

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「114年臺灣數位內容產業報告設計暨印刷」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）

■決標次日起至 114年12月20日 止。

二、預算

新台幣 800,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、印刷品名稱（暫定）：114年臺灣數位內容產業報告

（一）印刷品設計風格

1. 訴求重點：

本印刷品除需呈現臺灣數位內容產業議題及關聯外，並達到宣傳產業發展及各部會推動成果之目標；其編排應具活潑感、設計感，使讀者（政府機關及產業界人士）易於瞭解與閱讀。

2. 封面封底設計：用色應明亮、專業、簡潔。

3. 內頁版型設計：排版應簡潔具美感，編排方式條理分明，可使讀者快速抓到重點；標題、目錄等之設計應清楚呈現，圖表設計應力求清晰一目了然。

4. 印刷品整體編排及文字修潤、校對。

5. 設計圖稿應依照本會之意見修改。

（二）印刷份數：50份

（三）印刷規格：

1. 規格大小：17.6公分 × 25公分

2. 翻頁：■左翻（西式橫書）

3. 封面／封底：

（1）紙質：250磅 變色龍紙

（2）色彩：

■單面全彩（封面裡／封底裡無色彩）

4. 裝訂方式：

■穿線膠裝

（四）內文排版架構：

1. 局長序、總編輯序

2. 目錄

3. 表目錄

4. 圖目錄

5. 緒論

6. 第一篇 全球數位內容產業發展綜觀

7. 第二篇 臺灣數位內容產業發展概況
8. 第三篇 臺灣數位內容產業推動計畫與成果
9. 第四篇 數位內容產業之趨勢與重要議題
10. 附錄

(五) 內容整理：

11. 圖片／插圖、圖表重製：約 436 張。
12. 資料 key in：約 5,000 字。
13. 潤飾內容：本會提供約 10 篇文章。

(六) 電子版本：電子版格式需提供兩種版本

1. 紙本手冊之電子書版本（檔案格式為 PDF 格式），可供網站直接下載。

二、印前作業：

- (一) 打樣修改次數若未超過 3 次，得標廠商不得新增報價費用。
- (二) 本會於定稿前，各項印刷品內容有更動時，得標廠商應配合本會修改。
- (三) 各印刷品內容之字體、編排應依本會要求製作。
- (四) 得標廠商提供內容發生經本會先前校稿要求調整但未調整，或未依本會要求修正之情事，而造成本會須再次通知相同調整內容之情形時，每次計罰 50,000 元整。
- (五) 必須製作正確之色稿及打樣，送本會審核後，方可進行正式印刷。

肆、交付說明

一、交付項目、內容、期限如下：

項次	交付項目	交付內容	數量	交付型態	交付期限
1	服務建議書	內容包含但不限於： 1. 整體企劃設計、理念 2. 印製品設計風格 3. 工作團隊組織與工作分配 4. 工作進度 5. 經費配置	各 1 份	電子檔	決標次日起 <u>10</u> 日曆天
2	封面設計	數位內容產業報告封面設計	<u>4</u> 份	紙本	決標次日起 <u>10</u> 日曆天
3	設計完稿檔案	可供印刷及修改使用（完整原始圖檔如 ai、psd、tif 或 ufo 圖層檔及字形檔等）	1 份	電子檔	同本案履約期限
4	紙本手冊之電子書版本	設計檔案轉 pdf 格式，可供網站直接下載	1 份	電子檔	同本案履約期限
5	<u>114 年臺灣數位內容產業報告</u>	依參、需求說明書規格印製	50 份	紙本	同本案履約期限

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各階段交付期限，惟不可超過本案履約期限。

二、交貨地點：AI 院人工智慧創新發展中心(106 台北市大安區信義路三段 149 號 13 樓)。

三、得標廠商應依上表提供履約標的，並提供履約通知文件予本會〔購案聯絡人〕確認。

- 四、履約通知文件參考格式可至 <http://www.iii.org.tw/綜合公告/採購資訊/檔案下載區> 下載，廠商亦可自訂格式（Email 亦視同履約通知文件，惟內容應足資識別本案）。
- 五、履約通知文件僅為通知本會交付全部或部份履約標的，相關驗收事宜另依本會驗收程序辦理，本會驗收合格後方視為履約完成。

伍、驗收規範

- 一、依本案需求說明書（若購案有服務建議書者亦併同納入）進行數量、內容點收。
- 二、驗收標準
 - （一）本會以得標廠商所提交確認版之「打樣樣張」為本案驗收標準（由本會比較打樣樣張與實際產品）。
 - （二）品質檢驗項目：
 1. 顏色準確度及修色：印刷品顏色應與核定打樣樣張儘可能接近，樣張標示更改修色之處務必更改。
 2. 版面髒點：得標廠商若發現紙張有嚴重紙毛現象或紙張印刷適性不良時，應立即改正。其他非紙張因素之髒版，得標廠商應儘可能避免，若有明顯污損現象之印品，應事先剔除。
 3. 套印準確度：圖片套印應儘可能精準，如因紙張伸縮等問題難以達成時，其最大誤差應在 0.5mm 以內。
 4. 裝訂品質：配頁應正確、平整，書背黏貼避免起皺，跨頁接版最大誤差應在 1.5mm 以內。
- 三、本會得要求得標廠商配合出席驗收會議，並做口頭簡報（須視本會需求提供會議文件）。
- 四、若本案預算達公告金額，且得標廠商須代為將履約標的分送多個地點時，本會得要求得標廠商於最後一批次寄出前配合辦理現場驗收。
- 五、因耗損或最低印製量等原因，本會得要求得標廠商將大於本次履約標的之印製份數繳回本會或銷毀。
- 六、本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見修訂調整交付項目內容，且應附上意見回覆對照。

陸、其他注意事項

- 一、購案聯絡人：

姓名：AI 院 池冠儀 小姐
電話：(02)2701-6880 ext.207
Email：joanneci@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、審查須知

■詳投標須知之「審查須知」內容；審查項目及建議書撰寫重點如下述。

項次	項目	服務建議書撰寫重點 (請依下列章節序參考製作)
		封面、目錄
1	執行力與配合度 ●人力配置規劃 ●執行團隊之相關經驗、學經歷及過去績效	1. 公司簡介(如業務範圍、營運狀況) 2. 執行團隊組織與工作分配 3. 專案負責人及執行團隊成員履歷：包含現職、學經歷等 4. 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效
2	整體設計理念及創意呈現 ●設計風格與本案訴求重點之契合度 ●編排設計創意性、整體性及色彩視覺感 ●執行進度之時程規劃	5. 說明整體企劃設計、理念 6. 依需求說明書第參條第一項第一款「印刷品設計風格」提出： (1) 封面封底：至少 <u>4</u> 款 (2) 內頁版型設計(含文字內容等)：至少 <u>3</u> 款 7. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點
3	經費合理性 ●相關執行費用估算與分配之合理性	8. 於服務建議書詳列報價內容(請參考 excel 附件〔 印刷報價明細表 〕填寫)

【附件】

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時，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，以新臺幣〇〇元為上限。

(2) 服務水準及績效違約金計算方式詳下表：

[表 1-1]

- 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。