採購政策

採購政策和原則
機構應按照下述原則進行物料和服務的採購工作：
(a) 公平競爭
機構應對所有投標者一視同仁，並確保他們在預備報價或投標時能夠獲得相同的資料。
(b) 利益衝突
如有任何與機構業務有利益衝突的情況，應按照機構的行為守則向機構申報。
(c) 成本效益
在評審報價和標書時，不但要比較價格，亦應考慮產品／服務的質素，以及投標者過往的表現等因素作整體評審。
(d) 透明度
為確保透明度，招標文件內應提供一切所需資料，以便投標者提交適當和具有競爭力的標書。
(e) 向公眾負責
任何涉及公帑的採購項目，機構均須向康樂及文化事務署及公眾負責。

採購程序的類別
應根據採購貨品或服務所涉及的金額及性質，採用下列採購程序：
(a) 公開招標 (適用於十萬元以上的採購項目)
於報章刊登招標廣告讓所有有意競投的供應商或承辦商自由投標。

(b) 局限性或單一招標(適用於各類採購)
這類招標方式適用於採購的貨品或服務只有少數供應商或供應商是獨家代理或持有專利權的情況，因此只能邀請一個或數個供應商或承辦商以書面投標。進行這類招標應有充分理據，並在進行招標前已得到獲授權人士批准。上述資料應清楚記錄於標書評審報告內，供批核人員審閱 (請參閱第16段)。

(c) 一般採購 (適用於十萬元以內的採購項目)
(i) 書面報價
在得到獲授權人士批准後，應向兩名供應商索取書面報價，並採納出價最低而又符合要求的報價， 或在採用評分制度的情況下接納符合要求而總得分最高的報價。
(ii) 口頭報價
為提高行政效率，在採購兩萬元或以下的雜項物品或服務時，可以用口頭方式向不少於兩個供應商或承辦商索取報價。負責人員必須記錄口頭報價，以供覆核。
(iii) 豁免安排
所有採購工作必須遵照以上程序。只有在可接受的情況下，並得到更高級職位的獲授權人士特別批准，才可豁免上述程序。

招標程序
招標時須遵照的嚴謹程序撮述如下：

標書／報價單
(a) 採購人員應擬備標書／報價單，並在文件內提供一切所需資料，以協助投標者競投。資料應包括投標規格及要求、合約條件、所需物品及服務的數量和供應時間、評審準則、截標日期及時間、遞交標書的地點、聯絡人，以及答覆查詢的人員等。

(b) 在同一次採購工作中，向供應商或承辦商索取報價，以及批准接納報價的工作，應盡量避免由同一人負責。

遞交標書／報價單及開標
(a) 除非在時間緊迫的特殊情況下，否則應讓投標者有足夠時間提交標書。投標者必須在招標文件訂明的截標日期及時間前遞交標書。在截標時間後收到的標書，一概不獲考慮。
(b) 標書／報價單應由投標人親自放進投標箱。為保機密，投標箱應以兩把鎖妥為鎖上，開鎖鑰匙應分別由兩名獲授權人士保管。為確保程序公正，標書／報價單應在截標時間後立即從投標箱取出。所有在截標時間後遞交的標書／報價單均不會受理。標書／報價單須由最少兩名人員一同開標，他們須各自在每項報價數字旁邊簽署作實。

標書／報價單的評審
(a) 評審標書的工作一般應由不少於兩名成員組成的評審委員會進行。評審細價報價單可由一名人員進行。
(b) 涉及技術和服務質素的採購項目，應採用「雙軌投標制度」，規定投標者以獨立信封分別遞交價格資料及技術資料。這兩個範疇應釐訂合適的評分比重。評審委員會通常會先評審建議書的技術部分並給予評分，然後才開標價信封評審價格。
(c) 評審委員會應根據招標文件訂明的所需資料和文件初步評審標書，以確定標書是否完全符合訂明的條件及要求。
(d) 評審委員會應根據預早擬定的評審準則評審標書，在合資格的標書中，選出最具競爭力和最符合成本效益的標書。對於涉及造價較高或在技術和服務質素方面要求較高的合約，應採用計分制，就投標價格、投標公司的聲譽、過往表現和管理質素，以及執行項目／提供服務人員的專業和技術水平等方面評分。
(e) 評審委員會須擬備標書評審報告，清楚說明推薦建議及理由。如不採用計分制而中標者的報價並非最低，必須在評審報告內說明充分理據。

採納投標
(a) 評審委員會應按照指引將評審報告呈交不同級別的人員批核(請參閱第16段)。在甄選結果獲得通過及批准後應正式發信通知中標者，並邀請中標者與機構簽訂合約。為保護商業機密，應確保所透露的詳情不會洩露其他投標者以機密形式提供的投標資料。
(b) 如在收到的標書之中，無一符合規定的規格和條件，應取消有關招標工作。原定的規格和條件應視乎需要加以修訂，以進行重新招標。

處理投訴的程序
機構應致力維持一個公平公開的採購制度。投標者如認為受到不公平對待，可向機構作出投訴。