**法務部 投標須知附件2**

**「女性之藥物濫用原因、預防與處遇對策之研究」**

**委託研究計畫需求書**

**法務部**

**中華民國103年1月**

1. **計畫名稱：女性之藥物濫用原因、預防與處遇對策之研究**
2. **計畫緣由**

 藥物濫用不僅危害女性個人健康，也引發後續的棘手問題，其不安全的性行為可能增加感染性病及懷孕的風險。倘若孕育的胎兒有產前藥物暴露，且缺乏適當的產前照護與衛教，將嚴重影響胎兒健康與成長發育。根據法務部愛滋收容人統計分析專題報告中亦指出，女性愛滋收容人以毒品罪占99%最多。雖然兩性在藥物濫用的原因有若干相似之處，但女性與男性仍存有特定性別差異，導致藥物濫用的社會心理因素仍有所不同，故瞭解有關女性藥物濫用之原因，並如何訂定相關之預防及處遇對策，此一議題則顯得相當重要。

國內雖有相關針對女性藥物濫用之相關研究，惟主要仍以女性藥物濫用之用藥與再犯歷程、藥物濫用種類與方式等面向之研究，在針對女性藥物濫用的原因、方式、種類等整體圖像的顯現，特別是以女性為主之處遇方式與預防對策資料仍相當有限。希望透過本研究議題，以實證研究方式深入探討我國女性藥物濫物原因，找出有別於傳統以男性為主軸的戒治處遇方案與預防策略，以符合女性戒毒過程的需求。同時，保障我國藥物濫用婦女之戒治處遇過程的身心健康，並做為建立我國未來女性毒品處遇方案與預防對策之重要參考，以期有效降低女性藥物濫用問題。

1. **研究重點與目的**
2. 瞭解我國女性藥物濫用者之行為與特性為何？其接觸或取得毒品管道為何？使用非法成癮藥物（含新興毒品）之情況與類型。
3. 瞭解女性藥物濫用其使用藥物之原因為何？並比較分析與男性之藥物濫用原因有何差異性。
4. 女性藥物濫用行為與個人、性別、家庭與環境等因素之關連性為何？
5. 蒐集我國現行對於女性藥物濫用者相關矯治處遇政策與實務執行方面之資料，俾瞭解現行政策與執行概況及其面臨之相關問題。
6. 蒐集國內外有關女性藥物濫用者之矯治處遇相關研究、處遇政策及計畫等資料，以瞭解其矯治處遇推行政策內涵及執行成效如何？以供我國參考。
7. 以問卷調查、深度訪談等實證研究方法進行分析，以瞭解女性藥物濫用者之個人特質與內在需求，進而提出一套具可行性之女性藥濫用者的處遇方案與預防對策。
8. **工作時程及驗收方式**

一、期中報告：得標之廠商應依本報告章節架構邀請各該領域之國內外學者專家撰稿，並於計畫期間103年6月10日前提出期中報告一式10份送法務部審查。

三、期末報告：得標之廠商應於103年11月10日前提出期末報告初稿一式10份，送法務部審核，並於法務部審核後，依審核意見提出修正本一式10份，經法務部複審確認通過後，將報告編印成書，並於研究期限（103年12月10日）屆前印妥100冊及報告電子檔光碟片2份交法務部驗收。

四、得標之廠商未按規定如期完成委託研究工作，依契約規定

處理。

1. **智慧財產權歸屬**

本研究案驗收後，得標之廠商交付之委託報告、相關文件及電子檔，其著作財產權屬本部所有。

1. **計畫期程：**自簽約日起至103年12月10日止。
2. **應徵廠商資格條件及應檢附之證明文件：**

 一、國內各大專院校（出具該校參與本案之授權書或公文）。

 二、研究或顧問機構（出具其向主管機關立案之證明文件；如以國立大學校友基金會或系所基金會名義投標者，應另出具合於教育部90年8月10日函頒「國立大專院校組設之財團法人基金會與校務基金關係之處理原則及配合措施」規定之證明文件）。

 三、計畫主持人需具備副教授（含）以上資格，過去研究成果與本案主題相關者為佳。

 四、計畫主持人原則上不得於同一期間接受政府兩項以上之委託研究計畫。所稱同一期間，指研究計畫之研究期程重疊達4個月以上者。

 五、對於擬納入計畫書之工作成員，務請先徵得當事人同意（工作成員不得擔任評審委員），以免因違反「採購評選委員會審議規則」第十四條之一而喪失相關權利。

 六 、廠商內部之個人資料安全維護措施之說明及相關證明文件。

1. **應提委託研究計畫書規定**

 一、投標廠商投標單位應提送A4紙張大小、縱向橫書、雙面印刷之委託研究計畫書1式10份參與評選，計畫書限12號字、頁數至多30頁，需製作目錄俾便索引。如有圖表等內容得以其他尺寸折疊為A4大小，相關實績之證明文件或資料請以附件倂於主文後裝訂成冊（計畫書之格式、完整性、內容、份數等不作為資格審查之依據，亦不受理補件）。

 二、委託研究計畫書內容應含括：

 （一）研究主旨：包括主題、緣起與預期目標。

 （二）研究架構、方法及步驟。

 （三）研究進度及預期完成之工作項目(附列甘特條型圖)

 （四）研究內容大綱。

 （五）研究預期發現及對相關施政之助益。

 （六）研究經費之配置（各項經費編列標準詳如附件1）。

（七）需本部行政支援項目。

 （八）相關參考資料。

 （九）政府部門研究計畫基本資料表（GRB表）及登錄方式（如附件2）。

（十）研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工、研究主持人相關著作目錄；目前進行中之研究計畫名稱、委託（補助）機關及研究期程【本項列為計畫書附件，不計入計畫書之頁數】。

三、委託研究計畫如須出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查（格式如附件3）；考察報告應列為研究報告附錄或由本部存檔備查。

**玖、全份招標文件包括：**

一、本計畫需求書（含徵求重點、計畫書格式）

二、投標須知（含附件）

三、招標投標及契約文件

四、契約條款

**拾、計畫書評選規定、標準、方式及評分方式：**

 一、由本部人員2人及部外人員3人組成評審小組進行評審。

 二、評選項目、內容及配分如下（總分100分）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 配分 |
| 1.計畫內容完整性 | ‧對計畫之瞭解程度‧計畫之完整性及可行性‧預定進度及查核點‧對計畫內容之建議 | 50 |
| 2.研究團隊專業性 | ‧人力分析〔主持人、專案顧問、論文研究學者（附同意書者佳）、助理等之專業素養〕‧類似個案之規劃執行經驗與實績‧管理規劃、品質控制與保證 | 20 |
| 3.編輯構想創意性 | ‧對呈現本報告之創意構想‧成果報告之編輯理念、美術設計等 | 10 |
| 4.經費分配合理性 | ‧是否參考附件1之編列原則及標準填寫‧價格的合理性及成本分析完整性 | 20 |

 三、評選方法及流程

（一）通過本案資格審查者，須依法務部排定時間地點指派計畫書所列之工作成員列席（至多3人，依投標先後順序）進行20分鐘以內之簡報，並答覆評選委員之提問。未依通知時間前來簡報者，法務部得不另補辦簡報，而由評選委員會逕依計畫書進行評選。

 （二）簡報內容有關之補充說明，不得超出所提計畫書之內容，亦不得因澄清、說明或補充而要求變動內容或價格。簡報所需之展示軟硬體設備由廠商自行備妥及架設。

 四、評定方式（採序位法）

（一）由各評選委員就各評選項目及標準分別評分及排序，填寫評分表乙份，交由本案承辦人員就其評分加總，並換算為序位，再加總計算各廠商之序位。

（二）經統計評定之成績，就投標廠商之名次排序累計數字最小者為第一名，次小者為第二名，餘依此類推。廠商之名次排序累計數字如相同時，以「計畫內容完整性」項目之評分分數最高者為優勝，如再同分則以抽籤決定。其中第一名者獲最先議價權，若議價不成，則按排序遞補議價權（均需總平均分數已達70分以上）；排序累計第三以後者，均不列位議價及決標對象。僅有一廠商投標時，總平均分數亦須達70分以上，方可獲議價權利。

（三）本招標案採「準用最有利標」規定辦理，評定最有利標由採購評選委員會過半數決定。

附件1

**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標準**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 | 建議項目及經費標準 | 說 明 |
| 一、研究人員費 | １、研究主持人：最高二０、０００元/月。２、協同主持人：最高一八、０００元/月。３、研究員：最高一五、０００元/月。４、研究助理(兼任)：最高一０、０００元/月。５、研究助理(專任)：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。６、專任研究助理勞、健保費。７、其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。８、前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。 | １、參照各機關編列標準。２、採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。 |
| 二、座談會出席費 | 最高二、０００元/人。 | 依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 |
| 三、問卷調查費 | １、設定上限，例如調查費在三００元/份以內。２、調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。 | 依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。 |
| 四、報告印刷費 | 五０一頁以上 　十七萬元以內四０一至五００頁 十四萬元以內三０一至四００頁 十二萬元以內二０一至三００頁 十萬元以內二００頁 以下 　八萬元以內 | 依著作頁數計算。 |
| 五、資料蒐集費 | 一００、０００元以內 | 本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。 |
| 六、差旅費 | １、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。２、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。 | 計畫書須預先研設部分出差目的地。 |
| 七、稿費、鐘點費及審查費等 | 依研究計畫設計需求編列。 | 依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 |
| 八、設備使用及維護費與租金等 | 依研究計畫設計需求編列。 | 項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 |
| 九、其他經費 | 依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。 | 計畫書列明支用項目。 |
| 十、雜支費 | 最高依以上各項金額總和百分之五計列。 | 計畫書列明支用項目。 |
| 十一、行政管理費 | １、最高依上項金額總和百分之十計列。２、簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。 | 為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。 |

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

附件2

**GRB表之相關規定**

本部委託研究計畫GRB表之登錄與查詢，係依行政院國家科學委員會所定「各機關委託研究計畫登錄及查詢作業規定」與「各機關委託研究報告摘要作業規定」辦理，登錄及查詢GRB表之網址為<http://www.grb.gov.tw>，相關規定如下：

1. 研究主持人：上網註冊獲得GRB系統識別碼及密碼，於委託研究契約簽定後三日內登錄研究計畫GRB表；研究報告摘要（含期中及期末報告）應於函送驗收（或審查）之同時，完成登錄；研究報告經本部驗收通過後，經核定適宜對外公開者，應於一個月內登錄於GRB表。
2. 本部計畫管考人：由本部委託單位承辦人負責，審核計畫主持人之用戶資料，並統整各研究GRB表之登錄情形。

附件3

**法務部委託研究計畫人員出國計畫書（格式）**

一、委託研究名稱：

二、出國人員姓名：

三、行程表（請具體填列）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 國（地區）別、城市 | 擬 訪 問 機 構及 人 員 | 預定工作項目及預期效益 | 起迄時間 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
| 四、所需經費概算（如較原研究計畫書所列經費增加一萬元以上或變更項目者，請詳列說明資料） |