

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「示範體系合作輔導擴散服務」採購案

貳、履約期限與預算

一、履約期限（如遇假日，原則順延至次一工作日，有分階段交付者亦同；惟實際是否順延仍依本會需求為準）

■決標次日起至 114 年 10 月 15 日止

二、預算

新台幣 950,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、緣起

（一）服務建置目的

本計畫將集結 AI 應用解方與產業專家顧問，組建 AI 顧問輔導團，透過以大帶小的方式進行輔導，促進 AI 創新應用方案形成，帶動企業參與。

（二）訴求重點

以 AI 豐富中小企業導覽，串聯在地中小企業，創造地方特色整合服務模式，推動在地經濟發展，並布局及擴散市場且至少涵蓋 10 家以上企業參與，包含上下游、供需端、服務體系等業者。

二、規劃與執行方式(本會保留需求調整之權利)

（一）積極運用公協會平台深化產業推廣

- 1.充分運用各相關公協會例行會議之既有平台機制
- 2.透過會議議程安排與專業簡報等多元宣導方式進行推廣
- 3.積極向會員企業具體推動計畫方案

（二）全面落實企業聯繫與產業活動整合推廣

- 1.系統性整合企業直接聯繫管道與各項重要產業相關活動資源
- 2.透過多元化推廣宣導模式進行產業生態鏈擴散影響
- 3.全面性推動計畫理念傳播與企業參與邀請工作
- 4.確實達成 10 家以上中小微企業之觸及目標

（三）深化商業痛點與 AI 準備度專業評選

- 1.依據參與企業之商業營運痛點迫切程度進行評估
- 2.後續示範場域遴選依據商業營運痛點迫切程度進行評估

（四）標竿示範場域薦舉

- 1.依據專業可行性等要點進行評估
- 2.薦舉 1 案具備高度擴散潛力之優質示範場域
- 3.確保所薦舉場域能有效帶動至少 10 家企業積極參與

（五）促成 10 家企業深度參與導入 AI 應用，完成合作意向書簽立，並於示範場域中放置三架含 10 家企業參與內容之展示架及於指定場域放置 AI 應用導入介紹暨規劃優惠活動流程。

三、教育訓練

■無

四、法令依據及相關規定

(一) ■媒體採購或廣告費申請相關規定：

得標廠商執行本案務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 規定辦理：

1. 若於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理業務宣導，應明確揭示辦理或贊助機關、單位名稱，若屬政策文宣，應明確標示其為廣告（請得標廠商先與購案聯絡人確認是否屬政策文宣後再執行）；
2. 若辦理活動、說明會、園遊會或發放各式宣導品，應明確揭示辦理或贊助機關、單位名稱。

※違反上述規定者，相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

五、保固需求

■有，本案驗收後一年內配合本計畫推動，共同參與中小微企業 AI 創新應用相關工作任務，包含但不限於：參與計畫啟動活動、產業媒合會、產業交流活動、成果發表會。

肆、交付說明

一、交付項目、內容、期限如下：

項次	交付項目	交付內容	數量	交付型態	交付期限
第一階段工作交付項目					
1	服務建議書	內容應至少包含： 1. 公司基本資料 2. 工作內容規劃。 3. 專業人力配置規劃。 （僅部門名稱及人數） 4. 工作時程規劃。 5. 經費配置。	1 份	電子檔	決標次日起 3 日曆天
第二階段工作交付項目					
2	擴散影響成果報告	1. 產業概況 2. 擴散策略 3. 階段成果 4. 10 家企業合作意向書	1 份	電子檔	同本案履約 期限

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各階段交付期限，惟不可超過本案履約期限。

二、交貨地點：數位轉型研究院 台北市民生東路四段 133 號 8 樓。

三、得標廠商應依上表提供履約標的，並提供履約通知文件予本會〔購案聯絡人〕確認。

四、履約通知文件參考格式可至 <http://www.iii.org.tw> /綜合公告/採購資訊/檔案下載區下載，廠商亦可自訂格式（Email 亦視同履約通知文件，惟內容應足資識別本案）。

五、履約通知文件僅為通知本會交付全部或部份履約標的，相關驗收事宜另依本會驗收程序辦理，本會驗收合格後方視為履約完成。

伍、驗收規範

- 一、依本案需求說明書（若購案有服務建議書者亦併同納入）進行數量、內容點收。
- 二、本會得要求得標廠商配合出席驗收會議，並做口頭簡報（須視本會需求提供會議文件）。
- 三、本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見修訂調整交付項目內容，且應附上意見回覆對照。

陸、其他注意事項

一、購案聯絡人：

姓 名：數位轉型研究院 呂沐芯 小姐

電 話：(02) 6607-3222

Email：jupiterlu@iii.org.tw

二、發票資料：

抬 頭：財團法人資訊工業策進會

統一編號：05076416

柒、審查須知

■詳投標須知之「審查須知」內容；審查項目及建議書撰寫重點如下述。

項次	項目	服務建議書撰寫重點
		封面、目錄
1	執行力與配合度 ●人力配置規劃 ●執行團隊之相關經驗、學經歷及過去績效 ●計畫執行及管理能力	1. 公司簡介（如業務範圍、營運狀況） 2. 執行團隊組織與工作分配 3. 專案負責人及執行團隊成員履歷：包含現職、學經歷等 4. 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效
2	整體企劃 ●企劃內容可行性 ●執行進度之時程規劃	5. 說明整體企劃內容、理念 6. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點
3	經費合理性 ●相關執行費用估算與分配之合理性	7. 於服務建議書詳列報價內容（請詳列各物品／服務／人力……等之規格、數量、單價明細，並依excel 格式報價）