

## 样板文件

### C9: 报价与招标程序

- 1 本会的任何开支项目应事先征得有关主任的同意与批准。所有超过三千元的开支，应邀请至少三家可靠的供应商报价/投标。低于三千元的开支可接受口头报价，惟至少需要一个书面报价。此外，专利品无需报价/招标，但有关主任在豁免报价/招标时需确信此举对本会有利。若价格超出二万元，则只邀请预先签定的投标商。
- 2 报价/招标的邀请信中应清楚列明有关规格及截止日期与时间。报价/招标文件应置入密封信封内，注明寄交本会秘书长，并在信封左上角注明如下：

机密文件  
报价编号：  
截止日期：  
截止时间：  
本会严禁以传真接受投标。
- 3 发出报价/招标邀请信之前需得到秘书长批准，邀请信副本应抄送予有关主任。
- 4 负责邀请报价/招标的本会职员应列出受邀的公司名单，并注明现有供应商所报的价格以方便比较。若在截止日期时尚无接到报价，则应注明“无报价 NQ”。

5 在截止日期当天，负责职员应连同秘书长拆开所有报价/招标书，逾期呈交者一概不受理。

6 负责职员应编列价格表，加以评估和向有关主任推荐。

7 判给权

判给权依金额多寡分下列层次：

7.1 总值超过\_\_\_\_元：由常年会员大会或特别会员大会决定。

7.2 总值不超过\_\_\_\_元：由理事会决定。

7.3 总值不超过\_\_\_\_元：由本会主席决定。

7.4 总值不超过\_\_\_\_元：由有关主任决定，遇主任缺勤，则由副主任决定。

7.5 总值不超过\_\_\_\_元：由秘书决定。

7.6 价格更动：

经调整后的报价/投标价格，若实际开支额超出已判给的价格，应提呈有关主任批准。

8 判给之后，执行秘书准备复函予中选的投标商，信件由有关主任签署，有关合约也应由主任签署。