



衛生福利部

110 年度「中藥藥品安全監測通報系統建置」 服務需求(規格)說明書

注意：投標時免附本需求說明書，惟廠商如擅改需求說明書內容而據以投標者，所投之標為不合格標。

衛生福利部 中醫藥司

中華民國 110 年 3 月

110.3.9 版

壹、簡介	3
一、背景	3
二、目的	3
三、服務需求(規格)說明書範圍	3
貳、專案概述	6
一、專案名稱	6
二、專案授權	6
三、專案目標	6
四、專案範圍	6
五、專案時程	6
六、履約地點：	6
參、現況說明	7
一、現有作業或服務說明	7
二、本部網路架構圖與系統環境	7
三、系統架構及功能說明	8
肆、需求說明	9
一、作業(服務)需求	9
二、安全需求	10
三、個人資料保護條款	12
四、交付產品項目與時程	13
五、保固需求：詳如契約書第十一條及第十三條條文。	15
伍、投標廠商基本資格及應附之證明文件	15
陸、預估經費	16
柒、服務建議書(企劃書)製作規則	19
一、簡述	19
二、服務建議書(企劃書)撰寫格式及內容：	19
三、一般規定	20
捌、甄選作業方式及程序：	21
玖、招標、決標、評選方式及原則：	21



一、招標方式	21
二、決標原則	21
三、評選方式及評選原則	22
拾、驗收、付款原則及方式.....	23
拾壹、罰則：詳如契約書第十四及十五條條文。	24
拾貳、其他相關事項	24
拾參、附錄	27
附錄一、評選項目、標準及配分權重	27
附錄二、評選評比表	29
附錄三、評選評比總表	32
附錄四、服務建議書（企劃書）大綱	33
附錄四之1、評選項目與服務建議書（企劃書）內容對照表	36
附錄五、衛生福利部財產（物品）代保管單	38
附錄六、（系統/專案名稱）資料攜出申請表(範本).....	40
附錄七、衛生福利部辦理委外廠商駐部人員進用管理注意事項	41
附錄八、資訊服務委外經費估算原則附錄九、衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(由得標廠商交付專案成員).....	43

壹、簡介

一、背景

衛生福利部(以下簡稱本部)自 90 年起委託建置「全國中藥不良反應通報系統」,並於 103-106 年間配合「整合中、西藥品質暨安全風險管理機制」計畫之執行,與「全國藥物不良反應通報系統」整合為單一線上通報系統,受理全國藥物不良反應案件通報。

鑒於西藥不良反應線上通報,因應與國際藥品法規協和會(International Conference on Harmonization, ICH)制定之個案評估(ICSR)電子通報格式標準連結之需,另建置新系統「ICH E2B(R3)藥品不良反應通報系統」並自 110 年啟用而原系統架構係以西藥不良反應通報而設計,尚難符合中藥管理需求,本部為精進中藥不良反應案件通報管理實際需要,考量通報系統亦須與時俱進,使通報、評估、查詢及分析功能更加健全以切合使用者需求,爰重新建置中藥不良反應線上通報系統,並納入中藥不良品線上通報功能,俾利彙整全國中藥安全相關通報與統計資料,並將該等資料進行藥品安全之統計及分析運用,保障民眾用藥安全。

二、目的

為精進業務執行之需要與案件管理之便利性,需以此文件向投標廠商說明本部 110 年度「中藥藥品安全監測通報系統建置」之需求與期望,俾供投標廠商據以提出符合本專案需求之企劃書。

三、服務需求(規格)說明書範圍

(一) 計畫執行重點內容：

1、系統內容說明如下：

- (1) 規劃友善之操作介面及系統架構。
- (2) 強化整體網頁應用程式安全,保護相關敏感性資料(如個資)。

2、系統範圍：

- (1) 系統建置：包括使用介面設計、撰寫與配置、資料庫規劃與建置。
- (2) 規劃與本系統相關之使用人員教育訓練。
- (3) 提供系統使用操作指引。
- (4) 提供系統開發相關規定之文件、技術諮詢與支援等。



(5) 舊通報系統資料完整匯入新系統。

3、系統需求：

(1) 本系統之操作、管理及使用介面能完整相容於以下瀏覽器（例如：Chrome、Internet Explorer、FireFox 等），並能同時支援 ios(Safari)、Andriod(Chrome)等手持裝置系統。

(2) 根據相關權限及安全性需求，提供角色控管機制，依不同使用者賦予不同之角色，產生不同之功能與資料使用限制，以及個人化資訊儀表板功能；權限管理之角色分為「系統管理者」、「內部使用者」、「外部使用者」，各角色權限如下：

(2-1) 「系統管理者」具備帳號管理功能，包括新增、修改、刪除、啟用及關閉帳號，藥品資料庫維護，自訂使用者密碼規則及密碼有效期限等安全性規範，自訂使用者身分別之權限，以及設定內部使用者群組，系統能依據設定之群組規則進行案件之審核、分案及評估等需求。

(2-2) 「內部使用者」為本部案件承辦人員群組、通報中心群組及評估藥師群組等，主要功能包括案件之審核、分案、評估與結果登錄、相關資料欄位瀏覽與查詢、案件欄位與評估資料及統計資料匯出等。

(2-3) 「外部使用者」為一般使用者，身分別為藥商業者、醫療人員及民眾，功能主要為通報案件及資料補件。

(3) 登入系統功能：輸入正確之帳號及密碼，經系統驗證無誤，即可登入系統，並依據不同身分別賦予不同功能。

(4) 通報流程：

(4-1) 系統通報項目分別為中藥一般案件通報及臨床試驗案件通報，完成通報之案件自動分流並匯入系統資料庫中。

(4-2) 依照本部提供之通報欄位設計便捷之通報介面。

(4-3) 通報之介面以一頁式方式呈現，並提供資料上傳功能。

(4-4) 通報者選擇之不良事件結果屬於嚴重藥物不良反應者，於完成通報後，系統須自動寄信通知系統管理者，本功能可由「系統管理者」設定寄信通知對象。

(4-5) 填寫欄位以下拉式選單及項目勾選為主。

(5) 通報案件與管理功能：

(5-1) 提供「一般使用者」（以下稱通報者）管理自己通報之案件功能，例如編輯或刪除暫存之案件資料、已通報之案件可進行資料補件等。

(5-2) 案件完成通報後，通報者可更新案件資料，系統需記錄版次與內容。



「通報中心群組」可手動關閉補件功能，關閉時需填寫理由。

(5-3) 通報者可進行個案後續追蹤通報，系統可將其整合為專案群組，供所有內部使用者瀏覽。

(6) 通報案件審核頁面

(6-1) 提供自動分流案件功能，將案件分流，例如：全選擇許可證資料之 ADR 案件、手動輸入藥品資訊之 ADR 案件、臨床試驗之 ADR 案件、不良品案件、異動資料專區(含子分類)等。

(6-2) 「通報中心群組」成員審核案件時，可填寫備註與上傳附件之功能。

(6-3) 審核通過之案件，「通報中心群組」指派「評估藥師群組」成員進行評估。

(7) 通報案件評估功能：

(7-1) 「評估藥師群組」成員可瀏覽全部待評估及完成評估之案件，但僅能評估「通報中心群組」指定之通報案件。

(7-2) 不良反應評估功能包含 Drug-symptoms 評估(例如：藥物不良反應是否記載於仿單、藥物不良反應是否記載於文獻、Naranjo score、WHO 評估量表等)、評估者上傳附檔與填寫備註。

(7-3) 開始評估後，若曾經由通報者補件之案件，「評估藥師群組」成員可瀏覽不同版次之通報內容。

(8) 提供系統管理者、內部使用者不良反應通報案件查詢與資料匯出功能：

(8-1) 單一通報案件須以「通報表格式」匯出，輸出格式為 pdf。系統應依制式通報表進行排版設計。

(8-2) 單一通報案件可瀏覽通報者歷次補件之通報內容、評估結果及評估者附檔與備註。

(8-3) 單一通報案件須依系統設定之「專家會議審查表格式」匯出，輸出格式為 word。系統依照人、事、時、地、不良反應、物、處理、評估藥師評估結果等分類項目，將通報欄位與評估內容對應符合的分類項目(例如：「人」對應「性別」、「事」對應「案件描述」、「時」對應「服藥起訖日期」、「物」對應「用藥資訊」等欄位)，並進行排序與排版。

(8-4) 不良反應通報案件應可全部欄位或可供選擇部分欄位與評估結果資料匯出，輸出格式為 excel。

(9) 提供「通報中心群組」編輯(包含匯入、增加、刪除等)下拉式選單或索引資料庫之功能，如 ICD-10。

(10) 提供前台「公告訊息」資料維護功能。



4、本計畫說明書中所列系統建置需求內容僅為初步規範，得標廠商須依據專案時程完成需求訪談，需求規格書之內容以訪談後經本部確認之文件為準。

5、開發及測試設備與環境由承商於專案執行計畫書規劃。

(二) 得標廠商是否需提供駐部人員履約：否。

貳、專案概述

一、專案名稱

本專案名稱為 110 年度「中藥藥品安全監測通報系統建置」(以下簡稱本專案)。

二、專案授權

本專案授權機關為「衛生福利部」。

三、專案目標

1. 因應本部作業需求，進行中藥藥品安全監測通報系統建置，規劃便捷操作介面以提升通報作業效率。
2. 預計今年底前完成中藥不良反應通報之前台通報流程，及後台案件審核、評估、查詢及匯出功能，並完成測試上線。

四、專案範圍

(一)本專案主要工作範圍如下：

建置並完成「中藥藥品安全監測通報系統」。

(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。

五、專案時程

■ 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。

六、履約地點：

■ 招標機關地點：

衛生福利部地址：台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 7 樓



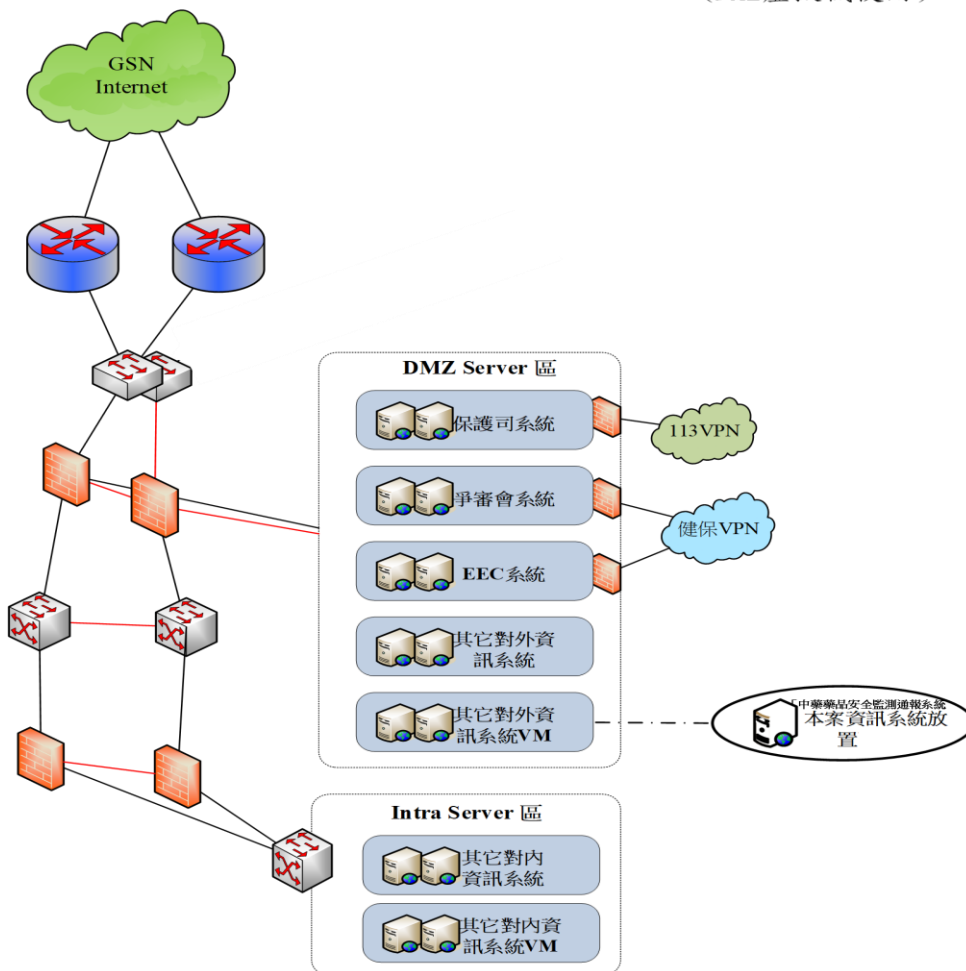
參、現況說明

一、現有作業或服務說明

現行中藥不良反應案件通報流程包含案件通報、初步審核、通報者補充資料、初步評估及專家評估等；中藥不良品案件通報流程包含案件通報、初步審核及通報者補充資料等；案件管理包含案件統計、分析及蒐集文獻資料等，供本部管理全國醫療機構、藥商與民眾通報之中藥不良反應及不良品案件，並彙整國內上市及臨床試驗藥品相關統計資料，作為藥物安全之統計及分析使用。

二、本部網路架構圖與系統環境

資訊系統網路示意圖
(DMZ虛擬機使用)



本系統使用本部虛擬化主機作業平台(VM)，伺服器端環境如下：

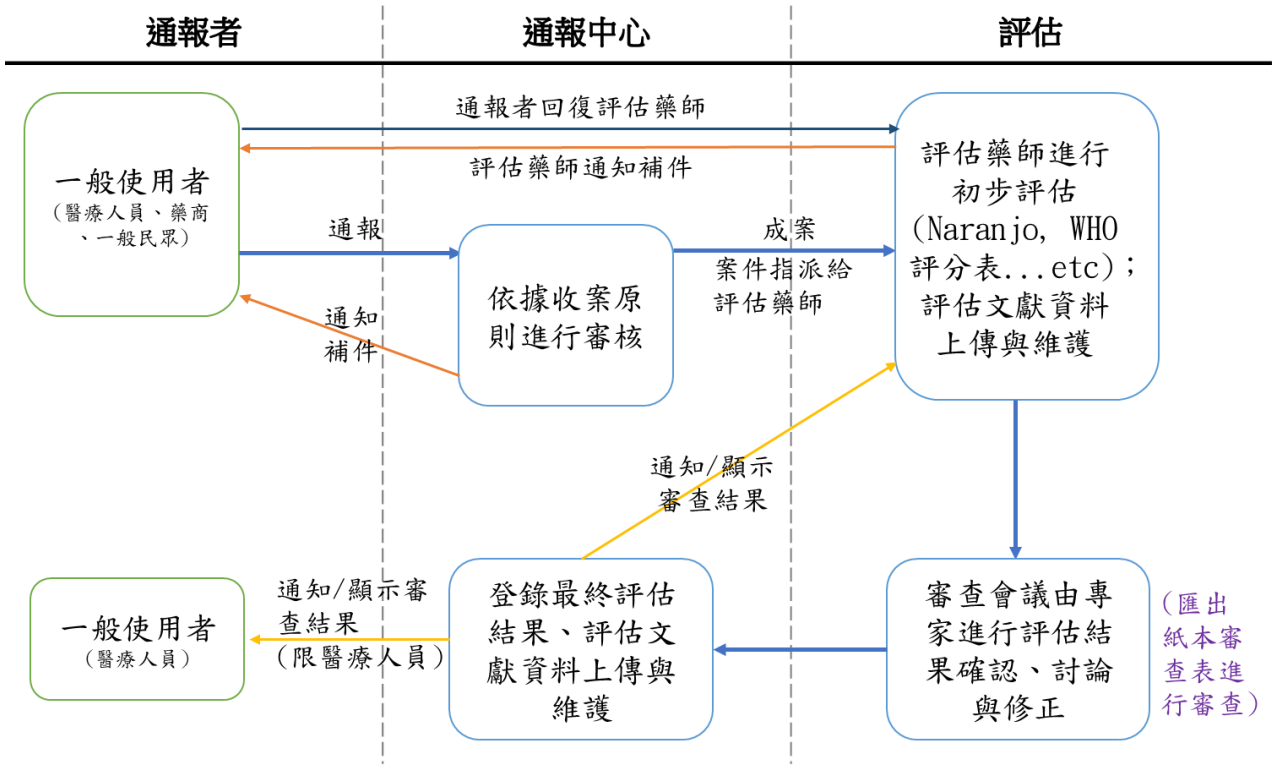
- (一)作業系統：Microsoft Windows Server 2016 以上
- (二)資料庫：Microsoft SQL Server 2017
- (三)開發工具：需由廠商提供授權之開發工具



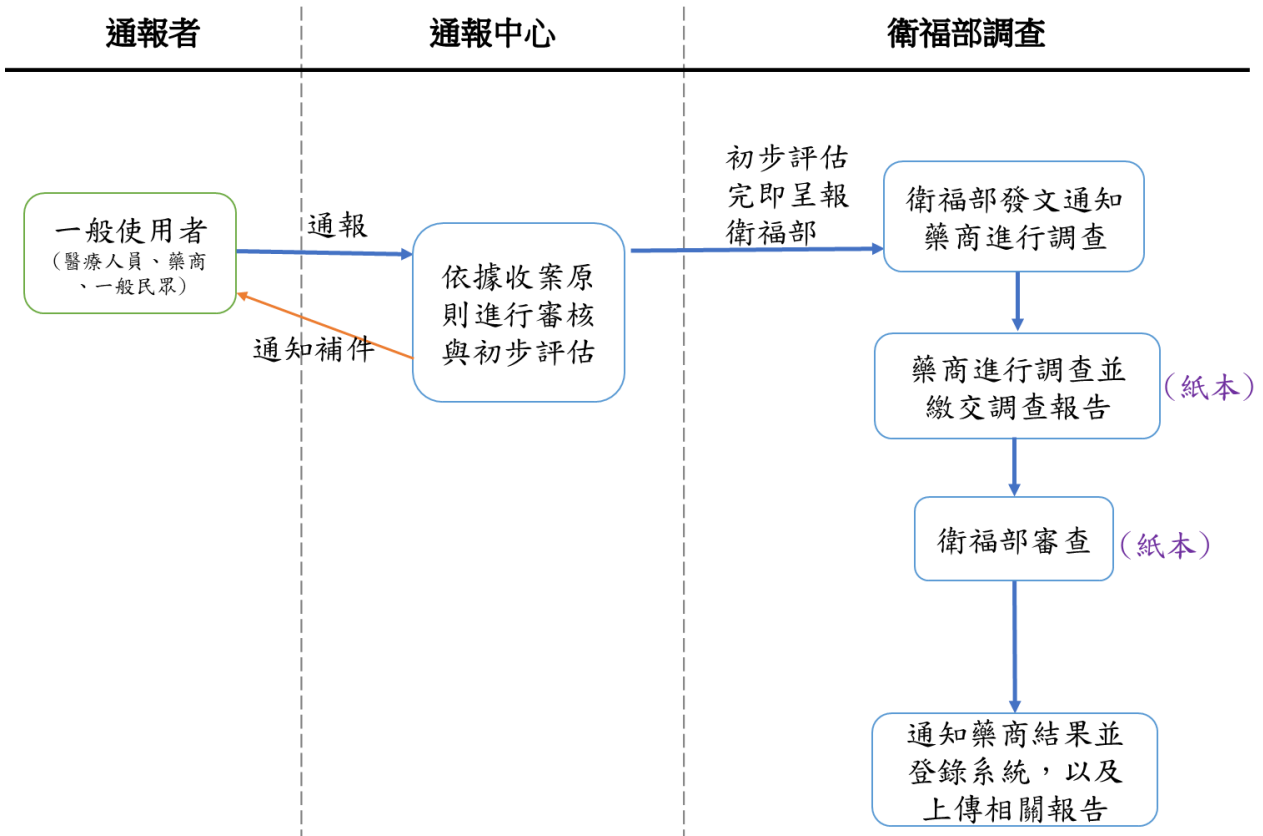
三、系統架構及功能說明

(一)中藥藥品安全監測通報系統網路架構圖：

(1)不良反應通報與審查流程：

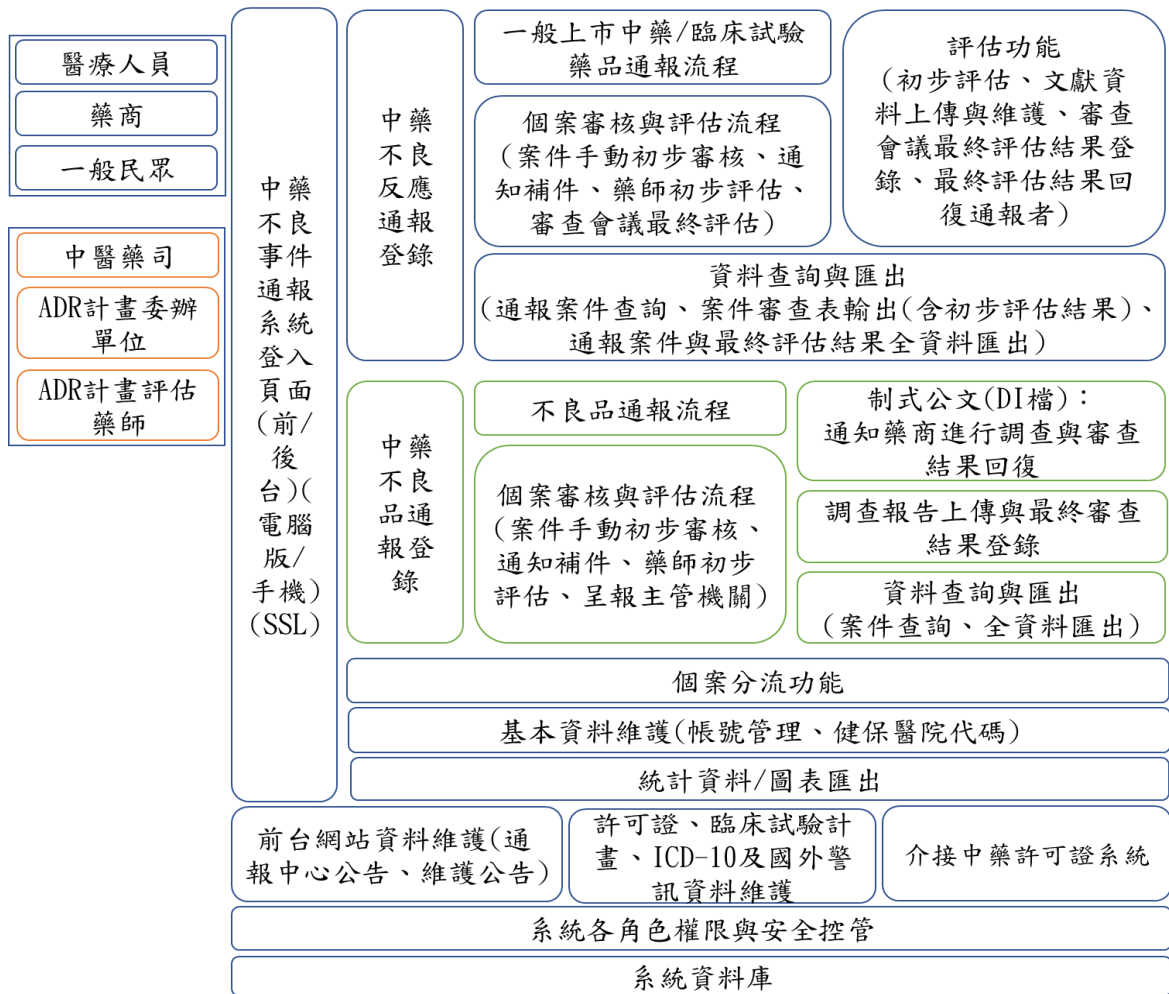


(2)不良品通報與審查流程：





(二)中藥藥品安全監測通報系統功能架構圖：



系統網址：待系統建置完成後提供。

肆、需求說明

一、作業(服務)需求

- (一)完成本專案服務需求(規格)說明書所述，壹、簡介、三、服務需求(規格)說明書範圍、(一)計畫執行重點內容之全部工作。
- (二)對於舊通報系統資料匯入新系統，需提出整體的匯入規劃(包含匯入次數及方式、驗證舊資料匯入後的正確性並提出測試報告)。
- (三)本專案所使用之系統軟體(如作業系統、資料庫軟體等)或瀏覽器軟體版本更新時，於本部通知限期內，廠商須對應用系統進行修正。
- (四)支援系統備援及緊急回復工作，並視本部要求配合執行系統遷移不同伺服器主機作業。
- (五)維持本專案系統與其他相關系統整合介面之正常運作(含介接作業所需之欄位增修)。



- (六)本專案系統建置過程須適當導入虛擬化技術並預留日後擴充之可能性，以減少各系統重複建置資源之成本。
- (七)提供本專案系統使用者帳號清查紀錄表。
- (八)提供本專案系統使用者帳號登出、入、異常紀錄查詢列表。
- (九)本專案系統之資料異動，需記錄異動內容、操作者、時間、IP 等資訊，以供後續追蹤查詢。
- (十)軟體新增功能及技術應用整合支援需求。
- (十一)硬體設備增購與安裝設定支援需求。
- (十二)使用者支援服務需求。
- (十三)履約服務銜接需求。
- (十四)本部所提後續系統功能擴充之增修建議及評估。
- (十五)配合本部需求修改本專案系統相關文件，並提供電子檔。

二、安全需求

- (一)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，並應依本部規定填具資訊安全保密切結書(詳如契約書之「本契約之附件」)，且得標廠商應與其在本專案之工作人員訂定工作契約，告知並要求其工作人員嚴守工作契約內容、本專案契約內容及業務機密。任何因得標廠商或其工作人員洩密所致之民、刑事及其他相關法律責任，概由得標廠商負責，本部並將提報行政院公共工程委員會列為不良廠商。
- (二)機關保有對得標廠商執行檢查及稽核的權利，機關得依需要對得標廠商專案相關工作之執行、資料之處理及執行之紀錄，進行實地現場訪視或調閱資料，得標廠商應以合作態度及於合理時間內配合提供機關相關書面資料或協助約談相關人員。得標廠商經檢查或稽核結果發現不符合本契約規定者，須於接獲機關通知期限內改善。
- (三)得標廠商應確保本專案之系統、網站應用程式及主機絕無任何形式之後門或弱點，以免危害資通安全。得標廠商於知悉本專案相關產品弱點或經本部安全檢測、監控、行政院網路攻防演練或國家資通安全會報技術服務中心警訊通知發現安全漏洞時，得標廠商須於知悉時起或接獲本部通知後，立即對本專案之系統、網站程式或主機提出改善措施且依本部規定時程無條件進行漏洞修補(若無法即時完成修補，得標廠商須另提出有效之風險處理措施)。得標廠商發現資通安全事件時，須依資通安全管理法子法「資通安全事件通報及應變辦法」、本部資通安全事件通報及應變管理程序及相關資安規定所訂時限及方式進行通報、應變及處理。涉及機敏性或關鍵性之系統相關資料，得標廠商負有保密之責，並應確實管控系統開發與變更過程之安全性。
- (四)系統安全機制須整體考慮實體安全、軟體安全及資料安全。各流程須考量資料安



- 全及交易正確，於各種不同使用者溝通管道上，規劃適當之安全協定，以完整地保護各項交易不被盜取、竄改，並杜絕發生系統被入侵之行為。
- (五)針對本專案須制訂完善備援程式及回復程序，詳細說明系統(含本系統使用之軟體、應用系統、系統內登錄之資料等)毀損之回復措施，系統如遭逢重大天然災害或人為意外時，能迅速重建系統及還原所有資料。得標廠商應配合本部業務持續營運管理，配合辦理業務持續營運管理相關作業。
- (六)得標廠商於系統需求分析與設計階段，應視本專案內系統性質，參考本部資訊安全管理相關程序及行政院國家資通安全會報技術服務中心（網址：<https://nccst.nat.gov.tw/>）共通規範，如「Web 應用程式安全參考指引與實作手冊」，規劃適當系統安全功能，經本部核可後始可進行系統開發，並確實測試系統安全功能，以確保系統安全品質。
- (七)得標廠商對所設計程式應做好輸入查驗（Input Validation）工作，並對使用者輸入資料之長度、型態、特殊字元及特殊指令等，確實加以過濾與處理。
- (八)使用者使用 Web 應用系統之各種資源（如服務請求、檔案檢索、資源管理等），均須進行嚴格的身分管制（Authentication）程序，透過適當的授權程序（Authorization），並保證所有的用戶動作，有明確的責任管制（Accountability）與稽核軌跡。
- (九)對於使用者的密碼、交易資料、交易過程產生之敏感資料等，進行適當的保護與管理。
- (十)伺服器主機目錄存取權限，須有妥善的規劃及控管，避免無限制開放使用者存取，如須新增目錄或開放存取權限時，應提出資訊安全評估報告，並確保系統安全無虞；另置於部內之伺服器主機，應每月檢視刪除不必要的目錄。
- (十一)須有適當的系統異常或錯誤之管理（Error Handling），以防止系統資訊洩密、阻斷服務、系統癱瘓等狀況發生。
- (十二)須有適當的系統組態設定，以保障系統安全。
- (十三)得標廠商應開發本專案系統之 error log 及 access log 機制，並維持正常運作。
- (十四)處理交易安全控制需求。保持系統各項交易之完整性，若在異動資料過程中失敗，能終止此異動，並復原成異動前狀態，且顯示適當之訊息。
- (十五)得標廠商攜入可攜式運算及儲存設備，暨無線通訊設備，須經本部許可，並經資訊安全檢測後，方可使用。
- (十六)系統上線、版本更新及大幅度功能增修（或經本部要求），得標廠商應提供安全性檢測證明，以確保系統中、高風險弱點已完成修補，並於本部提供之測試作業環境（僅提供 Windows Server 作業系統及 MS SQL 資料庫，若有其他軟體需求，由得標廠商自備合法版權軟體進行安裝）完成功能測試後，產出系統功能測試報告；前述安全性檢測證明、系統功能測試報告及系統相關文件（含必



- 要之更新)經本部審核同意後,始得申請於正式環境上線或進程式更新。
- (十七)得標廠商安全性檢測證明之提供,應包含得標廠商自我檢測報告,以及本部或本部委託第三方檢測之結果,檢測類型至少包含網站安全弱點檢測及源碼掃描安全檢測,檢測內容須包含 SQL Injection、Cross-Site Scripting (XSS) 等 OWASP 所公布之最新 OWASP Top 10 安全風險。
- (十八)涉及利用非自行開發之系統或資源者,得標廠商應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。
- (十九)本專案開發之行動化應用軟體 (Mobile App),應依「行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則」規定,通過經濟部工業局訂定之檢測項目,方可上架應用程式商店及提供民眾下載使用;前述檢測作業,應由符合經濟部工業局公告「行動應用 App 基本資安自主檢測推動制度」規範之認證合格檢測實驗室辦理,相關檢測費用由得標廠商負擔。(相關規範詳見行動應用資安聯盟網站 [<https://www.mas.org.tw>])
- (二十)得標廠商辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試),應具備完善之資通安全管理措施或通過公正第三方驗證,並提供本部相關證明文件(如管理措施執行說明、有效之 ISO27001 驗證證書等)。
- (二十一)得標廠商於本專案應配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照(請參考行政院國家資通安全會報網站公布之資通安全專業證照列表)或具有類似業務經驗之資通安全專業人員,並提供本部相關證明文件(如資通安全教育訓練紀錄、資通安全專業證照影本、相關實務經驗佐證等)。
- (二十二)本專案開發之資通系統防護需求等級為「普」,得標廠商應依資通安全管理法子法「資通安全責任等級分級辦法」附表十資通系統防護基準,規劃、設計及落實執行相關控制措施。(「資通安全責任等級分級辦法」內容可至全國法規資料庫網站 [<https://law.moj.gov.tw>] 查詢)
- (二十三)得標廠商非經許可,禁止攜出或下載本部任何形式之系統資料(含測試用之虛擬資料),若為專案執行之必要且無其他替代方案,應向本部提出申請(申請表範本參考附錄六),經許可後始得攜出或下載。
- (二十四)本專案採購或使用之物聯網設備(如監視器、多功能事務機…)、資訊設備或網路通訊設備等,應遵守資通安全管理法規定限制使用危害國家資通安全產品:不得採用行政院核定之廠商生產、研發、製造或提供之危害國家資通安全產品;並確實辦理相關安全措施(包含即時變更預設密碼、繳回最高權限帳密予管理單位等)。
- (二十五)除上述需求外,本專案各項作業均應符合本部資訊安全作業之要求。

三、個人資料保護條款

- (一)廠商僅得為辦理本合約所載委外業務之相關目的,蒐集、處理、利用或傳輸個人資



- 料，並符合個人資料保護法、本部所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- (二)廠商於本部所進行之個資保護相關作業活動，應依本部執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程及個資保護控制措施辦理之。廠商若有違反，致本部個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，廠商應負損害賠償責任。
- (三)廠商員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本部同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，廠商須負保護及保密之責任。
- (四)個人資料保密期限，不受專案工作完成(結案)及廠商不同工作地點及時間之限制，廠商所持有或所獲知之個人資料，未經本部書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- (五)機關得要求廠商提報個人資料保護措施，並要求檢視廠商落實情形。
- (六)廠商於專案結束時，應依本部之要求進行個人資料之完整銷毀或返還予本部，非經本部書面通知許可，廠商不得私自保留、處理或利用執行專案所獲取之個人資料。
- (七)廠商違反本合約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本部或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經本部以書面通知廠商提供相關資料，廠商應合作提供。
- (八)本部保留對廠商實施個人資料管理檢查與稽核之權利，以確認廠商是否遵循個人資料保護法及落實本部相關個資管理規範；經檢查或稽核發現不符合本契約或個人資料保護相關規定者，廠商應於接獲機關通知期限內改善。

四、交付產品項目與時程

(一)交付時程

項次	交付時程	交付產品項目	工作項目
1	決標日起 20 日內	專案執行計畫書(含工作項目、時程規劃、交付項目、組織架構與權責、專案監控、系統測試與維護、建構管理、品質保證及風險管理、因應特殊情況之人力需求規劃)。	各計畫書經本部同意後，按計畫書內容實施自主性履約管理，啟動各項工作。
2	110 年 7 月 5 日前	提交本專案建置功能相關文件： (1)需求規格書(含訪談紀錄、需求確認文件) (2)設計規格書(含資料庫規格、系統介接內容)。 (3)建置計畫書(含舊通報系統資料匯入新系統之規劃)。 (4)測試計畫書(含舊通報系統匯入新	1.與本部需求單位進行需求訪談。 2.各規格書須經本部審查確認。



項次	交付時程	交付產品項目	工作項目
		系統之測試計畫。 (5)教育訓練計畫書。	
3	110年12月31日前	1.完成本專案系統增修功能測試作業，並提交「測試報告書」(含舊通報系統資料運作於新系統之測試報告)。 2.完成系統建置功能正式上線運用(完成需求說明書所述內容，並且舊通報系統所有資料需正確匯入)。 3.提交本專案相關文件： (1)最新版之設計規格書(含資料庫規格、系統介接內容)。 (2)使用手冊(系統開發或功能增修時含自建之網路設備如防火牆及負載平衡器...等)。 (3)系統管理手冊(含系統運作報告)。 (4)系統測試報告書。 (5)災難復原手冊(含演練報告)。 (6)資訊系統風險評鑑報告。 (7)專案成員資訊安全教育訓練證明。 (8)最新版程式原始碼及執行碼(含程式清單)。 (9)所有文件之電子檔。 (10)舊通報系統資料匯入的完整測試報告(需經過本司確認)。	1.系統諮詢服務。 2.與本部需求單位人員進行系統測試作業。 3.需求說明書壹、三、(一)計畫執行重點內容於正式機驗收。 4.各報告書及文件須經本部審查確認。 5.完成本專案驗收。

(二)交付產品項目作業方式及注意事項

1. 本專案專案執行計畫書、最新版設計規格書及使用手冊內容應參考「衛生福利部委外應用系統開發及維護作業規範」(最新版)之應用系統相關文件內容建議檢核項目表製作，且應於交付期限前1個月(專案執行計畫書為交付期限前2週)免備文送交本部初稿1份及電子檔(須與本部辦公室文件處理軟體版本相容，且遵循本部規範之檔案命名原則，以下同)，本部若有修改意見，則承包廠商須於1週內修改完畢，並於交付期限前備文送交本部需求數量之書面文件(採A4紙雙面列印、膠裝，並於文件封面及書脊註明案名、文件名稱、版本及文件產生日期)及文件電子檔。



2. 本專案交付之原始程式碼、執行碼光碟，本部得要求承包廠商於本部指定之環境進行再生測試，承包廠商並應提供所使用之開發工具，以驗證其正確性。
3. 維護工作報告應詳實記載工作內容，包含本專案維護期間各項工作（非例行性維護工作之通知方式含電話、傳真、簡訊、本部報修系統及 e-mail 等）之起始/發生日期時間、內容描述、處理方式或系統增修建議解決方案、處理完成日期時間…等，處理結果並由本部需求提出人員簽名確認。
4. 廠商須於本契約期滿前 30 天繳交「結案移轉計畫書」，本計畫書須經本部中醫藥司及資訊處審查通過及驗收合格後方可辦理履約保證金退還事宜。本案如遇終止或解除契約時，廠商亦需提送結案移轉計畫書，結案移轉計畫書內容需包含執行本案所有故障排除手冊、標準作業程序、機房平面圖、網路圖及各種管線圖等資料，於契約到期後應無償配合移轉給下一承包廠商，並教導本部及新承商各項基本服務執行之相關資訊，期間不得少於 1 個月，於保固期滿且確認無待解決事項後及繳交保固服務紀錄，退還保固保證金。（如新承商為原有廠商，則本項規定得經本部中醫藥司同意後免移轉）。

五、保固需求：詳如契約書第十一條及第十三條條文。

伍、投標廠商基本資格及應附之證明文件

一、投標廠商基本資格：（具下列■資格之一者）

- 財（社）團法人團體、公、協、學會
- 公（私）立大專院校
- 公立學術研究機構
- 政府機關及其附屬之研究機構
- 經政府合法登記與本採購案有關之公司、機構、醫療院所

二、應檢附之資格證明文件：（廠商需提出資格文件影本繳驗，必要時本部並得通知廠商提供正本供查驗）

- 與本採購案有關之登記或設立證明影本【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（如：法人登記證書）、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之合法登記或設立證明文件】。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】

■**廠商納稅之證明：(營業稅或所得稅)**

■**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。

■**所得稅：**最近一期之所得稅申報證明文件。

依法應繳納營業稅者，應以提供營業稅繳稅證明為優先；營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明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。

陸、預估經費

一、本案採購金額：新臺幣（以下同）420 萬元整。

(一) 本案預算金額：210 萬元整，內容如下：

■ 委託服務費用：210 萬元整。

1. 投標廠商應依委託服務費用，分別提列各項經費後加總填報總價投標。
2. 注意：投標廠商報價不得逾預算金額，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。

(二) 本案保留未來向得標廠商後續擴充增購之權利：

無保留後續擴充；

■ 保留後續擴充增購之項目及內容：

1. 保留後續擴充增購之期間為 1 年。
2. 保留後續擴充增購之經費為 210 萬元整。
3. 保留後續擴充之項目及內容：

(1) 系統內容說明如下：

(1-1) 規劃友善之操作介面及系統架構。

(1-2) 強化整體網頁應用程式安全，保護相關敏感性資料（如個資）。

(1-3) 與本部現有系統介接，如中藥許可證系統。

(2) 系統範圍：



- (2-1)系統建置：包括使用介面設計、撰寫與配置、資料庫規劃與建置。
- (2-2)規劃與本系統相關之使用人員教育訓練。
- (2-3)提供系統使用操作指引。
- (2-4)提供系統開發相關規定之文件、技術諮詢與支援等。
- (2-5)舊通報系統資料匯入。
- (3)系統需求：
 - (3-1)本系統之操作、管理及使用介面能完整相容於時下主流瀏覽器（例如：Chrome、Internet Explorer、FireFox 等），並能同時支援 ios、Andriod 等手持裝置系統。
 - (3-2)不良品通報流程：
 - A.系統通報項目增加中藥不良品通報，完成通報之案件自動分流並匯入系統資料庫中。
 - B.依照本部提供之通報欄位設計便捷之通報介面。
 - C.通報之介面以一頁式方式呈現，並提供資料上傳功能。
 - D.填寫欄位以下拉式選單及項目勾選為主。
 - E.通報不良品案件時，如需同時通報不良反應案件，於不良品案件完成通報後，系統可接續不良反應通報流程，並自動帶入重複之欄位資訊。
 - (3-3)不良品通報案件與管理功能：
 - A.提供「一般使用者」（以下稱通報者）管理自己通報之案件功能，例如編輯或刪除暫存之案件資料、已通報之案件可進行資料補件等。
 - B.案件完成通報後，通報者可更新案件資料，系統需記錄版次與內容。「通報中心群組」可手動關閉補件功能，關閉時需填寫理由。
 - C.通報者可進行個案後續追蹤通報，系統可將其整合為專案群組，供所有內部使用者瀏覽。
 - (3-4)通報案件審核頁面：
 - A.不良反應通報案件審核增加補件功能，「通報中心群組」依據審核選項進行勾選，未符合之項目敘明理由，可通知通報者補件。
 - B.提供不良品通報案件審核功能，「通報中心群組」依據審核選項進行勾選，未符合之項目敘明理由，可通知通報者補件。
 - C.「通報中心群組」成員審核不良品案件時，可填寫備註與上傳附件之功能。
 - D.審核通過之不良品通報案件，「通報中心群組」指派「評估藥師



群組」成員進行評估。

E.已評估之不良反應及不良品案件若通報者又補充資料，將其分流至「異動資料專區」，並提供更新之案件內容(標示修正處)，以及上一次評估內容與評估者資料。

(3-5)通報案件評估功能：

A.不良反應評估功能增加通知通報者補件。

B.不良反應評估資料將進入專家會議審查，審查通過之案件，需於系統登錄最終評估結果資料，以供未來統計分析使用，如有更新之評估檔案亦須上傳，登錄完成後可選擇是否通知通報者(身分別限制，例如：醫療人員)，並可輸入回復內容。

C.不良品評估功能包含初步案件分類、評估者上傳附檔與填寫備註，亦可通知通報者補件。

D.不良品案件由「評估藥師群組」完成初步評估，並由「通報中心群組」確認後，系統自動分派至「本部案件承辦人員群組」進行後續調查與資料登錄等作業，其功能包含記錄本部發文調查時間等資料、製作並產出公文 DI 檔、自動計算調查截止日期、登錄廠商回復時間、登錄案件審查結果及調查報告上傳等。

(3-6)提供系統管理者、內部使用者不良反應及不良品通報案件查詢與資料匯出功能：

A.單一不良反應通報案件增加瀏覽最終評估結果相關資料之功能。

B.不良反應通報案件全通報欄位或可供選擇部分通報欄位匯出，增加「最終評估結果」欄位。

C.單一不良品通報案件須以「通報表格式」匯出，輸出格式為 pdf。系統應依制式通報表進行排版設計。

D.單一不良品通報案件可瀏覽通報者歷次補件之通報內容、評估相關資料及後續調查之相關資料。

E.不良品通報案件應可全部欄位或可供選擇部分欄位與審查結果匯出，輸出格式為 excel。

(3-7)提供統計分析功能，例如歷年通報案件數統計。

(3-8)提供臨床試驗計畫資料登錄及維護功能，功能包含：臨床試驗計畫資料建置、編輯與刪除。

(3-9)介接本部中藥許可證系統，設定排程定期更新許可證資訊。

(3-10)提供管理者登錄與維護國內、外安全資料(例如：國內、外不良反應新聞、PMDA 藥品安全情報等)，以及檔案上傳之功能，並提



供內部使用者查詢功能。

- (4)本計畫說明書中所列系統建置需求內容僅為初步規範，得標廠商須依據專案時程完成需求訪談，需求規格書之內容以訪談後經本部確認之文件為準。

二、代收代付項目及費用：無。

柒、服務建議書（企劃書）製作規則

一、簡述

投標廠商服務建議書（企劃書）製作，應符合本章之規定。

二、服務建議書（企劃書）撰寫格式及內容：

- (一) 本案投標廠商是否須延聘相關專家學者組成「專家諮詢、顧問團隊或工作小組」（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。

- (二) 請依下列■格式撰寫服務建議書（企劃書）：

■ 服務建議書（企劃書）撰寫大綱(詳如附錄四-服務建議書撰寫大綱)

- (三) 服務建議書（企劃書）之經費使用範圍及編列基準，請依下列■之規定辦理：

「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」(108年12月30日衛部科字第1084060561號修正)，管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員費及駐部人員薪資）與業務費(不含國外旅費)總和10%15%為上限。(如附件3)

「衛生福利部社會福利政策類委託研究計畫經費編列基準表」(107年5月25日衛部護字第1071460431號函修正)，管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員費及駐部人員薪資）與業務費(不含國外旅費)總和10%為上限。(如附件3)

因本計畫非屬總經費≥300萬元的全國性多年期計畫，亦非屬跨領域、整合型之計畫，故不得編列協同主持人、兼任研究員及博士後研究員費用。

廠商如有編列租金費用，嗣後若有使用本部會議室之情形，應依比例調減租金費用。



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。

本案會議場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準，膳雜費用則請依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。

■ 資訊服務委外經費估算原則(附錄八)。

其他：

(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)**1 式 12 份(其中 1 份請勿裝訂，以利複製)，併同其他投標文件投標及評選，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「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) 投標廠商不依本部之建議製作服務建議書(企劃書)時(含所送份數不足時)，評選委員得視其情形，給予相對較低之分數。

(九) **服務建議書(企劃書)撰寫大綱(詳如附錄四-服務建議書撰寫大綱)**。

三、一般規定

(一) 製作服務建議書(企劃書)及契約簽訂前所費之成本，由投標廠商自行負擔，得標廠商之服務建議書(企劃書)所有權歸本部。

(二) 本部對投標廠商服務建議書(企劃書)中所提實績經驗或專案小組成員之資歷有疑問時，得請投標廠商提出證明文件。

(三) 投標廠商對於本服務需求(規格)說明書內容有疑義時，請依投標須知規定期限內，以書面向本部提出。



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）（1 式 12 份【其中 1 份請勿裝訂，以利複製】）等相關文件資料以不透明容器密封，並於截止投標期限前，以掛號、快遞或專人親送等方式送達招標機關指定場所。
- (二) 投標廠商應於外標封詳填載明本標案之「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料以利審查，投標封凡逾時送達或未載明上述各項，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。
- (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，得不予退還。

二、本案採一次投標，不分段開標，其開標辦理程序如下：

- (一) 資格規格及價格審查：依本案投標須知規定，審查投標廠商之資格（應檢附之資格證明文件）、規格「服務建議書（企劃書）之撰寫架構及檢送份數、廠商及其工作人員是否有應迴避未迴避等違反採購法情形」及價格，經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：資格規格及價格審查符合招標文件規定者，由本部通知參與評選廠商進行簡報及答詢後，由各評選委員依評選評分表所訂之「評選項目、標準及配分權重」辦理評分。
- (三) 議價：評選結果經機關核定後，依「玖、三、評選方式及評選原則」規定，洽優勝廠商辦理議價。

玖、招標、決標、評選方式及原則：

一、招標方式

- (一) 依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款及「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」規定辦理。
- (二) 限制性招標。
- (三) 公開評選優勝廠商後辦理議價。

二、決標原則

- (一) 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、準用最有利標決標。
- (二) 決標方式：本案採訂有底價並以總價決標。



(三)本案採非複數決標。

三、評選方式及評選原則

(一)本案採序位法—評分轉序位評比，並將價格納入評比。

(二)由本部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）及簡報內容，按本專案所列評選項目及配分權重，評定各廠商得分。

(三)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，其他列席人員均不得發問。

(四)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，依配分權重填寫評選評分表及序位乙份，交由工作人員計算總分、總平均分數及序位數總和。

(五)經評選委員會出席委員評分結果，總平均分數達 75 分（含）以上者為合格廠商；總平均分數未達 75 分者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。

(六)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之合理性，以決定其給分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。

(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。（適用於選出 2 家以上優勝廠商者）

(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，依此類推。

(十一)評選項目、標準及配分權重（詳如附錄一）。

(十二)本案之「評選評比表（序位法-評分轉序位法）」（詳如附錄二）及「評選評比總表（序位法-評分轉序位法）」（詳如附錄三）。

(十三)簡報及答詢：

1. 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。出席簡報人數最多 2 人，所有參與人員請攜帶身分證件備查。
2. 本部於完成資格審查後，當場由資格審查合格之廠商抽籤決定簡報之順序(資格標審查會議當天廠商未出席者，由本部代為抽籤)；簡報時間及地點，由本部另行通知。
3. 簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由參與評選廠商自行攜帶準備；廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
4. 資格審查合格之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，本部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）
5. 簡報時廠商若經本部唱名 3 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。
6. 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
7. 問題答詢：簡報結束後，各評選委員得就廠商簡報及服務建議書（企劃書）內容提出詢答。
8. 所有參與評選廠商，均不給予任何經費補助。
9. 評選合格者，如發現有資料提列不實、抄襲之情事或有採購法第 50 條各款情形者，本部將依採購法辦理，不決標予該廠商。

(十四)評選結果經機關核定後，另行通知各投標廠商，並依規定辦理後續作業。

拾、驗收、付款原則及方式

一、驗收方式：詳如本案契約書第十二條。

二、機關依下列方式撥付契約價金。惟機關預算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，機關不負遲延責任。

三、本專案費用以新台幣為付款幣別，並依下列 方式給付契約價金（ 一次付款； 分期付款）：



- (一) 依資訊服務採購契約書第五條「契約價金之給付條件」規定給付契約價金。
- (二) 得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

拾壹、罰則：詳如契約書第十四及十五條條文。

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：

- (一) 投標廠商之資格文件（請依本案投標須知辦理）。
- (二) 投標廠商之服務建議書（企劃書）(1 式 12 份)。

二、投標廠商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衛生福利部(台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 5 樓 秘書處)。

三、投標封應載明本案之「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，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。

四、本案報價應含各細項費用及一切稅賦。

五、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。

六、本案得標廠商應繳履約保證金金額：

- 無；
- 有：一定金額：_____；
契約金額之一定比率：10 %。

七、本案得標廠商應繳保固保證金金額：

- 無；
- 有：一定金額：_____；
契約金額之一定比率：3 %。

八、本案保固期限：無；有：本履約標的（項目：110 年度「中藥藥品安全監測通報系統建置」）自全部完成履約經驗收合格日之日起，由廠商保固 1 年。

九、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。



- 十、本案需求說明書及廠商服務建議書（企畫書）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。
- 十一、本項委辦業務經費係屬 110 年度 預算，本契約預算如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。 本契約經費財源為菸品健康福利捐，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應契約價金時，機關得通知廠商，調減價金、解除或終止契約。
- 十二、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、管理費：扣除調整後之人事費後，其餘之各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。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，各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。
 - (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。
- 十三、決標日起 20 日內，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。
- 十四、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部。
- 十五、本採購標之所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。
- 十六、依政府採購法辦理之委辦採購計畫案，其預估經費編列資本門者，所採購之資本設備、財產（下稱「財產」）管理規定：
- (一) 財產所有權歸屬於本部，由本部列帳管理；本部財產保管單位應本於履約



管理權責，督促受委辦單位填具「衛生福利部財產(物品)代保管單」(如附表)代為保管相關財產，並善盡保管之責，不得擅自移作其他用途使用。

(二)受委辦單位辦理資本門經費核銷時，應檢附前揭表單辦理財產列帳手續，並應配合本部進行定期與不定期之財產盤點作業。

(三)全程計畫執行結束後，相關財產原則上應繳回本部，惟為使前開財產發揮最大效用，財產保管單位得依實際需要辦理下列事宜：

1. 財產未逾使用年限，原受委辦單位仍有使用該等財產之需求，且該財產現況仍堪使用者，得由本部財產保管單位依規定程序辦理贈與手續，贈與受委辦單位繼續使用，惟受贈單位應符合「國有動產贈與辦法」第5條規定。

2. 財產已逾使用年限，且達報廢程度者，本部財產保管單位於依規定完成財產報廢程序後，得依「國有公用財產管理手冊」第66條規定，無價轉撥受委辦單位使用。

十七、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本部中醫藥司劉先生；
聯絡電話：02-8590-7279

衛生福利部聯絡地址：同衛生福利部地址

十八、本部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(如附錄九)；保密同意書、資訊安全保密切結書及同意書，詳如契約書之「本契約之附件」。



拾參、附錄

附錄一、評選項目、標準及配分權重

項次	評選項目	評選子項	權重(%)
1	團隊專業能力及經驗(20%)	1.計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單,各人員所任工作,與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明,有何優良或不良事蹟等情形,所列人員如何投入本案工作,如何確保非僅掛名	12
		2.廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績(無實績者0分;實績有減價收受、逾期等違約情形且可歸責於廠商者,可扣分,至多扣4分,即本子項最差為負4分)	4
		3.廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形(含分包廠商;包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄,是否曾為優良廠商,或曾為受停業處分之廠商,或曾為政府採購法之拒絕往來廠商,可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)(無獎懲者0分;有不良或懲處紀錄者,至多扣4分,即本子項最差為負4分)	4
2	執行能力及相關服務(51%)	1.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、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形(有逾期且可歸責於廠商者,可扣分,至多扣4分)	6
		2.系統規劃之規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)	5
		3.系統整合技術及管理方法	5
		4.系統相容、擴充、穩定性	5
		5.系統測試之規劃及執行方式	5
		6.服務水準及其達成之方法及提供之承諾	5
		7.系統不中斷服務之風險管理(備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式)	5
		8.提供維護、諮詢及客服之時間及方式	5
		9.教育訓練之規劃及執行方式	5
		10.其他與本採購標的有關,且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)	5
3	資通安全能力[系統防護需求等級普、中:3%,高:5%]	1.辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試),是否具備完善之資通安全管理措施或通過公正第三方驗證 2.於本專案是否配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員 3.其他資通安全相關維護措施之規劃及執行方式	3
4	價格(20%)	價格分析及經費編列之合理性及完整性	20
5	CSR(6%)	一、為員工加薪 1.近一年內曾替員工普遍性加薪。 說明事項:(1)普遍性加薪,係指事業單位80%以上員工獲得加薪。(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。 證明文件:(1)加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等,足以證明事業單位內勞工加薪文件。(2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。	2



	<p>給分標準：加薪幅度 4% 以上者，得分 2 分；加薪幅度 2% 以上未達 4% 者，得分 1 分；加薪幅度未達 2% 者，得分 0.5 分。</p> <p>2. 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 (下同) 3 萬元以上。</p> <p>說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。</p> <p>證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。</p> <p>給分標準：員工薪資須 3 萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予 0~2 分。</p> <p>二、提供員工「工作與生活平衡」措施</p> <p>說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。</p> <p>證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄，或其他足以證明之文件。</p> <p>給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予 0~1 分。</p> <p>三、辦理綠色採購</p> <p>說明事項：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。</p> <p>證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」(註)。</p> <p>給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣 40 萬元以上者，給予 1 分；未達 40 萬元者，依申報金額與 40 萬元之比率給分(計算至小數點第 1 位，小數點第 2 位四捨五入)。</p> <p>註：</p> <p>1. 投標廠商檢附之「綠色採購金額證明文件」以最近 1 年度為主。</p> <p>2. 廠商申報截止日期至下年度 1 月底止，如屬當年 1 月份投標案件則請廠商檢具前年之「綠色採購金額證明文件」。</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>
--	---	----------------------------

附錄二、評選評比表

衛生福利部
廠商評選評比表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號：○○○

採購案名：110 年度「中藥藥品安全監測通報系統建置」案

項次	評選項目	評選子項	權重 (%)	廠商編號	
				1	2
1	團隊專業能力及經驗(20%)	1.計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名	12		
		2.廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之實績(無實績者 0 分；實績有減價收受、逾期等違約情形且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣 4 分，即本子項最差為負 4 分)	4		
		3.廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形(含分包廠商；包括獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢)(無獎懲者 0 分；有不良或懲處紀錄者，至多扣 4 分，即本子項最差為負 4 分)	4		
2	執行能力及相關服務(51%)	1.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、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形(有逾期且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣 4 分)	6		
		2.系統規劃之規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)	5		
		3.系統整合技術及管理方法	5		
		4.系統相容、擴充、穩定性	5		
		5.系統測試之規劃及執行方式	5		
		6.服務水準及其達成之方法及提供之承諾	5		
		7.系統不中斷服務之風險管理(備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式)	5		
		8.提供維護、諮詢及客服之時間及方式	5		
		9.教育訓練之規劃及執行方式	5		
		10.其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)	5		
3	資通安全能力[系統防護需求等級普、中：3%，高：5%]	1.辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試)，是否具備完善之資通安全管理措施或通過公正第三方驗證 2.於本專案是否配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員 3.其他資通安全相關維護措施之規劃及執行方式	3		



評分合計	100		
轉換序位			
評選委員意見：			

委員簽章：

- 註：1. 序位評比方式：就各評選項目分別評分後加總為總分，並依總分高低轉換為序位，再加總計算各廠商之序位數。
2. 評選完成後，本表併評選委員會委員代號對照表彌封，並由評選委員會議主席或承辦人於彌封處簽章。
3. 本案合格分數為 75 分，受評選廠商總分為 90 分以上或未達 75 分者，委員應加註意見。

附錄三、評選評比總表

衛生福利部

廠商評選評比總表(序位法-評分轉序位法)

採購案號：○○○

採購案名：110 年度「中藥藥品安全監測通報系統建置」案

日期：年 月 日

序 位	廠 商 名 稱									
	標 價									
出席評選委員			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										
序位合計數										
總分合計/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：受評廠商之總平均分數未達合格分數 75 分者，不得作為最有利標或優勝廠商。



附錄四、服務建議書（企劃書）大綱

目錄：目錄後請附上建議書中與評選項目相關之建議重點、頁次對照彙總表、建議書項目對照表(詳附錄四之1)

壹、緣起：背景說明、未來環境預測、問題評析及相關問題之瞭解。

貳、專案概述

- 一、專案名稱
- 二、專案目標
- 三、專案範圍
- 四、專案時程

參、整體計畫架構

- 一、營運作業服務與營運制度維持需求
- 二、軟硬體系統營運維護需求
- 三、軟體新增功能及技術應用整合支援

肆、團隊專業能力及經驗

- 一、計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名
- 二、廠商於截止投標日前5年內與本案有關且已完成之實績
- 三、廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形

伍、執行能力及相關服務

- 一、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、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形
- 二、系統規劃之規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)
- 三、系統整合技術及管理方法
- 四、系統相容、擴充、穩定性
- 五、系統測試之規劃及執行方式
- 六、服務水準及其達成之方法及提供之承諾
- 七、系統不中斷服務之風險管理(備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式)
- 八、提供維護、諮詢及客服之時間及方式
- 九、教育訓練之規劃及執行方式
- 十、其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)

陸、資通安全能力

- 一、辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試)，是否具備完善之



資通安全管理措施或通過公正第三方驗證。

二、於本專案是否配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員。

三、其他資通安全相關維護措施之規劃及執行方式。

柒、價格分析：

投標廠商應針對本專案各項需求作業，詳細分析其對應價格及佔全案比率。

捌、廠商企業社會責任(CSR)指標

一、為員工加薪

1. 近一年內曾替員工普遍性加薪。

說明事項：(1)普遍性加薪，係指事業單位 80%以上員工獲得加薪。(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。

證明文件：(1)加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。(2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。

給分標準：加薪幅度 4%以上者，得分 2 分；加薪幅度 2%以上未達 4%者，得分 1 分；加薪幅度未達 2%者，得分 0.5 分。

2. 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（下同）3 萬元以上。

說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。

證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。

給分標準：員工薪資須 3 萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予 0~2 分。

二、提供員工「工作與生活平衡」措施

說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施（如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等）。

證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄，或其他足以證明之文件。

給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予 0~1 分。

三、辦理綠色採購

說明事項：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。

證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之



「綠色採購金額證明文件」(註)。

給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣 40 萬元以上者，給予 1 分；未達 40 萬元者，依申報金額與 40 萬元之比率給分（計算至小數點第 1 位，小數點第 2 位四捨五入）。

註：

1. 投標廠商檢附之「綠色採購金額證明文件」以最近1年度為主。
2. 廠商申報截止日期至下年度 1 月底止，如屬當年 1 月份投標案件則請廠商檢具前年之「綠色採購金額證明文件」。

玖、附錄【相關證明文件(含實績證明)影本】

附錄四之 1、評選項目與服務建議書（企劃書）內容對照表

110 年度「中藥藥品安全監測通報系統建置」案

「_____公司」服務建議書（企劃書）項目對照表

日期： 年 月 日

評選項目		服務建議書（企劃書）內容對照			
項目	內容	內容摘要 (請針對內容提出概述)	章節	頁次	備註
一、 團隊專業 能力及經 驗	1. 計畫主持人(含共/協同主持人)及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名				
	2. 廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之實績				
	3. 廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形				
二、 執行能力 及相關服 務	1. 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、尚在履約相關契約件數、金額及是否有逾期情形（有逾期且可歸責於廠商者，可扣分，至多扣 4 分）				
	2. 系統規劃之規劃及建置構想(含新舊系統移轉計畫)				
	3. 系統整合技術及管理方法				
	4. 系統相容、擴充、穩定性				
	5. 系統測試之規劃及執行方式				
	6. 服務水準及其達成之方法及提供之承諾				
	7. 系統不中斷服務之風險管理（備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式）				



評選項目		服務建議書(企劃書)內容對照			
項目	內容	內容摘要 (請針對內容提出概述)	章節	頁次	備註
	8. 提供維護、諮詢及客服之時間及方式				
	9. 教育訓練之規劃及執行方式				
	10. 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務(不另加價者)				
三、資通安全能力	1. 辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試)，是否具備完善之資通安全管理措施或通過公正第三方驗證 2. 於本專案是否配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員 3. 其他資通安全相關維護措施之規劃及執行方式				
四、價格	投標廠商應針對本專案各項需求作業，詳細分析其對應價格及佔全案比率				
五、CSR	一、為員工加薪 1. 近一年內曾替員工普遍性加薪。 2. 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(下同)3萬元以上。 二、提供員工「工作與生活平衡」措施 三、辦理綠色採購。				
六、附錄：相關證明文件(含實績證明)影本					

註：服務建議書內容請依本專案實際實施狀況撰寫，勿偏於理論敘述。

附錄五、衛生福利部財產（物品）代保管單

衛生福利部

財產代保管單

計畫名稱：110 年度「中藥藥品安全監測通報系統建置」案

本部主辦單位：衛福部中醫藥司

填單日期： 年 月 日

購置日期	財產編號	財產名稱	型式	廠牌	單位	數量	單價	總價	存置地點	
說明： 一、本表單適用於單價在 1 萬元(含)以上之財產。 二、以本部補助款以外經費購置之財產，依行政院主計處 90 年 11 月 29 日臺 90 處會 1 字第 09100 號函釋，應列為本部財產。 三、本案財產請代保管單位於代管期間善盡保管之責，並應配合本部辦理之財產盤點作業。			代保管機關/單位				本部主辦單位			
			機關/單位名稱： 聯絡電話： 代保管人簽章： 主管簽章：				承辦人員核章： 主管核章：			



衛生福利部 物品代保管單

計畫名稱：110 年度「中藥藥品安全監測通報系統建置」案

本部主辦單位：衛福部中醫藥司

填單日期： 年 月 日

購置日期	物品編號	物品名稱	型式	廠牌	單位	數量	單價	總價	存置地點	
說明： 一、本表單適用於單價在 1 萬元以下之非消耗品。 二、本案物品請代保管單位於代管期間善盡保管之責，並應配合本部辦理之非消耗品盤點作業。			代保管機關/單位				本部主辦單位			
			機關/單位名稱： 聯絡電話： 代保管人簽章： 主管簽章：				承辦人員核章： 主管核章：			

附錄六、(系統/專案名稱) 資料攜出申請表(範本)

衛生福利部

(系統/專案名稱) 資料攜出申請表(範本)

申請者	廠商名稱		申請日期	年 月 日
	申請人姓名		聯絡電話	
申請事由/目的				
資料使用計畫		1. 使用期限： 2. 使用人員： 3. 資料保護計畫：		
資料格式		1. <input type="checkbox"/> 電子檔(<input type="checkbox"/> 文字檔 <input type="checkbox"/> 影像檔 <input type="checkbox"/> 其他_____) <input type="checkbox"/> 書面 2. <input type="checkbox"/> 自主機轉檔或複製 <input type="checkbox"/> 自管理介面下載 <input type="checkbox"/> 其他_____		
資料內容描述		1. 有無個資： <input type="checkbox"/> 有、 <input type="checkbox"/> 無 2. 檔案數： 3. (逐一檢列)檔案名稱、所需欄位及資料筆數：		
銷毀計畫		預計銷毀日期： 銷毀程序： (銷毀後檢附證明資料併專案文件交付)		
廠商簽章(公司用印)			專案經理簽章	
以下由系統承辦單位填寫				
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 修正後同意 <input type="checkbox"/> 不同意				
系統承辦人		權責主管(複核)		單位主管
<input type="checkbox"/> 確認攜出資料與申請內容相符。 簽章：				

1. 若需自機房攜出系統資料，應簽請單位主管核准後(得以本申請表影本替代)移資訊處據以放行攜出媒體，惟攜出之內容仍須由系統承辦人進行確認。
2. 本申請表由單位主管核准後交由廠商據以執行，使用完畢後檢附影本及銷毀紀錄交付承辦單位存查。

附錄七、衛生福利部辦理委外廠商駐部人員進用管理注意事項

衛生福利部辦理委外廠商駐部人員進用管理注意事項

105 年 12 月 22 日衛部秘字第 1052162496 號函

- 一、衛生福利部(下稱本部)各單位於委託計畫要求受委託之廠商(下稱委外廠商)派員駐部服務者，應以各委託單位之辦公空間足可容納，且符合下列情形之一者為限，委託單位應於簽辦委託計畫時，詳細說明其辦公空間使用情形與符合下列何款規定及理由：
 - (一)委外廠商所維護、管理之標的物固著於本部辦公空間，廠商人員必須駐部始得依約進行有效之維護、管理。
 - (二)委外廠商所提供之勞務或履約標的，必須使用本部設施、設備，廠商人員非駐部無法履行契約規定之內容。
- 二、委外廠商駐部人員之資格條件，應明定於招標文件及契約，由委外廠商依約指派合格人員，並經本部委託單位主管審認符合契約規定後到部服務。
- 三、委外廠商指派之駐部人員，不得與同一委外計畫之本部採購人員有配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬關係。
- 四、本部退休、資遣或表現欠佳被解僱之人員，不得遴用為本部委外廠商之駐部人員。
- 五、委外廠商駐部人員於該計畫執行期間離職後，不得於該計畫執行期間，轉由本部其他委外廠商遴用擔任駐部人員。

- 六、 委外廠商駐部人員，僅得負責委外廠商依契約應行辦理之事項，不得逾越其契約範圍或從事行使公權力之行為。
- 七、 各單位承辦人員不得將其應自行辦理之業務或非屬契約範圍之事項，交由各該單位之委外廠商駐部人員執行。
- 八、 委外廠商駐部人員不得擔任該委外計畫之驗收主驗或協驗人員，亦不得參與該委外計畫下一年度採購案之招標規格擬定及採購評選等各種行政作業。
- 九、 委外廠商駐部人員，不得假借職務上之機會，違反政府採購法應保密事項之規定，亦不得洩漏採購評選委員名單或其他公務上之機密。
- 十、 委外計畫訂有廠商駐部人員者，其委託管理費應扣除該人員薪資後計算之。對於駐部人員使用本部水電及電話等設施設備，應予合理控管，並應要求其注意服裝儀容。
- 十一、 各委託單位應注意委外廠商提供駐部人員之勞動條件是否符合勞動基準法等相關法令規定，並應不定期抽訪駐部人員。
- 十二、 各委託單位應依相關法令及契約規定，辦理委外廠商駐部人員之進用及管理，並依本注意事項落實監督管理，其有違反規定者，除經費得不予核銷外，視情節依相關法令規定議處。

附錄八、資訊服務委外經費估算原則

資訊服務委外經費估算原則

109.8修訂

- 一、為協助機關合理估算資訊服務經費，參照「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」(第16條)服務成本加公費法，建立資訊服務委外經費估算原則，提供機關參用。估算原則說明如下：

服務費用項目	估算方法
直接薪資	<p>條文說明：</p> <p>包括直接從事資訊服務工作之專案經理、系統分析、程式設計、系統管理及機器操作人員之實際薪資，另加實際薪資之一定比率作為工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用(R2)；非經常性給與之獎金(R1)；及依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金(R3)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 前項工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用(R2)，得由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，免檢據核銷。但不得超過實際薪資之百分之十六。 ● 非經常性給與之獎金(R1)，得由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，檢據核銷。但不得超過實際薪資之百分之三十。 ● 依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金(R3)，由機關核實給付。 <p>估算方法：</p> <p>直接薪資=實際薪資*(1+R2+R3)+R1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 實際薪資：勞動部職類別薪資調查之各類資訊人員【經常薪資】 ● R1: 勞動部職類別薪資調查之各類資訊人員【非經常薪資】，但最高以實際薪資之百分之三十核列。 ● R2: 不扣薪假與特別休假之薪資費用，不得超過實際薪資之百分之十六，以16%核列。 ● R3: 雇主負擔之勞工保險費(依勞保局核定費率估算，普通事故保險 10%*70%+就業保險 1%*70%+職業災害保險費 0.11%*100%)、積欠工資墊償基金提繳費(0.025%)、勞工退休金(6%)、全民健康保險費(依健保署公告自109年1月1日起實施之核定費率估算，4.69%*1.58*60%)，計約 <u>18.2811%</u>。
管理費用	<p>條文說明：</p> <p>包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外資訊會議</p>

服務費用 項目	估算方法
	費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過 直接薪資扣除非經常性給與之獎金(R1)後之百分之一百 。 估算方法： 依專案規模及服務特性估算。
公費	條文說明： 指廠商提供資訊服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。公費，應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過 直接薪資扣除非經常性給與之獎金(R1)後與管理費用合計金額之百分之二十五 。 估算方法： 依專案規模及服務特性估算。
營業稅	估算方法： 總費用(未稅)後，加計 5%營業稅。

依上述服務費用估算方法，舉例分析如下：

以勞動部 108 年職類別薪資調查(依第 10 次修訂之行業標準分類)『電腦程式設計、諮詢及相關服務業』所列『資訊系統分析及設計師』【經常薪資】69,870 元、【非經常薪資】2,542 元，假設投入 1 個人月，管理費用採計 80%，公費採計 5%，營業稅加計 5%，計算結果如下：

$$\text{直接薪資} = 69,870 * (1 + 0.16 + 18.2811\%) + 2,542 = \underline{93,822} + \underline{2,542} = \underline{96,364}$$

$$\text{管理費用} = 93,822 * 0.8 = \underline{75,058}$$

$$\text{公費} = (93,822 + 75,058) * 0.05 = \underline{8,444}$$

$$\text{營業稅} = (96,364 + 75,058 + 8,444) * 0.05 = \underline{8,993}$$

$$\text{經費合計} = 96,364 + 75,058 + 8,444 + 8,993 = \underline{188,859} \text{ (元)}$$

勞動部108年職類別經常薪資調查結果(依第10次修訂之行業標準分類，109.5.28發布)

單位:元

職類別	電腦程式設計、諮詢 及相關服務業			資訊服務業		
	經常 薪資	非經常 薪資	直接 薪資	經常 薪資	非經常 薪資	直接 薪資
專案管理師	65,496	6,447	<u>94,396</u>	83,357	7,138	<u>119,071</u>
資訊系統分析及設計師	69,870	2,542	<u>96,364</u>	82,811	2,353	<u>113,553</u>
軟體開發及程式設計師	67,024	7,164	<u>97,165</u>	80,324	17,366	<u>125,226</u>
資料庫及網路專業人員	61,689	1,276	<u>84,113</u>	80,779	1,623	<u>110,094</u>
資訊管理及維護技術員	40,144	4,529	<u>58,435</u>	45,435	1,842	<u>62,853</u>
一般辦公室事務人員 (含文書)	37,459	2,283	<u>52,583</u>	41,622	486	<u>56,376</u>
資料輸入人員	30,039	15	<u>40,352</u>	38,855	616	<u>52,791</u>
電話及網路客服人員	35,874	824	<u>48,996</u>	48,789	1,399	<u>66,913</u>

勞保局及健保署核定費率(109.1.1適用)

項目	費率(x)	雇主負擔 比率(y)	健保平均眷 屬人數(z)	小計(x*y*z)
勞工保險費				
普通事故保險	10.000%	70%		7.0000%
就業保險	1.000%	70%		0.7000%
職業災害保險費	0.110%	100%		0.1100%
工資墊償基金提繳費	0.025%	100%		0.0250%
全民健康保險費	4.690%	60%	<u>1.58</u>	<u>4.4461%</u>
勞工退休金	6.000%	100%		6.0000%
合計				<u>18.2811%</u>

- 二、有關設計投入人月數量估算原則部分，將按資訊服務委外專案範圍及特性，採用專家判斷法、類比估算法或功能點估算法等成本估算方法，評估各項工作或各項功能投入人月數量。

項目	估算方法
投入人月	按資訊服務委外專案範圍及特性，採用專家判斷法、類比估算法或功能點估算法等成本估算方法，評估各項工作或各項功能投入人月數量。

- 三、有關評估資訊系統維護服務費用估算方法之合理化部分，可就以下二種方法，擇適合之方法估算。

項目	估算方法
軟體維護費	方法一：以軟體開發及後續功能增修總成本*維護費率（依系統穩定程度評估，約6%至14%），維護費率以不高於前一年度為原則。 方法二：採軟體開發及後續功能增修一致估算法（直接薪資*投入人月），投入人月以前一年度之95%為原則（最低至60%為止），並得衡酌實際執行情形彈性調整。
其他服務費	駐點服務費、諮詢服務費、上線輔導費等，可參採系統開發方式估算，惟應考量服務地點及各項費用之負擔情形，衡酌調整管理費率。

- 四、各機關可依其資訊業務特性，建立機關內部資訊服務委外經費估算原則，增進機關資訊服務經費估算之合理化。
- 五、本總處預訂於每年十月底前，依勞動部公布之最新「職類別薪資調查結果」及參考相關費率，修正資訊服務委外經費估算原則，以供各機關參考。
- 六、前述軟體維護費係指委外設計開發之資訊軟體維護費用，套裝工具軟體維護費用請參考市場行情估算。
- 七、補充說明

(一) 管理費比率(M)與公費比率(N)，依專案規模、作業方式、複雜度及服務特性分類(考量因素如：所需專業人力、預估每年系統使用頻率、年處理案件數、使用人次及辦理成效等)。以資訊系統委外開發案為例，其比率參考如下：

第一類：M=80，N=5 (管理費率不超過80%，公費費率不超過5%)

第二類：M=90，N=15 (管理費率不超過90%，公費費率不超過15%)

第三類：M=100，N=25 (管理費率不超過100%，公費費率不超過25%)

(二) 資訊服務案適用原則分類，參考如下：

第一類：指單一應用作業，或總人月在24人月以下者。

第二類：指多元應用作業，或總人月在25至100人月者。

第三類：係指整體管理資訊系統，具複雜資料庫規劃及網路管理者，或總人月超過100月者。

(三) 前述比率係上限值，機關應依實際需求及專案屬性調整參考。

附錄九、衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(由得標廠商交付專案成員)

- 一、由於個人資料之蒐集，涉及臺端的隱私權益，衛生福利部（以下稱本部）向臺端蒐集個人資料時，依據《個人資料保護法》（以下稱個資法）第八條第一項規定，應明確告知臺端下列事項：（一）公務機關名稱（二）蒐集之目的（三）個人資料之類別（四）個人資料利用之期間、地區、對象及方式（五）當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式（六）當事人得自由選擇是否提供個人資料，不提供將對其權益之影響。
- 二、有關本部蒐集臺端個人資料之目的、個人資料類別及個人資料利用之期間、地區、對象及方式等內容，請臺端詳閱「六、附表」。
- 三、依據個資法第三條規定，臺端就本部保有臺端之個人資料得行使下列權利：
 - （一）除有個資法第十條所規定之例外情形外，得向本部查詢、請求閱覽或請求製給複製本，惟本部依個資法第十四條規定得酌收必要成本費用。
 - （二）得向本部請求補充或更正，惟依個資法施行細則第十九條規定，臺端應為適當釋明其原因及事實。
 - （三）本部如有違反個資法規定蒐集、處理或利用臺端之個人資料，依個資法第十一條第四項規定，臺端得向本部請求停止蒐集。
 - （四）依個資法第十一條第二項規定，個人資料正確性有爭議者，得向本部請求停止處理或利用臺端之個人資料。惟依該項但書規定，本部因執行業務所必須並註明其爭議或經 臺端書面同意者，不在此限。
 - （五）依個資法第十一條第三項規定，個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，得向本部請求刪除、停止處理或利用 臺端之個人資料。惟該項但書規定，本部因執行業務所必須或經臺端書面同意者，不在此限。
- 四、臺端如欲行使上述個資法第三條規定之各項權利，有關如何行使之方式，得向本部與臺端接洽之負責同仁詢問。
- 五、臺端得自由選擇是否提供相關個人資料及類別，惟臺端所拒絕提供之個人資料及類別，如果是辦理業務審核或作業所需之資料，本部可能無法進行必要之業務審核或作業而無法提供臺端相關服務或無法提供較佳之服務，敬請見諒。

六、附表

業務類別	第三方資訊作業管理 辦公大樓進出管制作業
業務特定目的及代號	069 契約、類似契約或其他法律關係事務 107 採購與供應管理 116 場所進出安全管理
蒐集之個人資料類別	姓名、出生年月日、身分證統一編號、國籍、學/經歷、職業及聯絡方式。(請依實際狀況增修)
個人資料利用之期間	一、特定目的存續期間。 二、依相關法令規定或因本部執行業務所必須之保存期間或依個別契約就資料所定之保存年限。(以期限最長者為準)
個人資料利用之地區	「個人資料利用之對象」欄位所列之利用對象其國內及國外所在地。
個人資料利用之對象	一、本部(含受本部委託處理事務之委外機構)。 二、其他業務相關之機構(如：會計師、驗證單位等外部查核機構等)。 三、依法令規定利用或有調查權機關或監理機關。
個人資料利用之方式	符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。