

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業財務及資產管理」職能範疇

名稱	執行及監察採購及招標事宜
編號	110579L4
應用範圍	物業服務的採購及招標工作，主要適用於執行及監察採購及招標事宜
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 通曉相關法例、採購及招標程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 通曉、其他法例及公司發出的採購實務守則及招標程序 <p>2. 執行及監察採購及招標</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按照既定的程序安排採購報價和招標工作 • 能夠按公司要求監察一般採購程序的執行，確保採購過程符合法例及公司實務守則 • 能夠按要求草擬招標文件，包括邀請投標文書、承辦商或供應商預審、標書、投標方法或其他要求文件等 • 能夠協助安排投標簡介會，準備供投標者參考的文件 • 能夠執行及監察投標過程及開標過程，包括投標箱、投標紀錄、開標見證人及開標紀錄等 • 能夠核實標書內容，協助分析標書，草擬分析報告供客戶或法團審批 • 完工後能夠核實項目是否符合標書及合約，並跟進審批付款程序
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠通曉、其他法例及公司發出的採購實務守則及招標程序； • 能夠按公司要求監察一般採購程序的執行，確保採購過程符合法例及公司實務守則；及 • 能夠按要求草擬招標文件，執行及監察整個招標程序，協助分析標書及草擬分析報告。
備註	