

「資助學校採購程序」 常見問題

採購付款方式

1. 問： 學校使用信用卡進行網上購物應注意甚麼事項？

答： 如學校擬使用信用卡/公司卡進行網上採購，須注意以下事項：

- (a) 銀行可能會向這張信用卡/公司卡收取年費，而學校或需從非政府經費帳戶中支付有關的費用；
- (b) 信用卡/公司卡的保管存在一定的風險。若遺失此信用卡或被盜用，學校須承擔一切與此有關的損失；
- (c) 學校在網上購物時，須提供信用卡/公司卡的號碼給供應商/承辦商，這會增加資料外洩的風險；及
- (d) 學校須確立一套完善的監察機制，以確保負責簽署的員工沒有任何利益衝突。

除了信用卡/公司卡外，學校可運用其他網上採購的付款方式。據了解，學校亦可透過銀行入數、銀行帳戶轉帳、郵寄支票、網上付款平台、預付卡等付款途徑在網上進行交易。在網上採購日趨普遍的情況下，供應商/承辦商為方便顧客採購有關貨品/服務，應會考慮接納不同的付款方法，讓顧客有更多選擇。

2. 問： 學校的一名同事以個人信用卡/八達通卡等為學校購物，讓學校能以優惠價錢採購有關物料/服務，但同事會因此得到積分優惠，學校應如何處理？

答： 學校應儘量避免讓員工使用個人信用卡/八達通卡等為學校購物，因為此安排將涉及積分優惠等的個人利益。然而，在特殊情況下，員工不能避免以上途徑付款，學校亦應制定相關的指引以處理這類情況，例如規定只有校內適當職級的人員有權以上途徑付款、員工須將積分換取優惠券供學校使用、發還有關款項予員工時扣除回贈等，以確保員工沒有從中獲取個人利益。

如學校考慮以學校名義申請信用卡/公司卡以切合其採購的需要，須注意信用卡/公司卡的年費安排及可能存在的風險（請參考問題1）。另外，申請信用卡/公司卡須由校董會/法團校董會批准，及運用信用卡/公司卡所作的採購必須作教育用途，而所有與此相關的利益（包括積分）亦應屬學校所有。部分銀行亦有提供沒有賺取積分和回贈的信用卡。有關申請信用卡/公司卡的手續及條款，學校可直接向銀行查詢。至於申請成功與否，乃由銀行作最終決定。

3. 問： 員工到百貨公司採購較大金額的物料，而該公司說明不收支票，只收現金或信用卡，應如何處理？如不能使用信用卡，學校可否預支現金給員工購物？

答： 學校應提醒員工應儘量避免以個人信用卡支付採購物料的款項，以免涉及任何個人利益。如所需的款項較大而不便以現金支付，學校可考慮建議員工以電子收費系統支付有關款項，例如易辦事等。

4. 問： 安裝閉路電視估計約需 35 萬，但因資金問題，學校可否在招標書內列明待工程完成後，學校分 2 年支付有關費用（即一年 17.5 萬）的安排？

答： 原則上，學校應將有關付款的安排列明於招標書內。然而，學校亦須考慮此付款安排的可行性及會否影響獲邀的供應商回覆標書的意欲。

5. 問： 如採購影印/速印紙張，是否要根據一年所需數量決定進行報價或招標？如是，可否安排分階段送貨及付款？

答： 一般而言，學校會按學年的規劃計算所需紙張的數量。若涉及總金額超過 200,000 元，學校須進行招標。然而，學校仍可按校本需要，訂立相關送貨和付款的安排。

6. 問： 教師代學校進行採購時以外幣付款，學校應如何計算有關款項並發還款項予有關教師？

答： 一般而言，學校應以港元進行採購。如情況不許可，教師須以外幣付款，學校必須把有關款項換算為港元以發還有關教師，換算率應以付款當日香港銀行公會公佈該種貨幣的賣價作為依據，並把有關匯率的證明妥為存檔。

邀請書面報價/招標

7. 問： 市場上部份物料/服務供應商數目有限，學校如未能邀請足夠數目的供應商作邀請書面報價/招標，應如何處理？

答： 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。

8. 問： 某些學校活動，例如校慶晚宴等，所涉及的開支，通常都會超過 200,000 元。如進行招標後，沒有供應商投標，學校應如何處理？

答：學校可考慮修訂招標規格、條款及條件，重新邀請招標。學校須確保供應商名冊的準確性，並可考慮透過其他途徑招標，例如學校網頁等，以提高供應商的回覆率。

9. 問：對於某些服務/商業活動，在學校已邀請五間服務供應商投標，但部分供應商沒有回應的情況下，學校是否可繼續進行採購活動？

答：根據教育局通告第 4/2013 號，資助學校進行需費超過 200,000 元的採購須邀請最少 5 名供應商投標。然而，供應商是否投標是一項商業決定，學校並不能控制。所以若學校已按規定向最少 5 名供應商招標，即使只得 1 名供應商投標，學校已符合上述通告的規定；但學校必須在「投標摘要及批核紀錄表」上，清楚記錄供應商的回覆詳情。

10. 問：邀請書面報價/招標的日期與截止的日期一般應該相隔最少三周，公眾假期是否計算在內？

答：是。但學校須確保邀請書面報價/招標的截止日期當日為學校工作天，以適時處理有關報價/標書。

11. 問：進行採購活動時，學校可否透過電郵或傳真邀請書面報價？

答：不可以。學校須遵照教育局通告第 4/2013 號規定，以掛號的方式邀請最少 5 個書面報價。學校亦可考慮在學校網頁上登載邀請書面報價公告，讓其他不獲學校以掛號方式邀請報價的供應商有機會參與競投，在公開、公正及公平原則下，加強報價的競爭程度。

12. 問：學校可否接受供應商以電郵/即時通訊程式報價/投標？從網上獲得的資料又可否視作報價之一？

答：學校採購 50,000 元或以下的採購項目時，可透過電話/傳真向供應商邀請口頭報價，並應列明截止日期及時間和報價方式(例如透過電話、專人送遞或傳真等)。學校亦可視網上獲得的資料為其中一個報價考慮，但要妥為記錄理由，例如有關物料在市場上的供應商數目有限，並需注意網上購物風險，包括貨不對辦、公司未有於香港註冊而難以追究責任等。至於價值超過 50,000 元的採購，學校應要求供應商透過郵件或專人送遞把書面報價單/標書一式兩份交回學校。

13. 問：學校如欲租用場地舉行活動，考慮的供應商包括康樂及文化事務署（康文署）轄下的場地，但明白到康文署不會回應學校的標書，學校應如何進行採購活動？

答：學校可依據教育局通告第 4/2013 號的相關程序向私人機構招標，並把收到的標書內容及價格與政府轄下的場地的有關資料作比較，如後者符合標書規格及價格最低，學校仍可選用後者的場地。學校應將有關

理據妥為記錄，以供查核。

14. 問： 學校在邀請報價/投標時，可否指定某品牌的物料？

答： 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。

15. 問： 學校在網上進行物料採購，但大部分供應商都不能即時提供運費資料，所以學校只可以物料本身價錢進行報價，而運費就要待物資運送到香港時才知實價，學校應如何處理？

答： 學校採購任何物品時，相關的運費亦應被視作採購有關物品價錢的一部分，因此，在進行任何報價時，學校必須要求供應商提供有關運費的資料，供作推薦的負責人員一併考慮。

16. 問： 學校是否可以向個人教練/課外活動導師邀請報價/招標？

答： 由於學校是為學生的需要而採購教練/課外活動導師的服務，同時亦向學生收取學習費用，故這是一項商業活動。因此，學校須根據教育局通告第 10/2016 號內所載的原則和指引處理，並遵照教育局通告第 4/2013 號進行報價/招標以採購有關服務。

17. 問： 學校與其他並非同一辦學團體的學校舉辦聯校活動，須租用場地，費用由各校攤分，總費用超出 50,000 元，但攤分後則不超過 50,000 元，學校須進行書面報價嗎？如要，學校應如何進行有關報價程序？

答： 由於租用場地費用的總金額為 50,000 元以上，學校仍須按教育局通告第 4/2013 號的規定進行書面報價。就上述情況，學校可委託其中一間學校代為進行書面報價，並提供有關文件的副本予其他學校存檔，以供考查之用。

18. 問： 學校進行工程招標時，是否應邀請所有供應商，於同一時間到學校實地考察，講解要求，令報價更為準確？

答： 教育局通告第 4/2013 號規定，學校應透過報價/招標文件，或在必要時透過口頭介紹，讓所有獲邀的供應商得知有關報價/投標的規定及物料/設備/服務規格的充分和同等資料。學校可於招標文件中列明實地考察的日期，邀請所有供應商於指定時間到達學校，令採購程序符合公平、開放及透明的原則。為避免各供應商在實地考察後合謀出價，學校須在招標文件中加入反圍標條文，禁止串通投標。若投標者違反該條文，除了會導致其投標無效外，投標者亦須承擔該等缺失行為的責任。

單一報價/招標

19. 問： 如供應商為該物料及服務項目的唯一供應者，例如，升降機原廠維修服務，是否可進行單一招標？

答： 學校應儘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，學校才能採用單一招標。學校可參閱教育局通告第 4/2013 號以了解單一招標的程序，惟學校宜至少每三年一次進行具競爭性的報價/招標程序。

20. 問： 單一服務供應商收到招標書而不作回應，應怎樣處理？

答： 如供應商沒有回覆，在有需要的情況下，學校可考慮對有關服務進行市場調查，了解市面上供應商提供所需服務的情況。如適用的話，學校可修訂有關的招標規格，條款及條件，重新邀請供應商投標。

21. 問： 如學校所屬的辦學團體舉辦活動如足球班或教會日營等，須收取導師費用，由學校支付費用予學生參加，學校可否視有關教會為單一服務供應商，並進行單一報價/招標？

答： 學校必須具備充份的理據，並在採用競投的報價/招標方法不能有效獲取所需服務的情況下，才能採用單一報價/招標程序。就上述情況，如有關服務並非只能由一位供應商提供，則學校所屬的辦學團體須被視為競投者之一，並與其他競投者一樣，須經過競投及相同的甄選程序，以向學校提供有關服務。

口頭及書面報價/招標的界定

22. 問： 教育局通告第 4/2013 號以 12 個月為學校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 9 月至翌年 8 月為準？

答： 一般而言，學校會按學年去規劃所需的物料或服務。因此，為方便學校的行政安排，本局亦以一學年，即 9 月至翌年 8 月，為物料/服務採購程序的考慮依據。

23. 問： 如學校進行口頭報價後，其中一間供應商回覆的報價為 5,000 元以下，而另一供應商的回覆為 5,000 元以上，如學校最終決定採納 5,000 元以下的報價單，是否按照教育局通告第 4/2013 號有關財政限額的規

定，由校長/副校長批核即可，而不用填寫「按口頭報價購貨表格」？

答：就上述情況，學校仍須填寫「按口頭報價購貨表格」。

24. 問：根據教育局通告第 4/2013 號，有關 5,000 元或以下的採購項目，校內適當職級的人員須證明有關採購是必須的及價格公平合理，有關人員可怎樣判斷所採購項目的價格是否公平合理？5,000 元或以下的採購程序與口頭報價有何分別？

答：採購人員可憑過往採購的經驗或參考其他學校的推介等去判斷項目的價格是否公平合理。採購 5,000 元以上至 50,000 元的項目所需的口頭報價，學校須按程序，邀請最少兩個供應商口頭報價。

25. 問：若課外活動的一年收費金額少於 200,000 元，只需書面報價，但三年合計總額則超過 200,000 元，學校應該邀請投標或書面報價？

答：學校應視乎所舉辦的課外活動的性質而訂立所需年期的合約。如所需簽訂的合約期為三年而涉及的累積總金額超過 200,000 元，學校便須根據招標程序進行採購。學校不應藉着縮短一般的合約期而避開所需的招標程序。

26. 問：如學校為學生代訂由學校建議的報紙及雜誌或在校內舉行圖書展銷，是否需要進行採購程序？如需要，應如何決定採用報價還是招標的程序？

答：學校為學生代訂報紙及雜誌，或在校內舉行圖書展銷，都是一項商業活動。因此，根據教育局通告第 10/2016 號的規定，學校應遵守教育局通告第 4/2013 號內所載進行採購程序，以甄選有關供應商。

至於採用報價還是招標的方法，學校可進行學生意向調查，亦可憑經驗及情況去判斷所涉及的金額，例如參考上學年學生向書商訂書的情況，以預計今年的總銷售金額，並決定採用報價或招標程序。

27. 問：購買超過 5,000 元以上的物料時，例如傢私，能否以網上商店作為其中一個報價考慮？

答：根據教育局通告第 4/2013 號，採購超過 5,000 元至 50,000 元的物料時，學校須邀請最少兩個供應商作口頭報價。學校可考慮以網上商店作為其中一個報價考慮，但要妥為記錄理由，例如有關物料在市場上的供應商數目有限，並需注意網上購物風險，包括貨不對辦、公司未有於香港註冊而難以追究責任等。

分拆報價/招標事宜

28. 問： 若學校於學期初所採購的物料或服務，例如維修/添置冷氣機或圖書的價格因估計不超越 5,000 元/50,000 元而沒有進行口頭/書面報價，但其後因未能預知的事故而需再採購同類的物料或服務，以致所累積的價值超過 5,000 元/50,000 元。這情況是否會被視為分拆訂單及該如何處理之前已完成的採購程序？

答： 按教育局通告第 4/2013 號，學校擬計劃在同一學年的 12 個月內所採購的項目累積價值超過 5,000 元及 50,000 元，須分別以口頭報價及書面報價方式進行採購活動。然而，上述情況如屬突發事故或非可預計的採購項目，而學校亦非藉此避免遵守批核報價單/標書的規定或報價/招標程序，即使連同之前的採購累積金額合計超過 5,000 元及 50,000 元，亦不會被視為分拆訂單及不會影響之前已完成的採購程序。學校須將有關情況及理據記錄在案，並在再採購同類的物料或服務前取得校董會/法團校董會的批准。惟學校應對其所採購的項目在同一學年的 12 個月內所需的數量作出周詳的規劃，並依循有關的財政限額進行採購。

29. 問： 學校為課外活動及遊學團進行招標時，由於課外活動種類繁多，遊學團的目的地亦不一，同一供應商沒可能提供所有課程/遊學團，是否可把標書分拆？此外，由於參加的學生人數不可預計，學校應如何預算所需費用？

答： 就上述情況，學校可因應不同類別的課外活動或遊學團進行獨立招標。學校可在招標前先作市場價格評估及進行學生參加意向調查等以估計參加人數，並著供應商在標書中列明在不同學生參加人數下的價格。

30. 問： 在進行採購時，對於某些個別規格略有不同的物料或服務，例如不同種類/尺寸的紙張、不同目的地的遊學團、不同規格的冷氣機等學校應作出怎樣的採購安排？

答： 根據教育局通告第 4/2013 號，學校不得分拆訂單，來避開通告內所訂的財政限額，藉以避免遵守批核報價單/標書的規定或報價/招標程序。因此，學校應根據一般慣常的採購做法，將同類的物料和服務，如以上所述的例子，收錄在同一報價/投標附表內，然後才邀請供應商競投。在報價/投標文件內，學校可註明會以整批/分組/分項形式考慮接受供應商的報價/投標。

31. 問： 如學校所採購的圖書及暑期作業是由不同的出版商編製，故須向不同

書局採購。在此情況下，學校可否分開報價/招標？

答：如學校確定不同類別的圖書及暑期作業只可由不同書局提供，學校可考慮分開報價/招標。

32. 問：不同科、組各自採購的物料或服務，例如儲物櫃等，是否會被視為同一類項目？由於各科、組之間未必互相通知其他科、組欲採購的物料或服務，學校該如何處理？

答：在採購任何物料或服務前，例如傢私、教具、文具等，學校須作出適切的行政安排，整理不同科組的共同需要，然後將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。

33. 問：學校經常舉辦全級性的教育營，所需營地和導師是否須一併報價/招標？

答：學校可按校本需要，選擇以採購一條龍服務模式作整體報價/招標，或以分開採購營地及導師服務的模式進行獨立報價/招標。學校須把有關情況及理據記錄在案，以供教育局審核。

採購的審核/批核程序

34. 問：開標及標書審核委員/標書批核委員是否在每次採購時，都須作書面利益申報？

答：學校應要求所有負責採購的人員，無論是進行報價或招標活動，在每次採購時，如得知其本人或家人現正或將會與供應商有密切的連繫，均須作出書面利益申報，以避免任何實際或被視為可出現的利益衝突。

35. 問：價值 5,000 元以上至 50,000 元之採購，可由校長或副校長批核，日後如有關採購出現問題，校長/副校長是否須承擔一切責任？

答：在批核採購之前，校內適當職級的人員應已妥善處理邀請口頭報價及相關工作，才向批核人員作出恰當的推薦，讓批核人員考慮和批准所推薦的報價項目。至於批核人員方面，學校可按校本需要，安排校長或副校長出任。一如校內其他工作，每一位參與採購活動的人員都應承擔相應的責任。

36. 問：有關 5,000 元或以下的採購項目，負責採購的人員可否先行採購物料/服務，之後才取得校長/副校長的批核？

答：不可以。縱使預期採購項目的價值不超過 5,000 元，負責採購的人員亦應先取得校長/副校長的核准，才能進行採購。

37. 問：假如學校預計採購物料或服務的支出不足 200,000 元而採取了書面報價程序，及後收到報價後，其中一些報價超過 200,000 元，一些則在 200,000 元以下。請問是否仍按原定的程序，由校長審批？還是因有報價超過 200,000 元而需按招標程序的要求，由特定委員會審批？

答：學校所收到的報價單最終由誰批核，須視乎經審核後所推薦的報價單的價錢。若此價錢是 50,000 元以上至 200,000 元，學校可按原定的程序由校長批核。如涉及的金額超過 200,000 元，學校須重新進行招標程序。學校在決定採用報價或招標的方法前，可憑過往經驗或當時的市場情況去判斷所需涉及的金額，儘可能避免出現報價前後金額上的大幅誤差。

38. 問：標書批核委員會成員名單是否須由校董會/法團校董會預先通過？教師委員是否由教師輪流擔任？教師委員是否須為薪級點不低於總薪級表第 25 點的教職員？

答：根據教育局通告第 4/2013 號，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。標書批核委員會的成員須由校董會或法團校董會委任，在可能情況下，教師應輪流出任批核委員會成員，而當中的教師委員，並沒有薪級點的限制。

39. 問：標書批核委員會中須有一位家長教師會代表，該代表是否可由家長教師會委任？

答：不可以。根據教育局通告第 4/2013 號，標書批核委員會的成員，包括家長教師會代表，須由校董會或法團校董會委任。

40. 問：標書批核委員會的成員須包括校監/校董，該校董成員可否由教師或家長校董出任？

答：標書批核委員會中的校董成員，可以由教師或家長校董出任。

41. 問：學校可否由邀請投標的員工同時出任開標及標書審核委員/標書批核委員？

答：不可以。為提高監察與制衡，確保招標程序的公平、公開及公正，學校須委派不同的人士負責邀請供應商投標、開標及審核和批核標書。然而，如有需要，有關員工亦可在審核/推薦階段就所收標書上所列的技術/規格資料提供意見。

42. 問：在截標當日，如其中一位開標及標書審核委員會成員因事告假，校長

可否即時委任另外一位教職員處理有關事宜？

答：根據教育局通告第 4/2013 號，投標箱須根據學校的開標時間表在指定的時間和日期開啟。因此，如開標及標書審核委員會其中一位成員於開標當日因事缺勤，校長可委任另一位校內適當職級的人員負責開啟，並就有關調動妥為記錄，以便日後有需要時翻查。

43. 問：如紅/黑色暴雨警告或八號熱帶氣旋警告信號於截標當日懸掛，以致學校未能及時開標，可否延遲開標日期/時間？

答：根據教育局通告第 4/2013 號，如截止投標當日發出黑色暴雨警告訊號或八號（或以上）熱帶氣旋警告訊號，學校可於下一個工作日的同一時間開標。

44. 問：供應商提交標書時，應把標書一式兩份交回學校，如有供應商只提交一份標書，學校應如何處理？

答：如供應商沒有按規定提交一式兩份標書，開標及標書審核委員會的成員須於有關標書上蓋上「只有一個副本」(Only one copy) 印章，然後複印副本一份，在標書上蓋上日期，由委員會全體成員簽署，並繼續執行其後的開標及標書審核程序。

45. 問：學校在邀請招標時，已向供應商提供回郵信封，並知會有關供應商勿將他們的身份寫在標書的封面，但是，其中一間獲邀投標的供應商於投標時轉用印有公司名稱的信封投標，學校可如何處理有關投標？

答：就上述情況，學校仍可根據教育局通告第 4/2013 號開啟及審核有關標書，但學校須就上述情況向有關供應商發出警告，重申供應商不應在標書封面表明身份，以確保採購程序公平和公正。學校亦須把上述特殊情況妥為紀錄。

46. 問：學校在同一時間內進行多於一項招標，但截標的日期不同，其中一間獲邀投標的供應商在投標時，沒有在標書封面註明招標編號、截止招標的日期及時間，以致學校無法辨識該標書屬於哪一投標項目，學校應如何處理？

答：學校須在截標當日的指定時間開啟投標箱，取出在當日截標及無法辨識投標項目的標書進行審核。就上述情況而言，如學校在開啟標書後，發現有標書的截標日期應在較後的時間，須把有關標書重新密封及蓋上日期，並由委員會全體成員簽署，然後才把標書放回投標箱內，待日後再開箱收取。

47. 問：學校通常會在郵戳日期後一、兩天才收到供應商的標書，學校應以郵戳日期或標書到校日期來判斷有關文件是否逾期的標書？

答： 學校應以收到標書的日期來判斷有關文件是否逾期的標書。

48. 問： 學校應否考慮逾期的書面報價單/標書？

答： 否。除非只有一位供應商獲邀，學校不應考慮逾期書面報價單/標書，以免對其他供應商造成不公。詳情可參閱教育局通告第 4/2013 號。

49. 問： 學校邀請了 6 間膳食供應商投標，可否先閱讀並篩選有關標書，並選出其中 4 間供應商安排試食？

答： 學校如因膳食的質素十分重要而設有評分制度（包括試食評分）以評審標書，有關的評審準則須在招標文件中清楚說明，供有意競投者參考。其他用以決定投標是否合適的規定，亦須在招標文件內列明。學校可參考上載於衛生署網頁內的有關資料進行招標，以甄選合適的膳食供應商。至於學校選取那幾位膳食供應商安排試食活動，則視乎有關供應商所提供的服務或產品是否合乎學校預設的評審準則。學校在制定評審準則時，可參考上載於教育局網頁的「擬備評審標書的評分制度須知」。有關網頁路徑如下：

<http://www.edb.gov.hk> → 學校行政及管理 → 財務管理 → 學校財務注意事項 → 學校在處理商業活動/安排事宜的參考資料

50. 問： 在「價低者得」的競投原則下，學校是否必須選擇價格最低的書面報價單/標書？

答： 學校須依據教育局通告第 4/2013 號的規定，進行報價/招標程序。一般而言，學校應選取合乎規格而出價最低的書面報價/標書。然而，學校也有酌情權不選取價格最低的書面報價/標書，在此情況下，學校應記錄不選取的理據，以確保公平及公正。

如使用評分制度，學校應在邀請書面報價/招標文件中清楚說明預先設定的評審準則及評分制度，供有意競投者參考（請參考問題 49）。學校一般應推薦接納獲最高整體評分的書面報價/標書。學校亦應就供應商所提供物料/服務的價錢和質素與市場的供應情況作出適當的比較，以選取合適的供應商。

51. 問： 在招標時，學校已訂定相關的評分制度並於邀請招標文件中清楚列明，但在開標後，有標書批核委員會委員認為最高分的標書與第二最高分的標書評分相近，但第二最高分的標書的價錢明顯較平。如果委員會最終決定接受第二最高分的標書而沒有按評分制度選擇最高分的標書，學校有否違規？

答： 如學校使用評分制度作批核標書的準則，則應推薦接納獲最高整體評分的標書。

52. 問： 學校完成批核標書程序後，應如何通知獲選及落選的供應商？

答： 原則上，由於招標文件是以書面發出，學校亦應以書面通知獲選的供應商，以作記錄及學校日後查考之用。至於如何通知落選的供應商批核標書的結果，學校亦可在招標文件內註明有關的渠道。

53. 問： 標書批核委員會應最遲何時簽署批核文件？

答： 為避免獲選的供應商在標書有效期屆滿後就有關物品/服務作價格調整，以致學校須重新招標，學校應確保在有關標書的有效期屆滿前批核推薦的標書並向獲選的供應商發出訂單。

與三年合約期有關的採購/商業活動

54. 問： 學校的樂團指揮如需每三年更換一次，會影響樂團發展，學校可否酌情在合約期滿後繼續使用該指揮所提供的服務？

答： 在樂團指揮所提供的服務合約期滿後，學校須根據教育局通告第 4/2013 號進行相關招標及採購程序。在報價/招標前，學校應清楚列出所需的服務規格。透過報價/招標程序，學校可能會發現有更適合的人士提供有關服務。

55. 問： 學校是否可就供應商一般都會每年調整價格的商業活動，如飯盒、校服、課外活動等，每 3 年才進行一次報價/招標程序？

答： 這視乎學校與有關供應商所簽訂的合約期，如合約期屆滿，學校須按教育局通告第 10/2016 號的規定，進行報價/招標程序以採購物料/服務，並須定期進行具競爭性的報價/招標程序以甄選物料/服務提供者，至少每三年一次為宜。

56. 問： 如已跟服務供應商簽定一年合約，學校可否直接微調價錢，並與供應商續約至最多三年？

答： 不可以。在合約期屆滿後，學校須重新進行報價/招標程序。如學校有相當困難尋找合適供應商，可考慮訂立較長的合約期，以不超過三年為宜，以吸引供應商投標。

57. 問： 學校每年採購某項服務時都會進行招標，如同一供應商過去數年每次都中標，學校可否與此供應商繼續簽訂合約？學校是否須每三年轉換一次供應商？

答： 學校在採購服務時，必須定期進行具競爭性的報價/招標程序以甄選供應商。如學校已每次採購某項服務時均按教育局通告所載的程序進

行，即使每次都是同一供應商中標，學校仍然可與此供應商繼續簽訂合約。按照學校所需服務的性質，學校可考慮訂定較長的合約期，但以不超過三年為宜。當合約完結，學校須按程序重新進行報價/招標。

58. 問： 一些商業活動如營辦小食部，即使學校和營辦商已簽了三年合約，但營辦商仍每年要求提高食物售價，即食物價錢會與投標時不同，應如何處理？

答： 這視乎學校所發出的標書規格及與營辦商所簽訂的合約條款，是否可容許營辦商在合約期內改動食物的售價。如合約沒有這項條款，營辦商不能隨意改變食物的價格。

59. 問： 學校可否在招標文件內附有「續約」的條文？

答： 不可以。在合約期屆滿後，學校須重新進行採購活動。透過具競爭性的報價/招標程序，學校可能會發現有更適合的供應商提供有關物料/服務。如學校有相當困難尋找合適供應商，可考慮訂立較長的合約期，以不超過三年為宜，以吸引供應商投標。

採購程序賬目稽查

60. 問： 學校如在完成採購程序、發出訂單及付款後才發現程序出錯，如何補救？

答： 學校須嚴格遵照教育局通告第 4/2013 號所公佈的程序進行採購。然而，就上述特殊情況，學校應把有關採購情況列於「資助學校採購活動異常情況報告」中，並向校董會/法團校董會匯報。學校亦須重新檢視及修正出錯的採購程序，確保能秉持公開、公正及公平競爭的原則進行採購活動，類似異常情況不再發生。

61. 問： 如果 7 年以上都沒有教育局核數組人員到校核數，那些已超過 7 年以上未經查核的採購單據及相關文件是否可以銷毀？

答： 學校應參考教育局的相關指引，例如，學校行政手冊，保存學校的文件。

62. 問： 在發出訂單後，學校應保留所收的書面報價單/標書多久？

答： 學校在發出訂單後，應保留所有收到的書面報價單/標書的正本，以及所有書面報價/投標文件，包括「書面報價/投標摘要及批核紀錄表」三個曆年，以供查核。

63. 問： 教育局核數組是否需要學校將全部採購文件納入1個文件夾以供查核之用？

答： 本局並沒有以上的規定，學校只需於核數時提供全部有關文件以供查核即可。

其他報價/招標程序

64. 問： 學校可從哪兒查閱教育局提供的《供應商名單》？

答： 學校可透過「網上校管系統」(WebSAMS)中的聯遞系統(CDS)查閱有關資料。

65. 問： 近年，學校在邀請校車服務供應商投標時遇到困難。在校車服務出現短缺的情況下，教育局有甚麼建議給學校？

答： 就校車服務供應方面，學校可考慮聯絡學童車輛商會，以取得所需校車服務供應商的名單。該商會的資料載於運輸資料年報 2022，有關網址如下：

https://www.td.gov.hk/mini_site/atd/2022/tc/section9-2-5.html

66. 問： 教師代學校在網上採購 5,000 元以下物品，但有關公司未能提供正式收據，學校應如何處理？

答： 就上述情況，教師可列印網上購物的紀錄或電郵作購物的證據，並在紀錄文件上蓋上「認證過的副本」(Certified true copy)印章，教師亦須在文件上註明沒有其他正式收據作證明，並簽名作實。

67. 問： 投標箱可否大過教育局建議的體積，以處理過厚的標書？

答： 教育局所建議的投標箱體積，只供學校參考之用。學校可按本身需要，自訂投標箱的體積。

68. 問： 如學校使用非政府津貼採購物料/服務，是否仍需按照教育局的採購程序進行？

答： 學校使用非政府津貼採購物料/服務，亦須秉持公開、公正及公平競爭的原則，本局建議學校亦應就使用非政府津貼進行的採購，訂定類似教育局通告第 4/2013 號所載列的採購程序。

69. 問： 如學校申請了某項資助計劃如環保基金並以該資助款項支付活動費用，但該資助計劃與教育局所規定的招標/報價程序有所不同，學校是否仍須根據教育局的規定進行採購活動？學校是否可以擴大的營辦開

支整筆津貼（擴大的營辦津貼）補貼有關資助計劃的活動開支？

答：學校可按有關的資助計劃所訂立的採購程序進行採購活動。如有需要，在符合擴大的營辦津貼的使用原則下，學校可以該項津貼補貼有關資助計劃的活動開支。

70. 問：學校在收到標書後，如有投標者查詢其他標書的內容，學校可否透露有關的資料？

答：不可以。有關招標的資料須保密處理。由收到標書開始直至批出合約前，學校都不能向投標者透露任何與其他標書有關的資料。

71. 問：學校已完成一項裝修招標程序，正準備與中標公司簽約，怎料該公司臨時退出/倒閉，但由於工程需趕在暑期內完成，時間緊迫，學校可否找次選公司補上？

答：就上述特殊情況，由於學校尚未正式與有關公司簽約並發出訂單，學校仍可選取投標摘要中次選的供應商代替。否則，學校就須重新招標，甄選合適的公司。如在緊急的情況下，學校可經校長批准，把邀請投標時間縮短至兩個完整的工作周，並把有關原因紀錄在案。

72. 問：學校已完成一項維修工程的招標程序，中標的公司在進行工程期間，發現有額外工程需先行完成才可繼續原先的維修。學校是否應暫停工程，為額外工程再進行報價/招標？

答：學校應盡可能透過公開競投的方式採購服務。如有充分理據，學校可採用單一報價/招標程序，但仍須向該公司發出報價/招標文件，並依循教育局通第 4/2013 號有關單一報價/招標的採購程序辦理。

73. 問：在學校批核書面報價/標書或發出訂單後，可否批准或接受供應商更改所提供的服務/物料的任何內容或價格，即使改動後的內容或價格更優惠？

答：不可以。學校是根據各供應商所提供的物料/服務資料去甄選合適的供應商。故在發出訂單後，供應商不得更改於報價單/標書上所列明的任何內容或價格，以免對其他投標者做成不公。

74. 問：書面報價單/投標書由截止日期起計 90 天內仍屬有效，如供應商未能就其提供的物料留貨至 90 天，學校可否縮短物料供應的有效期？

答：不可以。「90 天內有效」的條款是既有的規定，供應商應依循有關規定，並就其可行的情況，考慮是否進行報價/投標。

75. 問： 學校可否在與獲選的供應商所簽訂的合約內加入一些新項目，並調高合約價錢？

答： 不可以。合約內容須與招標文件所訂明的規格和條款相同，否則，學校須就有關項目重新招標。

教育局

學校發展分部

二零二二年十二月