防貪錦囊

清潔及保安服務合約的外判

廉政公署 ICAC
防止貪污處
Corruption Prevention Department

附錄

私營界別防貪服務

由2026年9月10日起，廉政公署（廉署）轄下的「防貪諮詢服務」（CPAS）及「香港商業道德發展中心」（HKBEDC）已重組為「私營機構誠信建設中心」（PSIC）。

由本日起，本刊物中所有「防貪諮詢服務」及「香港商業道德發展中心」的提述，均須理解為「私營機構誠信建設中心」。

私營機構誠信建設中心作為一站式服務與知識平台，將繼續為私營界別機構提供免費、保密和度身訂造的防貪及誠信服務。

如有查詢或需要相關服務，請透過以下渠道與我們聯絡：

- 服務熱線: **2526 6363**
- 電子郵件: **psic@cpd.icac.org.hk**
- 電子服務表格: **eform.cefs.gov.hk/form/ica004/tc/**
- 網站: **psic.icac.org.hk**

免責聲明

(如以下免責聲明與本刊物其他所載的免責聲明有任何不一致或衝突，概以以下免責聲明為準；如有不一致或衝突，則以以下免責聲明的內容取代原免責聲明的相關內容。)

本刊物中就《防止賄賂條例》（香港法例第201章）和任何其他條例、附屬法例、命令、規則、規例及案例（統稱「法律及規例」）的規定所作出的描述和解釋，僅屬一般和概括性質，以方便理解。如有需要，使用者宜參閱有關法律及規例原文。本刊物通過不同個案情景來說明法律及規例的規定和各種貪污風險。這些個案情景純屬虛構，並無影射任何真實個案、特定機構或人士。此外，本刊物提供的意見和建議絕非強制規定或詳盡無遺，亦不能取代任何法律、規例或合約的規定。使用者應參考有關當局發出的相關指示、守則和指引，並因應本身的營運需要和承擔的貪污風險採取最合適的措施。

本刊物中就法律及規例的描述和解釋以及提供的個案情景、意見和建議，僅供一般參考之用。對於該等描述、解釋、個案情景、意見和建議的準確性、完整性、適合性和適用性，廉署概不作出任何明示或隱含的保證。對於任何人士因依賴本刊物的描述、解釋、個案情景、意見、建議或其他內容而作出或不作出行動所直接或間接招致的任何損失或損害，廉署概不負有或承擔任何義務、責任或法律責任。使用者應在有需要時就刊物內容尋求專業法律或其他適當意見。

廉政公署

私營機構誠信建設中心

2026年9月10日

ICAC

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

引言

機構及公司通常會委任承辦商進行清潔與保安服務，以增加成本效益。雖然外判該等服務有其好處，但外判合約與監察服務成效的過程容易導致貪污舞弊，可能令機構或公司在財務和聲譽上蒙受損失。

本《防貪錦囊》旨在就外判及管理清潔與保安合約的程序和防貪措施，包括邀請招標、甄選承辦商、判授合約、監管服務水平等，向機構與公司提供一套簡便實用的指引，以防止舞弊行爲的出現。

本《防貪錦囊》的使用者可因應個別機構本身的機構組織、資源、工作需要及風險承擔能力，對建議措施加以修訂。

廉政公署防止貪污處的私營機構顧問組會應私營機構的要求，提供免費、保密並切合個別機構需要的防貪顧問服務。該組亦會就如何實施本《防貪錦囊》內的防貪措施提供意見。如需更多資料，請以下列方法與該組聯絡：

電話 ： 2526 6363

傳真 ： 2522 0505

電郵 ： asg@cpd.icac.org.hk

如何使用本《防貪錦囊》

爲提供簡便快捷的參考，本《防貪錦囊》運用以下標記，方便使用者找出所需資料：

表格範本 – 範本以供採用（如適用）

指針 – 交互參照本《防貪錦囊》內的其他章節

編輯小組註

本《防貪錦囊》旨在爲機構與公司提供內部監控的一般指引，以防止外判及管理清潔與保安合約中出現的舞弊行爲，而不會對各種情況下可能出現的事宜或問題提供處理方法。《防貪錦囊》中有關法例的描述及解釋，以及所建議的工作程序亦只屬一般及概括性質，旨在以淺白的文字介紹予非專業人士。因此，讀者在引用本《防貪錦囊》時如有疑問，應徵詢法律或專業意見。廉署已盡力確保《防貪錦囊》內的資料正確，但不會對該等資料的準確性或完整性，或任何特定情況下使用的合適性，作出任何明示或隱含的陳述、申述、保證或擔保。對於任何人士因使用本《防貪錦囊》或其文內的建議，或依據本《防貪錦囊》內的資料而引致的任何損失或後果，廉署概不承擔任何責任。

在本《防貪錦囊》，代名詞「他」同時包括男性和女性，並沒有任何性別歧視的含義。

本刊物版權歸廉署所有。歡迎有興趣人士翻印作非牟利用途，惟須註明出處。

目錄

頁數

第一章 – 清潔及保安服務的外判

1.1 主要程序 1

第二章 – 建議工作常規

2.1 政策與指引 2

2.2 採購申請及服務規格 3

2.3 物色承辦商 4

2.4 邀請報價 5

2.5 邀請投標 6

2.6 接收及開啓報價／標書 7

2.7 評估報價 7

2.8 評估標書 8

2.9 評標後的議價 9

2.10 批出服務合約 10

2.11 監察承辦商表現 11

2.12 採取紀律處分行動 12

2.13 處理付款 12

2.14 管理層監督 13

附錄

一 採購申請表範本 14

二 報價邀請書範本 15

三 招標文件範本 18

四 報價／標書紀錄範本 26

五 標書評核表範本 27

六 標書評審報告範本 28

七 致中標者及未中標者的信件範本 31

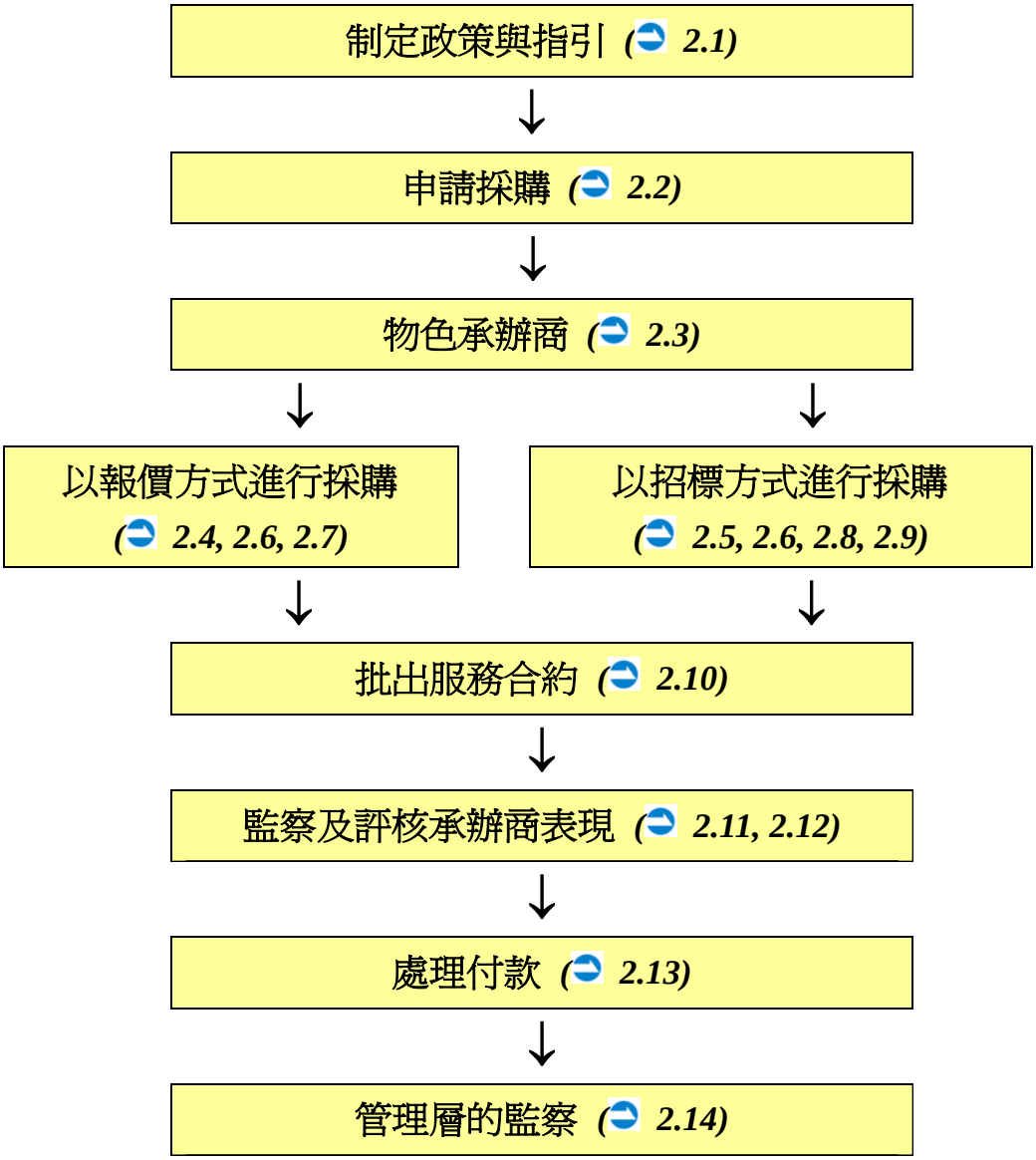
八 承辦商表現評核表範本 33

第一章

1 清潔及保安服務的外判

1.1 主要程序

以下是外判服務予服務供應商（下稱「承辦商」）的主要程序[1]，每項程序所建議的防貪措施均詳載於本《防貪錦囊》的相關章節內。



[1] 以上是從監控角度列出的主要程序，並無規範性。

2 建議工作常規

2.1 政策與指引

管理層

- 訂明不同價值服務的採購方法，以及相關的審批人員的職級，如下：
  - 公開招標 – 採購某一金額以上的服務時，公開邀請承辦商投標（例如透過公司／機構網頁或報章廣告）。有關審批人員應爲管理層。
  - 局限性招標或報價 – 採購某一金額以下的服務時，從認可名單上或從市場揀選指定數目的承辦商投標或報價(➲ 2.3)。審批人員的職級應根據採購的價值而釐訂（通常以局限性招標的形式採購價值較高的服務，而以報價的形式採購價值較低的服務）。
- 決定是否需要採用雙封套制度（即採購價值較高的服務而價錢不是唯一的考慮因素時，承辦商須把服務建議書及標價分別放入兩個密封的信封內遞交，供評審之用）。
- 規定所有參與採購的員工須申報任何被視爲或實際涉及利益衝突的情況（例如一名負責評核標書的職員，在某個投標者的公司業務上有財務利益（例如持有股份））；如有利益衝突情況，應採取措施，指派另一名職員接手處理有關工作或規定監督人員須嚴密監察採購過程，以免除衝突。
- 指示所有負責採購的員工應避免與承辦商有過度的社交活動，或接受承辦商提供過於頻密或奢華的款待。
- 規定所有職員須將在採購過程中獲得的敏感資料保密。

- 盡量在可行的情況內實施適當分工，即委派不同職員負責不同的工作 ， 例如物色承辦商(➲ 2.3)、擬備服務合約(➲ 2.10)及監察服務成效(➲ 2.11)等。

- 定期檢討採購政策與指引，以確保這些政策與指引切合時宜。

2.2 採購申請及服務規格

使用者

- 在採購申請表（範本見 *附錄一*）上列明需要清潔或保安服務的原因，以及所需服務的範圍。

- 遞交採購申請表供審批人員批簽。

審批人員

- 在批核採購申請時，需確保申請採購的服務實屬必需並查核有關開支預算。

使用者／採購人員

- 擬備報價邀請書或招標書（即招標／報價文件），而招標／報價文件的內容應包括以下的服務規格。如有需要，應徵詢技術或法律意見。

  - 投標者的背景資料，例如公司規模、過往參與同類合約的經驗年數、客戶推薦（如有的話）等（供初步篩選或預審投標者資格之用）。

  - 列明服務要求及所需的服務水平，例如：

    清潔合約 – 服務範圍、清潔或收集垃圾的次數、清潔工人和管工的數目、監督計劃書、服務紀錄、對緊急清潔工作要求的回應時間等。

    保安合約 – 保安服務時間（例如 24 小時）、保安崗位數目、巡邏次數、保安員和保安主管的數目、設備（例如巡邏時用的電子探測器）、對額外服務要求的回應時間、監督計劃書、服務紀錄等。

- ✧ 合約條款及條件，例如合約期、付款條件、第三者保險、終止合約條款等。
- ✧ 防止賄賂及圍標警告。
- ✧ 付款方法（如每月付款）及附加或更改服務的收費（假如付款方法及收費是由投標者擬定以供評審，則必須在招標／報價文件中列明）。
- ✧ 假若價錢不是唯一的考慮因素，應列出評核標書或報價時的甄選準則及相關比重。

管理層

- ◘ 委任專責小組，負責審批招標文件（包括評審準則）；假若價格不是唯一的考慮因素，專責小組亦須負責評審有關招標文件。

2.3 物色承辦商

採購人員

編訂認可承辦商名單

- ◘ 如經常外判清潔及保安服務，則應編訂一份承辦商名單，並由管理層或專責小組批核。
- ◘ 確保認可名單上有足夠數目的承辦商，以提高競爭性。
- ◘ 制訂程序，以不時循公開方式邀請服務承辦商申請加入認可名單。
- ◘ 制訂將承辦商加入名單和除名的準則與程序，並知會各承辦商（例如在網頁刊載通知）。
- ◘ 審核所有加入名單的申請是否合乎準則，包括由職員或使用者提名的申請。
- ◘ 定期檢討認可名單，以剔除表現欠佳或經常不參與競投的承辦商。

採購人員　　**爲非經常性外判篩選承辦商**[2]

- 透過使用者推薦、業務夥伴轉介、公司網站等途徑物色承辦商，包括過去曾主動接觸公司／機構並表示有意競投合約的承辦商。
- 按照既定準則進行篩選，並向授權人員（例如專責小組或高級職員）申請批核篩選後的入圍名單。
- 確保入圍名單上有足夠數目的承辦商，以提高競爭性。

2.4 邀請報價

採購人員

- 如從認可名單邀請承辦商報價，須確保按公平原則（例如以輪流方式）進行邀請；如有不按次序提出邀請或經常邀請相同承辦商報價的情況，則必須提出書面理據。
- 從認可名單上邀請所需數目的承辦商或從入圍名單上（用於非經常性外判項目）邀請所有承辦商(➲ 2.3) 參與報價 （報價邀請書範本見 *附錄二*）。
- 由使用者或其他職員提名的承辦商如符合有關準則，可獲邀請報價，但他們不能取代從認可名單揀選或已列入入圍名單上的承辦商。
- 確保所有投標者獲得相同資料，以擬備報價單。
- 訂明遞交報價的方法（例如透過傳真或電郵），以及截止時間。

[2] *這種物色承辦商的方法適用於非經常性外判清潔及保安服務，而且沒有編訂認可承辦商名單的公司／機構。*

2.5 邀請投標

採購人員

- 透過網頁或報章廣告，公開邀請投標（即公開招標）；

  或

  邀請認可名單上指定數目或入圍名單上的承辦商參與投票（即局限性招標）(➲ 2.3)。

- 如從認可名單邀請承辦商投標，須確保按公平原則（例如以輪流方式）進行邀請；如有不按次序提出邀請或經常邀請相同承辦商投標的情況，則必須提出書面理據。

- 由使用者或其他職員提名的承辦商如符合有關準則，可獲邀請投標，但他們不能取代從認可名單揀選或已列入入圍名單上的承辦商。

- 訂明遞交標書的方法，例如透過傳真、電子投標系統（如有）或親身遞交(➲ 2.6)及截止時間。

- 發出招標文件以邀請承辦商投標(範本見 *附錄三*)，招標文件須詳列各須知事項(➲ 2.2)。

- 確保所有投標者獲得相同資料，以擬備標書。

- 如有需要，考慮為所有有意投標的承辦商安排簡介會和實地視察。

- 如價錢並非唯一的考慮因素，考慮採用雙封套制度（即規定服務建議書和標價須以密封的信封分開遞交，以確保標書評審小組(➲ 2.8)能在開啓標價前客觀地評審服務建議書）。

- 規定投標者遞交一式兩份標書（一份作審核之用，另一份則留作審計或核查之用）。

2.6 接收及開啓報價／標書

管理層

- 制訂預防措施，以防止報價或標書遭竄改，例如：
  - ✧ 使用指定的傳真機接收標書／報價單，並將傳真機放置在受監管範圍並限制其使用，或使用具防止擅用功能和於截標前能限制進入的電子報價系統接收標書／報價單。
  - ✧ 將透過傳真或電郵接獲的標書／報價單交由不涉及外判過程的職員妥善保管；或在收到標書／報價單後立刻存放於投標箱內。
  - ✧ 採用雙重上鎖的投標箱接收親身遞交的標書，兩條鑰匙應由不同職員分開保管，以加強監察與制衡。
  - ✧ 委任由最少兩名職員組成的開標小組，負責在截標時間後盡快開啓報價單／標書，以及禁止在截標時間前開啓報價單／標書。

採購人員

- 妥善紀錄及開啓所有接獲的報價單及標書，供日後審計之用（範本見 *附錄四*）（例如：由不涉及外判程序的指定職員保管開啓報價／標書紀錄或標書的副本）。
- 除非理由充分而得到指定審批人員的許可（例如只收到一份標書或標書數目不足），截標日期後收到的報價單／標書一概不予受理。

2.7 評估報價

採購人員／使用者

- 檢查報價是否符合要求及必須遵守的合約規定。
- 揀選符合要求又出價最佳的報價；如價格並非唯一的考慮因素，應根據既定準則進行評審。

- 在採購申請表上推薦獲選的承辦商，並附上所有接獲的報價，供審批人員加簽。
- 如最佳報價不獲推薦，須提供理據。

2.8 評估標書

管理層

- 如須對價格及服務質素作出評審，應委任由使用者及採購人員組成的標書評審小組，以評審標書。
- 提醒評審小組成員須申報利益衝突。

標書評審小組

- 招標前應按標書規定預先釐定標書評審準則、評審項目的比重及計分制度，確保所有投標者均知悉評審準則和評審項目的比重，此舉能有助提升評標的公正性和透明度。
- 開標後不得更改評審標準及評審項目的比重，以免有不公和操控評標之嫌。
- 設計標書評審表格供評審小組成員使用，並規定評審小組成員在討論或計算每份標書的總分前須各自先行作出評審，以確保評審過程公平公正(範本見 *附錄五*)。
- 評審前應檢查標書是否符合標書規格及合約內必須遵守的規定。
- 如採用雙封套投標制度，應在完成評估服務建議書後才開啓標價。
- 如有需要，邀請投標者向評審小組簡介標書內容，並確保所有投標者均享有同等機會進行簡介，以示公允。
- 揀選最佳標書，即最佳標價（如標價是唯一的評標準則）或得分最高的標書（如採用雙封套制度評標）；否則須提出充分理據。

- 提交標書評審報告(範本見 *附錄六*)以推薦最佳標書，或與最佳的一或多名投標者進行議價(2.9)，供審批人員批核。

採購人員

- 致函通知中標者及未中標者評標結果(範本見 *附錄七*)。

2.9 評標後的議價

管理層

- 設定議價指引，包括：
  - 甄選投標者進行議價的準則（例如得分最高者，或得分最高的首三名投標者）；
  - 底線價格及條件；如超出所訂底線價格及條件，議價人員須向管理層請示；禁止在洽談期間披露其他投標者的標價；及
  - 規定投標者在議價後以書面提交「最後及最佳」的標價／標書。
- 如採購合約價值高昂，應委任至少兩名適當職級的人員組成議價小組進行議價。

議價小組

- 按既定的指引及範圍進行議價；有需要時應向管理層尋求指示。
- 詳細紀錄議價過程的重點及結果。

標書評審小組

- 評估「最後及最佳」標價／標書，並以書面方式向批核人員作出推薦。

批核人員

- 確保所作的推薦必須合乎既定甄選準則。
- 如原來的投標規定在議價後出現大幅改變，應考慮是否需要重新招標，以免對落選投標者有不公之嫌。

2.10 批出服務合約

使用者／採購人員／管理層

- 須根據報價／標書的規定在合約中訂明以下條款，如有需要應尋求法律意見：
  - 服務要求和服務水平(➲ 2.2)；
  - 合約期（即合約的開始及終止日期）；
  - 規定承辦商須每日提交工人的值勤紀錄（如工人的數目是其中一項合約條件，值勤紀錄便是計算合約款項的依據）；
  - 對欠佳表現採取的制裁行動（例如規定若承辦商未能兌現服務承諾便會扣減款項）；
  - 付款細節，包括收費表（以每月、每日、每小時計）和各項緊急或附加服務的特別收費；
  - 申請付款所需文件（例如值勤紀錄和發票）；
  - 合約改動的條款（例如附加或緊急服務）；
  - 不得分判服務；及
  - 保險。
- 在合約條款中加入誠信條文，禁止承辦商及其職員在履行合約職務時收受、提供或索取賄款。

2.11 監察承辦商表現

管理層

- 指派適當職級的人員監察承辦商的服務水平。
- 設計表現評核表(範本見 *附錄八*)以供使用，或設立制度紀錄欠佳表現。
- 設立機制，以收集及紀錄使用者對承辦商所提供的服務的意見。
- 制定政策和程序，對違約行爲或欠佳表現採取紀律處分行動(例如對違約行爲按合約規定扣減款項或終止合約；對欠佳表現則發出警告信或在指定時間內暫不邀其投標)。

使用者／合約管理人員

- 要求承辦商提供職員名單及每日輪班表，以作監察之用。
- 與承辦商定期舉行會議，以檢討服務表現、指出服務不足之處或有關的投訴。
- 突擊檢查所提供的服務，例如：

  清潔合約 –

  - ✧ 根據工作紀錄及清潔標準檢查承辦商有否按清潔時間表進行工作(在完成一項工作後盡快作出檢查更爲有效)。
  - ✧ 隨機點算值勤清潔工人的人數，以查看數目是否與合約中所承諾的相同。

  保安合約 –

  - ✧ 抽查指定保安崗位保安員的值勤情況。
  - ✧ 查看工作紀錄(筆錄或電子紀錄系統數據)，檢查保安員有否按規定次數履行巡邏任務。
  - ✧ 隨機點算值勤保安員人數，以確保承辦商提供的保安員數目合乎規定。

- 將承辦商的表現紀錄在表現評核表 (如採用表現評核表)或按既定制度紀錄欠佳表現(如不採用表現評核表)。
- 將表現評核表或表現欠佳紀錄副本交予承辦商參閱，以確保承辦商知悉該等紀錄。
- 如屢次發現違規行爲或收到使用者的投訴，須增加實地抽查次數。
- 規定承辦商須就所有特別或附加的工作項目備存紀錄冊。
- 在指定時限內驗收特別及附加工作項目(例如在接獲承辦商清潔工作的完工報告後即時驗收)，並發出完工證明，供處理付款申請之用。

2.12 採取紀律處分行動

使用者／合約管理人員

- 根據實地抽查時所作的表現欠佳紀錄，對承辦商採取紀律處分行動(➲ 2.11)。
- 保存所採取的紀律處分行動的紀錄，並定期向管理層滙報。

2.13 處理付款

使用者／合約管理人員

- 規定承辦商申請付款時，須一併提交發票及其他證明文件(例如：清潔／保安員工的值勤及工作紀錄)。
- 就核證付款申請所需時間作出承諾或設定內部時限，以免被指蓄意延遲支付承辦商的款項。
- 將付款申請與清潔／保安員工的值勤／工作紀錄、附加工作項目紀錄互相核對。

- 檢查由上一次合約付款後承辦商是否有牽涉扣減款項的未達標表現或紀律處分的紀錄，並確保有關扣減款項已計算在合約付款內。
- 在付款申請、發票及證明文件上簽名作實，以加強問責。

會計人員

- 發放款項前必須覆核付款申請及證明文件。
- 確保在內部設定或合約訂明的時限內處理付款申請。

2.14 管理層監督

管理層

- 定期對採購及監督服務質素過程進行審計，確保有關人員遵從既定的政策和程序(➲ 2.1)。
- 規定審計人員須直接向高層管理人員提交審計結果，以供高層管理人員參閱及採取適當行動。
- 對違規或不尋常個案進行調查(例子有：邀請非認可名單或非入圍名單中的承辦商投標；不揀選最佳標價或得分最高的標書；提出多項涉及巨款的合約更改)，並向負責人員問責。
- 提供渠道讓承辦商提出意見或投訴，並委派獨立人員調查有關事項。

範本

採購申請表

採購申請編號 ：_____

甲部

採購服務的時間 ： 從 _____ 到 _____ 日期 ：_____

項目	數量	服務摘要	上次採購金額	
			單價 (港元)	總額 (港元)
			總計	

預算開支 ： 有 / 沒有* 備用資金 ： 有 / 沒有* (**請刪去不適用者*)

申請人員： _____ 簽署： _____ 日期： _____

獲批准／不獲批准* （**請刪去不適用者*）

不獲批准原因： _____

批核人員： _____ 簽署： _____ 日期： _____

乙部

有關收到的報價單/標書的詳情，應參閱夾附的報價/標書紀錄範本(附錄四)。

獲推薦承辦商： _____

最低報價未獲挑選的理由： _____

推薦人員： _____ 簽署： _____ 日期： _____

獲批准／不獲批准* (**請刪去不適用者*)

不獲批准原因： _____

批核人員： _____ 簽署： _____ 日期： _____

報價邀請書範本

範本

致: *{承辦商姓名、地址及傳真號碼}*

報價邀請書編號：

報價邀請書發出日期:

截止報價日期:

服務要求詳情，例如

(a) 服務項目

(b) 所需服務質素及水平

(c) 所需人力

(d) 由承辦商提供以履行服務的物料

(e) 其他要求

(f) 服務期

承辦商須知
(如有) :

報價條款

1. 承辦商在填妥夾附的報價表格後，須將表格放於密封信封內，並提交*{請填上公司／機構地址}或傳真至(傳真號碼_____)*，信封面請註明報價邀請書編號及經辦人姓名*{請填上負責採購的職員姓名}*。
2. 報價必須在上述截止日期或之前提交或傳真至有關人士；所有逾期遞交的報價單，概不受理。
3. 報價單的價格或貨品詳情如有任何修改，必須由簽發報價單人員簽署作實。
4. 承辦商或其職員一律不得就本報價事項或有關的服務供應向公司／機構職員提供任何《防止賄賂條例》所定義的利益。如一旦發現承辦商或其職員就本報價事項向任何公司／機構職員提供任何利益，或觸犯《防止賄賂條例》所列罪行，公司／機構可在不影響承辦商爲該行爲負上責任的情況下，將承辦商的報價作廢，或終止有關合約，而承辦商無權獲得任何補償。
5. 在公司／機構通知承辦商報價結果之前，承辦商不得向公司／機構以外的任何人士傳達任何報價的資料，透過與任何其他人士的安排調整任何報價，與任何其他人士就承辦商或其他人士應或不應提交報價訂立任何安排，或在報價過程中以任何形式與任何其他人士串通。若承辦商違反或不遵守本條文，將導致承辦商的投標無效，但承辦商仍須承擔該等缺失及行爲的責任。本條文不適用於承辦商爲獲得保險報價以計算報價價格而向其承保人或經紀進行的秘密通訊，以及爲獲得其供應商／分判承辦商協助編製報價單而向他們進行的秘密通訊。

_____

公司／機構職員

簽署、姓名及職位

報價表格範本

I. 承辦商資料

承辦商名稱: _____

地址: _____

聯絡人: _____ 電話號碼: _____

II. 報價項目

(a) 將提供的服務項目 (b) 將提供的服務質素及水平 (c) 將提供的人力 (d) 將提供以履行服務的物料 (e) 其他服務 (f) 服務期	
單價(如適用)	
總值	
付款方式	
服務保證期	
其他條款	

我／我們乃下列簽署人士，現同意按本邀請書所列報價條款，以上述價格供應上述的服務。

_____

授權簽署、姓名、職位及公司印鑑

範本

傳真及郵寄（傳真號碼：　　）

[承辦商姓名及地址]

本函檔號：

敬啓者：

邀請承辦_____ [公司／機構名稱及地址]的
_____ [服務類型] 提交標書

我們謹代表_____**[公司／機構名稱]**（下稱公司／機構），誠意邀請 貴公司就承辦上述的_____**[服務類型]**提交標書。

提供的服務

獲選承辦商須提供下列服務，有關服務的規格詳情／服務項目表，請參閱*附件一*[1]。

項目	*內容*
1.	_____
2.	_____

標書的有效性

標書由所列日期起計最少六個月內有效。

申請資格[2]

投標者必須符合*附件二*[3]內所訂的規定和提交相關證明文件，才會獲得考慮。

反貪污及反圍標

投標者必須遵守載於*附件三*[4]的誠信規定。

遞交標書

請將填妥和已簽署的投標表格（*附件四*[5]）和確認信（*附件三的附錄*）以及相關文件，在 _____**[接收標書日期和時間]**或之前，交送到放置在 _____ **[公司／機構接收標書的地址]**的投標箱內。信封須妥善密封，並在信封面上清楚列明「機密 – _____**[公司／機構名稱]投標文件：**承辦_____**[服務類型]**標書」。**逾期遞交的標書概不受理。**

請注意: 投標者有責任在提交標書前，清楚明白服務的規格及有關要求。

現場視察 [2]

如欲安排現場視察，可預先致電_____ **[電話號碼]** 聯絡_____**[姓名]**。如有查詢，歡迎致電_____ **[電話號碼]** 與_____**[姓名]** 聯絡。

_____

公司／機構名稱[高級管理人員]謹啓

[日期]

注意事項

1. *夾附服務規格／項目表作爲本邀請信的附件一。*
2. *刪除不適用者。*
3. *夾附投標者需要提交的文件清單作爲本邀請信的附件二。*
4. *夾附反貪污及反圍標條款及聲明表格作爲本邀請信的附件三。*
5. *夾附投標表格作爲本邀請信的附件四。*

投標者需要提交的文件清單範本

（*邀請信的附件二*）

<u>必要條件</u>

1. 擁有最少 _____ 年提供所需服務的經驗。

2. _____
[公司／機構的其他必要條件]

<u>公司資料及須提交以供審閱的文件*</u>

3. 公司管理架構圖

4. 董事及高層管理人員的簡介與履歷

5. 專業資格人員及其他技術及支援人員的數目

6. 相聯公司／附屬機構名單

7. 最近二年的核數報告

8. 最近三年承辦類似服務的工作及客戶推薦信

9. 公司註冊文件副本，包括公司商業登記證

10. 品質保證證明書 (例如 ISO 9001) （如有）

11. 公司紀律守則（如有）

12. 處理投訴程序（如有）

13. 一份經由律師辦理的公司聲明，表明公司在過去五年並無訴訟

**可刪除不適用者或作出修正*

招標文件內的反貪污和反圍標條款範本
（*邀請信的附件三*）

提供酬金

(1) 投標者不得且須禁止其僱員、代理人及分判商就本合約的招標及執行而提供、索取或接受《防止賄賂條例》（香港法例第201章）所定義的利益。

(2) 若未能達致前述結果，或若投標者或投標者的僱員、代理人及分判商作出任何提供、索取或接受上文第（1）段所述的利益的行爲，將導致投標者的投標無效，但投標者仍須就該等錯失及行爲承擔責任。

反圍標

(3) 在[*公司／機構名稱*]（以下簡稱公司／機構）通知投標者投標結果之前，投標者不得向公司／機構以外的任何人士傳達任何標價的資料，透過與任何其他人士的安排調整任何標價，與任何其他人士就投標者或其他人士應或不應投標訂立任何安排，或在投標過程中以任何形式與任何其他人士串通。若投標者違反或不遵守本分條，將導致投標者的投標無效，但投標者仍須承擔該等缺失及行爲的責任。

(4) 本條款的第(3)分條將不適用於投標者爲獲得保險報價以計算投標價格而與其承保人或經紀進行的秘密通訊，以及爲獲得其顧問或分判商協助編製投標申請書所進行的秘密通訊。

(5) 投標者須向公司／機構提交一份按附錄[*見下頁*]所載格式作出並已簽妥的信件。該信件須由獲授權代表投標者簽署合約的人士簽署。

附錄 – 確認信

致：[*公司／機構的名稱*]

敬啓者：

合約編號 [　　] 的確認信

[我／我們][1]，[（投標者姓名），地址：（投標者地址）][2]，現提述[我／我們][1]就上述合約所作的的投標。

[我／我們][1]確認，截至提交本信件時及除本信件末段所載的獲豁免通訊之外，[我／我們][1] 並未向除[*公司/機構的名稱*]（以下簡稱公司／機構）以外的任何人士傳達任何標價，透過與任何其他人士的安排調整任何標價，與任何其他人士就[我／我們][1]或該其他人士應或不應投標訂立任何安排，或在投標過程中以任何形式與任何其他人士串通；同時亦承諾在上述合約投標程序後的任何時間直至獲公司／機構通知投標結果爲止及除本信件末段所載的獲豁免通訊之外，[我／我們][1]不會向公司／機構以外的任何人士傳達任何標價，透過與任何其他人士的安排調整任何標價，與任何其他人士就[我／我們][1]或該其他人士應或不應投標訂立任何安排，或在投標過程中以任何形式與任何其他人士串通。

在本信件中，“獲豁免通訊”一詞指[我／我們][1]爲獲得保險報價以計算投標價格而向[我／我們][1]的承保人或經紀進行的秘密通訊，以及爲獲得[我／我們][1]的顧問或分判商協助編製投標申請書所進行的秘密通訊。

(投標者代表簽署)[3]

1. *請刪去不適用者。*
2. *若投標者包括合夥、合營企業或其他形式組織的兩名或以上人士、或兩間或以上公司，方括號內的部分應擴展至包括該等人士或公司各自的名稱及地址。*
3. *若投標者包括合夥、合營企業或其他形式組織的兩名或以上人士、或兩間或以上公司，所有該等人士或公司均須簽署。該等人士或公司各自的簽署人須爲獲授權人士，代表該人士或公司簽署本合約。*

投標表格

（*邀請信的附件四*）

向 _____ **[公司／機構名稱及地址]**
提供 _____ **[服務詳情]**

致：_____ **[公司／機構名稱及地址]**（僱主）

1) 經細閱載於招標邀請信及合約文件內的合約條款（可於僱主地址查閱），我／我們提出以港元 _____ 正（HK$ _____）作爲提供服務，以符合下列投標出價表的詳情及上述條款所載的規定。

<u>投標出價表</u>*

公司背景、管理架構簡介及經驗	
服務項目詳情	
服務質素及水平	
提供的人力(包括專業人員以及前線人員的數目及職級)	
客戶推薦信	
付款方式	
其他條款及條文	

註：如所提供的價格或內容有任何更改，必須由簽署此表格的人士簽署。

{ 因應公司／機構需要予以修訂或刪除}*

2) 我／我們承諾標書報價在投標日期後 _____ 天內均屬有效。

3) 我／我們明白僱主可拒絕接納任何或最低標價的標書而毋須作出任何解釋。

4) 我／我們同意遵守載於標書邀請信附件三中的反貪污及反圍標條款。

姓名及簽署 _____

職位_____

所代表之公司名稱及印鑑

_____

公司登記地址 _____

日期 _____

見證人簽署 _____

見證人姓名 _____

地址 _____

報價／標書紀錄範本

範本

{公司／機構的名稱}

本公司／機構爲 _____ 一事邀請報價／招標，並於[*日期及時間*]開啓所有在截止日期前收到的報價單／標書。是次邀請報價／招標共接獲_____ 份報價單／標書，現將參與報價／投標的公司名稱及報價單價／標價詳列如下：

參與報價／投標公司名稱	報價單價／標價
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

監督人員簽署

姓名及職位	**簽署**
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

日期 ： _____

範本

標書評核表

（由各標書評審委員填寫）

開標日期： _____

評審標書日期： _____

	承辦商 名稱	報價 (分數:__%)	評分標準 1 (分數:__%)	評分標準 2 (分數:__%)	評分標準 3 (分數:__%)	總分數 (100%)
1.						
2.						
3.						

評審人姓名／職位 : _____

簽署 : _____

日期 : _____

標書評審報告範本

範本

_____[公司／機構名稱]
提供_____[服務類別]

標書評審報告

合約簡介

_____ **[概括說明所需的服務]**

招標詳情

招標方法：*公開招標 / *選擇性招標，向_____ 承辦商發出投標邀請。

招標日期：_____

截標日期：_____

投標有效期：由 _____起計_____天

接獲標書

收到的標書數目：_____

收到的標書詳情：

投標者	投標金額（排序以最低金額者爲先）

*獲邀請投標但沒有遞交標書的公司名稱：

公司名稱	原因（如知悉）

是否符合招標規格

投標者 (依投標金額排序)	是否符合招標規格	不合規格的詳情
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	
	*是 / *否	

有關個別評審委員的評核，詳見*附錄*。**[本報告夾附由每名評審委員填寫的標書評核表。]**

*三份最低價標書的優勢與不足之處

		投標者名稱		
		[投標者甲]	[投標者乙]	[投標者丙]
		最低標價者	次低標價者	第三低標價者
(a)	優勢			
(b)	不足之處			
(c)	評審委員會的建議			

*三名最低標價者提出的附加條件（如有的話）

		投標者名稱		
		[投標者甲]	[投標者乙]	[投標者丙]
		最低標價者	次低標價者	第三低標價者
(a)	投標者提出的附加條件			
(b)	評審委員會的建議			

備註：評審委員會如有疑問，應要求投標者撤回附加條件或徵詢法律意見。假若評審委員會建議接受的投標附加條件將對投標規格構成重大改變，則公司／機構應考慮就合約重新招標。

三名最低標價者的表現記錄

		投標者名稱		
		[投標者甲]	**[投標者乙]**	**[投標者丙]**
		最低標價者	**次低標價者**	**第三低標價者**
(a)	過去與公司/機構的往來	*有 / *無	*有 / *無	*有 / *無
*(b)	過往表現	*滿意 / *不滿意，詳情：_____ _____	*滿意 / *不滿意，詳情：_____ _____	*滿意 / *不滿意，詳情：_____ _____
*(c)	評審委員會的建議	*適合 / *不適合授予合約	*適合 / *不適合授予合約	*適合 / *不適合授予合約

推薦建議

就合約判授一事，現推薦採納由_____ **[投標者名稱]**遞交的 *最低價標書 / *第_____最低價標書。原因如下：_____

_____ **[若不推薦採納最低價標書，則必須填寫此欄]。**

*與符合要求而索價最低的投標者進行議價，務求在合約判授上取得更佳價格。

其他商議事項：_____

*其他建議及原因：

_____

_____

避免利益衝突

謹此證明參與擬備招標文件及評審標書工作的人士 *已經 / *並未申報利益衝突。*如未有作出申報，其原因爲：_____。有關人士須在合約批出前，申報任何利益衝突的情況。若有利益衝突申報個案，則招標規格和評審結果均須經由[高級人員]審核，以防有偏袒某些投標者之嫌。

*並無利益衝突需要申報。/ *現申報利益衝突如下：_____

*已採取以下行動處理利益衝突申報個案：*規定已申報利益衝突的人士_____ **[姓名]**須避免參與採購過程 / *所採取的其他行動：_____

_____

簽署：_____ _____ _____

評審委員姓名及職位：_____ _____ _____

日期：_____ _____ _____

**請刪去不適用者*

致中標者及未中標者的信件範本

範本

{公司／機構的名稱}

日期：

致：投標者

投標結果（適用於中標者）

本公司／機構接獲 貴公司有關**[所需服務]**的標書。經公司／機構審核後，決定批出該項合約予 貴公司。 現特函通知，並請 貴公司致電 _____ 與公司／機構職員[**姓名／職位**]聯絡，以便商討隨後的安排。

蓋章及簽名：_____

姓名：_____

{高級管理人員(例:主席)}

{公司／機構的名稱}謹啓

範本

{公司／機構的名稱}

日期：

致：投標者

投標結果（適用於未中標者）

本公司／機構接獲 貴公司有關**[所需服務]**的標書。經公司／機構審核後， 貴公司未能中標。是項合約的中標公司是_____。

如閣下對是次投標有任何疑問，可致電_____與公司／機構職員_____[**姓名／職位**]聯絡。

多謝 貴公司參與是項投標。

蓋章及簽名：_____

姓名：_____

{高級管理人員(例:主席)}

{公司／機構的名稱}謹啓

承辦商表現評核表範本

範本

承辦商表現評核表

承辦商名稱：

提供的服務：

合約期：

評核期：

合約金額：　港幣

表現評核		
評分 0 – 非常差劣　1 – 差劣　2 – 普通 3 – 良好　4 – 優異		備註
1. 服務質素		
2. 提供服務情況及是否準時		
3. 對服務要求的回應		
4. ……		
5. 其他(請註明)		
整體表現		
主要缺失（如有的話）:		

建議
☐ 日後仍會邀請承辦商競投服務 ☐ 需要給予改善建議（請就須作改善的地方提供資料） ☐ 發出警告信（請提供進一步資料） ☐ 建議日後不再聘用（請提供進一步資料／證據）

製作人員：
簽署：
姓名：
職位：
日期：

核准人員：
簽署：
姓名：
職位：
日期：

防止貪污處
廉政公署
香港北角渣華道303號