



衛生福利部食品藥物管理署
106 年度「新興濫用物質因應策略研討會
暨管制藥品管理法規教育訓練」需求說明書

中 華 民 國 106 年 01 月

衛生福利部食品藥物管理署

106 年度「新興濫用物質因應策略研討會暨 管制藥品管理法規教育訓練」需求說明書

壹、 背景說明（計畫緣起）：

為加強管制藥品管理，並防杜其非法流用成為毒品，本署每年均與地方政府衛生局合作辦理管制藥品稽核計畫。分析 102-104 年實地稽核結果，違規比率由 1.3% 提高為 2.13 %，違規情形以管制藥品簿冊登載不詳實、及未依規定申報管制藥品收支結存情形等違反管制藥品管理條例第 28 條規定者為最多，其他依序為使用過期管制藥品、涉醫療不當處方使用管制藥品等，故本署每年均舉辦管制藥品管理法規講習會，除增強地方衛生主管機關承辦管制藥品業務同仁，對管制藥品法規內容與管理實務之瞭解，且可聽取其執行困難處，作為修法之參考。

此外，依據聯合國毒品和犯罪問題辦公室(United Nations Office on Drugs and Crime, UNODC)世界毒品報告書(World Drug Report)統計資料指出，全球毒品市場呈現穩定平緩狀態，然而新興濫用物質之數量(New psychoactive substances, NPS)卻顯著上升，因此聯合國毒品和犯罪問題辦公室(UNODC)不斷呼籲各國重視 NPS 推陳出新的問題，而由於現行毒品、管制藥品以正面表列管理，難以快速且全面管理 NPS，因此英國、香港及日本等國近 3 年來改以通用結構列管，使主管機關能早於 NPS 合成前即先將之加以列管，以防堵層出不窮的 NPS，故委託辦理「新興濫用物質因應策略研討會暨管制藥品管理法規教育訓練」，提出符合我國國情之管制措施，以作為後續修訂管制藥品管理相關法規之參考。

貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、 計畫執行內容：

- （一） 對於本專案計畫涉及個人資料蒐集、處理或利用之情形，應依個人資料保護法提出相關保護措施計畫。

(二) 辦理「管制藥品管理法規講習會」及「管制藥品輸出入講習會」：

1、培訓對象：

(1) 管制藥品管理法規講習會：

需邀請本署、各縣市衛生局所及主管獸醫診療之農政機關同仁參與。

(2) 管制藥品輸出入講習會：

①需邀請本署及辦理管制藥品輸出入業者參與。

②前揭參加人數至少 70 人以上。

2、課程辦理時間：

(1)需與本署討論後決定。

(2)管制藥品管理法規講習會「初階課程」：每場次至少 1 天。

(3)管制藥品管理法規講習會「進階課程」：每場次至少 1 天。

(4)管制藥品輸出入講習會：每場次至少半天。

3、辦理地點：

(1) 管制藥品管理法規講習會「初階課程」：

需於臺北市、高雄市辦理至少 2 場次【臺北(1 場)、高雄(1 場)】，會議場所每場次至少可容納研習學員 80 人以上，會議場地以階梯教室為優先。

(2) 管制藥品管理法規講習會「進階課程」：

需於臺北市、高雄市辦理至少 2 場次【臺北(1 場)、高雄(1 場)】，會議場所每場次至少可容納研習學員 80 人以上，會議場地以桌椅可排列的平面教室為優先。

(3) 管制藥品輸出入講習會：

需於臺北市辦理至少 1 場次，會議場所每場次至少可容納研習學員 70 人以上，建議的會議場所至少 2 處，且以公設場地及交通可近性為優先。

4、課程內容（暫定）：

(1) 管制藥品管理法規講習會「初階課程」：

至少需包含「管制藥品管理法規概要」、「管制藥品證照異動辦理程

序及錯誤態樣簡介」、「管制藥品濫用通報系統-通報實務簡介」、「管制藥品申報資料勾稽實務」及「稽查重點及常見違規案例簡介」等，課程內容需與本署討論後決定。

(2) 管制藥品管理法規講習會「進階課程」：

至少需包含「醫療不當使用管制藥品案例探討」、「管制藥品稽查實務分享及訪談紀要寫作要領」、「案例探討分組討論」等，課程內容需與本署討論後決定。

(3) 管制藥品輸出入講習會：

需與本署討論後決定。

5、講師：

(1) 授課講師之聯繫與確認，講師需與本署討論後決定。

(2) 提供授課講師之接送服務。

6、學分認證：提供與會人員繼續教育課程學分認證，包括藥師、護理人員等，及公務人員終身學習時數認證。

7、交通：

(1) 提供與會人員有關會議場所之交通資訊。

(2) 授課講師及工作人員之接送。

8、餐點：提供午餐、茶水與休息時間茶點。

9、製作與會人員名冊、簽到單、會議手冊、海報或相關資料，並蒐集及彙整講義資料。會議手冊應於講習會召開前 10 日完成初稿，並至遲於會議前 3 日完成正式版本手冊之印製。手冊數量需足夠提供報名與會人員之數量。

10、發布講習會訊息與受理報名作業：

(1) 設置報名網頁、電話、傳真專線及電子郵件信箱，提供講習會議程及相關訊息、線上報名及會議所在地與交通等介紹。

(2) 報名學員資料，應經彙整及檢視無誤後，提送本署檢視，本署得視實際需要調整或增列研習學員。

(3) 發送報名結果及相關會議資訊(含辦理時間、地點、交通資訊、議程、報名編號、葷/素食等)之回復通知，並由專人負責應答報名專

線。

- (4) 其他報名相關事務：包含研習學員名冊、文具、講義、前後測驗卷及滿意度調查表之準備與發送、報到處設置等。

11、講習會執行需求說明：

- (1) 安排現場工作人員。

- (2) 授課講師之邀請與聯繫，及授課講師、工作人員之接送。

- (3) 準備報到資料及受理報到（準備上、下午之簽到表）。

- (4) 會場：

①會場需備有單槍投影機、升降式螢幕、麥克風至少 2 支、雷射指示筆、錄音、錄影、可攜式電腦、網路連線、海報架等設備。

②會場規劃需設置報到處、授課講師休息室、茶水點心區、用餐區等空間。

③辦理會場佈置（上課指示牌、海報等）、會場音響、照明管理、空調、會場服務、受理報到、授課講師接待、發放會議資料、拍照、蒐集滿意度調查表等相關事宜。

④其他會場相關事宜（含臨時講義印製）。

- (5) 餐飲安排：講習會期間午餐、茶水及休息時間之茶點。

- (6) 得標廠商應於講習會前 20 天，完成草擬講習會之管制藥品簡訊之文字稿，並經本署決定後使用。

- (7) 講習會期間需拍照，且於會後製作光碟。

- (8) 蒐集研習學員每節課程內容或個人相關提問，並彙整資料於綜合討論課堂時進行回復及討論。

- (9) 製作前、後測之測驗表及滿意度調查表（含各課程講師、講題、內容、時數、會場設施、餐飲、建議事項等評價）發給研習學員填寫，並彙整資料及分析建議。

- (10) 支付授課講師鐘點費及差旅費。

- (11) 講習會免收報名費，相關安排請考量節能環保。

- 12、講習會規劃包括辦理期程、演講主題、時間、講座、會議人員、及行程安排與地點選擇等細部規劃工作，應先提出規劃，經本署

同意後執行，本署並得視實際情形調整。

- (三) 期中報告查驗內容，需繳交已辦理完畢之「管制藥品管理法規講習會」書面成果報告定稿(膠裝本)1式5份，包括講習會議程、地點、授課講師等簡歷及演講資料、簽到表、報名、會議手冊及出席情形統計、評價分析、活動照片(紙本)等書面資料外，另應繳交前述資料之電子檔光碟各2份。

(四) 辦理「新興濫用物質因應策略研討會」1 場次:

- 1、會議天數:至少 1 天。
- 2、邀請國外專家、講員人數:至少 3 人(如亞洲等)，名單需與本署討論後決定。
- 3、活動內容：至少包括
 - (1) 研討會；
 - (2) 外賓歡迎(送)晚宴至少 1 場；
 - (3) 外賓參訪行程約半天，內容需與本署討論後決定。
- 4、辦理時程：需與本署討論後決定。
- 5、邀請對象：擬邀集國、內外專家、學者(國外專家學者至少 3 人以上)、政府單位(如本署、教育部、法務部、縣市衛生局等)、專業團體(如管制藥品、濫用藥物相關領域專業人員)、相關學/協會、醫療院所等。
- 6、場地租借與安排：
 - (1) 以臺北地區交通便利或可提供住宿之會議場地為佳，至少須包含:
 - ①報到處、貴賓室及主會場各 1 間(主會場至少可容納 150 人，且為階梯教室)。
 - ②會議期間之午餐地點。
 - ③無線網路。
 - (2) 正式晚宴地點，以可代表台灣特色之餐廳為優先。
 - (3) 會場佈置、設備/器材之租借與操作等。
- 7、活動需全程之攝影與錄影，並於會後製作光碟。
- 8、設計滿意度與意見回饋調查表，應於會議閉幕後完成統計與分析報告。
- 9、辦理研討會之相關行政、庶務事宜：
 - (1) 辦理邀請國外專家來台之機票、住宿、保險及交通接待等事宜，並含邀請函與說帖之製作。
 - (2) 與會外國官員與邀請專家、講員住宿及交通之安排，如下：
 - ①與會議地點同一地點為首要考量，同時提供鄰近較經濟之 3-5 家飯店資訊供與會者選擇。
 - ②由專人負責接洽外賓及接待外賓來台和來臺期間之行程聯繫、往返機票、住宿、保險、餐飲、交通接送、支付來台工作報酬、

攝影及行程導覽等工作。

③外賓接送，需由專人專車接、送機；及其於住宿飯店、餐宴會場及會議場所間接送。

(3) 於國外專家學者來台期間，安排歡迎(送)餐宴，與本署及國內相關專家學者餐敘交流，邀約並彙整參加者名單，負責餐廳之訂定、桌位(次)之安排、餐點等。

(4) 邀請國外專家、講員(如亞洲等)人數至少 3 人，來台天數最多 5 天，並依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」編列經費支應，項目包括報酬(含生活費)、機票票款、保險費及國內交通費；受邀人員及天數需經本署同意，若未達人數、天數，依決標後單價扣除。

註①國外專家學者來台之工作報酬採按日計酬，每位工作報酬以「教授級」級「每人每日 8,915 元」支付。

(5) 供應會議期間之午餐與休息時間茶點，並協助安排與會者特殊餐飲之需求；另提供飯店附近之用餐資訊。

(6) 安排與會人員會議期間之交通，另提供會議現場之交通資訊。

(7) 製作會議手冊、資料、海報及文宣品，並提供長官致詞中英文稿、新聞稿、講義資料之收集。

(8) 會議進行中時程之控管，配合時程協助並引導與會者移動；需要時，協助聯繫會議場地之調整，以利會議進行。

10、辦理聯繫受邀擔任研討會專題演講、引言人之國內專家學者參與研討會相關事宜，建議名單需本署確認再行邀約。

11、研討會執行需求說明：

(1) 人力需求：

①得標廠商需指定固定團隊負責本案，處理研討會召開及會前各項籌備與規劃工作。

②至少需 1 組人(2 人)熟悉中、英文口譯之人員(必要時熟悉中、日文口譯及中、韓文口譯之人員各 1 人)，進行同步翻譯，並準備足量之同步口譯機。

③需安排英文流利且具主持研討會經驗之司儀。

(2) 邀請及聯繫研討會之引言人、講座及顧問等與會貴賓(國外專家學者至少 3 位，國內專家學者約 5-10 位)，與講座溝通演講資料，蒐

集、審核、修訂、彙整及翻譯與會貴賓之簡歷與演講資料(中翻英)(必要時，日翻英及韓翻英)。

(3) 發布會議訊息與受理報名作業：

- ①設置報名網頁、電話、傳真專線及電子郵件信箱，提供研討會議程及相關訊息、線上報名及會議所在地與交通等介紹。
- ②發送報名結果及相關會議資訊(含辦理時間、地點、交通資訊、議程、報名編號、葷/素食等)之回復通知，彙整報名人員資料，並由專人負責應答報名專線。
- ③其他報名相關事務：包含與會人員名冊、貴賓邀請卡(函)印製、報到處設置等。

(4) 編印研討會手冊：

- ①提供與會貴賓及報名人員會議手冊，包含大會議程；引言人、回應人與演講者之中英文簡歷；演講資料(或摘要)；與會者名單、會議場地設施及周邊介紹、及其他與研討會有關之注意事項。
- ②手冊應於會議召開前 20 日完成初稿，並遲於會議前 3 日完成正式版本手冊之印製。手冊量數需足夠提供報名與會人員之數量。

(5) 研討會整體企劃及會場佈置：

- ①會議流程與整體動線規劃；會場背板、指示海報、議程板、講座桌牌等項目之設計與製作。
- ②會場規劃需設置報到處、貴賓接待處、貴賓(講座)休息室、同步口譯機服務處、茶水點心區、用餐(貴賓/與會者)區等空間。
- ③會場需備有單槍投影機、升降式螢幕、麥克風至少 5 支、雷射指示筆、攝影、錄音、錄影、音響設施、可攜式電腦、網路連線、海報架、上課鈴等設備。
- ④餐飲安排：提供外賓晚宴，及研討會期間每日 2 次茶點及 1 次例(午)餐，宜以健康飲食為原則。
- ⑤辦理 1 日研討會與會人員及國外專家學者在台期間保險(旅行平安險，每人最高理賠新臺幣 100 萬/人)事宜。

(6) 得標廠商應於會議召開前 1 日，需會同本署人員至會場，就會場佈置、議程及報告人員安排、大會手冊等相關事宜進行初步會勘。

(7) 得標廠商應於研討會前 40 天，完成草擬長官貴賓致詞(中、英文)

稿、新聞稿等，並經本署決定後使用。

(8) 研討會期間現場作業規劃：

- ①會場工作人力分配：包含①會場報到、接待、引導所需人力、②司儀(需具備流利英文且具主持研討會經驗)、③口譯人員(熟悉中、英文口譯(必要時熟悉中、日文口譯及中、韓文口譯)之人員)、④燈光音效及投影設備操作人員、⑤場間麥克風傳遞、會場秩序與安全維護、突發緊急事件處理等所需人力。必要時，應依會場實際運作狀況，適度調配人力與分工。
 - ②辦理會場佈置、會場服務、會場音響、照明管理、空調、受理報到、貴賓接待、發放會議資料、同步口譯機及餐點、錄音、錄影、拍照、蒐集評價表等相關事宜，並取得講者書面授權錄影(音)同意書。
 - ③辦理外賓用餐安排、座位安排、桌次表、會場指示標誌、人員接待引導等。
 - ④研討會期間、歡迎晚宴及參訪行程，進行全程攝影、錄影。
 - ⑤研討會全程皆須有文字會議紀錄。
- (9) 辦理公務人員終身學習時數認證，及申請相關學協會學分認證。
- (10) 製作評價表(含講題、內容、師資、時數、會場設施、庶務服務等)，蒐集與會人員意見，彙整分析。
- (11) 支付受邀與會之國內專家學者出席費、鐘點費及差旅費；選購致贈國外專家學者之禮品。
- (12) 製作及發送會前邀請函及會後感謝函。
- (13) 製作各場次演講者及提問回答之摘要、逐字紀錄，以中、英文呈現。
- (14) 得標廠商應於研討會前 20 天，完成草擬研討會之管制藥品簡訊之文字稿，並經本署決定後使用。
- (15) 研討會免收報名費，相關安排請考量節能環保。
- 12、研討會規劃包括辦理期程、演講主題、時間、講座、會議人員及行程安排與地點選擇等細部規劃工作，應先提出規劃，並召開工作協調會議至少 3 場，經本署同意後執行，本署並得視實際情形調整。

(五) 辦理「新興濫用物質因應策略專題討論會」1 場次:

- 1、天數:至少半天。
- 2、時程:需與本署討論後決定。
- 3、地點:本署會議室(暫訂)。
- 4、參加對象:國外專家學者、本署同仁為主。
- 5、交通:安排國外專家學者之接送。
- 6、餐點:提供午餐、茶水及休息時間之茶點。
- 7、活動內容與講師名單需與本署討論後決定。
- 8、專題討論會執行需求說明:
 - (1) 安排現場工作人員。
 - (2) 國外專家學者之邀請、聯繫及接送。
 - (3) 製作與會人員之簽到表。
 - (4) 專題討論會期間需拍照。
 - (5) 餐飲安排:午餐、茶水及休息時間茶點。
 - (6) 需安排中、英文口譯人員(必要時熟悉中、日文口譯及中、韓文口譯之人員各 1 人)。
 - (7) 製作全程文字會議紀錄，以中、英文呈現。
 - (8) 準備可攜式電腦及雷射指示筆。
- 9、專題討論會規劃包括辦理時間、會議人員、活動內容及行程安排選擇等細部規劃工作，應先提出規劃，經本署同意後執行，本署並得視實際情形調整。

(六) 期末報告驗收內容，需繳交

- ①「管制藥品管理法規講習會」及「管制藥品輸出入講習會」書面成果報告定稿(膠裝本)1 式 5 份，包括講習會議程、地點、授課講師等簡歷及演講資料、簽到表、報名、會議手冊及出席情形統計、評價分析、活動照片(紙本)等書面資料外，另應繳交前述資料之電子檔光碟各 2 份。
- ②「新興濫用物質因應策略研討會」之全案成果報告定稿(膠裝本)1 式 5 份，包括參訪活動，研討會議程、地點、國內外專家學者等貴賓簡歷及演講資料、全程會議紀錄、簽到表、報名及出席情形統計、評價分析、保險單正本 1 份及繳保險費收據副本 1 份等書面資料及

活動照片外，另應繳交相關活動與研討會之照片、錄影、錄音等電子檔資料各 2 份。

- ③「新興濫用物質因應策略專題討論會」書面成果報告定稿(膠裝本)1 式 5 份，包括討論會議程、地點、國外專家學者簡歷、全程會議記錄、簽到表及活動照片等，並應繳交電子檔資料 2 份。

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：會議整體規劃及統籌辦理為主要工作項目。

參、履約期限（執行期間）：

☒ 廠商應自決標日起（若決標日在 105 年度，則自 106 年 1 月 1 日起算）至 106 年 10 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 **156.5 萬元整**。

■ 本案預算金額：新台幣 **156.5 萬元整**，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 **156.5 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、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）：

☐ 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 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。
- 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：
 - （一）計畫執行方式、計畫期程及預期成果說明（如涉及個人資料蒐集處理或利用，請提出個人資料保護之安全維護作為）。
 - （二）計畫經費及人力配置說明。
 - （三）計畫執行績效說明（例如：類似案件之執行經驗及成果說明、執行本計畫具備之相關技術及能力等）。
- 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 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：

項次	評 選 項 目	配分 (%)
1	計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	30
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。（含進度規劃、品質控管及保證措施等）	15
3	投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）	20
4	報價及經費組成內容之合理性分析。	20
5	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10
6	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—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、本案採分 3 期付款方式辦理：

- (一) 第 1 期款：於簽約完成後，且 106 年度預算經立法院審議通過後，給付契約總價 30 % (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (二) 第 2 期款：於■106 年 8 月 31 日前 ☐ 自決標日起__日內(一段期間)完成期中報告(1 式 5 份及電子檔光碟 2 份，以機關收文日為準)，經機關查驗認可後，給付契約總價 40 % (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (三) 第 3 期款：於■106 年 10 月 31 日前繳交期末書面報告定稿(膠裝本)(書面 1 式 5 份、活動照片(紙本)及電子檔光碟各 2 份，以機關收文日為準，☐ 自決標日起__日內(一段期間)完成期末報告(1 式○份)，經機關驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價 30 % (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

三、其他事項：

- (一) 期中報告查驗內容(需完成目標項目)：

繳交已辦理完畢之「管制藥品管理法規講習會」書面成果報告定稿(膠裝本) 1 式 5 份，包括講習會議程、地點、授課講師等簡歷及演講資料、簽到表、報名、會議手冊及出席情形統計、評價分析、活動照片(紙本)等書面資料外，另應繳交前述資料之電子檔光碟各 2 份。

- (二) 期末報告驗收內容(需完成目標項目)：

- 1、繳交「管制藥品管理法規講習會」及「管制藥品輸出入講習會」書面成果報告定稿(膠裝本) 1 式 5 份，包括講習會議程、地點、授課講師等簡歷及演講資料、簽到表、報名、會議手冊及出席情形統計、評價分析、活動照片(紙本)等書面資料外，另應繳交前述資料之電子檔光碟各 2 份。
- 2、繳交「新興濫用物質因應策略研討會」書面成果報告定稿(膠裝本) 1 式 5 份活動照片(紙本)及電子檔光碟各 2 份(含前述書面報告之電子檔、會議手冊電子檔、講座簡報檔、全案拍照、全程

錄影、錄音、2 小時精華剪輯、保險單正本 1 份及繳保險費收據副本 1 份等)。

3、繳交「新興濫用物質因應策略專題討論會」書面成果報告定稿(膠裝本)1 式 5 份，包括討論會議程、地點、國外專家學者簡歷、全程會議記錄、簽到表及活動照片等，並應繳交電子檔資料 2 份。

4、必要時，機關得派員至廠商瞭解計畫執行情形或要求廠商主持人向機關簡報。

(三) 得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

(四) 代收代付部分於全案計畫執行完成，並經本署驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷，核實支付。

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(無者免填)：

☐ 一定金額：_____；☐ 契約金額之一定比率：_____％。

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：_____％。

七、本案保固期限：自驗收合格之次日起算____年。(無者免填)

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) 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**管制藥品組**

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：02-2787-7612 郭立芬小姐

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-N-003

採購案名：106 年度「新興濫用物質因應策略研討會暨管制藥品管理法規教育訓練」

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	計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性(含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	30						
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。(含進度規劃、品質控管及保證措施等)	15						
3	投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	20						
4	報價及經費組成內容之合理性分析。	20						
5	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10						
6	簡報及答詢	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：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-N-003

採購案名：106 年度「新興濫用物質因應策略研討會暨管制藥品管理法規教育訓練」

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												
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。