



衛生福利部食品藥物管理署

**109 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能
擴充案」(案號：109TFDA-B-019)**

需求說明書

中華民國 108 年 11 月

衛生福利部食品藥物管理署

109 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能擴充案」 需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

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)現有「公文檔案管理資訊系統」(以下簡稱本系統)之後續維護及功能擴充案。本系統於民國 95 年上線啟用，自 96 年至今陸續擴充功能，並於 98 年 12 月因應組織改造，整併 4 單位公文系統功能，另配合國發會節能減紙推動方案，於 101 年 11 月實施公文線上簽核作業。105 年及 106 年本系統升級為跨瀏覽器及跨平台之二代公文系統。

本系統現有維運契約於本(108)年 12 月 31 日屆期，為維持本系統之後續正常運作，並能隨業務管理相關制度與時俱進，調整系統功能以滿足執行業務所需，故規劃本系統維護及功能擴充案，委由廠商所組成優秀維護團隊執行。

二、專案名稱

109 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能擴充案」(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

- (一) 維持本專案系統正常運作及故障排除。
- (二) 提供系統操作及相關諮詢服務，並提供系統後續改善建議，提昇業務資訊化之行政效率，以系統的永續經營為目標。
- (三) 因應本機關業務管理單位之作業需求或資訊單位之資安需求，進行必要之系統功能增修，使系統功能更符合實務所需。

五、本專案系統現況概述

(一) 程式總支數(大約數)：**466** 支(實際支數將以簽約日之系統為準)

(二) 系統作業環境

1. 應用伺服器：共 3 台(皆為虛擬機)，作業系統為 Microsoft Windows 2012 R2。

2. 應用程式運作平台：Microsoft IIS 8.0。

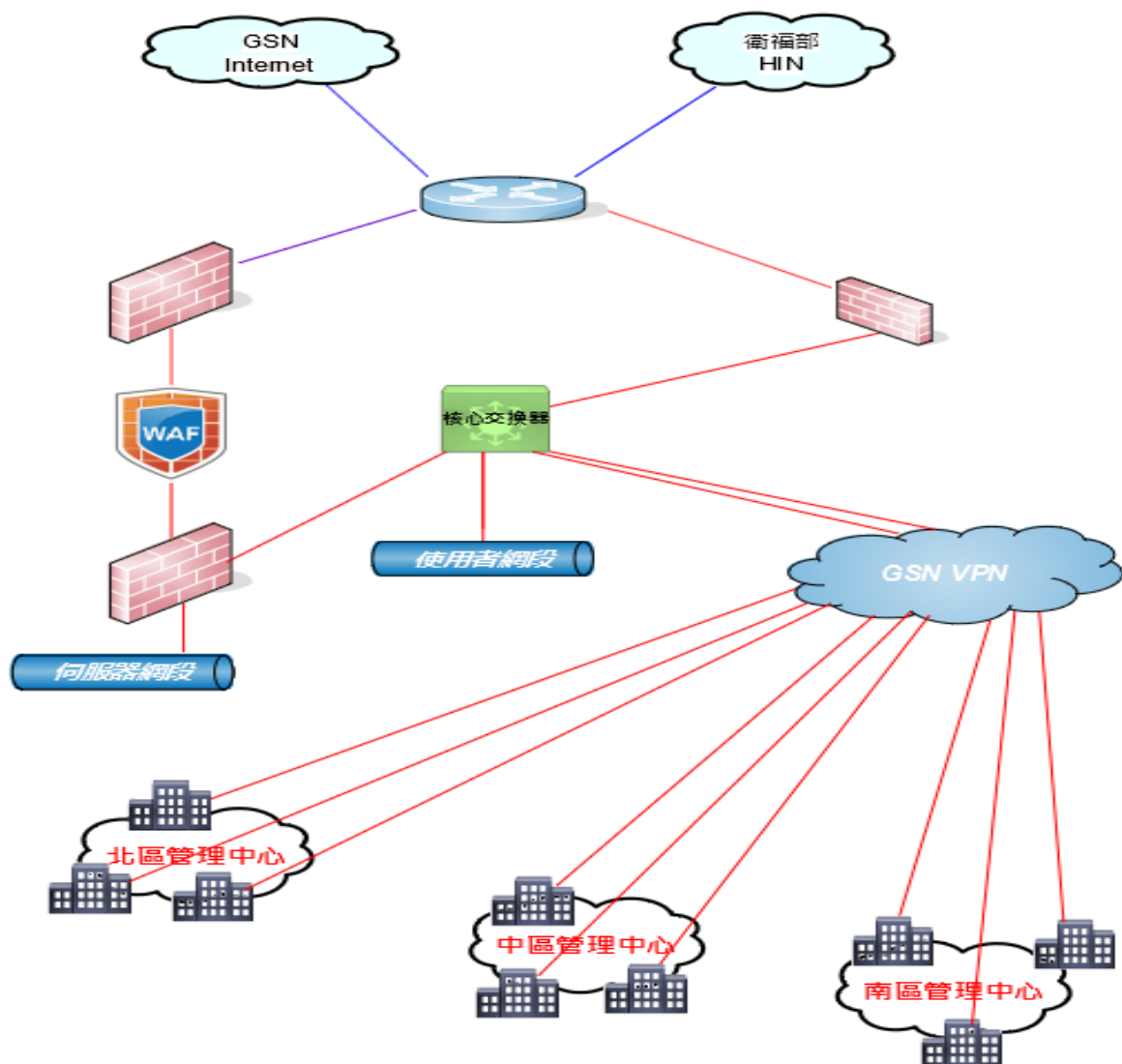
3. 資料庫系統：Microsoft SQL Server 2017。

4. 主要開發程式語言：C#、Javascript，符合 HTML5 規範。

5. 使用者端環境：Microsoft Windows 7 以上。

6. 本署網路架構圖

食藥署網路架構示意圖



(三) 系統主要功能說明

程式選單群組	程式名稱
承辦人作業	EDT690 案件辦理情形維護作業
	EDI610 綠標登記案件查詢作業
	EDR410 人民申請案件辦理情形查詢作業
	EDR622 人民申請案件統計表列印作業
	EDR623 人民申請案件承辦人辦理天數統計作業
	EDM694 初篩結果通知廠商維護作業
	EDR625 初篩公文查詢作業
	EDM096 廠商送審附件類別維護作業
	EDR196 廠商附件異動紀錄查詢作業
	EDT417 廠商附件調閱申請作業
	EDT611 註記類型維護作業
	EDT612 註記類型通知人員維護作業
	EDT402 速別變更申請作業
	IFM391 個人章戳維護作業
	ODI251 專案申請及專案通案申請查詢作業
	ODT256 公文專案管制通案申請作業
	EAT310 調案展期申請作業

	ODR240 承辦公文查詢列印作業
	ODR241 待辦公文查詢列印作業
	ODR242 逾期公文查詢列印作業
	ODR251 待歸檔公文查詢及列印作業
	ODT210 公文異動撤銷作業
	ODT220 公文展期申請作業
	ODT250 公文專案申請作業
	ODT230 公文延後歸檔申請作業
	EDI141 個人化預排流程設定作業
	AKI800 調案申請作業(已知公文號)
登記桌作業	EDT610 綠標人民申請案件登錄作業
	EDT690 案件辦理情形維護作業
	EDT640 案件承辦人員整批調整作業
	EDI610 綠標登記案件查詢作業
	EDR630 承辦業務別一覽表作業
	EDM620 業務類別承辦人維護作業
	EDM692 外審單位維護作業
	EDM693 外審承辦人維護作業
	EDR624 外審單位公文收件清單
	EDT612 註記類型通知人員維護作業

EDM694 初篩結果通知廠商維護作業

EDR625 初篩公文查詢作業

IFT920 還卡作業

AKR211 系統逾期未歸通知

EDI242 移轉交資訊查詢作業

EDI261 公文完整流程查詢作業

EDT241 公文移交作業

EDT243 公文移轉交作業

EDT270 批次傳送作業

IFM330 同組室代理人設定

ODR123 送件單列印作業

ODR240 承辦公文查詢列印作業

ODR241 待辦公文查詢列印作業

ODR242 逾期公文查詢列印作業

ODR250 公文歸檔清單列印作業

ODR472 續辦公文查詢作業

ODT130 來文登錄作業

ODT210 公文異動撤銷作業

ODT240 併案公文批次設定作業

EDR211 一層決行公文查詢作業

	EDR410 人民申請案件辦理情形查詢作業
稽催研考作業	EDR401 展期件數統計作業
	EDR402 展期案件查詢作業
	EDR404 展期件數統計作業
	ODP410 逾期公文稽催作業
	ODR410 稽催通知單列印作業
	ODR420 稽催公文清單列印作業
	EDR403 稽催計數統計表
	EDR420 自動稽催查詢列印作業
	EDR430 時效統計公文清單列印作業
	EDR431 時效統計週報列印作業
	EDR432 時效統計週報案件清單列印作業
	ODR436 會辦公文時效統計表列印作業
	EDP421 時效統計解除鎖定作業
	ODP420 公文時效統計作業
	ODR430 公文時效統計表列印作業
	EDR466 會辦公文時效統計列印作業
	EDR467 會辦明細表列印作業
	ODR435 呈送上級機關公文時效統計表
	ODR473 未分辦公文查詢作業

	ODR491 業務類別案件處理時效分析表列印作業
	ODR492 業務類別辦結天數分類統計表
	EDR439 時效統計月報案件清單列印作業
	ODR480 公文電子交換統計表列印作業
	ODR485 公文電子交換日報表
	EDR212 陳判未結案件清單列印作業
	EDR410 人民申請額件既理情形查詢作業
	EDR474 存查日數統計表列印作業
	EDR476 未線上簽核公清單查詢列印作業
	EDR489 線上簽核公文件數報表統計列印作業
	EDR496 逾期公文展期與未展期明細列印作業
	ODT240 併案公文批次設定作業
	ODM310 業務類別代碼維護作業
	ODR450 文書處理流程個案抽樣分析表列印作業
	ODR471 公文抽查作業
	EDR400 公文抽樣清單列印作業
檔案管理作業	AKP310 檔案目錄轉出作業
	EAP810 檔案目錄彙送作業
	AKR323 案卷標籤及目次表列印作業
	AKM330 檔案目錄維護作業

EAI200 檔案編目數量統計作業

AKT360 編目校核單列印作業

AKR330 自動編卷作業

AKT330 分併卷作業

AKR320 案件標籤及目次表列印作業

AKT350 併案維護作業

AKI310 另存附件查詢作業

AKR360 檔案編目數量統計表列印作業

EAM200 案卷檔案目錄維護作業

ODT240 併案公文批次設定作業

EAT006 分類號匯出入作業

EAT008 保存年限基準表匯入作業

EAT009 批次修正檔案保存年限

AKM320 案名維護作業

AKI320 新舊分類號查詢作業

EAM001 基準類別維護作業

EAM002 基準主題維護作業

EAM003 基準項目維護作業

EAM004 分類號版本維護作業

EAM005 分類號維護作業

EAM400 媒體形式群組代碼維護作業

AKI930 檔案稽核記錄查詢作業

DFR820 數位內容調閱統計分析報表列印作業

DFR830 數位內容調閱明細表列印作業

AKM102 庫房維護作業

AKM103 庫房管理人維護作業

AKM104 庫房管理人維護作業

SYR520 工作量統計表列印作業

EAT803 調檔權限依分類號及使用者設定作業

EAT804 調檔權限依分類號及單位設定作業

EDT241 公文移交作業

EDI242 移轉交資訊查詢作業

EDT243 公文移轉交作業

DFT400 公文批次移交作業

AKR370 檔案保管數量統計表列印作業

AKR920 年度別檔案典藏分析表列印作業

AKR910 年度別檔案成長分析表列印作業

EAT701 日常降解密調整作業

EAR701 機密檔案目錄列印作業

EAR702 機密等級變更或註記紀錄單列印作業

EAR703 機密等級變更或註銷清單列印作業

EAR704 機密等級變更或註銷處理意見表列印作業

EAR705 歸檔密件公文查詢列印作業

EAT702 年度清理降解密登錄作業

EAR601 檔案移轉(交)目錄列印作業

EAR602 檔案移轉(交)目錄封面列印

EAR603 移轉(交)審核註記清單列印

EAR604 移轉(交)計畫交接紀錄列印作業

EAR605 移轉(交)檔案裝箱標籤列印作業

EAR606 移轉(交)檔案案名清單列印作業

EAT601 移轉(交)審查意見註記作業

EAT602 移轉(交)計畫維護作業

EAT603 移轉(交)檔案箱號設定作業

DFR220 掃瞄數量統計表列印作業

DFR200 掃瞄工作量統計報表列印作業

DFR210 掃瞄清單列印作業

EAR501 檔案銷毀目錄列印作業

EAR502 續存及提供史政機關抽件明細表列印作業

EAR503 提供史政機關檔案目錄列印作業

EAR504 檔案銷毀目錄填表說明列印作業

EAR506 銷毀目錄裝箱標籤列印作業

EAR507 續存公文目次表列印作業

EAR508 逕行銷毀檔案報告列印作業

EAT501 銷毀計畫維護作業

EAT503 保存年限修正作業

EAT504 銷毀作業

AKT860 檔案應用申請審核作業

EAR811 檔案應用申請統計表列印作業

AKR896 檔案申請應用准駁情形統計表列印作業

AKR895 檔案申請應用核准分類數量統計表列印作業

EAR401 檔案清理數量估算報表列印

EAR402 待清理檔案借出明細表

EAR403 案卷(件)條碼列印作業

EAR410 檔案清查清單列印作業

EAR411 檔案保存狀況及註記清單列印作業

EAR412 遺失(損毀)檔案清單列印作業

EAR413 清查結果統計表列印作業

EAR414 檔案清查結果報告書列印作業

EAR419 保存狀況查詢作業

EAT400 檔案清理範圍設定作業

EAT401 清理範圍調整作業

EAT402 檔案原件保存年限調整作業

EAT412 檔案保存現況批次註記作業

EAT417 年度計畫檔號調整作業

AKT811 調案登錄作業

EAR312 調案回條列印作業

AKR810 調案記錄查詢列印作業

AKT810 調案歸還及展期作業

AKR820 逾期未歸還檔案稽催單列印作業

AKR890 分類調案數量統計表列印作業

AKR891 單位調案數量統計表列印作業

AKR892 單位線上調案數量統計表列印作業

AKR893 調案稽催歸還比率統計表列印作業

EAI010 調案未歸還查詢作業

AKI116 點收及退文作業

AKT120 退文作業

AKR110 點收清單列印作業

AKR120 退文清單列印作業

AKR111 歸檔清單列印作業

AKR250 公文退件原因統計表列印作業

	AKR260 公文點收異常註記數量統計表列印作業
	EAR151 附件抽存歸檔查詢作業
	EAT150 附件抽存歸檔註記作業
	EAR226 歸檔案件統計表
	AKP820 檔管稽催作業
	EAR204 附件逾期未歸檔稽催單列印作業
	AKR210 稽催通知及清冊列印作業
	AKP210 歸檔統計分析作業
	AKR220 年度別歸檔量統計表列印作業
	AKR225 年度歸檔案件數量統計表列印作業
	ODR472 續辦公文查詢作業
	EAR420 自動稽催查詢列印作業
	AKI800 公文檢索作業
	EAI300 檔案目錄查詢作業
總收文作業	EDR144 紙本來文掃描清單
	EDR145 衛生福利部移文清單查詢作業
	ODT110 公文提號作業
	ODT130 來文登錄作業
	ODR123 送件單列印作業
	ODR130 收文清單查詢列印作業

	ODR140 銷號清冊列印作業
	ODR160 收文件數統計表列印作業
	ODM100 來文機關預設資訊維護作業
	ODM110 來文機關預設主旨維護作業
	WEM010 機關維護作業
	ODT210 公文異動撤銷作業
	EDT101 郵件登錄作業
	EDI101 郵件查詢作業
	EDR471 電子收文數量統計表列印作業
	EDR101 郵件送件單列印作業
	EDR103 郵件登錄件數統計作業
	EDR134 收文工作統計表列印作業
總發文作業	EDR374 繕印人員工作量查詢作業
	EDR411 代發部函明細查詢及列印作業
	EDM002 分層決行節點維護作業
	EDM003 分層負責決行細目維護作業
	EDM008 分層決行共用項目維護作業
	ODT351 發文登錄作業
	EDT358 無稿件公文發文登錄作業
	ODT381 非發文寄送維護作業

EDR570 郵寄標籤單筆列印作業

EDR560 發文標籤列印作業

ODT382 郵寄彙整作業

ODR381 郵寄清單列印作業

ODR382 大宗掛號單列印作業

ODT210 公文異動撤銷作業

ODT380 發文寄送維護作業

EDR359 特約郵件郵費單列印作業

ODM390 大宗掛號單維護作業

ODM380 公文遞送方式及郵資設定作業

EDT342 受文者異動查詢作業

AKI800 公文檢索作業(一)

ODR250 公文歸檔清單列印作業

ODR350 發文清單列印作業

ODR385 人工傳遞清單列印作業

ODR385 電子公文清單列印作業

ODR480 公文電子交換統計表列印作業

ODR470 發文日數統計表列印作業

WEM010 機關維護作業

WEM020 發文群組維護作業

	ODM350 發文代字維護作業
	ODR123 送件單列印作業
	EDI351 公文電子郵件發文狀態查詢及寄送作業
	EDI510 大宗掛號查詢作業
	DLT100 大附件上傳維護作業
	DLI100 大附件下載區

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、計畫執行內容：

（一）系統維護需求：

1. 專案成員組成及駐點人員需求：廠商須成立專案小組維護「公文檔案管理資訊系統」，專案小組成員包括專案經理、系統分析師、程式設計師暨資料庫管理師、文件及品質管理師及駐點人員等，相關人員資格及工作內容，詳本專案資訊委外共同說明書(附件 3)；並提供駐點人員 1 名到本署指定地點服務，協助處理業務交辦事項。
2. 維持本專案系統、資料庫及本專案系統與其他相關系統介接等功能之正常運作。
3. 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。
4. 本機關所提後續系統功能擴充之增修建議及評估。
5. 每月定期進行系統檢測與暫存資料清理。
6. 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。

7. 維護期間依本專案附件 3「資訊委外共同說明書」提供系統範圍 6%之無償調整，**6%之無償調整內容以資安需求為主**。
8. 派員配合本機關進行災難復原演練。
9. 視本機關人員及業務之需，協助本機關辦理教育訓練課程，並提供師資及講義(含電子檔)。
10. 因功能增修、設備更新或遷移等，執行必要之系統與資料遷移(System & Data Migration)、功能整合、協同測試.....等作業，並更新系統相關文件。

(二) **系統擴充需求**：開啟「續辦」公文稽催之功能(秘書室)。

(三) **強制性需求**

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 廠商須於企劃書(或建議書)內提出系統架構與需求容量等規劃建議，並說明本專案伺服器端與使用者端所需之相關軟硬體，俾作為本署調配虛擬伺服器環境之資源與容量參考。如廠商規畫之系統架構非本署虛擬伺服器環境可提供者，廠商須於企劃書(或建議書)內專章逐節詳細說明，包含應用系統伺服器、資料庫伺服器、測試環境、備援機制等規劃，及一切達成本專案需求之軟硬體、合法授權、資訊安全與系統維運等建議，俾作為本案評選項目給分依據；企劃書(或建議書)內該章節所舉項目，皆視為本案預算規模內，廠商應給付之採購標的。
5. 系統開發階段所需之相關系統軟、硬體，由廠商自備。

6. 廠商履約結果如涉及利用非自行開發之系統或資源者，應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。
7. 本專案得標廠商如於 110 年度或 112 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或保固保證金。

（四）資訊安全需求

1. 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「資通安全法」-「資通安全責任等級分級辦法」-附表十「資通系統防護基準」提供適當安全控制措施並落實執行。
2. 系統服務及資料庫使用 gMSA (Group Managed Service Accounts) 帳號運作。
3. 廠商履約期間，違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，應立即通知本署、採行補救措施及配合本署進行後續處理。
4. 對外服務資訊系統原則不提供上傳檔案功能，若業務上有需要，系統須符合以下要求：
 - (1) 限制上傳檔案資料格式。
 - (2) 上傳檔案禁止存放網站根目錄(web 目錄)，原則以 file stream 存放於資料庫。
 - (3) 上傳資料須通過防火牆(UTM)所有掃描功能。
5. 系統開發階段應進行網頁應用程式及程式碼弱點掃描，並提交檢測報告，報告中並應敘明檢測工具名稱，且以該工具最新版本進行檢測。
6. 廠商交付之軟體、硬體及服務等產品，不得為行政院依據「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」所公布禁止使

用的危害國家資安產品清單，但經本署報請行政院核准者，不在此限。

(五) **一制性需求：**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」(附件 3)為專案執行之依據。本項需求涉及之程式功能變更，廠商不得另行計費。

(六) 交付文件、工作項目及時程

本專案交付文件、工作項目及時程如下表：

項目	交付文件、工作項目	時程/規格及數量
1	專案啟動會議 (會議紀錄併同第 1 季報驗繳交)	本專案決標日次日(如於 108 年決標，則自 109 年 1 月 1 日)起 20 個日曆天內/書面 1 份、電子檔 1 份
2	專案工作計畫書，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. 預計工作分解結構(Work Breakdown Structure,WBS) 6. 軟體使用切結書(駐點人員) 7. 電腦使用申請表(駐點人員)	本專案決標日次日(如於 108 年決標，則自 109 年 1 月 1 日)起 1 個月內/書面 1 份、電子檔 1 份
3	資訊資產清冊及資訊系統風險評鑑報告	併同第 1 季維護報驗(109 年 4 月 10 日前) /書面 1 份、電子檔 1 份
4	每季維護工作報告，含當季： 1. 大事紀要 2. 專案績效 3. 歷次會議紀錄(含簽到表) 4. 歷次會議追蹤事項及改進措施 5. 諮詢服務一覽表 6. 資訊系統維護服務單 7. 應用系統變更申請紀錄表 8. 廠商到場服務一覽表 9. 遠端連線存取使用紀錄表 10. 弱點掃描申請暨修補處理(作業系統)	每季結束後次日起 10 日內(第 4 季應於次年第 1 個工作天) /書面 1 份、電子檔 1 份(第 14 項僅需附電子檔 1 份)

	11. 弱點掃描申請暨修補處理(網頁系統) 12. 程式碼安全弱點掃描申請單 13. 廠商自行弱掃報告(含網頁應用程式及程式碼) 14. 開源軟體清單(包括但不限於：開源專案名稱、出處資訊、原始著作權利聲明、免責聲明、開源授權條款標示與全文) 15. 非自行開發之系統或資源清單(包括但不限於：內容、來源、授權證明) 16. 實際工作分解結構(Work Breakdown Structure, WBS) 17. 駐點人員出勤紀錄(含請假單) 18. 最終修訂系統文件電子檔 (1)系統管理手冊 (2)系統操作手冊 (3)系統安裝手冊 (4)系統分析及設計規格書 (5)原始程式碼及執行碼	
5	系統擴充需求： 1. 系統分析及設計規格書(含需求訪談結果) 2. 系統功能確認報告書(含本機關業務單位同仁功能簽認紀錄) 3. 弱點掃描申請暨修補處理(網頁系統) 4. 程式碼安全弱點掃描申請單 5. 廠商自行弱掃報告(含網頁應用程式及程式碼) 6. 開源軟體清單(包括但不限於：開源專案名稱、出處資訊、原始著作權利聲明、免責聲明、開源授權條款標示與全文) 7. 非自行開發之系統或資源清單(包括但不限於：內容、來源、授權證明)	併同第1季維護報驗(109年4月10日前)/書面1份、電子檔1份
6	災難復原演練報告 系統滿意度調查結果報告 專案成員資訊安全教育訓練證明	併同第3季維護報驗(109年10月10日前)/書面1份、電子檔1份
7	專案期間取得資料銷毀/移轉切結書(除專案結束第4季維護報驗須交付外，專案期間若有人員異動，就須繳交) 合約終止資料處理聲明	併同第4季維護報驗(110年第1個工作天)/書面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。

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（如於 108 年決標，則履約期限自 109 年 1 月 1 日起）至 109 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。（撰寫說明：擇一勾選一段期間）

☐ 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

☐ 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）

☐ 經政府合法登記之合作社

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、工廠登記證明文件、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，廠商不得為大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及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/>)。

□ 本採購允許合作社參與投標，投標廠商為合作社者，應附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

■ 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. 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 **387 萬元整**。

■ 本案預算金額：新台幣 **367 萬元整**(經常門 360 萬元整，資本門
7 萬元整)，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 **367 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經常門 360 萬元整或資本門 7

萬元整金額，投標廠商報價超過任一預算金額者，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 本案履約期間內，經費為 20 萬元整。

(二) 本案保留後續擴充之項目及內容：系統功能擴充。

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

☐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；

■ 依本需求說明書之「柒、八」辦理；

三、經費編列請按■資訊服務委外經費估算原則☐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】及光碟電子檔一份參與投標評選，所提服務建議書（企劃書）經提出後不得退換或更換補件。

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（目錄後請附上企劃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	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	廠商能力(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	廠商信譽(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	加值服務(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	廠商企業社會責任(CSR)指標	
	6.1	員工加薪(如近一年內曾替員工普遍性加薪、於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣 3 萬元以上)、提供員工「工作與生活平衡」措施等
7	價格	
	7.1	標價合理性
	7.2	標價完整性(含資通安全檢測成本)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 ☐ 決標日起

○日內，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)。

十四、派員出國請依「本署補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」規定，人數、天數應力求精簡。每次人數以不超過二人為原則，同一年度內接受本署補助出國之次數，每人以一次為原則(補助或委辦案件適用，無者免)。

十五、廠商不得以本署名義，從事與履行契約工作項目無關之行為。違者視情節輕重，本署得要求廠商停止履約至改善為止；逾期未改善或情節重大者，依契約第 16 條第(一)款第 12 目或第 15 目規定，終止或解除契約。如造成本署損害，本署得請求損害賠償，並得自應付價金中扣抵。

十六、廠商如有編列租金費用，嗣後若有使用本署場地之情形，應依比例調減租金費用。

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（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）**及簡報內容**，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，其他列席人員於徵得主席同意後，得對廠商提出詢問，未經同意者不得發問。

（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	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。廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形。	20
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，備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式。維護期間不另加價之功能更新及擴充服務。其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務。	40
3	資訊安全及個人資料保護規劃及建議 資訊安全及保密之規劃及執行方式(含管理流程規劃、資訊技術建議)。個人資料保護規劃及執行(含管理流程規劃、資訊技術建議)。 系統安全性檢測證明、非自行開發之資源內容其來源及授權證明。	10
4	價格 標價合理性、完整性(含資通安全檢測成本)及正確性。	20
5	廠商企業社會責任(CSR)指標 為員工加薪(如近一年內曾替員工普遍性加薪、於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣 3 萬元以上)、提供員工「工作與生活平衡」措施等。	5
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：_

■ 本專案採分段查驗、查驗結果併期末 1 次書面驗收，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 4 期付款方式辦理：

(一) 維護部份分 4 期，並視決標日採：

1. 決標日於 108 年者，按契約維運部分價金總額平均於每季付款。
2. 決標日於 109 年者，第一季按契約維運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。

(二) 擴充部份，一次付款：

1. 完成系統擴充需求。
2. 得標廠商檢附應交付文件(詳本需求說明書書貳、一、(六)、交付文件、工作項目及時程)，以書面通知本署，併同第 1 季報驗。

第 1 季付款金額：維護部份_____元，擴充部份_____元。

第 2 季付款金額：維護部份_____元

第 3 季付款金額：維護部份_____元。

第 4 季付款金額：維護部份_____元。

三、得標廠商應於每季結束後次日起 10 日內(第 4 季應於 110 年第 1 個工作日)檢附當季應交付文件項目，以書面通知本署，日期以本署收文日為準，並經本署查驗認可或驗收合格後付款。

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(請依本案投標須知辦理)：

(一) 投標廠商之資格文件。

- (二) 投標廠商聲明書。
- (三) 招標投標及契約文件(三用文件)。
- (四) 標價清單。
- (五) 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。
- (六) 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/>)。

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、地址，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經常門 360 萬元整或資本門 7 萬元整金額，投標廠商報價超過任一預算金額者，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(項目：系統擴充需求部份)自查驗合格次日起至 111 年 12 月 31 日。

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 109 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：02-2787-7887 林怡萱小姐

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：109TFDA-B-019

採購案名：109 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能擴充案」

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
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。廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形。	20		
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擴充服務。其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務。	40		
3	資訊安全及個人資料保護規劃及建議 資訊安全及保密之規劃及執行方式(含管理流程規劃、資訊技術建議)。個人資料保護規劃及執行(含管理流程規劃、資訊技術建議)。系統安全性檢測證明、非自行開發之資源內容其來源及授權證明。	10		
4	價格 標價合理性、標價完整性(含資通安全檢測成本)及正確性。	20		
5	廠商企業社會責任(CSR)指標 為員工加薪(如近一年內曾替員工普遍性加薪、於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣3萬元以上)、提供員工「工作與生活平衡」措施等。	5		
6	簡報及詢答	5		
總 分（總滿分：100）				
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。

廠商評選評比總表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：109TFDA-B-019

採購案名：109 年度「公文檔案管理資訊系統維護及功能擴充案」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱											
評 分 標 序 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											
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。