

農業部花蓮區農業改良場

「113 年度原鄉生態農業核心技術管理與社經效益展現專案協作」採購案 服務建議書徵求說明

一、計畫背景說明：

為推動原鄉產業發展，農業部召集農業試驗、改良場所等試驗研究單位組成團隊，執行4年期科技發展綱要計畫，主要的目的是導入農業科技，為原鄉產業問題提供解決方案。透過現地調查與訪談部落需求，從中瞭解瀕臨式微的種原、逐漸面臨斷層的農耕飲食文化，以及原民特色作物栽培、病蟲害管理技術缺口等問題。

本計畫前期(111-112年)研究區域集中於原住民農業人口最多的東南部，113年度則規畫將研究示範場域拓展西北半部原鄉廊道，並積極與原住民族委員會及地方部落建構跨單位溝通網絡，並透過公私協力，引入企業資源協助推動符合永續發展目標(SDGs)的原鄉產業，同時回應企業ESG揭露需求，共創雙贏互利。

然而113年計畫書所強化目標與關鍵產出連結（OKR, Objectives & Key Results）的呈現樣貌，如何確保計畫執行的成果能與總目標相呼應，需要有系統性的成效管理追蹤機制。再者，研究人員長期執行自身熟悉的研究計畫，較缺乏橫向溝通與資訊整合的平台或機會，推動重點政策時常因整體計畫架構與規模龐雜，計畫績效不易追縱且難以落實滾動式檢討，更不易彰顯計畫成效。因此導入科技計畫管理機制，透過有系統性的科技管理工具和流程設計，協助研究人員腦力激盪產生較佳的策略規劃，有利於推動願景目標、控管資源配置、擴大執行成效等。

本專案期望能建立推動原鄉生態永續新農業核心技術研發與擴散綱要計畫績效評估與成果管理，同時評估總體經濟衍生效益、技術成熟分析及個案成果潛在價值等，協助成果亮點展現及發揮，以利連結相關研究單位，並盤點原鄉產業已強化及尚待調整之缺口，作為下

期綱要計畫之研究再進場機制研提之依據。預期達成以下效益：

(一)成立之專責計畫推動小組，建立完善滾動管考機制與成果績效追蹤管理，協助綱要、子項計畫目標及執行方向之策略規劃、效益評估、管考審查、橫向討論會議及成果展現等任務，具體提升整體科技計畫之執行研發速度及行政管理效率。

(二)成果效益展現：

1. 總體經濟與環境效益評估，提供主管機關聚焦與評估重大政策施政效益，推估計畫成果未來產業化應用後之可能影響社會經效益。
2. 研發成果多元露出，配合總體計畫成果產出，協助細部計畫團隊綜整研發成果及剖析亮點，透過辦理成果展示活動，與全國性及多元平台合作宣傳及露出，促進計畫成果提高社會曝光度與討論度，加速促成技術成果落地應用。

二、 工作內容與項目：

(一) 綱要計畫績效評估與成果管理作業

辦理綱要計畫績效評估以展現總體績效與經濟衍生效益，包括：

1. 推估整體計畫成果之社會經濟衍生效益，衡量科技計畫之施政成效，幫助分析策略妥適性及優缺點，以強化成果效益展現，及規劃未來推展策略。
2. 細部計畫滾動管考及潛力評估，配合綱要計畫推動目標，建立逐年滾動考核機制及成果績效追蹤，依據產業問題現況、技術缺口及潛力應用，進行計畫汰弱留強之滾動調整，引導各細部計畫調整策略，加速研發與擴散速度。

(二) 計畫滾動管考作業

在本專案需進行不同階段的計畫滾動管考作業，包括協助年度綱要計畫績效報告彙修作業，並提供科技資訊網季報進度管理作業等相關諮詢服務，包括：

1. 配合科技會報設計之領域評議專家制度、行政院科技資訊網季報系統與農業部內部研考機制，協助統籌機關優化與簡化管考作業，透過年度綱要計畫彙整作業確認管考共識，以

OKR 作為標的，強化串接各階段的細部計畫管考作業程序，提升統籌機關後續各階段科研成效追蹤之作業效率。

2. 配合科技資訊網季報系統，統籌機關需定期（3、6、9、12 月）回應計畫每季的執行進度，因此計畫專責團隊將提供科技資訊網計畫追蹤表單與計畫執行進度表，以協助進行計畫進度追蹤與彙整作業，而後再提供給統籌機關向上呈報。
3. 支援計畫推動、產業輔導及管考等相關作業，並準備相關數據資料及成果簡報，協助統籌機關研擬回覆科技會報、立法院等機關之不定期成果追蹤資料，完整協助統籌機關進行計畫資源與行政管理。

（三）目標共識及期初期中期末審查會議

整合原鄉生態農業議題導向的五個子項團隊，凝聚整體綱要目標與關鍵指標，以釐清各子項研發成果，避免類似議題資源投入重複，並將整體綱要計畫研發成果整合呈現。

1. 針對綱要架構五個子項下各細部計畫進行各年度里程碑之資料收集與彙整，並統合後送交各子項計畫負責人參閱，以訂定 114 年綱要計畫之各項 OKR 指標。
2. 辦理 1 場次綱要計畫目標共識會議，邀請外部專家回饋調整計畫各子項研發方向之目標之意見，以作為 114 年 OKR 設定的參據。
3. 辦理細部計畫期初、期中、期末審查會議等相關作業。

（四）辦理議題導向策略規劃工作坊

1. 針對五個子項及農業永續 ESG 政策蒐整國內外議題的重點發展趨勢與發展重點。
2. 導入外部專家與趨勢資訊，辦理至少 1 場次策略規劃工作坊，應用策略規劃工具引導研究人員提出未來情景、科研目標和換新策略，並彙整成分析報告，作為綱要計畫議題競爭或汰舊換新之參考依據。

（五）亮點成果宣傳擴散

挖掘計畫亮點成果，將成果拆解與形象包裝，轉譯為科普內容，促進計畫亮點成果之能見度、提高社會曝光度與討論度。

（六）原鄉 ESG 專案盤點規劃

於花蓮區、臺東區及高雄區農業改良場計畫執行場域，盤點及規劃可供企業 ESG 投入之潛力農業場域，以利引入企業資源

協助推動原鄉產業，提高公私協力參與、技術擴散及亮點成果宣傳。

三、各階段應完成工作項目、期程及審查：

本案履約期限自決標日起至 113 年 11 月 30 日。分三階段工作期程，得標廠商應依各階段規定期程內完成重點工作項目，並經本場承辦單位審查確認後，檢具領據以辦理請款。(本案原則第一及二階段屬成果履約，由本場審核或會議審查通過後，廠商始得請領該期款項，惟最後第三階段工作完成後，廠商應於 113 年 11 月 30 日前函文繳交結案書件送本場辦理結案驗收)。

工作期程		廠商應完成工作項目內容	撥付經費比例
第一階段	自決標日起 20 日曆天內	<ul style="list-style-type: none"> ● 交付本委託專案工作計畫書 1 式 8 份(含電子檔)，工作計畫書需包括：本案各項工作之執行期程說明，以及專案推動小組維運工作內容與彙整計畫成果及各項管考執行步驟和執行期程。 ● 以上提送文件經本場審查通過後辦理付款。 	撥付 20% 契約金額 (第 1 期款)
第二階段	於 113 年 7 月 31 日前	交付「113 年度原鄉生態農業核心技術管理與社經效益展現專案協作專案期中報告」1 式 8 份(含電子檔)，供本場審查。 期中報告需完成項目及報告內容應包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 完成 114 年綱要計畫彙修作業 1 式。 (2) 完成五大子項計畫資料彙整 1 式。 (3) 完成綱要計畫亮點彙收成果 1 式。 (4) 完成成果展示活動規劃案 1 式。 (5) 完成原鄉生態農業小組 113 年度季報彙整作業 2 式。 (6) 完成 113 年細部計畫期中審查會議 1 場。 	撥付 30% 契約金額(第 2 期款)

		<p>(7) 盤點原鄉農業永續 ESG 專案至少 3 場域。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以上提送成果文件經本場審查通過始辦理付款。惟如有缺失僅限一次限期改善，倘若逾期，依契約罰則相關規定辦理。 ● 廠商辦理活動期間應投保公共意外責任險。 	
第三階段	於 113 年 11 月 30 日前	<p>交付「113 年度原鄉生態農業核心技術管理與社經效益展現專案協作專案結案報告」1 式 8 份 (含電子檔)，報告內容包括：</p> <p>(1) 原鄉生態農業 114 年度綱要計畫目標共識會議 1 場次。</p> <p>(2) 完成辦理原鄉生態農業推動策略規劃工作坊至少 1 場次。</p> <p>(3) 完成原鄉生態農業小組 113 年度季報彙整作業 2 式。</p> <p>(4) 完成 114 年度綱要計畫規劃報告 1 式。</p> <p>(5) 完成辦理成果展示活動 1 場。</p> <p>(6) 計畫個案成果亮點篩選與科普轉譯並製作影片至少 1 案。</p> <p>(7) 完成細部計畫 113 年期末暨 114 年期初審查會議 1 場。</p> <p>(8) 完成原鄉農業永續 ESG 專案規畫並促成至少 3 場域。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以上期末提送文件併同第一及二期交付成果文件辦理總驗收，經驗收合格後，始支付本階段款項。惟如有缺失僅限一次限期改善，倘若逾期，依契約罰則規定辦理。 ● 廠商辦理活動期間應投保公共意外責任險。 	<p>驗收合格後撥付 50% 契約金額。</p> <p>(第 3 期款)</p>

四、其他注意事項：

- (一)得標廠商不得提供不實結果和報告。如經查獲或查證廠商提供不實結果和報告，將以違約視之並立即終止契約，停止款項之撥付，廠商須繳回所有已具領之款項並須完全負擔所有已花費之費用。
- (二)專案保密要求：得標廠商及參與本專案之所有成員，必須遵守本場有關資訊安全之相關規定，對於業務上所接觸之資料或由廠商實際工作所提供之報告等資料，負有保密責任；若有違反，廠商應負相關法令責任及賠償責任。參與本專案人員均應依本場規定填具保密切結書。
- (三)得標廠商交付本案之書面文件、電子文件、網頁內容等相關資料如包含第三者之著作權，廠商應保證其合法性，如隱瞞事實或未經合法授權，致使本場遭致任何損失或聲譽損壞時，廠商應負責一切損害賠償。
- (四)得標廠商所提供之產品因侵害他人著作權或其他權利，致使本場不得繼續使用時，除負責相關賠償之外，應按下列方式擇一解決：
 - (1) 修改侵權部份，使該產品不再侵犯他人之著作權或其他權利。
 - (2) 合法取得他人之授權，使本場能繼續使用該產品，如未取得合法授權，致使本場需另支付授權費，本場保留向得標廠商追償之權利。
- (五)如投標廠商擬延聘專家學者組成本專案之計畫主持人及工作成員以執行本專案，務請先徵得當事人同意。

五、服務建議書製作建議規則

(一)一般規定

1. 投標廠商所製作之服務建議書，必須遵照本服務建議書徵求說明所列之文件規定，以確保所提各項建議均可被充分瞭解，惟廠商仍可於本章節之各項規定外，另行補充其認為重要或對本專案其他具建設性且適當之建議，並經評審後納入於本專案執行之。
2. 服務建議書及所附資料，均請提供一式 12 份。

(二)裝訂方式

1. 紙張大小：服務建議書須以 A4 尺寸紙張(以雙面印刷為宜)製作及裝訂，以中文，由左至右橫式繕打，圖表得以 A3 紙張繪製，但仍須折成 A4 大小一併裝訂。
2. 以左側裝訂方式裝訂成一冊，並加編頁碼。
3. 封面格式：封面標題請註明本案名稱，並加註「服務建議書」等字樣、投標廠商名稱及服務建議書提出日期。

(三)服務建議書內容

服務建議書應編撰目錄，頁次需明確，並依下列架構撰寫之：

1. 目錄。
2. 專案概述：簡述服務建議書之重點。
3. 廠商經驗與執行能力：
 - (1)公司整體之說明、理念、營業狀況及過去表現。
 - (2)經驗與能力證明：說明參與本案廠商工作團隊成員相關經歷，廠商如具備辦理農糧或原鄉產業輔導訓練、策略規劃與績效管理等執行經驗之相關實績更佳，並檢附證明資料。
4. 管理能力：投標廠商專案管理之能力，並能掌握本系統之品質管理與時程控管能力等。
5. 經費分析：對本專案之工作項目成本分析、經費預估分項說明。