

悠遊卡股份有限公司

「日誌管理平台軟體建置專案投標須知」

第壹節、總則

- 一、主旨：公開遴選廠商參與競標「日誌管理平台軟體建置專案」(以下簡稱本案)。
- 二、領標：投標人請於民國 103 年 11 月 11 日起至 11 月 17 日止，與本公司專案聯絡人管悅伶（電話：(02) 2652-9967）聯絡，洽領投標文件。
- 三、截標日期：民國 103 年 11 月 20 日下午五時整，以投標文件送達至本公司為準。
- 四、開標時間及地點：民國 103 年 11 月 24 日下午三時整，於台北市南港區園區街 3-1 號 G 棟 13 樓第一會議室。
- 五、投標人對招標文件內容如有疑義，應於 103 年 11 月 18 日前以書面向本公司提出；本須知所稱日（天），除另有規定外，均指日曆天。

第貳節、投標人資格條件

一、投標人基本資格及證明文件如下：

（一）基本資格

1. 實收資本額為新台幣(以下同) 壹仟萬元（含）以上。
2. 無積欠相關稅務款項。具票據交換機構之非拒絕往來戶或最近一年無退票紀錄證明。
3. 須取得本案軟體之原廠經銷授權證明。
4. 就本案進行建置工程師須在廠商任職滿 12 個月以上。

（二）證明文件

1. 最近之公司變更登記表。
2. 最近乙期或最近乙期之前一期營業稅繳稅證明或免稅證明。
3. 廠商信用證明：票據交換機構出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明並符合下列規定：
 - (1). 查詢日期應為截止投標日前半年以內。
 - (2). 票據交換所或其委託金融機構出具之第一類或第二類票據信用資料查覆單。
 - (3). 查覆單上應載明之內容如下：
 - A 資料來源為票據交換機構。
 - B 非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄。
 - C 資料查詢日期。
 - D 廠商統一編號及名稱。
 - (4). 查覆單如經塗改或未經查覆單位蓋章者無效。
4. 廠商須於投標時繳交原廠授權銷售證明書文件之正本。
5. 提供本案建置工程師任職公司之在職證明文件一件。
6. 投標廠商得提出上述證明文件之影本，於得標後訂約時再行核對正本或經公證人認證之影本。

第參節、押標金

- 一、金額：參拾萬元整，由投標人於開標日當天 14:30 至 15:00 之間，先至本公司出納部門繳納，時間若有變更將另行通知。
- 二、押標金應以銀行本行支票繳納。
- 三、投標人未依規定期限繳納押標金，或繳納之額度不足或不合規定者，本公司逕予取消投標資格。
- 四、本公司於決標後，應依其提出之繳納收據正本，無息返還未得標之投標人原繳之押標金。流標、廢標時，亦同。
- 五、投標人有下列情形之一者，所繳納之押標金，不予返還，其已發還者，並得請求補回：
 - (一) 以偽造、變造之文件投標。
 - (二) 投標人借用他人名義或證件投標。
 - (三) 冒用他人名義或證件投標。
 - (四) 開標後應得標者，不接受決標或未於十四日(日曆日)內完成契約用印。
 - (五) 得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
 - (六) 得標後押標金轉換為履約保證金。
 - (七) 得標後未於契約簽訂期限前提供上述相關證明文件。
- 六、本公司於有下列情形之一者，應返還押標金予投標人：
 - (一) 未得標。
 - (二) 本公司宣布廢標或因故不予開標、決標。
 - (三) 投標文件已確定為不合於招標規定或無得標機會，經投標人要求先予發還。
 - (四) 決標後，得標之投標人已依規定繳納保證金。

第肆節、投標

- 一、投標人應詳閱招標文件之各項規定，並詳為估算其標價，以不易塗改之書寫工具，依規定格式填寫或鍵入相關投標文件。除招標文件另有規定者外，投標人不得擅改本公司原訂內容或附加任何條件，附有條件者，視為未附該條件。
- 二、除招標文件另有規定者外，前項之標價均應以新台幣(含稅)報價。
- 三、投標文件應分別依下列規定裝妥並密封後，於截標日期前以郵遞或專人寄(送)達本公司，如有延誤應自行負責：
 - (一) 證件封：依本須知第貳節規定裝入有關資格證明文件。
 - (二) 建議書封：依投標須知附錄一之規定裝入建議書。
- 四、經寄(送)達本公司之投標文件，除招標文件另有規定者外，投標人不得以任何理由請求發還、作廢、撤銷、更改或於開標前補正投標文件內容。
- 五、經過資格與建議書審查篩選合格之投標廠商，本公司將另行通知開標。

第伍節、開標

- 一、103 年 11 月 24 日下午三點整於台北市南港區園區街 3-1 號 13 樓(南港軟體園區二期 G 棟)第一會議室進行開標(請先至櫃台換證)。聯絡人員：管悅伶，電

話：(02) 26529967。時間若有變更將另行通知。

- 二、投標人應依照本公司通知之時間及地點，攜帶標單封由負責人或代理人參與開標。如為代理人時，應於開標前出具授權書，並攜帶身分證件及投標人之印鑑。標單封需裝入單價分析表及標單兼切結書；其中裝入單價分析表及標單兼切結書如有塗改應加蓋投標人或其負責人印鑑。裝入標單兼切結書之標價應以中文大寫填寫或鍵入並加蓋廠商及負責人印鑑。
- 三、投標人依規定進行議價或其他事項必須用印時，其所用之印鑑應與授權書使用之印鑑相符。投標人如未到場或未經合法委任之代理人到場，視為放棄參與當次議價及其他有關之權益。
- 四、本公司審查投標文件時，發現其內容有疑義、不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標人提出說明，以確認其正確之內容。如係明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者，得允許投標人補正。

第陸節、決標

決標以公開方式進行，須合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。投標廠商於比價後，若未進入底價，則本公司可與最低報價廠商進行議價作業。若未有得標廠商，則由開標主持人宣佈廢標。

第柒節、履約保證金

- 一、履約保證金詳契約約定。
- 二、履約保證金之退還詳契約約定。

第捌節、簽訂契約

- 一、除招標文件另有規定者外，得標人應於得標後十四日（日曆日）內完成契約之用印，如未於十四日（日曆日）內完成視同棄標，其契約以本公司於招標時公告之內容為準，但於雙方訂約前，本公司仍保留修訂其內容之權利。
- 二、本公司得依自己之需求和考慮，隨時停止招標，投標者不得因此對本公司主張任何權利。

附錄一

建議書製作規定

投標廠商之建議書為評定該廠商之重要依據，廠商製作建議書時應遵照以下規定，以確保所提之建議事項可被充分瞭解。廠商須依規定之章節順序製作建議書，提供完整詳實之資料，若有額外之補充與建議，可於適當位置另作註解或另闢章節加以說明，惟不得變更本需求規格書所規定之內容順序。

為利評選工作之進行，廠商所提建議書須遵循下列原則辦理：

一、一般規定

廠商需依序製作建議書，且儘量提供完整詳盡之資料，若有額外之補充與建議，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建議書原始順序內容。

- (一) 建議書製作須符合本章之相關規定，建議書內頁依序應包括建議書內容對照表、目錄、本文及附錄。

- (二) 投標廠商所提建議應符合或優於本文件所列規格。
- (三) 投標廠商因準備建議書所衍生之任何費用，由廠商自行負擔。
- (四) 建議書不得逾期交付，逾期視為自動棄權；建議書於交付後，不得主動提出修改或增訂。
- (五) 投標廠商所提供相關之佐證文件，應以提供公正機構、研究單位、公眾傳播媒體等客觀之資訊為主。
- (六) 投標廠商於建議書中所提建議，若無特別加註說明，均應包含在本案整體費用內，不得以任何理由收取費用。
- (七) 建議書內容涉及有關智慧財產權(著作權、專利權、商標權等) 問題，概由投標廠商自行負責處理，與本公司無關。

二、建議書製作

建議書內頁依序應包括建議書內容摘要說明、目錄、本文及附錄，其格式建議詳如附件一之日誌管理平台軟體建置需求規格書（RFP）。

三、裝訂格式

- (一) 內容以中文橫式由左至右繕打，標題字體以16 點，內文字體以14 點為原則，製訂格式為A4 尺寸，雙面印刷。
- (二) 內容需註明頁次。
- (三) 建議書應檢附1式2份，其中1份建議書並應蓋公司大小章，其餘2份得免蓋，並繳交其電子檔光碟1式2份。