

衛生福利部國民健康署  
**112-113 年質地調整飲食推廣案**  
需求說明書



衛生福利部國民健康署  
Health Promotion Administration,  
Ministry of Health and Welfare

**注意：投標時免附本需求說明書及契約書，惟廠商如擅改需求說明書及契約書內容而據以投標者，所投之標為不合格標。**

中華民國 **112** 年 **10** 月

本案經費由菸品健康福利捐支應

## 目錄

壹、背景說明（計畫緣起） .....	- 3 -
貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明） .	- 3 -
參、履約期限（執行期間） .....	- 11 -
肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件 ....	- 11 -
伍、預算經費 .....	- 13 -
陸、後續擴充 .....	- 15 -
柒、計畫書格式與注意事項 .....	- 15 -
捌、投標廠商評選(審)須知 .....	- 16 -
玖、智慧財產權 .....	- 18 -
拾、招標投標作業程序 .....	- 18 -
拾壹、訂約、驗收及履約注意事項 .....	- 19 -
拾貳、保證金 .....	- 20 -
拾參、其他相關事項 .....	- 20 -
拾肆、規格聯絡人： .....	- 21 -

附件：

1. 計畫書格式
2. 衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準
3. 評選委員評選評分表、評選總表
4. 契約書（草案）
5. 空白經費分析格式
6. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項
7. 衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項
8. 衛生福利部國民健康署資通安全條款（如契約書附件）

9. 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則（如契約書附件）
10. 衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則

# 衛生福利部國民健康署委託辦理 「112-113年質地調整飲食推廣案」需求說明書

## 壹、背景說明（計畫緣起）

依據內政部統計資料，我國 107 年 3 月底 65 歲以上人口計 331 萬人，占(14.1%)，正式邁入「高齡社會」，長者的營養好壞是決定長者是否提早衰弱失能的關鍵因素之一，65 歲以上長者的牙齒情形，有 70.6 %部分缺牙；21%的長者覺得自己的牙齒（包括裝假牙者）功能狀況不好，63.2%的長者因為牙齒狀況、咀嚼或吞嚥的問題，而限制吃東西的種類<sup>註1</sup>。

為此，國民健康署（以下簡稱本署）除公布「我的餐盤」健康均衡飲食、訂定各生命期營養建議外，還特別針對牙口狀況不好的長者，於 108 年底推出「高齡營養飲食質地衛教手冊」，透過「食材挑選」、「切割烹煮技巧」、「簡易檢測方式」等，讓民眾或照護者可以製做出咬得動、吃得下的健康料理。

行政院頒布「高齡社會白皮書」之行動策略亦包含鼓勵研發高齡健康美食，營造高齡友善飲食環境，因此本署透過招募飯店、小吃業、食材供應、社區照顧關懷據點、綠色照顧站、文化健康站、伯公照護站等相關業者及團體等，教導其製作質地調整飲食，並將所設計之餐點彙集成中、英及印尼版之「銀養的餐盤風景」美食期刊，讓民眾與照護者（含外籍）能輕鬆製備質地調整飲食料理。

為進一步增加高齡者、照護及備餐人員、餐飲業者、大專校院師生等對「質地調整飲食」運用，期透過蒐集國內外之高齡營養推廣倡議經驗，辦理培訓課程、料理競賽及相關系列活動，帶動全國共同營造高齡友善飲食環境，達到「吃得下、吃得夠、吃得對、吃得巧」三好一巧，爰委託辦理本計畫案。

註<sup>1</sup>：資料來源「國民健康署 106 年國民健康訪問調查結果」

## 貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）

### 一、計畫執行內容：

- （一）提出高齡營養整體行銷推廣架構：蒐集國際及我國高齡營養相關推廣行銷及介入方案成效，提出我國高齡營養整體行銷推廣架構，如針對不同目標之增能賦權、媒體倡議、跨部門結合等面向之策略建議，另請以料理競賽為例提出相關推廣建議。

(二) 辦理分眾增能方案：依照上述策略規劃推廣目標對象，提出並辦理相關增能推廣方案，以提升至少包括照護及備餐人員、餐飲業者、大專校院師生等對「質地調整飲食」之知能，並號召以上人員及民眾參加下列全國料理競賽活動，增能方案須包含跨單位合作、行銷管道、宣導素材、媒體倡議、活動執行KPI等。

(三) 規劃、執行全國料理競賽及宣導倡議：

1. 規劃並辦理北中南至少3場分區料理競賽及1場全國總決賽，請提出活動規劃需包含：競賽辦法、期程、經費、建議場地、資源連結、行銷配套、獎勵機制、「活動前、中、後」倡議方式、活動網頁、宣導對象、主軸及重點、活動滿意度調查、效益評估、危機處理、保險等，活動規劃內容均須由本署同意方可執行：

(1) 成立評審小組：

- i. 邀集營養、食品、主廚、餐飲、觀光、行銷、教育等至少4-6名專家，組成評審小組，名單需經本署同意。
- ii. 由評審小組開會共同確認競賽辦法、參賽資格、比賽規則、評分標準、審查條件及相關注意事項，規劃內容須經本署同意後為之。

(2) 競賽主題及內容：以全國性競賽，帶動全國推廣高齡營養(含質地調整飲食)及我的餐盤健康飲食為主軸，並結合國產在地當令食材，製作美味餐點及食譜，例如以主廚到你家為主題進行宣導。

(3) 參賽對象與競賽組別：

- i. 參加對象可為飯店旅館主廚、餐飲業主廚、社區據點備餐人員、大專校院教師及學生、及一般民眾等(暫定)。
- ii. 參賽組別可分成如飯店旅館組、餐飲業者組、社區據點組、學校組、一般民眾組等(暫定)，分區及總決賽總計至少需150組報名參加。

- (4) 比賽方式：分為北中南區域初賽及全國總決賽。
- A. 初賽：書審或實體審查(暫定)。
  - B. 決賽：實體審查(暫定)。
- (5) 食材費用補助：由本案承辦廠商需於每場競賽中準備各隊參賽使用之基本用油及調味等，另補助部分食材費。
- A. 初賽：各隊補助1,000元食材費。
  - B. 總決賽：各組補助2,000元食材費。
- (6) 獎品、獎項：
- A. 本案競賽獎品及獎項採核實支付，總獎品費編列須達新臺幣100萬元，獎項不得以獎金方式編列，得以同等值之商品禮券或禮品支付。
  - B. 廠商需於活動辦理後45日內完成各獎項禮券撥付事宜，並依照規定申報扣繳事宜。
- (7) 其他獎勵：請提出有利於得獎者之宣導或獎勵辦法，如媒體報導、雜誌露出等，以提升得獎者之餐點銷售或曝光方式。
- (8) 料理競賽相關庶務工作：
- A. 活動報名事務：包括報名作業方式、彙整參賽及與會人員名單、負責參賽者活動前相關聯繫(含餐盒數量葷素食及特殊需求、會場車輛停放規劃)。
  - B. 承辦廠商需負責活動前及活動當日相關聯繫接待、交通及出席情形、受理報到、及安排座位、會場導引等事宜。
  - C. 活動場地：
    - i. 應設於交通便利之地區，以公設場地為優先考量，並考量比賽所需之場地設備，烹飪所需器具(如鍋爐、瓦斯、碗盤等)及基本調味料等軟、硬體設施；另需考量比賽場地之安全及動線流暢。
    - ii. 場地佈置及復原：得標廠商應於活動前一日，完成會場場勘；活動完成後，須依場地租賃規定完成場地復原等工作。

D. 需於活動報名資料中請參賽者簽署參賽作品相關書面資料內容及活動過程中之照片、影片可供本署運用之同意書。

## 2. 宣導倡議：

(1) 請提出有利本案活動「前、中、後」推廣之創意執行方式或任何有利於宣導本次競賽，如運用跨單位合作、電視、網站連結等宣傳曝光作法或創新規劃項目(請勿提供新聞頻道上之任何節目及違反政府置入性行銷規定之項目)，須辦理本案記者會或頒獎典禮至少1場，請說明運用方式、數量及預期效益。有關記者會或頒獎典禮之背版、主視覺、活動指示牌、手拿板、邀請卡、獎座(牌)、獎狀、禮品、參賽證書、評審感謝狀等相關文案設計，需於活動前送交本署核定。

(2) 活動紀錄及故事蒐集：

A. 請記錄活動過程照片、競賽(初賽及決賽)、頒獎等重要活動應全程錄影，並製作活動紀錄影片2支(60~120秒及完整版)，並提供影片簡介說明200字以內，結案時應彙整並壓製成光碟片供本署保存運用。

B. 活動過程請至少蒐集得獎個人、團體故事或參賽心路歷程等文稿，每則內容至少200字及相片1張，編撰文稿內容並集結成冊，並提出相關推廣方式，隊伍故事需有授權書。

(3) 蒐集本案活動及得獎之料理，製作成果手冊(須包含至少50道食譜)：食譜如食物材料、重量、作法、成品照片、6大類食物份量、每道料理餐食設計特色說明文。

(4) 投標廠商需於投標計畫書中提出至少1款活動主視覺設計，及相關延伸應用之圖像設計懶人包、活動網頁、單張、海報至少各1款，以應用於本活動相關推廣使用。

(四) 印製質地調整飲食衛教手冊等資源教材至少5000份(含運送)，供全國各地方政府進行推展，暫定於112年12月底前完成。

- (五) 計畫團隊成員組成及須設置諮詢聯絡窗口:建議計畫團隊須包含營養、行銷人員,以利協助本計畫執行、諮詢、聯繫、行銷、檢視並評估營養成分、食譜及相關文宣內容正確性等相關事宜。計畫書內須包含其團隊成員組成並說明工作項目分配、過去相關工作辦理經驗及相似作品集納入評選考量。
- (六) 本案「媒體政策及業務宣導費」113年上限85萬元;「推展費」(實體活動為主)上限200萬元(112年上限100萬元,113年上限100萬元)。「媒體政策及業務宣導費」係屬依預算法第62條之1規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用屬之。「推展費」凡不屬於媒體政策及業務宣導,為產品示範、促銷、廣告及樣品贈送等費用屬之。
- (七) 本計畫投標廠商需於計畫書中提出完整規劃案並提出各項活動設計理念、參與對象、活動內容、宣導策略與期程、誘因、預估經費及預期效益(包含量化及質化)及相關危機處理方法等詳細辦理方式,以具備創意性、實務可行之方式進行規劃。本計畫工作項目及執行內容,得由本署與得標廠商,於決標後依計畫執行需要進行修正與調整,並以召開會議討論或協商確認之。
- (八) 結案成果報告需提出本計畫執行各項量化或質化成效及未來活動建議。
- (九) 本計畫需進行危機處理規劃:包含擬定應變計畫、緊急事故處理、貴賓安全及臨時協辦事務等。辦理本計畫包含大型研討會、活動或競賽應納入風險管理機制(例如食物安全、風災應變、重大意外等)並視需要投保公共意外責任險。
- (十) 其他
1. 本案採用之媒體通路,需檢附照片、刊、播證明、露出及效益證明等相關資料於成果報告。
  2. 有關辦理專家會議應配合事項:
    - (1) 準備資料、建議出席名單、聯繫奉核出席人員、會議前應確定各出席人員情形(留下可即時聯繫之方式),並於會議結束後7



個工作天內提供紀錄，並須依本署意見補充。

- (2) 會議原則在本署會議室召開（會議人數至多30人），如規劃參與人員超過本署會議室可容納之人數，則以公設場地優先租借。
3. 廠商須提供計畫之素材原始檔，若宣導片中涉及音樂版權部分及代言人之媒體播放權，廠商應確保機關取得至少2年之媒體播放權(含公開口述、公開播送、公開上映、公開傳輸等相關權利)供本署不限時間、次數、方式使用，包括以任何形式行使重製、展覽、報導、印製、數位化、編輯、出版、印刷、研究、推廣、宣傳、公開展示、文宣廣告、於平面媒體、電子媒體、網路媒體發表等相關用途、上載網路及建置於網際網路公開傳輸等所有方式。

**【註：本計畫預計辦理之傳播活動，無論以任何型態均應標示「衛生福利部國民健康署廣告」及「本項經費由衛生福利部長照基金支應及國民健康署運用菸品健康福利捐支應」】。**

二、本計畫案（採購標的）執行內容之主要部分：（依政府採購法第 65 條規定，得標廠商不得將原契約中應自行履行之「全部」或「招標文件標示之主要部分」由其他廠商代為履行）

■本採購標的範圍之部分：前項計畫執行工作內容中，除了編製影片、印刷輸出(含運送)、視覺設計、媒體行銷託播，其餘皆為本案主要部分，依採購法第 65 條規定，廠商應自行履行勞務契約，不得轉包。惟為利計畫執行成效，各項工作得邀請外部專家協助及參與，非屬轉包。

三、注意事項：

- (一)履約中如有以本署名義發布(出)之問卷、新聞稿、公文等履約項目，須經本署核可後，始得辦理；若無經本署核可，逕行發布而造成本署形象受損等負面影響，視情節得請廠商重作，或依契約規定減價收受，處以違約金，並得請求損害賠償。
- (二)本採購案經費如來自菸品健康福利捐，廠商履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告、教材、講義、文宣等

- 項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費由衛生福利部長照基金支應及國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。如有編列人事費用，於薪資發放時，應註明經費來源（例如薪水單等），並將執行成果於繳交期末報告時，檢附相關佐證照片或樣本，以供審查驗收；如有違反上述規定，除確屬非可歸責於廠商，經機關書面同意外，視同該項履約標的不符契約規定。
- (三)倘辦理政策及業務宣導，應確實依預算法第 62 條之 1、「預算法第六十二條之一執行原則」及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」規定辦理，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- (四)辦理本計畫中各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，其膳雜費用仍依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。
- (五)出國支付費用項目及標準，依「衛生福利部國民健康署運用菸害防制及衛生保健基金辦理人員出國審查作業要點」（108 年 10 月 25 日修正）規定辦理（如附件），國外旅費以○萬元為上限，採覈實支付，須檢據向本署覈實報銷：
- 1、出國人數以不超過○人，同一年度每人以○至○次為原則。
  - 2、出國人員於出國前一個月備文函知本署。
- (六)本計畫「媒體政策及業務宣導費」係指凡依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之宣導費用，辦理內容屬於四大媒體刊登或託播政策及業務宣導項目均屬之（相關影片、動畫及圖卡之製作成本、拍攝宣傳影片所租用之道具服裝及臉書宣導照片之構圖素材等內容製作經費、遴用臨時人員或以委外或勞務承攬方式請小編人力辦理政策宣導工作等，如其製作目的係於四大媒體辦理政策及業務宣導，亦屬之）；「推展費」係指不屬於媒體政策及業務宣導，例如於機關網站公告政策或業務資訊、燈箱/車廂/車體/車身廣告等戶外媒體、辦理活動、說明會、園遊會或發放各式宣導品等。
- (七)本計畫中所委託辦理之教育訓練，廠商應辦理學員滿意度調查及核心能力前、後測，並將滿意度調查分析及核心能力前、後測及統計資料納入成果報告。另廠商須依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 3 點及第 6 點第 2 項規定，申請為公務人員終身學習入口網站之學習機構，並將學員（公務

人員身分者)之終身學習時數等資料核實登錄於該網站。

- (八)廠商因執行本採購案發放禮品(券)時，應取得相關證明支付事實之單據，如發票、收據、購買證明單、發放清冊或印領清冊等，並依「政府支出憑證處理要點」規定據以辦理經費結報，又該項發放如涉及所得、獎金或其他給與，應依稅法及相關規定辦理。
- (九)本案若有購置禮品或紀念品之需要，除應符合相關法規辦理外，應優先採購臺灣製產品。
- (十)採購案件涉及競賽評審與贈獎作業時，得標廠商應加強管控下列事項：
- 1、評審作業：廠商應事先將參賽者之報名資料列冊審核，並於評審作業後確認得獎名單，名單應列示作品編號、作品名稱、參賽者姓名等，請評審委員確認做成紀錄，避免誤植。
  - 2、贈獎作業：廠商應檢附採購獎品之原始憑證影本及獎品寄送(領取)證明文件，併同執行報告相關資料提送本署。
  - 3、廠商辦理網路抽獎活動，應有資訊單位或人員針對抽獎資料庫異動歷程及紀錄進行稽核，以防止人為灌入造假資料；廠商並應針對抽獎程式進行檢視及測試，以確保符合隨機抽取之要求。
- (十一)計畫所需人員之進用，除本計畫另有規定外，應依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」(111年4月21日修正)辦理，並應參照該注意事項第6點第1項第1款之迴避進用規定：「計畫主持人、共同主持人、各機關長官(首長、校長等)及其各級主管長官(各級單位主管、院長、系所主任等)之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時(或約用)人員(含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員)」辦理。
- (十二)本採購案如含駐點人員，廠商應配合本署委外廠商駐點人員注意事項及契約規定落實管控；差勤部分則納入本署人事差勤系統管理；廠商編列之「管理費」應扣除該等人員薪資後計算之。
- (十三)本案涉及調查者，依「衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項」(107年12月11日修正)(■如附件)辦理。
- (十四)本案如有涉及個人隱私資料之收集或人體檢體之採集者需依照「個人資料保護法」、「人體研究法」以及衛生福利部公告之「研究用人體檢體採集與使用注意事項」、「人體試驗管理辦

法」等相關規定辦理。

(十五)有關接受委託辦理計畫之廠商或其人員，辦理委託計畫成果對外發表相關作業時，應依「衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則」(108年8月2日修正)(如附件)相關規定辦理。另請注意下列事項：

對於會議/研究相關事項，請勿對外作不實之轉述。

應保密或尚未形成明確政策之內部相關文件，請勿對外提供。

如有違反本契約文件之情事，計畫主持人於1年內不得再接受本署委辦、補(捐)助計畫。

(十六)結案報告中應繳交一篇轉譯摘要，內容包括：

1. 研究摘述：任務、金額、主持人與得標組織。

2. 重要結論：(1)對民眾、(2)對政府。

3. 行動建議：依據結論，政府後續作為(如宣導、改進作法、政策評估、是否需進一步研究等等)。

4. 研究之限制或不足處。

(十七)本案屬政府資訊公開法第7條第1項規定應主動公開之委託研究報告，結案報告應由得標廠商提出原創性舉證，作為本署驗收參據。

#### 參、履約期限(執行期間)

廠商應自決標日起至113年12月20日以前完成履行採購標的之供應。

廠商應自決標日起\_\_\_\_\_日曆天；\_\_\_\_\_工作天；\_\_\_\_\_年內，完成履行採購標的之供應。

廠商應於○年○月○日至○年○月○日(如逾○年○月○日決標時，則以決標日為履約起始日)之期間內履行採購標的之供應。

其他：\_\_\_\_\_。

#### 肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件

一、投標廠商基本資格：經政府合法登記之公司工商行號法人機構、學校或團體；以自然人名義投標者，為不合格標，不予開標決標。

二、投標廠商應檢附之證明文件影本：

- (一) 投標廠商聲明書正本 1 份 (投標廠商及負責人均須蓋章)。
- (二) 登記或設立證明文件影本 1 份。如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。前項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

註：經濟部於 98 年 4 月 2 日以經商字第 09802406680 號公告：直轄市政府及縣(市)政府依營利事業統一發證辦法所核發之營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件。另依工程會已於 98 年 4 月 14 日以工程企字第 09800159220 號函略以招標文件如規定投標廠商應檢附營利事業登記證，該規定無效。故廠商如以營利事業登記證為設立登記證明者，為無效文件。

- (三) 納稅證明文件影本 1 份：(營業稅或所得稅)
- 1、營業稅繳稅證明：為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。
  - 2、所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。
  - 3、營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。
  - 4、私立財團、社團法人(如私立大學、基金會等)及其他人民團體若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附「機關或團體及其作業組織結算申報書」或最近一期結算申報核定書。
- (四) 公立學校、公立醫院、公立研究機構或依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發設立或登記證明或納稅證明者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。
- (五) 其他：\_\_\_\_\_。
- 本採購屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，廠商不得為大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及經濟部投資審議委員會公告

之陸資資訊服務業者。(上開業務範疇及陸資資訊服務業清單  
公開於經濟部投資審議委員會網站 <https://www.moeaic.gov.tw/>)  
。

本採購內容涉及國家安全，不允許大陸地區廠商、第三地區含  
陸資成分廠商及在臺陸資廠商參與。

三、如廠商未附招標文件之標單正本、未依標單規定填寫正體中文標  
價、投標廠商及負責人未蓋章，或標價塗改處未蓋負責人章者，為  
不合格標；標價高於招標公告之預算者，亦為不合格標。

四、投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字  
為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。

五、投標廠商應依招標文件規定備妥投標所需相關文件，並依招標文件  
之規定蓋章後投標。

六、本案如允許合作社為投標廠商，且投標廠商為合作社者，應依合作  
社法之規定，並附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委  
託工作項目。

#### 伍、預算經費

一、預算經費：新臺幣(以下同)900萬元整(含「媒體政策及業務宣導費」  
113年上限85萬元；「推展費」(實體活動為主)上限200萬元(112  
年上限100萬元，113年上限100萬元)及核實支付項目上限100  
萬元整，內容如下：

■(一)委託服務費用：800萬元整。

(二)採固定金額給付之項目及費用：○○○元整。

1.項目如下：

2.採固定金額給付之經費，列入本案議價範圍。惟決標後無須  
調整各項單價。

■(三)採核實支付項目及費用：分區及全國總決賽組別獎勵金上限  
100萬元整。

1.核實支付項目如下：辦理料理競賽獎勵商品禮券或禮品。

2.核實支付項目之費用：

■(1)採固定金額給付：列入本案議價範圍。惟決標無須調整  
各項單價。

(2)非採固定金額給付：列入本案議價範圍，決標後須依決  
標金額比率調整各項單價。

(四)投標廠商應依■委託服務費用及固定金額給付項目費用■核  
實支付項目費用，分別提列各項經費後加總填報總價投標。

- (五) 注意：投標廠商報價不得逾預算金額，投標廠商報價超過預算金額者，依政府採購法第 50 條第 1 項第 2 款暨行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110 號函規定，列為不合格標，不予減價機會。

二、款項支付注意事項：

- (一) 機關如因機關會計年度結束，需依規定辦理保留該款項時，機關得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。
- (二) 年度經費應依該年度預算經立法院審查結果辦理，若年度所需經費未獲立法院審議通過或辦理部分刪除，得依政府採購法第 64 條規定辦理，若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由機關調整後另行通知。預算如遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負遲延責任。

三、本案經決標後，得標廠商應於決標日後 2 日內，依下列規定調整決標經費分析表，經請購單位人員審查確認無誤，始辦理契約書印製事宜：

- (一) 人事費：依履約起始日起算調整。
- (二) 業務費：扣除調整後之人事費後，按決標金額比率逐項調整為原則（不得僅單純調整某項），無法除盡之部分得調至「管理費」項下。（採固定金額給付之經費，決標後無須調整）
- (三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額。

四、本署將依契約分期考核辦理成效，並逐期撥款；執行進度明顯落後者，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或終止契約。本案採分 3 期付款方式辦理：

1. 第 1 期款：得標廠商自決標日起 10 工作日內，交付「工作進度及細部執行計畫」一式 3 份及電子檔 1 份，且本署查驗合格後，完成簽約函送收據或發票，給付契約價金（不含核實部分）之 30%。
2. 第 2 期款：得標廠商應於 113 年 6 月 20 日前函送期中成果報告一式 8 份及電子檔 1 份，經本署審查與辦理第 1 次驗收合格後，撥付契約總價金 40%，且廠商完成請款程序後，撥付契約價金（不含核實部分）之 40%。
3. 第 3 期款：得標廠商應於 113 年 11 月 6 日前函送初步期末成果報告一式 8 份及電子檔 1 份，經本署審查後，於 113 年 12 月 20 日履約期限前函文交付修正之成果報告 1 式 8 份與電子檔 1 份，經本署辦理第 2 次驗收合格且無待解決事項後，撥付不含

核實支付部分契約價金 30%及核實支付項目(上限 100 萬元)。

4. **核實支付費用給付方式**：廠商應檢附採購獎品之原始憑證影本及獎品寄送（領取）證明文件，併同執行報告相關資料提送本署辦理驗收，驗收通過後付款。

## 陸、後續擴充

### 【本案無後續擴充】

## 柒、計畫書格式與注意事項

- 一、請依計畫書格式，以中文直式橫書方式打字繕印（如附件 1，篇幅不足請自行擴充）。
- 二、本案採總價決標，報價時請含一切稅賦及費用。
- 三、本案經費使用範圍及編列基準請依下列原則編列（如附件 2）。
  - 衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費編列原則及基準。管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人及駐署人員薪資）與業務費(不含國外旅費)總和10%15%為上限。
  - 行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準。
  - 因本計畫非屬總經費 $\geq$ 三百萬元之全國性多年期計畫，亦非屬跨領域、整合型之計畫，故不得編列協同主持人費用。
  - 因本計畫符合總經費 $\geq$ 三百萬元之全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，得編列協同主持人費用。
  - 其他：
- 四、投標廠商應於計畫書詳填或檢附詳細規格資料，以利審查。
- 五、計畫書撰寫完成後，請核對本案「資格暨規格審查表」後，確認投標文件無誤後，再行密封送出。
- 六、計畫書以 A4 大小按序裝訂成冊(1 式 8 份，其中一份請勿裝訂)。另請附計畫書電子檔 1 份（光碟片請以開放文件格式(odt)、Microsoft Word 或相容檔案儲存）於投標時一併送交本署。
- 七、投標文件未附計畫書者為不合格標；投標文件附計畫書，惟份數與招標文件規定不符或未附計畫書電子檔者，得於開標後依本署通知再行提出；投標廠商未依本署通知期限提出，評選委員得酌減給分。
- 八、若計畫書內容涉及他人之智慧財產權，應先獲得授權同意；如侵犯他人之智慧財產權，由投標廠商自行負責。



九、若於計畫書中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其情節輕重，給予相對較低之分數。

### 捌、投標廠商評選(審)須知

(一) 本案招標依「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」及「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法；機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」成立採購評選委員會，依招標文件規定辦理評選。

(二) 評選作業流程：

1. 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象；於開標日現場，依投標時間次序抽籤決定簡報次序，未出席者，則由本署代為抽籤。
2. 符合招標文件規定之合格投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點到場進行簡報及接受評選委員會詢答，其簡報內容不得超過原投標文件內容，超過原投標文件內容的部分不列入評分。
3. 簡報及詢答程序：
  - (1) 每一投標廠商出席簡報人員，至多以推派 3 人為限，所有出席人員請攜帶身分證件備查。
  - (2) 簡報形式由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由參與評選廠商自行攜帶準備；廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
  - (3) 各廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由機關自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次未到場者，視同放棄簡報權利。
  - (4) 廠商代表進行 15 鐘簡報，結束後進行 20 鐘詢答，其他列席人員僅得就評選委員詢問事項發言。
  - (5) 投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性，僅就廠商書面資料投標文件內容評分。
  - (6) 由各評選委員就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後，各評選委員填寫評分表之個別廠商各項目及子項評分，交由本機關作業人員計算個別廠商之平均總評分，彙整製作總表。

(7) 評選結果將於簽報機關首長或其授權人核定後，通知投標廠商。

(三) 評審項目及評審標準：

項次	評審項目	配分
1	廠商規模及履約能力	8
2	廠商企業社會責任(CSR)指標：「後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費）至少3萬元以上」	2
3	專案規劃與管理	25
4	媒體整合行銷能力	25
5	經費編列之完整性及合理性	20
6	創意呈現	20
總 分		100

(四) 優勝廠商評定方式：

1. 本案採準用最有利標方式決標，價格納入評比，由各評選委員就評審項目及配分，填寫廠商評比表乙份，交由本署人員計算平均得分及序位總和。
2. 投標廠商平均得分需達及格分數（75分）以上，總序位最低者為第一名，次低者為第二名，餘依此類推，並經出席評選委員過半數決定為優勝廠商者，方得參與後續之議價作業。
3. 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理，優勝廠商為兩家以上者，依序以議價方式辦理，但如果兩家（含）以上廠商序位相同時，以標價低者優先議價，倘標價亦相同時，擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

(五) 評選委員評選評分表、評選總表如附件3。

(六) 本案依政府採購法相關規定辦理，依評選結果於決標前辦理議價程序，未完成議價決標者，不得辦理簽約執行。議價時間、

地點另行通知。

### 玖、智慧財產權

- 一、得標廠商交付之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），如隱瞞事實或取用未經合法授权使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使機關遭致任何損失或聲譽損害時，得標廠商應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為機關之權益辯護。
- 二、得標廠商必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，得標廠商應負完全法律責任，與本署無關。
- 三、得標廠商專案服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由得標廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 四、有關智慧財產權，本需求說明書未規範者，以契約書規定為準。
- 五、其他：本計畫執行成果之智慧財產權屬本署所有；若涉及委託製作之各項著作（含宣導）及設計附件，以廠商為著作人，本署取得著作財產權，廠商並承諾對本署及其同意利用之人不行使其著作人格權；若涉及音樂版權部分，廠商應確保取得至少 2 年之公開播映權（含公開口述、公開播送、公開上映、公開傳輸等相關權利）及其他相關使用權；若宣導片中有邀請代言人協助拍攝，廠商應確保本署取得至少 2 年之媒體播放權（含公開口述、公開播送、公開上映、公開傳輸等相關權利）。

### 拾、招標投標作業程序

- 一、受理投標起訖日期：詳行政院公共工程委員會之政府電子採購網（<http://web.pcc.gov.tw>）招標公告。
- 二、索取招標文件方式  
於公告受理期間，以下列方式之一領取，並請自酌作業時間儘早辦理：
  - （一）電子領標：於政府電子採購網領標。
  - （二）紙本領標：
    - 1、檢附回郵 52 元掛號郵資及大型信封，逕寄 103205 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室索取（信封上敘明索取「112-113 年質地調整飲食推廣案」採購案招標文件）。
    - 2、於上班時間內，親至上址索取。

### 三、受理投標方式：

- (一) 廠商應將投標計畫書及相關投標文件，以書面密封，並以郵遞或專人方式，於投標截止日期以前送達(非以郵戳為憑)103205臺北市大同區塔城街36號1樓(衛生福利部國民健康署秘書室收)，逾時概不受理。
- (二) 投標廠商應於外標封上詳填載明本採購案「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料等，以利收發人員辨識，投標凡逾時送達或未載明上述各項，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。
- (三) 投標文件不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害本署停止辦公，截止收件日予以順延。
- (四) 一經投標後，本案不允許廠商於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。
- (五) 以上如有變更，均以招標公告為準。

四、投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第51條及其施行細則第60條辦理。

### 拾壹、訂約、驗收及履約注意事項

一、得標廠商應於本署通知期限內完成簽約手續，若得標後無正當理由而不訂約者，依採購法第101條規定辦理，本署得依政府採購法施行細則第58條規定辦理。

#### 二、驗收方式：

本案採分期查驗及2次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

1. 得標廠商應於113年6月20日前函送期中成果報告一式8份及電子檔1份，辦理第1次驗收。
2. 得標廠商應於113年11月6日前函送初步期末成果報告一式8份及電子檔1份，經本署審查後，於113年12月20日履約期限前函文交付修正之成果報告1式8份與電子檔1份，辦理第2次驗收。

本案採分期驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

本案採一次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

其他：

### 三、其他事項：

- (一) 廠商應依契約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本署得不定期要求廠商提供進度報告。
- (二) 本計畫執行成果所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
- (三) 本說明書及廠商計畫書均為契約之一部分，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。
- (四) 本案各階段成果繳交，如規定須以公函或其他書面方式檢送者，得標廠商實際完成履約之日期，以送達本署日為準。
- (五) 得標廠商於計畫執行期內，執行細節得應政策需要在合理範圍內作彈性之調整。
- (六) 代收代付部分於全案計畫執行完成，並經本署驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷及核實支付。

### 拾貳、保證金

#### 【■本案免收押標金、保證金】

### 拾參、其他相關事項

- 一、 本說明如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
- 二、 執行本計畫過程中所獲得業務有關資訊，應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，如有違失或有侵犯第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 三、 雙方合作關係終止後，廠商應信守保密義務，倘將工作上獲得之訊息或資料外洩，而導致本署有形或無形的損害時，本署得請求賠償。
- 四、 本案為勞務採購契約，廠商如未於驗收通過後 15 日內以正式公文要求本署開立「勞務結算驗收證明書」，本署不予開立。
- 五、 依政府採購法辦理之委辦採購計畫案，其預估經費編列資本門者，所採購之資本設備、財產（下稱「財產」）管理規定：
  - (一) 財產所有權歸屬於本署，由本署列帳管理；本署財產保管單位（履約管理單位）應督導受委辦單位代為保管相關財產，並善盡保管之責，不得擅自移作其他用途使用。
  - (二) 受委辦單位辦理資本門經費核銷時，應辦理財產列帳手續，並應配合本署進行定期與不定期之財產盤點作業。
  - (三) 全程計畫執行結束後，相關財產原則上應繳回本署，惟為使

前開財產發揮最大效用，財產保管單位得依實際需要辦理下列事宜：

1. 財產未逾使用年限，原受委辦單位仍有使用該等財產之需求，且該財產現況仍堪使用者，得由本署財產保管單位依規定程序辦理贈與手續，贈與受委辦單位繼續使用，惟受贈單位應符合「國有動產贈與辦法」第5條規定。
2. 財產已逾使用年限，且達報廢程度者，本署財產保管單位於依規定完成財產報廢程序後，得依「國有公用財產管理手冊」第66條規定，評估辦理贈與受委辦單位。

**拾肆、規格聯絡人：**

本署社區健康組張小姐；電話：02-2522-0746；地址：(10341)臺北市大同區塔城街36號。



# 目 錄

頁 碼

封面

目錄

壹、基本資料	( )
貳、計畫摘要 -----	( )
參、計畫內容	
一、主旨與背景分析-----	( )
二、實施方法及進行步驟 -----	( )
三、計畫整體推動方式-----	( )
四、預定工作進度 -----	( )
五、預期效益 -----	( )
六、人力配置及過去辦理相關工作經驗-----	( )
七、近五年內主持或申請中之計畫摘要-----	( )
八、近五年已發表之學術性著作清單-----	( )
九、需其他機關配合或協調事宜 -----	( )
肆、經費分析表	
伍、計畫書附表-----	
( )	
附表一 參與計畫人員學經歷說明書，共 ( ) 份 -----	( )
附表二 其他(請註明)-----	( )
共 ( ) 頁	



壹、基本資料表（投標廠商填寫）

投標廠商		
負責人		
立案字號 及日期	(請附立案證明文件影本)	
廠商地址		
摘述過去主 要工作成果  (請列舉與本 計畫相關成果)		
計畫之 主持人	姓名：	E-mail:
	連絡電話：	傳真：
計畫之 連絡人	姓名：	E-mail
	連絡電話：	傳真：
計畫經費 新臺幣 (元)	申請新臺幣：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整	議價核定經費：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法。

參、計畫內容：

- 一、主旨與背景分析：本計畫需求之各工作實施方法及進行步驟。
  - (一) 主旨：請具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。
  - (二) 背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性。
  - (三) 組織規模與專業執行力：請敘述組織現況或執行量能，並具體列述過去計畫實績及專業執行力。
- 二、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫所採用之方法及步驟。
- 三、計畫整體推動方式：請具體擬訂本計畫整體性之規劃，列出計畫預期成果。

四、預定工作進度：以 Gantt Chart 表示年度之執行進度

年工作進度													
月次 工作項目	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月	第10月	第11月	第12月	備註

(本表若不敷使用，請自行增列)

五、預期效益：年度預定完成工作項目績效指標

預定完成各工作項目 (以工作流程方式之量化預期效益指標)	工作未符合預定工作進度之監測 及檢討改善作為(請說明)

## 六、 人力配置及過去辦理相關工作經驗

類別欄請分別填寫計畫主持人、研究助理或其他參與人員等。如未確定人選，其姓名欄請填寫待聘(計畫主持人及研究助理等成員需填附表 1 之學經歷說明書並簽章)。

類別	姓名	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	過去辦理相關工作經驗

(如篇幅不足，請自行複製)

七、 計畫主持人或其他參與人員最近五年內主持或申請中（亦為主持人）之本署或其他機構（如衛生福利部、國衛院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部……等）經費支持之計畫摘要（若無此資料，請填無此資料）

1. 計畫名稱：
2. 計畫主持人：
3. 委託或補助單位：
4. 執行期程：
5. 經費：
6. 摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

八、 主持人或其他參與人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）(頁數限制：5 頁/每人)

九、 需其他機關配合或協調事項

請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項

(如篇幅不足，請自行複製)

#### 肆、經費分析表

(有關經費編列原則及基準，請詳閱本需求說明書附件 2，另建議依本案招標文件所附空白經費分析格式【開放文件格式(ods)、excel 相容格式】提送)

依本計畫需求說明書中各項基本應辦理事項(工作重點)編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。		
項 目	金額(元)	說 明
一、人事費		
二、業務費		
三、管理費		
合 計		

(如篇幅不足，請自行複製)

## 伍、計畫書附表

附表 1 計畫團隊成員學經歷說明書

附表：計畫主持人、研究助理或其他參與人員學/經歷說明書（每人填寫一份）					
類別	（ ）計畫主持人    （ ）研究助理    （ ）其他參與人員				
姓名		性別		出生年月日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱		學 位	起迄年月	科 技 專 長	
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起迄年月	
現任：					
曾任：					
近 五 年 內 曾 參 與	計 畫 名 稱		計 畫 內 擔 任 工 作	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				
執 行 中 之 相 關 計 畫	計 畫 名 稱		經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				
申 請 中 之 相 關 計 畫	計 畫 名 稱		申 請 經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				

填表人簽章：

計畫主持人簽章：

（如篇幅不足，請自行複製）