



衛生福利部食品藥物管理署

107 年度「行政院人事行政總處全國共享版機
關內部差勤電子表單系統移轉建置案」

(案號：107TFDA-B-044)

需求說明書

中華民國107年6月

衛生福利部食品藥物管理署

107 年度「行政院人事行政總處全國共享版機關內部差勤電子表單系統移轉建置案」

需求說明書

壹、背景說明：

一、專案簡介

本專案為衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱本機關）移轉建置行政院人事行政總處授權「全國共享版機關內部差勤電子表單系統」，並依本機關需求開發客製化功能，以進行員工差勤管理作業。藉由導入前揭系統提高人事管理效率、減少人事人員工作負擔、大幅降低資訊系統維護費用、同步提升功能及效能，以充分發揮全國人事資源共享之綜效。

二、專案名稱：107 年度「行政院人事行政總處全國共享版機關內部差勤電子表單系統移轉建置案」（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

- （一）移轉建置「**行政院人事行政總處全國共享版機關內部差勤電子表單系統**」（以下簡稱本系統），並依本機關組織架構及實際管理現況，完成所有差勤系統相關設定作業。
- （二）依本機關業務管理單位之作業需求，開發客製化功能，使系統功能更符合實務所需。
- （三）依本機關需求，完成舊系統資料之轉檔工作。
- （四）提供系統教育訓練、操作及相關諮詢服務，以提升本專案系統服務品質。

五、本機關現況環境概述

（一）系統作業平台

- （1）作業系統：Microsoft Windows Server 2012 R2 。
- （2）資料庫：Microsoft SQL Server 2016 。

輪值班管理者每場 3 小時，共 1 場。

2. 提供教育訓練教材(電子檔)。

三、系統擴充需求(預算經費資本門)

- (一) 與本機關刷卡系統介接整合，系統可自動判斷上下班刷卡。
- (二) 可分別設定一般及專案加班的補申請天數上限。
- (三) 寄發加班補休使用期限即將到期通知信，在到期的最後三十日寄發 1 次，逾期後不再寄發。
- (四) 寄發出勤異常通知信，超過三天未處理寄給直屬主管(科長)，超過五天未處理寄給直屬主管的直屬主管(主任或組長)。
- (五) 待批核表單停滯超過三個工作日，寄發通知信給具批核權限人員(包含授權代簽人)。
- (六) 新增請假補申請需填寫補請假理由欄位，並在批核功能中呈現填寫資訊給批核長官，人事管理者並可於後台維護該欄位。
- (七) 關帳作業設定，可依職務類別分別設定關帳時間。
- (八) 新增榮譽假的申請及流程設定，並提供人事管理者於請假資料維護作業中查詢、新增、修改、刪除。
- (九) 新增維護榮譽假的年度天數上限，以進行申請天數控管，並可同時查詢檢視使用狀況。
- (十) 新增公假的健康檢查註記功能，並可設定年度申請上限，限制兩年度內只可申請 1 天。
- (十一) 新增不具公差性質的公假可以申請短程車資，並可在短程車資請領報表中得知是使用公假或公出進行申請。
- (十二) 新增差旅費及短程車資二維條碼報告表。
- (十三) 提供薪資系統介接功能，介接加班費、差旅費、未休假加班費、加班補助費及時薪等資料。
- (十四) 提供預控系統介接功能，介接差旅費請領及退回註記等資料。
- (十五) 提供本署內網介接功能，介接差勤待辦事項。

四、系統保固維運需求

- (一) 廠商須提供諮詢電話，時間為機關上班日上午 9 時至下午 6 時，提供使用本系統使用者操作問題諮詢，範圍包括：協助系統問題排除、系統管理及操作諮詢。
- (二) 提供 24 小時故障叫修服務(含例假日)，明訂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；若有系統異常、損壞或發生駭客攻擊事件時，須於接獲故障叫修通知 8 個小時內修復完畢。
- (三) 系統保固期間需提供免費版本更新。
- (四) 其他保固維運期間需求，詳本專案「資訊委外共同說明書」。

五、 強制性需求

- (一) 得標廠商於本專案執行期間，須維持系統正常運作，不得影響本機關現行資訊作業。
- (二) 作業時如發生錯誤或資料漏失，經確認屬得標廠商責任者，應由得標廠商負責更正；另損及他人權利義務，得標廠商亦須負責。
- (三) 得標廠商未依本專案契約執行，又未於本機關要求期限內改善者，本機關得終止契約。
- (四) 本專案得標廠商如於 109 年度未能繼續承做時，應與新得標廠商辦理交接（含文件、系統操作、架構及最新程式原始碼）工作，交接期間為本機關簽定新契約次日起 1 個月內，並於交接後 1 個月內提供新得標廠商免費諮詢服務，以便達到技術移轉之工作，如違反規定，本機關得扣除全部履約(保固)保證金。

六、 一致性需求

- (一) 本案資訊系統屬於 ☐ 業務性 ☒ 行政性，安全等級為 ☐ 高 ☐ 中 ☒ 普，廠商需依行政院「資訊系統分級及資安防護基準作業規定」提供適當安全控制措施。
- (二) 為期本機關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 4。
- (三) 本需求說明書中若述及時間，除另有規定外，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)計之。
- (四) 本系統擴充功能保固期後之每年維護費(不含駐點、教育訓練等)不得超過擴充功能建置費用之 12%。

七、 交付產品項目及時程

	序號	交付項目	時程	規格及數量
移 轉 建 置 期	1	專案啟動會議	決標日次日起 10 個日曆天內召開， 會議紀錄併同建置期序號 2 交付項 目繳交	書面 2 份 電子檔 1 份
	2	專案工作計畫書，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	決標日次日起 20 個日曆天內提交	書面 2 份 電子檔 1 份
	3	系統擴充需求執行報告，包含： 1. 系統需求規格書(含需求訪談結果) 2. 系統分析及設計規格書 3. 系統測試計畫書	決標日次日起 2 個月內提交	書面 2 份 電子檔 1 份
	4	1. 系統功能確認報告書(含本機關業務單位同 仁功能簽認紀錄) 2. 教育訓練執行報告書(含簽到單) 3. 通過安全檢測報告書(含客製化功能網頁及 程式碼弱點掃描) 4. 資料轉檔驗證報告書	決標日次日起 7 個月內提交	書面 2 份 電子檔 1 份
	5	新系統上線，並交付下列文件： 1. 系統分析及設計規格書(最新版) 2. 系統管理手冊 3. 系統操作手冊 4. 系統安裝手冊 5. 駐點人員出勤紀錄 6. 系統擴充需求原始程式碼及執行碼	決標日次日起 8 個月內提交	書面 2 份 電子檔 1 份
保 固 期	6	每季維護工作報告，含當季： 1. 資訊系統維護紀錄 2. 遠端連線存取使用紀錄表 3. 弱點掃描申請暨修補處理(掃描作業系統) 4. 弱點掃描申請暨修補處理(掃描網頁系統) 5. 程式碼安全弱點掃描申請單	驗收後次季起每季後 10 日曆天內	書面 2 份 電子檔 1 份
	7	1. 災難復原演練計畫 2. 災難復原演練報告	併同保固期滿時繳交	書面 2 份 電子檔 1 份
	8	1. 最終修訂之系統文件之電子檔，包含 (1). 系統擴充需求系統分析及設計規格書 (2). 系統管理手冊 (3). 系統操作手冊 (4). 系統安裝手冊 (5). 系統擴充需求原始程式碼及執行碼 2. 專案期間取得資料銷毀/移轉切結書 3. 合約終止資料處理聲明	保固期滿後下一個工作日	書面 2 份 電子檔 1 份

- 註：1. 上述各項文件製作，如「資訊委外共同說明書」有規範者，須依其規範。
2. 上述各項文件，須於交付階段期限前送交本機關，並配合本機關視實際需要，
由廠商補充足夠數量。
3. 專案期間人員異動時，須於異動生效日前交付：新進人員須繳交保密切結書及
保密同意書，離退人員須繳交專案期間取得資料銷毀/移轉切結書。

八、**本專案**（採購標的）執行內容之主要部份：

☒ 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 8 個月內**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）

☐ 經政府合法登記之合作社

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/>)。

□ 本採購允許合作社參與投標，投標廠商為合作社者，應附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

■ 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 **199 萬 8 仟元整**。

■ 本案預算金額：新台幣 **199 萬 8 仟元整**，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 **199 萬 8 仟元整**(經常門 **114 萬 7 仟元整**、資本門 **85 萬 1 仟元整**)。

☐ 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。

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

☐ 核實支付項目及費用：新台幣 **〇〇〇元整**。

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，投標廠商報價超過經常門或資本門預算金額者，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) 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，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、服務建議書(企劃書)撰寫格式：請依本需求說明書之「柒、八」辦理。

三、經費編列請按■資訊服務委外經費估算原則，參照勞動部106年7月職類別薪資調查結果【資訊及通訊傳播業】之【電腦系統設計服務業】之實際薪資及非經常性給與之獎金(資訊服務分類為第一類)(如附件3)☐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【其中一份請勿裝訂，以利複製】**及**光碟電子檔 1 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（目錄後請附上企劃書中與本專案各項評選項目相關之「 重點內容摘要 」及「 頁次對照表 」一覽表。）	
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(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

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」。

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】）及**光碟電子檔 1 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（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。

(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（含專案主持人及工作成員名單、各人員所任工作、本專案相關之學經歷、專案技術證照、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、廠商於截止投標日前 5 年內與本專案有關且已完成之證明、及廠商於截止投標日前 5 年受獎懲情形等）	25
2	執行能力及相關服務(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及金額、是否有逾期情形、提供維護及諮詢之時間方式、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、維護期間不另加價之功能更新及增修服務、及其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務)	45
3	資訊安全及個人資料保護規劃及執行方式(含管理流程規劃及資訊技術建議)	5
4	價格(含標價合理性、標價完整性及正確性)	20
4	簡報及詢答	5

六、 本案之「評選評比表」及「評選評比總表」（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：

- ☐ 本專案採分段查驗、查驗結果併期末1次書面驗收。
- ☐ 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1次付款方式辦理：

於決標日次日起8個月內，完成本需求說明書貳、七、移轉建置期之所有工作事項及應交付文件，經機關驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價。

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)及資訊委外共同說明書

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）【其中一份請勿裝訂，以利複製】及光碟電子檔 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，投標廠商報價超過經常門或資本門預算金額者，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：本履約標的自驗收合格之次日起，由廠商保固 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，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-**7886** 蕭准煌**先生**

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）

案 號：107TFDA-B-044

採購案名：107 年度「行政院人事行政總處全國共享版機關內部差勤電子表單系統移轉建置案」

評選委員編號：

日期： 年 月 日

廠商名稱					
評選項目及配分			評	分	
項次	評 選 項 目	配分	評 分	評 分	評 分
1	團隊專業能力及經驗(含專案主持人及工作成員名單、各人員所任工作、本專案相關之學經歷、專案技術證照、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、廠商於截止投標日前 5 年內與本專案有關且已完成之證明、及廠商於截止投標日前 5 年受獎懲情形等)	25			
2	執行能力及相關服務(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及金額、是否有逾期情形、提供維護及諮詢之時間方式、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、維護期間不另加價之功能更新及增修服務、及其他與本採購標的有關,且含於標價內之附加或創新服務)	45			
3	資訊安全及個人資料保護規劃及執行方式(含管理流程規劃及資訊技術建議)	5			
4	價格(含標價合理性、標價完整性及正確性)	20			
5	簡報及詢答	5			
總 分 (總滿分: 100 分)					
序 位					
評選委員簽名:			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數。

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

廠商評選評比總表（序位法-評分轉序位法）

案 號：107TFDA-B-044

採購案名：107 年度「行政院人事行政總處全國共享版機關內部差勤電子表單系統移轉建置案」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱											
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											
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)											
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。

價格分析表

附件 3

- 一、本專案係「行政院人事行政總處全國共享版機關內部差勤電子表單系統案移轉建置案」，系統移轉建置及功能客製，包括有專案管理、系統分析、程式設計、資料轉檔、系統測試、文件製作管理及教育訓練等工作。
- 二、本專案費用以所需各項資訊專業人力人月數，並按資訊服務委外經費估算原則，參照勞動部 106 年 7 月職類別薪資調查結果【資訊及通訊傳播業】之【電腦系統設計服務業】之實際薪資及非經常性給與之獎金（資訊服務分類為第一類）估算。

職類別	專案經理	系統分析師	程式設計師	系統管理師	其他技術人員	行政文書人員	資料整理人員	客服諮詢人員
人月單價	158,611	175,440	166,147	150,749	100,021	95,781	79,267	88,113

三、經費計算如下表：

系統移轉建置(經常門)

人力項目	職類別 (工作項目)	職類別 (工作項目)	職類別 (工作項目)	職類別 (工作項目)	職類別 (工作項目)
所需人月(A)					
人月單價(B)					
單項費用(C=A*B)					
合計費用： 元					

系統擴充(資本門)

人力項目	職類別 (工作項目)	職類別 (工作項目)	職類別 (工作項目)	職類別 (工作項目)	職類別 (工作項目)
所需人月(A)					
人月單價(B)					
單項費用(C=A*B)					
合計費用： 元					

四、費用預估：

總金額=系統移轉建置合計費用+系統擴充合計費用= _____元整。