

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 114 年 11 月

目 次

壹、專案概述.....	3
一、專案範圍	3
二、專案時程	3
貳、設施環境說明.....	3
一、服務場地及設備	3
二、應用系統	4
參、需求說明.....	4
一、需求項目、數量、規格及安裝地點	4
二、廠商配合事項	9
三、影印、列印服務及收費說明	9
肆、列印機裝機環境及測試說明.....	14
伍、專案管理.....	17
一、投標廠商專案小組組成	17
二、安裝計畫進度表	17
陸、廠商企劃書相關事宜.....	17
一、企劃書製作原則	17
二、裝訂格式	18
三、企劃書交付事宜	18
四、一般規定	18
柒、評審議價.....	18
一、評審作業	18
二、評審項目及標準	18
三、評審方式	19
附件 A：廠商提報企劃書大綱	23
附件 B：設備規格應答書	26
附件 C：廠商履約成效評估項目與配分表	30

壹、專案概述

一、專案範圍

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，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。

詳細工作需求，另詳見本標租規範之「參、需求說明」。

二、專案時程

自民國 114 年 12 月 29 日起至民國 117 年 12 月 24 日止。

貳、設施環境說明

一、服務場地及設備

(一)服務場地

影印、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、列印伺服器等)、防毒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)廠商應依各定點設置設備與備料數量，並妥善收納相關備料。另 3F、5F 之每一影印空間需置資料整理桌一張，另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：本館 3 樓影印室櫃臺為廠商收費服務與維修服務人員工作區。
- (五)得標廠商應配合「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」，不得於租賃場地內設置及使用「大陸廠牌」資通訊產品。

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臺總數。
- (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)廠商應遵守本館個資保護及資訊安全等相關規範。

參、需求說明

一、 需求項目、數量、規格及安裝地點

- (一)所列需求內容，係參考本館 114 年 1 至 9 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)本館得於合約期間，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	至少 23 部(含)以上影印機	1. 至少 22 部(含)以上黑白影印機及 1 部彩色影印機,每臺影印機配置一臺讀卡機(其中至少 6 部黑白影印機可使用悠遊卡收費; 2 部黑白影印機及 1 部彩色影印機提供現金付費)。 2. 形式:落地式原稿臺固定式 3. 顯像方式:數位雷射或 LED 顯像 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. 送紙系統:四段紙盤(含)以上 12. 手送臺:1—50 張 13. 連續影印:999 張(含)以上 14. 影印紙張:70—100g/m ² 15. 預熱時間:30 秒(含)內 16. 耗電量:1.7 KW(含)以下 17. 電壓:110 V 18. 可提供雙面影印	一、安裝地點:中山南路 20 號 2F 影印室 6 部(其中 3 部可使用悠遊卡收費) 3F 影印室 12 部(含 1 部彩色,3 部可利用現金付費;2 部可使用悠遊卡收費,1 部隨身碟列印服務) 4F 善本書室 1 部 5F 參考暨政府資訊室 2 部(含 1 部可使用悠遊卡收費) 6F 漢學資料室 1 部 B1 藝文中心閱報室 1 部 二、設備狀況與維護 1. 影印機應維持良好運作狀態,功能正常且可穩定提供服務;廠商應檢附近期機況證明或維護保養紀錄。 2. 每臺機器應符合政府主管機關認定之環保標章檢驗通過。
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) A3:297x420 mm(尺寸大小) 70g/m ² 以上 A4:210x297 mm(尺寸大小) 70g/m ² 以上 B4:257x364 mm(尺寸大小) 70g/m ² 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. 3 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 4 臺。 3. 裁紙機 1 臺,故障時,應於 24 小時內修復,無法修復時應即刻提供備用品。

服務項目	數量要求	規 格	備 註
三、因應收費方式所需之配備		1. 悠遊卡讀卡機 2. 影印卡讀卡機 3. 依本館開館時間，以專人販售影印卡或自助販賣影印卡	廠商應提供至少 6 臺可讀悠遊卡之讀卡機。
四、置物臺	預估 20-26 臺，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	至少 16 部 (含 2 部備用機)以上 上列印機	1. 至少 14 部以上網路雷射黑白列印機及 2 部以上網路雷射彩色列印機。每臺網路列印機配置 1 臺讀卡機(其中至少 6 部可使用悠遊卡收費) 3F 影印室彩色列印機提供現金方式影印 2. 列印速度：單面黑白列印 A4 每分鐘 40 張(含)以上 3. 可模擬 Adobe PostScript 2(含)以上, PCL5(含)以上 4. 256MB(含)以上 5. 可達 1200dpi 列印解析度 6. 10/100BaseTX 乙太網路，雙向平行阜，USB2.0 阜 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. 支援 Windows11 及其後續版本、NT4.0、UNIX、macOS 作業系統之列印機驅動程式。 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。	一、安裝地點： 中山南路 20 號 1. 2F 影印室 1 部(使用悠遊卡收費) 2F 檢索區 2 部(含 1 部可使用悠遊卡收費) 3F 影印室 1 部(提供彩色列印服務) 3F 期刊閱覽室檢索區 4 部(含 2 部可使用悠遊卡收費) 4F 善本書室 2 部 4F 網資區 2 部備用機 5F 參考暨政府資訊室檢索區 1 部 5F 參考暨政府資訊室(影印室)1 部(使用悠遊卡收費) 6F 漢學資料室 1 部 2. 多媒體創意實驗中心:1 部彩色具影印功能且可使用悠遊卡收費(秀山街 4 號 14 樓) 二、設備狀況與維護 1. 列印機應維持良好運作狀態，功能正常且可穩定提供服務；廠商應檢附近期機況證明或維護保養紀錄。 2. 每臺機器應符合政府主管機關認定之環保標章檢驗通過。
二、提供列印伺服器	14 部以上	1. Windows11 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. 14”(含)液晶顯示器以上	1. 網路節點及 IP 由本館提供。 2. 每臺列印伺服器均需附扣款軟體系統。 3. 每臺機器應符合政府主管機關認定之環

		6. 顯示卡 7. 網路卡：10/100Base-T 8. 鍵盤、滑鼠	保標章檢驗通過。 4. 列印機已具列印伺服器功能可不提供。
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） 70g/m2 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20部使用者檢 索用電腦。其中 3F 期刊閱覽室設 5 臺列印 伺服器與列印機，其列印伺服器需可連接 至少 45 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 範附表）。除使用者電腦外，各櫃臺公務電 腦依本館實際網路分配可指定連接同一樓 層之任一系列機，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（需可藉由每臺電腦編號辨識） 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. 各臺電腦均可指定連接同一樓層 2 臺（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		1. 悠遊卡讀卡機 2. 影印卡讀卡機	應提供因應收費方式所需之配備。（其中至少 6 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 112 年度影印服務共配置 23 部影印機（含彩色影印 1 部、可付現式影印機 3 部、多媒體創意實驗中心 1 部），一年總服務量約為 123 餘萬張。列印服務共配置列印機 16 部（含彩色列印 1 部，多媒體創意實驗中心 1 部），一年列印總量約為 48 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。**本項場地租金金額(每月租金標價不得低於新臺幣 9,244 元)。**
4. 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。
5. 以上場地租金不包含廠商每月應支付之水、電費。

(二)其它配合辦理事項

廠商應就本館影印服務區空氣清淨機（共 4 臺）之每月維護保養與濾網更換服務，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。
2. 服務地點及時間
總館（臺北市中正區中山南路 20 號）：星期二至星期六上午 9 時至下午 9 時；星期日上午 9 時至下午 5 時。
多媒體創意實驗中心（臺北市中正區秀山街 4 號 14 樓）：星期二至星期六上午 9 時至下午 9 時；星期日上午 9 時至下午 5 時。
每星期一及國定假日休館。
3. 廠商應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，並標明駐館人員服務時間及項目。

(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. 派駐人員應於閉館前補足影（列）印紙張。另每週派工程師維護保養影、列印機等，並填具列印機及影印每月維護保養紀錄表等。
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。
4. 影印機、列印機故障不能使用時，或插卡機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，須以備援機臺因應服務。
5. 廠商應於同部機器或設備當月發生 4 次以上故障時，予以更換同級機器或設備。
6. 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。
7. 廠商需協助處理與本案服務有關之讀者意見書，若 3F 影印室經常有排隊的讀者或者讀者投訴影印機數量不足、等待時間過久，本館得要求增加影印卡或悠遊卡收費之影印機數量，廠商應配合辦理。

(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：

規格 方式	A4	B4	A3
黑白影印	NT\$2	NT\$2	NT\$4
黑白列印	NT\$2	可不提供	可不提供
彩色影印	NT\$10	NT\$10	NT\$20
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\$4	NT\$4	NT\$8
代客彩色 影印及隨身 碟列印	NT\$10	NT\$10	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 A4/60 張等之優惠方式)。
 - (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，並建議不超過新臺幣 2 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. 廠商投標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. 廠商於履約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，需於投標企劃書第四項使用者服務付費方式詳述殘值處理方案，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. 廠商應於下列時間，派工作人員於本館服務。
2. 廠商工作人員應包括：
 - (1)專業工程師：廠商應於本館開館時間內，至少安排一名工程師負責本案系統設備維護、保養及故障排除之服務。若影印機及列印機故障，須於 4 小時內抵達。
 - (2)現場派駐收費及服務人員：星期二至星期六上午 9 時至下午 9 時，星期日上午 9 時至下午 5 時 2 人。廠商於未派駐館服務人員時段，應確保機具設備能正常運作，若因機器無法正常運作(含缺紙、缺碳粉等)，致讀者投書，廠商應立即改善，若經 3 次(含)以上仍未完全改善，本館得要求廠商增加駐館人力支援，廠商應配合辦理。
 - (3)多媒體創意實驗中心開館時間內，若為影印機及列印機故障須於 4 小時內抵達。
3. 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. 廠商派駐人員應配戴識別證，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，不得於影印室服務臺飲食。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）1 式 2 份，由廠商及本館各執 1 份為憑。廠商於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單所列之設備及人員，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. 合約終止後廠商應遵守消費者保護法及相關法規辦理退款事宜，如

有違法情事，由廠商自負相關法律責任。

(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)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。

(十二)其他配合事項

1. 廠商於本館所提供之服務，應以提供本專案服務事項為限，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」(如附件 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. 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. 廠商需提供不購買影印卡讀者之零星影印或列印服務。
11. 廠商設置於館內之機器設備及耗材等財物如有失竊或毀損等情事由廠商自行處理，本館不負任何保管或賠償責任。

肆、列印機裝機環境及測試說明

- 一、環境觀察：本館目前資訊檢索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，以 1 次為限；多媒體創意實驗中心如需申請環境觀察，請逕洽聯絡人，以利安排時間。
- 二、實機測試：公告期間本館提供測試環境（期刊閱覽室 A-E 區檢索用電腦），供廠商申請實機測試，廠商申請測試應於 2 個工作日前填具下列申請表以電子郵件事先申請，實機測試以 1 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、預約環境觀察與實機測試連絡資訊：
知識服務組聯絡人：范先生
電話：(02)23619132 分機 302
傳真：(02)23712132
E-mail：dragon75@ncl.edu.tw

列印機環境觀察及實機測試申請表

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(星期一) 上午 9:30-11:30		
2.	__月__日(星期一) 下午 14:30-16:30		
3.	__月__日(星期一) 上午 9:30-11:30		
4.	__月__日(星期一) 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	列印機數量	連接個人電腦臺數	連接微縮閱讀機臺數
1	2F 影印室	1	13	
2	2F 檢索區	2	13	
3	3F 影印室	1	45	
4	3F 期刊 B 區	1	45	
5	3F 期刊 C 區	1	45	
6	3F 期刊 D 區	1	45	
7	3F 期刊 E 區	1	45	
8	4F 善本書室	1	4	3
9	4F 善本書室	1	4	2
10	5F 政府資訊室	1	4	
11	5F 政府資訊室(影印室)	1	1	1
12	6F 漢學資料中心	1	4	
13	多媒體創意實驗中心	1	13	

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（副）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經歷、專長、負責本專案之工作項目及工作內容。

- （一）專案經（副）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。
- （二）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及管理辦法，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，確保本專案順利進行。

陸、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，字體以標楷體 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 1 式（含附錄）10 份。
- (二)廠商製作企劃書時，需檢附佐證資料於「正文」之後；交付後，不得修改、增訂或更換。

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	評審內容	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)	10
	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經歷)	
二、專案管理	人力資源及派駐人員管理	10
	服務品質管理計畫	
三、影印及列印系統軟硬體功能	機具軟硬體配備數量、品質及維護能力	25
	軟體功能設計及維護能力	

評審項目	評審內容	配分
四、使用者服務付費方式	付費方式之規劃(付費方式及數量)	35
	費率與優惠方案之規劃	
	殘值退費處理方案	
五、成本分析	營運成本之合理性	20
	租金額之合理性	

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，依招標文件規定辦理書面評審。
- (二) 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評審之對象。
- (三) 評審小組以書面審查進行評分，廠商不必簡報。符合本案招標文件規定之廠商，本機關必要時得通知前來說明。
- (四) 由工作小組提出初審意見，評審委員就初審意見、廠商資料、評審項目逐項討論後，由各評審委員辦理序位評比，就個別廠商各評審項目及子項分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。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 80 分者不得列為協商及議價對象。若所有廠商平均總評分均未達 80 分時，則符合需要廠商從缺並廢標。
- (五) 評審委員於各評審項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在 80 分以上之序位合計值最低廠商為第 1 名，如無待協商項目，且經出席評審委員過半數之決定者為符合需要廠商。平均總評分在 80 分以上之第 2 名以後廠商，如無待協商項目，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。
- (六) 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。
- (七) 以上評審結果應簽報機關首長或其授權人員核定。
- (八) 本案未於標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。

國家圖書館
資訊檢索列印及影印服務場地標租案
評審委員評審評分表（適用於序位法）

評審委員編號：_____

日期： 年 月 日

評審項目	評審內容	配分	廠商編號及得分		
			甲	乙	丙
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)	10			
	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經歷)				
二、專案管理	人力資源及派駐人員管理	10			
	服務品質管理計畫				
三、影印及列印系統軟硬體功能	機具軟硬體配備數量、品質及維護能力	25			
	軟體功能設計及維護能力				
四、使用者服務付費方式	付費方式之規劃(付費方式及數量)	35			
	費率與優惠方案之規劃				
	殘值退費處理方案				
五、成本分析	營運成本之合理性	20			
	租金額之合理性				
得分合計		100			
序位					
備註：1. 本人知悉、並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容。 2. 本案評審總分 80 分(含)以上為合格分數。					

評審委員簽名：

國家圖書館
評審委員評審總表（適用於序位法）

採購案：資訊檢索列印及影印服務場地標租案

日期： 年 月 日

廠商編號		甲		乙		丙	
廠商名稱 評審委員							
		得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
A							
B							
C							
廠商標價							
總評分/平均總評分							
序位和(序位合計)							
序位名次							
全部評審委員	姓名						
	職業						
	出席或缺席						
其他記事		1. 評審委員是否先就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評審結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）： 3. 評審小組或個別委員評審結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）： 4. 評審結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。					

出席評審委員簽名：

【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、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。

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等，並檢附所提供影印機、印表機、列印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(包括使用悠遊卡收費及零星列印需求之付費方式及數量)。

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。

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（不含每月水電費 1 萬 4,689 元，每增加 1 部影印機或列印機每月需多繳新臺幣 395 元。）

請依據前列成本分析，敘明可提供每月定額場地租金金額。

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、廠商經驗與履約能力	
1.1 廠商整體經驗與承包經驗 (應列舉實際參與之經驗與能力)	
1.2 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經歷)	
二、專案管理	
2.1 人力資源及派駐人員管理	
2.2 服務品質管理計畫	
三、影印及列印系統軟硬體功能	
3.1 機具軟硬體配備數量及維護能力	

項目	企劃書頁次
3.2 軟體功能設計及維護能力	
四、使用者服務付費方式	
4.1 付費方式之規劃	
4.2 費率與優惠方案之規劃	
4.3 殘值退費處理方案	
五、成本分析	
5.1 營運成本	
5.2 每月場地租金金額(不含水電費)	

【附件 B】設備規格應答書

(一) 影印機(單色) — 臺

需求規格	應答說明	佐證資料頁次 (目錄、型錄)
(一)影印機(單色)		
形式：落地式原稿臺固定式	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
顯像方式：數位雷射或LED顯像	☐ 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：	
送紙系統：四段紙盤(含)以上	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	
手送臺：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：	
預熱時間：30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：	
電壓：110 V	☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 更優 補充說明：	

需 求 規 格	應 答 說 明	佐證資料頁次 (目錄、型錄)
雙面影印	☐ 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) 列印機(單色)

臺

(二) 列印機(單色)	應 答 說 明	佐證資料頁次 (目錄、型錄)
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：	
可模擬Adobe PostScript 2(含)以上, PCL5(含)以上	☐ 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 列印解晰度	☐ 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：	
支援 Windows11 及其後續版本、NT4.0、 UNIX、macOS 作業系統之列印機驅動程式。	☐ 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臺）	☐ 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：	

(三) 列印伺服器

臺

(三) 列印伺服器	應 答 說 明	佐證資料頁次 (目錄、型錄)
Windows11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：	
14”(含)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：	
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：	
列印機已具列印伺服器功能可不提供	☐ 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			