

報價記錄

請注意：指定採購人員應先填寫本表格，並交由計劃管理機構的獲授權人批核，然後才發出購貨/服務訂單。計劃管理機構需於提交季度報告時提交本表格。

- (a) 機構名稱 _____
- (b) 指定採購人員的姓名及職位 _____
- (c) 電話號碼 _____
- (d) 已取得的書面報價單／確認報價的資料 _____

分項列出 物品／服務的 詳情	獲邀報價的 供應商／承 辦商的姓名 ／名稱	書面報價單／ 確認報價的資料			附註
		收到報價 單／確認 報價資料 的日期	價格 (元)	報價是否獲接 納 (請以√號或 X 號標示)	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				

已夾附上述物品／服務的所有報價單。

- (e) 沒有書面報價單的項目，則夾附供應商／承辦商確認報價的資料。供應商／承辦商的聯絡資料如下：

供應商／承辦商的 姓名／名稱	地址	聯絡人	
		姓名	電話號碼

(f) 沒有遵照計劃管理機構委任書訂明的採購規則的理由，以及在短時間內多次採購相同或類似物品／服務的理由(請於適當空格加上√號)：

- ☐ 市場上有關物品／服務只有一個供應商／承辦商
- ☐ 其他獲邀報價的供應商／承辦商沒有回應
- ☐ 只有該供應商／承辦商提供的物品／服務符合所有必須遵守的使用規格
- ☐ 基於兼容性(例如資本物品的部件)及／或合約規定而不能向其他供應商／承辦商購買的專利項目
- ☐ 其他(請註明) _____

(g) ☐ 茲證明上述報價真確無訛，並已夾附所有書面報價單或供應商／承辦商確認報價的資料。各項物品／服務的報價和採購價格，與市場價格比較，均屬合理。

(h) 茲證明所有參與是次採購的人員均已申報利益衝突(請於適當空格加上√號)：

- ☐ 並沒有利益衝突申報
- ☐ 已經申報利益衝突(請註明) _____

如有利益衝突申報個案，已採取以下行動處理(請於適當空格加上√號)：

- ☐ 規定已申報利益衝突的人士 _____[姓名]須避免參與採購過程
- ☐ 其他行動(請註明) _____

(簽署)
(姓名／職位)
指定採購人員

日期

批核人：

(簽署)
(姓名請以正楷填寫)
機構的獲授權人



日期

指定採購人員及機構的獲授權人不得是同一人。