



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

# 公共行政大樓之保安服務 承投規則



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

<b>1</b>	<b>一般規定 .....</b>	<b>2</b>
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 .....	4
1.6	承判人之保密義務 .....	4
1.7	合同期 .....	5
1.8	法規約束 .....	5
<b>2</b>	<b>工作內容及要求 .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>人員編制及工作時間 .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>合同之支付 .....</b>	<b>8</b>
4.1	價格 .....	8
4.2	價格之修訂 .....	9
4.3	處分 .....	9
4.4	支付 .....	9
<b>5</b>	<b>合同之法例、解除及司法爭訟 .....</b>	<b>10</b>
5.1	合同之法律 .....	10
5.2	合同之解除及協商解除 .....	10
5.3	有權限之法院 .....	11



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公共行政福利基金（以下簡稱FSAP）和承判人。按八月九日第311/99/M號訓令規定FSAP是位於澳門水坑尾街162號的公共行政大樓的管理人。
- 1.1.2 在有需要時，FSAP和承判人將委任代表以便處理合同範圍內的事宜，尤其公共行政大樓租戶。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FSAP提供公共行政大樓保安服務。
- 1.2.2 FSAP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承租人的中介執行，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，FSAP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) 維持場地的秩序，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；



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

c) 向市民、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、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FSAP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。承判人所簽合同的內容須經核准。
- 1.3.7 未得FSAP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 承判人向FSAP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。
- 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FSAP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限最少為期兩年，於相關合同期限開始前及被代替擔保有效期完結前交予FSAP。



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

1.4.4 倘承判人不履行合同，FSAP得調動該擔保。按擔保的效力，FSAP以書面方式要求銀行機關時，銀行機關必須向FSAP交付最多至本責任書第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；
- 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，對各承租人或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FSAP核准其投保的內容，尤其是有關免賠額及不受保的情況。

1.5.3 承判人在總址或分公司設於澳門且為FSAP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 承判人保證由承租人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，在接到承租人提供的機密資料起，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FSAP書面同意，承判人不得利用承租人提供的任何機密資料與任何第三方進行商業行為；

1.6.4 未經FSAP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；



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

- 1.6.5 承判人及承判人的相關工作人員未經FSAP書面同意，不得將承租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承租人機密資料的洩露；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，FSAP得追究有關責任；
- 1.6.7 除非經FSAP書面同意，FSAP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，將承租人被列為機密的資料透過任何形式帶離辦公室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辦公室或承判人工作地點，必須經FSAP書面同意，以及將其加密儲存及適合地保存；
- 1.6.9 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，FSAP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7月1日至2021年6月30日，為期24個月。

## 1.8 法規約束

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 工作內容及要求

- 2.1 公共行政福利基金(FSAP)將大樓的設施管理工作外判予管理公司負責，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，大樓之保安員必須配合管理公司及大樓管理主任就保安工作方面的各項安排及指示。
- 2.2 每日廿四小時提供公共行政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；
  - 監察大樓以確保人身及財產的安全；
  - 在辦公時間及非辦公時間內，管制通往大樓的通道，並對人、車輛、設備及物料的進出予以登記；
  - 巡查大樓的公共和非公共部份；
  - 協助進入大樓的工作人員及訪客進行測溫程序；
  - 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 各時段常設一名保安組長，負責大樓整體之保安工作，監督及協調其餘保安員。
- 2.4 地下正門大堂、地下側門保安亭及地庫保安監察室屬固定保安崗位，承判人須派保安員長期駐守，監察各主要通道及閉路電視之狀況，確保公共部份、停車場的秩序及各部門的正常運作，關注人身及財產之安全。
- 2.5 在日間時段，保安員應至少每兩小時巡查整幢大樓一次，範圍應包括地庫、1樓至3樓公眾接待區及各層停車場等。



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

- 在晚間時段，巡查大樓須加強至每小時一次，巡邏期間應使用電子查更機等設備作紀錄。
- 2.6 承判人所聘用之保安員應具備相關工作經驗，必須熟識大樓一般公共設施的運作，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。
- 2.7 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。
- 2.8 為提高大樓管理的服務形象，承判人在公共行政大樓大堂派駐接待人員負責接待、查詢及登記服務，一般包括以下工作：
- 提供一般接待、查詢及分流服務；
  - 為出入訪客進行登記手續；
  - 與保安員協調維持大堂秩序及運作暢順；
  - 接收客戶對大樓管理的投訴及意見；
  - 有需要時接待特別訪客或貴賓。
- 2.9 在辦公時段(8:30至19:00)內，由兩名接待員輪流負責大堂接待及訪客登記工作。
- 2.10 保安員(接待範疇)必須具備之基本要求如下：
- 女性(較佳)；
  - 樣貌端正，有禮貌；
  - 具接待工作經驗；
  - 能操流利廣東話，其中一名需具備葡語或英語能力。
- 2.11 所有接待員必須穿著統一的制服，並配帶工作證。有關所需之所有輔助器材及制服由承判人提供。
- 2.12 倘FSAP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指定人員。
- 2.13 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。





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 人員編制及工作時間

3.1 在下指地點、時段，以不少於下列所指定的人員數目，管制的地點如下表：

基本駐場人員數目		保安組長 (流動)	正門 大堂 (固定)	側門 保安亭 (固定)	地庫 保安室 (固定)	巡查員 (流動)	接待員 (*)	總數
工作日 (星期一至五)	日間 (7:30至 19:30)	1	1	1	1	3	2	9
	晚間 (19:30至 7:30)	1	0	1	1	1	0	4
非工作日 (週末及 公眾假期)	日間 (7:30至 19:30)	1	0	1	1	0	0	3
	晚間 (19:30至 7:30)	1	0	1	1	1	0	4

備註：

1. 當值人員在未有頂替的情況下不得離開工作崗位，承判人應安排較充裕的人員於工作地點，以便能安排補充空缺；
2. FSAP或管理公司可因應實際情況需要，調整保安員的服務時間，承判人須按照有關要求作出安排；
3. \*兩名接待員的服務時間由工作日上午8:30至下午7:00；

### 4 合同之支付

#### 4.1 價格

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

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

合同的價格以二十四個月為一個階段，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。

#### 4.3 處分

倘承判人不妥善履行合同，經FSAP通知後，對於每天仍出現的不履行義務，將被處以澳門幣壹仟元(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FSAP或向FSAP指定的人士提交發票。
- 4.4.2 依照FSAP的通知，按每個獨立單位所佔價值的比例個別地發出發票，發票金額相當於合同價格表總額的二十四分之一，其中包括額外的供應和服務在內。
- 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，FSAP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。



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

c) 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，FSAP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

5.1.1 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 在下列情況下，FSAP有權解除合同：

a) 在合同生效期內的任何時刻且無需陳述任何理由，但最少提前九十天通知；

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。

5.2.2 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。

5.2.3 在本件第5.2.2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。



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

- 5.2.4 合同的解除將引致支付即時中止及清楚核算債權及債務。
- 5.2.5 FSAP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。