

# 需求說明書（含驗收規範）

## 壹、購案名稱

「115 年 AI 驅動供應鏈智慧製造成效追蹤調查」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 115 年 7 月 31 日止。

二、預算

新台幣 25 萬元整（含稅）。

## 參、需求說明

一、成效追蹤調查

調查方法 需求說明	採問卷連結調查，並視受訪者需求輔以傳真、電話解說、電子郵件等多元方式回收問卷。
調查目的	以曾接受經濟部產發署 AI 驅動供應鏈智慧製造計畫的中小製造業者為調查，協助政府追蹤受輔導廠商參與計畫之成效。
問卷設計	■本會初擬，得標廠商提供專業修正建議，經本會確認同意後，方可進行調查。 本案需設計 1 份計畫輔導問卷。
調查樣本	■計畫輔導廠商。
調查名單	■本會提供輔導追蹤名單。
有效樣本數	■有效樣本數至少 90 份。
問卷題數	■封閉題至少 40 題（包含基本資料及篩選題）。
資料需求	■① Raw data、②交叉分析（如：智慧製造五階段×各題項；補助類型×各題項），共計 2 份報表。

二、保固需求

■無

## 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. 調查緣起目的 2. 調查方法 3. 樣本配置 4. 問卷設計 5. 工作進度及預期成果	1 份	電子檔	決標次日起 7 日曆天

		6. 經費配置			
2	調查問卷	得標廠商應依本會提供之基本問項進行修改後，經本會確認同意後始得進行問卷調查	1 份	電子檔	決標次日起 10 日曆天
3	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抵觸者，以本需求說明書為準) ※格式請向購案聯絡人索取；若需求未涉及蒐集、處理或利用個人資料則免	1 份	紙本	決標次日起 14 日曆天
4	統計報表	1. Raw data 2. 交叉報表 Excel 檔 交叉分析需求含：智慧製造五階段x各題項；補助類型x各題項	2 份	電子檔	同本案履約期限
5	個資文件	委外廠商個資安全管理措施自評表 (本交付項目及交付期限如與本案其他採購文件抵觸者，以本需求說明書為準) ※格式請向購案聯絡人索取；若需求未涉及蒐集、處理或利用個人資料則免	1 份	紙本	同本案履約期限
6	個資文件	返還、刪除或銷毀個資聲明書 (本交付項目及交付期限如與本案其他採購文件抵觸者，以本需求說明書為準) ※格式請參考勞務履約相關規定附表；若需求未涉及蒐集、處理或利用個人資料則免	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。**

- 二、交貨地點：本會產業情報研究所(台北市大安區敦化南路二段 216 號 19 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：產業情報研究所 羅鳳儀小姐  
 電話：(02) 6631-1278  
 Email：sandy@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.	<b>執行力與配合度</b> ●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.	<b>整體企劃</b> ●研究架構之邏輯性及完整性 ●研究方法具體可行 ●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.	<b>經費合理性</b> ●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（請參考 Excel 附件〔 <b>市調報價明細表</b> 〕填寫）