



衛生福利部食品藥物管理署
107 年度「文件影印印刷委外服務」採購案
規格需求說明書

中 華 民 國 106 年 10 月

衛生福利部食品藥物管理署
107 年度「文件影印印刷委外服務」採購案
規格需求說明書

一、說明：

為因應本署各組室業務需要，擬辦理 107 年度常用文件與信封等印製委外服務採購案。

二、採購標的規格、數量：

(一) 採購標的規格及數量：本案為開口契約，詳細規格詳如規格需求說明書附件，其採購數量為預估，係供廠商報價參考，需依實際採購數量辦理結算。

(二) 本採購標的執行內容之主要部分：**(說明：機關應依個案情形明確訂定，避免過於空泛致發生轉包爭議。請擇一勾選 ☐ 並視採購案件性質及實際需要，標示屬於主要部分或應由得標廠商自行履約之部分。)**【工程會 91 年 4 月 24 日(91)工程企字第 91016404 號函、工程會 98 年 10 月 21 日工程企字第 09800468030 號函】

☐ 本採購標的範圍之部分：得標廠商如為一般廠商，除依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」之相關規定，將契約總價金 5% 以上採購項目予依法立案之身心障礙機構、團體或庇護工場辦理外，不得分包。

(三) 本採購標的執行內容：

得標廠商如為一般廠商，得標後請依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」之相關規定，將契約總價金 5% 以上採購項目予依法立案之身心障礙機構、團體

或庇護工場辦理，並由廠商自行管理，送本署備查。未依此規定辦理者，須繳納契約總價金1%之違約金。

三、交貨、履約期限：

■ 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，完成履行採購標的之供應，或至預算上限金額用罄止，兩者以先屆者為準。

■ 其他：

1、廠商於接獲本署通知時，最遲須於次一日（遇例假日則順延）

前來取件，並於本署規定之期限內交貨。若無法於該期限內交貨，致影響本署業務，則須扣罰當月付款金額之2%，並得自該次貨款中扣抵之。

2、校稿及印製：

（1）初校：自本署交付印刷稿件之日起5日內，廠商應完成樣本並送本署初校。

（2）複校：自本署交付校正稿件之日起3日內，廠商應完成校正並送本署確認。

（3）印製：印刷稿件於校對完成後，廠商應自本署通知付印之日起15日內印製、裝訂並完成交貨。

（4）若遇有急迫情事或印製之數量過於龐大，本署得與廠商另議交貨及運送時間；倘本署仍要求依前述期限履約，廠商不得拒絕。

四、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）：

☐ 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。

☒ 廠商具有製造、供應或承做能力之證明：投標廠商曾完成【信封類等印刷相關採購案】之製造、供應或承做經驗者。【如：依法令規定核給之結算驗收證明書，或機關出具之完成證明，或承做契約，或其他經本機關或招標機關認可之證明文件】。

☐ 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）。

(三) 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。

五、預估經費：

(一) 採購金額：新台幣（以下同）**999 萬 8,340 元整**。

☒ 本案預算金額：**499 萬 9,170 元整**。

（前述經費 ☒含運費 ☐不含運費）。

☐ 採固定金額給付之項目及費用：**○○○元整**。

1. 項目如下：

2. 採固定金額給付之經費，決標後無須調整各項單價。

☒ 核實支付項目及費用：本案採購數量為預估，供廠商報價參考。

1. 核實支付項目如下：以單價訂定契約（詳規格需求說明書附件），以實作數量結算。

2. 核實支付項目之費用：

☐ 採固定金額給付，決標無須調整各項單價。

☒ 非採固定金額給付，決標後須依決標金額比率調整各項單價。

☒ 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：

1. 本案保留後續擴充之經費為 499 萬 9,170 元整。

2. 本案保留後續擴充之項目及內容：

☒ 期間為 1 年。

☒ 數量：與本（107）年規格需求說明書中所列需求項目及預估需求量相同（含文件類計 64 項與信封類計 20 項），並依實作數量結算。

☐ 其他：

3. 辦理方式：廠商應以原契約決標價金條件繼續承包，機關並得以換文方式辦理，免召開議價會議。

（二）投標廠商應依各項目，分別提列各項單價後加總填報總價投標。

（三）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。

六、招標、決標方式及原則：

（一）招標方式：

☒ 公開招標：依採購法第 18、19 條辦理。

（二）決標方式：

1. 採訂有底價並以 總價決標 。

2. 本案採 非複數決標 。

(三) 決標原則：

■依採購法第 52 條第 1 項第 1 款。

七、交貨驗收及付款方式：

(一) 交貨驗收及付款方式

☐ 本案採分批交貨、一次驗收。廠商須於○年○月○日前交貨並檢附送貨簽收單及交貨一覽表申請驗收，機關於驗收合格無待解決事項後，給付契約價金。

■本案採分批交貨、分批付款及期末一次書面驗收：

- 1、廠商於接獲本署通知時，最遲須於次一日（遇例假日則順延）前來取件，並於本署規定之期限內交貨。若無法於該期限內交貨，致影響本署業務，則須扣罰當月付款金額之 2%，並得自該月貨款中扣抵之。
- 2、廠商於每次交貨時應檢附送貨明細暨簽收單，每次付款則按實際交貨數量乘以契約單價計費。
- 3、廠商須於每月結束後 5 日內提供當月影印印刷案件清冊以請款核銷，經本署認可（同意）後，核實結算並支付價金；惟最後一期須於 107 年 12 月 31 日前完成交貨，並於 108 年 1 月第 2 個工作日前檢附 107 年 12 月之影印印刷案件清冊辦理書面驗收、且無待解決事項後請款核銷。

(二) 其他驗收規定事項：

得標廠商實際完成交貨之日期，以採購標的送達本署指定地點並經本署人員確認後簽收為準。

八、交貨驗收地點：

■衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街 161-1 號、161-2 號；台北市南港區忠孝東路 6 段 465 號、467 號）

■本署指定地點：本署管制藥品製藥工廠（新北市三峽區大同路 287 號）與本署北區、中區及南區管理中心（含各地辦公室與辦事處）。

九、罰則：詳如本案契約書（草案）

十、其他相關事項：

（一）本案投標廠商投標文件應包括下列內容：

1. 投標廠商之資格文件（請依本案投標須知辦理）。
2. 廠商具有製造、供應或承做能力之證明：投標廠商曾完成【信封類等印刷相關採購案】之製造、供應或承做經驗者。

（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，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。

- (八) 得標廠商之履約成果，如有侵害第 3 人合法權益時，由廠商負責處理，並承擔一切責任。
- (九) 本案規格需求說明書及廠商所送之產品型錄、樣品內容，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，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) 本案決標後，得標廠商應於決標日起 3 日內，依決標金額比率調整各項單價。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) 如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署 **秘書室**

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：02-27877853 劉文蓁小姐

規格需求說明書附件

【分項一】文件類（計 64 項）

項次	項目 / 品名	規格	單位	預估需求量
1	影印	含影印紙及印工，A4，80P 影印紙或 80P 再生紙，由使用單位指定	頁	1,500,000
2	彩色影印	A4，80P 影印紙或 80P 再生紙，由使用單位指定	頁	91,000
3	色紙	A4，70P 色模造紙	張	17,000
4	裝釘、影印分頁	任一尺寸(平釘或膠裝，方式由使用單位指定)	本	11,000
5	封面紙張	A3 雲彩紙 160P、充皮紙 150P、布銅紙 150P、銅板紙 180P，紙質及顏色由使用單位選定(A4 成品適用)	張	6,000
6	封面紙張	A3 雲彩紙 160P、充皮紙 150P、布銅紙 150P、銅板紙 180P，紙質及顏色由使用單位選定(A5 成品適用)	張	5,000
7	封面紙張	A3 銅板紙 250P，顏色由使用單位選定(A4 成品適用)	張	800
8	封面紙張	A4 銅板紙 250P，顏色由使用單位選定(A5 成品適用)	張	300
9	單色封面製版、印刷	封面(含封底、書背)打字製版印刷含印工	版	6,500
10	封面上光	A3 霧 P 或亮 P，由使用單位選定(A4 成品適用)	張	5,000
		A4 半價		1,100
11	排版、列印、編頁、修改、美編	提供電子檔，排版列印編頁，修改、美編，任一尺寸(A3, A4, B4, B5)	頁	1,100
12	印刷製版	1 色 1 版，2 色 2 版，3 色 3 版，4 色 4 版(每 8 頁為 1 版，餘數未滿 8 頁者以 1 版計；配合第 14 至 18 項使用)	版	200
13	印刷印工	1 色 X1，2 色 X2，3 色 X3，4 色 X4 (配合第 14 至 18 項使用)	頁	200

14	印刷用紙張	A4，銅版紙 120P	張	200
15	印刷用紙張	A4，銅版紙 150P	張	200
16	印刷用紙張	A4，雪銅、雙銅、特銅紙 120P	張	200
17	印刷用紙張	A4，雪銅、雙銅、特銅紙 150P	張	200
18	印刷用紙張	A4，模造紙 80P、再生紙 80P	張	200
19	彩色影印	77×31 銅版紙 180P 單面 4 色印刷，裝訂 3 折	張	600
20	彩色影印	A4 道林紙 150P，特別色 4 色，套印 6 碼流水號	張	900
21	彩色影印	A4 道林紙 150P，特別色 5 色，套印 6 碼流水號	張	10,000
22	彩色影印	A4 道林紙 150P，4 色印刷，背跳號 7 碼流水號	張	600
23	彩色影印	A5 道林紙 150P，4 色印刷，背跳號 7 碼流水號，正 4/軋型 9*6CM	張	200
24	彩色影印	A4 雪銅 120P，雙面 4 色印刷，軋型 /2 折	張	40,000
25	彩色影印	A2 菊對，150P 特銅紙單面 4 色印刷上亮 P	張	21,000
26	彩色影印	76*21.6cm 日皓道林 100P 正 4 反 4(雙面)一特，軋型/7 折	張	10,000
27	彩色影印	100P 模造紙，含騎馬釘裝訂	本	200
28	封面印刷	A4，250P 銅版紙，雙採上單霧 P，含製版、設計	張	600
29	海報	含製版、設計與印刷，B4，上光	張	100
30	海報	含製版、設計、印刷，90*60CM，上光	張	100
31	自行收納統一收據	1、A4 大小單張、模造紙 80 磅；2、單面分三聯--第一聯紅紙黑字，第二聯天藍紙黑字，第三聯白紙黑字；3、撕線二條，列印時不能破損；4、右上角編列印製年度+流水號，流水號紅色字不得重號及跳號；5、排版、裁切、位置需符合本署套印位置；6、本署長官、主辦會計及主辦出納收據專用章套印(三聯式)；7、需分批印製分批交貨	張	250,000

32	普通收據	1、A4 大小單張、模造紙 80 磅；2、單面分三聯--第一聯紅紙黑字，第二聯天藍紙黑字，第三聯白紙黑字；3、撕線二條，列印時不能破損；4、左上角編列印製年度+流水號，流水號紅色字不得重號及跳號；5、排版、裁切、位置需符合本署套印位置；6、本署長官、主辦會計及主辦出納收據專用章套印(三聯式)；7、需分批印製分批交貨	張	1,000
33	印刷用紙張	A2，銅版紙 120P 單面彩色印刷（A3、A4 成品適用）	張	18,500
34	印刷用紙張	A2，銅版紙 150P 單面彩色印刷（A3、A4 成品適用）	張	18,500
35	印刷用紙張	A4，100P，二摺雙面彩色印刷 DM（含包摺、N 字摺）	張	15,500
36	光碟	預決算書及帳簿印製備份光碟	片	50
37	燙金	精裝燙金封面（無版，A4，含底）	套	2,700
38	燙金	證書燙金，A4	張	1,100
39	印刷用紙張	白銅 300P 黑白單面（A4，封面）	張	2,100
40	印刷用紙張	白銅 300P 單面（A4，封底）	張	3,100
41	印刷用紙張	牛皮紙 150P（21*65.2CM，封面，黑白長紙條）	張	300
42	印刷用紙張	牛皮紙 150P（21*65.2CM，封底）	張	300
43	印刷用紙張	牛皮紙 150P（A4，封面，黑白）	張	2,100
44	印刷用紙張	牛皮紙 150P（A4，封底）	張	3,100
45	印刷用紙張	憑證用紙箱（五層瓦楞紙，56*26*31CM）	個	1,100
46	印刷用紙張	象牙卡 240P(A4)	張	600
47	印刷用紙張	14.8*21cm 收據三聯單(非碳 45P，3 色跳號 50 號一本)	本	100
48	印刷用紙張	11.7*19.3cm 交寄包裹詳情單(每份 3 張，50 份一本)	本	160
49	印刷用紙張	A4 郵購藥品裝箱單(每份 2 張，可複寫，50 份一本)	本	160
50	印刷用紙張	電腦標籤紙(11M，銅板紙，加強膠，電腦孔)	張	8,000

51	印刷用紙張	直式二刀空白電腦標籤紙(銅板紙，加強膠，電腦孔)	張	8,000
52	紙箱	瓦楞紙箱 2 號(45*40*35cm，紙箱一側雙色印刷，紙箱材質為 5 層 AB 楞)	個	1,700
53	紙箱	瓦楞紙箱 3 號(42*37*32cm，紙箱一側雙色印刷，紙箱材質為 5 層 AB 楞)	個	500
54	紙箱	瓦楞紙箱 4 號(39*34*29cm，紙箱一側雙色印刷，紙箱材質為 5 層 AB 楞)	個	550
55	紙箱	瓦楞紙箱 5 號(36*31*26cm，紙箱一側雙色印刷，紙箱材質為 5 層 AB 楞)	個	400
56	紙箱	瓦楞紙箱 6 號(33*28*23cm，紙箱一側雙色印刷，紙箱材質為 5 層 AB 楞)	個	600
57	紙箱	瓦楞紙箱 7 號(30*25*20cm，紙箱一側雙色印刷，紙箱材質為 5 層 AB 楞)	個	800
58	紙箱	瓦楞紙箱 8 號(27*22*17cm，紙箱一側雙色印刷，紙箱材質為 5 層 AB 楞)	個	2,100
59	門市用紙箱	瓦楞紙箱 120*110*149cm(5 層 AB 楞)	個	450
60	印刷用紙張	白銅 300P 黑白單面(封面，21*10.2cm)	張	1,100
61	印刷用紙張	白銅 300P 單面(封底，21*10.2cm)	張	1,100
62	印刷用紙張	白銅 300P 黑白單面(封面，21*9.2cm)	張	800
63	印刷用紙張	白銅 300P 單面(封底，21*9.2cm)	張	800
64	影印	含影印紙及印工，80p 環保再生紙，大 A4(21.2*30.3cm)	頁	25,3000

【分項二】信封類（計 20 項）

項次	項目 / 品名	規格	單位	預估需求量
1	機密公文傳遞專用信封	38x28.5cm 金黃牛皮 120P，金紅一色，糊口 14cm，封口處依線加 6 條雙面膠條(高度約 0.5cm)，右下角需加印每批印製日期及數量	個	3,000
2	機密檔案專用封套	33x25cm 金黃牛皮 120P，金紅一色，糊口 8.5cm，封口加雙面膠，右下角需加印每批印製日期及數量	個	6,500
3	立體袋 D11(附帶子)	41.5x34.5x11cm 赤牛皮 150P，四色印刷，糊口 11cm，右下角需加印每批印製日期及數量	個	6,000

4	立體袋 D7(附帶子)	41.5x27x7cm 赤牛皮 150P，四色印刷，糊口 6cm，右下角需加印每批印製日期及數量	個	10,000
5	西式信封(小)	24x11.5cm 白牛皮 100P，正特色一色，反黑印刷，封口加雙面膠，右下角需加印每批印製日期及數量	個	5,000
6	西式大信封	33.5x24.5cm 金黃牛皮 120P，一色印刷，封口加雙面膠，右下角需加印每批印製日期及數量	個	3,500
7	橫式大信封	38.5x29cm 赤牛皮 150P，四色印刷，封口加雙面膠，右下角需加印每批印製日期及數量	個	5,000
8	橫式公文封(大)	34x26.5cm 赤牛皮 120P，四色印刷，封口加雙面膠，右下角需加印每批印製日期及數量	個	10,000
9	橫式公文封(大開窗)	35.5x25.5cm 赤牛皮 120P，四色印刷，封口加雙面膠，開窗 14.5x5.7cm，右下角需加印每批印製日期及數量	個	60,000
10	橫式公文封(中)	23x16cm 赤牛皮 120P，四色印刷，封口加雙面膠，右下角需加印每批印製日期及數量	個	12,000
11	橫式公文封(中開窗)	23x16cm 赤牛皮 120P，四色印刷，封口加雙面膠，開窗 10x4.5cm，右下角需加印每批印製日期及數量	個	90,000
12	中式信封(小)	23x11.7cm 赤牛皮 120P，四色印刷，封口加雙面膠，右下角需加印每批印製日期及數量	個	1,500
13	橫式公文夾(卷宗-白)	49.5x34.7cm, 300P 白銅彩色印刷/背面單色印刷，加 PP 塑膠透明套	個	700
14	橫式公文夾(卷宗-紅)	49.5x34.7cm, 300P 白銅彩色印刷/背面單色印刷，加 PP 塑膠透明套	個	500
15	橫式公文夾(卷宗-黃)	49.5x34.7cm, 300P 白銅彩色印刷/背面單色印刷，加 PP 塑膠透明套	個	400
16	橫式公文夾(卷宗-藍)	49.5x34.7cm, 300P 白銅彩色印刷/背面單色印刷，加 PP 塑膠透明套	個	200
17	採購委員遴選名單專用封套	18x24.5cm 赤牛皮 120P，一色印刷，封口加 5 條雙面膠	個	2,800

18	底價封	18x24.5cm 白牛皮 120P，二色印刷，反黑印刷，封口加 5 條雙面膠	個	3,000
19	環保檔案夾	檔案卷盒，A4 規格，背寬 93mm，長邊單側開口供置入卷夾(產品外觀為非染色之牛皮紙原色封面)具環保標章，標章之有效期間應較契約期限長。附棉繩、盒背印刷及膠裝(請依樣品製作)。	個	8,000
20	檔案附件箱	檔案附件箱(510mm*340mm*250mm，加兩組套錢，側麥紮手提孔)	個	3,000

註：1、項次 1-18，規格長度均不含封口；

2、應依本署所提供之實體樣張印製，大小與色澤均須相符。

備註（本案採購數量為預估，屆時以實際契約內容為準）：

- 1、本案以分批交貨、每月依實際供應量結算，並由廠商檢附送貨明細暨簽收單請款核銷。
- 2、印刷製版(PS 版)及印刷印工(PS 版)先以 1 色估價，惟若日後若有 2 色以上，則單價按色數乘之。若印刷為書籍時，頁數超過 1 版時，以進位計，例（44 頁÷8=5.5，以 6 版計）。
- 3、廠商於接獲本署通知時，最遲須於次一日（遇例假日則順延）前來取件，並於本署規定之期限內交貨。若無法於該期限內交貨，致影響本署業務，則須扣罰當月付款金額之 2%，並得自該次貨款中扣抵之。
- 4、校稿及印製：
 - (1)初校：自本署交付印刷稿件之日起 5 日內，廠商應完成樣本並送本署初校。
 - (2)複校：自本署交付校正稿件之日起 3 日內，廠商應完成校正並送本署確認。
 - (3)印製：印刷稿件於校對完成後，廠商應自本署通知付印之日起 15 日內印製、裝訂並完成交貨。
 - (4)若遇有急迫情事或印製之數量過於龐大，本署得與廠商另議交貨及運送時間；倘本署仍要求依前述期限履約，廠商不得拒絕。
- 5、交貨（履約）地點得由本署指定。