



衛生福利部食品藥物管理署

**105 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能擴充
案」(案號：105TFDA-B-023)**

需求說明書

中華民國 104 年 10 月

衛生福利部食品藥物管理署

105 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能擴充案」 需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

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)現有「公文檔案管理資訊系統」(以下簡稱本系統)之後續維護及功能擴充案。本系統於民國 95 年上線啟用，自 96 年至今陸續擴充功能，並於 98 年 12 月因應 FDA 成立，整併 4 單位公文系統功能，另配合國發會節能減紙推動方案，於 101 年 11 月實施公文線上簽核作業。本系統現有維運契約於本(104)年 12 月 31 日屆期，為維持本系統之後續正常運作，並能隨業務管理相關制度與時俱進，調整系統功能以滿足執行業務所需，故規劃本系統維護及功能擴充案，委由廠商所組成優秀維護團隊執行。

二、專案名稱

105 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能擴充案」(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)維持本專案系統正常運作及故障排除。
- (二)提供系統操作及相關諮詢服務，並提供系統後續改善建議，提昇業務資訊化之行政效率，以系統的永續經營為目標。
- (三)因應本署業管單位之作業需求，進行必要之系統功能增修。
- (四)調整本專案系統為跨瀏覽器及跨裝置系統，且其功能與現行系統一致，並含相關教育訓練及輔導上線。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、系統維護需求

- (一)專案成員組成及駐點人員需求：廠商須成立專案小組維護「公文檔案管理資訊系統」，專案小組成員包括專案經理、系統分析師、程式設計師暨資料庫管理師、文件及品質管理師及駐點人員等，相關人員資格及工作內容，詳本專案資訊委外共同說明書(附件 3)；並提供駐點人員 1 名到本署指定地點服務，協助處理業務交辦事項。
- (二)維持本專案系統、資料庫及本專案系統與其他相關系統介接等功能之正常運作。
- (三)支援系統備援、緊急回復工作，並視本機關要求配合執行系統遷移不同伺服器主機作業，及維持測試、備援環境之正常運作。
- (四)本機關所提後續系統功能擴充之增修建議及評估。
- (五)每月定期進行系統檢測與暫存資料清理。
- (六)協助系統問題排除、系統管理及操作諮詢(含系統運作所需之相關系統設定)，暨使用者操作問題解決及諮詢，並提供上班時間連絡窗口及電話號碼，另應提供一緊急連絡人及其代理人之電話。
- (七)維護期間應提供系統範圍 6% 之無償調整，計算方式依本專案附件 3「資訊委外共同說明書」規定辦理。
- (八)派員配合本機關進行災難復原演練。
- (九)視本機關人員及業務之需，協助本機關辦理教育訓練課程，並提供師資及講義(含電子檔)。
- (十)因功能增修、設備更新或遷移等，執行必要之系統與資料遷移(System & Data Migration)、功能整合、協同測試.....等作業，並更新系統相關文件。

二、系統擴充需求

(一)人民申請案件管理作業擴充需求

1. 設定委外代施查驗機構(以下簡稱外審單位)承辦人資訊。
2. 設定外審單位審查可用時間，針對即將逾期/已逾期未送回案件，可通知外審單位承辦人及本署承辦人。

3. 統計分析及稽催管考外審單位辦理時間。
4. 人民申請案件辦理情形新增案件初篩情形(例如：初篩通過、初篩不通過...等)，且可郵件通知廠商，並由專人修改辦理情形。
5. 新增初篩辦理情形之 Excel 報表功能。
6. 新增人民申請案件收案後第 5 日提醒「應儘速完成初篩」功能，收案後第 10 日未動作之系統稽催功能。

(二)公文管理作業擴充需求

1. 調整外陳外會公文傳送流程，其限辦日期依本署規範計算。
2. 專案通案申請核可後公文改分，改分後允許再次申請。
3. 超過公文限辦日期不允許提出專案申請，但仍可批核。
4. 新增專案申請及專案通案申請查詢功能。
5. 新增紙本來文掃描清單。
6. 新增本專案系統帳號狀態清單(含權利)。
7. 新增公文電子交換前置處理器監控系統服務，於主機重開機後自動啟動並於服務期間偵測是否運作。
8. 檢核公文製作受文者批次檢核功能，承辦人針對異常資料可選擇是否調整受文者資訊，發文人員針對異常資料可選擇是否新增或異動資料庫。

(三)公文樣稿不限次數增修。

(四)依據行政院 104 年 7 月 8 日修正之「文書及檔案管理電腦化作業規範」增修相關功能。

(五)配合本署政策，公文製作、公文管理及公文線上簽核之登記桌、承辦人及主管相關作業(含前述擴充需求)，調整為可跨裝置、跨作業系統及跨瀏覽器操作，且調整後之系統功能與現行功能一致，並於 105 年 11 月 7 日上線(以下簡稱 2 代公文系統)。

1. 除電子簽章元件及讀卡機驅動程式外，用戶端設備不需另行下載安裝其他元件或程式，如有例外，需經機關同意。
2. 本專案系統可支援以下規格

- (1) 桌上型電腦及筆記型電腦：本系統應最少可支援 Microsoft Internet Explorer 11 (含) 以上、Google Chrome 43 (含) 以上及 Mozilla Firefox 39 (含) 以上版本瀏覽器。
 - (2) 平板電腦：本系統應最少可支援 Mac iOS 8.3 (含) 以上及 Android 5 (含) 以上的作業系統。
3. 提供至少 60 小時教育訓練之師資(訓練時間、地點，依機關指定辦理，場地由機關提供)，及 24 人週駐點輔導，訓練及駐點輔導地點範圍含蓋全省北、中、南各地區。

三、 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 106 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或保固保證金。

四、 一制性需求

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」(附件 3)為專案執行之依據。本項需求涉及之程式功能變更，廠商不得另行計費。

五、 交付文件、工作項目及時程

項目	交付文件、工作項目	時程/規格及數量
1	專案啟動會議 (會議紀錄併同第 1 季報驗繳交)	本專案決標日次日(如於 104 年決標，則自 105 年 1 月 1 日)起 20 個日曆天內/書面 1 份、電子檔 1

		份
2	<p>專案工作計畫書，含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊資產清冊 2. 保密切結書 3. 保密同意書 4. 資訊業務委外廠商資訊安全聲明書 5. 同意不將專案移至境外執行聲明書 6. 新進人員資訊安全評估調查表(駐點人員) 7. 軟體使用切結書(駐點人員) 8. 電腦使用申請表 	本專案決標日次日(如於 104 年決標，則自 105 年 1 月 1 日)起 1 個月內/書面 1 份、電子檔 1 份
3	<p>每季維護工作報告，含當季：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大事紀要 2. 專案績效 3. 歷次會議紀錄(含簽到表) 4. 歷次會議追蹤事項及改進措施 5. 諮詢服務一覽表 6. 資訊系統維護服務單 7. 應用系統變更申請紀錄表 8. 廠商到場服務一覽表 9. 遠端連線存取使用紀錄表 10. 弱點掃描申請暨修補處理(掃描作業系統) 11. 弱點掃描申請暨修補處理(掃描網頁系統) 12. 程式碼安全弱點掃描申請單 13. 駐點人員出勤紀錄(含請假單) 14. 最終修訂系統文件電子檔 <ol style="list-style-type: none"> (1) 系統管理手冊 (2) 系統操作手冊 (3) 系統安裝手冊 (4) 資料庫之資料庫綱要及實體關係資料模型(E-R Model) (5) 原始程式碼及執行碼 	每季結束後次日起 10 日內(第 4 季應於次年第 1 個工作天)/書面 1 份、電子檔 1 份(第 14 項僅需附電子檔 1 份)
4	<p>期中報告(1 式 5 份及相關電子檔 1 份，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」</p>	併同第 2 季維護報驗/書面 5 份、電子檔 1 份
5	<p>災難復原演練紀錄 系統滿意度調查結果報告</p>	併同第 3 季維護報驗/書面 1 份、電子檔 1 份

6	2代公文系統正式上線	105年11月7日
7	期末報告(1式5份及相關電子檔1份，並上網登錄GRB期末報告摘要填報)及「期末及全程應完成工作項目表」	併同第4季維護報驗/書面5份、電子檔1份
8	系統擴充需求： 1. 系統分析及設計規格書(含需求訪談結果) 2. 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) 3. 教育訓練執行報告書(含簽到單) 4. 上線駐點輔導簽到紀錄表 5. 系統操作手冊	併同第4季維護報驗/書面1份、電子檔1份
9	專案期間取得資料銷毀/移轉切結書(除專案結束第4季維護報驗須交付外，專案期間若有人員異動，就須繳交) 合約終止資料處理聲明	併同第4季維護報驗/書面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. 屬每季付款應交付文件、工作項目，如涉罰責，以「資訊委外共同說明書」為準，併於當季計罰。
3. 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。

六、本計畫案（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（如於104年決標，則履約期限自105年1月1日起）至105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。

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：

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

醫療、衛生

護理

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）。

陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 **855 萬元整**。

■ 本案預算金額：新台幣 **855 萬元**，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 **855 萬元整(經常門 288 萬元整、資本門 567 萬元整)**。

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。

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，投標廠商報價超過經常門 288 萬元整、資本門 567 萬元整預算金額者，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、服務建議書（企劃書）撰寫格式：請依本需求說明書之「柒、六」辦理，經費編列請依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」及勞動部公布之最新「職類別薪資調整結果」計算。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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審項目相關之「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	加值服務(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

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(「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詢答後，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) 本專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）及簡報內容，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) 不同委員之評選結果有明顯差異時，由評選委員會議決或辦理複評，複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 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。
- (十一) 本專案依優勝序位選出下列優勝廠商，並辦理議價：
- 本專案依優勝序位選出 **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，本專案得宣布廢標。
 - 本專案依優勝序位選出至多 **3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，依此類推。

■ 若本專案所有受評廠商均未達合格標準，則本專案予以廢標。

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
5	簡報及詢答	5

六、本專案之「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、簡報及詢答：

（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）與詢答（10分鐘）。簡報第13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。
- (五) 簡報時廠商若經本署唱名三次未到者，視同放棄「簡報及詢答」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) 問題詢答：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次書面審查驗收。**
- 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、付款方式：

(一) 維護部份分 4 期，並視決標日採：

1. 決標日於 104 年者，按契約維運部分價金總額平均於每季付款。
2. 決標日於 105 年者，於每季按契約維運部分價金總額乘以該季維護天數佔本專案所有維護天數比例付款。

(二) 擴充部份，一次付款：

1. 完成本署擴充需求(含 2 代公文系統教育訓練及輔導上線)。
2. 得標廠商檢附應交付文件(詳本需求說明書貳、五、交付文件、工作項目及時程)，以書面通知本署，併同第 4 季報驗。正式來函經本署驗收合格，無待解決事項後，一次付款。

第 1 季付款金額：維護部份_____元。

第 2 季付款金額：維護部份_____元。

第 3 季付款金額：維護部份_____元。

第 4 季付款金額：維護部份_____元，擴充部份_____元。

三、得標廠商應於每季結束後次日起 10 日內(第四季應於 106 年第 1 個工作日)檢附當季應交付文件項目，以書面通知本署，日期以本署收文日為準，並經本署查驗認可或驗收合格後付款。

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 288 萬元整、資本門 567 萬元整預算金額者，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：系統擴充需求部份)自全部完成履約經驗收合格次日起，由廠商保固至 107 年 12 月 31 日(由機關於招標時載明)。

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 105 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，請電洽本機關資訊室

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：02-2787-7887 林怡萱小姐

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：105TFDA-B-023

採購案名：105 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能擴充案」

評選委員編號：

日期： 年 月 日

評 廠 商 名 稱				
評 分				
評選項目及配分				
項次	評 選 項 目	配 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	簡報及答詢	5		
總 分 (總滿分：100)				
序 位				
評選委員簽名：			意見	意見

註：序位評比依下列方式辦理：

- 1.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分者，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

廠商評選評比總表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號：105TFDA-B-023

採購案名：105 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能擴充案」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱	標 價	序 位	評 分		序 位		評 分		序 位	
			評 分	序 位	評 分	序 位	評 分	序 位	評 分	序 位
出席評選委員										
A 委員										
B 委員										
C 委員										
D 委員										
E 委員										
F 委員										
總評分/總平均分數										
是否達合格分數										
序位合計數										
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。