

財團法人國家文化藝術基金會
財務會計管理系統建置採購案委託廠商
評選作業說明

前言

財團法人國家文化藝術基金會（以下簡稱本會）財務會計管理系統自 94 年改版後使用至今，已沿用原有架構多年，為優化本會財務會計作業流程，亦配合本會組織行政與資源管理系統規劃小組推進全會系統整合提出之系統建置初步需求及規劃案，110-111 年度將結合系統功能擴增、財務資料連結之需求重新規劃與建置，爰徵求廠商提供服務建議書。

壹、委託標的：財務會計管理系統建置案

貳、預算委託金額：340 萬元（含稅）。

參、委託家數：委託家數為一家。

肆、委託期間：自簽約日起至 111 年 4 月 30 日止（並應自結案日起保固一年）。

伍、委託內容：詳需求說明書（附錄一）。

陸、提案廠商應備資格條件及證明文件

一、應備資格及證明文件：

經中華民國政府核准之法人團體或公司行號：

（一）立案或登記證書影本一份。

（二）最近一期營業稅完稅證明影本一份（不及提出者得以前一期代之；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相關文件代之）。

（三）服務建議書內均應檢附相關履約能力經驗證明。

二、提案廠商應提出之資格證明文件，以影本為原則。然提案廠商所提出之資格文件影本，本會於必要時得通知廠商限期提出正本供查驗，查驗結果如與正本不符，係偽造或變造者，將取消該廠商參加評選資格。

柒、服務建議書

一、提案廠商應製作本案服務建議書，裝訂成冊印製乙式十份，編製方式應依本須知所定工作項目撰寫為原則，以中文書寫並以A4格式印製（若以A3格式印製，須折成A4格式大小），封面應註明本案名稱、提案廠商名稱、日期暨「服務建議書」字樣。

二、提案廠商提送服務建議書，至少應包括下列內容：

(一) 計畫綜合資料表（詳附錄二）：服務建議書首頁為計畫綜合資料表，內容須含專案名稱、提案廠商名稱、計畫總經費、總負責人與聯絡人姓名及聯絡方式、計畫內容分項摘要、重點工作項目與進度規劃對照表。

(二) 廠商之簡介、工作團隊簡介與相關工作業績（工作計畫名稱、起訖時間、委託單位名稱等相關證明文件影本）。

(三) 服務內容及計畫構想。

(四) 工作計畫（內容含操作工作內容、工作人力配置、計畫組織架構、財務會計管理系統建置規劃、系統測試規劃、資訊安全及系統效能規劃、教育訓練規劃、保固服務規劃）。

(五) 預定工作進度表。

(六) 服務費用之配置（預算表需含主要工作項目之數量與價格分析，詳細列出預估費用之細項及總額）。

(七) 執行本案之工作人員組織分配。

(八) 其他：對本案未盡事宜或整體需求外之優化建議。

三、服務建議書之內容，應僅限本案有規定，且與本案標的有關者。

捌、評選方式

- 一、本會於收件截止後，將針對符合資格審查之廠商所提服務建議書，請評審委員進行書面審查，並擇期召開評選會議。
- 二、符合本案資格之廠商，於本會通知評選之時間、地點接受本案評選委員會進行評選，其程序如下：
 - (一)廠商簡報之先後次序依文件送達時間先後順序決定，簡報不得更改廠商投標文件內容，廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
 - (二)參加評選之廠商，應派員（以不超過5人為限）出席參加評選會並進行服務建議書簡報（以下簡稱簡報），簡報人員必須為本案之主要成員，且為該公司之受聘員工。如廠商未出席簡報時，評選委員得逕行依其服務建議書內容予以評選。
 - (三)廠商於評選會議上進行15分鐘口頭簡報說明，惟主席得視情況延長或縮短時間。
 - (四)簡報現場由本會提供電腦、投影設備、雷射筆。為供測試，廠商可提前於評選會議前30分鐘，由本會專人協助進行測試。若有其他設備需求，敬請於簡報前一日通知本會。

三、評選項目及標準：

項目	內容	權重%
1. 專案需求之規劃與建議及其技術能力	(1) 系統整體架構及內容之規劃建議與分析。 (2) 系統開發之方法、技術與能力。 (3) 系統硬體環境之架構設計。 (4) 系統安全運作機制。 (5) 新舊系統資料轉換。 (6) 創新及增值服務。	40%

項目	內容	權重%
2.專案管理與維運能力	(1) 工作項目、交付項目時程及品質保證說明。 (2) 時程規劃與查核點。 (3) 系統維護與管理。 (4) 教育訓練及後續擴充建議。	20%
3.團隊專業能力及經驗	廠商及主要人力之專業資歷背景、相關實績等。	20%
4.經費合理性	經費運用情形與價格之合理性。	20%
總分		100%

- 四、評選時，評選委員將就各評選項目之分項評分加總並依加總分數高低轉換為序位，經彙整合計各參選廠商之序位，以合計值最低，且經出席評選委員過半數同意之決定者為序位第一名。
- 五、合格門檻：提案廠商平均分數達 75 分者為合格，未達 75 分者不得列為獲選及議約對象。若無達合格分數之廠商時，評選委員會有權決議從缺，並由本會重新辦理評選作業。
- 六、議約：於評審會議結束後，本會將通知序位第一之獲選廠商進行議約手續，該廠商應備妥立案或登記證書正本、完稅證明正本供查驗。獲選廠商如因故無法完成議約程序或棄權者，或議價簽約前如發現獲選廠商提列不實資料，本會有權撤銷資格，並得依序遞補。
- 七、其他注意事項：
- (一) 評審過程各項問題之處理，均依本須知之規定辦理，如有未盡事宜，由評審委員會討論決議之。
- (二) 本會收受之申請資料及附件，無論獲選與否，恕不主動退還。

玖、提案程序

一、提案廠商應提送下列各項文件及數量，並於收件期限內遞送至本會：

(一) 提案廠商證明文件（見本說明「陸、提案廠商應備資格條件及證明文件」）。

(二) 服務建議書乙式十份（見本說明「柒、服務建議書」）。

二、收件期限：自公告日起至 2021 年 3 月 12 日止，以掛號郵寄或於上班時間內（上午九時至下午六時）派專人送達本會（臺北市仁愛路三段 136 號 2 樓 202 室）。郵寄之收件截止日以中華郵政郵戳為憑；親送或其他方式遞送者，逾收件截止日下午六時者一概不予受理，如因快遞送件延誤等請自行負責，敬請申請人留意遞件時間。

三、洽詢方式：財務組易小姐 02-27541122#806

E-Mail：Jasmine.yi@ncafrog.org.tw

附錄一

「財務會計管理系統建置案」 需求說明書

壹、計畫說明

財團法人國家文化藝術基金會(以下簡稱本會)財務會計管理系統自 94 年改版後使用至今,已沿用原有架構多年,為優化本會財務會計作業流程,亦配合本會組織行政與資源管理系統規劃小組推進全會系統整合提出之系統建置初步需求及規劃案,110-111 年度將結合系統功能擴增、財務資料連結之需求重新規劃與建置,爰徵求廠商提供服務建議書。

貳、履約期程

自簽約日起至 111 年 4 月 30 日止(並應自結案日起保固一年)。

參、委託辦理工作項目

本案將以本會現有財務會計作業規範與流程,重新進行財務會計系統整合規劃、設計及建置。

為達本案預定目標,以下所列之委託工作內容與項目,應視為本案最低要求之基本功能規格,非本案僅所需開發之功能,其他未列但為本系統作業所需之功能,廠商不得以本需求書未列之功能為由,拒絕開發。獲選廠商於得標後,有義務向本會相關單位進行需求訪談,並須依據訪談結果編製系統功能項目清單、系統建置時程規劃書及完成系統開發,且確保該系統在本會資訊環境上運作無誤。

委辦工作內容與項目如下:

一、整體需求

1. 建置可串接本會藝文補助資訊系統,並保留串接彈性以配合本會其它系統需求。
2. 支援造字功能,可加入並儲存特殊字元。
3. 依本會需求提供各式報表查詢、列印及檔案匯出功能。

4. 須包含帳號權限控管功能，並保留彈性，能與本會 Active Directory 系統整合。
5. 配合本會資訊安全要求進行開發。
6. 設計應保留彈性，能配合本會未來擴充修改需求進行調整。
7. 系統功能架構及視覺，應於設計期間與本會召開工作會議，經共識確認後建置。

二、預算作業

本系統預算作業需建置功能如下：

1. 可以 EXCEL 匯入預算數字及代碼。每年重新賦予新年度的各部門工作計畫新的計畫代碼及預算金額。不同年度的相同工作計畫必須視為獨立的不同工作計畫。每一計畫再依年初預算分配會議上，決議分配予各部門的經費專項分類(如經常門、資本門、人事費、業務費…)或預算管制或成本分析之需要，比照研究計畫之預算控管方式，將每個計畫再細分成數個經費用途。於年度中作預算調整時，可將調整後預算登入系統，與原預算作比對。
2. 建立計畫可採用「複製計畫」，節省重複建立類似計畫的作業程序。
3. 若兩個單位預算工作計畫間有上下層級關係，部門預算與專題計畫相同，亦可採用總子計畫建立預算關聯性。總計畫則勾選「有分計畫」欄位，子計畫則在「上級計畫」填入其上級計畫代碼。「必需計畫」欄位，子計畫則在「上級計畫」填入其上級計畫代碼。
4. 預算控制需求：每筆部門預算分配流用作業、請購單、黏貼單填寫時，皆需指定該筆費用之計畫經費用途。系統藉此即時統計所有部門或計畫經費使用之累計數，以進行預算控管作業。
5. 為利於了解計畫執行及收入狀況，適時調整預算分配及支

用，系統需提供金額欄位表達部門預算計畫支用狀況。

三、請購作業

本系統請購作業需建置功能如下：

1. 請購單填寫時，皆需指定該筆費用之計畫經費用途，並選擇請購方式為暫支或請款。系統藉此及時統計所有部門或計畫經費使用之累計數，以輔助進行預算控管作業。
2. 於本作業中輸入資料後賦予一個請購單編號，以供將來查帳或核帳之用。
3. 請購審查、撥款情況等查詢功能。
4. 建立受款人、廠商或員工個人資料及撥款帳戶資料庫。

四、會計出納作業

本系統會計出納作業需建置功能如下：

1. 會計科目依照主管機關規定建置，並保留增減之彈性。
2. 傳票資料來源應自請購系統直接轉入。
3. 收入、支出、現金及分錄轉帳等傳票開立及印表。
4. 傳票管理相關的查詢、清單及統計表作業。
5. 傳票範本管理。
6. 結帳處理。
7. 帳務查詢及帳簿匯出電子檔與印表功能。
8. 預、決算書表及報表匯出電子檔與印表功能。
9. 稅務申報管理並產出所得清冊，匯出國稅局所得申報檔。
10. 出納收付款相關作業及現金日報表製作作業。
11. 取款條套印。
12. 出納撥款可串接本會藝文補助線上申請管理系統，即時更新出款紀錄。
13. 零用金管理。
14. 建立定存及投資庫存資料庫並與傳票系統連結，自動產出利

息或交易傳票及匯出明細電子檔與印表。

五、財產管理作業

本系統財產管理作業需建置功能如下：

1. 財產基本資料建置、新增、異動、報廢及處分管理。
2. 財產盤點作業。
3. 財產管理報表匯出電子檔與印表。
4. 財產折舊計算並與會計系統串接，自動產生傳票。

肆、執行進度規劃

本案預計分四階段執行完成，說明如下：

一、第一階段

於簽約日起 14 個工作天內提交本專案分階段工作計畫書，經本會審核通過後完成第一階段事項。

二、第二階段（至 110 年 5 月底）

1. 廠商應訪問並彙整各使用者使用細節，提出完整系統功能清單及系統軟硬體設置需求，並以召開會議方式進行修正討論。
2. 本階段交付文件如下：
 - (1) 需求訪談會議紀錄
 - (2) 系統功能項目清單及系統建置時程規劃書

三、第三階段（110 年 11 月-111 年 2 月底）

1. 完成系統設計與建置，原系統資料匯入新系統。於 10 月底前匯入第一批資料，11 月初提供測試，111 年 2 月底前經本會以書面或召開會議方式辦理本階段審查。
2. 本階段交付文件如下：
 - (1) 系統測試計畫書
 - (2) 系統測試報告書

(3) 本階段工作完成報告書

四、第四階段（111年3月-111年4月底）

1. 完成系統新舊資料轉置及資料庫建置及弱點掃描程序，開發成果安裝至本會指定之主機環境，於4月底前經本會以書面或召開會議方式辦理驗收。
2. 本階段交付文件如下：
 - (1) 需求訪談會議紀錄
 - (2) 系統功能項目清單及系統建置時程規劃書
 - (3) 系統測試計畫書
 - (4) 系統測試報告書
 - (5) 驗收計畫書
 - (6) 本階段工作完成報告書
 - (7) 系統規格書
 - (8) 系統管理維護手冊
 - (9) 後台管理操作手冊
 - (10) 教育訓練計畫書
 - (11) 保固維護計畫書（含保固切結書）
 - (12) 原始程式、資料庫、程式清單說明、資料庫清單說明

五、工作進度及期限：

本委託計畫工作期限自簽約日起至系統建置執行完畢為止。委託廠商應依擬定之工作進度確實執行依期限完成。另需提供保固一年(111年5月1日至112年5月1日)，確保系統運行順利。

伍、預算金額

本計畫經費預算為新臺幣340萬元（含稅）。委託經費依第肆條之四階段工作成果要求分四次撥付，撥付比例原則上分別

為 10%、20%、40%、30%。

陸、系統要求

一、環境需求

1. 系統資料庫依資料安全性及系統運作效率，配置合理伺服器。資料庫以 MS-SQL 為優先考慮，作業系統採用 Windows。

二、操作需求

1. 廠商應於系統完成後，進行使用者端及操作介面等測試，各項功能均應符合本系統之上線需求。
2. 若需要資料輸入欄位，於資料傳送先對資料型態及必填做正確性檢查。
3. 對於任何資料維護，於刪除前須有確認視窗提醒以確認。
4. 可定義使用者群組權限。

柒、安全性要求

須符合行政院資通安全法及本會應用系統安全需求指引之要求(詳附件)。

捌、效能需求

- 一、系統各項操作功能之回應時間，不可超過三秒鐘，唯大量資料查詢等特殊作業，經本會同意後得除外。
- 二、在頻寬需求許可下，系統至少須能承載 30 位使用者 (concurrent user) 同時使用。
- 三、廠商須提供系統可承載上述兩點需求所需之硬體規格建議資料。

玖、其他注意事項

- 一、本專案執行時，須符合本會「會計制度」、「財務收支管理辦法」、「財物管理辦法」等規章辦理。
- 二、本專案執行時，本會視專案執行之進度，得要求廠商定期或不定期召開會議。

- 三、廠商需協助現有系統之內容資訊轉檔，便於新系統內容更新使用。
- 四、廠商提供保固期間一年，保固期間每月需視需要進行調校與提供建議。
- 五、廠商須提交檢測期間系統回應效能與壓力測試等測試報告書以作為驗收依據。
- 六、廠商對開發之系統應先自行完成單元測試、功能測試及系統整合測試等工作，並提供畫面腳本。經與本會確認腳本及測試細節後，本會再依執行細節及程序進行測試。
- 四、本會上線測試單位在廠商配合下，依實際資料進行功能正確性檢核及整合性測試工作，以確認廠商交付之系統符合業務需求。
- 五、所有提供之軟硬體均應包含在總價款中，不得於事後做任何增加預算的要求。所有參與投標之廠商均須同意本專案所列所有條文，除經雙方協議同意增修之約定事項，得標廠商不得於事後提出任何額外要求。

壹拾、服務建議書內容

- 一、服務建議書格式：以中文書寫並以 A4 格式印製（若以 A3 格式印製，須折成 A4 格式大小），封面應註明本案名稱、投標廠商名稱、日期暨「服務建議書」字樣，裝訂成冊印製乙式十份。
- 二、服務建議書內容
 - 1. 計畫綜合資料表（詳附錄二）：服務建議書首頁為計畫綜合資料表，內容須含專案名稱、提案單位名稱、計畫總經費、總負責人與聯絡人姓名及聯絡方式、計畫內容分項摘要、重點工作項目與進度規劃對照表。
 - 2. 參選廠商之簡介、工作團隊簡介與相關工作業績（工作計畫名稱、起訖時間、委託單位名稱等相關證明文件影本）。
 - 3. 服務內容及計畫構想。

4. 工作計畫（內容含操作工作內容、工作人力配置、計畫組織架構、財務會計管理系統建置規劃、系統測試規劃、資訊安全及系統效能規劃、教育訓練規劃、保固服務規劃）。
5. 預定工作進度表。
6. 服務費用之配置（預算表需含主要工作項目之數量與價格分析，詳細列出預估費用之細項及總額。）。
7. 執行本案之工作人員組織分配。
8. 其他：對本案未盡事宜或整體需求外之優化建議。

壹拾壹、 評選與簽約

- 一、本案將由本會成立評選委員會，辦理評選。
- 二、本案之獲選廠商於提供修改後之服務建議書，經簽奉核定後辦理簽約。

壹拾貳、 驗收方法

- 一、合作廠商應依雙方共同開發協議之各階段系統規劃書、各階段開發腳本執行本案，並於執行期間做紀錄，以備於專案過程中之查核。
- 二、廠商依工作時程執行本案結束時，經雙方完成測試並確定交付項目皆符合需求後，由本會召開驗收前會議決定驗收準則並辦理正式驗收及撥款相關事宜。

壹拾參、 保固維護服務

- 一、本案自完成驗收後之翌日起，由合作廠商提供一年系統免費維運及保固服務。
- 二、維運及保固服務項目包含本案建置之各項系統功能及服務項目。
- 三、保固期間廠商須指派 1 名專責人員負責維護及諮詢的工作，並提供各單位必要之技術諮詢服務。
- 四、廠商在接獲本會通知（電話、傳真、書面或電子郵件等任一方

- 式) 系統軟體相關障礙問題後，須於 1 工作天內回應，並回覆預計完成期程，乙方並應按期程完成除錯修正。
- 五、保固期間之工作天及工作小時以本會之正常上班時間為準（每週一至週五，上午九時至下午六時），遇特殊狀況須盡量配合。
- 六、本案保固期滿前一個月應繳交「系統移轉計畫書」，計畫書須經本會審核，本案如遇終止或解除契約時，廠商亦須提供系統移轉計畫書。
- 七、「系統移轉計畫書」內容應至少包含執行本案最新的所有操作文件、原始程式碼與執行檔、故障排除手冊、安裝手冊及系統架構圖等資料。廠商應無償配合技術交接、移轉文件給本會。

壹拾肆、 附則

本文件於決標後納入契約附件。

附錄二 計畫綜合資料表

專案名稱—	
提案廠商	
計畫經費	
計畫負責人	
聯絡人及聯絡方式	
計畫內容摘要：	
重點工作項目	進度規劃

(視內容需求自行增刪版面)