



衛生福利部食品藥物管理署
「實名制口罩(1.0)業務委託辦理計畫」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

「實名制口罩(1.0)業務委託辦理計畫」

需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

我國自 109 年 2 月 6 日起實施口罩實名制(1.0)，本署配合嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心辦理防疫口罩配銷、帳款核算、收款及緊急應變業務等，該制度之施行得確保國人能享有均等購買口罩的機會及穩定口罩價格，於整體防疫策略上具有相當之重要性，然相關業務均為初次執行且參與配銷之特約藥局及衛生所(健康中心)高達六千餘家，故需相關規劃及大量人力，考量國際疫情尚未穩定，亦有再度攀升之可能，為使口罩實名制(1.0)口罩配銷、帳款核算、收款及收回口罩之盤點與移交等業務執行更有效率，爰徵求辦理本計畫。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、計畫執行內容：

（一）工作內容：

1. 口罩實名制(1.0)配送作業

- (1) 定期及不定期篩選配送成人口罩或兒童口罩至藥局與衛生所名單，並將名單轉入健保署防疫口罩管控系統(VPN)。
- (2) 定期及不定期將中華郵政投遞(配送)口罩結果，如投遞成功或失敗等資訊，轉入健保署防疫口罩管控系統(VPN)。
- (3) 配送作業相關表單彙整與統計分析。
- (4) 配送口罩之品質問題彙整與口罩更換作業。

2. 停歇業及依規定停止實名制口罩作業之藥局結存口罩核對、盤查、點收、保管及移交等相關作業

- (1) 回收口罩之態樣分類及清點與登載。
- (2) 依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心指示辦理回收口罩移交作業。

3. 口罩實名制(1.0)款項核算

- (1) 參與口罩實名制(1.0)藥局之帳款核算、查核、確認與催款及相關事項。
- (2) 防疫口罩管控系統藥局口罩配銷數量之核對與調整。
- (3) 每月中華郵政實收與解繳金額核算及帳款解繳作業。
- (4) 參與口罩實名制(1.0)藥局之帳款催告與移送行政執行作業。

4. 其他事項

- (1) 首長信箱分派、研擬處理及答覆。
- (2) 其他臨時交辦事項辦理。

(二) 得標廠商應派駐本署 **10 名** 服務人員，配合本署，負責聯繫、溝通及協調本計畫及相關交辦事項，服務需求及規範如下：

1. 資格條件：

- (1) 食品、醫藥、公共衛生、生物科技、資訊傳播、會計統計、法律財經等相關科系大學以上畢業，碩士者尤佳。
- (2) 熟悉公文撰寫及電腦文書軟體。
- (3) 具備適當英語聽讀能力尤佳。
- (4) 具團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力、抗壓性及服從性高、工作認真負責並主動學習，必要時並可配合加班。

2. 工作地點：本署同意之場所。

3. 得標廠商應自 109 年 11 月 4 日起指派至少 4 人，(如決標日晚於 109 年 11 月 4 日，則自決標日起 7 個工作天內)，並於經本署同意之期間內完成全數人員派駐，派駐人員需經本署同意，併附新(接)任駐點服務人員清冊及名單(含人員職稱、年資及最高學歷等資格證明文件)送交機關，經查證資格條件不符(含不認可)者，廠商應於接獲機關電子郵件通知次日起 3 個工作天內補換派駐勞工。廠商應積極提供符合資格條件之派駐勞工，不得以未獲認可補換耗時等，作為派駐勞工人數不足之免責事由，服務期間自報到日起至本案履約期限屆至時止。

4. 派駐人員為廠商聘僱之正式員工，廠商須依法為員工支付薪資、

年終獎金、補充保費、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。

5. 本案採總包價法，派駐人員之薪水應由承作廠商按月支應，並薪水及相關福利制度應依勞動基準法及其相關規定辦理；及本案配合前往配銷口罩藥局或指定地點實地瞭解藥局口罩配銷情形，相關派駐人員差旅費用與保險應由承作廠商支應。薪級標準得參照「衛生福利部食品藥物管理署臨時人員管理要點」附表(如附件 4)辦理，並採納相關工作年資。
6. 派駐人員應依本署規定上班時間出勤，請假（含事、病及休假）等個人權益相關事項，依該人員與得標廠商之勞動契約內容辦理，惟請假應事先向本署報備，如配合本署業務需要延長工作時間，得標廠商應依勞動相關法規發給加班費或計算補休時數。
7. 派駐人員於專案期間所知悉之本署機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密不得洩漏，並應依本署規定簽具保密切結書，任何因得標廠商人員洩密所致之賠償及刑事責任，概由得標廠商負責。
8. 派駐人員發生出勤狀況不良、配合度不良或技術能力不足等情形且情節重大者，本署得通知得標廠商限期撤換。
9. 得標廠商若需更換派駐人員，應於 5 日前檢附交接人員之詳細資料通知本署核備。
10. 派駐人員與本署無僱傭、委任或其他直接法律關係；派駐人員之勞動、安全、衛生、災害、保險等勞動基準法有關法令所訂之雇主責任，概由廠商負責辦理；派駐人員執行業務致受傷、死亡、殘廢、疾病即使本署或其他第三人任何損害時，均由廠商全責處理並賠償。
11. 派駐人員因意外事故、行車事故或其他因素致使第三人或本人受有損害者，全由廠商負責並妥為處理，與機關無涉。如機關因該事故或其他因素而遭索賠、訴訟，廠商應賠償機關因此所受之損

失。

12.本署如因嚴重特殊傳染性肺炎疫情宣布結束或口罩實名制(1.0)業務縮減需刪減派駐人數，得於 1 個月前通知廠商，廠商應配合辦理，相關費用依比率調整。

13.派駐人員因辭職或其他因素無法繼續工作時，廠商應按勞基法第 16 條之離職預告天數規定辦理，及通知本署(以電子郵件寄給本案聯絡人)，並督促其至遲於離職前 15 日與接任人員交接工作，完成交接方得停止派駐。

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(如決標日早於 109 年 11 月 4 日，則自 109 年 11 月 4 日起算)至 110 年 4 月 30 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
- 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/>)。

■ 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）。

三、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。

陸、預估經費：

一、採購金額：**新臺幣 840 萬元整。**

■ 本案預算金額：**新臺幣 340 萬元整**，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：**新臺幣 340 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。惟決標後無須調整各項單價。

□ 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至 110 年 12 月 31 日，其經費為新台幣 500 萬元整。

- (二) 本案保留後續擴充之項目及內容：即原計畫執行內容。

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；

■ 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 10 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：

序	內容
1	整體企劃內容是否配合本案需求、計畫之完整性與合理性及對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等（如與本署配合之口罩配送、費用結算等規劃、執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）
2	人員駐點、管理、福利、訓練之規劃與執行（如徵才、遞補、如何管理派駐本署人員、勞工權益保障、宣導、申訴、福利、保險、訓練規劃、擬簽訂勞動契約書內容）
3	廠商經費編列合理性（如報價及經費組成內容之合理性分析，

序	內容
	須詳列報價內容及賦稅)
4	承做人力駐點專業執行能力、工作實績（如專案規模、與本案類似服務經驗、實績，須檢附證明文件及履約績效如使用者評價）
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

- 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 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】）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 **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、計畫之完整性與合理性及對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等（如與本署配合之口罩配送、費用結算等規劃、執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	30
2	人員駐點、管理、福利、訓練之規劃與執行（如徵才、遞補、如何管理派駐本署人員、勞工權益保障、宣導、申訴、福利、保險、訓練規劃、擬簽訂勞動契約書內容）	20
3	廠商經費編列合理性（如報價及經費組成內容之合理性分析，須詳列報價內容及賦稅）	20
4	承做人駐點專業執行能力、工作實績（如專案規模、與本案類似服務經驗、實績，須檢附證明文件及履約績效如使用者評價）	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—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：

■ 本案採期末成果報告 1 次驗收，均採書面資料審查方式辦理。

□ 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 2 期付款方式辦理：

- (一) 第 1 期款：於簽約完成後，繳交駐點服務人員清冊及名單(含人員職稱、年資及最高學歷等資格證明文件，並提供保險單正本或保險機構出具之保險證明、繳費收據副本及保密切結書各 1 份，經機關審核無誤後給付契約總價 **30 %** (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (二) 第 2 期款：於 **110 年 4 月 6 日** 前完成期末報告初稿 1 式 2 份；並於 **110 年 4 月 30 日** 前繳交期末書面報告定稿(出勤資料得於次 1 工作日繳交，書面 1 式 6 份及電子檔光碟 2 份，經書面審查驗收通過，無待解決事項後，給付契約總價 **70 %** (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

三、其他事項：

- (一) 得標廠商應於履約期限前，將期末成果報告(書面 1 式 6 份及電子檔光碟 2 份)，以公文送達機關辦理書面驗收結案手續。
- (二) 得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。
- (三) 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。
- (四) 得標廠商實際完成履約之日期，以駐署人員出勤資料為準。
- (五) 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：詳如本案契約書(草案)

- 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，若衍生糾紛及法律責任，概由廠商負責，另機關亦將視情節輕重，按契約總價 1‰~10‰計算懲罰性違約金。
- 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）切結書。

（四）**招標投標及契約文件(三用文件)**。

（五）標價清單。

（六）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】。

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：_____ %。

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、本案經費係屬嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別預算，須經立法院審議通過，若有刪減或刪除，將配合調整經費、終止或解除契約，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）人事費：自決標日起算調整。

（二）業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整（不得僅單純調整某項），無法除盡之部分得調至「管理費」項下。

（三）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。

（四）採固定金額給付之經費，於決標後無須調整各項單價。

（五）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。

（六）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、**本案規格承辦人，本署企劃及科技管理組黃郁筑小姐，地址：台北市南港區昆陽街 161-2 號；電話：02-2787-7255，**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：109TFDA-JFDA-212

採購案名：「實名制口罩(1.0)業務委託辦理計畫」

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	評 分
1	整體企劃內容是否配合本案需求、計畫之完整性與合理性及對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等（如與本署配合之口罩配送、費用結算等規劃、執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	30							
2	人員駐點、管理、福利、訓練之規劃與執行（如徵才、遞補、如何管理派駐本署人員、勞工權益保障、宣導、申訴、福利、保險、訓練規劃、擬簽訂勞動契約書內容）	20							
3	廠商經費編列合理性（如報價及經費組成內容之合理性分析，須詳列報價內容及賦稅）	20							
4	承做人駐點專業執行能力、工作實績（如專案規模、與本案類似服務經驗、實績，須檢附證明文件及履約績效如使用者評價）	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							
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	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：109TFDA-JFDA-212

採購案名：「實名制口罩(1.0)業務委託辦理計畫」

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											
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。

切結書

(投標時請檢附)

附件 3

本廠商_____參與衛生福利部食品藥物管理署辦理「實名制口罩(1.0)業務委託辦理計畫」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

附表一 衛生福利部食品藥物管理署助理人員之職稱、資格條件及薪級標準

附件4

108年 8 月 16 日訂定

職稱	業務助理		技術助理			
學歷	專科	大學	換算薪資	碩士	換算薪資	換算薪資
薪點與資格條件						566
						78334
						550
						76120
						534
						73905
						518
						71691
						502
						69476
						486
						67262
						470
						65048
						454
						62833
						438
						60619
						422
						58404
						一、大學相關之研究所畢業，得有博士學位者。
						二、擔任碩士之技術助理，得有博士學位並符合本要點第8點規定者，得晉升以博士學歷之技術助理。
						347
						48024
						340
						47056
						333
						46087
						326
						45118
						319
						44149
						312
						43180
						305
						42212
						298
						41243
						291
						40274
						284
						39305
						277
						38336
						270
						37368
						263
						36399
						256
						35430
						249
						34461
						242
						33492
						235
						32524
						228
						221
						214
						207
						200
						193
						專科以上學校畢業者。

備註：

- 一、業務助理須具專科以上學校畢業學歷、技術助理須具碩士以上學歷，各單位得視職缺所需職責程度及知能，訂定徵才資格條件。
- 二、新進助理人員依徵才所需資格條件及本表所訂各職稱、學歷最低薪級敘薪。倘有工作性質相近、等級相當（低於現敘月薪之年資，視為等級不相當）之職前年資，得申請薪資提敘，至多提敘至所任職稱、學歷最高薪級為止（時零月數不予採計）。
- 三、新進人員於到職三個月內提出申請並核准者，溯自到職之日改支提敘薪點，其餘自核准之日改支。
- 四、薪資以薪點乘上薪點之折合率計算之，薪點之折合率由本署核定之。