防贪锦囊

清洁及保安服务合约的外包

廉政公署 ICAC
防止贪污处
Corruption Prevention Department

附录

私营界别防贪服务

由2026年9月10日起，廉政公署（廉署）辖下的「防贪谘询服务」（CPAS）及「香港商业道德发展中心」（HKBEDC）已重组为「私营机构诚信建设中心」（PSIC）。

由本日起，本刊物中所有「防贪谘询服务」及「香港商业道德发展中心」的提述，均须理解为「私营机构诚信建设中心」。

私营机构诚信建设中心作为一站式服务与知识平台，将继续为私营界别机构提供免费、保密和度身订造的防贪及诚信服务。

如有查询或需要相关服务，请透过以下渠道与我们联络：

- 服务热线: **2526 6363**
- 电子邮件: **psic@cpd.icac.org.hk**
- 电子服务表格: **eform.cefs.gov.hk/form/ica004/tc/**
- 网站: **psic.icac.org.hk**

免责声明

（如以下免责声明与本刊物其他所载的免责声明有任何不一致或冲突，概以以下免责声明为准；如有不一致或冲突，则以以下免责声明的内容取代原免责声明的相关内容。）

本刊物中就《防止贿赂条例》（香港法例第201章）和任何其他条例、附属法例、命令、规则、规例及案例（统称「法律及规例」）的规定所作出的描述和解释，仅属一般和概括性质，以方便理解。如有需要，使用者宜参阅有关法律及规例原文。本刊物通过不同个案情景来说明法律及规例的规定和各种贪污风险。这些个案情景纯属虚构，并无影射任何真实个案、特定机构或人士。此外，本刊物提供的意见和建议绝非强制规定或详尽无遗，亦不能取代任何法律、规例或合约的规定。使用者应参考有关当局发出的相关指示、守则和指引，并因应本身的营运需要和承担的贪污风险采取最合适的措施。

本刊物中就法律及规例的描述和解释以及提供的个案情景、意见和建议，仅供一般参考之用。对于该等描述、解释、个案情景、意见和建议的准确性、完整性、适合性和适用性，廉署概不作出任何明示或隐含的保证。对于任何人士因依赖本刊物的描述、解释、个案情景、意见、建议或其他内容而作出或不作出行动所直接或间接招致的任何损失或损害，廉署概不负有或承担任何义务、责任或法律责任。使用者应在有需要时就刊物内容寻求专业法律或其他适当意见。

廉政公署

私营机构诚信建设中心

2026年9月10日

ICAC

PSIC 私營機構 誠信建設中心 Private Sector Integrity Centre

引言

机构和公司通常会委任承办商进行清洁与保安服务，以提高成本效益。虽然外包此等服务有其好处，但外包合同与监察服务成效的过程却容易导致贪污舞弊，可能令机构或公司在经济和声誉上蒙受损失。

本《防贪锦囊》旨在就外包和管理清洁与保安合同的程序和防贪措施，包括邀请招标、甄选承办商、判授合同、监管服务水平等，向机构和公司提供一套简便实用的指引，以防止舞弊行为的出现。

本《防贪锦囊》的使用者可根据个别机构自身的机构组织、资源、工作需要和风险承担能力，对建议措施加以修订。

廉政公署防止贪污处私营机构顾问组可根据私营机构的要求，提供免费、保密并适合个别机构需要的防贪顾问服务。该顾问组可就如何实施本《防贪锦囊》防贪措施提供意见。如需更多信息，请按以下联系方式与该顾问组联系：

电话　　：2526 6363

传真　　：2522 0505

电子邮箱：asg@cpd.icac.org.hk

如何使用本《防贪锦囊》

为提供简便快捷的参考，本《防贪锦囊》运用以下标记，方便使用者找出所需信息：

表格范本 – 范本以供采用（如适用）

指针 – 交互参照本《防贪锦囊》内的其它章节

编辑小组注

本《防贪锦囊》旨在为机构与公司提供内部监控的一般指引，以防止外包及管理清洁与保安合同中出现的舞弊行为，而不会对各种情况下可能出现的事宜或问题提供处理方法。《防贪锦囊》中有关法例的描述及解释，以及所建议的工作程序亦只属一般及概括性质，旨在以浅白的文字介绍予非专业人士。因此，读者在引用本《防贪锦囊》时如有疑问，应征询法律或专业意见。廉署已尽力确保《防贪锦囊》内的数据正确，但不会对该等数据的准确性或完整性，或任何特定情况下使用的合适性，作出任何明示或隐含的陈述、申述、保证或担保。对于任何人士因使用本《防贪锦囊》或其文内的建议，或依据本《防贪锦囊》内的信息而引致的任何损失或后果，廉署概不承担任何责任。

在本《防贪锦囊》，代名词「他」同时包括男性和女性，并没有任何性别歧视的含义。

本刊物版权归廉署所有。欢迎有兴趣人士翻印作非牟利用途，惟须注明出处。

目录

页码

第一章 – 清洁及保安服务的外包

1.1 主要程序 1

第二章 – 建议工作常规

2.1 政策与指引 2

2.2 采购申请及服务规格 3

2.3 物色承办商 4

2.4 邀请报价 5

2.5 邀请投标 6

2.6 接收及开启报价 / 标书 7

2.7 评估报价 7

2.8 评估标书 8

2.9 评标后的议价 9

2.10 批出服务合同 10

2.11 监察承办商表现 11

2.12 采取纪律处分措施 12

2.13 处理付款 12

2.14 管理层监督 13

附录

一 采购申请表范本 14

二 报价邀请书范本 15

三 招标文件范本 18

四 报价 / 标书记录范本 26

五 标书评核表范本 27

六 标书评审报告范本 28

七 致中标人及未中标人的信件范本 31

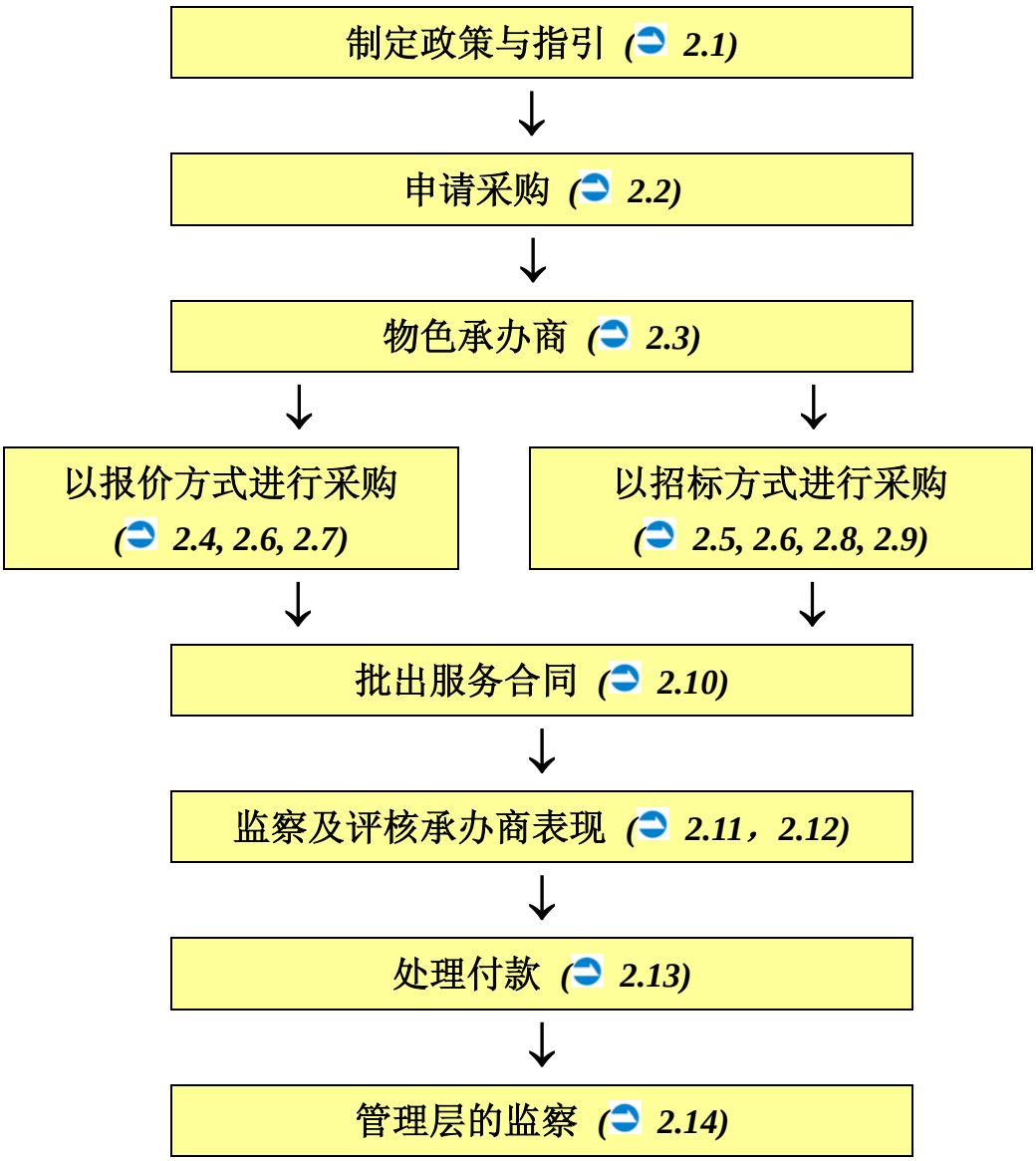
八 承办商表现评核表范本 33

第一章

1 清洁及保安服务的外包

1.1 主要程序

以下是外包服务予服务承办商（下称「承办商」）的主要程序[1]，每项程序所建议的防贪措施均详载于本《防贪锦囊》的相关章节内。



[1] 以上是从监控角度列出的主要程序，并无规范性。

2 建议工作常规

2.1 政策与指引

管理层

- 订明不同金额服务的采购方法，以及相关的审批人员的职级，如下：
  - 公开招标 – 采购某一金额以上的服务时，公开邀请承办商投标（例如通过公司 / 机构网页或报刊广告）。有关审批人员应为管理层。
  - 局限性招标或报价 – 采购某一金额以下的服务时，从认可名单上或从市场挑选指定数目的承办商投标或报价(➲ 2.3)。审批人员的职级应根据采购的金额而厘订（通常以局限性招标的形式采购金额较高的服务，而以报价的形式采购金额较低的服务）。
- 决定是否需要采用双封套制度（即采购金额较高的服务而价格不是唯一的考虑因素时，承办商须把服务建议书及标价分别放入两个密封的信封内递交，供评审之用）。
- 规定所有参与采购的员工须申报任何被视为或实际涉及利益冲突的情况（例如一名负责评核标书的员工，在某个投标人的公司业务上有经济利益（例如持有股份））；如有利益冲突情况，应采取措施，指派另一名员工接手处理有关工作或规定监督人员须严密监察采购过程，以免除冲突。
- 指示所有负责采购的员工应避免与承办商有过度的社交活动，或接受承办商提供过于频密或奢华的款待。
- 规定所有员工须将在采购过程中获得的敏感资料保密。

- 尽量在可行的情况内实施适当分工，即委派不同职员负责不同的工作，例如物色承办商(➲ 2.3)、拟备服务合同(➲ 2.10)及监察服务成效(➲ 2.11)等。

- 定期检讨采购政策与指引，以确保这些政策与指引切合时宜。

2.2 采购申请及服务规格

使用者

- 在采购申请表（范本见 *附录一*）上列明需要清洁或保安服务的原因，以及所需服务的范围。

- 递交采购申请表供审批人员批签。

审批人员

- 在批核采购申请时，需确保申请采购的服务实属必需并查核有关开支预算。

使用者／采购人员

- 拟备报价邀请书或招标书（即招标／报价文件），而招标／报价文件的内容应包括以下的服务规格。如有需要，应征询技术或法律意见。

  - 投标人的背景信息，例如公司规模、历史参与同类合同的经验年数、客户推荐（如有）等（供初步筛选或预审投标人资格之用）。

  - 列明服务要求及所需的服务水平，例如：

    清洁合同 – 服务范围、清洁或收集垃圾的次数、清洁工人和管理人员的数量、监督计划、服务记录、对紧急清洁工作要求的响应时间等。

    保安合同 – 保安服务时间（例如 24 小时）、保安岗位数量、巡逻次数、保安人员和保安主管的数量、设备（例如巡逻时用的电子探测器）、对额外服务要求的响应时间、监督计划、服务记录等。

- ✧ 合同条款及条件，例如合同期、付款条件、第三者保险、终止合同条款等。
- ✧ 防止贿赂及围标警告。
- ✧ 付款方法（如每月付款）及附加或更改服务的收费（假如付款方法及收费是由投标人拟定以供评审，则必须在招标 / 报价文件中列明）。
- ✧ 假若价格不是唯一的考虑因素，应列出评核标书或报价时的甄选准则及相关比重。

管理层

- ◘ 委任专责小组，负责审批招标文件（包括评审准则）；假若价格不是唯一的考虑因素，专责小组亦须负责评审有关招标文件。

2.3 物色承办商

采购人员

编订认可承办商名单

- ◘ 如经常外包清洁及保安服务，则应编订一份承办商名单，并由管理层或专责小组批核。
- ◘ 确保认可名单上有足够数量的承办商，以提高竞争性。
- ◘ 制订程序，以不时循公开方式邀请服务承办商申请加入认可名单。
- ◘ 制订将承办商加入名单和除名的准则与程序，并知会各承办商（例如在网页刊载通知）。
- ◘ 审核所有加入名单的申请是否符合准则，包括由员工或使用者提名的申请。
- ◘ 定期检讨认可名单，以剔除表现欠佳或经常不参与竞投的承办商。

采购人员　　为非经常性外包筛选承办商[2]

- 通过使用者推荐、业务伙伴转介、公司网站等途径物色承办商，包括过去曾主动接触公司／机构并表示有意竞投合同的承办商。
- 按照既定准则进行筛选，并向授权人员（例如专责小组或高级人员）申请批核筛选后的入围名单。
- 确保入围名单上有足够数量的承办商，以提高竞争性。

2.4 邀请报价

采购人员

- 如从认可名单邀请承办商报价，须确保按公平原则（例如以轮流方式）进行邀请；如有不按顺序提出邀请或经常邀请相同承办商报价的情况，则必须提出书面理由和依据。
- 从认可名单上邀请所需数量的承办商或从入围名单上（用于非经常性外包项目）邀请所有承办商 (➲ 2.3) 参与报价 (报价邀请书范本见 *附录二*)。
- 由使用者或其它员工提名的承办商如符合有关准则，可获邀请报价，但他们不能取代从认可名单挑选或已列入入围名单上的承办商。
- 确保所有投标人获得相同信息，以拟备报价单。
- 订明递交报价的方法（例如通过传真或电子邮箱），以及截止时间。

[2] *这种物色承辦商的方法适用于非经常性外包清洁及保安服务，而且没有编订认可承办商名单的公司／机构。*

2.5 邀请投标

采购人员

- 通过网页或报刊广告，公开邀请投标（即公开招标）；

  或

  邀请认可名单上指定数量或入围名单上的承办商参与投票（即局限性招标）(➲ 2.3)。

- 如从认可名单邀请承办商投标，须确保按公平原则（例如以轮流方式）进行邀请；如有不按次序提出邀请或经常邀请相同承办商投标的情况，则必须提出书面理由和依据。

- 由使用者或其它员工提名的承办商如符合有关准则，可获邀参与投标，但他们不能取代从认可名单挑选或已列入入围名单上的承办商。

- 订明递交标书的方法，例如通过传真、电子投标系统(如有)或亲身递交(➲ 2.6)及截止时间。

- 发出招标文件以邀请承办商投标（范本见 *附录三*)，招标文件须详列各须知事项(➲ 2.2)。

- 确保所有投标人获得相同信息，以拟备标书。

- 如有需要，考虑为所有有意投标的承办商安排简介会和实地视察。

- 如价格并非唯一的考虑因素，考虑采用双封套制度（即规定服务建议书和标价须以密封的信封分开递交，以确保标书评审小组(➲ 2.8)能在开启标价前客观地评审服务建议书）。

- 规定投标人递交一式两份标书（一份作审核之用，另一份则留作审计或核查之用）。

2.6 接收及开启报价 / 标书

管理层

- 制订预防措施，以防止报价或标书遭篡改，例如：
  - ✧ 使用指定的传真机接收标书 / 报价单，并将传真机放置在受监管范围并限制其使用，或使用具防止擅用功能和于截标前能限制进入的电子报价系统接收标书 / 报价单。
  - ✧ 将通过传真或电子邮件接获的标书 / 报价单交由不涉及外包过程的员工妥善保管；或在收到标书 / 报价单后立刻存放于投标箱内。
  - ✧ 采用双重上锁的标箱接收亲身递交的标书，两把钥匙应由不同员工分开保管，以加强监察与制衡。
  - ✧ 委任由最少两名员工组成的开标小组，负责在截止时间后尽快开启报价单 / 标书，以及禁止在截标时间前开启报价单 / 标书。

采购人员

- 妥善记录所有接获的报价单及标书，供日后审计之用（范本见 *附录四*）（例如：由不涉及外包程序的指定员工保管开启报价 / 标书纪录或标书的副本）。
- 除非理由充分且得到指定审批人员的许可（例如只收到一份标书或标书数量不足），截标日期后收到的报价单 / 标书一概不予受理。

2.7 评估报价

采购人员 / 使用者

- 检查报价是否符合投标规定及必须遵守的合同规定。
- 挑选符合要求又出价最佳的报价；如价格并非唯一的考虑因素，应根据既定准则进行评审。

- 在采购申请表上推荐获选的承办商，并附上所有接获的报价，供审批人员加签。
- 如最佳报价不获推荐，须提供理由和依据。

2.8 评估标书

管理层

- 如须对价格及质量作出评审，应委任由使用者及采购人员组成的标书评审小组，以评审标书。
- 提醒评审小组成员须申报利益冲突。

标书评审小组

- 招标前应按标书规定预先厘定标书评审准则、评审项目的比重及计分制度，确保所有投标人均知悉评审准则和评审项目的比重，此举能有助提高评标的公正性和透明度。
- 开标后不得更改评审标准及评审项目的比重，以免有不公和操控评标之嫌。
- 设计标书评审表格供评审小组成员使用，并规定评审小组成员在讨论或计算每份标书的总分前须各自先行作出评审，以确保评审过程公平公正 (范本见 *附录五*)。
- 评审前应检查标书是否符合标书规格及合约内必须遵守的规定。
- 如采用双封套投标制度，应在完成服务评估后才开启标价。
- 如有需要，邀请投标人向评审小组简述标书内容，并确保所有投标人均享有同等机会进行简述，以示公允。
- 拣选最佳标书，即最佳标价（如标价是唯一的评标准则）或得分最高的标书（如采用双封套制度评标）；否则须提出充分理由和依据。

- 提交标书评审报告(范本见 *附录六*)以推荐最佳标书，或与最佳的一或多名投标者进行议价(2.9)，供审批人员批核。

采购人员

- 致函通知获选承办商及落选投标人评标结果(范本见 *附录七*)。

2.9 评标后的议价

管理层

- 设定议价指引，包括：
  - 甄选投标人进行议价的准则(例如得分最高者，或得分最高的首三名投标人)；
  - 底线价格及条件；如超出所订底线价格及条件，议价人员须向管理层请示；禁止在洽谈期间披露其它投标人的标价；及
  - 规定投标人在议价后以书面提交「最佳及最终」的标价 / 标书。
- 如采购高金额合同，应委任至少两名适当职级的人员组成议价小组进行议价。

议价小组

- 按既定的方式进行议价；有需要时应向管理层寻求指示。
- 详细记录议价过程的重点及结果。

标书评审小组

- 评估「最佳及最终」标价 / 标书，并以书面方式向批核人员作出推荐。

批核人员

- 确保所作的推荐必须符合既定甄选准则。
- 如原来的投标规定在议价后出现大幅改变，应考虑是否需要重新招标，以免对落选投标人有不公之嫌。

2.10 批出服务合同

使用者／采购人员／管理层

- 须根据报价／标书的规定在合同中订明以下条款，如有需要应寻求法律意见：
  - 服务要求和服务水平(➲ 2.2)；
  - 合同期（即合同的开始及终止日期）；
  - 规定承办商须每日提交工人的值勤记录（如工人的数量是其中一项合同条件，值勤记录便会作为计算合同款项之用）；
  - 对欠佳表现采取的惩罚措施（例如规定若承办商未能兑现服务承诺便会扣减款项）；
  - 付款细节，包括收费表（以每月、每日、每小时计）和各项紧急或附加服务的特别收费；
  - 申请付款所需文件（例如值勤记录和发票）；
  - 合同改动的条款（例如附加或紧急服务）；
  - 不得分包服务；及
  - 保险。
- 在合同条款中加入诚信条文，禁止承办商及其员工在履行合同职务时收受、提供或索取贿赂。

2.11 监察承办商表现

管理层

- 指派适当职级的人员监察承办商的服务水平。
- 设计表现评核表(范本见 *附录八*)以供使用，或设立制度记录欠佳表现。
- 设立机制，以收集及记录使用者对承办商所提供的服务的意见。
- 制定政策和程序，对违约行为或欠佳表现采取纪律处分措施(例如对违约行为会按合同规定扣减款项或终止合同；对欠佳表现则会发出警告信或在指定时间内暂不邀其投标)。

使用者／合同管理人员

- 要求承办商提供员工名单及每日轮班表，以作监察之用。
- 与承办商定期举行会议，以检讨服务表现、指出服务不足之处或有关的投诉。
- 突击检查所提供的服务，例如：

  清洁合同 –

  - 根据工作记录及清洁标准检查承办商是否按清洁时间表进行工作(在完成一项工作后尽快作检查更为有效)。
  - 随机清点值勤清洁工人的人数，以查看数量是否与合同中所承诺的相同。

  保安合同 –

  - 抽查指定保安岗位保安人员的值勤情况。
  - 查看工作记录(笔录或电子纪录系统数据)，检查保安人员是否按规定次数履行巡逻任务。
  - 随机清点值勤保安人员人数，以确保承办商提供的保安人员数量合符合规定。

- 将承办商的表现纪录在表现评核表（如采用表现评核表）或按既定制度纪录欠佳表现（如不采用表现评核表）。
- 将表现评核表或表现欠佳记录副本交予承办商参阅，并确保承办商知悉此等纪录。
- 如多次发现违规行为或收到使用者的投诉，须增加实地抽查次数。
- 规定承办商须就所有特别或附加的工作项目备存纪录册。
- 在指定时限内验收特别及附加工作项目(例如在接获承办商清洁工作的完工报告后实时验收)，并发出完工证明，供处理付款申请之用。

2.12 采取纪律处分措施

使用者／合同管理人员

- 根据实地抽查时所作的表现欠佳记录，对承办商采取纪律处分行动(➲ 2.11)。
- 保存所采取的纪律处分行动的纪录，并定期向管理层汇报。

2.13 处理付款

使用者／合同管理人员

- 规定承办商申请付款时，须一并提交发票及其它证明文件(例如：清洁／保安员工的值勤及工作记录)。
- 就核证付款申请所需时间作出承诺或设定内部时限，以免被指蓄意拖延支付承办商的款项。
- 将付款申请与清洁／保安员工的值勤／工作记录、附加工作项目记录互相核对。

- 检查由上一次合约付款后承办商是否有牵涉扣减款项的未达标表现或纪律处分的纪录，并确保有关扣减款项已计算在合约付款内。
- 在付款申请、发票及证明文件上签名确认，以加强问责。

会计人员

- 发放款项前必须复核付款申请及证明文件。
- 确保在内部设定或合同订明的时限内处理付款申请。

2.14 管理层监督

管理层

- 定期对采购及监督服务素质过程进行审计，确保有关人员遵从既定的政策和程序(➲ 2.1)。
- 规定审计人员须直接向高层管理人员提交审计结果，以供高层管理人员参阅及采取适当措施。
- 对违规或不寻常个案进行调查(例子有：邀请非认可名单或非入围名单中的承办商投标；不挑选最佳标价或得分最高的标书；提出多项金额高的合同更改)，并向负责人员问责。
- 提供渠道让承办商提出意见或投诉，并委派独立人员调查有关事项。

采购申请表范本

范本

采购申请表

采购申请编号 ：_____

甲部

采购服务的时间：从_____到_____　　日期：_____

项目	数量	服务摘要	上次采购金额	
			单价（港元）	总额（港元）
			总计	

预算开支：有 / 没有*　　备用资金：有 / 没有*　（*请删去不适用者）

申请人：_____　签字：_____　日期：_____

获批准／不获批准*　（*请删去不适用者）

不获批准原因：_____

批核人员：_____　签字：_____　日期：_____

乙部

有关收到的报价单/标书的详情，应参阅夹附的报价/标书纪录范本(附录四)。

获推荐承办商：_____

最低报价未获挑选的理由：_____

推荐人：_____　签字：_____　日期：_____

获批准／不获批准*　（*请删去不适用者）

不获批准原因：_____

批核人员：_____　签署：_____　日期：_____

报价邀请书范本

范本

致: *{承办商姓名、地址及传真号码}*

报价邀请书编号：

报价邀请书发出日期:

截止报价日期:

服务要求详情，例如

(a) 服务项目

(b) 所需服务素质及水平

(c) 所需人力

(d) 由承办商提供以履行服务的物料

(e) 其它要求

(f) 服务期

承办商须知
(如有) :

报价条款

1. 承办商在填妥随附的报价表格后，须将表格放于密封信封内，并提交*{请填上公司／机构地址}或传真至(传真号码_____)*，信封面请注明报价邀请书编号及经办人姓名*{请填上负责采购的员工姓名}*。
2. 报价必须在上述截止日期或之前提交或传真至有关人员；所有逾期递交的报价单，概不受理。
3. 报价单的价格或货品详情如有任何修改，必须由签发报价单人员签字确认。
4. 承办商或其员工一律不得就本报价事项或有关的服务供应向公司／机构员工提供任何《防止贿赂条例》所定义的利益。如一旦发现承办商或其员工就本报价事项向任何公司／机构员工提供任何利益，或触犯《防止贿赂条例》所列罪行，公司／机构可在不影响承办商为该行为负上责任的情况下，将承办商的报价作废，或终止有关合同，而承办商无权获得任何补偿。
5. 在公司／机构通知报价结果之前，承办商不得向公司／机构以外的任何人员传达任何报价的信息，通过与任何其它人员的安排调整任何报价，与任何其它人员就承办商或该其它人员应或不应提交报价订立任何安排，或在报价过程中以任何形式与任何其它人员串通。若承办商违反或不遵守本条文，将导致承办商的投标无效，但承办商仍须承担此等缺失及行为的责任。本條文不适用于承办商为获得保险报价以计算报价价格而向其承保人或经纪所进行的秘密通讯，以及为获得供货商／分判承办商协助编制报价单而所进行的秘密通讯。

_____

公司／机构员工

签字、姓名及职位

报价表格范本

I. 承办商资料

承办商名称: _____

地址: _____

联系人: _____ 电话号码: _____

II. 报价项目

(a) 将提供的服务项目 (b) 将提供的服务素质及水平 (c) 将提供的人力 (d) 将提供以履行服务的物料 (e) 其它服务 (f) 服务期	
单价（如适用）	
总价	
付款方式	
服务保证期	
其它条款	

我／我们乃下列签字人员，现同意按本邀请书所列报价条款，以上述价格供应上述的服务。

_____

授权签字、姓名、职位及公司印章

范本

传真及邮寄（传真号码：　　）

[承办商姓名及地址]

本函档号：

敬启者：

邀请承办_____ [公司／机构名称及地址]的
_____ [服务类型] 提交标书

我们谨代表_____**[公司／机构名称]**（下称公司／机构），诚意邀请贵公司就承办上述的_____**[服务类型]**提交标书。

提供的服务

获选承办商须提供下列服务，有关服务的规格详情／服务项目表，请参阅*附件一*[1]。

项目　　*内容*

1. _____

2. _____

标书的有效性

标书自所列日期起计最少六个月内有效。

申请资格[2]

投标人必须符合*附件二*[3]内所订的规定和提交相关证明文件，才会获得考虑。

反贪污及反围标

投标人必须遵守载于*附件三*[4]的诚信规定。

递交标书

请将填妥和已签字的投标表格（*附件四*[5]）和確認信（*附件三的附录*），以及相關文件在 _____**[接收标书日期和时间]**或之前，交送到放置在 _____ **[公司 / 机构接收标书的地址]**的投标箱内。信封须妥善密封，并在信封面上清楚列明「机密 – _____**[公司 / 机构名称]投标文件：**承办_____**[服务类型]**标书」。**逾期递交的标书概不受理。**

请注意：投标人有责任在提交标书前，清楚明白服务的规格及有关要求。

现场视察 [2]

如欲安排现场视察，可预先致电_____ **[电话号码]** 联系_____**[姓名]**。如需查询，欢迎致电_____ **[电话号码]** 与_____**[姓名]**联系。

_____

公司 / 机构名称[高级管理人员]谨启

[日期]

注意事项

1. *随附服务规格 / 项目表作为本邀请信的附件一。*
2. *删除不适用内容。*
3. *随附投标人需要提交的文件清单作为本邀请信的附件二。*
4. *随附反贪污及反围标条款及声明表格作为本邀请信的附件三。*
5. *随附投标表格作为本邀请信的附件四。*

投标人需要提交的文件清单范本

（*邀请信的附件二*）

必要条件

1. 拥有最少 _____ 年提供所需服务的经验。
2. _____
   [公司 / 机构的其它必要条件]

公司信息及须提交以供审阅的文件*

3. 公司管理架构图
4. 董事及高层管理人员的简介与履历
5. 专业资格人员及其它技术及支持人员的数量
6. 关联公司 / 附属机构名单
7. 最近二年的核算报告
8. 最近三年承办类似服务的工作及客户推荐信
9. 公司注册文件副本，包括公司商业登记证
10. 质量保证证明书 (例如 ISO 9001) （如有）
11. 公司纪律守则（如有）
12. 处理投诉程序（如有）
13. 一份经由律师办理的公司声明，表明公司在过去五年并无诉讼

**可删除不适用内容或作出修正*

招标文件内的反贪污和反围标条款范本

（*邀请信的附件三*）

提供酬金

(1) 投标人不得且须禁止其雇员、代理人及分包商就本合同的招标及执行而提供、索取或接受《防止贿赂条例》（香港法例第201章）所定义的利益。

(2) 若未能促致前述结果，或若投标人或投标人的雇员、代理人及分包商作出任何提供、索取或接受上文第（1）段所述的利益的行为，将导致投标人的投标无效，但投标人仍须就此等错失及行为承担责任。

反围标

(3) 在[*公司／机构名称*]（以下简称公司／机构）通知投标人投标结果之前，投标人不得向公司／机构以外的任何人员传达任何标价的信息，通过与任何其它人员的安排调整任何标价，与任何其它人员就投标人或其它人员应或不应投标订立任何安排，或在投标过程中以任何形式与任何其它人员串通。若投标人违反或不遵守本分条，将导致投标人的投标无效，但投标人仍须承担此等缺失及行为的责任。

(4) 本条款的第(3)分条将不适用于投标人为获得保险报价以计算投标价格而与其承保人或经纪进行的秘密通讯，以及为获得其顾问或分包商协助编制投标申请书所进行的秘密通讯。

(5) 投标人须向公司／机构提交一份按附录[*见下页*]所载格式作出并已签妥的信件。该信件须由获授权代表投标人签署合同的人员签字。

附录 – 确认信

致：[*公司／机构的名称*]

敬启者：

合同编号 [　　] 的确认信

[我／我们][1]，[（投标人姓名），地址：（投标人地址）][2]，现陈述[我／我们][1]就上述合同所作的投标。

[我／我们][1]确认，截至提交本信件时及除本信件末段所载的获豁免通讯之外，[我／我们][1] 并未向除[*公司／机构的名称*]（以下简称公司／机构）以外的任何人员传达任何标价，未通过与任何其它人员的安排调整任何标价，未与任何其它人员就[我／我们][1]或该其它人员应或不应投标订立任何安排，或在投标过程中以任何形式与任何其它人员串通；同时亦承诺在上述合同投标程序后的任何时间直至获公司／机构通知投标结果为止及除本信件末段所载的获豁免通讯之外，[我／我们][1]不会向公司／机构以外的任何人员传达任何标价，不会通过与任何其它人员的安排调整任何标价，不会与任何其它人员就[我／我们][1]或该其它人员应或不应投标订立任何安排，或在投标过程中以任何形式与任何其它人员串通。

在本信件中，“获豁免通讯”一词指[我／我们][1]为获得保险报价以计算投标价格而向[我／我们][1]的承保人或经纪进行的秘密通讯，以及为获得[我／我们][1]的顾问或分包商协助编制投标申请书所进行的秘密通讯。

(投标人代表签字)[3]

1. *请删去不适用内容。*
2. *若投标人包括合伙、合营企业或其它形式组织的兩名或以上人员、或兩家或以上公司，方括号内的部分应扩展至包括该等人员或公司各自的名称及地址。*
3. *若投标人包括合伙、合营企业或其它形式组织的兩名或以上人员、或兩家或以上公司，所有该等人员或公司均须签字。该等人员或公司各自的签字人须为获授权人员，代表该人员或公司签署本合同。*

投标表格

（*邀请信的附件四*）

向 _____ **[公司 / 机构名称及地址]**
提供 _____ **[服务详情]**

致：_____ **[公司 / 机构名称及地址]**（雇主）

1) 经细阅载于招标邀请信及合同文件内的合同条款（可于雇主地址查阅），我 / 我们提出以港元 _____ 正（HK$ _____）作为提供服务，以符合下列投标出价表及上述条款所载的规定。.

投标出价表*

公司背景、管理架构简介及经验	
服务项目详情	
服务质素及水平	
提供的人力(包括专业人员以及前线人员的数量及职级)	
客户推荐信	
付款方式	
其它条款及条文	

注：如所提供的价格或内容有任何更改，必须由签署此表格的人员签字。

{ 应根据公司／机构需要予以修订或删除}*

2) 我 / 我们承诺标书报价在投标日期后 _____ 天内均属有效。

3) 我／我们明白雇主可拒绝接纳任何或最低标价的标书而毋须作出任何解释。

4) 我／我们同意遵守载于标书邀请信附件三中的反贪污及反围标条款。

姓名及签字 _____
职位 _____
所代表之公司名称及印章

_____
公司登记地址 _____
日期 _____
见证人签字 _____
见证人姓名 _____
地址 _____

报价／标书纪录范本

范本

{公司／机构的名称}

本公司／机构为 _____ 一事邀请报价／招标，并于[**日期及时间**] 开启所有在截止日期前收到的报价单／标书。是次邀请报价／招标共接获_____ 份报价单／标书，现将参与报价／投标的公司名称及报价单价／标价详列如下：

参与报价／投标公司名称	报价单价／标价
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

监督人员签字

姓名及职位	**签字**
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

日期 ： _____

标书评核表范本

范本

标书评核表

（由各标书评审委员填写）

开标日期：_____

评审标书日期：_____

	承办商 名称	报价 (分数:__%)	评分标准 1 (分数:__%)	评分标准 2 (分数:__%)	评分标准 3 (分数:__%)	总分数 (100%)
1.						
2.						
3.						

评审人姓名 / 职位 : _____

签字 : _____

日期 : _____

标书评审报告范本

范本

_____[公司 / 机构名称]
提供_____[服务类别]

标书评审报告

合同简介

_____ **[概括说明所需的服务]**

招标详情

招标方法：*公开招标 / *选择性招标，向_____ 承办商发出投标邀请。

招标日期：_____

截标日期：_____

投标有效期：自 _____起计_____天

接获标书

收到的标书数量：_____

收到的标书详情：

投标人	投标金额（排序以最低金额者为先）

*获邀请投标但没有递交标书的公司名称：

公司名称	原因（如知悉）

是否符合招标规格

投标人 (依投标金额排序)	是否符合招标规格	不合规格的详情
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	

有关个别评审委员的评核，详见*附录*。**[本报告随附由每名评审委员填写的标书评核表。]**

***三份最低价标书的优势与不足之处**

		投标人名称		
		[投标人甲]	**[投标人乙]**	**[投标人丙]**
		最低标价者	**次低标价者**	**第三低标价者**
(a)	优势			
(b)	不足之处			
(c)	评审委员会的建议			

***三名最低标价者提出的附加条件（如有的话）**

		投标人名称		
		[投标人甲]	**[投标人乙]**	**[投标人丙]**
		最低标价者	**次低标价者**	**第三低标价者**
(a)	投标者提出的附加条件			
(b)	评审委员会的建议			

***备注*:** 评审委员会如有疑问，应要求投标人撤回附加条件或征询法律意见。假若评审委员会建议接受的投标附加条件将对投标规格构成重大改变，则公司／机构应考虑就合同重新招标。

三名最低标价者的表现记录

		投标人名称		
		[投标人甲]	**[投标人乙]**	**[投标人丙]**
		最低标价者	**次低标价者**	**第三低标价者**
(a)	过去与公司/机构的往来	*有 / *无	*有 / *无	*有 / *无
*(b)	过往表现	*满意 / *不满意，详情：_____	*满意 / *不满意，详情：_____	*满意 / *不满意，详情：_____
*(c)	评审委员会的建议	*适合 / *不适合授予合同	*适合 / *不适合授予合同	*适合 / *不适合授予合同

推荐建议

就合同判授一事，现推荐采纳由_____ **[投标人名称]**递交的 *最低价标书 / *第_____最低价标书。原因如下：_____ **[若不推荐采纳最低价标书，则必须填写此栏]**。

*与符合要求而报价最低的投标人进行议价，务求在合同判授上取得更佳价格。

其它商议事项：_____

*其它建议及原因：

_____

_____

避免利益冲突

谨此证明参与拟备招标文件及评审标书工作的人员 *已经 / *并未申报利益冲突。*如未有作出申报，则原因为：_____。有关人员须在合同批出前，申报任何利益冲突的情况。若有利益冲突申报个案，则招标规格和评审结果均须经由[高级人员]审核，以防有偏袒某些投标人之嫌。

*并无利益冲突需要申报。/ *现申报利益冲突如下：_____

*已采取以下措施处理利益冲突申报个案：*规定已申报利益冲突的人员_____ **[姓名]**须避免参与采购过程 / *所采取的其它措施：_____

_____

签字：	_____	_____	_____
评审委员姓名及职位：	_____	_____	_____
日期：	_____	_____	_____

**请删去不适用内容*

致中标人及未中标人的信件范本

范本

{公司 / 机构的名称}

日期：

致：投标人

投标结果（适用于中标人）

本公司 / 机构接获 贵公司有关**[所需服务]**的标书。经公司 / 机构审核后，决定批出该项合同予 贵公司。现特函通知，并请 贵公司致电 _____ 与公司 / 机构 员工 [**姓名 / 职位**]联系，以便商讨随后的安排。

盖章及签名：_____

姓名：_____

{高级管理人员(例:主席)}

{公司 / 机构的名称}谨启

范本

{公司／机构的名称}

日期：

致：投标人

投标结果（适用于未中标人）

本公司／机构接获 贵公司有关**[所需服务]**的标书。经公司／机构审核后， 贵公司未能中标。此项合同的中标公司是_____ 。

如阁下对此次投标有任何疑问，可致电_____与公司／机构员工_____ [**姓名／职位**]联系。

多谢 贵公司参与是项投标。

盖章及签名：_____

姓名：_____

{高级管理人员(例:主席)}

{公司／机构的名称}谨启

承办商表现评核表范本

范本

承办商表现评核表

承办商名称：_____

提供的服务：_____

合同期：_____

评核期：_____

合同金额：港币_____

表现评核		
评分 0 – 非常差劣　1 – 差劣　2 – 普通 3 – 良好　4 – 优异		备注
1. 服务素质		
2. 提供服务情况及是否准时		
3. 对服务要求的响应		
4. ……		
5. 其它(请注明)		
整体表现		
主要缺失（如有）：		

建议
☐ 日后仍会邀请承办商竞投服务
☐ 需要给予改善建议（请就须作改善的地方提供资料）
☐ 发出警告信（请提供进一步资料）
☐ 建议日后不再使用（请提供进一步资料／证据）

制作人员：
签字：_____
姓名：_____
职位：_____
日期：_____

核准人员：
签字：_____
姓名：_____
职位：_____
日期：_____

防止贪污处
廉政公署
香港北角渣华道303号