



衛生福利部食品藥物管理署

106 年度「外銷食品證明線上申報系統維護、功能擴充暨計畫維運案」
(案號：106TFDA-B-005)
需求說明書

中華民國 105 年 9 月

背景說明（計畫緣起）：

一、 專案緣起

為配合行政院「食安五環的推動策略及行動方案」從源頭掌握食品生產資料，加強食品外銷及安全業務之管理與國際制度接軌，食品藥物管理署(以下簡稱本署) 推動「食品安全巨量資料分析及資訊科技化建置計畫」(以下簡稱本計畫)，並陸續委外開發相關食品資訊管理系統，其中包括外銷食品(添加物)英文衛生證明、加工衛生證明、檢驗報告、自由銷售證明管理系統(簡稱外銷食品證明線上申報系統)，以強化本署管理食品業務之安全。

為期本計畫推動、運作機制建立等工作能有效執行，並維持系統系業務持續推展，本署爰規劃 106 年度「外銷食品證明線上申報系統維護、功能擴充暨計畫維運案」，優化作業流程、提升管理效能、強化資安管理、新增統計報表等系統功能擴充項目，將相關工作委由廠商所組成優秀維護團隊執行。

本需求說明書之目的，係將本專案之需求與期望，向廠商說明，俾供廠商據以擬妥符合需求之服務建議書，以作為本署遴選廠商之評審依據。

二、 專案名稱：106 年度「外銷食品證明線上申報系統維護、功能擴充暨計畫維運案」(以下簡稱本專案)。

三、 專案授權：本專案授權機關為衛生福利部食品藥物管理署。

四、 專案目標

本專案目標主要包括：

- (一) 外銷食品證明線上申報系統維護及功能擴充。
- (二) 因應本機關業務管理單位之作業需求，進行必要之系統功能增修，使系統功能更符合實務所需。
- (三) 各項擴充功能教育訓練及諮詢服務。

(四) 本計畫推動、運作機制建立等工作。

五、專案招標

(一) 本專案依據採購法第 22 條第 1 項第 9 款，採限制性招標，以準用最有利標方式，公開評選優勝廠商，並委託優勝廠商維護及擴充資訊系統功能。廠商應就本說明文件各項需求，提出最佳解決方案，本署將依採購法相關規定組成採購評選委員會，以公開評選方式，按序位法評選出優勝廠商。

(二) 依採購法第 27 條第 3 項規定得公開預算金額：本專案使用 106 年度預算，預算金額為新台幣 6,500,000 元。本專案之契約總價金包含執行本專案契約所需之一切費用。

六、系統現況說明

(一) 系統環境

- Web Server：軟體作業平台使用 Windows Server 2012、IIS Server 8.0、.NET Framework 4.0、ADO.NET。
- DB Server：共用機關集中資料庫(Microsoft SQL Server 2016)。
- 開發程式語言：C#、Java Script

(二) 系統程式統計(統計至 105 年 8 月，維護仍以實際系統為準)

程式種類	asax	ascx	aspx	config	cs	Master	xml	xsd	xsx	ashx	js
前台數量	0	4	40	0	51	2	0	0	0	3	38
後台數量	1	1	51	8	218	4	1	1	1	0	0
小計	1	5	91	8	269	6	1	1	1	3	38
總計	424										

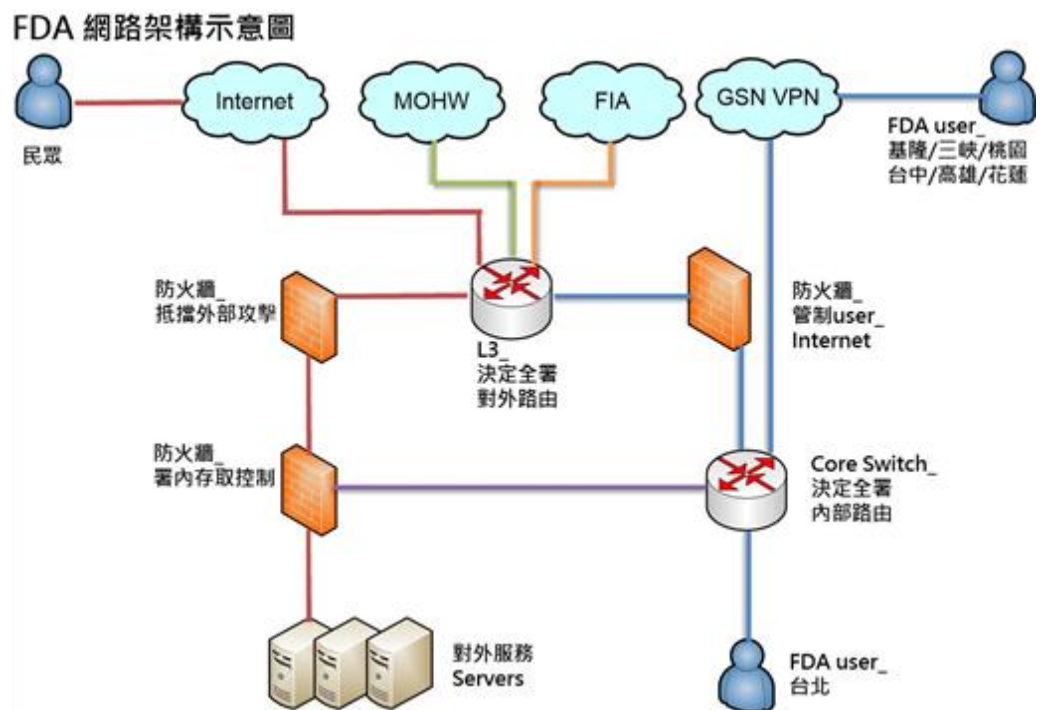
(三) 系統主要功能說明

食品外銷衛生證明	
申請作業	
公告資訊	
外銷食品(添加物)衛生證明、檢驗報告、自由銷售證明	
外銷證明申請	
外銷證明管理	
待辦案件	
廠商資訊	
變更密碼頁	
忘記密碼	
外銷食品(添加物)證明申請須知	
基本模組	
衛生局管理	
委辦單位管理	
合約實驗室管理	
食品業者管理	
申請案管理	
申請案進度管理	
案件辦理時間(種類)	
案件辦理時間(階段)	
各證明書件數	
統編相關查詢	
流程簽核模組	
簽核案件類別管理	
簽核關卡管理	
簽核流程管理	
簽核元件管理	
系統模組	
系統功能管理	
自動編號管理	
參數類別管理	
公告管理	
網站連結管理	
下載文件管理	
上傳文件管理	
申請須知管理	
權限模組	
群組管理	
使用者管理	
操作紀錄管理	
後臺登入	

(四) 系統架構



(五) 本署網路架構



貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、計畫執行內容：

(一) 系統擴充需求：

1. 優化作業流程

- A. 新增順丁烯二酸酐檢驗報告申辦業務，須於原申請流程中增加此檢驗報告所需填寫資訊及上傳資料等之相關業務流程以及增修原審核、補件流程以及相關管理功能。
- B. 新增各項具結書自動於申請完成後產製之功能，須於各項具結書於申請完成後自動產製為可攜式及不可修改特性之文件功能，並且提供檢視及列印等功能，以免業者誤改具結書內容。
- C. 新增系統合併申請案件功能，提供業者在非同一製造工廠、類型、製程及用途之產品，須個別分案申請案情況下，系統提供業者可以透過案號選擇系統單一申請資料，根據各個案件之差異資料在明後，由系統主動產製來多個新申請案件功能，以簡化業者操作步驟。
- D. 優化一單多證申請案流程，針對衛生證明、自由銷售證明與檢驗報告，同時申請多項證明之申請案件，可根據個別證書審查狀態及進度，各自進行結案，並增修後續發證流程，以加速發證效率以及強化發證管理。
- E. 於現行申請案產品資訊中，新增建置各申請產品個別連絡人之相關資訊並整合工商憑證轉授權自然人憑證，以利後續審核連繫。

2. 提升管理效能

- A. 修改與非登不可系統的業者資料之介接模式。
- B. 新增使用者系統上傳資料至系統之文件 Resize 功能。
- C. 系統現有查詢功能提供 Excel 檔案匯出功能，須針對機密資料，每項欄位需加上帳號或姓名，並因應資安要求針對個資相關資訊需以隱碼處理。

- D. 新增系統記錄操作人員查詢、匯出資料之相關資訊功能。
- E. 新增系統審查階段與發證時所需產生相關公文之功能，以系統自動產生公文系統所需之 di 檔，強化與公文系統的介接及使用者編輯公文需求。
- F. 新增業者持有之證明文件提供「證書逾期 e-mail 提醒」功能，並提供可自訂提早通知天數之設定。
- G. 新增產品類別管理、案件費用管理以及外銷案件紀錄管理等功能，提升後續管理能量及增進後續申辦案件分析及管理機制。

3. 新增統計報表

- A. 案件申辦流程新增各階段辦理時程統計。
- B. 新增「外銷食品工廠查核」計畫案件核對表。
- C. 新增產品類別統計表。
- D. 新增出口國(含駁回)別統計表。
- E. 新增縣市統計表。
- F. 新增駁回原因統計表。

4. 其他增修功能

- A. 新增業者於系統中訂閱最新公告之功能。
- B. 新增增修外部網站相關連結之功能，增加「可供食品使用原料彙整一覽表查詢」與「食品 Q&A」等業者常用專區連結。

(二) 系統維護需求

1. 系統維護需求

- A. 契約服務期間，廠商需於機關上班時間（08 時 30 分至 17 時 30 分）提供維護服務(不含國定例假日，但若有緊急問題需處理者不在此限)；另須提供一隨時可連絡上之緊急連絡人及其代理人之電話，以因應非上班時間系統無法正常運作或臨時緊急需求之處理。

- B. 配合本署排定之系統弱點掃描、程式碼檢測與暫存資料清理期程，執行相關作業。
- C. 維持本專案系統與其他相關系統整合介面之正常運作，發生異常時，需配合其他系統廠商共同尋找問題及解決之道。
- D. 協助系統之問題排除、管理及使用者操作問題解決及諮詢，並提供連絡窗口及電話號碼（上班時間並應提供公司電話），另應提供一緊急連絡人及其代理人之電話，以因應非上班時間系統無法正常運作之處理。
- E. 維護期間本署發現瑕疵或不符系統文書所載時，得標廠商應提供免費維護及修正服務，修正期限由雙方討論訂定之。
- F. 提供技術移轉、教育訓練、諮詢服務及其他與本專案相關之管理及維護工作事項（依本署認定為準）。
- G. 提供相關軟體〈含資料庫〉版本更新、修補服務，並協助安裝及測試，以確認正常運作。
- H. 得標廠商進行維護工作時，應自備維護紀錄，記載維修經過，於每次維修完成後，由本署或相關使用人員簽章證明，並將維護紀錄附於每季維護報告中。
- I. 維護期限內本專案所使用之系統軟體（如作業系統、資料庫軟體等）版本更新時，經本署通知 1 個月內，得標廠商需免費進行修正；若所開發之應用軟體有更新版本，得標廠商應徵得本署同意後，提供版本更新及安裝，系統手冊及操作手冊應隨系統修正而更新。版本更新後，該更新版本即納入保固範圍，但保固期並不因此延長。上述所謂更新版本，並不以同一名稱之版本數字為限，而是以市場或技術之認知為標準，上述標準如有模糊之爭，本署具有解釋權。
- J. 維護期間應提供系統範圍 6% 之無償調整，計算方式依

本專案「資訊委外共同說明書」(如附件)規定辦理。

- K. 承商進行擴充前應訪問業務管理單位及業者代表之需求，且前項所述交付文件應包括系統假頁。

2. 強制性需求

- A. 系統功能增修須與本署或本署指定相關人員完成需求訪談並有書面紀錄及被訪談人員確認。
- B. 廠商於本專案執行期間，須維持系統正常運作，不得影響本署現行資訊作業。
- C. 作業時如發生錯誤或資料漏失，經確認屬廠商責任者，應由廠商負責更正；另損及他人權利義務，廠商亦須負責。
- D. 配合本署 ISMS 驗證及雲端驗證相關工作。
- E. 廠商未依本專案契約執行，又未於本署要求期限內改善者，本署得終止契約。
- F. 本專案廠商如於 107 年度未能繼續承做後續維護時，應與新廠商辦理交接（含文件、系統操作、架構及最新程式原始碼）工作，交接期間為本署簽定新契約次日起 1 個月內，並於交接後 1 個月內提供新廠商免費諮詢服務，以便達到技術移轉之工作，如違反規定，本署得扣除全部履約保證金。
- G. 本需求說明書中若述及時間除別有規定外，概以日曆天(星期日、國定假日、及其他休息日均應計入，無中斷)連續之工作小時計之。

3. 一致性需求

為期本署所有資訊委外專案具有良好且一致之服務水準，已訂定「資訊委外共同說明書」為專案執行之依據，如附件 3。

4. 智慧財產權歸屬

- A. 得標廠商應與其受僱人或其他合作人員，就本契約應完

成之電腦程式，約定以得標廠商為著作人。

- B. 得標廠商因履行契約所完成之著作（授權軟體除外），其著作財產權之全部（包含程式原始碼使用、複製、修改之權利）於著作完成之同時讓與本署，得標廠商並承諾不對本署及本署所同意利用該電腦程式之人行使著作人格權。
- C. 得標廠商為開發本專案所利用之技術或技術資料，其智慧財產權仍屬原權利人所有，不受影響。得標廠商於本專案所交付之套裝軟體之智慧財產權皆歸屬於原軟體廠商，本署僅擁有軟體使用權，若專案內容涉及其他相關智慧財產權，得標廠商應先獲得授權同意。本署使用得標廠商提供之系統產生之資料及資料庫檔案等，其所有權歸本署所有。
- D. 得標廠商交付之本專案相關軟體項目中如包含第三人開發之產品，應切結保證並提供授權證明文件，以證明軟體使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），並提供手冊或光碟片，若發生侵害第三人合法權益時，由得標廠商負責處理，並承擔一切法律責任。得標廠商如有隱瞞事實或使用未授權軟體之行為，致使本署遭致任何損失或聲譽之損害時，得標廠商應負一切損失賠償與責任，並放棄法律之先訴抗辯權，且維持本專案之正常運作。
- E. 得標廠商自行開發之電腦程式應提供系統軟體原始程式碼（若應用程式係由程式開發工具所開發，應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等詳列說明以代替原始程式碼）光碟片 2 份，經再生測試無誤後，交由本署保管做為系統維護之用，系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。系統維護過程，本署得指派人員參與，得標廠商應提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移順利進行。

5. 各項擴充功能教育訓練及諮詢服務

配合本署需求，於本專案系統完成後舉辦之業者說明會或操作訓練課程中，至少四場次為原則，教育訓練之師資、教材製作及其他行政庶務工作均由得標廠商執行（另系統訓練時間、地點，依機關指定辦理，其中地點範圍含蓋全省北、中、南各地區），本案契約價款含教育訓練衍生費用，含餐點、茶水、講師出席費、教材、場地等費用。機關得依實際需求要求增開教育訓練場次，總場次以不超過六場次為原則。所有教育訓練時程須於本專案履約期限內完成。

（三） 本計畫推動及運作機制建立

1. 會議召開工作：配合上級機關及本署政策，不定期召開相關會議。

A. 處理本計畫相關會議行政工作，含跨部會及署內會議：

- (A) 會議前需確認訂定會議討論議題大綱。
- (B) 協助會議資料彙整蒐集及準備。
- (C) 聯絡相關各與會單位及確認開會地點、時間，會議通知發送、完成會議簽到表及餐點茶水準備等作業。
- (D) 會議紀錄繕寫及進行會議攝影或拍照記錄。
- (E) 會議議題後續追蹤管考。

B. 各項會議說明：

- (A) 本案相關會議行政工作完成至少 25 場次，相關會議包含跨部會會議、本署內部會議、專家諮詢會議。
- (B) 其他與計畫相關之交辦會議。
- (C) 本案契約價款含各項會議衍生費用，含餐點、茶水、專家出席費、教材或會議資料印製等費用。
- (D) 各會議紀錄及追蹤管考等，每季併入工作報告報驗。

2. 計畫績效管考：

- A. 計畫績效彙整：協助本計畫工作及 KPI 進度管理追蹤，並彙整相關 KPI 產出成果及數據量化資料彙整，並蒐集整理相關報導、簡報資料。
- B. 相關標準作業程序(SOP)制定：
 - (A) 建立計畫整體管控機制。
 - (B) 其他與本計畫相關之標準作業程序。
- C. 其他與本計畫相關之績效管考交辦事項。
- D. 計畫績效彙整報告每季併入工作報告報驗。

3. 企劃幕僚作業：

- A. 擬訂本計畫推動及運作機制，並列入專案工作計畫書。
- B. 協助建立跨部會協調機制，處理跨部會系統介接相關問題。
- C. 協助針對本計畫政策及執行內容疑慮之預先規劃模擬問題，提供說帖及整理歷史案例文件。如不在預先規劃範圍內，需於半小時內提供。
- D. 其他與本計畫相關之交辦企劃事項。
- E. 各項企劃幕僚作業成果(含簡報、擬稿及報告等)，每季併入工作報告報驗。

(四) 交付文件、工作項目及時程

本專案應交付文件、工作項目及時程如下表：

序號	交付項目/工作項目	時程	規格及數量
1	專案啟動會議	詳如附件 3「資訊委外共同說明書」規定，會議紀錄併同專案工作計畫書繳交	書面 1 份
2	專案工作計畫書，並含： 1. 保密切結書 2. 保密同意書 3. 資訊業務委外廠商資訊安全聲明書 4. 同意不將專案移至境外執行聲明書	詳如附件 3「資訊委外共同說明書」規定	書面 3 份 電子檔 2 份
3	每季工作報告，含當季： 1. 大事紀要 2. 歷次會議紀錄(含簽到表) 3. 歷次會議追蹤事項及改進措施 4. 諮詢服務一覽表 5. 資訊系統維護服務單 6. 應用系統變更申請紀錄表 7. 廠商到場服務一覽表 8. 遠端連線存取使用紀錄表 9. 弱點掃描申請暨修補處理(掃描作業系統) 10. 弱點掃描申請暨修補處理(掃描網頁系統) 11. 程式碼安全弱點掃描申請單 12. 計畫績效彙整報告 13. 各項企劃幕僚作業成果 *工作報告各項內容如當季無相關資料亦須註明	每季後 10 日曆天內提交(第四季應於 107 年第 1 個工作日提交)	書面 3 份 電子檔 2 份
4	系統功能擴充部份： 1. 需求訪談紀錄(含被訪談人員確認) 2. 需求規格書 3. 系統分析及設計規格書 4. 系統測試計畫書	併同第二季報驗	書面 3 份 電子檔 2 份
5	期中報告(並上網登錄 GRB 期中報告摘要填報)及「期中及全程應完成工作項目表」	併同第二季報驗	書面 3 份 電子檔 2 份
6	災難復原文件及計畫 災難復原演練報告 備份與回復作業程序文件 系統滿意度調查結果報告	併同第三季報驗	書面 3 份 電子檔 2 份
7	期末報告(並上網登錄 GRB 期末報告摘要填報)及「期中及全程應完成工作項目表」	併同第四季報驗	書面 3 份 電子檔 2 份
8	1. 維運保固計畫書 2. 應用系統原始程式碼及執行碼 3. 資料庫之資料庫綱要及實體關係資料模型(E-R Model) 4. 系統管理手冊 5. 系統操作手冊 6. 系統安裝手冊 7. 系統壓力測試報告 8. 系統測試報告書 9. 系統功能需求確認報告書(需經需求使用者確認)	併同第四季報驗	書面 3 份 電子檔 2 份

註：屬每季付款應交付文件、工作項目，如涉罰責，以契約為準，併於當季計罰。

二、 本計畫案（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】

☐ 本採購標的範圍之全部。

☒ 本採購標的範圍之部分：「貳、一、（一）系統擴充需求」及「貳、一、（二）系統維護需求」須由得標商自行履約。

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 650 萬元整。

■ 本案預算金額：新台幣 650 萬元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：

1. 「系統擴充需求部份」：新台幣 328 萬 4000 元整，詳本需求說明書之貳、一、(一)、系統擴充需求。
2. 「系統維護、本計畫推動及運作機制建立部份」：新台幣 321 萬 6000 元整，詳本需求說明書之貳、一、(二)、系統維護需求及貳、一、(三)、本計畫推動及運作機制建立。

☐ 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

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，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）：請依本點之「八、」辦理。

☐ 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，如參考資訊計價經費分析表（詳附件四、五）☐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】及光碟電子檔一份**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：

1	目錄	
2	專案概述	
	2.1	專案名稱
	2.2	專案授權
	2.3	專案目標
3	團隊專業能力及經驗	
	3.1	專案組織(含括專案主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認（驗）證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名)
	3.2	公司能力(含廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之證明)
	3.3	公司信譽(含廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形)
4	執行能力及相關服務	
	4.1	專案管理(含主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形)
	4.2	專案服務(含提供維護及諮詢之時間及方式)
	4.3	品質保證(含服務水準及其達成之方法及提供之承諾)
	4.4	服務持續性(含軟體不中斷服務之風險管理，備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式)
	4.5	增值服務(含維護期間不另加價之功能更新及增修服務)
	4.6	創意及優規(含其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務)
5	資訊安全及個人資料保護規劃及執行方式	
	5.1	管理流程規劃
	5.2	資訊技術建議
6	價格	
	6.1	標價合理性
	6.2	標價完整性及正確性

註：目錄後請附上建議書中與評選項目相關之建議重點、頁次對照彙總表。

- 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】及光碟電子檔一份）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－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	團隊專業能力及經驗：專案主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認（驗）證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名。廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之證明。廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形。	25
2	主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形。提供維護及諮詢之時間及方式。服務水準及其達成之方法及提供之承諾。軟體不中斷服務之風險管理。期間不另加價之功能更新及增修服務。其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務。	40
3	資訊安全及個人資料保護規劃及執行方式：管理流程規劃。資訊技術建議。	10
4	價格：標價合理性。標價完整性及正確性。	20
5	簡報及詢答。	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 **3** 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。
- (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：

■ 本案採分段查驗及查驗結果併期末 1 次驗收，其驗收方式由機關以書面資料審查方式辦理

本專案分 4 季進行書面查驗驗收。

- (一) 第 1 季：於 106 年 4 月 10 日前完成需求說明書貳、一、(四)、交付文件、工作項目及時程之序號「1」、「2」、「3」之「交付項目/工作項目」，以書面查驗方式。
- (二) 第 2 季：於 106 年 7 月 10 日前完成需求說明書貳、一、(四)、交付文件、工作項目及時程之序號「3」、「4」、「5」之「交付項目/工作項目」，以書面查驗方式。
- (三) 第 3 季：於 106 年 10 月 10 日前完成需求說明書貳、一、(四)、交付文件、工作項目及時程之序號「3」、「6」之「交付項目/工作項目」，以書面查驗方式。
- (四) 第 4 季：於 107 年第 1 個工作日完成需求說明書貳、一、(四)、交付文件、工作項目及時程之序號「3」、「7」、「8」之「交付項目/工作項目」，以書面驗收方式。

二、本案採分 4 季付款方式辦理：

(一) 「系統維護、本計畫推動及運作機制建立部份」：

1. 決標日於 105 年者，按契約價金「系統維護、本計畫推動及運作機制建立部份」總額平均於每季付款。
2. 決標日於 106 年者，第一季按契約價金「系統維護、本計畫推動及運作機制建立部份」總額乘以該季維護天數佔本專案所有維護天數比例付款；扣除第一季款後之價金平均於其後各季付款。
3. 得標廠商應於每季結束後次日起 10 日內提交(第四季維護工作報告應於 107 年第 1 個工作日提交)檢附當季應交付文件(詳本需求說明書貳、一、(四)、交付文件、工作項目及時程)，以書面通知本署，本案採分段查驗、查驗結果併期末 1 次書面驗收。

第一季付款金額：_____元整。

第二季付款金額：_____元整。

第三季付款金額：_____元整。

第四季付款金額：_____元整。

(二) 「系統擴充需求部份」：

本部份併同 106 年第四季驗收，按契約價金「系統擴充需求部份」總額付款。

第四季付款金額：_____元整。

三、其他事項：

得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

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】及光碟電子檔一份**）。

(三) 投標廠商經費分析（如附件 4，參考範例如附件 5；計價方式參考資訊服務委外經費估算原則）。

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：3 %。

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：本履約標的【項目：需求說明書之貳、一、(一)、系統擴充需求】，自全部完成履約經驗收合格之次日起算 1 年，由得標廠商保固。

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) 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。

(二) 採固定金額給付之經費，於決標後無須調整各項單價。

(三) 核實支付項目之費用調整方式：

1. 採固定金額給付：議價決標後，免調整單價。

2. 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。

(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、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署**資訊室**

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：02-2787-7062 陳信呈先生

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：106TFDA-B-005

採購案名：106 年度「外銷食品證明線上申報系統維護、功能擴充暨計畫維運案」

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	團隊專業能力及經驗：專案主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認（驗）證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名。廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之證明。	25						
2	主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形。提供維護及諮詢之時間及方式。服務水準及其達成之方法及提供之承諾。軟體不中斷服務之風險管理。期間不另加價之功能更新及增修服務。其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務。	40						
3	資訊安全及個人資料保護規劃及執行方式：管理流程規劃。資訊技術建議。	10						
4	價格：標價合理性。標價完整性及正確性。	20						
5	簡報及詢答。	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： 1. 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
2. 評分總分低於 70 分或高於 90 分，請評選委員在意見欄加註說明。

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-B-005

採購案名：106 年度「外銷食品證明線上申報系統維護、功能擴充暨計畫維運案」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱											
評 分 標 序 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。