

## 需求說明書（含驗收規範）

### 壹、購案名稱

「2026 全球電信商大會暨場域參訪」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 115 年 4 月 15 日止。

二、預算

新台幣 1,850,000 元整（含稅）。

### 參、需求說明

一、活動說明

（一）活動目的及訴求重點：

為強化我國在全球資通訊供應鏈之關鍵地位，提升數位影響力與國際品牌形象，進而厚植產業數位韌性，拓展全球經貿夥伴關係與前瞻技術合作契機，特舉辦「2026 全球電信商大會」，透過建構前瞻性國際交流平台，匯聚全球電信相關產業業者、技術先驅與產業夥伴，針對前瞻網路通訊、數位產業轉型與 AI 領域等關鍵議題進行深度研討。本計畫之核心目的除藉由高品質論壇與商務媒合活動展現我國次世代通訊技術與硬體製造之核心優勢外，並同步規劃場域參訪行程，引領國際貴賓實地走訪我國 5G-Advanced 應用示範區及數位轉型示範場域，落實「以科技會友，以實績對接」之策略，有效促成國內業者與國際營運商之戰略合作。

1. 活動名稱（暫定）：**2026 全球電信商大會產業論壇**

（1）活動執行時間／期程：

115 年 3 月 19 日 13：00～17：00。（暫定）如因本會或不可抗力因素導致活動延期舉辦，本會得要求得標廠商擇期辦理，場地依實際情況決定是否更換。

（2）活動場地：南港展覽館 2 館（臺北市南港區經貿二路 2 號）

（3）活動人數規模：

現場活動人數實體約 85~100 人。

■得標廠商須負責推廣邀約，活動人數並需達到下述規定：

■現場參加企業、公協會或產業聚落代表合計至少 85 家其中至少 20 家為通訊產業相關海內外業者，不含本會同仁、講者及媒體；出席企業、公協會或產業聚落代表未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達家數乘以每家新台幣 3,000 元。

（4）活動參與對象：

A. 論壇演講嘉賓：須包含國際 5G 通訊/AI 領域專業講者 4 名、台廠通訊領域專業講者 2 名，國際講者需包含歐美國家 AI-RAN 解決方案專家 1 名；國際講者至少需包含有規劃 AI-RAN 試點之電信商代表 1 名。

B. 國內外與會者：除一般國內外 B5G 通訊/AI 領域相關人士外，至少需包含：國際系統整合商、開放網路無線智慧控制器（RIC）供應商、雲端服務管理與協調（SMO）平台供應商至少 4 家，如：Mavenir、Fujitsu、NEC、NTT、Singtel、IS-Wireless、Parallel Wireless、Amdocs、Rakuten Symphony 等；國內 Open RAN 相關業者至少 4 家，如：電信業者、網通設備業者、核網設備業者、應用服務提供業者、系統整合業者等。

(5) 媒合會場次需求：

需辦理媒合交流會 1 場次，至少媒合 5 組國內外業者。

(6) 與會人員：

A. 前項活動之論壇演講嘉賓(如上所述)，如出席論壇演講嘉賓未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達人數乘以每家新台幣 10,000 元。

B. 前項活動之國內外與會者(如上所述)，如出席活動之國內外與會者未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達人數乘以每家新台幣 10,000 元。

C. 前項活動之媒合會與會者(如上所述)，需由國外來台之與會者包含：國際系統整合商、開放網路無線智慧控制器（RIC）供應商、雲端服務管理與協調（SMO）平台供應商至少 4 家(如上所述)，與國內與會者進行媒合會，如出席媒合會場次未達規定者(每段媒合時程至少媒合 5 組國內外業者)，本會得減價驗收，減價金額為未達家數乘以每家新台幣 5,000 元。

## 2. 活動名稱（暫定）：2026 全球電信商大會場域參訪

(1) 執行時程：於 115 年 3 月 20 日(暫定) 辦理 1 場，由得標廠商規劃，經本會同意後辦理。如因本會或其他因素導致活動延期情事發生，則本會得要求得標廠商擇期辦理。

(2) 參訪地點：

由得標廠商自行規劃，包含但不限于下列場域：高港棧庫群、義大遊樂世界；並需包含參訪之交通及餐飲等(包含來回高鐵票、遊覽車、貴賓餐飲、貴賓禮物)。

(3) 與會人員：

前項活動之與會國際貴賓至少 10 人參與，且需包含國際 B5G 通訊/AI 領域業者或相關人士至少 3 人。如出席貴賓未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達人數乘以每家新台幣 10,000 元。

## 二、活動規劃與執行

### (1) 2026 全球電信商大會產業論壇

項目	基本需求
<b>(一) 場地設計、佈置及設備</b>	
場地規格 (本會保留調整活動場地之權利)	由得標廠商規劃，經本會確認後由得標廠商預訂並付款 1. 活動地點必須符合活動需求滿足所有行政後勤支援要求並便利與會者出席，確保活動之舉辦得以圓滿成功。 2. 除活動當日之會場租用外，另需考量活動前佈置、彩排之租借天數。
硬體設備	視本會需求規劃舞台架設／燈光、音響工程／投影設備／發電機等。

佈置物之設計與輸出	視本會需求並依據場地大小規劃現場佈置物：例如報到處立牌、桌牌、麥克風牌、講桌牌、活動議程海報、活動指示牌、場地背景板等，皆含設計、輸出及拆裝。
<b>(二) 專業人力</b>	
主持人／司儀	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議及洽邀相關經驗豐富之專業人士擔任本活動之主持人／司儀，須具備國際活動主持經驗，中、英文聽、說、讀流利程度。</li> <li>2. 須提供建議主持人／司儀之經歷及履歷，本會同意後始可聘用。</li> <li>3. 主持人／司儀講稿須經本會審閱同意，依本會要求於活動前完成彩排及定稿。</li> </ol>
攝／錄影	視本會需求安排專業攝影或錄影人員。
媒合紀錄	安排專業人員（■其中至少 <u>2</u> 名具基本英文溝通能力）協助媒合會議記錄，並於會後提供媒合紀錄摘要。
會場人員接待及臨時人力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由得標廠商規劃安排足夠且具相關經驗之接待人員（■其中至少 <u>5</u> 名具基本英文溝通能力）。</li> <li>2. 工作人員工作項目含活動邀請、活動聯絡、發活動通知、媒合紀錄。</li> <li>3. 接待人員工作項目含受理報名、動線指引、接待協助、秩序維護等。</li> <li>4. 應於活動前辦理工作人員職前訓練事宜。</li> <li>5. 需另安排機動人員負責突發狀況處理及排除。</li> </ol>
<b>(三) 行政事項</b>	
撰擬相關文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撰擬會議致詞稿、談話參考稿(含時間、地點、議程、貴賓名單、會議相關資訊等)、新聞稿至少 1 則，及協助透過相關管道邀請廠商出席活動。</li> <li>2. 依據出席人員製作簽到表、媒合意願表、媒合場次安排等。</li> <li>3. 依據媒合會議討論議題，撰擬媒合紀錄摘要(會議後 2 個工作天完成)。</li> </ol>
活動報名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用本會之報名系統 (<a href="https://ievents.iii.org.tw/">https://ievents.iii.org.tw/</a>)。</li> <li>2. 針對本會目標對象進行活動報名工作，依本會需求時間定期回報報名情況。</li> </ol>
印製品設計與輸出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 識別證／名牌／桌牌：須依參與者類別【例如：貴賓、講師、與會者、工作人員等】設計，並依實際參與人數印製。</li> <li>2. 視最終報名及相關參與人數提供線上講義、線上問卷等資料。</li> </ol>
貴賓／講師邀請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與會貴賓／講師之洽邀、聯繫，並受理其報名、確認是否出席等事宜；貴賓／講師名單由： <ul style="list-style-type: none"> <li>■得標廠商建議，須經本會確認</li> </ul> </li> <li>2. 與會講師之邀請、接送機、接待、安排及聯繫，包含論壇當天及後續參訪行程安排，提供所需之出席費、住宿費及交通費等，並提供規劃相關活動流程細節等事宜。</li> <li>3. 會前講師簡報及相關資料收集。</li> <li>4. 活動當日講師聯繫、簡報確認及更新。</li> </ol>
餐飲規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需備下午茶點心、礦泉水。</li> <li>2. 實際份數視活動最終報名人數及本會所有參與人員定之。</li> </ol>
防疫規劃	配合 COVID-19 防疫規範，得標廠商需於活動前進行防疫宣導，並提供防疫所需消毒酒精。

(2) 2026 全球電信商大會場域參訪

項目	基本需求
<b>(一) 專業人力</b>	
攝／錄影	視本會需求安排專業攝影或錄影人員。
活動人員接待及臨時人力	安排至少 <u>2</u> 位具基本英文溝通能力人員隨團執行。
<b>(二) 行政事項</b>	
活動報名	1. 使用本會之報名系統 ( <a href="https://ievents.iii.org.tw/">https://ievents.iii.org.tw/</a> )。 2. 針對本會目標對象進行活動報名工作，依本會需求時間定期回報報名情況。
印製品設計與輸出	製作電子邀請函、參訪手冊(英文版)等活動所需資料。
國際業者邀請及行程安排	1. 參訪國際業者之洽邀、聯繫，並受理其報名、確認是否出席等事宜；參訪國際業者名單由： ■得標廠商建議，須經本會確認 2. 參訪行程安排與往返場域之交通規劃，並提供所需之出席費、住宿費及交通費等。
餐飲規劃	1. 需備當日午餐及礦泉水。 2. 實際份數視活動最終報名人數及本會所有參與人員定之。
防疫規劃	配合 COVID-19 防疫規範，得標廠商需於活動前進行防疫宣導，並提供防疫所需消毒酒精。

三、保險

- (一) 活動期間得標廠商應投保之保險，詳【附件】保險需求第一條。  
(二) 得標廠商未依規定辦理或有投保缺失時，其相關罰則詳【附件】保險需求第三至七條。

四、法令依據及相關規定

- (一) ■依行政院公告各機關辦理各類會議及講習訓練作業規定：  
得標廠商規劃及執行本案務必依照下述規定辦理，不符者應依本會要求調整；未依要求調整者，其相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。  
1. 各類會議及講習訓練之餐費（含會議餐點、水果、點心）支給標準每人一日上限金額為全天 1,000 元／半天 500 元。  
2. 除必要頒發之獎品外，不得規劃紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。但一般文宣資料不在此限。  
3. 得標廠商出席各項會議及講習訓練，不得支給出席費。  
(二) 資通安全管理規定：  
1. ■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）

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. 設備器材規劃。 2. 場地佈置及文宣資料規劃（設計應具統一識別效果）。 3. 專業人力／工作人員配置規劃。 4. 報名作業規劃。 5. 議程及講師／貴賓邀請規劃。 6. 餐飲安排規劃。 7. 工作時程規劃。 8. 經費配置。	1 份	電子檔	決標次日起 7 日曆天										
2	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										
3	投保證明文件	<table><tr><th colspan="2">保險單檢核事項</th></tr><tr><td>1</td><td>被保險人（含共同被保險人）是否正確</td></tr><tr><td>2</td><td>保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期</td></tr><tr><td>3</td><td>是否投保附加險</td></tr><tr><td>4</td><td>實際投保金額、自負額是否正確</td></tr></table>	保險單檢核事項		1	被保險人（含共同被保險人）是否正確	2	保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期	3	是否投保附加險	4	實際投保金額、自負額是否正確	乙式	電子保單或保單掃描檔	決標次日起 10 工作天
保險單檢核事項															
1	被保險人（含共同被保險人）是否正確														
2	保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期														
3	是否投保附加險														
4	實際投保金額、自負額是否正確														
4	邀請名單	提供至少 60 家通訊產業相關海內外業者出席名單，名單內最終出席業者需達 20 家	1 份	電子檔	115 年 3 月 10 日前										
5	媒合場次表	提供媒合交流會出席名單及場次時間程表，內容需包含媒合雙方公司名稱、出席代表、媒合場次時間，並提供指定配對業者如缺席之替補名單	1 份	電子檔	115 年 3 月 10 日前										
6	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	115 年 3 月 11 日前										

7	投保證明文件	批改後之投保證明文件（批單） 請確認保單是否完成批改(如上開交付之保險單無須批改則免)	乙式	掃描檔	活動進場佈置前 5 工作天
8	結案報告	<p>內容包含但不限於：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2026 全球電信商大會產業論壇               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動簡述：活動資訊及議程。</li> <li>2. 活動執行概況與說明：活動過程介紹及照片。</li> <li>3. 執行成果及效益評估                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)活動效益說明。</li> <li>(2)參與者類型分布統計，包含產業別、國家別等。</li> </ol> </li> <li>4. 所有與會人員實際簽到表及名片彙整（線上與會人員以截圖為證）。</li> <li>5. 附件                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)活動佈置物、印製品、文宣品等設計物完稿圖檔。</li> <li>(2)講者簡報（最新版）。</li> <li>(3)活動照片及影片。</li> <li>(4)完整報名人員名單 Excel 檔（含現場報名），內容應至少包含所有報名時填寫之相關欄位資訊，並需標記出席及未出席。</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>• 2026 全球電信商大會場域參訪               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動簡述：活動資訊及時程表。</li> <li>2. 活動執行概況與說明：活動過程介紹及照片。</li> <li>3. 其他相關佐證資料。</li> <li>4. 附件                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 活動印製品、文宣品等設計物之完稿檔案。</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	1 份	電子檔	同本案履約期限
9	個資文件	返還、刪除、銷毀個資聲明書	1 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交付期限，惟不可超過本案履約期限。

- 二、交貨地點：資策會數位轉型研究院（地址：臺北市松山區民生東路四段 133 號 8 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、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）。
- 三、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。
- 四、本會得要求得標廠商配合出席業主相關會議，並協助做成果展示及口頭簡報，不因驗收完成而免除責任。

## 陸、其他注意事項

### 一、購案聯絡人：

姓 名：數位轉型研究院 林小姐  
電 話：(02) 6607-2054  
Email：sandycclin@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；評選項目及建議書撰寫重點如下述。  
符合以下者，始為合格，方列入名次和之統計與優勝序位之排列：

- (1) 逾 1/2 評選委員評定總分達 80 分以上。
- (2) 逾 1/2 評選委員評定該廠商各項分數均達合格分數。

項次	項目	服務建議書撰寫重點 (請依下列章節序參考製作)	配分	合格分數
		封面、目錄		
1	<b>執行力與配合度</b> ●人力配置規劃 ●執行團隊之相關經驗、學經歷及過去績效 ●計畫執行及管理能力	1. 公司簡介 (1) 業務範圍 (2) 人力、資本額 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	30	24
2	<b>整體企劃及創意呈現</b> ●企劃內容可行性 ●創意內容豐富性 ●執行進度之時程規劃	5. 說明整體企劃內容、理念 6. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點	50	40
3	<b>經費合理性</b> ●相關執行費用估算與分配之合理性	7. 於服務建議書詳列報價內容（請參考 Excel 附件〔活動報價明細表〕填寫）	20	16
合計			100	80



## 【附件】保險需求

保險內容：

### (一) 必要投保項目

項目	公共意外責任險（活動事件）											
被保險人	得標廠商、財團法人資訊工業策進會											
保險期間 (須包含活動進場佈置至撤場完成)	<p>活動預計進、撤場期間：</p> <p>■多場次：115 年 3 月 19 日~115 年 3 月 20 日（廠商可自行選擇以「同張保單」-投保「時間區間」或「載明各活動場次」；也可選擇「多張保單」-各場次各別獨立投保。）</p> <p>※若各場次參與人數差異過大且級距不同（詳下表）時，宜分開投保。</p> <p>注意事項：保單期間、地點或其他內容有異動時，得標廠商應依購案聯絡人通知，最遲於各場次進場佈置前五個工作日完成保單批改後，將所有保單(含批改)提交本會檢核。</p>											
保險標的	活動名稱／地點											
附加條款或附加承保事項	(1)活動事件工作人員附加條款 (2)食物中毒附加條款											
保險金額（新台幣）												
每一個人體傷	600 萬元											
每一意外事故體傷	<table><tr><td>活動型態人數 金額</td><td>室內靜態</td><td>室內動態／室外 （非運動）</td></tr><tr><td>■3,000 萬元</td><td>200 人以下</td><td>500 人以下</td></tr><tr><td>□6,000 萬元</td><td>201 人以上</td><td>501 人以上</td></tr></table>	活動型態人數 金額	室內靜態	室內動態／室外 （非運動）	■3,000 萬元	200 人以下	500 人以下	□6,000 萬元	201 人以上	501 人以上		
活動型態人數 金額	室內靜態	室內動態／室外 （非運動）										
■3,000 萬元	200 人以下	500 人以下										
□6,000 萬元	201 人以上	501 人以上										
每一意外事故財損	300 萬元											
保險期間內最高賠償金額	<table><tr><td>活動型態人數 金額</td><td>室內靜態</td><td>室內動態／室外 （非運動）</td></tr><tr><td>■6,600 萬元</td><td>200 人以下</td><td>500 人以下</td></tr><tr><td>□12,600 萬元</td><td>201 人以上</td><td>501 人以上</td></tr></table>	活動型態人數 金額	室內靜態	室內動態／室外 （非運動）	■6,600 萬元	200 人以下	500 人以下	□12,600 萬元	201 人以上	501 人以上		
活動型態人數 金額	室內靜態	室內動態／室外 （非運動）										
■6,600 萬元	200 人以下	500 人以下										
□12,600 萬元	201 人以上	501 人以上										
自負額	每一事故 2,500 元以內											

- 一、 本案若屬國外參展活動，得標廠商可洽當地主辦單位推薦之國外保險公司投保。
- 二、 得標廠商未依本保險需求規定辦理保險造成投保缺失或未能自保險人獲得足額理賠者，除須賠償本會因此所受之損害外，本會並得扣減得標廠商服務品質之滿意度分數，**並視投保缺失情形，列為本會拒絕往來廠商或觀察廠商**；前述投保缺失包括但不限於：
  - (一) 保險標的與本保險需求第一條規定部分不符、
  - (二) 保險金額不足、
  - (三) 被保險人與本保險需求第一條規定部分不符、
  - (四) 保險期間與本保險需求第一條規定部分不符、
  - (五) 定作人與本保險需求第一條規定不符、
  - (六) 自負額與本保險需求第一條規定不符、
  - (七) 未依本保險需求第一條規定投保附加條款或附加承保事項、
  - (八) 保險契約保障內容全部無效：
    1. 未完成投保程序、



2. 保險標的(活動名稱)、保險標的(地點)、被保險人或保險期間，前述任一項目與本保險需求第一條規定全部不符、
  3. 批改後之保單仍有前款事由者。
- 三、逾保險期間，發現得標廠商有投保缺失，本會依下列規定扣減本會應給付之價款：
- (一) **決標報價單有載明**各投保項目之報價數額者：  
依報價單所載各該投保項目之報價數額扣減價款。
  - (二) **決標報價單未載明**各投保項目之報價數額者：
    1. 得標廠商應依本會書面(含電子郵件)通知期限內向本會交付保險公司提供之投保項目報價，經本會確認該保險公司報價內容與本保險需求規定相符後，以該保險公司就各該投保項目之報價數額為扣減價款。
    2. 得標廠商如未於前述期限內交付保險公司之投保項目報價或本會認為得標廠商交付之保險公司報價內容與本保險需求規定不符時，以本保險需求就各該保險項目所載之保險金額(保險期間內最高賠償金額)之萬分之1為扣減價款。
- 四、投保缺失/行政疏失罰則：
- (一) 得標廠商有投保缺失者，除依前條扣減價款外，並應處以懲罰性違約金，計算方式如下：
    1. 本保險需求第三條第(八)項投保缺失：屬保險契約保障內容「全部無效」，依扣減價款之5倍計罰。
    2. 本保險需求第三條第(八)項以外之投保缺失：屬保險契約保障內容「部分無效」，依缺失比例金額之5倍計罰；每項缺失比例以該保險項目扣減價款之5%計算，並應連續計罰。
    3. 若廠商投保缺失同時符合「全部無效」及「部分無效」者，依「全部無效」之計罰方式為準。

**本項懲罰性違約金加計扣減價款金額以契約總價款5%為上限。得標廠商雖有投保缺失，但其有另行投保，且另行投保之保險契約能填補其投保缺失者，本會得酌減本項懲罰性違約金及/或前條扣減價款。**
  - (二) 得標廠商應投保而未投保或保險契約保障內容「全部無效」者，經本會通知事實及理由而未於十日內提出異議，或異議不受理或無理由者，本會應將其列為拒絕往來廠商，並自本會通知日起停權半年。
  - (三) 得標廠商投保之保險契約保障內容「部分無效」者，應列為「觀察」廠商，警示期間半年；警示期間再有違反時，將列為本會拒絕往來廠商，並自本會通知日起停權半年。
  - (四) 得標廠商有延遲交付保單、批單或其他投保作業瑕疵，但不影響保障內容者，每逾一日按報價單所載各該保險項目之報價數額乘以採購契約第十三條第一項但書或採購履約相關規定第九條第(一)項所載比率計罰逾期違約金至得標廠商交付日止。並應列記疏失(同一購案不重複列計)，得標廠商半年內再有違反時，應列為警示半年；其於警示期間再有違反時，將列為本會拒絕往來廠商，並自本會通知日起停權半年。
  - (五) 上述停權、警示或行政疏失，同一購案不重複列計，並以較重者處置。
- 五、購案需求變更/展延/延遲時，得標廠商應辦理保單批改作業，未依規定辦理者，依本保險需求第四至五條規定辦理。
- 六、購案查驗/驗收後，經本會複查有投保缺失者，本會仍得依本保險需求第四至五條規定辦理，不因已完成查驗/驗收而受影響；若本會因而遭受損失，得標廠商亦應負賠償之責。
- 七、得標廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

## 【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，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 20% 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 1 日(或小時)，計 1 點	<input type="checkbox"/> 是。 <input checked="" type="checkbox"/> 否，本案無資通系統。	
故障排除、系統修復	系統中斷時間，不得高於 48 小時	每次統計	每次計 1 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 99%	每季統計	每不足 0.1%，計 1 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 4 小時	每逾 4 小時，計 1 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 1 日，計 1 點	<input type="checkbox"/> 是。 <input checked="" type="checkbox"/> 否，本案無資通系統。	依本表計罰之違約金，每點為新臺幣 5,000 元
	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 4 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 <u>1</u> 點	<input type="checkbox"/> 是。 <input checked="" type="checkbox"/> 否，本案無資通系統。 <input type="checkbox"/> 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，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	每季統計	按超過之次數計算，每超過乙次計 <u>1</u> 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](http://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。