



衛生福利部食品藥物管理署
「邊境文件電子化作業」委託服務計畫
需求說明書

中華民國107年01月

衛生福利部食品藥物管理署

「邊境文件電子化作業」委託服務計畫 需求說明書

壹、 背景說明（計畫緣起）：

本署邊境報驗案件 105 年度已計達 67 萬批以上，且有逐年上升之趨勢，因所報驗案件皆為紙本，報驗資料不易搜尋及保存，為增強報驗案件原始檔案搜尋功能，以利本署有效推動及強化輸入產品邊境查驗之業務效能，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：

掃描報驗資料成為電子檔案資料，並定期將報驗資料檔案之電子化資料提交本署。工作內容與要求如下：

1. 完成掃描報驗資料數量 65 萬批(含)以上(同一報驗編號文件為 1 批，平均每件頁數 4~6 頁以上)，報驗資料之掃描地點為基隆港辦事處(基隆市港西街 6 號 4 樓，掃描檔案數量約 40 萬件、工作空間 3~5 坪)、桃園機場辦事處(桃園市大園區航勤北路 8 之 1 號 4 樓，掃描檔案數量約 13 萬件、工作空間 7 坪)、臺中港辦事處(台中市梧棲區文化路二段 85 號 2 樓，掃描檔案數量約 4 萬件、工作空間 9~10 坪)及高雄港辦事處(高雄市小港區飛機路 630 號 4 樓，掃描檔案數量約 8 萬件、工作空間 3 坪)。
2. 得標廠商繳交之電子檔案，檔案名稱需以該批文件報驗編號命名。電子檔案為 PDF 及 TIFF 格式，且檔案須為彩色掃描、解析度 300 dpi 以上。
3. 完成之報驗資料電子檔案應與每期進度報告一併提交本署。
4. 得標廠商應將已掃描之檔案造冊並定期繳交造冊清單予本署。
5. 本署通知調閱檔案時，得標廠商對已交付或已掃描電子檔之檔案，需於本署指定之時間內回覆。

6. 執行本計畫所需之設備與人員由得標廠商負責，如因故發生損毀，機關不負維修或賠償責任。
7. 得標廠商需配合本署門禁管理，對於執行本案人員之資格條件應嚴格要求，並提出品質管理辦法與有效降低人員流動之方案。工作人員應切結對相關文件之妥善處理與內容保密。得標廠商在工作期間，視同執行公務，應對檔案內容負嚴守秘密之責任；並不得將報驗文件轉用、洩漏、公開或攜出。完成工作後，亦同。得標廠商需於決標日次日起(如於 106 年決標則自 107 年 1 月 1 日起) 7 個工作天內與本署簽具保密條款，並提供本案工作人員簽具之保密切結書文件，併同工作人員名冊送交本署，如有增減人員於 3 個工作天內送交本署審查並同意，新進人員應至少有 3 個工作天之業務交接，以供本署列為日後不定期安全檢查項目之一。
8. 得標廠商取還紙本檔案：廠商應至本署指定之存放位置，取出待掃描檔案，細心拆卸掃描勿汙損檔案，掃描完成後須依原方式整理檔案並裝訂成冊，由本署各辦事處承辦人員確認後，放回原存放位置。
9. 得標廠商及操作掃描之人員對於已交付及已掃描之檔案，需付保密之責任，不得有外洩情事。
10. 查驗、驗收時，得標廠商應出具掃描檔案電子目錄，並與本署提供之案件範圍清單進行核對，將核對結果，出具一份清單予本署。

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 106 年決標，則履約期限自 107 年 1 月 1

日起)至107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）

■ 招標機關指定地點及驗收地點：基隆港辦事處（基隆市港西街 6 號 4 樓）、桃園機場辦事處（桃園市大園區航勤北路 8 之 1 號 4 樓）、臺中港辦事處（臺中市梧棲區文化路二段 85 號 2 樓）及高雄港辦事處（高雄市小港區飛機路 630 號 4 樓）

伍、投標廠商基本資格及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、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)所得稅證明：

最近一期之所得稅申報證明文件。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

陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 900 萬元整。

■ 本案預算金額：新台幣 450 萬元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 450 萬元整。

☐ 採固定金額給付之項目及費用：新台幣○○○元整。

1. 項目如下：

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

☐ 核實支付項目及費用：新台幣 ○○○元整。

1. 核實支付項目如下：

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。惟決標後無須調整各項單價。

☐ 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。

■本採購機關得依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之項目及內容：

（一）得標廠商未發生違約情事、檔案如期交付、驗收不良率少於 2%，且執行狀況均達本署需求，本案保留後續擴充之權利，期間為 1 年，其經費為新台幣 450 萬元整。

（二）本案保留後續擴充之項目及內容：主要工作項目為掃描邊

境報驗文件，並提交掃描影像檔及電子檔案目錄。

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，組成「○○○○○○○」，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；

■ 未限定格式；

三、經費編列請按☐資訊服務委外經費估算原則■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編列原則及基準☐衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準辦理。

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【其中一份請勿裝訂，以利複製】**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)服務建議書(計畫書)應於目錄頁之前載明評選項目與建議書頁次對照表。
 - (二)投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作經驗及成果(含專業能力、構想、技術人力、掃描設備、相關計畫承辦經歷及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)。
 - (三)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、人力配置之適切性等)。
 - (四)工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控制及保證措施等)，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。其中品質保證控制計畫內容至少應包括：掃描檔案之完整性、正確性、清晰度、不得有缺頁及模糊、狀況處理或排除，以及其他品質管制及保證措施等。
 - (五)檔案管理等安全維護規劃，內容至少應包括：檔案管理標準作業程序、安全控管及查核機制等。
 - (六)報價及經費組成內容之合理分析。
- 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）（**一式十份**【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）應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：

(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) 本案採序位法一評分轉序位評比，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、適當性與相關工作經驗及成果（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）。	25
2	檔案管理等安全維護規劃。	20
3	報價及經費組成內容之合理性分析。	20
4	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、人力配置之適切性等）。	15
5	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度、工作計畫期程及執行進度之合理性（含進度規劃、品質控管及保證措施等）。	15
6	簡報及答詢	5

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**專案經理** 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（**15** 分鐘）與答詢（**10** 分鐘）。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲一短音，簡報時間到按鈴聲一長音，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 **12** 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成果報告 1 次驗收，其驗收得以下列方式進行：

☐ 召開審查會議。

■ 以書面資料審查。

1. 載明所掃描檔案電子檔、檔案清單及造冊清冊等，廠商於查驗及驗收時，需提供檢核軟體，供本署相關承辦人員檢核掃描影像檔及確認報驗案號、年度、掃描頁數，並將掃描紙本檔案原件裝訂成冊。
2. 查驗、驗收時，得標廠商應出具掃描檔案電子目錄，並與本署提供之案件範圍清單進行核對，將核對結果，出具一份清單予本署。
3. 履約期限前需提供掃描影像檔(含 PDF 及 TIFF 2 種檔案格式)硬碟一式兩份(含 2 種檔案格式)，供本署各辦事處查驗、驗收(存放所有掃描影像檔及檔案電子目錄)。

☐ 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 5 期付款方式辦理：

- (一) 第 1 期款：於決標日次日起(如於 106 年決標則自 107 年 1 月 1 日起) 7 個工作天內與本署簽具保密條款，並提供本案工作人員簽具之保密切結書文件，併同工作人員名冊送交本署，並於 107 年 4 月 15 日前，完成本署基隆港辦事處 20 萬批(含)以上之電子掃描檔及紙本文件裝訂成冊，所掃描影像檔及檔案電子目錄(硬碟一式兩份(均含 PDF 及 TIFF 2 種檔案格式)，存放所有掃描影像檔及檔案電子目錄)、檔案清單及清冊(一式三份)，經機關查驗審核認可後，給付契約總價 25% (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

- (二) 第 2 期款：於 107 年 6 月 30 日前，完成本署基隆港辦事處 20 萬批(含)以上之電子掃描檔及紙本文件裝訂成冊，所掃描影像檔及檔案電子目錄(硬碟一式兩份(均含 PDF 及 TIFF 2 種檔案格式)，存放所有掃描影像檔及檔案電子目錄)、檔案清單及清冊(一式三份)，經機關查驗審核認可後，給付契約總價 25% (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (三) 第 3 期款：於 107 年 8 月 31 日前，完成本署桃園機場辦事處 13 萬批(含)以上之電子掃描檔及紙本文件裝訂成冊，所掃描影像檔及檔案電子目錄(硬碟一式兩份(均含 PDF 及 TIFF 2 種檔案格式)，存放所有掃描影像檔及檔案電子目錄)、檔案清單及清冊(一式三份)，經機關查驗審核認可後，給付契約總價 20% (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (四) 第 4 期款：於 107 年 10 月 30 日前，完成本署臺中港辦事處 4 萬批(含)以上之電子掃描檔及紙本文件裝訂成冊，所掃描影像檔及檔案電子目錄(硬碟一式兩份(均含 PDF 及 TIFF 2 種檔案格式)，存放所有掃描影像檔及檔案電子目錄)、檔案清單及清冊(一式三份)，經機關查驗審核認可後，給付契約總價 15% (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (五) 第 5 期款：於 107 年 12 月 31 日前，完成本署高雄港辦事處 8 萬批(含)以上之電子掃描檔及紙本文件裝訂成冊，所掃描影像檔及檔案電子目錄(硬碟一式兩份(均含 PDF 及 TIFF 2 種檔案格式)，存放所有掃描影像檔及檔案電子目錄)、檔案清單及清冊(一式三份)，經機關驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價 15% (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

■ 本採購案如因所歸責於本機關因素未達需求說明書所列數量，按實際驗收數量核實支付【依照驗收批數乘以決標單價(以決標總價/65 萬批)給付】，不超過決標價。

三、其他事項：

(一) 查驗及驗收內容(需完成目標項目)：

1. 本需求說明書拾貳、十五保密義務(一)所列文件列為第一期查驗審查內容。
2. 將所掃描檔案文件裝訂成冊，並載明所掃描檔案電子檔、檔案清單及造冊清冊等，廠商於各期截止日期前，以公文送達機關辦理書面查驗或驗收，並於查驗或驗收時，需提供檢核軟體，供本署相關承辦人員檢核掃描影像檔及確認報驗案號、年度、掃描頁數。
3. 履約期限前需提供電子檔案(硬碟一式兩份(均含 PDF 及 TIFF 2 種檔案格式)，存放所有掃描影像檔及檔案電子目錄)供本署各辦事處查驗或驗收。
4. 廠商應派遣專責人員陪同本署各辦事處相關承辦人員於書面查驗或驗收時，若有需求廠商應派人以供現場詢問，其作業程序依循標準如下：
 - (1) 查驗及驗收標準：報驗案號錯誤、掃描頁不清晰、漏頁、各港埠交付報驗文件漏掃、電子檔無法讀取等均視為不良品。
 - (2) 本案查驗及驗收方式為抽檢，以批為單位(每一批文號視為 1 批)，抽檢比率為 0.05% 以上，所抽樣中之不良率低於 2% (含 2%) 者，廠商應就此部分於查核日起算 7 個日曆天內辦理重新掃描並交付本署各辦事處辦理重新檢核。
 - (3) 所抽樣中之不良率高於 2%，除應於查核日起算 10 個日曆天內進行上述品質之改善外，需將整批掃描報驗文件重新進行檢核並修正，本署各辦事處再辦理該階段查核報驗文件複查。若再複查之不良率之比例過高(超過 1%)，本署得視廠商作業情況要求該階段重新掃描、終止或解除契約。

(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**）。

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：_10_%。

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：_3_%。

七、本案保固期限：自驗收合格之次日起算_1_年。

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、本案經費係屬 107 年度預算，須經立法院審議通過，若有刪減或刪除，將配合調整經費或終止契約，倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，或因會計年度結束，機關須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負延遲責任。

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) 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、保密義務

(一) 得標廠商需於決標日次日起(如於 106 年決標則自 107 年 1 月 1 日起) 7 個工作天內與本署簽具保密條款，並提供本案工作人員簽具之保密切結書文件，併同工作人員名冊送交本署，如有增減人員於 3 個工作天內送交本署存查，以供本署列為日後不定期安全檢查項目之一。

(二) 得標廠商及其工作人員對於服務工作接觸相關之報驗資料檔案，或因目錄建檔、掃描、校核等作業列印之目錄資料，或其他因本案產生之紀錄、流程、管控等資料，應負保密

之義務，不得為本人或任何第三者之需要而複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩密、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務秘密之情事。

(三) 得標廠商及其工作人員應簽具保密切結書，以確保對資料之妥善處理及負內容保密之義務，並不得將檔案之正本、影本及其複製品攜離作業區域。

(四) 本契約因期限屆滿、解除或其他原因而消滅後，廠商及其工作人員仍應負前二項之保密義務，如有洩密等情事，廠商及洩密之工作人員應負連帶賠償責任。

十六、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：02-2787-8371 唐玉芸小姐

衛生福利部食品藥物管理署

附件 1

廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：107TFDA-AC-125

採購案名：「邊境文件電子化作業」委託服務計畫

委員編號：

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、適當性與相關工作經驗及成果(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)。	25						
2	檔案管理等安全維護規劃。	20						
3	報價及經費組成內容之合理性分析。	20						
4	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、人力配置之適切性等)。	15						
5	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度、工作計畫期程及執行進度之合理性(含進度規劃、品質控管及保證措施等)。	15						
6	簡報及答詢。	5						
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。總平均分數達 70 分(含)以上者為合格廠商。

註 2：各廠商之總分超過 90 分(含)以上或低於 70 分(含)以下，請加註評選意見。

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：107TFDA-AC-125

採購案名：「邊境文件電子化作業」委託服務計畫

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱											
		評 分	序 位	評 分	序 位	評 分	序 位	評 分	序 位	評 分	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
A 委員											
B 委員											
C 委員											
D 委員											
E 委員											
F 委員											
G 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。

保密契約書

衛生福利部食品藥物管理署(以下簡稱甲方)及(以下簡稱乙方)雙方同意依「**邊境文件電子化作業**」委託服務計畫(以下簡稱本採購案)採購契約書(以下簡稱原契約)中之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

- 一、乙方承諾於原契約有效期間內及本約期滿或終止後，對於所得知或持有甲方所必須保有之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等公務祕密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦本專案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，並應簽署甲方保密切結書，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如後：刑事責任方面，依據刑法、貪污治罪條例、個人隱私權、妨害秘密罪、洩露秘密罪、電信法、通訊保障及監察法、偽造公文書及個人資料保護法之相關規定，受政府機關委託之電腦廠商人員雖不具公務員身份，但根據貪污治罪條例第 2 條及個人資料保護法第 4 條之規定，如廠商人員行為該當法條之構成要件，仍視為公務員而加重處罰；民事責任方面，如可歸因廠商之事由，致使資料外洩，民眾金錢或權利上受到損害，廠商必須完全負損害賠償責任；行政責任方面，政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款規定，因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者，招標機關應將廠商刊登於政府採購公報上，同法第 103 條第 1 項第 2 款規定，經刊登在政府採購公報上之廠商，於刊登次一日開始 1 年內，將無法參加所有政府採購之招標。
- 三、乙方應與本專案工作人員訂定工作契約，乙方有義務告知並要求工作人員嚴守工作契約內容、本專案契約內容及甲方業務機密；乙方及其工作人員應切實依據原契約內容執行業務，執行業務過程中若造成第三人權益損失，概由乙方負責。
- 四、乙方依原契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。乙方不應使用非法軟體等違反著作權之行為。
- 五、乙方不得於甲方之原資訊系統或本專案新開發之資訊系統植入木馬程式，或開啟程式後門漏洞，亦不得未經甲方授權刪除或更改原有帳號權限及開立新帳號存取系統資源。乙方提供或維護之所有硬體出現以上情

況時，應負完全之責任，包含掃毒、復原及硬體設備之修復。乙方應自行判斷是否須增加適以之防毒設施或方法，以避免發生以上情形。

六、乙方進入甲方資訊資產存放場所作業或維修，有發生意外事件之虞時，乙方應立即採取防範措施。發生意外可歸因於乙方時，乙方應立即採取搶救、復原、重建措施並對損害負起賠償責任。

七、乙方遵守機關相關規範如門禁進出管制及網路使用規範；並同意無條件接受政風室或稽核人員之檢查與稽核

(一) 甲方得定期或不定期派員檢查或稽核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方應確實配合辦理並提供甲方書面資料，或協助約談相關當事人。上述檢查或稽核得以不預告之方式進行之，乙方不得拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。

(二) 甲乙雙方得協議委由專業之第三人稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

八、乙方參與本案相關人員需參加機關資訊安全教育訓練或提供資訊安全教育訓練一天以上受訓證明備查。

九、乙方代表人簽署本保密契約書，承諾乙方參與本案相關人員皆遵守本契約之要求。

立契約人

甲 方：衛生福利部食品藥物管理署

代表人：吳秀梅

地 址：115 台北市南港區昆陽街 161-2 號

電 話：02-2787-8000

乙 方：

代表人：

地 址：

電 話：

中華民國

年

月

日

衛生福利部食品藥物管理署

保密切結書（公司）

_____公司（以下簡稱乙方）受「衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱甲方）委託辦理「**邊境文件電子化作業**」委託服務計畫（以下簡稱本採購案）」計畫，依本專案契約規定乙方應與甲方簽署保密切結書。乙方執行本專案接觸之公務（機密）資料，具結依下列規定保密並履行責任：

- 一、乙方於本專案進行期間因進行調查、搜集依契約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受本專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

衛生福利部食品藥物管理署

立切結書人

乙 方（關防）：

負 責 人：

統一編號：

公司地址：

中華民國

年

月

日

衛生福利部食品藥物管理署

保密切結書（個人）

立切結書人（以下簡稱乙方）參與_____公司辦理「衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱甲方）」「**邊境文件電子化作業**」**委託服務計畫**（以下簡稱本採購案），工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於本專案進行期間因進行調查、搜集依契約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受本專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

衛生福利部食品藥物管理署

立切結書人

姓 名：

公司名稱：

身份證字號：（備註：不填，但公司要蓋公司大小章）

戶 籍 地 址：（備註：不填，但公司要蓋公司大小章）

中華民國

年

月

日