



衛生福利部食品藥物管理署

「106 年度以資訊化為基礎精進醫療物資調  
度之研究」

需求說明書

(案號：MOHW106-FDA-I-113-000116)

中華民國 105 年 10 月

# 衛生福利部食品藥物管理署

## 「106 年度以資訊化為基礎精進醫療物資調度之研究」 需求說明書

### 壹、背景說明（計畫緣起）：

為利於發生重大災害時能掌握食藥署業管之相關災害防救物資(包括藥物、食品衛生檢測試劑等)動員量能，並針對災害特性提供民眾醫療照護所需藥物，維護國人飲食衛生安全，本署業於 105 年度建置「災害防救醫療物資調度支援系統(Medical Resource Dispatch and Support System for Emergency Response,MRDSS)」，此系統具有統整全國醫療物資資訊、協調醫療物資調度及報表呈現之能力，目前調度對象包括 191 家藥政動員醫院所儲備之 26 項藥品與 64 項醫療器材量能相關資料，當災害發生需採取緊急應變調度措施時，政府第一時間可從系統取得相關醫院儲備量能資訊，俾利評估是否足供救治傷患所需，是否需進行需求醫療物資之調度與供應。

然而因各家醫院經營方向、臨床使用習慣不同，故所使用藥品項之類型、廠牌五花八門，為提升系統使用的方便性及強化行政管理效能，依藥品藥理治療分類編碼原則建立系統合理的替代品項清單暨自動分類原則勢在必行，故本計畫希望能對系統產出報表及功能進行分析研究，以增進本署藉由 MRDSS 系統資訊化管理掌握全國醫療物資資訊儲備量能及緊急動員調度之能力，俾利於災害發生時，能透過 MRDSS 有效且即時地進行傷患治療所需藥品與醫療器材之調度與供應。

本研究期能運用先進、科學、合理、方便且適合 MRDSS 之研究方法，持續精進系統功能，並輔以強化行動載具功能，以利即時掌握各藥政動員醫院儲備藥品醫材量能(包括替代品項儲備情形)，提升系統使用方便性及醫療物資查核與調度效能。

## 貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、系統建置之效益分析研究：藉由搜集系統內之資料或其他方式（例如問券調查）比較災害防救醫療物資調度支援業務系統化前後之差異，以進行效益分析研究，其內容應至少包含下列面向：

### （一）執行業務所花費的人力、時間：

- 1.醫院進行戰備藥物儲備量盤點及通報業務。
- 2.衛生局進行戰備藥物儲備量彙整及通報業務。
- 3.本署進行戰備藥物儲備量彙整及管理業務。
- 4.醫院進行替代品項報衛生局備查業務。

### （二）完成業務之行政效率：

- 1.完成每次戰備藥物儲備量通報所需之時間。
- 2.戰備藥物儲備量通報週期。
- 3.完成物資調度所需之時間。
- 4.衛生局完成提報戰備藥物稽核所需之時間。

### （三）請系統使用者進行系統功能意見回饋：

- 1.「藥物品項自動化分類」功能。
- 2.「重大事件瀏覽」功能。
- 3.「藥政動員管理」功能。
- 4.「物資供需管理」功能。
- 5.「報表呈現」功能。

二、研究精進系統功能：藉由前揭效益分析研究結果及資訊化管理技術，研究本系統之「藥物品項自動化分類」、「重大事件瀏覽」、「藥政動員管理」、「物資供需管理」、「報表呈現」等重要功能並運用於系統。

（一）「藥物品項自動化分類」之分析：透過參考藥證管理系統之藥品藥理治療分類碼編碼原則，並分析各醫院的臨床用藥習慣，建立藥政動員編管品項替代品項之分類模組，以提升本系統管理功能，俾利醫院端在提報替代品項時，系統自動協助研判其替代之合適性，若為合適之品項則自動納入替代品項清單中，

並可提供其他醫院選用參考，若不合宜則系統自動警示提醒並予以拒絕，以保障國人就醫品質。

(二) **分析系統及行動瀏覽載具之資訊化管理功能**：以圖像化、視覺化等方式優化使用介面，並運用行動載具網路瀏覽軟體強化系統功能，讓使用者不受空間、時間、工作環境及地點之限制，可即時透過行動瀏覽載具掌握動員能量資訊，可運用自動化提醒、登入帳號及關鍵字搜尋等功能，以提升使用本系統之方便性，研究之系統功能至少須包括以下 5 項重點項目：

1. **「重大事件瀏覽」之研究分析**：強化系統之「重大事件瀏覽」功能，能以行動載具直接瀏覽、上傳圖片及文字資訊、使系統具互動留言等功能，讓使用者以行動載具使用「重大事件瀏覽」功能即可輕鬆掌握各重大事件之重要資訊。

2. **「藥政動員管理」之研究分析**：簡化系統藥政動員管理的作業介面讓中央及地方衛生主管機關處理通報、稽核、審核等工作更有效率，應包括下列項目。

(1) 使能於行動裝置經圖像化、視覺化之使用介面輸出、輸入、審核及稽核相關儲備及動員量能。

(2) 「儲備量通報」、「動員管理品項」、「動員管理替代品設定」及「通報稽核設定」之報表匯入功能(例如能以 Excel 匯入整批上傳儲備量資料)。

(3) 「儲備量通報」功能，鍵入替代品項時能自動帶出替代品項清單供其選用。

(4) 「通報審核」之功能

A. 審核第三階段，包含本署審核及退回衛生局功能。

B. 二次確認功能，通報單位在點選「送審」前會跳出警訊視窗請其務必確認資料正確。

C. 研究使衛生局進行審核時，能夠於每個回報品項後方多一個欄位註記該品項審核未通過之原因。

(5) 「稽核管理」中具有附檔上傳，得予稽核人員上傳現

場照片或相關檔案紀錄。

3. 「物資供需管理」之研究分析：於系統及行動裝置清楚呈現物資媒合情形，讓捐贈單位與需求醫院即時掌握物資供需媒合處理進度以為因應，研究內容應包括：

- (1) 物資捐贈者、系統管理者能了解現階段所捐贈的物資已被需求多少量；物資需求者、系統管理者能了解現階段業已需求的物資已有多少量捐贈，以圖表呈現。媒合審核通過後，系統須能立即顯示正確之剩餘量，若審核量超過捐贈量則系統應自動予以拒絕並以圖示顯示捐贈之物資所處於之階段，包括捐贈未被需求、捐贈已被需求、需求未被捐贈、需求已被捐贈、已被審核通過並請配送及完成調度等不同階段。
- (2) 「物資捐贈管理」內之上傳檔案功能，使業者能提供捐贈物資相關圖片或文件，並於「物資需求管理」能下載並瀏覽該圖片或文件。
- (3) 提報功能，使業者(製藥業、販售業者、人體器官保存庫)可以提報供應品項、量能(如:存量、年生產量)供能。
- (4) 研究地圖調度規畫，除考量事發地點、醫院、業者位置外，需考量連接相關系統將交通狀況(道路中斷、受損等)資訊納入。

4. 研究「報表呈現」方式：

- (1) 「報表管理」內各報表之呈現功能，包括：藥品醫材緊急責任醫院分布、全國急救責任醫院藥政動員儲備量能、各急救責任醫院藥政動員儲備量能統計-各醫院儲備品項明細、捐贈物資申請紀錄表、藥政動員媒合統計、捐贈物資媒合統計、醫院(實驗室)申請物資綜合統計表、廠商捐贈物資明細報表、需求物資尚未有捐贈者報表、醫院(實驗室)需求提出核准數不足報

- 表及捐贈廠商金額明細表，以圖像化的報表清楚呈現相關醫療物資儲備及調度動員現況縮短資料讀取時間，並應避免因以行動載具瀏覽造成圖表壓縮而呈現不清楚，俾利研擬、評估決策之參考。
- (2) 「稽查結果」報表，需可以提供針對某家醫院、某年度(期間)執行稽查結果之報表。
  - (3) 「藥品醫材急救責任醫院分布」報表
    - A. 需採取互動式顯示各行政區之各級藥政動員醫院數目(例如點選桃園市，則會顯示醫學中心、區域醫院及地區醫院之數目)。
    - B. 將醫院標示於地圖上，具下拉選單可分別呈現各及醫院位置。
  - (4) 「各急救責任醫院藥政動員儲備能量統計-各醫院儲備品項明細」報表
    - A. 除地區、類別之查詢外亦研究可針對特定醫院儲備能量之查詢，務使各醫院能瀏覽、下載其儲備量之權限，衛生局能瀏覽、下載其轄下醫院儲備量之權限。
    - B. 研究群組功能，使特定醫院群拉至同一群組共同呈現儲備能量統計資料(例如北區、中區、國軍醫院等)，且群組內的醫院具瀏覽、下載資料之權限。
  - (5) 「藥物、人體器官保存標的物、血液供應業者可供應量能統計」報表於人體器官保存庫現況查詢顯示各類別現有庫數，需進一步研究顯示詳細清單方式，清單格式應包含各類別保存庫之機構名稱、保存類別、設置地點、聯絡人及聯絡資訊。
  - (6) 研究「替代品項清單」報表，報表能從系統匯出(例如 Excel 表單)，其資訊應至少包括編管序號、動員品項名稱、替代品項中、英文品名、類別、許可證字

號、單位、權重、選用此替代品項之醫院、劑型、規格並應具下拉式選單供選擇全部或不同時間之替代品項內容(例如 106 年 1 月、106 年 2 月)。

- (7)研究「業者可提供醫療物資品項清單」報表呈現模式，報表能從系統匯出，其資訊包括品項名稱、許可證字號及廠商聯絡資訊等。
- (8)研究「物資使用回報列表」報表呈現模式，報表能從系統匯出，其資訊包括使用機構、日期、項目、規格、許可證字號、需求數量、核准數量、使用日期、個案姓名、個案身分證字號、規格、批號、個案使用數量及供醫院說明之備註欄位，並具下拉選單可指定「事件」、「期間」及「醫院」。
- (9)研究「儲備量小於應備量之責任醫院量能資料」報表呈現模式，報表能從系統匯出，其資訊包括醫院名稱、不符標準之動員品項量能資料與應備量之差距、醫院所屬縣(市)等。

#### 5.其他研究分析：

- (1)研究登入頁面帳號開通之註冊功能，務使相關使用者容易申請。
  - (2)研究動員聯絡資訊功能，令使用者能於系統輕易查詢中央及地方衛生主管機關聯絡資訊。
  - (3)研究系統內各項功能按鈕的描述，務使滑鼠游標編輯或檢視各項功能按鈕時，能正確顯示出該功能的描述。
  - (4)衛生局或其他機關(構)需使用本系統之資料時，經本署同意後得標廠商需協助系統之介接。
- (三) **配合食藥署需求進行討論：**依本署需求辦理系統研究討論會，就本署各單位之建議進行研究並運用於系統上。
- (四) **駐點人員：**因專業需求，執行本案計畫，須派駐本署駐點人員 1

名，建議派駐人員需具備大學以上學歷、資訊與醫學工程或藥學背景並具建置或管理資訊系統之相關經驗。本案涉及本署資訊系統資料之使用，資料之取得及使用須至本署進行，並配合辦理交辦事項。

(五) **協助本署發表研究成果**：本計畫之研究成果將依不同對象採不同之發表方式與內容，說明如下：

**1.實體成果發表**：廠商針對本署、衛生局、製藥及販售業者、人體器官保存庫人員辦理成果發表會，使之瞭解本計畫研究系統相關之功能之成果，實體成果發表會時數至少 12 小時，場地以本署會議室為優先考量。

**2.線上成果發表**：拍攝本計畫研究精進之系統相關之功能影片及撰寫研究成果報告，內容應簡單易懂，上傳網路雲端以供急救責任醫院、檢驗實驗室及相關物資供應業者人員下載瀏覽，於登入頁面加入報告下載連結，設置意見回饋電子信箱回復其問題，並提供研究內容之諮詢服務專線。

**三、交付文件、工作項目及完成期限**：本計畫案須依下列時程進行，完成各階段工作並交付相關文件。

項次	交付文件、工作項目	完成期限	規格及數量
(一)	研究計畫啟動會議	決標日次日起 20 個日曆天 (遇假日順延 至次一工作 日)，若為 105 年決標則為 106/1/21。	書面 1 份
(二)	研究計畫書(主要內容須包括研究項目、研究程序、研究時程規劃、成員組織架構、管理模式...等)，並含：	決標日次日起 30 個日曆天 (遇假日順延 至次一工作	書面 1 式 3 份，另附電子 檔光碟 2 份

	1.保密切結書 2.保密同意書 3.軟體使用切結書	日), 若為 105 年決標則為 106/1/30。	
(三)	研究細部執行計畫書(註:須 完成「系統研究討論會」工 作)	106/3/1	書面 1 式 3 份, 另附電子 檔光碟 2 份
(四)	完成期中報告, 內容包括: 研究計畫啟動會議資料、研 究計畫書、研究細部執行計 畫書、系統建置之效益分析 研究報告書、系統研究討論 會報告書(含會議記錄)、替 代品項分類模組暨封閉測試 報告書、系統及行動瀏覽載 具之資訊化之基礎介面與測 試研究報告書(內含「重大事 件瀏覽」之圖片上傳及留 言、「藥政動員管理」之通 報、稽核及審核介面、「物資 供需管理」之流程圖、相關 「報表呈現」及「其他研究」 之雛型)。完成 GRB 期中報 告摘要填報 (註:須完成「系統研究討論 會」工作, 交付前述「項次 (一)、(二)、(三)」及本項次 之相關文件, 以書面送交)	106/6/15	書面 1 式 5 份, 另附電子 檔光碟 2 份
(五)	研究報告書(註:包含實體研 究成果及線上研究成果報	106/10/15	書面 1 式 3 份, 另附電子

	告，須完成本計畫之研究項目，並依研究需求項目，逐條與負責承辦人確認是否符合需求)		檔光碟 2 份
(六)	研究成果發表會執行報告書 (含簽到單)	106/11/15	書面 1 式 3 份
(七)	完成期末報告初稿	106/12/15	書面 1 式 3 份 及電子檔光碟 2 份
(八)	繳交期末書面報告定稿並完成下列 9 點事項： 1. 完成替代品項自動化分類模組 1 組，並於期末報告書中描述測試方法及結果。 2. 「重大事件瀏覽」功能須能研究出計畫執行內容中所提之功能。 3. 「藥政動員管理」須能研究出計畫執行內容中所提之功能以進行通報、稽核及審核。 4. 「物資供需管理」須能研究出計畫執行內容中所提之功能。 5. 「報表呈現」須能研究出計畫執行內容中所提之功能及報表。 6. 「其他研究分析」須能須能研究出如計畫執行內容中	106/12/31	書面 1 式 5 份 及電子檔光碟 1 份

	<p>所提之「帳號申請」、「諮詢頁面」、「游標呈現說明」等功能。</p> <p>7.就討論會會議內容提出之系統研究建議，完成功能之研究並於期末報告書中描述測試方法及結果。</p> <p>8.完成規定時數之實體成果發表會，成果發表會之簽到表，提供回饋電子信箱、專線電話之資詢紀錄，登入頁面之下載連結。</p> <p>9.完成 GRB 期末報告、實際成果之績效資料及佐證資料填報。</p>		
--	--	--	--

四、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)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

## 陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 **180 萬元整**。

■ 本案預算金額：新台幣 **180 萬元整**，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 **180 萬元整**。

(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。**

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

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 10 份及電子檔光碟 1 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）內容

1. 計畫之完整性與合理性。
2. 研究主旨、背景分析及文獻收集與對國內外相關研究進展之掌握。
3. 研究方法及步驟之周詳及可行性。
4. 是否可達成預期效果，及預期成果在實務應用或政策參考之價值。
5. 計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。

### （二）研究人力

1. 研究團隊之人力配置適當性、計畫主持人及協同主持人等學識及研究能力與本計畫之勝任程度。
2. 計畫主持人近三年研究成果論文發表之質與量之水準。
3. 主持人同一期間(重疊 4 個月)執行之計畫數量(凡同年度接受政府機構二項以上者，或同一期間執行多項計畫者，將進一步請主持人說明其時間調配及計畫人力之工作分配，若評選通過未來則列為成效查核重點)。
4. 主持人過去三年內執行衛生福利部或其他機關委託之研究計畫之成果及應用情形，且無計畫執行不良紀錄。

（三）執行機構：執行機構的研究環境、相關儀器設備、及所能提供計畫所需的援助或支持。

（四）經費編列及期程：106 年度之需求項目經費分析及說明是否適宜清晰，並依「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」編列。如需編列下列人事費用，請檢附相關證明文件：

計畫主持人：具備博士或副教授(含)以上資格者。

## 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 份及電子檔光碟一份【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	<b>研究目標：</b> 研究目標符合工作內容，且能配合提供本署施政計畫及業務發展需要；研究目標的適當性、及與預期成果之扣合度。	10
2	<b>研究內容：</b> 計畫之完整性與合理性；研究主旨、背景分析及文獻收集與對國內外相關研究進展之掌握；研究方法及步驟之周詳及可行性；是否可達成預期成果，及預期成果在實務運用或政策參考之價值；計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。	40

3	<p><b>研究人力：</b></p> <p>研究團隊之人力配置適當性、計畫主持人及協同主持人等學識及研究能力與本計畫之勝任程度；計畫主持人近三年研究成果論文發表之質與量之水準；主持人同一期間(重疊4個月)執行之計畫數量(凡同年度接受政府機構二項以上者，或同一期間執行多項計畫者，將進一步請主持人說明其時間調配及計畫人力之工作分配，若評選通過未來則列為成效查核重點)；主持人過去三年內執行衛生福利部或其他機關委託之研究計畫之成果及應用情形，且無計畫執行不良紀錄；有著作發表於本署食品藥物分析期刊(Journal of Food and Drug Analysis, JFDA)。</p>	15
4	<p><b>執行機構：</b></p> <p>執行機構的研究環境、相關儀器設備、及所能提供計畫所需的援助或支持。</p>	10
5	<p><b>經費編列及期程：</b></p> <p>106 年度之需求項目經費分析及說明是否適宜清晰，並依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編列。</p>	20
6	<p><b>簡報及答詢</b></p>	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。

- (一) 廠商應於 106 年 6 月 15 日前提出期中報告(1 式 5 份及相關電子檔光碟 2 份，並上網登錄 GRB 期中報告摘要填報)(以機關收文日為準)。
- (二) 為如期完成期末驗收及撥款，廠商於 106 年 12 月 15 日前提交期末報告初稿(1 式 3 份及相關電子檔光碟 2 份)經機關初審，廠商應依規定於 106 年 12 月 31 日前完成繳交本署規定格式之書面年度研究成果報告(書面 1 式 5 份及電子檔光碟 1 份)(以機關收文日為準)，函送機關辦理驗收，並完成 GRB 期末報告。
- (三) 期中報告及期末成果報告應依機關所訂格式撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，廠商應將已撥付之計畫經費全數返還機關。
- (四) 廠商如期末未能依契約規定期限履約，除依契約書第 7 條第(四)項第 1 款已獲機關書面同意延期者外，從契約到期日起，每逾期 1 日(以機關收文日為準)，廠商應繳交契約價金總額千分之一之逾期罰款。其總金額不超過契約價金總額之百分之二十。若因可歸責廠商之因素，致延誤履約期限，情節重大者，得依政府採購法第 101 條處理。
- (五) 為如期完成驗收及撥款，廠商應依規定於期限前將期中報告、期末成果報告(詳見契約書之履約標的品管及驗收等相關資料)送機關審查。

## 二、本案採分 3 期付款方式辦理：

- (一) 第 1 期款：於簽約完成後，於政府研究資訊系統(GRB)登錄資料(計畫摘要填報 <http://www.grb.gov.tw/index.htm>)，將領據、GRB 登錄資料以及保險單正本與繳費單收據副本各乙份送機關審核無誤後，且 106 年度預算經立法院審議通過後，給付契約總價 30 % (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

(二) 第 2 期款：於 106 年 6 月 15 日前完成期中報告(1 式 5 份，另附電子檔光碟 2 份)，內容包括：研究計畫啟動會議資料、研究計畫書、研究細部執行計畫書、系統建置之效益分析研究報告書、系統研究討論會報告書(含會議記錄)、替代品項分類模組暨封閉測試報告書、系統及行動瀏覽載具之資訊化之基礎介面與測試研究報告書(內含「重大事件瀏覽」之圖片上傳及留言、「藥政動員管理」之通報、稽核及審核介面、「物資供需管理」之流程圖、相關「報表呈現」及「其他研究」之雛型)。完成 GRB 期中報告摘要填報，經機關查驗認可後，給付契約總價 40 % (即 佰 拾 萬 仟 元 整)。

(三) 第 3 期款：於 106 年 12 月 15 日前完成期末報告初稿 1 式 3 份及電子檔光碟 2 份；並於 106 年 12 月 31 日前繳交期末書面報告定稿(書面 1 式 5 份及電子檔光碟 1 份) 並完成下列 9 點事項：

1. 完成替代品項自動化分類模組 1 組，並於期末報告書中描述測試方法及結果。
2. 「重大事件瀏覽」功能須能研究出計畫執行內容中所提之功能。
3. 「藥政動員管理」須能研究出計畫執行內容中所提之功能以進行通報、稽核及審核。
4. 「物資供需管理」須能研究出計畫執行內容中所提之功能。
5. 「報表呈現」須能研究出計畫執行內容中所提之功能及報表。
6. 「其他研究分析」須能須能研究出如計畫執行內容中所提之「帳號申請」、「諮詢頁面」、「游標呈現說明」等功能。
7. 就討論會會議內容提出之系統研究建議，完成功能之研究並於期末報告書中描述測試方法及結果。
8. 完成規定時數之實體成果發表會，成果發表會之簽到表，提供回饋電子信箱、專線電話之資詢紀錄，登入頁面之下載連結。

9.完成 GRB 期末報告、實際成果之績效資料及佐證資料填報，經機關驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價 **30 %**（即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整）。

### 三、其他事項：

(一) 期中報告查驗內容(需完成目標項目)：

- 1.填寫 GRB 系統。
- 2.研究計畫啟動會議資料、研究計畫書、研究細部執行計畫書、系統建置之效益分析研究報告書、系統研究討論會報告書(含會議記錄)
- 3.替代品項分類模組自動化分類之封閉測試結果報告。
- 4.系統及行動瀏覽載具之資訊化之基礎介面與封閉測試結果報告，包括：「重大事件瀏覽」之圖片上傳及留言、「藥政動員管理」之通報、稽核及審核介面、「物資供需管理」之流程圖、相關「報表呈現」之雛型研究結果。
- 5.繳交書面期中報告 1 式 5 份，另附電子檔光碟 2 份

(二) 得標廠商應於履約期限前，將期末成果報告（書面 1 式 5 份及電子檔光碟 1 份），以公文送達機關辦理書面驗收結案手續。

(三) 得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

(四) 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 10 份及電子檔光碟 1 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：\_\_\_\_\_ %。
- 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、本案經費係屬 **106** 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) 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**風管組**

**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：02-2787-7114 薛翔予先生**

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：「106 年度以資訊化為基礎精進醫療物資調度之研究」

採購案名：MOHW106-FDA-I-113-000116

日期： 年 月 日

評選項目及配分		廠商名稱						
項次	評選項目	配分	評分	評分	評分	評分	評分	評分
1	研究目標： 研究目標符合工作內容，且能配合提供本署施政計畫及業務發展需要；研究目標的適當性、及與預期成果之扣合度。	10						
2	研究內容： 計畫之完整性與合理性；研究主旨、背景分析及文獻收集與對國內外相關研究進展之掌握；研究方法及步驟之周詳及可行性；是否可達成預期成果，及預期成果在實務運用或政策參考之價值；計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。	40						
3	研究人力： 研究團隊之人力配置適當性、計畫主持人及協同主持人等學識及研究能力與本計畫之勝任程度；計畫主持人近三年研究成果論文發表之質與量之水準；主持人同一期間(重疊 4 個月)執行之計畫數量(凡同年度接受政	15						

	府機構二項以上者，或同一期間執行多項計畫者，將進一步請主持人說明其時間調配及計畫人力之工作分配，若評選通過未來則列為成效查核重點)；主持人過去三年內執行衛生福利部或其他機關委託之研究計畫之成果及應用情形，且無計畫執行不良紀錄；有著作發表於本署食品藥物分析期刊(Journal of Food and Drug Analysis, JFDA)。						
4	計畫執行能力： 執行機構的研究環境、相關儀器設備、及所能提供計畫所需的援助或支持。	10					
5	經費編列及期程： 106年度之需求項目經費分析及說明是否適宜清晰，並依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編列。	20					
6	簡報及答詢	5					
<b>總 分 (總滿分：100 )</b>							
<b>序 位</b>							
評選委員簽名：			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：「106 年度以資訊化為基礎精進醫療物資調度之研究」

採購案名：MOHW106-FDA-I-113-000116

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱	評 分	標 價	序 位								
				序 位	價	序 位	價	序 位	價	序 位	價
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。