

財團法人中衛發展中心

『文件管理系統』

建議書徵求說明文件
(Request For Proposals)

中華民國 100 年 6 月 15 日

壹、專案說明	4
一、專案名稱	4
二、專案說明	4
(一) 專案概述.....	4
(二) 專案目標.....	4
(三) 專案範圍.....	5
(四) 專案時程.....	5
(五) 專案預算.....	5
貳、專案需求說明	5
一、功能需求說明	5
(一) 系統架構.....	5
(二) 功能需求說明.....	6
二、整合需求	9
(一) 舊文管系統.....	9
(二) 系統介接.....	9
(三) 中心系統訊息.....	10
三、系統要求	10
(一) 環境需求.....	10
(二) 操作需求.....	10
(三) 系統共通需求.....	10
(四) 安全控管.....	11
(五) 網路安全性要求.....	11
(六) 效能需求.....	11
(七) 系統日誌.....	12
(八) 其他注意事項.....	12
四、安裝地點	12
參、專案管理	13
一、專案人力要求	13
二、教育訓練及上線服務	13
(一) 計價方式.....	14

(二) 付款方式	14
四、延遲罰則	15
(一) 延遲扣款規定	15
(二) 例外辦法	15
(三) 損害賠償	15
五、保固及維護服務	15
(一) 保固/維護	15
(二) 保證金	16
六、智慧財產權及保密原則	16
(一) 智慧財產權	16
(二) 資料保密	16
七、廠商資格注意事項.....	17
(一) 廠商資格	17
肆、企劃書內容要項及格式	18
一、建議書格式.....	18
(一)建議書格式	18
二、評選項目及評分標準.....	19
(一) 評選項目	19
(二) 評選方式	19

壹、專案說明

一、專案名稱

本專案名稱為財團法人中衛發展中心『文件管理系統』(以下簡稱本專案)。

二、專案說明

(一) 專案概述

「財團法人中衛發展中心」(以下簡稱本中心)業務屬性為企業管理輔導顧問公司，為促使執行之專案/計畫所產生之有價文件得以有效蓄積與流通使用為目的，有鑑於此，需求一套具備使用者便利操作、管理者易於管控及功能性強且擁有擴充的彈性設定之功能，以符合本中心業務屬性與績效管理特性的文件管理系統，並且與本中心內部應用系統介面整合，包括專案管理系統、人力資源系統與產業資料庫等，以促使中心能更有效率地運用文件來增進其行政效能，提升內部作業流程運作效率。

(二) 專案目標

本專案希冀藉由一套有效的系統機制，將中心技術研發成果及專案執行相關資料統一蓄積保存並可妥善管理，以便利同仁於業務所需，快速搜尋到相關文件或檢視相關訊息，供同仁在處理類似專案時的參考，並可降低新人或新手摸索的時間成本，促使文件管理可使同仁於業務及營運上發揮加乘的效果，進而充分體驗到應有的價值及理解到經驗累積的重要性，以促進互動討論、訊息交換與達到知識流通及分享的動態效應，將此些過程中所創造的知識聚集起來，成為中心無可取代的重要智慧資產，擁有更大的知識力量。另外，也可滿足同仁輕鬆便利的操作，獲取迅速正確的資訊，提升作業上的效率與效益，亦能提供文件管理單位或人員，可以各種型式的管理功能及報表需求，擔負文件從生命週期到安全性的全面控管以及達到知識傳承的關鍵性任務，落實本中心內部的知識管理。

(三) 專案範圍

本專案文件管理系統，參考以下章節之系統功能架構與功能需求說明。其專案範圍為：

1. 文件管理系統建置：包括流程平台與相關軟體工具之安裝、建置與技術移轉。
2. 專案管理系統、人資差勤系統及產業資料庫...等介面的整合。
3. 文件管理系統的每年維護。

(四) 專案時程

1. 本專案工作時程為簽約次日起五個月內完成：
 - (1) 提出文件管理系統專案工作計畫書。
 - (2) 文件管理系統安裝與相關設定。
 - (3) 舊文管系統資料轉檔至新文管系統。
 - (4) 新文管系統操作教育訓練。
 - (5) 文件管理系統與相關系統整合，詳細說明請參閱「二、整合需求」。
2. 本專案所提及之日期如未特別說明者，均以日曆天為準(含星期例假日、國定假日及其他休息日)。

(五) 專案預算

本專案預算為新台幣九十萬元整(含稅)，包含建置本案所需之所有軟體費用(硬體主機所需之作業系統除外)。

貳、專案需求說明

一、功能需求說明

(一) 系統架構

- 1.便利親切的使用者介面與功能
- 2.文件生命週期管理介面與功能

- 3.文件管控與協同合作介面與功能
- 4.快速便利的搜尋介面與功能
- 5.制修廢等工作流程引擎介面與功能
- 6.權限管控與安全防護介面與功能
- 7.訊息通知與統計查詢介面與功能
- 8.知識交流與討論介面與功能
9. 管理及系統介面與功能

(二) 功能需求說明

1.功能需求總述：

- (1) 便利性：系統使用者介面操作方便，操作流程亦更具效率，使用者更容易將文件上傳系統，並且能很輕鬆找到所需資料、快速辨別檔案的內容，文件審核亦能非常便利，以及可即時獲得文件處理的相關訊息... 等功能，以增進知識蓄積與流通的意願。
- (2) 管理性：對於各項文件的狀況，易於透過各種報表、操作記錄、稽核功能及相關工具管控各項文件操作行為與處理狀態，並且功能的設定亦能快速的操作。
- (3) 安全性：強化文件權限管控功能及增強文件安全保護機制(例如：於下載文件離開規定範圍外，文件無法開啟或成亂碼，防止文件外流)。
- (4) 整合性：針對文件管理系統所需串接的跨應用系統之異質資料整合。
- (5) 擴充性：文件管理系統上之功能項，能因應本中心制度與機制的更改，自主彈性的擴充與維護。
- (6) 鏈結性：有相互關係之功能面，經一次設定即能完成關聯性之功能的使用，不需每種關聯性功能需各自設定，以增進管理維護之效率。
- (7) 保存性：不因保存期限過期、作廢或改版後之前版文件，因此而消失，需將過期文件或作廢文件隔成另一資料區進行保存，以及提供必要的管理功能，以利未來查詢參考資料與管理之用。
- (8) 交流性：系統擁有可討論與疑惑解答的區域，促進同仁知識的交流，並擁有管理上的功能。
- (9) 評鑑性：因應本中心文件管理的制度，對於文件品質或知識交流需有評論與評分的功能與機制。
- (10) 偵錯性：系統若發生異常現象，可透過偵測功能列出異常的資料，供管理人員進行後續的處理。

2.系統功能架構說明：

(1)便利親切的使用者介面與功能

- 1)提供個人工作區，管理文件所發生的各項相關資訊。
- 2)擁有不限層數結構化的文件樹。
- 3)提供公佈欄、我的最愛、個人訂閱及各類型的文件排行榜功能。
- 4)索引卡的欄位可依不同需求彈性自訂相關欄位。
- 5)每份點選的文件都有提供點閱記錄及改版履歷的資訊。
- 6)文件列表上即可快速檢視該文件的相關訊息。
- 7)提供單一文件可附加多個檔案一次上傳功能。
- 8)提供資料匣、文件、頁籤或系統頁面的完整路徑的顯示及複製功能。
- 9)可將使用者最常用的資料匣或目錄位置作為下一次登入時首頁畫面。
- 10)當文件異動、該文件進行審核時、文件被評論等情況，擁有系統通知的功能，方便相關人員得知即時資訊或進行事件處理。
- 11)可以顯示審核流程，了解目前流程審核情形及整個審核流程關卡全貌。
- 12)提供簽核專用電子表單，並可檢視送審文件的摘要資訊。

(2)文件生命週期管理介面與功能

- 1)文件版本更新時，舊版文件會自動轉存至過期文件區。
- 2)作廢之文件可經功能項的操作後，自動移至作廢文件專區。
- 3)系統管理員可在過期文件區及作廢文件區將文件以單一或整批批次方式使其重新生效。
- 4)為防止文件或資料匣誤刪之狀況發生，已刪除的文件或資料匣將存於某個專區，系統管理員可擁有進行文件之確定刪除或還原之權限。

(3)文件管控與協同合作介面與功能

- 1)提供文件評論與評分機制，任何人對文件發表評論時，系統會自動通知作者。
- 2)可設定文件分類關鍵字庫，供文件上傳描述時選擇使用，協同使用者作業。
- 3)文件附檔類型可包含文字、聲音、影像、動畫或圖形等各種型式之電腦檔案。
- 4)提供上傳檔案大小限制的彈性功能。
- 5)管理者可於索引卡內檢視文件管理用途上的相關資訊。
- 6)系統通知的 mail(郵件)內容中，可提供便利的文件連結功能，收信者可直接點選連結，經過權限檢查後即可開啟連結的相關文件、資料匣或頁面。
- 7)擁有權限的使用者可檢視完整的文件簽核記錄，包含文件審核過程的資料與簽核人員的意見。

(4)快速便利的搜尋介面與功能

- 1)提供快速查詢、進階查詢、全文檢索功能。
- 2)上述全文檢索功能，需能檢索到Microsoft Office各類型格式的檔案 (*.doc;*.xls;*.ppt;*.docx;*.pptx;*.xlsx)與純文字檔案 (*.txt)及Arcobat PDF (*.PDF)檔案等。

- 3)可於查詢後產出的結果列表中，有便利的功能，提供使用者快速選擇到正確所需的文件。

(5)制修廢等工作流程引擎介面與功能

- 1)系統提供完整且便利的文件制修廢（文件制訂、修改、廢止）流程、分發申請流程及權限申請流程。
- 2)提供彈性的審核流程組合機制功能（如串簽、會簽、關卡順序調整...），各資料匣的簽入、發佈、刪除、作廢...等，可自訂執行預設的流程及其他流程組合。
- 3)制修廢、分發及權限申請流程啟動後，申請人仍可動態修改各會串簽關卡的人員，變動的紀錄亦會留存記錄。
- 4)流程到達某關卡時，系統以郵件通知關卡負責人，關卡人員作廢（放棄）流程時郵件會通知所有簽核過人員。
- 5)組織重整或人員異動時，審核流程關卡的人員將自動更新。
- 6)主要文件和關聯文件可在一次流程中整批進行發佈及審核。
- 7)提供管理者稽催工具及流程追蹤功能，可針對逾時處理的審核關卡進行稽催的動作。

(6)權限管控與安全防護介面與功能

- 1)個別文件可指定權限，可依部門、群組、帳號、角色方式限定是否可使用該文件，及使用的等級(例如僅能查詢索引資訊、或僅能開啓下載附加檔案，或是能進行編修及列印，或前述等級的組合)。
- 2)提供資料匣、文件、文件附檔三層式權限管控，可設定多項權限組合(例如，可進入資料匣看見各文件名稱及資訊，但無法打開任何文件及附檔，....等組合)。
- 3)提供資料匣權限可向下套用於子資料匣的功能。
- 4)可設定無閱讀權限者是否也可以進入索引卡，但不能下載。
- 5)提供文件動態浮水印功能，並有樣板可套用，浮水印文字及顯示位置可自訂。
- 7)提供其他安全保護措施的功能。

(7)訊息通知與統計查詢介面與功能

- 1)文件訂閱功能，可分個人自選訂閱和系統指定訂閱兩類。
- 2)可設定文件或資料匣為我的最愛，讓使用者可經由連結快速進入這些常用的文件和資料匣。
- 3)訂閱人員的設定可以預設或自訂的群組的方式處理。
- 4)提供統計查詢的篩選器，可將常用統計查詢條件儲存，方便日後快速取用。
- 5)統計查詢可依照各種類型(例如：使用者角色、使用者行為、文件號碼、電腦 IP 位址、時間區間、審核情況、處理時間...等)條件或條件組合的方式，查詢相關 log 的紀錄。
- 6)可依，例如：文件狀態、文件型態、作者、部門別、文件類別、發佈位置、發佈日期、文件建立、文件到期、文件作廢、最新版本、評論平均分數、熱門點閱文件、

熱門下載文件、發佈數量、評論數量、閱讀數量...等其他相關項目，查詢關於文件盤點方面的資料。

(8)知識交流與討論介面與功能

- 1)可將圖檔直接置入討論區的文章內，文件可用附檔的方式呈現。
- 2)針對討論區的發文或回覆，可依部門、人員、時間或某一區間的組合，統計各部門或人員發表或回覆的數量，另可產出文章清單，每筆單項可連結至該文章。
- 3)使用者可訂閱有興趣之文章主題或討論版。
- 4)提供討論區意見發佈與評分機制，讀者可發表個人意見及評分，促進知識分享與交流，任何人對此發表評論時，系統會自動通知作者。

(9)管理及系統介面與功能

- 1)提供管理者可針對分類文件擁有刪除、批次搬移的功能。
- 2)提供異常稽核功能與設定規則，監控多種對象/行為，異常通知將會寄給相關群組人員。
- 3)為防止因網路或系統問題所造成資料庫斷線，需提供資料庫斷線重連的處理機制功能。
- 4)文件狀態（如：已發佈，審核中，草稿等），日期欄位與相關重要欄位皆可透過權限管理者人員修改，可處理任何意外狀態，不必透過 MIS 人員修改資料庫。
- 5)管理者可操作檢視任何使用者個人工作區內的文件，監控或處理使用者問題及方便管理特殊文件狀況。

二、整合需求

(一) 舊文管系統

將現今中心所使用之文管系統內儲存之文件及相關設定，完整移轉至新文管系統內使用。

(二) 系統介接

文件管理系統之人員組織，隨本中心的人資管理系統中人員或組織變動而自動調整，但允許系統管理者可檢視及因特殊狀況下調整人員或組織。可經連結本中心的專案管理系統取得專案計畫相關資料。

針對本中心的其他系統進行整合，提供資料傳出與寫入介面交換方式，完成不同系統之間的資料相互流動與審核，以及系統之間的資訊可相互檢視。其中可提供介接模式包含：1.Web Service 2.DB Trigger 3.XML 4.讀取 DataBase。驗收標準以本中心產業資料庫及差勤管理系統為依據，可提供文件上傳、回傳相關文件資訊、查詢文件、檢

視文件等功能。

(三) 中心系統訊息

針對中心有提供公佈欄功能之系統及各系統內之待辦事項提醒功能，與文管系統進行整合串接，因此於文件管理系統之公佈欄及待辦事項提醒欄中，可顯示中心各系統的即時訊息，不需另開其他系統。

三、系統要求

(一) 環境需求

1. AP Server 及 DB Server 可分開安裝於於不同伺服器。
2. 資料庫需採用 MS SQL Server 2005 以上版本。
3. 伺服器作業系統採用 Windows Server，使用者端作業系統可支援 Windows XP 至 Windows 7 版本。
4. 作業環境提供給全中心同仁使用的功能必須經由瀏覽器(Browser)，如：MS IE、Netscape、Firefox 等方式存取 Web 多層次(Multi-tier)架構，並可支援目前本中心所使用的瀏覽器版本。

(二) 操作需求

1. 若需要資料值輸入欄位，於資料傳送先對資料型態及必填做正確性檢查。
2. 對於任何資料維護，於刪除前須有確認視窗提醒以確認。
3. 本專案之各項作業需提供線上操作說明供使用者下載。

(三) 系統共通需求

1. 本專案各項應用系統功能需求之解決方案，應依廠商提出之系統功能為優先考量，如系統無此功能或不完整，應於投標計畫書列舉，得標後經訪談確認之解決方案彙總之需求規格書為驗收依據。
2. 本專案系統規劃、建置應考量本中心作業環境之整合性，且能配合多數使用者作業環境之需要。
3. 系統環境說明，針對開發軟體、資料庫、軟硬體的要求及限制，及使用者人數限制。

4. 針對本文件的需求說明的每一項，提出建議。請廠商依系統提出建議書，若已具相似模組或功能，可註明符合本專案何功能需求，並提出廠商自有之展示畫面或功能描述。
5. 本專案系統需能整合本中心人員跨區作業需求，並應提供相關統計資料與報表以利本中心後續行政處理。
6. 本專案開發應配合本中心之單一簽入(Single Sign On)模組。有關本系統各應用程式權限種類及使用人員授權的關係，在本專案執行建置期間，將提供詳細說明。

(四) 安全控管

1. 可依組織架構、應用系統、使用者、作業畫面、檔案、記錄、欄位、操作處理(新增/修改/刪除/查詢/列印)、終端機別及時間點等層次設定權限控管。
2. 可定義使用者群組(例如:設成同一部門成員或職位)。
3. 可提供未經授權而企圖入侵系統之統計報表且報表可標記特定的對象。
4. 安全性控管須具有系統及使用者個別設定之管理權限，由本中心管理單位管控。安全性控管可依系統別、功能別做控制。

(五) 網路安全性要求

1. 本專案需通過資安檢測保護網站內容資料：網站程式撰寫需符合資通安全規範要求，如避免出現 SQL Injection 程式漏洞。
2. 因本專案所建置的伺服器主機，廠商需提供以弱點偵測掃描軟體之掃瞄報告，廠商須無償配合修補所檢測出來的系統安全弱點或漏洞。
3. 本專案需提供系統交易日誌 (Log) 查詢介面，包含使用者、登入 IP、時間。

(六) 效能需求

1. 系統各項操作功能之回應時間，不可超過**五**秒鐘，唯大量資料查詢等特殊作業，經本中心同意後得除外。
2. 系統至少須能承載 **150** 位使用者(concurrent user)同時使用，驗收時需提供系統壓力測試計畫及報告。
3. 廠商須提供系統可承載上述兩點需求所需之硬體規格建議資料。

(七) 系統日誌

1. 可提供所有交易資料之審計軌跡。
2. 可線上存取審計軌跡資訊，包含使用者、時間、登入 IP 及操作描述。
3. 可顯示錯誤訊息和原因，並提示建議。

(八) 其他注意事項

1. 投標廠商於企劃書中需將本專案之功能需求規格進行分析評估，提供本中心要求之上列功能需求與廠商之產品之差異對應表，並應估列各項差異之客製比例或解決方案，供本專案之評審委員會評定產品之適用性。
2. 本專案各項應用系統功能需求規格，得標廠商應依據第一階段訪談確認後內容製成『系統需求規格書』，經雙方簽認後，依此為本專案驗收依據。

四、安裝地點

- 本專案伺服器安裝地點必須為本中心指定之地點，廠商必須配合派專人至指定地點安裝。
- 本專案如應計畫要求須移轉至其他地點，於保固期間內，廠商必須派專人免費提供移機服務。

參、專案管理

一、專案人力要求

承包廠商應成立工作小組，其成員基本資歷要求至少如下：

專案職稱	資格條件	需求人數
專案主持人或專案經理	1. 具備本案相關資料庫規劃、資訊安全等技術及整合能力。 2. 須具有專案管理實績經驗。	1 名
系統分析師/系統設計師	1. 具備資料庫規劃技術及整合能力。	1 名
程式設計師	1. 具備資料庫規劃技術及整合能力。 2. 曾參與大型文件管理、BPM 系統整合專案開發實績經驗。	2 名

為使本案順利進行，未經本中心同意不得更換工作小組成員。工作小組人員經查資格不符或未經同意而更換之情事發生時，本中心依此可向承包廠商採取罰款，每日計罰契約價金之千分之三，計罰日追溯至符合上述情事之當日開始，直至廠商之小組成員獲得本中心同意為止；廠商履約人員如有不適任之情形者，本中心得通知廠商撤換，廠商不得拒絕。

二、教育訓練及上線服務

須提供本中心資訊人員技術移轉以及使用人員必要之教育訓練課程及講義，且投標廠商應於建議書中提出教育訓練之規劃。

訓練內容	時數
操作訓練	6 小時
系統管理訓練	3 小時
合計	9 小時

三、專案交付項目、驗收及付款

(一) 計價方式

本專案費用包含建置本案所需之所有軟體費用(硬體主機所需之作業系統除外)

(二) 付款方式

本專案依下列時程，對所需完成及交付之項目審核驗收後，支付廠商費用。各階段支付費用佔本案契約價金百分比說明如下表：

階段	完成時程	完成工作項目	付款百分比
一	決標次日 15 日內	[交付文件] 專案工作計畫書(電子檔 1 份及紙本 1 份)	20%
二	簽約次日 2 個月內	[完成工作] 1. 完成系統之建置與設定 [交付文件] 1. 完成系統分析及需求訪談確認紀錄(電子檔 1 份及紙本 2 份) 2. 交付系統需求規格書(電子檔 1 份) 3. 交付系統測試計畫書(電子檔 1 份)	30%
三	簽約次日 3 個月內	[完成工作] 1. 完成舊系統文件轉檔至新系統 2. 文件管理系統測試上線 3. 完成新系統之教育訓練(講義電子檔 1 份)	20%
四	簽約次日 5 個月內	[完成工作] 1. 完成相關系統整合 2. 完成本專案並提交驗收 [交付文件] 1. 交付系統測試報告書(電子檔 1 份及紙本兩份) 2. 交付系統使用手冊(電子檔 1 份)、系統維護手冊(含安裝步驟)(電子檔 1 份) 3. 交付本案系統原始程式、執行碼、程式清冊(電子檔) 4. 產品(文件管理系統)光碟 1 份	30%

四、延遲罰則

(一) 延遲扣款規定

本專案每階段若有進度期程延遲現象，每延遲一日，本中心扣除合約總金額千分之一的懲罰性違約金，款項自應付貨款中扣抵，累計延遲達五十日者（即合約總金額百分之五），本中心保留解約權利。

(二) 例外辦法

若延遲交貨或延遲完成保固服務之原因可歸責本中心或其他不可抗力因素時，廠商可提出事實報告經本中心同意後，免除此延誤之天數與罰金。

(三) 損害賠償

廠商於投標時需提供保證文件，確保得標後履行合約規定，否則致本中心蒙受損失或現有設備系統安全受損害，無法正常運作時，概由廠商負責賠償，而本中心得自應付款中扣抵（最高可扣抵合約總金額之百分之五）。

五、保固及維護服務

(一) 保固/維護

1. 自驗收完成之次日起，免費提供本案應用系統保固服務一年，包括相關軟體之不定期維護，廠商並於應建議書中提供保固期滿之維護計畫及費用說明。
2. 本專案得標廠商須於系統上線後至保固期滿為止，提供全天專線及專人，供本中心緊急叫修。廠商收到維護需求後，須於四小時內回復，並於本中心通知叫修後一工作日內恢復正常作業，否則每逾一日以總價款之千分之一計罰。
3. 於保固期內，本案所使用之系統軟體版本更新時，廠商須主動於一個月內對本案應用系統免費進行修正。
4. 得標廠商與本中心簽約時，需檢附維護合約條款；本中心有權於保固期滿後，依據維護合約條款精神與廠商另定維護合約。

(二) 保證金

1. 履約保證金：得標廠商於簽約時按合約總金額百分之十作為履約保證金，於完成合約之工作項目，且經本中心驗收合格後，乃將履約保證金無息發還
2. 保固保證金：得標廠商經本中心驗收合格後，需繳交合約總金額百分之十作為保固保證金，經保固期間結束，且得標廠商無應辦理是向後，乃將履約保證金無息發還。

六、智慧財產權及保密原則

(一) 智慧財產權

1. 關本專案所完成之各項產品，包括軟體程式、系統文件及相關報告書等，本中心擁有永久使用權。
2. 本中心得擁有自主修改權益(為改正電腦程式設計明顯而無法達成原來著作目的之錯誤，所為必要之改變)及公開展示權。
3. 得標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(或提供授權證明文件)軟體使用之合法性(以符合中華民國著作權法規為準)，並提供手冊、磁片或光碟片(若為 shareware 共享軟體不在此限，惟仍應取得使用授權)。
4. 得標廠商自行開發之程式應提供原始程式碼光碟片(或磁片、磁帶)一份，交由本中心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。系統開發過程本中心指派人員參與，得標廠商應提供必要之指導及訓練，以協助技術轉移順利進行。

(二) 資料保密

1. 得標廠商於合約期間因業務上所知悉、持有或偶然得知或偶然持有本中心資料、技術及文件，均負有保密之責任，得標廠商及參與本專案之人員皆須簽署相關之資安保密文件以保護本中心相關資料。
2. 未經本中心事前書面同意洩漏本中心資料予無關之人員或其他第三者，應賠償本中心因此所致之損害，且得標廠商對其人員違反保密條款致本中心造成傷害，應負連帶賠償責任及法律責任。

七、廠商資格注意事項

(一) 廠商資格

1. 符合「政府採購法」第八條規定之廠商，應有公司登記或商業登記證明文件、設立或營業登記證、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。本項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。
2. 投標廠商有下列情形之一者，除招標文件另有規定者外，不得參加投標：
 - (1) 投標廠商若有政府採購法第 103 條所列情形之一者，本中心得拒絕其參加投標。
 - (2) 廠商有經本中心或其他政府機關登錄或該管公會公告為信譽不佳，在停業處分期間者，不得投標。
 - (3) 廠商或負責人與本中心首長或本採購案洽辦單位首長或受委託辦理採購之法人或團體負責人，有政府採購法第 15 條第 4 項規定之涉及本人、配偶或三等親以內之血親或姻親，或同財共居親屬之利益之情形。
 - (4) 係政府採購法第 38 條規定之政黨及其具關係企業關係之廠商。
3. 本處於決標或簽約後始發現前述情形，則得依政府採購法第 50 條第 2 項規定撤銷決標、終止合約或解除合約，並得追償損失。
4. 投標廠商提送下列各項之證明文件及廠商聲明書，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。

肆、企劃書內容要項及格式

一、建議書格式

(一)建議書格式

建議書評選評分表之『建議書評選項目與建議書內容對照表』詳如附表一。

1. 廠商規模及履約能力

- (1) 廠商簡介(公司沿革、組織編制、人力規模，並檢附相關證明文件(影本))。
- (2) 實績說明，過去履約記錄、專案經驗(提供相關經驗之實績證明)。
- (3) 近三年營運狀況(須包含財務狀況與經營能力)。

2. 專案管理能力

- (1) 專案團隊成員之經歷展現。
- (2) 專案管理能力之展示與說明。

3. 企劃內容與對本系統之了解程度

- (1) 系統架構及主要功能說明。
- (2) 系統功能規劃

請依「貳、需求說明」之所述項目說明，必須提出整體企劃構想及符合現況之內容。

(3) 系統差異性說明

請依「貳、需求說明」之所述項目說明。

- 1) 本系統功能之符合度
- 2) 本系統需求報表的客製化程度
- (4) 系統技術之完整性與可行性。
- (5) 系統與其他系統及舊有系統資料轉入之整合介接方案。
- (6) 本系統軟硬體需求規格。
- (7) 本系統之品質及效能與數據分析能力。

4. 系統管理
 - (1) 資訊安全、個人資料保護、管理與備份機制。
 - (2) 系統復原與應變方法
5. 導入計劃及教育訓練
 - (1) 資訊系統導入方法及時程說明案例展示(規定內容詳招標文件)
 - (2) 教育訓練計畫說明
 - (3) 技術移轉計劃與方法說明
6. 費用與成本分析
 - (1) 本專案之建置費用與成本分析。
 - (2) 本系統之生命週期成本分析(Life-Cycle Cost)。
7. 優規與回饋項目
 - (1) 由廠商視本專案之需求，提出補充與建議說明。
 - (2) 提出針對本專案適用性之回饋事項，例如：對本專案未列舉之功能需求提供額外客製人日數、額外相關軟硬體。

二、評選項目及評分標準

(一) 評選項目

1. 廠商規模及履約能力。
2. 專案管理能力。
3. 企劃內容。
4. 資訊安全與應變計畫。
5. 導入計劃與教育訓練。
6. 價格之合理性。

(二) 評選方式

1. 廠商之建議書應依前述「捌、建議書規格」編撰，並依「投標須知」及公告規定

送達本承辦單位。

2. 由本承辦單位邀請本中心代表及專家學者組成評選小組，對符合上述審查之廠商建議書進行審查，並由本承辦單位召開評選會議。評選會議時間及地點另訂之。
3. 參加廠商於資格審查通過後抽籤決定之簡報順序，於評選會議時，依序進行簡報及詢答。每一廠商單獨進場並由專案負責人簡報十五分鐘，採統問統答方式進行，評選委員詢問時間不列入計算，廠商說明時間不得超過十分鐘。
4. 單一廠商簡報時，其他廠商應退出簡報會場至休息區。
5. 評選委員依評分表(如附表二)逐項評分並填寫總分及名次序位。
6. 依各評選委員所填評分表彙整為評選總表(如附表三)累計各廠商「序位和」及「總名次」，全部評選結果應由各出席評選委員簽名確認。
7. 出席委員過半數以上評定總分七十分以上為合格，評定為不合格之廠商不得列「名次序位」。
8. 依評選委員所核評之「名次序位」累計「序位和」最低者為第一名，餘此類推；若「序位和」相同者，以標價低者取得第一並優先議價。

「企業流程管理平台建置專案」

表一

公開徵求建議書評選項目與建議書內容對照表

日期： 年 月 日

評分項目	分項評審項目	廠商建議書		廠商提供相關證明文件		
		章節	頁次	文件名稱	章節	頁次
廠商規模及履約能力	廠商人力規模、經營能力、聲譽及財務狀況					
	相關專案執行經驗與績效					
專案管理能力	專案團隊成員之專業經歷					
	專案管理計畫之可行性					
	專案管理計畫書之完整性					
企劃內容	企劃內容之完整性、可行性、創意性、系統擴充性					
	本系統與其他系統及舊有系統資料轉入之整合介接					
	系統功能對應表					
	系統客製化程度					
系統管理	資訊安全、個人資料保護、管理與備份機制					
	系統復原與應變方法					
導入計劃與教育訓練	系統導入計劃					
	教育訓練計劃					
	技術移轉計劃					
	案例的符合度					
	案例的完整性					
價格之合理性	系統建置費用與價格分析					
	系統未來維護成本優勢 (Life-Cycle Cost)					
	回饋項目					

註：請廠商自行填寫，併入本專案建議書徵求文件首頁。

「企業流程管理平台建置專案」

附表二

建議書徵求評選評分表

評選委員編號：

日期： 年 月 日

評分項目	分項評審項目	配分	廠商		
			A	B	C
			得分	得分	得分
廠商規模及履約能力	廠商人力規模、經營能力、聲譽及財務狀況 相關專案執行經驗與績效	10			
專案管理能力	1. 專案團隊成員之專業經歷 2. 專案管理計畫之可行性 3. 專案管理計畫書之完整性	10			
企劃內容與對本系統之了解程度	1. 企劃內容之完整性、可行性、創意性、系統之可擴充性 2. 本系統與其他系統及舊有系統資料轉入之整合介接 3. 系統功能對應表 4. 系統之客製化程度	50			
系統管理	1. 資訊安全、個人資料保護、管理與備份機制 2. 系統復原與應變方法	10			
導入計劃與教育訓練	1. 系統導入計劃 2. 案例的符合度 3. 案例的完整性 4. 教育訓練與技術移轉計劃	10			
價格之合理性	1. 系統建置費用與價格分析 2. 系統未來維護成本優勢(Life-Cycle Cost) 3. 回饋項目	10			
總 分		100			
是否合格(70分以上合格)： 是✓ 否 X					
名次序位					
評選委員意見：			評選委員簽名		

「企業流程管理平台建置專案」

附表三

建議書徵求評選總評分表

廠商 評選委員	A	B	C
	序位	序位	序位
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
序位和			
總名次			
其他 記事			
評選 委員 簽 名			

評選委員就各評選項目分別評分，合格並經過評選委員會過半數之決定者為最有利標。