需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「專利商標事務所服務」採購案

貳、履約期間與預算

一、 履約期間

■116 年 01 月 01 日起至 118 年 12 月 31 日止

二、 採購預算

新台幣 5 仟萬元整（含稅）。

■ 補充說明

(一)本案採購預算係依往年交易金額概算，僅供參考，並由得標廠商（至多四家）共同提供服務，且本會不保證實際交易金額。本會若有正當理由，得不利用本案採購。

(二)本案決標後，將由本會視案件內容，選任適當之得標廠商，費用採實報實支方式計算。

(三)各地區政府規費依檢附單據之金額實報實銷。

三、 後續擴充

(一) 本採購保留未來向得標廠商增購之權利，預計後續擴充次數一次（三年），期間及預算金額（此為預估值）說明如下，但仍需視當年度本會實際執行狀況及預算而定：

- 後續擴充：契約期間 119 年 01 月 01 日至 121 年 12 月 31 日止；預算約新台幣 5 仟萬元整。

(二) 契約屆期前，符合後續擴充資格之得標廠商應依本會需求提供報價及相關資料，並配合至本會辦理議價作業。如得標廠商拒絕或未提送相關資料，本會得重新辦理招標。

- 得標廠商後續擴充資格：
  得標廠商於履約期間依本會供應商考核機制規定（現行規定詳附件一），供應商評鑑結果每年皆達 80 分。

參、需求說明

一、 前言

財團法人資訊工業策進會（以下稱本會）擬將專利及商標申請與維護業務委由專利商標事務所（以下稱廠商）處理，藉由適當之專業分工，提升本會內部專利及商標品質及管理效率，進而落實專利及商標成果之多元應用。為公開遴選符合本會需求之廠商，特訂定本需求說明書。

二、 廠商之專業經驗及服務範圍

(一) 應具備軟體專利（電子、通訊、資安、人工智慧、電子商務、智慧運輸、智慧製造、智慧醫療、無人載具...）之撰寫經驗，並以設有軟體專利撰寫部門或團隊為優先考量。

(二) 應具備多個地區專利及商標申請經驗，須熟稔中華民國、美國之專利及商標申請程序，亦熟稔日本、韓國及歐洲等地區之專利及商標申請程序者，優先考量。

三、 應配合本會下列作業程序：

(一) 廠商於履約期間，應按本會指示，於本會指定之地區代理專利／商標申請、申復、陳述意見、答辯、維護並提供諮詢等相關事宜。

(二) 於接獲各地區專利／商標申請主管機關之通知後，應立即將該通知送達本會。

(三) 辦理專利額外配合事項：

1. 配合本會提案人所在地（含中南部地區）派專人至本會參與專利委任會議，與本會人員溝通專利申請書、說明書、專利申請範圍及必要圖式撰稿內容。所派專人事前須經本會同意，**具備二年以上相關技術領域撰稿經驗尤佳**。如與本會人員達成涉及專利內容實質變更或專利申請程序變更之合意，應出具書面紀錄供本會留存。

2. 代理申請專利而以中文本為基礎時：

   (1) 雙方應於委任會議前約定中文本初稿之繳交期限（原則為委任會議結束後四週），廠商應於繳交期限前提供專利申請書、說明書、申請專利範圍及必要圖式之中文本初稿予本會審閱；於本會出示修改意見後，應於一週內完成修改並再提供本會審閱。

   (2) 中文本經本會同意定稿後，廠商應於雙方約定繳交期限（原則為中文本定稿後四週）前提供英文本初稿予本會審閱；於本會出示修改意見後，應於一週內完成修改並再提供本會審閱。

3. 代理申請專利而以英文本為基礎時：

   (1) 雙方應於委任會議前約定英文本初稿之繳交期限（原則為委任會議結束後四週），廠商應於繳交期限前提供專利申請書、說明書、申請專利範圍及必要圖式之英文本初稿予本會審閱；於本會出示修改意見後，應於一週內完成修改並再提供本會審閱。

   (2) 英文本經本會同意定稿後，廠商應於雙方約定繳交期限（原則為英文本定稿後四週）前提供中文本初稿予本會審閱；於本會出示修改意見後，應於一週內完成修改並再提供本會審閱。

4. 收到主管機關指定本會應作為之通知後三週內，按本會提供之格式，提供專業意見供本會參考。本會擬依法作為（例如申復、陳述意見或答辯）時，廠商應於收到本會通知後三週內提供作為所需文件之初稿予本會審閱。本會應作為之法定期間或指定期間為二個月以下者，廠商應至少於期間屆滿前一週提供作為所需文件之初稿予本會審閱，並依據本會之意見修改後，向主管機關提出。

5. 若主管機關提出之審查意見內容僅有形式上的核駁（例如誤繕、誤譯、用語錯誤、缺乏引用基礎、請求項不被說明書支持、請求項或說明書描述不清楚）

時，廠商應無償提供專業意見並協助本會依法作為（例如申復、陳述意見或答辯）且負擔各地區複代理人服務費，如因本會認定上述形式上的核駁非屬可歸責於廠商時，廠商可依雙方協調內容向本會收取協助本會依法作為所產生之費用的二分之一（原則上）或三分之一（廠商協助幅度較低時）。

6. 代理專利檢索時，執行專利檢索之人員，應具備學士以上之學歷及從事專利工程師工作二年以上之經歷，並應按本會需求（至少包含提案重要手段、檢索摘要、差異分析、評估結果）於委任後一週內提供委託案件之專利檢索結果予本會審閱。接獲本會修改意見後，應於一週內完成修改並重新交付。
7. 本會得隨時以電話、電子郵件、專利管理系統或至廠商之處所，瞭解委託案件之進度與管理狀況。
8. 應具備特殊期限處理機制如下：
   (1)急迫案件，若廠商配合於委任會議結束後一週內或二週內提供專利申請書、說明書、申請專利範圍及必要圖式之初稿，並依本會要求期限回覆修改意見，廠商得請求依議定後之報價單加收急件服務費。
   (2)每年度處理之案件，應配合本會會計作業於當年度關帳前十個日曆天提供請款單據。

(四) 提供本會業管部門相關管理資訊：

廠商應依本會需求每年免費提供一次專利及商標諮詢服務、新知分享或教育訓練課程，每季並應就本會所委任之專利及商標事項，提供服務報表，服務報表至少應載：新案委任日期、新案撰稿完成日期（預計完成日期）、主管機關通知日期、陳述意見／答辯／申復等完成日期（預計完成日期）及個案之建議事項（得載個案與本會合作中所衍生的問題，如溝通問題、專業認知...等，並可就問題提供解決建議）。

(五) 得標廠商績效評估：

本會於廠商履約過程中，進行供應商績效評估時，得標廠商應依本案「供應商績效評估機制」（詳附件一）及本會供應商管理相關規定配合辦理，本會並保有隨時修訂本評鑑機制之權利，以持續增進得標廠商之服務績效。

肆、交付說明

項次	交付項目	交付內容	交付型態	數量	交付期限
1	修改後之建議書	依評選委員建議與本會協商結果交付修改建議書（若無需修改則免）	電子檔	1 份	決標次日起 5 日內
2	專利及商標申請與維護業務服務	依本會需求提供		1 份	依本會通知及參、需求說明之時效辦理
3	服務報表	依本會委任之專利及商標服務事項，每季提供服務報表（報表內容詳參、需求說明）	電子檔	1 份	每季次月（即 4、7、10、1 月 10 日前（遇國定假日順延至次一工作日）

4	個資文件	得標廠商簽署之委外廠商個資安全管理措施說明表	1 份	紙本	決標次日起 14 日曆天
5	個資文件	得標廠商簽署之委外廠商個資安全管理措施自評表	1 份	紙本	決標次日起 90 日曆天

交付對象說明：本案聯絡人。

伍、驗收規範

依各案委託之專利及商標申請與維護業務服務進行數量、內容點收。

陸、其他注意事項

一、 廠商特定資格

(一) 廠商登記或設立之證明(如公司登記或商業登記證明文件，非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機關核發該廠商係合法登記或設立之證明文件)。

(二) 無不良紀錄並以切結方式提供保證書（詳附件二)。

(三) 聘有具備專利代理人執照或專利師執照 1 人以上。

(四) 聘有符合登錄資格之商標代理人 1 人以上。

(五) 具備資通訊或電子電機領域之全職專利工程師人數應達 5 人（如畢業證書、大學或研究所成績單、大學或研究所修課證明等證明文件)。

(六) 上述第(三)至第(五)點相關人員之勞保投保資料。

二、 資通安全管理規定：

■得標廠商應遵守「委外廠商之資通安全責任特別約定事項」(詳附件三)

三、 購案聯絡人：

姓名：科法所／會務法律中心／智財經營組；王齊宇小姐

電話：(02) 6631-1161

電子郵件：chiyuwang@iii.org.tw

四、 發票資料：

抬頭：財團法人資訊工業策進會

統一編號：05076416

柒、評選規範

一、 詳附件五「評選須知」內容；建議書撰寫重點及評選項目如下述。

過半數（不含半數）評選委員評定總分達 70 分，始為合格，方列入名次和之統計與優勝序位之排列。

二、 建議書撰寫重點

應依以下四個章節（至少應含所列項目）撰寫建議書，並檢附廠商資料摘要表乙份（詳附件四)：

三、 廠商專業能力及實績經驗(15 分)

(一) 廠商簡介。

(二) 廠商可提供服務之專利商標申請地區。

(三) 廠商可提供之服務項目。

(四) 廠商撰稿之專長領域及證照數。

(五) 廠商撰稿實績經驗。

四、 專利撰稿專業人力(30 分)

(一) 軟體專利說明書撰稿工程師人數(至少 5 人)。

(二) 軟體專利說明書撰稿工程師之教育程度。

(三) 軟體專利說明書撰稿工程師之撰稿經驗（以從事相關專利撰稿之年數計算）。

(四) 近一年平均每位軟體專利說明書撰稿工程師之接案量。

五、 專利說明書撰稿品質管理(30 分)

(一) 專利說明書撰稿品質管控流程(請說明審稿制度、審稿人之經驗及審稿時間掌控等)。

(二) 專利申請時程管控(請說明是否設置專利管理系統、聯絡窗口及是否提供客戶警示服務等)。

六、 專利及商標服務費率結構(25 分)

(一) 報價請參考本規範報價單格式（詳附件六)。

(二) 專利服務費率結構，劃分為「固定服務費率」及「變動服務費率」。

1. 「固定服務費率」：係指發明專利申請費用（含請求實體審查），包含專利說明書撰稿費用及各地區複代理人費用，不得高於本會所訂之上限，各地區之收費上限，詳如下表。

地區	**「固定服務費率」上限** （含稅；新台幣元）
中華民國	35,000
美國	68,000
大陸地區	30,000
日本	80,000（不含翻譯）
韓國	67,000（不含翻譯）
英國	65,000
德國	70,000
歐洲	77,000
加拿大	65,000

「變動服務費率」：係指申請指定地區優先權、超頁超項超圖費、專利申請文件翻譯費及打字費、官方答辯核駁報導費用、再審查請求與再審理由、申復及修正、連續案（CA）、部份連續案（CIP）、分割案（DA）、呈報先前技術（IDS）、繼續審查（RCE）、延期請求、專利領證、年費及專利檢索，上述變動費率可依廠商服務費、各地區複代理人費用及政府規費分別報價。

2. 廠商之報價應包含但不限於上述所列之變動費率項目，變動項目之收費標準，依本會與委託廠商雙方所合意之報價單計價，除雙方另有約定外，廠商僅得請求其報價單所載之酬金，不得另行請求其他費用。

（三）商標服務費率結構，劃分為「固定服務費率」及「變動服務費率」。

1. 「固定服務費率」：係指商標申請費用，包含服務費及各地區複代理人費用，不得高於本會所訂之上限，各分類於各地區之收費上限，詳如下表。

地區	**「固定服務費率」上限** （含稅；新台幣元）
中華民國	4,000／類
美國	35,000／類
大陸地區	18,000／類
日本	38,000／類

2. 「變動服務費率」：係指申請超項費、檢索費、申復、補正、註冊、延展等，上述變動費率依廠商服務費、各地區複代理人費用及政府規費分別報價。

(三) 本會與廠商雙方所合意之報價單將列入雙方簽訂契約之附件。

(四) 除上述地區外，若廠商可提供其他地區之專利及商標申請服務，請依附件六報價。

附件一　供應商績效評估機制

評估方式與內容：

評估單位	頻次/期間	評估內容	計分/備註
使用部門之使用人滿意度調查（30%）	每次服務後啟動滿意度調查	依評估目的及契約內容另行約定，其評估要項包含品質、交期、價格、彈性應變、持續改善之能力及確認供應商資格之有效性等	1.每年彙整一次年度評鑑分數＝(每次使用部門(人)滿意度調查分數加總/調查問卷數)×30%＋業管部門之專利工程師考核得分×60%+業管部門之專利管理師滿意度調查考核得分×10%。 2.供應契約於期滿續約前，其契約屆期日距前一年度評鑑超過 6 個月者，本會得視需要加做年度評鑑。 調查期間，供應商服務未滿一個月者，不納入當次調查對象。
業管部門之專利工程師滿意度調查（60%）			
業管部門之專利管理師滿意度調查（10%）			

供應商評鑑等級及評鑑結果之效果：

分數（X）	評鑑等級	評鑑結果之效果
X≧90	特優	自公告次日起一年內，對「特優供應商」參與適用本會採購管理辦法之採購，押標金、履約保證金、保固保證金減收應繳金額 50%。 履約期間每年評鑑等級皆達「優良」以上供應商，於有後續擴充條款之年度供應契約，給予優先續約之權利。
80≦X<90	優良	
70≦X<80	普通	保留合格供應商資格。
60≦X<70	觀察	召開複評會議，並依評定結果辦理： 評定供應商服務表現屬一般或尚可，上調其等級一級。 等級評定維持「觀察」或上調為「觀察」者，給予供應商三個月觀察期（一次為限）。觀察期屆滿前，將召開第二次複評會議，確認最終評定結果。 對「不合格供應商」： 終止契約：於複評會議確認合理備標期及供應商交接期後，終止契約，並要求原供應商履行下列事項： 原供應契約終止前，原供應商仍應依約確實履行以確保服務不中斷。 原供應商應無償提供業務交接服務，與新供應商完成交接。 停權：自公告次日起停權二年，停權期間不得參加本會所有採購之投標或為決標對象，亦不得參加原購案供應契約原訂期限及其後續擴充期屆滿後之下次採購之投標或作為決標對象。
X<60	不合格	

修訂權：

本會保有隨時修訂本評估機制之權利。

滿意度調查問卷範例（本會保有隨時修訂之權利）
使用部門之使用人滿意度調查問卷範例。

新案_使用人問卷

滿意度調查

件編號：	填寫人角色：
專利名稱：	
部門窗口：	
事務所：	事務所專利工程師：
科法所權利管理人員：	科法所專利工程師：

題目 / 分數	很滿意(95分)	滿意(85分)	不滿意(60分)	非常不滿意(30分)
新案_評核對象：事務所專利工程師				
第一申請地區請看(A) / 其他地區請看(B)				
(A)掌握核心技術能力 / (B)精確表達原文語意	○	○	○	○
(A)技術內容論述完整性及正確性 / (B)名詞翻譯合宜度	○	○	○	○
(A)專利範圍規劃合宜度 / (B)文法與用字合宜度	○	○	○	○
(A)合作與溝通順暢度 / (B)合作與溝通順暢度	○	○	○	○
其他對事務所的意見				

答辯_使用人問卷

滿意度調查

件編號：	填寫人角色：
專利名稱：	
部門窗口：	
事務所：	事務所專利工程師：
科法所權利管理人員：	科法所專利工程師：

題目 / 分數	很滿意(95分)	滿意(85分)	不滿意(60分)	非常不滿意(30分)
答辯_評核對象：事務所專利工程師				
事務所分析的專業度	○	○	○	○
提供建設性的答辯方向	○	○	○	○
理由書精確陳述答辯重點	○	○	○	○
理由書論述清楚易懂	○	○	○	○
其他對事務所的意見				

業管部門之專利工程師滿意度調查問卷範例。

新案_專利工程師問卷

滿意度調查

件編號：	填寫人角色：
專利名稱：	
部門窗口：	
事務所：	事務所專利工程師：
科法所權利管理人員：	科法所專利工程師：

題目 / 分數	很滿意(95分)	滿意(85分)	不滿意(60分)	非常不滿意(30分)
新案_評核對象：事務所專利工程師				
第一申請地區請看(A) / 其他地區請看(B)				
(A)掌握核心技術能力 / (B)精確表達原文語意	○	○	○	○
(A)技術內容論述完整性及正確性 / (B)名詞翻譯合宜度	○	○	○	○
(A)專利範圍規劃合宜度 / (B)文法與用字合宜度	○	○	○	○
(A)合作與溝通順暢度 / (B)合作與溝通順暢度	○	○	○	○
其他對事務所的意見				

答辯_專利工程師問卷

滿意度調查

件編號：	填寫人角色：
專利名稱：	
部門窗口：	
事務所：	事務所專利工程師：
科法所權利管理人員：	科法所專利工程師：

題目 / 分數	很滿意(95分)	滿意(85分)	不滿意(60分)	非常不滿意(30分)
答辯_評核對象：事務所專利工程師				
事務所分析的專業度	○	○	○	○
提供建設性的答辯方向	○	○	○	○
理由書精確陳述答辯指示	○	○	○	○
理由書論述完整性及正確性	○	○	○	○
其他對事務所的意見				

業管部門之專利管理師滿意度調查問卷範例

新案_專利管理師問卷

滿意度調查

件編號：	填寫人角色：
專利名稱：	
部門窗口：	
事務所：	事務所專利工程師：
科法所權利管理人員：	科法所專利工程師：

題目 / 分數	很滿意(95分)	滿意(85分)	不滿意(60分)	非常不滿意(30分)
新案_評核對象：事務所				
稿件配合程度	○	○	○	○
對問題回覆正確性與及時性	○	○	○	○
其他對事務所的意見				

答辯_專利管理師問卷

滿意度調查

件編號：	填寫人角色：
專利名稱：	
部門窗口：	
事務所：	事務所專利工程師：
科法所權利管理人員：	科法所專利工程師：

題目 / 分數	很滿意(95分)	滿意(85分)	不滿意(60分)	非常不滿意(30分)
答辯_評核對象：事務所				
稿件配合程度	○	○	○	○
對問題回覆正確性與及時性	○	○	○	○
其他對事務所的意見				

附件二　切結書

切　結　書

立書人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（投標廠商）　茲依照　貴會公告之「專利商標事務所服務」採購案，願依規定遵守各項作業及手續，並承諾下列事項：

一、 遵照招標文件及有關法令規定申請，絕無聯合壟斷或共同商定管理費率，或有偽（變）造證件、印鑑，或圖謀圍標等違規、不法情事，倘有違反願受懲處，絕無異議。

二、 所提送書表文件之記載事項均屬事實，如有虛偽，致發生任何糾紛及後果，概由立切結書人自行負責。

三、 保證並無違反勞工法令，如經人舉發者或有相關證明違反勞工法令之事實，貴會有取消參與投標資格權利或終止契約。

以上切結事項，如未確遵辦理，願依規定負完全之責任，特立此切結書為憑。

此致

財團法人資訊工業策會

立　書　人：＿＿＿＿＿＿＿＿（請蓋投標廠商章）

公司負責人：＿＿＿＿＿＿＿＿（請蓋負責人章　）

統一編號　：＿＿＿＿＿＿＿＿

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件三　委外廠商之資通安全責任特別約定事項

一、委外廠商應遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守本會、本會業主之資通安全管理及保密相關規定。此外，本會、本會業主保有依本會與委外廠商同意之適當方式對委外廠商及其分包廠商以派員稽核、委由資通安全管理法主管機關籌組專案團隊稽核或其他適當方式執行相關稽核或查核的權利，稽核結果不符合本採購案約定、資通安全管理法、其相關子法、行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準者，於接獲本會通知後應於期限內完成改善，未依限完成者，依本採購案之契約或履約相關規定「違約罰則」約定計罰逾期違約金。

二、委外廠商執行本採購案應依行政院、本會及本會業主資通安全要求，執行必要之系統設定及修補等改善措施。

三、委外廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，提出安全性檢測證明。涉及利用非委外廠商自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明，委外廠商於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。

如履約項目涉及資通系統且(1)屬本會、本會業主之核心資通系統，或(2)採購金額達新臺幣一千萬元以上，委外廠商交付之軟硬體及文件，應接受本會、本會業主，或本會、本會業主所委託之第三方進行安全性檢測：弱點掃描。

四、委外廠商所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。

五、委外廠商應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合甲方對系統品質及資通安全的要求。

六、委外廠商提供服務，如違反資通安全相關法令、知悉本會或自身發生資安事件時，均必須於 1 小時內通報本會，提出緊急應變處置，並配合本會做後續處理；必要時，得由資通安全管理法主管機關於適當時機公告與事件相關之必要內容及因應措施，並提供相關協助。

七、委外廠商如有下列情形，應依下列約定負責：

1. 委外廠商未為通知或未配合本會相關處理作業者，應就本會因此所生之一切損害負賠償責任。如造成第三人損失者，亦同。
2. 本會業主為**經濟部產業發展署**時，履約期間內委外廠商提供之資訊服務，如有未達本會所定服務水準及績效，除有不可抗力或不可歸責於委外廠商事由外，依本項約定計算違約金。屬遲延性質之損害賠償，且已依本採購案之契約或履約相關規定「違約罰則」約定計罰逾期違約金者，不再依本項計算違約金。但屬遲延性質之項目依本項計算違約金數額較高者，改依本項計算。

(1) 違約金總額

□依本項計算違約金之總額，以資訊服務部分之價金總額之○○%為上限。

□本案無資通系統者，依本款計算違約金之總額，以本採購案對委外廠商之已委託需求之所產生費用之__%為上限。

(2) 服務水準及績效違約金計算方式如下：

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	是否須符合要求？
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾○○日（或小時）計○點	□是。

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	是否須符合要求？
故障排除、系統修復	經本會通知（不限形式）後，未依契約規定，修復或提供相同系統供本會暫時使用	每次統計	每逾○○日（或小時）計○點	□否，本案無資通系統。
系統可用率	系統各項功能，可正常提供使用者 之時間百分比，不得低於○○%	每季統計	每不足○○%計○點	
	單日累計故障時數（不滿 1 小時，以 1 小時計）	每日不得超過○○小時	每逾○○小時計○點	
資安指標	知悉發生資安事件之通報、損害控制或復原作業時效	應於 1 小時內通知本會（或接獲本會通知 1 小時內），並採取適當之應變措施	每逾 1 小時計 1 點	無論是否有資通系統，如知悉資安事件，均須配合通報。
	完成損害控制或復原作業之時效	應於知悉資通安全事件後 72 小時(重大資安事件為 36 小時)內完成損害控制或復原作業	每逾 1 小時計 1 點	
	調查及處理資安事件之時效	完成損害控制或復原作業後，應於 1 個月內送交調查、處理及改善報告（或協助本會調查處理）	每逾 1 日計 1 點	
	本會、本會業主資料之機密性及完整性	本會、本會業主擁有之敏感資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	委外廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致本會、本會業主敏感資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計○點/按次數計○點	□是。 □否，本案無資通系統。 □不適用，本案資通系統無敏感資料。

□本案每點違約金金額為新臺幣○○○元。

□本案無資通系統，如委外廠商派駐於經濟部產業發展署之人員於執行計畫期間，發生資安事件，未於知悉 1 小時內通知本會及本會業主、或未配合損害控制或復原作業時效、或未配合調查及處理資安事件，每點違約金金額為新臺幣伍仟元。

八、本採購案履約完畢或提前終止、解除後，委外廠商應刪除或銷毀執行本採購案所持有本會、本會業主之相關資料，或依本會指示返還或移交之，並保留執行紀錄。

九、其餘涉及資通安全事項，由本會及業主視個案實際需要，依國家資通安全研究院（網址：www.nics.nat.gov.tw）或行政院國家資通安全會報技術服務中心（網址：https://www.nccst.nat.gov.tw）共通規範辦理，例如「政府資訊作業委外安全參考指引」與資通安全有關事項。

附件四　廠商資料摘要表

廠商名稱		
本案聯絡人	姓名：	職稱：
聯絡方式	電話：	電子郵件：
一、廠商背景		
1.設立於西元年	西元　　年	
2.負責人／代表人		
3.提供的服務項目	□專利申請□商標申請□其他_____	
4.員工總人數	技術人力：　　人，非技術人力：　　人	
5.可提供申請服務之地區	(1)專利 □中華民國□美國□大陸地區□日本□歐盟 □其他_____ (2)商標 □中華民國□美國□大陸地區□日本 □其他_____	
6.撰稿專長領域		
7.廠商證照數	（請說明貴所現有累積取得之證照數及種類）	
8.廠商撰稿實績	（請列舉至少 5 家曾合作過之客戶名單及各地區代理案件量） (1)專利 (2)商標	
二、專利撰稿專業人力		
1.專責軟體專利說明書撰寫團隊	□有專責部門或團隊□無專責部門或團隊	
2.軟體專利說明書撰稿工程師人數(至少 5 人)	_____人	
3.軟體專利說明書撰稿工程師教育程度	博士____人（__%） 碩士____人（__%） 學士____人（__%） 專科____人（__%） 其他____人（_____）（__%）	
4.軟體專利說明書撰稿工程師撰稿經驗	2 年（含以上）____人	
5.近一年平均每位軟體專利說明書撰稿工程師之接案量	____案	
三、專利說明書撰稿品質管理		
1.專利說明書撰稿品質管控流程（內部如何控管說明書撰稿品質）	（請簡述或參照主文或另立他頁以流程圖方式呈現，主要說明審稿制度（可分別就中外文審稿制度說明）及審稿人經驗等）	
2.專利申請時程管控（內部如何控管專利申請相關行政程序）	（請簡述或參照主文或另立他頁以流程圖方式呈現，主要說明是否設置專利管理系統、聯絡窗口及客戶警示服務等）	
四、專利及商標服務費率結構		
請參考本規範之報價單格式報價		

附件五　財團法人資訊工業策進會評選須知

一、建議書製作：
建議書以直式橫書編排，A4 規格紙張（圖樣得採 A3 規格，但請摺頁為 A4 規格），雙面印刷為原則，於左側裝訂成冊。
建議書撰寫重點詳本案需求文件。
建議書內容如非特定用語，請以中文直式橫書撰寫；英文部分如使用縮寫，請先述明完整全名。
附件請依序編號，附於本文之後。
建議書專利及商標服務費率結構中的「固定服務費率」不得高於本會所訂上限（詳建議書撰寫重點），逾費率者，視為不合格標，不納為評選對象。
製作建議書之成本，由投標廠商自行負擔。
投標廠商所交付之建議書所有權歸本會所有，該建議書除評選委員會及業務需求人員外，本會不得交付第三人參閱。
本會對投標廠商建議書中所提實績經驗有疑問時，得請投標廠商提出證明文件。
投標廠商對所列參與本案之專案負責人及執行團隊成員之學經歷、工作實績資料說明及人員證照，應保證屬實，本會並得要求投標廠商提出證明文件；若於評選過程中經舉證，且由本委員會認定與事實不符，將取消參與評選之資格；若於簽訂契約後，經舉證與事實不符，則依本案投標須知第柒條第四項規定辦理。

二、評選作業程序：
本會組成評選委員會，分為書面審查及現場簡報評選二種方式：
書面審查：資格審查合格之投標廠商逾 8 家者，先經本會審查建議書內容，投標廠商經過半數（不含半數）評選委員評定總分達 70 分（含）以上，始為合格，得進入現場簡報評選作業。
現場簡報評選：資格審查合格之投標廠商未逾 8 家者，免經書面審查，逕行現場簡報評選作業。廠商應依本會排定之順序至現場簡報及答詢，再由各評選委員依評選項目及配分表評分，評選優勝者後依序辦理議價（約）。

三、現場簡報評選流程：
現場簡報評選時間：請於 115 年____月____日____午____時_____分整起，依簡報順序至_____地點參加簡報評選（簡報時間若有變動，本會將再行通知簡報評選時間）。
廠商參與簡報評選人數以 3 人為限（含設備操作人員）。
簡報人員、答詢人員必須為本案執行團隊成員；不符合前述資格之人員，本會得拒絕其進入評選會場。
參加評選之投標廠商應按規定時間、地點進場簡報及答詢。投標廠商如逾時到場或未到場，視同放棄簡報及答詢權利，由評選委員逕行按建議書內容評選，不影響其投標文件之有效性。
參加評選之投標廠商應掌握簡報及答詢時間，其中廠商簡報時間為 15 分鐘，廠商答詢時間 10 分鐘，本會將分別於簡報及詢答時間截止前 2 分鐘，以及時間結束時提醒，時間到即須結束簡報或詢答；惟詢答時評選委員會主席得視評選委員提出問題情形酌予延長時間。
投標廠商簡報時，不得利用簡報更改廠商投標文件內容（簡報評選係為利評選委員對廠商於各評選項目之表現為更深入之瞭解）。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
簡報時廠商應自行攜帶簡報設備（例如筆記型電腦），本會僅備投影機乙台供廠商簡報使用；若有於評選會議前測試機器需求，請另洽本案採購承辦人。

本會對投標廠商建議書所提文件（包含但不限於履約經驗）有疑問時，得要求廠商提出證明文件。

四、優勝廠商評選方式：
評選項目及配分：詳本案需求文件。
本案採序位法之方式辦理評選。
過半數（不含半數）評選委員評定總分達 70 分（含）以上，始為合格，方列入名次和之統計與優勝序位之排列。
評選優勝序位原則如下：：
各評選委員就各評選項目分別評分後予以加總轉換算為名次（得分最高者名次第 1，依此類推）。
優勝序位排定原則如下：
依名次和由低而高之順序。
有 2 家以上為同優勝序位者，由評選委員會討論議決。
依優勝序位擇定 4 家入圍廠商。

五、其他事項：
如有特殊情形，本會得當場宣佈延期或終止評選作業。
評選會中，得標廠商對於評選委員提出之意見承諾辦理事項，本會有權要求納入履約事項，得標廠商並須參照需求文件所載交付期限規定，修訂服務建議書，並納入契約之一部份，得標廠商不得拒絕。
本須知未盡事宜部分，應依招標文件、本會採購管理辦法及其他相關法令規定辦理。

附件六　報價單（Excel表格）

1. 專利　　（含稅價）

地區				
收費項目（新台幣／外幣）	**(A) 專利說明書撰稿費用**	**(B) 複代理人費用**	**(A+B) 小計**	**政府規費（含申請及申請實體審查）**
發明專利申請（含請求實體審查）				
收費項目（新台幣／外幣）	**(A) 服務費**	**(B) 複代理人費用**	**(A+B) 小計**	**政府規費**
申請指定地區優先權				
超頁／項／圖				
翻譯費／打字費				
核駁報導				
再審查請求與再審理由				
申復／修正				
連續案（CA）				
部份連續案（CIP）				
分割案（DA）				
呈報先前技術（IDS）				
繼續審查（RCE）				
延期請求				
專利領證及年費				
（若收費項目不敷使用，請自行增加）				
收費項目（新台幣／外幣）	**服務費**			**總計**
專利說明書撰稿之急件處理費用（一週內完成）				
專利說明書撰稿之急件處理費用（二週內完成）				
專利檢索（後續有申請專利）				
專利檢索（後續無申請專利）				

註 1：廠商報價項目應包含但不限於上述項目，廠商得依其所可提供之服務項目，另行增加欄位報價，亦可依該地區專利申請程序填寫，若該地區並無上表程序，該欄位請填”—”。
註 2：各地區政府規費依檢附單據之金額實報實銷。

2. 商標 （含稅價）

地區				
收費項目 （新台幣／外幣）	**(A) 服務費**	**(B) 複代理人費用**	**(A+B) 小計**	**政府規費**
申請				
檢索				
申復/補正				
註冊				
延展				
（若收費項目不敷使用，請自行增加）				
註 1：廠商報價項目應包含但不限於上述項目，廠商得依其所可提供之服務項目，另行增加欄位報價，亦可依該地區專利申請程序填寫，若該地區並無上表程序，該欄位請填”—” 註 2：各地區政府規費依檢附單據之金額實報實銷。				