



衛生福利部食品藥物管理署

106 年度「產品通路管理資訊系統維護暨功能擴充案」  
(案號：106TFDA-B-004)

需求說明書

中華民國 105 年 9 月

# 壹、 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」十倍市場查驗十倍安全，食品藥物管理署(以下簡稱本署)將持續建設及強化「高效率稽查網絡」，即持續精進「產品通路管理資訊系統」(以下簡稱本系統)，建構以全國各縣市政府衛生稽查各權責機關需求導向之「地方衛生稽查功能」作業平台，同時建立運用雲端服務的功能，即時而有效地呈現各項衛生稽查相關資訊，透過資訊透通性，作為決策層瞭解及擬定各項衛生稽查工作策略的參考。

本系統除原有之食品衛生稽查功能外，陸續開發藥品、醫療器材、化粧品等稽查及裁處管理功能，並整併「違規藥物化粧品廣告民眾查詢系統」相關功能。為維持稽查等各項業務持續推展，本署爰規劃 106 年度「產品通路管理資訊系統維護暨功能擴充案」(以下簡稱本專案)，除原系統維護外，將持續優化作業流程、提升管理效能、強化資安管理、新增統計報表及配合政策持續擴充衛生稽查等系統功能擴充項目，並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「產品通路管理資訊系統維護暨功能擴充案」。

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) 維持本專案系統正常運作及故障排除。
- (二) 提供諮詢服務，協助本署區管中心及全國各縣市衛生局所排除系統操作及相關問題。
- (三) 整併「食品工廠 GHP 輔導訪視資料庫」資料及功能。
- (四) 完成地方衛生稽查等相關功能擴充。
- (五) 完成食品中毒速報功能擴充。
- (六) 完成裁處管理功能擴充。

(七) 完成稽查表單行動化。

## 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 10,663,000 元整。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。另本專案後續維護暨擴充作業，將視得標廠商之執行績效，保留 107 年向得標廠商增購之權利，所需經費不逾新台幣 10,663,000 元整。

## 六、 本系統現況概述：

(一) 程式數量統計(統計至 105 年 8 月，維護仍以實際系統為準)

| 程式種類 | .aspx | .ashx | .asax | .ascx | .asmx | .cs | .config | .htm | .js | .master | .xls | .xlsx | .rpt | .xsd | .xss |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|---------|------|-----|---------|------|-------|------|------|------|
| 前台數量 | 290   | 152   | 1     | 23    | 0     | 573 | 1       | 3    | 15  | 9       | 98   | 17    | 19   | 15   | 15   |
| 後台數量 | 0     | 0     | 0     | 0     | 2     | 94  | 3       | 0    | 0   | 0       | 0    | 0     | 0    | 0    | 0    |
| 小計   | 290   | 152   | 1     | 23    | 2     | 667 | 4       | 3    | 15  | 9       | 98   | 17    | 19   | 15   | 15   |
| 總計   | 1330  |       |       |       |       |     |         |      |     |         |      |       |      |      |      |

(二) 系統作業環境

AP Server：

- 作業環境：Windows 2012 Server
- Web Server：IIS 7.0

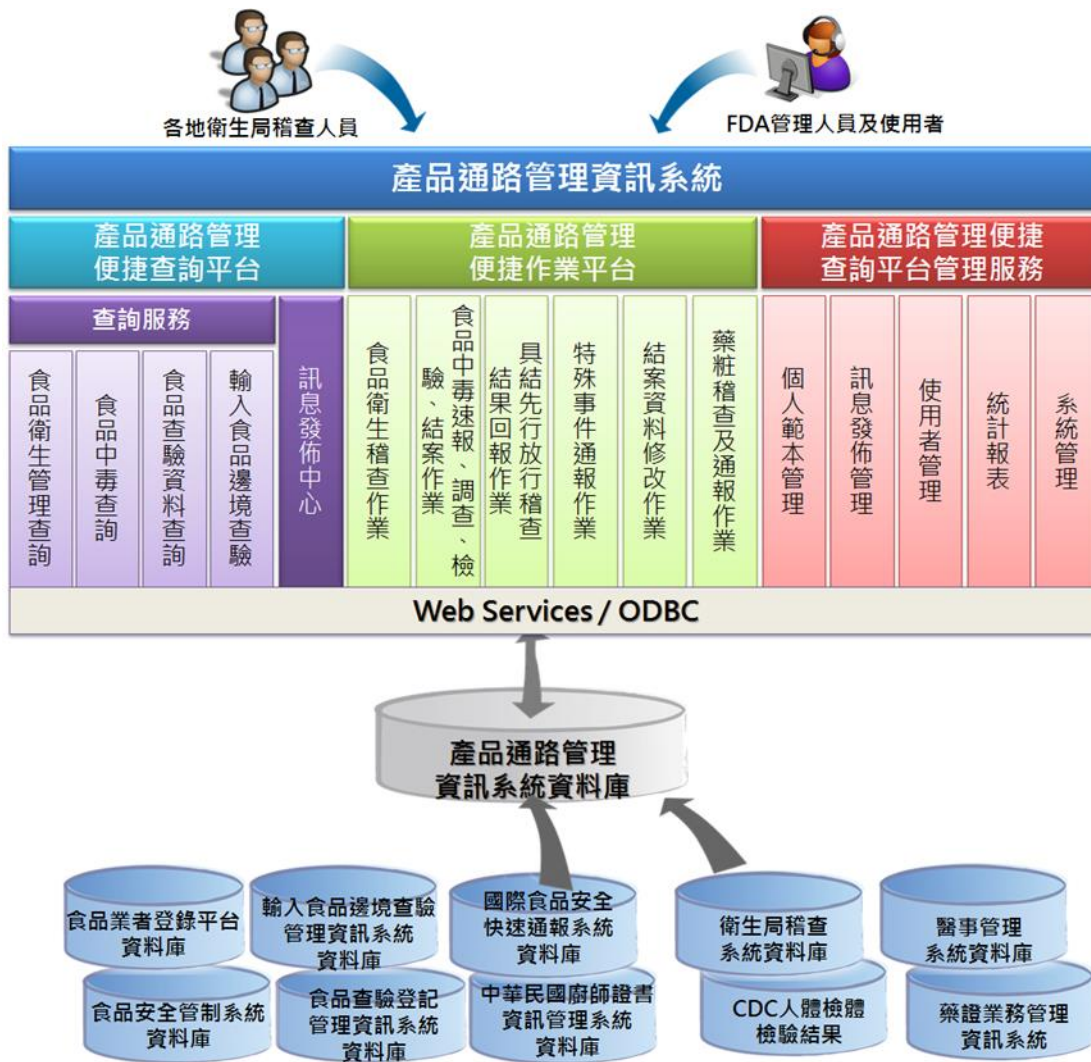
DB Server：

- 作業環境：Windows 2012Server
- DB：SQL Server 2016

開發環境：

- 開發程式工具：Visual Studio 2010、2013
- 網頁瀏覽工具：Internet Explorer 10.0 版本以上

### (三) 系統功能架構

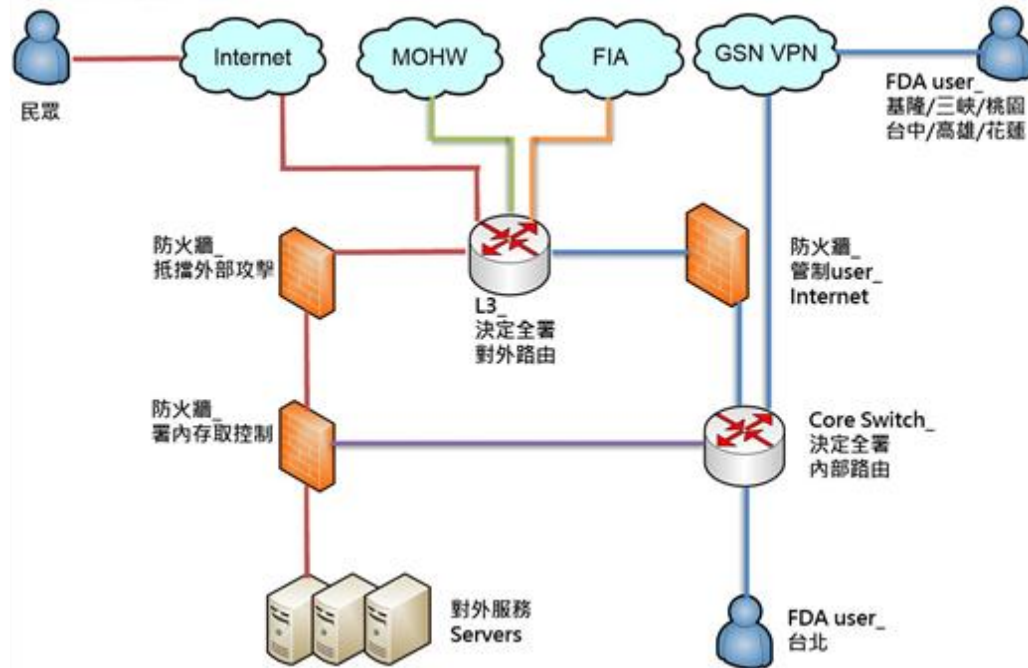


### (四) 系統功能說明

PMDS 系統功能說明如附件 3。

## （五） 本署網路環境

FDA 網路架構示意圖



## 貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

### 一、 計畫執行內容：

#### （一） 系統維護需求

1. 維持本專案系統功能及資料庫正常運作，並維持本專案系統與其他相關系統介接訊息之正常運作。
2. 得標廠商應協助負責處理本系統與地方衛生局食藥處分相關系統之介接，俾利取得本署所需資訊，以避免衛生局同仁重覆登打資料，含不另計費之諮詢及技術指導服務。
3. 協助本專案系統問題排除、系統管理作業指導、系統操作諮詢（含系統運作所需之相關系統設定），暨本署及全國各縣市衛生局所使用者操作問題排除及諮詢，並提供連絡窗口及電話號碼（含免付費電話一線，服務時間至少為本署上班日上午 8:30 至下午 17:30）。
4. 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 4 個小時內到場維修，並於 8 個小時內修復（含 4 個小時到場時間）。
5. 支援系統備援、緊急回復工作，並配合本署需求執行系統遷移

不同伺服主機作業，及維持測試、備援環境之正常運作。

6. 本署所提後續系統功能擴充之增修建議及評估。
7. 定期進行系統檢測與暫存資料清理。
8. 配合本署需求，配合執行本系統開、關機作業及重開機後系統功能檢查。
9. 配合本署需求，於本專案系統舉辦之業者說明會或操作訓練課程中，提供至少 66 小時訓練宣導之師資及教材製作（以電子檔製成光碟片為主；另系統訓練時間、地點，依機關指定辦理，場地由機關提供，其中地點範圍含蓋全省北、中、南各地區），無需求則免辦理。
10. 維護期間應提供系統範圍 6%之無償調整，計算方式依附件 4「資訊委外共同說明書」規定辦理。

## （二）系統擴充需求

1. 整併「食品工廠 GHP 輔導訪視資料庫」資料及功能
  - (1) 將台大食安中心執行 104 年「食品工廠管理與食品安全宣導」計畫所建立之食品工廠 GHP 輔導訪視資料庫，包含冷凍冷藏肉類製造業、肉品製造業、冷凍冷藏水產製造業、水產品製造業、乳品製造業、未分類其他食品製造業等 6 項細分類行業之工廠風險訪視、缺失診斷分析等資料，移轉至本系統。
  - (2) 提供本署及地方衛生局進行 GHP 輔導訪視資料庫操作功能。
2. 完成違規食品藥物化粧品廣告民眾查詢系統功能擴充
  - (1) 配合政策及法令進行功能擴充。
  - (2) 擴充統計報表功能，可依特定條件查詢、產出圖表及相關統計表，並提供報表 Excel 下載功能。
3. 完成地方衛生稽查等相關功能擴充
  - (1) 配合政策及法令，持續對於藥品、醫療器材、化粧品稽查功能進行精進擴充。
  - (2) 強化移外縣市案件之管理，避免案件移外縣市後無法追蹤案件進度：
    - 新增「派案登記桌」權限，移外縣市案件確定移出後，移

入縣市由派案登記桌統一接收始可進行後續派案作業。

- 移外縣市案件，於產品通路便捷查詢平台之查詢結果，需顯示外縣市之處理流程及最新狀態。

(3) 新增代施機構權限：

- 為強化代施機構上傳抽驗案件檢驗結果之正確性，系統新增「代施機構審核人」權限，代施機構匯入檢驗結果後，需由代施機構審核人使用者審核後，再傳給衛生局做最終判定及結案。
- 代施機構匯入檢驗結果流程修正：衛生局鍵入抽驗檢體資訊→送驗單傳送給代施機構→代施機構上傳檢驗結果及報告電子檔→由本署之代施機構審核人進行報告審核→審核結果通過傳送至衛生局案件夾內→衛生局進行最終結果判定→結案。

(4) 所有稽查表單內新增「會同檢、警、調」稽查選項供衛生局視實際情況勾選，並調整查詢平台程式(如：GHP 稽查查詢、物品稽查查詢、藥品稽查紀錄查詢…等)，可指定查詢有勾選「會同檢、警、調」的案件，並於查詢結果之 Excel 匯出功能增加相對映之欄位。

(5) 具結先行放行與中文標示補正管理功能整合：

- 現行邊境查驗系統(IFI)刪除資料無法同步更新至 PMDS 系統，請提供特定帳號權限，可從後台管理功能中將整筆具結先行放行資料(含中文標示補正)刪除。
- 特定帳號申請由各業務科向 FDA 管理者申請，審核通過後請系統廠商設定。
- 已完成回報之具結先行放行(含中文標示補正)資料，提供維護介面供衛生局可修改結案資料。

(6) 調整食品業者之分類方式，並同步修改衛生福利部食品衛生管理統計報表之報表格式。

(7) 擴充使用者管理功能：

- 新增「派案登記桌」及「代施機構審核人」權限。
- 提供方便查詢及設定之使用者管理介面。

(8) 新增訊息推播功能：若有必要於上班時間進行系統更新或有重大訊息需公告時，可即時發布推播訊息通知線上使用

者。

#### 4. 完成食品中毒速報功能擴充

- (1) 擴充食品中毒案件登錄功能，新增「原因食品類別」及「中毒原因」等欄位，便利後續之資料統計及分析。
- (2) 食品中毒案件之速報單增列「聚集事件編號」欄位供衛生局人員登打，並提供查詢功能可依此欄位查詢該案件所有人體檢體資料。
- (3) 新增食品中毒速報可以與稽查案件勾稽之功能：
  - 食品中毒速報單建立後，可串連及新增稽查事件，並與原速報單進行關聯，以利後續報表統計。
  - 攝食場所之業者資料需與現行 PMDS 之業者資料庫進行整併，並評估歷史資料之轉置需求。

#### 5. 完成裁處管理功能擴充

- (1) 稽查平台新增「裁處管理功能」，可查詢、編輯及新增裁處資料。
- (2) 擴充裁處資料庫，包含台北市衛生局介接之裁處資料庫、管制藥品裁處案件、稽查案件處理部分之裁處書資料及裁處管理功能新增之裁處案件。
- (3) 可獨立新增非稽查案件之裁處案件資料，並開放由署內同仁逐一登打裁處書內容。
- (4) 提供裁處案件之後續追蹤管理功能，包含行政訴願、行政訴訟、追繳紀錄及強制執行等資料。
- (5) 裁處書基本資料之異動及撤銷，系統需提供友善之管理介面，並可顯示異動歷程。
- (6) 配合上述功能之擴充，調整稽查案件之裁處書填寫欄位：
  - 處分對象、受處分人及負責人 3 個欄位至少需填 1 個。
  - 統一編號及身分證字號 2 個欄位至少要填 1 個。
  - 違反法條：可多筆輸入法規名稱，並填入法條之條、項、款編號。
  - 原罰鍰部分擴增為 4 項行政處分，可複選：
  - 停權：下拉選單(選項：具結先行放行申請、停止處方)；



日期區間；沒入保證金\_\_\_\_\_元。

- 撤銷許可：下拉選單(選項：食品及相關產品輸入許可通知)；案號(14碼，可新增多筆)。
- 撤銷/廢止/註銷同意書函：下拉選單(選項：輸入食品免貼中文標示同意書函)；並可新增多筆(\_\_\_\_字第\_\_\_\_號)。
- 罰鍰。

#### 6. 稽查表單行動化

配合政策及法令，持續對於稽查表單電子化功能進行精進擴充，並建置行動裝置適用功能。

7. 持續與縣市衛生局之自建稽查系統介接稽查資料，當年度擴充功能上線前須提供介接規格予有自建稽查系統之縣市衛生局，以利縣市衛生局配合增修功能。

#### 8. 增強系統使用便利性

- (1) 提供批次匯入稽查資料功能，便利地方衛生局稽查人員遇到大量稽查事件時，可於單機將資料鍵入 excel 檔後，批次匯入系統。
- (2) 評估及規劃系統自動暫存功能，減少因人員操作異常造成的資料遺失問題。

#### 9. 建置線上影音教學專區

- (1) 因應本署及縣市衛生局人員流動造成新進人員不熟悉系統操作，故建置線上影音教學專區，方便使用者快速了解所負責的業務流程及系統功能的操作。
- (2) 建置完善之教學影片目錄，提供依角色別、依業務分類…等篩選條件，顯示符合之教學影片清單，以利使用者可快速的找到所需之教學影片。
- (3) 提供完整的後台管理功能，包含權限設定、點擊排行、索引製作等，不需複雜的步驟，即可透過 Web 瀏覽器做好管理工作。

#### 10. 系統優化：

- (1) 衛生局稽查的業務量與日遽增，系統也不斷擴增稽查項目，除原食品的稽查項目外(包含了 GHP、HACCP、登錄查核、抽驗、標示、熟食及油炸油等稽查)，系統也加入了

藥品、醫療器材及化粧品相關之稽查項目，系統資料的膨脹速度飛快、系統之效能降低，請規劃及調整系統程式架構、改善系統登錄、查詢及匯出資料之效能，以滿足現行龐大的資料量。

- (2) 提升查詢平台搜尋效能，於稽查平台登錄的資料都可即時被查詢及顯示。
- (3) 規劃並建立歷史資料區，將超過年限之稽查紀錄，獨立建置於額外之資料庫，並提供使用者查詢、統計及匯出資料等功能。

### (三) 系統彈性擴充需求

1. 配合行政院「食安五環的推動策略及行動方案」及因應本署政策等需求，系統須配合彈性變更擴充，本項採人/時估算，預估採購人工時上限為 1,588 人/時(核實支付)。
2. 由各單位使用者依業務需求填報「資訊委外共同說明書」之附件「應用系統變更申請紀錄表」，經由各單位主管及本系統業務主管單位核准送後資訊室，再彙送得標廠商。
3. 擴充功能處理程序及「人/時」計算方式：
  - (4) 得標廠商收到「應用系統變更申請紀錄表」後，應與本署需求提出者進行訪談，並將訪談後之分析結果，以書面方式由本署需求提出者簽名確認，估算需求工時並詳列增修之程式名稱、數量及範圍交資訊室評估。
  - (5) 功能建置並測試完成，由得標廠商設計測試個案，陪同本署需求提出者進行測試，並將測試結果以書面方式由本署業務同仁簽章確認系統功能符合需求後，再由本專案系統功能擴充時數扣除。
4. 擴充之系統功能開發完成後，由得標廠商彙整「應用系統變更申請紀錄表」及相關附件，併第四季報驗及請款。

### (四) 強制性需求

1. 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。
2. 得標廠商應自備執行本專案所必要之系統開發、維護工具，且取得其合法授權。
3. 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。

4. 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。
5. 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。

#### **（五） 一致性需求**

1. 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 4。

#### **（六） 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 4「資訊委外共同說明書」規定，併專案工作計畫提交        | 書面 1 份            |
| 2  | 專案工作計畫書，含：<br>1. 資訊資產清冊<br>2. 保密切結書<br>3. 保密同意書<br>4. 資訊業務委外廠商資訊安全聲明書<br>5. 同意不將專案移至境外執行聲明書                                                                                                                                  | 詳如附件 4「資訊委外共同說明書」規定                  | 書面 3 份            |
| 3  | 每季維護工作報告，含當季：<br>1. 大事紀要<br>2. 歷次會議紀錄(含簽到表)<br>3. 歷次會議追蹤事項及改進措施<br>4. 諮詢服務一覽表<br>5. 資訊系統維護服務單<br>6. 應用系統變更申請紀錄表<br>7. 廠商到場服務一覽表<br>8. 遠端連線存取使用紀錄表<br>9. 弱點掃描申請暨修補處理單(掃描作業系統)<br>10. 弱點掃描申請暨修補處理單(掃描網頁系統)<br>11. 程式碼安全弱點掃描申請單 | 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<br>電子檔 2 份 |
| 4  | <b>本項配合貳、一、(二)系統擴充需求</b><br>1. 需求訪談紀錄(含被訪談人員確認)<br>2. 需求規格書<br>3. 系統分析及設計規格書<br>4. 系統測試計畫書                                                                                                                                   | 詳如附件 4「資訊委外共同說明書」規定，併同第二季報驗          | 書面 3 份<br>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<br>電子檔 2 份 |
| 6  | 災難復原文件及計畫<br>災難復原演練報告<br>備份與回復作業程序文件<br>系統滿意度調查結果報告                                                                                                                                                                          | 併同第三季報驗                              | 書面 3 份<br>電子檔 2 份 |
| 7  | <b>本項配合貳、一、(二)系統擴充需求</b><br>1. 系統壓力測試報告<br>2. 系統測試報告書<br>3. 系統功能需求確認報告書(需經需求使用者確認)                                                                                                                                           | 詳如附件 4「資訊委外共同說明書」規定，併同第四季報驗          | 書面 3 份<br>電子檔 2 份 |
| 8  | 期末報告(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<br>電子檔 2 份 |
| 9  | 最終修訂之系統文件之電子檔，包含<br>1、系統管理手冊<br>2、系統操作手冊<br>3、系統安裝手冊<br>4、資料庫之資料庫綱要及實體關係資料模型(E-R Model)<br>5、原始程式碼及執行碼                                                                                                                       | 併同第四季報驗                              | 電子檔 2 份           |
| 10 | 教育訓練執行報告書：<br>辦理教育訓練時數、相關資料。無則免交。<br>交接計畫：<br>次年未得標，須交付交接計畫並經機關審核通過，須詳列各項工作時程及各方應配合事項，交接期程以 1 個月為限。次年得標則免交。                                                                                                                  | 併同第四季報驗<br><br>12                    | 書面 3 份<br>電子檔 2 份 |

註：屬每季付款應交付文件、工作項目，如涉罰責，以契約及「資訊委外共同說明書」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：

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、投標廠商基本及特定資格與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、投標廠商特定資格（具下列**■**資格者）

- ☐ 經驗與實績：於截止投標日前 5 年內，完成與本招標標的同性質或相當之勞務結算驗收證明書，其單次契約金額不低於新台幣○○○○萬元整，或累計金額不低於新台幣○○○○萬元整
- ☐ 實收資本額不低於新台幣○○○○萬元整

## 三、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
- ☐ 本案特定資格之證明文件。

## 陸、預估經費：

### 一、採購金額：新台幣 21,326,000 元整

■ 本案預算金額：新台幣 10,663,000 元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 9,163,000 元整。

1. 系統維護需求：新台幣 2,663,000 元整，詳本需求說明書之貳、一、(一)、系統維護需求。
2. 系統擴充需求：新台幣 6,500,000 元整，詳本需求說明書之貳、一、(二)、系統擴充需求。

☐ 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 1,500,000 元整



1. 核實支付項目如下：系統彈性擴充需求，詳本需求說明書之貳、一、(三)、系統彈性擴充需求。

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。

☒ 本採購將視得標廠商之執行績效及系統滿意度調查結果報告，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 107 年，其經費不逾新台幣 10,663,000 元整。

(二) 本案保留後續擴充之項目及內容：本專案後續維護暨擴充。

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☐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                                                                                             |

- 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)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：

|   | 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。（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 期，進行書面查驗驗收。

- (一) 第 1 期：於 106 年 4 月 10 日前完成需求說明書貳、一、(六)、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 期：於 106 年 7 月 10 日前完成需求說明書貳、一、(六)、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 期：於 106 年 10 月 10 日前完成需求說明書貳、一、(六)、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 期：於 107 年第 1 個工作日完成需求說明書貳、一、(六)、交付文件、工作項目及時程之序號「3」、「7」、「8」、「9」、「10」之「交付項目/工作項目」，以書面驗收方式。

## 二、本案採分 4 期付款方式辦理：

### (一) 系統維護需求：

- 1. 決標日於 105 年者，按契約價金「系統維護需求」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「系統維護需求」總額乘以該季維護天數佔本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期付款。
- 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、(六)、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：

本部份併同 106 年「系統維護需求」第二及第四季報驗，按契約價金「系統擴充需求」總額平均於第二及第四季付款。檢附當季應交付文件（詳本需求說明書貳、一、(六)、交付文件、工作項目及時程），以書面通知本署。

第二季付款金額：\_\_\_\_\_元整。

第四季付款金額：\_\_\_\_\_元整。

(三) 系統彈性擴充需求：

預估 1,588 人/時，總價\_\_\_\_\_元整，每人/時\_\_\_\_\_元整。得標廠商依需求完成相關工作，並依本需求說明書貳、一、(六)、交付文件、工作項目及時程規定，併同 106 年「系統維護需求」第四季報驗，正式來函經本署驗收合格，且無待解決事項後，依據實際提供之系統功能擴充服務人時核實付款。

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 5，參考範例如附件 6；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：

☐ 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：【項目：需求說明書之貳、一、(二)、系統擴充需求及貳、一、(三)、系統彈性擴充需求】，自全部完成履約經驗收合格之次日起，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、本項委辦業務經費係屬 106 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：02-2787-7891    許峻連先生**

# 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）

採購案號：106TFDA-B-004

採購案名：106 年度「產品通路管理資訊系統維護暨功能擴充案」

日期： 年 月 日

| <div> <div>評 分</div> <div>廠商名稱</div> </div> |                                                                                                                                                              |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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-004

採購案名：106 年度「產品通路管理資訊系統維護暨功能擴充案」

日期： 年 月 日

| 廠 商 名 稱                            |     |     |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------------------|-----|-----|-----|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                    |     |     |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |
| 評 分                                |     | 標 價 |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |
| 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                               |     |     |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |
| H 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<br>(全部出席評選委員綜合<br>考量及過半數決議) |     |     |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |
| 出<br>席<br>委<br>員<br>簽<br>名         | 姓 名 |     |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |
|                                    | 職 業 |     |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |
|                                    | 姓 名 |     |     | 請<br>假<br>委<br>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。