



衛生福利部食品藥物管理署

104 年 10 月至 12 月「消費者知識服務網、詢答查
詢系統及違規廣告管理系統」擴充暨維運案
需求說明書

中 華 民 國 104 年 8 月

衛生福利部食品藥物管理署

104 年 10 月至 12 月「消費者知識服務網、詢答查詢系統及 違規廣告管理系統」擴充暨維運案 需求說明書

壹、 背景說明（計畫緣起）：

本署於 101 年完成建置「食品、藥物、化粧品違規廣告查詢系統」及 100 年 7 月完成建置「食品藥物消費者知識服務網暨詢答系統」，除提供整合性食品藥物相關違規廣告查詢服務及專業人員整合性食品藥物相關資訊查詢及服務平台外，另整合本署及各縣市違規廣告流程作業平台及資料庫，提供即時快速之稽查處辦系統，並向民眾宣導正確用藥資訊為目標。

為持續系統運作並提供符合民眾需求之知識網站暨詢答平台，擬辦理本署 104 年 10 月至 12 月「食品、藥物、化粧品違規廣告查詢系統」及「食品藥物消費者知識服務網暨詢答系統」擴充暨維運案，持續提供多元化之資訊取得管道。

貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、 計畫執行內容：

一、維運需求（含主要部分及非主要部分）

（一） 網站系統維運（主要部分）

1. 維持本署食品藥物消費者知識服務網暨詢答系統履約期間全天候 24 小時正常運作。
2. 維持本署食品、藥物、化粧品違規廣告查詢系統履約期間全天候 24 小時正常運作。
3. 定期執行全文檢索資料庫索引更新，錯誤修正（例：健康風險評估資料專區匯入）工作，並提供本署標準作業流程。
4. 定期執行網站（應用程式及資料庫）備援作業，並於網站或資料發生毀損時執行回復作業。
5. 網站維運暨系統、版面調整工作結果，須經本署審查通過。
6. 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）。

(二) 子網站 (系統) 維運 (非主要部分)

1. 本署「食品核可資料查詢 APP」及「食品法規查詢 APP」履約期間將其介接之網頁，提供可供行動裝置瀏覽之手機版網頁。
2. 維持立院質詢系統後台上稿及匯出功能正常運作。

(三) 使用者服務及維運績效 (非主要部分)

1. 於 12 月 31 日前提交民眾瀏覽網站各項目之點選次數等資料統計及分析，另可依本署需要，提供以月為單位之統計。
2. 本網站維運期間，廠商應定期檢測網站內容機制，若有使用問題，應研擬有效解決方案，於提交本署審查後執行，針對前項服務廠商於建議書說明具體做法。

(四) 配合本署不定期進行網頁改版更新，強化網頁美工效果。(主要部分)

(五) 違規廣告管理系統功能調整項目 (主要部分)

配合本署與全國衛生局違規廣告案件考評規範，調整考評機制，定期產出相關報表。

(六) 開發原則與規範 (非主要部分)

1. 廠商應自備開發環境(軟硬體)及測試環境，並與原系統整合。
2. 網頁開發全部支援標準 W3C Html 規格。
3. 各類報表以製作 HTML 格式或可攜式文件為原則。
4. 為方便日後擴充查詢網路上相關資源，系統需可支援 HTTP、OpenURL 等多種標準規約(Protocol)進行網路資源的整合查詢。

二、首長信箱功能增修需求 (主要部分)

(一) 強化帳號管理功能：

1. 增加投書人 email 認證機制，以確認投書人及 email (參照台北市市長信箱)。
2. 登入使用時限延長至 60 分鐘，並設立逾時前提醒，避免白工。
3. 帳號增刪權限鎖定至總收發等管理權限。
4. 新增代理人代位辦理權限及通知功能。

(二) 強化信件分派、擬撰、回復功能

1. 信件於分派流程各節點，應可依作業時限昇降冪排序，以利先進先出作業。
2. 信件擬撰登打欄位可調整檢視大小及欄寬欄高。
3. 信件擬撰登打欄位可自訂純文字貼上或包含語法。

4. 分派多單位處理之信件，若有退回，應通知總收發等管理人員。
5. 若為多單位處理之信件，擬撰登打頁面之「回復」按鈕更改為「送彙整」。
6. 確認派案通知信送達功能，建立讀取回條功能。
7. 承辦人員可自行建立常用回復範本（定型稿）及一鍵帶入功能。

（三）強化投書分類功能

1. 因應本署受理人民案件處理原則，將投書分為「行政違失之舉發」（即檢舉）、「行政權益之維護」（即陳情）、「行政興革之建議」及「行政法令之查詢」（含其他）4 類別，並依投書人自選。
2. 應投書類別設定必要之填報欄位及內容，以利成案；填報內容需配合程式篩檢，以免胡亂填報。
3. 各流程階段之案件皆需支援上述分類檢視及篩選。
4. 對承辦人之派信，需有郵件回條功能。

（四）強化樞紐分析及報表功能

1. 總案件數應為所有案件數。
2. 設定承辦案件逾期（第 8 天起）通知。
3. 管理人員可自訂系統案件展期日期，可依各分類自訂，並經各承辦人申請而默認同意，避免重工。
4. 可批次執行展期作業，毋須逐筆辦理。
5. 全部報表功能納入投書分類原則。

（五）其他功能

1. 於登錄 email 時，簡易勾選即可訂閱「藥物食品安全週報」或其他電子報之功能。
2. 定型稿匯入功能。

三、配合介接需求及網頁資料庫編輯

（一）食品、藥物、化粧品違規廣告查詢系統（非主要部分）

1. 視衛生福利部執掌之各系統介接需求配合。
2. 應本署「巨量資料分析」、「PMDS」等雲端計畫作業，配合改版並介接本系統之相關資料，以 web-service、本署 open-data、G2G 方向為介接方式。

(二) 食品藥物消費者知識服務網及詢答查詢系統（主要部分）

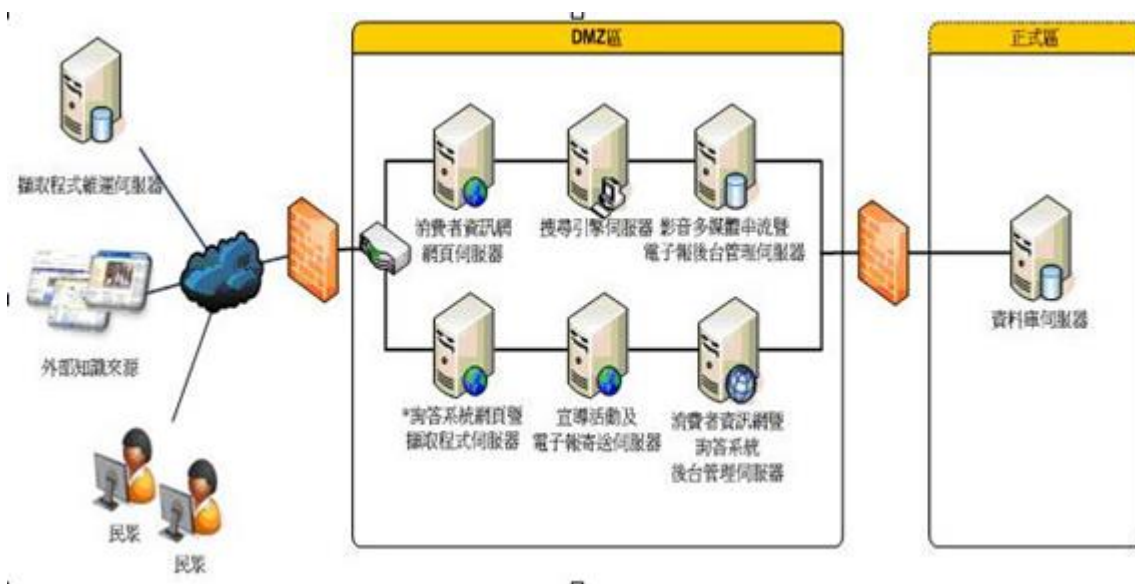
1. 配合軟體更新及本署政策，執行知識服務網頁之資料庫等系統調整、資訊安全設定、介接設定、軟體更新等功能修訂調整。
2. 消費者知識服務網、詢答查詢系統資料庫等各式網站、系統分析。
3. 網頁之各項資料庫查詢功能調整等各式版面編輯設計。

三、一致性需求：（主要部分）

為期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，如需求說明書附件 1。

四、硬體規格說明及交付（主要部分）

(一) 本署食品藥物消費者知識服務網暨詢答系統現行環境（示意圖如下）



(二) 虛擬主機設備清單（可能依本署資訊政策升級）

1. 消費者資訊網網頁(AP)伺服器

作業系統 Windows Server 2008

設備環境 CPU 1.0G 以上、RAM2G 以上

硬碟 50GB

2. 本署集中資料庫(DB)伺服器

資料庫管理系統 SQL Server 2014 Manager

作業系統 Windows Server 2012

設備環境 CPU 2.13G 以上、RAM 1TB 以上

硬碟 2TB

3. 宣導活動暨電子報發送伺服器

作業系統 Windows Server 2008

設備環境 CPU 1.0G 以上、RAM2G 以上

硬碟 100GB

4. 搜尋引擎伺服器

作業系統 Windows Server 2008

設備環境 CPU 1.0G 以上、RAM2G 以上

硬碟 50GB

5. 消費者資訊網暨詢答系統後台管理伺服器

作業系統 Windows Server 2008

設備環境 CPU 1.0G 以上、RAM2G 以上

硬碟 50GB

6. 影音多媒體串流暨電子報後台管理伺服器

作業系統 Windows Server 2008

設備環境 CPU 1.0G 以上、RAM2G 以上

硬碟 100GB

7. 詢答系統網頁暨擷取程式伺服器

作業系統 Windows Server 2008

設備環境 CPU 1.0G 以上、RAM2G 以上

硬碟 50GB

8. 違規廣告管理系統(AP)伺服器

作業系統 Windows Server 2008

設備環境 CPU 1.0G 以上、RAM2G 以上

硬碟 400GB

(三)得標廠商應交付本專案執行之相關軟硬體如下，並自本專案決標日起 5 日曆天內（若於 104 年 9 月 30 日前完成決標，則自 104 年 10 月 1 日開始起算）交付。

1. 二大作業系統開發及測試主機

(1)windows 系統：

筆記型，12 吋(含)以上螢幕，intel core M 處理器及 256GB(含)以上快閃或固態硬碟儲存，原廠攜行套，2 年(含)以上保固。

(2)MacOS 系統：

筆記型，12 吋(含)以上螢幕，intel core M 處理器及 256GB(含)以上快閃或固態硬碟儲存，原廠攜行套，2 年(含)以上保固。

(3) Apple 無線鍵盤、Magic Mouse、Magic Trackpad 及 AirPort Time Capsule - 2TB。

(4) office:mac 及 adobe creative cloud 年約各 2 套，細節請需求訪談。(非主要部分)

五、技術移轉之需求（主要部分）

(一) 對本專案所採用之建置技術、建置流程及方法應進行技術轉移。

(二) 對本專案所涉及不同產品間資料轉換介面格式、轉換介面程式說明應進行技術轉移。

(三) 廠商需提供次年度之承包商，有關本專案技術與規劃設計上之說明與解釋，以進行交接。

六、管理需求（主要部分）

(一) 專案管理

1. 專案管理應進行整體測試、壓力測試及安全性測試，以達成完善的軟體測試及驗證程序，並需透過管理機制控管軟體開發過程之文件版本及需求變更等，確保本專案之品質。

2. 本署將視需要召開專案工作會議，廠商需派專案經理率設計人員 1 至 2 人前來

報告網站維運暨本專案執行情形，廠商應依本署專家建議事項改善。

(二) 驗收管理

1. 廠商應依合約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作。
2. 為確保廠商交付之網站系統功能擴充結果能滿足本專案目標，除由廠商進行系統功能測試並提出結果報告外，網站系統功能擴充結果將由本署進行確認。
3. 本署於專案進行當中可隨時調閱整合測試內容，測試結果符合招標文件及合約所載需求並通過本署之審查，始完成驗收程序。

(三) 專案人員

1. 廠商應成立專案工作小組，請投標廠商於建議書述明小組之成員及運作方式，其中專案經理負責本專案之溝通協調及相關內容處理，並定期向本署提出網站維運報告，另派駐本署 4 名系統分析及系統管理人員。
2. 參與本專案工作人員之學經歷背景及證明文件於需經本署認可、同意，專案過程中非經本署同意不得更換。

七、駐點服務需求（主要部分）

承包商應於本專案提供 4 名專案管理人員於本署指定場所駐點服務。駐署服務期間自本專案決標日起（若於 104 年 9 月 30 日前完成決標，則自 104 年 10 月 1 日開始起算）5 日曆天內至 104 年 12 月 31 日。

(一) 駐署服務人員之資格條件

1. 應為廠商之員工。
2. 享有該廠商之員工福利及差假規定。
3. 駐署專案管理人員資格條件：

(1) 食品藥物消費者知識服務網

- i. 總專案管理師：碩士畢，服務年資滿 2 年以上，富有派駐政府機關之經驗及具網站架設、網頁設計、系統維護等資訊能力。
- ii. 專案管理師：服務年資滿 2 年以上，富有派駐政府機關之經驗及資訊經驗。

(2) 違規藥物化粧品廣告系統：

- i. 專案管理師：碩士畢，服務年資滿 2 年以上，富有派駐政府機關之經驗、具藥物化粧品廣告管理實務經驗及資訊經驗。
- ii. 系統設計師：服務年資滿一年以上，具藥物化粧品廣告管理實務經驗及資訊經

驗。

（二） 駐署服務人員之指派及異動

1. 駐署人員請假期間需有職務代理人，其資格等同駐署人員，上述人員之相關認證及資格皆須證明文件備查。
2. 駐署服務人員應於本專案合約生效日起向本署報到。
3. 廠商若需更換駐署服務人員，應於異動生效日至少 14 日曆天以前檢附交接人員之詳細資料，以書面通知本署核備，交接人員應於異動生效日向本署報到。
4. 駐署服務人員發生出勤狀況不良、配合度不良或技術能力不足等情形且情節重大者，本署得通知廠商限期撤換。

（三） 駐署服務人員之差勤

1. 駐署服務人員應依本署現行相關規定之上班時間出勤。
2. 本署於駐點場所提供刷卡機及識別證供駐署人員紀錄出勤情形。
3. 駐署服務人員之請假（含事、病及休假）等個人權益相關事項，依承包廠商內部規定辦理，惟請假應事先向本署報備。3 日以上承包商須另安排代理人；駐署服務人員 2 日內之請假，得標廠商仍須提供網站例行性事務工作執行。
4. 駐署服務人員配合本署業務需要之加班（加班時數不超過人事行政總處之規定）費用，應由得標廠商於人員月薪外另行支付。

（四） 駐署服務工作項目

1. 負責本署網站資料上架整理、詢答系統信件分派彙整等工作。
2. 定期檢視網站內容及各項分類、連結之正確性，檢視結果及相關建議於每月工作報告提出。
3. 針對本署各處室所提年度需求提供專業及技術諮詢服務。
4. 其他與本專案有關之溝通、協調與配合等工作。
5. 其他本署交辦事項。

（五） 其他規範

駐署服務人員於駐署期間所知悉之本署機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏，並應依本署規定簽具保密切結書。

（六） 駐署服務人員工作酬金支給基準：

學士 碩士

第九年	38,420	43,570
第八年	37,500	42,650
第七年	36,570	41,620
第六年	35,640	40,690
第五年	34,720	39,760
第四年	33,890	38,840
第三年	33,070	37,810
第二年	32,240	36,880
第一年	31,520	36,050

(七) 駐署服務人員年終獎金發放標準：(比照當年行政院規定辦理)

(1) 決標日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支(如在十一月份到職人員按規定標準乘以 2/12，在七月份到職者按規定標準乘以 6/12 發給)，其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。

(2) 不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

(3) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

(八) 本專案駐署服務人員之年資計算，以駐署服務起始年為第一年，跨年度即為第二年，不限於本專案並依此類推；如有疑義，依本署認定為準。

八、強制性需求 (主要部分)

(一) 為因應實際業務需要而需調整網站內容，廠商應於本署要求之期限內增修完成。

(二) 本署所交付之資料，工作完成後應完整歸還，資料交付及歸還須經雙方點收及簽字。

(三) 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。

(四) 得標廠商對業務上所接觸之資料，應視同機密文件採必要之保密措施，參與本專案人員均應依本署規定填具保密切結書，任何因廠商人員洩密所致之賠償及刑事責任，概由廠商負責。

(五) 得標廠商未依需求說明書說明文件及合約規定執行者，經本署要求限期內

改善未果者，本署得依據罰責等合約事宜辦理。

(六) 本專案營運結束後若非由原營運廠商得標，原營運廠商應與接續廠商辦理交接（含文件、系統操作、架構及最新程式原始碼），交接期間為本署簽定新年度合約當月，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。

(七) 派駐本署之 4 名系統分析及系統管理人員，應配合本署業務指揮執行計畫工作，如駐署之人員服務無法符合本署執行工作進度時，廠商需派相同資格人員支援。

(八) 若得標廠商於本案中有協力廠商，需於建議書中敘明。

(九) 得標廠商須配合政府組織改造作系統相對設定及調整。

(十) 得標廠商須配合現有 MS-SQL 資料庫整合，移至機關指定之資料庫，目前環境為 MS-SQL 2008(版權由機關提供)。

(十一) 得標廠商須配合修改帳號登入程式及帳號申請流程，俾利機關 Portal 單一簽入。

九、智慧財產權歸屬（主要部分）

(一) 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，並需放棄著作人格權。

(二) 惟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。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，使用單位僅擁有軟體使用權，若專案內容涉及其他相關智慧財產權，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。

(三) 得標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（或提供授權證明文件）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（若為共享軟體(shareware)則不在此限，惟仍應取得使用授權）。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與責任，並放棄法律之先訴抗辯權。

(四) 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明列說明以代替原

始程式碼)光碟片 2 份，經再測試無誤後，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，廠商應提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移順利進行。

十、交付產品項目與時程

(一) 本專案工作項目與相關產品交付及時程如下表：

作業 期間	項 次	交付文件及完成事項	數量		交付時程
			紙本	電子檔	
系統維運及擴充	1.0	專案啟動會議	2	1	詳如附件「資訊委外共同說明書」內相關規定。
	1.1	專案工作計畫書，含： 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	2	1	詳如附件「資訊委外共同說明書」內相關規定。
	1.2	交付期末成果報告：包含維運紀錄，原始碼含擴充部分、效益評估及結論建議等。	2	1	104 年 12 月 31 日前交付。

(二) 附註說明：

1. 相關系統編輯調整如涉功能之擴充，應提交開發系統之原始碼及執行碼（以光碟片備份 2 套），並交付本案相關文件（含紙本各一式 2 份及電子檔）。本案所有文件電子檔均需與本署 Office 套裝軟體相容。
2. 本案文件產品大綱需經本署同意，文件內容請參考中華民國資訊軟體協會編製之「軟體技術文件指引」（以最新版本為主）製作。

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。
4. 書面文件需採 A4 雙面印刷、膠裝、封面及書脊需註明案名、文件名稱、版本及文件產生日期。

十一、消費者知識服務網改版及擴充（非主要部分）

1. 知識網首頁之專業版及民眾版改版，以達吸引民眾瀏覽及使用便利性
2. 健康風險評估資料庫後台新增批次匯入、刪除資料等功能模組。
3. 建置推送程式，若反毒資源館中上稿之標題或內容含特定關鍵字，則自動發布至 2 個專區的最新消息中。（目前關鍵字為：愷他命危害專區-增加尿少、Ketamine、下腹痛、間質性膀胱炎；安眠藥專區-增加佐沛眠、史蒂諾斯、Zolpidem、Stilnox。）
4. 資料庫及前台增修：
 - (1) 藥品回收專區 detail 頁之產品回收資訊加上發文日期，外網顯示之排序則以發布日期為準。
 - (2) 特定疾病配方食品點搜尋後的詳細頁調整，產地為台灣者，則不顯示簽審文件編號。

十二、違規廣告管理系統擴充（非主要部分）

1. 系統 TIME OUT 時間修正。
2. 新增代言人查詢、代言人搜尋之資料欄位及報表。（包括一般查詢及案件進度查詢兩個系統業面）
3. 移案工作天及交查工作天算法調整，並紀錄收文跟來文日期歷程。
4. 處辦中案件新增”交查日期”的搜尋條件。
5. 已結案之案件資料，需可套用到之後一起併案(相同類似案件)的未結案案件。
6. 登錄中案件、處辦中案件，需增加批次修改之功能。
7. 批次交查需要新增發文日期及文號之欄位，填寫完畢才可以做交查。
8. 因應本署稽查電子菸之相關計畫，於系統設計配合欄位及報表功能。

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：

一、維運需求

(一) 網站系統維運

1. 維持本署食品藥物消費者知識服務網暨詢答系統履約期間全天候 24 小時正常運作。
2. 維持本署食品、藥物、化粧品違規廣告查詢系統履約期間全天候 24 小時正常運作。
3. 定期執行全文檢索資料庫索引更新，錯誤修正（例：健康風險評估資料專區匯入）工作，並提供本署標準作業流程。
4. 定期執行網站（應用程式及資料庫）備援作業，並於網站或資料發生毀損時執行回復作業。
5. 網站維運暨系統、版面調整工作結果，須經本署審查通過。
6. 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）。

(二) 配合本署不定期進行網頁改版更新，強化網頁美工效果。

(三) 違規廣告管理系統功能調整項目。

配合本署與全國衛生局違規廣告案件考評規範，調整考評機制，定期產出相關報表。

二、首長信箱功能增修需求

(一) 強化帳號管理功能：

1. 增加投書人 email 認證機制，以確認投書人及 email（參照台北市市長信箱）。
2. 登入使用時限延長至 60 分鐘，並設立逾時前提醒，避免白工。
3. 帳號增刪權限鎖定至總收發等管理權限。
4. 新增代理人代位辦理權限及通知功能。

(二) 強化信件分派、擬撰、回復功能

1. 信件於分派流程各節點，應可依作業時限昇降冪排序，以利先進先出作業。
2. 信件擬撰登打欄位可調整檢視大小及欄寬欄高。
3. 信件擬撰登打欄位可自訂純文字貼上或包含語法。
4. 分派多單位處理之信件，若有退回，應通知總收發等管理人員。
5. 若為多單位處理之信件，擬撰登打頁面之「回復」按鈕更改為「送彙整」。

6. 確認派案通知信送達功能，建立讀取回條功能。

7. 承辦人員可自行建立常用回復範本（定型稿）及一鍵帶入功能。

（三）強化投書分類功能

1. 因應本署受理人民案件處理原則，將投書分為「行政違失之舉發」（即檢舉）、「行政權益之維護」（即陳情）、「行政興革之建議」及「行政法令之查詢」（含其他）4 類別，並依投書人自選。

2. 應投書類別設定必要之填報欄位及內容，以利成案；填報內容需配合程式篩檢，以免胡亂填報。

3. 各流程階段之案件皆需支援上述分類檢視及篩選。

4. 對承辦人之派信，需有郵件回條功能。

（四）強化樞紐分析及報表功能

1. 總案件數應為所有案件數。

2. 設定承辦案件逾期（第 8 天起）通知。

3. 管理人員可自訂系統案件展期日期，可依各分類自訂，並經各承辦人申請而默認同意，避免重工。

4. 可批次執行展期作業，毋須逐筆辦理。

5. 全部報表功能納入投書分類原則。

（五）其他功能

1. 於登錄 email 時，簡易勾選即可訂閱「藥物食品安全週報」或其他電子報之功能。

2. 定型稿匯入功能。

三、配合介接需求及網頁資料庫編輯

（一）食品藥物消費者知識服務網及詢答查詢系統

1. 配合軟體更新及本署政策，執行知識服務網頁之資料庫等系統調整、資訊安全設定、介接設定、軟體更新等功能修訂調整。

2. 消費者知識服務網、詢答查詢系統資料庫等各式網站、系統分析。

3. 網頁之各項資料庫查詢功能調整等各式版面編輯設計。

三、一致性需求：為期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，如需求說明書附件 1。

四、硬體規格說明及交付

(一)得標廠商應交付本專案執行之相關軟硬體如下，並自本專案決標日起 5 日曆天內（若於 104 年 9 月 30 日前完成決標，則自 104 年 10 月 1 日開始起算）交付。

1. 二大作業系統開發及測試主機

(1)windows 系統：

筆記型，12 吋(含)以上螢幕，intel core M 處理器及 256GB(含)以上快閃或固態硬碟儲存，原廠攜行套，2 年(含)以上保固。

(2)MacOS 系統：

筆記型，12 吋(含)以上螢幕，intel core M 處理器及 256GB(含)以上快閃或固態硬碟儲存，原廠攜行套，2 年(含)以上保固。

(3) Apple 無線鍵盤、Magic Mouse、Magic Trackpad 及 AirPort Time Capsule - 2TB。

五、技術移轉之需求

(一) 對本專案所採用之建置技術、建置流程及方法應進行技術轉移。

(二) 對本專案所涉及不同產品間資料轉換介面格式、轉換介面程式說明應進行技術轉移。

(三) 廠商需提供次年度之承包商，有關本專案技術與規劃設計上之說明與解釋，以進行交接。

六、管理需求

(一) 專案管理

1. 專案管理應進行整體測試、壓力測試及安全性測試，以達成完善的軟體測試及驗證程序，並需透過管理機制控管軟體開發過程之文件版本及需求變更等，確保本專案之品質。

2. 本署將視需要召開專案工作會議，廠商需派專案經理率設計人員 1 至 2 人前來報告網站維運暨本專案執行情形，廠商應依本署專家建議事項改善。

(二) 驗收管理

1. 廠商應依合約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作。
2. 為確保廠商交付之網站系統功能擴充結果能滿足本專案目標，除由廠商進行系統功能測試並提出結果報告外，網站系統功能擴充結果將由本署進行確認。
3. 本署於專案進行當中可隨時調閱整合測試內容，測試結果符合招標文件及合約所載需求並通過本署之審查，始完成驗收程序。

(三) 專案人員

1. 廠商應成立專案工作小組，請投標廠商於建議書述明小組之成員及運作方式，其中專案經理負責本專案之溝通協調及相關內容處理，並定期向本署提出網站維運報告，另派駐本署 4 名系統分析及系統管理人員。
2. 參與本專案工作人員之學經歷背景及證明文件於需經本署認可、同意，專案過程中非經本署同意不得更換。

七、駐點服務需求

承包商應於本專案提供 4 名專案管理人員於本署指定場所駐點服務。駐署服務期間自本專案決標日起（若於 104 年 9 月 30 日前完成決標，則自 104 年 10 月 1 日開始起算）5 日曆天內至 104 年 12 月 31 日。

(一) 駐署服務人員之資格條件

1. 應為廠商之員工。
2. 享有該廠商之員工福利及差假規定。
3. 駐署專案管理人員資格條件：

(1) 食品藥物消費者知識服務網

- i. 總專案管理師：碩士畢，服務年資滿 2 年以上，富有派駐政府機關之經驗及具網站架設、網頁設計、系統維護等資訊能力。
- ii. 專案管理師：服務年資滿 2 年以上，富有派駐政府機關之經驗及資訊經驗。

(2) 違規藥物化粧品廣告系統：

- i. 專案管理師：碩士畢，服務年資滿 2 年以上，富有派駐政府機關之經驗、具藥物化粧品廣告管理實務經驗及資訊經驗。
- ii. 系統設計師：服務年資滿一年以上，具藥物化粧品廣告管理實務經驗及資訊經驗。

(二) 駐署服務人員之指派及異動

1. 駐署人員請假期間需有職務代理人，其資格等同駐署人員，上述人員之相關認證及資格皆須證明文件備查。
2. 駐署服務人員應於本專案合約生效日起向本署報到。
3. 廠商若需更換駐署服務人員，應於異動生效日至少 14 日曆天以前檢附交接人員之詳細資料，以書面通知本署核備，交接人員應於異動生效日向本署報到。
4. 駐署服務人員發生出勤狀況不良、配合度不良或技術能力不足等情形且情節重大者，本署得通知廠商限期撤換。

（三） 駐署服務人員之差勤

1. 駐署服務人員應依本署現行相關規定之上班時間出勤。
2. 本署於駐點場所提供刷卡機及識別證供駐署人員紀錄出勤情形。
3. 駐署服務人員之請假（含事、病及休假）等個人權益相關事項，依承包廠商內部規定辦理，惟請假應事先向本署報備。3 日以上承包商須另安排代理人；駐署服務人員 2 日內之請假，得標廠商仍須提供網站例行性事務工作執行。
4. 駐署服務人員配合本署業務需要之加班（加班時數不超過人事行政總處之規定）費用，應由得標廠商於人員月薪外另行支付。

（四） 駐署服務工作項目

1. 負責本署網站資料上架整理、詢答系統信件分派彙整等工作。
2. 定期檢視網站內容及各項分類、連結之正確性，檢視結果及相關建議於每月工作報告提出。
3. 針對本署各處室所提年度需求提供專業及技術諮詢服務。
4. 其他與本專案有關之溝通、協調與配合等工作。
5. 其他本署交辦事項。

（五） 其他規範

駐署服務人員於駐署期間所知悉之本署機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏，並應依本署規定簽具保密切結書。

（六） 駐署服務人員工作酬金支給基準：

學士 碩士

第九年 38,420 43,570

第八年 37,500 42,650

第七年	36,570	41,620
第六年	35,640	40,690
第五年	34,720	39,760
第四年	33,890	38,840
第三年	33,070	37,810
第二年	32,240	36,880
第一年	31,520	36,050

(七) 駐署服務人員年終獎金發放標準：(比照當年行政院規定辦理)

(1) 決標日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支(如在十一月份到職人員按規定標準乘以 2/12，在七月份到職者按規定標準乘以 6/12 發給)，其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。

(2) 不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

(3) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

(八) 本專案駐署服務人員之年資計算，以駐署服務起始年為第一年，跨年度即為第二年，不限於本專案並依此類推；如有疑義，依本署認定為準。

八、強制性需求

(一) 為因應實際業務需要而需調整網站內容，廠商應於本署要求之期限內增修完成。

(二) 本署所交付之資料，工作完成後應完整歸還，資料交付及歸還須經雙方點收及簽字。

(三) 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。

(四) 得標廠商對業務上所接觸之資料，應視同機密文件採必要之保密措施，參與本專案人員均應依本署規定填具保密切結書，任何因廠商人員洩密所致之賠償及刑事責任，概由廠商負責。

(五) 得標廠商未依需求說明書說明文件及合約規定執行者，經本署要求限期內改善未果者，本署得依據罰責等合約事宜辦理。

(六) 本專案營運結束後若非由原營運廠商得標，原營運廠商應與接續廠商辦理

交接（含文件、系統操作、架構及最新程式原始碼），交接期間為本署簽定新年度合約當月，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。

（七） 派駐本署之 4 名系統分析及系統管理人員，應配合本署業務指揮執行計畫工作，如駐署之人員服務無法符合本署執行工作進度時，廠商需派相同資格人員支援。

（八） 若得標廠商於本案中有協力廠商，需於建議書中敘明。

（九） 得標廠商須配合政府組織改造作系統相對設定及調整。

（十） 得標廠商須配合現有 MS-SQL 資料庫整合，移至機關指定之資料庫，目前環境為 MS-SQL 2008(版權由機關提供)。

（十一）得標廠商須配合修改帳號登入程式及帳號申請流程，俾利機關 Portal 單一簽入。

九、智慧財產權歸屬

（一） 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，並需放棄著作人格權。

（二） 惟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。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，使用單位僅擁有軟體使用權，若專案內容涉及其他相關智慧財產權，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。

（三） 得標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（或提供授權證明文件）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（若為共享軟體(shareware)則不在此限，惟仍應取得使用授權）。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與責任，並放棄法律之先訴抗辯權。

（四） 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明列說明以代替原始程式碼）光碟片 2 份，經再測試無誤後，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，廠商應

提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移順利進行。

參、履約期限（執行期間）：

☒ 廠商應自決標日起（如於 104 年 9 月 30 日前決標，則履約期限自 104 年 10 月 1 日起）至 104 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 334 萬 9,230 元整。

■ 本案預算金額：新台幣 334 萬 9,230 元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 334 萬 9,230 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 ☐ 本署委託勞務計畫書格式撰寫；☒ 未限定，經費編列請按☒資訊委外服務人員計價參考要點☐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使用範圍及編列基準☐衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準辦理。
- 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】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：
 - （一）需求建議
 - （二）專案執行作法
 - （三）管理設計
 - （四）廠商過去承辦同性質案件之經驗，及履約及執行能力
 - （五）價格分析
- 七、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。】

- 八、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。
- 九、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、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】)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，**除本署保必要份數作為備查使用，餘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**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	對本專案需求瞭解程度、配合度及建議書規格內容；網站維運規劃；系統安全規劃（系統可用性與安全性）及本專案提供硬體設備、工具及開發環境所具備能力。	40
2	專案組織及成員資歷，專案管理措施（含品質保證）之可行性；專案資安計畫、查核點規劃及工作項目時程預估。	20
3	廠商過去承辦同性質案件之經驗，及履約及執行能力：例如：投標廠商於截止投標日，完成網站開發建置及維運之相同勞務契約；公益公正形象，溝通協調能力。	15
4	各項需求之經費編列是否合理、價格（成本）分析。	20
5	簡報答詢與說明。	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（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：

☐ 本案採分段查驗及期末成果報告 1 次驗收，其驗收得以下列方式進行：

☐ 召開審查會議。

☐ 以書面資料審查。

☐ 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、本案採一次付款方式辦理：

於 104 年 12 月 31 日前繳交期末書面報告定稿（書面 1 式 2 份及電子檔光碟 1 份），經機關驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價（即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整）。

三、其他事項：

(一) 得標廠商應於履約期限前，將期末成果報告（書面 1 式 2 份及電子檔光碟 1 份），以公文送達機關辦理書面驗收結案手續。

(二) 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 10 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：

☐ 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：

☐ 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(首長信箱功能增修需求及交付硬體)自全部完成履約經驗收合格日之日起，由廠商保固至105年12月31日止。

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) 人事費：自決標日起算調整。

(二) 業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整(不

得僅單純調整某項)，無法除盡之部分得調至「管理費」項下。

(三) 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。

(四) 採固定金額給付之經費，於決標後無須調整各項單價。

(五) 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。

(六) 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。

十一、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。

十二、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。

十三、本採購標的所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。

十四、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署**企劃及科技管理組**

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：02-2787-7248 陳伯翊

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：104TFDA-JFDA-411

採購案名：104 年 10 月至 12 月「消費者知識服務網、詢答查詢系統及違規廣告管理系統」擴充暨維運案

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	對本專案需求瞭解程度、配合度及建議書規格內容；網站維運規劃；系統安全規劃（系統可用性與安全性）及本專案提供硬體設備、工具及開發環境所具備能力。	40						
2	專案組織及成員資歷，專案管理措施（含品質保證）之可行性；專案資安計畫、查核點規劃及工作項目時程預估。	20						
3	廠商過去承辦同性質案件之經驗，及履約及執行能力：例如：投標廠商於截止投標日，完成網站開發建置及維運之相同勞務契約；公益公正形象，溝通協調能力。	15						
4	各項需求之經費編列是否合理、價格（成本）分析。	20						
5	簡報答詢與說明。	5						
總 分（總滿分：100）								
序 位								
評選委員簽名：			意見	意見	意見	意見	意見	意見

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：104TFDA-JFDA-411

採購案名：104 年 10 月至 12 月「消費者知識服務網、詢答查詢系統及違規廣告管理系統」擴充暨維運案

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												
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。