

Asm



澳門理工學院
INSTITUTO POLITÉCNICO DE MACAU
MACAO POLYTECHNIC INSTITUTE
Tel:(853) 2857 8722 Fax:(853) 2830 8801
P.O. Box: 286 MACAU

招標案卷

承投規則

為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務
(01/01/2022-31/12/2023)

第二章

《承投規則》

第一節

法律和技术條件

第1條

撰寫投標書須根據以下文件作出：

- 1.1 招標公告。
- 1.2 《招標方案》(第一章)。
- 1.3 《承投規則》(第二章):
 - 1.3.1 法律和技术條件(第一節)
 - 1.3.2 特定要求表(第二節)

第2條

為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務的期間是從 2022 年 1 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止，為期 24 個月。

第3條

- 3.1 投標人提出的價格應包括總價格、每月價格及額外服務價格，並須按《承投規則》第二節“特定要求表”所要求的各項內容提供服務。
- 3.2 上款所述的價格包括本次招標所指的所有費用。
- 3.3 投標書總價格在有需要或疑問時按每月價格乘以服務總月數作計算。

32/60



第 4 條

- 4.1 獲判給人須遵守七月二十九日第 4/98/M 號法律《就業政策及勞工權利綱要法》的規定，優先聘用本地工人。
- 4.2 獲判給人須履行合法手續聘用本地或非本地工人。
- 4.3 獲判給人須遵守現行《勞動關係法》以及《聘用外地僱員法》的規定。
- 4.4 獲判給人須遵守現行《僱員的最低工資》的規定。
- 4.5 獲判給人須根據法例規定招聘和調配所需的清潔員，以履行本招標標的服務，並承擔由此而引致的所有責任，當中包括員工工作意外，工作醫療及安全保障的保險，故必須在判給通知後和合同開始生效前，提交將聘請用以提供本招標標的服務的工作人員的勞工保險單及第三者責任保險單。

第 5 條

- 5.1 以每月結算方式支付有關服務款項。
- 5.2 款項將於有關發票確認後繳付。
- 5.3 發票必須列明公開招標名稱、編號及支付的月份。

第 6 條

- 6.1 如獲判給人沒有根據特定要求表的內容提供足夠的人員提供服務，則澳門理工學院有權向其科處罰款，罰款金額以每一名缺席的人員每日科處澳門元叁仟元 (\$3,000.00)，直至有關人員填補空缺崗位或合同被解除為止。
- 6.2 如獲判給人沒有根據特定要求表的內容提供服務，則澳門理工學院有權向其科處罰款，罰款金額以每日科處澳門元伍仟元 (\$5,000.00)，直至有關服務按要求妥善完成或合同被解除為止。
- 6.3 不論是否有過錯，如獲判給人不遵守現行《僱員的最低工資》的規定，須繳納相等於判給總金額百分之三十的補償性違約金。



為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務
(01/01/2022-31/12/2023)

第 7 條

- 7.1 合同可在立約雙方協議下隨時解除，有關後果應在同一協議內訂明。
- 7.2 澳門理工學院可隨時單方解除合同，但須提前 60 日通知獲判給人。
- 7.3 獲判給人單方解除合同應理據充分，且須提前 90 日書面通知澳門理工學院，同時不妨礙澳門理工學院就有關損失和損害對其作出訴訟。
- 7.4 不遵守現行《僱員的最低工資》的規定、不履行或不適當履行合同，又或未經澳門理工學院事先同意，獲判給人將合同地位或合同衍生的任何權力及義務轉讓予他人，可導致解除合同，且澳門理工學院保留依法追究責任的權利。
- 7.5 獲判給人被警告後，再次不遵守合同上任何規定而導致澳門理工學院遭受任何損失，引致解除合同。若獲判給人因上述原因被解除合同，則獲判給人將失去已提交的確定擔保，同時不妨礙澳門理工學院就有關損失和損害對其作出訴訟。
- 7.6 當獲判給人因不遵守現行《僱員的最低工資》的規定而導致解除同時，澳門理工學院將應支付的判給總金額而仍未清償的金額支付予僱員，作為償還現行規定的最低工資金額。
- 7.7 確定擔保只可於合同屆滿後及經獲判給人完全遵守所有條款後方獲發還。
- 7.8 澳門理工學院有權以公共利益為理由，保留解除合同的權利。
- 7.9 澳門理工學院單方解除合同之行為為一確定權利。

第 8 條

- 8.1 按照經第 5/2021 號法律重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令《有關工程、取得財貨及服務的開支制度》第十二條第一款 b) 項規定，所有判給的標的受書面訂定的合同約束。
- 8.2 所有與簽立合同有關的費用，包括印花稅及手續費全部由獲判給人負擔。



澳門理工學院
INSTITUTO POLITÉCNICO DE MACAU
MACAO POLYTECHNIC INSTITUTE
Tel:(853) 2857 8722 Fax:(853) 2830 8801
P.O. Box: 286 MACAU

Asm
招標案卷
承投規則

為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務
(01/01/2022-31/12/2023)

第 9 條

合同生效期間，不允許加價。

第 10 條

立約雙方因執行本合同而產生的各項問題，倘雙方未能以協商、仲裁等其他方式解決，雙方立約人協定將合同交由中華人民共和國澳門特別行政區法院專門管轄及由澳門特別行政區法律解決，雙方明示放棄訴諸於其他法院處理。

第 11 條

11.1 獲判給人必須嚴格遵守合同內之條款，以及屬合同組成部分之文件內容，還須遵守澳門特別行政區現行法例中有關取得財貨及勞務之規定，例如：經第 5/2021 號法律重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令《有關工程、取得財貨及服務的開支制度》和七月六日第 63/85/M 號法令、第 15/2017 號法律及第 2/2018 號行政法規，以及現行《勞動關係法》、《聘用外地僱員法》和《僱員的最低工資》的規定。

11.2 合同之組成部分為招標方案、承投規則及投標書。



第二節 特定要求表

第 1 條 服務期間、地點及內容

- 1.1 服務期間：2022 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日；
- 1.2 服務地點：澳門理工學院主校部及院外校區，詳見附件四；
- 1.3 服務內容：須按照本特定要求表的第 2 條至第 9 條為澳門理工學院提供清潔服務，還須按照附件一、二和三所列明的地點、時間、人員數量及指定的清潔工序進行。

第 2 條 清潔服務的目標及義務

2.1 清潔服務目標規劃

2.1.1 清潔服務的方針應包括：

- (a) 提供高效率及使用者滿意的清潔服務；
- (b) 良好組織，完善規劃，適時調整；
- (c) 對所有學生、教職員工一視同仁，不偏袒；
- (d) 以客為本，持續改善。

2.1.2 訂立清潔服務工作流程及指引，讓清潔服務人員共同遵守，將服務標準化；為每位服務對象提供優質的服務，創建清潔、衛生、舒適的校園環境。

2.2 獲判給人的義務

- 2.2.1 獲判給人須向學院負責，接受學院監管；
- 2.2.2 須愛護學院內的設施及保持良好狀況；
- 2.2.3 與學院保持緊密聯繫，雙方定期進行會議；
- 2.2.4 如學院認為需要，獲判給人須向清潔服務人員進行培訓，該培訓費用由獲判給人承擔。



第 3 條 獲判給人人事管理原則及要求

3.1 人事管理原則

- 3.1.1 未經學院許可，獲判給人人員不得擅自使用學院的設施及資源，並不得用作私人用途或讓其他未經許可人士使用；
- 3.1.2 不得以本身職權收取外界任何形式的利益或偏私行為；
- 3.1.3 獲判給人有責任保持良好的服務態度及形象，不得作出任何有損學院聲譽的行為；
- 3.1.4 重視個人資料保護，除有關職員外，學院的資源及工作細節須保密，以免讓他人有機可乘；

3.2 人事管理要求

- 3.2.1 學院可按實際的情況，要求調配不同校區的清潔人員至指定地點工作，有關安排將不影響原有清潔人員的總人數及服務時間；
- 3.2.2 所有清潔服務人員須穿著整齊制服，獲判給人須定期向學院提供相關人員名單及其個人身份證明文件副本；
- 3.2.3 清潔服務人員於學院判給範圍內的一切事宜屬獲判給人的責任；獲判給人須對所有提供服務的員工負責，尤其是涉及人身安全、薪金、保險金及其他福利待遇等；
- 3.2.4 獲判給人須負責所有提供服務員工的監督工作，尤其須有良好的服務態度，在執行工作時不得擅離職守，按既定時間提供服務並於每月提交員工出勤紀錄，不得與任何人士爭執或打鬥；強調要有禮貌，熱誠和耐心工作，嚴禁在學院範圍內進行賭博活動、粗言穢語、飲用含酒精飲料、生火煮食、吸煙及睡覺等；
- 3.2.5 獲判給人須向學院提供無刑事紀錄、經培訓或具經驗的人員，確保派駐固定清潔服務人員及工作質量，並承諾於指定時間內更換表現不符合要求的清潔服務人員。獲判給人須事先向員工講解工作的要求及責任，以免出現混亂情況；
- 3.2.6 獲判給人須確保如有清潔服務人員患有傳染性的疾病，相關的清潔人員須即時停止在學院提供服務，獲判給人須按第 3 條第 3.2.9 項作出替補；
- 3.2.7 獲判給人有責任建立清潔服務人員執行職務期間的工作流程及指引，包括危急處理的工作指引；
- 3.2.8 獲判給人應定期舉辦合適而有效的培訓，以提升清潔服務人員能力，費用由獲判給人自行負責，但只限非服務時間進行，不得影響在職工作；



為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務
(01/01/2022-31/12/2023)

3.2.9 人員更換及替補：

- 當清潔服務人員缺勤時，應即時由合資格的後備人員替補，不得因而影響服務水平，並應提前通知學院；
- 如獲判給人需更換任何派駐學院的清潔服務人員，須提前不少於 8 個工作天通知學院，特殊情況除外，但亦須先知會學院；
- 獲判給人須承諾更換不合適的清潔服務人員，但須保證崗位交接的空檔期正常運作；
- 每當更換清潔服務人員時，須以書面方式通知學院，並須附上新清潔服務人員的身份證明文件副本。

第 4 條 清潔服務的基本要求

- 4.1 清潔服務人員須執行由學院發出的指令，和即時回應突發的清潔要求；
- 4.2 所有清潔服務人員工作期間須穿著整齊制服及佩戴工作證；
- 4.3 清潔女洗手間的清潔服務人員須為女性，清潔男洗手間的則須為男性，部份院外校區只有一名清潔服務人員則不受此限；
- 4.4 獲判給人須經常保存足夠的清潔物料、器材及安全保護工具，供清潔服務人員進行日常清潔工作；
- 4.5 獲判給人如需搬移或搬離大量物料，須先知會學院校園維護及發展處；
- 4.6 所有清潔服務人員須按以下要求工作：
 - 4.6.1 清潔服務人員須以藍色毛巾清潔男洗手間，以粉紅色毛巾清潔女洗手間，及以白色毛巾清潔其他地方；
 - 4.6.2 清潔服務人員須使用藍色塑膠桶清潔洗手間，使用紅色塑膠桶清潔其他地方；
 - 4.6.3 在清潔各區域時，須擺放由獲判給人提供的“清潔進行中”或“小心地滑”指示牌；
 - 4.6.4 所有皮製/布藝傢具須用特定的清潔用品進行清潔；
 - 4.6.5 清潔玻璃時須使用特定的玻璃清潔劑；
 - 4.6.6 須用“除塵紙”清潔鋼琴表面、電腦、電視屏幕及各項指定之表面；
 - 4.6.7 清潔設備須放置於學院指定的範圍內，並安放整齊；
 - 4.6.8 曾用於清潔的水不能傾倒至花園內，如因此引致植物枯萎，將由獲判給人承擔重新種植的費用；



為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務
(01/01/2022-31/12/2023)

- 4.6.9 清潔服務人員如發現工作範圍內的設備需要維修（例如：門鎖、桌椅損壞等），應立即向當值主管或組長報告，並由當值主管整合並儘快向學院校園維護及發展處匯報；
- 4.6.10 如清潔服務人員於學院範圍內拾獲任何物品，須於當天交保安員處理；
- 4.6.11 清潔服務人員需保持休息地點整潔乾淨及注意用電安全，如使用不當引致任何損失，學院將保留權利追究一切獲判給人的缺失；
- 4.6.12 如暫未有工作安排，清潔服務人員應在指定時間集中於指定地點稍作休息，等待其他工作指令，不得隨處集結及閒聊而影響團隊形象或運作；
- 4.6.13 未獲學院批准，清潔服務人員不得使用學院內設備，如影印機、電腦等。
- 4.7 於學院主校部設一名清潔主管，負責監督及管理全院清潔工作，清潔主管須符合以下的條件及其工作要求如下：
- 4.7.1 須具 5 年或以上清潔服務及 3 年或以上管理經驗，具有良好的溝通及組織能力；
- 4.7.2 須懂雙語（中文及英文）；
- 4.7.3 管理和統籌全院各清潔崗位的人員，指派屬下處理學院指定的任務；
- 4.7.4 整合全院洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄，統一向學院校園維護及發展處匯報；
- 4.7.5 確保各清潔崗位的服務質素，包括人員的清潔質量、嚴守紀律、妥善填寫清潔紀錄及出勤等；
- 4.7.6 負責每年評核各清潔組長及清潔員的工作，如實向獲判給人作出報告，整合後交給校園維護及發展處核閱。如有需要，學院可保留更換不達標準的人員之權利；
- 4.7.7 獲判給人須向清潔服務主管提供工作用智能手提電話，需具備上網功能及安裝適當通訊軟件與校園維護及發展處保持工作上的緊密聯繫。當主管缺勤時該電話須交由替補人員使用；
- 4.7.8 領導和指示屬下處理緊急清潔要求；
- 4.7.9 適時到院外校區抽查清潔工作服務狀況，以確保服務質量。
- 4.8 於學院主校部三個區域—致遠樓及行政樓、明德樓、匯智樓及體育館各設一名清潔組長，負責組織及協調清潔員的日常工作，並適時向清潔服務主管匯報。清潔組長須符合以下的條件及其工作要求如下：
- 4.8.1 須具 3 年或以上清潔服務經驗，具有良好溝通能力；
- 4.8.2 須懂雙語（中文及英文）；

ey
39/60



為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務
(01/01/2022-31/12/2023)

- 4.8.3 於指定地點分配各崗位處理學院指定的任務；
 - 4.8.4 每月將洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄整理後，交予清潔主管整合後交學院校園維護及發展處核閱；
 - 4.8.5 確保各清潔崗位的服務質素，包括人員的清潔質量、嚴守紀律、妥善填寫清潔紀錄及出勤等；
 - 4.8.6 負責觀察日常清潔服務人員的工作質量及整體表現，適時向清潔主管匯報，供日後工作評核之參考；
 - 4.8.7 指導清潔員於特定情況下使用正確辦法進行清潔工作。
- 4.9 設於主校部的清潔服務人員崗位，除上述第 4 條第 4.6 款的要求外，還須按以下要求工作：
- 4.9.1 須懂中文或英文；
 - 4.9.2 清潔服務人員須按要求為學院主校部範圍提供服務，學院可按實際需要而要求增加清潔的密度和地點，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 1 至 4 項的說明（詳見附件二）；
 - 4.9.3 清潔服務人員須記錄在清潔時所發現的事項，能解決的即時處理，並儘快將紀錄交予清潔組長整理後，再交予清潔主管整合向學院校園維護及發展處匯報；
 - 4.9.4 填寫洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄。
- 4.10 設於電力公司大樓校區的清潔服務人員崗位，除上述第 4 條第 4.6 款的要求外，還須按以下要求工作：
- 4.10.1 須懂雙語（中文及英文）；
 - 4.10.2 清潔服務人員須按要求為學院電力公司大樓校區提供服務，學院可按實際需要而要求增加清潔的密度和地點，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 5 項的說明（詳見附件二）；
 - 4.10.3 電力公司大樓校區的清潔服務人員須記錄在清潔時所發現的事項，能解決的即時處理，並儘快將紀錄交予清潔主管整合向學院校園維護及發展處匯報；
 - 4.10.4 填寫洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄。
- 4.11 設於星海豪庭校區的清潔服務人員崗位，除上述第 4 條第 4.6 款的要求外，還須按以下要求工作：
- 4.11.1 須懂雙語（中文及英文）；



為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務
(01/01/2022-31/12/2023)

- 4.11.2 清潔服務人員須按要求為學院星海豪庭校區提供服務，學院可按實際需要而要求增加清潔的密度和地點，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 6 項的說明 (詳見附件二)；
- 4.11.3 星海豪庭校區的清潔服務人員須記錄在清潔時所發現的事項，能解決的即時處理，並儘快將紀錄交予清潔主管整合向學院校園維護及發展處匯報；
- 4.11.4 填寫洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄。
- 4.12 於氹仔校區設一名清潔組長，負責組織及協調清潔員的日常工作，並適時向清潔服務主管匯報。清潔組長須符合以下的條件及其工作要求如下：
- 4.12.1 須具 3 年或以上清潔服務經驗，具有良好溝通能力；
- 4.12.2 須懂雙語 (中文及英文)；
- 4.12.3 於指定地點分配各崗位處理學院指定的任務；
- 4.12.4 每月將洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄整理後，交予清潔主管整合後交學院校園維護及發展處核閱；
- 4.12.5 確保各清潔崗位的服務質素，包括人員的清潔質量、嚴守紀律、妥善填寫清潔紀錄及出勤等；
- 4.12.6 負責觀察日常清潔服務人員的工作質量及整體表現，適時向清潔主管匯報，供日後工作評核之參考；
- 4.12.7 指導清潔員於特定情況下使用正確辦法進行清潔工作。
- 4.13 設於氹仔校區的清潔服務人員崗位，除上述第 4 條第 4.6 款的要求外，還須按以下要求工作：
- 4.13.1 須懂中文或英文；
- 4.13.2 清潔服務人員須按要求為學院氹仔校區提供服務，學院可按實際需要而要求增加清潔的密度和地點，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 7 項的說明 (詳見附件二)；
- 4.13.3 氹仔校區的清潔服務人員須記錄在清潔時所發現的事項，能解決的即時處理，並儘快將紀錄交予氹仔校區清潔組長整理後，再交予清潔主管整合向學院校園維護及發展處匯報；
- 4.13.4 填寫洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄。



第 5 條 清潔服務的特定要求

澳門理工學院清潔服務除須符合上述第 4 條基本要求外，還須包括下列特定要求：

5.1 清潔服務人員的膳食時間

5.1.1 每天各段膳食時間內，各服務地點的當值工作人數須維持在總人數百分之五十；

5.1.2 清潔服務人員的午膳時間為一小時，分別為：中午十一時三十分至十二時三十分或中午十二時三十分至一時三十分；晚膳時間為一小時，分別為：晚上六時三十分至七時三十分或晚上七時三十分至八時三十分；

5.2 學院保留清潔服務的判給。同時，獲判給人不得因學院將清潔服務交予第三者進行而提出終止合約，且獲判給人仍須就上址繼續提供清潔服務；

5.3 除上述各項要求外，獲判給人可提供其他可行性的建議，以持續改善學院的清潔服務。

第 6 條 衛生及清潔用品的提供

6.1 獲判給人須根據學院的清潔服務要求，提供高質素及對環境無害的清潔器材及用料進行日常清潔，所有清潔設備及用品清單須先經學院審批；相關費用亦須計算在投標價格內。獲判給人須不定期額外派遣具相關資格或知識之專業人員進行監督，以確保所有器材及用料之安全及正確使用。如清潔物料具高揮發性、有機會致敏或產生濃烈氣味，須事先徵得學院校園維護及發展處同意方可使用；

6.2 所有放置於洗手間內的抹手紙、衛生紙、洗手液及空氣清新劑均由學院提供。

第 7 條 緊急措施

7.1 每年颱風季節引致的破壞或突發性水浸，清潔服務人員須負責進行清理，並須按學院指定工作範圍內協助執行預防颱風及其他緊急措施；

7.2 針對突發性高傳染度的流行疾病，學院可要求清潔服務人員在服務時間內增加清潔和消毒的次數，或要求獲判給人提供濃度較高的消毒清潔劑等用品，除人員增加外，其他項目不可另行收費。



第 8 條 監督機制

- 8.1 每天值勤時間，由清潔服務主管負責監督工作，並按學院的要求抽檢清潔報表；
- 8.2 獲判給人應每週定期派遣專業人士到學院現場視察清潔事宜，跟進情況並向校園維護及發展處匯報；
- 8.3 獲判給人須每月向學院提交清潔服務報告，並由學院有關負責人確認簽署後，獲判給人方獲發該月的清潔服務費；
- 8.4 學院將派員不定期巡查獲判給人的各項服務是否合乎標準，並保留權利追究一切獲判給人的不當行為或失職。

第 9 條 交接期

獲判給人須提前在服務期開始前兩星期內，委派清潔服務主管及組長到學院主校部及各校區視察環境及熟習整個清潔工作程序，並須事先向派駐學院的清潔服務人員講解有關的工作要求及責任，以確保清潔服務順利交接。



《承投規則》附件一

清潔服務的服務地點、人數及時間（2022年1月1日至2023年12月31日）

項目	服務地點	清潔員 最少人數	工作日		假日（參考《承投規則》附件三）			備註
			星期一至五	星期六	星期日	一般假日	強制性假日	
1	行政樓及致遠樓	7	07:30 ~ 23:45*	07:30 ~ 23:45*	-	-	-	其中1名為主管、1名為組長及最少3名為男性
		2	07:30 ~ 20:30*	-	-	-	-	
		3	-	07:30 ~ 20:30*	-	08:00 ~ 21:00	-	其中最少1名為男性
		4	-	-	08:00 ~ 22:30	-	-	
		1	-	-	-	-	08:00 ~ 20:00	不限性別
2	匯智樓	3	07:30 ~ 22:00	07:30 ~ 23:45	-	-	-	其中1名為組長及最少1名為男性
		1	-	-	08:00 ~ 23:00	08:00 ~ 23:00	-	不限性別
3	體育館	3	07:00 ~ 23:45	-	-	-	-	其中最少1名為男性
		2	-	07:30 ~ 23:45	08:00 ~ 23:45	-	-	
		1	-	-	-	08:00 ~ 23:45	08:00 ~ 23:45	不限性別



Aom

為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務（01/01/2022-31/12/2023）

項目	服務地點	清潔員 最少人數	工作日		假日（參考《承投規則》附件三）			備註
			星期一至五	星期六	星期日	一般假日	強制性假日	
4	明德樓	5	07:30 ~ 23:45*	07:30 ~ 23:45*	07:30 ~ 23:45	-	-	其中 1 名為組長及最少 1 名為男性
		2	07:30 ~ 20:30*	07:30 ~ 20:30*	-	-	-	
		3	-	-	-	08:00 ~ 23:00	-	其中最少 1 名為男性
		1	-	-	-	-	08:00 ~ 23:00	不限性別
5	電力公司大樓校區	1	08:00 ~ 19:00	-	-	-	-	不限性別
6	星海豪庭校區	1	08:00 ~ 23:00	08:00 ~ 23:00	-	-	-	不限性別
7	氹仔校區	4	08:00 ~ 23:00*	-	-	-	-	其中 1 名為組長及最少 2 名為男性
		3	08:00 ~ 20:00*	-	-	-	-	不限性別
		2	-	08:00 ~ 23:00*	-	-	-	其中 1 名為男性及 1 名為女性
		2	-	08:00 ~ 20:00*	-	-	-	
		1	-	-	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 18:30	08:00 ~ 18:30	不限性別

*同一時段內最少人數的要求如有重疊，須把該時段內所有要求的最少人數相加。

ky
Lee



Ann

《承投規則》附件二
清潔服務要求

地點	服務內容	服務次數							備註	
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年		
主校部一般範圍										
主校部 一般範圍	以消毒液清洗、清潔所有洗手間(包括所有廁格、尿兜、洗手盆、鏡子、風扇、燈盤、抽氣扇、門鎖、窗口等);		1							
	清潔及清洗所有渠道、渠蓋、天台(包括所有去水口);		1	1						包括強制性假日
	清潔全院的雨篷;		1							
	下雨天協助放置防水地毯(由本院提供), 用後回收及清洗;	有需要時								
	如遇有洗手間廁格、尿兜及洗手盆淤塞, 由清潔人員作初步處理, 如淤塞情況嚴重, 交由通渠公司處理;	有需要時								
	將適量已稀釋的漂白水灌注入位於所有洗手間及茶水間去水渠, 以去除臭氣及消毒;	1	1							
	進行室內/外的滅蚊、滅鼠工作(使用老鼠籠、老鼠藥及老鼠膠)及清除蜘蛛網;	有需要時	1							
	清潔所有滅火筒及緊急照明燈, 清潔牆腳及插頭;		1							
	清潔垂直簾及百葉簾;					1				具體時間由本院決定
	清潔所有冷氣機外層及鮮風嘴出口;					1				
	使用適當的防銹劑塗抹不銹鋼門、窗框、招牌、告示欄等;					1				
	安排抽吸車抽吸清理主校部所有污水井及油井;	有需要時				2				
	清潔所有室內天花;							1		具體時間由本院決定
	清潔室外所有燈盤;								1	具體時間由本院決定
	清洗主校部所有沙井(總數40個)及排水渠;								1	具體時間由本院決定
	深層清潔禮堂、演講廳的地毯及椅子;									
清潔全院所有機房;	有需要時									
清潔全院所有貨倉;	有需要時									
清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。	1	1	1							

1. 致遠樓及行政樓

1(A). 致遠樓

教室、 電腦室	早上8時起, 每隔3小時到教室及電腦室清理垃圾筒(註1)、清潔白板;	6								
	早上8時起, 每隔3小時到教室及電腦室清理垃圾筒(註1)、清潔白板;		5	1						
	清潔所有教室及電腦室的木門、門縫、門鎖、桌椅;	1								具體時間由本院決定
	早上8時起, 按判給人所提供的時間表到電腦室清潔電腦台、桌椅、鍵盤、滑鼠、以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2);	1	1	1						
	清潔教室及電腦室白板框、白板燈框、玻璃窗、窗台、教學設備及告示欄; 教室及電腦室吸塵後再以消毒液拖洗;		1	1						
深層清潔位於致遠樓的所有教室及電腦室(包括清潔桌椅、教室及電腦室內的所有設備、打蠟等);								1	具體時間由本院決定	

Handwritten signature



地點	服務內容	服務次數							備註
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年	
辦公室、 懷遠樓	中午非辦公時間內, 到致遠樓辦公室清理垃圾筒(註1);	1							
	晚上7時起, 清潔所有辦公室及懷遠樓的家具(包括所有檔案櫃、書架等家具之灰塵, 清潔桌椅、木門、門鎖、門框等)。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗;	1							
	清潔整幢致遠樓辦公室的玻璃窗及窗框;		1	1					
	為致遠樓辦公室地板打蠟;						1		具體時間由本院決定
禮堂、 展覽廊、 會客室	清潔會客室及展覽廊(吸塵後再以消毒液拖洗地板)。清潔禮堂控制室地毯(吸塵)。清潔會客室及禮堂控制室家具;	1							
	禮堂吸塵, 清潔舞台地板(吸塵後再以消毒液拖洗地板), 清潔椅子、扶手、禮堂大門及化妝間;		1	1					具體時間由本院決定
	清潔會客室的玻璃窗的內、外部及窗框;		1	1					具體時間由本院決定
	以“除塵紙”清潔禮堂外的紀念品櫃(註2);		1	1					
	清潔及清洗位於展覽廊的所有吊燈燈盤;				1				
	以“除塵紙”清潔位於禮堂外及展覽廊的電視螢幕及禮堂內的鋼琴(註2);				1				
	清洗禮堂外的拱形天花玻璃;				2				具體時間由本院決定
	清洗及消毒會客室及禮堂地毯。為禮堂舞台地板打蠟;				1				具體時間由本院決定
	以泡劑、蒸氣或濕洗方式為禮堂地毯進行清潔及消毒;					1			具體時間由本院決定
	清潔禮堂外的塑膠花花槽;					1			具體時間由本院決定
為會客室地板打蠟;						1		具體時間由本院決定	
洗手間	早上8時至晚上11時, 每隔1小時清潔及消毒共19個洗手間及補充用品(註3);	16	16						
	早上8時至下午5時, 最多每隔3小時, 清洗、清潔及消毒共19個洗手間, 工作同上;			4					1 具體時間由本院決定
其他	額外增派4名清潔員清潔禮堂、洗手間及各樓層公共空間(開放日, 共5小時);								1 具體時間由本院決定
	額外增派4名清潔員清潔禮堂、地下及一樓洗手間(畢業生合照日, 共6小時);								1 具體時間由本院決定
	每天早上9時後, 清潔整幢致遠樓走廊、樓梯的地磚(掃地後再以消毒液拖洗地板)及樓梯扶手;	3	2	1					
	清理致遠樓走廊的所有垃圾筒(註1);	4	3	3					
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)及公共電話機(註6);	1	1	1					
	清潔致遠樓牆壁腳印(如有);	1							
	清潔整幢致遠樓的木門、玻璃門、門縫、門鎖、走廊玻璃窗及窗框。清潔致遠樓走廊梯間窗台;		1	1					
	清潔致遠樓走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層;				1				
	清潔及清洗致遠樓地庫、清理地庫內的垃圾筒(註1)、清潔及消毒地庫洗手間(註3);	1	1	1					
	所有走廊/通道作深層清潔, 如有需要, 按學院要求打蠟或移除舊有紅漆;					1			具體時間由本院決定
清潔致遠樓燈盤;									
清潔、清洗及消毒垃圾房;	1	1							
清洗致遠樓噴水池及過濾器。				2				具體清洗步驟須按照本院要求進行	



地點	服務內容	服務次數							備註
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年	

1(B). 行政樓

辦公室及會議室	中午非辦公時間內, 清理垃圾筒(註1);	1							
	晚上7時起, 清潔所有辦公室及會議室的家具(包括清潔行政樓檔案櫃、書架、桌椅等家具之灰塵)。以消毒液清潔電話機頭。清理垃圾筒(註1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室及會議室均須吸塵, 若地面沒有鋪上地毯, 吸塵後須以消毒液拖洗地板;	1							
	清潔所有辦公室的玻璃窗及窗框;		1	1					
	行政樓302-305室清洗及消毒地毯;						1		具體時間由本院決定
	為行政樓辦公室地板打蠟;						1		具體時間由本院決定
洗手間	早上8時至晚上10時, 每隔3小時清潔及消毒共8個洗手間(註3);	5							
	中午12時及下午4時, 清潔及消毒共8個洗手間和補充用品(註3);		2	2					
其他	吸塵後再以消毒液拖洗地板(樓梯、走廊)。清潔消毒扶手;	1							
	清潔行政樓樓梯所有垃圾筒(註1);	4							
	清潔所有位於行政樓走廊的木櫃;		1	1					
	清潔所有門的內、外部(包括門縫)及窗的內部(包括窗框);		1	1					
	清潔行政樓梯間窗台及指示牌;				1				
	為行政樓走廊地板打蠟。						1		具體時間由本院決定

1(C). 致遠樓及行政樓外圍

致遠樓及行政樓外圍	清除花園外、學生電單車停車場及停車場的垃圾, 並須經常保持潔淨;	經常	3	3					
	清洗學生電單車停車場;		1						
	清潔所有位於花園、致遠樓AB座露天區的座椅;	3	1	1					
	清潔致遠樓AB座露天區的清理垃圾筒(註1);	2	1	1					
	用電動高壓水槍清洗致遠樓AB座露天區地面;				1				
	致遠樓AB座露天區拖洗地板及清潔牆腳線;	2	1	1					
	清潔致遠樓與匯智樓之間的行人道;	經常	1	1					
	清潔及清洗所有渠道、渠蓋、天台(包括所有去水口)及AB座露天區;		1	1					包括強制性假日
	清洗致遠樓外牆玻璃窗、窗框及牆身。(以各種有效方式清洗外牆(註4)污漬, 清潔公司須為高空工作人員購買保險);						1		具體時間由本院決定
理工職工會玻璃頂清潔;		1	1						



地點	服務內容	服務次數							備註
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年	
致遠樓及行政樓外圍	理工職工會玻璃頂的去水口清潔;				1				
	清潔整幢行政樓玻璃外牆(註4)及窗框;							1	具體時間由本院決定
	清潔及清洗天台(包括所有去水口)。		1	1					具體時間由本院決定

2. 匯智樓

教室、電腦室及地庫多功能室	早上8時起, 每隔2小時到教室及地庫多功能室清理垃圾筒(註1)、清潔白板;	8							
	清潔所有教室及地庫多功能室的木門、門縫、門鎖、桌椅及教學設備;	1							
	早上8時起, 每隔3小時到教室及地庫多功能室清理垃圾筒(註1)、清潔白板;		5						
	中午12時及下午4時到教室及地庫多功能室清理垃圾筒(註1)、清潔白板;			2					
	清潔教室及地庫多功能室的白板框、白板燈框、窗台、陽台、教學設備及其他家具等。所有教室及地庫多功能室吸塵後再以消毒液拖洗地板;		1						
	深層清潔所有位於匯智樓的教室及地庫多功能室(包括清潔桌椅、教室所有教學設備、打蠟等);						1		具體時間由本院決定
辦公室及圖書館	為匯智樓地庫多功能室地板打蠟;						1		具體時間由本院決定
	中午非辦公時間內, 匯智樓辦公室及圖書館辦公室清理垃圾筒(註1);	1							
	清潔圖書館閱讀區桌椅、燈座, 清理垃圾筒(註1), 清潔桌椅;	2	2	2					
	清潔圖書館多媒體區電腦台、桌椅、鍵盤、滑鼠、以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2)。用雞毛掃清除閱讀區書架上的灰塵;	1	1						
	週日中午12時前, 清潔圖書館地面(吸塵後再以消毒液拖洗地板)。清潔所有室內玻璃窗、窗框及窗台;		1						
演講廳及會議室	為匯智樓辦公室(圖書館除外)地板打蠟;						1		具體時間由本院決定
	匯智樓一樓演講廳吸塵、清潔舞台地板(吸塵後再以消毒液洗地板)、講台、椅子、扶手、演講廳大門。清潔匯智樓一樓演講廳控制室(吸塵及清潔音響設備。若因獲判給人的過失而使音響設備出現損壞, 則由獲判給人承擔賠償責任);	1 (及有需要時)					1		具體時間由本院決定
	清潔匯智樓一樓演講廳冷氣出風口;					1			具體時間由本院決定
	清潔匯智樓一樓演講廳木牆身, 為舞台地板打蠟; 清潔及消毒演講廳及控制室地毯;					1			具體時間由本院決定
	清潔三個演講廳天花、燈盤連射燈;						1		具體時間由本院決定
	會議室吸塵, 清潔桌椅、紀念品櫃、會議室大門及該處所有家具等(必須用特定的家具護理噴蠟。該物品由獲判給人提供);	1							
	清潔六樓會議室陽台、窗口及窗框;		1						
洗手間	清洗及消毒六樓會議室地毯;				1				具體時間由本院決定
	早上8時至晚上10時, 每隔2小時清潔消毒共19個洗手間和補充用品(註3);	8							
	早上8時至下午5時, 每隔3小時清潔消毒共19個洗手間和補充用品(註3);		4						
其他	額外增派2名清潔員清潔洗手間及各樓層公共空間(開放日, 共5小時);							1	具體時間由本院決定
	清潔匯智樓六樓茶水間;	1							
	每天早上9時後, 清潔及清洗整座匯智樓走廊、樓梯的大理石(拖洗地板)、樓梯扶手、玻璃牆及玻璃框;	1	1						
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)(註6);	1	1						



地點	服務內容	服務次數							備註
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年	
其他	清潔匯智樓走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層;		1						
	清潔所有木門、玻璃門、門縫、門鎖;		1						
	清潔匯智樓地面層塑膠花槽;			1					
	清潔走火通道樓梯、門(包括門框)、門鎖等;				1				
	匯智樓一樓至六樓走廊大理石保養清潔(包括樓梯間的平台);						1		具體時間由本院決定
	匯智樓天台山海樓清潔(包括地面以及枱椅、文件櫃等傢具);	1	1						
	以“除塵紙”清潔匯智樓天台山海樓電腦顯示屏及電視屏幕(註2);		1						
	清潔匯智樓燈盤;					1			具體時間由本院決定
外圍	清洗匯智樓水缸(註5);						1		具體時間由本院決定
	早上8時, 將匯智樓地面層及U形車道的垃圾清理乾淨; 須經常保持潔淨;	有需要時	3	3					
	清洗所有位於匯智樓地面層的石椅、欄杆、垃圾筒;	4	3	3					
	清潔及清洗匯智樓地面層、車道、與致遠樓相連通道。清潔匯智樓澳門理工學院招牌。		1	1					
	清潔及清洗所有渠道、天台(包括所有去水口)及清潔天台儲物室;								
清洗匯智樓外牆(以各種有效方式清洗外牆(註4)污漬, 清潔公司須為高空工作人員購買保險)。							1	具體時間由本院決定	

3. 體育館

辦公室、教室、貴賓室、會議室及接待處	早上9時前晚上11時起, 清潔館內所有辦公室、貴賓室、會議室、教室及接待處家具(包括清除所有檔案櫃、書架等家具之灰塵, 清潔桌椅、木門、門鎖、門框等等。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註1)並將垃圾集中於停車場大垃圾筒內。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架, 所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗地板;	1							
	清潔所有室內玻璃窗、窗框及窗台;		1						
	為辦公室地板打蠟;						1		具體時間由本院決定
	清潔體操運動軟墊;	1 (或有需要時)							
洗手間、更衣室及母乳餵哺室	早上7時至晚上11時, 每隔2小時清潔消毒共23個洗手間、8個更衣室及1個母乳餵哺室和補充用品(註3)(註8);	8							
	早上7時至晚上11時, 每隔2小時清潔消毒共23個洗手間、8個更衣室及1個母乳餵哺室和補充用品(註3)(註8);		8	有需要時					
運動場館、走廊、大堂、樓梯、停車場	清洗玻璃門(包括前後大堂停車場電梯入口);	1							
	清潔所有升降機內之一切設施(註6);	1							
	清潔吧枱內之一切設施;	1							
	清潔走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層;		1						
	清潔館內所有雲石、地磚及木板地面;		1						
	清洗及用吸塵機清潔體育館內之所有地毯;		1						
	清潔館內所有樓梯, 包括走火通道樓梯、扶手及牆身;			1					
	清理所有不銹鋼用具, 並塗上不銹鋼保護油;			1					
所有觀眾席座椅及台階地面進行清潔消毒, 並吸淨椅上之塵埃, 並保證不讓污水流到球場地板上;			1						



Aom

地點	服務內容	服務次數							備註
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年	
運動場館、 走廊、 大堂、 樓梯、 停車場	用洗地機進行拋光及清潔劑清洗館內所有雲石、地磚及走廊並在木板地面塗上防滑臘(球場內木板地面除外);				1				
	清潔天花板之污漬及所有館內照明設施;				1				
	清理體育館排水渠;			1					
	活動觀眾席座椅及台階地面進行清潔消毒, 並保證不讓污水流到球場地板上;				1				
	將集中在停車場大垃圾筒內的垃圾移到街外垃圾收集站;	1	1						
	用電動高壓水槍清洗體育館停車場(清洗地面、車位及車道);				1				
	清理停車場地面;	有需要時	1	1					
	201-203室地毯吸塵消毒;						1		
	天橋內地毯吸塵消毒;			1					
	天橋內層玻璃清潔;				1				
	額外增派6名清潔員清潔場館內椅子、洗手間及清理場內所有雜物等(學院大型活動, 每次4小時);							2	具體時間由本院決定
	額外增派4名清潔員清潔場館內所有椅、1-2樓觀眾席、洗手間及清理場內所有雜物等(畢業禮前3-2天完成);							1	具體時間由本院決定
額外增派2名清潔員清潔場館內設施、體育館門口大堂、貴賓室、走廊及清理場內所有雜物等(畢業禮前1天完成);									
額外增派8名清潔員清潔場館內所有椅、洗手間及清理場內所有雜物等(畢業禮, 共10小時);									
額外增派4名清潔員清潔場館內所有椅及活動坐椅(不包括1-2樓觀眾席)、洗手間及清理場內所有雜物(開學禮前2天完成);							1	具體時間由本院決定	
額外增派3名清潔員清潔場館內所有椅(不包括1-2樓觀眾席)、洗手間、清理場內所有雜物、體育館門口大堂、貴賓室及走廊(開學禮前1天完成);									
額外增派4名清潔員清潔場館內所有椅(不包括1-2樓觀眾席)、洗手間、清理場內所有雜物、體育館門口大堂、貴賓室及走廊(開學禮, 共10小時);									
外圍	清洗外圍之污漬、掃淨花園;				1				
	清潔外圍所有樓層玻璃窗;				1				
	清潔體育館正門外的玻璃屋簷及天橋外層玻璃;					1			
	清洗體育館外牆(註4)包括3支旗桿(以各種有效方式清洗外牆污漬, 清潔公司須為高空工作人員購買保險);							1	具體時間由本院決定
	清洗天台及其去水口;	有需要時			1				
用電動高壓水槍清洗前大堂外、旗桿附近及觀眾席入口的石梯級。				1					

4. 明德樓

教室、 電腦室、 實驗室	早上8時起, 每隔2小時到教室及電腦室清理垃圾筒(註1)、清潔白板;	8							
	清潔所有教室及電腦室的木門、門縫、門鎖、桌椅、玻璃窗;	1							
	早上8時起, 按判給人所提供的時間表到電腦室清潔電腦台、桌椅、鍵盤、滑鼠、以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2);	1	1						
	早上8時起, 每隔3小時到教室及電腦室清理垃圾筒(註1)、清潔白板;		5	1					
	清潔教室及電腦室白板框、白板燈框、玻璃窗、窗台、教學設備及告示欄。教室及電腦室吸塵後再以消毒液拖洗地板;			1					
深層清潔位於明德樓的所有教室、電腦室及實驗室(包括清潔桌椅、教室及電腦室內的所有設備、打蠟等);							1	具體時間由本院決定	

ky
A-4 規格印件
Formato A-4 Imp. 03/2019



Ann

地點	服務內容	服務次數							備註
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年	
辦公室	中午非辦公時間內, 清理所有辦公室垃圾筒(註1);	1							
	晚上7時起, 清潔所有辦公室的家具(包括所有檔案櫃、書架等家具之灰塵, 清潔桌椅、木門、門鎖、門框等)。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗地板;	1							
	清潔整幢明德樓辦公室的玻璃窗及窗框; 為辦公室地板打蠟;		1	1				1	具體時間由本院決定
大堂、校友會及學生會辦公室、康樂室、會客室	清潔會客室、校友會及學生會辦公室及康樂室(吸塵後再以消毒液拖洗地板)。清潔會客室、校友會及學生會辦公室家具;	1							
	清潔吳為山工作室需提供並使用專業器材, 涉及展座壓感保安警器及需使用移動玻璃設備等技術配合, 搬移明德樓吳為山教授雕塑工作室共13個玻璃展示箱, 以便清理作品表面的灰塵(註7);								1 具體時間由本院決定
	清潔吳為山工作室需提供並使用乾的軟毛刷來輕力去除作品表面的灰塵, 刷子的金屬柄應以套子套起來, 避免刮傷作品表面(註7);								
	清洗吳為山工作室玻璃展示箱時須使用相應的清潔方法, 獲判給人需提供並使用穩定、沒殘留、非腐蝕性且可安全使用的清潔劑清洗玻璃展示箱(註7);								
	大堂吸塵, 清潔大堂大門。吳為山工作室清潔地面, 以“除塵紙”清潔玻璃展櫃表面, 及電腦顯示屏(註2);		1	1					包括強制性假日
	清潔會客室的玻璃窗的內、外部及窗框;		1	1					
	清潔及清洗大堂的所有燈盤;						1		
	以“除塵紙”清潔校友會及學生會辦公室及位於大堂內監控室的電視屏幕(註2);						1		
清洗大堂內的石磚牆身;						2			
為學生活動中心地板打蠟;							1	具體時間由本院決定	
為會客室地板打蠟;								1 具體時間由本院決定	
洗手間及淋浴間	早上8時至晚上11時, 每隔1.5小時清潔及消毒共24個洗手間和補充用品(註3);	10							
	早上8時至晚上8時, 每隔1.5小時清潔及消毒共24個洗手間和補充用品(註3);		8						
	早上8時至下午5時, 最多每隔3小時, 清洗、清潔及消毒共24個洗手間和補充用品(註3);			3					包括強制性假日
	清洗洗手間內的抽氣風口(如為風扇則清洗扇葉及風扇蓋);			1					包括強制性假日
洗手間內渠道灌注消毒液;	1-2	1	1					包括強制性假日	
其他	額外增派2名清潔員清潔洗手間及各樓層公共空間(開放日, 共5小時);							1	具體時間由本院決定
	每天早上9時後, 清潔整幢明德樓走廊、樓梯的地磚(掃地後再以消毒液拖洗地板)及樓梯扶手;	3	2	2					包括強制性假日
	清潔所有消防喉管及水管表面;			1			1		
	明德樓地毯吸塵(包括會客室、辦公室、教室以及門口防水地毯等);			1					
	明德樓地毯滅蚤(包括會客室、辦公室、教室等);						1		
	清理明德樓走廊的所有垃圾筒(註1);	4	3	3					包括強制性假日
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)(註6);	1	1	1					包括強制性假日
	清潔明德樓牆壁腳印(如有);	1							
清潔整幢明德樓的木門、玻璃門、門縫、門鎖、走廊玻璃窗及窗框。清潔明德樓走廊梯間窗台及玻璃;		1	1						
清潔明德樓走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層;				1					
為整幢明德樓走廊的地磚打蠟;							1		



Am

地點	服務內容	服務次數							備註	
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年		
其他	清潔飲水機的外部及盛水容器架;	1								
	清理清水及污水井(約30個);							1	具體時間由本院決定	
	清洗明德樓水缸(註5);							1		
外圍	清潔地庫至10樓所有機房(需於本院人員安排的時間內進行清潔);					1			具體時間由本院決定	
	清理花園外及停車場的垃圾, 並須經常保持潔淨;	有需要時	3	3					包括強制性假日	
	清洗停車場;			1						
	清潔所有位於10樓空中花園露台的座椅;	3	3	3					包括強制性假日	
	用電動高壓水槍清洗明德樓10樓花園地面;				1					
	清潔明德樓10樓花園天花、欄杆及百頁;				1					
	明德樓10樓露台拖洗地板及清潔牆腳線;	2	1	1					包括強制性假日	
	清潔與致遠樓之間的行人道;	1	1	1					包括強制性假日	
	清潔及清洗所有渠道、渠蓋、天台(包括所有去水口);		1	1					包括強制性假日	
	清潔明德樓外圍射燈及燈蓋;				1					
	清潔明德樓外牆玻璃(註4)(伸手可及範圍);				1					
	清洗明德樓玻璃外牆、窗框及牆身以及牆身理工學院招牌。(以各種有效方式清洗外牆(註4)污漬, 清潔公司須為高空工作人員購買保險);								1	具體時間由本院決定
	用電動高壓水槍清洗明德樓與致遠樓之間的行車道;				1					
清潔正門外牆(註4)紅色曲尺範圍(包括紅色天花、牆身、玻璃幕牆、MPI字樣、射燈);							1			
藝校音樂室、健康科學及體育高等學校實驗室	清潔及整理上述單位之家具(包括桌椅、櫃架、畫框)及其他教學設備(清潔方式須按照相關部門人員指引);	1	1							
	室內地台吸塵及以消毒液拖洗地板;	1	1	1						
	清理垃圾筒(註1);	2	2	1					包括強制性假日	
	清潔牆腳及插頭;		1	1						
	清潔牆身。							1	具體時間由本院決定	

5. 電力公司大樓校區

辦公室、禮堂、教室	中午非辦公時間內, 清理垃圾筒(註1);	1								
	晚上7時起, 清潔所有辦公室及禮堂家具(包括清潔檔案櫃、書架、桌椅等家具之灰塵); 以消毒液清潔電話機頭。清理垃圾筒(註1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有地方吸塵後須以消毒液拖洗地板;	1								
	清潔教室桌椅、白板、教學器材等; 所有地方吸塵後須以消毒液拖洗地板;	1								
	清潔所有玻璃窗及窗框;		1							
	進行室內/外的滅蚊、滅鼠工作(使用老鼠籠、老鼠藥及老鼠膠)及清除蜘蛛網;	有需要時	1							
	清潔垂直簾及百葉簾;					1				具體時間由本院決定
	為辦公室、禮堂及教室地板打蠟;							1		具體時間由本院決定
	清潔所有室內天花;							1		

ly



Am

地點	服務內容	服務次數						備註
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	
洗手間	早上8時至晚上9時, 每隔4小時清潔及消毒共2個洗手間和補充用品(註3);	3	1					
	以消毒液清洗、清潔和消毒所有洗手間和補充用品(註3), 並清潔風扇、燈盤、抽氣扇、門鎖、窗口等;		1					
	如遇有洗手間廁格、尿兜及洗手盆淤塞, 由清潔人員作初步處理, 如淤塞情況嚴重, 交由通渠公司處理;	有需要時						
	將適量已稀釋的漂白水灌注入位於所有洗手間及茶水間去水渠, 以去除臭氣及消毒;	1	1					
其他	掃地後, 以消毒液拖洗地板(走廊);	2						
	清潔大門玻璃、電梯外按鈕、花盆等(註6);	1						
	清潔及消毒茶水間範圍;	1						
	清理走廊所有垃圾筒(註1);	1						
	清潔走廊所有告示欄;		1					
	清潔所有門的內、外部(包括門縫)及窗的內部(包括窗框);		1					
	為走廊地板打蠟;						1	具體時間由本院決定
清潔所有冷氣機外層及鮮風嘴出口;				1				
倉庫	清潔所有滅火筒及緊急照明燈、清潔牆腳及插頭;		1					
	清潔所有玻璃窗、窗框及地板, 需由保安陪同。				1			具體時間由本院決定

6. 星海豪庭校區

星海豪庭校區	清理垃圾筒(註1);	2						
	清潔教室的鋼琴、桌椅、白板框、各教室的教學設備等;	1						
	清潔所有辦公室的桌椅、檔案櫃、書架等家具之灰塵;	1						
	以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2);	1						
	以消毒液清潔電話機頭;	1						
	清潔茶水間/清潔飲水機的外部及盛水容器架/清洗教員辦公室內的咖啡機;	1						
	所有地方的清潔及消毒工作(包括教室、辦公室及公眾地方)清潔及消毒地板(吸塵後再以消毒液拖洗地板);	1						
	清潔走廊椅;	1						
	清潔及消毒所有洗手間和補充用品(註3);	2						
	如遇有洗手間廁格、尿兜及洗手盆淤塞, 由清潔人員作初步處理, 如淤塞情況嚴重, 交由通渠公司處理;	有需要時						
	清潔及消毒電梯、電梯門及按鈕(註6);		1	1				
	清理平台(包括籃球場)的垃圾;	1						
	更換校區內各飲水機的蒸餾水;	1						
	更換校區內的照明用具(例如光管、慳電膽等);	1						
	進行室內/外的滅蚊、滅鼠工作(使用老鼠籠、老鼠藥及老鼠膠)及清除蜘蛛網;	有需要時	1					
用玻璃水清潔所有玻璃窗及窗框;		1	1					
清潔所有門框、門縫及門鎖;		1	1					
深層清潔所有教室的桌椅、白板、白板框、教學設備等;		1	1					



Ann

地點	服務內容	服務次數							備註
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年	
星海豪庭校區	清潔所有滅火筒及緊急照明燈、清潔牆腳及插頭;		1						
	清潔儲物櫃;		1	1					
	以消毒液清洗、清潔和消毒所有洗手間和補充用品(註3), 並清潔風扇、燈盤、抽氣扇、門鎖、窗口等;		1						
	將適量已稀釋的漂白水灌注入位於所有洗手間及茶水間去水渠, 以去除臭氣及消毒;	1	1						
	鋼琴須以“除塵紙”清潔表面及鍵盤(註2);		1	1					
	清潔所有冷氣機外層及鮮風嘴出口;				1				
	清潔所有室內天花;						1		
清潔指示牌及告示欄。						1			

7. 氹仔校區

教室及辦公室	早上8時起, 每隔3小時到教室清理垃圾筒(註1)、清潔白板;	5							
	清潔所有教室的木門、門縫、門鎖、桌椅、玻璃窗;	1							
	早上8時起, 每隔3小時到教室清理垃圾筒(註1)、清潔白板;		5	1					
	清潔教室白板框、白板燈框、玻璃窗、窗台、教學設備及告示欄。教室吸塵後再以消毒液拖洗地板;			1					
	深層清潔位於氹仔校區的所有教室(包括清潔桌椅、教室內的所有設備、打蠟等);						1		具體時間由本院決定
	中午非辦公時間內, 清理所有辦公室垃圾筒(註1);	1							
	晚上8時起, 清潔所有辦公室的家具(包括所有檔案櫃、書架等家具之灰塵, 清潔桌椅、木門、門鎖、門框等)。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗地板;	1							
清潔氹仔校區辦公室的玻璃窗及窗框;		1	1						
為辦公室及教室地板打蠟;							1		具體時間由本院決定
大堂及會議室	清潔會議室的地板及家具(吸塵後再以消毒液拖洗地板);	1							
	大堂吸塵, 清潔大堂大門;		1	1					
	清潔會議室的玻璃窗的內、外部及窗框;		1	1					
	以“除塵紙”清潔會議室及位於大堂內監控室的電視屏幕(註2);				1				
	清洗大堂內的石磚牆身;				2				
為會議室地板打蠟;							1		具體時間由本院決定
洗手間	早上8時至晚上11時, 每隔1.5小時清潔及消毒洗手間和補充用品(註3);	10							
	早上8時至晚上8時, 每隔1.5小時清潔及消毒洗手間和補充用品(註3);		8						
	早上8時至晚上8時, 最多每隔3小時, 清洗、清潔及消毒洗手間和補充用品(註3);			4					
	清洗洗手間內的抽氣風口(如為風扇則清洗扇葉及風扇蓋);			1					
	洗手間內渠道灌注消毒液;	1-2	1	1					
	以消毒液清洗、清潔和消毒所有洗手間和補充用品(註3), 並清潔風扇、燈盤、抽氣扇、門鎖、窗口等;		1						
	如遇有洗手間廁格、尿兜及洗手盆淤塞, 由清潔人員作初步處理, 如淤塞情況嚴重, 交由通渠公司處理;	有需要時							
將適量已稀釋的漂白水灌注入位於所有洗手間及茶水間去水渠, 以去除臭氣及消毒;	1	1							





A021

地點	服務內容	服務次數							備註	
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年		
其他	每天早上9時後, 清潔氹仔校區走廊、樓梯的地磚(掃地後再以消毒液拖洗地板)及樓梯扶手;	3	2	2						
	清潔所有消防喉管及水管表面;					1				
	氹仔校區地毯吸塵(包括會客室、辦公室、教室以及門口防水地毯等);			1						
	氹仔校區地毯滅蚤(包括會議室、辦公室、教室等);						1			
	清理走廊的所有垃圾筒(註1);	4	3	3						
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)(註6);	1	1	1						
	清潔牆壁腳印(如有);	1								
	清潔木門、玻璃門、門縫、門鎖、走廊玻璃窗及窗框。清潔走廊梯間窗台及玻璃;		1	1						
	清潔走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層;				1					
	為走廊的地磚打蠟;							1		
	清潔飲水機的外部及盛水容器架;	1								
	清洗氹仔校區水缸(註5);							1	具體時間由本院決定	
	清理清水及污水井;								1	具體時間由本院決定
	清潔氹仔校區所有機房(需於本院人員安排的時間內進行清潔);					1			具體時間由本院決定	
	清潔所有室內天花;							1		
	清潔所有滅火筒及緊急照明燈、清潔牆腳及插頭;		1							
	清潔垂直簾及百葉簾;				1				具體時間由本院決定	
	清潔所有冷氣機外層及鮮風嘴出口;				1					
進行室內/外的滅蚊、滅鼠工作(使用老鼠籠及老鼠膠)及清除蜘蛛網;	有需要時	1								
掃地後, 以消毒液拖洗地板(走廊);	2									
清潔大門玻璃、電梯外按鈕、花盆等(註6);	1									
清潔及消毒茶水間範圍;	1									
清潔所有門的內、外部(包括門縫)及窗的內部(包括窗框);		1	1							
為地板清洗及打蠟;							1	具體時間由本院決定		
外圍	清理花園外及停車位的垃圾, 並須經常保持潔淨;	有需要時	3	3						
	清潔所有位於花園的座椅;	1	1	1						
	清理垃圾筒(註1);	有需要時	有需要時	有需要時						
	用電動高壓水槍清洗氹仔校區花園地面;				1					
	氹仔校區露台拖洗地板及清潔牆腳線;	2	1	1						
	清潔氹仔校區之間的通道;	1	1	1						
	清潔及清洗所有渠道、渠蓋、天台(包括所有去水口);		1	1						
	清潔氹仔校區外圍射燈及燈蓋;				1					
清潔氹仔校區外牆玻璃(註4)(伸手可及範圍);				1						
用電動高壓水槍清洗氹仔校區之間的行人道;				1						



Asm

地點	服務內容	服務次數							備註
		星期一至五 (每日, 假日除外)	星期六 (假日除外)	星期日 及假日	每月	每季	每半年	每年	
藝校工作室	清潔及整理家具(包括桌椅、櫃架、畫框)及其他教學設備(清潔方式須按照相關部門人員指引);	1	1						
	室內地台吸塵及以消毒液拖洗地板;	1	1	1					
	清理垃圾筒(註1);	2	2	2					
	清潔牆腳及插頭;	1	1	1					
	清潔電梯牆身。							1	具體時間由本院決定
模擬賭場	清潔模擬賭場內的所有教學賭桌、椅子、角子老虎機等教學設備;	有需要時							
	所有地毯須以專業蒸汽清洗;					1			具體時間由本院決定
母乳餵哺室	清潔消毒母乳餵哺室和補充用品(註8)。	1							

8. 氹仔校區第三座學生宿舍

其他	清洗第三座水缸(註5)。							1	具體時間由本院決定
----	--------------	--	--	--	--	--	--	---	-----------

註1: “清理垃圾筒”包括收集和棄掉垃圾, 清潔垃圾筒內外, 並更換塑膠垃圾袋。

註2: “電腦顯示屏”、“電視螢幕”、“鋼琴”及各項指定之表面, 須以“除塵紙”清潔, 若因獲判給人的過失而使設備出現損壞, 則由獲判給人承擔賠償責任。

註3: “清理及消毒洗手間”包括清洗和消毒洗手間所有廁格、座廁、尿兜、洗手盆、鏡子、乾手機、清理垃圾筒(註1)、門、地板等(清潔用品由獲判給人提供), 補充足夠的衛生紙、洗手液、抹手紙(物品由澳門理工學院提供), 檢查座廁、尿兜、洗手盆、水管等有否漏水。

註4: 清潔公司可於有需要時, 提供流動高台以便於外牆清潔時使用。

註5: 清潔公司須於清潔水缸後, 提供化驗水質報告。

註6: 如遇流行疫症爆發時, 電梯清潔密度需增加至每小時1次而不另收費。

註7: 清潔公司須購買澳門元一千萬第三者責任保險以及為相關展品購買保險, 最低賠償額為每一個雕塑品澳門元一百五十萬, 全部雕塑品、畫作澳門元一千萬。

註8: “清潔及消毒母乳餵哺室”包括清洗和消毒所有廁格、座廁、洗手盆、鏡子、清理垃圾筒(註1)、門、地板、嬰兒尿片檯等(清潔用品由獲判給人提供), 補充足夠的衛生紙、洗手液、抹手紙(物品由澳門理工學院提供), 檢查座廁、洗手盆、水管等有否漏水。

註9: 如上述內容未有提及的清潔服務要求, 有需要時仍須按本院指示執行。



《承投規則》附件三

澳門公眾假期列表 (2022年1月1日至2023年12月31日)

年份	日期	星期	公眾假期
2022年	1月1日*	六	元旦
	2月1日*	二	春節(農曆年初一)
	2月2日*	三	春節(農曆年初二)
	2月3日*	四	春節(農曆年初三)
	4月5日*	二	清明節
	4月15日	五	耶穌受難日
	4月16日	六	復活節前日
	5月1日*	日	勞動節
	5月8日	日	佛誕節
	6月3日	五	端午節
	9月11日*	日	中秋節翌日
	10月1日*	六	中華人民共和國國慶日
	10月2日	日	中華人民共和國國慶日翌日
	10月4日*	二	重陽節
	11月2日	三	追思節
	12月8日	四	聖母無原罪瞻禮
	12月20日*	二	澳門特別行政區成立紀念日
	12月22日	四	冬至
12月24日	六	聖誕節前日	
12月25日	日	聖誕節	
2023年	1月1日*	日	元旦
	1月22日*	日	春節(農曆年初一)
	1月23日*	一	春節(農曆年初二)
	1月24日*	二	春節(農曆年初三)
	4月5日*	三	清明節
	4月7日	五	耶穌受難日
	4月8日	六	復活節前日
	5月1日*	一	勞動節
	5月26日	五	佛誕節
	6月22日	四	端午節
	9月30日*	六	中秋節翌日
	10月1日*	日	中華人民共和國國慶日
	10月2日	一	中華人民共和國國慶日翌日
	10月23日*	一	重陽節
	11月2日	四	追思節
	12月8日	五	聖母無原罪瞻禮
	12月20日*	三	澳門特別行政區成立紀念日
	12月22日	五	冬至
12月24日	日	聖誕節前日	
12月25日	一	聖誕節	

*為澳門強制性假日

Am



澳門理工學院
 INSTITUTO POLITÉCNICO DE MACAU
 MACAO POLYTECHNIC INSTITUTE
 Tel:(853) 2857 8722 Fax:(853) 2830 8801
 P.O. Box: 286 MACAU

招標案卷
 承投規則

為澳門理工學院主校部及院外校區提供清潔服務
 (01/01/2022-31/12/2023)

《承投規則》附件四

澳門理工學院主校部各大樓及院外校區地址

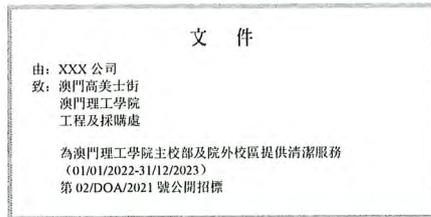
主校部 - 行政樓 - 致遠樓 - 明德樓	澳門高美士街
主校部 - 匯智樓 - 體育館	澳門羅理基博士大馬路
電力公司大樓校區	澳門馬交石炮台馬路 電力公司大樓7-8樓
星海豪庭校區	澳門新口岸栢林街160號 星海豪庭紅星閣3座2樓 (連平台)
氹仔校區 - 研發樓 - 珍禧樓 - 方潤華樓 - 第三座宿舍	澳門氹仔徐日昇寅公馬路 澳門理工學院氹仔校區

Handwritten signature

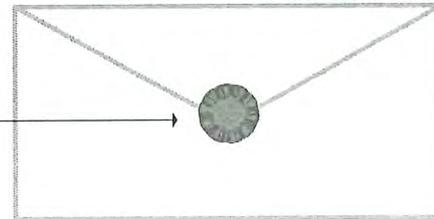
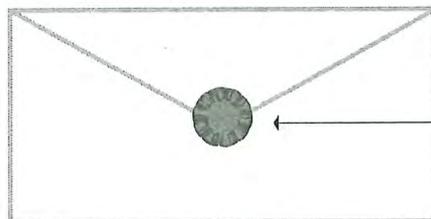
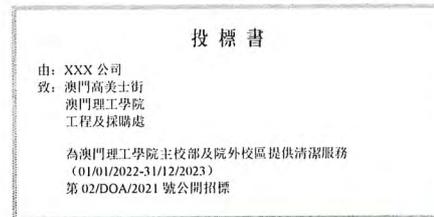


信封範本

〔文件〕式樣

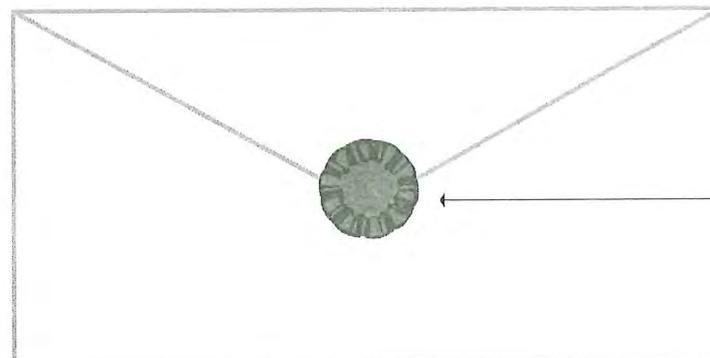
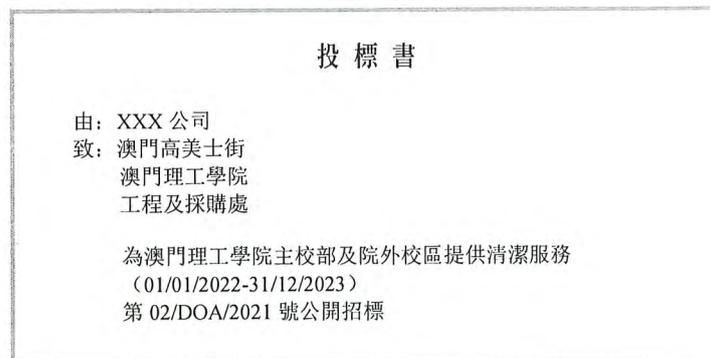


〔投標書〕式樣



須火漆封口及
烙上公司印章

投標書式樣
(外層信封)



須火漆封口及
烙上公司印章



Aom

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

CAPÍTULO II

CADERNO DE ENCARGOS

Secção I

Condições Jurídicas e Técnicas

Art. 1.º

Os elementos que servem de base para a elaboração da Proposta do Concurso são os seguintes:

- 1.1 Anúncio do Concurso
- 1.2 “Programa do Concurso” (Capítulo I)
- 1.3 “Caderno de Encargos” (Capítulo II)
 - 1.3.1 Condições Jurídicas e Técnicas (Secção I)
 - 1.3.2 Mapa de Caracterização (Secção II)

Art. 2.º

A prestação de serviços de limpeza para a Sede e os Campus Exteriores do IPM terá a duração de vinte e quatro (24) meses, desde 1 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2023.

Art. 3.º

3.1 O preço a propor pelo concorrente deve incluir o preço global, o preço mensal e o preço de serviços adicionais, devendo este prestar os serviços de acordo com os conteúdos requeridos na secção II “Mapa de Caracterização” do “Caderno de Encargos”.

3.2 O preço referido no número anterior inclui todas as despesas indicadas neste concurso.

3.3 Quando houver dúvidas sobre o preço ou caso seja necessário, o preço global é calculado através do preço mensal multiplicando pelo número total dos meses dos serviços.

ey



Am

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

Art. 4.º

4.1 O adjudicatário tem de cumprir a “Lei de Bases da Política de Emprego e dos Direitos Laborais”, Lei n.º 4/98/M, de 29 de Julho, dando prioridade aos trabalhadores residentes.

4.2 O adjudicatário tem de cumprir os trâmites legais aplicáveis à contratação dos trabalhadores residentes ou não residentes.

4.3 O adjudicatário tem de observar os regulamentos referentes à Lei das relações de trabalho e à Lei da contratação de trabalhadores não residentes em vigor.

4.4 O adjudicatário tem de observar os regulamentos referentes à Lei do salário mínimo para os trabalhadores em vigor.

4.5 O adjudicatário é obrigado a contratar e destacar os trabalhadores de limpeza de acordo com a legislação, para desempenhar os serviços alvos do presente concurso público, e assume todas as responsabilidades derivadas, incluindo seguros de acidentes de trabalho do pessoal, assistência médica e garantia de segurança. Por estes motivos, no período após a adjudicação e antes do início do contrato, é obrigatória a apresentação da apólice de seguro de mão-de-obra do pessoal contratado a prestar serviços deste concurso e a apólice de seguro de responsabilidade a favor de terceiros.

Art. 5.º

5.1 O pagamento pelos serviços relacionados será feito por meio de liquidação mensal.

5.2 O pagamento será feito após a confirmação da fatura relevante.

5.3 Na factura deve constar o nome e o número do concurso público, bem como o mês de pagamento.

Art. 6.º

6.1 Caso o adjudicatário não forneça pessoal suficiente para a prestação de serviços de acordo com o mapa de caracterização, o IPM reserva-se o direito de aplicar uma multa ao adjudicatário, punível com multa de \$3.000,00 (três mil patacas) por dia por cada ausente, até que o pessoal relevante preencha a posição em vaga ou até que o contrato seja rescindido.

Am



Am

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

6.2 Caso o adjudicatário não preste serviços de acordo com o mapa de caracterização, o IPM reserva-se o direito de aplicar uma multa ao adjudicatário, punível com multa de \$5.000,00 (cinco mil patacas) por dia até ao cumprimento da respectiva prestação de serviço ou até que o contrato seja rescindido.

6.3 Seja culpado ou não, caso o adjudicatário não cumpra os dispostos da vigente lei do «Salário mínimo para os trabalhadores», tem de efectuar o pagamento previsto na cláusula penal compensatória no valor equivalente a 30% do preço global da adjudicação.

Art. 7.º

7.1 O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por mútuo acordo entre as partes contratantes, e as respectivas consequências devem ser indicadas no acordo.

7.2 O IPM reserva-se ao direito de rescisão unilateral, mas com aviso de antecedência mínima de 60 dias.

7.3 Caso a rescisão unilateral seja pelo adjudicatário, a mesma carece de fundamentação e com aviso de antecedência mínima de 90 dias, sem prejuízo das acções que o IPM entenda dever instaurar-lhe por perdas e danos.

7.4 O incumprimento da vigente lei do «Salário mínimo para os trabalhadores», o incumprimento ou cumprimento defeituoso do contrato, ou caso sem prévio e consentimento do IPM o adjudicatário transfira para outrem a situação do contrato e quaisquer direitos e obrigações derivados do mesmo, constituem causa de rescisão do contrato e o IPM reserva-se ao direito da efectivação da responsabilidade nos termos legais.

7.5 Um dos motivos que pode provocar a rescisão do contrato é pelo facto de o adjudicatário, depois de ter sido advertido, continuar a não cumprir o estipulado no contrato, daí resultando prejuízos ao IPM. O adjudicatário que pelo motivo referido possa conduzir à rescisão do contrato perderá a caução definitiva, sem prejuízo de outras acções que o IPM entenda dever instaurar-lhe por perdas e danos.

7.6 Em caso de rescisão do contrato pelo motivo de incumprimento da vigente lei do «Salário mínimo para os trabalhadores» por parte do adjudicatário, o IPM passará a utilizar o saldo do preço global da adjudicação para compensar e pagar aos trabalhadores as diferenças salariais que haviam de ter sido pagas em relação ao valor do salário mínimo vigente.

7.7 A caução definitiva será devolvida após o termo do contrato e o cumprimento de todos os regulamentos mencionados no contrato.

7.8 O IPM reserva-se ao direito de rescisão com fundamento no interesse público.

Am



Assin

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

7.9 O acto da rescisão do contrato do IPM é um direito que exerce definitivamente.

Art. 8.º

8.1 Ficam sujeitos à celebração de contrato escrito todos os serviços adjudicados, nos termos da alínea b) do n.º1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro — Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços, republicado pela Lei n.º 5/2021.

8.2 Todas as despesas inerentes à celebração do contrato, incluindo selos e emolumentos, são da responsabilidade do adjudicatário.

Art. 9.º

Durante a vigência do contrato o preço manter-se-á inalterado.

Art. 10.º

Em todas as questões surgidas na execução do presente contrato e não sanáveis por mediação ou arbitragem, as duas partes contratantes acordam em submeter a resolução de qualquer litígio relacionado com o presente contrato à jurisdição exclusiva dos Tribunais da RAEM da República Popular da China, submetendo-se às leis da RAEM, com a declaração de renúncia a qualquer foro estrangeiro.

Art. 11.º

11.1 O adjudicatário observar-se-á quanto ao contrato e às cláusulas nele constantes, o estabelecido nos documentos que dele fazem parte integrante e o disposto na legislação vigente na RAEM relativa à aquisição de bens e serviços, designadamente, o Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro — Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços, republicado pela Lei n.º 5/2021, o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, a Lei n.º 15/2017 e o Regulamento Administrativo n.º 2/2018, bem como a Lei das relações de trabalho, a Lei da contratação de trabalhadores não residentes e a Lei do salário mínimo para os trabalhadores em vigor.

11.2 Consideram-se integrados no contrato o Programa do Concurso, o Caderno de Encargos e a Proposta do Concurso.

Assin



Ass

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

Secção II Mapa de Caracterização

Art. 1.º - Local, prazo e conteúdo dos serviços

- 1.1 Prazo de prestação dos serviços: de 1 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2023;
- 1.2 Local de prestação dos serviços: Sede e Campus Exteriores do IPM, *vide* Anexo IV;
- 1.3 Conteúdo dos serviços: os pormenores sobre os serviços de limpeza, nomeadamente, o local, o horário, o número de trabalhadores e os determinados procedimentos de trabalho de limpeza, além dos dispostos nos artigos 2.º a 9.º do presente mapa, podem ser ainda consultados nos Anexos I, II e III.

Art. 2.º - Objectivo e deveres dos serviços de limpeza

- 2.1 Objectivo e planeamento dos serviços de limpeza
 - 2.1.1 O objectivo dos serviços de limpeza inclui o seguinte:
 - a. Prestação dos serviços de limpeza, com boa eficácia e satisfação dos utentes;
 - b. Boa organização, bom planeamento e ajustamento oportuno;
 - c. Tratamento equitativo e imparcial a todos os alunos e trabalhadores docentes e não docentes;
 - d. Melhoramento contínuo dos serviços, tendo em conta os interesses dos clientes.
 - 2.1.2 Elaborar o procedimento de trabalho e as orientações necessárias aos serviços de limpeza, para os trabalhadores de limpeza poderem cumpri-los e os serviços poderem ser normalizados; manter a qualidade dos serviços a prestar a cada destinatário, no intuito de permitir um ambiente escolar limpo, higiénico e confortável.
- 2.2 Deveres do adjudicatário
 - 2.2.1 O adjudicatário é responsável pelo IPM e fica sujeito à tutela deste Instituto;
 - 2.2.2 É necessário proteger as instalações do IPM e assegurar que sejam mantidas em boas condições;
 - 2.2.3 O adjudicatário deve manter frequentes contactos com o IPM, e realizar regularmente reuniões entre as duas partes;
 - 2.2.4 Quando o IPM considerar necessário, o adjudicatário deve oferecer formação aos trabalhadores de limpeza, e as respectivas despesas devem ser assumidas pelo adjudicatário.



Am

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

Art. 3.º - Requisitos e princípios da gestão do pessoal para o adjudicatário

3.1 Princípios da gestão do pessoal

- 3.1.1 Sem autorização do IPM, o adjudicatário não pode tomar a liberdade de usar as instalações e os recursos do IPM, nem os aproveitar para usos pessoais ou de outras pessoas não autorizadas;
- 3.1.2 O adjudicatário não pode receber, pelas suas competências, benefícios de qualquer forma, nem praticar actos de favorecimento;
- 3.1.3 O adjudicatário tem a responsabilidade de manter uma boa imagem e boa atitude de serviços, e não pode praticar acções que difamem a imagem do IPM;
- 3.1.4 Deve dar importância à protecção dos dados pessoais; excepto os trabalhadores relacionados, devendo manter o sigilo sobre a disposição dos recursos do IPM, a organização das actividades e outros pormenores do trabalho, a fim de evitar quaisquer riscos eventuais.

3.2 Requisitos da gestão do pessoal

- 3.2.1 De acordo com as necessidades reais, o IPM pode exigir a distribuição dos trabalhadores de limpeza pelos Campus e Polos exteriores do IPM e outros locais de trabalhos, sem prejuízo do número global dos trabalhadores e do horário de serviços anteriormente organizados;
- 3.2.2 Todos os trabalhadores de limpeza devem usar uniforme, e o adjudicatário deve comunicar ao IPM, regularmente e sempre que haja alterações, a lista dos trabalhadores em serviço e a fotocópia dos respectivos documentos de identidade;
- 3.2.3 São da responsabilidade do adjudicatário todos os assuntos relacionados com os trabalhadores de limpeza, no âmbito da adjudicação no IPM. O adjudicatário responsabiliza-se pelo pessoal que presta os serviços relativos, especialmente nos aspectos relativos à segurança do seu pessoal, às remunerações, ao seguro e a outras regalias;
- 3.2.4 Além disso, o adjudicatário deve ser responsável pela supervisão dos seus trabalhadores, prestando especial atenção à boa atitude em serviço, garantindo que os trabalhadores não saiam do seu posto sem autorização e prestem serviços conforme o horário fixo, devendo entregar mensalmente o registo de assiduidade dos trabalhadores, e realçando junto dos mesmos a importância de trabalharem de forma bem-educada, com dedicação e paciência; sendo-lhes estritamente proibido lutar ou entrar em conflito com quaisquer pessoas, bem como jogar a dinheiro, falar de modo grosseiro e obsceno, tomar bebidas alcoólicas, cozinhar usando fogo, fumar e dormir no âmbito do IPM;

ey
7



Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

- 3.2.5 O adjudicatário deve fornecer ao IPM pessoal sem registo criminal, treinado ou experiente, assegurando os mesmos trabalhadores de limpeza *in loco* e a qualidade dos serviços, devendo se necessário substituir, num prazo determinado, os trabalhadores de limpeza não qualificados. Deve ainda explicar ao seu pessoal as condições e obrigações do trabalho, de forma a evitar desordem e confusões;
- 3.2.6 O adjudicatário deve garantir a suspensão imediata dos serviços prestados no IPM por trabalhadores de limpeza que sejam portadores de doenças infecto-contagiosas, e substituí-los de acordo com o disposto do n.º 3.2.9 do artigo 3.º;
- 3.2.7 O adjudicatário responsabiliza-se por estabelecer os procedimentos de trabalho e as orientações necessárias para os trabalhos ordinários dos trabalhadores de limpeza e o tratamento de emergências;
- 3.2.8 O adjudicatário deve realizar periodicamente formações adequadas e eficientes, a fim de aumentar as capacidades do pessoal de limpeza, devendo as respectivas despesas ser assumidas pelo adjudicatário; as formações só podem ser realizadas no período fora do horário de serviço e sem prejuízo aos trabalhos devidos;
- 3.2.9 Alteração e substituição:
- Em caso de ausência de algum dos trabalhadores de limpeza, devem estar disponíveis outros devidamente qualificados para a respectiva substituição imediata, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados, devendo o IPM ser informado desta substituição com antecedência;
 - Caso haja necessidade de substituição de quaisquer trabalhadores de limpeza distribuídos para o IPM, o adjudicatário deve informar o IPM com a antecedência mínima de 8 dias úteis, excepto em casos especiais, e mesmo em caso especiais deve o IPM ser informado com uma antecedência justificável;
 - O adjudicatário deve comprometer-se a substituir pessoal que mostre mau desempenho e garantir que o respectivo trabalho funcione normalmente no intervalo da sua substituição;
 - Ao ocorrer a substituição de trabalhadores de limpeza, o IPM deverá ser informado por escrito e receber a fotocópia do documento comprovativo da identidade do novo trabalhador.

Art. 4.º - Requisitos básicos dos serviços de limpeza

- 4.1 O pessoal de limpeza deve executar as orientações emitidas pelo IPM e responder de imediato às exigências de limpeza em caso de emergência;
- 4.2 Todo o pessoal de limpeza deve usar o uniforme limpo e o cartão de trabalho;
- 4.3 As casas de banho para as mulheres devem ser limpas por pessoal feminino, e as para os homens devem ser limpas por pessoal masculino; esta regra não se



Ass

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

- aplica em caso de a alguns polos exteriores ser destacado apenas um trabalhador de limpeza;
- 4.4 O adjudicatário deve garantir a reserva de uma quantidade suficiente dos detergentes, aparelhos e equipamentos de protecção e segurança pessoal, para o pessoal de limpeza poder proceder aos trabalhos ordinários;
 - 4.5 Caso haja necessidade de deslocar ou mover uma grande quantidade dos materiais, o adjudicatário deve informar antecipadamente a Divisão de Manutenção e Desenvolvimento do Campus (DMDC) do IPM;
 - 4.6 Todo o pessoal de limpeza deve realizar os seus trabalhos conforme os seguintes requisitos:
 - 4.6.1 Usar panos de limpeza azuis para limpar as casas de banho para homens, cor-de-rosa para limpar as casas de banho para mulheres e brancos para limpar outros lugares;
 - 4.6.2 Usar baldes plásticos azuis para limpar as casas de banho e vermelhos para limpar outros lugares;
 - 4.6.3 Colocar placas sinalizadoras “Realizando a limpeza” ou “Cuidado! Piso molhado” nas áreas onde está a realizar-se a limpeza;
 - 4.6.4 O mobiliário com pele ou tecido deve ser limpo com os detergentes específicos;
 - 4.6.5 Os vidros devem ser limpos com os detergentes específicos;
 - 4.6.6 Deve ser usado um papel específico de remoção de poeira para limpar o exterior de pianos, os ecrãs de computadores e televisões e outras superfícies determinadas;
 - 4.6.7 Os equipamentos de limpeza devem ser devidamente acondicionados nos espaços indicados pelo IPM;
 - 4.6.8 As águas residuais de limpeza não podem ser despejadas no jardim ou vasos; em caso de prejuízo para as plantas por esse motivo, o adjudicatário terá de assumir as despesas de replantação;
 - 4.6.9 Ao verificar as necessidades de reparação dos equipamentos no âmbito do seu trabalho (por exemplo: danos nas fechaduras de portas, de mesas ou cadeiras, etc.), o pessoal de limpeza deve informar imediatamente o responsável ou chefe em serviço, e cabendo a este fazer o resumo dos danos e entregá-lo na DMDC do IPM;
 - 4.6.10 O pessoal de limpeza deve entregar ao pessoal de segurança, no mesmo dia e de imediato, quaisquer objectos achados no âmbito do IPM;
 - 4.6.11 O pessoal de limpeza deve manter os espaços de descanso limpos e bem arrumados, e deve prestar especial atenção à segurança no caso de utilização de electricidade; caso haja quaisquer danos resultantes do uso inapropriado desses espaços e equipamentos, o IPM tem o direito à indemnização pelo adjudicatário;



Am

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

- 4.6.12 Caso não tenham trabalhos distribuídos, o pessoal de limpeza pode reunir-se para descansar num sítio indicado, durante um certo período, esperando por nova indicação de trabalhos; o pessoal de limpeza não se deve concentrar em qualquer lugar a conversar falando alto, nem deve prejudicar o funcionamento ou a imagem da equipa;
- 4.6.13 Sem autorização do IPM, o pessoal de limpeza não pode usar os equipamentos do IPM, por exemplo: fotocopiadoras, computadores, etc.
- 4.7 Designação de um responsável geral na sede do IPM para inspeccionar e gerir todos os trabalhos de limpeza no IPM. O responsável geral dos trabalhos de limpeza deve cumprir e estar de acordo as seguintes condições e exigências:
- 4.7.1 Ter, pelo menos, cinco anos de experiência nos serviços de limpeza e, pelo menos, três anos de experiência na gestão, com aptidões distintas para comunicação interpessoal e coordenação de equipas;
- 4.7.2 Ser bilingue (nas línguas chinesa e inglesa);
- 4.7.3 Coordenar e gerir os trabalhadores de limpeza em todos os postos de serviço no IPM, e aos mesmos distribuir as missões indicadas pelo IPM;
- 4.7.4 Organizar os registos de limpeza de todas as casas de banho e salas de aula do IPM, e apresentar um relatório à DMDC do IPM;
- 4.7.5 Garantir a qualidade dos serviços de limpeza em todos os postos de trabalho, incluindo a qualidade da limpeza realizada, o cumprimento da disciplina, o preenchimento adequado dos registos de limpeza, os registos da assiduidade, etc.;
- 4.7.6 Responsabilizar-se pela avaliação anual do desempenho dos chefes e dos trabalhadores de limpeza, apresentando um relatório ao adjudicatário, ao qual caberá entregar o resumo na DMDC para apreciação. Caso haja necessidade, o IPM pode pedir a substituição dos trabalhadores não qualificados;
- 4.7.7 O adjudicatário deve fornecer ao responsável geral um telemóvel inteligente para efeitos de trabalho, o qual deve dispor de acesso à Internet e ter instaladas as aplicações destinadas a poder manter uma comunicação estreita com a DMDC sobre os assuntos de trabalho. Em caso de ausência do responsável geral, o referido telemóvel passará a ser usado pelo respectivo substituto;
- 4.7.8 Liderar e orientar os trabalhadores na resposta às exigências de limpeza em caso de emergência;
- 4.7.9 Supervisionar, oportunamente, os serviços de limpeza nos campus e polos exteriores do IPM, de forma a garantir a boa qualidade de serviço.

ey



Am

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

- 4.8 Designar um chefe de limpeza, respectivamente, para cada uma das três áreas da sede do IPM, nomeadamente: área do Edif. Chi Un e do Edif. Administrativo; a área do Edif. Meng Tak; área do Edif. Wui Chi e do Pavilhão Polidesportivo, para se responsabilizarem pela organização e coordenação dos trabalhos ordinários dos trabalhadores de limpeza, bem como para procederem à comunicação atempada com o responsável geral. Os chefes de limpeza devem cumprir e estar de acordo com os seguintes requisitos:
- 4.8.1 Ter, pelo menos, três anos de experiência nos serviços de limpeza, com aptidões distintas para uma boa comunicação interpessoal;
 - 4.8.2 Ser bilingue (nas línguas chinesa e inglesa);
 - 4.8.3 Distribuir os postos de trabalho nos lugares certos, e concretizar as missões indicadas pelo IPM;
 - 4.8.4 Organizar, mensalmente, os registos de limpeza de casas de banho e salas de aula, e apresentá-los ao responsável geral para que este elabore o relatório a entregar à DMDC para apreciação;
 - 4.8.5 Garantir a qualidade de serviço em todos os postos de trabalho de limpeza, incluindo a qualidade das limpezas realizadas, o cumprimento da disciplina, o preenchimento adequado dos registos de limpeza e do registo de assiduidade, etc.;
 - 4.8.6 Responsabilizar-se pela observação do desempenho geral e a qualidade dos trabalhos ordinários realizados pelos trabalhadores de limpeza, fazendo, atempadamente, a apresentação ao responsável geral para que lhe possa servir de referência na avaliação da qualidade dos trabalhos realizados e dos trabalhadores;
 - 4.8.7 Orientar os trabalhadores de limpeza na realização dos trabalhos de limpeza de forma correcta, em situação particular.
- 4.9 Os trabalhadores de limpeza designados para os postos de serviço na sede do IPM, para além das exigências previstas no número 4.6 do artigo 4.º, devem realizar os trabalhos de limpeza em conformidade e cumprir com as seguintes exigências:
- 4.9.1 Dominar a língua chinesa ou a língua inglesa;
 - 4.9.2 Os trabalhadores de limpeza devem prestar serviços no Campus da sede do IPM de acordo com os respectivos requisitos; o IPM pode exigir acrescentar a frequência e os lugares de limpeza conforme as necessidades reais, podendo o conteúdo concreto dos serviços ser consultado no Mapa de Caracterização, nos números 1 a 4 dos requisitos dos serviços de limpeza (vide o Anexo II);
 - 4.9.3 Os trabalhadores de limpeza devem registar todos os acontecimentos ocorridos durante o trabalho, resolver imediatamente os problemas dentro da sua capacidade, e entregar o respectivo registo ao chefe de limpeza com a maior brevidade possível; deve o chefe de limpeza proceder ao resumo e entregá-lo ao responsável geral, devendo este remetê-lo para a DMDC do IPM;

fy



Am

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

- 4.9.4 Preencher os registos de limpeza de casas de banho e salas de aula.
- 4.10 Os trabalhadores de limpeza designados para os postos de serviço no Polo do IPM sito no Edifício Companhia de Electricidade de Macau, para além das exigências previstas no número 4.6 do artigo 4.º, devem realizar os trabalhos em conformidade e cumprir com as seguintes exigências:
- 4.10.1 Ser bilingue (nas línguas chinesa e inglesa);
 - 4.10.2 Os trabalhadores de limpeza devem prestar serviços no Polo do Edifício Companhia de Electricidade de Macau de acordo com os respectivos requisitos; o IPM pode exigir acrescentar a frequência e os lugares de limpeza conforme as necessidades reais, podendo o conteúdo concreto dos serviços ser consultado no Mapa de Caracterização, no número 5 dos requisitos dos serviços de limpeza (vide o Anexo II);
 - 4.10.3 Os trabalhadores de limpeza em serviço no Polo no Edifício Companhia de Electricidade de Macau, devem registar todos os acontecimentos ocorridos durante o trabalho, resolver imediatamente os problemas dentro da sua capacidade, e entregar o respectivo registo ao responsável geral, com a maior brevidade possível, devendo este proceder ao resumo e entregá-lo à DMDC do IPM;
 - 4.10.4 Preencher os registos de limpeza de casas de banho e salas de aula.
- 4.11 Os trabalhadores de limpeza designados para os postos de serviço no Polo do IPM sito Edifício Magnificent Court, para além das exigências previstas no número 4.6 do artigo 4.º, devem realizar os trabalhos em conformidade e de acordo com as seguintes exigências:
- 4.11.1 Ser bilingue (as línguas chinesa e inglesa);
 - 4.11.2 Os trabalhadores de limpeza devem prestar serviços no âmbito do Campus no Edifício Magnificent Court de acordo com os respectivos requisitos; o IPM pode exigir acrescentar a frequência e os lugares de limpeza conforme as necessidades reais, podendo o conteúdo concreto dos serviços ser consultado no Mapa de Caracterização, no número 6 dos requisitos dos serviços de limpeza (vide o Anexo II);
 - 4.11.3 Os trabalhadores de limpeza no Polo do Edifício Magnificent Court, devem registar todos os acontecimentos ocorridos durante o trabalho, resolver imediatamente os problemas dentro da sua capacidade, e entregar o respectivo registo ao responsável geral, com a maior brevidade possível, devendo este proceder ao resumo e entregá-lo à DMDC do IPM;
 - 4.11.4 Preencher os registos de limpeza de casas de banho e salas de aula.

ey



Am

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

- 4.12 Designar um chefe de limpeza para o Campus na Ilha de Taipa, para se responsabilizar pela organização e coordenação dos trabalhos ordinários dos trabalhadores de limpeza, bem como para proceder à comunicação atempada com o responsável geral. O chefe de limpeza deve preencher as seguintes condições e exigências. Os chefes de limpeza devem cumprir e estar de acordo com os seguintes requisitos:
- 4.12.1 Ter, pelo menos, três anos de experiência nos serviços de limpeza, com aptidões distintas para comunicação interpessoal;
 - 4.12.2 Ser bilingue (as línguas chinesa e inglesa);
 - 4.12.3 Distribuir os postos de trabalho dentro dum certo lugar, e concretizar as missões indicadas pelo IPM;
 - 4.12.4 Organizar, mensalmente, os registos de limpeza de casas de banho e salas de aula, e apresentá-los ao responsável geral para que este elabore um relatório a entregar à DMDC para apreciação;
 - 4.12.5 Garantir a qualidade de serviço em todos os postos de trabalho de limpeza, incluindo a qualidade de limpeza realizada, o cumprimento das disciplinas, o preenchimento adequado do registo de limpeza e o registo de assiduidade, etc.;
 - 4.12.6 Responsabilizar-se por observação do desempenho geral e da qualidade dos trabalhos ordinários dos trabalhadores de limpeza, e fazer, atempadamente, apresentação ao responsável geral para servir de referência da avaliação dos trabalhos;
 - 4.12.7 Orientar os trabalhadores de limpeza a realizar os trabalhos de limpeza de forma correcta, em situação particular.
- 4.13 Os trabalhadores de limpeza designados para os postos de serviço no Campus na Ilha de Taipa, para além das exigências previstas no número 4.6 do artigo 4.º, devem realizar os trabalhos em conformidade e cumprir com as seguintes exigências:
- 4.13.1 Dominar a língua chinesa ou a língua inglesa;
 - 4.13.2 Os trabalhadores de limpeza devem prestar serviços no âmbito do Campus na Ilha de Taipa de acordo com os respectivos requisitos; o IPM pode exigir acrescentar a frequência e os lugares de limpeza conforme as necessidades reais, podendo o conteúdo concreto dos serviços ser consultado no Mapa de Caracterização, no número 7 dos requisitos dos serviços de limpeza (vide o Anexo II);
 - 4.13.3 Os trabalhadores de limpeza, no Campus na Ilha de Taipa, devem registar todos os acontecimentos ocorridos durante o trabalho, resolver imediatamente os problemas dentro da sua capacidade, e entregar o respectivo registo ao chefe de limpeza, com a maior brevidade possível, deve o chefe de limpeza proceder ao resumo e entregá-lo ao responsável geral, e devendo este remetê-lo para a DMDC do IPM;
 - 4.13.4 Preencher os registos de limpeza de casas de banho e salas de aula.

Am



Ass

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

Art. 5.º - Requisitos especiais dos serviços de limpeza

Para além dos requisitos básicos previstos no artigo 4.º, os serviços de limpeza prestados no IPM devem preencher e estar de acordo com os seguintes requisitos especiais:

- 5.1 Horário de refeição do pessoal de limpeza
 - 5.1.1 Em caso de período de refeição durante todo o dia, o número dos trabalhadores de limpeza em serviço, em cada local de trabalho, deve ser no mínimo 50% do número geral de trabalhadores naquele local;
 - 5.1.2 O período de almoço do pessoal de limpeza é de uma hora: das 11h30 às 12h30, ou das 12h30 às 13h30; o período de jantar do pessoal de limpeza é de uma hora: das 18h30 às 19h30, ou das 19h30 às 20h30;
- 5.2 O IPM reserva-se ao direito de adjudicação de serviços complementares de limpeza. Como tal, o adjudicatário não pode propor a cessação do contrato por motivo de o IPM conceder serviços de limpeza a uma entidade terceira, e o adjudicatário deve continuar a prestar os serviços de limpeza nos locais indicados;
- 5.3 Além dos requisitos acima mencionados, o adjudicatário pode apresentar outras propostas viáveis, no intuito de melhorar constantemente os serviços de limpeza no IPM.

Art. 6.º - Fornecimento dos produtos de higiene e de limpeza

- 6.1 De acordo com os requisitos dos serviços de limpeza do IPM, o adjudicatário deve fornecer os equipamentos e materiais mais ecológicos e de qualidade para uso nas limpezas ordinárias, devendo a lista de todos os equipamentos e materiais de limpeza ser aprovada antecipadamente pelo IPM; as respectivas despesas devem ser incluídas no preço proposto. O adjudicatário deve destacar, irregularmente, o pessoal profissional portador de qualificação ou conhecimento relevante para a supervisão, a fim de garantir a segurança e o uso correcto de todos os equipamentos e materiais. Relativamente aos detergentes de alta volatilidade, com possibilidade de provocar alergias ou com cheiro forte, é necessário obter o consentimento da DMDC antes de os utilizar;
- 6.2 O IPM fornece as toalhas de papel, papel higiénico, sabonete e desodorizantes do ar, que se colocam nas casas de banho do IPM.

Art. 7.º - Medidas de emergência

- 7.1. Relativamente aos danos ou às inundações imprevisíveis provocados na época de tempestades tropicais, os trabalhadores de limpeza são responsáveis pela eventual limpeza e pela execução das medidas de prevenção de tempestades tropicais e outras medidas de emergência, dentro das áreas de trabalho indicadas pelo IPM;

ey



Ass

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

- 7.2. Relativamente às doenças epidémicas altamente contagiosas, o IPM pode exigir aos trabalhadores de limpeza o acréscimo da frequência de limpeza e desinfecção, dentro do horário de serviço dos trabalhadores de limpeza, ou exigir ao adjudicatário o fornecimento de produtos de limpeza com efeitos mais fortes, como por exemplo os desinfetantes concentrados; quanto às despesas eventuais, para além das despesas resultantes do acréscimo do número dos trabalhadores, não haverá lugar à cobrança de taxas adicionais.

Art. 8.º - Mecanismo de supervisão

- 8.1 Todos os dias, durante o horário de serviço, o responsável geral dos serviços de limpeza deve supervisionar os trabalhos realizados e verificar os relatórios de limpeza conforme os requisitos do IPM;
- 8.2 O adjudicatário deve destacar, semanalmente, o pessoal profissional para ir observar os assuntos relativos aos serviços de limpeza no IPM, acompanhando as eventuais situações e apresentando um relatório à DMDC do IPM;
- 8.3 O adjudicatário deve apresentar, mensalmente, um relatório sobre os serviços de limpeza ao IPM; depois da confirmação com a assinatura do responsável competente do IPM, será atribuída ao adjudicatário a taxa dos serviços de limpeza do mês em causa;
- 8.4 O IPM pode designar um seu representante para verificar aleatoriamente se os serviços prestados pelo adjudicatário compreendem os critérios, podendo o adjudicatário incorrer, nos termos legais, em responsabilidade por todos os actos inapropriados ou pelo incumprimento das funções que lhe são devidas;

Art. 9.º - Transferência dos trabalhos

Nas duas semanas anteriores ao início da prestação dos serviços, o adjudicatário tem de enviar ao campus da sede do IPM, ao campus da Taipa e aos polos exteriores do IPM o responsável geral dos serviços de limpeza e os respectivos chefes dos trabalhadores de limpeza, a fim de inspeccionarem o ambiente e ficarem a conhecer bem os procedimentos completos dos trabalhos de limpeza. É igualmente necessário apresentar os respectivos requisitos e deveres aos trabalhadores de limpeza que vão iniciar a prestação de serviços no IPM, nomeadamente para garantir a boa transferência dos trabalhos de limpeza.

ey



A221

Anexo I do “Caderno de Encargos”

**Endereço, número dos trabalhadores e horário para os serviços de limpeza
(De 1 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2023)**

N.º	Locais de serviço	Número mínimo de trabalhadores	Dias de trabalho		Feriados (Vide o Anexo III do “Caderno de Encargos”)			Observação
			Da 2.ª à 6.ª	Sábado	Domingo	Feriados normais	Feriados obrigatórios	
1	Campus Sede Edif. Administrativo e Edif. Chi Un	7	07:30 ~ 23:45*	07:30 ~ 23:45*	-	-	-	Entre estes, um é o responsável geral, um é o chefe, e pelo menos três deles são do sexo masculino
		2	07:30 ~ 20:30*	-	-	-	-	
		3	-	07:30 ~ 20:30*	-	08:00 ~ 21:00	-	Entre estes, pelo menos um deles é do sexo masculino
		4	-	-	08:00 ~ 22:30	-	-	
		1	-	-	-	-	08:00 ~ 20:00	Sem condicionalismo relativo ao sexo
2	Campus Sede Edif. Wui Chi	3	07:30 ~ 22:00	07:30 ~ 23:45	-	-	-	Entre estes, um é o chefe, e pelo menos, um deles é do sexo masculino
		1	-	-	08:00 ~ 23:00	08:00 ~ 23:00	-	Sem condicionalismo relativo ao sexo
3	Campus Sede Pavilhão Polidesportivo	3	07:00 ~ 23:45	-	-	-	-	Entre estes, pelo menos um deles é do sexo masculino
		2	-	07:30 ~ 23:45	08:00 ~ 23:45	-	-	
		1	-	-	-	08:00 ~ 23:45	08:00 ~ 23:45	Sem condicionalismo relativo ao sexo



N.º	Locais de serviço	Número mínimo de trabalhadores	Dias de trabalho		Feriados (Vide o Anexo III do “Caderno de Encargos”)			Observação	
			Da 2.ª à 6.ª	Sábado	Domingo	Feriados normais	Feriados obrigatórios		
4	Campus Sede Edif. Meng Tak	5	07:30 ~ 23:45*	07:30 ~ 23:45*	07:30 ~ 23:45	-	-	Entre estes, um é o chefe, e pelo menos um deles é do sexo masculino	
		2	07:30 ~ 20:30*	07:30 ~ 20:30*	-	-	-		
		3	-	-	-	08:00 ~ 23:00	-	Entre eles, pelo menos um deles é do sexo masculino	
		1	-	-	-	-	08:00 ~ 23:00	Sem condicionalismo relativo ao sexo	
5	Polo no Edifício Companhia de Electricidade de Macau	1	08:00 ~ 19:00	-	-	-	-	Sem condicionalismo relativo ao sexo	
6	Polo no Edifício Magnificent Court	1	08:00 ~ 23:00	08:00 ~ 23:00	-	-	-	Sem condicionalismo relativo ao sexo	
7	Campus na Ilha de Taipa	4	08:00 ~ 23:00*	-	-	-	-	Entre estes, um é o chefe, e pelo menos, dois deles são do sexo masculino	
		3	08:00 ~ 20:00*	-	-	-	-	Sem limite ao sexo	
		2	-	08:00 ~ 23:00*	-	-	-	-	Entre estes, um é do sexo masculino e um é do sexo feminino
		2	-	08:00 ~ 20:00*	-	-	-	-	
		1	-	-	-	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 18:30	08:00 ~ 18:30	Sem limite ao sexo

*Quando acontecer uma coincidência dos períodos de trabalho, deve-se somar os números mínimos exigidos para esse período coincidente.



Anexo II

Requisitos para os trabalhos de limpeza

Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Sede do IPM: Áreas gerais									
Sede do IPM: Áreas gerais	Usar desinfetante para limpar todas as casas de banho, incluindo sanita, urinol, lavatório, espelho, ventilador, candeeiro, ventilador para extrair ar, fechadura da porta e janela, etc.		1						
	Limpar e limpar com água todos os canais, tampas de canais e cobertura do edifício (incluindo saída da água de esgoto e água pluvial).		1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar todas as coberturas para protecção da chuva, do Instituto.		1						
	Colocar tapetes plásticos (fornecidos pelo Instituto Politécnico de Macau) nos dias de chuva. Esses tapetes devem ser retirados e limpos após o uso.	Se for necessário							
	No caso de encontrar lavatório, sanita ou urinol entupidos, deve tomar medidas simples para solucionar. Nos casos graves, deve comunicar a companhia profissional para os solucionar.	Se for necessário							
	Deitar certa dosagem de lixívia diluída nos canos de ligação ao esgoto, incluindo canos em todas as casas de banho, bem como canos do quarto de chá, para desinfetar e afastar o mau odor.	1	1						
	Utilizar gaiola, veneno de rato e cola para matar ratos e mosquitos nos espaços tanto internos como externos, tirando teias de aranha.	Se for necessário	1						
	Limpar todos os extintores, as lâmpadas de iluminação de emergência, o rodapé da parede e as tomadas.		1						
	Limpar as cortinas verticais e cortinas venezianas.				1				O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar o exterior dos ar-condicionados e lâminas dos ar-condicionados.				1				
	Usar adequadamente material de protecção contra ferrugem, para protecção dos equipamentos de aço inoxidável, incluindo portas, aros de janela, placas de publicidade, quadros de aviso, etc..				1				
	Arranjar veículo a vácuo para abstrair e limpar todas as caixas de visita de água e de óleo da sede do Instituto.	Se for necessário			2				
	Limpar todos os tectos interiores.						1		
	Limpar todos os painéis de lâmpada exteriores.					1			O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar todas as caixas de visita (O número total é de 40) e todos os canais de esgoto.						1		O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar completamente todos os tapetes e cadeiras do Auditório e dos anfiteatros.						1		O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar todas as casas de máquina.	Se for necessário							
	Limpar todos os armazéns.	Se for necessário							
	Limpar o exterior da máquina de água e o respectivo suporte.	1	1	1					



Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	

1. Edifício Chi Un e Edifício Administrativo

1(A). Edifício Chi Un

Salas de aulas e salas de informática	A partir das 08:00 horas da manhã, de três em três horas, recolher os lixos nas salas de aula e nas salas de informática, trocando os sacos plásticos dos caixotes de lixo e limpando todos os quadros brancos (nota 1).	6						
	A partir das 08:00 horas da manhã, de três em três horas, recolher os lixos nas salas de aula e nas salas de informática, trocando os sacos plásticos dos caixotes de lixo e limpando todos os quadros brancos (nota 1).		5	1				
	Limpar as portas de madeira (incluindo a fechadura e todas as partes da porta), cadeiras e mesas das salas de aula e das salas de informática.	1						
	A partir das 08:00 horas da manhã, limpar os equipamentos das salas de informática, incluindo as mesas de informática, cadeiras, teclados dos computadores, ratos e ecrãs dos computadores, de acordo com o horário fornecido pelo adjudicante (O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER".) (nota 2).	1	1	1				O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar os aros dos quadros brancos, quebra-luzes, janelas, peitoris de janela, aparelhos didácticos e quadros de informação de todas as salas de aula e salas de informática, aspirando e esfregando o chão com desinfetante.		1	1				
	Limpar, em profundidade, as salas de aula e as salas de informática do Edifício Chi Un (incluindo todas as mesas, cadeiras, e outros equipamentos ou aparelhos didácticos), e encerando o chão.						1	O horário será avisado pelo IPM.
Gabinetes e Sala de Exposições "Lam Kan"	Ao meio dia, no intervalo, limpar todos os caixotes de lixo, trocando sacos de plástico e depositando os lixos no devido lugar (nota 1)	1						
	A partir das 19:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes e da Sala de Exposições "Lam Kan" (incluindo os armários de arquivo, estantes, mesas, cadeiras, fechadura da porta e quadro da porta etc.) Os telefones devem ser limpos com desinfetante. O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER"(nota 2). Limpar todos os caixotes de lixo, trocando os sacos plásticos, depositando os lixos no devido lugar(nota 1), limpando o exterior das máquinas para beber água e os respectivos suportes, aspirando e esfregando o chão com desinfetante.	1						
	Limpar todas as janelas e aros das janelas dos gabinetes do Edifício Chi Un.		1	1				
Auditório, galeria de exposição, e sala de visitas	Fazer cera para assoalhos de madeira nos gabinetes do Edifício Chi Un.						1	O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar a Sala de Visitas e Galeria de Exposição (Aspirar o chão e depois, esfregar o chão com desinfetante). Limpar e aspirar o tapete do quarto de controlo do Auditório. Limpar as mobílias da Sala da Visitas e da cabine de controlo do Auditório.	1						
	Aspirar o chão do Auditório, limpar o palco (aspirar e esfregar o chão com desinfetante), as cadeiras, corrimãos, as portas e o camarim.		1	1				O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar todas as janelas da Sala da Visitas, incluindo as faces exterior e interior da janela e o aro de janela.		1	1				O horário será avisado pelo IPM.
	Utilizar o "DUST PAPER" para limpar estante das Lembranças fora do Auditorio (nota 2)		1	1				
Limpar e lavar os suportes de candeeiros da Galeria de Exposição.					1			



Local	Descrição	Frequência de Serviço						Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	
Auditório, galeria de exposição, e sala da visitas	Usar o "DUST PAPER" para fazer a limpeza dos ecrãs de plasma sitos no átrio do Auditório e na Galeria de Exibição e limpar o piano do Auditório (nota 2).				1			
	Limpar o tecto de vidro em forma de arco no átrio da Sala de Audição.				2			O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar e desinfectar os tapetes da Sala de Visitas e da Sala de Audição e encerar o chão do palco da Sala de Audição.				1			O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar e desinfectar os tapetes da Sala de Audição através de lavagem com água, vapor ou agente de espuma.					1		O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar a base das plantas plásticas sita no átrio do Auditório.					1		O horário será avisado pelo IPM.
	Encerar o chão da Sala da Visitas.						1	O horário será avisado pelo IPM.
Casas de banho	Das 08:00 horas às 23:00 horas, limpar e desinfectar todas(19) as casas de banho das mulheres/homens, de uma em uma hora, bem como a colocação dos materiais necessários(nota 3).	16	16					
	Das 08:00 horas às 17:00 horas, limpar e desinfectar todas(19) as casas de banho das mulheres/homens, de três em três horas, sendo os trabalhos iguais aos referidos no item anterior.			4				
Outros Locais	Designar extraordinariamente quatro trabalhadores de limpeza para limparem o Auditório, as casas de banho, e os espaços públicos de cada piso (com duração de cinco horas, no Dia de Abertura).						1	O horário será avisado pelo IPM.
	Designar extraordinariamente quatro trabalhadores de limpeza para limparem o Auditório, a cave e as casas de banho no rés-do-chão (com duração de seis horas, no dia para tirar foto de grupo dos alunos graduados).						1	O horário será avisado pelo IPM.
	A partir das 09:00 horas da manhã, limpar os corredores, escadas e corrimãos do Edifício Chi Un (Varrer e esfregar o chão com desinfectante).	3	2	1				
	Limpar todos os caixotes de lixo colocados nos corredores do Edifício Chi Un (nota 1).	4	3	3				
	Limpar e desinfectar o elevador (incluindo a porta, espelho e botão do elevador) e aparelhos telefónicos públicos (nota 6).	1	1	1				
	Limpar a sujidade na parede (se tiver).	1						
	Limpar as portas de madeira e portas de vidro (incluindo a fechadura e todas as partes da porta) e janelas (incluindo o aro de janela) do Edifício Chi Un. Limpar os peitoris de janelas dos corredores desse Edifício.		1	1				
	Limpar os quadros de informação, placas indicativas, cacifos e o exterior das máquinas de venda automática de bebidas.				1			
	Limpar a cave do Edifício Chi Un, limpar os caixotes de lixo na cave (nota 1), limpar e desinfectar as casas de banho na cave (nota 3)	1	1	1				
	Limpar em profundidade todos os corredores, fazendo cera para assoalhos de madeira ou eliminar tintas vermelhas antigas, de acordo com as exigências do IPM, quando necessário.					1		
	Limpar as quebra-luzes instaladas no Edifício Chi Un.					1		O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar e desinfectar a conduta do lixo.	1	1					
Limpar o chafariz e o aparelho de filtro do Edifício Chi Un .				2			Os trabalhos de limpeza devem ser realizados de acordo com as exigências do IPM.	



Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	

1(B). Edifício Administrativo

Gabinetes e sala de reunião	Ao meio dia, durante o intervalo, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1).	1							
	A partir das 19:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes (incluindo os armários de arquivo, as estantes, as mesas e as cadeiras, etc.) Os telefones devem ser limpos com desinfectante. O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER" (nota 2). Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1), limpando o exterior das máquinas para beber água e os respectivos suportes, aspirando o chão de todos os gabinetes e salas de reunião, esfregando o chão com desinfectante (se não tiver tapete).	1							
	Limpar as janelas de vidro e os aros de todos os gabinetes.		1	1					
	Limpar e desinfetar os tapetes dos gabinetes n.ºs 302 - 305.						1		O horário será avisado pelo IPM.
	Encerar o chão de todos os gabinetes.						1		O horário será avisado pelo IPM.
Casas de banho	Das 08:00 às 22:00 horas, limpar e desinfetar todas(8) as casas de banho, a cada três horas (nota 3).	5							
	Das 12:00 às 16:00 horas, limpar e desinfetar todas (8) as casas de banho, bem como colocar os materiais necessários (nota 3).		2	2					
Outros locais	Aspirar e esfregar o chão com desinfectante (incluindo os corredores, escadas e corrimãos).	1							
	Limpar todos os caixotes de lixo e localizados nos corredores e nas escadas do Edifício Administrativo (nota 1).	4							
	Limpar todos os armários de madeira, localizados nos corredores do Edifício Administrativo.		1	1					
	Limpar as portas (incluindo todas as partes de porta) e janelas (incluindo aros de janela).		1	1					
	Limpar peitoris de janela e placas indicativas nas escadas do Edifício Administrativo.				1				
	Encerar o pavimento dos corredores do Edifício Administrativo.						1		O horário será avisado pelo IPM.

1(C). Edifício Chi Un e Edifício Administrativo (O exterior destes edifícios)

Edifício Chi Un e Edifício Administrativo (O exterior destes edifícios)	Recolher todos os lixos colocados do jardim, do parque de estacionamento de motociclos e do parque de estacionamento. Manter sempre a limpeza destes lugares.	A limpeza deve ser feita como trabalho corrente	3	3					
	Limpar e lavar o parque de estacionamento de motociclos de alunos.		1						
	Limpar todos os bancos/cadeiras sitos no jardim e pátio do Edifício Chi Un, Áreas A e B.		3	1	1				
	Recolher todos os lixos do pátio do Bloco A e B do Edifício Chi Un e depositar os lixos no devido lugar (nota 1).		2	1	1				
	Lavar o chão do pátio ao ar livre do Bloco A e B do Edifício Chi Un, com equipamento de água de alta pressão.					1			
	Esfregar o chão do Bloco A e B do Edifício Chi Un e limpar o rodapé.		2	1	1				



Local	Descrição	Frequência de Serviço						Nota	
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral		Anual
Edifício Chi Un e Edifício Administrativo (O exterior destes edifícios)	Limpar o pavimento entre o Edifícios Chi Un e o Edifício Administrativo.	A limpeza deve ser feita como trabalho corrente	1	1					
	Limpar e limpar com água as valas de esgoto, tampas (incluindo saídas de escoamento), varandas e pátios do Bloco A e B.		1	1				Incluindo os feriados obrigatórios	
	Aplicar meios eficazes para limpar manchas nas paredes exteriores (nota 4) do Edifício Chi Un, incluindo nos quadros de janela e vidros. A companhia de limpeza deve fazer seguro para os seus trabalhadores de limpeza desta área.						1		O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar a claraboia da Associação dos Trabalhadores do IPM.		1	1					
	Lavar o canal de chuva da claraboia da Associação dos Trabalhadores do IPM.				1				
	Limpar toda a parede exterior de vidro e os aros de janela do Edifício Administrativo (nota 4).							1	O horário será avisado pelo IPM.
Limpar e limpar com água a cobertura do edifício (incluindo saída da água de esgoto e água pluvial).		1	1					O horário será avisado pelo IPM.	

2. Edifício Wui Chi

Salas de aula, salas de informática e sala de multi-funções na cave	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada duas horas, recolher os lixos nas salas de aula e na sala de multi-funções na cave (nota 1) e limpando todos os quadros brancos.	8							
	Limpar as portas de madeira (incluindo a fechadura e todas as partes da porta), cadeiras, mesas e todos os outros equipamentos pedagógicos das salas de aula e da sala de multi-funções na cave.	1							
	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada três horas, recolher os lixos nas salas de aula e na sala de multi-funções na cave (nota 1) e limpando todos os quadros brancos.		5						
	Das 12:00 às 16:00 horas, recolher os lixos nas salas de aula e na sala de multi-funções na cave (nota 1) e limpando todos os quadros brancos.			2					
	Limpar os aros dos quadros brancos, quebra-luzes dos quadros brancos, janelas, peitoris de janela, equipamentos pedagógicos e outras mobílias das salas de aula e da sala de multi-funções na cave. Aspirar o chão e depois, esfregar o chão com desinfetante.		1						
	Limpar, em profundidade, as salas de aula e sala de multi-funções na cave (incluindo a limpeza das cadeiras, mesas e equipamentos pedagógicos) e fazer enceramento.						1		O horário será avisado pelo IPM.
	Fazer cera para assoalhos de madeira na sala de multi-funções na cave do Edifício Wui Chi.						1		O horário será avisado pelo IPM.
Gabinetes e Biblioteca	Ao meio dia, no intervalo, limpar todos os caixotes de lixo dos gabinetes do Edifício Wui Chi e da Biblioteca (nota 1).	1							
	Limpar todas as cadeiras, mesas e candeeiros da área de estudo da Biblioteca, trocando todos os sacos plásticos dos caixotes de lixo.	2	2	2					
	Limpar todos os equipamentos da área "multimédia" das salas de informática, incluindo as mesas de informática, cadeiras, teclados dos computadores, ratos e ecrãs dos computadores (O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER"(nota 2). Usar espanador para limpar as estantes sitas na área de estudo.	1	1						
	Todos os domingos, antes das 12:00 horas, aspirar e esfregar o chão da Biblioteca, com desinfetante (Aspirar o chão e depois, esfregar o chão com desinfetante). Limpar todas as janelas, incluindo aros e peitoris das janelas.		1						
Encerar o pavimento de todos os gabinetes do Edifício Wui Chi, com excepção da Biblioteca.						1		O horário será avisado pelo IPM.	



Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Anfiteatros e salas de reunião	Aspirar os tapetes dos anfiteatros. Aspirar e esfregar o palco com desinfectante. Limpar o "podium", mesa da honra, cadeiras, corrimãos e portas. Limpar os quartos de controlo dos anfiteatros no 1º andar do Edifício Wui Chi (aspirar o chão e limpar os equipamentos audiovisuais. Caso os equipamentos audiovisuais estejam estragados por culpa do adjudicatário, é da responsabilidade do adjudicatário o pagamento da respectiva indemnização).	1 (e se for necessário)							
	Limpar todas as saídas de ventilação dos ar-condicionados dos anfiteatros do 1º andar do Edifício Wui Chi.				1			O horário será avisado pelo IPM.	
	Limpar as paredes de madeira dos anfiteatros do 1º andar do Edifício Wui Chi, encerando o chão do palco, limpar e desinfectar os tapetes dos quartos de controlo dos anfiteatros.				1			O horário será avisado pelo IPM.	
	Limpar o tecto, quebra-luzes e projectores luminosos dos anfiteatros.					1		O horário será avisado pelo IPM.	
	Aspirar os tapetes das salas de reunião, limpando as cadeiras e mesas, estante de lembranças, portas e todas as mobílias dentro das salas de reunião (as mobílias têm de ser limpas com produtos químicos especiais. Esses produtos químicos serão fornecidos pelo adjudicatário).	1							
	Limpar as janelas, aros e peitoris de janela das salas de reunião do 6º andar.		1						
Casas de banho	Limpar e desinfectar os tapetes das salas de reunião do 6º andar.				1			O horário será avisado pelo IPM.	
	Das 08:00 às 22:00 horas, limpar e desinfectar todas as dezanove casas de banho, de duas em duas horas, bem como colocar os materiais necessários (nota 3).	8							
Outros locais	Das 08:00 às 17:00 horas, limpar e desinfectar todas as dezanove casas de banho, de três em três horas, bem como colocar os materiais necessários (nota 3).			4					
	Designar extraordinariamente dois trabalhadores para limparem as casas de banho e os espaços públicos de cada piso (com duração de cinco horas, no Dia de Abertura) :						1	Incluindo os feriados obrigatórios	
	Limpar o quarto de chá do 6º andar do Edifício Wui Chi.	1							
	A partir das 09:00 horas, limpar e limpar com água os corredores, escadas (varrer e esfregar o chão de mármore) e corrimãos das escadas, paredes do vidro e aros do vidro do Edifício Wui Chi.	1	1						
	Limpar e desinfectar o elevador (incluindo a porta, o espelho e o botão do elevador) (nota 6).	1	1						
	Limpar os quadro de informação, placas indicativas, cacifos e o exterior das máquinas de venda automática de bebidas.		1						
	Limpar todas as portas de madeira, portas de vidros, incluindo fechaduras e todas outras as partes das portas.		1						
	Limpar os vasos plásticos para plantas sites no rés-do-chão do Edifício Wui Chi.			1					
	Limpar escadas de emergência, portas (e aros de porta), fechaduras, etc.				1				
	Limpar e fazer manutenção do mármore dos corredores do 1º ao 6º andar do Edifício Wui Chi (incluindo os átrios dos corredores).						1	O horário será avisado pelo IPM.	
	Limpar a cobertura do Edifício Wui Chi, incluindo a casa Shanghai nesta cobertura (R/C, cadeiras, mesas, armários de documento e outras mobílias).	1	1						
	Usar "duster paper" para limpar os ecrãs de computador e de televisão na casa Shanghai na cobertura do Edifício Wui Chi.		1						
	Limpar as quebra-luzes instaladas no Edifício Wui Chi.					1		O horário será avisado pelo IPM.	
Limpar os depósitos de água (nota 5) no Edifício Wui Chi.						1	O horário será avisado pelo IPM.		



Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Periferia do edifício	A partir das 08:00 horas, limpar o pequeno parque de estacionamento sito ao lado da entrada do Edifício Wui Chi, mantendo-se sempre limpo.	Se for necessário	3	3					
	Limpar todas as bancas de pedra, baláustre, caixotes de lixo no rés-do-chão do Edifício Wui Chi.	4	3	3					
	Limpar e limpar com água o rés-do-chão do Edifício Wui Chi, a entrada/saída para veículos, o corredor entre este edifício e o Edifício Chi Un, e o logotipo do IPM instalado no Edifício Wui Chi. Limpar e limpar com água todos os canais e toda a cobertura, incluindo as saídas de esgoto e as arrecadações sitas na cobertura do edifício.		1	1					
	Aplicar meios eficazes para limpar manchas nas paredes exteriores (nota 4) do Edifício Wui Chi. A companhia de limpeza deve pagar seguro para os seus trabalhadores de limpeza.							1	O horário será avisado pelo IPM.

3. Pavilhão Polidesportivo

Gabinete, salas de aula, sala VIP, salas de reunião e sala de recepção	Das 09:00 às 23:00 horas, limpar as mobílias de todos os gabinetes, sala VIP, salas de reunião, salas de aula e sala de recepção (incluindo a limpeza das estantes, armários de arquivo, mesas e cadeiras, fechaduras e arcos de porta. Os aparelhos telefónicos devem ser limpos com desinfetante. O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER" (nota 2). Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1), depositando os lixos no grande caixote de lixo do parque de estacionamento. Limpar a parte exterior das máquinas para beber água e os respectivos suportes. Aspirar e esfregar o chão dos gabinetes com desinfetante.	1							
	Limpar todas as as janelas, incluindo os caixilhos e peitoris de janela.		1						
	Encerar o chão dos gabinetes.						1		O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar o coxim para uso da ginástica.	1 (e se for necessário)							
Casas de banho, vestiários e sala para aleitamento materno	De 2 em 2 horas, entre as 07:00 da manhã e as 23:00 da noite, limpar e desinfetar 23 casas de banho, 8 vestiários e uma sala para aleitamento materno e colocar os produtos sanitários suplementares (nota 3) (nota 8).	8							
	De 2 em 2 horas, entre as 07:00 da manhã e as 23:00 da noite, limpar e desinfetar 23 casas de banho, 8 vestiários e uma sala para aleitamento materno e colocar os produtos sanitários suplementares (nota 3) (nota 8).		8	Se for necessário					
Corredores, átrios do Pavilhão Polidesportivo, escadas e parques de estacionamento	Limpar as portas de vidro (Incluindo os átrios dos elevadores para o parque de estacionamento).	1							
	Limpar e desinfetar o interior dos elevadores (nota 6).	1							
	Limpar e desinfetar todos os equipamentos do bar.	1							
	Limpar os quadros de informação, placas indicativas, cacifos e o exterior das máquinas de venda automática de bebidas, dos corredores.		1						
	Limpar todo o mármore, chão e pavimento em madeira.		1						
	Lavar e aspirar todos os tapetes do Pavilhão Polidesportivo.		1						
	Limpar todas as escadas, incluindo escadas de emergência, corrimão e as suas paredes.			1					
	Usar detergentes especiais para limpar os utensílios de aço inoxidável, e aplicar os respectivos produtos de protecção.			1					
	Aspirar e desinfetar toda a zona de espectadores, incluindo as cadeiras e escadas, para a água suja não correr para o pavimento do campo desportivo.			1					
	Usar máquina de lavagem e polimento do chão para lavar e polir toda a zona de mármore e o pavimento cerâmico do Pavilhão Polidesportivo, encerando o pavimento do Pavilhão Polidesportivo (excepto o chão em madeira, do campo desportivo).				1				
	Limpar todo o tecto e equipamentos de iluminação do Pavilhão Polidesportivo.				1				
	Limpar todos os canais de esgoto do Pavilhão Polidesportivo.			1					
	Aspirar e desinfetar a zona de espectadores, incluindo as cadeiras e escadas, para a água suja não correr para o pavimento do campo desportivo.				1				



Ass

Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Corredores, átrios do Pavilhão Polidesportivo, escadas e parques de estacionamento	Transportar os lixos colocados nos grandes caixotes de lixo do parque de estacionamento, para o caixote de lixo público na rua.	1	1						
	Lavar o parque de estacionamento do Pavilhão Polidesportivo, com equipamento de alta pressão (incluindo o chão, área dos lugares de estacionamento e corredor de circulação).				1				
	Limpar o chão do parque de estacionamento.	Se for necessário	1	1					
	Aspirar e desinfetar os tapetes das salas n.ºs 201- 203						1		
	Aspirar e desinfetar os tapetes colocados no viaduto.			1					
	Limpar os vidros interiores do viaduto.				1				
	Designar extraordinariamente seis trabalhadores de limpeza para limpar as cadeiras e as casas de banho no Pavilhão Polidesportivo, arrumando todo o espaço do Pavilhão (nas actividades de grande dimensão do IPM, realizar-se em cada quatro horas).							2	O horário será avisado pelo IPM.
	Designar extraordinariamente quatro trabalhadores de limpeza para limpar todas as cadeiras e os lugares de sentado nos 1.º e 2.º pisos do Pavilhão Polidesportivo, as casas de banho, e arrumarem todo o espaço do Pavilhão (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num período de dois a três dias antes da realização da Cerimónia de Graduação do IPM).							1	O horário será avisado pelo IPM.
	Designar extraordinariamente dois trabalhadores de limpeza para limpar as instalações do Pavilhão Polidesportivo, o Lobby da entrada principal, a sala de VIP, e os corredores, arrumando todos o espaço do Pavilhão Polidesportivo (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num dia antes da realização da Cerimónia de Graduação do IPM).								
	Designar extraordinariamente oito trabalhadores de limpeza para limparem as cadeiras e as casas de banho no Pavilhão Polidesportivo, arrumando todo o espaço do Pavilhão (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num período total de dez horas durante o dia da Cerimónia de Graduação do IPM).								
Periferia do Pavilhão Polidesportivo	Designar extraordinariamente quatro trabalhadores de limpeza para limparem todas as cadeiras e cadeiras móveis (não incluindo os lugares de sentado nos 1.º e 2.º pisos do Pavilhão Polidesportivo) e casas de banho no Pavilhão Polidesportivo, arrumando todo o espaço do Pavilhão (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num período de dois dias antes da realização da Cerimónia de Abertura do Novo Ano Lectivo do IPM).							1	O horário será avisado pelo IPM.
	Designar extraordinariamente três trabalhadores de limpeza para limparem todas as cadeiras no Pavilhão Polidesportivo (não incluindo os lugares de sentado nos 1.º e 2.º pisos do Pavilhão Polidesportivo), as casas de banho, o Lobby da entrada principal, a Sala de VIP e os corredores, arrumando todo o espaço do Pavilhão (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num dia antes da realização da Cerimónia de Abertura do Novo Ano Lectivo do IPM).								
	Designar extraordinariamente quatro trabalhadores de limpeza para limparem todas as cadeiras (não incluindo os lugares de sentado nos 1.º e 2.º pisos do Pavilhão Polidesportivo), as casas de banho, a Sala de VIP, os corredores, o Lobby da entrada principal do Pavilhão Polidesportivo, arrumando todo o espaço deste Pavilhão (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num período de dez horas durante o dia da Cerimónia de Abertura de Novo Ano Lectivo do IPM).								
	Lavar o pátio e varrer o jardim.				1				
	Limpar todas as janelas exteriores.				1				
	Limpar a casa de vidro situada na entrada principal do Pavilhão Polidesportivo e os vidros exteriores do viaduto.					1			
	Limpar as paredes exteriores (nota 4) do Pavilhão Polidesportivo, incluindo 3 mastros de bandeira. Aplicar meios eficazes para limpar manchas. A companhia de limpeza deve comprar seguro para os seus trabalhadores de limpeza desta área.							1	O horário será avisado pelo IPM.
Limpar o terraço do Pavilhão Polidesportivo, incluindo todas as saídas de esgoto.	Se for necessário				1				
Usar o equipamento de alta pressão para lavar o pátio que se situa fora da entrada principal do Pavilhão Polidesportivo, incluindo as bases da bandeira e as escadas de pedra, da entrada da zona dos espectadores.					1				



Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	

4. Edifício Meng Tak

Salas de aulas e salas de informática e laboratórios	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada duas horas, recolher os lixos nas salas de aula e nas salas de informática, e limpando todos os quadros brancos (nota 1).	8						
	Limpar as portas de madeira (incluindo a fechadura e todas as partes da porta), cadeiras e mesas das salas de aula e das salas de informática.	1						
	A partir das 08:00 horas da manhã, limpar os equipamentos das salas de informática, incluindo as mesas de informática, cadeiras, teclados dos computadores, ratos e ecrãs dos computadores, de acordo com o horário fornecido pelo adjudicante. O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER" (nota 2).	1	1					
	A partir das 08:00 horas da manhã, de três em três horas, recolher os lixos nas salas de aula e nas salas de informática (nota 1) e limpando todos os quadros brancos.		5	1				
	Limpar os aros dos quadros brancos, quebra-luzes, janelas, peitoris de janela, aparelhos didáticos e quadros de informação de todas as salas de aula e salas de informática, aspirando e esfregando o chão com desinfetante.			1				
Gabinetes	Fazer uma limpeza cabal de todas as salas de aula, salas de informática e nos laboratórios (incluindo mesas e cadeiras e equipamentos que se encontram nas salas de aula e nas de informática) e encerar o chão.					1		O horário será avisado pelo IPM.
	Ao meio dia, no intervalo, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1).	1						
	A partir das 19:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes (incluindo os armários de arquivo, estantes, mesas e cadeiras, e portas e todas as partes da porta etc.). Os telefones devem ser limpos com desinfetante. O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER"(nota 2). Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1), limpando o exterior das máquinas para beber água e os respectivos suportes, aspirando e esfregando o chão com desinfetante.	1						
	Limpar todas as janelas e aros das janelas dos gabinetes do Edifício Meng Tak.		1	1				
Átrio, Gabinete da Associação de Antigos Alunos e Gabinete da Associação dos Estudantes, sala de lazer e sala de visitas	Encerar o chão dos gabinetes do Edifício Meng Tak.					1		O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar e depois esfregar com desinfetante o chão do Gabinete da Associação de Antigos Alunos e Gabinete da Associação dos Estudantes, sala de lazer e sala de visitas e limpar os seus móveis.	1						
	Utilizar equipamentos profissionais de limpeza para limpar o Atelier de Escultura do Mestre Wu Weishan, como por exemplo, "dispositivo de aviso de segurança com sensor de pressão na base de obra de exposição" e "moverdor de vidro", etc. Devem usar equipamento profissional para mover e abrir treze caixa de vidro com obras de exposição para limpar as obras lá dentro. (ver nota 7).						1	O horário será avisado pelo IPM.
	Relativamente aos trabalhos de limpeza, realizados no Atelier de Estrutura do Mestre Wu Weishan, devem usar escova macia e seca para remover suavemente a poeira na superfície das obras de exposição. O cabo da escova deve ser coberto com material de tecido para evitar arranhar a superfície da obra. (ver nota 7).							
	Ao limpar as caixas de vidro no Atelier de Estrutura do Mestre Wu Weishan, devem usar o método de limpeza adequado. O adjudicatário deve fornecer e usar um limpador estável, não residual, não corrosivo e seguro de usar, para limpar essas caixas de vidro. (ver nota 7).							



Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Átrio, Gabinete da Associação de Antigos Alunos e Gabinete da Associação dos Estudantes, sala de lazer e sala de visitas	Aspirar o átrio e limpar a porta do átrio. Limpar o chão do estúdio de Wu Weishan. Usar "DUST PAPER" para limpar os vidros dos armários de exibição e o ecrã das televisões (nota 2).		1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar o exterior e o interior das janelas e seus aros das salas de visitas.		1	1					
	Lavar e limpar o quadro eléctrico no átrio.				1				
	Limpar com "DUST PAPER" o ecrã de computador (nota 2) tanto no gabinete da Associação dos Estudantes como no da Associação de Antigos Alunos e na sala de controlo no átrio.				1				
	Lavar e limpar os tijolos e lajes de pedra que revestem a parede do átrio.				2				
	Encerar o chão do Centro de Actividades dos Estudantes.					1			O horário será avisado pelo IPM.
	Encerar o pavimento das salas de visitas.						1		O horário será avisado pelo IPM.
Casas de banho e salas de chuveiro	De 1.5 em 1.5 horas, entre as 08:00 da manhã e as 23:00 da noite, limpar e desinfectar as 24 casas de banho e colocar os materiais necessários (nota 3).	10							
	De 1.5 em 1.5 horas, entre as 08:00 da manhã e as 20:00 da noite, limpar e desinfectar as 24 casas de banho e colocar os materiais necessários (nota 3).		8						
	De 3 em 3 horas, entre as 08:00 da manhã e as 17:00 da tarde, limpar e desinfectar as 24 casas de banho e colocar os materiais necessários (nota 3).			3					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar aparelhos de ventilação em casa de banho (incluindo pás e protecção das ventoinhas) em caso de ser ventoinha eléctrica.			1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Injectar desinfectante nos canos de esgoto da casa de banho.	1-2	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
Outros locais	Designar extraordinariamente dois trabalhadores para limpar as casas de banho e os espaços públicos de cada piso (com duração de cinco horas, no Dia de Abertura).							1	O horário será avisado pelo IPM.
	Depois das 9:00 horas, todos os dias, varrer e esfregar com desinfectante o chão do corredor e da escada e limpar os corrimãos no Edifício Meng Tak.	3	2	2					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar a mangueira de bombeiros e a superfície do tubo.					1			
	Aspirar os tapetes no Edifício Meng Tak, incluindo os dos gabinetes, salas de visitas, salas de aula bem como os à prova de água à entrada.			1					
	Extinguir pulgas nos tapetes no Edifício Meng Tak, incluindo salas de visitas, salas de aula e gabinetes, etc.						1		
	Recolher lixos e limpar caixotes de lixo ao longo do corredor do Edifício Meng Tak (nota 1).	4	3	3					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar elevador (incluindo portas, espelhos e botões, etc.) (nota 6)	1	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar pegadas nas paredes do Edifício Meng Tak, se as houver.	1							
	Limpar em todo o Edifício as portas tanto de madeira como de vidro e seus aros e fechaduras bem como as janelas de vidro e seus aros ao longo do corredor e nos patamares das escadas.		1	1					
	Limpar quadros de informação, placas indicativas, armário, cacifos e a superfície exterior da máquina de venda automática de bebidas.				1				
	Encerar os pavimentos de tijolos dos corredores em todo o Edifício.						1		
	Limpar o exterior do bebedouro de água e seu suporte exterior.	1							
	Limpar caixas de visita de água limpa e águas residuais (cerca de 30).							1	O horário será avisado pelo IPM.
Limpar os depósitos de água (nota 5) no Edifício Meng Tak.						1			
Limpar as casas de máquina nas caves e nos 10 pisos, conforme o horário a definir pelo IPM.					1			O horário será avisado pelo IPM.	



Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Espaços periféricos	Limpar lixos dentro e fora dos canteiros e dos parques de estacionamento e manter estes lugares sempre limpos.	Se for necessário	3	3					Incluindo os feriados obrigatórios
	Lavar parques de estacionamento.			1					
	Limpar todas as cadeiras que ficam no terraço do décimo andar.	3	3	3					Incluindo os feriados obrigatórios
	Lavar com pistola de água de alta pressão o chão do jardim do décimo andar do Edifício Meng Tak.				1				
	Limpar o tecto, balaustrês e persianas do jardim do décimo andar do Edifício Meng Tak.				1				
	Esfregar o chão do terraço do décimo andar do Edifício Meng Tak e limpar o rodapé.	2	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar o passeio entre o dito edifício e o Chi Un.	1	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar e limpar com água todos os canais, tampas de canais e cobertura do edifício (incluindo saída da água de esgoto e água pluvial).		1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar os projectores e tampas instalados fora do Edifício Meng Tak.				1				
	Limpar o exterior da janela de vidro (nota 4) do Edifício Meng Tak (ao alcance da mão).				1				
	Aplicar meios eficazes para limpar manchas nas paredes exteriores (nota 4) do Edifício Meng Tak, incluindo nos aros de janela e vidros, bem como na placa de identificação do IPM. A companhia de limpeza deve comprar seguro para os seus trabalhadores de limpeza desta área.							1	O horário será avisado pelo IPM.
Lavar com pistola de água de alta pressão a via de rodagem entre o Edifício Meng Tak e o Edifício Chi Un.				1					
Limpar a área assinalada a vermelho, junto da entrada principal (nota 4)(incluindo o tecto vermelho, a própria parede, cortina da parede de vidro, letras MPI e projectores).						1			
Salas de música na Escola Superior de Artes e Laboratórios na Escola Superior de Ciências de Saúde e Desporto	Limpar os móveis (incluindo mesas, cadeiras, prateleiras, estantes, molduras de pintura) e equipamentos pedagógicos (A modalidade de limpeza será indicada pelo representante do IPM).	1	1						
	Aspirar e depois esfregar o chão com desinfectante.	1	1	1					
	Recolher lixos e limpar caixotes de lixo (nota 1).	2	2	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar rodapé e tomadas.		1	1					
	Limpar a própria parede.						1	O horário será avisado pelo IPM.	

5. Polo do IPM no Edifício "CEM"

Gabinetes, sala de aula e auditório	Ao meio dia, durante o intervalo, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1).	1							
	A partir das 19:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes e do auditório (incluindo os armários de arquivo, as estantes, as mesas e as cadeiras, etc.). Os telefones devem ser limpos com desinfectante. O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER"(nota 2). Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1), limpando o exterior das máquinas para beber água e os respectivos suportes, aspirando e esfregando o chão com desinfectante.	1							
	Limpar as cadeiras e mesas de todas as salas de aula, incluindo os quadros brancos e outros equipamentos pedagógicos, aspirando e esfregando o chão com desinfectante.	1							



Ann

Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Gabinetes, sala de aula e auditório	Limpar todas as janelas e os aros.		1						
	Utilizar gaiola, veneno e cola para matar mosquitos e ratos nos espaços tanto internos como externos, tirando teias de aranha.	Se for necessário	1						
	Limpar as cortinas verticais e cortinas venezianas.				1				O horário será avisado pelo IPM.
	Encerar o chão dos gabinetes, das salas de aula e do auditório.						1		O horário será avisado pelo IPM.
Casas de banho	Limpar os tectos em todos os quartos e salas.						1		
	Limpar e desinfetar todas as casas de banho, das 08:00 às 21:00 horas, a cada quatro horas, bem como a colocação de materiais necessários (nota 3).	3	1						
	Usar o desinfetante para limpar todas as casas de banho, colocando os materiais necessários, limpando ventiladores, painéis de lâmpada, exaustores, fechaduras da porta e janelas, etc.		1						
	No caso de encontrar lavatório, sanita ou urinol entupidos, deve tomar medidas simples para solução. Quanto aos casos graves, deve comunicar a companhia profissional para os solucionar.	Se for necessário							
Outros locais	Pôr a lixívia (com água), com quantidade adequada, nos canais/tubos de esgoto das casas de banho e quartos de água e chá, para desinfecção e desodorização.	1	1						
	Após varrer o chão, esfregando o chão com desinfetante (incluindo os corredores e escadas).	2							
	Limpar os vidros das portas, botões do elevador e os vasos de flores (nota 6).	1							
	Limpar e desinfetar toda a área do quartos de água e chá.	1							
	Limpar todos os caixotes de lixo colocados nos corredores (nota 1).	1							
	Limpar todos os quadros de informação instalados nos corredores.		1						
	Limpar as portas (incluindo todas as partes de porta) e janelas (incluindo o aro de janela).		1						
	Encerar o chão de corredor.						1		O horário será avisado pelo IPM.
Limpar o exterior dos ar-condicionados e lâminas dos ar-condicionados.				1					
Limpar todos os extintores de incêndio, iluminações de emergência, ponta-pé, rodapés e tomadas.		1							
Armazéns	Limpar todas as janelas, aros de janela e o chão, acompanhado por um segurança.				1				O horário será avisado pelo IPM.

6. Polo do IPM no Edifício "Magnificent Court"

Campus do IPM no Edifício "Magnificent Court"	Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1).	2							
	Limpar os pianos, as mesas e cadeiras e os quadros brancos nas salas de aula, bem como os equipamentos pedagógicos de cada sala de aula etc.	1							
	Limpar todas as mobílias dos gabinetes (incluindo os armários de arquivo, estantes, mesas e cadeiras, etc.).	1							
	O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER" (nota 2).	1							
	Os telefones devem ser limpos com desinfetante.	1							
	Limpar o exterior das máquinas para beber água e os respectivos suportes/Limpar a máquina de café, colocada no escritório dos docentes.	1							



Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Campus do IPM no Edifício "Magnificent Court"	Limpar e desinfectar todos os lugares (incluindo todas as salas de aula, gabinetes e lugares públicos) aspirando e esfregando o chão com desinfetante.	1							
	Limpar as cadeiras nos corredores.	1							
	Limpar e desinfectar todas as casas de banho em como a colocação dos materiais higiénico suplementares (nota 3).	2							
	No caso de encontrar lavatório, sanita ou urinol entupidos, deve tomar medidas simples para solucionar. Nos casos graves, deve comunicar a companhia profissional para os solucionar.	Se for necessário							
	Limpar e desinfectar o elevador, a porta e o botão do elevador (nota 6).		1	1					
	Recolher os lixos no terraço, incluindo o campo desportivo de basquetebol.	1							
	Trocar as garrafas de água destilada das máquinas para beber água, colocados em todo o campus escolar.	1							
	Trocar equipamentos de iluminação do campus escolar, por exemplo, lâmpadas e candeeiros.	1							
	Utilizar gaiola, veneno e cola para matar mosquitos e ratos nos espaços tanto internos como externos, tirando teias de aranha.	Se for necessário	1						
	Usar o "Líquido para limpeza de vidro" para limpar todas as janelas de vidro, incluindo os aros.		1	1					
	Limpar todas as partes de porta, incluindo fechaduras e aros.		1	1					
	Limpar, em profundidade, as cadeiras e mesas de todas as salas de aula, incluindo os quadros brancos e outros equipamentos pedagógicos.		1	1					
	Limpar todos os extintores, as lâmpadas de iluminação de emergência, o rodapé da parede e as tomadas.		1						
	Limpar todos os cacifos.		1	1					
	Usar desinfetante para limpar todas as casas de banho e colocar materiais higiénico suplementares (nota 3), incluindo a desinfecção do ventilador, candeeiro, ventilador para extrair ar, fechadura da porta e janela, etc.		1						
	Pôr a lixívia (com água), com quantidade adequada, nos canais/tubos de esgoto das casas de banho e quartos de água e chá, para desinfecção e desodorização.	1	1						
	O piano (incluindo a parte exterior e os teclados) deve ser limpo com "DUST PAPER"(nota 2).		1	1					
Limpar o exterior de todos os ar-condicionados e saída de ventilação.				1					
Limpar os tectos em todos os quartos e salas.						1			
Limpar todos os quadros de informação e placas indicativas.					1				

7. Campus do IPM na Taipa

Salas de aula, Gabinetes	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada três horas, recolher os lixos nas salas de aula (nota 1) e limpando todos os quadros brancos.	5							
	Limpar as portas de madeira (incluindo a fechadura e todas as partes da porta), janelas, cadeiras e mesas das salas de aula.	1							
	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada três horas, recolher os lixos nas salas de aula (nota 1) e limpando todos os quadros brancos.		5	1					
	Limpar os aros dos quadros brancos, quebra-luzes, janelas, peitoris de janela, aparelhos didácticos e quadros de informação de todas as salas de aula, aspirando e esfregando o chão com desinfetante.			1					
	Limpar, em profundidade, as salas de aula do Campus do IPM na Taipa (incluindo todas as as mesas, cadeiras, e outros equipamentos ou aparelhos didácticos), e encerando o chão.						1		O horário será avisado pelo IPM.
Ao meio dia, no intervalo, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1).	1								



Aom

Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Salas de aula, Gabinetes	A partir das 20:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes (incluindo os armários de arquivo, as estantes, as mesas e as cadeiras, as portas e todas as partes da porta, etc.) Os telefones devem ser limpos com desinfectante. Limpar os caixotes do lixo (nota 1). O ecrã de computador deve ser limpo com "DUST PAPER"(nota 2). Limpar o exterior das máquinas para beber água e os respectivos suportes, aspirando e esfregando o chão com desinfectante.	1							
	Limpar todas as janelas e aros das janelas dos gabinetes do Campus do IPM na Taipa.		1	1					
	Encerar o chão de gabinetes e salas de aula.						1		O horário será avisado pelo IPM.
Átrio e sala de reunião	Limpar o chão e as mobílias da sala de reunião (Aspirar o chão e depois, esfregar o chão com desinfectante).	1							
	Aspirar e Limpar o átrio. Limpar a porta principal do pátio.		1	1					
	Limpar o interior e o exterior das janelas de vidro e os aros da sala de reunião.		1	1					
	Limpar com "DUST PAPER" o ecrã de computador (nota 2) na sala de reunião e na sala de controlo no átrio.				1				
	Lavar e limpar os tijolos e lajes de pedra que revestem a parede do átrio.				2				
	Encerar o chão da sala de reunião.						1		O horário será avisado pelo IPM.
Casas de banho	De 1.5 em 1.5 horas, entre as 08:00 da manhã e as 23:00 da noite, limpar e desinfetar as casas de banho e colocar os produtos sanitários suplementares (nota 3).	10							
	De 1.5 em 1.5 horas, entre as 08:00 da manhã e as 20:00 da noite, limpar e desinfetar as casas de banho e colocar os produtos sanitários suplementares (nota 3).		8						
	Entre as 08:00 da manhã e as 20:00 da noite, pelo menos de 3 em 3 horas, limpar e desinfetar as casas de banho e colocar os produtos sanitários suplementares (nota 3).			4					
	Limpar aparelhos de ventilação em casa de banho (incluindo pás e protecção das ventoinhas).			1					
	Injectar desinfectante nos canos de esgoto da casa de banho.	1-2	1	1					
	Usar o desinfetante para limpar todas as casas de banho, adicionando os artigos de uso diário (nota 3) em falta, e limpando ventiladores, painéis de lâmpada, exaustores, fechaduras da porta e janelas, etc.		1						
	No caso de encontrar lavatório, sanita ou urinol entupidos, deve tomar medidas simples para solucionar. Nos casos graves, deve comunicar a companhia profissional para os solucionar.	Se for necessário							
	Pôr a lixívia (com água), com quantidade adequada, nos canais/tubos de esgoto das casas de banho e quartos de água e chá, para desinfecção e desodorização.	1	1						
Outros locais	Depois da 9:00 horas, todos os dias, varrer e esfregar com desinfectante o chão do corredor e da escada e limpar os corrimãos no Campus do IPM na Taipa.	3	2	2					
	Limpar a mangueira de bombeiros e a superfície do tubo.					1			
	Aspirar os tapetes no Campus do IPM na Taipa, incluindo os dos gabinetes, salas de visitas, salas de aula bem como os à prova de água à entrada.			1					
	Extinguir pulgas nos tapetes no Campus do IPM, incluindo salas de visitas, salas de aula e gabinetes, etc.						1		
	Recolher lixos e limpar caixotes de lixo ao longo do corredor do referido Campus (nota 1).	4	3	3					
	Limpar o interior da caixa do elevador (incluindo portas, espelhos e botões, etc.) (nota 6).	1	1	1					
	Limpar pegadas nas paredes, se as houver.	1							
Limpar as portas tanto de madeira como de vidro e seus aros e fechaduras bem como as janelas de vidro e seus aros ao longo do corredor e nos patamares das escadas.		1	1						



Assm

Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Outros locais	Limpar quadros de informação, placas indicativas, cacifos e a superfície exterior da máquina de venda automática de bebidas nos corredores do referido Campus.				1				
	Encerar os pavimentos de tijolos dos corredores no referido Campus.						1		
	Limpar o exterior do bebedouro de água e seu suporte exterior.	1							
	Limpar os depósitos de água (nota 5) no Campus do IPM na Taipa.						1		O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar caixas de visita de água limpa e águas residuais.							1	O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar as casas de máquina no referido Campus, conforme o horário a definir pelo IPM.					1			O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar os tectos em todos os quartos e salas.						1		
	Limpar todos os extintores de incêndio, iluminações de emergência, ponta-pé, rodapés e tomadas.		1						
	Limpar as cortinas verticais e cortinas venezianas.				1				O horário será avisado pelo IPM.
	Limpar o exterior dos ar-condicionados e lâminas dos ar-condicionados.				1				
	Utilizar gaiola, veneno e cola para matar mosquitos e ratos nos espaços tanto internos como externos, tirando teias de aranha.	Se for necessário	1						
	Varrer e esfregar com desinfetante o chão (corredores).	2							
	Limpar os vidros das portas, botões do elevador e os vasos de flores (nota 6).	1							
	Limpar e desinfetar toda a área do quarto para água e chá.	1							
	Limpar as portas (incluindo todas as partes de porta) e janelas (incluindo o aro de janela).		1	1					
Lavar e encerar o chão.					1			O horário será avisado pelo IPM.	
Espaços periféricos	Limpar lixos dentro e fora dos canteiros e dos parques de estacionamento e manter estes lugares sempre limpos.	Se for necessário	3	3					
	Limpar todas as cadeiras no jardim.	1	1	1					
	Recolher lixos e limpar caixotes de lixo (nota 1).	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário					
	Lavar com pistola de água de alta pressão o chão dos jardins do Campus do IPM na Taipa.				1				
	Esfregar o chão do terraço do Campus do IPM na Taipa, e limpar o rodapé.	2	1	1					
	Limpar a passagem que liga ao Campus do IPM na Taipa.	1	1	1					
	Limpar e limpar com água todos os canais, tampas de canais e cobertura do edifício (incluindo saída da água de esgoto e água pluvial).		1	1					
	Limpar os projectores e tampas instalados fora do Campus do IPM na Taipa.				1				
	Limpar o exterior da janela de vidro (nota 4) do Campus do IPM na Taipa (ao alcance da mão).				1				
	Lavar com pistola de água de alta pressão o passeio no Campus do IPM na Taipa.				1				
Salas de trabalho na Escola Superior de Artes	Limpar e arrumar os móveis (incluindo mesas, cadeiras, prateleiras, estantes, molduras de pintura) e equipamentos pedagógicos (A modalidade de limpeza será indicada pelo representante do IPM).	1	1						
	Aspirar e depois esfregar o chão com desinfetante.	1	1	1					
	Recolher lixos e limpar caixotes de lixo (nota 1).	2	2	2					
	Limpar rodapé e tomadas.	1	1	1					
	Limpar a própria parede do elevador.							1	O horário será avisado pelo IPM.
Casino Simulado	Limpar todas as mesas de jogo de ensino, as cadeiras e os equipamentos de ensino como slot machine no casino simulatório.	Se for necessário							
	Lavar todos os tapetes através de forma profissional com vapor.					1			O horário será avisado pelo IPM.
Sala para aleitamento materno	Limpar com desinfetante a sala de amamentação, adicionando os artigos de uso diário (nota 8) em falta.	1							



Local	Descrição	Frequência de Serviço							Nota
		Diário (De segunda a sexta em todos os dias, excepto os feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
8. Residência Estudantil no Bloco III do Campus do IPM na Taipa									
Outros locais	Limpar os depósitos de água (nota 5) no Bloco III.							1	O horário será avisado pelo IPM.

Observações:

1. A limpeza dos caixotes de lixo abrange buscar e deixar os lixos, limpar o interior e o exterior dos caixotes, e alterar sacos plásticos.
2. As superfícies de piano, ecrã de computador e televisão e outros equipamentos designados precisam de ser limpados com "DUST PAPER". Se o equipamento estiver estragado por culpa do adjudicatário, será da responsabilidade do adjudicatário o pagamento da respectiva indemnização.
3. "Limpar e desinfetar as casas de banho" inclui a limpeza e a desinfecção dos urinóis, sanitas, lavatórios, espelhos, secador de mão, porta, chão e caixote de lixo (nota 1), etc. (Os materiais de limpeza serão fornecidos pelo adjudicatário), bem como a colocação de papel higiénico suficiente, sabonete líquido e toalhete de papel (Os respectivos produtos serão fornecidos pelo Instituto Politécnico de Macau), e também verificar se houver problema de vazamento dos urinóis, sanitas, lavatórios e canais, entre outros.
4. A empresa de limpeza pode fornecer escada plataforma para facilitar os trabalhos de limpeza de paredes se for necessário.
5. A companhia de limpeza, após a efectuação da limpeza para os depósitos de água, deve apresentar um relatório sobre o resultados do teste da qualidade da água.
6. Em caso de epidemia, os elevadores devem ser limpos em cada uma hora, sem cobrança de taxa adicional.
7. A empresa de limpeza deve comprar um seguro de responsabilidade civil no montante de 10 milhões patacas (third-party liability insurance) e quaisquer outros seguros relevantes para as obras na exposição. O valor mínimo de indemnização é de 1,5 milhão patacas para cada escultura. O valor de indemnização para todas as esculturas e pinturas são de 10 milhões patacas.
8. "Limpeza e desinfecção das salas de amamentação", inclui limpar e desinfetar todas as divisórias de casa de banho, sanitas, lavatórios, espelhos, caixotes de lixo (Nota 1), portas, pavimentos, fraldários e entre outros equipamentos (devendo os produtos de limpeza ser fornecidos pelo adjudicatário), bem como reabastecer papel higiénico, sabonete líquido, papel higiénico para secagem de mãos (fornecidos pelo IPM), e verificar as sanitas, lavatório, canos de água, especialmente a situação de vazamento, etc.
9. Para os requisitos de serviços de limpeza não mencionados no conteúdo anterior, os mesmos requisitos devem ainda ser satisfeitos de acordo com a indicação do IPM se forem necessários.



Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

Anexo III do “Caderno de Encargos”

Calendário dos feriados da RAEM

(De 1 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2023)

Ano	Data	Dia de semana	Feriado
2022	1 de Janeiro*	Sáb.	Fraternidade Universal
	1 de Fevereiro *	3. ^a	Primeiro dia do Novo Ano Lunar
	2 de Fevereiro*	4. ^a	Segundo dia do Novo Ano Lunar
	3 de Fevereiro*	5. ^a	Terceiro dia do Novo Ano Lunar
	5 de Abril*	3. ^a	Cheng Ming (Dia de Finados)
	15 de Abril	6. ^a	Morte de Cristo
	16 de Abril	Sáb.	Véspera da Ressurreição de Cristo
	1 de Maio*	Dom.	Dia do Trabalhador
	8 de Maio	Dom.	Dia do Buda
	3 de Junho	6. ^a	Tung Ng (Barco Dragão)
	11 de Setembro*	Dom.	Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar)
	1 de Outubro*	Sáb.	Implantação da República Popular da China
	2 de Outubro	Dom.	Dia seguinte à Implantação da República Popular da China
	4 de Outubro*	3. ^a	Chong Yeong (Culto dos Antepassados)
	2 de Novembro	4. ^a	Dia de Finados
	8 de Dezembro	5. ^a	Imaculada Conceição
	20 de Dezembro*	3. ^a	Dia Comemorativo do Estabelecimento da Região Administrativa Especial de Macau
	22 de Dezembro	5. ^a	Solstício de Inverno
24 de Dezembro	Sáb.	Véspera de Natal	
25 de Dezembro	Dom.	Natal	
2023	1 de Janeiro*	Dom.	Fraternidade Universal
	22 de Janeiro*	Dom.	Primeiro dia do Novo Ano Lunar
	23 de Janeiro*	2. ^a	Segundo dia do Novo Ano Lunar
	24 de Janeiro*	3. ^a	Terceiro dia do Novo Ano Lunar
	5 de Abril*	4. ^a	Cheng Ming (Dia de Finados)
	7 de Abril	6. ^a	Morte de Cristo
	8 de Abril	Sáb.	Véspera da Ressurreição de Cristo
	1 de Maio*	2. ^a	Dia do Trabalhador
	26 de Maio	6. ^a	Dia do Buda
	22 de Junho	5. ^a	Tung Ng (Barco Dragão)
	30 de Setembro*	Sáb.	Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar)
	1 de Outubro*	Dom.	Implantação da República Popular da China
	2 de Outubro	2. ^a	Dia seguinte à Implantação da República Popular da China
	23 de Outubro*	2. ^a	Chong Yeong (Culto dos Antepassados)
	2 de Novembro	5. ^a	Dia de Finados
	8 de Dezembro	6. ^a	Imaculada Conceição
	20 de Dezembro*	4. ^a	Dia Comemorativo do Estabelecimento da Região Administrativa Especial de Macau
	22 de Dezembro	6. ^a	Solstício de Inverno
24 de Dezembro	Dom.	Véspera de Natal	
25 de Dezembro	2. ^a	Natal	

*São os feriados obrigatórios da RAEM.



Am

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

Anexo IV do “Caderno de Encargos”
Endereços da Sede e dos Campus Exteriores do IPM

Sede do Instituto Politécnico de Macau - Edifício Administrativo - Edifício Chi Un - Edifício Meng Tak	Rua de Luís Gonzaga Gomes, Macau
Sede do Instituto Politécnico de Macau - Edifício Wui Chi - Pavilhão Polidesportivo	Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, Macau
Polo no Edifício Companhia de Electricidade de Macau	Estrada D. Maria II, Edifício Companhia de Electricidade de Macau, 7.º e 8.º andares, Macau
Polo no Edifício Magnificent Court	Rua de Berlin n.º 160, Edifício Magnificent Court (ruby court), Bloco 3 2.º andar, NAPE, Macau
Campus na Ilha de Taipa - Edifício de Investigação e Desenvolvimento - Edifício do Jubileu de Pérolas - Centro de Fong Yun Wah - Residência de Estudantes Bloco III	Avenida Padre Tomás Pereira, Taipa, Macau Campus do Instituto Politécnico de Macau na Taipa

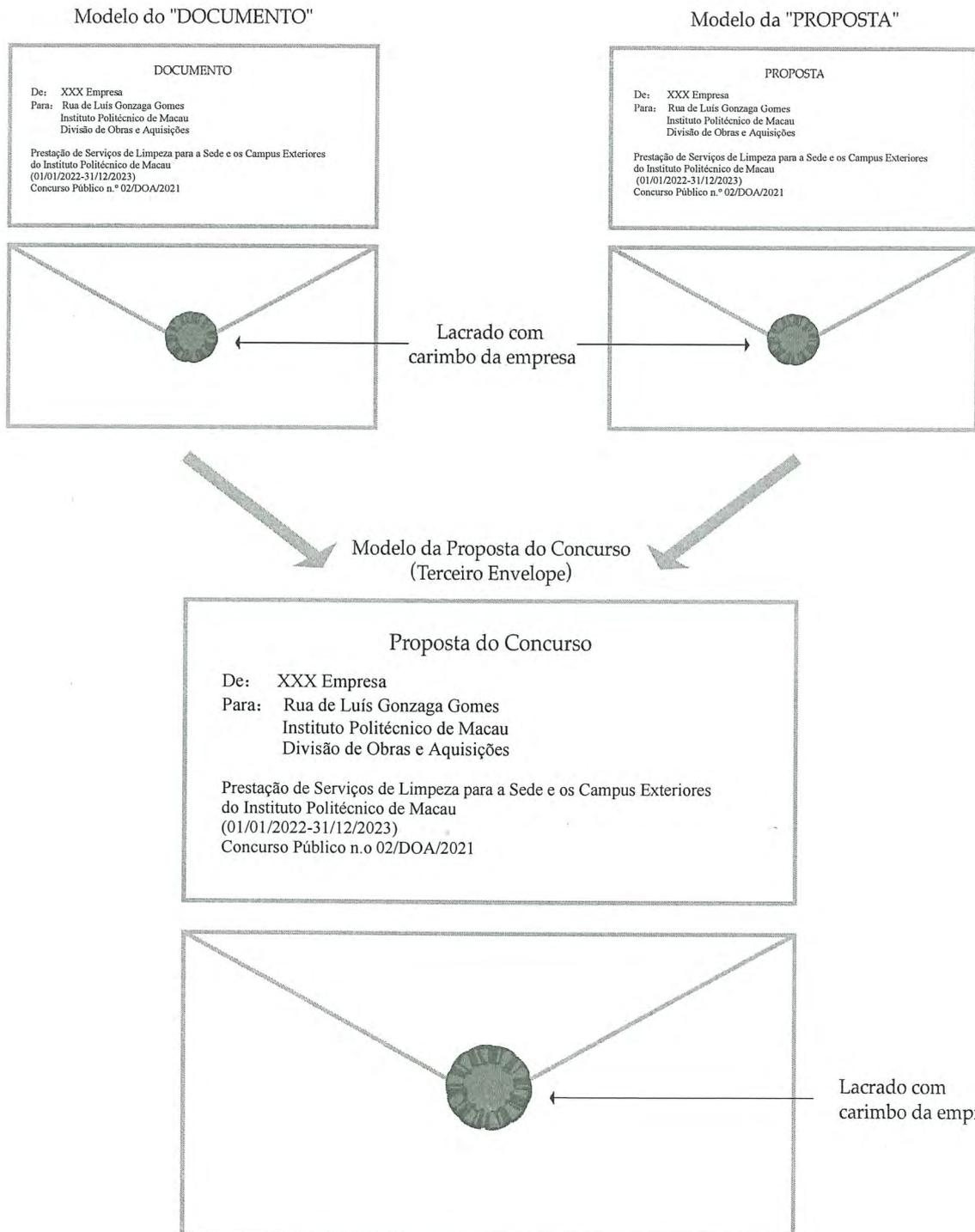
fy
2



Am

Prestação de Serviços de Limpeza para a Sede e os Campus Exteriores
 do Instituto Politécnico de Macau (01/01/2022-31/12/2023)

Minuta do Envelope (exemplo)



ey