

# 國家科學及技術委員會

## 契約變更合意書

契約編號	112s-027-2
採購名稱	113 年度產學合作計畫推動辦公室委託專業服務案（第 2 次契約變更）
承辦廠商	財團法人中國生產力中心
訂約日	中華民國 113 年 12 月

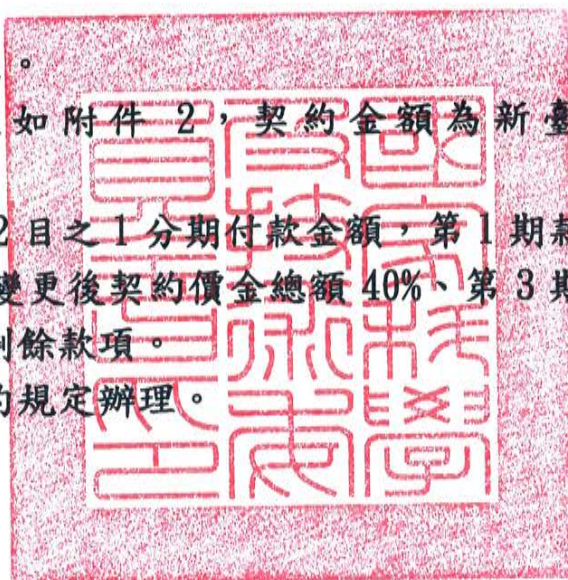
# 契約變更合意書

案名：「113 年度產學合作計畫推動辦公室委託專業服務案」（第 2 次契約變更）

「國家科學及技術委員會」與承攬廠商「中國生產力中心」就「113 年度產學合作計畫推動辦公室委託專業服務案」，雙方同意訂立合意書並將本合意書內容納入契約執行。

合意內容如下：

1. 變更後之招標規範如附件 1。
2. 契約變更後經費明細表如附件 2，契約金額為新臺幣 42,693,332 元整。
3. 修正契約第 5 條第 1 款第 2 目之 1 分期付款金額，第 1 期款未變動、第 2 期款為第 1 次變更後契約價金總額 40%、第 3 期款為第 2 次變更後契約價金剩餘款項。
4. 其餘未變動部分仍依原契約規定辦理。



國家科學及技術委員會

代表人：吳誠文 主任委員

吳誠文

113.12.19

用印

地址：台北市和平東路二段 106 號

財團法人中國生產力中心

負責人：許勝雄



地址：221 新北市汐止區新台五路一段 79 號 2 樓

中華民國 113 年 月 日

# 國家科學及技術委員會

## 113 年度產學合作計畫推動辦公室 委託專業服務案

### 招標規範 (第 2 次契約變更)

採購案號：112s-027-2

中華民國 112 年 11 月

## 壹、計畫說明

世界各國為因應知識創新環境的變化，以及產業界對學研成果的殷切需求，不斷在研發成果運用策略上進行調整，除在研發配置上更注重選擇與聚焦之外，也積極推展產學合作及技術移轉，並推行各種創新法規與配套，目的在將科技研發成果產業化，以極大化研發成果的社會及經濟價值。

我國學術界擁有最充沛的研究能量，惟過去大部分研究人員多以追求學術前瞻及發表學術期刊論文為主要目標，在產業應用部分的著力較少，因此研究的成果往往與國內產業關連較弱，訓練出產業所需的即戰力人才也較為缺少，以致產生學用落差。

為解決上述產學落差問題，同時配合十大產業創新發展，國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)透過推動產業需求導向之產學合作，提升學研成果產業化之潛力與價值，促使由上游至下游整體價值鏈躍升，發揮研發成果規模經濟之效。

## 貳、工作項目

辦理國科會產學合作相關計畫，包括產學合作研究計畫、鼓勵技專校院從事實務型研究專案計畫、研究計畫產學增值鼓勵方案、鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案、前瞻技術產學合作計畫、運動科技產學合作計畫、產學技術聯盟合作計畫、國內外相關產學合作計畫及跨部會合作推動等產學相關計畫或綜合性產學相關業務之行政、規劃、幕僚等作業，本委託案工作項目分述如下：

### 一、辦理國科會產學合作相關計畫之推動與管理作業。

擔任國科會或跨部會產學合作相關計畫管理之服務窗口，統籌辦理產學合作研究計畫、鼓勵技專校院從事實務型研究專案計畫、研究計畫產學增值鼓勵方案、鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案、前瞻技術產學合作計畫、產學技術聯盟合作計畫、國內外相關產學合作

計畫及跨部會合作推動等產學相關計畫之徵求、產學媒合、受理、審查、核定、管考、結案、成效追蹤等作業；以及跨部會合作推動產學相關計畫之配合事項，說明如下：

(一)針對產學合作研究計畫、鼓勵技專校院從事實務型研究專案計畫、研究計畫產學加值鼓勵方案及鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案等提供建議與行政協助擔任產學合作研究計畫、鼓勵技專校院從事實務型研究專案計畫、研究計畫產學加值鼓勵方案及鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案等計畫管理及服務窗口，協助辦理計畫之徵求、管考及結案等幕僚作業，包括相關會議之安排、聯繫、資料整理及決議事項追蹤、產學合作計畫未來推動規劃及建議說明等相關事宜。

(二)前瞻技術產學合作計畫推動與管理作業

1. 擔任前瞻技術產學合作計畫管理及服務窗口，統籌辦理計畫之徵求、審查、管考及結案等幕僚作業，包括相關會議之安排、聯繫、資料整理及決議事項追蹤等相關事宜。
2. 協助國科會依計畫之領域性質及特色，聘請產學研單位具實務經驗者，組成評審小組，提供召集人等相關審查人員建議名單，並至少辦理 1 場次審查機制共識會議。
3. 辦理 20 場以上計畫查核及輔導作業，並就查核情況提出後續執行改善建議。
4. 彙整及分析前瞻技術產學合作計畫執行成效，提出精進方案，包含未來創新推動模式之參考與建議。

(三)產學技術聯盟合作計畫推動與管理作業

1. 擔任產學技術聯盟合作計畫管理及服務窗口，統籌辦理計畫之徵求、審查、管考及結案等幕僚作業，包括相關會議之安排、聯繫、資料整理及決議事項追蹤等相關事宜。
2. 協助國科會依計畫之領域性質及特色，聘請產學研單位具實

務經驗者，組成評審小組，提供召集人等相關審查人員建議名單，並辦理 1 場次審查機制共識會議及 2 場次書審委員審查機制共識會議。

3. 辦理 16 場以上計畫查核及輔導作業，並就查核情況提出後續執行改善建議。
4. 辦理 2 場次系統平台操作說明會，並建立執行團隊績效資料庫，定期彙整、檢核及追蹤分析聯盟執行團隊績效填報資料。
5. 彙整產學技術聯盟合作計畫執行績效(含不續提計畫之聯盟績效及後續衍生效益)並提供產業實績案例。
6. 辦理產學技術聯盟合作計畫之學研技術擴散及產業應用分析與推動成效評估，提出精進方案，包含未來創新推動模式之參考與建議(包含但不限於提供聯盟會員踴躍參與的策略作法)。

## 二、辦理國科會產學合作及研發成果管理運用法制幕僚作業

### (一)研擬國科會產學合作及研發成果相關法令或契約條款 4 案

檢視現行科學技術基本法、科學園區設置管理條例、國科會產學合作獎補助規範及其他相關法規，針對產學合作、人才培育、研發成果管理運用、科研創業、獎補助機制、高科技產業保護等議題，研擬法令機制或契約條款建議。

### (二)研發成果管理與技術移轉國際趨勢法制研析報告 1 份

研析先進國家產學合作、促進科研成果商業化、學研機構研發成果管理運用創新作法、科學園區創新轉型或發展趨勢，規劃接軌國際之研析報告，提供後續政策擬定與推動之參考。

### (三)提供國科會產學合作及研發成果法制智庫研析意見 80 案

配合國科會政策執行需要，提供產學合作及研發成果管理運用法制分析、各國科學技術發展產學合作及技術移轉相關法令動向，以及相關時事議題之法制研究說帖或專業分析報告，形式不拘，

以實際需要格式提供國科會運用。如屬法令增修之意見，其內容須包括法令草案條文，以及依據行政機關法制作業實務，提出相關增修說明與配套表單等文件，完整執行立修法程序所需之法制智庫工作，如協助準備修法說明等相關會議資料、法規英譯、新聞稿、電子報等事項。

(四)提供關鍵技術研發成果法制調適建議書 1 份

### 三、協助產學合作計畫成果推廣與擴散

#### (一)維護產學合作計畫資訊平台

完成維護資訊平台，內容至少須包含以下可對外公開之資訊，且須配合機關推動產學合作之進程進行更新：

1. 計畫簡介：彙整國科會產學合作相關計畫之定位、推動目的及申請說明等相關資訊。
2. 亮點案例：每月至少刊登 1 則亮點案例，可採文章或影片方式呈現。
3. 活動訊息：如計畫徵件、說明會、成果推廣等資訊。
4. 公開技術：依個案技術成果後端應用或商品化需求，協助上架相關資訊，提供管道讓業者可搜尋需求技術或解決方案，提升案源形成產學合作計畫。
5. 諮詢服務：建立單一諮詢窗口，提供國科會產學合作計畫諮詢服務，如計畫申請、相關法規等說明。

#### (二)辦理產學合作計畫成果推廣作業

1. 辦理產學合作計畫說明會、成果發表會、展會或記者會等相關活動至少 1 場。

### 四、其他臨時交辦事項

(一)協助辦理各項產學合作計畫幕僚作業，包括向國科會報告工作規劃及推動進展，並依計畫推動項目之作業需求，召開討論會議，

編製會議資料及決議事項管考作業等工作。

- (二)提供政策規劃支援、即時議題研究或相關決策參考資訊，協助撰擬或填報政府相關計畫或監督機關索取之研析、規劃、執行情形或追蹤事項等相關資料。

### 參、人力條件及處所

一、得標廠商需 113 年 1 月 1 日起 30 日內，於臺北市設置推動辦公室，且須派任至少 19 位人員(含主管 1 名)於本委託專業服務案專職上班。

二、提供駐點國科會專職人員 2 名 (非勞動派遣)，並於工作計畫書核定後 7 日內完成進駐。該專職人員負責本案聯繫窗口及幕僚作業，其資格及管理方式如下：

(一)專職人員需具碩士(含)以上學歷，熟悉辦公室電腦軟體操作及具一定程度的英文能力，相關資料納入工作計畫書，並報經國科會同意。

(二)專職人員由得標廠商負考核之責，如有曠職、不接受工作分配、無法勝任工作、作業疏誤嚴重或違反相關規定者，國科會得通知得標廠商更換，得標廠商應於 7 日內派駐合格人員。專職人員離職，得標廠商應於 15 日前告知國科會，並應另覓妥適人選於離職當日完成交接手續。

(三)專職人員每日正常出勤工作時間依國科會上班時間辦理。如配合業務需要加班，加班費由得標廠商支應或以補休假方式處理。

(四)專職人員之請假由得標廠商負責管理，請假應事先經國科會同意，並依國科會需要派員代理。

**肆、執行事項如涉及個人資料之蒐集、處理及利用，應辦理「個資保護及資訊系統處理規劃」列入計畫書中，並注意下列事項及相關法令：**

一、個人資料之蒐集或電腦處理，應經當事人書面同意、執掌必要

範圍內、對當事人權益無侵害之虞，且符合特定目的，始得為之（個人資料保護法修正施行後，應加上告知程序）。個資利用時，應於法定職務必要範圍內為之，並與特定目的相符。

二、加強個人資料存取加解密等防護功能，以及新增、修改、查詢、列印等必要 log 之紀錄(且評估時應注意資料成長量及保存期限之規劃)。

三、除前述安全控管措施外，應自行或委由通過資訊安全相關認證之專業廠商強化資料安全防護作業之執行。

**伍、本委託案之主要部分(應由得標廠商自行履行)：**工作項目一、(一)及(二)、工作項目四。

#### **陸、工作期程及查核點**

本案工作期程自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日，並依國科會需要進行工作進度與成果討論，各項期程及規定如下：

- 一、履約起始日起 30 天內提交工作計畫書 3 份及光碟 2 份，內容至少應包含依工作項目規劃之詳細執行計畫內容說明(至少須包含所應完成各細項工作項目、查核點及人員資料等)，並依國科會意見修正及確認，且需於國科會通知次日起 15 日內修正完畢繳交。
- 二、第 1 次契約變更後之工作計畫書「修正版」應於契約變更決標後 20 日內提送。
- 三、得標廠商於 113 年 7 月 1 日前依照委託事項提交期中報告 7 份(含中、英文摘要)及光碟 2 份提交國科會審查(倘經審查後需修正報告，須於國科會通知次日起 15 日內修正完畢繳交)。
- 四、得標廠商於 113 年 12 月 31 日前完成所有委託事項，並提交期末報告 7 份(包含摘要)及光碟 2 份提交國科會審查(倘經國科會審查後須修正報告，須於國科會通知次日起 20 日內修正完畢繳交)。於國科會通知期末報告審查同意次日起 10 日內，提送期末報告核定本 3 份(含中、英文摘要)及光碟 2 份。

**柒、執行經費：**

- 一、採總包價法，本案預算為新臺幣 4,200 萬元整。
- 二、成本及費用分析
  - (一)廠商應依據工作項目製做明細表，詳細列出各細項之費用(含服務內容、數量、單價、總價)。
  - (二)製作彙總表(格式請參考附表、經費配置表)。

## 捌、付款方式

本案分 3 期付款，付款方式如次：

- 一、第一期付款:得標廠商提交本案工作計畫書 3 份(含中、英文摘要)及光碟 2 份，經審核同意後支付契約價金總額百分之三十。
- 二、第二期付款:得標廠商提出期中報告 7 份(含中、英文摘要)及光碟 2 份，經國科會審核同意後支付第 1 次變更後契約價金總額百分之四十。
- 三、第三期付款:得標廠商於完成所有委託辦理工作事項及提出期末報告核定本 3 份(含中、英文摘要)及光碟 2 份，並經國科會審核通過且經驗收合格後支付剩餘款項。

## 玖、其他

- 一、本規範如有變更事項，依政府採購法及其子法相關辦理。
- 二、本規範如有未盡事宜，悉由國科會依有關規定辦理。