

# 多功能事務機租賃案

## 需求說明書

中華民國一一三年七月



財團法人中華民國私立學校教職員  
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

# 目 錄

壹、 專案說明 .....	1
一、 目的 .....	1
二、 專案名稱 .....	1
三、 專案目標 .....	1
四、 專案範圍 .....	1
五、 履約期限 .....	5
六、 專案職責 .....	5
七、 專案經費 .....	5
八、 租費付款辦法 .....	5
九、 履約地點 .....	6
貳、 保養維護服務 .....	6
參、 資訊安全需求 .....	6
肆、 教育訓練 .....	7
伍、 罰則 .....	7
一、 延遲扣款規定 .....	7
二、 例外辦法 .....	8
三、 損害賠償及侵權爭議 .....	8
陸、 投標廠商基本資格及應檢附之資格證明文件 .....	8
一、 投標廠商基本資格 .....	8
二、 應檢附之資格證明文件 .....	8
柒、 服務建議書製作規範 .....	10
一、 格式 .....	10
二、 份數 .....	10
書面資料正本 1 份、副本 15 份及電子檔案 1 份。 .....	10
三、 交付 .....	10
四、 一般要求 .....	10
五、 服務建議書章節 .....	10
壹、 招標、決標方式及原則 .....	12
一、 招標方式 .....	12
二、 決標原則 .....	12
三、 評選程序 .....	12
貳、 其他相關事項 .....	13
附件一、 答標書 .....	14

## 壹、專案說明

### 一、目的

財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會（以下簡稱本會），為持續推動本會業務，賡續提供本會同仁業務上使用之文書作業設備，並加強相關作業之耗材、文件資訊安全控管及提升檔案管理作業效率等，特辦理本會「多功能事務機租賃案」。

### 二、專案名稱

「多功能事務機租賃案」（以下簡稱本專案）。

### 三、專案目標

- (一)本專案硬體設備需求主要以「黑色多功能事務機」、「彩色多功能事務機」為主；軟體則是需具「影印及列印控管」、「文件資安管理」、「影印、列印、掃描、傳真影像備份(以下簡稱四功備份)功能」及「文件歸檔」為本專案範圍。
- (二)本專案設計備份容量係依未來將規劃實施虛擬化之實體主機及新增系統所需之四功備份容量來規劃設計。

### 四、專案範圍

- (一)本專案租賃標的為 3 台全新雷射(機齡：2024 年出廠，非中國製)且為不採用含有回收重複使用零組件全新設備之多功能事務機，1 台印表機；多功能事務機至少 2 台為彩色、2 台具備傳真功能。
- (二)本專案具「影印及列印控管」、「文件資安管理」、「四功備份功能」及「文件歸檔」之控管軟體至少需 5 組使用者帳號。
- (三)多功能事務機需求規格如[附表一]。

附表一、多功能事務機規格表

項次	項目	規格及要求
1	黑白多功能事務機	(1)具影印/列印/傳真/彩色掃描功能。
		(2)黑白影印/列印速度：每分鐘 50 頁(含)以上。
		(3)單面掃描速度：黑白/彩色各為每分鐘 100/100 頁。
		(4)雙面掃描速度：黑白/彩色各為每分鐘 180/180 頁。
		(5)處理器：雙核心以上
		(6)記憶體：標準配備 2GB(含)以上（標配 2GB 以上視為優規）。
		(7)硬碟：256GB(含)以上。
		(8)掃描解析度：600dpi。
		(9)列印解析度：1,200 dpi X 1,200 dpi。

		(10)具自動雙面影印功能。
		(11)列印語言：PCL6。
		(12)網路介面：10/100 Base-TX/1,000 Base-T。
		(13)具電子分頁功能。
		(14)輸出尺寸：A5~ A3。
		(15)縮放比例：25%至 400%。
		(16)具中文化 8 吋(含)以上液晶操作面板。
		(17)雙面同步送稿機：可容納 150 張(含)以上。
		(18)手送紙匣：可容納 100 張(含)以上。
		(19)前置式紙匣：四段紙匣(含)以上。
		(20)具隱藏式讀卡機且支援 Mifare 卡片(漫遊刷卡取件)。
2	彩色多功能事務機	(1)具影印/列印/傳真/彩色掃描功能。
		(2)黑白影印/列印速度：每分鐘 50 頁(含)以上。
		(3)彩色影印/列印速度：每分鐘 50 頁(含)以上。
		(4)單面掃描速度：黑白/彩色各為每分鐘 100/100 頁。
		(5)雙面掃描速度：黑白/彩色各為每分鐘 180/180 頁。
		(6)處理器：雙核心以上。
		(7)記憶體：標準配備 2GB(含)以上(標配 2GB 以上視為優規)。
		(8)硬碟：256GB(含)以上。
		(9)掃瞄解析度：600dpi。
		(10)列印解析度：1,200 dpi X 1,200 dpi。
		(11)具自動雙面影印功能。
		(12)列印語言：PCL6。
		(13)網路介面：10/100 Base-TX/1,000 Base-T。
		(14)具電子分頁功能。
		(15)輸出尺寸：A5~A3。
		(16)縮放比例：25%至 400%。
		(17)具中文化 8 吋(含)以上液晶操作面板。
		(18)雙面同步送稿機：可容納 150 張(含)以上。
		(19)手送紙匣：可容納 100 張(含)以上。
		(20)前置式紙匣：四段紙匣(含)以上。

		(21)具隱藏式讀卡機且支援 Mifare 卡片(漫遊刷卡取件)。
3	控管功能需求	(1)提供驅動程式與控管功能軟體介面安裝於列印伺服器(Printer Server)，使用者透過列印伺服器即可列印；管理者端不需安裝軟體，可控管使用者列印，與Windows7/Windows10 以上作業系統相容。
		(2)可與本會 AD Server 或 CSV、Excel、等格式自動導入更新使用者清單。
		(3)使用者帳號需與本會 AD 伺服器同步更新。
		(4)可使用刷卡及輸入 PIN 碼 2 種登入方式。刷卡影印或列印文件時，需持有效員工證在感應式卡機刷卡，經系統 AD 認證通過或卡機鍵盤輸入帳號密碼驗證後，文件才能印出取件。
		(5)使用者於事務機刷卡或輸入帳密後，選取掃描功能時，可將文件掃描至個人電腦資料夾。
		(6)可刪除個人尚未列印之工作。
		(7)使用者可透過系統介面設定 PIN 碼。
		(8)漫遊取件功能：可於同一列印伺服器裡所有事務機漫遊刷卡取件。
		(9)需具影印、列印、掃描、傳真影像備存功能。
		(10)可依部門、個人或限額進行功能與印量限制。
		(11)可設定專案別、項目別或增加臨時帳戶，以限制印量或統計印量。
		(12)對每個使用者的印量限制，可以設置特定的使用時段或重複週期，管理者不需每月重新設定。
		(13)提供管理報表：列印時間、機型、使用者、各項功能頁數、總頁數、文件名稱等資訊。
		(14)管理報表格式：提供 Excel、PDF 和 CSV 等格式報表。且報表發送方式為可定期發送到不同的 Email 或儲存到預設的資料夾內。
		(15)管理報表產出方式：提供時間選擇，可設定日期自動產出報表。
		(16)提供可自訂時間(從 1 小時至 8 小時)系統即自動刪除未取件的列印工作。

4	文件資安管理	(1)系統提供每日定時備份功能。
		(2)可依不同角色賦予不同權限設定。
		(3)備份位置可由系統管理自行界定。
		(4)支援影印、列印、掃描、傳真發送及接收全功能影像備存。
		(5)備存檔案可加密。
		(6)當有權限的人員調閱備存文件的開啟、下載、變更等所有行為皆詳實軌跡紀錄(log)。
		(7)備存檔案可依管理者需求，依時間設定自動搬移至其它伺服器、儲存媒體(如 NAS 等)，或自動刪除。
		(8)可依管理者需求新增機敏文字。
		(9)可依文件中機敏文字預警並發 Mail 通知相關管理者及稽核人員。
5	文件稽核需求	(1)搜尋功能： -可搜尋文件名稱、索引及全文檢索等。 -可進階選擇文件類別帶出各自索引欄位作為搜尋條件，可輸入複合式條件及日期區間等搜尋。
		(2)全文檢索：影像備存後的文件檔案自動 OCR。
		(3)OCR 處理速度：列印、影印及掃描後的資料檔，內容必須包含黑白和彩色的文字、圖片及表格等內容，經由 OCR 辨識處理，90 頁 PDF 檔案最少需於 10 分鐘內完成 OCR 處理作業。
		(4)實體檔案加密：檔案存於 Server 以實體檔案儲存，另需有加密機制，於 Server 端檔案無法直接開啟，需透過系統閱讀或下載。
		(5)文件索引設定： -索引欄位包含文字、數字、日期及選單等。 -搜尋時可依各索引欄位作為搜尋條件。
6	非強制性需求 (本項列為評選加分項目)	(1)預定刪除的檔案可設定 Mail 通知提醒管理者。
		(2)可設定文件類別與各類別內的索引欄位。
		(3)多功能事務機具備自動故障報修機制。
		(4)其他優規功能及服務。

(四)多功能事務機安裝服務：須提供免費到本會指定場所進行安裝服務(含軟體安裝)。

(五)本專案包含軟硬體規劃、軟硬體及列印伺服器安裝、測試、上線、保固、維護、教育訓練、管理技術移轉、文件交付、驗收等工作。

## 五、履約期限

(一)自 113 年 9 月 1 日起至 118 年 8 月 31 日止。

(二)多功能事務機及印表機安裝應於 113 年 8 月 30 日前全數安裝及驗收完畢。若因故無法依此時程完成須先行書面告知本會，經本會同意後始得變更期程；若未經本會同意自行延遲專案進行時程，將依約計罰。

## 六、專案職責

(一)本會秘書組

1. 負責提供本專案所需資料及需求，控制進度並審查及測試各項產品。

2. 本專案聯絡窗口

姓名：秘書組 謝小姐

電話：(02)2396-2880 分機 43

電郵：albee.hsieh@t-service.org.tw

資訊協辦單位窗口

姓名：資訊組 張先生

電話：(02)2396-2880 分機 19

電郵：jason@t-service.org.tw

(二)廠商專案工作小組

1. 自備本專案作業所需設備與工具。

2. 廠商應依時程依序進行專案工作。

3. 廠商人員若至本會執行工作，應遵守本會之相關規定。

4. 提供本會相關管理人員教育訓練。

5. 提供叫修與保固服務。

## 七、專案經費

(一)每年總租金預算計新臺幣 47 萬 4,000 元整 (含營業稅)，每月總租金預算計新臺幣 39,500 元整 (含營業稅)。

(二)5 年履約期間，專案總預算計新台幣 237 萬元整 (含營業稅)。

(三)影印計張費用另計，不列入本專案經費。

## 八、租費付款辦法

自租賃期間載明之租賃起始日起算，每月初承攬廠商應結算上月多功能事務機實際使用印量，依計費方式核算計張費，加計本專案租賃標的物租金開立請款發票；計費期間若不足一個月，以實際使用日數核算基本計費張數。

(一)多功能事務機計數器跳錶次數之計算，不論黑白或彩色影印，尺寸 A3(不含)以下者每次影印一律以每張【1 次】跳格計數(單面計數 1 次，雙面計數 2 次)，影印尺寸 A3(含)以上者，一律以每張【2 次】跳格計數(單面計數 2 次，

雙面計數 4 次)。

- (二)每月依照計數器結算出之張數扣除誤印張數後之實際影印張數計算，經本會與承攬廠商雙方確認無誤後，即為每月實際影印之張數。
- (三)影印張數計價至多為黑白每張 0.3 元;彩色每張 3 元，以上價格為含稅。
- (四)本專案預算金額及預估數量均為預估數值，簽約後由本會視實際印量每月付款，月印量及金額不受限制，廠商不得據以要求本會採購與預估數量相同之數量及金額或請求賠償。

## 九、履約地點

本會：臺北市中正區愛國東路 22 號 10 樓

## 貳、保養維護服務

- 一、廠商應於本會所指定之裝機地點設置服務紀錄文件，每次維護均需詳實紀錄並由本會管理人員確認。為保持本專案租賃標的物之良好作業狀態，廠商應定期（每月至少 1 次）免費提供必要之專業檢查與保養之服務。
- 二、租賃期間多功能事務機零配件之修理、更換及耗材補充，由廠商無償負責(影印紙張除外)；耗材用盡時，本會得隨時以電話通知廠商補充，廠商應於接獲通知後 2 個工作小時內將耗材送達裝機地點交由本會簽收，每次補充之耗材數量應至少為 2 支黑色碳粉或 1 支黃/紅/藍色碳粉(含)以上。
- 三、租賃標的物故障時，廠商應於接獲本會通知後 2 個工作小時內到達裝機地點檢修，恢復機器正常功能。租賃之多功能事務機於 1 個月內因故障而叫修達 3 次(含)以上時(夾紙除外)，或修理須超過 1 個工作天時，廠商應於次日更換同級多功能事務機，若未依規定更換，每台代用機器每日罰款新台幣壹仟元，採逐日累積計算，於甲方當月應付費用中抵扣之，最高以當月應付費用為上限。
- 四、多功能事務機影印或列印應有一定之品質保證，如印製出之稿面有污損、模糊不清等情形，經本會通知維護，一個月統計達 3 次(含)以上仍不能回復原有品質，廠商應更換同級多功能事務機。
- 五、保養服務工作應於週一至週五 8:30~12:00，13:30~17:30（例假日及國定假日除外）內施行之。
- 六、契約期間內租賃標的物由廠商負責維護，並提供相關技術支援及諮詢。
- 七、本會如需變動裝置地點時，事先通知廠商，由廠商負責遷移及拆裝，所產生之費用已包含在本契約內。但辦公室內之移動不在此限。
- 八、本會視需要調閱影(列)印之詳細紀錄時，或核對每台多功能事務機之總錶數，廠商應配合辦理由伺服器或多功能事務機下載資料供本會查閱。

## 參、資訊安全需求

- 一、廠商對所接觸之資料，應盡善良管理人之義務，確保資料安全性，並遵循下列



相關法令或規定：

- (一) 個人資料保護法、個人資料保護法施行細則。
  - (二) 行政院國家資通安全會報之作業規範。
  - (三) 行政院國家資通安全會報技術服務中心之共通規範。
  - (四) 行政院所頒訂之其他各項資訊安全規範及標準。
  - (五) 其他法令之相關規定。
- 二、參與專案的廠商及相關人員均須簽署保密協定，遵守保密協定之規範。廠商對於執行作業或作業過程中獲悉之任何資料，不得提供給任何人或機關，且不得公開作業結果或過程中所獲得之建議事項，若違反規定，廠商應負一切損害賠償責任。
- 三、禁止使用非法軟體，使用授權軟體應與授權相符。本會如發現專案使用之第三方軟體、元件有資訊安全疑慮、無效授權、或無維護更新等情形，得要求廠商更換或修正，因此所產生之任何費用由廠商自行負擔。
- 四、廠商因本專案使用工具程式、交付之應用系統程式，應保證不內藏惡意程式（如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等）及隱密通道（covert channel）或其他安全性問題，應於設備上線前完成韌體更新、防毒軟體安裝及掃毒。若違反規定，廠商應負一切損害賠償責任。
- 五、廠商應遵守本會資訊安全及個人資料保護相關規定、相關法令及上述要求，本會租賃之多功能事務機，因更換、修理或租用期滿須運離本會時，應刪除暫存資料後，經本會確認無誤始得運離。

#### 肆、教育訓練

- 一、廠商應免費提供作業上使用之說明書及使用操作手冊，並應於安裝交貨前送達本會。
- 二、廠商提供之說明書及使用操作手冊如有更新或變動，應立即免費提供本會。

#### 伍、罰則

##### 一、延遲扣款規定

- (一) 廠商不履行本契約或未能依本契約規定履行交機、服務責任而其理由並非人力不可抗拒者，或所交之租賃機器經本會驗收不合格而又不能換機者，均以違約論，本會得以書面通知終止或解除契約。
- (二) 廠商因故未能如期交機時，應於事先以書面敘明原因向本會申請延期交機，經本會同意後得視實際需要予以展延，但逾期罰款仍照規定辦理。
- (三) 本專案各項需求如有超過交貨完工期限，每延遲一日（以日曆日計，星期日、國定假日、及其他休息日均應計入），本會得扣除每月租金之 0.2% 作為懲罰性違約金，款項可自應付貨款項中扣抵，違約金以每月租金之 30% 為上

限。

- (四) 契約期間廠商若無積極妥適處理相關問題之作為，本會可依廠商處理之作為進行扣罰，每一件未處理完成之問題每逾一日（以日曆日計，星期日、國定假日、及其他休息日均應計入），本會得按每月租金之 3% 計算懲罰性違約金，款項可自應付貨款扣抵，扣完仍未改善時，本會得逕為處理，所需費用由廠商負擔。
- (五) 廠商不得擅自調整更動多功能事務機之計數量，以虛報影(列)印數量，如經本會查證屬實者，除不予支付當月之全數月租金外，廠商並應賠付本會上個月全數月租費為懲罰性違約金。

## 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於本會或其他不可抗拒等因素時，廠商可提出事實報告經本會同意後免除此延誤之天數與罰金。

## 三、損害賠償及侵權爭議

- (一) 廠商於本專案進行中因故致使本會蒙受下列之損失或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，賠償金額以契約總金額為上限。
  1. 本會之額外支出。
  2. 施工或供應之廠商向本會求償之金額。
  3. 採購標的延後完成或延後獲得所生之損害。
  4. 發生事故所生之損害。
  5. 其他可歸責於本專案承做廠商之損害。
- (二) 廠商應保證本專案交付本會之產品未侵害他人之著作權及其他權利，如有侵害他人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律及賠償責任。
- (三) 廠商所提供之產品因侵害他人著作權或其他權利以致本會不得繼續使用時，應按下列方式擇一解決，所衍生出之費用概由廠商自行負擔：
  1. 修改侵權部份，使該產品無觸犯他人權利之處。
  2. 徵得權利人授權，使本會能繼續使用該產品。
- (四) 合意管轄：因執行本專案而發生爭議時，雙方合意以本會所在地之地方法院為第一審管轄法院。

## 陸、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

登記資本額至少新臺幣貳仟萬元或前 8 個月營業額達新臺幣壹億元，且成立 5 年以上（以民國 112 年 8 月 31 日為基準，往前推算），經政府主管機關登記合格經營與資訊軟體服務業務相關之法人、機構、或團體，並持有廠商登記或設立證明。

### 二、應檢附之資格證明文件

- (一)資本額不低於新臺幣貳仟萬元之證明或前 8 個月營業額達新臺幣壹億元之營業人銷售額與稅額申報書證明。
- (二)廠商設立（登記）證明（影本）1 份。
- (三)納稅或免稅（申報）證明（影本）1 份。  
（其屬營業稅繳稅證明者，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。不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。）
- (四)前項所列文件得以影本提出，並應加註保證其內容與原證件相符之文字，及蓋有機構及負責人之印鑑章。
- (五)服務建議書
  - 1. 投標廠商提交之「服務建議書」為評定該廠商評審總分之重要依據，本服務建議書為正式文件，其內容若有偽造不實者，廠商必須負完全之法律責任。
  - 2. 投標廠商參與本專案之「服務建議書」製作，請參考「柒、服務建議書製作規範」。
- (六)答標書
  - 1. 投標廠商投標時須提供交貨之廠牌型號及規格佐證資料，如無提供交貨廠牌型號或規格佐證資料者，視同資格不符。廠商須填寫表格中廠商所投規格之資料、佐證資料名稱中規格描述及頁次等，並於佐證資料中將符合或優規之描述標示，以利本會審核。
  - 2. 凡佐證資料經本會判定無法佐證規格者，視同規格不符。投標廠商所提規格須經額外加工或其他處理才符合規格者，視同規格不符。
  - 3. 答標書範例如[附件一]。

## 柒、服務建議書製作規範

### 一、格式

- (一)用紙大小尺寸：標準 A4 Size。
- (二)裝訂方式：以活頁或平裝方式於左側裝訂成冊。
- (三)印製方式：以單/雙面列印均可。
- (四)撰寫要求：內容以中文橫式，由左至右繕打，須編定目錄，各頁須加註頁碼，封面上應註明專案名稱、投標廠商名稱。

### 二、份數

書面資料正本 1 份、副本 15 份及電子檔案 1 份。

### 三、交付

- (一)服務建議書不得逾期交付否則視為棄權。
- (二)製作服務建議書或合約簽訂前所費之成本，由投標廠商自行負擔。
- (三)服務建議書一經提出後，概不允許補件或更換。
- (四)服務建議書須裝箱（袋）密封，箱（袋）外除標示廠商名稱及地址外，並請註明『多功能事務機租賃案服務建議書』字樣。
- (五)另附公司名稱全銜、2 位聯絡人姓名、地址、電話、傳真及 Email，以利通知優勝廠商參加議價程序。

### 四、一般要求

- (一)服務建議書請依以下章節逐項撰寫，儘量予以中文化；並請依「評選項目對照表」格式(如附表二)，將建議書內對應內容製表比較及加註建議書敘述之所在頁數，置於建議書第一章概述前。
- (二)得標廠商服務建議書之著作財產權歸本會所有。
- (三)除負責人親自出席參與評選簡報者，其餘應檢附委託代理授權書。

### 五、服務建議書章節

服務建議書之各項內容敘述，應配合本會所列評選項目及規格順序以中文逐項撰寫，並請依「廠商建議書評選項目對照表」[如附表二]順序與廠商所提供功能逐項製表比較，加註其建議書詳細敘述之所在章節，置於服務建議書第一章概述前俾利評審。

- (一)廠商服務建議書評選項目對照表
- (二)廠商規模與履約能力
  1. 廠商簡介（廠商主要經營項目、範圍及公司資訊專業員工人數之多寡）。
  2. 執行績效（過去履約實績是否良好）。
  3. 專案經驗（過去與本專案相關服務經驗，並有實績證明之案件數）。
- (三)服務規劃與技術能力
  1. 服務概述（對整體架構瞭解程度）。

2. 整體專案需求架構之規劃(含四功備份所需之軟硬體規格及數量)。
  3. 四功備份控管功能及規劃。
  4. 文件資安管理功能及規劃。
  5. 文件稽核需求功能及規劃。
  6. 保固維護方式。
- (四)價格成本分析。
- (五)評選加分項目
1. 預定刪除的檔案可設定 Mail 通知提醒管理者。
  2. 可設定文件類別與各類別內的索引欄位。
  3. 多功能事務機具備自動故障報修機制
  4. 其他：廠商自提優規項目或其他創新回饋

附表二、廠商建議書評選項目對照表

項次	評選項目	配分比重	服務建議書 章節及項次	廠器具優勢、獨特、 差異之內容
1	廠商規模與履約能力	10%		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 廠家人力規模、商譽、履約績效</li> <li>• 專案經驗（指曾參與相關系統承製案件實績之經驗）</li> </ul>			
2	服務規劃與技術能力	45%		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 服務概述（對整體架構瞭解程度）。</li> <li>• 整體專案需求架構之規劃。</li> <li>• 四功備份控管功能及規劃。</li> <li>• 文件資安管理功能及規劃。</li> <li>• 文件稽核需求功能及規劃。</li> <li>• 保固維護服務方式</li> </ul>			
3	價格成本分析	25%		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 標價合理性</li> <li>• 標價完整性及正確性</li> <li>• 應用系統軟體租賃費用合理性</li> </ul>			
4	評選加分項目	15%		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 預定刪除的檔案可設定 Mail 通知提醒管理者</li> <li>• 可設定文件類別與各類別內的索引欄位</li> <li>• 多功能事務機具備自動故障報修機制</li> </ul>			

項次	評選項目	配分比重	服務建議書 章節及項次	廠商具優勢、獨特、差異之內容
	•其他：廠商自提優規項目或其他創新回饋			
5	簡報及現場答詢	5%		

## 壹、招標、決標方式及原則

### 一、招標方式

採公開招標，以公告方式邀請不特定廠商投標。

### 二、決標原則

採訂有底價最有利標決標。

### 三、評選程序

#### (一)第一階段：資格證明文件審查

1. 審查投標廠商基本資格及應檢附之資格證明文件。

#### (二)第二階段：答標書審查

1. 答標書應與投標文件截止收件期限前合併寄達(以郵戳為憑)，逾期不予受理，如有延誤，本會不負任何責任。凡經遞出之申請資料不得以任何理由申請更改、補件、更換或作廢退還，事後亦不予退還；惟本會得要求補正必要之文件，且本會審查文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字及書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其內容。

2. 本會須通知投標廠商進行實機判定，以驗證答標書內容是否詳實。

3. 本會完成資格審查及答標書確認後，將成立評審小組並通知合格廠商出席遴選審查會議。

4. 審查會議所需簡報資料最遲應於會議前5個工作日中午12時前將電子檔案寄送本會，並於審查當日提供15份簡報書面資料。

5. 合格廠商簡報次序依本會收到投標文件之時間排定，經本會叫號3次後仍未到場者以棄權論。廠商應由負責人或其代理人(代理人應檢附負責人出具之委託書)進行簡報，簡報時間及問題答詢時間各為15分鐘，非進行簡報之廠商不得逗留會場或旁聽。

6. 廠商應自行掌控時程，惟因評審委員詢問問題過多時，召集人得酌以延長時間。

7. 審查採「總評分」再轉「序位」法，評審總分數為100分，評審小組委員就個別廠商之評審項目分別評定分數後加總計算總分，總分須達70分以上，

且未有評審項目的 0 分者始為合格，合計序位之總和數(不計總分數)最低者則為符合需求之優勝者第 1 名，並依名次排名列出備取之遞補名單。如符合需求之優勝廠商第 1 名者有 2 家(或以上)，以標價低者優先議價，如標價相同則以抽籤決定優先順序。

## 貳、其他相關事項

一、本專案投標廠商投標文件應包括下列內容：

(一)投標廠商之資格證明文件

(二)服務建議書

(三)答標書

(四)報價單(須包含本會最低使用數量及規格，符合年度預算之含稅金額)。

二、契約條款之解釋依中華民國法令。

三、截止投標日前，本會如對需求說明內容有變更事項，得依規定另行公告變更之。

四、本說明文件如有疑義，以本會解釋為準。

五、本需求說明書及得標廠商所提答標書之內容，均視為契約之一部分。





項次	項目	規格及要求	*佐證資料之規格描述	*佐證資料之頁次	審查結果(本會填寫)	
		(19)前置式紙匣：四段紙匣(含)以上。 (20)具隱藏式讀卡機且支援 Mifare 卡片(漫遊刷卡取件)。				
2	彩色多功能事務機	(1)具影印/列印/傳真/彩色掃描功能。 (2)黑白影印/列印速度：每分鐘 50 頁(含)以上。 (3)彩色影印/列印速度：每分鐘 50 頁(含)以上。 (4)單面掃描速度：黑白/彩色各為每分鐘 100/100 頁。 (5)雙面掃描速度：黑白/彩色各為每分鐘 180/180 頁。 (6)處理器：雙核心以上。 (7)記憶體：標準配備 2GB(含)以上(標配 2GB 以上視為優規)。 (8)硬碟：256GB(含)以上。 (9)掃瞄解析度：600dpi。 (10)列印解析度：1,200 dpi X 1,200 dpi。 (11)具自動雙面影印功能。 (12)列印語言：PCL6。 (13)網路介面：10/100 Base-TX/1,000 Base-T。 (14)具電子分頁功能。 (15)輸出尺寸：A5~A3。 (16)縮放比例：25%至 400%。 (17)具中文化 8 吋(含)以上	<input type="checkbox"/> 符合：  <input type="checkbox"/> 優規：		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 無佐證資料 <input type="checkbox"/> 資料規格不符 <input type="checkbox"/> 資料無法佐證 <input type="checkbox"/> 資料無法判定 <input type="checkbox"/> 其他：



項次	項目	規格及要求	*佐證資料之規格描述	*佐證資料之頁次	審查結果(本會填寫)	
		<p>(6)可刪除個人尚未列印之工作。</p> <p>(7)使用者可透過系統介面設定 PIN 碼。</p> <p>(8)漫遊取件功能：可於同一列印伺服器裡所有事務機漫遊刷卡取件。</p> <p>(9)需具影印、列印、掃描、傳真影像備存功能。</p> <p>(10)可依部門、個人或限額進行功能與印量限制。</p> <p>(11)可設定專案別、項目別或增加臨時帳戶，以限制印量或統計印量。</p> <p>(12)對每個使用者的印量限制，可以設置特定的使用時段或重複週期，管理者不需每月重新設定。</p> <p>(13)提供管理報表：列印時間、機型、使用者、各項功能頁數、總頁數、文件名稱等資訊。</p> <p>(14)管理報表格式：提供 Excel、PDF 和 CSV 等格式報表。且報表發送方式為可定期發送到不同的 Email 或儲存到預設的資料夾內。</p> <p>(15)管理報表產出方式：提供時間選擇，可設定日期自動產出報表。</p> <p>(16)提供可自訂時間(從 1 小時至 8 小時)系統即自動刪除未取件的列印工作。</p> <p>(17)可影像備存它牌網路型印表機。</p>				



項次	項目	規格及要求	*佐證資料之規格描述	*佐證資料之頁次	審查結果(本會填寫)	
		<p>容，經由 OCR 辨識處理，90 頁 PDF 檔案最少需於 10 分鐘內完成 OCR 處理作業。</p> <p>(4)實體檔案加密：檔案存於 Server 以實體檔案儲存，另需有加密機制，於 Server 端檔案無法直接開啟，需透過系統閱讀或下載。</p> <p>(5)文件索引設定： -索引欄位包含文字、數字、日期及選單等。 -搜尋時可依各索引欄位作為搜尋條件。</p>				
6	非強制性需求 (本項列為評選加分項目)	<p>(1)預定刪除的檔案可設定 Mail 通知提醒管理者。</p> <p>(2)可設定文件類別與各類別內的索引欄位。</p> <p>(3)多功能影印事務機具備自動故障報修機制。</p> <p>(4)其他優規功能及服務。</p>			<input type="checkbox"/> 無佐證資料 <input type="checkbox"/> 資料規格不符 <input type="checkbox"/> 資料無法佐證 <input type="checkbox"/> 資料無法判定 <input type="checkbox"/> 其他：	