

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	規劃並制訂採購及招標程序
編號	110581L6
應用範圍	物業服務的採購外判工作，主要適用於規劃及制訂採購及招標程序
級別	6
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 整合及評估程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 整合相關法例及實務守則，整合相關資訊及程序 • 整合及評估承辦商評審標準及方法 <p>2. 規劃採購及招標程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠整合相關法例資訊及程序，規劃最合適的採購及招標程序，包括訂定採購金額與方法、標書數量的標準等 • 能夠評價及制訂標書的規格，例如各編章及項目要求、格式、資料及文件要求等 • 能夠規劃承辦商預審要求，制訂核准承辦商名單、制訂定期檢討及更新的程序 • 能夠監察及檢討招標過程，糾正及改善任何不足之處 • 能夠制訂標書評分標準，有效地評選合適的承辦商 • 規劃及制訂承辦商服務評審方法及標準，定期或於完工後評審承辦商或供應商表現，以決定承辦商或供應商的等級或投標資格
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"> • 能夠整合相關法例及實務守則，整合及評價承辦商評審標準及方法； • 能夠整合相關法例資訊及程序，規劃最合適的採購及招標程序，能夠制定標書的規格，監察及檢討招標過程，糾正及改善任何不足之處；及 • 能夠制訂標書評分標準，有效地評選合適的承辦商，規劃及制訂承辦商服務評審方法及標準，評審承辦商或供應商表現。
備註	