



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4/2019號公開招標

保安服務

承投規則



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	2
1.4	銀行擔保	3
1.5	保險	5
1.6	承判人之保密義務	5
1.7	合同期	6
1.8	法規約束	6
2	工作內容及服務人員基本要求	7
3	服務地點、工作時間、人員編制及特定要求	9
3.1	方圓廣場	9
3.2	誠豐商業中心6樓和7樓（公務人員培訓中心）	10
3.3	龍成大廈8樓（政府數據中心）	10
3.4	中華廣場12樓A, B和M單位	11
3.5	中建商業大廈9樓和10樓	11
3.6	互助會大廈5樓培訓室	11
3.7	氹仔北安大馬路（雲計算中心）	12
4	合同之支付	12
4.1	價格	12
4.2	價格之修訂	12
4.3	處分	12
4.4	支付	13
5	合同之法例、解除及司法爭訟	13
5.1	合同之法律	13
5.2	合同之解除及協商解除	14
5.3	有權限之法院	15
5.4	負擔	15
5.5	函件	15



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特別行政區政府行政公職局（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，本合同標的為公職局指定地點提供保安服務。
- 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，或直接執行或透過中介執行，但承判人並不因此而有權要求任何補償。
- 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4.4.3.點的規定予以扣除。

1.3 承判人之責任

- 1.3.1 除了在合同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) 維持公職局於是次招標標的中指定的場所之秩序，在緊急情況時提供額外的保安服務；
 - b) 在提供服務時保障部門、工作人員及市民之財產及人身安全；
 - c) 向市民、內部工作人員提供優質、快捷、及時的服務。



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

- 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、供應及服務做到最好。
- 1.3.3 執行本合同時，承判人必須完全遵守現行的法例和各個官方及管理實體的指示，並直接主動辦理所規定的手續和負責有關的負擔。
- 1.3.4 未得公職局事先及明確的許可，承判人不得簽訂提供持久性質服務的次合同，違者除處以罰款最高可達合同價格的百分之十的金額外，並解除合同。
- 1.3.5 上點所指的許可應最遲於提供上述服務開始前六十天提出申請。
- 1.3.6 在簽訂次合同以執行工作、供應及服務時，承判人必須協調並確保履行其所承擔的義務。承判人所簽合同的内容須經核准。
- 1.3.7 未得公職局事先及明確的許可，承判人不得全部或部份將合同的地位轉讓，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。
- 1.3.8 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 臨時擔保

- 1.4.1.1 為保證能準時及嚴格遵守在遞交投標書後所須承擔的義務，投標人須向公職局繳交臨時擔保，金額為澳門幣壹拾伍萬元正(MOP150,000.00)
- 1.4.1.2 上述的擔保應以銀行擔保或銀行存款的形式繳交，不接受現金和支票等其他形式的支付。
- 1.4.1.3 擔保應與投標書一同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之行政公職局收件處櫃台。



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

- 1.4.1.4 銀行擔保是指由依法獲許可在本地區從事業務的銀行發出，且在判給人按照法例規定作出要求下，保證能向其交付保證金的文件。
- 1.4.1.5 以銀行存款方式繳付者，必須以財政局發出格式M/11憑單經依法獲許可在本地區從事業務的銀行繳付。有意投標人必須填妥“《招標方案》附件四”的申請書，並將申請書連同商業登記副本及公司營業稅副本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之行政公職局收件處櫃台，手續辦妥後行政公職局會通知投標人取得財政局發出的格式M/11憑單，投標人可持該憑單到依法獲許可在本地區從事業務的銀行存款，請注意辦理有關手續需時十個工作天。
- 1.4.1.6 投標人在投標書有效期屆滿、或在期滿前，公職局與任何一個投標人簽署合同、或者投標書被視作無效時，投標人將獲發還上述保證金。
- 1.4.1.7 招標人不對投標人所提交之保證金付以利息。
- 1.4.2 確定擔保
- 1.4.2.1 為保證意屬中標人準確及依時履行訂立合同時所承擔之義務，意屬中標人應向公職局繳交具相當於判給總金額百分之四（4%）的確定擔保。
- 1.4.2.2 如意屬中標人在收到判給通知後未能在法定期限（八日）內及時提交確定擔保，臨時擔保即歸判給人所有，判給亦即時視作無效，但具判給人接納的充份合理事實以解釋造成其延誤情況者除外。
- 1.4.2.3 如意屬中標人因個人理由而無合理的解釋，未能在指定日期、時間及地點出席簽署合同，已交付的確定擔保亦歸判給人所有，且判給即時視作無效。



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

- 1.4.2.4 提供擔保所引致之一切開支，概由意屬中標人承擔。且判給人不對有關之保證金付以利息。
- 1.4.2.5 確定擔保將於承判人在完成提供投標項目的資產和勞務後，並得到判給人書面通知確定接收後三個月內返還。

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；
 - b) 由承判人或任何次承判人或合同範圍內由承判人協調的實體及由與三者有關的工作人員等，對各第三者造成的損失及損害的民事責任保險，金額為澳門幣捌百萬元。
- 1.5.2 投保前，承判人須經公職局核准其投保的內容，尤其是有關免賠額及不受保的範圍。
- 1.5.3 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。

1.6 承判人之保密義務

- 1.6.1 承判人保證由公職局所提供的機密資料僅用於執行保安服務之有關工作；
- 1.6.2 承判人必須做好保密準備，在接到公職局提供的機密資料起，即必須採取嚴格有效的保密措施，以及將機密資料與其他檔案及材料進行分離保管；
- 1.6.3 未經公職局書面同意，承判人不得利用公職局提供的任何機密資料與任何第三方進行商業行為；



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

- 1.6.4 未經公職局書面同意，承判人不得擅自轉讓本點的“承判人之保密義務”所要求的任何責任、權利及義務予任何第三方；
- 1.6.5 承判人及承判人的相關工作人員未經公職局書面同意，不得將承判人機密資料洩露給任何第三方；
- 1.6.6 承判人必須保證防止公職局機密資料的洩露；若承判人的工作人員出現洩密行為，承判人及其工作人員同時必須承擔全部違約責任，公職局得追究有關責任；
- 1.6.7 除非經公職局書面同意，公職局不允許及禁止承判人的員工及相關人員透過任何方法、任何載體及任何途徑，將承判人被列為機密的資料透過任何形式帶離服務地點或承判人的工作地點；
- 1.6.8 如承判人的員工及相關人員需將機密資料帶離服務地點或承判人工作地點，必須經公職局書面同意，以及將其加密儲存及適合地保存；
- 1.6.9 在有關服務完成後，承判人仍須同樣遵守上述的保密義務。
- 1.6.10 如承判人未履行或違反本點的“承判人之保密義務”的任一項，必須承擔違約責任及造成的損失，公職局得有權透過法律途徑要求承判人進行賠償及追究法律責任。

1.7 合同期

合同由2019年11月1日至2021年10月31日，為期24個月，但不妨礙《招標方案》價目表表一及表二所指的期間。

1.8 適用法例

承判人須遵守《招標方案》及《承投規則》，以及澳門特別行政區現行法律規定。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。

2 工作內容及服務人員基本要求

2.1 公職局將有關場所的設施管理工作外判予指定的管理公司
(下稱管理公司)負責，具體由一名管理主任領導，其主要職
責為統籌及協調各項日常事務，帶領所有服務人員及監督外
判供應商之工作。故此，有關場所之保安員必須配合管理公
司及所屬場所的管理主任就保安工作方面的各項安排及指
示。

2.2 按照本件第3點所述的服務地點、工作時間、人員編制及特
定要求所列的地點、時段和指定的人員數目，為各場所提供
以下服務：

- 通道的監察及管制服務，以確保人身及財產的安全；
- 在辦公時間及非辦公時間內，管制通往所屬場所的
通道，並對人、車輛、設備及物料的進出予以登記；
- 巡查所屬場所的區域和指定的公共區域；
- 當相關的衛生部門發出傳染性疾病流行的通告時，
應協助進入所屬場所的工作人員及訪客進行測溫程
序，以及執行預防性的工作；
- 當發生火警和其他緊急或突發情況時，應協助疏散
及妥善處理保安問題。

2.3 具備兩名或以上保安員的場所，其中一名必須為保安組
長，監督及協調其餘保安員，以及協助管理主任執行保安
服務命令，負責所屬場所整體之保安工作。



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

- 2.4 保安組長必須在保安行業內具有五年或以上經驗和操流利廣東話，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。
- 2.5 承判人所聘用之保安員應具備在保安行業內最少有兩年或以上經驗，同時必須熟識樓宇一般公共設施的運作，身體強健，禮貌良好，守紀律，正直、誠實、以及沒有犯罪紀錄，並且能以廣東話作溝通（除個別場所有特別說明外）。
- 2.6 保安員需按所屬場所的指引協助接待訪客或貴賓，或按所屬場所要求分流所有參與會議或課程的相關人士，以及進行統計人數等工作。
- 2.7 日間時段，保安員應至少每兩小時巡查整個所屬場所一次。晚間時段，巡查整個所屬場所須加強至每小時一次，巡邏期間應使用電子查更設備作紀錄。
- 2.8 保安人員需要知悉所屬場所內的保養維修和清潔服務工作的時間安排，以執行通道監管及協助場所內的相關保安工作。
- 2.9 倘公職局或管理公司要求，承判人必須將保安工作有關的紀錄例如輪更、巡邏紀錄或事件筆錄交予公職局指定的人員。
- 2.10 所有保安員在執行職務時，必須穿著統一的制服，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。
- 2.11 凡承判人更換經常在場所值班的人員時，必須事前通知公職局，獲公職局同意和符合人員要求的條件方可更換，否



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

則，會視為不妥善履行合同。承判人應盡量避免更換值班人員。

2.12 有關保安公司必須遵守第4/2007號法律“私人保安業務法”內的各項規定，尤其第三條第一款(四)所指的專屬原則。

3 服務地點、工作時間、人員編制及特定要求

以下各服務地點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。有關服務人員基本數量要求如下，倘有工作需要，承判人亦須增加安排工作人員或工作時數。

3.1 方圓廣場

服務人員基本數量

		保安組長	一般保安員
工作日 (星期一至五)	08:00至20:00	1	4
	20:00至23:00		2
	20:00至08:00	1	1
非工作日 (星期六)	08:00至20:00	1	3
	20:00至08:00	1	1
非工作日 (星期日及 公眾假期)	08:00至20:00	1	2
	20:00至08:00	1	1

註：於工作日08:00至20:00時段，其中一名保安員以女性為佳。



3.2 誠豐商業中心6樓和7樓（公務人員培訓中心）

服務人員基本數量

		保安組長	一般保安員
工作日 (星期一至五)	08:00至20:00	1	2
	17:30至23:00		1
	20:00至08:00	1	1
非工作日 (星期六)	08:00至20:00	1	2
	四小時 [^]		1#
	20:00至08:00	1	1
非工作日 (星期日及公眾假期)	08:00至20:00	1	1
	20:00至08:00	1	1

#如有需要，額外提供1名保安員(費用包括投標價內)。

[^]非工作日的工作按中心運作而安排適合的時段。

3.3 龍成大廈8樓（政府數據中心）

服務人員基本數量

		一般保安員
工作日 (星期一至五)	08:00至20:00	1
	20:00至08:00	1
非工作日 (星期六、日及公眾假期)	08:00至20:00	1
	20:00至08:00	1



3.4 中華廣場12樓A, B和M單位

服務人員基本數量

		保安組長 (A,B)	一般保安員 (M)
工作日 (星期一至五)	08:30至20:30	1	1
非工作日(星期六、日及公眾假期)			

3.5 中建商業大廈9樓和10樓

服務人員基本數量

		保安組長 (9樓)	一般保安員 (10樓)
工作日 (星期一至五)	09:00至19:00	1	
	12:00至21:00		1
非工作日(星期六)	13:30至18:30		1
非工作日(星期日及公眾假期)			

3.6 互助會大廈5樓培訓室

服務人員基本數量

		一般保安員
工作日(星期一至五)	12:00至21:00	1
非工作日(星期六)	10:15至19:15	1
非工作日(星期日及公眾假期)		



3.7 氹仔北安大馬路（雲計算中心）

服務人員基本數量

		保安組長	一般保安員
工作日 (星期一至五)	08:00至20:00	1	1
	20:00至08:00		1
非工作日(星期六)	08:00至20:00	1	1
	20:00至08:00		1
非工作日 (星期日及公眾假期)	08:00至20:00		1
	20:00至08:00		1

4 合同之支付

4.1 價格

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、供應及服務，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。

4.2 價格之修訂

合同的價格以價目表內各場所的期限為一個相應階段的工作，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。

4.3 處分

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，將被處以每天澳門幣壹仟元(MOP1,000元)至澳門幣伍仟元(MOP5,000元)的罰款。



4.4 支付

- 4.4.1 相關的時段完結後，承判人按月向公職局或向公職局指定的人士提交發票。
- 4.4.2 發票金額相當於合同價格表內各場所相應的期間（每月）金額，倘有額外的供應和服務時，必須清晰註明。
- 4.4.3 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：
- 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；
 - 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。
 - 在支付中扣除與承判人對承租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所管理的公司的人員的疏忽所引起。
- 4.4.4 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。
- 4.4.5 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4.4.3點規定所科處的罰金、扣除、扣繳或彌補後的金額。

5 合同之法例、解除及司法爭訟

5.1 合同之法律

本合同受澳門生效的法律所約束。



5.2 合同之解除及協商解除

- 5.2.1. 判給人可基於公共利益，保留解除合同之權利。
- 5.2.2. 遇有下列之情形，判給人得單方解除合同，承判人無權要求任何賠償，判給人將不返還確定擔保，且不妨礙判給人向承判人追討澳門特別行政區政府因此而蒙受之損失及所失之利益：
- a) 倘發現承判人不遵守合同的規定或延誤工作或在工作中使用不適當的方法時。此種情況不需預先通知。
 - b) 承判人放棄或中斷提供全部或部份合同標的之服務。
 - c) 承判人不按財政局或使用部門為執行本合同而作出之指示，且於書面催促所訂期限內仍不履行或作出有效之補救措施。
 - d) 承判人在未獲得判給人書面同意或合同的修訂之下全部或部份移轉其合同地位。
 - e) 就有關合同之執行之任何事宜，承判人因提供虛假聲明或資料而被法院裁定有罪，且有關判決已轉為確定者。
- 5.2.3. 當判給人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通知後的三十天，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。
- 5.2.4. 在合同生效期內的任何時刻且無需陳述任何理由，公職局有權解除合同，但最少提前九十天通知。
- 5.2.5. 在本件第5.2.1點至第5.2.4點所指的通知書及解除同一事必須要以雙掛號信件寄給各承租人。
- 5.2.6. 合同的解除將引致支付即時中止及清楚核算債權及債務。



5.2.7. 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。

5.3 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。

5.4 負擔

因簽訂合同而產生的開支費用，包括保證金、印花稅的提交及其他應有費用，概由承判人負責。

5.5 函件

行政公職局確定澳門水坑尾街162號公共行政大樓21-27樓為通訊地點，為著同一效力，各投標人亦須於投標書內指出其在澳門的地址。