

招标投标投诉仲裁组织运作规则

招标投标投诉仲裁组织秘书处

2020年1月

目 录

- 招标投标投诉审裁组织运作规则
- 附录 I - 有关避免可能发生的及潜在的利益冲突的指引
- 附录 II - 招标投标投诉审裁组织成员利益登记册
- 附录 III - 招标投标投诉聆讯的程序及常规
- 附录 III 的附件 - 招标投标投诉的聆讯程序

招标投标审裁组织运作规则

(2020 年 1 月修订)

定义

1. 在本文件中，除文意另有所指外，下列词语及词句的涵义如下：

「审裁小组」指根据本《运作规则》第 20 及 21 条成立的审裁小组。

「订明协定」指以下任何一项：

- (a) 《世界贸易组织政府采购协定》（《政府采购协定》）¹；
- (b) 《中国香港与新西兰紧密经贸合作协定》第 12 章；
- (c) 《中国香港与智利自由贸易协定》第 9 章；及
- (d) 《中国香港与澳洲自由贸易协定》第 13 章。

「采购实体」指在订明协定的相关附件或附录中指明，并受相关协定的条文规范的中国香港采购实体。

「有关采购」指个别订明协定所涵盖，并于相关协定的附件或附录内提述到的任何有关中国香港的采购项目，而其估计合约价值不低于相关协定所指明的有关最低限额。

「审裁组织」指依据订明协定设立，并按照本《运作规则》第 5 及 6 条所指明的方式组成的招标投标审裁组织。

「供应商」指在有关采购中有或曾有利益的（货品或服务）供应商或准供应商，并来自：

- (a) 相关订明协定的缔约方；或

¹ 在此处指在 2012 年采纳的《修改政府采购协定议定书》中，所载的《世界贸易组织政府采购协定》修订版本（「修订版本」）（适用于中国香港与该修订版本的缔约方之间），与及于该修订版本仍未在 1994 年版本的《世界贸易组织政府采购协定》的全部缔约方生效前，同时指协定的 1994 年版本（适用于中国香港与只是 1994 年版本的缔约方之间）。

- (b) 不属《政府采购协定》缔约方的经济体系，但有意提供《政府采购协定》任何缔约方的货品或服务。

「工作天」指并非以下的任何日子：

- (a) 星期六；
- (b) 根据《公众假期条例》（第 149 章）属公众假期的日子；或
- (c) 根据《释义及通则条例》（第 1 章）第 71(2)条属烈风警告日或黑色暴雨警告日的日子。

此外，具性别含义的字眼须包括所有性别，并在提述涉及投诉的任何一方时，同时包括代表并非人物的个体的代名词。

审裁组织

- 2. 审裁组织提供一个正式、专责、公正和独立的机制，审理供应商任何指称采购实体在有关采购中违反相关订明协定的投诉。
- 3. 审裁组织只可审理在香港特别行政区成立本审裁组织后，针对采购实体于采购前曾发出招标书或申请预审投标资格邀请书的有关采购所作出的投诉。
- 4. 审裁组织具有以下职责、职能和权力：
 - (a) 接收供应商任何指称某采购实体在其有或曾有利益的有关采购中违反相关订明协定的投诉；
 - (b) 只就供应商按照上文第 4(a)条提出的投诉进行研讯；及
 - (c) 按照本《运作规则》作出裁定，并提出建议。

审裁组织的设立及组成

- 5. 审裁组织由 12 名成员组成，即一名主席、两名副主席和九名成员。他们均由商务及经济发展局局长委任。
- 6. 商务及经济发展局局长从社会各阶层中甄选主席、副主席和各成员。主席和两名副主席均必须具有法律专业资格。当

主席不能履行职责时，由其中一名副主席代行其职。如主席和两名副主席均不能履行职责，然而有事务急需仲裁组织处理，则由商务及经济发展局局长委任一名合适并具有法律专业资格的成员为署理主席，以处理该等事务。

7. 工业贸易署设有秘书处，为仲裁组织提供服务。秘书处透过主席向仲裁组织负责。

有关仲裁组织成员登记及申报利益事宜

8. 仲裁组织的所有成员均必须在最初获委任时及其后每年一次，以书面向秘书处登记其个人（以及其配偶和未满 18 岁子女）的利益，包括直接或间接利益、金钱或其他形式的利益。各成员应于该等利益有任何变更时，立即通知秘书处。有关详情，见《附录 I》所载的《有关避免可能发生的及潜在的利益冲突的指引》。而「个人利益」的涵义，与上述指引中订明的涵义相同。仲裁组织成员登记利益的表格载于《附录 II》。
- 《附录 I》
- 《附录 II》

投标投诉程序

(i) 函件

9. 投诉所涉及的各方均有权参与所有审理程序。任何一方向仲裁组织发出的函件（列为「机密」并须循第 40 及 41 条订明的程序处理的资料除外），包括投诉人（涵义见第 10 条）向仲裁组织提交的投诉表格及其附页，必须一并分送有关各方。所有发给仲裁组织的函件应附加说明，表明同一函件的复本已分送有关各方。若仲裁组织向任何一方发出函件，除非该函件内包含列为「机密」的资料而须循第 40 及 41 条订明的程序处理，否则亦应把函件的复本一并分送其他各方。为确保采购实体能够及时对投诉作出回应，秘书处须在收到投诉后（不论投诉是否以订明的投诉表格提出），尽快接触采购实体，以确认它是否亦从投诉人收到同一投诉，并邀请其提名不超过两名职员收取仲裁组织就该投诉发出的所有函件。

(ii) 提交投诉

10. 供应商（「投诉人」）必须在知道或理应知道投诉的理据后，于 10 个工作日内提出投诉。所有投诉均必须以订明的[投诉](#)

表格提出。如投诉并非以订明的投诉表格提出，秘书处必须告知投诉人须于秘书处指定的时限内以该表格重新提出投诉。如投诉人未能在指定的时限内以订明的投诉表格提出投诉，其投诉将不获受理，秘书处亦必须就此告知投诉人。

11. 投诉人若仍未与采购实体协商解决投诉，可先与采购实体协商才决定是否向本审裁组织投诉，又或同步向本审裁组织投诉。但无论如何，须遵守上文第 10 条所述向本审裁组织递交投诉的时限。
12. 如投诉人逾期提出投诉（即投诉人没有在知道或理应知道投诉的理据后 10 个工作日内提出投诉），而主席信纳逾期提出投诉的因由合理，则主席可接收和审理该宗投诉。但无论如何，若投诉是投诉人在知道或理应知道投诉的理据后超过 30 个工作日内才提出，则概不受理。
13. 投诉人如欲要求采取迅速临时措施，必须在订明的投诉表格内清楚述明其要求，并附理据或书面申述。
14. 秘书处收到以订明的投诉表格提出的投诉后，会尽快认收。如投诉人没有依照订明的投诉表格的规定提交足够资料，则秘书处（如有需要时，在征询主席的意见后）必须通知投诉人须予纠正之处。投诉人必须在秘书处发出通知起计的 10 个工作日内，递交所规定的资料。秘书处在确定投诉人已填妥订明的投诉表格，并收到该表格内所规定的全部资料后，必须立即向投诉人发出《投诉认收通知书》。如投诉人未能在指定时限内提交所需资料，其投诉将不获受理，秘书处亦必须就此告知投诉人。
15. 除非主席信纳投诉人向其提出新理据之前的 10 个工作日内才知道或理应知道该等新理据，而且新理据是在主席决定表面证据是否成立前提出，否则投诉人在《投诉认收通知书》发出后才拟就投诉的理据作出的任何改动均不获考虑。每当主席接纳新理据之后，秘书处必须向投诉人发出新的《投诉认收通知书》，以取代先前根据第 14 条及／或本条发出的此等通知书。
16. 如采购实体拟提供与有关采购相关的事实性资料，以便主席审理投诉，应在发出最后一份《投诉认收通知书》起计的 10 个工作日内，将有关资料交予秘书处。如投诉人对采购实体提供的资料有意见，则须在采购实体向主席提交资料起计的 7 个工作日内，将其意见交予秘书处。

17. 主席必须在发出最后一份《投诉认收通知书》起计的 24 个工作日内，考虑表面证据是否成立，以决定应否审理该宗投诉。如决定审理，主席须委出一个审裁小组审理该宗投诉。在作出决定时，主席除考虑其他因素外，还必须考虑以下条件：
- (a) 投诉涉及的采购项目是在相关订明协定的涵盖范围之内；
 - (b) 投诉人符合第 1 条对「供应商」所订明的定义；
 - (c) 投诉人及采购实体提供的资料，合理地显示投诉所涉及的采购没有按照相关订明协定的条文进行；
 - (d) 投诉是在订明的期限内提交；及
 - (e) 投诉人已按订明的投诉表格所载规定提交足够资料。

如主席认为有合理迹象显示该投诉涉及的采购项目是在相关订明协定的涵盖范围之内，但未能作出裁定，在考虑到包括上文第(b)至(e)条的各种情况后确定有关投诉表面证据成立的前提下，则主席可把上文第(a)条的事宜转交委出的审裁小组以作出裁定。

18. 主席可根据投诉人在订明的投诉表格内所提供的资料，以及采购实体和投诉人按第 16 条所订提供的资料和意见，而认为毋须审理该宗投诉，或投诉人及／或采购实体须提供更多资料，以便决定是否必须审理该宗投诉。如主席要求提供更多资料，有关一方必须在主席指定的时限内提供相关资料。在斟酌任何合理的因由，及提供一个适时的审裁程序的需要（尤其是如果投诉人提出采取迅速临时措施的要求）后，主席可延长第 14 至 17 条内述及的任何期限。而无论如何，主席必须在发出最后一份《投诉认收通知书》起计的 40 个工作日内，决定表面证据是否成立。
19. 即使第 17 条已有规定，如所指的违规情况对被投诉的采购结果并无直接影响（例如投诉批出合约的通告上资料不齐全、采购实体未能解释其采购常规和程序等），主席可决定毋须裁决表面证据是否成立。在此情况下，主席须邀请采购实体就指控和可以采取的纠正措施提交申述。如主席信纳所指的违规情况属实，可直接建议采购实体采取所需纠正措施。秘书处必须把主席的决定告知投诉人及采购实体，而有关投诉将毋须进入小组审裁阶段。

(iii) 仲裁小组的设立

20. 主席如认为应审理某宗投诉，则必须委出一个仲裁小组进行研讯。秘书处必须在收到主席的决定后，尽快（于 3 个工作日内）将主席的决定和设立仲裁小组一事以及投诉的详情，以书面通知投诉所涉及的各方。
21. 每个仲裁小组必须由主席或其中一名副主席领导²，再加上两名由主席委任的成员组成。如欲委任某名仲裁组织成员出任仲裁小组成员，而该人与投诉人来自同一界别或行业，则在作出决定前，应考虑委任该人是否会引致任何潜在或表面上的利益冲突。仲裁小组可执行仲裁组织的所有职责和职能，并可行使仲裁组织的所有权力，包括有权在有需要时经考虑投诉的事实后延长本《运作规则》所订明的限期。
22. 仲裁小组的主席和成员在议决时，各有一票表决权，并必须以简单多数票形式作决定。但如三人各持不同意见，则仲裁小组主席可有权视有关情况而作出其认为适当的裁定。
23. 如投诉分别由不同的投诉人提出，而仲裁小组认为：
 - (a) 投诉源自同一宗采购；或
 - (b) 一并处理投诉比较公正，则仲裁小组可决定对该等投诉进行合并聆讯或接续聆讯。
24. 在审理个案的任何阶段中，仲裁小组如认为对多于一宗投诉所进行的合并聆讯可能会对采购实体或投诉人（视乎情况）不利，则可决定就各方或任何一方所提出的投诉，作分开审理、聆讯及裁决。
25. 如仲裁小组负责主审的主席或副主席，或任何获委任的仲裁小组成员，在仲裁小组的聆讯程序进行期间任期届满，则该主席、副主席或有关成员必须继续在该仲裁小组中履行其职能，直至该投诉的审理程序完结为止。

² 如仲裁小组设立时是由副主席或其他任何成员署理主席一职，则该副主席或该成员会继续担任该仲裁小组的主席，直至有关的个案审结为止。

(iv) *迅速临时措施的建议*

26. 投诉所涉及的采购实体，可就投诉人提出采取迅速临时措施的要求，在秘书处发出通知，告知设立审裁小组及投诉人要求采取迅速临时措施的详情起计的 5 个工作日内，向审裁小组作出书面申述。
27. 审裁小组可在秘书处发出关于设立审裁小组的通知起计的 15 个工作日内，建议采取任何适当的迅速临时措施，以纠正任何违反相关订明协定的情况，或保障商业机会。审裁小组必须考虑投诉人所要求采取的迅速临时措施及其理据／书面申述，以及采购实体根据第 26 条作出的书面申述（如有的话）。审裁小组亦可主动提出采购实体需采取的迅速临时措施。审裁小组必须在可行的范围内，尽快通知投诉人及采购实体，其就建议的迅速临时措施所作的决定。
28. 由审裁小组发出有关建议采取迅速临时措施的通知起计的 7 个工作日内，采购实体必须告知审裁小组会否全面实施该等措施；如不会的话，则必须阐述理由，例如实施该等措施可能会对采购实体的商业利益造成损害，引致任何其他有凌驾性的不利后果，或损及公众利益。

(v) *审裁小组的审裁及聆讯*

29. 采购实体如有意就投诉人的投诉作出书面回应，必须在秘书处发出关于设立审裁小组的通知起计的 30 个工作日内递交。
30. 审裁小组如对投诉进行研讯，必须考虑投诉的事实，包括收到的所有书面申述，并裁定采购实体在进行采购期间，是否确如投诉人所指，未有遵照相关订明协定所载的规定。举证证明采购实体违反相关订明协定的责任在于投诉人。
31. 审裁小组将会应投诉人或采购实体的要求，就投诉召开聆讯；此外，审裁小组如根据投诉的事实认为有此需要，亦会主动召开聆讯。如有任何与同一宗投诉相关的司法程序或类似司法程序正同时进行，审裁小组则可自行决定或应审理程序中任何一方的要求而决定将审裁的程序搁置或押后；而任何搁置或押后的期间，不得计算在本《运作规则》就采取任何行动而订明的任何期限之内。聆讯的详细程序及常规载于《附录 III》。

(vi) 裁定和建议

32. 审裁小组必须在发出最后一份《投诉认收通知书》起计的 90 个工作日内，裁定投诉是否成立。审裁小组可根据投诉的事实和因应主席决定表面证据成立所使用的时间，在认为有需要时延长作出裁定及／或提出建议的时限。但无论如何，研讯过程不得超逾发出最后一份《投诉认收通知书》起计的 180 个工作日。审裁小组须就其对投诉的意见或建议作出书面报告，并连同一份陈述书，述明其得出该等意见或建议的理据。小组亦会在书面报告内，在适用的情况下，指出涉事的采购实体被发现违反相关订明协定内的条文。
33. 审裁小组如裁定投诉成立，亦即审裁小组裁定违反相关订明协定的情况属实，可建议采取其认为合适的补救措施。小组如建议采购实体作出赔偿，有关赔偿将只局限于下述项目：
- (a) 如投诉是出于《政府采购协定》，赔偿为投诉人准备投标的费用，或作出投诉而付出的费用，或该两笔费用；
 - (b) 如投诉是出于《中国香港与新西兰紧密经贸合作协定》第 12 章，赔偿为投诉人为该采购项目准备投标而付出的合理费用；
 - (c) 如投诉是出于《中国香港与智利自由贸易协定》第 9 章，赔偿为投诉人为该采购项目准备投标而付出的合理费用，或与投诉有关的费用，或该两笔费用；或
 - (d) 如投诉是出于《中国香港与澳洲自由贸易协定》第 13 章，赔偿为投诉人准备投标的费用，或作出投诉而付出的费用，或该两笔费用。
34. 采购实体必须尽合理的努力实施审裁小组的建议，并且必须在秘书处发出有关通知起计的 30 个工作日内，以书面通知审裁小组其拟采取的措施，或无意采取该等措施的理由。
35. 如采购实体认为即使已尽合理的努力，仍然无法实施审裁小组的任何建议，则必须依据上文第 34 条，以书面向审裁小组阐述不实施该等建议的理由。该等理由可包括（但不限于）：实施该等措施可能会对采购实体的商业利益造成损害，引致任何其他有凌驾性的不利后果，或损及公众利益。

36. 审裁小组可在收到采购实体依据上文第 35 条所作出的通知起计的 30 个工作日内，就赔偿投诉人蒙受的损失或损害（只限于上文第 33 条订明的项目）提出进一步的建议。采购实体必须尽合理的努力遵从任何该等进一步建议。采购实体如无意全面实施该等建议，则必须在发出该等进一步建议的通知起计的 14 个工作日内，以书面通知审裁小组其理由，例如全面实施该等建议可能会对采购实体的商业利益造成损害，引致任何其他有凌驾性的不利后果，或损及公众利益。

(vii) 撤回投诉

37. 投诉人提出投诉后，可随时以书面通知秘书处撤回投诉。审裁组织在收到通知后，便毋须就投诉再作进一步行动。

(viii) 附加资料

38. 主席或审裁小组收到投诉后，可随时要求投诉所涉及的各方提供任何由其管有、保管或控制，并与投诉中待裁决事项相关的资料，包括机密资料（有关「机密资料」的涵义，请参阅第 40 及 41 条），以方便主席或审裁小组对投诉进行研讯或作出裁定。而涉及的各方必须在主席或审裁小组指定的时限内提供有关资料。
39. 如投诉所涉及的各方披露某项资料会妨碍执法，或在其他方面违反公众利益，或会损害某些人士或公营或私营企业的合法商业利益（包括对知识产权的保障），或可能损害供应商之间的公平竞争，或会违反法律专业特权，或会违反涉及的一方与第三者之间的保密责任（而涉及的一方未能得到第三者同意披露该项资料），则可拒绝披露该项资料。拒绝披露资料的一方必须以书面向主席或审裁小组述明理由。

(ix) 机密资料

40. 任何一方向审裁组织递交资料时，可要求审裁组织将某些资料列为机密资料，并只可把该等资料提供给主席或审裁小组（视乎情况）参阅。在此情况下，该方必须向主席或审裁小组提供以下文件：
- (a) 一份陈述书，指出其希望列为机密的资料，并解释为何该等资料应列为机密；

- (b) 一份描述机密资料而本身不属机密的文件，其内容应包含充份的资料，足以令人对机密资料的实质内容有合理的了解；
- (c) 一套包含机密资料并标明「机密」字样的文件；及
- (d) 一套已删去机密资料的文件。

该方必须将上列(b)及(d)项文件的副本给予其他涉及的各方。所有向审裁组织提供的机密资料，将只供主席或审裁小组审议之用，并绝对保密。

41. 审裁小组如认为任何一方在审理程序中提供或被引发提供的资料属机密性质，则审裁小组任何成员或秘书处或任何出席聆讯的人均不得明知而披露该等资料。审裁小组在决定是否必须将该等资料列为机密资料之前，可聆听审理程序所涉及的各方的意见。

(x) *公开审裁小组的报告*

42. 审裁小组必须向投诉人和投诉所涉及的采购实体提供审裁小组的报告。列为机密的资料将会被删除。审裁小组亦会应要求向公众人士公开审裁小组的决定。

(xi) *语言*

43. 视乎审裁小组认为何者较为适合，审裁组织的审理程序可采用中文或英文进行，或同时采用中文及英文进行。有需要时，秘书处将提供传译服务。

(xii) *其他*

44. 工业贸易署可不时就审裁组织的运作需要，定出与本《运作规则》相符的详细规则和程序，并于必要时把本《运作规则》的适用范围延伸至中国香港为缔约方的其他协定。
45. 审裁组织的成员，包括主席和副主席，均不须对本身就行使或履行或本意是行使或履行审裁组织的职责、职能和权力而作出或不作出的任何作为，负上法律责任，除非有证据证明该成员不诚实或不真诚地作出或不作出该作为。
46. 遇有文意互相抵触或意义含糊的情况，主席及审裁小组（已成立后）有权解释本《运作规则》，而该等解释对涉及的各方均具有约束力。

有关避免可能发生的及潜在的利益冲突的指引

为确保投标投诉仲裁组织（下称「仲裁组织」）及其个别成员（包括主席和副主席，以下统称「成员」）处事公正、声誉良好，当某成员的利益（不论是在个人、家庭或业务上的利益；直接或间接利益；金钱或其他形式的利益），与仲裁组织正在审理的事项相关的利益有实在或潜在的冲突时，该成员便需要披露其有关利益。所须遵守的基本原则是：成员的意见应该并且同时亦被认为是不偏颇及公正无私的，而每一成员均有责任根据有关情况而判断及决定自己是否要申报利益。

一般指引

2. 由于每名成员的情况都不同，要订立硬性的规则以厘定甚么利益应予申报，并不切实可行。况且，就不常见或不可预料的情况订立规则亦相当困难。以下列举的一般情况，会帮助成员识别出甚么是潜在的利益冲突：

- (a) 如成员或其配偶、未满 18 岁的子女，或任何近亲（成员本身应最能判断在个别情况中谁是近亲），在仲裁组织辖下仲裁小组正在审理的事项中有金钱利益，例如身为公司的董事或合伙人，或大量持有股份（例如持股量占已发行股本 1% 或以上），以及担任有报酬的雇佣工作、职位、行业、专业或职业，则该等利益应予申报。
- (b) 如成员是某公司、商号、会社、协会、联合会或其他机构的董事、合伙人、顾问、客户或雇员，或有其他重要的关连，而该公司、商号、会社、协会、联合会或机构，与仲裁组织正在审理的事项相关连，或是该事项所针对的对象，则成员应作出申报。
- (c) 如成员作为专业顾问，曾以个人或某公司成员的身分向任何人或机构提供意见，或代表该人或机构，或经常与该人或机构有事务往来，而该人或机构与仲裁组织正在审理的事项相关连，则成员应作出申报。
- (d) 如成员与投诉人属于相同界别或行业，而成员可藉接触与投诉相关的资料（例如定价策略）而令客观的旁观者相信，假若成员于下文第 4 段订明的任何实体中拥有直接或间接利益，便会使该实体日后竞投相类合

约项目时占优，则成员便应作出申报。

- (e) 如成员与某些人士有密切的朋友关系，以致客观的旁观者可能觉得成员的意见因而受到影响，则成员应作出申报。
- (f) 如成员有任何利益，相当可能令致客观的旁观者相信成员的决定是基于个人利益，而不是基于履行处事公正的责任，则成员应申报该等利益。

登记利益

3. 登记利益的主要目的，是要在披露资料的安排上，做到既能保护仲裁组织的信誉，亦能适当保障成员的私隐。成员应在最初获委任时及其后每年一次，以书面形式向秘书处登记其利益（不论是金钱或其他形式的利益），并应于其须予登记的利益有任何变更时，立即通知秘书处。成员应采用标准表格（见《附录 II》）登记利益。

4. 成员、其配偶及未满 18 岁的子女所持有的下述利益（不论是金钱或其他形式的利益），均须予登记：

- (a) 公司董事或合伙人的身分；
- (b) 大量持有股份（持股量占已发行股本 1%或以上）；及
- (c) 有报酬的雇佣工作、职位、行业、专业或职业。

5. 成员应尽其所知，登记其本身、配偶及未满 18 岁的子女的利益。在适用情况下，成员亦应简单描述他们所涉及的公司或实体的业务范围。

在聆讯时或聆讯前申报利益

6. 成员如在仲裁小组正在审理的任何事项中，有任何直接或个人利益（不论是金钱或其他形式的利益），则即使他已登记该项利益，也应在聆讯或会议前告知秘书处。

- (a) 实质的直接利益

如成员有实质的直接利益（不论是金钱或其他形式的利益），也应申报该项利益，并应在进行讨论之前从聆讯或会议中退席。但如他对于讨论的事项能提供重

要而不偏颇的意见，则他可应审裁小组主席的邀请，在退席之前就该事项作出陈述。

(b) 较不直接的利益或实质程度较低的利益

对于较不直接或实质程度较低的利益，成员也应申报。除非因特别理由而被要求退席，否则他应获准参与讨论，但应避免参与对有关事项的裁定。不过，成员应小心衡量是否要避免向审裁小组提出意见。

(c) 间接或关系疏远的利益

如成员只有间接或关系疏远的利益，而该利益相当不可能令该成员受惠，合理的人亦不会认为该等利益相当可能影响其意见或判断，则成员可以随意就有关事项参与讨论及裁定。不过，成员应将该利益告知审裁小组。

7. 成员一旦有疑问，便应在**察觉此事后尽快**与审裁小组主席(如成员本身是审裁小组主席，则与商务及经济发展局局长)讨论其情况，并要求作出裁定。如判定涉及实质的直接利益冲突，则秘书处会停止向该成员发出有关文件，或要求该成员退还已收到有关讨论中事项的文件或其他资料。

8. 所有申报利益的个案均须记录在聆讯或会议的纪录中。

投标投诉仲裁组织成员利益登记册

(姓名：_____) 要求将夹附表格 (共_____页) 中所列的利益载于《成员利益登记册》内。本册内的资料是尽本人所知而提供。

签署：

日期：

须予登记的利益	申报利益者：		
	成员	配偶	未满 18 岁的子女
<p>公司东主、合伙人及董事的身分</p> <p>请在右栏列出在任何公众或私人公司出任受薪董事职位的详情。</p> <p>注：</p> <p>(a) 受薪董事职位包括所有可收取费用、酬金、津贴或其他实际利益的董事职位。</p> <p>(b) 你应就每个职位列明公司的名称，并简述公司的业务性质。</p> <p>(c) 在本地及海外公司的受薪董事职位均须予登记。</p> <p>(d) 透过法团董事形式出任的受薪董事职位亦须予登记。</p> <p>(e) 如你或你的配偶是某公司的受薪董事，则你或你的配偶在同一集团内所有附属公司或有联系公司中出任的董事职位，不论是否受薪，亦应予登记。</p> <p>(f) 无需登记所收取报酬的款额。</p>			

不敷应用时请另纸开列

成员姓名：

须予登记的利益	申报利益者：		
	成员	配偶	未满 18 岁的子女
<p>有报酬的雇佣工作、职位、行业、专业或职业</p> <p>请在右栏列出任何收取报酬或金钱利益的有报酬雇佣工作、职位、行业、专业或职业的详情。</p> <p>注：</p> <p>(a) 凡可收取薪金、酬金、津贴或其他实际利益者，即属「有报酬」的雇佣工作、职位、行业、专业或职业。</p> <p>(b) 「有报酬的职位」应包括所有「有报酬」的公职。</p> <p>(c) 请列明雇佣性质、职位、行业或专业的名称。如有列明任何商号名称，则请在切实可行范围内简述该商号的业务性质。</p> <p>(d) 对于专家顾问或顾问的有薪职位，应述明顾问工作的性质，例如「交通专家顾问」、「法律顾问」等。</p> <p>(e) 无需登记所收取报酬的款额。</p>			

不敷应用时请另纸开列

成员姓名：

须予登记的利益	申报利益者：		
	成员	配偶	未满 18 岁的子女
<p>大量持有股份</p> <p>如在任何公众或私人公司中持有的股份占该公司已发行股本的面值 1%或以上，则请在右栏列出在该公司持有股份情况的详情。</p> <p>注：</p> <p>(a) 「持有股份」指个人持有的股份，不包括以代名人股东身分持有的股份。</p> <p>(b) 无需登记所持有股份的数量或价值。</p>			

不敷应用时请另纸开列

成员姓名：

须予登记的利益	申报利益者：		
	成员	配偶	未满 18 岁的子女
其他可能与仲裁组织的工作有关而须予申报的利益			

不敷应用时请另纸开列

投标投诉聆讯的程序及常规

导言

本《附录》载有投标投诉仲裁组织辖下仲裁小组（下称「仲裁小组」）所采纳的程序及常规的细节，以确保有关的程序及常规能达成一致。本《附录》应与《投标投诉仲裁组织运作规则》（下称「《运作规则》」）一并阅读。

召开聆讯的情况

2. 仲裁小组可应投诉人或采购实体的要求，就投诉召开聆讯；如仲裁小组根据投诉的事实认为有此需要，也可主动召开聆讯。如属前者，则拟提出要求的一方必须在秘书处发出关于设立仲裁小组的通知起计的 7 个工作日内，以书面向仲裁小组提出要求，并必须述明聆讯应否以公开形式进行。只有在投诉所涉及的各方均一致同意下，才会公开进行聆讯。

给予仲裁小组的通知

3. 仲裁小组的主席（下称「主席」）必须订定聆讯日期。秘书处应于聆讯日期前最少 7 个工作日，以书面通知仲裁小组聆讯的日期、时间及地点，并提供下列文件各一份—

- (a) 投诉人的姓名或名称，以及投诉所涉及的采购实体的名称；
- (b) 负责聆讯的仲裁小组成员名单；
- (c) 关于仲裁小组所聆讯个案的事实撮要及有关文件；及
- (d) 一份《运作规则》（如以前未有发出），当中亦应包括《附件》。

《附件》

4. 秘书处亦会在通知书中提醒各成员，如任何成员在任何事项中有直接的个人利益或金钱利益，而该事项正是在该成员所出席的聆讯或仲裁小组会议中审理的，则他必须尽快在该聆讯或仲裁小组会议开始之后，或在讨论过程中一旦发现可能有利益冲突之时，披露所涉及利益的性质，并从该聆讯或仲裁小组会议中退席。秘书处会将一份《有关避免可能发生的及潜在的利益冲突的指引》（见《附录 I》），连同通知书送交各成员。如该成

员退席后，法定人数不足，则除非能立即觅得另一位成员取代，否则聆讯或审裁小组会议将会押后进行。

给予投诉人及投诉所涉及的采购实体的通知

5. 秘书处应在聆讯日期前最少 7 个工作日，以书面通知投诉人及投诉所涉及的采购实体关于聆讯的日期、时间及地点，并提供上文第 3(b)至(d)段所列出的文件各一份。

6. 秘书处必须要求投诉人及投诉所涉及的采购实体在聆讯日期前不少于 5 个工作日，以书面确认下列事项—

- (a) 打算在聆讯时使用的语言／中国方言；
- (b) 双方会否亲自出席或由代表出席聆讯。如任何一方由代表出席聆讯，则必须提交列明该代表的姓名及个人资料的授权书（见第 13 至 14 段关于规管代表事宜的规则）；及
- (c) 各方是否有意传召任何证人¹出席聆讯。如将会传召证人，则涉及的一方／各方亦必须向秘书处提供各证人的姓名及个人资料。

7. 秘书处在收到有关各方确认上文第 6 段所列的各事项后，将相应地为聆讯作所需的后勤安排。

更改聆讯日期及押后聆讯

8. 由主席及两名成员组成的审裁小组，如在指定进行聆讯的时间起计的 **30 分钟**之内，法定人数不足，则聆讯必须押后，并必须另订聆讯日期。

9. 秘书处会通知投诉人及投诉所涉及的采购实体在聆讯开始前 15 分钟到接待处登记。如在指定进行聆讯的时间起计的 **30 分钟**内，其中一方没有亲自出席，亦没有由代表出席聆讯，而审裁小组信纳秘书处在聆讯之前已按照《运作规则》给予适当通知，则审裁小组可在该一方缺席的情况下对投诉进行聆讯及裁定；审裁小组亦可主动将聆讯押后。在任何情况下，秘书处均会

¹ 审裁小组可藉主席签署的通知，传召证人出席聆讯。

在同一天内向投诉所涉及的各方发出通知，告知审裁小组就是否如期进行聆讯及审理投诉所作的决定。

10. 如审裁小组的任何成员（包括主席）因任何理由（例如利益冲突、健康欠佳及／或其他急事），以致未能担任或继续担任聆讯工作，则工业贸易署在适当情况下可委任成员／主席代其继续进行聆讯，或委出另一审裁小组重新进行聆讯。

11. 在一号或三号热带气旋警告信号或「黄色」或「红色」暴雨警告信号生效期间，聆讯必须继续进行。

12. 除非秘书处在征询主席意见后另有宣布，否则在指定进行聆讯的时间之前两小时，如：

(a) 八号或以上的热带气旋警告信号或「黑色」暴雨警告信号正在生效；或

(b) 已发出预警八号热带气旋警告信号之特别报告，

则聆讯必须延期进行。如八号或以上的热带气旋警告信号、「黑色」暴雨警告信号、又或预警八号热带气旋警告信号之特别报告是在聆讯进行时发出，则主席必须在征询出席聆讯各方的意见后决定押后或继续进行聆讯。

出席聆讯的代表

13. 投诉人和投诉所涉及的采购实体均可要求由获授权代表出席聆讯，或在获授权代表陪同下出席聆讯。获授权代表可以是律师或代理人。

14. 投诉人和投诉所涉及的采购实体应在聆讯日期前不少于 5 个工作日，以书面向秘书处覆实是否亲自出席或由代表出席聆讯。如由代表出席聆讯，则应按照上文第 6(b)段所述递交授权书。如投诉人及／或投诉所涉及的采购实体其后欲要求增加或更换出席聆讯的代表，则必须在聆讯日期前最少 3 个工作日，向秘书处提出解释，并提供新代表的资料。

公开聆讯

15. 审裁小组可在得到投诉所涉及的各方同意后，公开进行聆讯。秘书处必须在聆讯日期前最少 7 个工作日在工业贸易署网站发出公布聆讯详情的公告。

16. 任何公众人士均可以先到先得方式，透过预订或即场申请进场旁听聆讯。秘书处将视乎场地的容纳量而限制旁听人士的数目。

维持秩序

17. 如任何人故意干扰或妨碍聆讯程序的进行，或于聆讯中行为不检，或不遵守聆讯程序，主席可要求该人离场。

聆讯程序

18. 审裁小组必须依据详载于附件的聆讯程序进行聆讯。聆讯并非法庭审讯，因此聆讯程序不应拘泥于不必要的形式。

19. 上文第 8 至 12 段列出导致聆讯押后的情况。

聆讯程序纪录和审裁小组报告

20. 聆讯程序将予记录。如有需要，秘书处将会提供即时传译服务。

投标投诉的聆讯程序

1. 审裁小组须注意的事项

任何成员如在审裁小组正在审理的个案中有利益而尚未登记其利益者，必须在聆讯之前申报该项利益，或在讨论过程中发现可能有利益冲突之时，尽快申报该项利益。成员须遵守规管申报及登记利益（不论是金钱或其他形式的利益）事宜的规则。该等规则载于《投标投诉审裁组织运作规则》的《附录 I》内，名为《有关避免可能发生的及潜在的利益冲突的指引》。

2. 聆讯程序开始

(a) 聆讯开始前，审裁小组主席（下称「主席」）必须邀请投诉人和采购实体及双方的代表（如有的话）进场出席聆讯。

(b) 主席藉述明以下事项而宣布聆讯开始—

(i) 聆讯目的；

(ii) 有关投诉的撮要；及

(iii) 聆讯程序的记录方法。

3. 介绍出席聆讯的各方

主席将视乎情况而介绍审裁小组成员、投诉人、采购实体，及／或双方的代表，以及聆讯中的其他工作人员。

4. 聆讯的过程

主席必须按照以下细则进行聆讯程序—

由投诉人陈述案情

- (a) 由投诉人或其代表陈述案情。
- (b) 投诉人及／或其代表逐一传召其证人，出示文件证据（如有的话），并分别讯问证人。
- (c) 采购实体及／或其代表盘问证人。
- (d) 投诉人及／或其代表覆问证人（如有需要）。
- (e) 在证人出席聆讯时，审裁小组可随时向证人发问。
- (f) 如有多于一名证人，则重复(b)至(e)的步骤。
- (g) 采购实体及／或其代表向投诉人及／或其代表发问。
- (h) 审裁小组向投诉人及／或其代表发问。

(b)至(f)的步骤只适用于投诉人传召证人的情况

由采购实体陈述案情

- (i) 由采购实体或其代表陈述案情。
- (j) 采购实体及／或其代表逐一传召其证人，出示文件证据（如有的话），并分别讯问证人。
- (k) 投诉人及／或其代表盘问证人。
- (l) 采购实体及／或其代表覆问证人（如有需要）。
- (m) 在证人出席聆讯时，审裁小组可随时向证人发问。
- (n) 如有多于一名证人，则重复(j)至(m)的步骤。
- (o) 投诉人及／或其代表向采购实体及／或其代表发问。
- (p) 审裁小组向采购实体及／或其代表发问。

(j)至(n)的步骤只适用于采购实体传召证人的情况

总结

- (q) 投诉人或其代表作出总结。
- (r) 采购实体或其代表作出总结。

5. 聆讯程序完结

主席宣布聆讯结束，并请投诉所涉及的各方及／或其他出席聆讯的人士离场。

6. 在投诉人或采购实体及／或双方的代表缺席的情况下进行聆讯

如在投诉人／采购实体及／或其代表缺席的情况下对投诉进行聆讯，则主席基本上必须遵循上文第 1 至 4 段所列的聆讯程序，但一

- (a) 视乎情况而毋须介绍投诉人／采购实体及／或其代表；
- (b) 可略去上文第 4 段所详述的有关步骤。

7. 审裁小组达成意见

当聆讯完结后，审裁小组成员必须就投诉进行讨论。审裁小组将根据成员的一致意见或多数看法，在适当的时间作出建议。如未能得出一致意见或多数看法，则必须由主席作出裁定。无论如何，所有表达过的意见及看法均必须记录在案。