

苗栗縣苗北藝文中心
「志工排班服勤系統」委託專業服務案
招標規範及公開評審作業說明

壹、目的：

苗北藝文中心志工隊自民國 100 年成立，現有志工成員近百名，設置隊長、副隊長各一名，及行政幹部 4-6 名共同組成，每年服務場館展演藝術活動總計約 174,996 人次，展演活動約達 328 場次。因應活動增量，演出規劃日益多元，為使志工隊排班、換班及代班等需求更加便利，擬建置志工排班服勤系統，希冀有效整合志工人力資源，維護文化志工服務品質並提升文化服務效能。

貳、經費預算：新台幣 250,000 元整（含稅）

參、執行期程：自下單次日起至民國 114 年 12 月 31 日止。

肆、工作內容及需求：

- 一、為達苗栗縣苗北藝文中心(下稱：本中心)志工隊排班使用之效益，本案由承攬廠商設計及建置安裝系統、並處理相關設備測試修正、後台設定及上機作業等。
- 二、本案採統包方式辦理，廠商以具相關經驗並可提出成果展示證明履約能力為原則。
- 三、合約期間保固維護及其他為完成建置完整系統應有之一切配合事項。
- 四、本案應採取穩定與開放技術，使用者得透過瀏覽器線上進行各項操作，具有未來擴充、優化與備援方案，並保留與本中心其他系統所需資料整合之能力。
- 五、本案廠商應設有技術服務中心，提供熟悉系統操作、維護、故障排除和修理之技術人員，在本案使用年限內提供技術支援和售後服務。
- 六、本案應設有專案人員，負責在系統之計畫、設定、操作、管理和訓練方面應予本中心密切合作，於本中心提出要求時，能立即投入支援，以實現預期之系統開發設計目標。
- 七、本案廠商提供資訊業務線上服務，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出資訊業務線上服務建議書，就資訊業務線上服務具體範圍、服務水準、測試方式、資通安全管理機制及防護措施等向本中心提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經中心核定後執行。如有減損者，無效。

八、開發一穩定平台並有效提升本中心志工隊排班、請假、調班及代班等服勤需求與提供本中心人員進行電腦化作業，無需人工重複彙整登錄，資訊效率越發提升，完成本案相關軟體建置。本案工作需求，包含「使用者端」及「系統端」二部分，內容如下：

(一) 使用者端：本案須提供使用者可在主要作業系統（微軟視窗/ Windows 7.0 以上）以及使用 Web 介面提供服務，並在各瀏覽器進行作業，在本案無外力影響下，系統不得造成使用者無法登入等任何作業上之障礙，以達本案節省租用申請期程之效益。

(二) 系統端：本案系統作業人員具有各項權限功能，得以進入保障系統安全。

九、 本案廠商須於契約生效後次月起每月 10 日前，提出前一個月之書面工作報告，送交本中心審核（或備查）。報告內容至少包括下列各項（得視個案實際需要調整）

(一) 詳述前一個月進行之工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況因應對策。

(二) 當月人員預訂工作項目與時程。

(三) 預定進度與實際進度之比較。

(四) 人員之動員計畫與實際動員狀況之比較。

(五) 相關問題之已處理或預定處理方式。

(六) 實際進度落後機關核定之工作執行計畫達（累計進度絕對值）5%時，廠商提出解決措施及進度掌控計畫。

十、系統建置內容：

(一) 系統後端功能(包含但不限於以下基本項目)

1. 志工基本資料
2. 本中心組織章程
3. 本中心官網連結
4. 訊息公告
5. 檔案下載
6. 排班請假作業
7. 個人資料
8. 排班登記及歷史紀錄查詢
9. 志工執勤時數
10. 最高權限排班

11. 分階段排班

(二)系統前端功能(包含但不限於以下基本項目)

1. 志工基本資料登打及修改
2. 班表(時數)查詢
3. 三階段排班登記
4. 請假、調班及代班登記等
5. 排班登記歷史紀錄查詢

十一、資訊安全

- (一) 專案負責人需具備 ISO27001:2022 資訊安全管理系統主導稽核員資格
- (二) 個資及機敏資料加密儲存
- (三) 前台、後台分開管理，後台僅限維護人員操作以確保安全性
- (四) 採用 HTTPS TLS1.2 加密協議

十二、管理使用需求：

本案自修改至上線使用階段，皆提供專業顧問服務，所指派之專案人員須具有系統操作相關經驗並配合本中心作業流程，協助輔導上線及使用人員操作，以確保系統正常運作。履約期間如系統遇狀況須維修或支援排除，非特殊情形應於 24 小時內排除、修復。

十三、技術需求：

- (一) 需提供至少三層式架構(3-Tier Architecture)進行佈建，包含網站伺服器(Web Server)、應用伺服器(Application Server)、資料庫伺服器(Database Server)。
- (二) 遠端伺服器佈署
 1. 配合系統佈署於遠端伺服器。
 2. 提供符合使用本案之遠端伺服器建議之品牌及規格型號。

十四、教育訓練需求：

配合本中心系統建置內容，提供整體系統前、後端介面及所有功能操作、維護等項目解說。系統管理者教育訓練：配提供系統前、後台管理、權限設定、資料庫結構關聯、各項代碼管理及使用者管理等功能之操作手冊。

(一)手冊內容

訓練課程內容需依「使用者端」及「管理者端」規劃：

1. 「使用者端」：系統使用介紹

(1)系統功能介紹

(2) 系統操作

2. 「管理者端」：管理單位系統管理暨使用說明

(1) 系統功能及架構介紹

(2) 系統操作及權限管理程序

(3) 事故及緊急狀況之操作程序

(二) 訓練師資

具有上述系統設備、軟體功能、系統操作及維護等相關專門技術之人員。

(三) 訓練時數及地點

1. 提供中心人員及志工教育訓練共一個場次，時數至少 1 小時。

2. 訓練地點：苗北藝文中心視聽中心。

十五、保固服務：

本案於各階段系統完成驗收通過翌日起，即進行該階段系統之保固維護服務，本履約標的自全部完成履約經驗收合格日次日起，由廠商保固一年。

(一) 保固期內發現功能、使用者便利性或效益不符合契約規定者，由本中心通知廠商改正。

(二) 凡在保固期內發現修改之功能、使用者便利性或效益不符合契約規定者，應由廠商於本中心指定之期限內負責免費無條件改正。經本中心通知無法改善者，中心得逕為處理，所需費用由廠商負擔。但屬故意破壞、不當使用或硬體故障者，不在此限。

(三) 保固期內，採購標的因無法使用時，該無法使用之期間得不計入保固期。

(四) 後續維護服務：

後續維護服務之執行，廠商應配合保固作業共同維護，由本中心逐年編列預算支付之。

伍、付款與驗收：

一、驗收方式：

(一) 教育訓練由廠商提供教育訓練教材、教育訓練簽到表等資料憑證提供驗收。

(二) 本履約標的自全部完成履約經驗收合格後，廠商須提供相關如系統操作或使用維護手冊(提交紙本文件及電子檔光碟各五份)。

二、付款方式：採總包價法，依契約驗收後付款為契約價金總額百分之 100%。

陸、服務建議書之編撰：

- 一、服務建議書製作格式一律以中文撰寫、A4紙張(必要時得摺疊成A4尺寸)
直式橫書左側裝訂，加製封面、封底及頁碼裝訂成冊，共一式8份。
- 二、服務建議書內容：應包含（但不限於）以下內容
 - （一）系統功能架構(含專案說明、系統規劃與修正調整、產品保固等配合系統功能調整之相關內容)。
 - （二）廠商專業技術暨工作執行能力(含廠商簡介、工作小組之學經歷、專業技術執行實績、履約能力、工作期程規劃等)。
 - （三）預算分析：應明列各項經費預算評估及總經費。

柒、評審作業說明：

- 一、評審小組之成立：

由本中心依採購法相關規定組成採購評審小組，對符合資格審查之廠商服務建議書進行評審。資格及內容不符招標文件規定者，不予評審。另投標廠商所提送之證件、文件若有不實，或偽造、變造者，一經發現，不論得標與否，本中心除取消其得標資格外，並依法處理。
- 二、評審時間及地點：另行通知資格審查合格之廠商。
- 三、評審項目及配分標準：(總分 100 分)

評審項目	評審內容	配分
一、系統功能架構	含專案說明、系統規劃與建置、產品保固等配合系統功能架構之相關內容	40%
二、教育訓練	含訓練課程之設計、訓練計畫及執行等相關內容	10%
三、廠商專業技術暨工作執行能力	含廠商簡介、工作小組之學經歷、專業技術執行實績、履約能力、工作期程規劃等	20%
四、預算分析	經費預算編列之合理性	20%
五、簡報及詢答	專案內容說明與簡報	10%

四、簡報：

(一)資格符合之廠商應依本中心通知時間、地點，於評審會議當天到場簡報。

未出席者，由本中心委請評審委員就其所送服務建議書內容進行評審；惟如簡報及答詢有配分者，該項不計分。

(二)簡報方式得以口頭、平面或多媒體展示方式呈現，所需相關設備器材由廠商自行準備。就所提建議書之內容、特性、創意設計等作簡要說明，並接受評審委員之詢答。

(三)通過資格審查者應於本機關指定之日期、時間及地點到場，評審委員將針對所提之服務建議書或企劃書內容進行現場詢答。

1. 由本機關通知簡報詢答時間及地點等相關事宜。

2. 投標廠商出席評審會議人員至多 3 名為限，出席人員均應檢附廠商委託出席授權書以茲證明。另主要簡報者須為本案之工作團隊成員。

3. 簡報順序依廠商投標時間先後排定，廠商應依排定之簡報順序依序進入會議室進行簡報及詢答。簡報時間至多 12 分鐘，10 分鐘響鈴一次。廠商不得利用簡報更改投標文件內容，如另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評審。

4. 詢答採統問統答方式，回答時間至多 6 分鐘(不含評審委員提問及發言時間)。

5. 未出席現場簡報詢答者，評審小組將就其服務建議書或企劃書進行評審，不影響其有效性。

五、評審方式：

(一)本案採序位法，評審委員依參選廠商所提送之建議書、簡報、答詢說明，按評審項目、配分標準逐項評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位(以總分最高者取得第一優先序位，序位號依總分遞減順序遞增)。

(二)依各評審委員所評序位，彙總各廠商之序位總和。各評審委員評定**平均總評分達 75 分**以上且經出席委員過半數之決定者為符合需要之廠商，依符合需要之序位辦理議價，序位合計值最低者優先辦理議價。個別廠商之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，**未達 75 分**者不得列為協商及議價對象。如所有廠商平均總評分皆**未達 75 分**，則符合需要之廠商從缺。

(三)同一評審項目，不同委員之評審結果有明顯差異時，召集人應提交委員會議決或依委員會決議辦理複評，複評結果仍有明顯差異時，由委員會決議之。

(四)如有其他任何違反參選規定及要求之情事者，由本中心提請評審小組討論。

六、議價與決標：

(一)若僅一家廠商投標，依上述方式進行評審以**總平均達 75 分**以上且經出席委員過半數之決定者始為合格，取得議價權。

(二)序位第一(序位合計值最低)之廠商有 2 家以上相同，且均得為決標對象時，決定最符合需要之廠商方式如下：以標價低者優先議價；仍相同者，擇獲得評審委員評定序位第一較多者決標，該等廠商報價仍相同者，抽籤決定之。

(三)有權參加議價之每一投標廠商人數至多二人。

捌、其他未盡事宜，另以契約訂定之。

玖、本案聯絡人：

演出服務部/高御洋 連絡電話：037-612669#523

行政管理部/李均澂 連絡電話：037-612669#536