



衛生福利部食品藥物管理署  
106 年度「區管中心邊境事務承攬委託計畫」  
委外服務案需求說明書

中華民國 105 年 11 月

**衛生福利部食品藥物管理署**  
**106 年度「區管中心邊境事務承攬委託計畫」委外服務案**  
**需求說明書**

**壹、 背景說明（計畫緣起）：**

為因應本署 106 年度執行輸入食品及醫療器材等產品邊境查驗相關業務之順利進行，依行政院業務委外化之政策指示，期善用民間資源及活化人力運用，規劃以業務承攬計畫方式辦理執行 106 年度「區管中心邊境事務」委外服務案，藉由得標廠商之專業經驗技術與能力協助本署辦理輸入產品邊境查驗相關事務性業務，以利於本署輸入產品邊境查驗業務之執行，為輸入產品安全把關。

**貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：**

**一、 計畫執行內容：**

**（一） 協助輸入產品邊境查驗、流通稽查及流通檢驗駐點事務工作小組：**

1. 得標廠商須成立事務工作小組，至本署指定地點駐點協助執行查驗資料之登打、彙整及其他支援性事務工作。
2. 事務工作小組人員須有 20 人以上曾具有半年以上相關工作經驗，並能配合本署港埠辦事處輪值班、現場查驗及相關業務出勤等本署港埠辦事處工作需求。
3. 事務工作小組人員名單須先經過本署審核同意。
4. 事務工作小組之工作內容為協助輸入產品邊境報驗查驗、流通稽查及流通檢驗等相關業務，工作地點如下：  
北區：基隆市、台北市、桃園市及花蓮縣等。  
中區：臺中市。  
南區：高雄市。
5. 事務工作小組成員至少行政助理計 52 人，研究助理計 12 人，共計 64 人。駐點工作小組人員其學歷、經驗等專業要求如下：  
(1). 行政助理：須具專科、學士學位或以上者，須熟悉公文撰

寫及電腦文書處理。人員敘薪比照國科會學士或專科專任助理薪資標準辦理。

(2).研究助理：具藥學、食品科學與農學、生物技術、化學、化粧品或公共衛生等相關領域學士、碩士學位或以上者，須熟悉公文撰寫及電腦文書處理，且具備適當英文與專業能力。人員敘薪比照國科會學士或碩士級專任助理薪資標準辦理。

6. 事務工作小組工作人員每月統計之每工作日平均出勤人數(總出勤人次數除以當月工作日數；公假、公傷假及加班換休假計入出勤人次數，特別休假、病假、喪假、事假不計入出勤人次數)應至少維持 57 人次/工作日(四捨五入至小數第 1 位)，當月若有不足人次部份，當月統計之每工作日平均出勤人數減規定平均人數(57 人次/工作日)之差額每少 1 人次/工作日(此差額無條件進位至整數位)，本署應扣除契約總金額千分之 0.5 之懲罰性違約金，款項自當期應付貨款扣抵。
7. 駐點人員離職，須於 20 個日曆天前書面通知本署(以電子郵件寄給本署辦事處主管及計畫承辦人員)；離職 7 個日曆天前應與接替人員進行任務交接，駐點人員離職 7 個日曆天前未與接替人員進行任務交接，每少 1 人次本署得扣除契約總金額千分之 0.5 之懲罰性違約金，款項自當期應付款扣抵。
8. 駐點人員其工作表現倘未能符合本署需求，本署有權要求撤換，廠商於接獲本署通知後，需於一個月內更換之；倘同一工作崗位經二次更換後，仍未能符合本署需求，本署得終止契約，並沒收履約保證金。
9. 駐點工作小組因有協助採樣、具結放行、配合海關執行銷毀、或於實驗室協助執行流通檢驗之工作項目，得標廠商需為駐點工作小組人員投保最低 100 萬元之意外保險、每日最少 1,000 元之傷害保險，後續意外醫療、傷害等事故責任由得標廠商概括承受，投保資料應於 106 年 2 月 10 日前提送本機關備查。

## (二) 協助輸入產品邊境查驗採樣車輛管理

1. 得標廠商需派駐人員負責駕駛採樣車、車輛管理、協助公文或樣品傳遞、協助採樣與搬運樣品與負責車輛之清潔與例行性保養等工作。
2. 相關出勤事務須配合本署各港埠辦公室之上班時間及加班。遇法定假、節日及紀念日，或遇颱風、天災因素等特殊情況，且經當地縣市政府宣佈停止上班，比照適用機關停止辦公之規定辦理。
3. 駕駛人員名單須先經過本署審核同意。
4. 至少需駕駛人員 **10 人**，工作地點為：  
北區：基隆市及桃園市。  
中區：臺中市。  
南區：高雄市。
5. 駕駛人員須領有職業駕駛執照、身心健康、品性端正、無不良嗜好、無重大違規之交通事項紀錄，其工作表現倘未能符合本署需求，本署有權要求撤換，廠商於接獲本署通知後，需於一個月內更換之；倘同一工作崗位經二次更換後，仍未能符合本署需求，本署得終止契約，並沒收履約保證金，駕駛人員離職，得標廠商須於 10 個日曆天前書面通知本署。
6. 駕駛人員之薪資比照台灣銀行 **105 年**度公務車輛駕駛人力勞務工作委託外包共同供應契約。
7. 得標廠商應為其僱用之每位駕駛人員投保保險金額新臺幣貳佰萬元（含）以上之團體意外傷害保險、傷害醫療保險新臺幣伍萬元（含）以上、醫療保險金日額新臺幣貳仟元，上述所有保險費由得標廠商自行負擔，**投保資料應於 106 年 2 月 10 日前** **提送本機關備查**，各保險契約有效期間應涵蓋本契約期限。

- (三) 駐點工作人員及駕駛人員為得標廠商聘雇之正式員工，得標廠商須依法為員工支付薪資、投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金，並於次月 10 日前支付薪資，本署得要求廠商提供上述相關證

明。

- (四) 得標廠商簽約時，需切結得標後確實依法履行相關勞工權益保障事項，不得有苛扣員工保險與薪資之情事，得標廠商應負責駐點工作人員及駕駛人員之監督管理。駐點工作小組人員及駕駛人員如有請假，須依勞動基準法及其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定。如有超時工作或臨時增援情況時，依勞動基準法及其施行細則規定，廠商應另給加班費或給予加班相同時數換休代之。因本署業務需求於「國定假日」及「颱風天」指定值班、加班，以發放加班費為優先或依勞動基準法協商定之。廠商若未符合上述規定，本署得終止契約，或沒收履約保證金。
- (五) 得標廠商之駐點工作小組人員及駕駛人員因意外事故、行車事故或其他因素致使第三人或機關受有損害者，全由得標廠商負責，並妥為處理，與機關無涉。如機關因該事故或其他因素而遭人索賠、興訟，得標廠商應負責賠償機關因此所受之損害。
- (六) 履約期限自決標日起（如於 105 年決標，則履約期限自 106 年 1 月 1 日起）至 106 年 12 月 31 日止，自履約日起於臺北、基隆、新北、桃園、中壢、花蓮、臺中及高雄等本署指定地點駐點服務，本署有權調整廠商應完成之協助事務內容。
- (七) 事務工作小組人員及駕駛人員之差勤管理及人員考核事宜，屬廠商權責。

## 二、本計畫案（採購標的）執行內容之主要部分：

- 本採購標的範圍之全部。
- 本採購標的範圍之部分。

## 參、履約期限（執行期間）：

- 廠商應自決標日起（如於 105 年決標，則履約期限自 106 年 1 月 1 日起）至 106 年 12 月 31 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、 工作天內完成履行採購標的之供應。
- 其他：。

## 肆、履約地點：

招標機關地點：

衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街 161-2 號）

招標機關指定地點（請敘明）：

## 伍、投標廠商基本及特定資格與應檢附之資格證明文件：

一、投標廠商基本資格（具下列資格之一者）及應檢附之資格證明文件（廠商需提出資格文件影本繳驗，必要時本署並得通知廠商提供正本供查驗）：

財（社）團法人團體、公、協、學會

公（私）立大專院校

公立學術研究機構

政府機關及其附屬之研究機構

經政府合法登記之公司、**行號**、機構

經政府合法登記之醫療機構（含醫院、診所）

二、投標廠商特定資格（具下列資格者）

**經驗與實績：於截止投標日前 5 年內，完成與本招標標的同性質或相當之勞務結算驗收證明書，其單次契約金額不低於新台幣 4,000 萬元整，或累計金額不低於新台幣 1 億元整**

**實收資本額不低於新台幣 400 萬元整**

三、應檢附之資格證明文件：

廠商登記或設立證明影本【如：**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、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**】。

上開證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

【注意：依經濟部 98 年 4 月 2 日經商字第 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。」準此，投標廠商如以營利事業登記證作為資格證明文件，而無其他足資證明之文件者，視為資格不符】

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 <http://www.moeaic.gov.tw/>)。

■ 廠商納稅之證明：

- (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。(本項適用於依營業稅法須報繳營業稅者之情形)
- (2) 綜合所得稅證明：最近一年綜合所得稅納稅證明或綜合所得稅結算申報繳費收執聯。廠商不及提出最近一年證明文件者，得以前一年之納稅證明文件代之。
- (3) 營業稅或所得稅之納稅證明，得以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) 依法免繳納營業稅或綜合所得稅者，應繳交核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件影本。

廠商依工業團體法或商業團體法加入工業或商業團體之證明影本(如：會員證)。

■ 前述相關證明，下列單位得以組織條例、規程之影本或准予投標之公函正本(附於投標文件內)代之：

1. 公(私)立大專院校
2. 公立學術研究機構
3. 政府機關及其附屬之研究機構

■ 本案特定資格之證明文件:資本額證明文件。

## 陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 46,000,000 元整。

■ 本案預算金額：新台幣 46,000,000 元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 46,000,000 元整。（本案人事費採核實支付。）

□ 採固定金額給付之項目及費用：新台幣○○○元整。

■ 核實支付項目及費用：

1. 核實支付項目如下：人事費。

2. 核實支付項目之費用：

□ 採固定金額給付：列入本案議價（約）範圍。惟決標無須調整各項單價。

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

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

（二）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。

□ 本採購保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之項目及內容：

（一）本案保留後續擴充之期間為\_\_\_\_年，其經費為新台幣○○○元整。

（二）本案保留後續擴充之項目及內容：

二、代收代付項目及費用：新台幣○○○元整。

（一）代收代付項目如下：

（二）本部分費用，不列入本案預算金額，投標廠商免提列報價。

## 柒、服務建議書（企劃書）撰寫格式、內容及相關規定：

一、本案投標廠商是否須延聘相關專家學者組成「專家諮詢、顧問團隊或工作團隊」（下統稱「專家諮詢小組」）等類似組織

或編組，以執行本計畫，並於服務建議書(企劃書)提報該等小組成員名單：

否

是，投標廠商應依本案服務建議書(企劃書)「貳、計畫執行工作內容(或規格內容說明)：○、○」規定(撰寫說明：請依本案計畫執行工作內容(或規格內容說明)之實際款次填寫)，組成「○○○○○○○」(撰寫說明：請依實際需求填列「專家諮詢小組、顧問團隊或工作團隊」等類似組織或編組之名稱)，並依下列規定辦理：

1. 投標廠商於得標後，應於「決標日起○日(日曆天)內」，提報全體專家學者名單及其書面同意文件送本署，經本署同意後，始得據以執行；未依前開期限提報者，依契約規定計罰逾期違約金。投標廠商無須於服務建議書(企劃書)內載明成員名單，未依規定仍提列者，依採購法第50條第1項第2款規定，列為不合格標。

2. 投標廠商應於服務建議書(企劃書)內載明專家學者成員名單，併檢附所列全體專家學者之書面同意文件，未完整檢附者，依採購法第50條第1項第2款規定，列為不合格標。

二、請依下列格式撰寫服務建議書(企劃書)：

本署委託勞務計畫書格式撰寫；

未限定；

三、經費編列請按資訊委外服務人員計價參考要點衛生福利部食品藥物管理署非科學技術類委託辦理計畫經費使用範圍及編列基準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辦理。

四、除A3尺寸繪製之必要圖表(說)外，建議用A4縱向紙張，內文應以中文由左至右橫式繕打撰寫(如有必要時，得以英文註記)。宜加目錄、編頁碼(下方置中)、加封面(不須編頁碼)並裝訂成冊。

五、封面應載明計畫名稱、投標廠商、申請機構(或團體)名稱，廠商、機構(或團體)之負責人姓名及計畫提出日期。

六、投標廠商應提出服務建議書(企劃書)一式十份參與投標評

選，所提服務建議書（企劃書）經提出後不得退換或更換補件。

七、若於服務建議書（企劃書）中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「互相抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其抄襲情節輕重，給予相對較低之分數。

八、服務建議書（企劃書），其撰寫應至少包括下列內容：

（一）企劃概念（對本專案之瞭解程度、期程規劃及預期結果之合理性）。

（二）企劃之完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳與具體可行性、執行方向之明確性、人力配置之適切性等）。

（三）投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）。

（四）報價及經費組成內容之合理性分析。

（五）企劃書內容須提出詳細工作進度表及細部執行計畫，以作為履約進度掌控之依據。

九、本案執行計畫內容如有涉及人體研究，得標廠商應依 100 年 12 月 28 日公布施行之人體研究法規定，於議價前（無者免填），取得倫理委員會審查通過之相關文件，倘未於前揭期限內取得，或其審查未獲通過，致契約無法繼續履行者，本署得解除契約且不賠償廠商之損失，該審查結果併履約成果辦理驗收。【備註：計畫涉及人體研究或個人隱私資料之收集等需依照「人體研究法」相關規定辦理。】

十、研討會場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在機關內部或公設場地辦理為原則。

十一、本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 之規定，辦理政策宣導，應明確標示其為「廣告」二字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。

十二、以人為對象之研究，即需進行性別統計分析及差異評估，並於關鍵字中加註「性別」。

十三、如購置 500 萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料併成果報告送本署納管，必要時，本署得要求得標廠商向本署簡報，或派員進行實地稽查，於計畫結束後依儀器作業性質開放查詢使用(補助或委辦案件適用，無者免)。

## 捌、甄選作業方式及程序：

### 一、受理投標方式：

- (一) 廠商應將投標文件相關資格證明文件及服務建議書(企劃書)(一式 10 份【其中一份請勿裝訂，以利複製】)等相關文件資料，以不透明容器密封，於截止投標期限前，以郵遞或專人送達招標機關指定場所。
- (二) 投標廠商應於外標封詳填本標案「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料，以利審查。
- (三) 投標廠商所送未通過審查之服務建議書(企劃書)與附件資料，除本署保留部份數量作為備查使用，將於決標或無法決標後退還投標廠商。

二、審標與評選：本案採一次投標，不分段開標，並依「資格規格審查」、「企劃書評選」及「議價」三階段進行。

- (一) 資格規格審查：依本案投標須知規定審查投標廠商之資格(應檢附資格證明文件)及規格(「需求說明書」及服務建議書(企劃書)檢送份數及撰寫架構)，經資格規格審查符合招標文件規定之投標廠商，始得進入後續評選。
- (二) 服務建議書(企劃書)評選：符合資格者，由本署通知進行現場評選，並由參與評選廠商進行簡報及答詢後，由各評選委員依評選評比表各項評審標準評分。

## 玖、招標、決標、評選方式及原則：

### 一、招標方式：

- (一) 限制性招標。

(二) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理：

委託專業服務 委託資訊服務 委託技術服務。

(三) 公開評選優勝廠商後辦理議價。

二、決標原則（採購法第 52 條第 1 項第 3 款）：

依採購法第 22 條第 1 項 第 9 款 第 10 款 第 11 款  
第 14 款準用最有利標。

三、決標方式：（擇一勾選 ）

(一) 採訂有底價並以 總價決標 單價決標

(二) 本案採 非複數決標

分項、複數決標

分區、複數決標

固定金額決標

四、評選方式及評定原則：

(一) 本案採序位法—評分轉序位評比，並將價格納入評比。

(二) 由本署依法組成採購評選委員會辦理評選，並由各評選委員依據各投標廠商所提服務建議書（企劃書），按本案所列評選項目及配分，評定各廠商之得分。

(三) 全部評選項目之合計總分數（滿分）為 100 分，由各評選委員就評選項目及配分，填寫評比評分表（含序位）乙份，交由工作人員計算**總平均分數及序位總和**。

(四) 評選委員會出席委員評分結果，總平均分數達**70 分**（含）以上者為合格廠商；總平均分數未達**70 分**者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。

(五) 評選委員對於廠商價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。

(六) 評選委員會之評選作業，以「記名方式秘密為之」為原則。會議中除評選委員就投標廠商所提資料、簡報有關內容提出發問外，其他列席人員均不得發問。

(七) 優勝廠商評定方式：經計算各投標廠商之序位數總和結果，以總序位合計數最低且經評選委員會出席委員過半數決定者為第一優勝序位廠商，次低者為第二優勝序位廠商，依此類推。

(八) 評定優勝廠商之優勝序位後，依優勝序位及下列方式與優勝廠商辦理議價（議約）：

1. 優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理。

2. 優勝廠商在 2 家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

(九) 序位第一之廠商有 2 家以上且標價相同時，將依下列■方式辦理，決定第一優勝序位廠商，次一優勝序位如有相同情形時，比照下列■方式辦理：

對序位合計值相同之廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者為第一優勝序位廠商，綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。

■ 擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者為第一優勝序位廠商，得分仍相同者，抽籤決定之。

擇獲得評選委員評定序位第一較多者為第一優勝序位廠商，仍相同者，抽籤決定之。

(十) 本案依優勝序位選出下列優勝廠商，並辦理議價：

本案依優勝序位選出 1 名 優勝廠商，並辦理議價，如經 3 次減價結果仍未進底價，除有依採購法第 53 條規定，得採超底價決標之情形外，本案得宣布廢標。

■ 本案依優勝序位選出至多 2 名 優勝廠商，並依序辦理議價，第一優勝序位廠商議價不成，則由第二優勝序位廠商遞補。

#### 五、評選項目、標準及配分：

項次	評 選 項 目	配分 (%)
----	---------	--------

1	投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）	30
2	計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性、薪資福利等）	25
3	報價及經費組成內容之合理性分析。	20
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	15
5	簡報及答詢	10

六、本案之「**評選**評比表（序位法-評分轉序位法）」及「**評選**評比總表（序位法-評分轉序位法）」（詳如附件 1、2）。

七、簡報及答詢：

- （一）投標廠商至少應由負責人或指定授權人員 1 人出席評選委員會議簡報。列席簡報人數最多 2 人，所有參與人員請攜帶身分證件備查。
- （二）簡報之順序，將於本署完成資格審查後，當場由資格審查合格廠商抽籤決定。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
- （三）簡報時間及地點，由本署另行通知資格合格廠商。簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由投標廠商自行攜帶準備。
- （四）資格審查合格廠商應就所提服務建議書（企劃書）內容對本案採購評選委員會進行口頭簡報（20 分鐘）與答詢（10 分鐘）。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲—短音，簡報時間到按鈴聲—長音，廠商應即停止簡報。（參與簡報廠商如達 3 家以上，本署得經所有參與簡報廠商同意後，酌予縮短簡報時間為 15 分鐘）
- （五）簡報時廠商若經本署唱名三次未到者，視同放棄「簡報及答詢」機會，該項目以「0」分計，評選委員得逕依服務建議書（企劃書）內容進行評分。

- (六) 簡報資料以服務建議書(企劃書)原有方案內容表達為主，現場不接受廠商補充資料，且簡報不得更改投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
- (七) 問題答詢：簡報結束後，得由各評選委員就廠商簡報及服務建議書(企劃書)內容提出詢答。
- (八) 所有參與評選廠商，均不給予任何經費補助。
- (九) 評選合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由廠商自負相關責任，且本署得立即取消其議價資格。

八、評選結果經機關奉核後，另行通知各投標廠商，並依規定辦理後續作業。

## 拾、驗收及付款：

### 一、驗收方式：

■ 本案採分段查驗及期末總成果報告 1 次書面驗收(工作成果報告及總成果報告需含駐點事務工作小組人員及駕駛人員工作內容或成果，並經其駐點所在地單位主管確認)，其驗收得以下列方式進行：

召開審查會議。

■ 以書面資料審查。

本案採分期書面審查 (以書面資料 召開審查會議) 驗收。

本案採一次書面審查 (以書面資料 召開審查會議) 驗收。

其他：(請載明)

### 二、本案採分 13 期付款方式辦理：

(一) 第 1 期付款：於簽約完成且 106 年度預算經立法院審議通過後，給付契約總價(除人事費外) 20% (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

◎ 需完成目標項目：

繳交駐點工作小組及駕駛人員名單

(二) 第 2 期付款：於■106 年 2 月 10 日前提交第 1 次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1 式 3 份)，經機關查驗認可後，給付契約總價 (除人事費外) 6% (即◎佰◎拾◎萬

◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附保險投保證明。

- (三)第3期付款:於■106年3月10日前提交第2次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)6%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。
- (四)第4期付款:於■106年4月10日前提交第3次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)6%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。
- (五)第5期付款:於■106年5月10日前提交第4次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)6%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。
- (六)第6期付款:於■106年6月10日前提交第5次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)7%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。
- (七)第7期付款:於■106年7月10日前提交第6次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)7%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。
- (八)第8期付款:於■106年8月10日前提交第7次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)7%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。

- (九)第9期付款：於■106年9月10日前提交第8次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)7%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。
- (十)第10期付款：於■106年10月10日前提交第9次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)7%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。
- (十一)第11期付款：於■106年11月10日前提交第10次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)7%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。
- (十二)第12期付款：於■106年12月10日前提交第11次工作成果報告、人員差勤清冊及薪資清冊(1式3份)，經機關查驗認可後，給付契約總價(除人事費外)7%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。
- (十三)第13期付款：於■106年12月31日前提交第12次工作成果報告暨期末總成果報告(1式5份)，經機關驗收無誤，且無待解決事項後，給付契約總價(除人事費外)7%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)，人事費以人員差勤清冊及薪資清冊核實核銷，並附前期薪資轉帳證明。

### 三、其他事項：

- (一)得標廠商應於履約期限前，將期末總成果報告(書面1式5份)，以公文送達機關辦理書面驗收結案手續。
- (二)得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。
- (三)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，核實支付。

## 拾壹、罰則：詳如本案契約書（草案）

## 拾貳、其他相關事項：

### 一、本案投標廠商投標文件應包括下列內容：

（一）投標廠商之資格文件（請依本案投標須知辦理）。

（二）投標廠商之服務建議書（企劃書）（**一式十份**）【其中一份請勿裝訂，以利複製】。

二、廠商投標時，請將前條所列投標文件裝入不透明容器（封套）密封，並於截止投標期限前以掛號、快遞或專人親送等方式送達本署【衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街161-2號秘書室）】，投標信封上應註明「本案採購案名」、「案號」及「投標廠商名稱」、「地址」。凡逾時送達或未載明採購案名、案號及投標廠商名稱，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。

三、本案報價應含各細項費用及一切稅賦。

四、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。

五、本案得標廠商應繳履約保證金金額(無者免填)：

一定金額：\_\_\_\_\_； 契約金額之一定比率：5%。

六、本案得標廠商應繳保固保證金金額(無者免填)：

一定金額：\_\_\_\_\_； 契約金額之一定比率：\_\_\_\_\_%。

七、本案保固期限：自驗收合格之次日起算\_\_\_\_年。(無者免填)

八、得標廠商之專業服務成果，如侵害第3人合法權益時，由廠商負責處理，並承擔一切責任。

九、本案需求說明書及廠商服務建議書（企劃書）之內容，決標後均視為契約之一部分，非因不可抗力之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。

十、本項委辦業務經費係屬 **106 年度** 預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本署得通知得標廠商變更付款方式或終止契約。

**十一、本案經議價決標後，得標廠商應於決標日起 3 日內，依下列規定，調整決標單價分析表經費：**

**(一) 人事費：自決標日起算調整。**

**(二) 業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整(不得僅單純調整某項)，無法除盡之部分得調至「管理費」項下。**

**(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額，另調整後之總價金額應與決標價相同。**

**(四) 核實支付項目之費用調整方式：非採固定金額給付，議價決標後，須依決標金額比率調整各項單價。**

**(五) 調整後之單價分析表，應經請購單位人員審查確認無誤，始得辦理後續契約書印製事宜。**

十二、決標後      日內(無者免填)，得標廠商需提出詳細工作進度表及細部執行計畫，以作為履約進度掌控之依據。

十三、委託製作之各項作品(含宣導)及設計附件，其著作財產權歸屬於本署。

十四、本採購標的所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。

十五、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署 **北區管理中心**

**聯絡地址：**

■ 衛生福利部食品藥物管理署(台北市南港區昆陽街 161-2 號)

**聯絡電話：02-2787-8323 朱芳瑤小姐**

**衛生福利部食品藥物管理署**  
**廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）**

採購案號：106TFDA-AC-106

採購案名：106 年度「區管中心邊境事務承攬委託計畫」委外服務案

日期： 年 月 日

評 分		廠商名稱						
評選項目及配分								
項次	評 選 項 目	配分	評 分	評 分	評 分	評 分	評 分	評 分
1	投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	30						
2	計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性(含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性、薪資福利等)	25						
3	報價及經費組成內容之合理性分析	20						
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	15						
5	簡報及答詢	10						
總 分 (總滿分： )								
序 位								
評選委員簽名：			意見	意見	意見	意見	意見	意見

註：序位評比依下列方式辦理：就各評選項目分別評分並轉換為序位，再加總計算各廠商之序位數。

# 衛生福利部食品藥物管理署

附件 2

## 廠商評選評比總表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：106TFDA-AC-106

採購案名：106 年度「區管中心邊境事務承攬委託計畫」委外服務案

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱	評 分 標 序 位		價		序位		序位		序位		序位	
出席評選委員	評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位
A 委員												
B 委員												
C 委員												
D 委員												
E 委員												
F 委員												
G 委員												
H 委員												
序位合計數												
總評分/總平均分數												
是否達合格分數												
優勝廠商序位 (全部出席評選委員綜合 考量及過半數決議)												
出席 委員 簽 名	姓名											
	職業											
	姓名			請 假 委 員	姓名							
	職業				職業							

註：受評廠商之總評分平均分數未達合格分數 **70 分**者，不得為優勝廠商。