

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 <http://comis.housingauthority.gov.hk/> 右上角的“[新用戶登記](#)”鍵，以申請名冊管理資訊系統使用者帳戶（用戶名稱和密碼將郵寄予申請人）。
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”後，選取“Suppliers for Goods & Services”，再選擇相關類別並點按“Submit”鍵以獲取申請號碼。

2.2 問卷

申請包含四個部分的問卷。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

B 部. 財政能力（不適用於房委會物料及一般服務供應商參考名單）

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。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。

A 部. 公司資料

年報

周年報表

商業登記證*

公司註冊證書*（如屬法人團體必須遞交）

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“Questionnaire – 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，請備妥所需文件的軟複本。
- 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，然後返回“Table of Contents”。已填妥的項目將自動有“+”號標示，以識別資料已填妥。
- 2.9 請在“Submission of Supporting Document”部分，附上全部所需文件的軟複本。
- 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。
- 2.13 請在所有以郵寄方式遞交的文件上寫上申請號碼，然後點按“Questionnaire — Table of Contents”下端的“here”連結鍵，以打開郵寄用的封面頁，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 Document”上方的“Printer”圖標，列印問卷上已填妥的部分（A 或 C 部），以作記錄。

第三部分

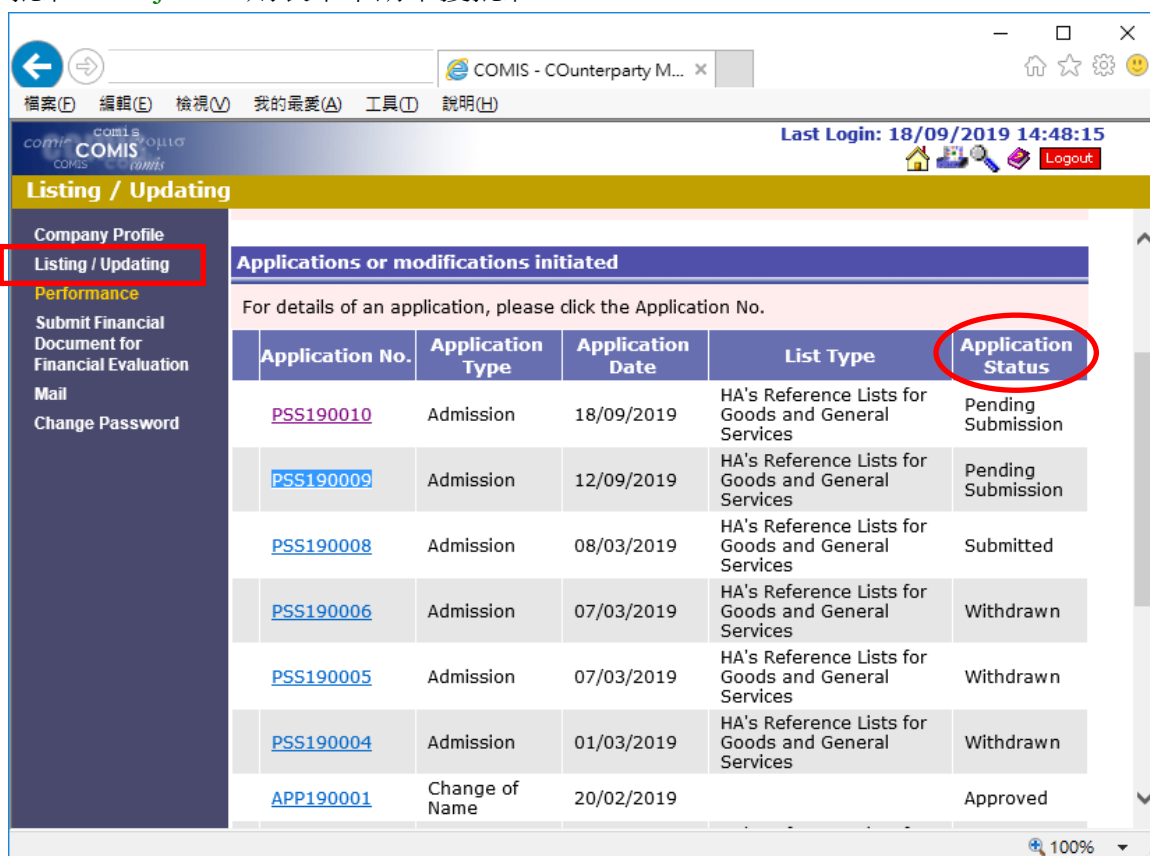
3. 公司資料的定義

- a) 有關連公司（問卷 A 部第 A4 項） — 請參閱上文第 2.2 條
- b) 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。
- c) 專業操守指引（A 部的證明文件） — 請參閱上文第 2.3 條
- d) 專業操守指引包括公司政策聲明和行為守則。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。



The screenshot shows the COMIS system interface. The left sidebar has a menu with 'Listing / Updating' highlighted. The main content area displays a table of applications. The 'Application Status' column is circled in red.

Application No.	Application Type	Application Date	List Type	Application Status
PSS190010	Admission	18/09/2019	HA's Reference Lists for Goods and General Services	Pending Submission
PSS190009	Admission	12/09/2019	HA's Reference Lists for Goods and General Services	Pending Submission
PSS190008	Admission	08/03/2019	HA's Reference Lists for Goods and General Services	Submitted
PSS190006	Admission	07/03/2019	HA's Reference Lists for Goods and General Services	Withdrawn
PSS190005	Admission	07/03/2019	HA's Reference Lists for Goods and General Services	Withdrawn
PSS190004	Admission	01/03/2019	HA's Reference Lists for Goods and General Services	Withdrawn
APP190001	Change of Name	20/02/2019		Approved

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安排更新公司資料如下：
- 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。
 - 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）；以及
 - 更改公司資料（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**”，再按照上文第 2.2 至第 2.3 段的相若步驟，完成問卷 A 至 D 部須更新資料的相關部分。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。
- 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。
- ## 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

- 6.1 名冊管理資訊系統的郵件功能
- 6.2 名冊管理資訊系統查詢熱線：2624 6626（連線事宜）
- 6.3 電郵地址：
comis.sysadmin@housingauthority.gov.hk（系統管理）— 名冊管理資訊系統帳戶適用
comis.enquiry@housingauthority.gov.hk（查詢名冊管理資訊系統事宜）

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人員使用。

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