

行政院農業委員會高雄區農業改良場
106年度「以果蠅系統驗證原料配方之護腦緩老功效」
委辦計畫勞務採購需求說明書暨審查評分須知

壹、計畫說明：

行政院農業委員會高雄區農業改良場(以下簡稱本場)辦理本採購案，係為配合執行106年度「安全機能性產品產業價值鏈之優化整合與增值推動—大豆機能性產品之研發與功效驗證運用」計畫。

貳、計畫預定期程：簽約日起至106年12月25日止。

參、計畫內容需求：

本案計畫針對國產機能作物，包括大豆及菇類等至多5種作物，以果蠅動物模式針對延緩老化及護腦功效進行評估。研究重點工作項目詳如下表：

項次	細部計畫名稱	研究重點項目	計畫編號	106年度預算(千元)	期程(年月)	備註
1	以果蠅系統驗證原料配方之護腦緩老功效	1. 評估大豆及菇類等至多5種作物原料對於延緩老化及護腦之功效。 2. 評估大豆及菇類等原料複方對於延緩老化及護腦之功效。	106 高委-	940	10601-10612	所需經費如未獲立法院審議或經部分刪減，得依政府採購法第64條規定辦理。
	以下空白					

肆、計畫預估經費及付款方式：

- 一、計畫預估經費：本採購案預算金額為新台幣94萬元整。
- 二、付款方式：採分期付款，依採購契約書辦理。

伍、計畫申請及審查作業程序：

本採購案係依行政院農業委員會科學技術研究發展採購作業要點規

定，採最有利標方式進行審查，投標文件經審查合於招標文件規定資格者，始得為審查之對象。資格審核符合之投標廠商，於本場通知審查評分之時間、地點接受本審查小組之審查評分。廠商(即研究機構)投標所須文件含：資格文件1式1份、研究機構基本資料及計畫書1式5份，並於投標須知所規定截止投標期限前送達屏東縣長治鄉德和村德和路2-6號本場秘書室。經資格審查通過之研究機構，由本場審查委員會就計畫書辦理審查評分，經審查評分選出得標廠商。

一、資格審查：（資格文件1式1份）

1. 限公私立大專院校或公立或財團法人學術研究機構，不允許由個人或系所投標。並依投標須知相關規定檢附設立或登記相關證明文件、投標廠商聲明書、納稅證明（公立或非營利之研究機構免繳驗納稅證明）等所需文件，以供審查。
2. 招標機關於收受投標文件後，先就廠商資格相關文件進行審查，資格審查合格後，再就其計畫書進行審查評分作業。

二、審查作業（針對所提之研究機構基本資料、計畫書各1式5份）：

1. 經審查資格符合，始得進入計畫書審查作業之階段。
2. 提送之計畫書，請廠商依「參、計畫內容需求」之重點填寫。
3. 研究機構基本資料詳如附錄1及計畫書格式詳如附錄2。
 - (1)本場將成立審查委員會依不同計畫項目辦理審查。本場進行書面審查，研究機構主持人得出席，進行15分鐘簡報扼要說明，再接受15分鐘備詢，時間共計30分鐘。
 - (2)審查評分時研究機構未派員出席者，即視同放棄口頭報告之權利，審查委員將逕依所提送之計畫書進行評分。
4. 審查評分項目及配分審查標準如下表：

評 審 項 目		配分
主題 與 目標	1.研究主題及計畫目標是否符合本場施政需要及研究重點。 2.執行期限與所欲完成之計畫目標是否合適。	10
計畫 內容	1.擬解決問題、前人研究概況及參考文獻收集之完整性與對國內外相關研究進展之掌握。 2.重要工作項目及實施方法之周詳及可行性，及是否可達成預期成果。	35

	3.延續性計畫案並應評估其過去之執行成果。	
執行成效	預期效益及評估指標之具體性，針對計畫執行成效之規劃、管理及評估其達成率。	20
研究人員與機構	1.人力配置適當性、主持人及研究人員之學識及研究能力之勝任程度。 2.於醫學等相關領域具有特殊表現或貢獻者，或曾受國內外政府或具有公信力之團體評鑑為優等者。 3.執行機構的研究環境、相關儀器設備及其所能提供計畫所需的援助或支持。	20
經費編列	預算細目及說明是否適宜清晰，並依農委會委託研究（辦理）計畫經費使用範圍及標準編列。	15
總計		100

- 5.研究計畫說明書摘要未符合政策需求者，本場得不予接受該計畫之申請。
- 6.若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先獲得授權同意。
- 7.同一研究主題如已向其他機構申請者，請勿再向本場提出申請。
- 8.所送書面資料，不予退還。

三、開標及審查：

1.開標時間：

- (1)資格審查：時間及地點：106年3月16日(星期四)上午9時00分在本場行政研究大樓 AA-214會議室 (地址：屏東縣長治鄉德和村德和路2-6號)。
- (2)企劃書審查評分：時間及地點：106年3月16日(星期四)上午9時30分(暫訂)在本場行政研究大樓 AA-214會議室 (地址：屏東縣長治鄉德和村德和路2-6號)。
- (3)決標：經審查評分選出得標廠商。

2.程序：

- (1)開標時當場拆封審查證件 (廠商代表參加人員請攜帶身分證明文件備核)，審查合格者方得進行公開審查評分，不合格或手續、資料不全者不得參與審查評分。
- (2)經資格審查合格之廠商，本場於審查評分日就其所提研究機構基本資料、研究計畫說明書進行評審。

(3)審查評分時，廠商未到者，即視同放棄口頭報告之權利，本計畫委員逕依所提送之計畫書進行評分。

3.審查評分方式：採序位法

(1)由各審查委員辦理序位評比，就個別廠商各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別廠商之平均總評分（計算至整數位，小數點以下四捨五入）。

(2)審查委員會審查評分結果，如個別廠商未達審查評分合格標準（出席委員平均總評分達未達70分以上），審查委員會不予評分名次。若所有廠商平均總評分均未達70分時，則得標廠商從缺並廢標。

(2)審查委員於各審查項目之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以序位合計值最低廠商為第1名，且經出席審查委員過半數之決定者為得標廠商。

4.補充說明及規定：

(1)投標文件澄清：投標文件如有疑義，得請投標廠商提出說明。

(2)本案經奉准於招標文件中公告委員名單：[召集人戴順發副場長](#)、[委員何素珍秘書](#)、[委員曾敏南課長](#)、[委員李穎宏副研究員](#)、[委員周國隆分場長](#)。

陸、本採購案一經決標，契約即生效力，決標日即為契約生效日。

柒、其他注意事項：

一、本申請說明相關規定，如有未盡事宜，依照本場研究計畫或行政院農業委員會科學技術研究發展採購作業要點規定辦理。

二、有關研究重點及計畫申請之疑義，請洽本場 旗南分場 釋疑：

聯絡人：周國隆分場長

電話：07-6613404

傳真電話：07-6622264

研究機構基本資料

一、機關名稱：

二、研究人力學歷：

(一) 博士	人	(三) 學士	人
(二) 碩士	人	(四) 其他	人

三、研究人力等級：

(一) 教授	人	(五) 研究員	人
(二) 副教授	人	(六) 副研究員	人
(三) 助理教授	人	(七) 助理研究員	人
(四) 講師	人	(八) 研究助理	人

四、其他相關文件：請提出與醫學相關研發能力之證明；或曾受國內外政府或具有公信力之團體評鑑為優等之證明。

高雄區農業改良場 106 年度委辦研究計畫說明書

一、細部計畫名稱：

二、計畫編號：106 高委-

三、新辦或續辦： 新辦； 續辦

本計畫是 否 屬於敏感科技項目，請詳閱附註說明。

四、執行單位：

五、計畫主持人 姓名：

單位：

職稱：

連絡電話：

傳真：

電子信箱：

六、協辦單位：

七、實施地點：

八、執行期限

全程計畫：自 00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 日

本年度計畫：自自簽約日起至 00 年 00 月 00 日

九、計畫內容：

(一) 已完成/相關之重要計畫成果摘要

(二) 擬解決問題(請勿超過 300 字)

(三) 前人研究概況

(四) 計畫目標

1. 總目標：

(五) 重要工作項目及實施方法(詳述)

(六) 預定進度(106 年)

重要工作項目	工作比重%	預定進度 工作量或內容	106 年				備註
			1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	
累計總進度		百分比					

(七) 預期效益及評估指標：

1. 預期效益：
2. 評估指標：
- (1) 期中審查標準：
- (2) 期末審查標準：

(八) 預算細目：(詳附註說明 三、經費編列及執行基準表)

預算科目	經費來源						說明 (請依編列細項 逐一計算說明)
	高雄區農業改良場			其他		合計	
	經常門	資本門	小計	金額	配合款 單位		
業務費							1. 2.
研究設備費							
管理費							
合計							

備註:所購置之財產，其所有權歸屬高雄區農業改良場，應於年度結束時，編製委託計畫財產目錄累總明細表，送高雄區農業改良場計畫主辦單位審核無誤後，建檔備查。

十、關鍵詞 (中英文)

十一、主要參考文獻

十二、參與計畫人力資料表

	參與計畫 人員姓名	英文姓名	身分證 字號	出生年 民國	專長領域	職級	學歷	性別	參與 人月	參與性質
1										
2										
3										
4										

備註：

職 級:1:教授級 2:副教授級 3:助理教授級 4:研究助理級 5:技術人員 6:支援人員

學 歷: 1:博士 2:碩士 3:學士 4:專科 5:博士班研究生 6. 碩士班研究生

參與性質:1:計畫主持人 2. 共同主持人 3. 協助人員

計畫主持人(簽名)：

研提機關(戳印，學校不得以系、所為單位)：

附註說明：

- 一、執行本會科技計畫時，凡涉及敏感之科技項目，應依「政府資助敏感科技計畫安全管理作業手冊」之規定建立安全管理制度，並於各種可能之洩密途徑中，履行保密責任及採取必要之保密措施等；並遵守「科技資料保密要點」及「台灣地區科研機構與大陸地區科研機構進行科技交流注意事項」第二條、第三條及第七條之規定，及相關法令與甲方之相關保密要求，違者應負法律責任，並將喪失接受本會資助之權利十年。）
- 二、敏感之科技項目包括：新品種與育種之關鍵技術、功能性基因體與其生物晶片、家畜幹細胞技術及其他甲方主管業務單位認定之項目。
- 三、經費編列及執行基準表

農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
業務費	薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	<p>一.計畫專任助理人員</p> <p>應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」(附錄一)所列薪點核實編列，最高編列十三.五個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。</p> <p>二. 博士後研究人員</p> <p>具研究發展性質之計畫始得編列，並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」(附錄二)規定辦理。</p> <p>三. 計畫兼任助理人員</p> <p>因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列，並應按計畫期程提列配合款，且該人員在本會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月不得超過四萬五千元，違反規定者，其相關支出，應予剔除。</p>

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
	<p>保險</p> <p>加班值班費</p> <p>退休離職儲金</p> <p>租金</p> <p>權利使用費</p> <p>委託勞務費</p> <p>按日按件計資酬金</p>	<p>計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。</p> <p>因執行特定工作計畫其員工超時加班費屬之。</p> <p>計畫僱用人員，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提撥離職儲金，其公提儲金部分，或依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金。</p> <p>租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。</p> <p>凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。</p> <p>委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。</p> <p>因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。</p>	<p>應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第○九五○○四三二六 A 號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本摺節原則辦理。</p> <p>一. 工資 委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下九百六十二元、大學畢九百九十元、碩士畢一千六十六元，並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合</p>

補助項目	細項	說 明	編列及執行基準
			<p>約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p> <p>二. 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用</p> <p>(一)依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(網址：http://law.dgbas.gov.tw/)規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p> <p>(二)依行政院主計總處一百零四年十一月九日主預字第一〇四〇一〇二三三四號函示，邀請講座及專題演講人員，得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。</p> <p>(三)依行政院主計總處一百零四年十月十三日主預字第一〇四〇一〇二一五五號函示，專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。</p> <p>三. 研究主持人費</p> <p>(一)統籌計畫主持人： 具研究發展性質之本會及所屬計畫按附錄三所定標準編列：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；二千萬元至一千萬元</p>

補助項目	細項	說 明	編列及執行基準
	物品	凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。	<p>間，主持費以一萬五千元/月為上限；一千萬元以下，主持費以一萬元/月為上限，並以支領一份為限。</p> <p>(二)單一及細部計畫主持人： 本會及所屬之單一及細部計畫僅限一人編列，主持費均為三千元/月，並以支領二份為限。</p> <p>(三)計畫主持人之變更應事先函報本會同意後始得支領，其接辦人員之主持人費應自執行單位發文月份起算，不得追溯，又計畫主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。</p> <p>四. 兼任研究助理（研究生）之酬勞 大專學生每月最高不得超過六千元；碩士班研究生每月最高不得超過一萬元；博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬元；已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。</p> <p>五. 本會人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。</p>

補助項目	細項	說 明	編列及執行基準
	雜支 養護費 資訊服務費 國內旅費 運費 補助-經常門	凡除前所列舉者以外，其他費用，應以與實施計畫有直接關係者為限。 凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。 電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之。 凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。 凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。 凡實施特定工作計畫而支付其他單位之經常性補助費用屬之。	一. 應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」（網址： http://law.dgbas.gov.tw/ ）辦理。 二. 臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。 為提升補（捐）助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項： 一. 按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二. 執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。 三. 應確實督導、不定時考核受補

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
研究設備費	獎勵金	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎勵費用屬之。	助單位計畫執行情形。 依「行政院農業委員會科技計畫研究人員出海作業費補助基準表」(附錄四)核實編列，惟出海作業補助費不得與交通費以外之出差旅費同時支領。 指執行補助計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與補助計畫直接有關之各項設備。 車輛(包含公務車輛、機車及特殊車輛等)以不購置為原則。
	補償費	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之補償費用屬之。	
	差額補貼	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之價格補貼或利息補貼。	
	出海人員作業補助費	凡實施特定工作計畫需出海進行作業或採樣事實者，而支付研究人員出海補助費用。	
	建築及設備	凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。	
	機械設備	凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。	
	運輸設備	凡實施特定工作計畫所需陸運、水運、空運設備之購置裝置費用屬之。	
資訊軟硬體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購置(指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等)及系統開發(指委託廠商整體規		

補助項目	細項	說明	編列及執行基準
國外差旅費	農業工程	劃、開發維護應用系統等)費用屬之。	<p>為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：</p> <p>一. 按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。</p> <p>二. 執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。</p> <p>三. 應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。</p> <p>一. 以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二. 執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本</p>
	雜項設備	凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。	
	權利	凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。	
	補助-資本門	凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。	
	大陸地區旅費	凡執行計畫於大陸地區所需之差旅費用。	

補助項目	細項	說 明	編列及執行基準
管理費	國外旅費	凡執行計畫於國外地區所需之差旅費用。	<p>會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三. 應依「國外出差旅費報支要點」(網址：http://law.dgbas.gov.tw/)規定辦理。</p> <p>一. 以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二. 執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三. 應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：http://law.dgbas.gov.tw/)規定辦理。</p>
	行政管理費	凡實施計畫所需之間接費用屬之。	<p>一. 通過本會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，次年度農業科技補助計畫得按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。</p> <p>二. 農業科技專案補助計畫按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算。</p>