

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「輕量包裝檢測與品質管理模組服務流程設計與實證」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 10 月 30 日止

二、預算

新台幣 95 萬 元整（含稅）。

參、需求說明

一、採購目的：

本案係執行社團法人中華民國全國創新創業總會委託之「115 年度新創賦能中小企業升級轉型分包計畫」，協助包裝容器、食品包材、醫療包材及相關中小企業建立低門檻、可快速導入之 AI 視覺檢測與品質資料管理服務流程，規劃「輕量包裝檢測與品質管理模組」之服務。根據計畫輔導目標，本購案委託廠商執行項目包含：進行產品檢測與紀錄、輕量包裝檢測與品質管理服務驗證、建立輕量檢測與品質管理模組標準作業程序手冊、規劃輕量檢測模組試用方案內容，作為後續擴散導入與服務之依據。

二、工作規劃與執行

項目	基本需求
(一) 進行產品檢測與紀錄	得標廠商應針對包裝容器、瓶蓋、食品包材、醫療包材或其他具外觀瑕疵檢測需求之產品進行檢測服務設計與實證。 ●驗收標準： 1.檢測規模應至少涵蓋 20 項檢測項目 2.累計 2,000 件產品/樣品檢測紀錄報告 1 式(內容規格如交付說明)
(二) 輕量包裝檢測與品質管理服務驗證	根據前項工作結果，針對 3 家企業產品說明服務驗證方法與結果，至少包含檢測效率、人工檢測工時、判定一致性、瑕疵分類完整性、品質資料可追溯性及企業使用回饋等面向，並提出量化或質化佐證資料。 ●驗收標準：繳交服務驗證報告 1 式(內容規格如交付說明)
(三) 建立輕量檢測與品質管理模組標準作業程序手冊	建立從現場訪視、樣品/影像蒐集、檢測規格確認、模型或規則設定、試用導入、品質資料留存、成效追蹤到擴散導入之標準流程，並說明各階段角色分工、所需資料、作業步驟或注意事項等。 ●驗收標準：繳交標準作業程序手冊 1 式(內容規格如交付說明)

(四) 規劃輕量檢測模組試用方案內容	規劃模組試用之場域條件、建議之設備/軟體配置、影像擷取與資料上傳方式、試用期間、操作流程、教育訓練方式、問題回報機制等；試用方案需回收 20 家潛在應用企業使用後回饋問卷。 ●驗收標準： 1.繳交試用方案規劃書 1 式(內容規格如交付說明) 2.繳交試用方案使用回饋問卷 20 份
--------------------	--

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	依本會審查意見及協商結果修正之服務建議書，內容應至少包含： (1) 公司簡介：業務範圍、資本額、組織與工作分配 (2) 人力配置規劃：專案負責人及執行團隊成員履歷(含現職、學經歷等) (3) 廠商履約實績(專案經驗及其成效) (4) 工作項目與執行說明 (5) 時程進度規劃：說明相關工作預定進度、完成時點 (6) 經費配置：詳列各物品／服務／人力等之規格、數量、單價明細	1 份	電子檔	決標次日起 7 日曆天
2	進行產品檢測與紀錄	得標廠商須完成： (1) 至少 20 項產品檢測項目 (2) 累計 2,000 件產品/樣品檢測紀錄，並說明產品類型、瑕疵樣態、判定結果。	1 份	電子檔	同本案履約期限
3	檢測服務驗證報告	得標廠商依前項檢測結果，進行至少 3 家企業產品之效率驗證說明，並提出量化或質化佐證資料，內容需包含但不限於以下項目： (1) 檢測效率 (2) 人工效率 (3) 生產良率 (4) 資料追溯效率	1 份	電子檔	同本案履約期限
4	建立輕量檢測與品質管理模組導入標準作業程序手冊	得標廠商須建立輕量檢測與品質管理模組標準導入作業程序手冊，內容需包含但不限於以下項目：	1 份	電子檔	同本案履約期限

		(1) 現場訪視或樣品/影像蒐集資料 (2) 檢測項目與規格 (3) 模型或規則設定 (4) 試用導入流程 (5) 品質資料留存 (6) 說明各階段角色分工、所需資料、作業步驟或注意事項等			
5	規劃輕量檢測模組試用方案內容	規劃檢測模組試用方案，內容需包含但不限於以下項目： (1) 場域條件 (2) 建議之設備/軟體配置 (3) 影像擷取與資料上傳方式 (4) 試用期間 (5) 操作流程 (6) 教育訓練方式 (7) 問題回報機制 (8) 使用回饋問卷 20 家/份	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：同購案聯絡人。
- 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 黃若家 小姐
 電 話：(02) 6607-2154
 Email：rjhuang@iii.org.tw
 地 址：105412 台北市松山區民生東路四段 133 號 8 樓
- 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)
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)