幼稚園教育計劃
幼稚園採購程序簡介會
(2023年5月19日)

教育局

幼稚園行政組

主要信息

- 參加「幼稚園教育計劃」(計劃)的幼稚園須妥善運用公帑資源，正確和有效地進行日常採購
- 幼稚園在運用計劃下的資助(1)購置物品及服務和(2)進行各類校舍工程時，均須根據《幼稚園採購程序指引》(《指引》) 處理採購事宜
- 採購項目符合各項計劃下的資助的指定用途
- 制訂及採用公平、開放及透明的採購程序

瀏覽或下載《指引》

http://www.edb.gov.hk/free-quality-kg-edu_tc
教育局主頁 > 教育制度及政策 > 幼稚園教育 >
幼稚園教育計劃 > 7. 其他參考資料

- 幼稚園採購程序

(i) 幼稚園採購程序指引 (2017年11月) PDF (檔案中的第6, 17 及 28頁已於2017年12月29日更新)

[附件 DOC] (檔案中的第3 及 14頁已於2017年12月29日更新)

《指引》

(ii) 幼稚園採購程序簡介會投影簡報 (2022年7月4日)

[幼稚園採購程序指引 (2022年7月) 簡介 PDF] 最新!

[幼稚園誠信採購分享講座 PDF] 最新!

注意事項 (1)

- 不得容許其校董和職員向任何人士或公司 (包括供應商和承辦商) 索取或接受其提供的任何利益
- 書面知會所有供應商和承辦商，如向幼稚園校董或職員提供任何利益均屬違法行為
- 每學年提醒參與採購職務的校董及職員避免利益衝突，以及在無可避免時，申報有關詳情 (可參考相關範本)
- 要求參與採購職務的校董及職員承諾，不會未經授權下披露報價及招標的資料 (可參考相關範本)

注意事項 (2)

- 遵行適當分工，委派不同的教職員負責採購過程中不同的工序
- 向所有獲邀的供應商提供充分和同等的資料
- 訂明所需物品/服務在功能及表現上的特點，避免指定某個牌子/型號
- 邀請書面報價/招標的日期，與截止日期一般應該相隔最少三周
- 報價及招標的資料須保密處理

注意事項 (3)

- 把同類的項目歸類在同一邀請報價書/招標書內
- 不應把所需的同類項目分多次購買，從而規避有關的金額限制及報價/招標程序
- 不得在截止日期及時間之前開啟書面報價單/標書
- 不應考慮逾期遞交的報價/標書
- 在不能提供理據和相關紀錄的情況下，不應拒絕接納符合規格而出價最低的報價/標書

注意事項 (4)

- 在報價/標書有效期屆滿前訂購物品或服務
- 妥善備存所有採購紀錄
- 抽查報價/招標文件，以核實資料是否真確

採購程序

採購限額層級

- 按照不同採購金額決定採購的安排和相關工作人員要求：
  - 第 1 級：5,000元或以下
  - 第 2 級：5,000元以上至50,000元
  - 第 3 級：50,000元以上至200,000元
  - 第 4 級：200,000元以上

第 1 級：
5,000元或以下的採購安排

安排	• 無須進行具競爭性的競投，可進行直接採購 • 但須確保有關採購是必須的及價格公平合理
工作人員	• 校內合適的教職員經批准後進行直接採購
批核人員	• 校長/副校長/主任
參考	• 《指引》第19-21段 • 價值不超逾港幣5,000元的採購紀錄表 (附件4)

價值不超逾港幣5,000元的採購紀錄表(附件4)

幼稚園名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 檔號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

項目編號	物品說明	數量/單位	供應商	金額(元)	發票編號	收據編號	採購人員		批核人員	
							姓名／簡簽	日期	姓名／簡簽	日期

視乎物品/服務的性質，由相關學習範疇或行政事務的教學人員或非教學人員採購

由校長/副校長/主任批核採購

校監/校長簽署：	姓名(以正楷書寫)：	日期：

第 2 級：
5,000元以上至50,000元的採購安排

安排

- 向最少兩名供應商索取口頭報價

工作人員

- 校內合適教職員索取口頭報價及作出推薦
- 如邀請/收到少於兩名供應商報價，應加以說明原因，並由一名教師批簽

批核人員

- 校長/副校長

參考

- 《指引》第22-26段
- 按口頭報價購貨表格 (附件5)

按口頭報價購貨表格 (附件5) (1)

本校邀請下列供應商，提供物品或服務的口頭報 ，就供應商所提供的物品或服務的價錢和質素與市場的供應情況 推薦採納由 提供報價/較高報價。

不採納最低報價的原因是：_____。(如適用)

一般應選擇最低報價，否則，應記下原因

項目編號	物品說明	所需數量	供應商名稱及電話號碼	單價	總價	採納出價「✓」
			(1)			
			(2)			

抽查後簡簽及填上日期

記錄供應商資料

如邀請/收到少於兩名供應商報價，請在方格內加以說明：

邀請/收到少於兩名供應商報價的原因是：_____。

批簽：_____(姓名_____/職位_____)

若少於兩個口頭報價，由教師批簽

由於上述 _____使用，因此，如獲批准，本 _____日或之前送貨。物品驗收無誤後，即可在_____

採購程序
按口頭報價購貨表格 (附件5) (2)

特此聲明，上述物品只屬單一的採購。校方並非把多個部分所組成的物品分單採購。

報價由 邀請 簽署 ：

職位 ： 日期 ：

列明批核結果

*本人證實，口頭報價的程序妥當及對於上述推薦給予批准；或
*本人認為須重新邀請口頭報價，原因是_____；或
*本人不批准上述推薦，原因是_____。

簽署：_____
*校長/副校長

日期：_____

重新邀請口頭報價
或不批准推薦，
列明原因

第 3 及第 4 級：50,000元以上的採購安排

採購限額(港幣)	採購安排	相關工作人員	批核人員	參考
50,000元以上至200,000元	向最少五名供應商索取書面報價	◆ 兩位校內合適的教職員負責開啟和審核書面報價單 ◆ 由副校長/主任/教師作出評估和推薦 (由校長評估和推薦)	校監/校長 (由校監批核)	第27-34段及42-60段 附件6 - 9
200,000元以上	邀請最少五名供應商投標	◆ 開標及標書審核委員會，成員包括兩名學校人員(應為教師、文員、助教及/或合適的支援人員，最理想是兩人中最少一人為教師) ◆ 由副校長/主任/教師作出評估和推薦	標書批核委員會，成員須不少於兩人，須包括校監及校長 (如校監和校長為同一人，則須最少包括另一名校董)	第27-32段及35-60段 附件6 - 11

書面報價及招標程序的分別

書面報價	招標
將收到的書面報價單上鎖	將收到的標書放進雙重上鎖的投標箱內
校長委任兩位校內合適的教職員開啟和審核書面報價單	校長委任兩位校內合適教職員出任「開標及標書審核委員會」成員，負責開啟和審核標書
書面報價單由校監/校長批核	標書由「標書批核委員會」批核，成員須先由校董會委任

書面報價邀請書/招標書 (附件7a) (1)

書面報價邀請書/招標書(樣本)

(請提示供應商不可在信封面上顯示該公司的身份

亦可使用傳真或電郵邀請報價/招標

一般應同時邀請上一次獲批核供應商進行競投

日期

學校檔號

掛號郵件

公司名稱及地址：

執事先生：

不同類別項目應用不同報價單/標書

邀請書面報價/招標

承投提供(請註明物品或服務類別)

現誠邀貴公司承投提供隨附的書面報價/投標附表上所列的物品或服務。倘貴公司不擬接納部分訂貨，請於書面報價/投標附表上清楚註明。

書面報價邀請書/招標書 (附件7a) (2)

交回報價單/標書的方式及規格

2. 書面報價/投標表格必須填妥一式兩份，並放置信封內封密。信封面應清楚註明：

(承投 項目) 書面報價單/投標書

投標書應寄往

於 年 月 日中午十二時前送

投標，概不受理。貴公司的書面報價單/投標書有效期為

價/截標日期起計。如在該90天內仍未接獲訂單，則是次書面報價/投標可視作落選論。另外亦請注意，貴公司必須填妥書面報價/投標表格第II部分，否則標書概不受理。

3. 倘貴公司未能或不擬報價/投標，亦請盡快把書面報價/投標表格寄回上述地址，並列明不擬報價/投標的原因。

4. 本校邀請書面報價/招標承投所需物品/服務時，會以*「整批」「分組」/「分項」形式考慮接受供應商的書面報價/投標。

通知落選供應商的方法

交回報價單/標書的地點

註明截止日期及時間

供應商不擬報價/投標的安排

註明所接受的報價/投標形式

書面報價邀請書/招標書 (附件7a) (3)

述明規格詳情

(第4、5和6項須由供應商填寫)

(1) 項目編號	(2) 物品說明/規格	(3) 所需數量	(4) 單價(元)	(5) 總價(元)	(6) 提供的送貨服務
	須由供應商送貨				

書面報價/投標摘要及批核紀錄 (附件9及10) (1)

幼稚園名稱：

標書

簽

批核日期

截標日期：

標書有效期至：

記錄所有供應商的回覆

一般選取符合規格而出價最低者

註明所推薦的供應商

供應商名稱	出價	不擬出價	逾期收到	沒有回覆	*物品/服務說明 所需數量				建議

不應考慮遲交的報價單 / 標書

吾等現證實已審核各份標書，並已在標書蓋上日期和簡簽	開標及標書審核委員會委員簽署： 姓名(以正楷填寫)： 開標及標書審核委員會委員簽署： 姓名(以正楷填寫)：
本人推薦上文所示的標書	*副校長/主任/教師簽署： 姓名(以正楷填寫)：

由兩位人員開啟和審核報價/標書人員簽署

由推薦人員簽署

書面報價/投標摘要及批核紀錄 (附件9及10) (2)

如不選取出價最低者，應記錄理據

由批核人員簽署

*吾等現證實已辦妥標書審核程序，並批准上文所推薦的標書 或	標書批核委員會主席簽署：_____ 姓名(以正楷填寫)：_____ 標書批核委員會委員簽署：_____ 姓名(以正楷填寫)：_____
*吾等建議重新招標，因為_____ 或	(如[illegible]填妥以下資料) 標書批[illegible]_____ 姓名(以正楷填寫)：_____
*吾等不批准上文所推薦的標書，因為_____	標書批核委員會委員簽署：_____ 姓名(以正楷填寫)：_____

述明重新邀請書面報價/招標的理據

述明不批准上述推薦的理據

單一報價/招標 (1)

- 只有具備充份的理據，並在採用競投的報價/招標方法不能有效獲取所需物品及服務的情況下，才能採用單一報價/招標程序
  - 有證據顯示所需物品及服務只由一位供應商提供
  - 基於與保護版權或與技術問題有關的理由
  - 所需服務須由公用事業機構提供
  - 專利或專門設備需要維修，而設備供應商憑藉設備保證書擁有提供維修服務的獨有權利

單一報價/招標 (2)

- 須事先得到相關人員的批准
  - 5,000元以上至50,000元的採購項目：校監
  - 50,000元以上的採購項目：校董會

- 應依循與具競投性的報價/招標相同的採購程序辦理

辦學團體/營辦機構
參與幼稚園採購活動 (1)

(I) 透過辦學團體/營辦機構取得物品及服務

- 須事先得到校董會的批准，並妥為存檔
- 辦學團體/營辦機構須依循與幼稚園大致相同的採購程序
- 保存所有相關的採購紀錄，以供幼稚園作審計之用
- 校董會有責任確保辦學團體/營辦機構所進行的採購活動符合《指引》所列的採購要求

辦學團體/營辦機構參與幼稚園採購活動 (2)

(II) 向辦學團體/營辦機構採購物品及服務

- 辦學團體/營辦機構應被視為競投者之一，並與其他競投者一樣，須經過競投及相同的甄選程序
- 校董會應確保辦學團體/營辦機構與其它競投者獲得同等及公平的看待
- 校董會應留意有關利益衝突的申報

辦學團體/營辦機構
參與幼稚園採購活動 (3)

(III) 以單一報價/招標的方法向辦學團體/營辦機構採購物品及服務

- 須遵守單一報價/招標(即第22及23張投影片所列)的有關要求，並須事先得到校董會的批准
- 辦學團體/營辦機構應提交有關物品及服務報價的價格分目(附件13)
- 經審核報價單/標書後，最終應由校董會決定接納與否，並將決定和理據存檔
- 校董會應參考「就辦學團體/營辦機構供應物品及提供服務而進行單一報價/招標及審核報價單/標書的檢視清單」(附件12)

採購常見問題

採購常見問題 (1)

如幼稚園在學期初所購置的平板電腦，估計不超過50,000元而只進行口頭報價，但其後因未能預知的事故而須再採購平板電腦，以致在同一學年所累積的價值超過50,000元。應該如何處理之前已完成的採購程序，及已超出全學年累積價值的採購？

採購常見問題 (1) – 續

- 只有在12個月內，採購項目的累積價值不超過50,000元及200,000元的情況下，才可分別以口頭報價及書面報價方式重複採購同一類項目

- **例子**

月份	所需平板電腦數量	該次採購金額	學年累積金額	採購安排
2022年10月	10部	$10,000	$10,000	口頭報價
2023年2月	20部	$20,000	$30,000	口頭報價
2023年5月	20部	$30,000	$60,000	書面報價

→ 超過累積$50,000的採購限額
→ 須使用高一個層級的採購安排
→ 採購第2和第3次的同類項目，理據須存檔備查

採購常見問題 (2)

《指引》內以12個月為幼稚園決定以口頭報價或書面報價方式重複採購同一類項目的考慮依據，此12個月是否必須以幼稚園的開學第一個月至最後一個月為準？

採購常見問題 (3)

在個別情況下，幼稚園希望在採購要求中指明物品或服務的牌子或型號等獨有的特點，可以如何處理？

幼稚園採購活動異常情況報告 (附件1)

幼稚園採購活動異常情況報告

幼稚園名稱：_____

學年：_____

I　沒有遵照教育局「幼稚園採購程序指引」所規定的採購活動

1. 採購項目的價值超逾 200,000 元，但沒有進行招標：

採購日期	物品/服務	總額/合約價格	沒有進行招標的原因

2. 採購項目的價值超逾 200,000 元，但只邀請報價而非進行招標：

採購日期	物品/服務	總額/合約價格	邀請報價的數目(請說明是口頭或是書面報價)	沒有進行招標的原因

採購常見問題 (4)

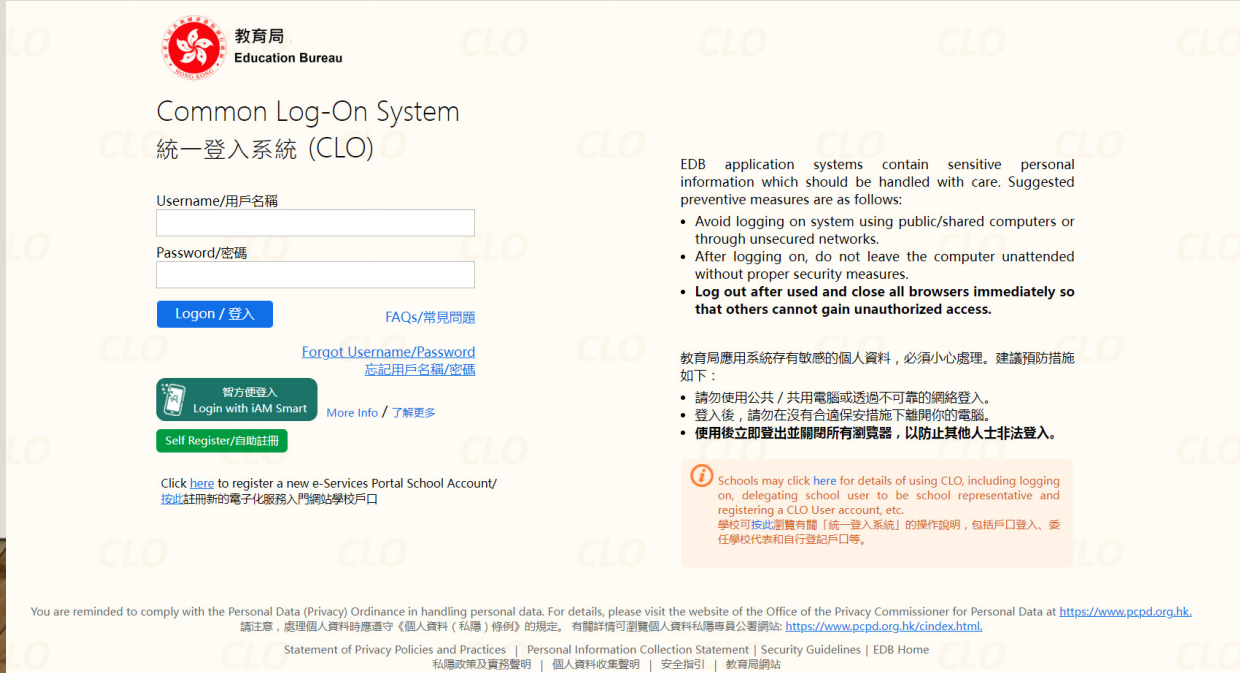
幼稚園可從哪裏查閱教育局提供的《供應商名冊》？

供應商名冊 (1)

- 在瀏覽器地址欄輸入下列網址：

  https://fkg.edb.gov.hk/

- 以「統一登入系統」戶口登入計劃系統



供應商名冊 (2)

- 登入後在項目欄點選「幼稚園採購事宜」

供應商名冊 (3)

- 系統便會顯示教育局《供應商名冊》選項

其他事項

財務核數

- 教育局會派員到訪參加計劃的幼稚園進行稽核，確保幼稚園遵守《指引》內的採購規定

其他參考資料

- 防貪錦囊簡介 - 學校管治與內部監控

  http://cpas.icac.hk/zh/info/lib_ist?cate_id=43&id=238

- 防貪錦囊簡介 - 採購

  http://cpas.icac.hk/zh/info/lib_list?cate_id=43&id=199

完