



衛生福利部食品藥物管理署  
**107 年度「電子表單管理系統維護案」**  
(案號：107TFDA-B-018)  
建議書徵求說明書

中華民國106年9月

**衛生福利部食品藥物管理署**  
**107 年度「電子表單管理系統維護案」**  
**建議書徵求說明書**

**壹、 背景說明：**

**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）現行「電子表單管理系統」之後續系統維護，現有維護契約將於本（106）年 12 月 31 日屆期，為維持本專案系統之後續正常運作，並使本專案系統能隨業務管理相關制度與時俱進，適應新管理策略導向，因而規劃將本專案任務委由得標廠商所組成優秀維護團隊執行。

**二、 專案名稱：**107 年度「電子表單管理系統維護案」(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**

本專案目標主要包括：

- (一) 維持本專案系統正常運作及故障排除。
- (二) 因應本機關業務管理單位之作業需求，進行必要之系統功能增修，使系統功能更符合實務所需。
- (三) 提供系統操作及相關諮詢服務，並提出系統更新建議，以提升本專案系統服務品質。

**五、 本專案系統現況概述**

**(一) 系統作業平台**

- (1) 作業系統：Microsoft Windows Server 2012 R2。
- (2) 資料庫：SQL Server 2016。
- (3) 程式開發： Microsoft Visual Studio 2012，並採用 .NET Framework 4.5，IIS 7.5 網頁伺服器。
- (4) 現有程式統計：

| 系統名稱     | 程式數量 |
|----------|------|
| 電子表單管理系統 | 119  |

## （二）使用者作業平台及環境

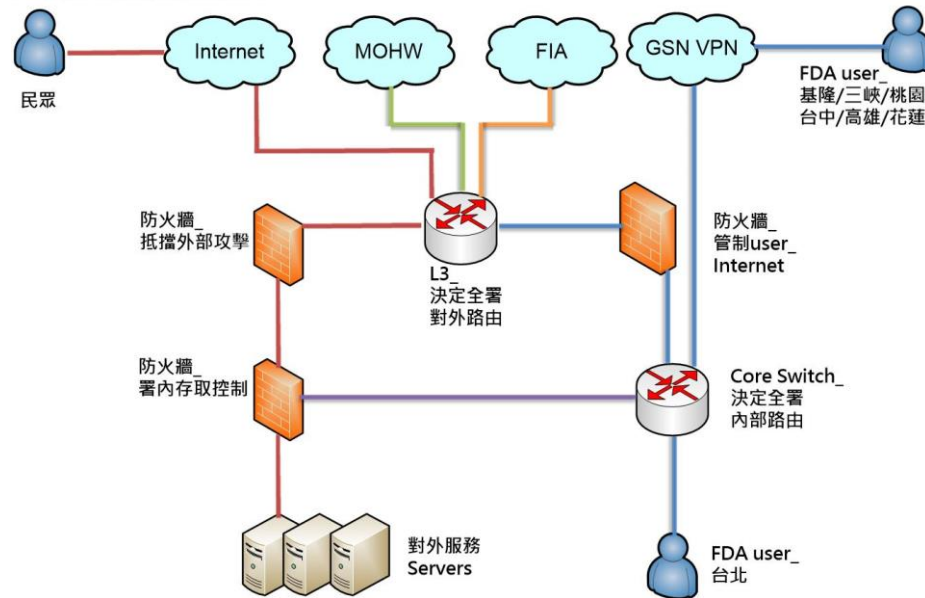
（1）作業系統：Microsoft Windows 7。

（2）瀏覽器：IE 10、Google Chrome 39 及 Firefox 35 以上版本。

（3）應用軟體：Microsoft Office 2010 以上版本。

## （三）本機關網路環境

FDA 網路架構示意圖



## 貳、計畫執行工作內容：

### 一、系統維護需求

（一）廠商須成立專案小組維護本專案系統，專案成員包括：

1. 專案經理（專案負責人）。
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。

專案小組成員資格及工作內容，詳本專案附件 3「資訊委外共同說明書」。

（二）維持本專案系統功能及資料庫正常運作。

（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）維持本專案系統與其他相關系統整合介面之正常運作。

（五）本機關所提後續系統功能擴充之增修建議及評估。

（六）每月定期進行系統檢測與暫存資料清理。

（七）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。

- (八) 維護期間應提供系統範圍 6%(以總程式支數估算)之無償調整服務，計算方式依本專案附件 3「資訊委外共同說明書」規定辦理。

## 二、 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 108 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保證金。

## 三、 一致性需求

- (一) 本案資訊系統屬於 ☐ 業務性 ☒ 行政性，安全等級為 ☐ 高 ☐ 中 ☒ 普，廠商需依行政院「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。
- (二) 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」為專案執行之依據，如附件 3。
- (三) 本建議書徵求說明書中若述及時間，除另有規定外，概以日曆天(星期日、國定假日及其他休息日均應計入，無中斷)計之。

## 四、 交付產品項目及時程

| 序號 | 交付項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 時程                                                             | 規格及數量             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | 專案啟動會議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 決標日次日起（如於 106 年決標，則自 107 年 1 月 1 日起）20 個日曆天內召開，會議紀錄併同第 1 季報驗繳交 | 書面 2 份<br>電子檔 1 份 |
| 2  | 專案工作計畫書，含：<br>1. 保密切結書<br>2. 保密同意書<br>3. 資訊業務委外廠商資訊安全聲明書<br>4. 同意不將專案移至境外執行聲明書                                                                                                                                                                                                                                                                   | 決標日次日起（如於 106 年決標，則自 107 年 1 月 1 日起）1 個月內提交                    | 書面 2 份<br>電子檔 1 份 |
| 3  | 資訊資產清冊及資訊系統風險評鑑報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 併同第 1 季報驗                                                      | 書面 2 份<br>電子檔 1 份 |
| 4  | 每季維護工作報告，含當季：<br>1. 大事紀要<br>2. 專案績效<br>3. 歷次會議紀錄(含簽到表)<br>4. 歷次會議追蹤事項及改進措施<br>5. 諮詢服務一覽表<br>6. 資訊系統維護服務單<br>7. 應用系統變更申請紀錄表<br>8. 廠商到場服務一覽表<br>9. 遠端連線存取使用紀錄表<br>10. 弱點掃描申請暨修補處理(掃描作業系統)<br>11. 弱點掃描申請暨修補處理(掃描網頁系統)<br>12. 程式碼安全弱點掃描申請單<br>13. 最終修訂之系統文件之電子檔，包含<br>(1). 系統分析及設計規格書<br>(2). 系統管理手冊<br>(3). 系統操作手冊<br>(4). 系統安裝手冊<br>(5). 原始程式碼及執行碼 | 每季後 10 日曆天內(第 4 季應於次年第 1 個工作天)                                 | 書面 2 份<br>電子檔 1 份 |
| 5  | 災難復原演練報告<br>系統滿意度調查結果報告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 併同第 3 季報驗                                                      | 書面 2 份<br>電子檔 1 份 |
| 6  | 專案期間取得資料銷毀/移轉切結書<br>合約終止資料處理聲明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 併同第 4 季報驗                                                      | 書面 2 份<br>電子檔 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。

五、 **本專案**（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106年決標，則自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）。

☐ 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 52 萬 1 仟元整。

■ 本案預算金額：新台幣 52 萬 1 仟元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 52 萬 1 仟元整。

□ 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。

■ 非採固定金額給付：列入本專案議價（約）範圍，決標後須依決標金額比率調整各項單價。

□ 核實支付項目及費用：新台幣 〇〇〇元整。

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、服務建議書（企劃書）撰寫格式：請依本建議書徵求說明書之「柒、八」辦理。；

三、經費編列請按■資訊服務委外經費估算原則，參照勞動部 105 年 7 月職類別薪資調查結果【資訊及通訊傳播業】之【電腦系統設計服務業】之實際薪資及非經常性給與之獎金（資

訊服務分類為第二類) □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 6 份【其中一份請勿裝訂，以利複製】**及**光碟電子檔 1 份**參與投標評審，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，由評審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(目錄後請附上企劃書中與本專案各項評審項目相關之「 <b>重點內容摘要</b> 」及「 <b>頁次對照表</b> 」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                | 增值服務(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                                                                  |

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」。

## 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 6 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、審標與評審：本案採一次投標，不分段開標，並依「資格規格審查」、「企劃書評審」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（「建議書徵求說明書」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，始得進入後續評審。
- (二) 資格規格審查符合招標文件規定者，由本署成立之採購評審小組辦理企劃書評審，評審方式如下：

- ☐ 召開會議辦理企劃書審查（並由參與評審之廠商進行簡報）
- ☒ 企劃書審查（廠商不需簡報）
- ☐ 召開會議方式辦理
- ☒ 逕以企劃書辦理書面審查（雖得免召開會議，惟仍應就擇定最符合需要廠商之過程、結果作成紀錄）

## 玖、招標、決標、評審方式及原則：

## 一、招標方式：

■ 本案係依政府採購法第 49 條暨中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。

■ 於第 1 次公告結果，如未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書時，依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條規定，改採限制性招標。

## 二、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

## 三、評審方式及評定原則：

(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審小組會辦理評審，並由各評審委員依據各投標廠商所提服務建議書（企劃書），按本案所列評審項目及配分，評定各廠商之得分。

(三) 全部評審項目之合計總分數（滿分）為 100 分，由各評審委員就評審項目及配分，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) 評審小組委員評分結果，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) 評審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) 評審小組之評審作業，以「記名方式秘密為之」為原則。

(七) 優勝廠商(最符合需要廠商)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審小組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(最符合需要廠商)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(最符合需要廠商)為 1 家者，以議價方式辦理。
- 2.優勝廠商(最符合需要廠商)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(最符合需要廠商)，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審一次，以序位合計值最低者為第一優勝序位廠商(最符合需要廠商)，綜合評審後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。
- ☐ 擇配分最高之評審項目之得分合計值較高者為第一優勝序位廠商(最符合需要廠商)，得分仍相同者，抽籤決定之。
- 擇獲得評審委員評定序位第一較多者為第一優勝序位廠商(最符合需要廠商)，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(最符合需要廠商)，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。

#### 四、 評審項目、標準及配分：

| 項次 | 評 審 項 目                                                                                                                                                                                      | 配分 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 團隊專業能力及經驗<br>(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;廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之證明及受獎懲情形)                                                  | 25 |
| 2  | 執行能力及相關服務<br>(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;提供維護及諮詢之時間及方式;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;資訊安全及保密之規劃及執行方式;維護期間不另加價之功能更新及增修服務;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<br>(管理流程規劃及資訊技術建議)                                                                                                                                                        | 10 |
| 4  | 價格<br>(標價合理性、標價完整性及正確性)                                                                                                                                                                      | 20 |

五、本案之「評審評比表」及「評審評比總表」(詳如附件 1、2)。

## 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) 決標日於 106 年者，按契約維護部分價金總額平均於每季付款。

(二) 決標日於 107 年者，第一季按契約維護部分價金總額乘以該季

維護天數佔本案所有維護天數比例付款；扣除第一季款後之價金平均於其後各季付款。

- (三) 得標廠商應於每季後 10 日曆天內(第 4 季應於次年第 1 個工作天)檢附當季應交付文件項目以書面通知本機關，並經本機關查驗認可或驗收合格後無待解決事項付款。

### 三、其他事項：

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）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 6 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：\_\_\_\_\_％。

七、本案保固期限：自驗收合格之次日起算\_\_\_\_\_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、本案建議書徵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）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，請電洽本署**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-**7886**    **蕭准煌先生**

## 衛生福利部食品藥物管理署

## 廠商評審評比表（序位法-評分轉序位法）

案 號：107TFDA-B-018

採購案名：107 年度「電子表單管理系統維護案」

日期： 年 月 日

| 廠商名稱<br>評 分     |                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 項次              | 評 審 項 目                                                                                                                                                                                  | 配 分 | 評 分 | 評 分 | 評 分 |
| 1               | 團隊專業能力及經驗(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；廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之證明及受獎懲情形)                                                | 25  |     |     |     |
| 2               | 執行能力及相關服務(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；提供維護及諮詢之時間及方式；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；資訊安全及保密之規劃及執行方式；維護期間不另加價之功能更新及增修服務；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(管理流程規劃及資訊技術建議)                                                                                                                                                        | 10  |     |     |     |
| 4               | 價格(標價合理性、標價完整性及正確性)                                                                                                                                                                      | 20  |     |     |     |
| 總 分 (總滿分：100 分) |                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |
| 序 位             |                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |
| 評審小組委員簽名：       |                                                                                                                                                                                          |     | 意見  | 意見  | 意見  |

註：1. 序位評比依下列方式辦理：就各評審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，請評審委員在意見欄加註說明

# 衛生福利部食品藥物管理署

附件 2

## 廠商評審評比總表（序位法-評分轉序位法）

案 號：107TFDA-B-018

採購案名：107 年度「電子表單管理系統維護案」

☐ 召開會議審查 ☒ 未召開會議審查

日期： 年 月 日

| 廠 商<br>名 稱                                    |     | 評 分 |    | 序 位              |        | 標 價 |    | 評審委員 |    |
|-----------------------------------------------|-----|-----|----|------------------|--------|-----|----|------|----|
|                                               |     |     |    |                  |        |     |    |      |    |
|                                               |     | 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                                          |     |     |    |                  |        |     |    |      |    |
| 序位合計數                                         |     |     |    |                  |        |     |    |      |    |
| 總評分/總平均分數                                     |     |     |    |                  |        |     |    |      |    |
| 是否達合格分數                                       |     |     |    |                  |        |     |    |      |    |
| 最符合需要廠商<br>(合格廠商優勝序位)<br>(評審委員綜合考量及過<br>半數決議) |     |     |    |                  |        |     |    |      |    |
| 委<br>員<br>簽<br>名                              | 姓 名 |     |    |                  |        |     |    |      |    |
|                                               | 職 業 |     |    |                  |        |     |    |      |    |
|                                               | 姓 名 |     |    | 請<br>假<br>委<br>員 | 姓<br>名 |     |    |      |    |
|                                               | 職 業 |     |    |                  | 職<br>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(最符合需要廠商)。  
者，不得為優勝廠商。