



衛生福利部食品藥物管理署
109 年度「電腦機房運作管理及資訊設備維護委外案」
(案號：109TFDA-B-021)
需求說明書

中 華 民 國 108 年 12 月

衛生福利部食品藥物管理署

109 年度「電腦機房運作管理及資訊設備維護委外案」 需求說明書

壹、背景說明：

一、專案簡介

本署 108 年度「電腦機房運作管理及資訊設備維護委外案」契約將於 12 月 31 日屆期，為確保本署電腦機房運作管理服務不中斷，並提供本署（包含各外據點辦公室及所屬管制藥品製藥工廠）之資訊設備（如伺服器、磁碟陣列、網路設備、個人電腦、印表機.....等）維護服務，爰辦理本案採購。

本需求說明書之目的，係將本專案之需求與期望，向廠商說明，俾供廠商據以擬妥符合需求之服務建議書，以作為本署遴選廠商之評審依據。

二、專案名稱：109 年度「電腦機房運作管理及資訊設備維護委外案」（以下簡稱本專案）。

貳、專案需求：

一、專案執行計畫

駐點人員需求：署本部 7 名，三峽製藥工廠 1 名，共 8 名；派駐署本部人員基本資格建議如下：

1. PA 兩名：取得學士學位或曾於本署服務表現良好者，具專案管理經驗。
2. NM 一名：具備網路管理實務經驗。取得 CCNA 或 RHCE 等級（含）以上證照，或曾於本署服務表現良好者，或通過本署測驗。（本署測驗題庫來源包含上述證照與相關設備管理實務）
3. MIS 一名：具備 Microsoft AD、Exchange、SQL 實務管理經驗。取得 MCSE 或 MCSA 或 MCDBA 等級（含）以上證照，或曾於本署服務表現良好者或通過本署測驗。（本署測驗題庫來源包含

二、服務需求：

- 1.資訊設備仍處保固期者，廠商不負完全維護責任，硬體維修相關項目由該設備保固廠商負責，其他維護項目由廠商負責；保固期滿，即由廠商負完全維護責任。
- 2.廠商須提供本署單一報修(電話)窗口及四線本案專屬 0800 服務電話及傳真專線，提供諮詢之各項服務。
- 3.報修電話窗口之諮詢者可透過電話、傳真或意見電子郵件信箱等方式提出需求。
- 4.諮詢服務人員必需記錄所有諮詢服務案件之諮詢者資料並回答及處理此其服務需求，處理過程須作完整的文字記錄含：通話時數、值機狀態、話務明細等資料以供日後查詢，並於每月須提供報表及將資料匯入本機關系統。
- 5.提供網頁式報修查詢系統，供本署之管理人員由瀏覽器登入查詢報修記錄報表與報修處理進度...等資訊。
- 6.廠商負責設備故障原因之查明與排除，如故障為零件損壞，除消耗性產品（色帶、墨水匣、碳粉匣）外，廠商必須免費負責更換，且更換之零件必須為原廠零件之同等或以上之產品，且須經本機關同意。
- 7.各維護標的物需包括系統或韌體之修補或升級、patch 更新、修補服務及技術支援服務；必要時機關得要求原廠技術支援。
- 8.執行設備維護時，應以不影響本機關正常業務運作為原則。另於進行相關軟、硬體維護，致使本機關作業無法正常運作時，廠商應立即恢復至可正常運作之狀態，期間所造成之資料毀失，廠商須無條件為本機關重新建立，且所衍生之相關損失由廠商負責。
- 9.廠商須於本機關上班日提供本專案不限次數之電話技術服務、支援有關本專案之軟體、硬體及網路等相關設備之問題排除。本機關以電話請求電話技術協助時，廠商應於接獲本機關電話 1 小時內回電答覆。
10. 個人電腦保養時間為 6 月及 11 月，其餘設備保養時間為 3、6、9 及 11 月，其服務項目由機關議定之；每季需進行伺服器清潔及檢

測等。

11. 廠商進行維修或保養時，應自備維護記錄，記載維修保養經過，並將維護記錄附於每月維護報告中，彙整成電子檔供本機關查考。
12. 6月30日前需針對本機關現有個人電腦設備、網路設備、伺服器及相關週邊設備數量清查完畢，並造冊後於109年7月10日前交付本機關備查。
13. 負責本機關各單位網路線路編號及點位圖之盤點及清查並繪製成 Microsoft Office Visio 檔，時程由機關議定之。
14. 廠商須提供資訊機房消防演練一次，時程由機關議定之。
15. 機關啟動緊急應變中心時，廠商須提供電腦設備、印表機設備、個人電腦維護人力、視訊會議人力...等支援。
16. 配合機關取得雲端認證及資訊安全認證等相關事宜。
17. 配合本署資訊設備相關協助事宜。

三、駐點人員服務項目：

1. 網路線路維護及網路設備管理等事宜，包括資訊插座至網路交換器，並提供線材、安裝及檢測相關工具。
2. 教育訓練場地及會議之環境查測、架設、復原。
3. 負責機關資安暨網路等設備（如 Zyxel、D-Link、Extreme、Cisco、F5、Trendmicro 等）管理設定與維護及網路障礙排除事宜。
4. Microsoft AD、Exchange、Officescan、WSUS server、Radius、DNS、WinMatrix、VPN server、防火牆、虛擬化主機系統管理、HostMonitor 監控、資料庫管理及相關設定。
5. 協助安裝其它機關指定軟體。
6. 電腦作業系統及軟體之設定、調整等資訊環境等工作。
7. 作業系統掃描工具之操作及進行作業系統弱點掃描。
8. 負責作業系統之災難復原文件之製作及維護。
9. 配合機關其他資訊安全規定之作業。
10. 因應機關業務或緊急事件，須配合機關於非上班或假日期間工作者，機關不另行提供加班費。廠商應於本案提列相關經費供人員加班之用，有關人員差勤作業須依勞動基準法規定辦理。
11. 協助機關委外專案管理、追蹤、審查等資安相關工作及其它諮詢

工作。

12. 負責電腦機房 7*24 小時全年無休之輪班到場服務：本署得依據資訊服務尖、離峰需求或因應緊急應變事件處置等情境考量，調配本案駐點人員到場服務時間或調整班表（衍生之合法加班時數，蓋由廠商支付費用，本署不另支付，請廠商納入本案報價之成本考量）；廠商在遵守勞動基準法等相關法規之前提下，得保留每日最多 7 小時 on call 之彈性以達成前述人力調配需求（經本署同意之 on call 時段，無須人員在場），廠商應提供 7*24 小時專屬聯絡電話，且須於前述 on call 期間，自本署撥打該專線起算（包含本署人員撥打或環境監控系統依警訊自動撥號），1 小時內派員到場，違者依本案契約書罰則相關規定計罰；情節嚴重者，將行檢討本契約存廢並追償災損。
13. 負責機關下班時間，將指定電話轉接至特定門號。
14. 依機關資訊規定執行機房操作、通報、監控等工作並填報相關報表及日誌。
15. 負責追蹤機關指定機器之軟硬體更新情形、無法更新問題協助解決及紀錄並彙整報告。
16. 各項備份作業，如定期各系統備份、資料庫備份及回復...等。
17. 電腦作業上機執行時所需使用之儲存媒體取用歸位及搬運整理。
18. 負責機房週邊設備、環境，定期清潔及保養。
19. 協助機關行政管理。
20. 協助機關督促應用系統廠商文件整理。
21. 協助機關網頁上新聞稿。
22. 其他由機關交辦事項。

四、維護地點：

1. 機房及用戶端硬體設備所在位置如下：

- ◆ 署本部：台北市南港區昆陽街 161 之 2 號。（含電腦機房操作管理人力）
- ◆ 生技園區藥粧辦公室：台北市南港區研究院路一段 130 巷 99 號。（國家生技園區 F 棟）
- ◆ 三峽製藥工廠：新北市三峽區大同路 287 號。

- ◆ 中區管理中心：台中市南屯區文心南三路 20 號 3 樓。
- ◆ 南區管理中心：高雄市左營區自由二路 180 號 2，3 樓。
- ◆ 北區管理中心東部辦公室：花蓮市美崙區新興路 202 號 2 樓。
- ◆ 基隆港：基隆市港西街 6 號 2 樓。
- ◆ 台北港：新北市八里區商港路 123 號 2 樓。
- ◆ 長榮倉儲：桃園市大園區航勤北路 8-1 號 4 樓。
- ◆ 遠雄倉儲：桃園市大園區航翔路 108 號。
- ◆ 台中港：台中市梧棲區文化路 2 段 85 號 2 樓。
- ◆ 台中機場辦事處：台中市沙鹿區中清路 42 號。
- ◆ 高雄港辦事處：高雄市小港區飛機路 630 號 4 樓。
- ◆ 廠商配合機關業務需要，變更軟硬體設備維護保養之履約地點。

五、維護項目及數量（設備維護標的詳附件 3）

1. 伺服器設備包含周邊設備：約 98 台。
2. 個人電腦：包含周邊設備，約 1401 台。
3. 印表機：除碳粉匣、紙張、送紙匣、印表機外殼外其餘都在維護範圍內約 124 台。
4. 儲存設備：約 26 台，部分儲存設備廠商僅需負責硬碟保固。
5. 網路設備：約 181 台。
6. 其他週邊設備：包含冷氣約 12 台。
7. 網路.儲存設備管理器：1 台
8. 機電設備(含機櫃型冷氣)：7 台
9. 無線網路設備：9 台。
10. 管理 AD、Exchange、Officescan、WSUS Server、DNS、HostMonitor、WinMatrix、網路設備、作業系統弱點掃描、DB Server、VPN Server。
11. 系統維護：FalconStor 網路儲存伺服器(Network Storage Server, NSS)。
12. 廠商須提供備品至機關指定處，維修或更換需補充，詳維護清冊。
13. 本專案設備數調整達±10%以下者，如機關年度汰換老舊設備或增購設備，年度需求項目投入人力變動幅度在±10%以下者，未達±10%者，契約價金得不予增減。

六、文件交付時程

項次	工作項目	產品項目	交付時程
1	專案工作計畫書	專案工作計畫書交付	決標次日(如於 108 年度決標，則自 109 年 1 月 1 日)起一個月內提交。
2	保密切結書(公司及個人)交付	執行本專案之保密切結書 2 份	決標次日(如於 108 年度決標，則自 109 年 1 月 1 日)起 30 日曆天。
3	專案啟動會議紀錄	專案啟動會議(依資訊委外共同說明書規定)	會議紀錄併同第一季報驗繳交
4	每季維護報告	1、每季維護報告 2、每季機房操作管理報告 3、電腦機房設備分配位址盤點並繳交機櫃圖及盤點清冊。 4、進行設備季保養並繳交保養清冊。	於每季結束後次日起 10 日曆天內繳交(109 年第四季維護報告應於 110 年第 1 個工作日交付)。
5	設備使用情形清冊報告	1、個人電腦及週邊設備清查，並繳交設備使用情形清冊。 2、網路設備清查，並繳交網路設備使用情形清冊。 3、伺服器設備清查，並繳交伺服器設備使用情形清冊。	依本需求說明書「貳、二、12」，於 109 年 7 月 10 日前交付。
6	工作小組會議紀錄	於 109 年度舉行各項運作成效檢討會議	於每季結束後次日起 10 日曆天內繳交當月會議紀錄(109 年第四季會議紀錄應於 110 年第 1 個工作日交付)。
7	災難復原演練	於 109 年 12 月 10 日前交付	於 109 年 12 月 10 日前交付。

項次	工作項目	產品項目	交付時程
8	網路點位	於 109 年 12 月 10 日前交付	於 109 年 12 月 10 日前交付。
9	滿意度調查結果報告	於 109 年第四季完成	於 110 年第 1 個工作日交付。

〔註〕1.本專案各項文件應於交付階段期限 1 週前（項次 2 除外）備文送交本機關一式 2 份（建議 A4 紙雙面印刷），本機關若有修改意見，則廠商需於 1 週內修改完畢。

2.廠商應就其派至機關提供勞務之受僱勞工，於最後一次向機關請款時，應檢送提繳勞工退休金、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，或具結已依規定為其受僱勞工（含名冊）繳納上開費用之切結書，供機關審查後，以憑支付最後一期款。

3.上述產品項目交付時程以機關收文日為準，如因配合相關專案時程，經書面提請本機關同意得不限於上述時間提交。

（一）本計畫案（採購標的）執行內容之主要部份：

■ 本採購標的範圍之全部。

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。

☐ 其他：_____。

肆、履約地點：

■ 招標機關指定地點(請敘明)：

詳本需求說明書「貳、四、1」機房及用戶端硬體設備所在位置

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）。

陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 1,200 萬元整

■本案預算金額：新台幣 1,200 萬元整，內容如下：

■委託服務費用預算金額：新台幣 1,200 萬元整。

項目如本需求說明書之貳、二「服務需求」。

(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。

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)：請依本點之「八、」辦理。

☐ 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)一式十份【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
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	資訊安全(含資訊安全及保密之規劃及執行方式)
	4.6	增值服務(含維護期間不另加價之功能更新及增修服務)
	4.7	創意及優規(含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	個人資料保護規劃及建議	
	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
	7	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

註：目錄後請附上建議書中與評選項目相關之建議重點、頁次對照彙總表。

- 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)。
- 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）（一式十份【其中一份請勿裝訂，以利複製】，光碟電子檔一份）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－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 3 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，依此類推。

五、評選項目、標準及配分：

項次	評 選 項 目	配分（%）
1	計畫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、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實績。廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形。	25

2	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。專案管理方法及工具、專案監控及品質保證措施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）。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功能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（不另加價者）	45
3	標價合理性、完整性及正確性。	20
4	廠商簡報及答詢	5
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

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（10 分鐘）與答詢（10 分鐘）。簡報結束前 2 分鐘按鈴聲 1 聲，簡報時間到按鈴聲 2 聲，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 8 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、查驗結果併期末 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、本案付款方式：

（一）本專案維護採分段查驗、查驗結果併期末 1 次書面驗收

（二）設備維護：

（1）決標日於 108 年者，按契約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。

（3）得標廠商須將保險單據列入第一季查驗。

（4）得標廠商應於每季結束後次日起 10 日曆天內（第四季維護工作報告應於 110 年第 1 個工作日提交）檢附當季應交付文件（詳本需求說明書貳、六、交付文件時程），以書面通知本署，本案採分段查驗、查驗結果併期末一次書面驗收。

第一季付款金額：_____元整。

第二季付款金額：_____元整。

第三季付款金額：_____元整。

第四季付款金額：_____元整。

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。

（二）投標廠商聲明書。

(三) 招標投標及契約文件(三用文件)。

(四) 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】及光碟電子檔一份)。

(五) 標價清單。

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：02-2787-7895 陳鴻楷先生

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-021

採購案名：109 年度「電腦機房運作管理及資訊設備維護委外案」

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	計畫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、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實績。廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形。	25						
2	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。專案管理方法及工具、專案監控及品質保證措施。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）。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功能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（不另加價者）	45						
3	標價合理性。標價完整性及正確性。	20						
4	廠商簡報及答詢	5						
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						
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：1.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。

2.評分總分低於 70 分或高於 90 分者，請評選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

廠商評選評比總表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號：109TFDA-B-021

採購案名：109 年度「電腦機房運作管理及資訊設備維護委外案」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱 評 分 標 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。