**小組活動（二）(附建議分享)**

*你們是陽光學院的管治檢討小組委員會(GRSC)成員，現正檢視學校的招標及採購政策與程序。*

*陽光學院的校本招標及採購政策與程序大致依循「資助學校採購程序指引」。學校人員日前已就2015/16學年的採購活動填寫一份「工作清單」。請與其他委員就學校在清單「備註」欄內填報的資料，檢視學校的採購程序，並在「建議」欄內填上有關建議，以作日後呈報校董會之用。*

**================================================================================**

**學校採購程序的工作清單**

根據教育局通告第 4/2013 號，直接資助計劃學校(直資學校)在處理物料及服務的採購事宜方面，須秉持公開、公正及公平競爭的原則，並須盡量依循「資助學校採購程序指引」(下稱「指引」)行事。參考有關指引，以下列出學校進行採購工作時須注意的事項及程序。

當進行採購活動前/時，請按清單檢視是否已依循既定的事項及程序辦理。

| **事項/程序** | **已依循** | **備註** | **建議** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **學校在每學年開始/進行採購活動前** | | | |
| 1. 利益衝突申報 |  |  |  |
| * 應要求負責採購及物料供應職務的人員簽署承諾書，承諾如得知其本人或家人現正或將會與供應商有密切的連繫，會盡早向校董會或法團校董會作出書面申報。 | ☑ |  |  |
| * 應妥為記錄有關人員向校董會或法團校董會作出的書面申報。 | ☑ |  |  |
| * 申報了利益衝突的員工應避免處理相關的採購程序。 | ☑ |
| * 應每年發出通告，向校內人員說明有關申報利益的規定，並要求員工簽署，證明已細閱及了解通告的內容。   (指引第 5 段) | ☑ |
| 1. 適當分工 |  |  |  |
| * 應委派不同的教職員負責採購過程中不同的工序。   (指引第 6 段) | 🗷 | 已安排不同的教職員負責「開標及標書審核委員會」和「標書批核委員會」的工作。惟負責行政事務的副校長同時參與兩個委員會，以協調兩者的運作。 | *為提高監察與制衡，確保招標程序的公平、公開及公正，學校須委派不同人士負責開標及審核和批核標書。* |
| 1. 資料保密 |  |  |  |
| * 有關報價及招標的資料應保密處理，並按知情需要限制有關人士取得資料。 | ☑ |  |  |
| * 應每年發出通告，向校內人員說明有關資料保密的規定，並要求員工簽署，證明已細閱及了解通告的內容。 | ☑ |  |  |
| * 應要求員工簽署承諾書，承諾不會在未經授權下披露有關報價/招標的資料。   (指引第 9 及 10 段) | ☑ |  |  |
| 1. 投標箱 |  |  |  |
| * 應在校務處設置一個固定的投標箱，並雙重上鎖。鎖匙應由校內不同人員保管。其中一條鎖匙應由一位督導級人員保管。 | ☑ |  |  |
| * 校長應持有一套投標箱的後備鎖匙。   (指引第 29 至 33 段) | ☑ |  |  |
| 1. **進行採購活動時** | | | |
| * 1. **採購程序**  1. 注意事項 |  |  |  |
| * 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。 | 🗷 | 2016 年 5 月為新增教學大樓以書面報價方式訂購價值 150,000 元的冷氣設備。同年 8 月在教員室修葺工程中，再以書面報價方式購買價值85,000 元的冷氣設備。 | *應按指引要求辦理同一類項目的採購。學校不得分拆訂單，藉以避免遵守批核報價單/標書的規定或報價/招標程序。學校須把同類的物料和服務集中收錄在同一報價/投標附表內，然後才邀請供應商競投。學校不應藉着分期採購所需物料或服務，或藉着縮短一般合約期，來避開採購的財政限額。* |
| * 應把同類的物料和服務集中收錄在同一報價/投標附表內，才邀請供應商競投。 | ☑ |  |
| * 應採用輪流的方式邀請不同的供應商進行競投，並盡可能邀請上一次獲批核的供應商，視乎該供應商提供的服務是否令人滿意。 | ☑ |  |  |
| * 應讓所有獲邀的供應商得知充分和同等的資料。 | ☑ |  |  |
| * 邀請書面報價/招標的日期與截止的日期應相隔最少三周。 | ☑ |  |  |
| * 在緊急情況下，應獲校長批准將邀請書面報價/招標時間縮短至兩個完整的工作周，並須把有關原因記錄在案。 | ☑ |  |  |
| * 學校應以書面形式(如在訂單或報價/招標條款內) 知會所有供應商和承辦商，如向學校員工提供任何與他們職責有關的利益均屬違法行為。 | ☑ |  |  |
| * 不得容許供應商和承辦商任何形式的利益(包括捐贈)影響學校對他們的選擇。   (指引第 3、7、8、12 及 13 段) | ☑ | 學校校董會已通過小食部承辦商於今年聖誕聯歡活動， 贈送全校師生每人一盒紙包飲品的安排。  有關捐贈並沒有影響學校甄選小食部承辦商的過程。 | *按照規定，學校不應索取或 接受供應商／承辦商的捐贈或任何形式的利益。只有在十分特殊的情況下，並有充分的理據，學校才可考慮接受供應商／承辦商的捐贈或利益;並須得到校董會／法團校董會批准。學校接受的任何捐贈，只會用於學校或作教育用途，並妥善紀錄在有關名冊內。* |
| 1. 每次需費 50,000 元或以下的採購項目 |  |  |  |
| * 應透過電話/ 傳真向最少兩名供應商邀請口頭報價，並應列明截止日期、時間及報價方式。 | ☑ |  |  |
| * 如無法邀請/ 收到所定至少數目的供應商口頭報價，則應在「按口頭報價購貨表格」上加以說明， 並由有關的科主任/適當職級的教職員批簽。 | ☑ |  |  |
|  |  |  |  |
| * 應就供應商所提供的報價與市場的供應情況作出比較，並填妥「按口頭報價購貨表格」，連同有關推薦及報價資料(如有的話) 交給校長/ 副校長批准。如最終未有選擇報價最低者，應記下原因。 | ☑ |  |  |
| * 應保留相關文件三個曆年，以供查核。   (指引第 14 至 19 段) | ☑ |  |  |
| 1. 預算每次需費 50,000 元以上的採購項目 |  |  |  |
| ***準備書面報價 /招標文件*** |  |  |  |
| * 應使用書面報價及招標的採購程序。 | ☑ |  |  |
| * 應就邀請書及書面報價/招標文件上擬採用的條款和條件自行尋求獨立的法律意見，並在有需要時， 徵詢學校所聘用的工程技術顧問的意見。 | ☑ |  |  |
| * 應派發一份有關的書面報價/投標表格及一份學校所需物料及服務的規格詳情予獲邀的供應商。 | ☑ | 1. 採購教員室工作椅的過程中，獲選供應商的報價為每張200元。負責人員其後向供應商查詢，得知PVC仿皮製造的價格為每張200元，而布料製造的為每張250元。 2. 採購保安服務的「物料及服務的規格詳情」所列出的合約期為三年。但為配合學校新翼大樓兩年後落成的需要，最終學校簽訂了一份為期兩年的服務合約。 | 1. *在公平原則下，物料的要求應於「物料及服務的規格詳情」中列明。* 2. *「物料及服務的規格詳情」所列出的合約期應與實際服務合約的合約期一致。* |
| * 應在邀請書面報價/招標文件中清楚說明預先設定的評審準則及評分制度(如適用)，並註明截止日期及時間。   (指引第 20 至 23 段) | ☑ | 因應視覺藝術科的特別需要，在採購該科特別室的電腦時，註明指定的電腦牌子及型號。 | *學校報價/招標規格應闡述所需物料或服務在功能及表現上的特點，不應在規格內指定某個牌子/型號，以確保報價/投標程序公開，公平及公正。* |
| ***邀請書面報價 / 招標*** |  |  |  |
| * 應邀請最少五名供應商提交書面報價單(採購需費超過 50,000 元至 200,000 元的項目)/投標(採購超過200,000 元的項目)。 | 🗷 | 學校位置偏僻，願意提供服務的校巴公司數目有限，故未能邀請足夠數目的供應商招標。 | *學校如未能邀請足夠數目的供應商作書面報價/招標，須把有關情況記錄在案，並事先取得校董會/法團校董會的批准。* |
| * 如不能邀請足夠數目的供應商，須把有關情況記錄在案，並事先取得校董會/法團校董會的批准。 | 🗷 |
| * 宜向供應商提供回郵信封或信封封面，信封面須註明書面報價/招標編號、截止報價/截標的日期及時間，並以校長為收件人，但無須加上校長姓名。 | ☑ |  |  |
| * 知會供應商勿將他們的身份寫在書面報價單/標書面。 | ☑ |  |  |
| * 應以掛號的方式將所有書面報價/投標文件寄交獲邀報價/投標的供應商。 | ☑ |  |  |
| * 把郵政署發出的記錄派遞收條存檔，以供查核。   (指引第 24 至 26 段) | ☑ |  |  |
| ***提交書面報價 / 投標*** |  |  |  |
| * 應向有關的供應商表示，即使不擬作出書面報價/ 投標，亦請交回寫上「不擬報價/投標」的書面報價/投標表格。(指引第 27 段) | ☑ |  |  |
| ***放置書面報價單 / 標書*** |  |  |  |
| * 應將收到的書面報價單上鎖，鎖匙由校內適當職級的人員保管，而標書則應即時全數放進投標箱內。   (指引第 28 段) | ☑ |  |  |
| ***開啟及審核書面報價單 / 標書*** |  |  |  |
| * 校長應委任兩位校內適當職級的人員負責開啟、審核以及將書面報價單轉交有關科目的教師及行政人員作出評估和推薦，最後交由校長批准。 | ☑ |  |  |
| * 校長應在開標當日前至少三個工作天委出開標及標書審核委員會處理有關事宜。 | ☑ |  |  |
| * 學校員工應輪流出任此開標及標書審核委員會成員。 | ☑ |  |  |
| * 校長應保留過往曾出任開標及標書審核委員會的人員名單。 | ☑ |  |  |
| * 開啟書面報價單/標書的人員應: |  |  |  |
| * + 在截標當日的指定時間開啟投標箱。(註: 開啟書面報價單的人員應採取相應的行動。) | ☑ |  |  |
| * + 在一間上鎖的房間內整理所有書面報價單/標書。 | ☑ |  |  |
| * + 在遲交的書面報價單/標書上簡簽，然後轉交批核人員，以決定是否仍然有效。 | ☑ |  |  |
| * + 在開啟書面報價單/標書後，在書面報價單/標書上簡簽及蓋上日期，並逐一檢查。 | ☑ |  |  |
| * + 在「書面報價/投標摘要及批核紀錄表」上記錄收到的所有書面報價單/標書的相關資料。 | ☑ |  |  |
| * + 將書面報價單/標書正本交與有關科目的教師或行政人員作出評估及推薦，而副本應另行鎖好。 | ☑ |  |  |
| * 負責的人員在作出推薦前，應就供應商所提供的價錢和質素與市場的供應情況作出比較。   (指引第 34 至 44 段) | ☑ |  |  |
| ***批核書面報價單 / 標書*** |  |  |  |
| * 書面報價單應由校長批核。 | ☑ |  |  |
| * 標書應由標書批核委員會批核。 | ☑ |  |  |
| * 在作出推薦前，批核人員應抽樣查對書面報價單/標書的正本和副本。 | ☑ |  |  |
| * 批核人員應選取合符規格而出價最低的書面報價   單/標書，否則，應記錄不選取的理據。 | ☑ | 在採購校園清潔服務時，標書批核委員會雖然選取第二最低價的供應商，但已將選取第二最低價的供應商的理據妥善記錄。 | *應記錄不選取「合符規格而出價最低的書面報價單/標書」的理據。* |
| * 如使用評分制度，則應推薦接納獲最高整體評分的書面報價單/標書 | ☑ |  |  |
| * 如書面報價/投標文件的內容未可接受，批核人員可重新邀請書面報價/招標。 | ☑ |  |  |
| * 批核人員批准接納推薦的書面報價單/標書前應確定可獲得所需的撥款。 | ☑ |  |  |
| * 應在批出合約後把結果通知落選的供應商。 | ☑ |  |  |
| * 應在書面報價單/標書的有效期屆滿前，發出訂單。 | ☑ |  |  |
| * 應有保留關的書面報價/投標文件三個曆年，以供查核。   (指引第 45 至 52 段) | ☑ |  |  |
| 1. 單一報價/招標 |  |  |  |
| * 應確定具備充份的理據。 | ☑ | 學校的升降機原廠維修，是該項服務的唯一供應者，毋須取得事先的批准。 | *學校應盡可能透過公開競投的方式以採購物料及服務。如有充份證據顯示所需物料及服務只可由一位供應商提供，並事先得到校董會/法團校董會的批准，學校才能採用單一招標，惟學校宜至少每三年一次進行具競爭性的報價/招標程序。* |
| * 應事先得到相關人員的批准，並將有關的決定和理據妥為紀錄。 | 不適用 |
| * 應依循與具競投性的報價/招標相同的採購程序辦理。   (指引第 53 至 55 段) | 不適用 |
| 1. 辦學團體參與學校採購活動 |  |  |  |
| ***透過辦學團體取得物料及服務*** |  |  |  |
| * 辦學團體應依循與學校相同的採購程序。 | ☑ |  |  |
| * 所有授權安排應事先得到校董會/法團校董會的批准，並妥為存檔。 | ☑ |  |  |
| * 辦學團體應保存所有相關的採購紀錄，以供查核。   (指引第 56 至 58 段) | ☑ |  |  |
|  |  |  |  |
| ***向辦學團體採購物料及服務*** |  |  |  |
| * 辦學團體應被視為競投者之一，並與其它競投者一樣，經過競投及相同的甄選程序及獲得同等及公平的看待。 | ☑ |  |  |
| * 校董會/法團校董會應特別留意利益衝突的申報。   (指引第 59 及 60 段) | ☑ |  |  |
| ***以單一報價 / 招標的方法向辦學團體採購物料及服務*** |  |  |  |
| * 應確定具備充份的理據，並事先得到校董會/法團校董會的批准。 | ☑ |  |  |
| * 辦學團體應提交有關的價格分目，以便校董會/法團校董會決定是否接納該報價單/標書。 | ☑ |  |  |
| * 校董會/ 法團校董會的決定及其理據均須妥為存檔。(指引第 61 至 63 段) | ☑ |  |  |
| 1. 分判合約 |  |  |  |
| * 不宜准許承辦商把服務/採購工作分判予第三者。 | ☑ |  |  |
| * 如認為恰當，可在邀請報價/投標的文件中加入指引第 64 段的有關內容。   (指引第 64 段) | ☑ |  |  |
| * 1. **督導抽查** |  |  |  |
| * 學校應抽查口頭報價及書面報價/投標文件，以核實有關資料是否真確。   (指引第 19 及 42 段) | ☑ |  |  |