

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「AI 產業應用輔導推動服務-餐飲領域」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 11 月 30 日止

二、預算

新台幣 340,000 元整（含稅）。

參、需求說明

為促進餐飲服務產業中小微企業導入人工智慧技術，提升其數位轉型動能，藉由全面盤點與深度訪視，鏈結 AI 解決方案服務商與產業實際需求，進行應用推動與經驗擴散，帶動 AI 應用落地。

一、產業 AI 成熟度盤點與需求調查(線上問卷)

接觸餐飲服務產業之中小微業者（業者名單由廠商提供，經本會確認後執行），並透過本會提供之線上問卷（相關連結將另行提供），進行 AI 應用能力與成熟度評估，瞭解業者對 AI 的認知程度、導入經驗及潛在應用需求。

1. 數量要求：至少完成 40 份線上問卷。

2. 名單確認：廠商須先提供所有預計進行問卷或訪視之業者名單（至少 40 家），經本會確認同意後方可執行。此步驟旨在確認名單品質並避免重複。

二、AI 應用深化訪視及報告撰寫（深度訪視）

針對其中具備深化輔導潛力之業者，進行深度訪視及報告撰寫。

1. 訪視對象：至少需針對 10 家完成線上問卷填寫之業者進行深度訪視。

2. 訪視方式：訪視會議可採線上或實體形式辦理，由得標廠商規劃，經本會確認後執行。

3. 訪視目的：訪視前，得標廠商視需求可邀約合適顧問一同出席，協助本會釐清業者痛點、完成 AI 成熟度評量，及 AI 應用方案之深入輔導。此外，廠商須針對此 10 家業者，撰寫深度訪視報告。

三、專案進度管理與回報

得標廠商應於每週定期向本會進行專案進度回報，回報內容包含但不限於：

1. 已完成之線上問卷數量。

2. 已完成深度訪視之業者家數及進度。

3. 業者名單預審與聯繫狀況。

四、法令依據及相關規定

(一)依行政院公告各機關辦理各類會議及講習訓練作業規定：

得標廠商規劃及執行本案務必依照下述規定辦理，不符者應依本會要求調整；未依要求調整者，其相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

1. 各類會議及講習訓練之餐費（含會議餐點、水果、點心）支給標準每人一場次上限金額為 200 元。
2. 除必要頒發之獎品外，不得規劃紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。但一般文宣資料不在此限。
3. 得標廠商出席各項會議及講習訓練，不得支給出席費。

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
1	服務建議書	內容包含但不限於： 1. 廠商背景介紹。 2. 人力配置規劃。 3. 過去實績。 4. 專案執行規劃。 5. 工作時程規劃。 6. 經費配置。	1 份	電子檔	決標次日起 7 日曆天
2	個資文件	得標廠商簽署之委外廠商個資安全管理措施說明表 (本交付項目及交付期限如與本案其他採購文件牴觸者，以本需求說明書為準) ※格式請向購案聯絡人索取	1 份	紙本	決標次日起 14 日曆天
3	業者名單	預計進行問卷與深度訪視之業者名單。(至少 40 家)	1 份	電子檔	決標次日起 7 日曆天
4	深度訪視報告	至少 10 家業者之深度訪視報告，內容包含但不限於：業者痛點、AI 成熟度評量、AI 應用方案建議。	10 份	電子檔	114 年 11 月 15 日
5	個資文件	返還、刪除或銷毀個資聲明書	1 份	紙本	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。

一、交貨地點：臺北市松山區民生東路四段 133 號 8 樓。

二、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。

三、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）。

四、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 王小姐

電 話：(02) 6607 - 2303

Email：itwang@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 (請依下列章節序參考製作)
		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)