



衛生福利部食品藥物管理署  
110 年度「精進食藥風險管理暨災害防救應變  
機制計畫」  
需求說明書

中華民國110年2月

# 衛生福利部食品藥物管理署

## 110 年度「精進食藥風險管理暨災害防救應變機制計畫」

### 需求說明書

#### 壹、背景說明（計畫緣起）：

綜觀我國近來食安事件發生之原因及民眾關注面向，食安議題不斷翻轉改變，並更趨複雜，從原本的殘留超標、非法添加、逾期改標、生菌超標，進一步擴增到食物源頭的防疫(如非洲豬瘟、禽流感等)與污染(如戴奧辛大閘蟹)問題，以非洲豬瘟為例，高風險國家迄今已累計至 16 國，鄰近台灣國家皆傳出疫情，防疫岌岌可危，世界動物衛生組織（World Organisation for Animal Health, OIE）甚至呼籲所有國家警戒，並採取預防措施、分析風險及管制任何可能傳染疫情之管道，未來勢必將成為我國食品災害核心之業務。此外，近年來全球重大災害和複合型災難事件發生不斷，影響各國經濟貿易問題日趨嚴重，因此「災害防救法」自公布施行迄今歷經 9 次修法，針對生物病原災害、動植物疫災、輻射災害及其他天然災害預防、應變及復原重建，衛福部納入進駐機關，食藥署須因應其法案機動性處理應變事宜。

為透過風險管理以降低風險危害，並定期召開風險管理及危機處理年度審查會議，制定風險圖像，以強化提早預警因應機制，未來須培養風險管理專業人才或與外部專業人士交流，並強化組織之風險管理，以因應食安事件之緊急處理及通報等相關措施，另配合行政院災害防救辦公室、中央災害應變中心設置組織機動因應小組，以強化食安事件或複合型災難發生時，立即性處理與因應。

#### 貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

##### 一、計畫執行內容：

- (一)廠商須派駐 3 名人員，至本署指定之時間及地點執行相關業務。
- (二)協助辦理食藥風險管理、災害防救、藥政動員等相關業務，召開組織風險管理審查會議，蒐集彙整並分析各單位風險管理處理作業執行情形，另管理本署災害防救醫療物資調度支援系統，督導

公、民營醫院完成重要外傷用藥品、醫療器材之儲備。

(三)因本署臨時業務需要或經本署指派，配合參與國家重要演習。

(四)協助辦理本署「市售產品監測計畫」，彙整各單位之監測計畫，並召開後市場監測計畫審查會議。

(五)辦理非洲豬瘟、美豬美牛進口及重大天然或人為災害議題之事件緊急應變。

(六)準備召開應變會議(非洲豬瘟、美豬美牛進口議題及重大天然或人為災害議題之事件)所需相關資料，包含議程及列管事項辦理情形等，並繕打會議紀錄及公文。

(七)監控輿情並將相關資料建檔。

(八)撰寫緊急事件應變後報告等相關事宜。

(九)臨時交辦任務。

(十)其他注意事項：

1. 派駐人員須為忠誠負責、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。
2. 派駐人員需具碩士學位（國內外公衛、食品、藥品、資訊、醫學等相關科系畢業）以上；具相關工作經驗滿 1 年(含)以上；經本署審核認可，得不受學歷限制。
3. 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、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。
4. 派駐人員與本署無雇傭、委任或其他直接法律關係；派駐員工之勞動、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；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，均由廠商權責處理並賠償。
5. 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署受有損害者，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。

6. 本署如因經費業務刪減須刪減派駐人數，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。
7. 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 3 日與接任人員交接工作，完成交接方得停止派駐。
8. 廠商應自決標日起 15 日內完成至少 2 名人員派駐，另於 110 年 4 月 15 日前完成全部人員派駐。派駐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，廠商需先行指派代理職務人員。派駐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。倘若有遲延人員遞補之情形發生時，本署將依契約書第 13 條，略以「逾期違約金，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…」。
9. 廠商至遲應於派駐前 7 日，將新(接)任派駐人員名冊、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派駐人員，不得以未獲認可補換耗時等，作為派駐人員人數不足之免責事由。
10. 廠商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。廠商應監督管理派駐人員請假須依勞動基準法及其施行細則。
11. 派駐人員依勞工基準法、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並經本署同意，請假期間代理人薪資成本由廠商負擔，本署不另行支付獎金。
12. 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。

13. 派駐人員薪資：若派駐人員曾派駐本署服務，廠商應參考派駐人員先前服務之學經歷、薪資及年資等，調整 110 年薪資，年資每滿一年以上(含)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、如數發給派駐人員薪資與否進行查核。
14. 派駐人員差勤管理：派駐人員上、下班出勤時間應配合本署需求指定時間，每日工作以作滿 8 小時為原則(不包括休息時間)，上、下班均應打(刷)卡或簽到退為工作之證明，必要時配合本署需求輪值 3 班。
15. 派駐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，須配合變更派駐場所及進駐值班。
16. 派駐人員如因本署臨時業務需要或經本署指派而至外地出差，廠商及派駐人員應配合辦理，廠商另應提供所需交通費及住宿費。
17. 如遇突發事件，經本署要求最遲於 2 小時內增派 1~2 名增派駐人員至本署，並配合辦理交辦事項。
18. 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(切結書，如附件 1)。
19. 派駐人員應簽立「保密同意書」(附件 2)及「保密切結書」(附件 3)，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」(附件 4)。

20. 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。

21. 加班申請規定：

- (1) 如本署因臨時業務需要或經本署指派而延長工作時間，廠商及派駐人員應配合辦理，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，派駐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)；若當日選擇休假之派駐人員，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。
- (2) 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。
- (3) 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，將請廠商置換派駐人員。

- (4) 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派駐人員。
- (5) 派駐人員無法出勤應向本署及管理人員告知後向廠商請假。請假規定依勞動基準法籍勞工請假規則等相關法令辦理。
- (6) 派駐人員休假：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，予以延續人員之特休假。(109年全年派駐本署之派駐人員，於110年給特休假7天)

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 225 萬 **元整**。

■ 本案預算金額：新台幣 225 萬 **元整**，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 225 萬 **元整**。

☐ 採固定金額給付之項目及費用：新台幣      萬      元整。

☐ 核實支付項目及費用：新台幣      萬      元整。

(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，其經費為新台幣\_\_\_\_萬元整。

(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\_\_\_\_萬元整。

(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 份及電子光碟檔 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. 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。
  3. 計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。
  4. 需提供與本計畫具相關性之歷年工作執行內容。
- （二）研究人力
1. 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）。
  2. 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：執行機構的環境及所能提供計畫所需的援助及支持。

- (四) 經費編列及其期程：需求項目經費分析及說明是否適宜清晰，並依「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」編列。
- (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。

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，依契約有關契約終止、解除及暫停執行(一)相關規定，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「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) 本案採序位法一評分轉序位評比，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  | 計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（含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  | 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  | 投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）                                 | 20 |
| 4  | 報價及經費組成內容之合理性分析。                                                                                         | 20 |
| 5  | 對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等。                                                                                        | 10 |
| 6  | 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  |
| 7  | 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 5、6）。

## 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：(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，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](http://www.grb.gov.tw/index.htm))，將領據、保險單正本及繳費單收據副本、保密切結書、保密同意書各 1 份送機關審核無誤，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)內容應包含食藥風險管理、災害防救、藥政動員、後市場監測計畫審查會議等相關業務之執行規劃及 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)，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)，內容應包含食藥風險管理、災害防救、藥政動員、後市場監測計畫審查會議等相關業務之執行成果；與情監控相關資料之報告書及完成 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) 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。
- (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。

## 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。

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、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，本署食藥戰情中心王贊傑先生，地址：台北市南港區昆陽街 161-2 號；電話：02-2787-7086，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。」

## 切結書

本公司承攬衛生福利部食品藥物管理署（以下稱貴署）之 110 年度「精進食藥風險管理暨災害防救應變機制計畫」（案號：110TFDA-DSC-012），已依法為所僱用員工履行投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等相關勞工權益保障事項，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。

此致

衛生福利部食品藥物管理署

立切結書人

承攬廠商名稱：（蓋章）

負責人：（蓋章）

中華民國                      年                      月                      日

## 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「精進食藥風險管理及緊急應變機制計畫」）（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

# 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、廠商派駐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、廠商派駐服務人員、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、廠商派駐服務人員、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 專案期間取得資料銷毀/移轉切結書

立切結書人○○○（以下簡稱丙方）為○○○○○○○○○○○○○○○○（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「精進食藥風險管理及緊急應變機制計畫」（案號：110TFDA-DSC-012）（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

# 衛生福利部食品藥物管理署

附件 5

## 廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：**110TFDA-DSC-012**

採購案名：**110 年度「精進食藥風險管理暨災害防救應變機制計畫」**

日期： 年 月 日

| 評 分<br>廠商名稱<br>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                      | 計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（含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                      | 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                      | 投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）                                | 20  |     |     |     |     |     |     |
| 4                      | 報價及經費組成內容之合理性分析。                                                                                        | 20  |     |     |     |     |     |     |
| 5                      | 對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等                                                                                        | 10  |     |     |     |     |     |     |
| 6                      | 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   |     |     |     |     |     |     |
| 7                      | 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。

# 衛生福利部食品藥物管理署

附件 6

## 廠商評選評比總表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：**110TFDA-DSC-012**

採購案名：**110 年度「精進食藥風險管理暨災害防救應變機制計畫」**

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<br>(全部出席評選委員綜合<br>考量及過半數決議) |    |    |    |                  |    |    |    |    |    |    |    |
| 出<br>席<br>委<br>員<br>簽<br>名         | 姓名 |    |    |                  |    |    |    |    |    |    |    |
|                                    | 職業 |    |    |                  |    |    |    |    |    |    |    |
|                                    | 姓名 |    |    | 請<br>假<br>委<br>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。