

資助學校採購程序的工作清單

為協助學校妥善地進行採購工作，本清單列出學校須注意的事項及程序，希望有助學校防止遺漏及疏忽。本清單應與教育局通告第 4/2013 號及資助學校採購程序指引一併閱讀。

當學校進行採購活動前/時，請按清單檢視是否已依循既定的事項及程序辦理。有關人員請特別留意資助學校採購程序指引的相關部分。

事項/程序	已依循	備註
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。	<input type="checkbox"/>	
● 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。	<input type="checkbox"/>	
● 申報了利益衝突的員工應避免處理相關的採購程序。	<input type="checkbox"/>	
● 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。	<input type="checkbox"/>	
(指引第 5 段)		
2. 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。	<input type="checkbox"/>	
(指引第 6 段)		
3. 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。	<input type="checkbox"/>	
● 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。	<input type="checkbox"/>	

事項/程序	已依循	備註
<ul style="list-style-type: none"> ● 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) 	□	
<p>4. 投標箱</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 應在校務處設置一個固定的投標箱，並雙重上鎖。鎖匙應由校內的不同人員保管。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) 	□ □	
<p>學校在進行採購活動時</p>		
<p>採購程序</p>		
<p>1. 注意事項</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	□	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	□	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	□	
<ul style="list-style-type: none"> ● 應讓所有獲邀的供應商得知充分和同等的資料。 	□	
<ul style="list-style-type: none"> ● 邀請書面報價/招標的日期與截止的日期應相隔最少三周。 	□	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	□	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	□	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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) 	□	

事項/程序	已依循	備註
<p>2. 預算每次需費 50,000 元或以下的採購項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。<input type="checkbox"/> ● 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。<input type="checkbox"/> ● 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。<input type="checkbox"/> ● 應保留相關文件三個曆年，以供查核。<input type="checkbox"/> <p>(指引第 14 至 19 段)</p>		
<p>3. 預算每次需費 50,000 元以上的採購項目</p> <p>準備書面報價/招標文件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 應使用書面報價及招標的採購程序。<input type="checkbox"/> ● 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。<input type="checkbox"/> ● 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。<input type="checkbox"/> ● 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。<input type="checkbox"/> <p>(指引第 20 至 23 段)</p> <p>邀請書面報價/招標</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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)。<input type="checkbox"/> ● 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。<input type="checkbox"/> ● 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。<input type="checkbox"/> 		

事項/程序	已依循	備註
<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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/標書正文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。 ● 將紀錄表連同書面報價/投標文件應一併交給批核人員考慮和批准。 <p>(指引第34至44段)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>批核書面報價單/標書</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 應保留有關的書面報價/投標文件三個曆年，以供查核。 <p>(指引第45至52段)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>4. 單一報價/招標</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 應確定具備充份的理據。 ● 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。 ● 應依循與具競投性的報價/招標相同的採購程序辦理。 <p>(指引第53至55段)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

事項/程序	已依循	備註
<p>5. 辦學團體參與學校採購活動</p> <p><i>透過辦學團體取得物料及服務</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辦學團體應依循與資助學校相同的採購程序。 <input type="checkbox"/> ● 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。 <input type="checkbox"/> ● 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) <input type="checkbox"/> <p><i>向辦學團體採購物料及服務</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <input type="checkbox"/> ● 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) <input type="checkbox"/> <p><i>以單一報價/招標的方法向辦學團體採購物料及服務</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <input type="checkbox"/> ● 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。 <input type="checkbox"/> ● 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) <input type="checkbox"/> <p>6. 分判合約</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 不宜准許承辦商把服務/採購工作分判予第三者。 <input type="checkbox"/> ● 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) <input type="checkbox"/> 		

事項/程序	已依循	備註
<p>督導抽查</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <p>(指引第19及42段)</p>	<input type="checkbox"/>	

教育局學校發展分部
2016年5月