

教育局通告第15/2007 號

資助學校招標及採購程序

[註：本通告應交

- (a) 各資助學校校董會或法團校董會及校長備辦；
- (b) 直接資助學校和按位津貼學校校監及校長參考；以及
- (c) 各組主管 備考。]

摘要

本通告旨在公布有關招標及採購程序及更新相關指引。教育局通告第30/1999 號，現予取消。

所有資助學校的校董會或法團校董會，應確保其學校的採購制度有妥善的管理，並設有監察與制衡機制。同時，校方需施行有效的內部監管措施，妥善保存及不時覆核採購紀錄。學校運用政府津貼購置貨品、服務和進行小型修葺工程時，以及新校以開辦經費購置貨品時，均須依循本通告所載的程序及指引。

詳情

採購物料和僱用服務的財政限額及相應安排撮述如下，以便參閱：

財政限額	採購安排
• 5,000元及以下	• 毋須為採購物料或服務進行公開競投，但校內適當職級的人員須證明有關採購是必需的及價格公平合理
• 5,000元以上，但在30,000元以下	• 索取最少兩個口頭報價
• 30,000元至50,000元	• 索取最少兩個書面報價
• 50,000元以上	• 邀請最少五名供應商投標

2. 學校的校董會或法團校董會應確保：
- (a) 學校成立兩個委員會，分別負責開標及審核標書和批核標書；而批核標書的委員會須具明確的批核權限；
 - (b) 學校依循本通告夾附的招標及採購程序採購物料和服務；
 - (c) 每項津貼的用途符合既定的目的；
 - (d) 學校備存報價和招標的妥善紀錄，以供教育局審核；以及
 - (e) 如屬新校，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。
3. 我們建議直接資助學校和按位津貼學校也應盡量參考本通告夾附的指引及本局不時修訂的相關指引，制訂他們的採購程序。直接資助學校在閱讀此通告時，應與本局於二零零七年十一月二十一日發出有關直接資助學校財務管理的函件一併閱讀。
4. 我們鼓勵學校在有合適的機會時，採用由慈善團體的非政府機構營辦的社會企業所提供的服務。詳情請參閱夾附的指引第52及53段。
5. 教育局會派員前往各學校視察，確保學校遵守這套招標及採購程序，並就物料供應管理和存貨管制提供意見。

查詢

6. 如有查詢，請與所屬的高級學校發展主任聯絡。

教育局局長
黃邱慧清代行

二零零七年十二月十四日

資助學校招標及採購程序指引

(二零零七年十二月)

目錄

引言

防止賄賂條例

利益衝突申報

適當分工

公平原則

資料保密

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

分判合約

社會企業提供的服務

物料供應查核小組

其他參考資料

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。所有資助學校均須遵守本指引所載的程序。校董會或法團校董會在任何時候都應確保其學校的招標及採購程序公平、開放及透明；學校有足夠的監管措施，以預防偏私、貪污及舞弊等不當行為。

防止賄賂條例

2. 根據《防止賄賂條例》，在學校採購過程中，如學校員工接受供應商和承辦商提供的利益，或供應商和承辦商向學校員工提供利益，均屬違法。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。無論如何，學校不應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。

利益衝突申報

3. 學校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(例如：親戚、僱主、股東等)，會盡早向校董會或法團校董會作出書面申報。已申報利益衝突的員工應避免處理相關的報價或投標。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。

適當分工

4. 為提高監察與制衡，清晰的分工是必須的。不同的教職員應負責採購過程中不同的工序，例如：邀請供應商/承辦商投標或報價、驗收貨品及認收服務，以及確認付款等工序應盡量由不同的教職員處理。

公平原則

5. 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/設備/服務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。招標規格應以淺白易懂的常用詞彙來寫出，側重闡述所需產品在功能及表現上的特點。

6. 招標與截標的日期一般應該相隔最少三周，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，而有關原因應記錄在案。

資料保密

7. 有關報價及招標的資料應保密，並按知情需要限制有關人士取得資料。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。此外，員工亦應簽署承諾書，承諾他們不會在未經授權下披露有關報價或招標的資料。

8. 學校應採取適當的保安措施，以防止標書資料外洩。標書應放入投標箱。校方亦應分別設立一個開標及標書審核委員會和一個標書批核委員會處理標書。

投標箱

9. 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。
10. 投標箱應雙重上鎖，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。
11. 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為同一日，該標書便應立即由有關人員開啟。
12. 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。
13. 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

14. 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。
15. 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，以便日後有需要時翻查。
16. 標書審核委員會負責開啟和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

17. 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或家長校董。

18. 標書批核委員會的成員須由校董會或法團校董會委任，而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

預算每次需費超過50,000元的採購項目

19. 學校可參閱附件II所載的《招標須知》處理招標事宜。

20. 學校每次擬購買需費超過50,000元的項目時，一般應從教育局提供的《供應商名冊》內揀選至少五名供應商，邀請他們個別提交標書。為公平起見，校方應採用輪流方式，邀請《供應商名冊》上的供應商投標。如採購項目可經由其他供應商提供，亦可一併邀請投標。

21. 如不能邀請足夠數目的供應商，校方須把有關情況記錄在案，並於發出邀請前取得校董會/法團校董會的批准。

22. 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、截標日期及時間，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)上具列獲邀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。

23. 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20和第44段所定的金額限制。

24. 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，應獲發一份有關的投標表格，連同學校所需家具/設備/服務的規格詳情。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。

25. 所有投標文件應以掛號的方式寄交獲邀投標的供應商。

26. 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。

27. 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。

28. 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。

29. 學校接到標書後，應即時全數放進投標箱內。

30. 學校在有關合約截標的日期和時間前不得開啟任何標書。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。開啟投標箱後，如發現標書封面所註明的截標日期較標書審核委員會收取標書的日期為遲，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。委員會應確保投標箱上鎖，並把鎖匙交回其保管人。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。

31. 標書審核委員會應在一間上鎖的房間內整理所有標書。

32. 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記錄未有交回標書的理由（例如郵誤）。

33. 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。

34. 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。除非只有一個供應商獲邀投標，否則不應考慮逾期標書。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標書是否有效時，須特別留意所作出的決定不會對其他投標者造成不公。

35. 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，而副本應另行鎖好，以便在標書被懷疑曾經更改

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。

36. 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30、32、34和35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。

37. 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。

38. 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。

39. 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。

40. 如投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，(如適用的話)修訂招標規格、條款及條件，重新招標。

41. 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。

46. 學校可透過電話/傳真向供應商索取報價，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)。

47. 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。

48. 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。負責的人員在提交建議前，應就供應商所提供的服務/貨物的價錢和質素與市場的供應情況作出適當的比較，如最終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。

49. 一經校長批准，學校便可訂貨。

50. 督導人員應進行抽查，以核實取得的報價是否真確。負責的人員查核有關的報價後，應在「按報價購貨表格」上簡簽及註明日期，以茲證明。

分判合約

51. 為確保服務質素，學校不宜准許承辦商把服務/採購工作分判予第三者。如校方認為恰當，可在邀請報價/投標的文件中加入下列內容：

(a) 事先未獲校董會/法團校董會書面同意，承辦商不得分判、轉讓或出讓或處置合約或其任何部分或下述任何權利及義務。

(b) 事先未獲校董會/法團校董會書面同意，承辦商不得就履行合約

的任何部分，與任何人訂立任何分判合約。如承辦商認為有需要分判部分工作或服務，承辦商便必須提交建議的分判合約予校董會/法團校董會審批。校董會/法團校董會保留權利批准分判，以及決定分判合約的條款及條件。

- (c) 承辦商即使就履行合約的任何部分訂立任何分判合約，仍須承擔全部責任，不可免除下述任何義務，並須就次承辦商、其僱員及代理人的作為、失責或疏忽行為負責。

社會企業提供的服務

52. 政府期望透過職業康復服務及有薪就業，協助殘疾人士融入社區。在不影響向學生提供服務的質素，並事先得到校董會或法團校董會的批准的大前提下，我們鼓勵學校在有合適的機會時，採用由慈善團體的非政府機構營辦並聘用殘疾人士的社會企業所提供的服務，以促進殘疾人士自力更生及增加其就業機會。這些機構為殘疾人士提供訓練及工作機會，它們的業務多元化，包括較長期服務(如清潔服務、維修及保養、運輸服務及學校小食部)，以及單次式的服務(如為學校活動提供餐飲服務、油漆、非結構性的裝修工程等)。學校採用由殘疾人士提供的服務，可加強學生認識社會多元化，有助促進社會和諧。

53. 有關由慈善團體的非政府機構營辦的社會企業提供服務的詳情，學校可瀏覽社會福利署轄下之康復服務市場顧問辦事處的網頁(<http://www.mcor.org.hk>)或社會企業資源網(<http://www.socialenterprise.org.hk>)。學校亦可致電2835 2709與社會福利署康復服務市場顧問辦事處聯絡。

物料供應查核小組

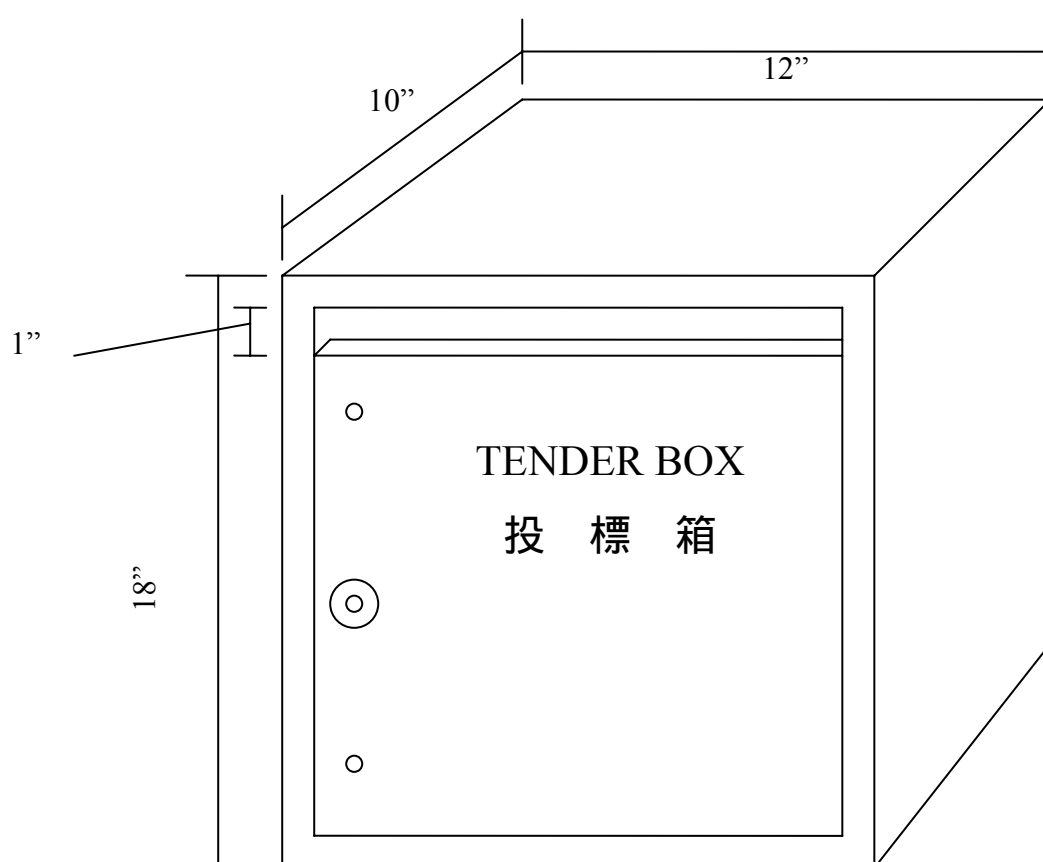
54. 教育局會不時視察學校，以確保學校完全遵照本指引所訂的程序進行招標及採購工作，並就物料管理和存貨管制等事宜，提供專業意見。

其他參考資料

55. 有關採購程序及處理政府津貼的詳情，學校可於教育局網頁 (<http://www.edb.gov.hk/index.aspx?nodeid=2&langno=2> > 學校行政 > 財務管理) 瀏覽資助學校《處理政府津貼小貼士》。學校亦可參閱由廉政公署的防止貪污處編製的《學校誠信管理－教職員實務手冊》 (http://www.icac.org.hk/tc/services_and_resources/p/es/index.html) 及「防貪錦囊」－《採購程序》 (http://www.icac.org.hk/tc/prevention_and_education/pt/index.html)。

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，例如二零零七年十二月二十四日。

截標日期宜定於星期一，因學校可有四個半連續工作天完成價目比較表。學校應給予投標者最少三周的通知。

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。

截標日期)

第II部分

由校方負責審查，並確保投標者已填妥此部分。

擬備承辦服務的投標表格須知

除須於標題填上所需提供的服務類別外，上述各項亦適用於本部分。

例如： 承投家具的維修服務

擬備投標附表須知

學校可使用較大的紙張或連續多頁的紙張擬備投標附表，並於每頁的右上角填上頁數，但必須依照所示的格式辦理。

各項目之間必須預留較多的空位。

擬備價目比較表須知

所有副標題	必須填妥，方便參考。填寫副標題的目的，在於方便覆查投標的處理過程。
供應商的名稱	公司名稱須填寫於指定空格內。切勿使用A、B、C公司等代號，並在表格下方附以註釋。每一項目的價格總額必須清楚註明。
學校所推薦的 供應商	按照正常的招標程序，學校不需推薦任何供應商。不過，如學校已有固定的供應來源，並取得價格優惠，則除了其他五名或以上的註冊供應商外， <u>亦可</u> 邀請學校所推薦的供應商投標，藉以節省政府津貼及 / 或學校本身的經費。

價目比較表必須依照所示的格式填寫，方便參考。

學校名稱： _____

學校招標編號： _____

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

(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)

學校檔號：

公司名稱及地址：

執事先生：

日期

掛號郵件

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，亦請盡快把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」/「分項」形式考慮接受供應商的投標。

()

年 月 日

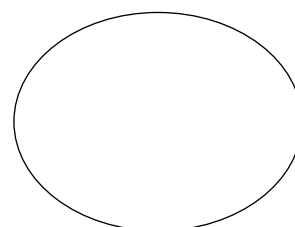
*請刪去不適用者

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。



公司印鑑

投標者：_____

獲授權簽署投標書的代表的姓名及署名：

姓名(請以正楷填寫)：_____

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

姓名(請以正楷填寫)：_____

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

姓名(請以正楷填寫)：_____

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)

本校邀請下列供應商，提供家具及設備的*口頭/書面報價，現建議採納由 _____ 提出的*較低報價/較高報價。不採納最低的報價，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「✓」

如邀請少於兩名供應商，請在方格內加以說明：

邀請少於兩名供應商報價的原因是：_____ _____。 批簽：_____ (職級 _____ / 職位 _____)

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