



臺灣臺北地方檢察署  
「109-110 年影印機租賃服務採購案」  
規格需求說明書

中華民國108年11月

## 臺灣臺北地方檢察署

### 「109-110 年影印機租賃服務採購案」規格需求說明書

#### 一、說明：

本署因偵查業務需求、節省購置影印事務設備及其維護保養費用成本，並更新辦公室自動化設備以提高辦公效率，擬租賃影印機乙批，供本署各單位使用，特辦理本採購案。

#### 二、採購標的規格、數量：

##### (一)採購標的規格：

規格詳如臺灣銀行採購部租賃影印機採購規範租賃影印機契約條款附件一、二第 6、7 項規格表。(除原有規格外，每台應配有裝訂及分頁機)。

另配合卷證電子化，紙本資料均應掃描為電子檔案，故每台影印機均應配有條碼掃描器，條碼即檔案名稱，請有意參與廠商務必確認此一功能。

##### (二)採購標的數量：

黑白數位式多功能複合機共 16 台（每分鐘影印 40 張（含）以上，每月每台基本計費張數 15,000 張）。除上述台數外，如本署仍有使用影印機需求，廠商應提供相應機型使用，並將使用印量記入每月張數計費。

##### (三)影印費計費方式：

1. 自租賃期間載明之租賃起始日起算，每月初廠商應結算上月影印機實際使用印量，依計費方式核算計張費，開立請款發票；計費期間若不足一個月，以實際使用日數核算基本計費張數。黑白影印機每月基本計費張數 15,000 頁。如有超印，其單價計費方式以基本數量單價之 85% 計價，如每台逾 22,500 頁，則以基本數量單價之 75% 計價。以上所列預估影印數量僅供參考，每月依實際影印數量結算，廠商不得要求另行報價或求償。租賃期滿後現狀還機，廠商不得另行報價要求復原檢修或求償。
2. 每月依計數器結算出之影印頁數扣除 1.5% 誤印頁數後之實際影印頁數計算，經本署各使用單位確認無誤後，即為每月實際影印之頁數。
3. 每台影印機均提供免費安裝網路印表機及網路彩色掃描套件，如有傳真功能需求均能免費安裝。
4. 除紙頁外，所有耗材均包含於本案契約價金內；紙頁由本署自行供應。

#### (四)作業規定

1. 廠商應依契約提供西元 2018 年 8 月 1 日(含)以後出廠之原裝全新機器，若為進口貨需另檢附機器進口報單，機器及碳粉均需具行政院環境保護署核發之環保標章證書。租約期滿，影印機由廠商依當時現況回收。

2. 廠商於裝機完成後，每一台應至少留存一支全新未拆封碳粉匣備用，經通知或更換後亦應留存一支全新未拆封碳粉匣備用。
3. 廠商應於每月 25 日起至月底前，至各使用單位抄錄單位當月使用頁數，並由各使用單位管理人員簽核確認印量登錄表(如附表)。

#### (五)保養檢修服務

1. 廠商應於本署指定之裝機地點設置服務紀錄表，每次保養檢修均須詳實紀錄並由使用單位管理人員簽認。為保持影印機之良好作業狀態，廠商應每月至少 1 次以上提供必要之專業檢查與保養調整之服務。
2. 租賃期間內，影印機之修理及零件、耗材更換、裝訂針，應由廠商免費施作(紙張除外)。
3. 影印機零配件之修理、更換及耗材補充，概由廠商負責；如耗材將用盡時，本署得隨時以電話通知廠商補充，廠商應於接獲通知後 2 個工作小時內將耗材送達使用單位管理人員簽收。
4. 本署租賃之影印機於 1 個月內故障而叫修達 5 次(含)以上時(人為因素使用不當除外)，或修理須費時達 2 日以上時，本署得以書面通知廠商更換同級影印機，廠商應於收到通知後次工作日起算 3 日內更換之。倘換機次數達 2 次(含)以上，本署得辦理退租(廠商不得據以另行報價或求償)，廠商應支付自終止日前每月所有租費，最多以 6 個月為限作為違約賠償金。
5. 廠商保養服務時間應於週一至週五(例假日除外)8 時 30 分至 17 時 30 分內由廠商自行排定，若因機器故障，應於接獲本署通知後 2 小時內到達裝機地點檢修，並於 2 個工作小時內排除故障，恢復機器正常功能。

6. 本署如因應業務需求變動裝置地點時，廠商應將原配置之租賃影印機遷移至同辦公大樓其他同本署辦公地點，不得據以拒絕履約，或另行報價、求償。
7. 影印機修繕時所使用之測試頁數，應經使用單位管理人員簽核確認，並由單位使用頁數中扣除，不列入正常作業使用頁數中計價。
8. 影印或列印應有一定之品質保證，如印製出之稿面有污損、模糊不清等情形，經本署通知維護，一個月統計達 3 次(含)以上仍不能回復原有品質，廠商應更換同級影印機。
9. 契約期間內租賃標的物由廠商負責維護，並提供相關技術支援及諮詢。
10. 本署視需要得調閱影(列)印之詳細紀錄，或核對每台多功能事務機之總錶數，廠商應配合辦理由伺服器或多功能事務機下載資料供查閱。
11. 廠商應免費提供作業上使用之說明書及使用操作手冊，並應於安裝交貨前送達本署，日後如有更新或變動，應立即免費提供本署。

(六)本採購標的執行內容之主要部份：

■本採購標的範圍之全部。

### 三、交貨、履約期限：

(一) 廠商應自下訂日起(如於 108 年下訂，則履約期限自 109 年 1 月 1 日起)至 110 年 12 月 31 日止，完成履行採購標的之供應。

(二) 其他：

1. 廠商應於 109 年 1 月 1 日以前依本署指定地點進行機器安裝與測試(含各項軟體測試)，並經本署驗收合格，始完成交貨作業。
2. 廠商於裝機完成後，應將影印機廠牌、機型、機號、裝機日期、起始使用計數器積數及附加設備裝置明細等資料填列於裝機確認書，並由使用單位管理人員點收完成。

#### 四、投標廠商基本資格：

經臺灣銀行審定合格之共同供應契約立約商。

#### 五、預估採購金額：263 萬 2320 元

- (一) 依臺灣銀行採購部共同供應契約標案案號：LP5-108035 (契約起始日期：108/11/12，契約終止日期：109/11/11，分類：影印機租賃，組別：雷射數位式影印基本張數型) 規定，本署預估採購金額：263 萬 2320 元 (以租期 24 月、每月 16 台、基本印量每台 15000 頁、單價 0.457 元計算，仍應以每月實際印量計價)。

- (二) 本案經費係屬 109 年度預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本署得通知廠商變更付款方式或終止契約。

## 六、決定廠商方式及原則：

(一) 由本署紀錄科預定於 108 年 12 月 15 日 辦理評選後，擇定符合需要廠商後，逕以台灣銀行共同供應契約方式下單辦理採購。

(二) 評選方式：由有意參與之廠商得於評選前提出書面報價單及實機演示。

1. 書面報價單：應載明符合所提供之影印機廠牌、規格、型號等、報價、其他優惠條件等，並視為契約之一部分。

2. 實機演示：可將預定提供之實機移至本署五樓供紀錄科書記官實地使用，請有意參與廠商盡可能提供實機演示，有助瞭解本署需求，以利評選。

## 七、交貨驗收及付款方式：

### (一) 交貨驗收及付款方式

本案自驗收合格後，於 109 年 1 月 1 日起起租，採按月分期付款方式辦理，廠商應於每月 5 日前，將上月各單位影印量統計彙總報表，含單位名稱、影印機型號、上月最後影印頁數、本月最後確認影印頁數、實際影印頁數、影印單價及影印總金額、維護作業紀錄及發票等向本署辦理書面查驗，另最後一個月應辦理書面驗收，經查驗/驗收且無待解決事項後請款核銷。

(二)其他驗收規定事項：

1. 廠商應於安裝測試完成之日，書面通知本署辦理驗收。
2. 廠商實際完成安裝影印機之日期，以採購標的送達本署指定地點，完成安裝測試並經本署簽收為準。
3. 影印機驗收時需檢附經濟部標準檢驗局核發之商品驗證登錄證書，具傳真功能，應檢附國家通訊傳播委員會（95年2月21日以前為交通部電信總局）委託之驗證機構所審驗合格之「電信終端設備審定證明」影本，機器出廠證明：出廠年份為西元2018年8月1日(含)以後出廠之原裝全新機器，若為進口貨需另檢附機器進口報單，影印機及碳粉均需具行政院環境保護署核發之環保標章證書。

八、交貨驗收地點：

■依本署各指定辦公場所配放位置：

1. 本署：臺北市中正區博愛路131號1-6樓各樓層辦公室。
2. 第二辦公室：臺北市中正區博愛路172-1號1-4樓各辦公室。
3. 第三辦公室：臺北市中正區桃源街21號1-2樓各辦公室。

■如交貨標的配放地點有位置變更，須配合移機。

九、其他相關事項：



- (一) 廠商對所接觸之資料，應盡善良管理人之義務，確保資料安全性，並遵循下列相關法令或規定：個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、行政院國家資通安全會報之作業規範、行政院國家資通安全會報技術服務中心之共通規範、行政院所頒訂之其他各項資訊安全規範及標準及其他法令之相關規定。
- (二) 參與廠商及相關人員均須簽署保密協定，遵守保密協定之規範。廠商對於執行作業或作業過程中獲悉之任何資料，不得提供給任何人或本署，且不得公開作業結果或過程中所獲得之建議事項，若違反規定，廠商應負一切損害賠償責任。
- (三) 禁止使用非法軟體，使用授權軟體應與授權相符。本署如發現專案使用之第三方軟體、元件有資訊安全疑慮、無效授權、或無維護更新等情形，得要求廠商更換或修正，因此所產生之任何費用由廠商自行負擔。
- (四) 廠商如有使用工具程式、交付之應用系統程式，應保證不內藏惡意程式（如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等）及隱密通道（covert channel）或其他安全性問題，應於設備上線前完成韌體更新、防毒軟體安裝及掃毒。若違反規定，廠商應負一切損害賠償責任。
- (五) 廠商應遵守本署資訊安全及個人資料保護相關規定、相關法令及上述要求，本署租賃之多功能事務機，因更換、修理或租用期滿須運離本署時，應刪除暫存資料後，經本署確認無誤始得運離。
- (六) 廠商之履約成果，如有侵害第 3 人合法權益時，由廠商負責處理，並承擔一切責任。

(七)本案規格需求說明書及廠商所送之產品型錄、樣品內容、實機及書面報價單，均視為契約之一部分，非因不可抗力之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。