

市 政 署

第 006/DGF/2019 號

公開招標

為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務

2019年11月11日

目錄

招標章程

1. 標的	4
2. 投標人	4
3. 標書的組成部份	4
4. 遞交標書及文件的方式	8
5. 遞交標書	9
6. 開標的地點、日期及時間	10
7. 臨時保證金	10
8. 標書不被接納情況	11
9. 甄選標書	12
10. 確定保證金	12
11. 僱員和其報酬	13
12. 違約金	14
13. 判給無效	14
14. 合同擬本、判給通知和確定保證金	15
15. 合同	15
16. 聲明異議及要求解釋	16
17. 解決糾紛	16
18. 判給權利之保留	16
19. 適用法例	16

目錄

承投規則

1. 標的	17
2. 承批款項的結算	17
3. 期限	18
4. 批給條件	18
5. 工作範圍	18
6. 解除合同	20
7. 不履行合同的處分	21
8. 適用法例	22
9. 查詢	22

招標章程

1. 標的

- 1.1. 本招標章程旨在「為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務」。
- 1.2. 承投規則已詳細列明上述招標所提供服務的細則。
- 1.3. 上述之服務期限由二零二零年一月一日至二零二二年十二月三十一日止。

2. 投標人

凡在本澳居住或辦事處設於澳門並聲稱完全履行本招標章程及承投規則所列條件的自然人或法人均可參加是次招標。

3. 標書的組成部份

標書應以中文或葡文繕寫在 A4 紙上，並由以下兩獨立部分組成：

第一部分 — 價格標書(第 3.1 及 3.2 點所指必須遞交的全部文件)；

第二部分 — 文件(包括第 3.3 點所指必須遞交的全部文件)。

3.1. 價格標書

價格標書應遵守下列規定：

- (a) 應按附件一的式樣編制標書；
- (b) 價格標書內容完整，不能塗擦、把字刪除或在行間加字；
- (c) 價格標書可用商號專用信箋或普通紙(A4 尺寸)以同一字體打印；如用手寫，須使用同一顏色的圓珠筆書寫，但字體須端正、清晰及統一；
- (d) 投標單位的代表應於價格標書的每頁上簡簽及蓋上公司印章，倘價格標書由授權人簽署，則必須於第 3.3 款規定的文件部份內附同有關授權書；
- (e) 價格應以澳門幣標示；
- (f) 價格內容必須包括每名保安員每小時費用、平均每月費用、全年總費用及額外增加保安服務每名保安員每小時費用；（※倘於法定勞工假期日提供保安服務須額外收取附加費用，請詳細註明。）
- (g) 投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單價報價)；
- (h) 倘投標價格單價與總價格計算有誤差，則以單價為計算基準。
- (i) 價格有效期為 2020 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。

3.2. 組成價格標書的文件

新馬路 163 號市政署大樓

- (a) 價格標書(附件一)；
- (b) 報價明細表(附件二)；
- (c) 提供有關保安服務工作計劃書(列明服務計劃、用具設備(附件七)等資料)。

3.3. 投標人資格的證明文件

文件的組成（應按下列次序詳列並遞交）：

- (a) 由市政署發出的臨時保證金的繳付證明影印本；
- (b) 聲明書：
詳列投標人姓名、婚姻狀況及住所，倘屬公司，則列出公司名稱、總址、子公司、有意履行合同之分支機構、行政管理機關據位人及有權使公司承擔義務之其他人之姓名；同時聲明未因最近三年內結算之稅捐及稅項而結欠行政當局債務，以及遵守刊登於 2004 年 6 月 14 日第 24 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 17/2004 號行政法規－禁止非法工作規章，以及刊登於 2015 年 4 月 8 日第 14 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 58/2015 號行政長官批示修訂之前經第 219/2011 號行政長官批示及第 157/2013 號行政長官批示修訂的第 250/2007 號行政長官批示－公共部門提供清潔和保安服務的僱員最低工資規定，以及需按照澳門特別行政區最新最低工資規定（附件三）；
- (c) 繳付確定保證金聲明書：
聲明倘獲判給，即在獲通知之日起八天內須繳付確定保證金（附件四）；

- (d) 營業稅：
已繳納或獲豁免繳交最近經濟年度營業稅的證明文件影印本；
- (e) 商業登記證明：
成立公司及倘有的修改公司章程有關之商業登記證明正本，該證明須具有有效期三個月，由簽發日起計；
- (f) 投標人符合第 20/2007 號行政法規及第 4/2007 號法律的合法要求證明文件；
- (g) 同類型服務經驗資料：
提供由 2013 年至 2019 年之保安服務的經驗，及應提供服務地點名稱、人數、服務內容，以及每個地點服務開始及終止日期(具年、月份)等資料；倘投標人並沒有相關工作經驗，亦應以書面明述及經簽署及蓋章後遞交(附件六)；
- (h) 放棄特別司法管轄聲明書：
倘投標人並非澳門居民或其企業住所不設在澳門，則應提交有關放棄引用所屬地區的法律處理一切招標行為及提供服務行為的聲明書正本；
- (i) 授權書：
倘投標書由授權人簽署，同時須附上有關的授權書正本；
- (j) 身份證明文件影印本：
投標人須提交於本次公開競投有權使公司承擔義務的人士之身份證明文件之影印本。

(上述各項規定由投標人提交的聲明書，必須由有權使公司承擔義務的人士及按有效身份證式樣簽署，倘處於換證階段，可出示由身份證明局發出的鑑證證明書。)

- 3.4. 投標人可提交表明具備履行本公開招標條件的文件。
- 3.5. 市政署不受理投標人因標書製作上的錯漏而提出的任何聲明異議。

4. 遞交標書及文件的方式

- 4.1. 價格標書應置放在不透明信封內(附同 3.1 及 3.2 點所指的文件)，並以火漆緘封或由單位代表簽署緘封或蓋章緘封，信封封面除註有投標人的名稱外，還應註明：

市政署 第 006/DGF/2019 號公開招標 “為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務” 第一部分 — 價格標書

- 4.2. 有關 3.3 點所指的文件應置於另一個不透明信封內，並以火漆緘封或由單位代表簽署緘封或蓋章緘封，除投標人的名稱外，信封封面還應寫上：

第 006/DGF/2019 號公開招標
為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務

市政署
第 006/DGF/2019 號公開招標
“為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務”
第二部分 – 文件

- 4.3. 上述兩個信封應再置於另一不透明信封內，並以火漆緘封或由單位代表簽署緘封或蓋章緘封，除投標人的名稱外，正面應寫上：

市政署
第 006/DGF/2019 號公開招標
“為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務”

5. 遞交標書

- 5.1. 投標人須由公告刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至二零一九年七月十六日中午十二時前把標書親自遞交至新馬路 163 號市政署地下文書及檔案中心，並索取簽收回條，或以雙掛號郵件方式寄送至上址。

- 5.2. 倘若因暴風雨或不可抗力之原因，澳門特別行政區之公共部門停止辦公，則遞交投標書之截止日期及時間順延至緊接之首個工作日及相同截止時間。
- 5.3. 若標書以郵遞方式寄送，投標人須對可能出現的郵遞延誤負責，不得為逾期送抵的標書提出任何聲明異議。

6. 開標的地點、日期及時間

- 6.1. 開標程序將於遞交標書限期屆滿後緊接的首個工作日上午 10 時正在南灣大馬路 804 號中華廣場六樓培訓及資料儲存處舉行，並由開標委員會主持。
- 6.2. 倘若因颱風或不可抗力之原因，澳門特別行政區之公共部門於開標當日上午停止辦公，則開標日期及時間順延至緊接之首個工作日及相同時間。

7. 臨時保證金

- 7.1. 投標人須向市政署提交臨時保證金，以保證依時確切履行因提交標書而承擔的義務。
- 7.2. 臨時保證金可以現金、支票、銀行擔保在市政署財務處/出納繳交。金額分別為：

組別 A – 澳門幣壹拾叁萬零貳佰捌拾元正(MOP130,280.00)；

組別 B – 澳門幣叁拾陸萬玖仟柒佰貳拾元正(MOP369,720.00)；

組別 C – 澳門幣壹拾柒萬柒仟貳佰陸拾元正 (MOP177,260.00)；

組別 D – 澳門幣柒萬零肆拾元正 (MOP70,040.00)；

組別 E – 澳門幣壹拾陸萬玖仟貳佰肆拾元正 (MOP169,240.00)；

組別 F – 澳門幣壹拾萬零壹仟陸佰貳拾元正 (MOP101,620.00)；

組別 G – 澳門幣壹拾肆萬柒仟零陸佰陸拾元正 (MOP147,660.00)。

- 7.3. 繳交臨時保證金時，必須連同繳付臨時保證金明細表正本(附件五)一併交予市政署財務處/出納。沒有繳交臨時保證金的組別，其價格標書將不被接納。
- 7.4. 當市政署與某投標人簽訂合同後，如因公眾利益而宣告本招標無效時，投標人可獲發還已給付的臨時保證金或取消擔保。
- 7.5. 沒有參與招標或因欠交文件或其他原因而被淘汰的投標人，同樣有權收回臨時保證金或取消擔保。
- 7.6. 市政署將在隨後的日子進行臨時保證金的退還工作。

8. 標書不被接納情況

- 8.1. 在截標之期限過後才呈交標書。
- 8.2. 在截標之期限過後才繳交臨時保證金。

- 8.3. 不符合或欠缺第 3.1.、3.2.、3.3.(b)、3.3.(e)及 3.3.(j) 及點所規定組成或提交文件。
- 8.4. 投標人於獲通知後二十四小時內，未能補交本招標章程第 3.3.(a)、3.3.(c)、3.3.(d)、3.3.(f)、3.3.(g)、3.3.(h)及 3.3.(i)點所規定的文件，則投標人立刻被剔除。
- 8.5. 不按照第 4 點之規定組成文件。

9. 甄選標書

- 9.1. 市政署不接納不符合本招標章程及承投規則既定的要件或違反七月六日第 63/85/M 號法令的任何規定的標書。
- 9.2. 市政署保留選取價格並非最低但卻適合的標書，以及因公眾利益而不作出批給或只作出部份批給的權利。
- 9.3. 甄選標書的標準如下：
 - (a) 投標價-40%；
 - (b) 工作計劃-25%；
 - (c) 同類型服務經驗-25%；
 - (d) 本地勞工佔是次服務總人數的比例-10%。

10. 確定保證金

- 10.1. 市政署將以書面通知獲選的投標人，其應在獲批給通知後八天期限提交確定保證金，保證金可透過現金、支票或銀行擔

保方式繳付，作為確實依時履行因簽訂合同所需承擔的義務保證。

- 10.2. 若承批人不依時提交確定保證金，在三個工作日內亦沒有向市政署提出合理及充分的解釋理由，則立即喪失臨時保證金，並將之撥歸市政署，而批給亦立即視作無效。
- 10.3. 確定保證金相當於判給價格的百分之四。
- 10.4. 若承批人不在規定簽訂合同之日期、時間和地點出席，在三個工作日內沒有向市政署提出合理及充分的解釋理由，則立即喪失確定保證金，並將之撥歸市政署，而批給亦立即視作無效。
- 10.5. 如承批人未能履行本承投規則及相關合同之規定，尤其嚴重影響對外服務的運作、設施設備的使用及市政署的形象，經承批人解釋後仍不獲接納者，本署可沒收承批人已繳交的確定保證金，而不取決於司法裁判。
- 10.6. 於承包服務期間，若需按承投規則的規定，從確定保證金中提取某個數目來繳交罰款時，確定保證金之款項應從有關通知日起計十天期限內重新填補。
- 10.7. 當承批人已完全確實履行所有載於合同內的義務及工作，承批人需於三十天內以書面形式向市政署提出解除或退還已繳交保證金的要求。
- 10.8. 確定保證金不生息，繳交或提取保證金的一切費用均由承批人負責。

11. 僱員和其報酬

- 11.1. 承批人必須遵守第 17/2004 號行政法規-禁止非法工作規章，並應優先僱用澳門特別行政區的本地勞工。

- 11.2. 承批人必須服務前或每月服務前向市政署遞交澳門特別行政區的本地與非本地勞工資料表。
- 11.3. 承批人必須遵守第 58/2015 號行政長官批示修訂之前經第 219/2011 號行政長官批示及第 157/2013 號行政長官批示修訂的第 250/2007 號行政長官批示－公共部門提供清潔和保安服務的僱員最低工資規定，以及需按照澳門特別行政區最新最低工資規定。

12. 違約金

- 12.1. 在不影響第 10.6 點的規定下，承批人尚須賠償因不遵守合同而引致的損失，但違反第 11 點要求除外，在這情況下須繳付補償性違約金。
- 12.2. 如承批人不遵守第 11 點規定，且不論承批人是否有過錯，承批人須繳付補償性違約金，金額為整個合同總金額的百分之三十。
- 12.3. 因不遵守第 11 點規定而導致解除本合同，市政署將應支付而仍未清償的金額應用作支付予僱員，作為償還上述規定的最低工資金額。

13. 判給無效

倘獲判給的投標人拒絕或不在規定期限繳交確定保證金，臨時保證金將撥歸判給實體所有，且根據第 10.2 點所指，該項判給亦告無效，惟不可歸責者除外。

14. 合同擬本、判給通知和確定保證金

- 14.1. 獲判給的投標人必須於收到合同擬本五天內提出意見，逾期不發表意見者，擬本被視作接受論。
- 14.2. 在合同內指明有關立約人的身分資料、付款方式、期限、判給金額及承擔服務的條件。
- 14.3. 獲判給的投標人須於接獲承判通知書後八天內提交確定保證金，否則該判給被視作無效，該投標人所給付的臨時保證金將撥歸市政署。
- 14.4. 根據七月六日第 63/85/M 號法令第四十一條第三款的規定，有關判給亦會通知其餘投標人。

15. 合同

- 15.1. 應由繳交確定保證金之日起計三十天內簽訂書面合同。
- 15.2. 只有當合同擬本所產生的義務並未在招標的基本文件和利害關係人的標書內註明時，方接納由此而引致對合同擬本所提出的聲明異議。
- 15.3. 編制及簽訂合同的費用概由承批人負責。
- 15.4. 簽訂合同時，負責簽署者須出示法定代表的證明文件。
- 15.5. 應遵守所有適用於與澳門特別行政區公共行政當局簽訂合同的澳門法例。

16. 聲明異議及要求解釋

16.1. 倘因理解招標章程或承投規則方面的疑問而作出聲明異議或要求解釋時，須最遲於截止交標的十天前，在辦公時間內向位於東方斜巷東方中心地下市政署財務管理廳財產及採購處提出。

16.2. 市政署將知會其他投標人有關已作出的解釋。

17. 解決糾紛

由合同衍生而雙方未能解決的問題，將提交本地區有權限之法院審理。

18. 判給權利之保留

18.1. 市政署得在符合公共利益之情況下，保留不作出判給或只作出部份判給的權利。

18.2. 獲判給人須受所有可對之適用的法律約束。

19. 適用法例

倘本招標章程或承投規則未載明的事項有任何遺漏，則將按照澳門特別行政區現行可適用之法律（如七月六日第 63/85/M 號法令和經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令）處理。

承投規則

1. 標的

- 1.1. 本承投規則旨在「為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務」。
- 1.2. 上述服務由承批人負責，並須在嚴格遵守本承投規則所定的條件及有關合同的條款下提供服務。

2. 承批款項的結算

- 2.1. 服務費用將以本地貨幣(澳門幣)計算，並以抬頭人為被判給人的支票支付，費用由市政署 2020 年至 2022 年度本身預算的相關項目支付。
- 2.2. 經協訂的投標價由市政署按照每月提供服務總時數支付予承批人，直至合同期限屆滿為止。
- 2.3. 若勞務費用單價含有小數位，須以小數點後一個位作準。
- 2.4. 在 2020 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日期間(合共 36 個月)，勞務費用不得增加。
- 2.5. 提供附加服務另行計算，而金額是按照標書提供的額外增加服務每小時單價為基礎。

3. 期限

3.1 合同由二零二零年一月一日至二零二二年十二月三十一日止。

4. 批給條件

- 4.1 承批人須完全且依時履行本承投規則及與市政署簽訂的合同所載的全部條件，否則被科處既定的處罰。
- 4.2 承批人須完全履行刊登於 2015 年 4 月 8 日第 14 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 58/2015 號行政長官批示修訂之前經第 219/2011 號行政長官批示及第 157/2013 號行政長官批示修訂的第 250/2007 號行政長官批示的規定，以及需按照澳門特別行政區最新最低工資規定。

5. 工作範圍

- 5.1. 本招標所指的服務包括各設施、設備及其附屬區。
- 5.2. 按提供保安服務範疇，承批人須在設施及服務地點長期維持附件二所指的工作人員數目，以確保完善地提供下列所委託的服務：
- (a) 透過看守及巡查，確保設施、動產和不動產的安全受到保障，兼且亦擔任市政署有權部門所分配的其他工作，以防止故意破壞的行為或不法行為的發生，而由此等行為所引致的毀壞責任概由承批人負責；
 - (b) 看守及監管於工作地點出入、停留及流連的外來人士；

- (c) 所有工作地點必需提供足夠數量的保安員及按時到達工作崗位，確保不會出現保安人員出缺或因未有人員頂替的情況下而離開工作崗位的情況；
- (d) 隨時向市政署（最遲於查詢後的 24 小時內）提供有關保安員的出勤和巡邏記錄（優先以電子儀器的記錄），並有義務制定所需的機制以作監管；
- (e) 保證保安員在上班時不出現違規行為（例如睡覺、擅離崗位、不友善等等）；
- (f) 保證保安員在上班時佩帶工作證及穿著整齊制服，此等工作證和制服須由承批人提供；
- (g) 保證在職保安員遵守職業上的保密原則和內部紀律規則；
- (h) 如發生任何盜竊或其他重大事故時，應即時以電話及獲選用的通訊應用程式通知市政署，並於 24 小時內以書面向市政署作出報告；
- (i) 承批人須對於其工作人員在市政署設施提供服務時的過失招致的任何損失進行賠償。

5.3. 承批人的其他紀錄及義務：

- (a) 承批人須在服務月份翌月的首五個工作日內提交服務發票；
- (b) 承批人須在服務月份翌月的首十個工作日內提交已編制的工作紀錄及在設施內發生事件的報告；

- (c) 承批人須在服務前或每月服務前提交相關地點的本地與非本地勞工資料表。

6. 解除合同

6.1 市政署可因下列任何一種情況解除合同，且承批人無權索償：

- (a) 承批人已達一個月未清繳因不履行合同義務而被科處的罰款；
- (b) 嚴重或屢次不履行本承投規則第 5 點所述的義務；
- (c) 不提交或不補足保證金；
- (d) 未經市政署許可，全部或局部，有償或無償轉讓或轉授合同地位；
- (e) 在未有合理理由的情況下停止提供保安服務。

6.2 若承批人未能履行承批合同中的工作，市政署有權單方面解除合同；此舉將導致承批人已繳交的確定保證金撥歸市政署，且承批人還須向市政署繳交相當於其為市政署設施提供保安服務的兩個月的費用。

6.3 倘由市政署提出解除合同，則透過向承批人發出簡單書面通知書為之。

6.4 倘由承批人提出解除合同，則須提前九十日以書面形式通知市政署，而有關之確定保證金則不予以發還，並需繳付簽訂合同之兩個月服務費用予市政署。

7. 不履行合同的處分

7.1 若承批人不履行或瑕疵履行合同規定的任何義務，須按以下規定繳付罰款：

7.1.1 當承批人不遵守合同的任何義務，將被科罰以下的罰款直至遵守全部義務或甚至取消合同：

- (a) 違反載於第 5.2 點第 (a) 至 (d) 項，每次罰款澳門幣叁仟元(MOP3,000.00)，直至承批人跟進、改善或完成有關之工作要求為止，且必須符合市政署要求；
- (b) 違反載於第 5.2 點第(e)至(i)項，每次罰款澳門幣貳仟伍佰元(MOP2,500.00)，直至承批人跟進、改善或完成有關之工作要求為止，且必須符合市政署要求；
- (c) 違反載於第 5.3 點第(a)至(c)項，每次罰款澳門幣壹仟元(MOP1,000.00)，直至承批人跟進、改善或完成有關之工作要求為止，且必須符合市政署要求；

7.1.2 上述處分不適用於經適當解釋而獲本署接受或出現的不可抗力情況。

7.1.3 除科處罰款外，倘因可歸責於承批人之原因，且經雙方訂定的合理期限內作出適當的補救措施，仍未能補救或不符合本承投規則中附件二的地點/設施之保安服務要求時，市政署得自行作出適當措施，由此引起之費用，則由承批人支付。

8. 適用法例

倘本承投規則有任何遺漏，將按現行適用的法律（如七月六日第 63/85/M 號法令和經五月十五日第 30/89/M 號法令修訂的十二月十五日第 122/84/M 號法令）處理。

9. 查詢

投標者倘對本招標章程及承投規則有任何疑問，可於截標時間前辦公時間內，前往或致電以下市政署辦公地點進行查詢：

財產及採購處-澳門東方斜巷 14 號東方中心地下

聯絡人：龍小姐(電話：83990258)/ 陳小姐(電話：83990339)

附件一 價格標書

價 格 標 書

本投標人_____（商號或公司），
總辦事處設於_____，
於商業及動產登記局的註冊編號為_____，由合法代
表人 (1)_____（姓名）持有澳門居民身份證
/認別證，編號_____，(2)_____（姓名），持有澳門居民身份證/認別證，編號_____作代
表有權限與市政署簽定有關合同，茲聲明完全接納載於通告、承投規
則及招標章程規定承擔「為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提
供保安服務」之條件及工作內容（第 006/DGF/2019 號公開招標），並
遵守澳門特區現行的法例適用的規定。

還聲明，建議提供本合同所述服務的總費用如下：

年度	全年總費用 (MOP)
2020 年	
2021 年	
2022 年	
合計(MOP)	

（※倘於法定勞工假期日提供保安服務須額外收取附加費用，請
詳細註明。）

本標書價格有效期由 2020 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日止。

投標人_____聲明所僱用之保安服務人員數目如
下：

(組別 A)

僱用員工數目	第 006/DGF/2019 號公開招標——為市政署轄下辦 公室、停車場及其他設施提供保安服務
工人總數(名) 註：指於題述地點提供保 安服務的人員。	(名)
本地工人數目(名) 註：指於題述地點提供保 安服務的人員。	(名)

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /

(組別 B)

僱用員工數目	第 006/DGF/2019 號公開招標——為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務
工人總數(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)
本地工人數目(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)

(組別 C)

僱用員工數目	第 006/DGF/2019 號公開招標——為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務
工人總數(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)
本地工人數目(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)

(組別 D)

僱用員工數目	第 006/DGF/2019 號公開招標——為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務
工人總數(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)
本地工人數目(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)

(組別 E)

僱用員工數目	第 006/DGF/2019 號公開招標——為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務
工人總數(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)
本地工人數目(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /

(組別 F)

僱用員工數目	第 006/DGF/2019 號公開招標——為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務
工人總數(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)
本地工人數目(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)

(組別 G)

僱用員工數目	第 006/DGF/2019 號公開招標——為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務
工人總數(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)
本地工人數目(名) 註：指於題述地點提供保安服務的人員。	(名)

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /



查詢熱線：20060052009樓宇分層表一為市政署轄下辦公室、停車場及其他地點提供保安服務
服務期限：2020年1月1日 - 2022年12月31日

組別	序號	地點	保安員	服務時間	2020年					2021年					2022年				
					每名保安員 每月工作時數 MOP	時數	每名保安員 每月工作時數 MOP	額外增加保安員 每月工作時數 MOP	平均月薪 MOP	額外增加保安員 每月工作時數 MOP	時數	每名保安員 每月工作時數 MOP	額外增加保安員 每月工作時數 MOP	平均月薪 MOP	每名保安員 每月工作時數 MOP	額外增加保安員 每月工作時數 MOP	平均月薪 MOP	每名保安員 每月工作時數 MOP	額外增加保安員 每月工作時數 MOP
A	1	二區總領事館大樓一樓 地點：分區 每月1日或15日，必須至少一次 巡邏至天台。	(a) 1名 (b) 1名	(a) 星期一至五 (星期六、日及公眾假期除外)，08:30 - 22:00 (b) 星期六、日及公眾假期，10:00 - 22:00 <見附件一工作表>															
	2	二區總領事館大樓一樓 地點：分區 每月1日或15日，必須至少一次 巡邏至天台。	1名	星期一至五 (星期六、日及公眾假期除外)，08:30 - 19:00 <見附件一工作表>															
	3	二區總領事館大樓一樓 地點：分區 每月1日或15日，必須至少一次 巡邏至天台。	1名	星期一至五 (星期六、日及公眾假期除外)，08:30 - 20:00 <見附件一工作表>															
	4	二區總領事館大樓一樓 地點：分區 每月1日或15日，必須至少一次 巡邏至天台。	(a) 1名 (b) 3名 (3第1次)	(a) 每天 (包括星期六、日及公眾假期：星期一至五除外) ， 08:30 - 22:30 (b) 每天 (包括星期六、日及公眾假期：星期一至五除外) ， 09:30 - 22:30 <見附件一工作表>															
	5	二區總領事館大樓一樓 地點：分區 每月1日或15日，必須至少一次 巡邏至天台。	(a) 1名 (b) 1名 (c) 1名	(a) 星期六、日及公眾假期，08:30 - 20:00 (b) 每天 (包括星期六、日及公眾假期)，20:00 - 翌日08:00 (c) 每天 (包括星期六、日及公眾假期)，22:30 - 翌日08:30															
A					組別小計：					組別小計：					組別小計：				

本表格報員必須以已劃分的組別作為報員單位 (即該報員可同時於本表格全部組別或個別組別報員，他不能只於報員內的一項報員)。



查詢電話：200600720 9條公眾資訊熱線——為市民提供有關下層辦公室、停車場及其他設施之使用及保安服務
服務時間：2020年1月1日 - 2022年12月31日

組別	序號	地點	保安員	服務時間	2020年				2021年				2022年						
					時數	每名保安員 每小時實價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時實價 MOP	時數	每名保安員 每小時實價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時實價 MOP	時數	每名保安員 每小時實價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時實價 MOP
	6	石排灣社區綜合大樓-公共區域巡邏	2名 (按週例需安排)	保安員	每天(包括星期六、日及公眾假期), 24小時 <見附件二-工作要求>														
	7	橫濱客運站(收費處、保安室、出入口區域巡邏)	4名 (按週例需安排)	保安員	每天(包括星期六、日及公眾假期), 24小時 <見附件二-工作要求>														
	8	石排灣治安中心	(a) 1名(按週例需安排) (b) 1名(按週例需安排) (c) 1名(按週例需安排) (d) 1名(按週例需安排) (e) 1名(按週例需安排) (f) 1名(按週例需安排) (g) 1名(按週例需安排) (h) 1名(按週例需安排) (i) 1名(按週例需安排) (j) 1名(按週例需安排) (k) 1名(按週例需安排) (l) 1名(按週例需安排) (m) 1名(按週例需安排) (n) 1名(按週例需安排) (o) 1名(按週例需安排) (p) 1名(按週例需安排) (q) 1名(按週例需安排) (r) 1名(按週例需安排) (s) 1名(按週例需安排) (t) 1名(按週例需安排) (u) 1名(按週例需安排) (v) 1名(按週例需安排) (w) 1名(按週例需安排) (x) 1名(按週例需安排) (y) 1名(按週例需安排) (z) 1名(按週例需安排)	保安員	(a) 每天(包括星期六、日及公眾假期), 24小時 (08:00-20:00)及日及公眾假期保安員 (20:00-08:00)及日及公眾假期保安員 (b) 每天(包括星期六、日及公眾假期), 星期一至五(星期六、日及公眾假期除外), 08:30 - 22:30 (c) 每天(包括星期六、日及公眾假期), 星期一至五(星期六、日及公眾假期除外), 07:00 - 22:00 (d) 每天(包括星期六、日及公眾假期), 星期一至五(星期六、日及公眾假期除外), 10:00-22:00 (e) 每天(包括星期六、日及公眾假期), 星期一至五(星期六、日及公眾假期除外), 09:30-21:30 <見附件二-工作要求>														
	9	石排灣綜合大樓天台及露台巡邏	1名	保安員	每天(包括星期六、日及公眾假期), 24小時 <見附件二-工作要求>														
	10	離島區市政服務中心-石排灣分館	1名 (按週例需安排)	保安員	星期一至五(星期六、日及公眾假期除外), 08:45-18:15 <見附件二-工作要求>														
	11	石排灣衛生管理站	1名	保安員	每天(包括星期六、日及公眾假期), 24小時 <見附件二-工作要求>														
	12	東亞步行徑系統	1名	保安員	每天(包括星期六、日及公眾假期), 08:00 - 17:00 <見附件二-工作要求>														
	13	離島區市政服務中心-石排灣分館	1名	保安員	每天(包括星期六、日及公眾假期), 08:00 - 17:00 <見附件二-工作要求>														

※此報明表必須以已審分組組別作為報明單位(即報明表內所有報明單位必須列明組別編號, 若不能只列報明單位而不列組別編號)。



預算編號：S0605072019第2次招標——為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務
 服務期限：2020年1月1日至2022年12月31日

組別	序號	地點	保安員	服務時間	2020年					2021年					2022年				
					每名保安員 每小時報價 MOP	時數	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時報價 MOP	時數	每名保安員 每小時報價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時報價 MOP	時數	每名保安員 每小時報價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時報價 MOP
C	14	澳門新地停車場 停車場(即部份、20及30)地面廣闊 寬闊、出入口及公共區域(4- 11樓)之連樓	保安員 4名(保安主任、 略通粵語及英語、 須為男性)	每天(包括星期六、日及公眾假期)·24小時 <见附件-工作表>															
	15	新澳門批發市場(第十及十一樓)	(a) 1名 (b) 1名	(a) 星期一至五 (星期六、日及公眾假期除外), 17:00 - 翌日05:00 (b) 星期六、日及公眾假期, 24小時															
	16	關門門及連堂(第7樓) - 何賢爵士大馬路自由流地 (澳門) - 鴨涌河自由流地(澳門) - 夏沙連市街自由流地(澳門) - 夏沙連市街自由流地(澳門) - 永寧自由流地 - 1項區 - 球場及1個足球場(澳門) - 西灣湖旁大馬路自由流地 (澳門) - 夏沙利自由流地(路環)	---	每天(包括星期六、日及公眾假期) 1. 開門: 07:00 - 開門: 23:00; 2. 10:00-21:00期間各巡邏一次 <见附件-工作表>															
	17	關門門及連堂 - 青洲舊水自由流地(澳門)	---	每天(包括星期六、日及公眾假期), 1. 開門: 07:00, 開門: 22:00; 2. 10:00-21:00期間巡邏一次 <见附件-工作表>															
	18	關門門及連堂 - 永寧自由流地-2項區門球場 (澳門)	---	每天(包括星期六、日及公眾假期), 1. 開門: 10:00, 開門: 18:00; 2. 11:00-17:00期間巡邏一次 <见附件-工作表>															
D	19	連堂 - 夏沙連自由流地(路環)	---	每天(包括星期六、日及公眾假期), 10:00-21:00期間巡邏一次 <见附件-工作表>															
					組別C合計:						組別C合計:								

組別C合計:

組別C合計:

組別C合計:

此報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即報價公司可選擇將本報價全項劃別個別報價, 但必須以已劃分的組別為一單位報價)。



預算編號：第006D/2020/9號公開招標——為市政電燈下辦公、停車場及其他設施提供保安服務
 服務期限：2020年1月1日-2022年12月31日

組別	序號	地點	保安員	服務時間	2020年				2021年				2022年					
					時數	每名保安員 每小時單價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時單價 MOP	時數	每名保安員 每小時單價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時單價 MOP	時數	每名保安員 每小時單價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP
D	20	綜合匯新中心（中環廣場二樓）	(a) 1名（編制） (b) 2名 (1男1女） (c) 1名 (d) 1名 (e) 1名 <見附件一工作表>	(a) 星期一至五 （星期六、日及公眾假期除外），08:00 - 20:00 (b) 星期一至五 （星期六、日及公眾假期除外），08:30 - 18:30 (c) 每天（包括星期六、日及公眾假期），24小時 (d) 星期六、日及公眾假期，08:00 - 20:00														
	21	中環廣場六樓（特別送貨科檢控處）	1名 （男性、原案班/ 兼職皆可）	星期一至五（星期六、日及公眾假期除外），08:30 - 20:30														
	22	中環廣場六樓（特別送貨科檢控處）	1名	另議條款 （需配合治安需要保安人數、日期及時間）														

組別D合計：

組別D合計：

組別D合計：

送核報價單必須以已填妥的組別作為報價單位（即保標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價，惟不能只對個別組別內任其一項報價）。



開標編號：S00605202019號公開招標——為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務
 服務期限：2020年1月1日 - 2022年12月31日

類別	序號	地點	保安員	服務時間	2020年					2021年					2022年				
					時數	每名保安員 每小時工價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時工價 MOP	時數	每名保安員 每小時工價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時工價 MOP	時數	每名保安員 每小時工價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時工價 MOP
E	23	政府綜合服務大樓二樓	2名	星期一至五（星期六、日及公眾假期除外），08:00-20:00 《見附件-工作表》															
	24	政府綜合服務大樓地下及一樓	(a) 7名 (3男2女) (b) 1名（兼職） (c) 3名 (d) 3名 星期日 08:00-18:30 《見附件-工作表》	(a) 星期一至五（星期六、日及公眾假期除外），08:30 - 18:30 (b) 星期一至五（星期六、日及公眾假期除外），08:00 - 20:00 (c) 星期六、日及公眾假期，08:00 - 20:00 (d) 兼職（包括星期六、日及公眾假期），20:00 - 星期日 08:00 《見附件-工作表》															
	25	政府綜合服務大樓停車場	1名	星期一至五（星期六、日及公眾假期除外），08:10-20:00 《見附件-工作表》															
	26	政府綜合服務大樓二樓	2名	星期一至五（星期六、日及公眾假期除外），08:30-18:30 《見附件-工作表》															
					個別區合計：					個別區合計：					個別區合計：				

此報價單必須以已劃分的項目作為報價單位（即按公司可選擇任何單件全部或部分項目報價）。報價單只限在劃分內作單一單項報價。



標單編號：2020/05/02/2019 號公開招標圖一為市政廳轄下辦公區、停車場及市政廳轄下其他地區提供保安服務
服務期限：2020年1月1日 - 2022年12月31日

類別	序號	地點	保安員	服務時間	2020年					2021年					2022年				
					員數	每名保安員 每月小時數 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每月小時數 MOP	員數	每名保安員 每月小時數 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每月小時數 MOP	員數	每名保安員 每月小時數 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每月小時數 MOP
F	27	市政署大樓及辦事處	(a) 2名 (b) 1名	(a) 每天 (包括星期六、日及公眾假期), 24小時 (b) 星期一至五 (星期六、日及公眾假期除外), 12:30-18:30 (c) 1名 按時1名保安員於08:00 - 10:00至18:00 - 18:00於市政廳品管辦公室, 並晚上完成清潔後, 早上進入品管大門 按時1名保安員於10:30-12:00及15:00-18:30於品管辦公室, 13:15-14:15期間門不對外開放, 保安員需開關玻璃門 <見附件-工作表>															
	28	市政署大樓(樓下)	1名	活動特定 (需配合活動需要安排保安人數, 日/夜班時間)															
	29	市政署大樓(公開市場)	1名(女性)	每月最後一個星期五(工作日), 09:00-13:00															
	30	市政署大樓地下車庫	1名	活動特定 (需配合活動需要安排保安人數, 日/夜班時間)															
	31	在時錶路六號“第一警司處”大廈 地庫及資料儲存處	1名 (男性、廣東話/英語皆可)	星期一至五 (星期六、日及公眾假期除外), 08:30 - 20:30 * 保安員於星期一至五, 18:00 - 20:00 到東方中心4樓 辦公至協助開關 / 關閉大門。 * 保安員於每兩週數月會行巡邏於第二個星期六, 09:00 - 12:00到東方中心4樓及3-4樓辦公室的火門服務 * 保安員於每兩週巡邏第二個星期六, 09:00 - 10:30到東方中心4樓及3-4樓辦公室的火門服務															
G	32	在時錶路六號“第一警司處”大廈 地庫及資料儲存處	1名	活動特定 (需配合活動需要安排保安人數, 日/夜班時間)															
	33	在時錶路六號“第一警司處”大廈 地庫及資料儲存處	1名	星期一至五 (包括公眾假期), 07:00 - 21:00															
	34	東方中心樓上 (男性、廣東話/英語皆可)	1名	星期一至五 (星期六、日及公眾假期除外), 08:30-20:30															
					類別合計:					類別合計:					類別合計:				

※此報價單必須以已劃分組別圖作為報價單 (即此圖可因應對本標單全部組別或個別組別報價, 惟之其區對圖內的第一項圖報價)。



服務編號：2006/GF/2019 保安服務——為市政署轄下辦公室、停車場及其他設施提供保安服務
服務期限：2020年1月1日 - 2022年12月31日

組別	序號	地點	保安員	服務時間	2023年				2021年				2022年			
					時數	每名保安員 每小時報價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時報價 MOP	時數	每名保安員 每小時報價 MOP	總金額 MOP	平均月薪 MOP	額外增加每名保安員 每小時報價 MOP	時數	每名保安員 每小時報價 MOP
	35	澳門基本法紀念館	2名	每天（包括星期六、日及公眾假期）， 08:30 - 19:30												
	36	城區上層20至31樓地下	1名	星期一至五（星期六、日及公眾假期除外），17:30 至05:00 星期六、日及公眾假期，24小時 <見附件一工作表>												
	37	澳門市政局（庫務部）	1名	每天（包括星期六、日及公眾假期），24小時												
	38	本道崗	1名	每天（包括星期六、日及公眾假期），08:00 - 20:00												
	39	橫濱新嘉坡碼頭	1名 （暫派到廣東路）	每天（包括星期六、日及公眾假期），24小時												
	40	橫濱新嘉坡公園	1名	星期六、日及公眾假期，09:00-18:00 <見附件一工作表>												
	41	加思欄花園	1名	每天（包括星期六、日及公眾假期），6:00-22:00 <見附件一工作表>												

組別小計：

組別小計：

組別小計：

此報價單必須以已劃分的組別作為報價單位（即報價公司應將全部組別填明組別報價，惟不須在報價單內填明每一單項報價）。

三盞燈綜合大樓 - 中區市民服務中心（地下及地面層、三樓、四樓）

保安員基本工作要求

一・服務地點

三盞燈綜合大樓 - 中區市民服務中心（地下及地面層、三樓、四樓）

二・工作要求：

1. 於每個辦公日早上對外開放前作出相應準備工作，包括開啟大門、所有電源、空調開關掣及檢查各服務區的情況；並於早上九時開放時，協助工作人員進行分流及維持場內秩序；
2. 保安員須於每個工作日協助統計進出中心之人流量；
3. 須注意進入中心之市民，尤其精神有異樣之人士，必要時須制止打鬥或避免擾亂公共秩序等不良行為發生；
4. 倘發現市民於場內飲食、喧嘩、拍攝、吸煙、攜帶寵物或危險物品進場等，保安員應主動及有禮地向市民作出勸籲；
5. 倘發現中心設施出現損毀情況，應即時通知負責人員；
6. 保持行人通道及逃生通道的整潔，確保沒有雜物堆積；
7. 確保緊急照明燈及防火煙門能正常運作；
8. 檢查中心各電源插頭位的安全性，以防止火警發生；
9. 當出現任何突發事件或特殊情況，且超越保安員自身處理的權限或無法單獨處理的情況下，保安員需保持冷靜，並立即通知負責人員作處理；
10. 當中心停止對外開放時，保安員須確保市民及工作人員完全離開後才關閉大門；
11. 於非辦公時間嚴禁非工作人員進入或逗留；
12. 看管室外留用車位一個；（此項只適用於北區市民服務中心 - 台山分站）
13. 協助及完成中心工作人員指派的其他工作。

公司蓋章及負責人簽署

三．工作守則：

1. 工作期間必須穿著整潔的制服及佩戴保安員工作證；
2. 於上下班時必須簽到作為出勤記錄，不得遲到或早退；倘所屬單位需翻查保安員出勤記錄時，保安員須提供有關資料；
3. 日夜班進行交接時，雙方應互相溝通及交待工作情況，以便接更人員能繼續處理及跟進工作；
4. 未有相應保安人員頂替時，不得擅離崗位；
5. 工作須盡職盡責並堅守崗位，值班時不得做工作以外的事情；
6. 工作時須具備良好的精神面貌，站姿端正，嚴禁將手插入衣物口袋中、閒談、嬉戲、吵鬧、飲酒、吸煙、飲食等；
7. 應將手提電話調至靜音；
8. 倘於中心內拾獲任何物品，保安員應將拾獲失物交回市政署人員作處理；
9. 在職保安員須遵守職業上的保密原則和部門的紀律規則；
10. 保安員如進行休假或病假時，保安公司應提前通知市政署人員，以便作出安排及確保中心運作暢順。

四．其他：

如有任何爭議或本工作指引未有列明之事項，市政署市民綜合服務處有權作出解釋及決定。

五．熱帶氣旋情況下之安排：

熱帶氣旋吹襲本澳時，中心對外開放時間將有所變動，因此，中心保安員的值班時間將作如下安排。

懸掛八號或以上風球：

- 三盞燈綜合大樓 - 中區市民服務中心（地下及地面層、三樓、四樓）：

中心將停止對外開放，三樓保安員需待各服務區辦理服務之市民安全離開後，便可與工作人員一同離開；而地下及地面層、四樓保安員之值班安排，屆時需與活動中心協調。

公司蓋章及負責人簽署

除下八號或以上風球：

- 早上七時三十分前改掛低於八號風球信號時，中心於正常辦公時間對外開放，保安員須按正常上班時間到達中心；
- 早上七時三十分至九時期間改掛低於八號風球信號時，中心將於改掛後一小時三十分對外開放，所有保安員須於中心開放前半小時到達中心值班；
- 早上九時至下午一時期間改掛低於八號風球信號時，中心於下午兩時半對外開放，所有保安員須於中心開放前半小時到達中心值班；
- 下午一時至二時三十分期間改掛低於八號風球信號時，中心將於改掛後一小時三十分對外開放，所有保安員須於中心開放前半小時到達中心值班；
- 下午二時三十分後改掛低於八號風球信號時，中心停止對外開放，三盞燈綜合大樓 - 中區市民服務中心地下及地面層、四樓保安員之值班安排，屆時需與活動中心協調，而三盞燈綜合大樓 - 中區市民服務中心三樓及其他中心的保安員將按假日人員值班之安排。

其他事項：

- 於週六、日及公眾假期，懸掛八號或以上風球時，中心的保安員將按假日人員值班之安排；
- 於颱風期間，保安員應特別注意，多加巡查及作出相應的防風措施，避免財物損失；

如有任何爭議或未有列明之事項，市政署有權作出解釋及決定。

公司蓋章及負責人簽署

三盞燈綜合大樓—三盞燈活動中心：地下、地面、一樓及二樓

保安員基本工作要求

1. 透過看守及巡查，確保設施、動產和不動產的安全受到保障，兼且亦擔任市政署有權部門所分配的其他工作，以防止故意破壞的行為或不法行為的發生，而由此等行為所引致的毀壞責任概由承批人負責；
2. 看守及控制於工作地點出入、停留及流連的外來人士；
3. 確保即時頂替因任何理由缺勤的保安員；
4. 確保保安員不會在未有人員頂替的情況下離開工作崗位；
5. 隨時向市政署提供有關保安員的出勤和巡邏記錄(以電子儀器的記錄為佳)，並有義務制定所需的機制以作監管；
6. 保證保安員在上班時佩帶工作證及穿著整齊制服，此等工作證和制服須由承批人提供；
7. 保證在職保安員遵守職業上的保密原則和內部紀律規則；
8. 如發生任何盜竊或其他事故時，應即時通知市政署；
9. 承批人須對於其工作人員在市政署設施提供服務時的過失招致的任何損失進行賠償。
10. 於活動期間需為「三盞燈(嘉路米耶圓形地)」開啓/關閉用以阻截車輛的鐵柱或鐵欄。

八號熱帶氣旋信號保安服務安排

懸掛八號熱帶氣旋信號時：整棟大樓必須保持 2 名保安人員；

-早更之安排

由上午 8:00 至晚上 20:00 之 1 名保安員，以及上午 8:30 至晚上 22:30 之 1 名保安員值班；

-夜更之安排

由晚上 20:00 至上午 8:00 之 1 名保安員，以及晚上 22:30 至上午 8:30 之 1 名保安員值班；

除下八號熱帶氣旋信號時

服務中心之開放安排：

-早上 7:30 前改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，中區市民服務中心於正常辦公時間對外開放，所有保安員須按正常上班時間到達中區市民服務中心；

-早上 7:30 至 9:00 期間改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，中區市民服務中心將於改掛後一小時三十分對外開放，保安員需於中區市民服務中心開放前到達；

-早上 9:00 至 13:00 期間改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，中區市民服務中心於下午對外開放，保安員需於中區市民服務中心開放前到達值班；

公司蓋章及負責人簽署

- 下午 13:00 至 14:30 期間改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，中區市民服務中心將於改掛後一小時三十分對外開放，保安員需於中區市民服務中心開放前到達值班；
- 下午 14:30 後改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，中區市民服務中心停止對外開放，且由安排於懸掛八號或以上熱帶氣旋信號之保安員值班（即早更 2 名，夜更 2 名）。

改掛低於八號熱帶氣旋後，活動中心保安人員之安排

- 早上 8:30 前改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，活動中心於正常辦公時間對外開放，所有保安員須按正常上班時間到達大樓；
- 早上 8:30 至下午 18:00 期間改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，活動中心將於改掛後一小時三十分對外開放，保安員需於活動中心開放前一小時到達值班；
- 下午 18:00 後改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，活動中心停止對外開放，活動中心駐守之保安員不用值班。

公司蓋章及負責人簽署

石排灣社區綜合大樓-公共區域巡邏

蝴蝶谷停車場-(收費處、保安室、 出入口區域巡邏)

保安員基本工作要求

1. 保安員於上班期間須穿著清潔整齊之制服及佩帶有效工作證，此等工作證和制服須由承批人提供；
2. 保安員須身體狀況良好，並熟識廣東話，略懂普通話或英語為優先；
3. 保證在職保安員遵守職業上的保密原則和內部紀律規則，且嚴禁在區內吸煙或進行違反《公共地方總規章》之行為；
4. 維持秩序及巡視設施(動產和不動產)；
5. 保安公司須於題述地點內及外自行安裝電子巡邏系統及其它相關配件，當中包括：電子巡更槍，鈕狀巡更點等，而其安裝數量及安裝位置應配合保安需要；
6. 須於指定關閉及開放時間負責開關題述地點的通道的鐵閘、公共照明、等公共設施；
7. 協助收取停車場之泊車費用，每天所收取之款項連同相關的報表紀錄需於緊接之工作日將有關款項存入市政署指定之銀行戶口及地點，並將入數證明及相關文件一併交予市政署相關的部門；
8. 若發現有任何異常情況(如設施/設備受損壞或故障、市民求助、打鬥)，必須主動及儘快向所屬公司報告或向市政署相關的同事詳細說明；
9. 倘發現公共設施(包括水、電及電梯等)出現故障，影響運作，應即時致電通知市政署負責人或緊急維修電話；
10. 倘保安人員發現設施損壞及對市民造成危險，應即時作出適當之封閉措施，並通知市政署相關負責部門人員；
11. 倘於題述地點的開放時間內本澳地球物理暨氣象台懸掛 8 號或以上颱風訊號，當值保安人員需留守及協助關閉題述地點內之所有門窗。倘若於題述地點的範圍內發生任何突發事件，當值保安員須向市政署負責人作出通知及匯報。保安公司須就颱風訊號除下 24 小時內提交關於題述地點的狀況之報告予市政署負責人；
12. 懸掛颱風、暴雨及水浸時，需協助放置沙包及安裝防水閘於停車場入口及通道；
13. 保安公司須為保安員配備公用手提電話於當值時配帶(備有手機群組功能)，以便作聯絡；
14. 保安公司須提供 24 小時客戶服務熱線；

公司蓋章及負責人簽署

15. 倘題述地點內發生任何事故，保安公司人員須於事發後 24 小時內以中文書面形式向市政署作出報告(內容包括改善建議)；
16. 保安公司須在服務月份翌月的首7日前向市政署遞交上月之保安報告(書面)，同時將電子巡邏紀錄以電郵方式寄予市政署相關負責人；
17. 保安員缺勤(休假)，保安公司須安排另一保安員負責題述地點的保安工作，並須於保安員休假前以書面形式通知市政署相關負責人；如屬當值中缺勤，保安公司須即時安排另一保安員，並須於24小時內以書面形式報告市政署；
18. 保安員需準時上班及下班（僅不具工作交接者適用）或完成工作交接後方能下班，執行任務期間不可擅離職守；
19. 保安公司須自備打卡機及卡紙(由市政署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤記錄；
20. 保安員須遵守市政署給予之服務指引，市政署對上述工作指引可按需要作出調整，其他事項待上崗時再作補充；
21. 協助對鄰近遛狗區及休憩區負責開啟及關閉閘門或鐵柱等服務。
22. 保安公司必須遵守本澳現行的最低工資之要求；
23. 保安公司必須遵守本澳現行的《公共泊車服務規章》規定，向市政署及相關部門定期匯報違規行為。

公司蓋章及負責人簽署

石排灣活動中心

保安員基本工作要求

負責保管中心的所有財產。

對保安人員及工作要求如下:

- a) 能操流利廣東話、懂普通話、略懂英語;
- b) 體格強健、誠懇有禮;
- c) 具接待經驗優先;
- d) 當值期間嚴禁吸煙及講粗言穢語;
- e) 保安人員協助維持日常秩序工作;
- f) 按當值職員要求處理日常事務;
- g) 協助羽毛球場地收費;

建議聘請 5 名(3 男 2 女)保安人員，分別駐守大堂、禮堂及開放區等進行巡視工作。

工作內容:

- a) 保安員負責整個中心之巡邏工作(其中 08:00-20:00 為日更女保安員，20:00-08:00 為夜更男保安員)，在非職員辦公時間，協助在中心非辦公時段收取羽毛球場租。同時為免清潔進行期間影響市民使用，故每日之清潔及滅蟲工作將安排於中心關門後或開放前進行，因此必須由非開放時間之保安員配合相關開燈、關燈、開門及鎖門等工作，夜更男保安員需按時巡查各巡邏點及打鐘作紀錄。
- b) 保安員於 07:00-22:00，協調中心開放前後的準備工作，協調中心開放區位置之清潔工作，在中心開放期間，負責日常保安工作，協助登記使用電腦室及長者區內設備，定時巡查及維持中心秩序，協助禮堂場地佈置工作。
- c) 保安員於 9:30-22:30，協調中心開放前後的準備工作，中心入口處統計進入中心人數，管理公共走廊位置秩序及市民查詢。
- d) 保安員於 9:30-21:30，協調中心開放前後的準備工作，駐守在閱覽區及自修室；維持區內秩序，保持寧靜的環境以及防止閱物遺失，統計使用閱覽區之人數，並協助整理報紙、雜誌，協助兒童遊戲區進場秩序。
- e) 保安員於 10:00-22:00，協助前台櫃檯工作，以及登記使用藝文室 I、II 及乒乓球檯等，負責藝文室開啟音響設備，以及登記使用人數。另外，因羽毛球場位於走廊另一側之禮堂，且而羽毛球場之守則較多，故須在開場前進行檢查。

公司蓋章及負責人簽署

颱風期間活動中心內之保安服務如下：

八號或以上熱帶氣旋信號保安服務安排

中心於懸掛八號熱帶氣旋信號前一小時關閉，保安員安排如下：

- a)項之保安人員照常當值；
- b)、c)、d)、e)項保安人員則在中心關閉後可離開。

改掛低於八號熱帶氣旋後，活動中心保安人員之安排

- 早上 8:30 前改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，活動中心於正常辦公時間對外開放，所有保安員須按正常上班時間到達大樓；
- 早上 8:30 至下午 18:00 期間改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，活動中心將於改掛後一小時三十分對外開放，保安員需於活動中心開放前一小時回到崗位；
- 下午 18:00 後改掛低於八號熱帶氣旋信號信號時，活動中心停止對外開放，除保留 a)項保安員外，其餘各項不用當值。

公司蓋章及負責人簽署

離島區市民服務中心-石排灣分站

保安員基本工作要求

一・服務地點

離島區市民服務中心-石排灣分站

二・工作要求：

1. 於每個辦公日早上對外開放前作出相應準備工作，包括開啟大門、所有電源、空調開關掣及檢查各服務區的情況；並於早上九時開放時，協助工作人員進行分流及維持場內秩序；
2. 保安員須於每個工作日協助統計進出中心之人流量；
3. 須注意進入中心之市民，尤其精神有異樣之人士，必要時須制止打鬥或避免擾亂公共秩序等不良行為發生；
4. 倘發現市民於場內飲食、喧嘩、拍攝、吸煙、攜帶寵物或危險物品進場等，保安員應主動及有禮地向市民作出勸籲；
5. 倘發現中心設施出現損毀情況，應即時通知負責人員；
6. 保持行人通道及逃生通道的整潔，確保沒有雜物堆積；
7. 確保緊急照明燈及防火煙門能正常運作；
8. 檢查中心各電源插頭位的安全性，以防止火警發生；
9. 當出現任何突發事件或特殊情況，且超越保安員自身處理的權限或無法單獨處理的情況下，保安員需保持冷靜，並立即通知負責人員作處理；
10. 當中心停止對外開放時，保安員須確保市民及工作人員完全離開後才關閉大門；
11. 於非辦公時間嚴禁非工作人員進入或逗留；
12. 看管室外留用車位一個；（此項只適用於北區市民服務中心 - 台山分站）
13. 協助及完成中心工作人員指派的其他工作。

三・工作守則：

1. 工作期間必須穿著整潔的制服及佩戴保安員工作證；
2. 於上下班時必須簽到作為出勤記錄，不得遲到或早退；倘所屬單位需翻查保安員出勤記錄時，保安員須提供有關資料；

公司蓋章及負責人簽署

3. 日夜班進行交接時，雙方應互相溝通及交待工作情況，以便接更人員能繼續處理及跟進工作；
4. 未有相應保安人員頂替時，不得擅離崗位；
5. 工作須盡職盡責並堅守崗位，值班時不得做工作以外的事情；
6. 工作時須具備良好的精神面貌，站姿端正，嚴禁將手插入衣物口袋中、閒談、嬉戲、吵鬧、飲酒、吸煙、飲食等；
7. 應將手提電話調至靜音；
8. 倘於中心內拾獲任何物品，保安員應將拾獲失物交回市政署人員作處理；
9. 在職保安員須遵守職業上的保密原則和部門的紀律規則；
10. 保安員如進行休假或病假時，保安公司應提前通知市政署人員，以便作出安排及確保中心運作暢順。

四．其他：

如有任何爭議或本工作指引未有列明之事項，市政署市民綜合服務處有權作出解釋及決定。

五．熱帶氣旋情況下之安排：

熱帶氣旋吹襲本澳時，中心對外開放時間將有所變動，因此，中心保安員的值班時間將作如下安排。

懸掛八號或以上風球：

- 中心：

中心將停止對外開放，中心內 1 名保安員需待各服務區辦理服務之市民安全離開後，便可與工作人員一同離開。

除下八號或以上風球：

- 早上七時三十分前改掛低於八號風球信號時，中心於正常辦公時間對外開放，保安員須按正常上班時間到達中心；
- 早上七時三十分至九時期間改掛低於八號風球信號時，中心將於改掛後一小時三十分對外開放，所有保安員須於中心開放前半小時到達中心值班；

公司蓋章及負責人簽署

第 006/DGF/2019 號公開招標-B 組-第 10 序號-附件

- 早上九時至下午一時期間改掛低於八號風球信號時，中心於下午兩時半對外開放，所有保安員須於中心開放前半小時到達中心值班；
- 下午一時至二時三十分期間改掛低於八號風球信號時，中心將於改掛後一小時三十分對外開放，所有保安員須於中心開放前半小時到達中心值班；
- 下午二時三十分後改掛低於八號風球信號時，中心停止對外開放，三盞燈綜合大樓
 - 中區市民服務中心地下及地面層、四樓保安員之值班安排，屆時需與活動中心協調，而三盞燈綜合大樓 - 中區市民服務中心三樓及其他中心的保安員將按假日人員值班之安排。

其他事項：

- 於週六、日及公眾假期，懸掛八號或以上風球時，中心的保安員將按假日人員值班之安排；
- 於颱風期間，保安員應特別注意，多加巡查及作出相應的防風措施，避免財物損失；

如有任何爭議或未有列明之事項，市政署有權作出解釋及決定。

公司蓋章及負責人簽署

東北步行徑系統(包括：相思林徑及高爾夫球徑、九澳水庫環湖徑、九澳水庫郊野公園)

1. 為題述地點提供保安服務及按市政署要求提供保安工作範疇之義務性協助；
2. 保安員需準時上班、準時下班（僅不具工作交接者適用）或完成工作交接後方能下班，執行任務期間不可擅離職守，須簽署出勤記錄；
3. 必須於山徑及九澳水庫郊野公園內安裝電子巡邏系統不少於 8 個，上午巡查一次山，下午巡查一次山，完成巡邏後於九澳水庫郊野公園駐守，同時至少每一個小時(60 分鐘)巡查一次，以防止有人塗鴉、偷竊或破壞設施，保安公司需定期遞交巡邏記錄；如經本處同意後，巡查的時間可作調整；
4. 保安員必須清楚及了解第 28/2004 號行政法規《公共地方總規章》，以及其附件第 106/2005 號行政長官批示《違法行為清單》及第 432/2005 號行政長官批示之第 28/2004 號行政法規第四條第二款所指的補充規則，特別與公園、花園及綠化區等有關部份及至其他與公園、花園及綠化區等相關條例、指引的各項規定，遇有在公園內進行違法或影響公園運行的活動，必需勸喻或禁止。如禁止任何人士破壞園內設施或植物、堆放垃圾雜物、塗鴉、躺臥、曬晾衣物等等不當行為；
5. 保安人員須經常檢查園內各項公共設施(如：燒烤爐、水喉、水龍頭、垃圾桶設施等)，同時須負責監督場內所有設施及燒烤爐使用者，勸阻不適當的使用行為，避免意外發生或設施受損。如保安員發現設施損壞及對市民造成危險，應即時作出適當之封閉措施，並立即經所屬保安公司通知市政署，事後需在兩天內提交有關事件的正式報告；
6. 禁止不帶狗繩的市民帶狗進入山徑及九澳水庫郊野公園；
7. 勸喻及禁止市民作出公園告示牌所顯示的禁止行為；
8. 每天查看九澳水庫環湖徑貨倉周邊情況一次；
9. 制止任何人士在水庫範圍游泳、釣魚或捕魚等影響水質及危險之活動進行；
10. 倘保安員發覺有場地設施受到破壞或發生突發事件，除按情況向警方求助之外，並立即通知市政署人員或相關負責人。事後需在一天至兩天內交上有關事件的正式報告；
11. 當澳門地球物理氣象局公布將懸掛八號颱風訊號時,保安人員可即時撤離；
12. 保安員須著整齊制服及佩帶有效證件；
13. 保安員需操流利中文；
14. 每月初保安公司須向自然護理處遞交上月之人員出勤記錄、公園保安報告及按市政署要求之相關報告；
15. 保安公司必須遵守本澳現行的最低工資之要求。

公司蓋章及負責人簽署

龍爪角家樂徑及龍爪角海岸徑

1. 為題述地點提供保安服務及按市政署要求提供保安工作範疇之義務性協助；
2. 保安員需準時上班、準時下班（僅不具工作交接者適用）或完成工作交接後方能下班，執行任務期間不可擅離職守，須簽署出勤記錄；
3. 必須於山徑內安裝電子巡邏系統不少於 8 個，以防止有人塗鴉、偷竊或破壞設施，保安公司需定期遞交巡邏記錄；如經本處同意後，巡查的時間可作調整；
4. 保安員必須清楚及了解第 28/2004 號行政法規《公共地方總規章》，以及其附件第 106/2005 號行政長官批示《違法行為清單》及第 432/2005 號行政長官批示之第 28/2004 號行政法規第四條第二款所指的補充規則，特別與公園、花園及綠化區等有關部份及至其他與公園、花園及綠化區等相關條例、指引的各項規定，遇有在公園內進行違法或影響公園運行的活動，必須勸喻或禁止。如禁止任何人士破壞園內設施或植物、堆放垃圾雜物、塗鴉、躺臥、曬晾衣物等等不當行為；
5. 保安人員須經常檢查園內各項公共設施(如：水喉、水龍頭、垃圾桶及地圖板設施等)，同時須負責監督場內所有設施使用者，勸阻不適當的使用行為，避免意外發生或設施受損。如保安員發現設施損壞及對市民造成危險，應即時作出適當之封閉措施，並立即經所屬保安公司通知市政署，事後需在兩天內提交有關事件的正式報告；
6. 上午巡查二次山，下午巡查二次山；
7. 禁止不帶狗繩的市民帶狗進入山徑；
8. 勸喻及禁止市民作出公園告示牌所顯示的禁止行為；
9. 倘保安員發覺有場地設施受到破壞或發生突發事件，除按情況向警方求助之外，並立即通知通知市政署人員或相關負責人。事後需在一天至兩天內交上有關事件的正式報告；
10. 當澳門地球物理氣象局公布將懸掛八號颱風訊號時,保安人員可即時撤離；
11. 保安員須著整齊制服及佩帶有效證件；
12. 保安員需操流利中文；
13. 每月初保安公司須向自然護理處遞交上月之人員出勤記錄、公園保安報告及按市政署要求之相關報告；
14. 保安公司必須遵守本澳現行的最低工資之要求。

公司蓋章及負責人簽署

澳門新批發市場-停車場(B1 部份、B2 及 B3)(地面層收費處、出入口及公共區域(4-11 樓)之巡樓)

保安員基本工作要求

1. 保安員於上班期間須穿著清潔整齊之制服及佩帶有效工作證，此等工作證和制服須由承批人提供；
2. 保安員須身體狀況良好，並熟識廣東話，略懂普通話或英語為優先；
3. 保證在職保安員遵守職業上的保密原則和內部紀律規則，且嚴禁在區內吸煙或進行違反《公共地方總規章》之行為；
4. 維持秩序及巡視設施(動產和不動產)；
5. 保安公司須於題述地點內及外自行安裝電子巡邏系統及其它相關配件，當中包括：電子巡更槍，鈕狀巡更點等，而其安裝數量及安裝位置應配合保安需要；
6. 須於指定關閉及開放時間負責開關題述地點的通道的鐵閘、公共照明、等公共設施；
7. 協助收取停車場之泊車費用，每天所收取之款項連同相關的報表紀錄需於緊接之工作日將有關款項存入市政署指定之銀行戶口及地點，並將入數證明及相關文件一併交予市政署相關的部門；
8. 若發現有任何異常情況(如設施/設備受損壞或故障、市民求助、打鬥)，必須主動及儘快向所屬公司報告或向市政署相關的同事詳細說明；
9. 倘發現公共設施(包括水、電及電梯等)出現故障，影響運作，應即時致電通知市政署負責人或緊急維修電話；
10. 倘保安人員發現設施損壞及對市民造成危險，應即時作出適當之封閉措施，並通知市政署相關負責部門人員；
11. 倘於題述地點的開放時間內本澳地球物理暨氣象台懸掛 8 號或以上颱風訊號，當值保安人員需留守及協助關閉題述地點內之所有門窗。倘若於題述地點的範圍內發生任何突發事件，當值保安員須向市政署負責人作出通知及匯報。保安公司須就颱風訊號除下 24 小時內提交關於題述地點的狀況之報告予市政署負責人；
12. 懸掛颱風、暴雨及水浸時，需協助放置沙包及安裝防水閘於停車場入口及通道；
13. 保安公司須為保安員配備公用手提電話於當值時配帶(備有手機群組功能)，以便作聯絡；
14. 保安公司須提供 24 小時客戶服務熱線；

公司蓋章及負責人簽署

15. 倘題述地點內發生任何事故，保安公司人員須於事發後 24 小時內以中文書面形式向市政署作出報告(內容包括改善建議)；
16. 保安公司須在服務月份翌月的首7日前須向市政署遞交上月之保安報告(書面)，同時將電子巡邏紀錄以電郵方式寄予市政署相關負責人；
17. 保安員缺勤(休假)，保安公司須安排另一保安員負責題述地點的保安工作，並須於保安員休假前以書面形式通知市政署相關負責人；如屬當值中缺勤，保安公司須即時安排另一保安員，並須於24小時內以書面形式報告市政署；
18. 保安員需準時上班及下班（僅不具工作交接者適用）或完成工作交接後方能下班，執行任務期間不可擅離職守；
19. 保安公司須自備打卡機及卡紙(由市政署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤記錄；
20. 保安員須遵守市政署給予之服務指引，市政署對上述工作指引可按需要作出調整，其他事項待上崗時再作補充；
21. 協助對鄰近遛狗區及休憩區負責開啟及關閉閘門或鐵柱等服務。
22. 保安公司必須遵守本澳現行的最低工資之要求；
23. 保安公司必須遵守本澳現行的《公共泊車服務規章》規定，向市政署及相關部門定期匯報違規行為。

公司蓋章及負責人簽署

自由波地開關門及巡查

保安員基本工作要求

一、服務時間

設施		時間		
		開門	每天不定時 巡查一次	關門
何賢紳士大馬路自由波地	(澳門)	7:00	10:00~21:00	23:00
鴨涌河自由波地	(澳門)	7:00	10:00~21:00	23:00
黑沙環中街自由波地	(澳門)	7:00	10:00~21:00	23:00
黑沙環高利亞自由波地	(澳門)	7:00	10:00~21:00	23:00
永寧自由波地— 1 個籃球場及 1 個足球場	(澳門)	7:00	10:00~21:00	23:00
西灣湖景大馬路自由波地	(澳門)	7:00	10:00~21:00	23:00
黑沙村自由波地	(路環)	7:00	10:00~21:00	23:00
青洲青翠自由波地	(澳門)	7:00	10:00~21:00	22:00
永寧自由波地— 2 個門球場	(澳門)	10:00	11:00~17:00	18:00
黑沙海灘自由波地	(路環)	無	10:00~21:00	無

二、工作內容

- 1 服務範圍包括各自由波地設施、設備及其附屬區。
- 2 按提供開關門及巡查服務範疇，被判給人須確保完善地提供下列服務：
 - 2.1 服務期間，被判給人須提供合適的電子巡更系統記錄有關開關門及巡查時間，並於每個球場設置不少於兩個巡查點；
 - 2.2 必須按本諮詢指定之時間，抵達自由波地進行開門、關門及巡查工作；
 - 2.3 每次開門及關門必須準時進行，不得提早或延遲，但有特別情況最長可延遲十分鐘；

公司蓋章及負責人簽署

- 2.4 每天進行開門、關門及不定時巡查時，需一併檢查自由波地內設施之情況，包括：場內外的清潔情況、電力及照明系統情況、場內設施是否正常（包括圍網、其他一切設於該區域內的設施及本署/非本署安裝的告示等），若發現有任何異常情況，應盡快以電子通訊方式及附上有關相片通知本署相關人員，並按指示作簡單處理；
 - 2.5 每天進行開門、關門及不定時巡查時，需協助統計及記錄當時該自由波地的使用人數；
- 3 被判給人的其他記錄及義務：
- 3.1 須於每月首五個工作日內以電郵形式遞交上月開關門及巡查的電子巡更系統記錄、設施巡查報告及使用人數記錄；
 - 3.2 在服務開始前須提交開關門及巡查人員名單及當值聯絡資料，有關人員的本地與非本地勞工比例須與投標內容相符；
 - 3.3 須提供有關地點所需之門鎖及/或鐵鍊，並負責更換已損壞之門鎖及鐵鍊；
 - 3.4 當地球物理暨氣象局懸掛八號或以上之熱帶氣旋信號時，被判給人須於懸掛前半小時前往有關地點關門，並於地球物理暨氣象局改掛低於八號熱帶氣旋信號時，於九十分鐘內前往有關地點開門。倘於當晚關門前兩小時仍然懸掛八號熱帶氣旋信號，當天暫停對外開放；
 - 3.5 當地球物理暨氣象局發出暴雨警告信號或雷暴警告信號時，被判給人在巡查時，應提醒使用人士注意安全，以免發生意外。
- 4 倘本署接獲公眾對有關地點開門及關門服務之投訴，被判給人須於兩個工作天內向本署提交書面解釋。

公司蓋章及負責人簽署

綜合服務中心（中華廣場二樓）

保安員基本工作要求

一．服務地點

綜合服務中心（中華廣場二樓）

二．工作要求：

1. 於每個辦公日早上對外開放前作出相應準備工作，包括開啟大門、所有電源、空調開關掣及檢查各服務區的情況；並於早上九時開放時，協助工作人員進行分流及維持場內秩序；
2. 保安員須於每個工作日協助統計進出中心之人流量；
3. 須注意進入中心之市民，尤其精神有異樣之人士，必要時須制止打鬥或避免擾亂公共秩序等不良行為發生；
4. 倘發現市民於場內飲食、喧嘩、拍攝、吸煙、攜帶寵物或危險物品進場等，保安員應主動及有禮地向市民作出勸籲；
5. 倘發現中心設施出現損毀情況，應即時通知負責人員；
6. 保持行人通道及逃生通道的整潔，確保沒有雜物堆積；
7. 確保緊急照明燈及防火煙門能正常運作；
8. 檢查中心各電源插頭位的安全性，以防止火警發生；
9. 當出現任何突發事件或特殊情況，且超越保安員自身處理的權限或無法單獨處理的情況下，保安員需保持冷靜，並立即通知負責人員作處理；
10. 當中心停止對外開放時，保安員須確保市民及工作人員完全離開後才關閉大門；
11. 於非辦公時間嚴禁非工作人員進入或逗留；
12. 看管室外留用車位一個；（此項只適用於北區市民服務中心 - 台山分站）
13. 協助及完成中心工作人員指派的其他工作。

公司蓋章及負責人簽署

三．工作守則：

1. 工作期間必須穿著整潔的制服及佩戴保安員工作證；
2. 於上下班時必須簽到作為出勤記錄，不得遲到或早退；倘所屬單位需翻查保安員出勤記錄時，保安員須提供有關資料；
3. 日夜班進行交接時，雙方應互相溝通及交待工作情況，以便接更人員能繼續處理及跟進工作；
4. 未有相應保安人員頂替時，不得擅離崗位；
5. 工作須盡職盡責並堅守崗位，值班時不得做工作以外的事情；
6. 工作時須具備良好的精神面貌，站姿端正，嚴禁將手插入衣物口袋中、閒談、嬉戲、吵鬧、飲酒、吸煙、飲食等；
7. 應將手提電話調至靜音；
8. 倘於中心內拾獲任何物品，保安員應將拾獲失物交回市政署人員作處理；
9. 在職保安員須遵守職業上的保密原則和部門的紀律規則；
10. 保安員如進行休假或病假時，保安公司應提前通知市政署人員，以便作出安排及確保中心運作暢順。

四．其他：

如有任何爭議或本工作指引未有列明之事項，市政署市民綜合服務處有權作出解釋及決定。

五．熱帶氣旋情況下之安排：

熱帶氣旋吹襲本澳時，中心對外開放時間將有所變動，因此，中心保安員的值班時間將作如下安排。

懸掛八號或以上風球：

- 綜合服務中心（中華廣場二樓）：

中心將停止對外開放，中心內 4 名保安員需待各服務區辦理服務之市民安全離開後，其中 2 名保安員才可離開。另外，餘下 2 名保安員將留守於中心至晚上八時，並由晚更 1 名保安員接替值班工作。

公司蓋章及負責人簽署

除下八號或以上風球：

- 早上七時三十分前改掛低於八號風球信號時，中心於正常辦公時間對外開放，保安員須按正常上班時間到達中心；
- 早上七時三十分至九時期間改掛低於八號風球信號時，中心將於改掛後一小時三十分對外開放，所有保安員須於中心開放前半小時到達中心值班；
- 早上九時至下午一時期間改掛低於八號風球信號時，中心於下午兩時半對外開放，所有保安員須於中心開放前半小時到達中心值班；
- 下午一時至二時三十分期間改掛低於八號風球信號時，中心將於改掛後一小時三十分對外開放，所有保安員須於中心開放前半小時到達中心值班；
- 下午二時三十分後改掛低於八號風球信號時，中心停止對外開放，三盞燈綜合大樓 - 中區市民服務中心地下及地面層、四樓保安員之值班安排，屆時需與活動中心協調，而三盞燈綜合大樓 - 中區市民服務中心三樓及其他中心的保安員將按假日人員值班之安排。

其他事項：

- 於週六、日及公眾假期，懸掛八號或以上風球時，中心的保安員將按假日人員值班之安排；
- 於颱風期間，保安員應特別注意，多加巡查及作出相應的防風措施，避免財物損失；

如有任何爭議或未有列明之事項，市政署有權作出解釋及決定。

公司蓋章及負責人簽署

政府綜合服務大樓

保安員基本工作要求

一・服務地點

政府綜合服務大樓

一・工作守則：

1. 上下班時需要簽到作為出勤記錄，不得遲到或早退，日夜班進行交接時，雙方應互相溝通及交待工作情況，以便接更人員能繼續處理及跟進工作；
2. 保安員不得於未有人員頂替的情況下離開工作崗位；
3. 值班時必須穿著整潔的制服，並需佩戴保安員工作證；
4. 堅守崗位，且盡職盡責，值班時不得做工作以外的事情；
5. 工作時具備良好的精神面貌，站姿端正，嚴禁將手插入衣物口袋中、閒談、嬉戲、吵鬧、飲酒、吸煙、飲食等；
6. 需具有良好的工作態度，禮貌接待市民；
7. 保安員於值班期間，應將手提電話調至靜音；
8. 不得擅自處理或收藏他人遺留之物品，需把物品交給公關接待人員作記錄；
9. 在職保安員需遵守職業上的保密原則和部門的紀律規則；
10. 保安員如進行休假或病假時，應盡早通知保安隊長以作安排，而保安公司應提前通知市政署人員，以便作出安排及確保大樓／中心運作暢順；倘若保安隊長休假或病假時，保安公司需即時通知市政署人員，以及安排另一名人員替補隊長一職。

二・工作要求：

1. 於每個辦公日上午八時三十分起，保安員需於出入口範圍維持秩序及指示市民於適當的輪候隊列等候，以及於每天晚上六時後，負責出入口崗位的保安員應於大門位置駐守，避免市民進入大樓／中心；
2. 於繁忙或午膳時段，按公關接待人員之指示，協助市民於自助取籌機取籌；
3. 協助公關接待人員一般分流的工作；
4. 於工作日及人流高峰期間，設定排隊繩作分流之用；
5. 駐守區內之保安員協助指引市民到相應的服務區域及服務櫃檯；
6. 維持大樓／中心各服務區之秩序及環境之安全；
7. 協助大樓／中心之開關門及電源開關工作；

公司蓋章及負責人簽署

8. 於大樓／中心辦公或非辦公時間內，協助訪客或各部門工作人員進入大樓／中心前之登記工作；
9. 於每天（星期一至日及公眾假期）按規定要求及次數進行巡邏工作，確保大樓／中心之設施、動產和不動產的安全受到保障，且擔任市政署有權部門所分配的其他工作，以防止故意破壞的行為或不法行為的發生，每天巡查後將有關資料儲存於監察系統內；
10. 保安員需定時巡視各升降機是否正常運作；
11. 保安隊長需協助公關接待人員妥善管理及安排保安員日常之工作；
12. 密切注意其崗位狀況和可疑人物，及時制止打鬥或擾亂公共秩序等不良行為發生；
13. 保安員應具備 CCTV、消防、防盜及門禁等系統監控知識，當發生事故時，根據系統的訊息，以指示區內保安員作出處理；
14. 定時巡查大樓／中心出入口範圍及後樓梯位置，避免外來人士作停留或流連；
15. 倘發現市民於場內飲食、拍照、喧嘩、吸煙、攜帶寵物或危險物品進場等，保安員應主動及有禮地勸籲；
16. 駐守大門的保安員可主動及善意開門讓市民進出；
17. 駐守於保安室的人員應特別留意大樓／中心內各監察系統的情況及警示訊號，確保大樓／中心能正常運作及保障財物的安全性。

三．指派特定的工作：

1. 遵守及執行由管理小組或公關接待人員指派的工作；
2. 管理小組需翻查保安員出勤和巡邏記錄時，保安隊長須提供協助。
3. 倘場內其他政府部門人員因工作需要保安員協助時，保安員需提供適當的協助；
4. 於 ARQ 排隊系統出現故障時，駐各服務區域之保安員需協助呼籌及分流工作。

四．緊急或危機情況處理：

1. 當大樓／中心發生火警時，各崗位的保安員應按既定的消防逃生指引，協助各區消防逃生組長疏散市民到安全的地方；
2. 當升降機突然發生故障時，保安人員需即時通知公關接待及管理小組人員，並維持場內秩序，必要時通知供應商及相關部門作出處理；
3. 當遇到市民突然暈倒或身體受到任何傷害時，保安員需要控制場面及疏散人群，讓傷者有足夠的空間，同時立即通知公關接待人員及管理小組人員；
4. 發現盜竊或財物損失事故時，保安員應在自身安全情況下，盡可能制止事件發生，同時向公關接待人員及管理小組人員作出匯報，於危急情況下可報警求助處理；

公司蓋章及負責人簽署

5. 大樓／中心管轄範圍內如有打鬥、示威或擾亂秩序發生時，在安全情況下，保安員需上前制止及勸籲雙方，同時立即通知公關接待人員及管理小組人員；
6. 倘場內發生任何事故時（如：停電），保安員需維持場內秩序，並向市民作出解釋，必要時協助公關接待人員有秩序地疏散市民；
7. 當出現任何突發事件或特殊情況，且超越保安員自身處理的權限或無法單獨處理的情況下，保安員需保持冷靜，並立即匯報保安隊長，由隊長即時報告給公關接待人員或管理小組人員作處理。

二．其他：

如有任何爭議或未有列明之事項，市政署有權作出解釋及決定。

三．熱帶氣旋情況下之安排：

熱帶氣旋吹襲本澳時，大樓／中心對外開放時間將有所變動，因此，大樓／中心保安員的值班時間將作如下安排。

懸掛八號或以上風球：

當八號或以上風球懸掛時，大樓／中心將停止對外開放，而大樓／中心內所有保安員需待各服務區辦理服務之市民安全離開後，部份保安員才可按管理小組人員安排離開。另外，餘下的保安員（包括 1 名保安隊長）將留守於大樓／中心至晚上八時，並由晚更保安員接替值班工作。

除下八號或以上風球：

- 早上七時三十分前改掛低於八號風球信號時，大樓／中心將正常辦公時間對外開放，所有保安員按正常上班時間到達大樓／中心；
- 早上七時三十分至九時期間改掛低於八號風球信號時，大樓／中心將於改掛後一小時三十分對外開放，而所有保安員需於大樓／中心開放前半小時到達大樓／中心值班；
- 早上九時至下午一時期間改掛低於八號風球信號時，大樓／中心於下午兩時半對外開放，而所有保安員需於大樓／中心開放前半小時到達大樓／中心值班；

公司蓋章及負責人簽署

第 006/DGF/2019 號公開招標-E 組-第 23 至 26 序號-附件

- 下午一時至二時三十分期間改掛低於八號風球信號時，大樓／中心將於改掛後一小時三十分對外開放，而所有保安員需於大樓／中心開放前半小時到達大樓／中心值班；
- 下午二時三十分後改掛低於八號風球信號時，大樓／中心停止對外開放，保安員將按假日人員值班數量之安排到大樓／中心值班。

其他事項：

- 於假日或非辦公時間內懸掛八號或以上風球時，保安員將按假日人員值班數量之安排到大樓／中心值班；
- 於颱風期間，保安員應特別注意，多加巡查及作出相應的防風措施，避免財物損失；

如本工作指引未有列明之事項，市政署有權作出解釋及決定。

公司蓋章及負責人簽署

市政署大樓及柏寧大廈

保安員基本工作要求

1. 保安員除需遵守市政署招標文件內工作範圍所指的要求，其公司提供的工作指引外，仍需按照以下要求加強執行工作力度；
2. 保安員需定期於市政署大樓及柏寧大廈範圍進行巡查及看守，包括走廊及各房間；
3. 當遇到市政署、清潔公司、維修保養商或系統測試/維護之工作人員下班、進行清潔(包括常規、定期或一次性的)後、保養或系統測試/維護後、改裝/移動部份設備後、颱風吹襲或下雨期間及前後，以及假期期間等，透過巡查，確保本署設施、動產和不動產的安全受到保障、走廊及各房間內窗戶、電掣及冷氣裝置保持關閉，以防止故意破壞或不法行為、雨水滲漏以及浪費能源的發生；
4. 進行巡查時，發現房門鎖上的房間，可取後備匙開鎖，巡查後迅速放回原位，不得擅自複製或帶離現場；
5. 確保每更及頂替的保安員遵守上述要求，確保保安員不會在未有人員頂替的情況下離開工作崗位；
6. 隨時向市政署提供有關保安員的出勤和巡邏記錄（以電子儀器的記錄為佳），並有義務制定所需的機制以作監管；
7. 保證保安員在上班時佩帶工作證及穿著整齊制服，此等工作證和制服須由承批人提供；
8. 保證在職保安員遵守職業上的保密原則和內部紀律規則；
9. 如發生任何盜竊或其他事故時，應即時通知市政署。

公司蓋章及負責人簽署

媽閣上街 29 至 31 號地下

保安員基本工作要求

- 1- 保安員於服務時間內每隔 2-3 小時巡查一次，巡查點不少於 6 個，並需有巡查時間紀錄；
- 2-按本處指定的時間開關行車道的出入大門。
3. 如發現有設施損壞、警鐘鳴響及其他緊急情況，需盡快向環境衛生及執照監察處處長通報。

公司蓋章及負責人簽署

路環高頂公園

保安員基本工作要求

1. 為題述範圍提供保安服務、維持園內秩序及按市政署要求提供保安工作範疇之義務性協助；
2. 保安員需準時上班、準時下班（僅不具工作交接者適用）或完成工作交接後方能下班，執行任務期間不可擅離職守，須簽署出勤記錄；
3. 必須於園區內安裝電子巡邏系統不少於 4 個。至少每一個小時(60 分鐘)巡查一次，以防止有人洗車、偷竊或破壞設施，保安公司需定期遞交巡邏記錄；如經本處同意後，巡查的時間可作調整；
4. 保安員必須清楚及了解第 28/2004 號行政法規《公共地方總規章》，以及其附件第 106/2005 號行政長官批示《違法行為清單》及第 432/2005 號行政長官批示之第 28/2004 號行政法規第四條第二款所指的補充規則，特別與公園、花園及綠化區等有關部份及至其他與公園、花園及綠化區等相關條例、指引的各項規定，遇有在公園內進行違法或影響公園運行的活動，必須勸喻或禁止。如禁止任何人士破壞園內設施或植物、堆放垃圾雜物、塗鴉、躺臥、曬晾衣物等等不當行為；
5. 保安人員須經常檢查園內各項公共設施(如：洗手間內供水設施、兒童遊戲設施、水龍頭及照明系統設施等)，同時須負責監督場內所有設施使用者，勸阻不適當的使用行為，避免意外發生或設施受損。如保安員發現設施損壞及對市民造成危險，應即時作出適當之封閉措施，並立即經所屬保安公司通知市政署，事後需在兩天內提交有關事件的正式報告；
6. 禁止不帶狗繩的市民帶狗進入上址公園及路環步行徑；
7. 勸喻及禁止市民作出公園告示牌所顯示的禁止行為，確保園內保安工作及維持區內秩序；
8. 倘保安員發覺有上址區域設施受到破壞或發生突發事件，除按情況向警方求助之外，並須盡快向市政署負責人匯報。事後需在一天至兩天內交上有關事件的正式報告；
9. 倘有需要，需配合公園滅蚊之場地安排工作，包括疏散公園人群等等工作；
10. 當澳門地球物理氣象局公布將懸掛八號颱風訊號時，保安人員可即時撤離；
11. 保安員須著整齊制服及佩帶有效證件；
12. 保安員需操流利中文；
13. 每月初保安公司須向自然護理處遞交上月之人員出勤記錄、公園保安報告及按市政署要求之相關報告；
14. 保安公司必須遵守本澳現行的最低工資之要求。

公司蓋章及負責人簽署

加思欄花園

1. 保安員工作
- 1.1. 為題述「保養區」提供保安服務及相關之工作、維持「保養區」內秩序。細緻工作範圍以市政署相關部門負責人現場指示為準，並需按本署所訂定之工作指引執行工作及指示調整工作內容，以及提供保安工作範疇之義務性協助。
- 1.2. 保安員需準時上班、準時下班或完成工作交接後方能下班，執行任務期間不可擅離職守，須簽署出勤記錄。
- 1.3. 保安公司必須於「保養區」內加裝電子感應器及巡查棒，以紀錄保安員的巡查情況，保安員按附件 1 巡查頻密度要求執行工作，以防偷竊或破壞設施，保安公司需定期遞交巡邏記錄；如經市政署相關部門負責人同意或按市政署相關部門負責人之要求，巡查的時間可作調整及可增加電子巡查設點。
- 1.4. 保安員必須清楚及了解第 28/2004 號行政法規《公共地方總規章》，以及其附件第 106/2005 號行政長官批示《違法行為清單》及第 432/2005 號行政長官批示之第 28/2004 號行政法規第四條第二款所指的補充規則，特別與「保養區」有關部份及其他與「保養區」相關條例、指引的各項規定，如“使用遛狗區規則”等，遇有在「保養區」內進行違法或影響公園運行的活動，必需勸喻或禁止。如禁止任何人士破壞園內設施或植物、堆放垃圾雜物、塗鴉、躺臥、曬晾衣物及攜帶的狗隻在「保養區」內隨處大、小便等等不當行為。
- 1.5. 根據澳門《預防及控制吸煙制度》法律，公園/綠化區被列為禁煙區，工作人員應協助對違法者作出勸喻，保安員有責任對違法者作出勸止。
- 1.6. 保安員有責任禁止未經市政署相關部門負責人批准之車輛進「保養區」，執行緊急任務之車輛除外，例如救護車等等，所有進入「保養區」之車輛均需登記，按市政署相關部門負責人指定之時間遞交車輛資料登記表。
- 1.7. 如因舉辦活動而需要延長「保養區」的關閉時間，則當值保安員必須嚴格管制車輛之停泊及進入「保養區」參與活動的人流，所有人士不應在正門口停留或大聲喧嘩，避免造成滋擾。
- 1.8. 勸喻及禁止市民作出「保養區」告示牌所顯示的禁止行為。
- 1.9. 保安人員須每日檢查「保養區」內各項公共設施，如協助監督兒童遊樂設施/健身設施等使用者，勸阻不適當的使用行為，避免意外發生或設施受損。
- 1.10. 保安人員須每日檢查「保養區」內所有設備、設施及植物，包括照明系統，並作記錄。倘發現損毀或不正常運作，須並儘快通知市政署相關部門負責人。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。
- 1.11 倘保安員發覺有「保養區」設施受到破壞或發生突發事件，除按情況向警方求助之外，並須盡快向市政署相關部門負責人匯報。事後需在一天至兩天內交上有關事件的正式報告。

公司蓋章及負責人簽署

- 1.12 倘若設備、設施及植物因保安員失職或不小心而導致損壞或遺失，則保安公司須負責修復、更換或賠償。
- 1.13 (倘有需要) 配合「保養區」滅蚊、定期滅蚤、舉辦活動、特殊措施、八號或以上颱風時暫停開放等場地安排工作，如維持人群秩序及疏散，公園開門開關、按要求設立「保養區」圍封區等工作。
- 1.14 於懸掛八號或以上颱風訊號時，在具安全條件下，保安人員需留守侯勤，但因應實際狀況可作出調整。
- 1.15 (倘有需要) 保安員負責公園「保養區」之開門開關工作，維持「保養區」正常運作；開啓/關閉用以阻截車輛欄/柱，以及協助大型垃圾桶收放等工作。
- 1.16 (倘有) 檢查監督遛狗區，提醒遛狗的市民及時清理狗糞。
- 1.17 在不改變總服務時數的情況下，經市政署相關部門負責人及承投者協商及同意後，方可更改值勤時間。
- 1.18 保安員須著整齊制服及佩帶有效證件。
- 1.19 保安員需操流利廣州話，倘有利於「保養區」管理及獲市政署相關部門負責人許可則可作特別處理。
- 1.20 保安員於執行工作期間需攜帶通訊工具，以便相互聯繫。
- 1.21 如有需要，保安員應按市政署相關部門負責人要求義務協助提供鄰近「保養區」之保安、開關門服務，以及對破損、存在潛在危險之設施執行臨時安全措施，如圍封及懸掛標示牌等，完成後保安公司盡快向市政署相關部門負責人提供完成相片。
- 1.22 保安公司須為保安人員提供電筒、雨衣、安全帽等個人裝備。
- 1.23 每月初保安公司須向市政署相關部門負責人遞交上月之人員出勤記錄、公園「保養區」保安報告、設施巡查記錄及按市政署要求之相關報告。

2. 保安公司巡查監督員

- 2.1. 保安公司需安排足夠人員巡查及監督「保養區」保安員之出勤、執勤狀況，協調及指導保安員，以及與「保養區」市政署現場工作負責人員溝通，提供良好保安服務質素，倘存在不當情況，需作處理及向市政署負責部門負責人報告跟進情況。
- 2.2. 巡查工作每天 24 小時運作，包括星期六、日及公眾假期。每天分為 3 更，每更時段如下：

	每更時段
第 1 更	00:00 至 08:00
第 2 更	08:00 至 16:00
第 3 更	16:00 至 24:00

公司蓋章及負責人簽署

- 2.3. 每一更最少巡查「保養區」一次，前、後相連兩個更必須相隔最少 6 小時後再次巡查一次，倘某一更沒有保安員值勤則無需巡查或遇特殊或不可抗力情況除外。
- 2.4. 每次巡查時必須記錄，每周提交巡查報告一次，包括巡查時的現場記錄相片。在本署要求時，需按指示即時提供巡查實況相片。
- 2.5. 在需要時，應按市政署相關部門負責人要求義務協助為題述或本標書以外之「保養區」提供設施緊急處處工作，如對破損、存在潛在危險之設施執行圍封及懸掛標示牌等臨時安全措施等，完成後保安公司盡快向市政署相關部門負責人提供完成相片。此項工作每天 24 小時運作。

保安員巡查密度要求

保安地點/設施名稱	保安員巡查頻密度及要求
加思欄花園	1. 電子巡邏系統設點不少於十個。每個小時巡查一次； 2. 倘同一值勤時段多於一名保安員，市政署相關負責部門可要求執行分區巡查；應提供不少於同一時段執行巡查人員數目之電子巡查槍。

註釋：上文所述之「保養區」均為公園、花園、休憩區、花展場、眺望台、兒童遊樂場、遛狗區、人工湖區、澳門大熊貓館及石排灣珍稀動物館等場地之統稱。

公司蓋章及負責人簽署

附件三 聲明書

3.3. b) 聲明書

本投標人_____（公司公稱），總辦事處設於_____（並指出存在的子公司），於商業及動產登記局的註冊編號為_____，公司負責人為_____（姓名及身分），在本行為由合法代表人_____（姓名），有權限代表簽定有關合同。

茲聲明本公司未因最近三年內結算之稅捐及稅項而結欠行政當局債務；並遵守刊登於 2004 年 6 月 14 日第 24 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 17/2004 號行政法規—禁止非法工作規章，以及刊登於 2015 年 4 月 8 日第 14 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 58/2015 號行政長官批示修訂之前經第 219/2011 號行政長官批示及第 157/2013 號行政長官批示修訂的第 250/2007 號行政長官批示的規定，以及需按照澳門特別行政區最新最低工資規定。另聲明提供之保安服務根據經七月九日第 4/2007 號法律《私人保安業務法》規定聘請合資格的保安員執行。

或（僅適用於個人名義的公司）

本投標人_____（個人名義公司）
出生地_____國籍_____出生日期____/____/____，職業_____，住址_____，有權限代表簽定有關合同。

茲聲明本投標人未因最近三年內結算之稅捐及稅項而結欠行政當局債務；並遵守刊登於 2004 年 6 月 14 日第 24 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 17/2004 號行政法規—禁止非法工作規章，以及刊登於 2015 年 4 月 8 日第 14 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 58/2015 號行政長官批示修訂之前經第 219/2011 號行政長官批示及第 157/2013 號行政長官批示修訂的第 250/2007 號行政長官批示的規定—公共部門提供清潔和保安服務的僱員最低工資規定，以及需按照澳門特別行政區最新最低工資規定。另聲明提供之保安服務根據經七月九日第 4/2007 號法律《私人保安業務法》規定聘請合資格的保安員執行。

投標人
(簽名及蓋章)

日期：____/____/____

附件四 繳付確定保證金聲明書

3.3. c) 繳付確定保證金聲明書

茲聲明，倘標書獲選，將於獲通知批給之日起計八天內繳付相當於提供服務投標價格百分之四的確定保證金，作為保證履行合同所載的義務。

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /

附件五 繳付臨時保證金明細表 (此表格不屬標書組成部份)

必須連同臨時保證金一併交予市政署財務處/出納。

組別	臨時保證金金額	是否繳交
A	MOP130,280.00	☐ 是 ☐ 否
B	MOP369,720.00	☐ 是 ☐ 否
C	MOP177,260.00	☐ 是 ☐ 否
D	MOP70,040.00	☐ 是 ☐ 否
E	MOP169,240.00	☐ 是 ☐ 否
F	MOP101,620.00	☐ 是 ☐ 否
G	MOP147,660.00	☐ 是 ☐ 否

繳付臨時保證金總金額：

投標人
(簽名及蓋章)

日期： _____ / _____ / _____

附件六 過往提供同類型服務經驗

服務地點名稱	政府部門/私人機構 名稱	人數	服務內容	期限 (月/年) ~ (月/年)

※ 倘投標人並沒有相關工作經驗，亦應以書面明述及經簽署及蓋章後遞交

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /

備註：本附件僅作參考之範本

附件七 投標人可提供與保安工作有關的設備資料

工具項目	可隨時提供使用	需作安排	備註
保安工具(包括：手提電筒、哨子、手提電話、雨衣、反光背心、指揮棒)			
保安裝備(警棍)			
保安消耗品(包括：警示帶、巡邏登記表、月報登記簿)			
對講機、數碼相機、充電式應急照明			
其他工具(請簡述)			

※ 註：請在適合的方格中加“√”標示，倘沒有標示或不合理標示均視為「無」；如設備未能全部提供的，請於“備註”欄中指出。

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /