

「诚信优质 楼宇维修」  
防贪措施

风险	预防措施
<b><u>聘用顾问及承建商</u></b>	
准备工作	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 分拆订货 / 工程，以求避开投标的规定</li> <li>• 将投标规格定至有利于同谋的顾问 / 承建商</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 避免在短期内重复订购同类货品或分拆工程，并查察有关原因</li> <li>• 根据《建筑物管理条例》及有关守则的规定，按合约价值征求报价或招标</li> <li>• 成立一个由管委会成员 / 业主组成的专责小组进行招标。并要求小组成员申报利益</li> <li>• 按照实际需要制定投标规格，切勿将条件定得过高或局限于某些品牌，以免减少选择和适当的竞争</li> <li>• 向有关政府部门及专业团体谘询意见。并与最近进行同类投标的法团交流意见</li> </ul>
招标	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 围标</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 公开招标及订明所需邀请 / 收到的标书的最少数目</li> <li>• 于招标文件中加入反围标条款</li> <li>• 核实由管委会委员、业主或物业管理公司职员（须申报与获邀请投标顾问 / 承建商有否利益冲突）所推荐顾问 / 承建商的过往工作纪录，并在名单上加入其他已知擅长于进行类同工程的合资格顾问 / 承建商</li> <li>• 要求顾问提供获推荐承建商过往的工作纪录，及申报与其有否利益冲突</li> <li>• 容许足够时间准备标书，并清楚列明截标的日期及时间</li> <li>• 张贴招标书副本于大厦内的当眼处</li> </ul>
收标	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 舞弊性泄露及窜改接获标书的内容 / 接受迟递标书</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 记录获邀投标的顾问 / 承建商名单</li> <li>• 要求投标者以密封方法递交标书，并切勿在信封上标明身分，以防标书内容外泄及遭人窜改</li> </ul>

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 将收到的标书放入一个双重上锁的坚固箱子。箱外注明「投标箱」字样，牢固地放置在楼宇内的当眼处。投标箱锁匙则由主席、秘书或司库分开保管</li> <li>• 截标后由不少于三名管委会成员一同开启标书，在标书上及报价旁签署及注明日期，并须备存收到标书的记录</li> <li>• 巡查法团各项可出租设施（如停车场）的使用情况，并与收入记录比较，以确保租用情况与收入记录相乎</li> <li>• 迟递标书不应受理，以防人为操控</li> <li>• 小组开启标书时应在标书上任何曾作修改的地方划上记号及加签，并将所有收到的标书复印，以防有人窜改标书正本。评核标书前，应将标书妥善锁上</li> </ul>
评核标书	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 制定对同谋投标者有利的评选准则</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 招标前制定客观评核标准，利用记分制度评核价钱和质量。</li> <li>• 在邀请投标时知会所有投标者评核标准</li> <li>• 评选工作由投标专责小组（成员须申报与被评审的顾问 / 承建商有否利益冲突）进行，并将评选结果及采纳标书理由记录在案，供管委会 / 业主审批</li> <li>• 在聘用承建商的事宜上，要求工程顾问拟备详尽的标书分析及作出推荐，以协助法团甄选承建商</li> <li>• 确保获选投标者符合指定的招标规定。倘若最低价的标书未被推荐，必须记录有关理据</li> <li>• 通知所有落选投标者有关招标结果</li> </ul>
议价	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 操控议价过程（尤其在开标后）以谋利</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 除非有确实需要，否则避免在开标后进行议价。并须界定及解释议价的目的及甄选某些投标者进行议价的原因</li> <li>• 保存议价会面的书面记录，记录内容应包括投标者的建议，议价结果及其他特别事项</li> </ul>

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> <li>按照正常投标程序处理议价后收到的标书</li> </ul>
<b>合约条款</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>合约条款不清晰 / 难于执行, 导致监管及执行工作时产生困难</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>清楚订明签约各方的角色、权利、职能和责任; 及有关转让和分判安排的规定。如有需要, 可参考由专业团体 (例如香港测量师学会及香港建筑师学会) 所出版的范本文件</li> <li>订立明确的工作表现要求、评核标准和制度</li> <li>订明施工、竣工和延期的时限</li> <li>订明及依据条款付款, 更改应减至最少及须有充份的理由</li> <li>妥善保存所有招标文件、合约及收据等至少六年, 以供业主/租户、其授权代表、已登记承按人、民政事务局局长指定的人员查阅</li> </ul>
<b>监督维修保养工程</b>	
<b>监察工作表现</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>缺乏评核顾问 / 承建商工作表现的标准及系统</li> <li>疏忽监察或容忍不合规格的工程 / 服务</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指派专责小组 (成员应有别于投标小组) 监察工程的进度或服务表现, 及定期向管委会 / 业主汇报。并要求小组成员申报利益</li> <li>如有聘用工程顾问, 在工程合约开始前, 与工程顾问协定一份实地监察计划, 计划内容包括负责实地监督巡查人员、要检验、巡查和测试的工程项目以及巡查次数等</li> <li>工程进行期间, 要求工程顾问定期汇报: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 工程进度</li> <li>- 任何违反标准之处</li> <li>- 任何已知及预计的延误</li> <li>- 就违反标准及延误的补修项目</li> <li>- 发出工程更改令</li> </ul> </li> <li>要求工程顾问对所有任何在完工后均会被掩盖的工程, 在动工前、工程进行间及完工后都拍照记录实地情形</li> <li>规定工程顾问 / 承建商提交工作计划进度表, 列明维修工程的各个施工阶段所需完成的维修项目及标准和</li> </ul>

风险	预防措施
	<p>使用的建筑材料样本。可行的话，这些样本应展示在楼宇的公共地方，供法团、业主或住户查阅</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>除例行的视察外，亦须进行突击检查，以便查证工程顾问 / 承建商呈交的纪录</li> </ul>
工程更改	
<ul style="list-style-type: none"> <li>进行无需的工作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>草拟合约条款时，应包括所有工程的详情。如有需要，可参考由专业团体（例如香港测量师学会及香港建筑师学会）所出版的范本文件</li> <li>指定工程顾问应先提供估价及取得管委会的批准，方可向承建商发出工程更改令</li> <li>清楚订明管委会可批准工程更改项目的最高限额；如超过此上限便需取得法团的批准</li> <li>在大厦当眼处张贴有关更改工程的项目和费用的通告，以通知业主及住客</li> </ul>
接纳工程 / 服务	
<ul style="list-style-type: none"> <li>舞弊性接纳未完成 / 差劣的工程 / 服务</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>根据订立的标准及合约条款，验收 / 评核工程 / 服务</li> <li>保存适当的纪录，包括掩盖的工程、工程进度及验收的照片，并要求负责人核实有关纪录</li> <li>要求与工程顾问和承建商联袂/一同检收完成工程的项目，并列所需补修项目的清单，要求承建商跟进</li> <li>收集使用者对顾问 / 承建商工作表现的意见，并向管委会 / 业主汇报结果</li> <li>若工程是按政府部门所发的命令而进行，则工程顾问和承建商应在工程完成时，通知有关部门以便获发完成规定事项证明书</li> </ul>
付款	
<ul style="list-style-type: none"> <li>虚假的申报 / 就未完成 / 不必要的工程 / 服务付款</li> <li>舞弊性加快或延迟付款</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>将批核工程 / 服务与处理付款的职权 / 工作分开，以防串谋舞弊</li> <li>订下处理付款时所需核实的文件及时间</li> <li>要求工程顾问（如有聘用）定期提交工程进度和财政报告，以供法团监察</li> <li>依据工程进度和合约条款及有效的文件 / 纪录发放款项。并须得到适当的批准，处理与合约不符的地方</li> </ul>

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 张贴财政报告在楼宇大堂当眼处，以供业主及住客查阅及监察</li> <li>• 如承建商需收取中期费用，要求工程顾问评审已满意完成工程的费用和质量后，才发出中期付款证明书</li> <li>• 在所有修补工程妥善完成后，要求工程顾问发出最后证明书，才发放原先保留的工程保证金</li> <li>• 付款支票应由司库和最少两名指定的管委会委员共同签署</li> <li>• 妥善保存所有付款单据及有关文件，以作将来查阅及核数之用。若工程庞大复杂，可聘请工料测量师评估中期工程的完成量，作为缴付中期费用的依据，以及进行成本监控</li> </ul>
保固期	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 延迟跟进出现问题的地方</li> <li>• 舞弊性加快发放工程保证金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 保固期须订明于工程合约内，而保固期会由实际完工证明书签发日开始计算，一般为期三个月到 1 年。保固期内，经由工程顾问要求承建商在合约所订的保修期内，修补所发现的缺陷</li> <li>• 保固期内，通知各业主和住户报告任何其它出现问题的地方</li> </ul>