

## 需求說明書（含驗收規範）

### 壹、購案名稱

「開放架構國際市場商機媒合交流活動」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 11 月 30 日止。

二、預算

新台幣 1,480,000 元整（含稅）。

### 參、需求說明

一、活動說明

（一）活動目的及訴求重點：

本會受經濟部產業發展署委託執行「5G 系統整合加值推動計畫」，旨強化我國開放架構產業生態之建構及擴散，提升我國業者於國際市場競爭環境中的整體能見度及市場優勢。而為協助國內網通廠商對接國際市場、掌握海外開放架構商機，本工作項將配合國際通訊展會及國際產業交流活動，洽邀具合作潛力之國際廠商進行交流媒合活動達 15 場次。執行期間同步協助媒合會議記錄彙整與追蹤，於會後持續掌握雙邊互動、反饋或合作建議，以強化媒合成效落地。最終促成至少 2 家國際廠商與我國業者達成技術或供應合作，促進國內網通、系統整合廠商拓展開放架構先導應用國家之布局與合作機會。

（二）活動名稱（暫定）：

開放架構國際市場商機媒合交流活動

（三）活動執行說明：

以實體及線上形式舉辦，於購案執行期間以及配合本會帶領網通業者至 2026 Interop 出展期間辦理，相關說明如下：

1. 活動前應辦理事項：開放架構國際市場商機媒合交流活動辦理前，得標廠商需先盤點預計洽邀之國際開放架構相關通訊業者清單(如:電信營運商、解決方案供應商、系統整合商等)1份。
2. 活動執行時間／期程：
  - **線上媒合交流**：為延續國際產業交流活動效益，得標廠商需接洽 2026 全球電信商智慧城市大會相關業者(名單由本會提供，由得標廠商聯繫洽邀)，並協助安排與台灣業者(名單由本會提供，由得標廠商聯繫洽邀)進行線上媒合交流活動，並於 10 月 30 日前完成至少 2場次。
  - **實體媒合交流**：至少 13場次，須配合 2026 Interop 展會期間辦理。
    - ◇ 時間：115 年 6 月 10 日至 6 月 12 日
    - ◇ 場地：日本，Makuhari Messe, Hall5
    - ◇ 地址：2 Chome-1 Nakase, Mihama Ward, Chiba 日本
    - ◇ 地點：2026 Interop 台灣館展區（Makuhari Messe）

- 媒合成果：透過上述線上及實體媒合交流會，最終促成至少 2 家國際廠商與我國業者達成技術或供應合作(如:NDA、MOU、電子郵件往來、合作協議、媒體報導、雙方往來文字或訊息紀錄等)。

(四) 活動人數規模：

得標廠商須負責推廣邀約，活動人數並需達到下述規定：

- 每場國際市場商機媒合交流活動參加廠商家數至少 2 家，其中國際廠商至少 1 家、國內廠商至少 1 家；家數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達家數乘以每家新台幣 5,000 元。
- 媒合成果須達至少 2 家國際業者與我國業者達成技術或供應合作，家數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達家數乘以每家新台幣 10,000 元。

## 二、活動規劃與執行

壹、線上媒合交流	
項目	基本需求
(一) 設備	
硬體設備	1. 線上會議規劃： 2. 規劃所需器材，包含所需可能使用的視聽音響設備、投影設備、電腦等軟硬體設備。並須確保會議品質穩定、畫面及音訊流暢。 (1) 全程於線上平台播送（不可規劃 Zoom 或其他大陸品牌之視訊平台），畫面及音訊需流暢，支援 <u>30</u> 人以上同時在線。
(二) 活動規劃	
企劃與辦法	得標廠商需負責媒合活動前置作業、整體議程及辦理形式、議程表、彩排、線上活動流程規劃等，並負責媒合之線上場控、安排專業人員製作會議記錄等，相關規劃須由得標廠商初擬，並經本會確認同意後始得執行。
(三) 專業人力	
會議主持人	1. 建議及洽邀相關經驗豐富之專業人士擔任本媒合會議之主持人，須具備精通中英或中日聽、說、讀流利程度。 2. 須提供建議主持人之經歷及履歷，本會同意後始可聘用。 3. 會議主持流程須與本會討論，依本會要求於活動前完成彩排及定稿。
會議紀錄	1. 每場會議均須安排至少 <u>1</u> 位專業人員製作會議紀錄摘要。 2. 每場會議需擷取線上會議交流照片至少 <u>2</u> 張。 3. 依據每場會議製作會議紀錄，須包含日期、雙方業者公司名稱、出席者姓名/職稱、會議記錄(討論內容、會議結論)、會議交流照片(每份紀錄至少放 <u>2</u> 張)
口譯人員	每場會議安排 <u>1</u> 位專業口譯人士進行中英或中日逐步翻譯。
線上人員接待及臨時人力	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>1</u> 名具基本中英或中日溝通能力)。 2. 接待人員工作項目含線上報到大廳、接待協助、秩序維護等。 3. 應於活動前辦理工作人員職前訓練事宜。 4. 需另安排機動人員負責突發狀況處理及排除。
(四) 行政事項	

國內外業者邀請	1. 與會台廠／國際業者之洽邀、聯繫，並受理其報名、確認是否出席等事宜；台廠／國際業者名單由本會提供，得標廠商也可建另行建議，須經本會確認。 2. 國內外業者之邀請、接待、安排及聯繫，並提供規劃相關活動流程細節等事宜。 3. 會前業者簡報及相關資料收集。 活動當日業者聯繫、簡報確認及更新。
其他事項	得標廠商需於活動後追蹤國際廠商與國內網通廠商之洽談狀況並記錄。

<b>貳、實體媒合交流</b>	
項目	基本需求
<b>(一) 場地設計、佈置及設備</b>	
場地規格	1. 配合 2026 Interop 展期，於台灣館進行。 2. 視本會需求規劃投影設備、音源設備等。 3. 線上會議規劃：(如業者需其他同仁於線上一同與會) ✓ 規劃所需器材，包含所需可能使用的視聽音響設備、投影設備、電腦等軟硬體設備。並須確保會議品質穩定、畫面及音訊流暢。 ✓ 全程於線上平台播送(不可規劃 Zoom 或其他大陸品牌之視訊平台)，網路頻寬須使畫面及音訊流暢，支援 <u>30</u> 人以上同時在線。
<b>(二) 活動規劃</b>	
企劃與辦法	得標廠商需負責媒合活動前置作業、整體議程及辦理形式、議程表、彩排、線上活動流程規劃等，並負責媒合之線上場控、安排專業人員製作會議記錄等，相關規劃須由得標廠商初擬，並經本會確認同意後始得執行。
廠商介紹資料文稿	整理媒合廠商簡介文稿，須包含公司簡介、產品或解決方案介紹等資訊，並提供英、日雙語版本。
電子邀請函	需設計製作電子邀請函。
<b>(三) 活動紀錄</b>	
活動短片製作	配合 2026 Interop 展會 3 日期間，製作 <u>1</u> 支約 <u>3</u> 分鐘之活動短片。 1. 影片格式：後製之影音檔 MP4 or MOV。 2. 字幕及語言：繁體中文。 3. 影片規格需符合解析度 1920x1080 (含) 以上，可轉製作供網路播放之影音檔。
<b>(四) 專業人力</b>	
會議主持人	1. 建議及洽邀相關經驗豐富之專業人士擔任本媒合會議之主持人，須具備精通中英或中日聽、說、讀流利程度。 2. 須提供建議主持人之經歷及履歷，本會同意後始可聘用。 3. 會議主持流程須與本會討論，依本會要求於活動前完成彩排及定稿。
攝／錄影	1. 安排專業攝影、錄影人員(會後須提供順剪後製)，提供至少 <u>80</u> 張照片(需基本後製)。
會議紀錄	1. 每場會議均須安排至少 <u>1</u> 位專業人員製作會議紀錄摘要。 2. 每場會議需拍攝會議交流照片至少 <u>2</u> 張。 3. 依據每場會議製作會議紀錄，須包含雙方業者公司名稱、出席代表、出席者姓名、會議記錄摘要、會議交流照片(每份紀錄至少放 <u>2</u> 張)

口譯人員	安排 <u>1</u> 位專業口譯人士進行中英或中日逐步翻譯。
會場人員接待及臨時人力	1. 由得標廠商規劃安排足夠且具相關經驗之接待人員（其中每場次至少 <u>1</u> 名具基本中英或中日溝通能力）。 2. 接待人員工作項目含動線指引、接待協助、秩序維護等。 3. 應於活動前辦理工作人員職前訓練事宜。 4. 需另安排機動人員負責突發狀況處理及排除。
<b>(五) 行政事項</b>	
印製品設計與輸出	1. 視最終報名及相關參與人數印製手冊、問卷等文稿資料。
國內外與會業者邀請	1. 洽邀、聯繫與會國際業者，並確認是否出席交流活動等事宜；國際業者名單由得標廠商建議，須達至少 <u>15</u> 家（不重複），須經本會確認後安排邀約。 2. 國際／國內廠商之邀請、接待、安排及聯繫，並提供規劃相關活動流程細節等事宜。 3. 會前相關簡報及相關資料收集。 4. 活動當日聯繫、簡報確認及更新。
餐飲規劃	1. 需備茶點、飲料或礦泉水。 2. 茶點頻次：每日一次。 ● 實際份數視活動最終報名人數及本會所有參與人員定之。
其他事項	得標廠商需於活動後追蹤國際廠商與國內網通廠商之洽談狀況並記錄。

### 三、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：

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. 國際／國內業者洽邀規劃 2. 交流活動議程規劃 3. 專業人力／工作人員配置規劃	1 份	電子檔	決標次日起 <u>7</u> 日曆天

		4. 文宣資料規劃(如:電子邀請函、廠商介紹資料文稿,設計應具統一識別效果) 5. 餐飲安排規劃 6. 工作時程規劃 7. 經費配置			
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 ※格式請向購案聯絡人索取	1 份	紙本	決標次日起 <u>7</u> 日曆天
3	洽邀國際業者名單	預計洽邀之國際開放架構相關業者清單(如:電信營運商、解決方案供應商、系統整合商等)	1 份	電子檔	決標次日起 <u>30</u> 日曆天
4	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 ※格式請向購案聯絡人索取	1 份	紙本	115 年 5 月 4 日前
5	廠商介紹文稿	媒合廠商簡介文稿,須包含公司簡介、產品或解決方案介紹等資訊,並提供英、日雙語版本	1 份	電子檔	115 年 5 月 29 日前
6	結案報告	內容包含但不限於: 1. 活動簡述:活動資訊及議程。 2. 活動執行概況與說明:活動過程介紹及照片。 3. 執行成果及效益評估 (1)媒合交流各場次會議紀錄,須包含:日期、地點、國際廠商/國內廠商出席人員名單、照片至少 2 張(如為線上會議,需提供視訊畫面截圖)、名片(線上會議則免)、會議內容、交流結論。 (2)媒合活動後追蹤效益說明 (3)2 家國際廠商與我國業者達成技術或供應合作佐證(如:NDA、MOU、電子郵件往來、合作協議、媒體報導、雙方往來文字或訊息紀錄等)。 4. 附件 (1)電子邀請函完稿圖檔 (2)國內廠商簡報或產品/解決方案介紹(可公開版) (3)活動照片及影片 (4)完整國際業者名單 Excel 檔,內容應至少包含所有報名時	1 份	電子檔	同本案履約期限

		填寫之相關欄位資訊，並需標記出席及未出席。			
7	個資文件	返還、刪除或銷毀個資聲明書	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：台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。

## 陸、其他注意事項

- 一、購案聯絡人：
 

姓 名：數位轉型研究院 張珮宣小姐  
電 話：（02）6607-3555  
Email：jasminechang@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	<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（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	<b>整體企劃及創意呈現</b> ●企劃內容可行性 ●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
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〔 <b>活動報價明細表</b> 〕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，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，以本案契約價金總額之 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 <u>1</u> 日(或小時)，計 <u>1</u> 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 <u>5,000</u> 元	
故障排除、系統修復	系統中斷時間，不得高於 <u>48</u> 小時	每次統計	每次計 <u>1</u> 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>0.1%</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>4</u> 小時	每逾 <u>4</u> 小時，計 <u>1</u> 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 <u>1</u> 日，計 <u>1</u> 點	<input type="checkbox"/> 是。 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <u>1</u> 點。每逾 <u>1</u> 小時未通報本會計 <u>1</u> 點。 2. 每逾 <u>1</u> 小時未提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議計 <u>1</u> 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 <u>4</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>1</u> 日，計 <u>1</u> 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。