



国元国际控股有限公司办公 OA 系统采购项目

邀请招标文件

国元国际控股有限公司
2025 年 7 月

一、邀请招标函

国元国际控股有限公司（以下简称国元国际）因业务需要，拟建设办公 OA 系统。请投标单位按照招标文件的各项内容，进行必要的投标准备，并按照本招标文件的要求编制投标文件，参加此次投标。

1、项目名称：国元国际控股有限公司办公 OA 系统采购项目

2、招标单位：国元国际控股有限公司

3、招标方式：邀请招标

4、招标文件发出时间及方式：将于 2025 年 7 月 18 日以电子邮件方式发出。

5、答疑方式：如有需澄清问题，请将问题发电子邮件至项目联络人。

6、投标截止：2025 年 8 月 4 日 24:00。

7、投标方式：请在投标截止日期前将投标文件发电子邮件至项目联络人，或者将纸质投标文件送给联络人。

8、联系方式：

联 络 人：符扬钊

联系电话：(86)755-2151 9171

电子邮件：fuyz@gyzq.com.hk

联系地址：香港中环康乐广场 8 号交易广场三期 17 楼

二、商务要求

1、投标方须为香港或中国内地成立 3 年以上的独立法人，经营范围必须包括计算机软件开发，有 3 年以上开发、实施管理类系统的项目经验。

2、投标方必须承诺应标产品的质量保证和提供及时的售后服务，应能支持远程与现场支持等多种保障方式。

3、投标方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，参加各类采购活动和经营活动中没有重大违法违规记录。

4、在签订合同前的任何时候，招标方有权要求投标方进一步提供资料，以及到投标方所在地或者客户案例现场进行实地交流考察。

5、投标需知

（1）投标单位在编制标书前，应认真阅读招标文件相关条款，严格按照规定编制、填写和送达标书；

（2）投标书填写的文字及数字应清楚，不得涂改，若修改必须在修正处加盖投标单位公章；

（3）在投标截止时间之后，投标单位不得再追加任何内容；

（4）投标单位应保证所提交的资料是真实的。

5、标书要求

（1）商务部分：所报价格包括投标产品相关费用、人工费、材料费、机械费、制作加工、运输、组装等费用及管理费、利润、税金与风险费等所有完成产品所需的全部费用及保修期间的维修服务等一切相关费用。所有报价以港币为单位；

（2）技术部分：应提供投标产品相关的资料及功能模块清单；提交工期履约保证、质量保证以及售后服务承诺等。

6、费用说明：投标单位应承担其编制及递交投标文件所涉及的一切费用，不论投标结果如何，招标单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用，所

有投标资料均不退回。

7、招标申明

(1) 招标单位保留在投标单位中标后对中标产品的模块或功能做适当调整的权利；

(2) 若因投标单位由于对招标文件阅读马虎、误解或漏看，或其它原因，所导致中标后产生的一切后果，均由投标单位自负。若对投标内容有疑问，可以通过电话或电邮咨询；

(3) 招标单位不接受未被接纳投标单位的查询，也不对不接纳报价原因作出解释；

(4) 招标单位不对未中标原因作出解释。

三、招标项目具体要求

1、招标项目具体要求

一、系统管理	部署方式	本地部署，数据本地存储。
	UI 界面	支持简繁体
	用户端操作系统及浏览器	支持主流系统 windows10/11，浏览器 Edge、Chrome、Firefox 等等。
	用户数	300
	组织机构管理	能够对部门、角色、人员进行多方位管理
	角色管理	按照职务或部门性质创建角色，可控制对应的模块
	用户管理	授予不同角色，分配不同的菜单模块。
	网络安全管理	可以禁止（或开放）某个或某类 IP 地址访问系统。
	操作流水管理	可查询用户的基本操作记录，例如登录及退出时间，登录 IP 地址、使用的模块等等
	门户管理	可根据不同部门、不同角色、不同需求分配不同的登录首页。
二、移动办公		使用供应商 APP
		支持主流设备及系统 Android、HarmonyOS、IOS、Xiaomi HyperOS 等等
		PC 端配置的审批流程自动适应到移动端，不需要再次配置
		支持附件浏览，可查看 office、pdf、图片等常用文件，阅读附件时不需要下载第三方 app
		支持不同角色的移动首页

三、流程管理		提供可视化的流程引擎，支持拖拽式配置流程
		支持同意、驳回、转办其他人、邀请其他人回复意见、废除等常用操作
		流程修改时，要保证系统中正在审批的流程和过去产生的流程的正常使用。保证旧流程表单的内容和格式不受影响。
	流程清单（35个）	综合办公系统用户申请表、远程操作用户权限申请表、请假管理、出差管理、加班管理、未打卡登记、印刷申请表、印制名片申请表、印章使用审批表、文件授权审批表、档案资料借阅审批表、公文审批表、董事变更审批表、网站信息发布及业务需求审批表、付款申请表、费用报销申请表、差旅费报销申请表、备用金申请表、业务招待费申请单、港股行情开通申请、重发月结单/资产证明书申请、佣金率设置、保证金息率、一般费用退回/豁免设置申请、研究需求申请、证监会牌照申请表、关联关系申报表、错盘申报表、证券账户开户申请表、证券交易与交收系统用户权限申请表、期货交易与交收系统用户权限申请表、固定资产申购审批表、固定资产处置审批表、固定资产报修单、采购审批表
四、资产管理	资产录入	支持批量上传或手动录入，包括名称、规格型号、数量、购入日期、购入价格、供应商信息等。分类管理，可进行相关查询和统计。对应“资产购买申请”“固定资产处置审批”“固定资产保修单”
	出入库管理	记录每次出入库信息，设置出入库审批流程，确保出入库信息的准确性和完整性。
	库存管理	实时更新库存数量，存放位置等信息。可设置库存上下限，低于下限时会有预警通知。
	物品领用/借用及归还登记	提交领用/借用申请，归还时在领用/借用栏目进行登记归还。
	资产盘点	资产盘点，物品使用人，位置、状态等基本信息，可导出报表
五、绩效管理		支持自评、上级评、同级评、下属评 员工考核：员工自评、上级评、同级评、协作同事评 负责人考核：自评，上级评，下级评，跨部门评 自设考评组，自动计算，汇总考核结果
		员工仅查看本人绩效数据；部门负责人可查看下属及部门汇总数据；HR 全权限，可导出报表
六、合同管理		调用‘文件授权审批’和‘印章使用审批’两个流程
		合同签署后，授权人员录入基本信息并把相关文档扫描上传到系统进行管理，生成合同台帐，可通过基本信息（合同编号，合同名称，签约方，签订日期）进行查询。
		合同到期提醒，指定人员收到提醒
		授权查看合同内容（分部门、业务、角色）

七、公文管理		调用‘公文审批流程’和‘印章使用审批’两个流程
		公文审批通过后，授权人员录入基本信息并上传扫描件到系统进行管理，生成公文台帐，可通过基本信息进行查询
		可授权查看公文，规章制度公告可展示在员工账户的首页。
八、培训管理		支持批量上传和手动录入 培训信息 和 培训指标
		统计培训信息，汇总 CPT 时数，未完成当年指标需要有提示
		默认只能看自己，指定人看部分，指定人看全部
		考试：可以重考。考试合格才能计算 CPT 时数据。
		可导出报表
九、研究部		公司列表的录入、修改和审批（与研究活动和研究报告有联动） 标识退市或其它原因的公司，不能写报告和发起活动 可查看审批流水 研究员负责的研究活动和研究报告，按不同类型和完成质量进行评分，研究员只能看到自己的评分汇总，负责人可看到所有研究员的评分汇总
		研究活动的录入和审批(与公司列表有联动) 1、不同类型活动有不同录入界面和不同审批节点 2、审批通过的活动，授权人能看到 3、活动日历，显示所有活动(审批通过) 4、可查看审批流水
		研究报告的录入和审批(与公司列表有联动) 1、不同类型报告有不同的界面和审批节点。 2、审批通过的内容可展示给授权人员查看 3、报告中有多附件，部分文件只显示给授权人 4、可查看审批流水

2、售后服务

产品的免费维护期按照投标单位承诺年限，并在免费维护期内提供人工、服务全免费维护服务。

四、评标相关说明

1、评标

招标单位根据本项目招标的特点组建评标小组，负责对投标文件进行审查、

评估和比较。评标小组将评标结果形成评标报告，招标单位完成审批手续后，将向中标人发出《中标通知书》。

2、评标原则和方法

评标小组遵循公开、公平、公正原则，针对投标文件从资格审查、产品力、综合报价、履约保证以及售后服务承诺等方面进行综合评审。以“质量、价格双优”的产品和“售后服务到位”的供应厂商，作为择优录取的重要标准，招标单位不承诺最低投标价的单位为中标单位。

如果发现下列情况之一的，其投标将被拒绝并作为废标处理：

- （1）投标单位以不正当方式恶意报价；
- （2）未在规定时间内参加投标的；
- （3）不能满足招标文件提出的实质性要求的。

3、询标及投标文件的澄清

评标小组将对投标文件进行审查、评估和比较，并可要求投标单位对其投标文件内容进行澄清，投标单位有责任按照招标单位指定的时间、地点，指派专人进行认真的答疑和澄清。投标单位所作的答复均应以书面形式进行补充，作为投标文件的一部分，但不得对投标内容进行实质性的修改。