香港房屋委員會
物料及一般服務供應商參考名單
透過名冊管理資訊系統進行網上申請的指引

在使用名冊管理資訊系統遞交任何申請之前，請先閱讀本指引和《名冊管理守則》。本指引包括以下部分：

1. 名冊管理資訊系統使用者（承辦商／承建商／供應商）帳戶
2. 填寫和遞交申請的一般指引
3. 公司資料的定義
4. 處理申請
5. 更新公司資料
6. 查詢途徑

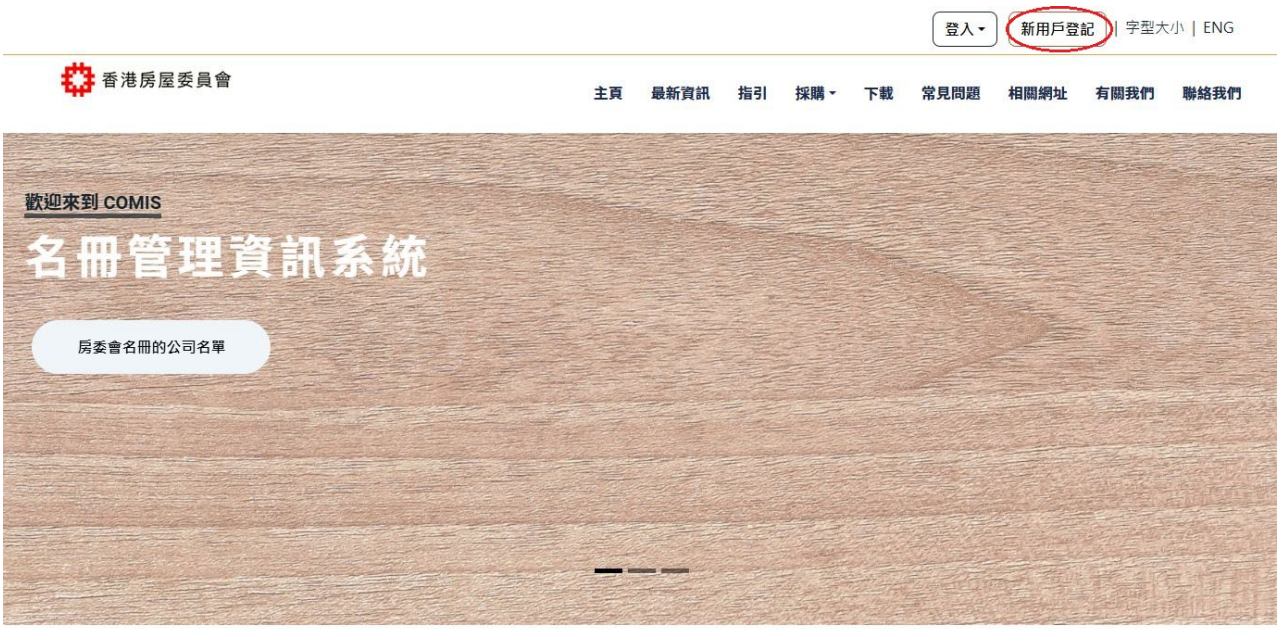
第一部分

1. 名冊管理資訊系統使用者（承辦商／承建商／供應商）帳戶

1.1 請點按名冊管理資訊系統網頁 https://eservices.housingauthority.gov.hk/ncomis-pub/右上角的"新用戶登記"鍵，以申請名冊管理資訊系統使用者（承辦商／承建商／供應商）帳戶（用戶名稱和密碼將以電郵方式傳送予申請人）。

註： 收到用戶名稱和密碼並不代表登記申請已完成／獲批，請參照第二部分的一般指引遞交登記申請。

1.2 有關名冊管理資訊系統使用者（承辦商／承建商／供應商）帳戶的詳情載於附件 甲。



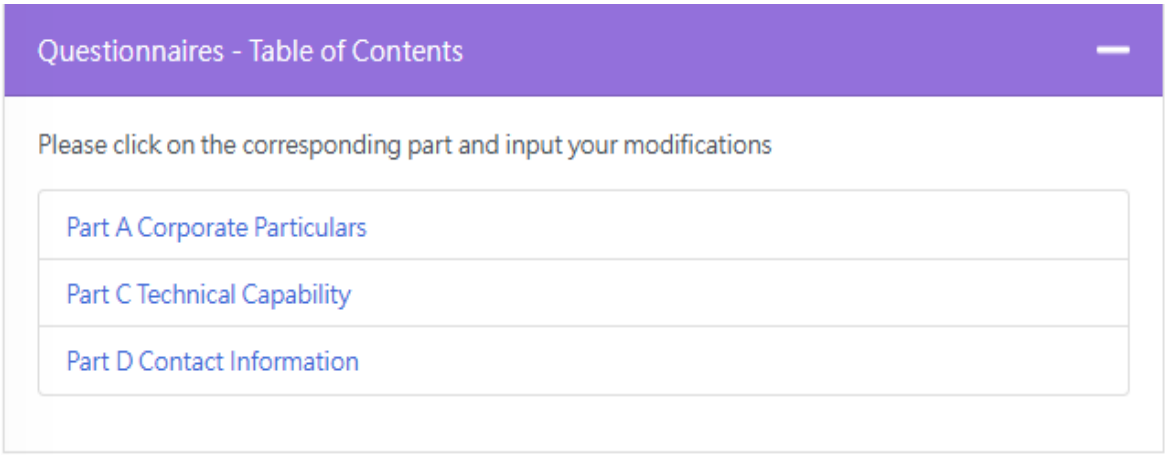
第二部分

2. 填寫和遞交申請的一般指引

2.1 請利用第一部分所述的用戶名稱和密碼，從名冊管理資訊系統網頁登入系統。在"Listing / Updating" 選單下點按"Admission / Substitution"後，選取"HA's Reference Lists for Goods and General Services" ，再選擇相關類別並點按"Submit"鍵以獲取申請號碼。

2.2 問卷

申請包含三個部分的問卷（B 部不適用於此個案）。為免延誤處理，在遞交列入房屋委員會（下稱「房委會」）物料及一般服務供應商參考名單（下稱「名單」）的申請前，申請人務必填妥所有必須填寫的部分，並提供所需證明文件。



A 部. 公司資料

A1 一般公司資料*
A2 公司架構*
A3 商業登記*
A4 有關連公司
A5 最終控股公司
A6 直接控股公司

C 部. 技術能力

C1 組織及業務活動*
C2 工作證明詳情

D 部. 聯絡資料

* ***必須填寫的部分；如有關部分的資料不完整，申請概不受理。***

 # 如有需要，房委會會以供應商在 A1 及 D 部提供的資料聯絡供應商。

2.3 遞交證明文件

A 及 C 部分的問卷均有須遞交相關證明文件的部分。所有經郵寄方式遞交的文件(年報除外)，必須為公司董事核證的真確副本。

Content	Printout
PART A: CORPORATE PARTICULARS +	

Submission of Supporting Documents

Type of Document	Via Internet	By Post	Submission not required
ANNUAL REPORT	●	○	○
ANNUAL RETURN	●	○	○
BUSINESS REGISTRATION CERTIFICATE	●	○	○
CERTIFICATE OF INCORPORATION	●	○	○
CODE OF CONDUCT	●	○	○
CODE OF ETHICS	●	○	○

A 部. 公司資料

年報
周年報表
商業登記證*（如屬本地公司必須遞交）
公司註冊證書*（如屬法人團體必須遞交）
行為守則
專業操守指引
公司架構圖
聯營公司協議
組織大綱及章程*（如屬法人團體必須遞交）
合伙協議

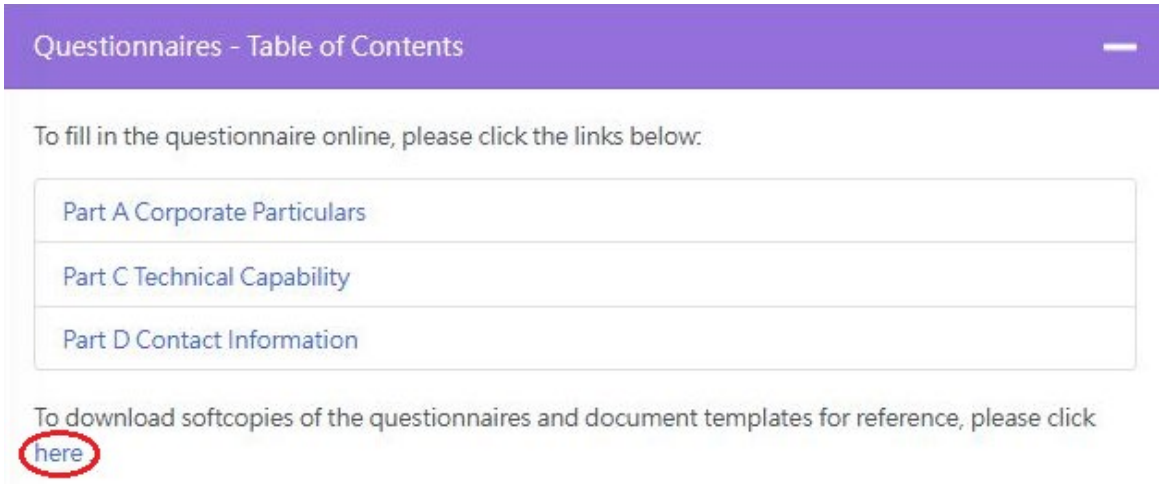
C 部. 技術能力

關於 C：C1 部所述內容的產品目錄*
保安公司牌照*（如屬保安公司必須遞交）

**** 必須遞交的文件；如有關部分的資料不完整，申請概不受理。***

2.4 請填妥問卷的所有部分，並提交全部所需文件。

2.5 如須下載問卷和文件範本作參考用途，請在“Questionnaires – Table of Contents”下點按連結鍵“here”。



2.6 把資料輸入名冊管理資訊系統的問卷前，請備妥所需文件的電子複本。

2.7 前往其他各頁前，緊記點按“Save”或“Save as Draft”鍵。

2.8 每完成一個部分，請點按“Mark Completed & Save”鍵，以儲存已輸入的資料，然後頁面會自動返回到“Table of Contents”。已填妥的項目將自動有“✓”號標示，以識別資料已填妥。

Part	Completed?	Not Applicable?
A1: GENERAL CORPORATE INFORMATION	✓	
A2: COMPANY STRUCTURE	✓	

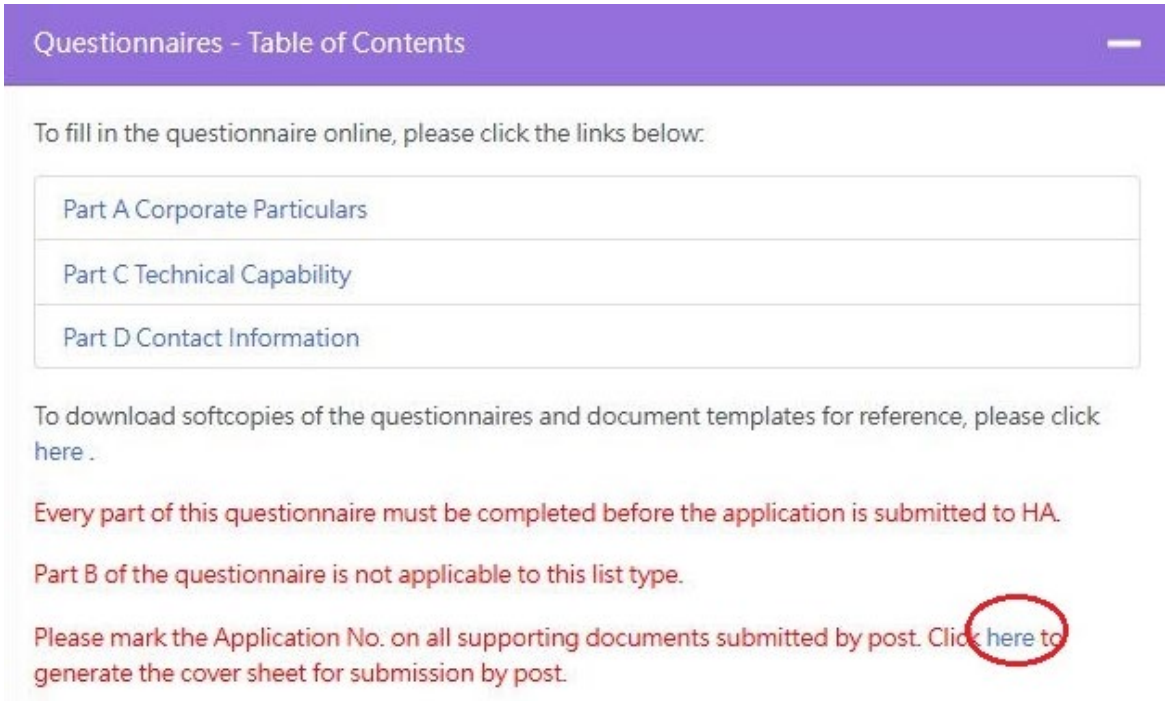
2.9 請在“Submission of Supporting Documents”部分，上傳全部所需文件的電子複本。

2.10 請確保提供的所有資料準確無誤。

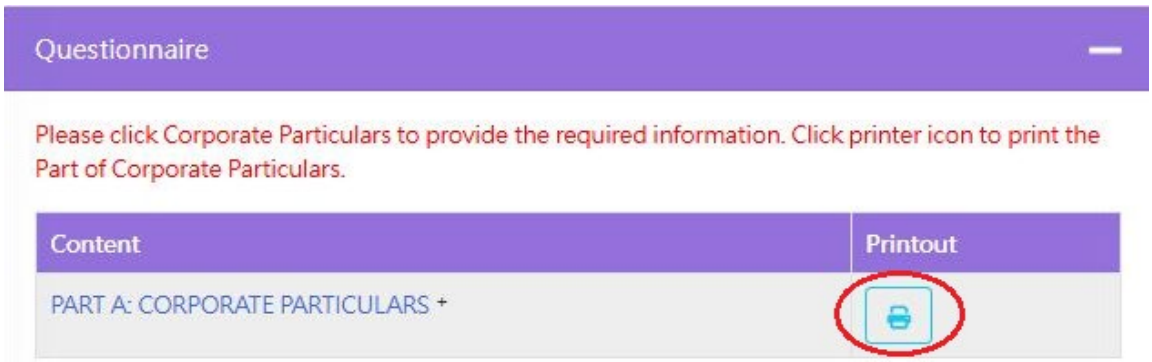
2.11 點按“**Submit to HA****”鍵，即會出現“Declaration”的畫面。
*** 申請人必須點按“Submit to HA”鍵，申請狀態才會由“Pending Submission”轉為“Submitted”。“Pending Submission”代表該申請只儲存為草稿，申請狀態不會在系統內更新。*

2.12 請閱讀“Declaration”畫面上的聲明書。若你明白並同意聲明書的內容，請點按“Submit”鍵，就可透過名冊管理資訊系統遞交已填妥的問卷和文件至房委會。

2.13 請在所有以郵寄方式遞交的文件上寫上申請號碼。及後，你可點按“Questionnaires — Table of Contents”最下端的“here”連結鍵，以獲取郵寄用的封面頁，並把文件寄往以下地址：
九龍何文田
愛民邨敦民樓地下
採購及物料供應組
(請交：助理採購及供應經理／物流)



2.14 點按位於“Submission of Supporting Documents”(於問卷部份內)上方的“打印機”圖標，列印問卷上已填妥的部分（A 或 C 部），以作記錄。



<u>第三部分</u>

3. 公司資料的定義

a) 有關連公司（問卷 A 部第 A4 項） — *請參閱上文第 2.2 條*
有關連公司的定義指由相關會計師公會在《會計實務準則》中對有關連公司所作的定義。由於有關連公司的資料並非申請列入名單必須提供的資料，因此本指引不會列出相關定義。

b) 專業操守指引（A 部的證明文件） — *請參閱上文第 2.3 條*
專業操守指引包括公司政策聲明及其他相關資料。在擬備公司專業操守指引時，可徵詢廉政公署防貪諮詢服務的意見。

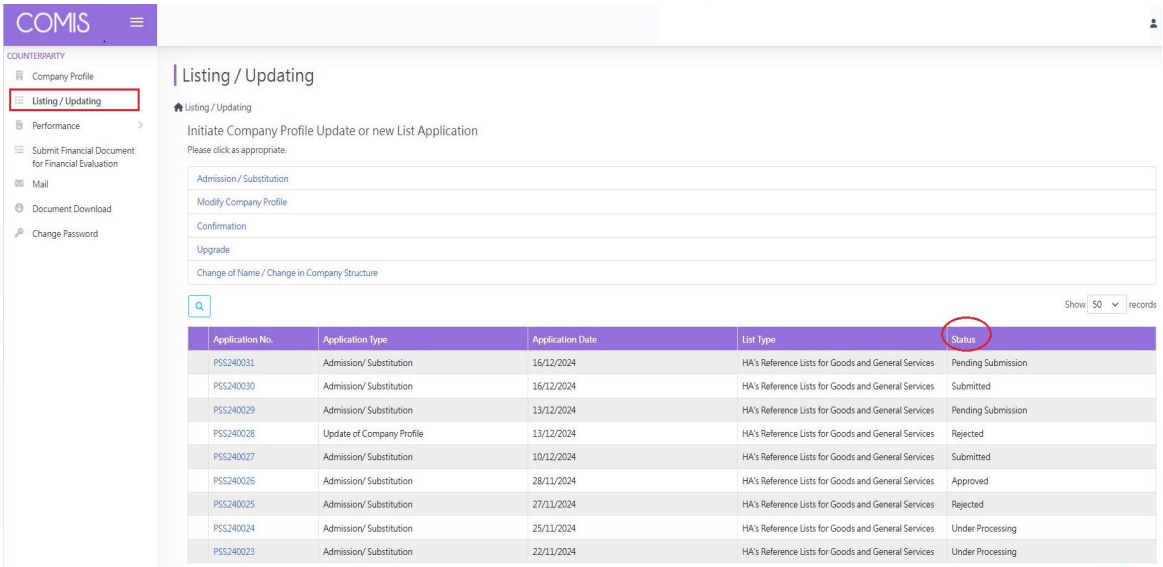
第四部分

4. 處理申請

4.1 申請人必須遞交整套問卷和齊備的證明文件，申請才會獲得處理。

4.2 如未有遞交填妥的申請表／所需證明文件，申請可能不獲批准。

4.3 申請人可在名冊管理資訊系統的"Listing / Updating"選單下查閱申請進度。如申請狀態為"Pending Submission"，表示申請人尚未向房委會遞交申請（請參閱第 2.11 條），有關申請不會獲進一步處理。"Submitted"表示申請已遞交予房委會，待申請人遞交齊備的資料／文件後，房委會方會繼續處理申請。"Under Processing"表示房委會已收到填妥的申請表和所需證明文件，並正處理有關申請。"Approved"表示申請已獲批准，"Rejected"則表示申請不獲批准。



第五部分

5. 更新公司資料

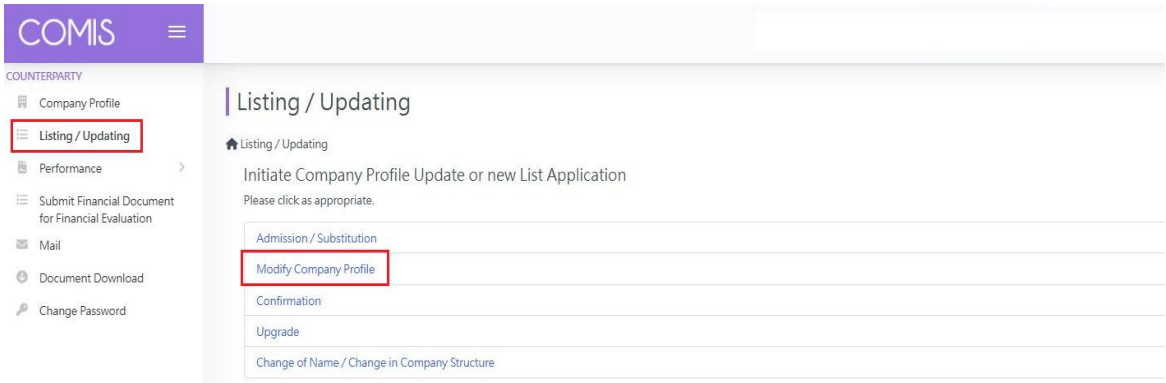
5.1 已列入名單的供應商，應利用名冊管理資訊系統更新公司資料，例如：

a) 提交已續期／有效的商業登記證副本（請參閱上文第 2.3 條）；
如未有提交商業登記證副本，或會導致已獲批准列入名單的供應商被除名。

b) 更新公司聯絡人和名單事宜聯絡人的電郵地址／姓名(須分別在 A1 部和 D 部提供。供應商如有提供相關電郵地址，名冊管理資訊系統會以電郵提示公司聯絡人有未查閱的系統新信息)；及

c) 更改其他公司資料（例如 A1 部的登記商業地址，D 部的通訊地址、電話／傳真號碼等）。

5.2 如欲更新公司資料，請在登入名冊管理資訊系統後，點按"Listing / Updating"選單下的連結鍵"Modify Company Profile"，並完成問卷 A 至 D 部須更新資料的相關部分。



5.3 完成上文第 2.2 至第 2.11 段的相若步驟，點按"**Submit to HA**[##]"鍵，把修訂的資料傳送至房委會。名冊管理資訊系統會編配一個申請號碼，以記錄更新公司資料的程序。

[##] *聯絡人員必須點按"Submit to HA"鍵，申請狀態才會由"Pending Submission"轉為"Submitted"。"Pending Submission"代表該申請只儲存為草稿，申請狀態不會在系統內更新。*

5.4 修訂後的公司資料會用作處理所有正在審批的申請，在適用情況下，亦會用以判斷公司是否符合列入名冊／投標的資格。

第六部分

6. 查詢途徑

- 名冊管理資訊系統的郵件功能

- 名冊管理資訊系統查詢熱線

  連線事宜
  2624 6626

  使用者帳戶事宜
  2129 3399

- 電郵地址:

  名冊管理資訊系統帳戶 (系統管理)
  comis.sysadmin@housingauthority.gov.hk

  查詢名冊管理資訊系統事宜
  comis.enquiry@housingauthority.gov.hk

附件 甲

名冊管理資訊系統使用者（承辦商／承建商／供應商）帳戶
一般注意事項

名冊管理資訊系統使用者（承辦商／承建商／供應商）帳戶以公司為單位。每個已列入名單的供應商可為公司開設最多三個使用者帳戶，分別供公司聯絡人、名單事宜聯絡人和資料輸入員使用。

公司聯絡人、名單事宜聯絡人和資料輸入員的職能

公司聯絡人—處理公司事宜

- 「公司聯絡人帳戶」的持有人。
- ***公司聯絡人須為公司的董事或高級管理人員，並獲公司授權，在公司層面處理所有關於列入房委會名冊的事宜。***
- 此帳戶持有人有權提交申請書，修訂公司資料，以及查詢公司在名單方面的最新情況／公司已完成的所有房委會合約的工作表現評核結果。
- 公司聯絡人經名冊管理資訊系統向房委會提交的所有資料／文件，均視作由該公司提供的經核證真確副本。

名單事宜聯絡人

- 「名單事宜聯絡人帳戶」的持有人。
- 擔任公司與房委會的聯絡人。
- 名單事宜聯絡人帳戶是「唯讀」帳戶，只限用作閱覽公司資料。帳戶持有人可使用名冊管理資訊系統，查閱所屬公司的合約和表現評核資料。
- 公司一經列入名單，即可開設一個名單事宜聯絡人帳戶。

資料輸入員

- 「資料輸入員帳戶」的持有人。
- 負責協助公司聯絡人在名冊管理資訊系統內輸入／修訂公司資料。
- 由資料輸入員輸入的資料，須交由公司聯絡人審批和提交。

更改帳戶持有人的資料

- 公司聯絡人和名單事宜聯絡人的資料如有變更，請在名冊管理資訊系統內更新。

更改使用者帳戶持有人

- 公司聯絡人 — 請使用名冊管理資訊系統更新公司聯絡人的資料，並呈交由公司董事發出的電子版本授權信。
- 名單事宜聯絡人 — 請使用名冊管理資訊系統更新名單事宜聯絡人的資料。

查詢使用者帳戶事宜

電郵地址：comis.sysadmin@housingauthority.gov.hk
名冊管理資訊系統查詢熱線：2129 3399