



衛生福利部食品藥物管理署
110 年度「文書及檔案業務委外採購案」
需求說明書

中華民國 109 年 9 月

衛生福利部食品藥物管理署
110 年度「文書及檔案業務委外採購案」
需求說明書

壹、 背景說明（計畫緣起）：

衛生福利部食品藥物管理署(以下簡稱機關)依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」，規劃辦理「110 年度文書及檔案業務委外採購案」(以下簡稱本案)；並依政府機關(構)運用勞務承攬參考原則，由得標廠商(以下簡稱廠商)提供具經驗能力之派駐人員，至機關協助文書處理、檔案處理及相關行政庶務工作。

貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、 計畫執行內容：分為文書作業及檔案管理作業 2 項。

(一) 計畫執行工作項目：

1. **文書作業**：

- 1.1 協助公文收分文、掃描、郵件及包裹等之簽收、登錄、分送。
- 1.2 協助公文繕發及郵件寄管業務(含郵件整理、秤重、搬運、寄發、登錄及郵資統計。)
- 1.3 協助文書處理業務相關之行政庶務工作。

2. **檔案管理作業**：

- 2.1 檔案點收、整卷、掃描、編目建檔、上架、整理、清查、檔案調卷、還卷入庫及卷盒標籤製作等檔案工作。
- 2.2 協助檔案業務相關之行政庶務工作。

(二) 需求人數、資格要求及負責業務：

1. 需求人數：共 22 人

1.1 **文書**作業：14 人

1.2 檔案管理作業：8 人

2. 資格要求：

2.1 中華民國國民，身心健康、品德良好、認真積極，能配合機關業務需要，專科以上學校畢業(考量廠商徵才不易，工作經驗滿 1 年以上，經機關認可，可不受學歷限制優先派駐)。

2.2 曾任政府機關**文書**檔管等工作滿 1 年表現良好，取得該政府機關證明文件(考量廠商徵才不易，提出工作知能、態度、意願及表現良好等佐證說明，經機關認可，可不受年資限制先予派駐)，

2.3 熟悉 WINDOWS、OFFICE 電腦各項軟體操作，男需役畢(或免役

)，打字快或能搬運重物者尤佳。

3. 負責業務：

3.1 文書作業：

- 3.1.1 協助每日電子來文及紙本收文、分文、掃描、登錄等作業
預估 700 至 950 件(其中紙本約佔 70%)。每月至少需完成
約 10,000 件。
- 3.1.2 協助每日公文繕打、列印、校對，預估約 450 至 500 件。
每月至少需完成約 9,000-10,000 件。
- 3.1.3 機關每日郵件、快遞收受等之簽收與登錄傳遞約 320 至 500
件。每月至少需完成 7,500 件。
- 3.1.4 郵寄公文之封裝、貼標籤、秤重，每日約 400 至 450 封。
每月至少需完成 7,500 件。
- 3.1.5 協助發文業務，彙計及郵寄業務(包含航空、掛號、雙掛
號、送達證書等信件之建檔、報表列印及郵資結算)。
- 3.1.6 聯合服務中心中午(12:30 至 13:30)對外服務時間，駐署
人員須配合分班輪值。
- 3.1.7 署本部各組室(含昆陽大樓、區管大樓)當日收文、信件及
公文遞送(以下簡稱公文遞送交換)，計昆陽大樓及北區管
理中心 4 次。
- 3.1.8 忠孝辦公室及國家生技研究園區 F 棟公文交換每日至少 3
次；至衛生福利部用印及公文交換每日至少 2 次。
- 3.1.9 協助文書業務有關之行政庶務工作。如遇機關公文量增加
，須配合調整工作量。

3.2. 檔案管理作業：

- 3.2.1 協助整理文件：每日新增送歸檔點收公文預估約 2,000 件
，經機關人員點收後，須按規定整理並依檔號別分類置放
指定位置。
- 3.2.2 協助編目上架：協助機關(含當年度新增歸檔編目及依公
文狀態進行附件另存包裹裝箱並協助機關檔案清查之公
文回溯建檔作業)歸檔公文編目上架。每日平均至少 900
件。
- 3.2.3 協助檔案查調還卷：
 - 3.2.3.1 調案請辦單處理。(每月預估約 35 件)
 - 3.2.3.2 線上調案申請之處裡，及協助機關昆陽、忠孝、七堵、
南港及金山庫房等調案之還卷。(每年約 20,000 件)

- 3.2.4 協助本署掃瞄建檔。
- 3.2.5 機關每月依調檔作業檢核表(如附件 3)辦理查核，未符合檢核表項目，缺失 1 季累積 3 次記 1 點，每 1 點，本署應扣除該月份核銷總金額千分之一之懲罰性違約金，款項於當月份應付款扣抵。
- 3.2.6 協助檔案處理業務有關之行政庶務工作。如遇機關公文量增加，須配合調整工作量。
4. 本署得依實際情形調整駐署人員辦理之業務。

(三)工作時間：

1. 署本部：彈性上、下班(上午 8 時至 8 時 30 分，下午 5 時至 5 時 30 分)及中午休息 1 小時(12 時 30 分至下午 1 時 30 分)。
2. 國家生技園區(F 棟)：上班時間為上午 8 時 30 分，下班時間為下午 5 時及中午休息 30 分(12 時 30 分至下午 1 時正)。
3. 其餘臨時狀況，如颱風天上班與否等，依人事行政總處天然災害停止上班相關規定辦理。
4. 延長工作時間(加班)規定：
 - 4.1 駐署人員以不加班為原則。如因本署臨時業務需求或經機關指派而延長工作時間，每人每月之加班時數上限 4 小時，廠商及駐署人員應配合辦理，日後在不影響業務且經機關管理單位同意下，加班時數得以 1:1 換休方式處理(未滿 1 小時不列計)，每人累計剩餘換補休時數 12 小時以上時，不受理加班申請。另五一勞動節為國定假日應予放假，當天駐署人員若配合機關正常上班，8 小時內得給予加班補休，此加班時數不計入每人每月之加班時數上限 4 小時內；若當日選擇放假人員，則不扣假及扣薪，惟因年度終結或契約終止，其應補休而未補休之時數依勞基法規定辦理。
 - 4.2 加班應採事前申請制，實際加班時數需機關於次一工作日完成簽認核實核章，交由管理人員集中保管，必要時機關得向管理人員抽檢，未符規定之加班申請不予受理。加班者應核實加班，不得有浮報情事，經查獲或告發屬實累計 3 次者，機關得要求廠商置換駐署人員。
 - 4.3 配合業務需要中午(12:30~13:30)輪值當天，中午 12:00-12:30 午休，16:00-16:30 彈性下班。
5. 上、下班均應打(刷)卡為工作之證明，如因業務需要，廠商及駐署人員應配合機關需求調整工作量，必要時可採每日分班制。

(四)工作地點：本署署本部、國家生技園區(F棟)及其他辦公室(以大台北地區為限)

(五)契約單價、人員薪資、加班費及年終獎金之計算：

1. 每人月服務費(含營業稅)包含駐署人員每月薪資、保險費用、勞退金、健保費及積欠工資墊償基金等之提撥、廠商管銷費用、稅捐及年終獎金等。
2. 廠商除應於駐署人員中指派 1 名為管理人員，負責履約聯繫、差勤及管理事項外；檔案查調還檔人員須配合本署赴金山、七堵等各處檔案庫房調檔，並需攀爬梯子搬運檔案(每箱超過 30 公斤)等調還檔事項。機關如因業務輪調或工作流程之調整(如實施線上簽核或其他文書作業變革)等臨時相關任務需求時及經費或業務變更需減少派駐人數，得於一個月前通知廠商，廠商及駐署人員應配合辦理，相關費用依實際情形調整。
3. 為保障駐署人員基本權益，駐署人員新臺幣(以下同)29,600 元，其中管理人員(1 人)及調案人員(1 人)31,100 元。
4. 廠商每月給付駐署人員之月薪，不得低於本案規定機關保障之薪資金額。除駐署人員每月應自行負擔之法定保險費用及依勞動基準法規定請假期間應回扣除之薪資外，廠商不得以其他名目扣除駐署人員之薪資。(若違反時得以違約論處，並得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償)。
5. 加班費：駐署人員以不加班為原則，其延長工作時間之時數，加班依據勞動基準法等相關法令辦理，每月以 4 小時為上限原則，廠商應依據相關法令支給延長工時之費用。
6. 年終獎金：
 - 6.1 年終獎金應如實核付予派駐署人員，年終獎金為 1.5 個月薪資，未滿 1 年者依為機關服務月份比例發給，且須於 110 年 12 月 31 日仍為機關服務者。
 - 6.2 駐署人員請事、病假(含生理假)累計逾 21 日(168 小時)者，減發 1 個月比例之年終獎金，倘請假期間為機關放假日，將不再列入時數之累計。
 - 6.3 廠商應於最後 1 期款時，一併撥付。

(六)駐署人員請假扣減契約價金、代理及離職之規定：

1. 駐署人員未出勤人數，收發文作業每日至多 4 人(分別為收文 2 人、發文 2 人)、檔案管理作業每日至多 2 人，不得集中請假。
2. 廠商所派之駐署人員如需請假，應向廠商請假，並副知機關及

管理人員。請假依勞動基準法相關法令及本案契約辦理。

3. 本案係以每月辦理結算支付契約價金。

4. 請假代理規定：

4.1 駐署人員依勞動基準法、勞工請假規則，請假超過 2 日(即第 17 小時起)不限假別，廠商應指派相當資格及能力人員代理並經機關同意，請假期間代理人薪資成本由廠商負擔，機關不另行支付價金。

4.2 廠商應派員代理而未派相當之人員代理者視為缺工並另計以該時段總時薪之 1 倍為罰款，本款項於當月份廠商請款價金中扣除。

5. 駐署人員請假，廠商應依勞動基準法規定給付薪資，機關並核實支付廠商駐署人員請假期間之薪資(即：屬薪資折半發給或薪資照給之假別，**病假超過 5 小時須檢附證明**，機關將支付半數或全額薪資，契約價金扣減廠商未支付之薪資給付後，並以機關指定之薪資為準)。

6. 駐署人員無故曠職、遲到、早退或請事、病假者，其計算基準為按其每月 29,600(駐署人員)元或 31,100 元(管理及調案人員)標準，就日(每月 30 日)、時(每月 240 小時)數為單位，於每月應付廠商之價款中扣除。前開曠職、遲到或早退者，個人同一月份合計如超過 2 次，廠商應予撤換。

7. 廠商對於提供勞務之駐署人員，其請假、特別休假(含年資併計給予)及加班(延長工作時間)等勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。

8. 廠商所派駐署人員欲離職時，需於離職日前 10 日提出申請，並通知機關(以電子郵件寄送本署承辦人)，離職前 3 日，應與接任人員完成工作交接及離職手續後始得離職。

(七)其他計畫執行重點內容：

1. 工作場所與電腦設備由本署提供。

2. 機關得要求撤換工作表現不符需求(例如遺失公文或工作疏失造成機關損害**等**)之駐署人員，廠商應於接獲本署電子郵件通知後 15 日內更換之，機關並保留求償追訴權。

3. 廠商應於決標後 7 日內，提供駐署人員名冊、簡歷(含姓名、照片、出生年月日、身分證字號、連絡電話、地址、學歷證件等)影本送交本署同意；經查證資格條件不符(含不認可)者，廠商應於接獲機關通知後 3 日內補換駐署人員。廠商不得以未獲認可補換耗時等，作為駐署人員人數不足之免責事由

4. 駐署人員考核及差勤管理屬廠商權責，廠商應針對本案組成專案小組，提供勞務管理，全權負責本案進度控管、聯繫作業及各項事宜，確保本案能依約如期完成。
5. 廠商及駐署人員於派駐前應簽具保密切結書(如附件 4、5)送本署備查，確保對資料之妥善處理及負內容保密之責。同時不得將檔案之正本、影本及其複製品攜離工作場所。如有違背者，應負刑事及民事賠償責任，得標廠商並須負連帶責任。
6. 廠商簽約時須切結得標後確實依法履行相關勞工權益保障事項，不得苛扣派駐人員保險與薪資。廠商應監督管理駐署人員，駐署人員請假須依勞動基準法及其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定。如有超時工作或臨時增援情況時，依勞動基準法相關規定及需求說明書辦理。
7. 駐署人員由廠商管理、指揮與調派，並應如期完成機關交付之工作量，且工作品質須符合要求；無法達成時，廠商應報機關同意以增加人員因應，機關不另行支付價金，廠商未派足額人員，致無法完成機關交付工作量或經查核工作品質低落者，依約計罰。
8. 機關就廠商駐署人員實際作業情形，每月至少查核 1 次；廠商應就查核缺失限期改善。
9. 廠商應於 110 年 1 月 1 日前備妥打卡鐘 2 台(昆陽大樓及聯合服務中心各 1 台)及紙本卡供派駐人員使用。

二、 本計畫案（採購標的）執行內容之主要部分：（說明：機關應依個案情形明確訂定，避免過於空泛致發生轉包爭議。請擇一勾選 並視採購案件性質及實際需要，標示屬於主要部分或應由得標廠商自行履約之部分。）【工程會 91 年 4 月 24 日(91)工程企字第 91016404 號函、工程會 98 年 10 月 21 日工程企字第 09800468030 號函】

- 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 109 年決標，則履約期限自 110 年 1 月 1 日起）至 110 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的之供應。

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)：本署其他辦公室(以大台北地區為限)

伍、投標廠商基本及特定資格與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、投標廠商特定資格（具下列■資格者）

□經驗與實績：於截止投標日前 5 年內，完成與本招標標的同性質或相當之勞務結算驗收證明書，其單次契約金額不低於新台幣 4,000 萬元整，或累計金額不低於新台幣 1 億元整

□實收資本額不低於新台幣 1,000 萬元整

三、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/>)。

■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)。

四、另如允許合作社為投標廠商，且投標廠商為合作社者，應依合作社法之規定，並附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

本案特定資格之證明文件。

陸、預估經費：

一、採購金額：新臺幣 2,221 萬 8,260 元整。

預算金額：新臺幣 1,110 萬 9,130 元整。

內容如下：

- (一) 駐署人員薪資等固定費用(以上皆為不議價項目)計 10,316,124 元整。
- (二) 廠商行政管理費用(「管理及利潤」及「營業稅」): 793,006 元整(本費用屬需議價項目;「管理及利潤」以每人每月平均 1,000 元為上限。
- (三) 投標廠商應以「廠商行政管理費用(含營業稅)」報價，並做為決標基準。駐署人員「每人每月平均管理費用」上限為 1,000 元(不含營業稅)，該管理費用係包含得標廠商處理駐署人員固定薪資、年終獎金、加班費、各項行政管理成本、廠商利潤、健保補充保費、110 年各項保費及勞退金等調整之差額、駐署人員請假(契約書法定天數內之假別除外)，超過 2 日代理人之薪資支付等費用。
- (四) 投標廠商應依經費明細表中「管理及利潤(含營業稅)」之單價，計算「廠商行政管理費用」(含管理及利潤+營業稅)為議價之基準，決標後並加總機關預列固定費用(不議價項目)後為契約總價金。

(五) 注意：投標廠商報價不得逾廠商行政管理費用（「管理及利潤」與「營業稅」）：新臺幣 793,006 元整，投標廠商報價超過 793,006 元者，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 1 年，其經費為新臺幣 1,110 萬 9,130 元整。

(二) 本案保留後續擴充之項目及內容：其履約標的及項目同本契約，惟須配合機關依實際運用情形作調整。

二、代收代付項目及費用：無。

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；

■依本案需求說明書柒、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及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準。

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 8 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：**
 - （一）整體企劃內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（如與本署配合之規劃、執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）。
 - （二）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）。
 - （三）投標廠商承作勞務承攬之組織專業執行能力、履約能力與相關工作成果。（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、廠商經營狀況及過去辦理類似案件之經驗及執行能力，需檢附證明文件及履約績效）。
 - （四）人員管理、訓練之規劃與執行（如徵才、遞補、如何管理派駐人員、勞工權益保障、訓練規劃、擬簽訂勞動契約書內容）。
 - （五）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。
 - （六）報價及經費組成內容之合理性分析。
- 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（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 1000 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、派員出國之人數、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 8 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(服務建議書(企劃書)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 **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	整體企劃內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性(如與本署配合之規劃、執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)。	20

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)	10
3	投標廠商承作勞務承攬之組織專業執行能力、履約能力與相關工作成果。(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、廠商經營狀況及過去辦理類似案件之經驗及執行能力，需檢附證明文件及履約績效)。	20
4	人員管理、訓練之規劃與執行(如徵才、遞補、如何管理派駐人員、勞工權益保障、訓練規劃、擬簽訂勞動契約書內容)。	15
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	報價及經費組成內容之合理性分析。	20
7	簡報及答詢	10

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)。

(請注意前開二款表格，應與所選用之評分方式對應一致)

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分鐘按鈴聲一短音，簡報時間到按鈴聲一長音，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：每月查驗及期末一次驗收，均採書面資料審查方式辦理。

二、付款方式：

- (一) 廠商至遲於次月第 5 日曆天前發薪(該月遇假日時仍適用)，並於第 10 日曆天前，檢附駐署人員上個月薪資明細表及簽收清冊(或銀行匯款證明影本)、工作量統計表、機關查核表、調檔作業檢核表、積欠工資墊償基金、職業災害保險費、勞健保及勞退基金繳款證明(首期應檢附投保證明，如有人員異動一併檢附，並於每期檢附上一期之繳款證明及雇主意外責任險保單影本)影本至機關辦理查驗，機關於 15 工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據，並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。
- (二) 為配合機關年度核銷作業，廠商須於明(111)年度第 2 個工作日，檢附最後一期請款文件，以書面發函至機關辦理驗收及請款作業(以機關收文日為準)。

三、其他事項：

- (一) 得標廠商實際完成履約之日期，以駐署人員出勤資料為準。
- (二) 機關如發現廠商未依規定支付薪資，且可歸責於廠商時，機關得於廠商報請之費用中扣抵。

拾壹、罰則：

- 一、廠商所派之駐署人員如因工作態度不佳、怠忽職守、不遵守機關指揮監督、工作指派，或無法勝任工作，經機關書面通知廠商更換駐署人員後，未於期限內更換者，每逾 1 日扣罰新臺幣 2,000 元。
- 二、機關交付資料如因廠商及駐署人員故意或過失造成汙損、毀壞、遺失或洩密，機關將視情節輕重，按契約總價 1%~10% 主張損害賠償，經機關認定情節重大者，得終止契約並沒收履約保證金，若衍生糾紛及法律責任，概由廠商負責。

三、其他：詳如契約書草案。

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（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8份**）【其中一份請勿裝訂，以利複製】。
 - （六）勞工權益保障切結書(詳附件7)
- 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行政管理費用（「管理及利潤」與「營業稅」）：新臺幣793,006元整，投標廠商報價超過行政管理費用（「管理及利潤」與「營業稅」）：新臺幣793,006元整者，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：10%。
- 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、本項委辦業務經費係屬110 **年度**預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本署得通知得標廠商變更付款方式、終止或解除契約。

十一、本案契約總價曾經減價而確定者，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) 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。

(三) 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、依財政部 108 年 9 月 25 日台財稅字第 10800675830 號函重申，委託(辦)計畫之承接機關或團體應注意加值型及非加值型營業稅法相關規定，其取得之受託勞務銷售金額應依規定徵免營業稅，如有疑義請另洽稅捐稽徵機關。

十六、本署發現廠商未依法為其派駐勞工，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險或提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金者，應限期改正，其未改正者，通知目的事業主管機關依法處理。

十七、特約條款

(一) 非經本署同意，廠商不得將本契約之委託業務轉包任何第三人。

(二) 於契約存續期間，任一方因不得已情勢須提前解約者，均應於 1 個月前通知對方，並經對方同意後解約。

(三) 雙方同意於政府相關法令(如勞基法)有所修正或變更時，得基於誠信原則共同研商修正本契約。

十八、安全及保密事項

(一) 廠商不得假借承包本署業務，從事廣告或不實宣傳，如有違反，本署得終止契約並沒收履約保證金。

(二) 廠商及派駐勞工於作業期間協助完成之工作成果，如有涉及智慧財產權者，應有相關法令之適用。其工作成果如係著作人，著作財產權及著作人格權應全數歸屬本署所有，同時

廠商及派駐勞工應保證其依本契約所完成之著作均係自行創作，並符合著作權法之相關規定，若有侵害他人著作權之情事時，廠商應自行負責，與本署無涉。

(三) 廠商及派駐勞工對本署交付之文書，應善盡保管與保密之責，並依本署規定填具保密切結書。

十九、本案規格承辦人，本署秘書室黃韻安小姐，地址：臺北市南港區昆陽街 161-2 號；電話：02-2787-7864，依採購法第 41 條「廠商對招標文件內容有疑義者，應於招標文件規定之日期前，以書面向招標機關請求釋疑。」，同法第 75 條「廠商對於機關辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定，致損害其權利或利益者，以書面向招標機關提出異議。」

衛生福利部食品藥物管理署
廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：110TFDA-S-505

採購案名：110 年度「文書及檔案業務委外採購案」

日期： 年 月 日

評 選 項 目 及 配 分		廠 商 名 稱						
項 次	評 選 項 目	配 分	評 分	評 分	評 分	評 分	評 分	評 分
1	整體企劃內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（如與本署配合之規劃、執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）。	20						
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）	10						
3	投標廠商承作勞務承攬之組織專業執行能力、履約能力與相關工作成果。（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、廠商經營狀況及過去辦理類似案件之經驗及執行能力，需檢附證明文件及履約績效）。	20						
4	人員管理、訓練之規劃與執行（如徵才、遞補、如何管理派駐人員、勞工權益保障、訓練規劃、擬簽訂勞動契約書內容）。	15						
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	報價及經費組成內容之合理性分析。	20						
7	簡報及答詢	10						
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
廠商評選評比總表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：110TFDA-S-505

採購案名：110 年度「文書及檔案業務委外採購案」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱		評 分 標 價		序 位		評 分		序 位		評 分		序 位		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	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																	
H 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											
	職業					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。

附件 3

調檔作業檢核表

	項次	每月待檢核項目	管理人勾選及缺失備註	管理人簽章/日期	受檢人簽章/日期
調案	1	登錄、抄寫、列印調案單			
	2	調案單排序 (依檔案庫房位置、檔號等條件整理)			
	3	以鉛筆於整卷調出之公文、附件封面上註明其所在位置 (庫房代稱、櫃號、箱號) (跨年度之公文請以鉛筆註記所編目之年度號)			
還檔	1	歸還之檔案應確實於紙本、系統上註記已歸還			
	2	還檔公文依檔案所在庫房位置、年度，檔號、櫃號、箱號等條件先行排序整理。 (出發至庫房前 1 日下班前檢查)			
	3	調案單回條排序整理保留			
	項次	抽查檢核項目	管理人勾選及缺失備註	管理人簽章/日期	受檢人簽章/日期
	1	各庫房是否有待還檔案積壓堆疊			

附件 4

密等：普通

衛生福利部食品藥物管理署 保 密 切 結 書

立切結書人 (簽署人姓名) 等，受 OOOO 公司 (廠商名稱) (以下稱廠商) 委派至衛生福利部食品藥物管理署 (以下稱機關) 處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。
- 二、未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 三、經核准攜入之資訊設備欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經資訊機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給標籤鑑別，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。
- 四、廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 五、機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 六、本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 七、立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

切結書簽署	廠器具結用印
	公司大小章
中華民國 年 月 日	

填表說明：

- 一、廠商駐點服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員 (以授課時需連結機關網路者為限) 及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 二、廠商駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

衛生福利部食品藥物管理署 保密同意書

簽署人（簽署人姓名）（以下稱簽署人）參與 0000 公司（以下稱廠商）得標衛生福利部食品藥物管理署（以下稱機關）資訊業務委外案（110TFDA-S-505 110 年度「文書及檔案業務委外採購案」）（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第一條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第二條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。

第三條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

1. 原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。
2. 原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。
3. 原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條 簽署人於機關工作期間以及本契約終止後，在未取得機關之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且於契約終止（或解除）時，應交還機關所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。

第五條 前款所稱保密之文件及資料，係指：

1. 機關在業務上認為不對外公開之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。
2. 與工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。
3. 依法令須保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。

第六條 契約期間簽署人需參加機關資訊安全教育訓練或提供資訊安全教育訓練一天以上受訓證明備查。

第七條 簽署人簽署本保密同意書，承諾遵守本保密要求，若違本同意書規定，機關得請求廠商賠償機關因此所受之損害及追究洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，廠商及參與本案相關人員應負賠償責任。

第八條 簽署人如有違反本保密同意書者，視同違反契約之保密義務。

第九條 其餘涉及資訊安全事項，依本署資訊安全政策及相關管理規範辦理。

第十條 本同意書一式叁份，機關、簽署人及廠商各執存一份。

簽署人簽名：（備註：公司要蓋公司大小章）

附件 6

機關查核表

衛生福利部食品藥物管理署

110 年度「文書及檔案業務委外採購案」

採購案號：110TFDA-S-505

工作 單位	查核 日期	查核項目 (至少 1 項)	抽檢明細 (至少 5 件)	查核結果		改善建議
				合格	不合格	
收文						
發文						
檔案						
廠商代表人				機關查核人		

*上列查核表係範例，應由廠商配合機關按實際工作內容製作。

本廠商_____參與衛生福利部食品藥物管理署辦理
110 年度「文書及檔案業務委外採購案」之投標，已依法為所僱用
員工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，
並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金；得標後，亦將
依法履行相關勞工權益保障事項。

此致

衛生福利部食品藥物管理署

立切結書人

投標廠商： (蓋章)

負責人： (蓋章)

中華民國

年

月

日