

## 教育署行政通告第 30/99 號

[注意：本通告應交

- (a) 各資助學校(包括特殊學校、實用中學和技能訓練學校)校監及校長 備辦；
- (b) 買位學校和按額津貼學校校監及校長/各組主管 備考]

### 資助學校招標及採購程序

本通告旨在通知各資助學校，按報價方式每次購置貨品及服務的款額上限已提高至 50,000 元，而批核標書的權力亦已下放給校董會。為了精簡運作程序，並把更多權責賦予學校，教育署已編製一套新的招標及採購程序，以供學校即時採用。這套新程序適用於以政府津貼購置的貨品、服務和進行的小型修葺工程，以及新校以開辦經費購置的貨品。

2. 除非另有規定，否則這套新程序會取代載於《資助則例》及適用於推行學校管理新措施的學校的有關程序。現把有關程序的主要改動列述如下，以便參閱：

#### 現行安排

#### 新訂安排

##### (a) 招標及報價的款額上限

- |                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| (i) 沒有參加學校管理新措施計劃的中學、實用中學和技能訓練學校 |                             |
| • 10,000 元以上 招標方式                | • 50,000 元以上 招標方式           |
| • 10,000 元及以下 報價方式               | • 30,000 元至 50,000 元 書面報價方式 |
|                                  | • 30,000 元以下 口頭報價方式         |
| (ii) 沒有參加學校管理新措施計劃的小學及特殊學校       |                             |
| • 5,000 元以上 招標方式                 | • 與上文(a)(i)項的安排相同           |
| • 5,000 元及以下 報價方式                |                             |

(iii) 推行學校管理新措施的學校

- 20,000 元以上      招標方式
  - 10,000 元 至 20,000 元      書面報價方式
  - 10,000 元以下      口頭報價方式
- 與上文(a)(i)項的安排相同

(b) 標書的審核和批准

(i) 沒有參加學校管理新措施計劃的學校

- 由教育署負責
- 由學校負責
- 每所學校應成立一個負責審核標書的委員會及一個具明確批核權限的標書批核委員會

(ii) 參加學校管理新措施計劃的學校

- 由學校負責
- 與上文(b)(i)項的安排相同

3. 學校校董會既獲賦予更大權力和自主權，亦應承擔更大的責任，以確保：

- (a) 學校依循本通告夾附的招標及採購程序購置貨品和服務；
- (b) 每項津貼的用途符合既定的目的；
- (c) 學校備存報價和招標的妥善紀錄，以供教育署審核；以及
- (d) 在經審核的周年帳目中包括一項獨立紀錄，載列新校以開辦經費購置家具及設備的費用，並須列明不同科目及項目的收支細節。

4. 教育署會派員前往各學校視察，並會就這套新招標及採購程序提供有關物料供應管理和存貨管制的意見。

5. 有關發放非經常津貼以購置家具及設備的程序亦予以精簡，詳情請參閱一九九九年八月四日發出的教育署財政及會計事務通告第 2/99 號。

6. 如有查詢，請與所屬地區的分區教育主任或督學(特殊學校行政)聯絡。

教育署署長  
張秀文代行

一九九九年八月四日

# 資助學校招標及採購程序指引

(一九九九年七月)

## 目錄

引言

慎防賄賂

利益衝突申報

投標箱

開標及標書審核委員會

標書批核委員會

招標及採購程序

物料供應查核小組

## 引言

編訂本指引旨在確保學校的日常採購及物料供應活動能在正確和有效的情況下進行，而可供運用的資源亦能得以善用。有關的指引，大致上是根據目前適用於政府部門的採購及物料供應程序來編訂，並已諮詢廉政公署的意見。所有附件只供一般參考之用。

## 慎防賄賂

2. 學校不得容許屬下員工向供應商和承辦商收取利益(包括佣金)。學校亦應以書面形式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，而校方可在訂單或招標條款內加入這項聲明，以防止賄賂。

## 利益衝突申報

3. 負責採購及物料供應職務的人員，如其本人或家人現正或將會與供應商有密切的連繫(例如：親戚、僱主、股東等)，便應向校董會申報。校方每年應發出通告，向校內人員說明這項規定，並要求員工簽署，證明已細閱及了解通告的內容。

4. 所有投標人士均應透過招標文件，或在必要時透過口頭介紹，得知有關投標的規定及物料或設備所需規格的充分和同等資料。個別人士不應獲得額外的投標資料或通知。

5. 政府的一貫做法，是招標與截標的日期一般相隔四個完整的工作周，但在緊急情況下，可經由校長批准，把招標時間縮短至兩個完整的工作周。

6. 所有標書均應透過投標箱及開標及標書審核委員會處理。

## 投標箱

7. 校方應在校務處的一個固定及方便的位置，設置一個固定的投標箱(請參閱附件 I)，以確保能適當地收訖標書。

8. 投標箱應用雙重鎖鎖好，而每個鎖的鎖匙須由校內的不同人

員保管。其中一條鎖匙應由一位督導級人員保管。

9. 投標箱應根據學校的開標時間表在指定的時間和日期開啟。如標書的截止日期與標箱的開啟時間同為一日，該標書便應立即由有關人員開啟。

10. 如截止投標當日懸掛黑色暴雨警告訊號或八號(或以上)的熱帶氣旋訊號，投標箱應於下一個工作日的同一時間開啟。

11. 校長應持有一套後備鎖匙，以便到了投標箱的開啟時間而鎖匙持有人尚未到場時使用。

### 開標及標書審核委員會

12. 校長須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(以下簡稱「標書審核委員會」)，以處理有關事宜，成員應包括兩名學校人員(其中一人的實任職級須不低於助理教席或同等職級，另一人須不低於文書助理或同等職級)。在可能情況下，學校員工應輪流出任此標書審核委員會成員。

13. 校方無須預設一份標書審核委員會的成員名單，但校長應保留過往曾出任該職的人員名單，以便日後有需要翻查名單時參考。

14. 標書審核委員會負責開啟標箱、審核標書及將投標文件轉交有關科目的教師及行政人員，以便評估和提供意見，然後才將標書送交標書批核委員會考慮和批准。

### 標書批核委員會

15. 資助學校獲授權批核標書的人員如下：

(a) 負責 50,001 元至 120,000 元的招標項目的標書批核委員會，成員須包括至少兩名教職員，並由校長擔任主席；及

(b) 負責 120,000 元以上的招標項目的標書批核委員會，

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(如適用的話)。

16. 標書批核委員會的成員須由校董會委任。為維護學校及公眾利益，標書審核委員會和標書批核委員會的成員，應由不同的人士出任。

## 招標及採購程序

### 預算需費超過 50,000 元的採購項目

17. 學校可參閱附件 II 所載的《招標須知》處理招標事宜。

18. 學校每次擬購買需費超過 50,000 元的項目時，一般應從教育署提供的《註冊供應商目錄》內揀選至少五名供應商，邀請他們個別提交標書。如採購項目可經由其他供應商提供，亦可一併邀請投標。如果不能收到五份標書，校方須把有關情況記錄在案，並註明拒絕投標或沒有提交標書的供應商名稱。這份紀錄須由一名實任職級不低於助理教席或同等職級的教職員簽署。

19. 投標者須填具標書一式兩份，然後放入註明「標書」的信封內封密。信封面須註明招標編號和截標日期，並以校長為收件人，但無須加上校長姓名。學校應向投標者提供回郵信封或信封封面，以免標書封面上遺漏有關的資料。學校應知會投標者勿將他們的身份寫在標書面。學校應在投標摘要及批核紀錄表(請參閱附件 III)上具列已接獲邀請參與投標的供應商名稱，並交給標書審核委員會，以便記錄供應商給予回覆的詳情。

20. 學校應把同類的家具及設備項目集中收錄在一份投標附表內，然後才邀請供應商投標。學校不應把所需的項目分多次購買，從而規避第 18 和第 42 段所定的金額限制。

21. 招標書範本、承投供應家具及設備的投標表格，以及承辦服務投標表格分別載於附件 IV、附件 V 及附件 VI。上述三份文件只供一般參考。各校每次招標時，應就招標書及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。香港特別行政區政府及其

公職人員對學校採用招標書範本及/或投標書表格上任何條款或條件而可能導致的任何損失、損壞及申索，無須負上任何責任。每名參與投標的供應商，應獲發有關的投標表格一式兩份，連同學校所需家具/設備的規格詳情。如可能的話，學校應向供應商提供或展示有關物品(尤其是家具)的式樣，使他們得知所需項目的種類和製成品的模樣。招標書上必須清楚註明截標日期。

22. 所有投標文件應以掛號的方式寄交獲邀投標的供應商。

23. 與投標有關的往來信函，必須一概列作限閱文件處理，直至決定中標者為止。

24. 學校應把郵政署發出的記錄派遞收條存檔，因為收條上載有投標者的姓名及標書的寄發日期，可供查核。

25. 投標者應以郵遞方式或派專人把標書一式兩份交回學校。學校應向有關的供應商表示，即使不擬投標，亦請交回寫上“不擬投標”的投標表格給學校。

26. 學校接到標書後，應即時全數放進投標箱內。

27. 學校在截標的日期和時間前不得開啟任何標書。標書審核委員會在收取標書當日，如發現標書封面所註明的截標日期較當日為遲，則應在標書上蓋上日期，並交委員會全體成員簽署，然後才放回投標箱內，待日後再開箱收取。標書一經蓋上日期，其後召開的標書審核委員會便毋須再在標書封套上加蓋日期。

28. 標書審核委員會須在截標當日的指定時間開啟投標箱，取出在當日截標的標書及逾期交回的標書進行審核，然後把尚未到截標日期的標書放回投標箱內。委員會應確保投標箱上鎖，並把鎖匙交回其保管人。

29. 標書審核委員會應在一間上鎖的房間內整理所有標書。

30. 標書審核委員會在開啟標書後，應在標書上簡簽及蓋上日期，並逐一檢查，看看標書的正本和副本內容是否完全相同。然後，在投標摘要及批核紀錄表上記錄收到的所有標書，並按出價、不出價等類別註明各類標書的數目。學校亦應作出抽樣查詢以紀錄未有交回標書的理由(例如郵誤)。

31. 遲交的標書應原封不動，封面上應清楚註明：「逾期的標書，開標及標書審核委員會於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收到」。這些標書應由委員會各成員簡簽，然後轉交標書批核委員會，以決定是否仍然有效。

32. 標書審核委員會應把遲交的標書一律交給標書批核委員會處理。批核委員會會開啟該等標書，以查明是否逾期遞交，抑或是就已遞交的標書提供額外資料。除因特殊情況，例如所有標書皆未合規格或不可能重新招標，原則上不應考慮逾期標書。批核委員會如不打算進一步考慮遲交的標書，應隨同一信函退還給投標者。同樣，學校在批出合約後，亦應把結果通知不獲中標者。批核委員會考慮遲交的標書是否有效時，須特別留意所作出的決定不致對其他投標者造成不公。

33. 標書審核委員會只需將標書正本交與有關科目的教師或行政人員，以便評估和提供意見，而副本應另行存檔，以便懷疑標書受到更改時作核實之用。標書審核委員會在檢查投標文件，要求負責有關科目的教師/行政人員對標書提出建議，以及填寫投標摘要及批核紀錄表的有關部分後，須把該紀錄表連同投標文件一併交給標書批核委員會考慮和批准。一般而言，學校應選取符合規格而出價最低的標書。如學校不選取出價較低的標書，便應記錄不選取的理據。

34. 如接獲的標書封面上並無註明截標日期，標書審核委員會仍會開啟標書，並按照上文第 27、30、32 和 33 段的規定，採取適當的行動。標書封面上如沒有註明截標日期，但有其他相關資料(例如標書標題或標書檔號)在截標日期前不應開啟。

35. 如發現投標文件曾經更改/修訂，標書審核委員會應確保正本和副本上的更改/修訂項目完全相同，並在正、副本上以紅筆圈出經修訂的數額/價目。標書審核委員會的主席和委員須在修訂的數額/價目旁邊簡簽。

36. 如在開標當日無法於下課前完成開標工作，標書審核委員會必須將標書放進一個上鎖的房間內，以策安全，並於翌日繼續開標。房間的門匙，應由校長保管。

37. 標書批核委員會在考慮中標的建議前，應抽樣查對標書的

正

本和副本，以確定該等文件並無經過竄改。在發出訂單後，標書的副本即可銷毀。

38. 如招標文件的內容未可接受(例如：所有出價均不符合招標規格；價錢過份偏高；列出的條件無法接受，例如要求預先付款等)，標書批核委員會可發出指示，重新招標。

39. 標書批核委員會須確定可獲得所需的撥款，方可批准接納建議的標書。

40. 學校應在標書的有效期限屆滿前，發出訂單。

41. 學校應保存下列文件，以供查核：—

- (a) 收到的全部標書的正本；
- (b) 投標摘要及批核紀錄表；及
- (c) 價目比較表。

#### 預算需費不多於 50,000 元的採購項目

42. 如擬購買的項目需費不超過 50,000 元，學校應向至少兩名供應商索取報價，從中揀選符合投標規格兼出價最低者。

30,000 元以下——應索取口頭報價；及

30,000 至 50,000 元——應索取書面報價。

索價購貨事宜應視乎物品的性質交由校內適當職級的教職員處理(例如教具/實驗室設備應交由教師負責，而一般辦公室家具則應由學校行政人員負責)。

(教職員務請留意，一次購貨指任何一次以一份購貨單向一間公司訂購有關物品)

43. 供應商不出價即代表沒有提出有效的報價。如學校無法邀請所定至少數目的供應商報價，則應在「按報價購貨表格」(請參閱附件 VII)上加以說明，並由有關的科主任或一名實任職級不低於助理教席或同等職級的教職員批簽。所有報價單應夾附於報價表格以供查核。

44. 學校人員應填妥「按報價購貨表格」，連同有關建議交給校長批准。如未有選擇報價最低者，則必須記下原因。學校應在訂購貨物後保留「按報價購貨表格」三個曆年，以供查核。

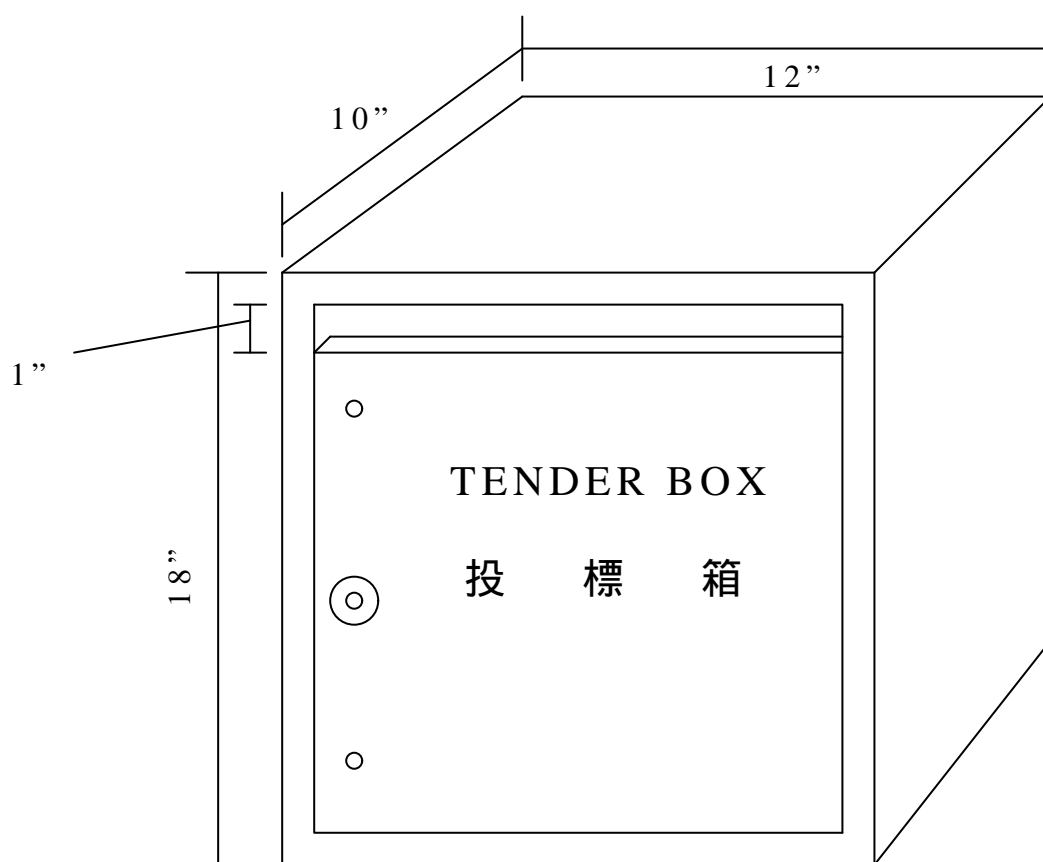
45. 一經校長批准，學校便可訂貨。

46. 「按報價購貨表格」應由校內一名高級教職員不時抽查。負責的人員查核有關的報價後，應在表格上簡簽及註明日期，以茲證明。

### 物料供應查核小組

47. 教育署轄下的物料供應查核小組會不時視察學校，以確保學校完全遵照本指引所訂的程序進行招標及採購工作，並就物料管理和存貨管制等事宜，提供專業意見。

投標箱的設計（只供參考之用）



體積： 12 吋(闊)×18 吋(高)×10 吋(深)，正面開設一個 1 吋×12 吋的信封入口。

質料： 5/8 吋厚的三夾板。

設計： 箱面設有兩個鎖及一個凹面開箱手柄，並寫有「投標箱」三字。

招標須知（只供參考之用）

公司名稱及地址 如核准供應商名單上所示。

學校檔號 按照學校檔案的編號填寫。

日期 以掛號郵件方式發出招標通知的日期。

第 2 段 註明承投供應的物品類別或承辦的服務。

例如：(i)「承投供應科學設備的投標書」

(ii)「承投修理學校家具的投標書」

邀請承辦商承投供應兩類不同的物品時，  
不得使用同一標書。

標書應逕寄學校校長收啟，並須詳細註明學校的郵遞地址

「            年            月            日中午」  
指擬定的截標日期。截標日期須用正楷書寫，例如一九九三年八月十七日。

截標日期宜定於星期一，因學校可有 4 1/2 個連續工作天完成價目比較表。學校可給予投標者大約一個月的通知。

擬備承投供應物品的投標表格須知

標題 承投供應 \_\_\_\_\_ 的  
投標表格請填上所需物品的類別。

學校檔號        ) 應與投標書上所註明的相同。





考。

學校招標編號： \_\_\_\_\_ 學校名稱： \_\_\_\_\_

出標日期： \_\_\_\_\_

截標日期： \_\_\_\_\_

投標書的有效期至： \_\_\_\_\_

價目比較表(須填具一式三份)

項目 編號	簡單 說明	所需 數量	從核准名單選出的五名 (或以上)供應商就每一 項目提出的價格總額					不屬核准名單而由學校 提名的供應商就每一項 目提出的價格總額		
			供應商名稱					供應商名稱		

承投提供 \_\_\_\_\_ (家具及設備或服務) 的  
標書編號 \_\_\_\_\_ 的投標摘要及批核紀錄表  
(只供參考之用)

簽發日期 \_\_\_\_\_

開標日期 \_\_\_\_\_

批核日期 \_\_\_\_\_

供應商	出價	不擬出價	逾期標書	沒有回覆	建議
委員會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主席簽署： _____ 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	教師/行政人員簽署： _____ 姓名(以正楷填寫)： _____				
*委員會現證實已辦妥標書審核程序，並批准上文所推薦的標書 或 *委員會建議重新招標 或 *委員會不批准上文所推薦的標書，因為 _____ _____ (*請刪去不適用者)	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)： _____  標書批核委員會委員簽署： _____ 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)： _____				

招標書範本  
(只供參考之用)

(請提示投標商不可在招標書封面上顯示該公司的身份)

---

日期

學校檔號：

掛號郵件

公司名稱及地址：

執事先生：

招標  
承投提供(請註明物品類別)/服務

現誠邀貴公司承投提供隨付的投標附表上所列的項目及/或服務。倘貴公司不擬接納部分訂貨，請於投標附表上清楚註明。

2. 投標表格必須填具一式兩份，並放置信封內封密。信封面應清楚註明：

(承投 項目) 投標書

投標書應寄往 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
並須於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日中午十二時前送達上述地址。逾期的投標，概不受理。貴公司的投標書有效期為 90 天，由上述截標日期起計。如在該 90 天內仍未接獲訂單，則是次投標可視作落選論。另外亦請注意，貴公司必須填妥投標表格第 II 部分，否則標書概不受理。

3. 倘貴公司未能或不擬投標，亦煩請盡快把本函及投標表格寄回上述地址，並列明不擬投標的原因。

4. 學校招標承投所需物品/服務時，會以\*「整批」、「分組」或「分項」形式考慮接受供應商的投標。

(  
)

年 月 日

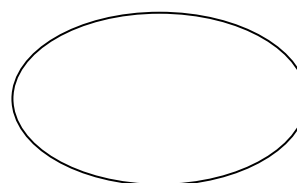
\*請刪去不適用者

投標附表(須填具一式兩份)

(第 4、5 和 6 項須由投標者填寫)

(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
	<u>須由供應商送貨</u>				

本公司/本人明白，如收到學校訂單後未能供應投標書上所列物品，須負責賠償學校從另處採購上述物品的差價。



投標者：\_\_\_\_\_

公司印鑑

由獲授權簽署

投標書的代表簽署：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

承投供應家具及設備的投標表格  
(只供參考之用)

承投供應 \_\_\_\_\_

學校名稱及地址： \_\_\_\_\_

學校檔號(由校方填寫)： \_\_\_\_\_

截標日期/時間(由校方填寫)： \_\_\_\_\_

---

第 I 部分

下方簽署人願意按照所列的價格(其他費用全免)，以及校方提供的任何圖則及/或規格，供應夾附的投標附表上所列的全部或部分項目，而交貨期限已於正式訂單上註明。下方簽署人知悉，所有未經特別註明的項目，如已在英國標準規格內有所訂明，則須符合該等規格，投標書由上述截標日期起計 90 天內仍屬有效；校方不一定採納索價最低的投標書或任何一份投標書，並有權在投標書有效期內，採納某份投標書的全部或部分內容。下方簽署人亦保證其公司的商業登記及僱員補償保險均屬有效，而其公司所供應的各個項目並無侵犯任何專利權。

第 II 部分

再行確定投標書的有效期

有關本投標書的第 I 部分，現再確定本公司的投標書有效期由 \_\_\_\_\_ 為 90 天。



下方簽署人亦同意，投標書的有效期一經再行確定，其公司就該事項註明於投標表格內的預印條文，即不再適用。

日期 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

簽署人 \_\_\_\_\_

職銜 \_\_\_\_\_

(請註明職位，例如董事、經理、秘書等)

上方簽署人已獲授權，代表：

\_\_\_\_\_公司簽署投標書，該公司在香港註冊的

辦事處地址為 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

電話號碼： \_\_\_\_\_

傳真號碼： \_\_\_\_\_

承辦服務投標表格  
(只供參考之用)

承辦 \_\_\_\_\_ 服務

學校名稱及地址： \_\_\_\_\_

學校檔號(由校方填寫)： \_\_\_\_\_

截標日期/時間(由校方填寫)： \_\_\_\_\_

第 I 部分

下方簽署人願意按照正式訂單上訂明的日期及所列的價格，包括勞工、材料及其他所有費用，以及校方所提出的細則，提供投標附表上所列項目的服務。下方簽署人知悉，所有未經特別註明的項目，均須按照該細則的規定提供服務；投標書由上述截標日期起計 90 天內仍屬有效；校方不一定採納索價最低的投標書或任何一份投標書，並有權在投標書的有效期內，採納某份投標書的全部或部分內容。下方簽署人亦保證其公司的商業登記及僱員補償保險均屬有效，而其公司所提供的服務不會損壞學校的校舍。

第 II 部分

再行確定投標書的有效期

有關本投標書的第 I 部分，現再確定本公司的投標書有效期由 \_\_\_\_\_ 為 90 天。

下方簽署人亦同意，投標書的有效期一經再行確定，其公司

就該事項註明於投標表格內的預印條文，即不再適用。

日期 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

簽署人 \_\_\_\_\_

職銜 \_\_\_\_\_  
(請註明職位，例如董事、經理、秘書等)

上方簽署人已獲授權，代表：

\_\_\_\_\_公司簽署投標書，該公司在香港註冊的

辦事處地址為 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

電話號碼： \_\_\_\_\_

傳真號碼： \_\_\_\_\_

學校檔號：

致：#校監/校長

按報價購貨表格  
(只供參考之用)

本校收到下列供應家具及設備的口頭/書面報價，現建議採納由\_\_\_\_\_提出的#較低報價/較高報價。不採納較低的報價，原因是：\_\_\_\_\_。

項目編號	物品說明	所需數量	供應商	單價	總價	採納出價 「✓」

由於上述物品須供應\_\_\_\_\_使用，因此，如獲批准，本人會要求供應商在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月日或之前送貨。物品驗收無誤後，即可在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月日付款。

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：\_\_\_\_\_索取                      簽署：\_\_\_\_\_

職級：\_\_\_\_\_                      日期：\_\_\_\_\_

本人證實，採購的物品價錢合理，而校方並非安排把多個部分所組成的物品分期送貨。現給予批准，請據此訂貨。

授權人：\_\_\_\_\_

校監/校長

日期：\_\_\_\_\_

#請刪去不適用者