

正本

# 國家科學及技術委員會

## 契約變更合意書

雙面印刷

契約編號	113s-014-2
採購名稱	「技專校院實務型研究專案計畫 規劃推動辦公室」委託專業服務 案（第2次契約變更）
承辦廠商	博大股份有限公司
訂約日	中華民國 114 年 12 月

# 契約變更合意書

案名：「技專校院實務型研究專案計畫規劃推動辦公室」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「博大股份有限公司」就「技專校院實務型研究專案計畫規劃推動辦公室」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 3,864 萬 7,395 元整。
3. 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

地址：臺北市大安區和平東路二段 106 號



博大股份有限公司

負責人：沈麗琴

地址：臺北市中正區思源街 18 號(台大創新育成中心 A 棟 402 室)



中華民國 114 年 12 月 17 日

# 國家科學及技術委員會

## 「技專校院實務型研究專案計畫規劃推動辦公室」委託專業服務案

### 招標規範 (第 2 次契約變更)

採購案號：113s-014-2

中華民國 114 年 12 月

## 壹、計畫說明

國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會），為縮短學用落差，自民國 107 年起推動「鼓勵技專校院從事實務型研究計畫」，迄今已累積上千件實務型研究成果，可供擴散產業應用。

為擴增技專校院對國內業界的升級創新轉型服務量能，114 年度除了推動既有之研究計畫外，將配合智慧雨林產業創生計畫，同時推動跨域實作相關研究計畫，促使研究成果落地及技專人才賦能同步實施，俾技專校院固本精進，強化學界科研成果及人才鏈結產業，引領全業業創新轉型。

114 年度國科會推動「技專校院實務型研究專案計畫」（以下簡稱本計畫），協助技專校院投入實作性研究主題或攜手產業合作，合力優化實作環境，共同開發新技術、新服務或既有技術創新升級，並培育產業實務所需技術人才。

## 貳、工作項目

本計畫委託工作項目分述如下（各項目之量化指標詳下，需於服務建議書一併說明，並於工作計畫書明定）：

### 一、辦理計畫徵求及促案輔導

- (一)擔任技專校院實務型研究專案計畫管理及服務窗口，統籌辦理計畫之徵求、審查、管考至結案等幕僚作業，包括相關會議之安排聯繫、資料彙整及決議事項追蹤等相關事宜。
- (二)配合計畫徵案辦理徵案說明會至少 9 場次，總參與人數至少 900 人。
- (三)配合計畫徵案辦理企業需求盤點及個別學校提案輔導至少 30 場次，計畫申請數至少 600 案。
- (四)辦理「智慧雨林產業創生計畫」前期案源盤點，針對智慧醫療、智慧餐飲、金屬加工、汽車零組件等產業進行產學促案輔導，協助促成至少 15 案，並辦理媒合會或說明會至少 4 場次。

## 二、辦理計畫審查與管考

- (一)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，組成審查委員會，提供總召集人、分領域召集人及各領域審查委員建議名單，並辦理至少3場次審查相關會議。審查作業預計採書面審查、簡報審查、決審；審查委員名單須經國科會同意，委員異動時亦同。
- (二)辦理至少2場次計畫期中查核及輔導作業，並就查核情況提出後續執行改善建議1式。
- (三)辦理「技專校院及私立大學校院實務型研究專案計畫」審查及管考作業。
- (四)辦理「智慧雨林產業創生計畫」之追蹤、陪跑、實地訪視、期中與期末審查，及計畫相關幕僚研析等工作；審查委員名單須經國科會同意，委員異動時亦同。
- (五)配合「智慧雨林產業創生計畫」推動，針對國內中南部地區機械設備製造業者，提出導入AI共同性產業需求及技術解決方案規格報告1份。

## 三、辦理交流活動

~~透過參展或參訪國內外技職學校及智慧應用場域，引進值得借鏡之處，精進各校技職教育環境及建設，強化學生職涯發展能有更完整之學習歷程。~~

~~挑選歷年執行優良之技專校院為標竿學習對象，安排參訪至少2-1場次，每場至少100人參加，邀請各校參與及互相交流，借鏡其在技職教育、職涯發展等推動經驗。(刪除)~~

## 四、辦理成果廣宣

為提供各界相互觀摩及交流之機會，並提升技專校院技術能量之能見度，辦理成果展示活動至少1場次，可搭配國內大型專業展會或獨立辦理，每場活動參與人數300人以上。

五、其他臨時交辦事項與業務支援：協助臨時交辦之重要政策推廣與工作事項，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。

### 參、人力條件及處所

- 一、得標廠商需決標日起 30 日內，於臺北市設置推動辦公室，且須派任至少 6 位人員(含主管 1 名)於本委託專業服務案專職上班。
- 二、各人員資格文件請於服務建議書說明及檢附證明資料，並於工作計畫書一併提報核定。

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」，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。

伍、本委託案之主要部分(應由得標廠商自行履行)：本規範「貳、工作事項」之一(一)、二(一)、二(二)、五。

### 陸、工作期程及查核點

本案工作期程自決標日起至 114 年 12 月 31 日，並依國科會需要進行工作進度與成果討論，須於規定時間內繳交下列文件，倘經審查後需修正文件，須於國科會通知次日起 15 日內修正完畢繳交。各項期程及規定如下：

- 一、決標日起 30 天內提交工作計畫書 3 份及光碟 2 份，內容至少應包含中英文摘要、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)。
- 二、於 114 年 6 月 30 日前依照委託事項提交期中報告 7 份及光碟 2 份。

- 三、於第一次契約變更決標日次日起 20 日內提交修正版工作計畫書 1 式 3 份及光碟 1 份。
- 四、於 114 年 12 月 31 日前完成所有委託事項，並提交期末報告(含中英文摘要)7 份及光碟 2 份提交國科會審查。
- 五、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 份及光碟 2 份。

#### 柒、罰則

廠商履約有下列情形者，國科會將處以計點處分，每計 1 點對廠商處以新臺幣 10,000 元之違約金，並得自應付價金中扣除，如有重複項目需記點情形時，以較重之處分為之。

- 一、未完成委託辦理事項一(一)、(三)及二(一)，記 50 點處分。
- 二、未完成委託辦理事項一(二)、(四)及二(二)、(三)、(四)、(五)及三及四，記 10 點處分。
- 三、履約期間如發生履約品質不符規範條件，經機關要求逾期限修正者，每項記 5 點處分。

#### 捌、執行經費：

- 一、採總包價法，本案預算為新臺幣 3,890 萬元 3,680 元。
- 二、後續擴充採購金額
  - (一)國科會保留未來向本委託專業服務案得標廠商增購 1 次的權利，每次增購期間 1 年、預算金額上限為新臺幣 20,000 千元。本委託專業服務案加計後續擴充 1 次之採購金額為新臺幣 48,000 千元。
  - (二)增購作業：得標廠商於決標日起 400 日內提交工作績效初步報告及 115 年度服務建議書，經國科會確認符合需求後，擴充 115 年度委託專業服務案。

#### 玖、付款方式

本案分 4 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，經國科會審核同意後支付契約價金總額 30%。
- 二、第二期付款：得標廠商提出期中報告，經國科會審核同意後支付契約價金總額 40%。
- 三、第三期付款：得標廠商提出修正版工作計畫書，經國科會審核同意後支付第 1 次契約變更後契約價金總額至 70% (含已撥款項)。
- 四、第四期付款：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，並經國科會審核通過且經驗收合格後支付剩餘款項。

## 壹拾、服務建議書

服務建議書 1 式 10 份、電子檔 1 式 2 份，得標廠商製作服務建議書時應遵照以下規定，以確保所提建議可被充份了解，惟得標廠商仍可於本章節之各項規定外，另行補充認為重要且適當之資料。

### 一、服務建議書建議格式

- (一) 內容以中文橫式由左至右繕打，字體以 14 點為原則，製訂格式為 A4 尺寸，並裝訂成冊。
- (二) 封面標題需註明本案名稱，並加註「服務建議書」等字、投標得標廠商名稱及提出日期。

### 二、內容綱要

- (一) 目錄。
- (二) 評分項目與服務建議書內容對照表。
- (三) 須依評分項目詳細列出與服務建議書內容之對照頁次。
- (四) 全案說明
  1. 簡要說明本案之範圍、目標、時程。
  2. 得標廠商服務建議書之工作規劃、期望目標及預期效益。
- (五) 團隊專業經驗與履約能力
  1. 團隊之概況及簡要敘述，包含人力規模、組織編列及最近營運狀況。

2. 計畫執行團隊組織架構及人員履歷。
3. 與本案相關之工作經驗與實績。

(六) 工作規劃

(七) 廠商企業社會責任(CSR)指標

1. 為員工加薪(含全職從事本案之員工薪資 3 萬元以上)。
2. 提供員工「工作與生活平衡」措施。

(八) 成本及費用明細

1. 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)。
2. 製作彙總表(格式請參考以下附表、經費配置表)。

附表、經費配置表

項目	數量	單價	金額	規劃內容、辦理時程及費用說明
...				
....				
廠商管理事項 及稅金利潤 估算				
總計金額				

備註:

1. 經費明細請依工作項目內容(含細項)分析配置,相關內容納入評選考量,並作為後續履約管控及變更依據。
2. 欄位不敷使用,請自行延伸利用。

**壹拾壹、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。
- 三、年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減,機關得依審議結果調整契約價金,並按政府採購法第 64 條及預算法第 54 條之規定辦理。

本頁空白