

法鼓文理學院

教務暨學雜費整合系統

建議書徵求文件

(Request For Proposal)

中華民國 110 年 3 月

法鼓文理學院 教務暨學雜費整合系統

建議書徵求文件 (Request For Proposal)

壹、 專案說明	2
一、 專案名稱	2
二、 專案目標	2
三、 專案範圍	2
四、 專案時程	3
五、 專案費用	3
貳、 專案需求	3
一、 系統開發規範	3
二、 技術需求	4
三、 功能需求	4
參、 專案管理	5
一、 管理需求	5
二、 教育訓練	5
三、 保固與維護服務	6
肆、 驗收	6
一、 交付項目	6
二、 驗收方式	6
伍、 智慧財產權與保密原則	7
一、 智慧財產權	7
二、 保密原則	7
陸、 建議書製作規定	7
一、 建議書格式	7
二、 建議書內容	8
柒、 其他事項	8
捌、 建議書評選及廠商遴選	9
一、 建議書評選項目及配分表	9
二、 評選方式	10

壹、專案說明

一、專案名稱

法鼓文理學院(以下簡稱本校)「教務暨學雜費整合系統建置委外服務案」
(以下簡稱本專案)。

二、專案目標

- (一) 開發建置本校「教務暨學雜費整合系統」。
- (二) 本專案系統之規劃及設計，需依本校教務組、學務處、總務處出納之業務所涵蓋及衍生之各項教務暨學雜費行政作業為考量，以提升校園整體行政處理效率及行政服務品質。
- (三) 本專案系統包含「教務系統」、「學雜費整合系統」等，各系統需能相互介接整合。
- (四) 原教務系統舊資料必須移轉至本專案「教務系統」驗證及上線。
- (五) 本專案系統可使用桌上型、筆記型電腦、行動裝置(ex:手機、平板等)之主流瀏覽器(如 Edge、Google Chrome、FireFox、Safari 等)進行系統操作，無須安裝其他應用程式，行動裝置需支援 iOS、Android 平台。

三、專案範圍

- (一) 本專案適用對象包含本校教職員生及訪客，本校組織包含行政、學術單位之各處、室、中心，請由[本校網站](#)查詢。
- (二) 廠商需建置教師、學生、行政人員、系統管理人員、訪客之使用者應用程式介面，須介接 LDAP 及人事系統作登入及授權。
- (三) 本專案須提供專案規劃、專案管理、系統分析、系統開發、系統整合、系統建置、教育訓練、上線駐點輔導、程式碼交付、技術移轉以及系統保固等服務。
- (四) 廠商需建置「教務暨學雜費整合系統」，包含「教務系統」、「學雜費整合系統」等各項子系統，現行教務系統之舊資料必須移轉至新系統。
- (五) 廠商應負責本專案所有系統之需求確認、系統分析、設計、安裝、整合、測試、保固、教育訓練並交付專案期間之所有分析確認及完工文件。
- (六) 本校成立專案執行小組，負責協調各單位，配合與協助本專案之推行。
- (七) 廠商需提供本校行政人員操作之教育訓練。
- (八) 廠商需提供本校資訊人員技術移轉之教育訓練。

四、專案時程

本案期程為自簽約日起計算，15 個月內完成需求確認、系統分析、系統建置、教育訓練及上線駐點輔導。

- (一) 廠商應於簽約日起 2 個月內完成需求確認及系統分析。
- (二) 廠商應於簽約日起 8 個月內完成系統建置、系統調校及測試。
- (三) 廠商應於簽約日起 15 個月內完成教育訓練及上線駐點輔導。

五、專案費用

(一) 預估費用

詳列說明各細項成本於建議書內，其細項包括本專案之系統開發、建置、教育訓練及上線駐點輔導等費用。

(二) 付款方式

1. 廠商應於簽約日起 2 個月內完成需求確認及系統分析並交付專案工作計畫書、系統需求規格書，經本校審核確認後，由本校支付契約總價之 30%。
2. 廠商應於簽約日起 8 個月內完成系統建置、調校及測試、舊資料移轉並交付系統設計規格書、系統測試計畫書、系統測試報告書，經本校審核確認後，由本校支付契約總價之 30%。
3. 廠商應於簽約日起 15 個月內完成教育訓練及上線駐點輔導，本校收到廠商驗收通知後，辦理驗收作業，並完成驗收程序。由本校支付契約總價之 40%。

貳、專案需求

一、系統開發規範

- (一) 本專案系統應符合政府單位(如行政院、教育部等)訂定之相關規範。
- (二) 本專案系統應符合本校 ISMS 委外作業管理程序書之規範。
- (三) 本專案系統需符合政府單位相關法規規定及標準 (需符合最新規定)，專案所需各項相關文件，需符合中華民國資訊軟體協會編製之「軟體規劃與維護技術文件指引手冊」。

二、技術需求

(一) 軟體技術

1. 本專案系統所使用的軟體技術、開發平台及作業環境需考量未來延展性及擴充性，並符合國際標準、開放規格技術，例如：HTTP、HTTPS、SOAP、Web Service 及 XML 等。
2. 本專案系統中文標準交換碼需支援 Unicode(UTF-8)。

(二) 系統軟體與工具

1. 本專案系統皆需安裝在虛擬化伺服器主機。
2. 伺服器作業系統最好可採 Microsoft Windows Server 2019(含)以上。
3. 資料庫系統需採標準 SQL 介面之資料庫，最好可採 Microsoft SQL Server 2019(含)以上。

(三) 系統介接

1. 需介接本校現行運作之「行政系統」。
2. 需介接本校現行運作之單一帳號登入系統(LDAP)及 GMAIL。
3. 需介接本校數位學習系統。
4. 需介接本校推廣教育系統。
5. 需介接本校金流銀行介面。

(四) 系統管理

1. 本專案系統需有權限控管機制。
2. 需考量資料安全與資訊安全。
3. 需有備份復原及備援管理機制。

三、功能需求

本專案系統包含包含「教務系統」、「學雜費整合系統」等各項子系統及系統整合，說明如下：

(一) 教務系統

包含「入口網」、「招生考試管理系統」、「學籍管理系統」、「課程管理系統」、「選課管理系統」、「成績管理系統」、「教學評量管理系統」、「畢業資格審查管理系統」、「鐘點費管理系統」、「操行管理系統」等。

(二) 學雜費整合系統

包含「入口網」、「學雜費減免管理系統」、「就學貸款管理系統」等。學雜費包含學費、學分費、雜費、論文指導暨口試費、電腦及網路通訊使用費、平安保險費、代收健保費、住宿保證金、弱勢減免、獎助學金(佛教學系學生獎助、全校僧伽學僧獎助)。

(三) 系統整合

1. 項(一)~(二)各項子系統須能相互介接整合。
2. 項(一)~(二)之入口網需介接本校現行運作之單一帳號登入系統(LDAP)及 GMAIL。
3. 項(一)~(二)之入口網身分授權須介接本校人事系統。
4. 「教務系統」須介接本校數位學習系統。
5. 「教務系統」須因應高教資料庫擴增資料欄位介面。
6. 「教務系統」須提供課程核心能力量化介面。
7. 「學雜費整合系統」須介接本校金流銀行介面。

參、專案管理

一、管理需求

本專案之開發及管理需依循軟體發展流程，包含需求訪談、系統分析、系統設計、程式設計、測試、系統建置與上線、資料移轉、教育訓練及後續保固等步驟辦理。

- (一) 廠商應於建議書詳細說明專案管理計劃、組織及人力配置、需求變更管理、備份及備援機制等。
- (二) 廠商應成立專案工作小組，小組組織、成員資歷、成員工作權責分派應於建議書詳述。
- (三) 小組成員資歷至少要求如下：
 1. 專案經理：五年以上校務行政管理相關系統經驗。
 2. 系統分析師：五年以上系統分析師經驗。
 3. 程式設計師：三年以上 Web-based 或 AP 應用系統開發經驗。
 4. 上線駐點輔導工程師：熟悉本專案系統所有功能操作，負責操作諮詢及系統故障排除。上線駐點輔導時間(AM9:00~PM5:00)。
 5. 專案工作小組成員未經本校允許，不得異動，若有人員異動，廠商應於 30 天前提出人員異動申請，本校同意後始得異動。
- (四) 專案工作小組於簽約後須召開專案啟始會議，後續定期召開專案管理會議並記錄，追蹤確認各階段工作項目執行進度。

二、教育訓練

- (一) 廠商應於建議書詳細說明教育訓練計劃，針對不同對象規劃課程內容、上課時數並具體說明訓練對象、訓練內容、訓練方式、訓練時程等項目，完

成教育訓練後，應將簽到冊彙整成冊，交本校確認。

- (二) 教育訓練教材及教師由廠商提供，教師需為專案工作小組成員，上課地點由本校安排提供。
- (三) 教育訓練需包含對資訊承辦人員之系統安裝、設定、網站部署等技術教育訓練。
- (四) 教育訓練總時數至少 16 小時，廠商應配合本校之需求視實際需要增加訓練時數。

三、保固與維護服務

- (一) 廠商應於建議書說明駐點輔導計畫，配合本專案各子系統上線時間，指派專案人員上線駐點輔導服務，並配合本校實際需求增加駐點輔導服務次數。
- (二) 廠商應自驗收完成之次日起，免費提供本專案系統一年保固維運服務。
- (三) 廠商於保固期間提供本專案系統之保固服務，應包含問題即時處理、錯誤排除、操作諮詢服務等，且應提供最新程式原始碼及版本更新程式。
- (四) 保固服務期滿後之維護，以本專案總價金額之 10% 計算，本校得以與廠商議價。

肆、驗收

一、交付項目

所有文件遵循中華民國資訊軟體協會編製之「軟體規劃與維護技術文件指引手冊」撰寫、以文書軟體製作，並以電子檔方式交付光碟及文件各一式一份。

交付項目	交付時程
專案工作計劃書、系統需求規格書	簽約日起 2 個月內
系統設計規格書、系統測試計劃書、系統測試報告書	簽約日起 8 個月內
教育訓練計劃書、教育訓練簽到表、系統功能驗收確認單、使用者操作手冊、資訊安全源碼檢測報告書	驗收
原始程式碼(含元件)、安裝光碟、安裝手冊	驗收

二、驗收方式

- (一) 本專案系統正式上線後，始得辦理驗收作業。
- (二) 驗收標準以本校建議書徵求文件、廠商提供之建議書及專案工作計劃書訂定之驗收事項為準。
- (三) 各系統功能需與本校業務單位承辦人採「逐項功能測試」，由業務單位確認各系統功能之正確性及完整性後交付各系統功能驗收確認單。

- (四) 驗收須交付程式原始碼，包含系統開發過程使用之元件，若為自行開發者，亦需交付原始碼。
- (五) 驗收工作，由本校業務權責單位成立驗收小組，於驗收會議審查各階段交付項目通過後，完成驗收程序。

伍、智慧財產權與保密原則

一、智慧財產權

- (一) 依本專案契約完成之著作標的物(含軟體、原始程式碼及共元件等)，廠商為著作權人，同意本校永久保存、無償使用、維護及修正。
- (二) 廠商不得有違反智慧財產權之行為，交付與本專案相關軟體項目如包含第三者開發之產品(或無法判斷是否為第三者之產品時)，應切結保證(或提供授權證明文件)軟體使用之合法性(以符合中華民國著作權法規為準)，並提供手冊、磁片或光碟片(若為 shareware 共享軟體不在此限，惟仍應取得使用授權)。如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之軟體或識別標誌、圖檔、背景音樂等，致使本校遭致任何損失或聲譽之損害時，廠商應負責一切損失之賠償，並承擔所有法律責任。

二、保密原則

- (一) 本校提供之測試資料，所有權歸屬於本校，非經本校書面同意，廠商不得進行其他加值使用或授權其他機關使用。
- (二) 非經本校書面同意，廠商對於執行作業或於作業過程中獲悉之任何資料，不得提供任何人或機關，且不得公開其作業結果或過程上所得之建議事項。廠商應保證專案工作小組成員對上述資料亦負相同之保密義務，若未經本校書面同意而導致資料外洩，造成本校不利影響或損失時，廠商應負一切損害賠償責任。
- (三) 廠商及專案工作小組成員應針對本專案相關資料簽署保密切結書。

陸、建議書製作規定

一、建議書格式

- (一) 格式：採直式 A4 版面，由左至右橫式繕打印製，圖表、型錄除外(圖表說明最大可至 A3 版面，圖面若需以 A3 版面表示，請折成 A4 大小)。
- (二) 裝訂：交付之建議書應編目錄、加註頁碼，並加裝封面，封面需註明本採購案名稱及投標廠商名稱。靠左側裝訂成冊。
- (三) 份數：一式 5 份。

- (四) 交付方式、地點、截止時間：依照投標需知辦理，交付後，不得修改或增訂；逾期交付，視為資格不符。

二、建議書內容

請依本校「教務暨學雜費整合系統」委外採購案評選項目評分表依序撰寫，需包含下列內容：

- (一) 專案說明：專案名稱、專案目標、專案範圍、專案時程。
- (二) 系統架構與運作模式：系統功能說明與架構、方法與工具、系統軟硬體架構、系統作業流程、系統擴充性與延展性、系統建置與導入程序、系統採用之運作模式、作業平台、資料庫。
- (三) 系統功能完整性與安全性：系統介面、系統安全管控與效能、系統測試計劃與程序、交付產品項目與方式、技術移轉、系統備份與備援。
- (四) 廠商能力與經驗：公司簡介、系統開發實績與經驗、專案組織與人力、專案管理與品質保證、時程計劃與進度控制。
- (五) 產品保固與維護規劃及教育訓練：保固與系統維護、預期效益、廠商技術及維護能力、教育訓練目標。
- (六) 價格合理性。
- (七) 相關證明文件。

柒、其他事項

- (一) 投標廠商需具有 2 家以上大專院校校務系統實際開發經驗。
- (二) 廠商需提供相關專案名稱(尚在保固中或維護中)、使用單位、承辦人及聯絡電話，並檢附合約或完工證明文件以供查驗。
- (三) 投標廠商不得與政府機關有任何訴訟之案例。
- (四) 投標廠商不得為公共工程委員會之拒絕往來廠商名單中之廠商。
- (五) 廠商如無法依本建議書徵求文件中所提之各項需求，進行專案開發與建置，則本校有權解約。
- (六) 投標廠商之建議書交付後，所有權歸本校。
- (七) 製作建議書及合約簽訂前所花之成本，由投標廠商自行負擔。
- (八) 建議書記載資料之真實性由投標廠商自行負責。如經查有不實者，將取消其資格，廠商不得異議。
- (九) 廠商所提建議書之內容，均視為契約之一部份。

(十) 本專案經承包後，不得轉包或分包。

捌、建議書評選及廠商遴選

本校「教務暨學雜費整合系統」建置案乃採「最有利標」方式上網公告，對外公開招標，依本校評選辦法參加評選。各審查合格之廠商需於評選會議當日做一完整之簡報，由本校之「教務暨學雜費整合系統建置評選委員會」評審後，依下表所列之評審標準評分後，二分之一出席委員評定七十分(含)以上為合格，依排名選出最合適之廠商進行議價程序。而總分低於七十分者將不列入排名。

一、建議書評選項目及配分表

評選項目	評審子項	配分 (總分 100 分)
廠商專案經驗及履約能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司實績、相關技術經驗及履約能力 2. 專案小組成員專長、資歷與專業能力 3. 系統通過驗證時積極證明文件 	15
專案技術能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統架構是否完成本案需求 2. 系統功能完整性與安全性 3. 規劃之解決方案可行性 4. 系統技術趨勢掌握能力 5. 系統容錯之備援規劃 	30
專案管理能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專案執行階段的規劃及範疇管理 2. 專案時程規劃與檢核點建議 3. 對本專案之品質與風險管理 4. 需求變更管理流程與應變能力 5. 產品保固與維護規劃及教育訓練 	25
人力及成本分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上線輔導及教育訓練人力規劃之合理性 2. 價格及成本分配之合理性 3. 系統維護價格及成本分析 	25
簡報及現場答詢	簡報及現場答詢	5

二、評選方式

- (一) 廠商提供之建議書應包含本建議書徵求文件之「功能需求」，並依本文件相關內容及「投標注意事項」於公告規定時間內送達。
- (二) 評選時先就受評選廠商是否符合投標需知規定事項作資格及規格審查，經資格及規格審查不合格者不予評選。審查合格廠商，始能參加評選，廠商於評選會議時現場抽籤決定簡報順序，未到場之合格廠商視同放棄。
- (三) 評選委員會先針對各廠商所提服務建議書內容予以審閱後，由各廠商於評選會議當天提出簡報及展示。各廠商向評選委員會簡報及展示時間為四十分鐘，評選委員諮詢及廠商綜合答詢合計二十分鐘，諮詢及答詢時間評選委員有權酌予增減。
- (四) 各廠商簡報時其他廠商應退席，評選委員會評選時所有廠商一律退席。若經五分鐘內唱名三次未到場簡報者，則視同放棄。
- (五) 本案準用最有利標之公開評選決標，採序位法評定優勝廠商。
- (六) 評選委員依廠商所提之服務建議書及簡報內容綜合評定分數。以一百分為滿分，二分之一出席委員評定七十分(含)以上為合格，不合格者不得評定為優勝廠商。
- (七) 評選委員依評分表評分並填寫序位，交由作業人員統計，並彙整為評選總表累計序位和最低者為序位第一，餘類推。有二家以上廠商序位同為第一時，依政府採購法第十四條第一項第二款，擇配分最高之評選項目之得分最高者為「序位第一」，得分仍相同者抽籤決定之。全部評審結果應由各出席評選委員簽名確認，序位第一取得優先議價資格，議價時間、地點由本校另行通知。
- (八) 經資格及規格審查如僅有一家廠商可參與評選，則評分平均和需達八十分以上方為合格。