

衛生福利部國民健康署

「110 年戒菸服務相關資訊系統維運與擴充計畫」

需求說明書



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

中華民國 109 年 12 月

本案經費由菸品健康福利捐支應

## 目錄

壹、背景說明（計畫緣起） .....	3
貳、現況說明 .....	3
參、計畫執行工作內容 .....	9
肆、履約期限（執行期間） .....	23
伍、投標廠商資格及應檢附之證明文件 .....	23
陸、預算經費 .....	25
柒、後續擴充 .....	28
捌、計畫書格式與注意事項 .....	28
玖、投標廠商評選(審)須知 .....	29
拾、智慧財產權 .....	31
拾壹、招標投標作業程序 .....	32
拾貳、訂約、驗收及履約注意事項 .....	33
拾參、保證金 .....	33
拾肆、其他相關事項 .....	34
拾伍、規格聯絡人： .....	35

### 附件：

1. 計畫書格式
2. 契約書（草案）
3. 空白經費分析格式【excel 格式】
4. 衛生福利部國民健康署資通安全條款（如契約書附件）
5. 評選委員評選評分表、評選總表

# 衛生福利部國民健康署委託辦理「110年戒菸服務相關資訊系統維運與擴充計畫」需求說明書

## 壹、背景說明（計畫緣起）

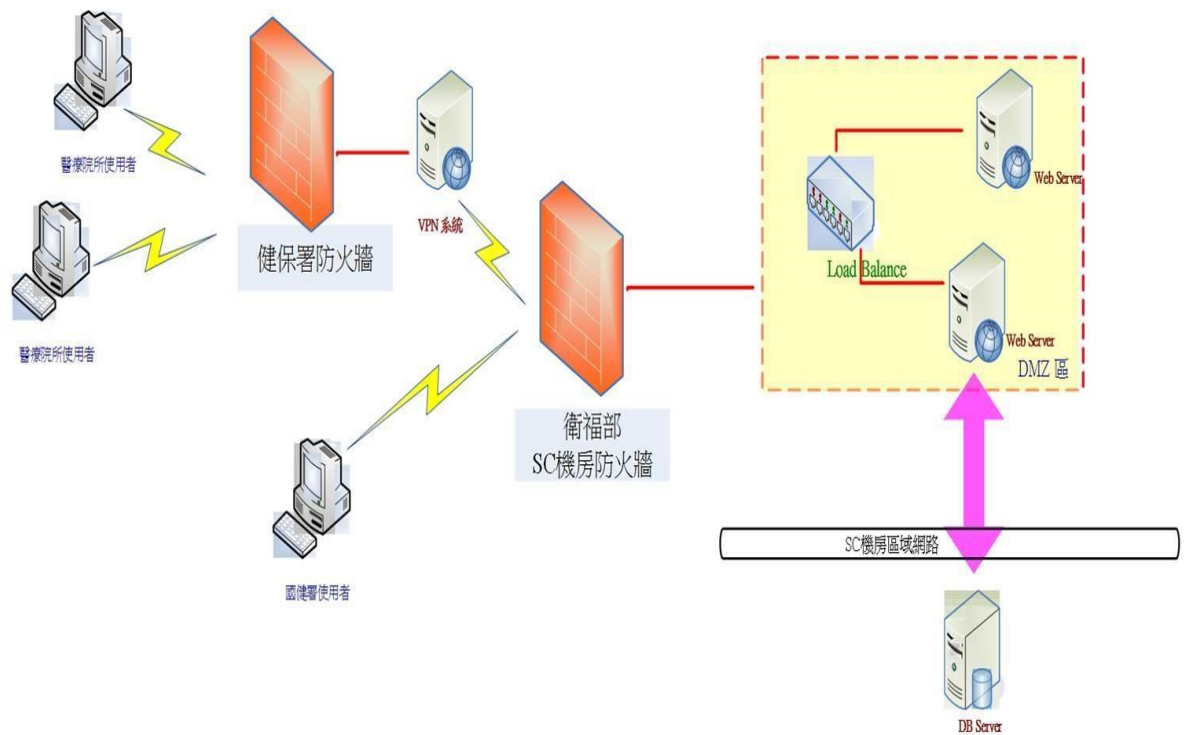
本署「醫事機構戒菸服務系統」係於民國 96 年委託健保署協助開發維運，供執行戒菸服務之合約醫事機構依本署要求登載戒菸個案資料，並於 104 年 1 月移回本署自行維護；另於 107 年建置「醫事人員戒菸服務訓練系統」，供管理各類戒菸服務醫事人員證書效期及提供相關線上訓練課程，供醫事人員取得服務資格及繼續教育使用；為戒菸服務能持續推動，有必要持續維運上述 2 項系統，爰公開委託辦理此計畫。

## 貳、現況說明

### 一、「醫事機構戒菸服務系統」

#### （一）硬體架構規劃：

1. 本專案系統軟硬體設備建置於衛生福利部 SC 機房內，系統硬體架構如圖所示，透過權限設定可控制使用者所能使用之功能，以及可存取之資料，以期確保系統本身安全。
2. 兩部網頁伺服器透過負載平衡器組成負載平衡群組，共同提供網路服務，後端連接一部資料庫伺服器，提供本系統所需之資料庫服務與資料儲存服務。
3. 本專案之網頁伺服器以 MS IIS 之平台為主，並可配合於 MS Windows Server 2008 R2(含或以上)作業系統平台運作，以方便未來應用系統維護及後續擴充彈性需求。系統可藉由 ODBC、JDBC 連接資料庫，為簡化資訊應用系統之執行環境之管理及方便未來資料庫系統維護及後續擴充彈性需求，系統之資料庫為 SQL Server 2012 標準版(含或以上)。



## (二) 軟體架構規劃：

本專案所建置應用系統使用 Web 化操作介面，使用者以瀏覽器進行相關作業，用戶端可直接在中文視窗環境（Windows XP/Vista/7/8）下的瀏覽器（IE、Firefox、Chrome 等）執行系統功能；使用者圖形操作介面（GUI）之操作可透過滑鼠或鍵盤兩者操控；系統採用整體及統一之功能鍵及畫面風格，操作功能選項、輔助訊息等，將皆以中文顯示。

## (三) 系統軟硬體清單

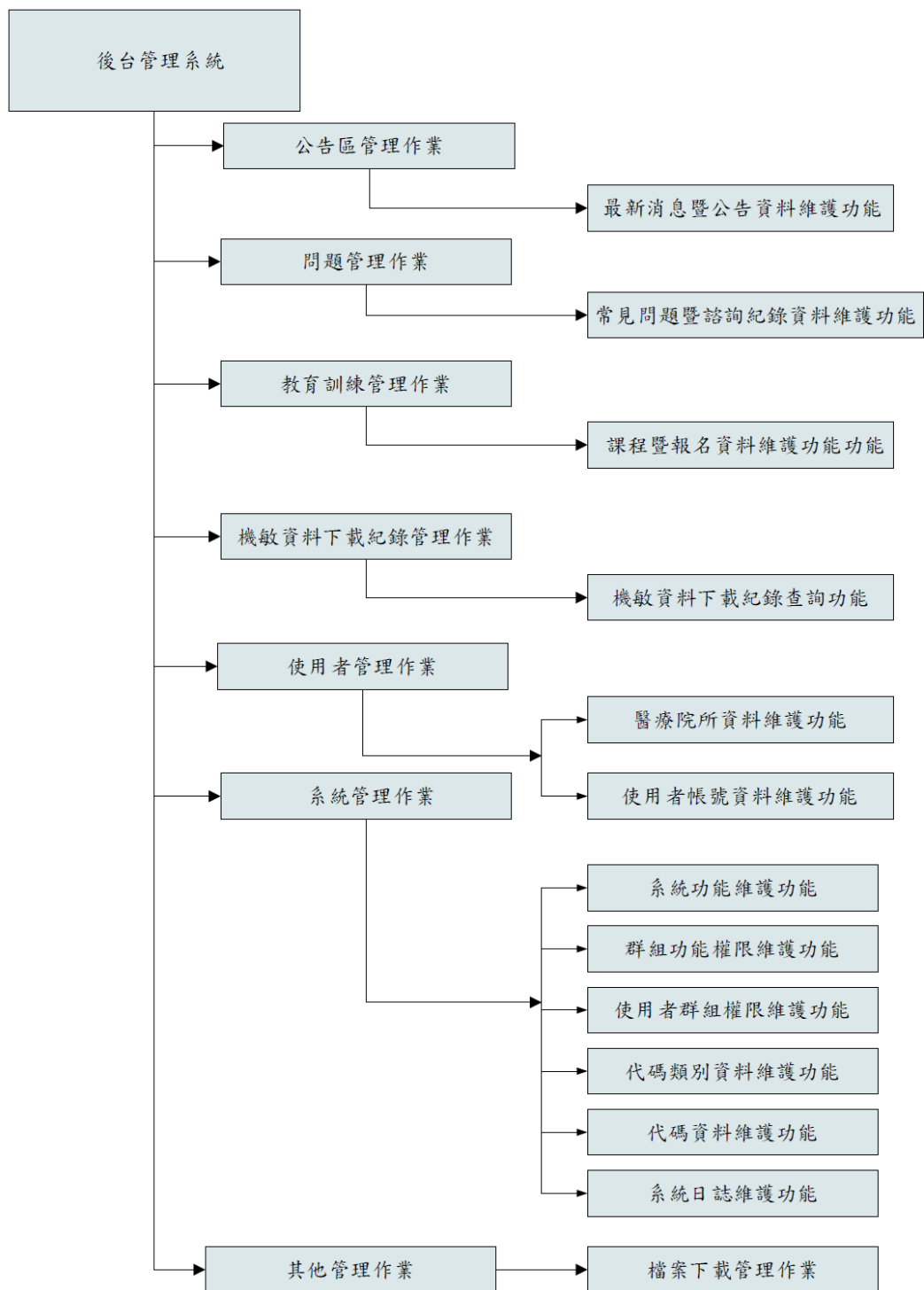
項次	項 目	規 格	數量
1.	伺服器	IBM X3650M4	3
2.	記憶體	創見 TS1GKR72V3Y 記憶體	6
3.	網路交換器	BROCADE ICX6430-24	1
4.	負載平衡器	BROCADE SI-1008-1-PREM	1
5.	資料庫	微軟 7NQ-00268(SQL Server) 提供 12core 授權	1
6.	防毒軟體	趨勢防毒軟體	3

## (四) 現行系統架構

### 1. 前台



## 2. 後台



為利合約機構於社區、校園、職場等提供戒菸時，查詢能否收案使用，額外建置「醫事機構戒菸服務系統」Internet 版(網址：<https://micssi.hpa.gov.tw/>)，網站架構僅有「戒菸者就醫資料管理作業」。

## 二、「醫事人員戒菸服務訓練系統」

### (一) 硬體架構規劃：

系統運作伺服器部分由本署提供虛擬機兩台，運算資源如下：

網站虛擬機資源表

序號	項目	規格數量
1	處理器	4 核心
2	記憶體	8GB
3	儲存空間	500GB

### (二) 軟體架構規劃：

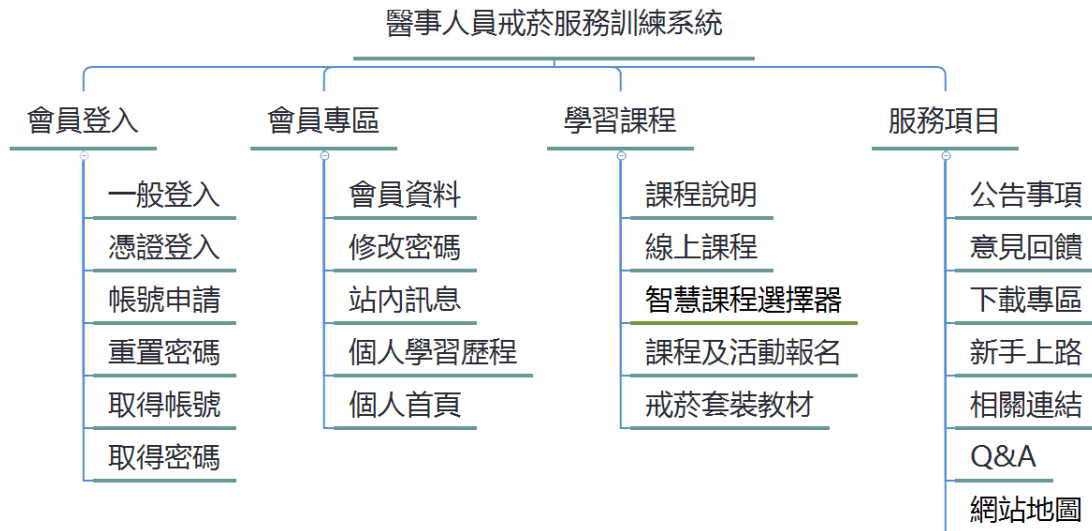
本專案所建置應用系統使用 Web 化操作介面，使用者以瀏覽器進行相關作業，用戶端可直接在中文視窗環境 (Windows 7/8/10) 下的瀏覽器 (IE11、Firefox、Chrome 等) 執行系統功能；使用者圖形操作介面 (GUI) 之操作可透過滑鼠或鍵盤兩者操控；系統採用整體及統一之功能鍵及畫面風格，操作功能選項、輔助訊息等，將皆以中文顯示。

### (三) 系統軟硬體清單

項次	項 目	規 格	數量
1	伺服器	由本署提供虛擬伺服器	2
2	記憶體	8GB	2
3	資料庫	SQL Server 2016 std	1
4	防毒軟體	由本署提供 OfficeScan	2

## (四) 現行系統架構

### 1. 前台



### 2. 後台





## 參、計畫執行工作內容

一、功能新增需求：廠商應與本署進行需求訪談或提交相關工作計畫書，並以本署審查同意之需求確認文件或計畫書內容據以執行。決標後 1 個月內與本署討論調整開發項目：

### (一) 醫事機構戒菸服務系統

1. 已達戒菸服務年度限額機構之個案自動增加療程：針對已達限額機構之個案自動判斷增加療程，應將增加之療程進行註記，以利後續資料處理，增加療程之規則應依本署政策適時調整。
2. 自動計算機構服務額度：針對需要調整服務額度之機構，依調整後的額度自動計算剩餘額度，並於「收案資料維護」頁面顯示該機構當年度總額度。
3. 自動郵寄功能：定期以電子郵件通知已達服務額度 80%之院所，以利機構管理服務量能。
4. 開發 chrome 瀏覽器之健保卡讀卡功能：於 chrome 瀏覽器開此系統網頁可讀取健保卡之資料。
5. 產製報表(支援 ODF 格式並產出 EXCEL 檔案)：
  - 甲、每月提供服務量（戒菸治療、戒菸衛教分開計算）已達 80%與已達服務量之機構名單。
  - 乙、可選擇時間區間產出各機構衛教及治療之服務人次及年度額度之報表。
6. 新增「戒菸服務整合性報表」之欄位：於「戒菸服務整合性報表」新增「青少年」欄位，可用初診日期減去出生年之數值判斷否為青少年。
7. 新增回串功能：上傳(機構、人員、個案)清單檔至系統，並設定篩選條件，可串回該清單相對應資料。
  - 甲、上傳醫事機構代碼清單檔，可串回特定起訖期間個案追蹤率、成功率、服務量...等戒菸服務相關資料，並產出(數字)可編輯檔案。

乙、上傳醫事人員身份證字號清單檔，可串回該 ID 戒菸服務證書起訖、合約起訖、特定起訖期間該醫事人員服務量等戒菸服務相關資料，並產出(數字)可編輯檔案。

丙、上傳個案身分證字號清單檔，可串回特定起訖期間就診清單，並產出(數字)可編輯檔案，欄位包括各必填欄位(就診日期、尼古丁成癮度、開藥週數、每日吸菸支數等)。

#### 8. 新增欄位：

甲、新增機構合約起訖日之欄位。

乙、新增是否為品質改善機構及起訖日。

丙、新增是否為品質改善專案申請及起訖日。

#### (二) 醫事人員戒菸服務訓練系統

1. 「帳號申請」頁面新增「服務單位科別」輸入欄位；「帳號管理」新增「學員狀態」輸入欄位(如：已退休、無戒菸服務意願)；另新增「服務單位科別」、「學員狀態」等查詢條件。

#### 2. 優化後台功能

甲、各類課程報名管理：

- A. 依課程設計所需，配合調整報名管理功能。新增不同身份別，也能報名同一場課程之功能。如某單位舉辦之戒菸衛教訓練課程，可設定開放不同身分別之學員報名，系統須先檢核不同身分別學員之線上課程是否已完成，始能報名。
- B. 由同一開課單位開辦之同一課程不同場次(課程相同，上課日期時間或地點不同)，新增避免學員重複報名之功能。
- C. 新增課程活動時，能選擇載入之前的課程活動內容進行修改。
- D. 報名管理審核之備註欄位，點選後可在開啟之頁面直接輸入備註內容後儲存。

乙、報表作業：

- A. 查詢後之畫面由上而下依序呈現「查詢」及「總表匯出」鍵、查詢結果資料。

- B. 學員名冊：新增「部定專科科別」等查詢條件；點選「已取得的證書」查詢功能，顯示之資料依需求進行排序，並以顯示最新 1 筆證書為主，及可查詢舊證書之歷程資料。
- C. 證書名冊：「證書類型」查詢條件新增複選功能等。
- D. 滿意度統計報表：新增查詢滿意度填寫結果之功能。
- E. 上傳醫事人員身份證字號清單檔，可串回該 ID 戒菸服務證書起始日期與到期日期等相關資料。
- F. 可選擇日期區間產出各縣市不同類別醫事人員培訓認證人數統計報表(支援 ODF 格式並產出 EXCEL 檔案)。
- G. 各類報表查詢顯示查詢後”總筆數”。

### 3. 優化前台功能

#### 甲、各類課程及活動報名系統：

- A. 新增「活動地區」等欄位，避免前揭資訊僅能加註於課程名稱中，並新增「活動地區」及「課程日期」區間查詢功能等。
- B. 點選「我要報名」後，課程資訊內容以欄位方式呈現，以利學員閱讀。

#### 乙、個人首頁：

- A. 繼續教育積分資料：
  - (A) 在未取得線上課程積分前上傳實體積分，能呈現已上傳之實體積分資料予學員檢視。
  - (B) 整合積分呈現畫面，如將 E-Learning 積分統計及其他訓練類別積分上傳統計二部份，整合為同一表格呈現。
- B. 證書課程積分：於實體課程積分上傳後，學員點選已取得之積分，能呈現已取得積分之相關資訊(如上課日期、地點、辦理單位等)。

#### 丙、線上課程：觀看影片時顯示目前剩餘影片時間。

### 二、系統維運管理：

- (一) 確保醫事機構戒菸服務系統(含 Internet 版)及醫事人員戒菸服務訓練系統之安全性及各項功能正常運作：

- 1. 資訊安全作業，需依據本署資通安全條款辦理；且廠商所提之建

議書中需提出資通安全管理說明。

2. 負責相關之安裝設定、測試、系統公告管理。
3. 使用獨立之資訊網路環境與通訊線路或要求建置於安全規格較高之代管機房。
4. 使用網路防火牆並作符合專案需要之設定。
5. 每月需進行弱點掃描（含 SQL 資料庫隱碼攻擊測試）及漏洞修補與複檢，並留存相關執行紀錄備查。
6. 維護部分包含前端操作與後端管理及經測試後之校正及為使系統及網站功能更便利及完善之需要，針對已開發功能所進行之程式修改。
7. 異常情形管理：廠商在維護或例行性檢測時，發現系統或網站異常情形時，應立即通知本署及著手開始處理（通知方式不限於電話、mail、傳真或公文）；處理後，應將問題可能發生原因及本次處理情形回覆本署，如未即時通知本署或處理，因而造成本署損失，廠商應負賠償責任。
8. 品質保證管理需求：為確保運作之安全，廠商應避免因修改中的程式影響正常環境運作，同時也應考量因測試路徑與正式路徑切換產生的風險，所以廠商異動程式或修改設定時，應有嚴謹的測試與程序，並留存測試紀錄，以確保系統及網站之安全。
9. 廠商在本專案維護期間，不得以任何方式將本署資料庫內資料攜出，一經本署查獲，除解除本專案合約外，也將列入拒絕往來廠商。
10. 計畫項下參與資料庫之工作人員均需簽署保密切結書，並依其工作職責設定系統管理者、使用者等不同存取權限進行管理。
11. 系統或網站如有發生資安事件時，為利追蹤資安事件發生的原因，其資安事件日誌的紀錄內容需包括：使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、事件描述等事項。
12. 機密性及敏感性資料處理時採用專屬（隔離）的電腦作業環境。

13. 機密性及敏感性資訊之傳送（人工操作時）採取資料加密等保護措施。
14. 因本署及衛生福利部不開放遠端連線，至本署或衛生福利部進行主機維護，如有進入本署或衛生福利部機房維護，請於月報告中納入已完成之維護單(可參考本署及衛生福利部資安表單)及程式異動紀錄相關紀錄。本案應建立備份資料還原機制，應於執行期間進行 2 次還原測試，並留下還原測試之過程與結果的紀錄備查，還原測試所需之人力相關費用應由得標廠商於本案預算內支應。
15. 本系統開發完成後，應提供系統及網站軟體原始程式碼（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替代原始程式碼）光碟片 2 份，經測試無誤後交由本署保管，做為系統維護之用，系統及網站相關軟體如有修改時應配合一併更新。
16. 需配合本署及衛生福利部辦理之相關資訊安全稽查。
17. 配合本署相關政策及整合業務推動，進行資訊系統、網站之名稱、網域、網頁、超連結等相關設定之調整，另需配合時程評估資源配合狀況進行演練作業及提供相關文件，並針對缺失及問題完成修正及調整（配合時程及演練作業依本署要求），如 110 年衛福部要執行機房搬遷作業，廠商需協助辦理相關作業。
18. 資訊系統內須全面支援 ODF(open document format)文件上傳及下載功能。
19. 執行主機帳號清查作業(格式可參照本署資安表單)，且半年執行一次系統/網站使用者帳號清查。
20. 存取控制
  - (1) 使用者登入系統後，連續 30 分鐘內未操作系統動作，系統將強制登出，要求使用者重新輸入帳號密碼方能繼續進行作業。
  - (2) 使用者輸入密碼連續錯誤 3 次時，系統自動提示警示訊息，並自動關閉瀏覽器，防止非系統使用者重覆測試密碼之情形。

- (3) 使用者至少每三個月需修改密碼乙次，且密碼至少須為 8 碼以上、20 碼以內、且英數字混合，如不符合此規則，系統將於每次登入時提示要求變更密碼；密碼設定規則，依本署規定調整。
- (4) 使用者帳號未建立時，系統提示警示訊息，並自動關閉瀏覽器，防止非系統使用者重覆測試帳號；並確認帳號是否已申請完成或有輸入錯誤之情形，對於異常登入情形，系統需自動留存紀錄。
- (5) 系統需自動保留使用者登入、登出及登入失敗之紀錄。

## 21. 系統獲取及維護

- (1) 對於輸入資料進行檢核，確認其正確性（即防呆設計），如：資料範圍值、身分證字號檢核、無效字元、不完整資料等。
- (2) 應用程式內部處理時，需有檢查機制，如：系統產生的輸入資料之確認、應用程式在正確時間、順序中運作、產生處理中涉及活動的日誌等。
- (3) 輸出資料具有自動檢查確認功能，如：合理性檢核、提供後續處理足夠資訊，以判定資料正確性及完整性等。
- (4) 對機密性及敏感性資料，資訊系統在傳輸或儲存使用加密技術。（防網路竊聽、竊取）

## 22. 為符合資通安全責任等級分級辦法，請配合行政院資安處公告之項目，完成組態基準(Government Configuration Baseline，簡稱 GCB)導入作業，並持續維運。

### （二）每月例行性維護工作項目(醫事機構戒菸服務系統及醫事人員戒菸服務訓練系統)：

- 1. 針對及相關訊息之異常診斷及排除。
- 2. 資料庫及系統效能的調整。
- 3. 磁碟空間的監控、清理、重整。
- 4. 伺服器主機之系統安全檢測維護。
- 5. 備份資料回復測試。

6. 進行弱點掃描(含 SQL 資料庫隱碼攻擊測試)及漏洞修補與複檢，並留存相關執行紀錄備查。
  7. 每日檢視使用者登入、登出、資料庫存取等異常紀錄(有關異常紀錄定義需與本署討論)；另備份當月使用者登入、登出、資料庫存取錯誤原因等 log 紀錄設定等檔案資料，資料彙整後每月送交本署檢視。
  8. 當月列印系統管理權限人員權限控管表，如有異動應標示，並註明密碼是否有異動。
  9. 每月廠商應依其所提執行或檢測方案，針對系統及網站進行網路主機之防毒防駭能力、網路主機資料庫系統之穩定性、SQL Injection 漏洞存取，自動備份資料、有無植入木馬程式、後門程式或任何有違害本署資訊安全之程式碼等品質之驗證，並依檢測結果修正漏洞；有關檢測與修護情形報告應即時通知本署，相關紀錄文件應每月繳送本署檢視。
  10. 前述各項工作項目包含專案內所有主機，相關服務紀錄至少應記載如資訊系統維護紀錄表(附錄 2)的內容，並應有專案經理與專案系統分析師簽名，如專案伺服器放在本署以外其他機房，該份服務紀錄除須由專案經理與專案系統分析師簽名外，則須取得該機房管理人員簽名做為佐證。資訊系統維護紀錄應於系統上線後開始填寫於次月之月工作報告一併繳送本署檢視。
- (三) 因應醫事機構戒菸服務系統及醫事人員戒菸服務訓練系統之自動發信功能，每個系統需提供每日至少可寄 2,500 封電子郵件之網路平台。
- (四) 每月提交戒菸服務監測(如超過服務額度 80%之院所名單等)或戒菸訓練(如證書到期人員名單)分析報表，並依本署業務及政策需要進行資料統計分析作業。
- (五) 辦理教育訓練及滿意度調查：
- 承包廠商須就兩項系統使用情形，規劃提出完整的教育訓練計畫，針對使用者(如醫療院所)辦理教育訓練時應辦理滿意度調查、核心能力前後測，並將結果進行統計分析；針對管理者(如縣市衛生局、委辦廠商等)辦理教育訓練時應辦理滿意度調查，並將結果進行統整。本案預算包含講師鐘點費、交通費、教材編製費及上課場地費等價格。

- 1、課程內容應配合提供電子檔光碟供本署使用，使業務相關之承辦人員能操作使用與管理該系統。
  - 2、針對使用者，至少於北中南東四區各辦理 1 場；針對管理者，至少 1 場次；總受訓人次(使用者及管理者)至少 300 人次。
- (六) 進行系統建議及需求調查作業：
- 1、以線上方式請戒菸服務合約醫事機構、受訓人員、衛生局等填報對系統之調整建議或功能需求，並初步評估各建議及需求內容之可行性。
  - 2、針對醫院、診所(藥局)、衛生所、衛生局、委辦廠商等進行系統需求訪談共 2 場。
- (七) 醫事機構戒菸服務系統及醫事人員戒菸服務訓練系統如經本署核定須與本署相關資訊系統進行資料介接，廠商須配合提供該計畫所需之資料；並建立資料定期自動匯出之機制，並與該計畫廠商進行溝通協調，由系統以單向方式將資料匯出至該計畫所指定之系統中，該計畫所建置之系統將不直接連入醫事機構戒菸服務系統及醫事人員戒菸服務訓練系統抓取資料。
- (八) 因醫事機構戒菸服務系統主機置於衛生福利部全國醫療資訊網服務中心(SC 機房)，防火牆由衛生福利部負責，連線管理時需事先填寫申請單，請避免明文連線進行系統管理以確保連線之安全性；醫事人員戒菸服務訓練系統預計 110 年搬遷至衛生福利部全國醫療資訊網服務中心(SC 機房)，在未搬遷前請依本署相關規定辦理。
- (九) 提供本署技術性諮詢服務：
- 1、應設置專線電話，提供系統使用及異常相關問題之諮詢服務。
  - 2、諮詢內容應詳實記錄，並視需要修正公告、常見問題及回答(FAQ)。如有人員交接時，須將相關工作交接清楚，必要時須填寫交班工作記錄，以發揮本專案系統須即時提供服務及協助排除困難之目的。
  - 3、服務時間：配合本署上班時間原則上為上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分。
- (十) 承辦廠商需指派人員(計畫主持人或專案經理)視本署或工作需求，至本署召開工作小組會議，報告計畫執行進度，討論系統整合及業務協調溝通相關事宜，提供會議簡要記錄，並將會議決議內容納入後續業務之執行。



(十一) 提出本系統發展完成後建置時所需之軟、硬體設備規格之建議予本署，供本署辦理軟、硬體設備採購之參考。

三、系統硬體及軟體購置(採核實支付，上限共 202 萬 4,610 元)：

(一) 購買及更換伺服器主機至少 2 台(採核實支付，上限 143 萬元)，規格如下：

- 1、外型：機架高度 2U(含)以上(須提供上機架套件)。
- 2、中央處理器：提供 2 顆 Intel Xeon Processor 2.3 GHz(含)以上(或同等品)之處理器。
- 3、主記憶體：提供 6 組(含)以上 ECC DDR4-2666 32GB(含)以上(或同等品)之記憶體，最大可支援擴充至 3TB(含)以上。
- 4、儲存控制器：提供與主機同廠牌之 RAID 控制器(或同等品)，支援 RAID 0、1 及 5 技術。
- 5、硬碟介面：提供 3 顆 300GB 10K RPM(含)以上(或同等品)之 12G SAS 硬碟。
- 6、網路介面：提供至少 2 Ports(含)以上(或同等品)10Gb 光纖通道網路介面，4 ports(含)以上(或同等品)10/100/1000 Mbps Ethernet 網路介面。
- 7、光纖儲域通道介面：提供至少 2 Ports(含)以上(或同等品)16Gb 光纖儲域通道介面。
- 8、提供 2 個(含)以上熱抽取式電源供應器，每一個電源供應器 500W(含)以上(或同等品)，最大可支援擴充至共可達 2800W(含)以上。
- 9、提供主機內建管理晶片，可與現行主機之管理介面整合。管理者無須透過作業系統，即可進行管理功能。
- 10、每台伺服器主機提供 Microsoft Windows Server 2016 Standard 版(或同等品)本作業系統 1 套，須包含本機提供之 CPU 核心數授權及提供 5-Cals 授權。(伺服器軟體作業系統 2 套)。
- 11、每台伺服器主機提供 2 套(含)以上之 VMware vSphere 6 Standard for 1 processor 以上(或同等品)之 CPU 數授權。(虛擬化軟體授權 4 套)。

(二) 購買及安裝 MS SQL 資料庫(資料庫軟體授權 2 套，採核實支付，上

限 40 萬元),提供最新版本 Microsoft SQL Server 標準版(或同等品)。

- (三) 除列示之功能新增需求,仍應配合本署及本署委辦單位與地方政府衛生局實際需求調整相關介面及功能,可由本署提出功能需求,廠商評估所需人日數(最多 27 人日),經本署同意後始得執行(採核實支付,上限 19 萬 4,610 元)

四、本計畫案(採購標的)執行內容之主要部分:(依政府採購法第 65 條規定,得標廠商不得將原契約中應自行履行之「全部」或「招標文件標示之主要部分」由其他廠商代為履行)

■本採購標的範圍之部分:前項計畫執行工作內容之全部(不包含財物之製造或供應)。

五、文件交付與時程:廠商需隨每期成果報告,檢附該期最新版本之資料架構(Data schema)、資料庫欄位格式、定義說明及系統功能架構說明等文件。系統文件包含:

- (一) 本專案系統設計規格書。
- (二) 本專案系統程式設計規格書。
- (三) 本專案系統使用者操作手冊。
- (四) 本專案系統管理操作手冊。
- (五) 本專案系統安裝建置手冊。
- (六) 本專案系統測試報告書。
- (七) 本專案系統之最新版本原始程式碼及執行碼光碟片。
- (八) 廠商應於契約規定期限前,以公文檢送上述文件之雙面列印紙本 1 式 2 份及電子檔光碟片(含全部內容),並以本署總收文日期為本項工作完工日期。

(九) 各項文件交付時程如下:

期別/項次	文件名稱	交付時程
第一期		
1	專案工作進度及細部執行計畫(需含提出資訊安全管理作為說明書)	自履約起始日起 30 日內
第二期(文件均為最新版本)		
1	期中成果報告	110 年 6 月 30 日前

期別/項次	文件名稱	交付時程
	(1 式 8 份)	
第三期（文件均為最新版本）		
1	系統之最新版本原始程式碼及執行碼光碟片	110 年 8 月 30 日前
2	系統設計規格書	
3	系統程式設計規格書	
4	系統使用者操作手冊	
5	系統管理操作手冊	
6	系統安裝建置手冊	
7	系統測試報告書	
8	軟體購置相關文件	
9	硬體購置相關文件	
第四期（文件均為最新版本）		
1	初步期末成果報告 (1 式 8 份)	110 年 11 月 19 日
第五期（文件均為最新版本）		
1	修正後期末成果報告	110 年 12 月 31 日
2	系統之最新版本原始程式碼及執行碼光碟片	
3	系統設計規格書	
4	系統程式設計規格書	
5	系統使用者操作手冊	
6	系統管理操作手冊	
7	系統安裝建置手冊	
8	系統測試報告書	

(十) 查核點如下：

項次	工作項目	查核點
1	完成專案工作進度及細部執行計畫書交付	履約起始日起 30 日內

項次	工作項目	查核點
2	每月工作報告交付	履約起始日起每次月 10 日前（遇假日順延，12 月份於 110 年 12 月 31 日前(含)交付）
3	完成期中成果報告	110 年 6 月 30 日
4	完成系統開發項目、軟體和硬體購置安裝等相關文件交付	110 年 8 月 30 日
5	完成初步期末成果報告交付	110 年 11 月 19 日
6	完成修正後期末成果報告及相關文件交付	110 年 12 月 31 日

六、本署醫事機構戒菸服務系統依「資通安全管理法之資通安全責任等級分級辦法 附表九-資通系統防護需求分級原則」，評估資訊系統安全等級為「中」，需依其等級執行前述辦法附表十-資通系統防護基準。

七、本署依醫事人員戒菸服務訓練系統「資通安全管理法之資通安全責任等級分級辦法 附表九-資通系統防護需求分級原則」，評估資訊系統安全等級為「中」，需依其等級執行前述辦法附表十-資通系統防護基準。

八、除以上需求外，承辦廠商得就其專業，自行規劃可增加辦理之業務項目，並於服務建議書內述明辦理之內容、方式等。

九、於專案啟動之工作計畫書中，提出資訊安全管理作為說明書，且於每期驗收時要求交付各項資安工作執行紀錄，並列入審查項目。

十、注意事項：

（一）履約中如有以本署名義發布(出)之問卷、新聞稿、公文等履約項目，須經本署核可後，始得辦理；若無經本署核可，逕行發布而造成本署形象受損等負面影響，視情節得請廠商重作，或依契約規定減價收受，處以違約金，並得請求損害賠償。

（二）本採購案經費如來自菸品健康福利捐，廠商履約內容之各項服

務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。如有編列人事費用，於薪資發放時，應註明經費來源（例如薪水單等），並將執行成果於繳交期末報告時，檢附相關佐證照片或樣本，以供審查驗收；如有違反上述規定，除確屬非可歸責於廠商，經機關書面同意外，視同該項履約標的不符契約規定。

- (三) 倘辦理政策宣導，應確實依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 規定，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。
- (四) 辦理本計畫中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，其膳雜費用仍依行政院 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。
- (五) ☐ 出國支付費用項目及標準，依「衛生福利部國民健康署運用菸害防制及衛生保健基金辦理人員出國審查作業要點」（108 年 10 月 25 日修正）規定辦理（如附件），國外旅費以○萬元為上限，採覈實支付，須檢據向本署覈實報銷：
  - 1、出國人數以不超過○人，同一年度每人以○至○次為原則。
  - 2、出國人員於出國前一個月備文函知本署。
- (六) 本計畫中所委託辦理之教育訓練，廠商應辦理學員滿意度調查及核心能力前、後測，並將滿意度調查分析及核心能力前、後測及統計資料納入成果報告。另廠商須依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 3 點及第 6 點第 2 項規定，申請為公務人員終身學習入口網站之學習機構，並將學員（公務人員身分者）之終身學習時數等資料核實登錄於該網站。
- (七) 廠商因執行本採購案發放禮品（券）時，應取得相關證明支付事實之單據，如發票、收據、購買證明單、發放清冊或印領清冊等，並依「政府支出憑證處理要點」規定據以辦理經費結報，又該項發放如涉及所得、獎金或其他給與，應依稅法及相關規定辦理。
- (八) 本案若有購置禮品或紀念品之需要，除應符合相關法規辦理外，應優先採購臺灣製產品。
- (九) 採購案件涉及競賽評審與贈獎作業時，得標廠商應加強管控下列

事項：

- 1、評審作業：廠商應事先將參賽者之報名資料列冊審核，並於評審作業後確認得獎名單，名單應列示作品編號、作品名稱、參賽者姓名等，請評審委員確認做成紀錄，避免誤植。
  - 2、贈獎作業：廠商應檢附採購獎品之原始憑證影本及獎品寄送（領取）證明文件，併同執行報告相關資料提送本署。
  - 3、廠商辦理網路抽獎活動，應有資訊單位或人員針對抽獎資料庫異動歷程及紀錄進行稽核，以防止人為灌入造假資料；廠商並應針對抽獎程式進行檢視及測試，以確保符合隨機抽取之要求。
- (十)計畫所需人員之進用，除本計畫另有規定外，應依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」(108年6月28日修正)辦理，並應參照該注意事項第6點第1項第1款之迴避進用規定：「計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）」辦理。
- (十一)本採購案如含駐點人員，廠商應配合本署「委外廠商駐點人員管控機制」(107年11月14日修正)(☐如附件)及契約規定落實管控；差勤部分則納入本署人事差勤系統管理；廠商編列之「管理費」應扣除該等人員薪資後計算之。
- (十二)本案涉及調查者，依「衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項」(107年12月11日修正)(☐如附件)辦理。
- (十三)本案如有涉及個人隱私資料之收集或人體檢體之採集者需依照「個人資料保護法」、「人體研究法」以及衛生福利部公告之「研究用人體檢體採集與使用注意事項」、「人體試驗管理辦法」等相關規定辦理。
- (十四)有關接受委託辦理計畫之廠商或其人員，辦理委託計畫成果對外發表相關作業時，應依「衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則」(108年8月2日修正)(☐如附件)相關規定辦理。另請注意下列事項：
- ☐對於會議/研究相關事項，請勿對外作不實之轉述。

☐應保密或尚未形成明確政策之內部相關文件，請勿對外提供。

☐如有違反本契約文件之情事，計畫主持人於1年內不得再接受本署委辦、補(捐)助計畫。

(十五) ☐結案報告中應繳交一篇轉譯摘要，內容包括：

1. 研究摘述：任務、金額、主持人與得標組織。
2. 重要結論：(1) 對民眾、(2) 對政府。
3. 行動建議：依據結論，政府後續作為(如宣導、改進作法、政策評估、是否需進一步研究等等)。
4. 研究之限制或不足處。

#### 肆、履約期限(執行期間)

☐廠商應自決標日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_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；☐年內，完成履行採購標的之供應。

☒廠商應於110年1月1日至110年12月31日(如逾110年1月1日決標時，則以決標日為履約起始日)之期間內履行採購標的之供應。

☐其他：\_\_\_\_\_。

#### 伍、投標廠商資格及應檢附之證明文件

一、投標廠商基本資格：經政府合法登記之☒公司☐工商行號☒法人☒機構或☒團體；以自然人名義投標者，為不合格標，不予開標決標。

二、投標廠商應檢附之證明文件影本：

(一) 投標廠商聲明書正本1份(投標廠商及負責人均須蓋章)。

(二) 登記或設立證明文件影本1份。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。前項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

註：經濟部於98年4月2日以經商字第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。另依工程會已於 98 年 4 月 14 日以工程企字第 09800159220 號函略以招標文件如規定投標廠商應檢附營利事業登記證，該規定無效。故廠商如以營利事業登記證為設立登記證明者，為無效文件。

(三) 納稅證明文件影本 1 份：(營業稅或所得稅)

- 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。
- 2、所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。
- 3、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。
- 4、私立財團、社團法人（如私立大學、基金會等）及其他人民團體若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附「機關或團體及其作業組織結算申報書」或最近一期結算申報核定書。

(四) 公立學校、公立醫院、公立研究機構或依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發設立或登記證明或納稅證明者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。

(五) ☐其他：\_\_\_\_\_。

☒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/>)。

☐本採購內容涉及國家安全，不允許大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及在臺陸資廠商參與。

三、如廠商未附招標文件之標單正本、未依標單規定填寫正體中文標價、投標廠商及負責人未蓋章，或標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於招標公告之預算者，亦為不合格標。

四、投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字



為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。

五、投標廠商應依招標文件規定備妥投標所需相關文件，並依招標文件之規定蓋章後投標。

六、本案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、預算經費

一、預算經費：新臺幣(以下同)543 萬元整，內容如下：

■（一）委託服務費用：340 萬 5,390 元整(含系統維運 180 萬元；系統開發 160 萬 5,390 元)。

□（二）採固定金額給付之項目及費用：○○○元整。

1. 項目如下：

2. 採固定金額給付之經費，列入本案議價範圍。惟決標後無須調整各項單價。

■（三）採核實支付項目及費用：202 萬 4,610 元整。

1. 核實支付項目如下：

（1）系統軟體購置費上限 40 萬元

（2）臨時功能增修上限 19 萬 4,610 元

（3）系統硬體購置費上限 143 萬元

2. 核實支付項目之費用：

■(1)列入本案議價範圍。惟決標無須調整各項單價。

□(2)非採固定金額給付：列入本案議價範圍，決標後須依決標金額比率調整各項單價。

（四）投標廠商應依■委託服務費用及□固定金額給付項目費用■核實支付項目費用，分別提列各項經費後加總填報總價投標。

（五）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。

## 二、款項支付注意事項：

（一）機關如因機關會計年度結束，需依規定辦理保留該款項時，機關得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。

（二）年度經費應依該年度預算經立法院審查結果辦理，若年度所需經費未獲立法院審議通過或辦理部分刪除，得依政府採購法第

64 條規定辦理，若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由機關調整後另行通知。預算如遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負遲延責任。

三、本案經決標後，得標廠商應於決標日後 2 日內，依下列規定調整決標經費分析表，經請購單位人員審查確認無誤，始辦理契約書印製事宜：

(一) 人事費：依履約起始日起算調整。

(二) 業務費：扣除調整後之人事費後，按決標金額比率逐項調整為原則（不得僅單純調整某項），無法除盡之部分得調至「管理費」項下。（採固定金額給付之經費，決標後無須調整）

(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額。

四、本署將依契約分期考核辦理成效，並逐期撥款；執行進度明顯落後者，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或終止契約。

本案採分 4 期付款方式辦理：

撥款 期程	執行	撥款百分比	
		系統維運	系統開發及系統 硬體購置
第 1 期	自履約起始日起 30 日內執行計畫啟動會議，並函送本案工作進度及細部執行計畫(需含提出資訊安全管理作為說明書)，經機關同意並完成簽約後撥付系統維運費 30%。	30%	0%
第 2 期	於 110 年 6 月 30 日前繳交期中成果報告書紙本 1 式 8 份，經完成期中成果審查，經機關審查通過，且廠商完成請款程序後，撥付系統維運費 30%。	30%	0%

撥款 期程	執行	撥款百分比	
		系統維運	系統開發及系統 硬體購置
第 3 期	<p>於 110 年 8 月 30 日前完成軟體購置及所有系統開發項目(不含臨時功能增修)，來函向機關申請報驗並檢附系統文件(系統設計規格書、系統程式設計規格書、系統使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統安裝建置手冊、系統測試報告書(需包含安裝軟硬體後的測試報告))1 式 2 份、系統之最新版本原始程式碼及執行碼電子檔光碟片 1 份及軟體購置相關文件 1 式 2 份，經機關驗收通過後，撥付系統軟體購置費上限 40 萬元(採核實支付)及系統開發費 100%。</p> <p>另應於 110 年 8 月 30 日前完成購買及安裝至少 2 台伺服器，並檢附硬體相關文件 1 式 2 份，經本署驗收通過後，撥付系統硬體購置費上限 143 萬元(採核實支付)。</p>	0%	<p>系統開發 100%。</p> <p>核實支付： 1.系統軟體購置上限 40 萬元。 2.系統硬體購置上限 143 萬元。</p>
第 4 期	<p>於 110 年 11 月 19 日前函送初步期末成果報告書紙本 1 式 8 份，並於 110 年 12 月 31 日(含)前函送修正後期末成果報告 1 式 3 份、電子檔光碟片 1 份、系統文件(系統設計規格書、系統程式設計規格書、系統使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統安裝建置手冊、系統測試報告書)1 式 2 份及完整電子檔光碟片 1 份(含系統之最新版本原始程式碼及執行碼)，經機關驗收合格無待解決事項後撥付系統維運</p>	40%	<p>核實支付： 臨時功能增修上限 19 萬 4,610 元。</p>

撥款 期程	執行	撥款百分比	
		系統維運	系統開發及系統 硬體購置
	費 40%。 另依臨時功能增修之情形，於 110 年 12 月 31 日前完成且檢附系統測試報告，經機關驗收合格無待解決事項後撥付臨時功能增修上限 19 萬 4,610 元（採核實支付）。		

### 柒、後續擴充

#### 【☒本案無後續擴充】

### 捌、計畫書格式與注意事項

#### 【☐本案廠商投標文件免附計畫書】

- 一、請依計畫書格式，以中文直式橫書方式打字繕印（☒如附件 1，篇幅不足請自行擴充☐未限定格式）。
- 二、本案採總價決標，報價時請含一切稅賦及費用。
- 三、本案經費使用範圍及編列基準請依下列原則編列（如附件○）。
  - ☐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。（108 年 12 月 30 日修正）
  - ☐行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準。（108 年 11 月 28 日修正）
  - ☒行政院主計總處資訊服務委外經費估算原則、經費及工時預估分析表（109 年 8 月修訂）
  - ☐其他：
- 四、投標廠商應於計畫書詳填或檢附詳細規格資料，以利審查。
- 五、計畫書撰寫完成後，請核對本案「資格暨規格審查表」後，確認投標文件無誤後，再行密封送出。
- 六、計畫書以 A4 大小按序裝訂成冊（1 式 10 份，其中一份請勿裝訂）。另請附計畫書電子檔 1 份（光碟片請以 Microsoft Word 或相容檔案儲存）於投標時一併送交本署。
- 七、投標文件未附計畫書者為不合格標；投標文件附計畫書，惟份數與招標文件規定不符或未附計畫書電子檔者，得於開標後依本署通知再行提出；投標廠商未依本署通知期限提出，評選委員得酌

減給分。

八、若計畫書內容涉及他人之智慧財產權，應先獲得授權同意；如侵犯他人之智慧財產權，由投標廠商自行負責。

九、若於計畫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，由評選委員視其情節輕重，給予相對較低之分數。

## 玖、投標廠商評選(審)須知

### 【☐本案無評選(審)作業】

(一) 本案招標依「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」及「☐機關委託專業服務廠商評選及計費辦法☒機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」成立採購評選委員會，依招標文件規定辦理評選。

(二) 評選作業流程：

1. 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象；於開標日現場，依投標時間次序抽籤決定簡報次序，未出席者，則由本署代為抽籤。
2. 符合招標文件規定之合格投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點到場進行簡報及接受評選委員會詢答，其簡報內容不得超過原投標文件內容，超過原投標文件內容的部分不列入評分。
3. 簡報及詢答程序：
  - (1) 每一投標廠商出席簡報人員，至多以推派 3 人為限，所有出席人員請攜帶身分證件備查。
  - (2) 簡報形式由廠商自行決定，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。
  - (3) 各廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由機關自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次未到場者，視同放棄簡報權利。
  - (4) 廠商代表進行 20 分鐘簡報，結束後進行 20 分鐘詢答，其他列席人員僅得就評選委員詢問事項發言。
  - (5) 投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性，僅就廠商書面資料投標文件內容評分。

(6) 由各評選委員就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後，各評選委員填寫評分表之個別廠商各項目及子項評分，交由本機關作業人員計算個別廠商之平均總評分，彙整製作總表。

(7) 評選結果將於簽報機關首長或其授權人核定後，通知投標廠商。

(三) 評審項目及評審標準：

項次	評審項目	配分
1	廠商經驗及專案人力 1. 廠商承接相關技術經驗 2. 專案人員經歷 3. 專案人力及備援人力配置 4. 廠商所提內容之可行性評估優於本建議書徵求文件之項目	18
2	廠商企業社會責任(CSR)指標：「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。）	2
3	專案管理 1. 專案管理規劃執行方法 2. 品質保證措施及查核點適宜性 3. 對專案現行系統架構、流程的瞭解及建議	15
4	專案執行規劃 1. 例行性及諮詢服務規劃 2. 資訊安全相關服務規劃及可行性 3. 臨時性需求及需求變更管理之規劃 4. 驗收、履約管理之檢核規劃 5. 異常或緊急特殊情形即時處理規劃可行性	25

項次	評審項目	配分
	6.自我品質保證所提建議方案	
5	系統管理規劃 1.應用軟體開發設計及維護規劃 2.系統功能擴充規劃	20
6	價格分析 1.經費運用情形合理性 2.價格合理性	20
總 分		100

(四) 優勝廠商評定方式：本案評選方式採序位法

1. 本案決標方式採準用最有利標，價格納入評比，全部評審項目之合計總分數（滿分）為 100 分，投標廠商須總平均得分達 75 分以上方列入合格廠商，合格廠商經評選委員會出席委員過半數之同意者方列入優勝廠商。
2. 各評選委員依據各投標廠商所提計畫書，以本案「評審標準」所列評審項目，各評審項目分別評分加總後換算為序位，序位數合計最低者，即為序位第 1 之廠商，依此類推。
3. 本案依評選結果，與優勝廠商進行議價。優勝廠商為一家者，以議價方式辦理，優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價，倘價格亦相同時，對序位相同廠商再行綜合評選一次，以總評序位最低者優先議價。綜合評選後之序位仍相同者，抽籤決定之。

(五) 評選委員評選評分表、評選總表如附件 5。

(六) 本案依政府採購法相關規定辦理，依評選結果於決標前辦理議價程序，未完成議價決標者，不得辦理簽約執行。議價時間、地點另行通知。

### 拾、智慧財產權

- 一、得標廠商交付之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），如

隱瞞事實或取用未經合法授權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使機關遭致任何損失或聲譽損害時，得標廠商應負一切損害賠償責任(含訴訟及律師費用)，於涉訟或仲裁中為機關之權益辯護。

二、得標廠商必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，得標廠商應負完全法律責任，與本署無關。

三、得標廠商專案服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由得標廠商負責處理並承擔一切法律責任。

四、有關智慧財產權，本需求說明書未規範者，以契約書規定為準。

#### 拾壹、招標投標作業程序

【☐本案不採公告方式】受理投標起訖日期：詳行政院公共工程委員會之政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>) 招標公告。

##### 一、索取招標文件方式

於公告受理期間，以下列方式之一領取，並請自酌作業時間儘早辦理：

(一) 電子領標：於政府電子採購網領標。

(二) 紙本領標：

1、檢附回郵 51 元限時掛號郵資及大型信封，逕寄 10341 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室索取（信封上敘明索取「110 年戒菸服務相關資訊系統維運與擴充計畫」採購案招標文件）。

2、於上班時間內，親至上址索取。

##### 二、受理投標方式：

(一) 廠商應將投標計畫書及相關投標文件，以書面密封，並以郵遞或專人方式，於投標截止日期前送達（非以郵戳為憑）10341 臺北市大同區塔城街 36 號 1 樓（衛生福利部國民健康署秘書室收），逾時概不受理。

(二) 投標廠商應於外標封上詳填載明本採購案「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料等，以利收發人員辨識，投標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) 投標文件不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害本署停止辦公，截止收件日予以順延。

(四) 一經投標後，本案不允許廠商於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。



(五) 以上如有變更，均以招標公告為準。

三、投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。

### 拾貳、訂約、驗收及履約注意事項

一、得標廠商應於本署通知期限內完成簽約手續，若得標後無正當理由而不訂約者，依採購法第 101 條規定辦理，本署得依政府採購法施行細則第 58 條規定辦理。

二、驗收方式：

☒ 本案採分期審查及 2 次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

☐ 本案採分期查驗及 0 次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

☐ 本案採分期驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

☐ 本案採一次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

☐ 其他：

三、其他事項：

(一) 廠商應依契約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本署得不定期要求廠商提供進度報告。

(二) 本計畫執行成果所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。

(三) 本說明書及廠商計畫書均為契約之一部分，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。

(四) 本案各階段成果繳交，如規定須以公函或其他書面方式檢送者，得標廠商實際完成履約之日期，以送達本署日為準。

(五) 得標廠商於計畫執行期內，執行細節得應政策需要在合理範圍內作彈性之調整。

(六) 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及核實支付。

### 拾參、保證金

☐ 本案免收押標金、保證金】 本案得標廠商應於決標後\_7\_日內，

繳納履約保證金金額：

■一定金額：\_20 萬元\_。

□契約金額之一定比率：\_\_\_\_%。

- 一、 本案得標廠商應於全案履約標的完成驗收付款前，繳納保固保證金金額：

■一定金額：\_6 萬元\_。

□契約金額之一定比率：\_\_\_\_%。

- 二、 本案保固期限：□無；■有，詳如附件契約書第 13 條。

#### 拾肆、其他相關事項

- 一、 本說明如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
- 二、 執行本計畫過程中所獲得業務有關資訊，應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，如有違失或有侵犯第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 三、 雙方合作關係終止後，廠商應信守保密義務，倘將工作上獲得之訊息或資料外洩，而導致本署有形或無形的損害時，本署得請求賠償。
- 四、 本案為勞務採購契約，廠商如未於驗收通過後 15 日內以正式公文要求本署開立「勞務結算驗收證明書」，本署不予開立。
- 五、 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署，由本署列帳管理；本署財產保管單位（履約管理單位）應督促受委辦單位填具「衛生福利部國民健康署財產（物品）代保管單」（如附件）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，並應配合本署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署，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，得由本署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，本署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，評估辦理贈與受委辦單位。

**拾伍、規格聯絡人：**

本署菸害防制組 周小姐；電話：02-2522-0596；地址：10341 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署。為利投標廠商了解「醫事機構戒菸服務系統」及「醫事人員戒菸服務訓練系統」現況，本署於 110 年 1 月 7 日下午 4 時 0 分至 5 時 0 分假本署 1101 會議室，進行系統與網站的現況說明，有標案內容疑問者，可於該時間到場詢問。

## 附件 1

衛生福利部國民健康署委託辦理「110 年戒菸服務相關資訊  
系統維運與擴充計畫」計畫書格式

年 度：

廠商名稱： (廠商全銜)

計畫主持人： (職稱： ) 簽章：

E-mail :

聯絡地址：

填報日期：      年      月      日

註：本計畫書使用文字限□(1)中文(正體字)。■(2)中文(正體字)，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。□(3)其他：

## 目 錄

頁 碼

封面

目錄

壹、基本資料 ( )

貳、計畫摘要 ----- ( )

參、計畫內容

一、主旨與背景分析----- ( )

二、實施方法及進行步驟 ----- ( )

三、計畫整體推動方式----- ( )

四、預定工作進度 ----- ( )

五、預期效益 ----- ( )

六、人力配置及過去辦理相關工作經驗----- ( )

七、近五年內主持或申請中之計畫摘要----- ( )

八、近五年已發表之學術性著作清單----- ( )

九、需其他機關配合或協調事宜 ----- ( )

肆、經費分析表

伍、計畫書附表-----  
( )

附表一 參與計畫人員學經歷說明書，共 ( ) 份 ----- ( )

附表二 其他(請註明)----- ( )

共 ( ) 頁

**壹、基本資料表（投標廠商填寫）**

投標廠商		
負責人		
立案字號 及日期	(請附立案證明文件影本)	
廠商地址		
摘述過去主 要工作成果  (請列舉與本 計畫相關成果)		
計畫之 主持人	姓名：  連絡電話：	E-mail：  傳真：
計畫之 連絡人	姓名：  連絡電話：	E-mail  傳真：
計畫經費 新臺幣 (元)	申請新台幣：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整	議價核定經費：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法。

參、計畫內容：

一、主旨與背景分析：本計畫需求之各工作實施方法及進行步驟。

(一) 主旨：請具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。

(二) 背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性。

(三) 組織規模與專業執行力：請敘述組織現況或執行量能，並具體列述過去計畫實績及專業執行力。

二、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫所採用之方法及步驟。

三、計畫整體推動方式：請具體擬訂本計畫整體性之規劃，列出計畫預期成果。

四、預定工作進度：以 Gantt Chart 表示年度之執行進度

年工作進度													
月次 工作項目	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月	第10月	第11月	第12月	備註

(本表若不敷使用，請自行增列)

五、預期效益：年度預定完成工作項目績效指標

預定完成各工作項目 (以工作流程方式之量化預期效益指標)	工作未符合預定工作進度之監測 及檢討改善作為(請說明)

## 六、 人力配置及過去辦理相關工作經驗

類別欄請分別填寫計畫主持人、研究助理或其他參與人員等。如未確定人選，其姓名欄請填寫待聘(計畫主持人及研究助理等成員需填附表 1 之學經歷說明書並簽章)。

類 別	姓 名	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	過去辦理相關工作經驗

(如篇幅不足，請自行複製)

## 七、 計畫主持人或其他參與人員最近五年內主持或申請中（亦為主持人）之本署或其他機構（如衛生福利部、國衛院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部……等）經費支持之計畫摘要（若無此資料，請填無此資料）

1. 計畫名稱：
2. 計畫主持人：
3. 委託或補助單位：
4. 執行期程：
5. 經費：
6. 摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

## 八、 主持人或其他參與人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）(頁數限制：5 頁/每人)

## 九、 需其他機關配合或協調事項



請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項

(如篇幅不足，請自行複製)

**肆、 經費分析表**

(有關經費編列原則及基準，請詳閱本需求說明書附件 2，另建議依  
本案招標文件所附空白經費分析格式【excel 格式】提送)

**案名：「110年戒菸服務相關資訊系統維運與擴充計畫」**  
**資訊服務經費分析**

**一、預估總費用**

工作人員職稱	每月直接薪資計費要項				人月數(e)	直接薪資 (不含非經常性給 與之獎金) (f=a*(1+c+d)*e)	直接薪資 (g=(a*(1+c+d)+b)*e)
	實際薪資 (a)	非經常性 給與之獎 金(b)	工作人員不 扣薪假與特 別休假之薪 資費用之比 率(c)	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 金等之比率 (d)			
專案經理							
系統分析師							
程式設計師							
系統管理師							
其他技術人員							
行政文書人員							
資料整理人員							
客服諮詢人員							
直接薪資小計(h=g)							
管理費用(i=f*管理費率)					(管理費率)		
公費(j=(f+i)*公費費率))					(公費費率)		
其他直接費用(k)							
總費用(未稅)(l=h+i+j+k)							
營業稅(m=l*稅率)					(稅率 5%)		
總費用(含稅)(n=l+m)							

註：預估工時(人月數)各分項費用成本分析詳如附表

**二、費率計算方式**

本案為確實估算所需經費，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」估算服務費用。包括下列費用：

**(一)直接費用**

**1. 直接薪資：**

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；非經常性給與之獎金；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。

●實際薪資(a)及非經常性給與之獎金(b)：

實際薪資：係參照勞動部108年職類別薪資調查結果(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】之【經常薪資】

非經常性給與之獎金：係參照勞動部108年職類別薪資調查結果(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】之【非經常薪資】

工作人員	實際薪資	非經常性給與 之獎金	對應【工作人員 職稱】
(242100)專案管理師(含經營管理顧問)	65,496	6,447	專案經理
(251100)資訊系統分析及設計師	69,870	2,542	系統分析師
(251290)軟體開發及程式設計師	67,024	7,164	程式設計師
(252090)資料庫及網路專業人員	61,689	1,276	系統管理師
(351090)資訊管理及維護技術員	40,144	4,529	其他技術人員
(411090)一般辦公室事務人員(含文書)	37,459	2,283	行政文書人員
(413000)資料輸入人員	30,039	15	資料整理人員
(422400)電話及網路客服人員	35,874	824	客服諮詢人員

●工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用之比率(c)：

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，本案以16%估算。

- 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、勞工退休金之比率(d)：

依勞保局及健保署核定費率(109年1月1日起適用)，估算如下：

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%	1.58	4.4461%
勞工退休金	6.000%	100%		6.0000%
合計				18.2811%

## 2. 管理費用：

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後之百分之一百。

依作業性質或各類資訊服務人員所需工作總人月區分，其類別適用原則如下：

- 第一類：係指單一應用作業，或總人月在24人月以下者，管理費率不超過80%。
- 第二類：係指多元應用作業具資料庫設計及線上處理者，或總人月在25至100月者，管理費率不超過90%。
- 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，管理費率不超過100%。

另應評估各類資訊服務人員之服務地點及各項費用之負擔情形，衡酌調整上述管理費率。

本案考量因素		管理費率	%
--------	--	------	---

## 3. 其他直接費用：

包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、操作及維護人員之代訓費、電腦軟硬體及通信設施之租賃及製作程式費或圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。

本案考量因素		其他直接費用	元
--------	--	--------	---

## (二)公費

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。

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後與管理費用合計金額之百分之二十五。

依作業性質或各類資訊服務人員所需工作總人月區分，其類別適用原則如下：

- 第一類：係指單一應用作業，或總人月在24人月以下者，公費費率不超過5%
- 第二類：係指多元應用作業具資料庫設計及線上處理者，或總人月在25至100月者，公費費率不超過15%
- 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，公費費率不超過25%。

本案考量因素		公費費率	%
--------	--	------	---

## (三)營業稅：依現行營業稅率

5%

(如篇幅不足，請自行複製)

## 伍、計畫書附表

附表 1 計畫團隊成員學經歷說明書

附表：計畫主持人、研究助理或其他參與人員學/經歷說明書（每人填寫一份）				
類 別	（ ）計畫主持人      （ ）研究助理      （ ）其他參與人員			
姓 名		性 別		出生年月日
學 歷（擇其重要者填寫）				
學 校 名 稱		學 位	起迄年月	科 技 專 長
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）				
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起迄年月
現任：				
曾任：				
近五年內曾參與之相關計畫	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月
	（若無此資料，請填無此資料）			
執行中之相關計畫	計 畫 名 稱	經 費	計畫支援機關	起迄年月
	（若無此資料，請填無此資料）			
申請中之相關計畫	計 畫 名 稱	申請經費	計畫支援機關	起迄年月
	（若無此資料，請填無此資料）			

填表人簽章：

計畫主持人簽章：

（如篇幅不足，請自行複製）