

## 2023/2024 學年“參訪或學習交流活動”行程服務 報價書方案及報價須知

### 1. 目的

為澳門廣大中學於2023年11月至2024年4月期間舉行的“參訪或學習交流活動”（請見【附表一】），提供行程報價，報價內容包括：團員所需的往返交通、膳食、住宿、教職員旅遊保險、領隊或導遊等。

### 2. 報價書的組成

報價書應由“文件”和“報價建議書”兩部份組成。

#### 2.1 文件部份

2.1.1 本年度或上一年繳付營業稅項M/8（營業稅—徵稅憑單）副本，如屬首年開業則遞交M/1（營業稅—開業/更改申報表）副本。

#### 2.2 報價建議書部份

2.2.1 報價表：必須符合“報價表”要求。（請見【附表二】）

2.2.2 行程安排建議書：必須由一組有系統的文字、圖表和資料文件組成。

2.2.3 公司簡介。

2.2.4 過往3年承擔同類活動工作的經驗。

2.3 報價表須由報價公司負責人或獲授權人簽署及蓋公司印章。

2.4 如有任何附加條件、增值服務或建議，可透過附件方式遞交。

### 3. 報價建議書：

3.1 報價建議書須用中文撰寫。

3.2 報價建議書應打印在 A4 格式的紙上，並須於每一頁由報價公司負責人或獲授權人簽署或蓋公司印章。

### 4. 服務要求及說明：

#### 4.1 行程及活動安排

4.1.1 首要以安全為原則，按照“報價須知”的目的及活動資料而設計行程，協調交通、膳食及住宿安排等，需協助跟進及聯繫當地相關單位進行學習及體驗活動，並於活動計劃書內提供各項活動的地點及安排的具體資料。

4.1.2 提供行前會議，向參與活動的師生說明行程中的注意事項。

4.1.3 報價須包括行程中各項活動及活動倘有門票費用及稅務費用。



## 4.2 交通安排

- 4.2.1 提供當地的交通安排，旅遊巴士需有足夠空間放置所有團員的行李。行程安排進行活動的地點，確保點與點間都能有安全便捷的交通安排。
- 4.2.2 倘活動中需要乘坐超過6小時的長途巴士，提供2名司機交替提供服務，以確保行車安全。
- 4.2.3 旅遊巴士司機須具有效駕駛准照，服務專業及熟悉行車路線，有至少5年駕駛經驗，無不良駕駛紀錄。
- 4.2.4 報價須包括：
  - 按行程需要，提供往返機票、高鐵票或客輪的經濟艙客位費用，以及機場稅及其他相關費用。
  - 旅遊巴士司機及行程中的路、橋、隧道收費、燃油費及其它相關費用。

## 4.3 住宿安排

- 4.3.1 住宿以標準雙人房為標準，以同性別每兩人一間房為原則安排，住宿地點必須舒適和衛生，以及符合當地消防安全規格，且應於市區範圍內。
- 4.3.2 如住宿地點設有非吸煙樓層，須以非吸煙樓層作首選考慮，並應盡可能安排同一樓層內入住，以便管理。
- 4.3.3 房間數量將按實際使用數量及日數，以實報實銷方式結算。

## 4.4 膳食安排

- 4.4.1 提供行程中所有團員的每日三餐（早、午、晚）膳食及每日飲用水（啟程日及回程日除外），膳食均衡且具當地飲食文化特色，用餐地點須具當地合法經營牌照，環境舒適衛生。
- 4.4.2 用餐地點必須同時能容納所有團員同時進食；所有報價需包括飲品費用、服務費及政府稅收等（不應提供含酒精成份之飲品）。
- 4.4.3 若因用餐地點環境及食物不潔所引致的食物中毒，學校有權向獲判給旅行社追討責任及相關費用。

## 4.5 工作人員

- 4.5.1 報價公司須視乎活動項目的行程需要，派出合理數量的工作人員 / 領隊 / 導遊跟進事前籌備、隨團帶領等工作（上述人員須包括男 / 女性工作人員）。
- 4.5.2 上述領隊或導遊須具有效證照，無不良客戶投訴紀錄，且能說流利普通話。

## 4.6 保險

- 4.6.1 請報價公司因應是次參訪或學習交流活動特性，為每名教職員購買合適的旅遊保險。





## 5. 報價書遞交方式

“文件”和“報價建議書”須裝入文件袋封好並蓋上公司印章。信封標明：

**2023/2024學年舉行“參訪或學習交流活動”行程服務  
活動名稱及項目編號**

## 6. 遞交報價書的日期及地點

- 6.1 遞交報價書起訖日期：2023年10月9日（星期一）上午9:00至2023年10月24日（星期二）中午12:00止。
- 6.2 報價書由報價公司或其代表遞交至澳門廣大中學（地址：澳門筷子基街）。
- 6.3 因颱風或不可抗力的原因，學校停止辦公，則提交的截止日期及時間順延至緊接的首個工作日的相同時間。

## 7. 報價書有效日期

- 7.1 報價書由遞交日起至2024年6月30日內有效，若報價公司於有效期內均沒有收到學校之通知書，則其有關報價之效力終止。
- 7.2 如因不可抗力因素，影響參與者安全，導致有關行程延期或取消，旅行社須列明活動無法順利舉辦有關退費方案。有效期內學校可依此次報價無條件更改舉辦日期一次。

## 8. 通知

由學校按指定的甄選委員會所作的判給建議獲批准後，以書面或電子郵件通知獲判給公司。

## 9. 報價書出現下列任一情況將不被考慮

- 9.1 逾期遞交報價書。
- 9.2 欠缺載於報價書方案內第2.2.1項所規定的資料。
- 9.3 不按載於報價書方案內第2.3項規定簽署及蓋公司印章。
- 9.4 不按載於報價書方案內第3.1項規定撰寫報價建議書。
- 9.5 不按載於報價書方案內第4項所規定之方式遞交報價書。
- 9.6 倘報價公司於獲學校通知起24小時內，未能補交報價書方案除上述各點之外的其他文件。
- 9.7 提供服務不符合或低於報價須知 / 報價表 / 資料表指定規格或要求。

## 10. 評審標準

價格（50%）、行程安排（30%）、過往相關工作經驗（20%）。

## 11. 判給

學校將根據評審標準、報價須知和報價表中的條款進行分析，判給對學校最有利的報價公司。



## 12. 判給的保留

- 12.1 學校有權作部份判給或不判給。
- 12.2 倘所有提交的報價書均不符合本報價方案、報價須知和報價表所定的要求，學校有權不作判給。
- 12.3 若判定報價公司間存在合謀的情況下，學校有權不作判給；並會將上述情況通報教育及青年發展局及其他有權限實體。

## 13. 義務與責任

- 13.1 在評估報價過程中，若學校對任何報價公司的經濟及財政實況或技術能力產生疑問，可在進行批給前，要求有關報價公司提交所需之所有文件及資料，包括會計方面的資料，以解釋有關問題。
- 13.2 學校有權派員到報價公司內作實地觀察。
- 13.3 報價公司須遵守保密的義務，除經學校書面同意外，本報價書內之所有文件，包括報價書方案，技術資料文件及報價表等資料均不得向第三方洩露。
- 13.4 報價公司應積極配合學校協調活動期間的各項安排，並妥善處理倘有突發情況，以保證活動的質量。

## 14. 稅務和其他負擔

- 14.1 報價公司須負擔包括制定報價的固有費用。
- 14.2 獲判給公司須遵守澳門特別行政區現行稅務制度。
- 14.3 如須訂立合同，有關的費用和開支皆由獲判給公司負責。

## 15. 付款

- 15.1 支付方式：
  - 支付判給金額50%的前期費用，服務結束後支付餘款；或出團前一次性支付方式付款。
- 15.2 倘報價公司對支付方式另有要求，須於報價建議書中註明。本校將視乎實際情況與旅行社按共識處理。
- 15.3 報價表須提供單價和按預計數量計算總價目，但結算時將實報實銷。

## 16. 單方解除

以下情況將構成學校單方解除協議的合理理由：

- 16.1 除不可抗力的情況下，倘獲判給公司所提供的勞務全部或部份不符合報價書方案和報價須知所規定的應有質量和條件。
- 16.2 未經學校同意，獲判給公司把其服務轉移給第三者來履行。

## 17. 最後條文

- 17.1 如雙方對條文的理解存有異議，一切均以學校文件為準。
- 17.2 獲判給公司履行服務時所產生的任何爭議，由學校和獲判給公司共同協商解決，如未能達成協議，可透過仲裁或澳門特別行政區法院解決。



- 17.3 獲判給公司若延誤或無法完成活動中任何部份，學校有權追交所引致的一切損失。
- 17.4 獲判給公司在履行義務時，須遵守澳門特別行政區相關法例的規定。
- 17.5 獲判給公司在執行工作時須遵守澳門特別行政區勞動法律的規定（包括但不限於第7/2008號法律《勞動關係法》以及其他的相關修訂）。

**18. 查詢**

於辦公時間內與廣大中學伍小姐聯絡，電話：28367585，傳真：28358537。

