衛生福利部食品藥物管理署

110 年度「化學物質流向鏈結跨部會資訊系統擴充及資料歸類」

需求說明書

中 華 民 國 109 年 10 月

衛生福利部食品藥物管理署

110 年度「化學物質流向鏈結跨部會資訊系統擴充及資料歸類」需求說明書

壹、 背景說明

一、 專案緣起：

為能有效並全面性監控化學物質於食品鏈之流向，鏈結食品雲、化學雲及相關跨部會資料，運用大數據分析及資料探勘技術，以監控異常交易之高風險業者，強化源頭控管，防堵化學物質不當添加於食品中，進而預防食安事件發生，保障國人健康。

食品藥物管理署於 109 年度進行食品雲、化學雲及相關跨部會(如財政部財稅資料、經濟部工商登記資料等)資料庫欄位釐清、結構調整與名稱標準化提升資料品質，建立跨系統資料庫整合機制，並開發風險監控模式，建置「食品添加物暨化學物質流向監控系統」。本計畫將持續擴充與精進食品雲、化學雲及相關跨部會資料鏈結之分析應用，運用歷年與化學物質相關之案例及稽查紀錄，更新化學物質與高風險食品之食安事件簿；整合風險監測模式，以打造多面向之風險偵測模組，並提供自動化通報與客製化監控組合功能，強化系統之應用性；改善跨系統業者資料整合機制，提升資料串連品質，並持續與行政院環境保護署毒物及化學物質局進行合作與溝通，共同監控非法添加之化學物質流入食品鏈與食品添加物不當使用之風險，把關國人食品安全。

二、 專案名稱：110 年度「化學物質流向鏈結跨部會資訊系統擴充及資料歸類」(以下稱本專案)。

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(以下稱本署)。

四、 計畫目標：

（一）食品添加物暨化學物質流向監控系統擴充與精進。

（二）擴增及完善食品安全事件簿。

（三）食品雲、化學雲及跨部會資料品質持續精進改善作業。

（四）每月辦理執行進度討論會。

貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、 專案需求說明：

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）食品添加物暨化學物質流向監控系統擴充與精進(資本門部分)

1. 整合風險監測模式並建構多面向之風險偵測模組：

(1) 強化現有 6 種風險監測模式之應用，每種監測模式需應用於至少 10 項監控組合之上，並精進風險監測流程輔以視覺化方式呈現，增進其可讀性。必要時需改善現有之風險監測模式，以符合實際之應用。

(2) 透過統計或特徵選取等手法，計算監控組合於不同風險監測模式之風險分數，整合多面向之風險監測模式，進行系統化之風險核判。

(3) 產出 5 份食品添加物暨化學物質流向風險案例分析報告，透過實際監控項目與業者案例，說明各監控模式之異常判定方法及實際應用效益，並將分析結果回饋於系統中進行校正。

(4) 新增監控專案功能,透過選取多項現存之監控組合與業者等條件，創立客製化監控專案介面及風險業者清單。

2. 自動化通報與客製化組合功能建置：

(1) 利用閾值篩選等方式，設計風險評判機制，定期針對業者、化學物質或食品品項於各風險監測模式之異常狀況發送通報。

(2) 透過制定尚未納入監控組合之化學物質與食品品項條件，自動串連資料以提供特定使用者搜尋客製化監控組合。

(3) 串聯食品雲食品添加物及化學雲化學物質交易資料，提供各食品製造業別於食品添加物暨化學物質之交易業者家數、交易量及頻率等分布概況。

3. 若因其他單位、政策或臨時突發需求，而須新增、調整功能，需再與食藥戰情中心進行確認。

4. 如遇緊急事件時，應配合建立個別監控模組。

（二）擴增及完善食品安全事件簿(經常門部分)

運用食品雲資訊與國內外食品添加物或化學物質相關案例，以擴增食品品項與化學物質監控組合，並將其進行延伸，以掌握潛在食安風險，事件簿應包含：

1. 更新至 109 年之國際食品安全快速通報系統 (TIFSAN) 與消費者紅綠燈內國內外食品添加物相關食安輿情，優化與擴增化學物質及食品添加物不當應用於食品之監控組合。
2. 持續應用 PMDS 歷年稽查檢驗紀錄，綜整食品添加物相關檢驗違規之高風險食品清單，並以統計方法進行風險監控組合增減核判。
3. 提升食品產品名稱歸戶作業之精確性，並與高風險化學物質品項進行連結。另依照食品添加物之用途或特定食品類別，建立新分類表，以利後續之延伸推行。

（三）食品雲、化學雲及跨部會資料品質持續精進改善作業(經常門部分)

1. 食品雲食品添加物(化學物質)名稱轉譯：
   (1) 透過 109 年度精進之食品添加物(化學物質)名稱比對轉譯機制，檢視食品雲(PMDS、IFI、非追不可、非登不可、國際輿情中提及化學物質資料)及相關跨部會資料(經濟部先驅化學品等)，針對各品項名稱進行名稱歸戶。資料由本署提供或需經本署同意後執行。
   (2) 為使數據能透過整合異質性資料提供有效應用，以提升風險分析預計精準度與原料追溯追蹤可靠性，需延續現有資料整合評估機制，進行資料檢核、驗證、清檔及校準。
2. 跨資料表業者身分辨識：

   利用非登不可、經濟部商業司工商資料、財政部稅籍資料、化學雲化學物質交易業者等資料進行交叉比對，優化整體勾稽流程，以有效提升資料勾稽率與業者身分辨識對照表之精確性。
3. 須派駐本署駐點人員 4 名，協助風險案例分析報告製作以及化學物質或食品添加物相關資料之欄位歸戶及結構化之處理作業，並滾動式校正資料正確性。

（四）每月辦理執行進度討論會：

1. 為使系統運作能精準朝向本署強化化學物質風險管理為目標，並使本署能確切掌握履約進度，每月辦理 1 場執行進度會議，由廠商進行進度報告。

2. 會議應由計畫主持人或專案內之授權人，經機關核可後，進行報告並製作會議紀錄，技術人員(如工程師)需列席參與。

（五）其他注意事項：

1. 配合本署需求聯繫化學局及相關單位招開資料分析研討會議，會議應由計畫主持人進行報告並製作會議紀錄，技術人員均需列席參與。
2. 廠商應針對業管單位舉辦至少 1 場教育訓練並製作教學影片，使之了解本計畫之分析流程、視覺化模組操作方式與作業流程，本署可視實際需求請廠商加開場次，廠商不得另行計價，但不超過 5 場次。
3. 每半年提交統整分析報告，供本署相關業管單位後續參考。期末報告須提供與本計畫具相關性之工作執行內容，包含所辦理之各場「履約執行進度說明會」會議紀錄。
4. 本計畫涉及本署資訊系統資料之使用、資料之取得及使用需至本署進行。
5. 廠商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，包含相關研發成果或技術應用方法等，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。
6. 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)。
7. 專案成員組成：廠商須成立專案小組，專案小組成員至少須包括：a.專案經理、b.系統分析師、c.程式設計師暨資料庫管理師、d.文件及品質管理師。專案小組成員資格及工作內容，詳本專案「資訊委外共同說明書」。
8. 執行本計畫期間，須派駐本署資訊駐點人員 4 名，於本署指定之時間地點執行計畫相關業務，其中 1 名為駐點專門人員(駐點專員)，須兼負管理及擔任本署及廠商聯繫窗口，並負責資訊駐點人員差

勤、聯繫、管理及資料彙整等相關事務，由廠商適度給予管理加給；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)廠商駐點機關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，經機關評鑑適任之人員，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，並須提供相關證明文件；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；曾於本署任職具有特殊專才，經本署審核認可，得不受學歷及 1 年工作經驗限制。

(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，機關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)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。

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

(6)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，機關得要求廠商提供上述相關證明。

(7)駐點人員與機關無雇傭、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、疾病即使機關或其他第三人任何損害時，均由廠商權責處理並賠償。

(8)駐點人員因意外事故、行車事故或其他因素致使第三人或機關受有損害者，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、興訟,廠商應賠償機關因此所受之損害。

(9)機關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。

(10)駐點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 3 日與接任人員交接工作，完成交接方得停止駐點。

(11)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，且該人員須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。倘未自決標日起15日內完成人員派駐或有遲延人員遞補或未適時提供代理人員之情形發生時，本署將依契約書規定辦理，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。

(12)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。

(13)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。

(14)駐點人員之差勤管理屬廠商權責，當駐點人員達(含)4 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。

(15)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。

(16)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。

(17)駐點人員休假：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。

(18)駐點人員差勤管理：駐點人員上、下班出勤時間應配合機關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。

(19)加班申請規定：

(i) 駐點人員以不加班為原則。如因臨時業務需要或經機關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機關管理單位同意下，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，機關若為正常上班日，駐點人員仍應準時到機關上班，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，機關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。

(20)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。

(21)駐點人員應簽立「保密同意書」及「保密切結書」，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「計畫期間取得資料銷毀/移轉切結書」。

(22)廠商於合約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。

9. 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 4 套，每人 2 台(分析及所衍生之行政作業)，合計 8 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)4 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 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。

分析作業設備主機規格
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)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：1920X1080(含)以上。
4- HDTV 高畫質影像 480i/480p/720p/1080i。
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。

(5)為協助駐點人員印製分析報告，廠商每季應提供 20 包 A4 影印紙(80 GSM 以上；500 張/包)予本署。

二、 交付文件、工作項目及時程

本專案須依下列時程進行，完成各階段工作並交付相關文件(包括紙本及電子檔光碟)。

項次		交付文件、工作項目	完成期限	規格及數量
系統擴充期	1	1. 專案啟動會議 (註：會議紀錄併同專案工作計畫書繳交) 2. 完成 GRB 資料登錄。	決標日次日起 30 個日曆天(如於 109 年決標，則自 110 年 1 月 1 日起 30 個日曆天內；遇假日順延至次一工作日)。	書面 1 份
	2	專案工作計畫書(主要內容須包括專案工作項目及作業程序、時程規劃、成員組織架構、資訊安全及專案管理...等)，並含： 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. 軟體使用切結書 6. WBS (Work Breakdown Structure)	決標日次日起 30 個日曆天(如於 109 年決標，則自 110 年 1 月 1 日起 30 個日曆天內；遇假日順延至次一工作日)。	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份
	3	1. 需求規格書 (註:須完成「需求訪談」工作) 2. 系統分析及設計規格書 3. 完成 GRB 資料登錄及期中報告交付	110/6/15	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份
	4	1. 食品安全事件簿品項組合清單及食品添加物轉譯檔。 2. 系統功能確認報告書 (註：須完成本專案系統開發工作，將系統安裝於本署測試環境，並依功能需求項目，逐條與負責承辦人確認功能是否符合需求。)	110/12/15(初版) 110/12/31(最終版)	書面 1 式 5 份，另附電子檔光碟 2 份
	5	1. 完成 GRB 期末報告之填報，交付成果報告書 2. 系統分析及設計規格書(更新	110/12/15(初版) 110/12/31(最終版)	書面 1 式 5 份，另附電子檔光碟 2

項次		交付文件、工作項目	完成期限	規格及數量
		版) 3. 系統管理手冊 4. 系統操作手冊 5. 系統安裝手冊 6. 災難復原手冊 7. 系統原始程式碼及執行碼電子檔光碟。 8. 資訊資產清冊及資訊系統風險評鑑報告 9. 廠商提供自行安全檢測報告 10. 非受託者自行開發之系統或資源清單（包括但不限於：內容、來源及授權證明） 11. 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）		份
系統保固期	6	每季系統維護工作報告，項目包括： 1.大事紀要 2.歷次會議紀錄(含簽到表) 3.歷次會議追蹤事項及改進措施 4.諮詢服務一覽表 5.資訊系統維護服務單 6.應用系統變更申請紀錄表 7.廠商到場服務一覽表 8.遠端連線存取使用紀錄表 9.弱點掃描申請暨修補處理(掃描作業系統) 10.弱點掃描申請暨修補處理(掃描網頁系統) 11.程式碼安全弱點掃描申請單 12.廠商提供自行安全檢測報告 13.非受託者自行開發之系統或資源清單（包括但不限於：內容、來源及授權證明） 12. 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）	**保固期(**自驗收合格次日起提供保固維運服務 1 年。**)** **111 年**每季結束後次月 10 日前 註： 第 1 期 111/4/10 前 第 2 期 111/7/10 前 第 3 期 111/10/10 前 第 4 期保固期滿後第 10 個工作日前交付。	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份

項次		交付文件、工作項目	完成期限	規格及數量
系統保固期	7	1.災難復原文件及計畫 2.災難復原演練報告 3.系統滿意度調查結果報告	併同第 3 期(111/10/10)工作報告繳交	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份
	8	1. 最終修訂之系統文件紙本及電子檔光碟，包含： (1) 系統分析及設計規格書 (2) 系統管理手冊 (3) 系統操作手冊 (4) 系統安裝手冊 (5) 災難復原手冊 (6) 資訊資產清冊及資訊系統風險評鑑報告 2. 系統程式碼及執行碼光碟。 3. 廠商提供自行安全檢測報告 4. 非受託者自行開發之系統或資源清單（包括但不限於：內容、來源及授權證明） 5. 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）	併同**第 4 期**工作報告繳交	書面 1 式 3 份，另附電子檔光碟 2 份

註：

1. 投標廠商須於企劃書中依所規劃之執行期程自訂各項文件產出之交付查核點，並可另依執行需要，自訂其他必要之交付項目及其查核點，於本專案查核點前正式交付本署審核，自訂查核點及自訂交付項目應審慎合理可行。
2. 上述各項文件製作，依完成期限辦理，其餘部分如「資訊委外共同說明書」有規範者，須依其規範。
3. 上述各項文件，須於階段工作項目完成期限前，以書面送交本署(日期以本署收文日為準)，並配合本署視實際需要，由廠商補充足夠數量。

三、 管理需求

（一）專案管理

1. 專案管理需求貫穿本專案執行之每一階段，為確保發展過程中能有令人滿意的績效，請提出管理辦法及計畫。
2. 專案小組組成：
   (1). 為確保作業品質,得標廠商應成立專案小組負責本專案之各項需求規劃、協調、分析、設計及測試工作。投標廠商須提供專案小組成員之學經歷、專長、負責本專案之工作項目及工作內容以作為投標廠商評選之參考。
   (2). 得標廠商於專案啟動會議前提交參與本專案人員相關資料(含該人員之學經歷及在本專案擔任工作等)送署審核，專案過程中非經本署同意不得更換。
3. 得標廠商於專案啟動時應提出專案管理計畫書，並依據專案進度之工作項目及時程，詳列工作查核點及分階段交付項目，以有效控制進度。
4. 得標廠商於專案期間定期由主持人或專案經理參加專案工作會議，針對本署提出之問題進行報告，以利本署相關人員了解專案進度。

（二）驗收管理

1. 得標廠商應依合約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本署得不定期要求得標廠商提供進度報告。
2. 為確保得標廠商交付之工作項目能滿足本專案作業需求，故針對本案之相關執行成果應以量化及書面資料展示，由得標廠商提供成果報告，且得標廠商應提供各測試項目及結果報告，經本署實際驗證無誤，以作為驗收依據。

四、 智慧財產權歸屬

（一）承包廠商所有交付本署有關之文件及資訊系統著作權及智慧財產權均屬本署所有，並須放棄著作人格權，本署享有複製、散播、新增、修改、刪除等一切權利。非經本署公函同意，不可任意使用及掛名。

（二）承包廠商交付之本專案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，應切結保證並提供授權證明文件，以證明軟體使用之合法性(以符合中華民國著作權法規範為準)，並提供手冊、磁片或光碟片，若發生侵害第三人合法權益時，由承包廠商負責處理，並承擔一切法律責任。承包廠商如有隱瞞事實或使用未授權軟體之行為，致使本署遭致任何損失或聲譽之損害時，承包廠商應負一切損失賠償與責任，並放棄法律之先訴抗辯權。

（三）承包廠商自行開發之電腦程式應提供系統軟體原始程式碼(若應用程式係由程式開發工具所開發，應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等明列說明以代替原始程式碼)光碟片二份，經再生測試無誤後，交由本署保管做為系統維護之用，系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。系統開發過程本署得指派人員參與，承包廠商應提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移順利進行。

五、 系統保固維運需求

（一）保固維運期間：自驗收合格次日起提供保固維運服務 1 年。

（二）提供不另計費 6% (以總程式支數估算)之功能增修服務。

（三）其他保固維運期間需求，詳本專案「資訊委外共同說明書」。

六、 強制性需求

（一）系統須能完整相容於時下三款主流瀏覽器(Internet Explorer、Google Chrome 及 Firefox)。

（二）作業時如發生錯誤或資料漏失，經確認屬承包廠商責任者，應由承包廠商負責更正；另損及他人權利義務，承包廠商亦須負責。

（三）承包廠商未依本專案契約執行，又未於本署要求期限內改善者，本署得終止契約。

（四）廠商如於 112 年度(保固期滿之下一年度)未能繼續承做本專案系統後續相關維護等服務時，應與新廠商辦理交接(含文件、系統操作、架構及最新程式原始碼)工作，交接期間為本署與新廠商相關維護等服務案決標次日起 1 個月內，並於交接期間提供新廠商免費諮詢服務，以便達到技術移轉之工作，如違反規定，本署得扣除全部保固保證金。

七、 一致性需求

本專案系統保固期後之每年基本系統維護費(不含駐點)不得超過系統建置費用之 12%。

八、 資安要求：

（一）本案資訊系統屬於「業務性」，安全等級「中」，廠商依行政院「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。

（二）為期本署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」為專案執行之依據，如附件 3，本項需求涉及之程式功能變更，廠商不得另行計費。

（三）依據資通安全法施行細則第 4 條第 2 項，委託業務涉及國家機密(國家機密指已依國家機密保護法核定機密等級者)之專案，廠商執行本專案且可能接觸國家機密之人員，應接受適任性查核，並依國家機密保護法之規定，管制出境。得標廠商亦須提出參與業務執行人員之國籍者說明，於下列選項勾選人員安全管控需求：

□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』，或涉及國家機密，禁止來自大陸地區、第三地區含陸資成分廠商或在臺陸資廠商；得標廠商之專案成員中不得有具大陸地區或香港、澳門身分，或曾於該等地區擔任其黨務、軍事、行政或具政治性機關(構)、團體之職務，其分包廠商及其專案成員亦同。

□屬具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務，或涉及國家機密，廠商執行本案業務之專案相關人員如具中華民國以外之國籍，須於投標時敘明之。

（四）資訊系統原則上不提供檔案上傳功能，若業務上有需要，系統須符合以下要求：

1. 系統服務帳號及資料庫必須改成 GMSA 帳號。
2. 限制上傳資料格式。
3. 限定上傳資料逕置入資料庫的 file stream，禁止存放 web 目錄。
4. 資料須通過防火牆(UTM)所有掃描功能。
5. Web 層須設為唯讀。

6. 每年至少重新安裝一次。

7. 每有新的安全更新須在一週內完成。

（五）需符合食藥署資訊系統安全要求及資訊委外共同說明書規範。

九、 本署現有資訊環境說明：

（一）系統運作環境：

1.作業系統-MS Windows Server 2016 standard

2.Microsoft .NET Framework3.5

3.IIS8.5 以上之版本

4.連接方式：MS SQL Client E.

5.開發程式工具：Visual Studio 2012

6.網頁瀏覽工具：Internet Explorer 10.0 版本以上

7.共用機關集中資料庫(MS SQL Server 2017 以上之版本)

（二）本專案系統上線、測試及備援所需之伺服器硬體及資料庫系統軟體，由本署提供虛擬伺服器環境如下：

1.伺服器作業系統：Windows Server 2016 standard

2.集中資料庫版本：MS-SQL Server 2017

3.虛擬主機平台：Microsoft Hyper-V

以上，廠商無須提供；如廠商規劃之架構非上述本署可提供者，須自行提供相關軟硬體設備。

（三）系統開發階段所需之相關系統軟、硬體，由廠商自備。

（四）投標廠商須於企劃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。

（五）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。

十、 **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)**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

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：新台幣 750 萬元整。

■ **本案預算金額：新台幣 750 萬元整，內容如下：**

■ **委託服務費用預算金額：新台幣 750 萬元整(經常門 550 萬元及資本門 200 萬元)。**

□ **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金額(經常門 550 萬元及資本門 200 萬元)，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，其經費為新台幣○○○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 1 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：**

1	目錄(目錄後請附上服務建議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	團隊專業能力(專案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、專業技術證照等，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名)

	3.2	廠商實績經驗(含廠商於截止投標日前5年內與本專案有關且已完成之實績)
	3.3	廠商信譽(含廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄)
4	執行能力及相關服務	
	4.1	專案執行計畫(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)
	4.2	系統規劃及建置構想
	4.3	系統整合技術及管理方法
	4.4	系統測試之規劃及執行方式
	4.5	提供維護、諮詢及客服之時間及方式
	4.6	建置及保固期間不另加價之系統功能更新及增修或創新服務
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(含資安)
6	價格	
	6.1	標價合理性
	6.2	標價完整性及正確性(含資安檢測成本)
7	廠商企業社會責任(CSR)指標	
	7.1	規劃〔如為員工加薪(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(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 1,000 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 1 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	團隊專業能力及經驗：團隊專業能力(專案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、專業技術證照等，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名)、廠商實績經驗(含廠商於截止投標日前 5 年內與本專案有關且已完成之實績)、廠商信譽(含廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄)。	**25**
2	執行能力及相關服務：專案執行計畫(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) 、系統規劃及建置構想、系統整合技術及管理方法、系統測試之規劃及執行方式、提供維護、諮詢及客服之時間及方式、建置及保固期間不另加價之系統功能更新及增修或創新服務。	**40**
3	資訊安全及個人資料保護規劃及執行方式：管理流程規劃、資訊(含資安)技術建議。	**5**
4	價格：標價合理性、標價完整性及正確性(含資安檢測成本)。	**20**

項次	評　選　項　目	配分
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（15 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 10 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 1 次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：（請載明）

二、本案採分 3 期付款方式辦理：

（一）第 1 期款：於簽約完成後，依「交付文件、工作項目及時程」，完成項次 1、2 之工作及文件交付，並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 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 份送機關審核通過後，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 日前依「交付文件、工作項目及時程」完成項次 3 之工作及文件交付，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 日前繳交初版，並於 110 年 12 月 31 日前完成 GRB 期末報告填報，及依「交付文件、工作項目及時程」完成項次 4 及 5 之工作及文件交付(最終版)，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) 得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

(二) 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 1 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經常門 550 萬元及資本門 200 萬元，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：__3__%。

七、本案保固期限：自驗收合格次日起提供保固維運服務 1 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 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、解除或終止契約，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，本署食藥戰情中心田仲安小姐，地址：台北市南港區昆陽街 161-2 號；電話：02-2787-7074，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

廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：MOHW110-FDA-I-113-000007

採購案名：110 年度「化學物質流向鏈結跨部會資訊系統擴充及資料歸類」

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	團隊專業能力及經驗:團隊專業能力(專案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、專業技術證照等，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名)、廠商實績經驗(含廠商於截止投標日前 5 年內與本專案有關且已完成之實績)、廠商信譽(含廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄)。	25						
2	執行能力及相關服務:專案執行計畫(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) 、系統規劃及建置構想、系統整合技術及管理方法、系統測試之規劃及執行方式、提供維護、諮詢及	40						

	客服之時間及方式、建置及保固期間不另加價之系統功能更新及增修或創新服務。							
3	資訊安全及個人資料保護規劃及執行方式:管理流程規劃、資訊(含資安)技術建議。	5						
4	價格:標價合理性、標價完整性及正確性(含資安檢測成本)。	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 2

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-I-113-000007

採購案名：110 年度「化學物質流向鏈結跨部會資訊系統擴充及資料歸類」

日期：　年　月　日

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">廠　商
名　稱

評分　標
序位　價

出席評選委員</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>評分</td><td>序位</td><td>評分</td><td>序位</td><td>評分</td><td>序位</td><td>評分</td><td>序位</td><td>評分</td><td>序位</td></tr>
<tr><td colspan="3">A 委員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">B 委員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">C 委員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">D 委員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">E 委員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">F 委員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">G 委員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">**序位合計數**</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">**總評分/總平均分數**</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">**是否達合格分數**</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">**優勝廠商序位（全部出席評選委員綜合考量及過半數決議）**</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">出席委員簽名</td><td>姓名</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職業</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">請假委員</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職業</td><td></td><td colspan="2"></td><td>職業</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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。