

編號：BOKSS2023/02A

招標承投

大埔頌雅路 11 號富蝶邨
社會服務大樓
之 物業管理服務

日期：10-2-2023

目錄

1.	投標章程	第 3 頁	—	第 4 頁
2.	投標表格	第 5 頁		
3.	合約一般條款	第 6 頁	—	第 10 頁
4.	合約細則	第 11 頁	—	第 20 頁
5.	服務收費表	第 21 頁	—	第 22 頁
6.	附件(一)、(二)、(三)	第 23 頁	—	第 29 頁
7.	投標者須提供之其他資料	第 30 頁	—	第 38 頁
	1. 管理計劃書			
	2. 危機應變計劃書			
	3. 工作計劃書			
	4. 有效 ISO/OHSAS 證			
	5. 提供相關服經驗			
	6. 管理人員工作經驗及專業資歷			
	7. 檢控、進行訴訟或定罪的記錄			
	8. 承辦商所提供設備/用品列表			
	9. 申報利益衝突表格			
8.	現場視察回條	第 39 頁		

1. 投標章程

1.1 發出的投標文件包括：

1. 投標章程
2. 投標表格
3. 合約一般條款
4. 合約細則
5. 服務收費表
6. 投標者提供之其他資料
7. 附件
 - 服務範圍 (附件一)
 - 大樓資料 (附件二)
 - 標書評審方法 (附件三)
8. 投標者須提供之其他資料
9. 申報利益衝突表格
10. 現場視察回條

1.2 『投標書』包括 (1) 『投標表格』；(2) 『技術標書』；及(3) 『價格標書』。

『技術標書』包括下列(c),(d),(e),(f)及計劃書，必須放入同一個密封信封內；請於封面清楚註明『技術標書』。『價格標書』包括下列(b)，必須放入另一個密封信封內，請於封面清楚註明『價格標書』。整套『投標書』應放入一個密封信封並在封面註明「大埔富蝶邨-社會服務大樓之物業管理服務合約投標書」及「逕交大埔富蝶邨社會服務大樓-樓宇管理委員會(由浸信會愛羣社會服務處大埔長者日間護理中心代收)」等字樣。投標者必須於 2023 年 2 月 23 日(星期四)下午 1:00 或之前把『投標書』放入 灣仔愛群道 36 號 6 樓浸信會愛羣社會服務處總辦事處 的「投標箱」。投標書並必須包括：

- (a) 上文第 1.1 條提述除價格有關之文件外的整套文件，以及經已填妥、簽署及填上日期的投標表格。
- (b) 依據服務收費表的各項收費內容，並完全填妥相關收費表格資料(必須放入『價格標書』密封信封內)。
- (c) 投標公司的有效保安牌照及營業執照副本乙份。(必須放入『技術標書』密封信封內)。
- (d) 『技術標書』
- (e) 投標公司的有效 ISO/OHSAS 認證，ISO9001, ISO14001 及 OHSAS18001(必

須放入『技術標書』密封信封內)。

(f) 投標者須提供之其他資料(必須放入『技術標書』密封信封內)。

(g) 『價格標書』。

- 1.3 如在截標時間遇上天文台懸掛八號或以上熱帶氣旋信號 / 黑色暴雨警告信號，或在截標時間的前 2 個小時天文台預料將會懸掛八號或以上熱帶氣旋信號/黑色暴雨警告信號，截標日期及時間則會順延至下 1 個工作天的下午 5:00。
- 1.4 逾期或不依照投標程序或未有放入指定投標箱的投標書概不受理。
- 1.5 未經許可，絕對不得改動或刪改投標文件的內容或投標條件。任何投標如有任何改動、刪改或修改者，本會不予考慮。
- 1.6 投標者如認為必須對工作細則表的內容作出任何修改，須另以函件說明，並須隨投標書附上。若價格有任何改動，須先劃去不正確的數字，然後以墨水筆 在原數字之上填上正確數字。投標者須以墨水筆在上述的所有修訂簽字為證。
- 1.7 投標書須以原字筆、墨水筆或打字方式填寫。任何未經以上述方式填寫的投標書，本會可不予考慮。
- 1.8 投標者須查核本投標文件的頁數。投標者如發現投標文件有任何遺漏或模糊不清者，必須立即通知本會作出修正。
- 1.9 如發現中標者提供錯誤或虛假資料，又或未能提供招標文件內所述的要求或履行其責任。本處有權取消其中標資格，並選擇第二名的中標者，或取消是次投標。
- 1.10 對於可按上述第 1.8 條所述方式予以修正的服務收費表錯誤，或因未按上述第 1.9 條所述方式予以修正的投標文件所載任何項目或數字準確意思的任何疑問所導致的任何投標錯誤，本會概不負責，亦概不會受理任何索償。
- 1.11 倘投標者於遞交投標書後發現投標書的內容有任何錯誤，可以書面指出有關錯誤;若在收取投標書截止時間之前遞交有關修訂，則所遞交的修訂，可獲受理。
- 1.12 本會並不一定會接納索價最低的投標書或任何一份投標書及保留權利在投標書有效期內與投標者進行議價。
- 1.13 若投標者的全部或部分建議一經被接納，即構成具有約束力之合約，並於通知接納後，投標者毋須為此再填寫任何文件。
- 1.14 中標者將獲書面通知其投標書已獲接納。
- 1.15 投標者所列定的收費，已被視為包括履行本合約所有條款所需及必要的勞工、物料、監督及一切其他事項及事務的一切連帶費用，不論合約細則或工作細則表中載述與否亦然。服務收費表及投標書所載的價格，將不會依據投標日期後工資、物料、保險或任何其他項目成本的升跌作出任何調整。

2. 投標表格

大埔富蝶邨 - 社會服務大樓 - 物業管理服務

致：大埔富蝶邨社會服務大樓-樓宇管理委員會
(由浸信會愛羣社會服務處大埔長者日間護理中心 代行)

- 2.1 本人/本公司(即下述簽署者)已經實地視察,並已審閱有關執行上述工作的合約一般條款及合約細則等,現特此同意,如本人/本公司的投標書被接納,本人/本公司將按照服務收費表所投標價格淨額(不包括一切其他費用)收取本人/本公司在合約期限內或需要延長的期限內進行、完成及維修所述全部或其任何部分工作,並須符合所述合約一般條款及合約細則。
- 2.2 本人/本公司同意接受本投標書的約束,由所訂收取投標書日期起計,為期12個月,並於上述期限屆滿之前,對本人/本公司具約束力,並可在期限屆滿前隨時接受投標書。
- 2.3 本人/本公司明白,貴會不須接納索價最低的投標書或任何一份其收到的投標書及保留權利在投標書有效期內與投標者進行議價。
- 2.4 本人/本公司並且證明本人/本公司所給予之下列的詳情,均為正確:

(a) 商業登記證的號碼:	_____
(b) 商業登記證的屆滿日期:	_____
(c) 本人/本公司經已投保勞工賠償保險,詳情如下:	
保單號碼:	_____
保險公司名稱:	_____
上述保單有效期:	由_____至_____

獲授權人之姓名及簽署及蓋章: _____

職位: _____ 簽署日期: _____

已獲正式授權代表(公司名稱): _____ 簽署投標書

商號註冊地址: _____

電話號碼: _____ 傳真號碼: _____ 電郵地址: _____

3. 合約一般條款

3.1 釋義除條文內容另有所指外，下列辭句的各自涵義下：

- 「本會」 - 指大埔富蝶邨社會服務大樓-樓宇管理委員會（由浸信會愛羣社會服務處大埔長者日間護理中心 代行）。
- 「承辦商」 - 指其投標書被獲接納的投標者。
- 「大樓」 - 指大埔富蝶邨 社會服務大樓。
- 「大樓代表」 - 指負責管理有關服務大樓的管理人員，或獲指定接管所述服務的其他管理人員。
- 「職工」 - 指由承辦商根據本合約而僱用在大樓工作的僱員、職工及人士。

3.2 履行服務

根據本合約而所須履行的服務，已載於工作細則表內。承辦商須嚴格遵照本合約條款及條件而履行有關的服務。在本會或其代表提出要求時，所履行的服務須達致本會或其代表滿意的程度。所有根據本合約而發出的服務指示，須以書面方式發出，而本會概不負責任何人士以口頭指示而履行的服務。

3.3 服務增減

- (a) 承辦商所提供的服務，不可超逾本合約所載的要求，惟獲得本會書面指示及雙方同意者則不在此限。在受以下所載的條款限制之下，本會可於本合約期限內任何時間以書面通知承辦商改動、修改、省略、增加或以其他方式變更任何服務及／或合約期限，並受本合約一切適用的條款約束，而一切更改將當作已在本合約中列明。
- (b) 倘若本合約的服務有任何增減，付款將會根據合約的收費按比例增加或扣除而計算。

3.4 服務付款

- (a) 本合約有關的一切付款，須以港元為單位。
- (b) 根據本合約提交的每張發票，及必須註明大樓名稱，及所提供服務的詳情、價格及價值等，亦須由承辦商送交本會或其代表，或按本會或其代表指示處理。發票須按月提交。除非另有規定，所完成服務，須在各方面均已按照本合約要求完成，並達致本會或其代表滿意的程度後，本會方會支付款項
- (c) 所有已履行的服務，於付款之前，必須經本會或其代表視察。若有關服務未有嚴格按照本合約的要求而完成，並未達致本會或其代表的要求，則本會或其代表將拒付或扣減有關款項。有關服務付款將會在本會或其代表發出證明證實所履行的服務完全達致本會或其代表滿意的程度後，才會支付。

3.5 外判服務

如承辦商須將部分工作或服務直接或間接轉移予任何商號或人士，必須以書面向本會申請，並獲本會書面同意。

3.6 承辦商

- (a) 承辦商須負責有效率地履行本合約，亦須確保其職工在大樓工作期間行為良好。
- (b) 承辦商須確保提供足夠職工提供相關服務。
- (c) 如未獲得本會或其代表事前書面批准，承辦商不得准許其職工向服務單位或服務使用者索取或接受任何金錢、餽贈、小費、賞金或額外款項。
- (d) 所有在大樓內工作的承辦商職工必須獲發承辦商的制服，以資識別。
- (e) 若於任何時間，本會或其代表有權獨自酌情決定，要求承辦商更換本會或其代表認為任何不適合的職工，並須以認為適合的職工遞補。
- (f) 承辦商須確保合約上提供之職工為其公司之直屬員工或其持有或附屬公司聘請，並且須確保已為上述之職工提供現行法例上必須享有之福利及保障。
- (g) 本會必須申明，承辦商之職工為其負責直接聘請，而並非本會受聘之職工。

3.7 公共責任保險

物業管理公司需要為大埔頌雅路富蝶邨社會服務大樓所有公共地方購買公共責任保險。

(a) 受保機構

大埔頌雅路富蝶邨社會服務大樓-樓宇管理委員會(Building Management Committee)及該大樓佔用機構包括浸信會愛羣社會服務處、香港基督教服務處、保良局、仁濟醫院社會服務部。

(b) 涵蓋範圍

公共責任保險涵蓋範圍包括賠償受保機構在法律上有責任支付的所有款項：

- (一) 第三方人身傷害及
- (二) 保險期內在保單範圍內發生的與受保機構業務有關的第三方財產損失。

(c) 賠償責任及賠償額

物業管理公司須向本會已批准的保險公司投保（本會不得無理拒發有關批准），保額須對僱員所引致的一切責任有充足的保障，而第三者責任的賠償限額每次事故不少於港幣壹仟萬元，投保期間的賠償事故次數則不設上限。而承保的保險公司須將本會視作「當事人」而作出賠償及支付賠償給任何根據本合約所僱用的職工及其他人士，而物業管理公司亦須在其按本合約所僱用的任何人士期間內維持該份保險有效。另須應本會要求將保險單連同現期保險費付款收據呈交本會，在合約期限內由本會妥為保管。物業管理公司依照此條款投保賠償額後，仍需履行「彌償條款」之責任。

若物業管理公司沒有根據本合約購買及維持上述的保險或其他保險，本會可投保及維持該類保險並支付因此所需的一項或多於一項保費，並可把該款項當作債項向物業管理公司追討有關款項。

倘任何根據本合約所僱用的職工或其他人士，在受僱於物業管理公司期間蒙受任何人身傷害，不論有否申索賠償，承辦商須於七天內以書面通知本會有關事宜。

3.8 人身傷害

本會及該大樓佔用機構不會負責根據任何法例、附屬法例、普通法或就物業管理公司僱用的任何職工或其他人士在任何期間發生任何意外中受到的傷害或賠償，而物業管理公司須因此或與此就有關的一切任何索償、要求、訴訟、費用、收費及支出而向本會作出賠償。物業管理公司須獨自負責根據任何法例或普通法因執行本合約而引起的或在執行本合約當中或基於執行本合約而造成的人身傷害或死亡，物業管理公司亦須賠償本會產生的任何責任、損失、索償或訴訟。

3.9 財產損毀或損失

如本會根據本合約將其物件或物品發給物業管理公司，物業管理公司須負責妥為保存，並在合約完結時歸還上述物件。若上述的任何物件或物品，在物業管理公司或其職工管有或控制期間，因任何理由而遭受損失或損毀，物業管理公司須支付有關物件或物品的原價費用。本會或其代表可於任何時間點算物業管理公司管有的物件或物品，而物業管理公司須提供點算所需的協助。

3.10 彌償條款

物業管理公司須因進行有關工作而引起的或在進行有關工作當中或基於有關工作而造成的任何土地或非土地財產的任何傷害或損害所產生的任何責任、損失、索償或訴訟，向本會作出彌償。

3.11 破產

於發生下列任何事件時，本會可隨時以書面通知即時終止本合約而毋須向承辦商作出任何賠償：

- (a) 若於任何時間，承辦商被裁定破產、或法庭對承辦商發出接管令或對承辦商的遺產發出遺產管理令、或承辦商根據任何當時有效的破產條例進行任何清盤或債務重整程序、或以債權人利益作出轉易或轉讓其財物或訂立債務重整協議或安排、或打算作出上述任何行為；或
- (b) 若承辦商（如屬有限公司）通過決議或根據法庭頒發的命令，將其業務清盤，或代表債券持有人的接管人或管理人已被委任、或在某情況下法庭或債券持有人可委任接管人或管理人。惟本合約的終止是將不損及或影響本會當時或其後的任何權利或補償。
- (c) 在上述兩分段中所列出的情況下，本會均可僱用另一承辦商或其他一名或多於一名人士及支付有關的款項，以履行及完成有關工作，亦可購置履行有關工作所需的一切物料。本會將按照服務收費表及本合約的其他條款及條件追討一切因此而產生的支出。

3.12 視察承辦商設施

本會或其代表有權視察承辦商設施。若發現不符本會或其代表所知悉的任何次級方法、差劣工藝或缺少合理及充足設備及設施，承辦商須立即作出 所需補救行動，本合約亦可能因而被取銷。

3.13 工作安全

(a) 承辦商須遵守《工廠及工業經營條例》(第 59 章)及《職業安全及健康條例》(第 509 章)之條文或其後任何修訂。

(b) 承辦商於履行服務期間須負責確保大樓內有關工作安全及其足夠穩固，以 及大樓內任何人士之安全。承辦商應依照規定適當地進行有關服務，避免 對任何人士構成危害，並確保工作期間提供足夠措施保障僱員之安全。

(c) 當承辦商之僱員履行有關服務時須顧及職業安全與健康，並須與本會或其 代表合作，使有關規定得以遵守。

3.14 防止賄賂條例

(a) 無論在任何情況之下，承辦商不得向本會之任何僱員提供饋贈、費用、借貸、 或其他利益。

(b) 提供任何饋贈、費用、借貸、或其他利益將構成觸犯防止賄賂條例(香港 法例第 201 章)。

(c) 根據本合約條款，承辦商必須未曾觸犯或被裁定觸犯防止賄賂條例(香港 法例第 201 章)。

(d) 若任何時間，承辦商被裁定觸犯是項條例，本會可給予通知承辦商終止本 合約。惟本合約的終止是將不損及/或影響本會當時或其後的任何權利 或補償，而承辦商無權就此以任何理由索取賠償。

3.15 法定最低工資

承辦商必須隨時確保其所屬僱員的工資 / 薪酬符合香港政府最新規定的最低標準。

3.16 違約

在合約期限內，如承辦商並不履行本合約的全部或任何部分服務，本會經 兩次書面警告後，便可向承辦商發出一個月書面通知終止本合約，但不損 及本會就承辦商違反本合約而作出的索償，尤其不損及本會把尚未完成的 餘下服務轉讓予另一名或多於一名承辦商的權利；屆時，承辦商須承擔所 超出合約的任何費用。

3.17 修訂或終止合約

經營合約在雙方同意下可以修改增刪，並須簽名作實。承辦商受委託後，須妥當提供足夠物業管理服務。倘承辦商不能履行合約內所訂服務條件時，或有妨礙本會的行政，或有損害本會之聲譽時，本會可單方面書面通知隨時終止合約而無須賠償。承辦商若想終止與本會的服務合約，必須於二個月前書面向本會提出，否則承辦商需負責賠償本會一切損失。

3.18 意見/申訴/查詢

供應商或承投者如有任何疑問或建議，請致電 2662 6188 與本會代表浸信會愛羣社會服務處大埔長者日間護理中心高級中心主任何凱熙先生聯絡，如認為其投標書未獲公平處理或投標過程中未獲公平對待，則可書面向本會反映。

3.19 現場視察

地點	日期及時間	聯絡人	聯絡電話
大埔頌雅路 11 號富蝶邨 社會服務大樓 地下	2023 年 2 月 16 日(四) 下午 3:30	何凱熙先生	26626188

3.20 評審程序

- (a) 本會將根據所提交投標書的內容對所有投標者進行評審〔包括價格(40%)及技術資源、服務安排/細節和經驗規模等(60%)〕。評分標準請參考附件(三)
- (b) 評審過程中，可能邀請於 27/2/2023(星期一)承投者派員向本會講解及闡釋投標書內所列內容及資料，亦有可能要求承投者書面補充資料，而相關資料亦作考慮部分。將個別通知承投者有關時間。
- (c) 本會招標承投物業管理服務時，會以整體形式考慮接受承辦商的投標。

4. 合約細則

4.1 合約期限

承大埔富蝶邨 – 社會服務大樓樓宇管理委員會授權，本合約於 **2023 年 4 月 1 日** 生效，並於 **2024 年 3 月 31 日** 屆滿。

4.2 承投資格:

(a) 須根據香港特別行政區政府之保安及護衛服務條例 (第 460 章) 並信譽好之商號，正式領有保安公司牌照及持有香港特別行政區註冊商業機構營業牌照。投標時須附有關保安牌照及營業執照副本以供參考；及

(b) 承辦商需提供持有效許可證以執行乙類護衛工作之保安員，以擔任標書 要求的工作；及

(c) 持有效 ISO/OHSAS 認證，ISO 9001、ISO 14001 及 OHSAS 18001。

4.3 當值人數：

工作時間	每日當值人數
早上 9 時至下午 6 時 (星期一至星期六)	物業管理主任 1 名
早上 7 時至下午 3 時(日班) (星期一至星期日、公眾假期及颱風日)	保安員 2 名
中午 3 時至晚上 11 時(夜班) (星期一至星期日、公眾假期及颱風日)	保安員 2 名
晚上 11 時至早上 7 時(凌晨班) (星期一至星期日、公眾假期及颱風日)	保安員 2 名
早上 8 時至下午 5 時(日班) (星期一至星期日及公眾假期)	清潔工人 2 名
中午 12 時至晚上 9 時(中班) (星期一至星期日及公眾假期)	清潔工人 1 名
早上 8 時至下午 5 時(日班) (逢星期一、三、五)	園藝工人 1 名

4.4 承辦商提供監管及支援

委派 1 名物業管理主任負責協調及支援大樓物業管理工作，並：

- (a) 提供巡邏隊支援及監管，包括上、下班及平安更之跟進、突發事件之處理等。(包括不定時巡視崗位、突發事件的支援等)
- (b) 於當值人員休息日安排替更人員(替更人員必須符合本會的要求)，如當值人員突發病假，必須盡快即時安排替更人員。
- (c) 協調大樓內場地租用人的內部溝通，使大樓維持正常服務。
- (d) 協調保安服務、清潔服務、屋宇設備保養商及大樓其他服務使用者，確保大樓正常運作。
- (e) 協調大樓內的共用車位，確保停車場運作正常。
- (f) 協調大樓內升降機的使用，及定期檢查升降機承辦商的維修及故障記錄。
- (g) 提供所需及適當的培訓予當值的員工。
- (h) 完成由本會所指派的工作。
- (i) 協調及協助管理委員會舉行每年最少一次火警演習。
- (j) 如大樓公用部分有任何結構或屋宇設備損壞或被干擾，應分別向本會、建築署物業事務處及機電工程署作出報告，由政府相關部門負責安排維修。承辦商需協調有關維修工程，並向本會定期匯報。
- (k) 如有其他設備需安排維修，須負責跟進或提供報價，並交由本會議決有關安排。
- (l) 大廈管理委員會舉行會議時，負責進行會議記錄。
- (m) 本會有需要時會召集承辦商開會，檢討工作情況。

4.5 物業管理主任工作範圍及要求

4.5.1 物業管理主任工作範圍：

- (a) 負責大樓管理工作，包括處理投訴、巡視物業設施、清潔、園藝及保安服務管理
- (b) 協助大樓管理委員或其代表進行採購管理處所需家具、傳真機、電腦、影印機、無線電話等
- (c) 協助本會或其代表開會及會議記錄等
- (d) 協助本會或其代表執行日常事務
- (e) 管理物資及工具的收發、採購、維修、保養及其相關紀錄
- (f) 協助處理緊急維修及緊急事故
- (g) 協助本會或其代表安排危急事故演習

4.5.2 物業管理主任要求：

- (a) 有 3 年物業管理相關工作經驗
- (b) 物業管理證書或相關學科證書

4.6 清潔服務工作範圍及要求

4.6.1 承辦商提供之職工：

- (a) 承辦商不得僱用非法勞工。如發現有上述情況，本合約會即時被終止。本會亦保留權利就因此而附帶的損失向承辦商作出索償。
- (b) 承辦商須於本合約生效後，向本會或其代表提供指定清潔職工的名單，詳列各人的責

任範圍及工作時間，並於職工有任何變動時，立即通知本會或其代表。

- (c) 承辦商應指派具有清潔維護管理經驗之主管人員，負責督導施工，並負責職工之管理，嚴格約束職工遵守紀律，如有任何觸犯刑法行為，概由承辦商負完全責任，職工如遇有傷亡或其他意外事故，應由承辦商自行處理，與本會無關；若承辦商所僱用之職工不稱職或遭反映表現不佳時，本會可隨時通知承辦商更換或承辦商應即自行辦理。
- (d) 承辦商對新聘員工之工作情況應嚴加監管及考核，並應責成現場主管從旁協助與督導。
- (e) 承辦商所提供的職工因故離職所出現之空缺，應立即自動調整人力以確保及維護清潔品質。
- (f) 承辦商提供之職工除了配帶工作證外，亦必需要穿著制服。
- (g) 承辦商職工嚴禁於大樓範圍內赤裸上身、吸煙及粗言穢語。
- (h) 承辦商職工必須在配合大樓運作進行或安排工作。
- (i) 承辦商必須提供防疫方面的清潔措施，例如：清潔服務內容包括於公用空間範圍內定期提供噴灑防病毒及對人體無害的消毒塗層。
- (j) 承辦商職工進出大樓時必須先到大堂登記及申領工作證。
- (k) 承辦商職工申領工作證時必須出示有效的平安卡。

4.6.2 承辦商之工作考核：

承辦合約期間，本會會依合約規定於清潔工作完成後，檢驗工作品質，如檢驗發現承辦商品質不合符合約規定，本會會以口頭或書面通知承辦商，承辦商應立即加強改善，不得藉故要求延期或補償損失。

4.6.3 報告及紀錄：

承辦商必須按據其提供之服務或本會之要求，每月提交有關之工作報告及紀錄。

4.6.4 工作安全：

- (a) 承辦商須遵守《工廠及工業經營條例》（第 59 章）及《職業安全及健康條例》（第 509 章）之條文或其後任何修訂。
- (b) 承辦商於履行服務期間須負責確保大樓內有關工作安全及大樓內任何人士之安全。承辦商應依照規定適當地進行有關服務，避免對任何人士構成危害，並確保工作期間提供足夠措施保障僱員之安全。
- (c) 當承辦商之僱員履行有關服務時須顧及職業安全與健康，並須與本會或其代表合作，使有關規定得以遵守。

4.6.5 清潔服務工作範圍及要求：

承辦商應提供以下清潔和相關服務：

- (a) 提供清潔工人所需用的材料和設備，無論是臨時的還是合約規定所需的清潔服務。提供所有為妥善履行清潔工作所需的一切清潔物料及設施，如桶子、硬毛刷、掃帚、梯、除污劑等。
- (b) 清潔工如需在政府的法定休息日(如有)缺席或更換，承辦商應預先通知大樓代表。
- (c) 按照清潔時間表及根據所用的規格、方法和材料以及要求和標準進行清潔服務。
- (d) 收集可回收的廢物（包括紙張和其他類型的廢物），包括按照指示正確分類，妥善儲存和運送到指定的收集點。

- (e) 維持收集可回收廢紙的記錄，並應大樓代表要求提交收集記錄及垃圾收集點。
- (f) 提供警告標誌和所有相關的安全措施，以確保在工作期間任何清潔過程都採取一切合理措施，以預防對大樓使用者和訪客造成傷害及損壞大樓設施。
- (g) 提供和維護所有設施和設備、材料及清潔工人，包括對其進行監督，往返於合約訂明的工作地點或其他地方的交通工具安排，保護、完成和維護所需的各種事物。
- (h) 進行質量控制，確保提供適當的清潔服務。
- (i) 若收到大樓用戶或大樓代表投訴清潔工人和不滿意清潔工作，應立即糾正其表現。
- (j) 操作移動式升降平台，防墜落系統和其他設備（如果有）用於清潔目的。該承辦商應專門指派合適的合格人員以安全和適當的方式進行高空工作，並且應當每個工作至少部署兩名受過培訓的人員，並持有有效的許可證。
- (k) 為大樓所有公眾洗手間提供和補充廁所中的液體肥皂、衛生紙及抹手紙巾
- (l) 為大樓提供及使用可生物降解的垃圾袋及酒精搓手液。
- (m) 提供及使用環保清潔材料執行清潔服務。
- (n) 自費提供和保持足夠的對講機/尋呼機。這些對講機/尋呼機應分配給清潔主管和清潔工，以便進行有效的溝通及在緊急情況下有效地及快捷地採取行動。
- (o) 需為每個清潔工提供適當的設備，包括手推車、雨衣、橡膠靴、口罩及安全帽子等。
- (p) 承辦商需設計指定清潔路線圖、檢查點並經大樓代表同意。每個清潔工應遵循指定清潔路線履行相關清潔工作，各個清潔工須記錄出勤情況，而清潔記錄均需簽署。
- (q) 定期進行巡邏和檢查按照大樓代表的指示或在指示時間不時監督工作出勤和清潔工的表現。
- (r) 只允許女性清潔女廁所。女性清潔工在清潔男性廁所時，應在廁所入口處豎立標牌。所有廁所應保持乾淨整潔，令大樓代表滿意。
- (s) 按照環保要求，以環保的方式收集和分類大樓所有垃圾，適當地去除和處理生物可降解的垃圾。承辦商因執行責任區域內清潔維護工作所產生之垃圾，應自行分類、清理、打包並配合資源回收措施運送至資源回收處及垃圾車內堆放。
- (t) 進行大樓代表合理指明的任何其他服務。
- (u) 提供及維持合約所規定的人手，如辦公時間內發出八號或以上熱帶氣旋警告信號或黑色暴雨警告信號，清潔工履行合約的職責，本會不需要支付額外費用。
- (v) 所有在大樓內工作的承辦商職工必須獲發承辦商的制服，以資識別。承辦商的工作服需獲大樓代表批准，並應經常保持清潔、整齊、合身，令大樓代表滿意。而工作人員在值班時須佩戴工作證。
- (w) 於颱風、雨後或有需要時清理從斜坡被風吹或雨水沖下落於大樓範圍內的沙泥、碎石、斷枝、樹葉及/或其他任何雜物等。

4.6.6 清潔技巧詳述：

- (a) 清掃
使用良好的適當掃帚，掃除所有塵埃及廢物往垃圾鏟上，並把塵埃及廢物放入就近的廢物箱內。
- (b) 拖抹
使用長棍縛緊的清潔拖把、一桶清水及少量除污劑，拖抹所需清洗的污穢地方。凡拖抹每 10 立方米地方完成後，須用清水/除污劑洗淨拖把。當水/除污劑變髒後，須更換水/除污劑。
- (c) 抹淨
使用柔軟潔淨的布配合適當噴蠟或清潔劑。若抹布有超過一半的面積已弄污，就須更

換另一抹布。

(d) 除塵

使用柔軟潔淨布（不得使用羽毛掃）輕輕抹淨表面，除去落定的塵埃。

(e) 擦洗

使用配有尼龍墊或擦洗刷的適當商業管式擦洗機，並在機前地方拖抹適當的清潔液。擦洗後，用吸水機吸除所有污水，並用清水拖抹一次。

(f) 澆洗

使用水管直接澆洗地方，清除所有塵埃。澆洗前，須清除所有廢物，經清洗的地方其後須回復清潔乾爽狀況。

(g) 消毒

使用應用 1：99 或 1:49 的稀釋家用漂白水或符合要求的強力殺菌清潔劑噴射固定裝置、牆壁等或拖抹地面等。

(h) 擦亮

人手清潔所有不銹鋼金屬面，尤其門及窗框及固定裝置，直至表面沒有積穢、晦暗或污點為止，並有劃一的光亮外表，因而不會損及原本塗飾。（在本會考慮過某些金屬擦亮劑對鍍面的影響而給予批准後，承辦商方可使用不銹鋼或金屬擦亮劑。）

(i) 打蠟

在擦洗或剝除表面後，要在所有地方塗上數層蠟油，並用打蠟機擦亮。就以剝除表面而言，將包括在所有地方塗上兩層認可乳化液底漆封密劑或乳膠液蠟，並在漆層之間塗上淺黃物。

(j) 使用具環保標章的清潔物品

使用具環保標章的清潔物品 所用的清潔用品須選用具環保標章之清潔劑，並須事先得到本會同意並提交相關產品的安全規格證明。

4.6.7 每日清潔工作項目：

清潔地點	清潔內容	次數
公用空間 (LG/F-R/F)	地板清潔，拖抹及起漬	逢星期一至日 每天 2 次
公用空間 (ST-1,ST-2 & ST-3)	樓梯、地板清潔，拖抹及起漬	逢星期一至日 每天 1 次
公用空間 (LG/F-R/F)	收集各層垃圾、運送及傾倒到垃圾房 (G/F) *(清潔工人需徹底清潔及消毒垃圾筒)	逢星期一至日 每天 1 次
公共停車場	車路及車位清掃，拖抹及起漬	逢星期一至日 每星期 2 次
公用空間 (LG/F, G/F)	LG/F 及 G/F 大堂玻璃門內外洗抹及起漬	逢星期一至日 每星期 1 次
公用垃圾房(G/F)	拖抹、消毒及將已包妥垃圾運往指定的垃圾收集站棄置*(承辦商需提供垃圾車完成有關工作)	逢星期一至日 每天 1 次

公用空間 (LG/F – 4/F)	室內牆身、地腳線、天花及門等起漬及抹淨	每星期 1 次
3 部公用升降機及 LG/F 和 G/F 公用空間	每小時以不少於 75%酒精濃度清潔升降機按鈕，LG/F 和 G/F 大門扶手的金屬表面，以 1:99%稀釋漂白水清潔非金屬表面	逢星期一至日 每天每小時 1 次

備註:

- 1) 公共空間地板清潔、收集垃圾、運送及傾倒至垃圾房，清潔時間需配合本會開會共識後，配合大樓服務而決定時間及按需要調整清潔時間。
- 2) 如突發事件需進行即時清潔及以 1:49%稀釋漂白水消毒，例如：公用地方出現嘔吐物、糞便等污穢物。

4.6.8 大型清潔工作項目：

工作地點	工作內容	次數
公用空間 (LG/F-R/F)	U 形明渠清掃及拖抹	每月 1 次
公用空間 (LG/F-R/F)	窗框、欄杆、扶手、圍欄內外洗抹及起漬	每月 1 次
公用空間 (LG/F-R/F)	提供滅蟲服務(必須使用漁護署已登記的除害劑)	每月 2 次
公用空間(LG/F-R/F)	升降機走廊大堂地板磨洗全起漬及打蠟	每月 1 次
公共設施房(LG/F-R/F)	地板清掃、拖抹和起漬	每月 1 次
3 部公用升降機	升降機箱地面全起漬和打蠟	每月 1 次
3 部公用升降機	清理升降機井槽底垃圾 *必須由核准工人(密閉空間)依照合資格人士就有關工作所進行的風險評估的報告及建議以進行清理工作	每年 1 次
大樓外牆	大廈外牆及玻璃洗抹及起漬 *承辦商需提供吊船，高空工作車，高空工作平台給合資格人士進行有關工作	每年 1 次
沙井及排水管	使用高壓水槍清洗沙井及去水管	按需要

4.6.9 垃圾存放及清理：

- (a) 垃圾存放地點：G/F 停車場
- (b) 廢物清理：如積累的垃圾及可載滿一車必須即日清走；如否，必須每天定期清理及運走垃圾最少一次。
- (c) 垃圾車進出大樓前，需先聯絡大樓當值管理員，得到准許後方可進行。

(d) 除上落貨外，不准在本大樓範圍內停泊車輛。

4.6.10 廢物處理：

- (a) 承辦商應參加金屬罐、塑料瓶、可充電電池、廢紙的回收活動，並應在其中記入適當的補貼（如果有的話）合約價格來自銷售廢紙和可回收材料。
- (b) 承辦商應安排收集可回收的廢物（如紙張和其他類型的廢物）每周至少進行一次回收（包括妥善分類、儲存和運送到指定的再生材料收集點）。

4.6.11 滅蟲服務：

- (a) 承辦商應指派一名指定人員協調並在大樓進行預防蚊蟲和害蟲的措施（如老鼠、蟑螂、螞蟻、白蟻等），並不限於入口大廳、花園、辦公室、公共設施和大樓周邊地點。
- (b) 承辦商應在大樓保持適當和以安全和環保的方式定期進行有效的蟲害控制措施。承辦商應該採取一切措施可能的手段和預防措施，以確保控制措施不會對大樓使用者成任何不合理的傷害和不良影響。
- (c) 承辦商應對大樓進行徹底檢查蚊子和害蟲控制，每月最至少二次清除積水並報告調查結果（包括蚊子和害蟲繁殖場所的清單以及對蚊蟲和蟲害控制採取的行動）給大樓代表。
- (d) 承辦商應確保去水渠暢通並消除所有可能的來源用於自然繁殖蚊子和害蟲。
- (e) 承辦商應自費使用合法，安全和環保的殺幼蟲劑/根據政府的指示，每二星期在可能的蚊子和害蟲繁殖地點使用殺蟲劑。
- (f) 承辦商應確保其處理農藥符合相關法律“農藥條例”（第 133 章）所訂明的規定，包括但不限於使用低毒性註冊農藥，申請牌照或處理許可證農藥和遵守許可證或許可證的條款。

4.7 園藝保養服務工作範圍及要求

- (a) 澆水
- (b) 除草/清理場地
- (c) 固定樹木
- (d) 修剪
- (e) 施肥
- (f) 疾病和蟲害控制
- (g) 保護和植物引水
- (h) 割草
- (i) 更換植物
- (j) 颶風前後的檢查及維護

4.7.1 園藝工作及要求詳述

園藝工作	
澆水	<ul style="list-style-type: none"> ● 所有樹木、灌木、草和其他植物應澆水，以保持土壤有足夠的濕潤。 ● 若降雨少於 5 毫米，則每天需澆水。若降雨超過 20 毫米或土壤面飽和時，則不需澆水。 ● 需清晨或傍晚澆水。 ● 每個種植區澆水直到土壤狀況良好及達到飽和。
除草/ 清理場地	<ul style="list-style-type: none"> ● 所有種植區應保持無雜草及無垃圾。 ● 垃圾和雜草應立即清除。 ● 替換任何被破壞護根層之材料或土壤。 ● 所收集的雜草和垃圾應從現場移走。
固定 樹木	<ul style="list-style-type: none"> ● 進行植物和樹木的整理。(特別是在大雨，大風和/或颱風之後。) ● 樹木應根據需要固定或放鬆。
修剪	<ul style="list-style-type: none"> ● 應清除枯枝，破損或折斷的樹枝和枯死植物。 ● 修剪期應在適當的時間進行。 ● 修剪方法應使用鋒利的刀。 ● 整枝剪，整齊切割，不應有參差不齊的邊緣。 ● 樹枝修剪回主莖與莖切齊。
施肥	<ul style="list-style-type: none"> ● 肥料成份需包括氮、磷、鉀比例 15 :15 :15 將用於促進植物生長或補充營養素以確保植物不會缺乏營養素。 ● 施肥量為按照製造商的建議。
疾病和 蟲害控制	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢查地面上的所有植物，如發現任何疾病或蟲害應及時識別性質或種類。 ● 根據需要消滅所有害蟲。 ● 進行噴塗作為補救措施時，嚴格按照依照製造商的規定使用殺蟲劑/ 殺真菌劑。 ● 使用此類材料應認真注意安全性和控制以避免不必要的分散到種植區和其他植物。
保護植 物和引水	<ul style="list-style-type: none"> ● 保護種植區和植物的分枝或樹枝，免受任何形式的侵入和破壞。 ● 經常修剪以保持或改善植物的品質。 ● 更換所有發現死亡或不健康的植物。
割草	<ul style="list-style-type: none"> ● 所有被割的草需從現場移走。 ● 保持葉片高度 50 毫米。
更換植物	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期更換新植物以符合原來樣貌，於良好時間種植及更換有利的新植物。
颱風前 後的檢查 及維護	<ul style="list-style-type: none"> ● 天文台發出八號或以上熱帶氣旋警告信號後，24 小時內進行檢查及維護及 3 天內進行補救工作。 ● 如遇颱風摧毀園藝樹木，承辦商需負責安排裁切倒樹及運走。

4.7.2 園藝保養服務要求

工作項目	每年 1 月至 5 月	每年 6 月至 9 月	每年 10 月至 12 月
澆水	每 2-3 日 1 次		
除草/清理場地	每 2-3 日 1 次		
割草	每月 1 次	每兩星期 1 次	每月 1 次
更換植物	定期按季節或需要更換		
固定樹木	颶風季節前後		
修剪	按需要		
施肥	每年 1 次		
疾病和蟲害控制	按需要		
保護和植物引水	每月 1 次		
監測土壤濕度	每 2-3 日 1 次		

4.8 保安服務工作範圍及要求

4.8.1 保安服務

- (a) 負責維持大樓的整體保安及安全。
- (b) 監控大樓內所有系統，例如：保安防盜系統、火警警報系統、CCTV 系統及升降機系統，當事故訊號響起，需立即作出應變及行動，向警署、消防署或升降機承辦商匯報及跟進。
- (c) 對大樓內可能發生的緊急事故如火警、水浸、漏水、停水、氣體洩漏、窗門被毀、升降機困人、偷竊等需提高警覺，如有事發生，需即時採取適當行動，事件處理完成後需提交事故發生報告。
- (d) 於大樓辦公/運作時間以外的時間，需處理大樓內任何事故的發生，如遇危急事故需即時處理及向大樓代表匯報。
- (e) 維持 LG、地下接待大堂及控制中心的良好運作及記錄事故發生的資料。
- (f) 記錄到訪者的出入記錄，回答進入大樓內的訪客的簡單查詢，為訪客提供一切可行的協助。
- (g) 協助處理人流管制，控制人潮，尤其於繁忙時間。
- (h) 進行大樓各設施的日常巡視工作，並作出報告，如發現大樓內各項設施有任何異常，需即時聯絡大樓設施保養商及作出記錄。
- (i) 提供及自費設置保安巡邏系統的設備及制定巡邏路線。
- (j) 自費提供對講機供保安員使用。
- (k) 監察大樓車場的車輛出入，做好車輛出入管制，如停車場出現違泊及被非法佔用需作出阻止。對停車場閘巴作出良好的使用及管理。
- (l) 所有門窗、防煙門必須常關及保持走火通道的暢通。
- (m) 維持消防設備如滅火筒及沙筒妥善放置於指定位置。
- (n) 維持及良好控制三部升降機的使用。
- (o) 維持及良好管理大樓內各設施的鎖匙，並提供有鎖的匙箱以確保鎖匙的安全。
- (p) 協助在大樓內小規模物資搬運工作。
- (q) 自費於 LG 設置一個有鎖的抽屜工作檯以存放出入記錄，並安排保安員於該處駐守。

- (r) 自費設置一部小型影印機以影印日常記錄表格。
- (s) 按照大樓代表指示下執行工作。

4.8.2 保安員的要求

- (a) 每位派駐本大樓之保安員必須經警務處審核獲發保安人員許可證、持有基本保安訓練課程考試及格證書和最少 3 年保安工作相關的工作經驗(未有離開保安相關工作超過 5 年)。
- (b) 保安員需具備基本大廈系統知識，如消防系統、升降機、緊急救護鐘及供水系統等。
- (c) 保安員均須穿著由承辦商提供之指定制服及崗位裝備、以及個人防護裝備包括雨衣、水鞋及安全帽等等。並必須配合本會固有文化，有專業的服務態度，莊重有禮。禮儀地對待所有職工、接待服務使用者及訪客。
- (d) 承辦商負責保安員之紀律，當值時不可作出有違保安人員職守的行為。於大樓及 崗位範圍內不可吸煙、聽收音機，當值期間不可閱讀報章/雜誌及睡覺，更不可喝酒精類飲品、聚賭、粗言穢語、打架、製造噪音或其他違法行為。本會亦會按現 有法例，直接查核承辦商員工的性罪行定罪紀錄。屆時，承投者須向本會提供有關員工的資料。如有查詢，可參閱香港警務處網頁上的資訊：
http://www.police.gov.hk/ppp_tc/11_useful_info/scrc.html
- (e) 如本會發現保安員工在工作、紀律或態度上有不符合要求者，有權要求承辦商立刻安排更換保安員。

4.8.3 缺勤/病假

如職工缺勤或請病假，承辦商需提供額外人手代替缺勤職工之工作。承辦商必須委派替更職工，將其職工許可證之副本傳真予本會核實。

4.9 保險及僱傭條例

投標者及承辦商需負責辦理所有工作人員之勞工保險，勞工意外賠償及第三者責任保險。並確保營業牌照仍然有效。如因承辦商疏忽而招致本會任何損失，承辦商同意**全部負責賠償**。所有有關香港勞工條例及強積金責任事宜全由承辦商負責。

4.10 其他

- (a) 承辦商需注意與本會有關連人仕有重大利益關係的話，需作出利益申報；
- (b) 投標者若被選中，本會會另行通知。
- (c) 中標者在收到通知後，須在指定日期簽署承辦合約。
- (d) 本大樓有絕對權力決定不接納任何投標而不需作出任何解釋。
- (e) 本會有絕對權力選取任何承辦商。
- (f) 本會保留對本章程及一切有關文件的解釋權。

5 服務收費表 (必須連價格標書放入同一個密封信封內)

5.1 人力收費

工作項目		數量	單價(HK\$)	總額(HK\$)
a.	提供物業管理主任：1 名	12 個月	/月/名	
b.	提供日班保安員：2 名	12 個月	/月/名	
c.	提供夜班保安員：2 名	12 個月	/月/名	
d.	提供凌晨班保安員：2 名	12 個月	/月/名	
e.	提供清潔工人: 3 名	12 個月	/月/名	
f.	提供園藝工人: 1 名	12 個月	/月/名	
總計(HK\$)				

5.2 其他收費

項目		單價(HK\$)
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

5.3 額外收費服務表（工作項目並不一定需要，有關格價只作參考用）

工作項目		單價(HK\$)
a.	提供 5.5 噸雜物車及人手清理雜物	/次
b.	緊急消毒服務(以 1:49 漂水及消毒噴霧進行) ，範圍約 7,260 平方米	/次
c.	提供 1 名保安員 (日間)	/小時
d.	提供 1 名清潔工人 (日間)	/小時

投標公司名稱：_____

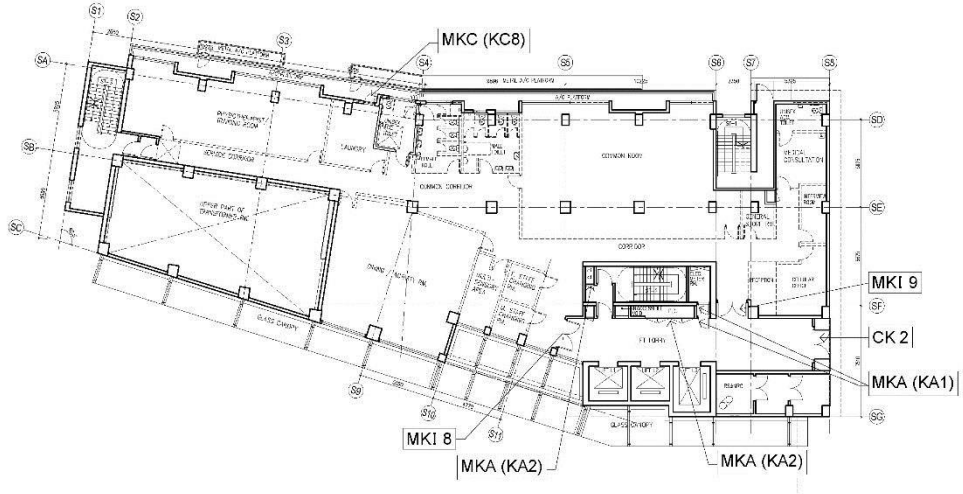
公司印鑑：_____

負責人簽署：_____

職位：_____

日期：_____

GOVERNMENT ACCOMMODATION AT FU TIP ESTATE, TAI PO
(SOCIAL SERVICE BUILDING)
KEY PLAN TP11_SWB_A_K-02



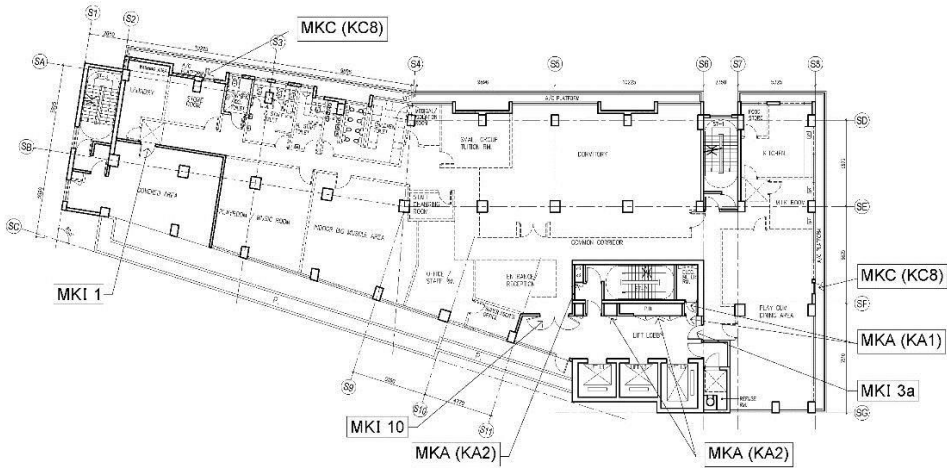
GROUND FLOOR PLAN
DAY CARE CENTRE FOR THE ELDERLY (DCCE)

NOTE: EXACT NUMBER OF KEYS REFER TO SEPARATE KEY SCHEDULE

[THIS PLAN IS FOR IDENTIFICATION PURPOSE ONLY]

G/F

GOVERNMENT ACCOMMODATION AT FU TIP ESTATE, TAI PO
(SOCIAL SERVICE BUILDING)
KEY PLAN TP11_SWB_A_K-03



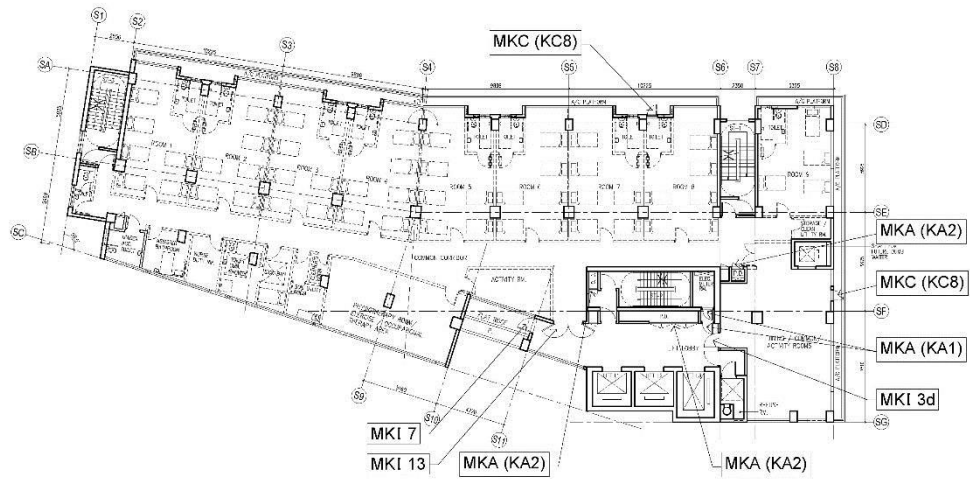
FIRST FLOOR PLAN
CHILD CARE CENTRE (CCC)

NOTE: EXACT NUMBER OF KEYS REFER TO SEPARATE KEY SCHEDULE

[THIS PLAN IS FOR IDENTIFICATION PURPOSE ONLY]

1/F

GOVERNMENT ACCOMMODATION AT FU TIP ESTATE, TAI PO
 (SOCIAL SERVICE BUILDING)
 KEY PLAN TP11_SWB_A_K-06



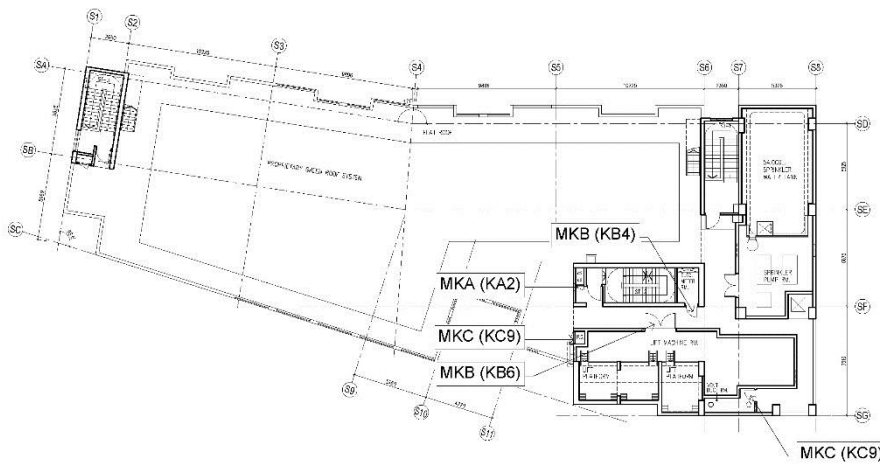
FOURTH FLOOR PLAN
 RESIDENTIAL CARE HOME FOR THE ELDERLY (RCHE)

NOTE: EXACT NUMBER OF KEYS REFER TO SEPARATE KEY SCHEDULE

THIS PLAN IS FOR IDENTIFICATION PURPOSE ONLY

4/F

GOVERNMENT ACCOMMODATION AT FU TIP ESTATE, TAI PO
 (SOCIAL SERVICE BUILDING)
 KEY PLAN TP11_SWB_A_K-07



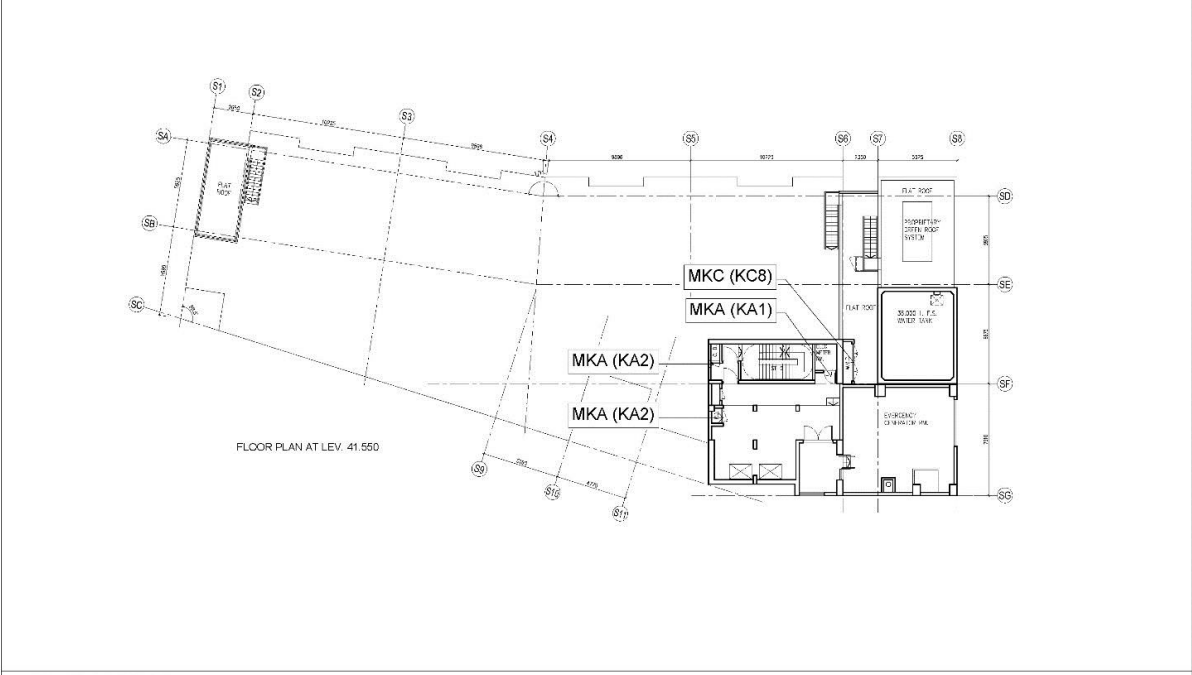
MAIN ROOF PLAN

NOTE: EXACT NUMBER OF KEYS REFER TO SEPARATE KEY SCHEDULE

THIS PLAN IS FOR IDENTIFICATION PURPOSE ONLY

R/F

GOVERNMENT ACCOMMODATION AT FU TIP ESTATE, TAI PO
(SOCIAL SERVICE BUILDING)
KEY PLAN TP11_SWB_A_K-08



UPPER ROOF PLAN

NOTE: EXACT NUMBER OF KC'S REFER TO SEPARATE KEY SCHEDULE

THIS PLAN IS FOR IDENTIFICATION PURPOSE ONLY

UR/F

附件 (二)

大樓資料

大樓總樓面面積	7,260 平方米
樓梯數目	3 條
樓層數目	LG/F, G/F, 1/F, 2/F, 3/F, 4/F, R/F, Upper R/F

附件(三)

標書評審方法

- 標書評審分為兩個階段 - 「技術標書」評分及「價格標書」評分，在總分數分別佔 60 % 及 40%。
- 招標文件中的「技術標書」及「價格標書」分別密封於不同的信封內遞交。
- 「技術標書」須包括「合約管理」及「經驗及相關認證」兩部分。

A. 合約管理	計劃書需包括以下內容
1. 管理計劃書	職工培訓
	組織架構圖及溝通渠道
	清晰執行計劃及如何能保持服務質素
	投訴處理機制及如何能與樓宇管理委員會保持緊密溝通
2. 危機應變計劃書	人手短缺管理
	處理特殊情況及突發事件的方法
	資源調配能快速及有效地處理突發事件
	突發事件的匯報機制
3. 工作計劃書	職工出勤管理
	職工(包括替更)資歷要求
	每日/每周/每月工作計劃
	職業安全控制及工傷處理程序

B 經驗及相關認證	
1. 提供相關服務經驗 (政府 建築物、綜合服務大樓 及綜合康復服務大樓)	須提交相關的合約證明文件連服務時間及服務內容等
2. 管理人員工作經驗及專業資歷	須提交相關的工作經驗 證明文件及學歷證書

1. 管理計劃書 (必須連技術標書放入同一個密封信封內)

計劃書項目	計劃書內容
職工培訓	
組織架構圖及溝通渠道	
清晰執行計劃及如何能保持服務質素	
投訴處理機制及如何能與大樓管理委員會保持緊密溝通	

投標公司名稱：_____

獲授權人之姓名及簽署：_____

職位：_____

日期：_____

2. 危機應變計劃書 (必須連技術標書放入同一個密封信封內)

計劃書項目	計劃書內容
人手短缺管理	
處理特殊情況及突發事件的方法	
資源調配能快速及有效地處理突發事件	
突發事件的匯報機制	

投標公司名稱：_____

獲授權人之姓名及簽署：_____

職位：_____

日期：_____

3. 工作計劃書 (必須連技術標書放入同一個密封信封內)

計劃書項目	計劃書內容
職工出勤管理	
職工(包括替更)資歷要求	
每日/每周/每月工作計劃	
職業安全控制及工傷處理程序	

投標公司名稱：_____

獲授權人之姓名及簽署：_____

職位：_____

日期：_____

4. 有效 ISO/OHSAS 證 (必須連技術標書放入同一個密封信封內)

取得日期	有效 ISO/OHSAS 證	有效日期

(*需提交相關證書的副本)

投標公司名稱：_____

獲授權人之姓名及簽署：_____

職位：_____

日期：_____

5. 提供相關服經驗 (必須連技術標書放入同一個密封信封內)

樓宇/機構名稱	合約日期(開始至完成)	合約金額
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

投標公司名稱：_____

獲授權人之姓名及簽署：_____

職位：_____

日期：_____

7. 檢控、進行訴訟或定罪的記錄
 (必須連技術標書放入同一個密封信封內)

過往 5 年內曾否由於提供物業管理服務而被檢控、進行訴訟或定罪的記錄。			
參考編號	日期	進度及狀況	索償金額(如有)

投標公司名稱： _____

獲授權人之姓名及簽署： _____

職位： _____

日期： _____

8. 承辦商所提供設備/用品列表 (必須連技術標書放入同一個密封信封內)

*所有清潔物料需附合相關環保守則

	<u>描述</u>	<u>品牌名稱</u>	<u>數量</u>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____

投標公司名稱：_____

獲授權人之姓名及簽署：_____

職位：_____

日期：_____

9. 申報利益衝突表格 (必須連技術標書放入同一個密封信封內)

致：浸信會愛羣社會服務處

本人 / 本公司 [申報人 / 公司名稱] 在是次招標中有以下工作 / 職務：

在是次招標中，本人 / 本公司確認沒有任何實際、潛在或觀感上的利益衝突，並承諾及後 如發現有利益衝突的情況時會立即申報。

本人 / 本公司現申報以下利益衝突的情況：

a) 與本人 / 本公司在執行職務時有事務往來的人士 / 公司

b) 本人 / 本公司與上述人士 / 公司的關係(例:親屬)

c) 本人 / 本公司與上述人士/公司有關的職務概要

d) 大樓管理委員會與上述人士 / 公司的關係

簽署：_____

職位：_____

公司名稱：_____

電話號碼：_____

日期：_____

現場視察回條

大埔富蝶邨-社會服務大樓物業管理服務合約報價 (1/4/2023-31/3/2024)

寄：大埔富蝶邨社會服務大樓-樓宇管理委員會
給：浸信會愛羣社會服務處大埔長者日間護理中心
高級中心主任何凱熙先生
(Fax: 2662-6183/ Email: sic.dcc@bokss.org.hk)

由：_____

本公司會 / 不會參與 2023 年 2 月 16 日下午 3:30 現場視察。

參與代表名稱：_____

電話：_____

電郵：_____

*請於現場視察時提供名片。

承辦商獲授權人士簽署及公司蓋章:_____

日期: _____

(請於 2023 年 2 月 14 日或前傳真或電郵方式交回)