

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「全會影印裝訂服務」採購案

貳、履約期限與預算

一、履約期限（如遇假日，原則順延至次一工作日，有分階段交付者亦同；惟實際是否順延仍依本會需求為準）

■114年9月1日起至115年8月31日止；惟交易累計金額達總預算時，本契約將提前終止。非經本會同意，得標廠商不得提前終止或解除契約。

二、預算

新台幣 300 萬元整（含稅）。

後續擴充二次，三年總採購規模為新台幣 900 萬元

（一）本案預算僅為參考預估金額，並不保證實際交易數量及金額；本會保有得不利用本契約服務之權利。

（二）本案由本會需求部門依契約議定價格，自行選擇得標廠商（依評選優勝序位擇定入圍廠商，台北區以 8 家為限，台南區/高雄區各以 2 家為限，如入圍廠商據點涵蓋台北區/台南區/高雄區，則該廠商於各區各計為 1 家；如招決標結果未達前述家數，本會得決定從缺或辦理後續招標作業）進行訂購，所生費用採實報實支方式，且數家得標廠商累計金額不得超過總預算。

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 2 次，每次均為期間一年，預算 300 萬元（屆時將視實際需求調整）。

（二）本會將視履約期間內實際執行情形，通知得標廠商辦理後續擴充採購，得標廠商應提供報價並配合本會辦理議價（約）作業，擴充採購之實際需求視本會日後提出之需求說明書為準。如得標廠商拒絕、未提送相關資料或經本會評估不符後續擴充資格等情形，本會得重新辦理招標。

參、需求說明

一、履約標的規格及單價

（一）履約標的規格如附件一。

（二）由需求部門提供紙本或電子檔予得標廠商，得標廠商於本會指定時間內提供影印裝訂與收送件服務。

（三）非前項所列規格之需求由得標廠商另行報價，不含於本案契約價金內。

二、本契約無單筆需求最少印量限制；據點於台北區之廠商若未符合免運條件，以及據點於台南區及高雄區之廠商，由需求部門與得標廠商另行議定運費並核實支付。

三、據點於台北區廠商之免運條件

（一）需求部門自行取件。

（二）單筆需求金額 1,000 元以上，得標廠商應於送件服務範圍內無償提供一處送件服務。

四、法令依據及相關規定

得標廠商應遵守「委外廠商之資通安全責任特別約定事項」（如附件二）。

肆、交付說明

- 一、 本案履約期間內，得標廠商應以收到本會需求次日起三個工作天內交付為原則（本會需求部門仍得依實際需求洽得標廠商另行議定），基本時間為星期一至星期五（不含國定假日）上午九點至下午六點，得標廠商逾時效規定未完成者，每逾1日（逾期天數以日曆天計，不足1日以1日計）依「違約罰則」計罰（按各次需求價金計算懲罰性違約金），但經本會同意且另行約定者除外。
- 二、 交貨地點：依本會指定地點交貨。

伍、驗收規範

依本案需求說明書及需求部門提出之需求進行數量、內容點收；廠商請款內容須包含但不限於品項、規格、數量、單價、總金額等，總金額須四捨五入至個位數

陸、其他注意事項

- 一、購案聯絡人：
姓 名：財務與資源管理處 喬宇昕小姐
電 話：(02) 6631-8237
Email：winnieyschiao@iii.org.tw
- 二、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

詳投標須知之「評選須知」內容；評選項目及評選重點如下述。

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

項次	項目	評選重點	配分
1	服務現況 ●服務據點 ●服務對象 ●服務經驗	1.現有服務據點位置 2.曾提供送件服務的本會地點/主要業主地點 3.影印裝訂服務經驗	20
2	履約標的規格及單價 ●紙張品項及規格 ●裝訂方式 ●單價合理性	1.提供的紙張品項 2.提供的裝訂方式 3.各品項規格之單價合理性	20
3	部門影印需求提供/廠商取件方式 ●以檔案提供 ●以實體提供	1.部門以電子檔提供廠商之傳送方式 2.部門以紙本文件提供之送件/廠商取件方式	20
4	廠商交付履約標的方式 ●部門取件 ●廠商送件	1.部門取件方式 2.廠商送件方式	20
5	送件服務運費計算方式	廠商送件運費計算方式	20
合計			100

附件一 履約標的規格表

※說明：

- 1.影印裝訂尺寸均為 A4
- 2.「頁」定義：內頁雙面列印以 2 頁計
- 3.「張」定義：單張單面列印以 1 張計
- 4.封面/封底/書背裝訂可使用紙質(包括但不限於雲彩紙、萊妮紙、銅西卡、雪銅紙等)、紙張磅數、顏色均依本會需求為準。
- 5.獎狀、證書類可使用紙質(包括但不限於象牙紙、炫光紙、雪銅紙等)若無相符紙張磅數時可提供接近磅數，並於單價欄註明。
- 6.單價請以含稅金額填寫，若有小數點請取至第一位，灰底欄位均須填寫，若品項/規格未提供時則填寫「無」。
- 7.廠商請款內容須包含但不限於品項、規格、數量、單價、總金額等，總金額須四捨五入至個位數。

類別	品項	規格		單位
內頁規格	白紙	70 磅	黑白影印	頁
			彩色影印	頁
		80 磅	黑白影印	頁
			彩色影印	頁
	色紙	70 磅	黑白影印	頁
			彩色影印	頁
		80 磅	黑白影印	頁
			彩色影印	頁
	銅版紙	80 磅	彩色影印	頁
		100 磅		頁
	雪銅紙	80 磅	彩色影印	頁
		100 磅		頁
獎狀、證書類 印製	象牙紙	200 磅	彩色影印	張
		250 磅		張
	炫光紙	120 磅	彩色影印	張
		250 磅		張
	雪銅紙	150 磅	彩色影印	張
		200 磅		張

	本會自備紙張	基本適用範圍 (磅以下)	黑白影印	張
			彩色影印	張
		超過基本適用範圍 (磅以上)	黑白影印	張
			彩色影印	張
	護貝	一般透明護貝		張
裝訂方式 (含封面/封底/ 書背紙質及其 印製)	平釘	適用範圍 公分以下		本
	騎馬釘	適用範圍 公分以下		本
	膠裝	基本適用範圍 (公分以下)	黑白影印	本
			彩色影印	本
		超過基本適用範圍 (公分以上)	黑白影印	本
			彩色影印	本
	膠環裝	適用範圍 公分以下		本
	鐵環裝	適用範圍 公分以下		本

附件二

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，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**經濟部產業發展署或數位發展部數位產業署**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) 依本項計算違約金之總額，以新臺幣 300 萬元 為上限。
 - (2) 服務水準及績效違約金計算方式詳下表：

〔表 1-1〕

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	是否須符合要求？	每點違約金金額	
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾〇〇〇，計〇點	☐ 是。 ☒ 否，本案無資通系統。	依本表計罰之違約金，每點為新臺幣伍仟元	
故障排除、系統修復	系統中斷時間，不得高於〇〇〇小時	每次統計	每次計〇〇〇點			
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，不得低於〇〇%	每季統計	每不足〇〇%，計〇點			
	單日累計故障時數（不滿1小時，以1小時計）	每日不得超過〇〇小時	每逾〇〇小時，計〇點			
資安指標	對於所維護之系統，未於規定期限取得認證日數	每次認證超過期限	每逾〇〇〇，計〇點	☐ 是。 ☒ 否，本案無資通系統。		
	資安事件之通報及應變：自知悉或接獲資安事件通知或即時警示（不滿1小時，以1小時計）	應至遲於30分鐘內通報本會，並於4小時內提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議	1. 資安事件每次計1點。每逾1小時未通報本會計1點。 2. 每逾1小時未提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議計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（不滿1小時，以1小時計）	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			

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	是否須符合要求？	每點違約金金額
	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。	
	個人資料之機密性及完整性	資通系統所擁有之個人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，致個人資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計 <u>1</u> 點/按次數計 <u>1</u> 點		
其他	違反契約約定委外廠商應履行之項目	每季不得超過 <u>1</u> 次	按超過之次數計算，每超過 <u>2</u> 次計 <u>1</u> 點		

〔表 2-1〕

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	每點違約金金額
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾 <u>1</u> 小時，計點	依本表計罰之違約金，每點為新臺幣壹仟元
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 <u>1</u> 小時，計點	
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 <u>99</u> %	每季統計	每不足 <u>99</u> %計 <u>1</u> 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 <u>1</u> 小時	每逾 <u>1</u> 小時計 <u>1</u> 點	

評 估 項 目	評斷方式	要求基準	違約金計點	每點違約 金金額
資 安 指標	對於所維護之系統，未於規定期限取得認證日數	每次認證超過期限	每逾 <u>1</u> 日計 <u>1</u> 點	
	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 <u>1</u> 小時計 <u>1</u> 點	
	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 <u>1</u> 小時計 <u>1</u> 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 <u>24</u> 小時計 <u>1</u> 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 <u>1</u> 點/按次數計 <u>1</u> 點	
	個人資料之機密性及完整性	本會、本會業主所擁有之個人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、本會業主個人資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計 <u>1</u> 點/按次數計 <u>1</u> 點	

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	每點違約金金額
出席或主持會議	未出席或主持者	每季統計	按每人每次計點	
派駐機關服務人員	累計遲到及早退之總時數（不滿1小時，以1小時計）	每季不得超過____小時	每逾〇〇小時計〇點	
服務團隊成員	服務團隊成員未依工作計畫（或建議書）滿編，依未滿編之日數計算	每季統計	每日計點	
	服務團隊成員離任人數（扣除本會要求離任）除以全體成員之異動率，不得高於〇〇%	每季統計	每逾〇〇%計〇點	
會議決議	累計未依會議決議執行之次數	每季不得超過〇次	按超過之次數計算，每次計點	
	累計未依會議決議應完成期限天數	每季不得超過〇〇天	按超過之天數計算，每天計點	
節能減碳	按採購文件規定及委外廠商文件承諾事項，未達成之成效認定	本會於採購文件載明之項目	按未達項目，每項計點	
其他	違反契約約定委外廠商應履行之項目	每季不得超過1次	按超過之次數計算，每超過乙次計1點	

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。

十、本附件規範與附件「委外廠商之資通安全責任事項」衝突部分，應優先適用本附件。