



行政院衛生署

九十四年度

「國際醫學資訊研討會」委外案
公開徵求建議書說明文件（RFP）

行政院衛生署資訊中心

中華民國九十四年六月

目

錄

壹、簡介	3
一、背景	3
二、徵求建議書說明文件目的	3
三、徵求建議書說明文件範圍	3
貳、專案概述	3
一、專案名稱	3
二、專案授權	3
三、專案目標	4
四、專案招標	4
五、專案範圍	4
六、專案時程	4
參、需求說明	4
一、會議規劃及外賓邀請	4
二、會場布置作業	5
三、會議視聽設備規劃及執行	5
四、活動資料設計印刷	5
五、交通規劃及安排作業	5
六、公關文宣作業	5
七、會議期間現場作業	5
八、研討會效益評估	5
九、其他協調聯繫事宜	5
肆、交付項目與時程	6
伍、付款方式	6
一、第一期	6
二、第二期	6
三、第三期	6
陸、建議書製作規則	7
柒、建議書評選辦法	9
一、評選項目	9
二、評選程序	12
捌、附表	13
「國際醫學資訊研討會」委外案評選項目與建議書內容對照表	13

壹、簡介

一、背景

由於資訊科技在醫學、健康照護、以及公共衛生等方面的應用日益受到重視，且被視為未來二十一世紀醫學發展之趨勢，有鑒於當前醫療產業對瞭解未來醫療資訊系統發展方向的需求，以及衛生署（以下簡稱本署）對電子病歷發展的大力推動，有關 e 化、電子病歷、影像儲傳系統、醫療資訊標準、臨床決策支援、以及健保 IC 卡等等技術及管理議題都備受各界矚目，在網路化趨勢及通訊協定日趨成熟的帶動之下，從醫院內部各項資訊系統及醫療儀器之間的整合，到跨院際的資訊交換，也都有豐碩的成果。

由於各國之間的醫療資訊發展背景各不相同，醫院制度及組織特性也有所差別，支付制度與醫療政策亦迥異於其他國家，因此，為鼓勵台灣地區醫學相關人員參與、並與世界同步，積極掌握醫學資訊在理論、應用、科技上之最新發展，交流彼此研究成果及整合相關資源與經驗，使國內公共衛生醫療體系品質與國人健康得以提升。故本署擬於九十四年度舉辦國際醫學資訊研討會，邀請國內外學者及產、官、學、研各界先進，探討如何利用網際網路科技進行跨領域的資訊系統整合及醫學生物資訊技術專題演講、座談、短期課程訓練及論文發表等活動，提供未來醫療資訊系統發展及相關學術研究的參考，增進對資訊科技的應用能力，以進而提昇醫療效率及品質。

二、徵求建議書說明文件目的

本專案依採購法第二十二條第一項第九款規定採限制性招標，準用最有利標評選廠商方式委外辦理。為使投標廠商瞭解本專案需求，故製作九十四年度「國際醫學資訊研討會」委外案徵求建議書說明文件（RFP）向投標廠商說明本署之需求與期望，俾供投標廠商據以提出符合本專案需求之建議書。

三、徵求建議書說明文件範圍

主要規定投標廠商針對本專案所提出之建議書應包含的內容。

貳、專案概述

一、專案名稱

本專案名為「國際醫學資訊研討會」委外案（以下簡稱本專案）。

二、專案授權

本專案授權機關為「行政院衛生署」。

三、專案目標

藉由本研討會之舉辦，邀請產、官、學、研各界先進，探討如何利用網際網路科技進行跨領域的資訊系統整合及醫學生物資訊技術等，有效提昇醫學資訊時代全球之競爭力，進行一系列專題演講、座談、短期課程訓練及論文發表等活動，以促進台灣與國際醫療資訊接軌，並促進國際交流及提昇台灣國際地位。

四、專案招標

本專案依政府採購法第二十二條第一項第九款採限制性招標辦理公開評選，評選第一名者取得優先議價權。另依採購法第二十七條第三項規定得公開預算金額，本專案使用 94 年度預算，總金額為新台幣 90 萬元整。

五、專案範圍

本專案之工作範圍，主要包括研討會之規劃、外賓邀請、會場布置作業、參訪活動規劃與安排、活動資料設計印刷、會議視聽設備規劃及執行、交通規劃及安排作業、公關文宣作業、會議期間現場作業、餐飲安排作業及其他聯繫協調事宜。惟投標廠商可依專案目的及國內實際運作流程及環境，建議增加專案工作項目，若建議內容經評選確實對本專案有實質效益，將可於評選作業獲得適當加分。

六、專案時程

本專案時程自簽約日起至九十四年十二月十五日止。

參、需求說明

一、會議規劃及外賓邀請：

- (一) 投標廠商應提出研討會舉辦之時間、議程、邀請外賓之規劃。
- (二) 本研討會邀請對象宜包括：國外醫學資訊研究學者專家、國內醫學資訊相關團體代表及學者專家、機關代表、醫界代表、相關科系之學生等。
- (三) 國際醫學資訊研討會邀請之外賓必須具國際專業與學術聲望人士至少 5 人，且參與之國家不得少於 三國（不含大陸及港澳地區人士），與會人數至少需達 100 人以上，舉辦日程不得少於二日。
- (四) 研討會議程應包括如何有效提昇醫學資訊之應用、探討電子病歷及醫學資訊與醫療 e 化等一系列專題演講、座談、短期課程訓練及論文發表等活動。
- (五) 研討會相關內容應該配合衛生署本年度之施政重點，應含括電子病歷、

醫事憑證應用、醫療影像院際交換等。

二、會場布置作業：

- (一) 會場整體規劃及會場布置。
- (二) 會場眉目板、提示海報、背景板、宣傳旗幟等之設計與製作。
- (三) 會場至少須達國際會議廳等級以上。

三、會議視聽設備規劃及執行：

- (一) 研討會現場視聽設備使用規劃。
- (二) 視聽設備租用及聯絡協調。

四、活動資料設計印刷：

宣傳海報、識別證、信封、邀請函、會議手冊、論文集等之設計與製作。

五、交通規劃及安排作業：

- (一) 國內外演講者邀請確認及規劃活動行程。
- (二) 參訪活動之規劃與安排交通及食宿事宜。

六、公關文宣作業：

- (一) 公關文宣活動規劃安排。
- (二) 文宣資料寄發。

七、會議期間現場作業：

- (一) 會議準備工作
- (二) 會前工作人員工作及人力分配。
- (三) 會議資料之運送及管理事宜。
- (四) 報到處規劃及資料用品準備。
- (五) 規劃用餐場地動線及現場流程掌控等。
- (六) 辦理外賓用餐安排、座位安排、桌次表、會場指示標誌、人員接待引導等。

八、研討會效益評估：

研討會舉辦完成後，得標廠商須就本研討會所達成之效益進行評估。

九、其他協調聯繫事宜：

- (一) 專案進行間，得標廠商就本專案與本署進行之協商、說明、報告、簡報等，均需指派參與本專案之專案小組負責人或代表人出面行之。

(二) 本專案各項活動事宜，均須與本署密切聯繫，確保活動行程及內容之無誤。

肆、交付項目與時程

本專案開發工作項目時程與相關產品交付階段如下表：

項次	工作項目	產品項目	提交數目	交付時程
1	簽約	專案執行計畫書 (含外賓名單)	3	簽約後一個月內完成
2	完成研討會	研討會論文集與會議手冊	3	94年11月30日前完成
3	結案總報告	全程活動錄影光碟	1	94年12月15日前完成
		評估與總結報告	3	
		成果報告書	3	

上述各項文件，於交付階段期限前兩週送交本署初稿一式二份，本署審查後，若有修改意見，則廠商需於一週內修改完畢，再交付定稿之要求數量(含電子檔)，且書面文件採雙面印刷。

伍、付款方式

- 一、第一期：完成第肆節項次 1，經本署確認後，支付契約總價金 30%
- 二、第二期：完成第肆節項次 2，經本署確認後，支付契約總價金 50%
- 三、第三期：完成第肆節項次 3，經本署確認後，支付契約總價金 20%。

陸、建議書製作規則

一、簡述

投標廠商建議書製作，應符合本節之規定。

二、裝訂及交付

(一) 裝訂

請用 A4 規格雙面印刷，內容以中文橫式由左至右繕打，裝訂成冊(膠裝)且各部分之章節號碼須前後統一，並標註頁碼，軟或硬式封面不可超越 A4 大小。

(二) 投遞

1. 截止日期及時間：依公告日期為準。
2. 投遞地點：行政院衛生署秘書室(台北市愛國東路 100 號 8 樓)
3. 投遞方式：廠商投標文件連同建議書 8 份、電子檔一份送達本署。
4. 以上如有變更以招標公告為準。

(三) 其他規定

1. 建議書不得逾期投遞，否則視為無效標。
2. 建議書於投標後，不得修改或增訂。

三、一般要求

- (一) 須指派專案負責人，專責本案之整體作業規劃、人力配置、任務分派、進度控管、作業協調等專案管理相關工作。專案執行中，視本署需要可隨時派員至廠商處瞭解專案執行情形或要求廠商向本署簡報。
- (二) 本專案規劃各項事宜及參與工作人員與邀請外賓名單，須先經本署同意。
- (三) 本專案經費為研討會之部分費用，廠商應於建議書就本署提供之經費外，說明其餘經費來源及預算估計概況。
- (四) 製作建議書及合約簽訂前所費之成本，由投標廠商自行負擔，承包廠商之建議書所有權歸本署。
- (五) 投標廠商對於本徵求建議書說明文件內容有疑問時，請於公告截止 5 日前之上班時間以書面或傳真(02-23217561，陳小姐收)提出意見或問題。
- (六) 本署對投標廠商建議書中所提實績經驗或所聘請之顧問有疑問時，得請投標廠商提出證明文件。

四、建議書內容

- (一) 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(請依本文件附錄一「建議書項目對照表」填寫)。
- (二) 緣起：背景說明
- (三) 專案概述：簡述專案之名稱、目標、範圍、時程、作業方式。
- (四) 實施策略與方法：
 - 1. 規劃建議：
 - (1) 廠商能力(包括廠商人力規模、經營能力、聲譽及財務狀況和相關執行經驗、績效)。
 - (2) 專案整體內容規劃。
 - 2. 管理建議：
 - (1) 進度時程控制與品質保證說明。
 - (2) 時程與控管項目。
 - (3) 研討會的效益評估。
- (五) 價格分析：投標廠商應針對本專案所列各項需求作業，分析其各工作項目之對應價格及交付時程，作為本署評選之參考。
- (六) 附錄：契約書。

柒、建議書評選辦法

一、評選項目

「國際醫學資訊研討會」委外案評選評分表

94年 月 日

委員編號：_____	廠商編號					
評選項目	配分	1	2	3	4	5
一、廠商規模及履約能力 1. 廠商人力規模、經營能力、聲譽及財務狀況 2. 相關執行經驗、績效	20					
二、專案規劃 1. 專案整體內容規劃 2. 研討會主題報告之重要規劃 3. 國外貴賓邀請參考名單 4. 研討會主題是否有配合衛生署施政重點	20					
三、管理建議 1 進度時程控制與品質保證說明 2. 研討會的效益評估	20					
四、海報、網站雛型及邀請卡(含中、英文版)設計展示	20					
五、經費編列之合理性 專案經費來源與分配說明	20					
評分小計	100					

轉換序位						
評選委員意見：					評選委員簽章：	

行政院衛生署
「國際醫學資訊研討會」委外案
序位評選總表

94年 月 日

評選委員 序位	廠商				
	廠商一	廠商二	廠商三	廠商四	廠商五
A					
B					
C					
D					
E					
序位合計					
優勝序位					

全部評選委員之姓名及職業：

姓名					
職業					

出席評選委員簽名：

註：以序位總合計數最低者，評定為序位第一；次低者為序位第二；其餘類推。由第一序位者取得優先議價權。

二、評選程序

依據政府採購法第二十二條第一項第九款及「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」採準用最有利標評選方式決標，評選程序如下：

- (一) 投標廠商資格審查依招標公告，如有任一項不符者，視為資格審查不合格，其建議書不予審查評選，若全無合格廠商，則依規定予以廢標。
- (二) 資格審查後合格廠商，始可參加建議書評選；並於資格標審查會當場抽籤決定評選會議簡報順序。

(三) 建議書審查

評選方式由本署依據政府採購法第九十四條第二項組成評選委員會依據本徵求建議書說明文件第捌章第一節「評選項目」進行評選；除對廠商之建議書進行書面審查外，並由本署召開評選會議，由廠商依據建議書做簡報(十五分鐘)，其後並接受評選委員詢問(以十分鐘為原則)，專案負責人必須親自出席。評選會議時間及地點，將於資格審查當場宣布或另備文通知。

1. 切結辦法：評選會中，廠商對評選委員疑問提出說明，並可對未盡明確部分提出補充，惟所補充之部分不可更改建議書內容，並作成紀錄為合約的一部分。
2. 評選準則
 - (1) 本案採序位法評比，價格納入評分，非複數決標。
 - (2) 投標廠商所提之建議書將依本徵求建議書說明文件之「評選項目」進行評選；各出席評選委員對各廠商依配分評比(即個別委員對各廠商之評選項目分別評分後加總，並依加總分數高低轉換為序位)。
 - (3) 本案合格分數為總平均 70 分以上，未達合格標準者，不得列為協商及決標對象。若無任一家廠商評為合格時，則依規定予以廢標。
 - (4) 合格廠商經由各評選委員評定序位，然後加總各評選委員評定之序位，序位合計最低者為第一名，次低者為第二名，依此類推。但若有二家廠商依前述求得之序位總和相同時，則標價低者優勝序位在前。
 - (5) 二家廠商序位總和相同且標價相同時之處理：以抽籤決定優勝序位先後。
- (四) 決標方式及程序：
 1. 本專案依據政府採購法第二十二條第一項第九款「機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。」之相關規定辦理，準用最有利標，由評選委員評選優勝廠商。
 2. 評定合格廠商之優勝序位後，依優勝序位及下列方式之一與合格廠商辦理議價：
 - (1) 合格廠商為一家者，以議價方式辦理。
 - (2) 合格廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。

捌、附表

「國際醫學資訊研討會」委外案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	1. 廠商人力規模、經營能力、聲譽及財務狀況					
	2. 相關執行經驗、績效					
專案規劃	1. 專案整體內容規劃					
	2. 研討會主題報告之重要規劃					
	3. 國外貴賓邀請參考名單					
	4. 研討會主題是否有配合衛生署施政重點					
管理建議	1. 進度時程控制與品質保證說明					
	2. 研討會的效益評估					
	3. 海報、網站雛型及邀請卡(含中、英文版)設計展示					
價格之合理性	1. 經費來源分配及編列之合理性					
	2. 期程之合理性					

註:請廠商自行填寫,併入本專案建議書徵求文件首頁。