



衛生福利部食品藥物管理署
107 年度「食藥週報管理暨物資調度訊息支援
系統建置開發與功能擴充」
需求說明書
(案號：MOHW107-FDA-I-315-000116)

中華民國 106 年 10 月

衛生福利部食品藥物管理署

107 年度「食藥週報管理暨物資調度訊息支援系統建置 開發與功能擴充」 需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

本署藥物食品安全週報為每週定期刊登之刊物，主要內容為食藥署各業務單位針對食品、藥品、醫療器材、化粧品相關知識，以及說明新的法令規章，內容以平易近人的闡述方式，向民眾及各界傳遞食藥新知；並且不定期邀請各個領域之專家學者，針對民眾有疑慮、興趣、疑惑的網路謠言或坊間最夯等議題進行說明，以淺顯易懂的文章內容及深入淺出的方式講解，讓每位閱讀者都能即時了解正確食藥安全新觀念。此刊物為本署對民眾進行政策溝通之主要管道之一，然而因週報稿源多元，編撰之流程複雜，包含向本署業務單位及各領域邀稿、資深文字工作者潤飾修稿、編輯委員審稿及編輯小組行政管理等過程，為提升行政管理與執行效能，故提升本署電子週報編撰專業品質及行政效率勢在必行，並期望建置「食藥週報作業管理平台」以強化週報相關之文稿、編輯人員管理作業之效率。

本署「災害防救醫療物資調度支援系統」業於 105 年度建置完成，於發生重大災害時能即時掌握食藥署業管之相關災害防救物資(包括藥物、食品衛生檢測試劑等)動員能量，並大幅提升藥政動員業務行政效率，現除精進該系統物資彙整強化區域性即時彈性運算與地理視覺化功能外，為使本署系統使用者充分了解重大事件發生時之緊急應變程序，期望將本署緊急應變作業程序等滾動式修正文件納入系統功能之中，提供本署長官及授權人員於緊急應變時能即時參考妥善處置，強化行政效率，維護國人健康。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、專案名稱：107 年度「食藥週報管理暨物資調度訊息支援系統建置開發與功能擴充」（以下稱本專案）。

二、專案授權：本專案授權機關為衛生福利部食品藥物管理署(以下簡稱食藥署)。

三、專案目標：

(一) 本專案建立及擴充之食藥週報管理暨物資調度訊息支援系統所包含之整體功能需求概述如下，實際需求項目及內容須與本署需求單位開會討論後，得以其會議決議作為最後依據進行本系統相關功能建置驗收：

1. 建立「食藥週報作業管理平台」（以下簡稱管理平台），平台功能包括「文稿管理」、「週報管理」、「信件管理」、「系統管理」及「報表管理」等邀約文稿、提醒信件、繳交文稿及審閱等週報編輯管理平台區塊，需求內容如下：

(1)平台作業環境：

A.建議平台建置環境為虛擬主機，開發環境如下：

- a. 虛擬主機：MS Hyper-V server 2016 以上
- b. 作業系統：Windows Server2012 R2 Enterprise 以上
- c. 開發程式語言：MS Visual Studio .NET
- d. 資料庫：MS SQL Server2016 以上
- e. 網頁伺服器：IIS 8 以上

(2)管理平台之規劃與建置：規劃建置妥適、友善的操作介面，讓使用者能清楚並容易地操作相關系統功能，並能完整相容於網路主流瀏覽器(Internet Explorer(版本 11 以上)、Google Chrome、FireFox)，並且配合 RWD(Responsive Web Design) 自適應式網頁設計(或稱響應式網頁設計)，以利各種行動載具之線上瀏覽；並針對個資法之範疇，強化整體網頁應用程式安全，保護相關機敏性資料。

(3)管理平台之功能需求說明：

A. 架構：

- a. 建立平台登入頁面(首頁)。
- b. 建立文稿、懶人包之上傳與管理等功能。
- c. 建立週報之編輯、潤稿及審稿等功能：提供食藥署各單位、外部專家團體及潤稿人員提交及審閱文稿，並提供便捷友善地交稿及審稿管理平台，以提升週報作業之效能。
- d. 建立信件管理(名單設定、信件設定、邀稿信、提醒信、潤稿信、稽催信)等功能：自動化管理與稽催提醒：系統依設定自動寄發電子郵件，提醒相關人週報文稿之相關作業時限及目前進度。
- e. 建立系統管理(使用者管理、帳號管理及角色權限管理)等功能。
- f. 建立其他功能(訊息即時通知、與我聯繫)。

2. 擴充「災害防救醫療物資調度支援系統」功能：

(1)於「災害防救醫療物資調度支援系統」建立緊急應變標準作業程序網路版：現階段標準作業程序分為紙本及 APP 兩種樣式，因 APP 由於受限於手機作業系統類別及規格，且瀏覽可近性較差(無法對瀏覽頁面標準作業流程文字、圖像進行複製)，故擴充系統功能將標準作業程序網頁化並納入災害防救醫療物資調度系統內，需求內容如下：

A.系統主功能頁面新增「緊急應變標準作業程序」頁面，其中包含「發行目的」、「適用範圍」、「標準作業程序內容」等次功能頁面：

- a. 「發行目的」、「適用範圍」需能隨時由系統管理者進行編輯後公布予系統使用者知悉，除能編輯文字外並應能上傳圖檔供使用者下載使用。
- b. 「標準作業程序內容」：
 - i. 頁面可由系統管理者分別編輯各「作業程序」內容後

於系統上分別直接呈現文字及圖案，系統使用者能選擇特定之「作業程序」進行直接瀏覽及對其文字、圖片之複製。

ii. 系統使用者能直接對「標準作業程序內容」頁面提出鍵入意見，送出後該意見自動送至系統管理者信箱。

B. 系統應能對使用者瀏覽「緊急應變標準作業程序」頁面之權限設定限制。

C. 於緊急事件發生時，能藉由系統發送訊息予系統使用者(具「緊急應變標準作業程序」瀏覽權限之使用者)，發送方式包括手機簡訊及 E-mail。

(2) 精進物資彙整強化區域性即時彈性運算與地理視覺化功能

A. 將藥廠(業者)納入「地圖調度規劃」功能。

B. 強化物資供需管理之「地圖調度規劃」功能，能以「事件」進行分類於地圖上顯示距離「需求(事故地點)」特定距離(直線距離)內有儲備藥物之機構(醫院、業者)，並對距離內所有機構進行藥物儲備量分析(含各品項下之各許可證字號藥物之儲備數量分析，可一次分析複數品項)，並生成數據報表，數據報表除可輸出下載外亦能直接呈現於系統上，以使本署結合地圖充分了解特定區域內各機構之藥物儲備情形。

(3) 其他擴充功能

A. 進入系統後首頁之「系統公告」現僅直接呈現 5 筆公告，請得標廠商增加直接呈現之公告筆數。

B. 「藥政動員管理」內之「通報及稽核設定」於設定完成後點選儲存鈕，系統能跳出警示訊息請使用者再次確認設定內容。

C. 「醫療機構庫存清冊」、「醫療機構庫存統計表」、「稽核結果報表」、「醫院通報品項明細表」功能

a. 使各醫院能瀏覽、下載其儲備量之權限，衛生局能瀏

覽、下載其轄下醫院儲備量之權限。

b. 開發群組功能，能將特定醫院群拉至同一群組，且群組內的醫院具瀏覽、下載群組內醫院資料之權限。

D. 修正「藥政動員管理」內之「通報審核」功能：於查看醫院所提報之品項後，若因「醫院提報之品項」未包含於該動員品項之「替代動員品項列表」內，使「通報品與替代品」欄位呈現「不同」，食藥署經判斷後能將「醫院提報之品項」直接加入該動員品項之「替代動員品項列表」，而無需切換至「動員品項管理」功能作業。

3. 衛生局或其他機關(構)[例如臺北市政府衛生局、衛生福利部]需使用「災害防救醫療物資調度支援系統」或「食藥週報作業管理平台」資料時，經本署同意後得標廠商需協助系統之介接(包括介接所需之資料拋轉或接收及其他相關之程式之建置)。

4. 專案需求：

本專案須依據食藥署業務需求，並採用先進、科學、合理、適合本系統特性之管理方法，輔以運用測試工具、問題進度追蹤工具，對本系統之系統品質、建置進度、功能、作業程序、文件管理及合約管理等工作進行全面控管，使本系統建置工作能以「按時、高品質、高效率」的方式完成。

(1) 專案成員組成：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。

(2) 系統功能需求：針對本專案建置「食藥署業管之災害防救物資調度支援系統」之相關功能需求項目，得標廠商應與食藥署相關業務單位進行需求訪談，並以食藥署確認之需求確認文件為準。

(3) 交付文件、工作項目及時程

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)，若為 106 年決標則為 107 年 1 月 1 日起算。	書面 1 份
	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： 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. 軟體使用切結書	決標日次日起 1 個月內提交(遇假日順延至次一工作日)，若為 106 年決標則為 107 年 1 月 1 日起算。	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份
	3	需求規格書 (註：須完成「需求訪談」工作) 完成 GRB 資料登錄。	107/3/1	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份
	4	系統分析及設計規格書	107/4/1	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份
	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。) 完成 GRB 期中報告摘要填報	107/6/15	書面 1 式 5 份，另附電子檔光碟 2 份
	6	2. 教育訓練執行報告書(含簽到單) 3. 資料轉檔驗證報告書	107/8/12	書面 1 式 3 份，另附電子

			檔光碟 2 份	
	7	系統上線	107/10/5	
	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成 GRB 期末報告之填報，交付成果報告書 2. 系統分析及設計規格書 (更新版) 3. 系統管理手冊 4. 系統操作手冊 5. 系統安裝手冊 6. 災難復原手冊 7. 系統原始程式碼及執行碼電子檔光碟。 	107/12/31 書面 1 式 5 份，另附電子檔光碟 2 份	
系統保固期	9	<p>每季系統維護工作報告，項目包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>保固期(至 108/12/31)內</p> <p>108 年每季結束後次月 10 日前</p> <p>註：</p> <p>第 1 期 108/4/10 前</p> <p>第 2 期 108/7/10 前</p> <p>第 3 期 108/10/10 前</p> <p>第 4 期 於 109 年 第 1 個工作日交付。</p>	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份
	10	<ol style="list-style-type: none"> 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 期(108/10/10) 維護工作報告繳交	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份
	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. 最終修訂之系統文件紙本及電子檔光碟，包含： <ol style="list-style-type: none"> (1) 系統分析及設計規格書 (2) 系統管理手冊 	109 年第 1 個工作日 (併同第 4 期維護工作報告繳交)	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份

	(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。		
--	--	--	--

註：

- A. 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。
- B. 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。
- C. 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。

(4)教育訓練需求：

本專案之得標廠商須提供不同類型之系統教育訓練，說明如下：

- A. 實體教育訓練：使系統使用者瞭解本專案系統相關之功能操作方式與作業流程，教育訓練時數至少 12 小時，訓練場地以本署會議室為優先考量。
- B. 線上教育訓練：拍攝本專案系統相關之功能影片及撰寫系統功能說明書，內容應簡單易懂，上傳網路雲端以供系統使用者下載瀏覽，於系統登入頁面加入下載連結，另需設置意見回饋電子信箱，並提供系統功能之諮詢服務專線。
- C. 上述實體及線上教育訓練，若有系統使用者對系統功能提出問題或建議，得標廠商應予回復並製作紀錄，若系統使用者希望修正系統功能，在經本署同意後，得標廠商應即修正功能。

(5) 管理需求

A. 專案管理

- a. 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有令人滿意的績效，請提出管理辦法及計畫。
- b. 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、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。
- c. 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。
- d. 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。

B. 驗收管理

- a. 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。
- b. 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。

(6)相關系統軟、硬體需求

- A. 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。本專案開發階段所需之相關系統軟、硬體，由廠商自備。
- B. 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。

(7)智慧財產權歸屬

- A. 以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部。
- B. 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，由得標廠商負責處理，並承擔一切法律責任。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賠償與責任，並放棄法律之先訴抗辯權。
- C. 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，得標廠商應提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移順利進行。

(8)系統保固維運需求

- A. 保固維運期間：本履約標的(項目：本案建置及擴充之系統)自全案驗收合格次日起提供本專案系統保固維運服務至 108 年 12 月 31 日。
- B. 提供不另計費 6% (以總程式支數估算)之功能增修服

務。

- C. 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。
- D. 提供不另計費使用者及維護者教育訓練，2 梯次，每梯次 2 小時。
- E. 其他保固維運期間需求，詳本專案「資訊委外共同說明書」。

(9) 強制性需求

- A. 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。
- B. 得標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。
- C. 得標廠商如於 109 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。

(10) 一致性需求

- A. 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。
 - B. 本專案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%。
5. 配合食藥署需求進行討論：依本署需求辦理需求訪談，與本署討論後訂定需求規格書，作為系統功能建置之依據。

6. 資安要求：

(1) 本案資訊系統屬於業務性，安全等級為中級，得標廠商依行政院「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施。

(2) 需符合食藥署資訊系統安全要求及資訊委外共同說明書規範。

四、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（如於 106 年決標，則履約期限自 107 年 1 月 1 日起）至 107 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)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）。

陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 **174 萬 8 千元整**。

■ 本案預算金額：新台幣 **174 萬 8 千元整**，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 **174 萬 8 千元整**。

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。**

本採購機關得依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，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，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 份及電子檔光碟 1 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：**

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	
	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	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	
	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

	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	
	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10份及電子檔光碟1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—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**（或 2 名以上，得由請購單位另行載明）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	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
2	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、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	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
4	價格：標價合理性、標價完整性及正確性。	20
5	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 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—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，依需求說明書「交付文件、工作項目及時程」，完成項次 1、2、3 及 4 項之工作及文件交付，並於政府研究資訊系統(GRB)登錄資料(計畫摘要填報 <http://www.grb.gov.tw/index.htm>)，將領據、GRB 登錄資料送機關審核無誤後，經機關書面查驗認可，且 107 年度預算經立法院審議通過後，給付契約總價 30 %。

（二）第 2 期款：於 107 年 6 月 15 日前依需求說明書「交付文件、工作項目及時程」完成項次 5 之工作及文件交付，並完成 GRB 期中報告摘要填報，經機關查驗認可後，給付契約總價 40 %。

（三）第 3 期款：於 107 年 12 月 31 日前依需求說明書「交付文件、工作項目及時程」完成項次 6、7 及 8 項之工作及文件交付，並完成 GRB 期末報告填報，經機關驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價 30 %。

三、其他事項：

（一）得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

（二）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 份及電子檔光碟 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)：(請勾選■)

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)：(請勾選■)

一定金額：_____； 契約金額之一定比率：_3_%。

七、本案保固期限：自全案驗收合格之次日起提供本專案系統保固維運服務至 108 年 12 月 31 日(建置及擴充部分)。

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 107 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：02-2787-7114 薛翔予 先生

廠商評選評比表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號：MOHW107-FDA-I-315-000116

採購案名：107 年度「食藥週報管理暨物資調度訊息支援系統建置開發與功能擴充」

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	評 分	評 分	評 分
1	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						
2	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	45						

	保固期間不另加價之系統功能更新及增修或創新服務							
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	5						
4	價格：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	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。

廠商評選評比總表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號：MOHW107-FDA-I-315-000116

採購案名：107 年度「食藥週報管理暨物資調度訊息支援系統建置開發與功能擴充」

日期： 年 月 日

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