**附件D**

# 社區參與計劃撥款資助項目的報價記錄

*請注意：**指定採購人員應先填寫本表格，並交由獲資助者的獲授權人／項目指定負責人批核，然後才發出購貨訂單。除非民政事務處要求，否則獲資助者無須提交本表格。如民政事務處提出要求，獲資助者須在民政事務處指定的限期內提交本表格。延遲遞交或未能遞交本表格，可能影響處理發還款項的工作，以及導致發還款項的申請被拒。*

*本表格及有關採購的全部報價和文件，均須保存五年，供政府在有需要時查核。*

*獲資助者及其成員、僱員、代理人、承辦商和合辦者，為核准項目採購物品及服務時，須申報利益，並且不得在籌劃和推行項目時，索取、接受或提供利益。如有利益衝突的情況，獲資助者應決定採購工作應否避免由有關人員或機構執行，並須記錄作出該決定的理由。*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (a) | 項目名稱： |  |
| (b) | 獲資助者名稱： |  |
| (c) | 指定採購人員的姓名及職位： |  |
| (d) | 電話號碼： |  |
|  |  | |

(e) 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。

(f) 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** |
|  |  |  |  |

(g) 沒有遵照《社區參與計劃撥款指引》（下稱“指引”）\* 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)：

□ 在市場上，有關物品／服務只有一個供應商／承辦商

□ 贊助人指定該供應商／承辦商  
(請說明理由: )

□ 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

□ 有關物品／服務是基於兼容性(例如資本物品的部件)及／或合約規定而不能向其他供應商／承辦商購買的專有項目

□ 其他(請註明)

(h) 茲證明上述報價真確無誤，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／服務的報價和獲接納的採購價，與市場價格比較，均屬合理。

(i) 本人已閱讀並明白指引的內容以及資助條款及條件，並同意遵守上述文件所載的規定。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (簽署) |  |  |
| (姓名／職位)  指定採購人員 |  | 日期 |
|  |  |  |
| 批核人： |  |  |
|  | 正式  印章 |  |
| (簽署) |  |  |
| (姓名(請以正楷填寫))  獲資助者的獲授權人／項目指定負責人 | 日期 |

**指定採購人員及獲資助者的獲授權人／項目指定負責人不得是同一人。**

\*《社區參與計劃撥款指引》的連結：<https://www.had.gov.hk/surl?ci_funding_guide_c>

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，會由民政事務總署用於處理與運用社區參與計劃撥款有關的事宜，以及推廣社區參與活動和鼓勵巿民參與社區事務。

資料轉移對象類別

2. 在本表格內提供的個人資料，可為上文第1段所述的目的而向政府其他部門、局及有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 申請機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》(第486章)查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內資料當事人個人資料的副本。

查詢

4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

　高級行政主任（區議會）

  (負責人員職銜)

荃灣民政事務處

3515 5709/3515 5710/3515 5711

     (電話號碼)