



行政院衛生署

97 及 98 年度電子病歷推動案

徵求企劃書說明文件

行政院衛生署資訊中心

中華民國 97 年 9 月



目

錄

<b>壹、簡介</b> .....	<b>3</b>
一、背景.....	3
二、目的.....	3
三、徵求企劃書說明文件範圍.....	3
<b>貳、專案概述</b> .....	<b>4</b>
一、專案名稱.....	4
二、專案授權.....	4
三、專案目標.....	4
四、專案招標.....	4
五、預估經費.....	4
六、專案範圍.....	5
七、專案時程.....	5
<b>參、需求說明</b> .....	<b>6</b>
一、作業需求.....	6
二、管理需求.....	7
三、駐署服務需求.....	8
四、強制性需求.....	9
五、安全需求.....	10
六、智慧財產權歸屬.....	11
七、工作項目及文件交付時程.....	12
八、保固服務及技術支援.....	13
九、後續擴充需求.....	14
<b>肆、付款方式</b> .....	<b>15</b>
一、付款原則.....	15
二、履約保證金.....	15
三、保固保證金.....	15
<b>伍、罰則</b> .....	<b>16</b>
一、延遲扣款規定.....	16
二、其他扣款規定.....	16
三、例外辦法.....	16
四、保固期間罰則.....	17
五、損害賠償.....	17



六、權利瑕疵擔保.....	17
陸、投標廠商基本資格及應檢附之資格證明文件.....	18
柒、企劃書製作規則.....	19
一、簡述.....	19
二、裝訂及交付.....	19
三、一般規定.....	19
四、企劃書內容.....	20
捌、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.....	21
附錄一、醫療機構電子病歷製作及管理辦法.....	24
附錄二、93 年度制定之電子病歷內容基本格式草案.....	25
附錄三、資訊安全保密契約書、切結書.....	26
附錄四、企劃書大綱.....	30
附錄五、評選項目與企劃書內容對照表.....	31
附錄六、評選評分表.....	33
附錄七、評選評比總表.....	34



## 壹、簡介

### 一、背景

電子病歷具有整合病患分散於各醫療機構之病歷資料，提供病患連續性、高品質醫療服務，減少醫療資源浪費，降低醫療機構醫務管理成本及病歷儲存空間等多項優點，故世界各國皆積極發展電子病歷中。本署為推動電子病歷，於 93 年 4 月 28 日修正「醫療法」第六十九條明定：「醫療機構以電子文件方式製作及貯存之病歷，得免另以書面方式製作。」爰依上開規定訂定「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」(以下簡稱本辦法)，並於 94 年 11 月 24 日發布，凡符合本辦法規定者，得免另以書面方式製作及儲存病歷。本辦法發布後，醫療機構製作電子病歷已有其法源。但為使醫療機構及相關產業在推動電子病歷及發展相關產品有所遵循，逐步達成院內病歷無紙化無片化，並能進一步共享跨院間電子病歷內容，訂定符合醫療機構實際應用所需及能與國際接軌之電子病歷標準，與維護標準之完整性及正確性，已是刻不容緩之課題。

### 二、目的

為使投標廠商瞭解本專案需求，故製作本「徵求企劃書說明文件」，向投標廠商說明本署對「97 及 98 年度電子病歷推動案」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、徵求企劃書說明文件範圍

主要規定投標廠商針對本專案所提出之企劃書應包含的內容。



## 貳、專案概述

### 一、專案名稱

本專案名稱為「97 及 98 年度電子病歷推動案」(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

- (一) 協助訂定電子病歷標準，使醫療院所及相關產業在發展電子病歷及相關產品時有所遵循，並可促進院際間醫療資訊之整合。
- (二) 建立電子病歷標準維護機制，以保持國內電子病歷標準的完整性及正確性。
- (三) 舉辦電子病歷政策說明及意見徵詢會議，蒐集醫療機構實施電子病歷的困難，並協助解決。

### 四、專案招標

本專案依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 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 27 條第 3 項規定得公開預算金額。

### 五、預估經費

- (一) 採購金額：新台幣 1,915 萬元整(97 年度 265 萬元，98 年度 1,150 萬元，99 年度 500 萬元)。

本專案預算金額：新台幣 1,415 萬元整(97 年度 265 萬元，98 年度 1,150 萬元)，內容如下：

1. 委託服務費用預算金額：新台幣 1,415 萬元整(97 年度 265 萬元，98 年度 1,150 萬元)。
2. 本專案 98 年度經費將依該年度相關公務預算是否經立法院審查通過，若經費遭刪除，則合約自動失效，若經費遭刪減，將重新與承包廠商進行議約，若議約不成將終止合約，本專案則重新辦理。上述情形承包廠商不得要求任何賠償。



- 3.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。
  - 4.本專案承包廠商得有 99 年度之優先議價權，其經費預估為新台幣 500 萬元整。但本署有權視本專案執行績效及經費預算核准下，決定是否採行優先議價。
- (二)代收代付項目及費用：新台幣 240 萬元整(97 年度 40 萬元，98 年度 200 萬元)。
- 1.代收代付項目如下：專家審查費、出席費、鐘點費及車馬費等，上述費用需依實際參加人數支用情形，檢據核實報支)。
  - 2.本部分費用，不列入本案預算金額，投標廠商免提列報價。

## 六、專案範圍

本專案之工作範圍，主要包括下列事項，惟投標廠商可依專案目標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：

本專案主要工作項目如下：

- (一)協助本署制定電子病歷標準
- (二)建立電子病歷標準維護機制
- (三)舉辦電子病歷政策說明及意見徵詢會議
- (四)其它工作項目
- (五)廠商可提出更多符合本專案目標之工作項目並經本署同意後列入工作項目。

## 七、專案時程

本專案實施期程自簽約日起至 98 年 12 月 31 日止，並自驗收合格之次日起免費保固電子病歷標準管理系統一年，保固期間本署不再支付任何費用。



## 參、需求說明

### 一、作業需求

#### (一) 協助本署制定電子病歷標準

1. 本專案所稱電子病歷係指醫療機構以電子文件方式製作及貯存之病歷，病歷之定義依醫療法規定。
2. 為使醫療院所能達成病歷無紙化無片化，並提供健保專業審查及跨院交換使用，承包廠商應提出醫療院所所需之電子病歷單張總數及項目，並依據使用頻率及醫院層級，建議制定之優先順序。
3. 承包廠商須協助本署完成 93 年度「制定及推動電子病歷內容基本格式委外案」所制定 48 張電子病歷單張（如附錄二）之欄位(field)、格式(format)及代碼的修訂及確認，以符合目前醫療院所實際應用所需。
4. 承包廠商須協助本署完成至少新增 60 張電子病歷單張制定，且應先行蒐集資料及研擬草案，並於前 6 月按月平均提交，作為本署開會討論及制定標準時之基礎。
5. 電子病歷單張制定及確認過程，須邀請醫學相關公、協會及專科醫學會代表參與，並由本署主導進行，承包廠商負責會議召開相關事務性工作（如：場地租借布置、專家邀請、會議資料準備、會議紀錄撰寫、餐點提供等），且每次會議進行時，須指派 1 名熟悉電子病歷相關標準人員參加，名單須經本署審核通過。
6. 經本署確認及制定完成之電子病歷單張，承包廠商應負責轉換成符合國際標準 HL7 CDA R2 規範且可供電腦處理之型式，並應建置電子病歷標準管理系統，使單張確認或制定完成後，皆可於系統進行註冊，以保持單張版本之一致性，並提供各界查詢使用。
7. 承包廠商開發電子病歷標準管理系統，須採用本署現有環境，包含：作業系統 Windows Server 2003；資料庫 SQL Server 2000；開發語言 ASP.NET。

#### (二) 建立電子病歷標準維護機制

1. 以本計畫制定及確認完成之電子病歷單張為維護範圍。
2. 承包廠商應依循提案、修改、審核、確認及公佈之五個步驟，研擬電子病歷文件標準維護程序，並成立標準維護小組，小組名單須經本署同意。
3. 標準維護小組應針對外界提出之新增或修改需求，蒐集初步之各方



意見，整理出可行之建議方案，再由本署定期召開會議討論。

(三) 舉辦電子病歷政策說明及意見徵詢會議

1. 至少辦理 8 場，本署將考量區域平衡性及交通便捷性，決定舉辦場地。
2. 會議議程由本署擬訂，承包廠商須負責提供場地租借（至少可容納 100 人以上）布置、宣傳、會議資料編排及印製、茶點準備等工作。會議辦理完成後，承包廠商應將簽到冊、問卷、錄影／音資料、活動成果相片等資料彙整成冊，連同會議紀錄提報本署審查。
3. 參加對象以醫療院所從業人員、醫學相關公、學、協會代表或資訊廠商為主。

(四) 其它工作項目

1. 接受本署委託，指派專家代表本署參與國內電子病歷及標準相關會議，並協助審查經濟部標準檢驗局請本署審查之相關標準文件。
2. 於專案執行期間，承包廠商應依本署要求，提供可置於本署網站之專案訊息及成果資料，供有興趣者瀏覽。
3. 本專案各項會議之專家出席費、審查費及車馬費的核發，承包廠商請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理，由本專案代收代付經費支付，經費上限為新台幣 240 萬元整（97 年度 40 萬元，98 年度 200 萬元），檢據核實報支。

## 二、管理需求

(一) 專案管理

1. 承包廠商於專案啟動時應提出專案執行計畫書，並依據專案進度之工作項目及時程，詳列工作查核點及分階段交付項目，以有效控制進度。
2. 承包廠商應提出專案監控之規劃說明及專案管理工具，以針對專案之進行隨時掌握其狀況，並對狀況能提出解決方案或作相關的調變。
3. 本署將視需要召開專案工作會議，承包廠商須由專案經理率參與本專案之人員至本署報告專案工作進度並答復本署提出之問題，並依本署建議事項改善。

(二) 專案小組組成

1. 承包廠商應成立專案工作小組，負責本專案之各項需求規劃、協調、執行及諮詢等工作。投標廠商須提供專案小組成員之學經歷、專長、負責本專案之工作項目及工作內容，以作為廠商評選之參考。
2. 參與本專案工作人員之學經歷背景及證明文件於專案啟動會議前先





送本署審核，且經本署同意，專案過程中非經本署函文同意不得更換，惟可增加人員（人員異動時仍應檢附學經歷、專長、證明文件、到職日期、健保卡正面影本及在本專案擔任工作等），人員更換交接工作期至少 2 週，並於交接之起、迄日至本署報告，以上若為人員不適任經本署要求更換者亦同。

3. 承包廠商須指派 1 位積極且具良好溝通、協調、行政規劃能力及專案管理經驗之專職專案經理，擔任本專案聯絡窗口，以彙總及追蹤本專案工作項目執行情形，並傳達及回復本署相關交辦工作事項處理結果。

### (三) 驗收管理

1. 承包廠商應依本說明文件所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作。本署得不定期要求承包廠商提供進度報告。
2. 為確保承包廠商之交付項目能滿足本專案需求，故針對本專案各項工作項目之執行成效應以量化及書面資料展示，以作為驗收依據。

## 三、駐署服務需求

承包廠商應於本專案提供 2 名所屬員工於本署指定場所駐點服務。

### (一) 駐署服務期間

本專案簽約日後 2 週內開始至 98 年 12 月 31 日止。

### (二) 駐署人員之資格條件

1. 應為承包廠商之正式員工（須檢附服務證明或勞健保資料）。
2. 享有該廠商之員工福利及差假規定。
3. 以醫療資訊或資訊相關系所畢業者優先，博士 1 人，碩士 1 人。
4. 具備 HL7 或電子病歷之專長或實務經驗者為佳。
5. 人員須經本署同意後始得任用。

### (三) 駐署人員之指派及異動

1. 駐署人員請假期間需有職務代理人，其資格等同駐署人員，上述人員之相關認證及資格皆須於簽約時提出證明文件。
2. 承包廠商得更換駐署人員並應於異動生效日至少 14 日曆天以前檢附交接人員之詳細資料，以書面通知本署核備，交接人員應於異動生效日向本署報到。
3. 駐署人員發生出勤狀況不良、配合度不良或技術能力不足等情形且情節重大者，本署得通知承包廠商限期撤換。



(四) 駐署人員之差勤

1. 駐署人員應依本署現行相關規定之上班時間出勤。
2. 本署於駐點場所提供刷卡機及識別證磁卡供駐署人員記錄出勤情形。
3. 駐署人員之請假(含事、病及休假)應事先經廠商之專案經理同意後安排代理人,再由駐署人員於本署辦理請假手續,代理人資格請比照駐署人員之資格條件。
4. 駐署人員配合本署業務需要之加班(加班時數不超過人事行政局之規定)及國內外出差費用(含相關保險費),每名至多不超過 20 萬元,須由承包廠商於人員月薪外另行支付。

(五) 駐署服務工作項目

1. 擔任本專案之聯絡窗口,並於駐署服務期間協助各項專案管理工作之進行。
2. 提供電子病歷及相關標準之技術支援、問題諮詢服務,必要時得陳報所屬機關或承包廠商支援。
3. 其他與本專案有關之溝通、協調與配合等工作。
4. 其他本署交辦事項。

(六) 其他規範

駐署人員於駐署期間所知悉之本署機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊,均應保密,不得洩漏,並應依本署規定簽具保密切結書。

## 四、強制性需求

- (一) 由投標廠商以正式機關章蓋妥投標文件向本署提出申請,由個人名義申請者概不受理。
- (二) 執行本專案時如發生錯誤或資料漏失,經確認屬於承包廠商責任者,應由承包廠商負責更正;另損及他人權利義務時,承包廠商亦須負責。
- (三) 承包廠商未依本說明文件及本專案契約執行者,經本署書面通知仍未改正,本署得終止全部或部分契約,已支付之款項予以追回,承包廠商不得要求任何賠償。
- (四) 本專案承包廠商如因故或於 99 年度未能繼續承做時,應與新承包廠商辦理交接工作,交接期間為本署簽定新契約次日起 1 個月內,並於交接後 1 個月內提供新承包廠商免費諮詢服務以便達到技術移轉之工作,如違反規定,本署由履約保證金及保固保證金扣除交接之成本(投標廠商應於企劃書中預估交接之成本)。



## 五、安全需求

- (一) 承包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，承包廠商及人員均應依本署規定填具資訊安全保密契約書、切結書(如附錄三)，任何因承包廠商人員洩密所致之賠償及刑事責任，概由承包廠商負責，並提報行政院公共工程委員會列為不良廠商。
- (二) 本署將依需要進行實地現場訪視承包廠商專案相关工作之執行及資料之處理。
- (三) 承包廠商應確保開發之程式絕無留有任何形式之後門或弱點，以免危害本系統及資訊安全。如發現安全漏洞時，承包廠商必須於接獲本署通知 3 日內，提出改善措施且依本署規定時程(原則上為一週內)無條件進行修補。
- (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性及交易正確性，於各種不同使用者溝通管道上，規劃適當之安全性協定，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) 承包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。
- (六) 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)，均須進行嚴格的身份管制 (Authentication) 程序，透過適當的授權程序後 (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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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) 須有適當的系統組態設定，以保障系統安全。
- (十一) 本專案系統之 Error log 及 Access log 機制，承包廠商應維持正常運作。
- (十二) 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。
- (十三) 承包廠商攜入可攜式運算及儲存設備，暨無線通訊設備，須經本署許可，並經資訊安全檢測後，方可使用。
- (十四) 每次程式上線前及異動後，承包廠商均應進行資訊安全檢測，並檢附



系統異動之相關文件及資訊安全檢測報告（報告中至少應含自我檢測及以本署所提供工具檢測之結果）。

(十五)除上述需求外，本專案各項作業均應符合本署資訊安全作業之要求。

## 六、智慧財產權歸屬

- (一) 承包廠商應與其受僱人或其他合作人員，就本契約應完成之電腦程式，約定以承包廠商為著作人。
- (二) 承包廠商因履行契約所完成之著作（授權軟體除外），其著作財產權之全部（包含程式原始碼使用、複製、修改之權利）於著作完成之同時讓與本署，承包廠商並承諾不對本署及本署所同意利用該電腦程式之人行使著作人格權。
- (三) 承包廠商為開發本專案所利用之技術或技術資料，其智慧財產權仍屬原權利人所有，不受影響。承包廠商於本專案所交付之套裝軟體之智慧財產權皆歸屬於原軟體廠商，使用單位僅擁有軟體使用權，若專案內容涉及其他相關智慧財產權，承包廠商應先獲得授權同意。本署使用承包廠商提供之系統產生之資料及資料庫檔案等，其所有權歸本署所有。
- (四) 承包廠商交付之本專案相關軟體項目中如包含第三人開發之產品，應切結保證並提供授權證明文件，以證明軟體使用之合法性（以符合中華民國著作權法規範為準），並提供手冊、磁片或光碟片，若發生侵害第三人合法權益時，由承包廠商負責處理，並承擔一切法律責任。承包廠商如有隱瞞事實或使用未授權軟體之行為，致使本署遭致任何損失或聲譽之損害時，承包廠商應負一切損失賠償與責任，並放棄法律之先訴抗辯權，且維持本系統之正常運作。
- (五) 承包廠商自行開發之電腦程式應提供系統軟體原始程式碼（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代替原始程式碼）光碟片 2 份，經再生測試無誤後，交由本署保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。系統開發過程本署得指派人員參與，承包廠商應提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移順利進行。



七、工作項目及文件交付時程

項次	工作項目	交付項目	交付時程
1	專案啟動	專案執行計畫書	簽約後 15 日曆天內
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助本署修訂及確認電子病歷單張 30 張</li> <li>2. 建議電子病歷標準制定優先順序</li> <li>3. 舉辦電子病歷政策說明及意見徵詢會議至少 1 場</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經修訂及確認完成之電子病歷單張 30 張</li> <li>2. 修訂及確認會議紀錄彙整、核銷領據</li> <li>3. 電子病歷標準制定優先順序</li> <li>4. 電子病歷政策說明及意見徵詢會議成果報告</li> </ol>	97.12.15
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助本署修訂及確認電子病歷單張 18 張</li> <li>2. 將修訂及確認完成之電子病歷單張轉換成 CDA R2 型式</li> <li>3. 開發電子病歷標準管理系統雛型</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經修訂及確認完成之電子病歷單張 18 張</li> <li>2. 轉換成 CDA R2 型式之電子病歷單張</li> <li>3. 電子病歷標準管理系統雛型展示</li> </ol>	98.03.31
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助本署制定電子病歷單張至少 30 張</li> <li>2. 建立電子病歷標準維護機制</li> <li>3. 舉辦電子病歷政策說明及意見徵詢會議至少 4 場</li> <li>4. 完成電子病歷標準管理系統上線</li> <li>5. 期中審查</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期中成果報告(含制定完成之電子病歷單張至少 30 張及轉換成 CDA R2 型式、電子病歷標準維護機制等)</li> <li>2. 標準制定會議之紀錄彙整、核銷領據</li> <li>3. 電子病歷政策說明及意見徵詢會議成果報告</li> <li>4. 系統設計(含程式設計)、系統管理手冊、操作手冊、資料庫設計文件</li> </ol>	98.06.30
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助本署制定電子病歷單張至少 30 張</li> <li>2. 舉辦電子病歷政策說明及意見徵詢會議至少 3 場</li> <li>3. 進行電子病歷標準維護作業</li> <li>4. 期末審查</li> <li>5. 交付本專案系統之原始碼及執行碼</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期末成果報告(含制定完成之電子病歷單張至少 30 張及轉換成 CDA R2 型式、電子病歷標準維護報告等)</li> <li>2. 標準制定會議之紀錄彙整、核銷領據</li> <li>3. 電子病歷政策說明及意見徵詢會議成果報告</li> <li>4. 經系統再生測試成功之系統原始碼及執行碼</li> <li>5. 保固維護計畫書</li> </ol>	98.12.15



項次	工作項目	交付項目	交付時程
保 固 期	保固維護	保固維護報告書	自驗收次日起 每季第一個月 5 日交付，最後 一季於 12 月 31 日交付
上述文件，應交付書面資料及電子檔各 2 份			

- (一) 本專案各項文件應於交付階段期限 2 週前（項次 1 除外）免備文送交本署初稿 2 份（須採 A4 紙雙面印刷）及電子檔（須與本署辦公室文件處理軟體版本相容，且遵循本署規範之檔案命名原則，以下同），本署若有修改意見，則承包廠商須於 1 週內修改完畢。
- (二) 本專案各項文件應於交付階段期限前備文送交本署書面文件及電子檔各 1 份，本署若有修改意見，承包廠商仍須於 1 週內修改完畢備文重新提交，俟本署同意備查後，再交付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），且所有文件電子檔併同原始碼及執行碼以光碟片備份 2 套提交。

## 八、保固服務及技術支援

- (一) 承包廠商應提供保固及技術支援服務(含軟體操作、系統調校及與後續得標商進行專案轉移等工作)，時效為自系統驗收完成次日起 1 年。承包廠商應擬訂保固維護計畫書。
- (二) 保固期間工作項目：
1. 承包廠商於收到本署之維護需求後，應即於 2 個小時內著手處理，4 個小時內恢復作業及解決問題。唯有關系統安全漏洞修補，依照第參章第五節安全需求規定辦理。
  2. 系統功能增修
    - (1) 不可預期之功能增修，包含於本專案總價及保固範圍內：
      - A. 保留至多系統功能項目總數 10%之增修。
      - B. 本署因本專案作業增加所需為之系統調整與升級。
    - (2) 其他新增加之功能，本署得依據「政府採購法」相關規定進行後續採購。
  3. 保固期限內系統如因安全或功能修正等更新之必要，承包廠商應經本署同意後提供版本更新及安裝（含文件之更新）。版本更新後，該更新版本即納入保固範圍，保固期不因此延長。上述所謂更新版本，並不



以同一名稱之版本數字為限，而是以市場或技術之認知為標準，上述標準如有模糊之爭，本署具有解釋權。

4. 承包廠商進行系統維護工作時應填具工作紀錄，於每季彙整後正式提交本署。

## 九、後續擴充需求

- (一) 本專案成果經本署召開專家審查會議確認執行成果無誤並獲審查委員評分平均達 85 分以上，得標廠商得有後續年度優先議價權，但本署有權視本專案執行進度、內容是否符合本署實際需求及經費預算核准下，決定是否採行優先議價。
- (二) 99 年度工作範圍
  1. 制定及維護電子病歷標準。
  2. 辦理電子病歷標準相關教育訓練及推廣活動。
  3. 提供電子病歷及相關標準之技術支援、問題諮詢服務。



## 肆、付款方式

### 一、付款原則

本專案費用以新台幣為付款幣別，並依下列方式分 4 期付款：

- (一) 第 1 期：完成簽約及第參章七節項次 1 並經本署審核通過後，支付 97 年度經費 30%。
- (二) 第 2 期：完成第參章七節項次 2 並經本署審核通過後，支付 97 年度經費 70%。
- (三) 第 3 期：完成第參章七節項次 3 及 4 並經本署驗收通過後，支付 98 年度經費 40%。
- (四) 第 4 期：完成第參章七節項次 5 後，由承包廠商正式行文本署通知完工，經本署召開專家審查會議確認執行成果及驗收無誤，撥付 98 年度經費款 60%。

### 二、履約保證金

承包廠商應於本專案得標後繳交合約總金額百分之十為履約保證金，承包廠商完成交付驗收之產品項目，並經驗收合格後，履約保證金無息發還。。

### 三、保固保證金

系統驗收後承包廠商應繳合約總金額百分之五為保固保證金予本署(可由履約保證金轉充)，於保固期滿後，經本署查證系統運作狀況良好，則無息發還。

注意：本專案經議價決標後，承包廠商應於決標日起 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：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整(不得僅單純調整某項)，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) 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。





## 伍、罰則

### 一、延遲扣款規定

- (一) 本專案認定交付產品時程以承包廠商正式行文本署，並以本署收文日期為依據。
- (二) 本專案各項交付項目如有超過交付期限，每延遲 1 日（以日曆天計，星期日、國定假日、及其他休息日均應計入），本署得扣除該期應付價金千分之一之懲罰性違約金，款項可自應付價金或履約保證金項中扣抵，違約金上限依採購法之採購契約要項第 45 點規定，違約金以契約價金總額之百分之二十為上限。如違約金逾百分二十時，本署得以書面通知承包廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償承包廠商所生之損失。

### 二、其他扣款規定

- (一) 承包廠商應於簽訂契約前所提議價後成本分析中，詳列各項成本及其佔契約總金額比例，如於驗收時，經審查發現有不合格之工作項目，本署有權扣除該項工作之款項。
- (二) 承包廠商應將文件品質保證納入專案品質保證項目，嚴謹製作本專案各項文件，包含版面及內容皆須嚴格要求一致性及正確性。交付本署之文件經本署審閱時，所發現錯漏處達 3 處以上，本署得按字計罰新台幣 500 元，並自應付款項中扣除。
- (三) 駐署人員請假，廠商應指派代理人；如未派代理人或駐署人員無故遲到、早退將視為曠職（1 小時以上，以曠職半天計），每月曠職天數依當月駐署服務費用折算工作日費用兩倍計罰，並自應付款項中扣除。
- (四) 承包廠商指派之專案負責人及工作成員，未經本署同意，不得更換，如有未經本署同意自行更換時，每更換乙次得罰款契約總價款千分之一。

### 三、例外辦法

若延遲交付之原因可歸責於本署或其他不可抗力因素時，承包廠商可提出事實報告經本署同意後免除此延誤之天數與罰金。



#### 四、保固期間罰則

若未依保固期間之工作項目提供保固服務，每次計罰保固保證金之百分之五，可累次計罰。

#### 五、損害賠償

承包廠商於本專案進行中因故致使本署蒙受之損失，經確認確屬承包廠商應負責任，應由承包廠商負責賠償，若無法精算損害額度，得以履約保證金之百分之二十作為賠償金額，而本署得自應付價金中扣抵。

#### 六、權利瑕疵擔保

- (一) 承包廠商應保證本專案交付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，應由承包廠商負責處理並承擔一切法律及賠償責任。
- (二) 承包廠商所提供之產品因侵害他人著作權或其他權利以致本署不得繼續使用時，應按下列方式擇一解決，所衍生出之費用概由承包廠商自行負擔：
  1. 修改侵權部份，使該產品無觸犯他人權利之虞。
  2. 徵得權利人授權，使本署能繼續使用該產品。



## 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（具下列■資格之一者）及應檢附之資格證明文件（廠商需提出資格文件影本繳驗，必要時本署並得通知廠商提供正本供查驗）：

- 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
- 經政府合法登記與本採購案有關之醫療機構（含醫院、診所）

二、應檢附之資格證明文件：

- 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、設立或營業登記證、工廠登記證、行業登記證、執業執照、開業證明、立案證明、財團法人登記書或其他由政府機關或其授權機構核發之合法登記或設立之證明文件）。

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。

- 最近一期營業稅納稅證明影本，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及申領統一發票購票證明等相關文件代之。

依法免稅者，應提供相關申報證明文件。

- 前述相關證明，下列單位得以組織條例、規程之影本或准予投標之公函正本(附於投標文件內)代之：
  - 1.公（私）立大專院校
  - 2.公立學術研究機構
  - 3.政府機關及其附屬之研究機構



## 柒、企劃書製作規則

### 一、簡述

投標廠商企劃書製作，應符合本節之規定。

### 二、裝訂及交付

#### (一) 裝訂

內容以 Microsoft Word 中文橫式，字體以 14 點為原則，由左至右繕打，以 A4 規格雙面印刷，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：廠商投標文件連同企劃書 15 份，並以書面文件及電子檔一併送交。報價應以密封方式並加蓋廠商戳(即標單)連同企劃書投遞。
4. 以上如有變更以招標公告為準。

#### (三) 其它規定

1. 企劃書不得逾期投遞，否則視為無效標。
2. 企劃書於投標後，不得修改或增訂。
3. 企劃書及附件資料，決標後本署不予寄還。

### 三、一般規定

- (一) 企劃書交付後，本署承諾不得交付本署及評選委員以外之第三人參閱。
- (二) 製作企劃書及合約簽訂前所費之成本，由投標廠商自行負擔，承包廠商之企劃書所有權歸本署。
- (三) 投標廠商對於本徵求企劃書說明文件內容有疑問時，請於公告截止 7 日前之上班時間以書面或傳真(02-2321-7561, 王小姐收)提出意見或問題。
- (四) 投標廠商得於本專案公告期間之上班時間至本署資訊中心參閱相關設計文件及本署資訊中心委外應用系統開發及維護等相關資訊安全作業規範，惟不得抄寫、複印或攝影(洽詢電話：02-23210151 分機 388, 王小姐)。
- (五) 本署對投標廠商企劃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、企劃書內容

投標廠商所提企劃書應力求詳盡完整，相關章節須參閱附錄四所規範順序撰寫，惟若有補充可於適當處另闢章節段落說明。



## 捌、招標、決標、評選方式及原則

### 一、招標方式

- (一) 限制性招標
- (二) 依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定辦理：委託資訊服務。

### 二、決標原則

- (一) 本專案依政府採購與「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」規定辦理。
- (二) 本專案訂有底價，採取總包價法及以準用最有利標決標。

### 三、評選方式及評選原則

- (一) 投標廠商資格審查依招標公告，資格審查不合格者，其企劃書不予審查評選，若全無合格廠商，則停止辦理，所送企劃書廠商得領回，並另行辦理。
- (二) 資格審查後合格廠商，始可參加企劃書評選；並於資格標審查會當場抽籤(資格審查當天廠商未出席者，由本署代為抽籤)，決定評選會議簡報順序。
- (三) 本專案採序位法—評分轉序位評比，並將價格納入評比。
- (四) 評選方式由本署依據政府採購法第 94 條組成評選委員會並成立工作小組，該小組將依據本章之評選項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送委員會供評選參考：(1)採購案名稱(2)工作小組人員姓名、職稱及專長(3)受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定(4)受評廠商於各評選項目之差異性。
- (五) 由本署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企劃書及簡報內容，按本專案所列評選項目及配分，評定各廠商得分。
- (六) 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及配分，填寫評選評分表(含序位)乙份，交由工作人員計算總平均分數及序位總和。
- (七) 評選委員會出席委員評分結果，總平均分數達 70 分(含)以上者為合格廠商；總平均分數未達 70 分者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。
- (八) 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



務標的之合理性，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。

- (九) 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。
- (十) 優勝廠商評定方式：經計算各投標廠商之序位總和結果，以總序位合計數最低者為第一優先序位廠商，次低者為第二優先序位廠商，依此類推。
- (十一) 優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理；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，若標價相同，則以獲得評選委員評定序位第 1 較多者優先，仍相同者，則抽籤決定之。
- (十二) 評選項目標準及配分：
  1. 企劃書內容(20%)
    - (1) 對本專案整體解決方案規劃之可行性、完整性
    - (2) 對本專案需求瞭解程度、配合度
    - (3) 對本專案建議使用之規劃方法及執行之可行性、適切性
  2. 專案管理能力(15%)
    - (1) 專案工作項目劃分、時程及重要查核點
    - (2) 專案監控(含專案執行、問題處理...等)、品質保證措施及方法、風險管理、需求變更管理
  3. 投標廠商之執行能力(35%)
    - (1) 團隊組織規模與專案經理及成員之經驗及執行能力
    - (2) 團隊成員是否包含各相關專業成員
    - (3) 過去相關經驗及具體實績
    - (4) 團隊之分工及合作機制適切性
  4. 特色項目(10%)
    - (1) 凡有助於本專案之創新性、完整性及具體可行之建議
    - (2) 與本專案有關之優規建議
  5. 價格分析及經費編列之合理性及完整性(20%)
- (十三) 評選評分表及評選評分總表，詳見附錄六及附錄七。
- (十四) 簡報及答詢
  1. 投標廠商至少應由本專案之專案經理或專案主持人 1 人出席評選委員會會議簡報，所有參與人員請攜帶身分證件備查。
  2. 簡報之順序，將於本署完成資格審查後，當場由資格審查合格廠商抽籤決定。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
  3. 簡報時間及地點，由本署另行通知合格廠商。簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由投標廠商自行攜帶準備。



4. 資格審查合格廠商於本專案之專案經理或專案主持人應就所提企劃書內容對本專案採購評選委員進行口頭簡報(20分鐘,簡報前請介紹廠商與會人員於本專案所擔任之角色),其後並接受評選委員詢問,採統問統答方式,回答時間以20分鐘為原則。簡報結束前3分鐘按鈴聲一短聲,簡報時間到按鈴聲一長音,廠商即應停止簡報。
  5. 簡報時廠商若經本署唱名三次未到者視同放棄「簡報及答詢」機會,評選委員得逕依企劃書內容進行評分。
  6. 簡報資料以企劃書原有方案內容表達為主,現場不接受廠商補充資料,且簡報內容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. 所有參與評選廠商,均不給予任何經費補助。
  8. 評選合格者,如發現有資料提列不實或抄襲之情事者,由廠商自負相關責任,且本署得立即取消其議價資格。
- (十五)本專案評選結果,經奉機關首長(或其授權人員)核定後,始得公布。





## 附錄一、醫療機構電子病歷製作及管理辦法

### 醫療機構電子病歷製作及管理辦法

中華民國九十四年十一月二十四日行政院衛生署衛署醫字第 0940203636 號令訂定發布全文 7 條；並自發布日施行

第一條、本辦法依醫療法（以下簡稱本法）第六十九條規定訂定之。

第二條、醫療機構以電子文件方式製作及貯存之病歷（以下簡稱電子病歷），符合本辦法之規定者，得免另以書面方式製作。

第三條、醫療機構電子病歷，其病歷資訊系統之建置，應符合下列規定：

- 一、人員操作、維護、系統變更、稽核管制，有完善之作業程序。
- 二、電子病歷存取、增刪、查閱、複製或維護之使用權限及管控機制，有明確規範。
- 三、電子病歷存取、增刪、查閱、複製、維護或稽核，其執行人員、時間及內容，應有紀錄併同電子病歷保存。
- 四、電子病歷置有備份。
- 五、有效之系統故障回復及緊急應變機制。
- 六、足資確保病歷資訊系統之安全防護軟體及硬體。

第四條、電子病歷之製作及貯存，應符合下列規定：

- 一、於本法第七十條所定保存期間，其內容可完整呈現，並可隨時列印或取出供查驗。
  - 二、本法第六十八條所定病歷或紀錄之簽名或蓋章及註明執行年月日，應以電子簽章方式為之。
  - 三、經刪改之病歷或紀錄，其刪改部分，應予保留，不得刪除。
- 前項第二款所稱電子簽章，應依附於電子病歷並與其相關連。

第五條、電子病歷之簽章，應憑中央主管機關核發之醫事憑證為之，並經中央主管機關加註時戳。

前項醫事憑證之換發、補發及副卡、備用卡之核發，中央主管機關得收取證照費，其費額由中央主管機關另定之；電子簽章加註時戳，得以年費方式收取規費，其費額由中央主管機關另定之。

第六條、中央主管機關得委託相關機構辦理電子簽章之時戳加註及醫事憑證之核發。

第七條、本辦法自發布日施行。



附錄二、93 年度制定之電子病歷內容基本格式草案

本署 93 年度制定之電子病歷內容基本格式草案共包含 8 大類 48 張單張(見下表)。

類別	編號	單張	類別	編號	單張
門診	01	病歷首頁單	處置 申請	25	處方箋
	02	西醫門診單		26	實驗室檢查申請單
	03	牙醫門診單		27	放射線檢查申請單
	04	中醫門診單		28	核子醫學檢查申請單
	05	中醫傷科針灸單		29	超音波檢查申請單
急診	06	急診基本資料單		30	電腦斷層掃描檢查申請單
	07	急診檢傷分類單		31	心電圖檢查申請單
	08	急診入院紀錄單		32	腦波檢查申請單
	09	急診醫囑單		33	病理檢查申請單
住院	10	住院基本資料單		報告	34
	11	住院入院紀錄單	35		實驗室檢查報告單
	12	出院病摘單	36		放射線檢查報告單
	13	病程紀錄單	37		核子醫學檢查報告單
	14	住院醫囑單	38		超音波檢查報告單
	15	會診申請單	39		電腦斷層掃描檢查報告單
	16	麻醉紀錄單	40		心電圖檢查報告單
	17	手術紀錄單	41		腦波檢查報告單
18	中醫住院單	42	病理檢查報告單		
護理	19	急診護理處置單	同意 書		43
	20	入院護理評估單		44	手術同意書
	21	生命徵象測量紀錄單		45	麻醉同意書
	22	護理紀錄單	46	通用同意書	
	23	護理診斷單	其他	47	營養諮詢
	24	護理計畫單		48	衛教單



### 附錄三、資訊安全保密契約書、切結書

#### 行政院衛生署保密契約書

行政院衛生署(以下簡稱甲方)及 (以下簡稱乙方)雙方同意依「97及98年度電子病歷推動案」(以下簡稱本專案)採購契約書(以下簡稱原契約)中之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

壹、乙方承諾於原契約本約有效期間內及本約期滿或終止後，對於所得知或持有甲方所必須保有之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等公務祕密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。

貳、乙方因承辦本專案所獲得業務有關資訊，應依電腦處理個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，並應簽署甲方保密切結書(如附件)，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如後：刑事責任方面，依據刑法、貪污治罪條例及電腦處理個人資料保護法之相關規定，受政府機關委託之電腦廠商人員雖不具公務員身分，但根據貪污治罪條例第2條及電腦處理個人資料保護法第5條之規定，如廠商人員行為該當法條之構成要件，仍視為公務員而加重處罰；民事責任方面，如可歸因廠商之事由，致使資料外洩，民眾金錢或權利上受到損害，廠商必須完全負損害賠償責任；行政責任方面，政府採購法第101條第1項第12款規定，因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者，招標單位應將廠商刊登於政府採購公報上，同法第103條第1項第2款規定，經刊登在政府採購公報上之廠商，於刊登次一日開始1年內，將無法參加所有政府採購之招標。

參、乙方應與本專案工作人員訂定工作契約，乙方有義務告知並要求工作人員嚴守工作契約內容、本專案契約內容及甲方業務機密；乙方及其工作人員應切實依據原契約內容執行業務，執行業務過程中若造成第三人權益損失，概由乙方負責。

肆、乙方依原契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。

伍、乙方不得於甲方之原資訊系統或本專案新開發之資訊系統植入木馬程式，或開啟程式後門漏洞，亦不得未經甲方授權刪除或更改原有帳號權限及開立新帳號存取系統資源。

陸、乙方進入甲方資訊資產存放場所作業或維修，有發生意外事件之虞時，乙方應立即



採取防範措施。發生意外可歸因於乙方時，乙方應立即採取搶救、復原、重建措施並對損害負起賠償責任。

柒、乙方作業之檢查與稽核

一、甲方得定期或不定期派員檢查或稽核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方應確實配合辦理並提供甲方書面資料，或協助約談相關當事人。上述檢查或稽核得以不預告之方式進行之，乙方不得拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。

二、甲乙雙方得協議委由專業之第三人稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

立契約人

甲 方：行政院衛生署

代表人：

地 址：

電 話：

乙 方：

代表人：

地 址：

電 話：

中華民國

年

月

日



公司資訊安全保密切結書 (公司)

公司 (以下簡稱乙方) 受行政院衛生署委託辦理「97 及 98 年度電子病歷推動案」(以下簡稱本專案)，依本專案契約規定乙方應與行政院衛生署 (以下簡稱甲方) 簽署保密切結書。乙方執行本專案接觸之公務 (機密) 資料，具結依下列規定保密並履行責任：

- 一、乙方於本專案進行期間因進行調查、蒐集依契約所產生或所接觸之公務(機密)資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三人。對所獲得或知悉之上述公務(機密)資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務 (機密) 資料保密期限，不受本專案工作完成 (結案) 及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務 (機密) 資料，不得洩漏或轉讓於第三人。
- 三、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三人之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

行政院衛生署

立切結書人

乙 方 (關防)：

負 責 人：

統一編號：

公司地址：

中華民國                      年                      月                      日



\_\_\_\_\_公司資訊安全保密切結書（個人）

立切結書人 \_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）參與\_\_\_\_\_公司（以下簡稱甲方）辦理行政院衛生署「97及98年度電子病歷推動案」（以下簡稱本專案），工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於本專案進行期間因進行調查、蒐集依契約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經衛生署書面授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三人。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受本專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，不得洩漏或轉讓於第三人。
- 三、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三人之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

\_\_\_\_\_公司

立切結書人

姓名：

身分證字號：

戶籍地址：

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



## 附錄四、企劃書大綱

### 目錄

#### 企劃書項目對照表(詳附錄五)

#### 壹、緣起

#### 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、規劃建議

##### 一、整體計畫架構

##### 二、實施策略與方法：詳述本計畫各工作項目之實施策略及方法

#### 肆、管理建議

##### 一、專案組織與管理

###### (一)專案成員及分工

###### (二)專案管理相關文件標準及工具

##### 二、專案管理

###### (一)專案工作項目劃分、時程及重要查核點

###### (二)專案監控(含專案執行、問題處理...等)、品質保證措施及方法、風險管理、需求變更管理

##### 三、投標廠商之執行能力(包括實績經驗、如期履約能力、過去類似案件履約績效、是否包含各相關專業成員...等)

#### 伍、預期成果

#### 陸、特色項目

##### 一、凡有助於本專案之創新性、完整性及具體可行之建議

##### 二、與本專案有關之優規建議或服務

#### 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、附錄(相關證明文件影本)



附錄五、評選項目與企劃書內容對照表

97 及 98 年度電子病歷推動案

「\_\_\_\_\_公司」企劃書項目對照表

日期： 年 月 日

評選項目		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、企劃書內容	(一)對本專案整體解決方案規劃之可行性、完整性				
	(二)對本專案需求瞭解程度、配合度				
	(三)對本專案建議使用之規劃及執行方法之可行性、適切性				
二、專案管理能力	(一)專案工作項目劃分、時程及重要查核點				
	(二) 專案監控 (含專案執行、問題處理...等)、品質保證措施及方法、風險管理、需求變更管理				
三、投標廠商執行能力	(一) 團隊組織規模與專案經理及成員之經驗及執行能力				
	(二) 團隊成員是否包含各相關專業成員				
	(三) 過去相關經驗及具體實績				
	(四)團隊之分工及合作機制適切性				
四、	(一)凡有助於本專案之創新性、完整性及具體可行之建議				





評選項目		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
特色項目	(二)與本專案有關之優規建議				
	五、價格分析及經費編列之合理性及完整性(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)				
	六、附錄:相關證明文件影本				



附錄六、評選評分表

「97 及 98 年度電子病歷推動案」評選評分表

委員編號：_____	配 分	廠商編號				
		1	2	3	4	5
評選項目						
1.企劃書內容 (1) 對本專案整體解決方案規劃之可行性、完整性 (2) 對本專案需求瞭解程度、配合度 (3) 對本專案建議使用之規劃方法及執行之可行性、適切性	20					
2.專案管理能力 (1) 專案工作項目劃分、時程及重要查核點 (2) 專案監控（含專案執行、問題處理...等）、品質保證措施及方法、風險管理、需求變更管理	15					
3. 投標廠商之執行能力 (1) 團隊組織規模與專案經理及成員之經驗及執行能力 (2) 團隊成員是否包含各相關專業成員 (3) 過去相關經驗及具體實績 (4) 團隊之分工及合作機制適切性	35					
4. 特色項目 (1) 凡有助於本專案之創新性、完整性及具體可行之建議 (2) 與本專案有關之優規建議	10					
5.價格分析及經費編列之合理性及完整性	20					
評分合計	100					
轉換序位						

評選委員意見：

委員簽章：\_\_\_\_\_



附錄七、評選評比總表

行政院衛生署  
廠商評選評比總表 (序位法-評分轉序位法)

採購案名稱：「97 及 98 年度電子病歷推動案」 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	評分	序位
A 委員												
B 委員												
C 委員												
D 委員												
E 委員												
F 委員												
G 委員												
H 委員												
序位合計數												
總分合計												
總平均分數												
合格廠商優勝序位(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：受評廠商之總評分平均分數未達合格分數 70 分者，不得為最有利標或優勝廠商。