

國家圖書館
資訊檢索列印及影印服務場地標租案
標租規範

中華民國 108 年 6 月

目 次

壹、本案案概述.....	3
一、本案範圍	3
二、本案時程	3
三、審標文件	3
貳、設施環境說明.....	4
一、服務場地及設備	4
二、應用系統	4
參、需求說明.....	5
一、需求項目、數量、規格及安裝地點	5
二、廠商配合事項	9
三、影印、列印服務及收費說明	10
肆、列印機裝機環境測試說明.....	15
伍、專案管理.....	18
一、投標廠商專案小組組成	18
二、安裝計畫進度表	18
陸、廠商企劃書相關事宜.....	18
一、企劃書製作原則	19
二、裝訂格式	19
三、企劃書交付事宜	19
四、一般規定	19
柒、評審議價.....	19
一、評審作業	19
二、評審項目及標準	19
三、評審方式	20
附件 A：廠商提報企劃書大綱	22
附件 B：設備規格應答書	25
附件 C：廠商履約成效評估項目與配分表	31
附件 D：設備配置平面圖	32

壹、本案概述

一、本案範圍

國家圖書館(以下簡稱本館)為便利讀者利用本館各項館藏資源，擬將影印場地出租，並請廠商提供資訊檢索列印及影印服務，以及因本項服務所需之相關設備如：影印機、列印機、列印伺服器及其他相關設備及耗材。工作項目如下：

(一)資訊檢索列印系統建置及服務相關事宜。

(二)影印系統建置及服務相關事宜。

(三)提供多元支付方式之影印及列印服務。

(四)配合新舊廠商系統轉換相關事宜。

(五)駐館服務人員派駐事宜。

(六)其他指定配合事項。

本專案之工作範圍如上列，相關工作需求另詳見本**標租**規範之「參、需求說明」。

二、本案時程

廠商需於履約期限承租場地及履行本案各項工作項目。契約替換時，得因銜接需要，請新舊合約廠商提前辦理拆機交換，舊合約影印張數計算至拆機止，新合約影印張數自裝機開始起算。

三、審標文件

廠商投標時需併同企劃書同時檢送下列文件：

設備規格應答書：廠商須檢附所提供影印機、列印機、列印伺服器等設備之產品型錄及切結書，並填寫規格應答書；並用螢光筆在產品型錄上將符合本規格之處畫線並註明符合項次，或提供原廠出具之佐證資料以利審查。

貳、設施環境說明

一、服務場地及設備

(一)服務場地

1. 影印服務：本案影印服務之定點、位置與需求數量，詳如本**標租**規範「參、需求說明」之「一、需求項目、數量、規格及安裝地點」所列。
2. 列印服務：本案資訊檢索列印服務之定點、位置與需求數量，詳如本**標租**規範「參、需求說明」之「一、需求項目、數量、規格及安裝地點」所列。

(二)除前項(一)所列之服務場地、電腦桌椅、電力供應及網路節點外，其他與本案相關之派駐人員、機器設備（如：影印機、專線電話、個人電腦、列印機、列印磁卡、讀卡機、工作站、管理伺服器）、病毒防治軟體與其他作業軟體、工資、運費、作業紀錄文件、消耗性文具（如影印及列印用紙、碳粉、裝訂機具與裝訂針、裁紙機等），另影印室內家具（如讀者使用之資料整理桌、影印資料暫置箱）及影印機配置標示等由廠商自行負責。

(三)廠商應機具設備放置地點不可堆砌補充紙張(箱)、耗材等雜物，廠商應依各定點設備與備料數量，置儲存櫃或整理架，妥善收納相關備料。另 2F、3F、5F 之每一影印空間需置資料整理桌一張，另每一影印機旁需置資料暫置臺(箱)，提供讀者使用。以上設備由廠商提供。

(四)廠商工作區：廠商須於本館 3 樓川堂指定位置設置影印列印服務中心，作為收費服務與維修服務人員使用。影印列印中心之規劃及家具由廠商自行負責，惟廠商之規劃內容需符合消防及建築法規之規定，並經本館同意後始得設置。

二、應用系統

(一)廠商如需於執行本案之個人電腦或伺服器安裝所需之列印驅動程式、作業系統或其他文書作業軟體、輸入法軟體及影像品檢軟體，由廠商自行安裝，以上安裝軟體皆需取得合法授權，各驅動程式與作業系統等軟體授權使用期間，需超過本案履約期間，其授權使用之安裝數量，應超過本案服務所安裝機台總數。

- (二)列印機需可支援 Hyview、Hy journal、TTS、CAJ 等館內資料庫及訂購資料庫之瀏覽軟體之文件列印，以及網頁(html)、pdf、jpg 等檔案格式之列印。本館未來增訂之資料庫若有不同瀏覽軟體，廠商需配合修改設定使之正常列印。
- (三)廠商應遵守本館病毒防治及資訊安全相關規範。

參、需求說明

一、需求項目、數量、規格及安裝地點

- (一)以下所列需求內容，係參考本館 107 年 1 月至 107 年 12 月實際服務量所訂之最低需求，未來 3 年各項設備之需求視實際服務量增加配置，並提供當日代客影印及隨身碟列印服務。
- (二)本館得於本案期間，視讀者需求與服務狀況，不定期召開檢討會議，調整各項設備配備地點、數量與派駐人力，廠商需配合會議決議辦理。

1. 影印機需求項目表

服務項目	數量要求	規 格	備 註
一、提供影印機	34 部(含)以上影印機	1. 32 部(含)以上黑白影印機，及 2 部彩色影印機，每台影印機配置一台讀卡機。其中至少 8 部黑白影印機可使用悠遊卡計費；1 部黑白影印機可使用一卡通計費；2 部黑白影印機及 2 部彩色影印機提供付現金方式影印。 2. 形式：落地式原稿台固定式 3. 影印方式：雷射碳粉式影印 4. 原稿種類：書本或紙張 5. 原稿尺寸：最大至 A3 6. 影印尺寸：A3—A5 7. 影印速度：一分鐘 40 張（含）以上 8. 第一張影印速度：5 秒以下 9. 倍率範圍：25%—400% 10. 操作面板：中文觸控式液晶面板 11. 曝光控制：限於一般光學曝光或雷射打點 12. 送紙系統：四段紙盤（含）以上 13. 手送台：1—50 張	一、安裝地點： 1. 本館（中山南路 20 號） 2F 學位論文室 5 部（其中 1 部可使用悠遊卡計費） 3F 川堂 16 部（含 1 部彩色，2 部可利用現金付款方式影印；3 部可使用悠遊卡計費；1 部可使用一卡通計費，並提供代客影印及隨身碟列印服務。） 3F 期刊閱報區 2 部（含 1 部可使用悠遊卡計費） 4F 善本書室 1 部 5F 政府資訊室 2 部（含 1 部可使用悠遊卡計費）

服務項目	數量要求	規 格	備 註
		14. 連續影印：999 張（含）以上 15. 影印紙張：70—100g/m ² 16. 顯像系統：雙層份或單層份 17. 感光滾筒：OPC 18. 碳粉補給方式：碳粉卡匣 19. 預熱時間：300 秒（含）內 20. 耗電量：1.7 KW（含）以下 21. 體積：依裝機位置 22. 重量：依廠牌而定 23. 電壓：110 V 24. 頻率：60 Hz 25. 可提供雙面影印	6F 日韓文室 1 部 6F 漢學資料室 2 部 B1 閱報室 1 部 2. 藝術暨視聽資料中心 3 部（延平南路 156 號）（含 1 部彩色，1 部可使用悠遊卡計費） 3. 資訊圖書館 1 部使用悠遊卡計費（和平東路二段 106 號 13 樓） 二、出廠年度及印量 1. 影印機至少 10 部需為 2018 年（含）之後出廠之全新未使用機器，並附出廠證明及通過商檢局 EMI 電磁波合格書。另 24 部可為 2015 年（含）以後出廠之機器並附出廠證明及通過商檢局 EMI 電磁波合格書，且已影印量不得超過 50 萬張。然優於本條件者，不在此限。每部影印機須付使用切結書。 2. 每部影印機影印量以 80 萬張為上限，使用量達 80 萬張時，廠商需無條件更換全新影印機。 3. 每台機器如能符合政府主管機關認定之環保標章檢驗通過並具臭氧及粉塵控制裝置較佳。

服務項目	數量要求	規 格	備 註
二、相關耗材提供	依實際使用狀況足額提供	1. 影印紙張（紙張品質需平整磨光不得有污、破損） A3：297×420 mm（尺寸大小） 80P（正負 3P）（基重）以上 A4：210×297 mm（尺寸大小） 80P（正負 3P）以上 B4：257×364 mm（尺寸大小） 80P（正負 3P）以上 2. 碳粉 3. 電動裝訂機(訂書機)及裝訂針 4. 手動釘書機(10 號)及裝訂針 5. 裁紙機	1. 三樓影印服務中心至少提供電動裝訂機 2 部，一部裝訂張數至少可裝訂 100 張，一部裝訂張數至少為 50 張。電動裝訂機故障時，應於 24 小時內修復，無法修復時應即刻提供備用品。 2. 10 號釘書機 6 台。 3. 裁紙機 1 台，故障時，應於 24 小時內修復，無法修復時應即刻提供備用品。
三、因應收費方式所需之配備		1. 悠遊卡讀卡機 2. 一卡通讀卡機 3. 影印卡讀卡機 4. 影印卡販售機	1. 廠商應提供 8 台可讀悠遊卡之讀卡機，1 台可讀一卡通之讀卡機。 2. 另備 1 台影印卡販售機，以因應外館收費方式所需之配備。
四、置物臺	預估 25-34 台，實際配置狀況經與館方實地協調確認之。		廠商提供經本館同意樣式之置物臺於影印機旁供讀者擺放待印資料。

2. 列印機需求項目表

服務項目	數量要求	規 格	備 註
一、提供列印機	1. 20 部以上 上 列 印 機	1. 19 部以上網路雷射黑白列印機及 1 部以上網路雷射彩色列印機。每台網路列印機配置一台讀卡機（其中 5 部可使用悠遊卡計費） 2. 列印速度：單面黑白列印 A4 每分鐘 40 張（含）以上 3. PowerPC740 233MHzG3 等級 RISC 處理器，可模擬 Adobe PostScript3, PCL6;PCL5e 4. 256MB(含)以上 5. 1200dpi 列印解晰度 6. 10/100BaseTX 乙太網路，雙向平行阜，USB2.0 阜	一、安裝地點： 1. 本館（中山南路 20 號） 2F 學位論文區 1 部 2F 新書區 1 部（可使用悠遊卡計費） 2F 參考室 1 部 3F 期刊文獻中心 7 部（含影印服務中心 1 部彩色列印機，另 3 部可使用悠遊卡計費）

		7. 同時安裝 2 個 500 張容量的紙盤 8. 可支援 Adobe;PCL;True Type 字型 9. WIN98/2000/ME/XP/WINDOW7/WINDOW10 以及 NT4.0;UNIX;MAC 列印機驅動程式 10. 可多頁合一系列 11. 至少 10 部列印機可提供雙面列印，並兼具提供影印功能。	4F 網路資源服務區 2 部 4F 縮影室 1 部 4F 特藏組 2 部 5F 政府資訊室 1 部 6F 漢學資料室 1 部 6F 日韓文室 1 部 (各樓層列印機連接電腦數量詳本招標規範第 17 頁) 2. 資訊圖書館 1 部悠遊卡計費(和平東路二段 106 號 13 樓) 3. 藝術暨視聽資料中心 1 部(延平南路 156 號) 二、出廠年度 1. 每部列印機均需為 2015 年(含)之後出廠之機器，並附出廠證明及通過商檢局 EMI 電磁波合格書。 2. 每台機器如能符合政府主管機關認定之環保標章檢驗通過並具臭氧及粉塵控制裝置較佳。
二、提供列印伺服器	20 部以上	1. Windows XP Pro 以上作業系統(需合法授權) 2. CPU：Intel 雙核心 3. RAM：2G(含)以上 4. HD：160GB(含)以上 5. 15" 液晶顯示器以上 6. 顯示卡 7. 網路卡：10/100Base-T 8. 鍵盤、滑鼠	1. 網路節點及 IP 由本館提供。 2. 每台列印伺服器均需附扣款軟體系統。 3. 每台機器如能符合政府主管機關認定之環保標章檢驗通過，並具臭氧及粉塵控制裝置較佳。
三、提供相關耗材	依實際使用狀況足額提供	1. 列印紙張（紙張品質需平整磨光不得有污、破損） A4：210×297 mm（尺寸大小） 80P（正負 3P）以上 2. 碳粉	

四、列印服務系統建置		1. 每埠列印伺服器平均約連接6-12部使用者檢索用電腦。其中 3F 期刊閱覽室設 8 台列印伺服器與列印機，其中一台共用列印機，其列印伺服器需可連接至少 50 部使用者檢索用電腦(本館使用者資訊檢索列印設置配備環境，詳本招標規範第 17 頁)。除使用者電腦外，各櫃臺公務電腦亦可指定連接同一樓層之任一系列印機，提供列印服務。 2. 使用者從檢索電腦端將欲列印之資料以列印指令傳送至列印伺服器中等待。 3. 使用者至列印伺服器之顯示幕中找尋欲印出之檔案(需可藉由每台電腦編號辨識)並需清楚顯示各檔案列印時間，方便讀者挑選。 4. 提供使用者點選後其電腦編號之列印標的後列印。 5. 提供刪除列印檔案的功能，使用者可刪除取消列印的檔案。 6. 各台電腦均可指定連接同一樓層 2 台(含)以上列印機列印文件，不受列印機、電腦放置區域之限制。 7. 使用者於資料印出後，自動依實際列印張數及每張單價進行扣款。	
五、因應收費方式所需之配備		悠遊卡讀卡機	應提供因應收費方式所需之配備。(其中 5 部可讀悠遊卡之讀卡機)

二、廠商配合事項

(一)場地租金

1. 廠商於履約期間每月需繳交本館定額（相同金額）之場地租金。
2. 廠商需於簽約後於服務起始日次月起，於每月 10 日前（遇例假日順延之），將當月之場地租金以現金或銀行商業本票交付本館。
3. 本館 107 年度影印服務共配置 44 部影印機（含彩色影印 2 部、可付現式影印機 2 部、資訊圖書館 1 部、藝術暨視聽資料中心 3 部），一年總服務量約為 386 餘萬張。列印服務共配置列印機 20 部（含彩色列印 1 部，資訊圖書館 1 部、藝術暨視聽資料中心 1 部），一年列印總量約為 74 餘萬張。以上數量僅供廠商作為本案成本計算之參考，廠商應依據本館需求規範內容及設備需求，精算所需營運

成本後，決定每月定額租金並乘以 36 個月再加上 3 日租金為場地租金總金額。

4. 廠商需將預估之每月定額租金及總金額提列於企劃書。
5. 履約期間影印機及列印機裝置數量如有再增加，自新增機器營運之次月起，廠商另須按增加機器數依比例再繳交一定金額。另本項租金因房屋課稅現值變動，土地申報地價或租金率調整等因素，經機關評估須重新調整時，廠商應照調整之租金金額自調整之月份起繳付。
6. 以上場地租金不包含廠商每月應支付之水、電費 4 萬 4,200 元。

(二) 其它配合辦理事項

本館影印服務區空氣清淨機(共 8 台)之每月維護保養與濾網更換服務，並製作維護表單由業務單位確認，表單應妥善留存備查。本項業務可委託其它協力廠商代為進行，惟所需一切費用概由廠商負責，協力廠商於設備保養過程若有造成本館設施之毀損，廠商需負責復原與賠償責任。

三、 影印、列印服務及收費說明

(一) 影印及列印服務

1. 廠商所提供之影印及列印卡，需一卡通用；並於服務期間，將由本館所提供之 5 款圖案印製於卡片上，俾利宣導。
2. 服務時間：廠商需配合以下各館開館時間派人力提供服務，開館時間如有調整廠商需配合辦理。
本館(台北市中山南路 20 號)：周二至周六上午 9 時至下午 9 時；
周日上午 9 時至下午 5 時。
資訊圖書館(台北市和平東路 2 段 106 號 13 樓)：周一至周五上午 9 時至下午 5 時。
藝術暨視聽資料中心(台北市延平南路 156 號)：周二至周日上午 10 時至下午 6 時。
3. 設備規格及數量：詳本節「一、需求項目、數量、規格及安裝地點」。
4. 廠商應統一製作影印及列印操作說明、著作權有關規定、故障維修聯絡方式及全館影印及列印機設置地點配置圖等標示。

(二) 影印及列印服務品質管理

1. 為使影印機、列印機保持正常之運轉，發揮應有之功能，廠商應負責影印機、列印機之保養、維修及耗材提供。
2. 派駐人員應於開館前巡查影、列印機具之影列印品質是否良好、補足影列印紙張，並填具『影、列印機巡查紀錄表』。
3. 廠商應至少準備一部以上之影印機、列印機、插卡機(視收費機制

而定)、列印伺服器、鍵盤及滑鼠等備品，因應機器故障之備援設備。碳粉匣及紙張等耗材應確保足量供應，假日不得發生因耗材不足而致中斷服務之情事。

5. 影印機、列印機故障不能使用時，或插卡機、鍵盤及滑鼠等設備故障而無法提供列印服務，在開館時間 4 個工作小時需進行維修，若於維修後 8 小時內未能恢復正常服務，須以備援機台因應服務。
6. 廠商應於同部機器或設備當月發生四次以上故障時，予以更換新機。鍵盤、滑鼠等耗材，故障時即予換新。
7. 廠商於所提供之影印機有單一機台使用量累計超過 80 萬張情形時，應予以更換為全新影印機。
8. 廠商因應服務所自行安裝之列印伺服器程式無法正常列印時，應主動排除相關問題。
9. 廠商需協助處理與本案服務有關之讀者意見書。

(三)使用者影印及列印付費方式及收取標準

1. 廠商於本案履約期間，除向使用者收取影印或列印費用外，其餘服務項目未經本館書面同意前不得另外收取費用。
2. 影印及列印之建議費率應不高於下表：

方式 \ 規格	A4	B4	A3
黑白影印	NT\$1	NT\$1	NT\$2
黑白列印	NT\$1	可不提供	可不提供
彩色影印	NT\$8	NT\$12	NT\$15
彩色列印	NT\$10	可不提供	可不提供
代客黑白影印及隨身碟列印	NT\$2	NT\$2	NT\$4
代客彩色影印及隨身碟列印	NT\$12	NT\$15	NT\$20

(1) 以上費率表為本館考量書刊典藏保存、讀者意見並參酌歷年費率所訂之費率，廠商可參考上表費率，自行訂定費率表，或另提優惠方案(例如：每張面額 100 元可影印 A4/120 張等之優惠方式)，並納入企劃書第五章「使用者付費方式與優惠方案」，以供評審參考。

(2) 廠商於另訂費率時，應考量本館為社會教育機構，使用者多為

學校學生，故費率政策應多參考鄰近各大學與公共圖書館之平均費率，其中 A4 規格之黑白影印與列印價格需相同，並建議不超過新台幣 1 元。

- (3) 上表中未列金額只註明「可不提供」者，廠商得不提供該項規格之影印或列印服務，但廠商若願意提供更優設備以提供該項服務者，請參考前表訂出該項之費率，並納入企劃書第五章「使用者付費方式與優惠方案」，以供評審參考。
3. 因應企劃書中所採用收費方式所需之各項配備，廠商應配合提供。
4. 若有因影印、列表設備故障或夾紙等問題而未印出使用者欲影印、列印之資料情形，致使讀者損失，廠商應自行吸收。
5. 廠商於本案委託營運期間對使用者收費方式若非全部採現金交易而使用卡片儲值預付制方式收費，需於企劃書第五章詳述殘值處理計畫，以供評審參考。該處理計畫應依「商品(服務)禮券定型化契約應記載及不得記載事項」相關規定辦理。

(四) 人力資源

1. 廠商應於服務起始日上午 9 時起，配合開館服務時間，派駐相關人員全時駐館於本館(中山南路 20 號)。相關人員應於開館前十分鐘完成開機並確認系統正常運作，如因特殊原因延長開館，廠商得配合調整。
2. 廠商工作人員應包括：
- (1) 專任維護工程師或支援工程師：廠商應於本館開館時間內，至少安排一名專任工程師，專責本案系統設備維護、保養及故障排除之服務。若影印機故障須於 30 分鐘內抵達。
- (2) 現場派駐收費及服務人員：(週二至週六早上 9 時至下午 9 時)，(周日上午 9 時至下午 5 時) 至少一人以上。
- (3) 機動維護與巡視人員：於藝術暨視聽中心及資訊圖書館開館時間內，每天至少派員一次至該館處理影印相關事宜，若為影印機故障叫修則次數不限一次，藝術暨視聽中心影印機故障須於 40 分鐘內抵達，資訊圖書館影印機故障須於 60 分鐘內抵達。
3. 機關得視業務情況，要求廠商增加派駐人員，廠商不得拒絕。
4. 廠商需事先提供本館派駐人員相關資料，經本館審核後核發派駐人員工作證，派駐人員需憑本證進出本館，並遵守國家圖書館員工服務規則。

(五) 派駐人員之管理

1. 廠商派駐人員之雇用應符合政府頒布之相關法令規定，由廠商自行

雇用並負擔一切雇主責任。

2. 廠商派駐人員應統一穿著制服並配戴識別證，應熟悉各項設備之操作與設置位置，對於讀者問題能快速反應並解決。
3. 派駐人員應確實遵守本館相關規定，不得於館內吃東西、喝飲料。不得自行取閱或攜出本館開架書刊，或於服務定點閱讀館內書刊。除貴重物品外，不得攜帶 A4 尺寸以上的提包入閱覽區，或於閱覽區內使用手機。
4. 派駐人員應秉持熱誠和藹及親切之服務態度，如有出勤或服務態度不佳之情事，經本館通知或讀者現場反應時應立即改善。同一派駐人員經 2 次告誡而未見改善者，或經 2 次以上投書，並經查證屬實者，本館有權要求更換派駐人員，廠商不得拒絕。
5. 派駐人員進出本館，應遵守相關門禁管制，同時不得邀約與業務無關人士進出本館。如有違反經勸不聽，以致本館受損害時，廠商應與派駐人員連帶對本館負責。
6. 廠商及其所雇用人員與本館均無僱傭關係。且於工作期間之安全、勞工保險以及傷亡等情事，均與本館無關，概由廠商負擔全責，廠商並不得以任何理由要求本館負擔或賠償。
7. 廠商與本館之合約終止或解除時，廠商應自行安排或遣散所有雇用員工，不得向本館請求補償。

(六) 廠商未經本館書面同意，不得任意調整影印及列印價格。

(七) 廠商應負責使用場地環境設備之清潔工作，包括：

1. 使用場地環境與廠商影、列印機等設備應經常保持整齊清潔。
2. 張貼海報或文宣拆除後，需進行面板或玻璃之清潔。
3. 每日產生之垃圾應當日清除丟棄。
4. 為配合臺北市實施之垃圾費隨袋徵收，其所衍生之費用概由廠商自行負責。

(八) 廠商應於完成相關機具進駐本館並完成安裝後，製作進駐機具設備清冊（以下簡稱設備清單）乙式兩份，由廠商及本館各執乙份為憑。廠商於本專案期間若有進駐設備機具變更或移出(入)之情事，應事先知會本館，並修改及更換設備清單。

(九) 合約終止時應配合事宜

1. 除經本館同意，廠商應於本館所指定日期 12 小時內自行撤走廠商進駐設備清冊所列之設備及人員，並將場地恢復原狀後交還本館，不得藉詞推諉或主張任何權利，逾時本館有權將機具移置其他場所，其費用由廠商負擔，本館不負保管責任。
2. 合約終止後廠商之收費方式若採儲值預付方式，廠商需於本契約結束後 4 個月內配合機關對外服務時間，派駐專人於機關指定地點提

供複印儲值卡殘值退款及協助回答讀者前廠商複印儲值卡退款事宜，嗣後仍有持卡人要求退款仍應另於公告之地點（不限一處，但至少需包括位於臺北市之地點）繼續辦理，廠商不得異議，前述事項並於合約終止前後至少一個月公告周知。

(十)廠商如未於規定期限或連續兩個月逾期辦理繳庫或其他配合辦理事項，經本館書面通知仍不予改善，視同廠商違約，本館得以書面通知廠商終止契約。

(十一)廠商應告知閱覽人遵守著作權法相關規定，廠商如涉及侵害著作權法及其他民刑事法律之情事，由廠商自負全責，概與本館無關，如本館因此被第三人追究責任，致蒙受損害時，廠商應負賠償及相關法律責任。

(十二)本館得依實際影印或列印狀況及需求，經雙方協議後增減影印機或列印機之數量，廠商應配合辦理。

(十三)其他配合事項：

1. 廠商於本館所提供之服務，應以提供本案服務事項為限，不得從事其他任何代理業務。
2. 廠商應自負盈虧，就其營業行為負擔所有稅捐，並開立正式發票供讀者索取。
3. 非經本館書面同意，廠商不得任意利用營業場所或本館其他場所懸掛、擺設、張貼招牌或廣告。
4. 得標廠商應以投標之公司名稱與本館簽訂合約，不得將契約轉包或分包予第三人經營。
5. 本館得針對廠商履約績效、服務品質等進行不定期抽查或評估，廠商受評成績未達 80 分以上，本館得與廠商解除合約。抽查評估項目參見「廠商履約績效評估項目配分表」。(附件 C)
6. 廠商應注意防火或其他安全措施，並應投保火險，如引起火災或其他災害時，應負損害賠償責任。
7. 廠商服務區域及其所提供設備如使讀者發生意外，廠商應負賠償責任。
8. 廠商不得以本館名義對外賒欠貨物、借貸金錢及行使任何違法之行為。如有違反，廠商應負擔所有法律責任。
9. 未經本館書面同意，廠商不得於本館為讀者從事代理裝訂與代理影印或列印服務。
10. 廠商需提供不購買儲值（影印/複印）卡讀者之零星列印服務。

肆、列印機裝機環境測試說明

- 一、環境觀察：本館目前資訊服務列印服務之裝置情況如下表，投標廠商可於本案公告期間赴本館瞭解裝機位置及相關環境。惟應事先知會本館相關單位，並於約定時間內進行，並以一次為限；廠商於本館進行環境觀察時，應遵守本館閱覽規定，不得有大聲喧嘩、攝影、使用大哥大等影響讀者閱覽權益之情事。
- 二、實機測試：公告期間本館提供測試環境(期刊閱覽室 A-F 區檢索用電腦)，供廠商申請實機測試，測試時間廠商應於申請之測試時間 2 個工作日前填具下列申請表以傳真事先申請，實機測試以一次為限。測試所需機具設備由廠商自備。
- 三、廠商不得臨時要求環境觀察或實機測試，亦不得要求額外環境觀察或測試時間。
- 四、本館(臺北市中山南路 20 號)影印機與印表機配置圖參見附件 D。另資訊圖書館(臺北市和平東路 2 段 106 號 13 樓)與藝術暨視聽資料中心(臺北市延平南路 156 號)請聯絡環境觀察聯絡人後若有需要另統一安排現場環境觀察。
- 五、預約環境觀察與實機測試連絡電話：
 - (一)環境觀察：知識服務組聯絡人：詹小姐
電話：(02)23619132分機243
傳真：(02)23815319
 - (二)實機測試：期刊文獻中心聯絡人：鄭先生
電話：(02)23619132分機327
傳真：(02)23712132

插卡列印機環境觀測及實機測試申請表

申請日期： / /

申請廠商：_____

聯絡人：_____

聯絡電話：_____

	日期	環境觀察 (請於申請時段打 V)	實機測試 (請於申請時段打 V)
1.	__月__日(週一) 上午 9:30-11:30		
2.	__月__日(週一) 下午 14:30-16:30		
3.	__月__日(週一) 上午 9:30-11:30		
4.	__月__日(週一) 下午 14:30-16:30		

【附表】本館資訊檢索列印服務之裝置情況

編號	設置位置	列印伺服器 數量	連接個人電腦台數	連接微縮閱讀機台數
1	3F 期刊 A 區	1	9	
2	3F 期刊 B 區	1	10	
3	3F 期刊 C 區	1	10	
4	3F 期刊 D 區	1	10	
5	3F 期刊 E 區 1	1	8	
6	2F 學位論文區	1	20	
7	2F 中文新書區	1	32	
8	2F 參考室	1	2	
9	4F 網路資源區	1	23	
10	4F 縮影資料室	1	6	6
11	4F 特藏文獻組	1	1	3
12	4F 特藏文獻組	1	4	2
13	5F 政府資訊室 1	1	3	
14	5F 政府資訊室 2	1	4	1
15	6F 漢學資料中心	1	6	
16	6F 日韓文閱覽室	1	3	
17	藝術暨視聽中心	1	5	
18	資訊圖書館	1	7	

伍、專案管理

一、投標廠商專案小組組成

為確保作業品質，投標廠商應成立專案小組、其成員應包括但不限於專案負責人、專案經理及進行本專案各工作小組之實際工作人員，廠商需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。

1. 專案經理：具備二年以上資訊專案或與本專案相關專案管理工作經驗，並全權代表承包廠商執行各項人員管理、工作交付驗收與教育訓練等工作。
2. 派駐客服人員、專任維修人員：客服及機具維修人員應具備相關工作經驗，派駐客服人員及專任維修人員須符合本招標規範「參、需求說明」中各工作項目所列人力資源資格。

二、安裝計畫進度表

投標廠商應提出安裝計畫進度表，並依據進度表之工作項目及流程，詳列工作查核點，以有效控制進度。

- (一) 投標廠商應提出計畫進度表及管理辦法，以確保本專案順利進行。
- (二) 投標廠商依據計畫進度表中工作項目及流程詳列工作查核點，以有效控制進度。

陸、投標廠商企劃書相關事宜

投標廠商提交之『企劃書』為評定該廠商評審總分之重要依據，本文件之目的即在規定投標廠商製作『企劃書』之相關事宜，以確保所提之建議事項均可被充分瞭解。

一、企劃書製作原則

投標廠商請按『提報企劃書大綱』（詳如附件 A）撰寫『企劃書』。廠商需依規定之章節順序製作企劃書，且盡量提供完整詳盡之資料，若有額外之補充與建議，以及本專案規格書中所列，但廠商無法完成之部分，可於適當位置另做註解或另闢章節加以描述，惟不得變更所規定之企劃書原始順序。

二、裝訂格式

- （一）內容以中文橫式由左至右繕打，字體以標楷 14 點為原則，製訂格式為 A4 尺寸，但不得以活頁方式裝訂。
- （二）『企劃書』內容需註明頁次，其裝訂依內容及頁碼次序外加封面、目次頁裝訂之，封面註明廠商名稱、本專案名稱及企劃書提出日期。

三、企劃書交付事宜

- （一）『企劃書』應交付乙式（含附錄）八份。
- （二）『企劃書』於交付後之所有權歸本館。『企劃書』不得逾期交付，否則視為棄權，『企劃書』交付後，不得修改或增訂。
- （三）投標廠商製作企劃書時，需檢附佐證資料。

四、一般規定

投標廠商製作企劃書及簽約前所花費之成本由廠商自行負擔。

柒、評審議價

一、評審作業：

評審項目、評審標準及評定方式：參照政府採購法之招標及決標程序。

二、評審項目及標準：項目列表 100 分

評審項目	評審子項	配分
------	------	----

評審項目	評審子項	配分
一、廠商經驗與履約能力	廠商整體經驗與承包經驗 (應列舉實際參與之經驗與能力)	5
	本專案參與人員之資歷 (包括專案負責人及工作小組成員人數及學經歷)	5
二、專案管理	人力資源及派駐人員管理	5
	服務品質管理計畫	5
三、影印及列印系統軟硬體功能	機具軟硬體配備品質及維護能力	15
	軟體功能設計及維護能力	15
四、使用者服務付費方式	付費方式之規劃	10
	費率與優惠方案之規劃	10
	殘值退費處理方案	10
五、成本分析	營運成本之合理性	10
	租金額之合理性	10

三、評審方式

- (一) 邀請館內代表組成評審委員會，由本館召開評審會議，評審會議時間及地點將另行通知。
- (二) 當日以抽籤方式決定簡報順序，評審委員審查具投標資格廠商之企劃書。
- (三) 符合投標資格廠商依序進行簡報及答詢（建議專案經理親自出席），每一廠商至多推派 2 名進入會場簡報，簡報時間以 15 分鐘為限，簡報第 13 分鐘第一次按鈴，15 分鐘第二次按鈴結束簡報，採統問統答，廠商說明時間以不超過 10 分鐘為原則，惟主席得視情況調整簡報及詢答時間，廠商逾時經唱名 3 次未入場參與簡報，視同放棄說明機會，由委員依據書面資料逕行評審。
- (四) 評審委員依企劃書評分表逐項評分並填寫得分加總及序位。
- (五) 依各評審委員所填評分表彙整為評審成績彙總表，評審結果應由出席評審委員簽名確認。
- (六) 評審委員就評審項目、廠商資料逐項討論後，各評審委員填寫評分表各項評分，交由本館作業人員計算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)，總平均分數未達 70 分者不得列為議價對象。若所有廠商平均總評分均未達 70 分時，則符合需要廠商從缺並廢標。
- (七) 本案價格納入評比，評審委員就評審項目評分並依分數高低換算為序位，再彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在 70 分以上之序位合計值最低廠商為第 1 名，序位合計值次低者為第 2 名，其後名次依此類推。第 1 名廠商如其標價合理，無浪費公帑情形，經出席評審委員過半數之決定者為符合需要廠商，且簽報機關首長或其授權人員核定者，取得優先議價權。平均總評分在 70 分以上之第 2 名以後廠商，如其標價合理，無浪費公帑情形，且經出席評審委員過半數之決定者，亦得列為符合需要廠商。
- (八) 符合需要廠商為 1 家者，以議價方式辦理；符合需要廠商在 2 家以上者，以依序議價方式辦理。如有 2 家(含)以上符合需要廠商序位合計值相同者，其議價順序為：以標價高者優先議價，廠商報價仍相同者，擇配分最高之評審項目之得分合計值較高者取得優先議價權，得分仍相同者，抽籤決定之。
- (九) 以上評審結果應簽報機關首長或其授權人員核定。
- (十) 本案未於招租文件中公告評審小組委員名單，該名單於開始評審前予以保密，廠商不得探詢委員名單。

【附件 A】

廠商提報企劃書大綱

一、廠商經驗與履約能力

1.1 廠商整體經驗與承包經驗

詳細說明公司規模、人力結構、品質政策、公司承接與本專案有關之實績，經驗能力，執行成果等。（檢附履約能力證明）

1.2 本案參與人員之資歷

詳細說明本專案負責人及參與人員之人數及學經歷。

二、專案管理計畫

2.1 人力資源及派駐人員管理

詳細說明本專案各項工作人力(含派駐人員)計畫，包括人數分配、學經歷、工作人員差勤管理、新舊人員遞補與交接計畫等。

2.2 服務品質管理計畫

詳細說明對本專案機具設備維護、列印品質及服務品質管理及本專案各項工作人員的教育訓練計畫、3 樓期刊文獻中心川堂影印空間環境規劃及環境綠美化之規畫。

三、影印及列印系統軟硬體功能

3.1 機具軟硬體配備、品質及維護能力

1. 詳列本專案各工作項目使用之設備規格、品牌、數量及該設備已使用年限、張數等，並檢附所提供影印機、印表機、印表伺服器設備之產品型錄及證明文件，並詳細說明維護計畫。
2. 請填寫「設備規格應答書」（如附件 B）附於本章節，並用螢光筆在產品型錄上將符合本規格之處畫線並註明符合項次。如有優於本招標規範所要求者，需於補充說明中載明。另彩色影印機、印表機無需填寫規格應答書，但需檢附型錄，廠商於規格應答書所檢附之型錄，將作為驗收之依據。

3.2 軟體功能設計及維護能力

詳細說明本專案提供之列印服務系統軟體之功能、搭配收費方式之能力與維護方案等。

四、使用者服務付費方式

4.1 付費方式之規劃

1. 詳細說明擬採何種方式收費（包括使用悠遊卡計費及零星列印需求之收費方式）。
2. 廠商如能提供該發行磁卡與異業結合（如信用卡、電子錢包等已普遍使用之電子收費方式）之可行方案之建議更佳。若所提方案中需配合其他業者，須提出該業者之連帶保證書或其它佐證資料。

4.2 費率與優惠方案之規劃

1. 廠商需提出未來收費費率表，此費率表將作為未來廠商收費之依據。
2. 廠商如於固定影列印費率之外，擬另提供其它購卡優惠方案者，應詳細敘明優惠方案。

4.3 殘值退費處理方案

廠商使用複印卡若擬採儲值預付款方式，請詳細說明擬採何種方式辦理退費，本案期滿後如何處理使用者之殘值餘額等。

五、成本分析

5.1 營運成本分析

請依本專案招標規範【參、需求說明】之第一節「需求項目」，詳列投入之各項成本分析（含各項配合工作項目的支出）及利潤預估。

5.2 場地租金（不含每月 44,200 元水、電費）

請依據前列成本分析，敘明可提供每月定額場地租金金額及場地租金總額。

本項場地租金金額(每月租金標價不得低於新臺幣 1 萬元整)為重要評分依據亦為議價之依據，廠商務必標明每月定額場地租金金額以及場地租金總額。

租金總額計算方式如下：

場地租金總額＝每月定額場地租金金額×36 個月+3 日租金

※廠商於本節若只提供單一金額，且未說明或標示為「每月定額場地租金金額」則視同為「場地租金總額」。

請將企劃書中相關頁次填入下表，併入企劃書裝訂為目次頁提送。

項目	企劃書頁次
一、前言	
二、廠商經驗與履約能力	
2.1 廠商整體經驗與承包經驗 (應列舉實際參與之經驗與能力)	
2.2 本專案參與人員之資歷 (包括專案負責人及工作小組成員人數及學經歷)	
三、專案管理	
3.1 人力資源及派駐人員管理	
3.2 服務品質管理計畫	

項目	企劃書頁次
四、影印及列印系統軟硬體功能	
4.1 機具軟硬體配備品質及維護能力	
4.2 軟體功能設計及維護能力	
五、使用者服務付費方式	
5.1 付費方式之規劃	
5.2 費率與優惠方案之規劃	
5.3 殘值退費處理方案	
六、成本分析	
6.1 營運成本	
6.2 場地租金金額(不含水電費)	

【附件 B】

設備規格應答書

(一)影印機(單色)－新品 台

需求規格	應答說明	佐証資料頁次 (目錄、型錄)
(一)影印機(單色)		
形式：落地式原稿台固定式	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
影印方式：普通紙乾式影印	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
影印尺寸：A3－A5	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
影印速度：一分鐘40張(含)以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
第一張影印速度：5秒以下	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
倍率範圍：25%－400%	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
操作面板：中文觸控式液晶面板	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
曝光控制：限於一般光學曝光或雷射打點	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
送紙系統：四段紙盤(含)以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
手送台：1－50張	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
連續影印：999張(含)以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
影印紙張：70－100 g/m ²	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
顯像系統：雙層份或單層份	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
感光滾筒：OPC	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	

需 求 規 格	應 答 說 明	佐証資料頁次 (目錄、型錄)
碳粉補給方式：碳粉卡匣	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
預熱時間：300秒（含）內	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
耗電量：1.7 KW（含）以下	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
體積及重量	說明：	
電壓：110 V	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
頻率：60 Hz	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
雙面影印	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
2018(含)年以後出廠全新機器	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
具政府主管機關通過之環保標章	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	

(二) 影印機 (單色) – 非新品 台

需 求 規 格	應 答 說 明	佐証資料頁次 (目錄、型錄)
(二)影印機(單色)		
形式：落地式原稿台固定式	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
影印方式：普通紙乾式影印	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
影印尺寸：A3－A5	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
影印速度：一分鐘40張（含）以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
第一張影印速度：5秒以下	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
倍率範圍：25%－400%	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
操作面板：中文觸控式液晶面板	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
曝光控制：限於一般光學曝光或雷射打點	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
送紙系統：四段紙盤（含）以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
手送台：1－50張	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
連續影印：999張（含）以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
影印紙張：70－100 g/m ²	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
顯像系統：雙層份或單層份	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
感光滾筒：OPC	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
碳粉補給方式：碳粉卡匣	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	

需 求 規 格	應 答 說 明	佐証資料頁次 (目錄、型錄)
預熱時間：300秒（含）內	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
耗電量：1.7 KW（含）以下	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
體積及重量	說明：	
電壓：110 V	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
頻率：60 Hz	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
雙面影印	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
2015(含)年以後出廠機器，影印量不得 超過40萬張	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
具政府主管機關通過之環保標章	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	

(三) 列印機(單色)

台

(三) 列印機(單色)		
列印速度：單面黑白列印A4每分鐘40張(含)以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
PowerPC740 233MHzG3 等級 RISC 處理器，可模擬 Adobe PostScript3, PCL6;PCL5e	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
256MB(含)以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
1200dpi 列印解析度	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
10/100BaseTX 乙太網路，雙向平行阜，USB2.0阜	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
同時安裝2個500張容量的紙盤	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
可支援Adobe;PCL;True Type字型	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
WIN98/2000/ME/XP/Window7以及NT4.0; UNIX; MAC 列印機驅動程式	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
可多頁合一系列	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
可雙面列印 (至少10台)	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
2015年(含)以後出廠	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
具政府主管機關認定之環保標章	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	

(四) 列印伺服器

台

(四) 列印伺服器		
Windows XP Prou以上作業系統（需合法授權）	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
CPU：Intel 雙核心	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
RAM：2G(含)以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
HD：160GB(含)以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
15” 液晶顯示器以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
網路卡：10/100Base-T	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
顯示卡	說明：	
鍵盤、滑鼠	說明：	
2016(含)以後出廠	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
具政府主管機關認定之環保標章	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	

【附件 C】**廠商履約績效評估項目與配分表**

評估項目	配分	得分	備註
一、履約情形	30		
1. 派駐人力、出勤狀況（10）			
2. 各項報表於期限內繳交情形、 影印區域環境清潔（5）			
3. 契約價金依約繳納情形（10）			
4. 其它契約規定事項（5）			
二、設備與軟體可靠度及維修改善情形	20		
1. 影印及列印品質（5）			
2. 設備故障維修（10）			
3. 設備維護更新（5）			
三、服務滿意度（本館對讀者進行 影印列服務滿意度調查）	20		
四、讀者投書及後續處理情形	20		
五、政策配合度	10		
總 分			

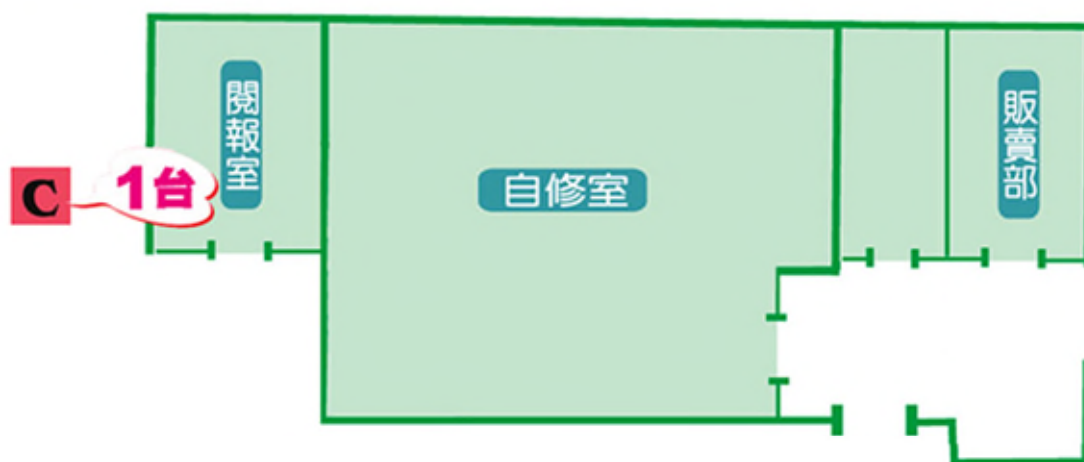
【附件 D】

國家圖書館總館(中山南路20號)影印機／印表機配置示意圖

(本圖僅供參考, 廠商需依本館指示位置配置)

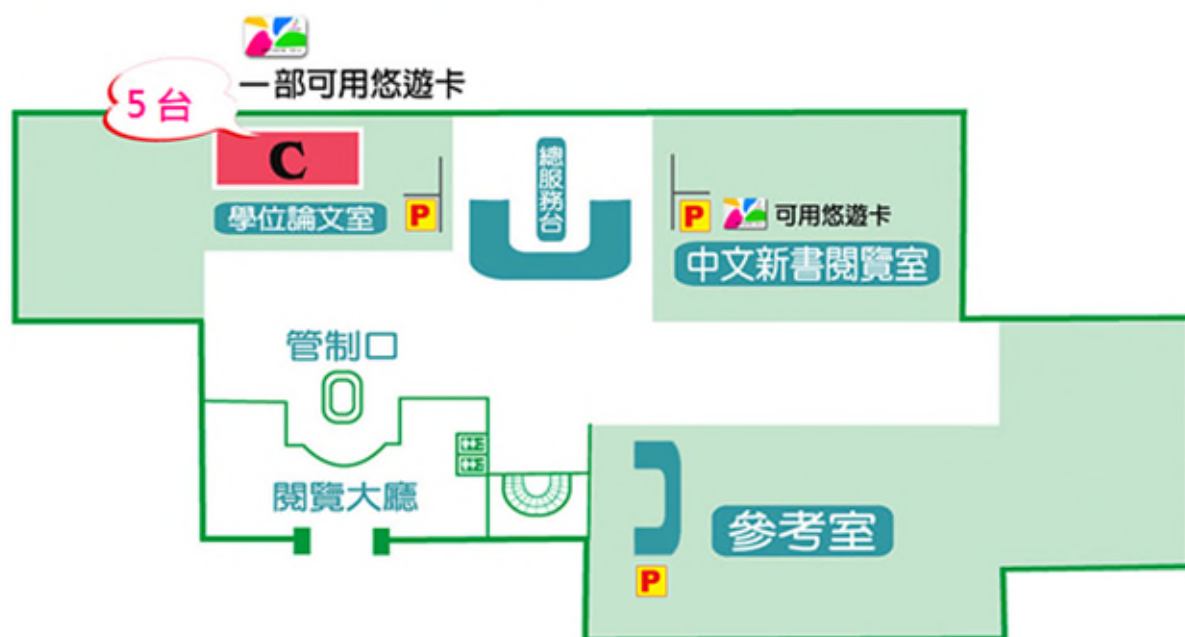
圖示 **C** : 影印機 圖示 **P** : 印表機

B1 | ▶ 閱報室門口 影印機 1 台



2F | ▶ 學位論文室 ▶ 參考室
▶ 中文新書閱覽室

影印機5台 / 印表機3台



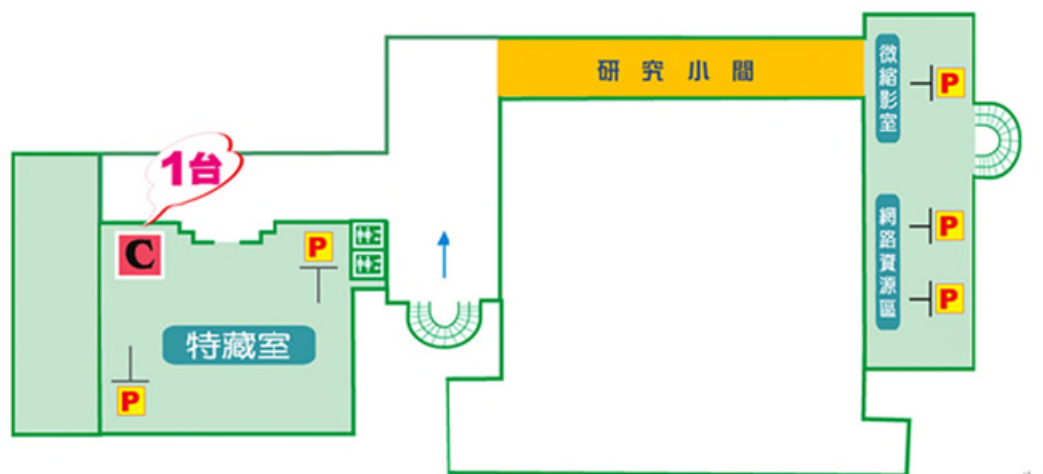
3F | ▶ 期刊閱覽室 ▶ 影印服務中心

影印機18台 / 印表機7台



4F | ▶微縮影室▶特藏室

影印機 1 台／印表機 5 台



5F

▶ 政府資訊室／法律室

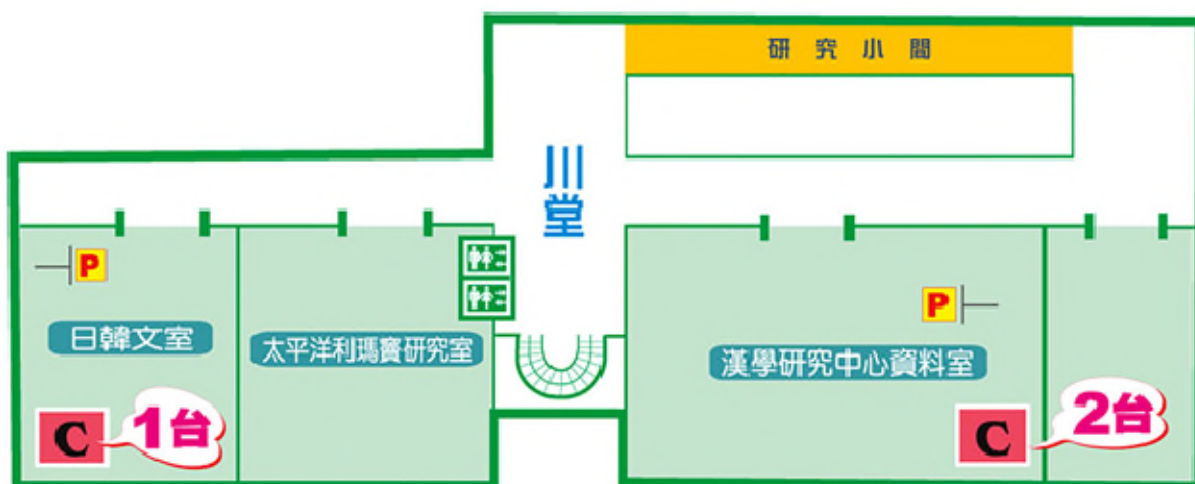
影印機 2 台／印表機 1 台



6F

▶ 漢學研究中心資料室
▶ 日韓文室

影印機 3 台／印表機 2 台



資訊圖書館：影印機 1 台/印表機 1 台(均含悠遊卡)



藝術暨視聽資料中心：影印機 3 台(1 部彩色 1 部悠遊卡)/
印表機 1 台

