



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

附件三

建議書. No.52/DAF(E)/PRO/2017

方圓廣場

保安服務招標方案



索引

1 — 招標標的	2
2 — 有關實體	2
3 — 招標制度	2
4 — 投標者資格	2
5 — 招標卷宗之取得及解釋	2
6 — 工作地點之考察	3
7 — 投標書之遞交	3
8 — 開標之地點、日期及時間	4
9 — 投標書之撰寫方式	4
10 — 改動	4
11 — 臨時保證金	5
12 — 投標書的不接納	5
13 — 組成投標書之文件	6
14 — 遞交投標書及其他文件之方法	7
15 — 投標書之有效期	8
16 — 判給之標準	9
17 — 合同擬本、通知中標及保證金	12
18 — 開支	12
19 — 附件	12
附件一：臨時銀行擔保	13
附件二：確定銀行擔保	14
附件三：標書	15
附件四：聲明書	16
附件五：承諾書	17
附件六：現金存款申請書	18
價目表一	19
價目表二	19
工作人數表	20
客戶數目表	21

招標方案	1
------------	---



1 招標標的

是項招標主要為行政公職局(以下簡稱公職局)位於澳門水坑尾街188-198號方圓廣場(以下簡稱大樓)提供保安服務。範圍包括大樓內的保安和監察服務，詳細工作範圍可參閱“合同的技術規定”內的各項規定。

2 有關實體

批准招標人：行政法務司司長；
判給人：行政法務司司長；
合同簽署人：行政公職局局長；
招標實體：行政公職局。

3 招標制度

本招標方案及承投規則未作特別規範者，須遵守本地區現行法律規定。如：經五月十五日第30/89/M號法令所修改的十二月十五日第122/84/M號法令、七月六日第63/85/M號法令及商法典內所指之制度。

4 投標者資格

凡於澳門地區設有總部或辦事處，且業務範圍只限於根據第4/2007號《私人保安業務法》規定的保安性質的事務，並必須於澳門特別行政區商業及動產登記局作出有關之商業登記，且需證明已遵守其稅務義務的企業，均可參加投標。

5 招標卷宗之取得及解釋



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 5.1 招標卷宗可於工作日辦公時間內於水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處查閱。凡有意投標者均可以現金支付印制成本費用MOP100.00 (澳門幣壹佰元)，索取招標卷宗之副本或於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>內免費下載。
- 5.2 組成招標卷宗的資料包括：《招標方案》及《承投規則》，而《承投規則》內載有第一部份《合同的管理規定》和第二部份《合同的技術規定》。
- 5.3 凡對招標卷宗的資料有任何疑問，均可於2017年7月12日下午5時30分前，透過行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>提出，亦可以書面傳真(28355708)或直接遞交至位於澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下大堂行政公職局接待處。任何補充解釋將上載上述網址以供查閱。
- 5.4 所有問題將於2017年7月14日上午10時在澳門水坑尾街188-198號方圓廣場四樓現場視察後於會議室舉行之解釋會上公開解答。

6 工作地點之考察

在招標期間內，有意競投的人士得於2017年7月12日前致電8987 1389/1611預約往工作地點考察和實地搜集其認為編制標書所需的資料，期間應完全瞭解將來影響工作執行的各種情況。不接受任何以未瞭解工作地點為理由的投訴。

7 投標書之遞交



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

標書應由投標者或其代表最遲於2017年7月31日下午5時30分，交到水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處，或以雙掛號方式寄往“澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處”。

8 開標之地點、日期及時間

開標將於2017年8月1日早上10時30分在澳門水坑尾街188-198號方圓廣場四樓會議室舉行。倘本局因颱風或其他不可抗力之原因而停止辦公，則原定的截標或開標日期及時間將順延至緊接的第一個工作日。

9 投標書之撰寫方式

- 9.1 根據附件格式草擬的標書應以中文或葡文撰寫，其中不得塗改、行間插寫或劃花的文字。
- 9.2 標書應由投標者或其代表簽署。當由被授權人簽署時，應附交為此而將權力賦予被授權人的授權書或具適當法律效力的授權書認證繕本。

10 改動

- 10.1 投標者應提交標書一份(《招標方案》附件三)，標書內亦可建議其他不同的選擇或解決辦法。
- 10.2 當投標者提出與招標卷宗條件不同的安排時，僅在投標者清楚詳細分項列明有關技術、商業或其他性質的修改時方予考慮。



11 臨時保證金

- 11.1 臨時保證金為 MOP70,000.00 (澳門幣柒萬圓整)；
- 11.2 保證金按附件格式的銀行擔保(附件一)或現金存款於財政局在大西洋銀行開立的帳戶方式提供(附件六)；詳情可向本局人員查詢。
- 11.3 當有投標者在標書有效期告滿前已獲簽署合同或標書有效期告滿後未獲簽署合同，又或未遞交標書或標書不被接納時，投標者有權取消保證金，即取回作臨時保證金的現金存款或取消銀行擔保。

12 投標書的不接納

投標書在下列情況不被接納：

- 12.1 倘在招標公告訂定的期限後遞交；
- 12.2 倘不按照《招標方案》規定所呈交之投標書；
- 12.3 倘缺少載於《招標方案》指定的任何重要資料；
- 12.4 倘投標書載有修改承投規則的規條；
- 12.5 倘不是以其中一種正式語文編寫；
- 12.6 若投標書有修改、塗改或行間插寫，而沒有所需的勘誤說明；
- 12.7 商業登記證明中的所營業務涉及第4/2007號法律《私人保安業務法》規定之私人保安業務以外的其他業務者。



13 組成標書之文件

- 13.1 由澳門商業及動產登記局發出之投標者的商業登記證明書；
- 13.2 經營私人保安業執照的副本；
- 13.3 由澳門財政局發出之無欠公庫稅捐及稅項的聲明書；
- 13.4 最近一年繳付營業稅的證明文件或經認證之影印本，若屬首年營業者除外；
- 13.5 聲明書需簽名及蓋上企業/公司印章(附件五)，並承諾：

投標者承諾付予員工的工資絕不能低於生效的最低工資的有關規定之聲明書(依照法律規定，尤其經第58/2015號行政長官批示修訂的第250/2007號行政長官批示)，以及第7/2015號法律《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工資》；

同時投標者承諾優先聘用本地勞工，以執行是次保安服務；以及承諾遵守第4/2007號《私人保安業務法》，尤其該法第三條規定的“專屬原則”。

- 13.6 提供臨時保證金的證明文件(參閱本件第11.2項內容)；
- 13.7 由承判人分派到中心工作的駐場人員名單及後備人員名單，其中列明其職務及在工作地點當值的時段(參閱附件工作人員數目表)，連同駐場人員個人履歷表，以及附有各職級姓名的投標者組織架構圖；
- 13.8 投標者具有與本競投性質相類似的工作經驗的報告書，以及被認為對評估其工作質量具有重要性的其他資



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

料，尤其指出曾提供保安服務的公共實體或私人機構及指出服務的期間(參閱附件客戶數目表)；

- 13.9 投標者對招標卷宗內的條件所作的技術、商業或其他性質建議修改的清楚詳細清單；(非必要呈交)
- 13.10 依照《承投規則》有關的保險規定，投標者承諾購買相關保險的聲明書；聲明書須簽名及蓋公司章。(附件五)
- 13.11 投標者須指出作業的或然特殊條件文件，投標者在不牴觸《承投規則》規定的情況下為保證完善地施行和改進工作而願意承擔的附加義務；(非必要呈交)
- 13.12 倘上款所提及文件並非以中文或葡文撰寫時，則應附有法律認可的譯本。

14 遞交投標書及其他文件之方法

- 14.1 標書應以A4紙張規格呈交，並以中文或葡文打印，且每頁需要編碼及由投標者簡簽，且由以下兩部份組成：
- 第一部份為密封於一個不透明的封套內的標書(附件三)及價目表(附件)，並以火漆封妥，為方便識別，投標者應在封套外寫上：

行政公職局
方圓廣場保安服務招標
標書



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

第二部份為第13點所述的文件，這些文件應密封於一個不透明的封套內，並以火漆封妥，為方便識別，投標者應在封套外寫上：

行政公職局
方圓廣場保安服務招標
文件

- 14.2 投標者將該兩個封套密封於稱為“外封套”的第三個封套內，以火漆封妥，並送交澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處，並取回收據，或以雙掛號方式寄往“澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處”，再寫上：

方圓廣場保安服務招標之投標書

15 投標書之有效期

- 15.1 由開標日起計滿90日，為未收到獲判給通知的投標者保持有關標書有效期的義務便告終止，而有關人士有權取回或撤回所提供的臨時保證金。
- 15.2 倘該90日有效期滿，無投標者申請取回或撤回臨時保證金，則該有效期被視為得到投標者默示同意而延長，直至第一份申請取回或撤回臨時保證金之日止，但延期最多為60日。



16 判給之標準

16.1 將獲判給的投標者，是其投標書在以下評分標準較佳者：

人力和設備資源.....	20%
保安經驗及能力.....	20%
價格.....	60%

16.2 評分分類標準

16.2.1 人力和設備資源 – 20%

從人力資源、設備考慮：

1) 保安監察的人員，最高得分17%：

- 分保安組長、一般保安員和監督人員；
- 保安組長的人選和後備人員最高得分為5%；
- 一般保安員的人選和後備人員最高得分為10%；
- 負責巡邏和監督工作的人員2%。

2) 保安設備，最高得分3%：

投標者現有的保安設備，最高得分3%。

16.2.2 保安經驗及能力 – 20%

保安經驗及能力從三方面考慮：

1) 投標公司的人員數目及組織架構，最高得分6%：



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

a) 投標者的工作人員數目最高者得可得5%：200名員工或以上得分5%、160名員工或以上得分4%、120名員工或以上得分3%、80名員工或以上得分2%、40名員工或以上得分1%、40名員工以下得0.5%。
(只限於投標者的辦公室和保安服務人員)

b) 組織架構在各範疇上分配得宜最高得1%。

2) 保安服務的數目及期間，最高得分7%：

a) 現階段保安服務的數目最高者可得4%：服務40個或以上地點最高得分4%、服務35個或以上地點最高得分3.5%、服務30個或以上地點最高得分3%、服務25個或以上地點最高得分2.5%、服務20個或以上地點最高得分2%、服務15個或以上地點最高得分1.5%、服務10個或以上地點最高得分1%、服務5個或以上地點最高得分0.5%、服務5個以下地點得分0%。(相同區域的物業視為同一個地點/個數，而附屬同一機構而不同區域的物業視為不同地點/個數)

b) 服務地點的年數最高者可得3%：現階段服務3個或以上且同時服務具有連續十年者最高得分3%、服務3個或以上且同時服務具有連續五年者最高得分2%、服務3個或以上且同時服務有二年或以上者最高得分1%；上述保安服務個數不足3個者則等差遞減0.35%，而保安服務期不足二年者得0%。

3) 投標者經驗和能力，最高得分7%：

a) 投標者公司的成立年數最長者可得3%：成立10年或以上的最高得3.0%、成立8年或以上的最高得



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

2.5%、成立6年或以上的最高得2%、成立4年或以上的最高得1.5%、成立2年或以上的最高得1.0%、成立不足2年得0.5%。

- b) 投標者公司現階段所服務的機構對投標者公司的滿意程度，最高得1%，比較遜色者按合理性扣減。
- c) 投標者公司具有專業服務認證最高可得1%，比較遜色者按合理性扣減。
- d) 對擬承擔的工作提出有效益的建議或有願意承擔義務，最高可得2%。

16.2.3 價格 - 60%

價格為投標者所呈交的標書價格，該價格將根據以下公式計算：

$$\text{公式一： } Pa / (Pa + Di) \times 60\%$$

$$\text{公式二： } Pa / (Pa + Di) \times 60\% \times 0.95$$

其中：

被接納之投標者數目等於或少於5間時，Pa是全部被接納投標者之投標價之平均值再乘以0.95。

被接納之投標者數目多於5間時，Pa是全部被接納投標者之投標價，先剔除最高及最低投標價後之平均值再乘以0.95。

Di是各被接納投標者投標價與Pa之差的絕對值。

被接納投標者投標價等於或低於Pa時，其得分為按上述公式一計算所得之值。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

被接納投標者投標價高於Pa時，其得分為按上述公式二計算所得之值。

16.3 當認為所提交的任何一份標書均不能滿足《承投規則》所訂條件時，判給人保留不把服務判給的權利。

17 合同擬本、通知中標及保證金

17.1 獲判給者須於收到合同擬本5日內對擬本提出意見，逾期不發表意見，擬本視為作實。

17.2 獲判給者獲得判給通知日起計8日內須提供確定保證金，否則該判給視為即時失效，該投標者亦將同時喪失臨時保證金。

17.3 根據《合同的管理規定》第1.4.1點規定而計算的確定保證金，須按附件格式提供銀行擔保。

18 開支

18.1 印花稅由投標者負擔。

18.2 編制標書的開支，包括提供臨時保證金的開支均由投標者負擔。

18.3 訂立合同的全部開支及負擔，均由獲判給者承擔。

19 附件

附件一至六，以及價目表一及二，以及工作人數表及客戶數目表為本件的組成部份。

招標方案..... 12



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

附件一

臨時銀行擔保* (範本)

總址設於.....
之.....銀行，以總址設
於.....之.....公司之名
義及應其要求，茲聲明付予行政公職局MOP70,000.00 (澳門幣
柒萬圓整)之銀行擔保，此為根據《招標方案》第11條的規定
及為著所指之效力，參與競投方圓廣場保安服務所需。

透過該擔保之效力，如投標者在獲判給時撤回標書或拒絕
維持該標書效力時，本銀行必須立即把該擔保總額交予行政
公職局，並以上述款額為上限支付該局以書面要求之金額，
而本銀行不得以任何藉口或依據拒絕執行。

此擔保有效期至判給日。如投標者不獲判給時，該擔保即
告失效；然而，若投標者獲判給合同，則其臨時銀行擔保將
繼續生效直至被確定保證金之銀行擔保所取代為止。

澳門，.....年.....月.....日。

(簽名)

.....

* 此擔保應由一所總址或分行設於澳門之銀行發出。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

附件二

確定銀行擔保* (範本)

.....(銀行名稱)，總址設於.....，應總
址設於.....之.....公司之要求及以其
名義，付予行政公職局 MOP..... (澳門
幣.....元)之銀行擔保，以擔保行政公職局與承
判人所簽署的方圓廣場之保安服務合同能夠被切實履行。如承
判人在法定期間內不支付或不反駁被科處之罰款，或者不履
行法定或合同規定之清算及其他之債務時，根據此擔保書的
效力，不論法院所作之裁判如何，本銀行以本擔保之金額為
上限支付任何數目之款項。

在任何情況下，關於擔保金額的支付，本銀行放棄預先扣
押的權利。

此保證書自簽發日期起開始生效。

本擔保效力至澳門特別行政區行政公職局明確地准予解
除為止，且未經其同意不得撤消或修改。

澳門，.....年.....月.....日。

(簽名)

.....

* 此擔保應由一所總址或分行設於澳門之銀行發出。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

附件三

標書 (範本)

在下款簽名之.....，以總址設於.....之公司的代表的身份聲稱完全知悉有關位於澳門水坑尾街188-198號方圓廣場保安服務之《招標方案》。現承諾按照招標卷宗之條件及其他合同文件，執行上述大樓之保安工作。根據此份標書附件並為其組成部份之價目表，有關之保安費用為MOP.....(澳門幣.....元)。

就執行與本合同有關之所有事項，茲聲明放棄訴諸特別管轄法院，並按照澳門地區現行法律之規定辦理。

澳門，.....年...月.....日。

(簽名)

.....
(經公證署鑑證之簽名及蓋上公司章)



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

附件四

聲明書 (範本)

聲明人(身份資料：姓名、婚姻狀況、出生地、居所、身份證明文件類別、編號及發出地點)，以(身份)代表(公司名稱)，委任下列人士出席於__年__月__日，在澳門水坑尾街188號-198號方圓廣場四樓多功能室舉行的“方圓廣場保安服務”之招標開標會議：

(姓名)_____，(證件類別及編號)_____

(姓名)_____，(證件類別及編號)_____

(姓名)_____，(證件類別及編號)_____

聲明人*

_____年__月__日於澳門

*簽名須經公證署鑑證並且須在適當位置蓋上公司章



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

附件五

承諾書 (範本)

本人，_____ (姓名)，現以
_____ (商號 / 公司名稱) 的
_____ (東主、股東、經理或委任代表) 名義，
茲聲明承諾倘若獲判給第_____/____號公開招標，為提供位於澳門水坑尾街188-198號方圓廣場保安服務所給付予員工的工資絕不能低於生效的最低工資的有關規定，尤其經第58/2015號行政長官批示修訂的第250/2007號行政長官批示，以及第7/2015號法律《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工資》。同時承諾優先聘用本地勞工。

此外，承諾依照《承投規則》的規定，購買相關保險。以及承諾遵守第4/2007號《私人保安業務法》，尤其該法第三條規定的“專屬原則”。

澳門，.....年...月.....日。

(簽名)

.....
(簽名及蓋上公司章)



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

附件六

致：行政公職局局長
由：(投票商號/公司名稱)
事由：申請辦理以銀行存款方式呈交臨時保證金

(範本)

本人，_____ (姓名)，現以
_____ (商號 / 公司名稱) 的
_____ (東主、股東、經理或委任代表) 名義，
聲明有意就行政公職局第__ / ____ 號公開招標“方圓廣場保安
服務”進行投標，並以銀行存款方式呈交臨時保證金，謹請
協助辦理相關手續。

任何查詢，請聯絡_____ 先生/小姐，電話：_____。

澳門，.....年.....月.....日。

(簽名)

.....
(簽名及蓋上商號/公司印章)

*備註：請連同商業登記書面報告副本或商號營業稅單副本一
同遞交。

有關手續需時十五個工作天。



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 行政公職局
 Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

價目表一

編號	項目	單位	數量	單價	總計
1	合同總價				
1.1	保安組長	年	2		
1.2	一般保安員	年	2		
1.3	行政工作費用	年	2		
1.4	其他認為需要指出的項目	年	2		
	總價	---	----	----	(a)

(a) 列入標書中之金額

價目表二

編號	項目	單位	單價	總計
2	提供可能出現之工作人單價	---	-----	
2.1	保安組長	小時/人		-----
2.2	一般保安員	小時/人		-----
2.3	其他認為需要指出的項目	---		-----



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

工作人員數表(本件第13.7所述)

類別	有可能被委派駐場 的人選之姓名	後備人員 姓名
保安組長	(*)	
一般日間保安員	(*)	
一般晚間保安員	(*)	

(*)指出不同時段相應駐場人員的數量、姓名和上下班時間。



保安服務的客戶機構數目(本件第13.9所述)

	十年或以上數目	五年或以上至十年以下數目	一年或以上至五年以下數目	少於一年數目	總數
現階段保安服務的客戶(不計算已完成合同服務)					
請個別指出首三個及其合同期(不計算已完成合同服務)					---

ca



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

附件三

建議書. No.52/DAF(E)/PRO/2017

方圓廣場
保安服務
承投規則

(第一部份)

合同的管理規定



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

索引

1	一般規定	2
1.1	簽訂合同之雙方及其代表	2
1.2	合同範圍	2
1.3	承判人之責任	3
1.4	銀行擔保	3
1.5	保險	4
2	工作之執行	4
2.1	工作	4
2.2	人員	5
2.3	方法、設備及物料	6
2.4	執行工作之確認	6
3	合同之支付	7
3.1	價格	7
3.2	價格之修訂	7
3.3	處分	8
3.4	支付	8
4	合同之法例、解除及司法爭訟	9
4.1	合同之法律	9
4.2	合同之解除及協商解除	9
4.3	仲裁庭	10
4.4	有權限之法院	10

合同的管理規定

1



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

1 一般規定

1.1 簽訂合同之雙方及其代表

1.1.1 簽訂合同之雙方為澳門行政公職局（以下簡稱公職局）和承判人。

1.1.2 在有需要時，公職局和承判人將委任代表以便處理合同範圍內的事宜。雙方通知對方，清楚表明有關代表的身份資料及所獲授予的權限。

1.2 合同範圍

1.2.1 除有明確相反的指示外，本合同標的是為方圓廣場（以下簡稱：大樓）提供保安服務工作，以及和大樓內由公職局與第三者簽訂服務的管理公司互相協調工作。

1.2.2 公職局得保留權利在認為需要時與第三者簽訂合同，以便執行包括在本合同內的工作、服務或供應，或直接執行或透過各中介執行，但承判人並不因此而有關要求任何補償。

1.2.3 倘承判人不履行合同所規定的義務，公職局得把執行承判人未有執行合同所規定的工作所需的開支記入承判人帳內，或根據本件第3.4.3.點的規定予以扣除。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

1.3 承判人之責任

1.3.1 除了在公司及補充適用的法例上訂定的義務外，承判人還需履行以下的義務：

- a) 在緊急情況時支援大樓各單位令運作不受影響；
- b) 保障大樓內各單位、工作人員、訪客、學員及公眾之財產及人身安全；
- c) 向公眾、訪客、學員及內部工作人員提供優質、快捷、及時的服務；

1.3.2 承判人必須按照工作的各項規則及合同的其他規定，全力把合同所定的工作及服務做到最好。

1.3.3 執行本合同時，承判人必須完全遵守現行的法例和本澳各政府及管理實體的指示，並直接主動辦理所規定的手續和負責有關的負擔。

1.3.4 承判人不得全部或部份將合同的地位轉讓或為大樓保安服務與第三者簽訂相關的次合同，違者除處以罰款最高達合同價格百分之二十五的金額外，並解除合同。

1.3.5 按照現行法例規定，承判人負責履行其工作人員的安全、紀律、職業能力及工作待遇的義務。

1.4 銀行擔保

1.4.1 承判人向公職局遞交一份相等於合同價格百分之四的銀行擔保，作為完全履行合同義務的保證。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 1.4.2 銀行擔保需按《招標方案》附件二的規定而擬定，並由總址或分公司設於澳門又為公職局接受的銀行機關發出，而承判人承擔有關負擔。
- 1.4.3 初始擔保以及隨後所有的續期擔保的有效期最少為期一年，於相關合同期限開始前及被代替擔保有效期完結前交予公職局。
- 1.4.4 倘承判人不履行合同，公職局得調動該擔保。按擔保的效力，公職局以書面方式要求銀行機關時，銀行機關必須向公職局交付最多至本承投規則第1.4.1點所規定的總金額，而銀行機關不得以任何藉口或依據拒絕交付。

1.5 保險

1.5.1 承判人須購買下列保險並承擔其負擔：

- a) 按照現行法律規定購買員工的工作意外及職業病的保險；

1.5.2 承判人在總址或分公司設於澳門且為公職局所接受的保險公司投保，證明已投保並列明受保風險所屬的情況。

2 工作之執行

2.1 工作

2.1.1 在不妨礙合同所規定權利的情況下，承判人按照公職局的指示或所規定的規則及程序執行工作及提供服務。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

2.1.2 在辦公時間以外、晚上、假日及週末執行工作及提供服務，不賦予承判人因特別負擔而要求任何補償的權利，合同有明確規定者除外。

2.1.3 承判人於緊接的一個月內將每月擬訂的一份工作報告呈交公職局，倘屬不可抗力情況除外。

2.2 人員

2.2.1 承判人須按照現行法律規定聘任執行合同所需的人員，並須承擔所帶來的一切責任及負擔。

2.2.2 倘公職局提出要求，承判人須證明所聘用的人員正從事現行法律規定的職業活動。

2.2.3 承判人須確保大樓及各系統的有效服務，並保證辦公時間內在大樓有必需的熟練人員留守及備有必需的資源，以便迅速回應日常瑣細工作的要求及《合同的技術規定》第2.2.2點f)所指的工作。至於補充工作方面，倘遇到較複雜情況時，必須及時把這類工作所需的人員及資源調動到大樓內。

2.2.4 承判人為維持服務只能聘用專業且合資格、守紀律、端正及誠實的人員，並承諾倘公職局提出要求時，立即更換任何工作人員。

2.2.5 凡承判人更換經常在大樓值班的人員時，必須事前通知公職局。承判人應盡量避免更換值班人員。

2.2.6 凡承判人的工作人員對公職局或第三者所造成的損害及損失，承判人必須負責。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

2.2.7 除有明確相反的協議外，承判人員須經常穿上制服及配有適當的身份認別證件。

2.3 方法、設備及物料

2.3.1 承判人須以最恰當的方法、設備及產品執行工作，倘公職局提出要求，而又無額外負擔時，承判人須接納公職局認為有利於完滿達到合同目的所提出的修改。

2.3.2 除有明確相反的指示外，承判人須為進行工作及提供服務供應所需的恰當物料、產品、設備和用具，同時這一切應處於良好的保養和運作狀態且絕不影響工作人員的安全。

2.3.3 凡為執行合同所需的用水及用電，公職局在大樓各地點無償地隨時提供。

2.4 執行工作之確認

2.4.1 公職局直接或透過中介實體實地查核合同的履行情況。

2.4.2 倘公職局就有關工作的開始及結束的通知要求副本時，該等副本應直接送往第2.4.1點所指的實體。

2.4.3 承判人不遵守本件第2.4.2點所規定的手續時，公職局有權把這些工作視為未執行。



3 合同之支付

3.1 價格

- 3.1.1 除在合同的文件內有明確相反的規定外，所有直接或間接與合同標的有關的工作及服務，包括補充性的事項以及關於利潤上限和任何負擔均按合同組成部份的價目表的規定予以回報。
- 3.1.2 倘合同的價格不適用於所進行的工作及供應，承判人須研究新的價格；這新價格須送交公職局核准，並列明有關的勞工、機器及物料的数量和成本。
- 3.1.3 執行獲核准新價格的工作及供應，不賦予承判人權利收取因此所引起在行政及利潤上的任何附加回報，因執行有關的工作和供應被視為大樓整體服務的組成部份。
- 3.1.4 提交新價格後，公職局須按情況表示接納所提議的價格或提出反建議或要求附加資料的意見。
- 3.1.5 在新價格未獲核准前，有關工作、供應或服務不得展開，但在緊急情況下，應公職局的明示要求則除外。
- 3.1.6 對計算價格所產生的疑問或分歧，不得作為延誤經明示要求的緊急工作、供應或服務的理由。

3.2 價格之修訂

合同的價格以標書及價目表所訂定時段為一個階段，並在每一階段內不得更改，如得到判給人的同意，則可按消費的一般指數修改或可按最低工資的有關規定調整。





澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

3.3 處分

3.3.1 倘承判人不妥善履行合同，經公職局通知後，對於每天仍出現的不履行義務，將被處以澳門幣1,000元至5,000元的罰款。

3.4 支付

3.4.1 於完成完整一個月服務後，承判人按月向公職局或向公職局指定的人士提交發票。

3.4.2 發票金額相當於合同價格表總額的每月金額，其中包括額外的供應和服務在內。

3.4.3 在不妨礙合同所規定的其他權利的情況下，倘承判人不履行合同義務時，公職局有權：

- a) 在支付中扣繳與合同規定的義務中所未履行部份相應的金額，直至承判人完全履行合同為止；
- b) 在支付中扣除與合同所規定義務中所未履行部份相應的金額，此舉只限於未履行的部份因其性質的原故而不能作彌補的情況；
- c) 在支付中扣除與承判人對判給人所造成的損害相應的金額，該等損害是因承判人在執行合同義務時的作為或不作為所引起或由承判人的人員或在合同範圍內由承判人的人員的疏忽所引起。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 3.4.4 在施行任何處分或處以任何的扣繳或扣除前，公職局須通知承判人，並書面指出科罰的原因，倘有需要時，還指出彌補的條件。
- 3.4.5 倘符合條件，必須在發票呈交日起計三十天內作出支付，所支付金額得減去本件第3.4.3點規定所科處的罰金、扣除、扣繳或彌補後的金額。

4 合同之法例、解除及司法爭訟

4.1 合同之法律

- 4.1.1 本合同受澳門生效的法律所約束。

4.2 合同之解除及協商解除

- 4.2.1 在下列情況下，公職局有權解除合同：

- a) 在合同生效期內的任何時刻無需陳述任何理由時。但最少提前九十天預先通知；
- b) 倘發現承判人不遵守合同的規定或延誤工作或施工不足或在工作中使用不適當的方法時。此種情況不需預先通知。

- 4.2.2 當延遲支付相當於合同金額的百分之二十五的金額，且公職局在收到承判人發出載有延遲情況和表示有意要求在適當時間解除合同的三十天延遲情況依然時，承判人有權解除合同。但在此種情況下解除合同必須最少於九十天前通知。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

4.2.3 在本件第4.2.2點所指的通知書及解除合同一事必須要以雙掛號信件寄給公職局。

4.2.4 合同的解除將引致支付即時中止及清楚核算債權及債務。

4.2.5 公職局和承判人得在任何時刻透過協商解除合同並確定有關的效力。

4.3 仲裁庭

4.3.1 凡雙方對合同的解釋、效力或執行缺乏一致意見而引起的一切問題將交由一個仲裁庭裁決，該仲裁庭按照《民事訴訟法典》的規定運作。

4.3.2 仲裁庭設在澳門特別行政區。

4.4 有權限之法院

凡應由一般法院解決的一切司法問題，悉交澳門特別行政區法院解決。



附件三

建議書. No.52/DAF(E)/PRO/2017

澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

方圓廣場 保安服務 承投規則

(第二部份)

合同的技術規定



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

索引

1	工作地點之條件	2
2	大樓之一般保安	2
2.1	工作範圍	2
2.2	為大樓提供之保安服務的概述	2
2.3	服務人員基本建議	4
3	保安監察服務	6
3.1	服務範圍	6
3.2	保安工作的特定要求	6
4	保險	7



1 工作地點之條件

承判人被視為已詳細審閱所提供的文件，已仔細觀察大樓內各區域的條件及對有關文件作出了更正和補充；另外對大樓和大樓內存在的制約因素亦被視為已作適當解釋。

2 大樓之一般保安

2.1 工作範圍

為大樓提供保安性質的服務工作，以及與公職局指定的管理公司(下稱管理公司)互相協調，負責使大樓運作良好的工作及服務。

2.2 為大樓提供之保安服務的概述

2.2.1 為大樓執行工作的保安人員，承判人必須提供資料證明其具備相關專業資格或從事相關工作的經驗，尤其是本件第2.3.3點的規定。

2.2.2 承判人的一般職責如下：

- a) 承判人有責任為大樓進行必要的看管工作，用合適的人員擔任大樓內不同崗位要求服務的工作，並合理地解決保安上的各種問題，並與管理公司協調有關保安上的工作安排；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

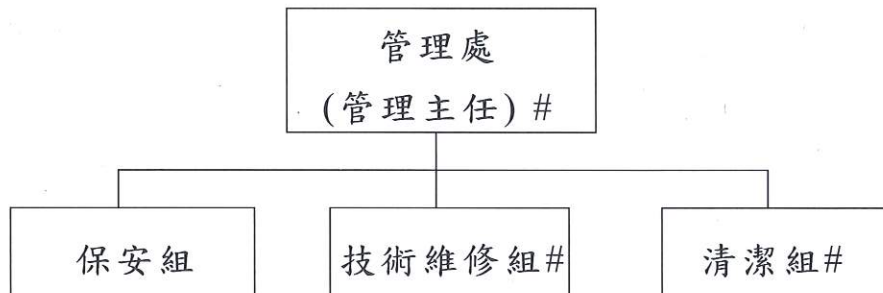
- b) 於管理辦公室(管理處)的電話為大樓的服務熱線，當管理公司人員不在崗位時，承判人需要協助接聽熱線；
- c) 監察大樓內部及各出入通道之狀況，維持良好秩序及運作，確保市民及工作人員之人身安全；
- d) 協助監察大樓內基本設施之運作，使其維持良好之工作狀態，尤其是照明、閉路電視等與保安相關性的系統；
- e) 每當設施發生故障或大樓內發生其他特別事件，承判人必須筆錄當時之狀況作備案，並同時向管理公司和公職局陳述，並於五個工作天內提交初步報告，如有需要，按公職局指引提交事件情況的進一步分析報告。
- f) 承判人與管理公司組織內部應變小組，應變小組由管理主任、維修人員和保安組長人員組成。應變小組評估大樓潛在的風險，負責制定緊急應變機制，應付可能出現的突發情況。保安服務公司和管理公司須培訓員工處理危機或突發事故，定期演練及作事後檢討，確保工作人員充份掌握各項工作流程。處理上述事件需要的器材，例如對講機和巡邏設備等則由承判人提供；而強力手提射燈電筒、反光衣、安全頭盔和緊急用繩索及抽水機應由管理公司自行提供；



- g) 定期培訓工作人員，確保其對工作內容及設施特殊情況有充份認識，特別是新入職人員必須接受適當培訓後方可正式投入工作。

2.3 服務人員基本建議

- 2.3.1 保安組人員是協助管理主任執行有關保安的工作，與技術維修組和清潔組一起協助管理主任執行管理處的所有工作，其架構如下：



#由公職局判給的管理公司提供的人員。

- 2.3.2 保安組長是協助管理主任執行保安服務命令的人員，必須在保安行業內具有五年以上經驗和操流利廣東話，沒有長期病患，並以全職方式擔任工作，以及優先考慮具備以下資格者：

- 其他行業工作任職共五年，以保安或管理行業較佳；
- 沒有犯罪紀錄。

- 2.3.3 一般保安人員的要求，在保安行業內最少有兩年或以上經驗，操流利廣東話為佳，沒有長期病患和沒有犯罪紀錄。



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 行政公職局
 Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

2.3.4 大樓內工作崗位的安排以工作日、非工作日區分。工作日一般指政府部門的辦公日(星期一至五)，而非工作日則指星期六、日及公眾假期。有關保安人員數量基本建議如下：

服務人員基本數量建議

		保安組長	一般保安員
工作日 (星期一至五)	08:00至20:00	1 ^s	5 ^s
	20:00至23:00		1 ^s
	19:30至08:30	1 ^s	1 ^s
非工作日 (星期六)	08:00至20:00	1 ^s	2 ^s
	09:00至18:00		1#
	19:30至08:30	1 ^s	1 ^s
非工作日 (星期日及 公眾假期)	08:00至20:00	1 ^s	1 ^s
	09:00至18:00		1#
	19:30至08:30	1 ^s	1 ^s

§ 倘有工作需要時，承判人須增加安排工作人員或工作時數。

#如有需要，額外提供1名保安員(費用包括投標價內)。



3 保安監察服務

3.1 服務範圍

3.1.1 每日廿四小時提供大樓所有通道的保安、監察及管制服務，並包括以下及其他工作：

- 通道的監察及管制系統；
- 監察各區域以確保人身及財產的安全；
- 在辦公時間及非辦公時間內，管制各通道，並對人、設備及物料的進出予以登記；
- 巡查大樓的所有通道，來往梯間及大樓停車場內指定的停車位置。

3.1.2 倘公職局要求，承判人必須將3.1.1所指的紀錄提交予有關人員。

3.2 保安工作的特定要求

3.2.1 常設一名保安組長，負責大樓整體之保安工作，監督及協調其餘保安員。

3.2.2 大樓共有十八層、地面層、地庫和天台，固定的保安共有五個點(正門、側門、大堂、一樓和二樓)必須為長期駐守，其餘兩位一般保安員需巡查及當需要時作補位工作，而保安組長為駐守管理處及需要時作補位工作。

3.2.3 位於地面層管理處的保安崗位，為長期駐守和監察各主要通道及閉路電視之狀況，確保大樓的秩序及部門的正常運作，關注人身及財產之安全。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 3.2.4 在當值時段，保安員應每兩小時巡查大樓各層的公共區域一次。在有需要的情況下，巡查須加強至每小時一次，巡邏期間應使用電子查更機設備作紀錄。
- 3.2.5 保安員需按大樓指引協助接待訪客或貴賓，或按大樓要求分流所有課程的相關人士，以及進行統計人數等工作。
- 3.2.6 承判人所聘用之保安員應具備相關工作經驗，必須熟識保安及巡查等管理工作才可當值，身體強健，禮貌良好，守紀律，正直、誠實及無犯罪紀錄，並且能以廣東話作溝通，地面層崗位應配備一位懂英語或葡語的保安員。
- 3.2.7 所有保安員在執行職務時，必須穿著統一或端莊的制服，並配帶工作證。保安工作所需之所有輔助器材及制服由承判人提供。
- 3.2.8 承判人應提供現行法例規定的保安服務准照影印本。

4 保險

承判人須負責管理有關強制保險的合同及繳付及保險金。