

## 採購物料及服務

### 主要信息

根據校本管理的精神，資助學校獲授權自行邀請報價／招標、審核和批核報價單／標書，以進行採購工作。學校在採購物料和僱用服務時，須依循教育局通告第 4／2013 號夾附的《資助學校採購程序指引》。

### 基本原則

學校應確保：

- 每項津貼的用途符合既定的目的；
- 採用的採購程序公平、公開及透明；
- 有足夠的監察與制衡措施，以預防出現偏私、貪污及舞弊等不當行爲；
- 適當分工；以及
- 遵守《資助則例》和教育局通告所載的會計及匯報規定。

### 應與不應

應

- ✓ 嚴格遵守採購的財政限額及相關安排

財政限額	採購安排	批核人員
5,000 元或以下	校內如有適當職級的人員證明有關採購是必需及價格公平合理，則毋須進行公開競投	校長／副校長 <i>[註：如學校沒有副校長，校長將為批核人員。]</i>
5,000元以上至50,000元	邀請最少兩個口頭報價	
50,000元以上至200,000元	邀請最少五個書面報價	校長
200,000元以上	邀請最少五名供應商投標	標書批核委員會，成員須包括校監／校董、校長、一名教師及一名家長教師會代表或家長校董。

- ✓ 書面知會所有營辦商和供應商，向學校員工提供任何與他們職責有關的利益均屬違法行爲
- ✓ 要求參與採購及物料供應職務的人員申報利益衝突
- ✓ 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
- ✓ 把同類的項目集中收錄在同一份報價或投標附表內，然後才邀請供應商報價／投標
- ✓ 盡可能同時邀請上一次獲批核的供應商進行競投，視乎該供應商提供的服務是否令人滿意
- ✓ 註明截止書面報價／截標日期及時間
- ✓ 述明所需物料／服務的規格詳情於書面報價／招標文件內  
[如認為需要，學校可考慮向數名供應商索取相關產品／服務資料，在掌握所得資料和確定學校本身的需要後擬訂規格，並避免在規格內指定某個牌子／型號。]
- ✓ 提供有關書面報價／投標規定及所需物料／服務的規格的充分和同等資料予所有供應商
- ✓ 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)，供有意競投者參考
- ✓ 把報價及投標資料保密
- ✓ 委任兩位校內適當職級的人員負責開啓及審核書面報價單
- ✓ 設立開標及標書審核委員會和標書批核委員會，每個委員會的成員由不同人士出任
- ✓ 一般而言，應選取符合規格而索價最低的報價／標書
- ✓ 妥為備存報價和投標記錄
- ✓ 學校應進行督導抽查，以核實取得的口頭報價是否真確

#### 不應

- ✗ 把所需的項目分多次購買或藉着縮短一般合約期，從而規避有關的金額限制及報價／招標程序
- ✗ 根據每月付款而非整體合約價值進行採購程序
- ✗ 在截止書面報價／截標日期及時間之前開啓書面報價單／標書
- ✗ 考慮逾期遞交的書面報價單／標書(若只有一名供應商獲邀報價／投標者除外)
- ✗ 在不能提供理據和相關記錄的情況下，拒絕接納索價最低的報價／標書
- ✗ 指定某個牌子／型號的產品

**參考資料：**

- § 教育局通告第 4 / 2013 號
- § 《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》
- § 《設有法團校董會的資助學校財務管理注意事項》

學校發展分部

2013年7月