

# 广西博联信息通信技术有限公司 2025 年营业厅自助服务管理系统学术辅助相关技术服务零星采购项目服务要求

## 1、概述

1. 本服务要求适用于广西博联信息通信技术有限公司（以下简称：采购人）广西博联信息通信技术有限公司 2025 年营业厅自助服务管理系统学术辅助相关技术服务零星采购（以下简称：本项目），本服务要求的最终解释权归采购人。

2. 本服务要求提出了本项目需求的广度、深度和相应的技术指标要求，可供报价人编写技术响应文件之用。

3. 报价人应保证所提供的所有资料真实、完整、准确无误，否则采购人将有权取消报价人的供货资格，由此产生的一切后果由报价人承担。

4. 本服务要求中带“★”符号为必要事项要求。报价人要特别加以注意，必须完全满足这些要求。

## 2、定义

1. 采购人：广西博联信息通信技术有限公司。

2. 报价人：本项目服务提供单位

## 3、采购范围和内容

本次广西博联信息通信技术有限公司 2025 年营业厅自助服务管理系统学术辅助相关技术服务零星采购项目采购范围和-content如下。

序号	内容	数量	单位
1	整理基础材料并形成初步文件总结	1	项
2	软著申请服务	1	项

本项目服务期：合同签订之日起至 2026 年 6 月 30 日

## 4、服务内容

### 4.1 ★整理基础材料并形成初步文件总结

报价人基于项目实施过程与成果，整理基础材料并形成初步文件总结，协助提炼核心技术要点与实施经验，撰写高质量《项目技术总结报告》。以便该报告需系统性阐述技术方案设计思路、全流程实施细节、核心创新方向、实际应用成效及实践经验教训等关键内容；同时，基于报告核心内容，协助整理形成符合学术交流规范的完整材料（包括但不限于核心技术正文、数据支撑图表、关键数据说明、技术细节深度阐述等），并协助完成材料的初步排版、格式规范调整及学术交流材料的最终落地工作。

### 4.2 ★软著申请服务

报价人根据项目实施过程与成果，结合系统功能优化升级、技术创新突破等实际内容，梳理形成具备独创性的技术总结与经验成果，以此为基础开展软件著作权申请工作；需在项目实施周期内，全程负责计算机软件著作权的材料准备、提交审核及最终登记备案等全流程工作，确保按时完成著作权登记。

## 5、服务要求

### 5.1 ★项目成果/交付物的技术指标要求

#### (1) ★技术总结报告与学术会议材料：

- 在营业厅自助服务管理系统完善项目实施过程中，协助全面记录和分析系统功能优化、技术创新点、实施难点及解决方案、实际效果评估等关键信息。

- 报价人须基于项目实施过程和成果，提炼、总结并协助撰写高质量的《项目技术总结报告》。以便该报告应系统性地阐述技术方案、实施过程、创新点、应用效果及经验教训等，其内容深度、逻辑性和专业性应达到国内相关领域学术会议论文的发表标准。

- 报价人需根据采购人的需求，基于报告核心内容，协助整理形成符合学术交流规范的完整材料（包括但不限于核心技术正文、数据支撑图表、关键数据说明、技术细节深度阐述等），并协助完成材料的初步排版、格式规范调整及学术交流材料的最终落地工作。

- 报价人应配合采购人进行材料的修改、补充以及学术会议流程中所需的技术性支持工作。

## (2) ★软件著作权申请:

- 报价人需针对营业厅自助服务管理系统完善项目中所涉及的具有创新性和实用性的技术成果,按照采购人要求准备软件著作权申请所需的全部技术文档(如软件设计文档、用户手册、操作手册、源代码鉴别材料等)。

- 报价人应协助采购人进行软件著作权的申请工作,确保申请文件的撰写质量,满足软件著作权登记的相关要求。报价人应在项目实施周期内配合完成软件著作权的申请、审核及登记等相关工作,为采购人获取完整的软件著作权登记证书提供支持。

## 6. 项目质量安全保障要求

1. 报价人应严格遵守协议中关于项目中的若干技术质量规定,制定严格的质量安全措施。

2. 由于报价人质量安全措施不力造成研究质量安全事故的责任,以及由此发生的费用和损失,由报价人承担。

## 7、其他要求

### 7.1 报价人的责任要求

- (1) 按照合同约定,完成投标工作范围内的全部工作。

- (2) 报价人负责在整个项目过程中保证项目的质量。若由于报价人自身原因出现了项目质量事故由报价人负责。

- (3) 本项目不得转让或分包,如违约转让或分包,由报价人承担违约责任。

### 7.2 项目进度要求

- (1) 报价人必须按照协议书约定的结束日期或经采购人同意顺延的计划完成项目。

- (2) 因报价人原因不能按照协议书约定的完成日期或采购人同意顺延的工期完成的,报价人承担违约责任。

### 7.3 项目验收要求

- (1) 当项目达到合同条款约定的验收条件时,报价人应首先进行认真的自

检，并在验收前三个工作日以书面形式通知采购人组织验收。通知应包括验收的内容、时间和地点。报价人应准备完整的验收材料（包括但不限于：系统功能测试报告、技术文档、《项目技术总结报告》、整理形成的学术会议材料及相关支撑材料等），并承担相关费用。

（2）项目验收标准为：

- 技术文档齐全规范；
- 《项目技术总结报告》内容完整、真实、准确且质量达标；
- 整理形成的材料内容严格基于项目成果、符合学术规范且格式规范。

（3）由于非报价人原因导致项目验收未能完全满足上述标准及约定要求，采购人应要求有关单位修改，报价人应按修改意见处理。

（4）由于报价人原因导致项目验收未能完全满足上述标准及约定要求，报价人应按采购人的要求进行补救或返工，并承担由此产生的重新验收和返工的费用。

（5）验收过程需确认所有知识成果（尤其是《项目技术总结报告》及学术会议材料的内容真实反映项目实施情况，无学术不端行为，署名权及知识产权归属归属于采购人。