



衛生福利部食品藥物管理署
「食品衛生安全管理驗證資訊系統功能擴充」
需求說明書
(案號：106TFDA-R-021)

中華民國106年4月

衛生福利部食品藥物管理署

「食品衛生安全管理驗證資訊系統功能擴充」 需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

一、專案緣起

依食品安全衛生管理法第八條第五、六項執行之驗證，為有效提升驗證品質及效率，建置一資訊平台協助驗證管理，目前已完成之功能除前端提供食品業者申請驗證外，亦可供驗證機構登打或匯入驗證結果，後端則可運用此平台執行資料查詢、進度掌控等相關統計分析與應用，並逐步規劃介接食品雲中各項資訊系統，透過各食品業者之登錄字號歸戶，使產製端驗證資訊可與食品後市場稽查結果相互勾稽，藉以監測各驗證機構之驗證品質，減少彼此稽核標準差異性，有效維持驗證制度之公信力。

二、專案目標：

「食品衛生安全驗證管理系統(FACS)」以食品衛生安全管理系統驗證機構認證作業程序及食品衛生安全管理系統驗證作業程序為建立基礎，陸續增修功能使之更趨完善，為提升取得驗證之效益，利用資訊系統優化驗證流程，及強化驗證食品業者之管理，爰成立本計畫，期能使食品衛生安全驗證管理系統發揮更大效用，以輔助驗證制度之執行。

三、本專案系統需求概述

i. 本專案系統功能需求說明

1. 新增可產出英文版證明書之功能

因應食品業者外銷需求，提供英文版本證明書，增加驗證證明書之附加價值與運用性。

2. 執行驗證使用之查檢表版本管理及維護，並定期更新系統操作問答集

隨驗證執行頻度增加及法規更新之可能性，查檢項目應做適時調整，以達滾動式管理之效；另，面對系統不斷更新，針對使用者之疑慮與解決方案應作系統性整理，並定期更新供使用者操作參考。

3. 更新「食品衛生安全驗證管理系統(FACS)」外部公告網頁之版本

驗證制度日臻完善，制度相關釋疑、宣導、活動訊息等公布需求漸增，為強化「食品衛生安全驗證管理系統(FACS)」之運用，設計更貼近食品業者潛在使用需求之頁面，進一步政策推廣及疑義說明。

4. 分析驗證產出結果，提供符合署內需求之統計報表

透過統計分析了解食品業者常見缺失、驗證機構評鑑一致性、驗證品質等資料，供相關單位管理食品業者與政策決定之參考。

5. 新增業者事件履歷頁面

為強化驗證業者管理，應將業者所發生之特殊事件(新聞事件)加以記錄，透過歷史紀錄更能掌握驗證業者之狀況。

6. 提供食品業者上傳驗證書審資料之功能

原驗證書審資料是由食品業者寄至驗證機構進行書審，但同一公司擁有多間工廠之業者，由於管理系統文件多為共用，個別提供給驗證機構既耗時又費力，重新驗證時又必須再次提供，造成業者不少困擾，爰新增 FACS 上傳書審資料之功能，藉由系統權限切換簡化文件提供之行政流程。

7. 「食品衛生安全驗證管理系統(FACS)」外部公告網頁改為自適應網頁設計

為符合民眾與業者使用系統上更便利，隨時可查詢食品業者驗證狀態及二級品管相關訊息，將網頁調整成 RWD 以適合手持裝置。

8. 資安要求：

需符合本署資訊系統安全要求及資訊委外共同說明書規範。

ii. 系統環境要求：

1. 系統建置環境為虛擬主機，開發環境如下：

作業系統：Windows Server 2012 R2

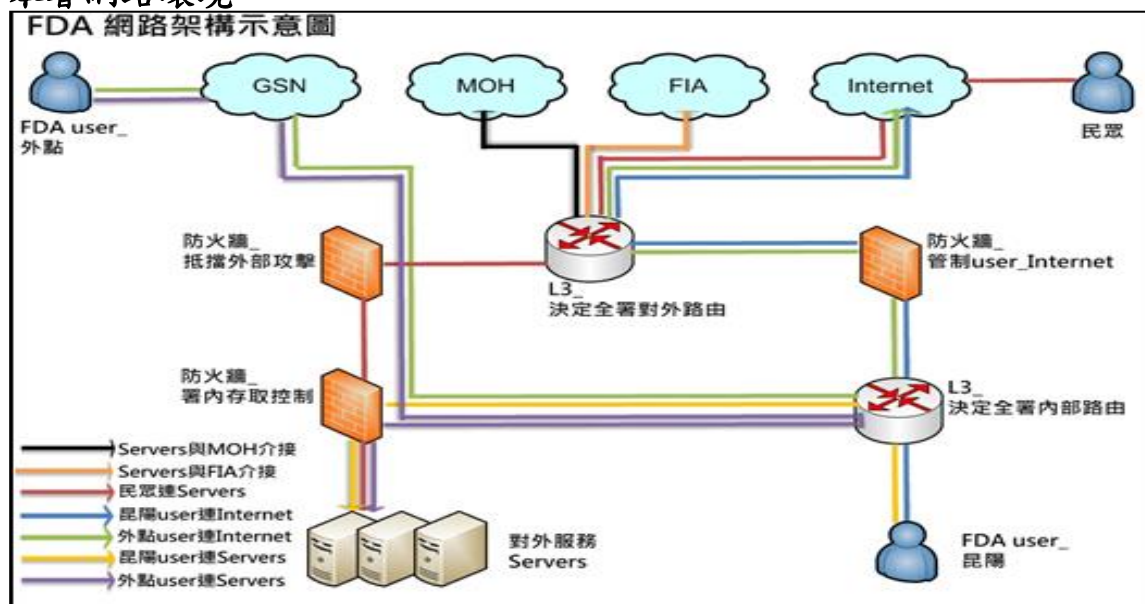
開發程式語言：ASP.NET4.5， C#.NET

資料庫：MS SQL Server 2016

網頁伺服器：IIS 8

2. 如廠商規劃之架構非上述本署可提供者，須自行提供相關軟硬體設備及安裝、設定。系統開發階段所需之相關系統軟、硬體，由廠商自備。

四、本署網路環境



貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、專案需求

（一）專案成員組成

廠商須成立專案小組，專案小組成員至少須包括：1.專案經理 2.系統分析師 3.程式設計師暨資料庫管理師 4.文件及品質管理師。

（二）系統功能需求

本專案主要有六個需求項目分別為 1. 新增可產出英文版證明書之功能，2. 執行驗證使用之查檢表版本管理及維護，並定期更新系統操作問答集，3. 解決並蒐集食品業者及驗證機構系統操作問題，編輯並定期更新系統操作問答集，4. 分析驗證產出結果，提供符合署內需求之統計報表，5. 新增業者事件履歷頁面，6. 提供食品業者上傳驗證書審資料之功能。

食品業者FACS頁面	驗證機構FACS頁面	TFDA FACS頁面	FACS公開外網
1.新增可產出英文版證明書之功能			3.更新「食品衛生安全驗證管理系統(FACS)」外部公告網頁之版本
2.執行驗證使用之查檢表版本管理及維護，並定期更新系統操作問答集			
4.分析驗證結果，產出符合署內需求之統計報表			
5.新增業者事件履歷頁面			7.「食品衛生安全驗證管理系統(FACS)」外部公告網頁改為自適應網頁設計
6.提供食品業者上傳驗證書審資料之功能			
8.資安要求			

圖 2.本專案需求架構圖

（三）交付文件、工作項目及完成期限

本專案須依下列時程進行，完成各階段工作並交付相關文件(包括紙本及電子檔光碟)。

系統建置期	項次	交付文件、工作項目	完成期限	規格及數量
	1	專案啟動會議 (註：會議紀錄併同專案工作計畫書繳交)	決標日次日起 20 個日曆天 (遇假日順延至次一工作日)	書面 3 份及電子檔(光碟)1份於106年9月30日前一併繳交，但各項次完成期限前
	2	專案工作計畫書(主要內容須包括專案工作項目及作業程序、時程規劃、成員組織架構、資訊安全及專案管理…等)，並含：	決標日次日起 30 個日曆天 (遇假日順延至次	

		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 5. 新進人員資訊安全評估調查表 6. 軟體使用切結書	一工作日)	須以電子郵件提供電子檔予承辦人
	3	需求規格書 (註：須完成「需求訪談」工作)	決標日次日起 40 個日曆天 (遇假日順延至次一工作日)	
	4	1. 系統分析及設計規格書 2. 完成 GRB 報告摘要填寫	106 年 7 月 14 日	
	5	系統功能確認報告書 (註：須完成本專案系統開發工作，將系統安裝於本署測試環境，並依功能需求項目，逐條與負責承辦人確認功能是否符合需求。)	106 年 8 月 15 日	
	6	1. 系統分析及設計規格書(更新版) 2. 系統管理手冊 3. 系統操作手冊 4. 系統安裝手冊 5. 災難復原手冊 6. 系統原始程式碼及執行碼電子檔光碟。 7. 完成 GRB 報告填報	106 年 9 月 30 日	
	7	系統上線	106 年 9 月 30 日	
系統保固維護期	8	每 3 個月系統維護工作報告，項目包括： 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	自驗收合格次日起每 3 個月繳交一次	

9	1. 資訊資產清冊 2. 資訊系統風險評鑑報告	併同第 1 次維護 工作報告繳交	
10	1. 災難復原文件及計畫 2. 災難復原演練報告 3. 系統滿意度調查結果報告	併同第 3 次維護 工作報告繳交	
11	1. 最終修訂之系統文件紙本及電子檔光碟，包含： (1) 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) 災難復原手冊 2. 系統程式碼及執行碼光碟。	併同第 4 次維護 工作報告繳交	

註：

1. 投標廠商須於企劃書中依所規劃之執行期程自訂各項文件產出之交付查核點，並可另依執行需要，自訂其他必要之交付項目及其查核點，於本專案查核點前正式交付本署審核，自訂查核點及自訂交付項目應審慎合理可行。
2. 上述各項文件製作，依完成期限辦理，其餘部分如「資訊委外共同說明書」有規範者，須依其規範。
3. 上述各項文件，須於階段工作項目完成期限前，以書面送交本署(日期以本署收文日為準)，並配合本署視實際需要，由廠商補充足夠數量。

(四) 教育訓練需求

本專案之教育訓練將依不同系統及訓練對象採不同之訓練方式與內容，說明如下。

1. 本署人員教育訓練：

廠商應針對本署人員辦理相關訓練，使之瞭解本專案系統相關之功能操作方式與作業流程。教育訓練至少辦理 1 梯次，每梯次至少 2 小時。本署視實際需求可額外增加梯次，廠商需配合辦理。

2. 驗證單位教育訓練：

廠商應針對驗證單位辦理相關訓練，使之瞭解本專案系統相關之功能操作方式與作業流程。教育訓練至少辦理 1 梯次，每梯次至少 2 小時。本署視實際需求可額外增加梯次，廠商需配合辦理。

(五) 管理需求

1. 專案管理

- (1) 專案管理需求貫穿本專案執行之每一階段，為確保發展過程中能令人滿意的績效，請提出管理辦法及計畫。

(2) 專案小組組成：

- i. 為確保作業品質，得標廠商應成立專案小組負責本專案之各項需求規劃、協調、分析、設計及測試工作。投標廠商須提供專案小組成員之學經歷、專長、技術證照、負責本專案之工作項目及工作內容以作為投標廠商評選之參考。
- ii. 得標廠商於專案啟動會議前提交參與本專案人員相關資料(含該人員之學經歷及在本專案擔任工作等)送署審核，專案過程中非經本署公函同意不得更換。

(3) 得標廠商於專案啟動時應提出專案管理計畫書，並依據專案進度之工作項目及時程，詳列工作查核點及分階段交付項目，以有效控制進度。

(4) 得標廠商於專案期間定期由主持人或專案經理參加專案工作會議，針對本署提出之問題進行報告，以利本署相關人員了解專案進度。

2. 驗收管理

(1) 得標廠商應依合約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本署得不定期要求得標廠商提供進度報告。

(2) 為確保得標廠商交付之工作項目能滿足本專案作業需求，故針對本案之相關執行成果應以量化及書面資料展示，由得標廠商提供成果報告，且得標廠商應提供各測試項目及結果報告，經本署實際驗證無誤，以作為驗收依據。

(六) 相關系統軟、硬體需求

1. 廠商規劃之架構非上述本署可提供者，須自行提供相關軟硬體設備。
2. 本專案系統開發階段所需之相關系統軟、硬體，由廠商自備。
3. 本專案所需之應用系統伺服器、資料庫伺服器、測試環境、備援機制及使用者所需使用之相關硬體設備，投標廠商需於建議書內提出規劃及配置等建議。

(七) 智慧財產權歸屬

1. 承包廠商所有交付本署有關之文件及資訊系統著作權及智慧財產權均屬本署所有，並須放棄著作人格權，本署享有複製、散播、新增、修改、刪除等一切權利。非經本署公函同意，不可任意使用及掛名。
2. 承包廠商交付之本專案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，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範為準)，並提供手冊、磁片或光碟片，若發生侵害第三人合法權益時，由承包廠商負責處理，並承擔一切法律責任。承包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，承包廠商應負一切損失賠償與責任，並放棄法律之先訴抗辯權。

3. 承包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明列說明以代替原始程式碼)光碟片二份，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。系統開發過程本署得指派人員參與，承包廠商應提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移順利進行。

(八) 系統保固維運需求

1. 保固維運期間：本履約標的(項目：本案建置後新系統)自全案驗收合格次日起**提供保固維運服務一年**。
2. 提供不另計費 10% (以總程式支數估算)之功能增修服務(既有程式變更 3 支視為新增程式 1 支計算；廠商以『應用系統變更申請紀錄表』配合辦理，並依雙方議定時程辦理完成)。
3. 電話諮詢服務：保固維運期間提供客服專線電話，提供本專案系統相關之操作及問題排除諮詢服務，時間為政府辦公日上午 9 時至下午 6 時。
4. 其他保固維運期間需求，詳本專案「**資訊委外共同說明書**」。

(九) 強制性需求

1. 作業時如發生錯誤或資料漏失，經確認屬承包廠商責任者，應由承包廠商負責更正；另損及他人權利義務，承包廠商亦須負責。
2. 承包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。
3. 廠商如於 108 年度(保固期滿之下一年度)未能繼續承做本專案系統後續相關維護等服務時，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，交接期間為本署與新廠商相關維護等服務案決標次日起 1 個月內，並於交接期間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，本署得扣除全部保固保證金。

(十) 一致性需求

1. 本案資訊系統屬於業務性，安全等級為「中」，廠商依行政院「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。
2. 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**」為本專案執行之依據，如附件。
3. 本案新系統保固期後之每年基本系統維護費(不含駐點)不得超過系統建置費用之 12%。
4. 本需求說明書中若述及時間，除另有規定外，概以日曆天計之。

二、 本計畫案（採購標的）執行內容之主要部分：

☒ 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）：

☒ 廠商應自決標日起至 **106 年 9 月 30 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

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：新台幣貳佰零捌萬元整。

■ 本案預算金額：新台幣壹佰伍拾捌萬元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣壹佰伍拾捌萬元整。

□ 採固定金額給付之項目及費用：新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 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 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 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 1 年，其經費為新台幣 50 萬元整。

（二）本案保留後續擴充之項目及內容：依食品衛生安全管理系統認證及驗證制度調整進行系統增修，以協助制度順利運作。

二、代收代付項目及費用：新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 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

二、服務建議書（企劃書）撰寫格式：請依本需求說明書之「柒、七」辦理，經費編列依資訊服務委外經費估算原則。

三、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。

- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、**服務建議書（企劃書）**，其撰寫應至少包括下列內容：

1	目錄(目錄後請附上服務建議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 <table border="1"> <tr> <td>2.1</td><td>專案名稱</td></tr> <tr> <td>2.2</td><td>專案授權</td></tr> <tr> <td>2.3</td><td>專案目標</td></tr> </table>	2.1	專案名稱	2.2	專案授權	2.3	專案目標						
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 <table border="1"> <tr> <td>3.1</td><td>團隊專業能力(專案主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本專案相關之學經歷、專業技術證照等，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名)</td></tr> <tr> <td>3.2</td><td>廠商實績經驗(含廠商於截止投標日前5年內與本專案有關且已完成之實績)</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>廠商信譽(含廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄)</td></tr> </table>	3.1	團隊專業能力(專案主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本專案相關之學經歷、專業技術證照等，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名)	3.2	廠商實績經驗(含廠商於截止投標日前5年內與本專案有關且已完成之實績)	3.3	廠商信譽(含廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄)						
3.1	團隊專業能力(專案主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本專案相關之學經歷、專業技術證照等，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名)												
3.2	廠商實績經驗(含廠商於截止投標日前5年內與本專案有關且已完成之實績)												
3.3	廠商信譽(含廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄)												
4	執行能力及相關服務 <table border="1"> <tr> <td>4.1</td><td>專案執行計畫(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)</td></tr> <tr> <td>4.2</td><td>系統規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)</td></tr> <tr> <td>4.3</td><td>系統整合技術及管理方法</td></tr> <tr> <td>4.4</td><td>系統測試之規劃及執行方式</td></tr> <tr> <td>4.5</td><td>提供維護、諮詢及客服之時間及方式</td></tr> <tr> <td>4.6</td><td>建置及保固期間不另加價之系統功能更新及增修或創新服務</td></tr> </table>	4.1	專案執行計畫(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)	4.2	系統規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)	4.3	系統整合技術及管理方法	4.4	系統測試之規劃及執行方式	4.5	提供維護、諮詢及客服之時間及方式	4.6	建置及保固期間不另加價之系統功能更新及增修或創新服務
4.1	專案執行計畫(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)												
4.2	系統規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)												
4.3	系統整合技術及管理方法												
4.4	系統測試之規劃及執行方式												
4.5	提供維護、諮詢及客服之時間及方式												
4.6	建置及保固期間不另加價之系統功能更新及增修或創新服務												
5	資訊安全及個人資料保護規劃及執行方式 <table border="1"> <tr> <td>5.1</td><td>管理流程規劃</td></tr> <tr> <td>5.2</td><td>資訊技術建議</td></tr> </table>	5.1	管理流程規劃	5.2	資訊技術建議								
5.1	管理流程規劃												
5.2	資訊技術建議												
6	價格 <table border="1"> <tr> <td>6.1</td><td>標價合理性</td></tr> <tr> <td>6.2</td><td>標價完整性及正確性</td></tr> </table>	6.1	標價合理性	6.2	標價完整性及正確性								
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	項目說明	配分
團隊專業能力及經驗	團隊專業能力(專案主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本專案相關之學經歷、專業技術證照等，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名)、廠商實績經驗(含廠商於截止投標日前 5 年內與本專案有關且已完成之實績)、廠商信譽(含廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄)	25
執行能力及相關服務	專案執行計畫(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)、系統規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)、系統整合技術及管理方法、系統測試之規劃及執行方式、提供維護、諮詢及客服之時間及方式、建置及保固期間不另加價之系統功能更新及增修或創新服務	45

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	5
價格	標價合理性、標價完整性及正確性	20
簡報及答詢	簡報及答詢	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 **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：

■本案採期末 1 次書面驗收。

二、本案採不分期付款方式辦理：

於 **106 年 9 月 30 日**前完成本需求說明書貳、一、（三）交付文件、工作項目及完成期限所列「項次 1、2、3、4、5、6 及 7」，檢附應交付文件項目，以書面及電子檔光碟送交本署（日期以本署收文日為準），經機關書面驗收合格，及完成 GRB 期末報告填報，無待解決事項後，給付契約總價 **100 %**（即**◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整**）。

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：本案建置後新系統）自驗收合格之次日起提供保固維運服務一年。

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）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，請電洽本署風險管理組。

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：02-2787-7153 尤靜菽小姐

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-R-021

採購案名：「食品衛生安全管理驗證資訊系統功能擴充」

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
1	團隊專業能力(專案主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本專案相關之學經歷、專業技術證照等，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名)、廠商實績經驗(含廠商於截止投標日前 5 年內與本專案有關且已完成之實績)、廠商信譽(含廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄)	25			
2	專案執行計畫(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)、系統規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)、系統整合技術及管理方法、系統測試之規劃及執行方式、提供維護、諮詢及客服之時間及方式、建置及保固期間不另加價之系統功能更新及增修或創新服務	45			
3	管理流程規劃、資訊技術建議	5			
4	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 分）					
序 位					
評選委員簽名：			意見	意見	意見

註：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。

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-R-021

採購案名：「食品衛生安全管理驗證資訊系統功能擴充」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱 評 分 序 位 標 價										
			評 分	序 位	評 分	序 位	評 分	序 位	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
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。