衛生福利部食品藥物管理署
110 年度「食品安全風險偵測及預警研究」
需求說明書

中 華 民 國 109 年 09 月

衛生福利部食品藥物管理署
110 年度「食品安全風險偵測及預警研究」
需求說明書

壹、 背景說明（計畫緣起）：

食品安全為社會大眾與政府重視的議題，若民眾的食用安全暴露於高風險中，將嚴重影響國民健康與民生經濟。有鑑於此，政府於 105 年提出「食安五環」政策，藉由跨部會合作，協調農委會、環保署、衛福部、經濟部及教育部等部會，就「源頭控管」、「重建生產管理」、「加強查驗」、「加重惡意黑心廠商責任」及「全民監督食安」等五大面向進行系統性管控，確保從農場到餐桌上所有環節皆能使民眾食得安心。

本計畫為落實食安五環概念，把關臺灣食品安全，應用本署五非系統中邊境查驗自動化資訊管理系統（IFI）、產品通路管理資訊系統（PMDS）及跨部會資料庫等資料，輔以大數據分析等技術，針對違規品項進行風險分析，建立高風險品項及業者清單，並提出結果建議，以期作為政府施政參考依據；另針對高風險品項進行具標準化及程序化之分析模組雛型研究，透過串聯買賣業者資訊，並交叉比對雙方於食品雲申報之資料，即時篩選偵測高風險業者，發揮偵測及預警機制。

貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、 計畫執行內容：

本案需求項目如下，廠商應與本署進行需求訪談或提交相關工作企畫書，並以本署審查同意之需求確認文件或企劃書內容據以執行。

（一）大數據風險分析與監控：

1. 應用本署食品藥物業者登錄平台(非登不可)、食品追溯追蹤系統(非追不可)、輸入食品邊境查驗管理資訊系統(非報不可)、產品通路管理資訊系統(非稽不可)、檢驗管理系統(非驗不可)及相關跨部會資料等大數據資料庫，導入統計檢定、數據科學、資料探勘、群集分析及關聯分析等技術，針對邊境或後市場查驗不

合格或高風險之品項，就其生產國別、進口商、製造廠等特徵，進行系統性分析，預測高風險品項及業者，並提出具體建議，完成品項分析報告至少 10 件。

（二）食品風險管理及監控模組雛型研究：

應用邊境查驗自動化管理資訊系統(IFI)、產品通路管理資訊系統(PMDS)及相關跨部會大數據資料，輔以統計檢定、風險分析等概念，研析並評估食品風險管理及監控模組雛型之建立，對資料庫內目標品項進行監控之可行性：

1. 多維度之視覺化呈現模組雛型：針對邊境食品報驗(IFI)、後市場稽查(PMDS)及跨部會資料以視覺化、圖像化呈現方式，透過各項篩選閾值，對所偵測之品項進行多面向之監控。
2. 高彈性、自動化之查調模組介面：可透過檢索貨品號列或品項名稱等品項資訊，自動將各資料庫相關數據匯入模組，並依據實務上統計分析的需求，以視覺化介面呈現查調結果。
3. 以模組進行邊境報驗高風險項目常態性監測，模組功能應包括：
   (1) 透過多維度變項進行邊境食品報驗風險指標偵測。
   (2) 透過此模組或管理者所設定高風險指標之閾值，擇選邊境食品報驗高風險品項並進行長期監控。
   (3) 當邊境報驗高風險監控品項超出閾值規範時立即顯示警訊。
   (4) 各項通報警訊需進行整合並得以透過可視覺化模組介面即時呈現重要訊息。
4. 模組實際監控之範疇與模式，以實際召開之會議決議內容為準。

（三）網路平台自動化擷取機制研究：

針對至少 2 個以上熱門電商平台(如 PChome、Yahoo、momo、東森購物、博客來等)等網路資源，研究擷取網站食藥相關資料之方法，評估建構自動化擷取機制之可行性，以期此機制能以選定之關鍵字自動化擷取標的網站中不實食藥廣告相關資料如廣告誇大不實、宣稱醫療效能等，並歸納發掘其潛在廣告違規風險樣態，產出食藥廣告違規高風險清單。

（四）辦理專家討論會議：

1. 辦理至少 1 場專家討論會議，邀請計畫相關領域之專家學者參與討論，確保當前計畫執行方向之正確性及妥適性，並研議未來食品大數據風險分析與監控之執行規劃。

（五）每月辦理履約執行進度說明會：

1. 為能使本署確切掌握履約進度，廠商每月應辦理 1 場履約執行進度會議，針對本計畫各項業務執行狀況進行報告，會議資料須在會議 3 天前提交。
2. 會議應由專案計畫主持人或專案內實際執行業務之人員進行報告，並製作會議紀錄，技術或分析人員視需要列席參與。

（六）其他注意事項：

1. 執行本計畫人員須配合本署參與例行性資料分析研討會議。
2. 每半年統整分析報告，供本署相關業務單位後續參考。期末報告須提供與本計畫具相關性之歷年工作執行內容，並彙整相關統計數據與本計畫進行分析比較。
3. 本案涉及本署資訊系統資料之取得及使用須至本署進行。
4. 配合本署需求於必要時參與與本案相關活動及執行，如協同查核與輔導，須負擔駐點人員必要之交通費及住宿費(含例假日)。
5. 執行本計畫期間，須派駐本署駐點人員 3 名，於本署指定之時間地點執行計畫相關業務;廠商應自決標日起(如於 109 年決標，則自 110 年 1 月 1 日起）15 日內完成人員派駐。
   (1). 廠商派駐本署工作之駐點人員須為忠誠負責、品德良好、無犯罪紀錄、嚴守公務機密、身心健康、無不良嗜好者，經本署評鑑適任之人員，廠商應出具保密條款連帶保證書。
   (2). 駐點人員需為碩士以上畢業（統計、資訊、食品、公衛等系所），曾接受相關教育訓練並取得證書尤佳，並需提供相關證明文件；考量廠商徵才不易，相關工作經驗滿 1 年(含)以上，具備資料探勘相關經驗或熟悉 SQL 或 Python 語言者，經本署審核認可，得不受學歷限制。

(3). 廠商應於駐點人員中指派1名為管理人員負責聯繫、管理等；因非可歸責廠商之因素，本署因業務需要得要求駐點人員加班(延長工作時間)，並遵照依勞動基準法之規定。

(4). 駐點人員須配合本署需求出席緊急應變相關會議，倘啟動緊急應變中心時，須配合變更駐點場所及進駐值班。

(5). 配合署方需求於必要時參與本案相關活動及執行，如協同查核與輔導。

(6). 如遇突發事件，經本署要求最遲於 2 小時內增派 1~2 名人員至本署，並配合辦理交辦事項。

(7). 廠商須依法為員工支付薪資、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，本署得要求廠商提供上述相關證明。

(8). 駐點人員與本署無雇傭、委任或其他直接法律關係。駐點員工之勞動、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。駐點人員執行業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使本署或其他第三人任何損害時，均由廠商權責處理並賠償。

(9). 駐點人員因意外事故、行車事故或其他因素致使第三人或本署受有損害者，全由廠商負責並妥為處理，與本署無涉。如本署因該事故或其他因素而遭索賠、興訟，廠商應賠償本署因此所受之損害。

(10). 本署如因經費業務減少而須減少駐點人數，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減少。

(11). 駐點人員因辭職或其他因素無法繼續工作時，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)，廠商並應督促其至遲於離職前 3 日與接任人員交接工作，完成交接方得停止駐點。

(12). 駐點人員人數不足或中斷期間，廠商須於 15 日內補齊人數不足之缺額，中斷期超過 7 天，廠商應先行指派固定之代理

職務人員，且該人員需具備統計分析及資料探勘相關經驗或熟悉 SAS、SPSS、Tableau、SQL 或 Python 語言，並經本署同意。駐點人員若有不適任情形，廠商應於接獲不適任通知後 15 日內更換之。倘未依限完成人員派駐或於履約期間有遲延人員遞補或未適時提供代理人員之情形發生時，本署將依契約書第 13 條辦理，以日為單位，按逾期日數，每日依契約價金總額 1‰計算違約金。

(13). 廠商至遲應於派駐前 7 日，將新(接)任駐點人員名冊、學經歷(含照片)等相關資格證明文件經廠商核定後送交至本署審核，倘經審核資格條件不符(含審核未通過)者，廠商應積極另覓符合資格條件之駐點人員，不得以審核未通過補換耗時等，作為駐點人員人數不足之免責事由。

(14). 委託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。

(15). 駐點人員之差勤管理屬廠商權責，當駐點人員達(含)3 人以上時，廠商得提供差勤管理系統，並開放部分權限予本署，供本署調閱及查覽功能，本署得隨時針對駐點人員之出差勤進行查核。

(16). 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，不得苛扣駐點人員保險與薪資。廠商應監督管理駐點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，依勞動基準法及其施行細則規定，廠商應另給加班費或給予加班相同時數換休代之。

(17). 駐點人員薪資：若駐點人員曾派駐、駐點或服務於本署，廠商應參考駐點人員先前服務之學經歷、薪資及年資等，調整 110 年薪資，年資滿一年(含)以上應予以提敘晉級；12 月 31 日仍在職者依其全年在職月數比率(無條件進位至整數)核實給付年終獎金，全年連續在職未間斷者應支付年終獎金

1.5 個月。廠商不得巧立其他名目(扣抵營業稅或廠商應負擔之勞健保費等)調降最低薪資水準，如有違反本署得逕行終止或解除契約。本署並得隨時就廠商如期、如數發給駐點人員薪資與否進行查核。

(18). 若人員先前已派駐、駐點或服務於本署，廠商應參考其人員先前服務之年資併計於特別休假年資。

(19). 駐點人員差勤管理：駐點人員上、下班出勤時間應配合本署差勤規定採彈性上班制(上班打卡彈性時間為上午 8 時整至 9 時整)，每日工作以作滿 8 小時為原則(不包括中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 分)，上、下班均應打(刷)卡為工作之證明。

(20). 加班申請規定：

(i)、 駐點人員以不加班為原則。如本署因臨時業務需要或經本署指派而延長工作時間，廠商及駐點人員應配合辦理，日後在不影響業務且經本署管理單位同意下，加班每滿 1 小時，准予補假 1 小時，餘類推，並於 3 個月內休畢。另五一勞動節此類國定假日當天，本署若為正常上班日，駐點人員仍應準時到本署上班，並給予加班補休 8 小時，此加班時數不計入每人每月之加班時數上限 20 小時內(3 個月內休畢)；若當日選擇休假之駐點人員，則不另予加班補休，亦不扣假及扣薪。惟因年度終結或契約終止，其應休而未休之時數視同放棄。

(ii)、 加班應採事前申請制，實際加班時數需本署於次一工作日完成簽認實核章，交由管理人員集中保管，必要時本署得至管理人員抽驗或差勤系統查覽，未符規定之加班申請不予受理。

(iii)、每人每月加班時數上限為 20 小時，加班時數得以 1：1 換休或申請加班費方式處理。換休時數需於加班月份後 3 個月內休假完畢(例如 110 年 1 月份之加班換休時數需於 110 年 4 月底前休假完畢)。累計剩餘換休時數大於或等於 20 小時，或剩餘換休時數未於 3 個月內休假完畢時，

不受理加班申請，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三次者，將請廠商置換駐點人員。

(iv)、經常未於正常下班前完成工作而需加班者，本署及廠商應共同審視該員工作內容及效率；如工作過於繁重則調整工作；如效率不佳請改善或置換駐點人員。

(v)、 駐點人員無法出勤應向機關及管理人員告知後向廠商請假。請假規定依勞動基準法及勞工請假規則等相關法令辦理。

(21).駐點人員應簽立「保密同意書」及「保密切結書」(詳如附件 1、2)，退離成員應對計畫期間取得本署資料進行銷毀或移轉並簽立「專案期間取得資料銷毀/移轉切結書」(詳如附件 3)。

6. 得標廠商對業務上所接觸之資料，應視同機密文件採必要之保密措施，參與本計畫人員均應依本署規定填具保密同意書及保密切結書，應於交付時程內完成交付，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，並列入本署拒絕往來戶，必要時，本署得終止契約。

7. 廠商於合約結束或終止或解除前一個月，提出受委託期間曾接受本署交付之業務或個人資料盤點清冊，其內容應包括交付各種紙本及載體。並於合約終止或解除時，提交具體指明相關資料銷毀、交還本署或交給本署指定之另一個機關之證明，內容包括銷毀或交還之項目、數量、時間、方式、簽收人等，並交付切結文件「合約終止資料處理聲明」證明未持有本署之所有交付之資料。如因故未能銷毀、交還或交給本署指定之另一個機關，應列冊載明原因及保存的期間、方式，於取得本署之同意後進行保存。

8. 有關駐點人員所使用之電腦設備，廠商須配合事項如下:

(1). 應自備駐點人員執行業務所需之電腦設備 3 套，每人 2 台(分析及所衍生之行政作業)，合計 6 台，分析作業設備主機應具

備或高於規格，應備 Windows 作業系統及 Office(版本由本署訂定)，另備 SAS Analytics Pro (最新授權版)3 套，且應備有其他分析統計軟體(如：R studio、SPSS 等)供駐點人員進行分析，若為 SPSS 須提供基礎版加進階版(須可執行羅吉斯迴歸功能)使用版權。規格如下表：

分析作業設備主機規格
1- 處理器 1-1. 第 8 代 Intel Core i7 3.2GHz(含)以上，散熱裝置(含風扇或散熱器)。 1-2. 整體快取(cache)記憶體 12MB(含)以上。
2- 主機板 2-1. 處理器：支援第 8 代 Intel Core i7 3.2GHz(含)以上。 2-2. 記憶體容量：支援 64GB (含)以上。
3- 記憶體模組 3-1. 提供 DDR4 2666(含)以上記憶體 16GB×2(含)以上。 3-2. 4 個(含)以上 DDR4 DIMM 插槽。 3-3. DDR4 2666(含)以上記憶體可擴充至 64GB(含)以上。 3-4. 支援雙通道記憶體技術。
4- 硬碟機 4-1. 容量：提供 1600GB(含)以上(格式化後容量)。 4-2. Buffer：64MB(含)以上。 4-3. 支援 Serial ATA 3.0(含)以上，傳輸速率 6Gb/s(600MB/s)(含)以上，7200RPM(Round Per Minute)(含)以上。 4-4. 提供第 2 顆硬碟：2.5 吋 SSD 450 GB(含)以上(格式化後容量);記憶體須為 3D MLC 或 3D TLC 晶片(含)以上。

4-5. 附 Serial ATA(SATA)硬碟機排線及電源線。
5- 顯示介面 5-1. 顯示記憶體與系統記憶體共用，具 1280×1024(含)以上高彩、高解析繪圖能力。 5-2. 提供雙獨立顯示數位影像輸出(HDMI 或 DVI 或 Display Port)與 VGA。
6- 網路介面 6-1. 具 10/100/1000Mbps Ethernet 自動切換網路介面，以及支援 PNP 隨插即用。 6-2. 傳輸速度：10/100/1000 Mbps 自動切換。
7- 電源供應器 7-1. 每台主機須提供電源供應器電源線一條及 6 孔電源延長線一條，每孔需具有獨立開關。
8- 顯示器 8-1. 23.5 吋(含)以上 液晶螢幕顯示器。

(2). 當電腦之硬碟發生損壞，廠商應提供硬碟以利業務執行，故障硬碟不得攜出。

(3). 提供之電腦設備內含本署研發成果，為確保資料安全，計畫結束後硬碟應留置本署。

(4). 為協助駐點人員印製分析報告，廠商每季應提供 2 包 A3 影印紙(80 GSM 以上；500 張/包)、20 包 A4 影印紙(80 GSM 以上；500 張/包)及至少 1 個雷射印表機碳粉匣(如：CE390XC 或 CE390A for HP M602)予本署。

(5). 配合本署辦理之教育訓練，精進人員專業分析技能，提升辨認化學物質流入食品鏈之能力，廠商須自備提供教學相關硬體設備，包括 65 吋 LED 液晶顯示器 1 台，具備或高於下表規格：

1- 型式：65 型(吋)。
2- 背光技術：LED。
3- 解析度：3840X2160(含)以上。
4- HDTV 高畫質影像

480i/480p/720p/1080i/1080p/2160p(含)以上。
5- 影音輸入： 5-1. VGA(或 DVI 或 HDMI 輸入端子(含)以上) 5-2. 【AV(V、L、R)及色差輸入端子各 1 組(含)以上】或【AV(V、L、R)及色差輸入端子共用 1 組(含)以上】 5-3. RF(U/V)輸入端子 1 組(含)以上。
6- 電源：110V±10%，60HZ。
7- 線材：須附 HDMI 線材 10 米 1 條及 HDMI 轉 VGA 轉接頭 1 個。
8- 掛壁架：依本署需求提供掛壁架 1 組，並完成新機安裝及舊機拆除等事項。

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 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。**

□ 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)<u>所得稅證明：</u>

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

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 600 萬元整。

■ **本案預算金額：新臺幣 600 萬元整，內容如下：**

■ **委託服務費用預算金額：新臺幣 600 萬元整。**

□ **採固定金額給付之項目及費用：新臺幣** 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：新臺幣** 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，其經費為新臺幣○○○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：新臺幣 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，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 份及電子檔光碟 2 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：

（一）內容

1. 計畫之完整性與合理性。

2. 研究主旨、背景分析及文獻收集與對國內外相關研究進展之掌握。
3. 研究方法及步驟之周詳及可行性。
4. 是否可達成預期成果，及預期成果在實務應用或政策參考之價值。
5. 計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。
6. 需提供與本計畫具相關性之歷年工作執行內容，並彙整相關統計數據與本計畫進行分析比較。

（二）研究人力

1. 研究團隊之人力配置適當性、計畫主持人及協同主持人等學識及研究能力與本計畫之勝任程度。
2. 計畫主持人近三年研究成果論文發表之質與量之水準。
3. 主持人同一期間(重疊 4 個月)執行之計畫數量(凡同年度接受政府機構二項以上者，或同一期間執行多項計畫者，將進一步請主持人說明其時間調配)及計畫人力之工作分配，若評選通過未來則列為成效查核重點)。
4. 主持人過去三年內執行衛生福利部或其他機關委託之研究計畫之成果及應用情形，且無計畫執行不良紀錄。

（三）執行機構：執行機構的研究環境、相關儀器設備及所能提供計劃所需的援助及支持。

（四）經費編列及其期程:110 年度之需求項目經費分析及說明是否適宜清晰，並依「衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計劃經費編列原則及基準」編列。如需編列下列人事費用，請檢附相關證明文件：

1. 計畫主持人：具備博士或副教授以上資格者。

（五）廠商企業社會責任(CSR)指標：

1. 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)
2. 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（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 份及電子檔光碟 2 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「<u>案名</u>」「<u>案號</u>」、「<u>廠商名稱</u>」及「<u>地址</u>」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	計畫之完整性及合理性、研究主旨、背景分析及文獻收集與對國內外相關研究進展之掌握、研究邏輯、方法及步驟之周詳及可行性，並能詳細說明、是否可達成預期成果，及預期成果在實務應用或政策參考之價值、計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。	40
2	計畫執行團隊之相關承辦經歷、執行本計畫相關專業技術及能力、計畫主持人過去三年內執行衛生福利部或其他機關委託之研究計畫之成果及應用情形，且無計畫執行不良紀錄、計畫執行團隊之人力配置適當性、計畫主持人及協同主持人等學士及研究能力與本計畫之勝任程度、計畫主持人同一期間(重疊 4 個月)執行之計畫數量。凡同年度接受政府機構兩項以上或同一期間執行多項計畫者，將進一步請主持人說明其時間調配及計畫人力之工作分配。	20
3	執行機構的研究環境、相關儀器設備及所能提供計畫所需的援助及支持。	10
4	110 年度之需求項目經費分析及說明是否適宜清晰，並依「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」編列。	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 4、5)。

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：_

■ **本案採分段查驗及期末成果報告 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：

二、本案採分 3 期付款方式辦理：

（一）第 1 期款：簽約完成後，於政府研究資訊系統(GRB)登錄資料(計畫摘要填報 http://www.grb.gov.tw/index .htm)，將領據、GRB 登錄資料、保險單正本或保險機構出具之保險證明 1 份及繳費收據副本 1 份送機關審核無誤，且 110 年度預算經立法院審議通過後，給付契約總價 30％（即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整）。

（二）第 2 期款：於 110 年 6 月 15 日前，完成並繳交期中報告（1 式 5 份，另附電子檔光碟 2 份）及 GRB 填報資料，經機關查驗認可後，給付契約總價 40 ％（即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整）。

（三)第 3 期款:於 110 年 12 月 15 日前提交期末報告初稿(1 式 3 份）；並於 110 年 12 月 31 日前繳交期末書面報告定稿(書面 1 式 5 份及電子檔光碟 2 份)，及完成 GRB 期末報告、實際成果之績效及佐證資料填報，經機關驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價 30 ％ （即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整）。

三、其他事項：

（一）期中報告查驗內容(需完成目標項目)：

1. 填寫 GRB 系統。
2. 繳交 4 件邊境食品報驗高風險品項報告。
3. 繳交書面期中報告 1 式 5 份，另附電子檔光碟 2 份。
4. 提交 5 月(含)前所辦理之各場「履約執行進度說明會」會議紀錄，並彙整於期中報告中。
5. 執行本計畫期間，須派駐本署駐點人員 3 名，於本署指定之時間地點執行計畫相關業務。

（二）得標廠商應於履約期限前，將期末成果報告（書面 1 式 5 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。

（三）得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

（四）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。

拾壹、罰則：詳如本案契約書（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 10 份及電子檔光碟 2 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 110 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）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，本署食藥戰情中心江岱洹先生，地址：台北市南港區昆陽街 161-2 號；電話：02-2787-7085**，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。」

附件 1

衛生福利部食品藥物管理署
保密同意書

簽署人_____（以下稱簽署人）參與_____（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（110 年度「食品安全風險偵測及預警研究」）（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）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 2

衛生福利部食品藥物管理署

保　密　切　結　書

立切結書人_____等，受_____（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	廠商具結用印
	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。

附件 3

衛生福利部食品藥物管理署
專案期間取得資料銷毀/移轉切結書

立切結書人<u>○○○</u>（以下簡稱丙方）為<u>○○○○○○○○○○○○○○</u>（以下簡稱乙方）參與衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱甲方）110 年度「食品安全風險偵測及預警研究 」(案號：MOHW110-FDA-F-113-000004)（以下簡稱本專案）成員，工作期間因業務需要依契約進行搜集、處理及利用所產生或所接觸之業務或個人資料，包含紙本文件、電子檔案及電子郵件信箱附加檔案等任何形式存在之業務或個人資料，丙方於退出專案時，已進行必要的資料刪除、銷毀或業務轉移，未以任何形式保存、再利用或交付第三者，資料詳述如下：

- 紙本文件：○○○○○○ (P.S.：自行描述)
- 電子檔案：○○○○○○ (P.S.：自行描述)
- 郵件信箱：○○○○○○ (P.S.：自行描述)
- 其他：_____

丙方違反切結書規定，致甲方、個資所有人利益受損或因此涉訟，乙方同意無條件承擔全部責任，並支付所有損害賠償與相關衍生費用。個資所有人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

衛生福利部食品藥物管理署

立切結書人

姓　　名：

公司名稱:

公司大小章:

中華民國　　年　　月　　日

附件 4

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：MOHW110-FDA-F-113-000004

採購案名： 110 年度「食品安全風險偵測及預警研究」

日期： 年 月 日

評選項目及配分 ＼ 評分 ＼ 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	計畫之完整性及合理性、研究主旨、背景分析及文獻收集與對國內外相關研究進展之掌握、研究邏輯、方法及步驟之周詳及可行性，並能詳細說明、是否可達成預期成果，及預期成果在實務應用或政策參考之價值、計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。	40						
2	計畫執行團隊之相關承辦經歷、執行本計畫相關專業技術及能力、計畫主持人過去三年內執行衛生福利部或其他機關委託之研究計畫之成果及應用情形，且無計畫執行不良紀錄、計畫執行團隊之人力配置適當性、計畫主持人及協同主持人等學士及研究能力與本計畫之勝任程度、計畫主持人同一期間(重疊4個月)	20						

	執行之計畫數量。凡同年度接受政府機構兩項以上或同一期間執行多項計畫者，將進一步請主持人說明其時間調配及計畫人力之工作分配。							
3	執行機構的研究環境、相關儀器設備及所能提供計畫所需的援助及支持。	10						
4	110 年度之需求項目經費分析及說明是否適宜清晰，並依「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」編列。	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：　　）								
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。

附件 5

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：MOHW110-FDA-F-113-000004

採購案名： 110 年度「食品安全風險偵測及預警研究」

日期： 年 月 日

廠商名稱 / 評分 / 標價 / 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
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。