

附件3 「Web網站建置與個人資料管理維運」RFP資安需求範例

○○年度

「○○○入口網站建置案服務」計畫
建議書徵求說明書(範例)

○○○○○○○

中華民國○○ 年○ 月

目 次

1. 專案概述.....	1
1.1 專案名稱.....	1
1.2 專案目標.....	1
1.3 專案範圍.....	1
1.4 專案時程.....	1
2. 系統環境現況說明.....	2
3. 專案建置需求.....	3
3.1 基礎環境需求.....	3
3.1.1 投標廠商背景資格限制.....	3
3.1.2 實體與環境安全管理需求.....	3
3.1.3 系統環境需求及使用之開發工具等限制.....	3
3.2 系統功能需求.....	3
3.2.1 網頁內容需求.....	3
3.2.2 管理功能需求.....	3
3.3 介面需求.....	4
3.4 績效需求.....	4
3.5 安全需求.....	4
3.5.1 資安技術功能需求.....	4
3.5.2 安全服務需求.....	4
3.5.3 滲透測試服務.....	5
3.5.4 事件緊急應變處理與鑑識需求.....	5
3.5.5 資安攻防演練服務.....	6
3.5.6 資安稽核需求.....	7
3.6 專案管理.....	7
3.6.1 專案組織與職掌.....	7
3.6.2 交付項目與交付日期.....	8

3.6.3 建構管理	8
3.6.4 品質管理	9
3.6.5 需求異動管理	9
3.6.6 服務水準協定	9
3.7 宣導與推廣需求	10
3.7.1 宣導與推廣計畫	10
3.8 安全管理需求	10
3.8.1 資訊安全管理計畫	10
3.8.2 服務終止之措施	12
3.8.3 所有權與智慧財產之保障	12
3.8.4 遵循適法性作法	12
3.8.5 資安測試與驗證	14
3.9 其他需求	14
3.9.1 保固服務	14
4. 交付文件與產品	17
4.1 應用系統部分	17
4.2 設備軟硬體部分	17
4.3 其他交付文件、檔案	17
4.3.1 系統測試	17
5. 驗收	19
5.1 驗收準備	19
5.2 驗收內容	19
5.3 驗收原則	19
5.4 系統交付	20
5.5 保固期間	20
6. 建議書製作規定	21
6.1 一般規定	21

6.1.1 建議書格式.....	21
6.1.2 建議書製作裝訂與交付規定.....	21
6.1.3 建議書之處理.....	22
6.1.4 建議書徵求文件說明會.....	22
6.1.5 建議書之資訊安全規定.....	22
6.2 建議書內容.....	22
7. 評選辦法.....	26
7.1 評選委員會組成.....	26
7.2 投標廠商簡報.....	26
7.3 建議書澄清.....	26
7.4 評選標準與評選方式.....	26
7.5 評選優勝廠商議價與決標原則.....	27
7.5.1 評選優勝廠商.....	27
7.5.2 議價與決標原則.....	28
7.5.3 特約事項.....	28
8. 附件.....	29

表 目 次

表 1	評選項目表.....	26
-----	------------	----

1. 專案概述

1.1 專案名稱

本專案名稱為「○○入口網站建置案」(以下簡稱本專案)。

1.2 專案目標

- 完成本機關入口網站建置，以模組化方式，建構即時性、易用性、互動性及擴充性，並符合 W3C HTML 標準與跨平台瀏覽之資訊服務網站。
- 投標廠商須依據相關法規及標準，建立資訊安全、個人資料保護管理、系統備份、復原及應變機制。
- 達成本專案服務水準需求。

1.3 專案範圍

(依各機關專案需求撰述專案範圍)

1.4 專案時程

(依各機關專案需求撰述專案時程)

2. 系統環境現況說明

(依各機關專案撰述專案系統環境及與其他系統之關連)

3. 專案建置需求

3.1 基礎環境需求

3.1.1 投標廠商背景資格限制

- 廠商不得為大陸地區廠商或第三地區含陸資成分廠商。
- 分包廠商亦不得為大陸地區廠商或第三地區含陸資成分廠商。
- 不得將開發工作移至本國以外地區或其指定排除之國家。
- 本專案廠商宜通過專業之認證，如 CMMI、ISO 27001 及 CNS 27001 等。

3.1.2 實體與環境安全管理需求

- 設備安全：委外所需存取或委外作業人員攜入之資訊設備，包含個人電腦、個人數位助理、行動電話、智慧卡及所有形式的儲存設備等，於機關場所內使用任何資訊處理設備均應受管理。
- 門禁管理：委外作業人員進出本機關均應配帶臨時員工證件，非經許可不得至工作場所以外地區活動。

3.1.3 系統環境需求及使用之開發工具等限制

(依各機關專案特性說明系統環境需求及使用之開發工具等限制)

3.2 系統功能需求

3.2.1 網頁內容需求

(依各機關專案敘述前台網頁內容規劃需求)

3.2.2 管理功能需求

(依各機關專案敘述後台管理功能需求)

3.3 介面需求

(依各機關專案敘述前台網頁介面需求)

3.4 績效需求

(依各機關專案敘述系統之績效需求)

3.5 安全需求

3.5.1 資安技術功能需求

本專案系統經鑑別屬「○」安全等級，投標廠商應依資通安全管理法及相關子法規定採行適當安全控制措施，以確保資訊系統達到應具備之安全防護水準。廠商應於評選階段提出自我說明報告或由第三方公正單位提出驗證報告，以確認執行情形；另資安技術需求檢測內容，應依附件 3 之附錄 1「政府 Web 網站委外安全注意事項與安全檢核表」辦理。

3.5.2 安全服務需求

- 漏洞修補更新需求：投標廠商於本專案所提供各項軟硬體設備，在履約期間及本機關網路架構下，應能達成自動即時更新修補漏洞目標，有效防止漏洞、弱點所造成危害，如相關漏洞、弱點無法自動即時更新，亦應提出替代方案，並說明改善方式及期程經本機關審查通過。
- 資訊安全改善建議：投標廠商應隨時研究與注意最新資訊安全現況，遇有系統或設備原廠重大系統安全漏洞更新發布或外界重大安全事件發生，或接獲修正通知時，應向本機關發布資訊安全改善建議，並協助辦理防護及修正、修補工作。
- 安全傳輸需求：本機關 Web 網站系統傳遞身分鑑別相關資訊時，採用加密傳輸，投標廠商應採 https 協定設計本機關入口網站，以保護連線的機密性。

- 行動 App 開發安全：投標廠商應參考經濟部工業局(以下簡稱工業局)頒布之「行動應用 App 安全開發指引」開發行動 App，應用系統開發完成後，投標廠商應依工業局頒布之「行動應用 App 基本資安檢測基準」，委託第三方機構針對行動應用程式，進行資訊安全檢測。

3.5.3 滲透測試服務

廠商每年應針對本案履約標的辦理滲透測試服務 1 次，並於作業○日前通知廠商，廠商於提出滲透測試服務計畫書報經本機關同意後施行。滲透測試項目應涵蓋附錄 1「政府 Web 網站委外安全注意事項與安全檢核表」。

對外網站其連結內容涉及之資訊具機敏性者，建議機關要評估採購源碼檢測設備之必要性，或定期委由第三方進行檢測服務。

廠商於滲透測試服務辦理完畢後○日內提出書面報告，除說明現有系統弱點及安全狀況，並提供具體改善方法與建議。

本機關依據前述改善方法與建議自行完成改善作業後，廠商應配合本機關要求進行檢測，以確認相關風險改善無誤。

3.5.4 事件緊急應變處理與鑑識需求

廠商應根據日常監控與狀況，主動分析是否屬安全事件，並依照行政院國家資通安全會報相關通報應變標準啟動對應之處理程序，協助本機關執行相關處理程序。

對於本機關發生之重大資安事件，廠商應提供 7 天 X 24 小時全年無休之緊急應變處理服務，在本機關要求下於規定時限內指派支援人員至本機關進行事件緊急應變協同處理。(廠商人員進場、退場時機及報告及產生文件由廠商於服務水準協議書提出)。

本機關判斷須到場進行緊急應變處理時，廠商需於接獲通報時間起算 6 小

時內到達本機關，並於事件處理完畢 3 個天內，將處理經過作成報告(涵蓋防護提升作法及相關改善建議)交付本機關，廠商對本機關就本項履約服務辦理下列事項：

- 於接獲通報時間起 24 小時內完成本機關資安事件之初步緊急應變處理。
- 接獲通報時間起 72 小時內完成下列項目：
 - － 協助本機關針對網路及系統安全入侵行為進行事件之分析、封鎖、圍堵及根除(含提供相關移除程式)。
 - － 提出處理事件過程中所必要之系統備份及復原建議方案。
 - － 廠商參予本機關執行緊急應變服務時，應配合以下事項：
 - 廠商應於接獲通報時間起算 6 小時內配合本機關成立緊急應變小組協同處理，並隨時提供最新處理資訊。
 - 廠商參與應變處理人員負有保密義務，不得公開散佈或傳閱應變過程中所有執行之內容或文件。
 - 緊急應變過程所產出各項文件資料權利歸屬本機關。
 - 本機關認為如有進行數位鑑識必要，廠商應於接獲本機關通知 30 天內，依數位鑑識標準作業程序完成數位鑑識書面報告交付本機關。
 - 廠商應於建議書提出數位鑑識團隊成員，具有專業證照、資安事件鑑識經驗及採用工具，同時將數位鑑識管理程序列入作業安全管理計畫內。

3.5.5 資安攻防演練服務

廠商應針對本機關對外提供服務之網路或資訊系統，每年至少辦理資安攻防演練 1 次，演練期間應提供滲透測試服務至少 1 次，測試時間與標的由

本機關指定，並於測試前 30 天通知廠商，廠商提出攻防演練計畫後經本機關同意後施行。

廠商於攻防演練辦理完畢後，應提出書面報告，除說明現有系統弱點及安全狀況，並提供本機關整體資安改善方法與建議。

3.5.6 資安稽核需求

本機關基於法令及合約需求，得要求實施定期或不定期稽查，以監督專案內各項安全管理執行情形，且投標廠商負有配合並提供本機關稽查所需相關文件資料之義務。

3.6 專案管理

得標廠商應於決標後○日曆天(例如：15 日曆天)內提交專案工作計畫書，經本機關審查通過後，作為工作交付項目並為執行專案之依據，內容應包含對本計畫之執行敘述，含專案管理、組織、人力、分工、職掌、計畫工作項目及時程、查核點、建構管理、品質管理、需求異動管理及服務水準協定。

3.6.1 專案組織與職掌

3.6.1.1 成立專案小組及分工

- 投標廠商應成立專案小組，其成員包含：專案經理、分析師、程式設計師、系統工程師、資安工程師，負責本專案之各項需求規劃、協調、分析、設計、測試及資安維護等工作。
- 本專案參與人員需具資訊安全相關技能，並具有資安專業相關證照或其他類似之文件，其中程式設計師宜接受「如何撰寫安全程式碼」之相關訓練或取得相關證照，例如：ECSP 與 CSSLP 等。

3.6.1.2 專案小組成員

本文件之智慧財產權屬數位發展部資通安全署擁有。

- 投標廠商須提供專案小組成員之學經歷、專長、負責本專案之工作項目及內容，並檢附專案小組成員勞、健保等證明文件與資安相關證照。
- 專案小組成員應簽訂保密切結書(詳如附錄 2)，必要時得配合接受身家安全調查。
- 專案小組成員不得有非本國籍勞工，若有分包廠商，其成員亦同。
- 專案程式設計人員應經過「安全程式設計」訓練。

3.6.1.3 專案經理之資安職責

本專案廠商之專案經理應具備良好之協調及資訊專業能力，以掌控本專案之執行進度及成果，並符合本機關需要。

專案經理應負責與本機關承辦人員相關資安業務之協調，同時應推動、協調及督導下列資訊安全管理事項，包含：資訊安全責任之分配與協調、資安政策與規範的遵循、組織成員資安與個資之教育訓練、資訊資產保護事項及資訊安全事件之檢討等。

3.6.1.4 專案小組成員異動

專案執行期間，專案小組成員如有異動，得標廠商應於二週前(日曆天，含異動當天)函請本機關同意，並檢附接替人員相關學經歷、專長、勞健保等相關證明文件以及保密切結書，經本機關審核通過後更換。

本機關對不符本專案執行需要之人員，得要求得標廠商更換，得標廠商應提供適當人選經本機關審核通過後更換，並於兩週內完成人員交接。

3.6.2 交付項目與交付日期

(依各機關專案需求撰述交付項目與交付日期)

3.6.3 建構管理

- 資料管理應包含：紙本資料管理、電子檔資料管理及程式碼資料管理，其中程式碼版本，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。
- 組態管理應包含：組態項目、建立組態管理環境與組態項目識別方式、組態項目納管與記錄、組態項目版本之建立與發行、已納管組態項目之變更管制、組態管理紀錄留存、組態稽核及基準，廠商應確實執行組態管理，以確保系統之完整性及一致性，以符合機關對系統品質及資訊安全的要求。

3.6.4 品質管理

除另有規定或經雙方同意外，每月應至少召開專案工作會議 1 次，確實檢討該段期間本專案各項作業進度與目標達成情形、下一段期間預定進度、各方待配合協調應注意及改善事項等事宜，並於會後 3 個工作天內做成會議紀錄，並經本機關審核通過。

本專案各項交付文件內容與產品，應於專案工作會議中提報本機關確認後，再行交付。

得標廠商應依據本專案規定之期限交付工作項目文件與產品，由本機關進行審查作業，審查項目如有不符本專案需求者，得標廠商應於 14 天內完成修正，並提供予本機關複審。

3.6.5 需求異動管理

請廠商提出需求異動之管理建議。

3.6.6 服務水準協定

- 效率、可用率及安全性規範，如全年系統各項功能，可正常提供使用者之時間百分比，不得低於〇〇%。

- 不中斷服務，如機關發現系統故障致不能運作時，得隨時在服務時間內以電話通知廠商維修，廠商接獲通知後，須於 2 小時內到機關服務，並於同一電話通知後 4 小時內修復完畢。
- 滿意度調查，如機關應每季針對廠商之服務成效，針對使用者執行滿意度調查，其滿意度不得低於○○。

3.7 宣導與推廣需求

廠商除依本專案訓練需求規劃辦理教育訓練外，另需依本機關資安政策要求，所有專案成員均應接受本機關相關資安與個人資料保護之訓練，以確保專案執行期間之資訊安全維護。

3.7.1 宣導與推廣計畫

本專案正式上線前得標廠商應對本機關相關人員辦理宣導與推廣課程，課程規劃應包含課程名稱、課程內容、課程時數、講師、參與對象、時間及地點等。事前要備妥教案、教材、問卷、講師、簽到表及場地安排；事後應進行問卷調查。

得標廠商依本專案所列各類課程、時間、訓練參與人員名冊暨簽到表、問卷調查表等，彙整提供宣導與推廣成果報告一式。

3.8 安全管理需求

3.8.1 資訊安全管理計畫

投標廠商應依本專案需求提出資訊安全管理計畫，內容包含如下：

3.8.1.1 服務範圍

主要在描述服務的時程、服務形態、服務範圍、風險要項、人員權責劃分及系統資料成長預測等。

3.8.1.2 作業安全管理

- 作業人員職務的區隔。
- 開發、測試及作業程序規劃。
- 由第三者執行查核與驗證相關之配合作業。
- 作業變更管理。
- 服務交付方式

各類服務指標完成度、相關文件、軟硬體設備資產、稽核或偵測、驗證報告及資料檔案等。

- 資料被查詢與異動之軌跡紀錄。
- 交付之軟體與硬體元件來源不得為大陸地區。
- 防範惡意碼與安全漏洞措施。
- 後門程式清理。
- 保固期間發現系統或程式弱點之修復方式。
- 委外媒體的處置措施

委外作業過程中之資料(包含書面與磁性媒體),妥善的控管與處理;包含:
可攜式媒體的管理與系統文件的安全。

3.8.1.3 服務驗收或稽核服務之管理程序

3.8.1.4 專案人員應參與機關之資安管理規範與個資法等之教育訓練

3.8.1.5 專案人員籌組與異動時之規劃

例如：安全管理、教育訓練及人員安全查核(含僱用前、僱用中、結束僱用

或改變職務)。

3.8.1.6 新應用程式與系統的開發建置應有之規劃

例如：與專案相關之軟體品質計畫與電腦系統安全管理(含軟體開發程序、軟體變更的控制、電腦病毒、惡意軟體及程式漏洞之防範及資料與軟體交換之安全管理等)。

3.8.2 服務終止之措施

3.8.3 所有權與智慧財產之保障

- 廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與機關，得標廠商放棄行使著作人格權。得標廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以得標廠商為著作人，享有著作財產權及著作人格權。
- 如使用開源軟體，應依該開源軟體之授權範圍，授權機關利用，並以執行檔及原始碼共同提供之方式交付予機關使用，廠商並應交付開源軟體清單（包含但不限於：開源專案名稱、出處資訊、原始著作權利聲明、免責聲明、開源授權條款標示與全文）。
- 除另有規定外，得標廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由得標廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。

3.8.4 遵循適法性作法

- 遵守個資法之要求與相關義務與責任
 - － 投標廠商僅得於本機關指示範圍內蒐集、處理或利用個人資料，且應遵守本合約條款、個資法對公務機關及非公務機關之規範。
 - － 投標廠商未經本機關同意不得擅用、洩漏、複製、交付、竄改或其他任

本文件之智慧財產權屬數位發展部資通安全署擁有。

何傳遞方式交予第三者。

- 就委託處理或利用的個人資料，本機關有權保留指示之事項，投標廠商僅得於本機關指示之範圍內進行處理或利用。
- 倘若投標廠商或其受僱人發現有違反本條規定或個人資料被竊取、洩漏、竄改等其他侵害之情事導致違反個人資料保護相關法律或其他法規命令，或導致他人權益遭受損失之可能，皆應即刻通知本機關，並立即調查事故事實與影響範圍、提出控制與因應修復措施，必要時協助本機關進行和解或訴訟程序。如由本機關發現者，應即時通知投標廠商按前述約定辦理，並得要求投標廠商更換可歸責承辦人員並限期改善；投標廠商因可歸責之事由逾期未完成改善者，本機關得逕行終止合約，並自解約之翌日起依本契約相關條款辦理。
- 投標廠商應有完善之個人資料維護措施與管理機制，本機關基於法令得要求實施定期或不定期稽查以監督執行狀況，且投標廠商負有配合並提供本機關稽查所需相關文件資料之義務。
- 本契約期滿、終止或解除時，投標廠商應依本機關之指示，將因履行本契約所蒐集之個人資料載體返還予本機關指定人員，並採用永久有效之方法刪除無法返還之個人資料(包含電磁紀錄、紙本或其他任何形式儲存者)，投標廠商並應提出相關證明文件，內容包含銷毀或交還之項目、數量、時間、方式、簽收人等，同時應以書面切結其並未持有任何因執行本契約而蒐集之個人資料。
- 廠商或專案成員如違反個資法規定造成損害，機關除依契約罰則處理外，對於第三人所造成的損害賠償，將對廠商追償。

• 遵守機關之資安政策與規範

註：相關內容細節請參考「政府資訊作業委外安全參考指引」。

3.8.5 資安測試與驗證

投標廠商應依需求提出完善的系統測試及驗證程序，包含資安需求之測試與驗證。

3.9 其他需求

3.9.1 保固服務

得標廠商應提出保固計畫，當系統異常造成運作中斷或部分無法正常運作時，可歸責於得標廠商者，得標廠商有義務依契約規定，進行異常之排除。

- 保固計畫

保固計畫內容為廠商對於異常作業處理程序與作法。

保固期間對於運作中之資訊處理設施與應用軟體系統，均應受到嚴格的變更管理控制，如系統有重大資安顧慮或瑕疵，經與得標廠商協調後，如屬廠商責任，需由廠商另提變更計畫，在該計畫中應考量事項如下：

- 重大變更之識別與紀錄。
- 規劃與測試變更內容。
- 評鑑此類變更的潛在衝擊，包含安全衝擊。
- 申請變更的正式核准程序。
- 向所有相關人員通報變更細節。
- 得標廠商應先提供變更後新系統之復原程序，包含由不成功的變更與意料之外事件的中止與復原之程序與責任。

- 保固服務內容

- 得標廠商須於保固期間，須指派諮詢小組(或專人)提供各項本系統相關

諮詢服務、問題分析及排除工作。

－ 保固期間得標廠商須負責處理及輔導事項

- 系統上線作業異常之諮詢服務。
- 本專案系統漏洞問題之排除、修正及補足。
- 本專案無法正常運作問題之排除、修正及補足。
- 因系統異常或程式有誤導致資料錯誤之修正及更新。
- 配合本機關軟硬體架構變動，調整系統運作環境。
- 配合前項調整後，相關系統手冊及操作手冊之版本更新，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。
- 其他保固有關於工作
 - ◆遇契約標的硬體故障時，得標廠商應自本機關通知相關問題後，○個小時內到達機關裝置地點，提供免費檢修工作，維持系統正常運作，並於到場檢修時起x日內完成檢修工作。
 - ◆保固期間內若發現程式設計錯誤(Bug)或本專案安裝之軟體造成的系統運作異常現象，得標廠商應自本機關通知○個小時內作緊急處理，維持系統正常運作，並於○日內將錯誤程式修改(或軟體重新安裝與更新版本)測試(含資安檢測)完畢，提供測試報告與資安檢測報告，經本機關同意後並修正相關之文件資料。
 - ◆保固期間廠商須主動提供系統最新版本更新資料予本機關，同時經本機關同意後，免費進行更新。

3.9.1.1 後續服務規劃

- 投標廠商應提出日後簽訂軟硬體維護契約相關工作內容之說明(本項依契約內容而定)。

4. 交付文件與產品

本專案得標廠商需根據建議書徵求文件、契約及得標廠商所提建議書，經本機關認同之各項工作結果，做為本專案之交付項目，本專案交付之文件與產品其所有權及使用權歸屬本機關所有，另因教育訓練及廠商提供獲得之經驗、文件等本機關可自行運用，日後開發各項新增功能與服務項目，毋須經由得標廠商同意，交付項目至少包含下列各項：

4.1 應用系統部分

(依各機關需求詳列所交付之應用系統與各類系統文件，如系統功能需求規格書、系統分析書、系統設計規格書、程式設計規格書、系統管理維護手冊及系統操作使用手冊等)

4.2 設備軟硬體部分

(依各機關需求詳列所交付之軟硬體清冊及軟體授權證明)

4.3 其他交付文件、檔案

4.3.1 系統測試

- 系統測試計畫
 - － 功能檢測包含：系統(網路)架構、人機介面與系統介面；非功能檢測包含：效能檢測、承載力檢測及資安檢測。
 - － 功能測試應提供測試個案，並說明測試涵蓋率。
 - － 應提出各類測試所使用之工具與方法。
 - － 資安檢測應提供程式源碼檢測與程式弱點掃描。
- 系統測試報告

得標廠商應依本專案所列各類功能(系統功能與介面)、非功能(績效與安全)需求及經本機關核准之測試計畫，執行各項功能面與非功能面(含資安)之測試，並提出測試使用之工具、方法、資料來源及測試經過與發現，另對測試發現之問題應提供解決方案並提交最後完成之測試報告。

5. 驗收

5.1 驗收準備

簽約後得標廠商應依據「○○入口網站建置案建議書徵求說明書」、「建議書」及「契約書」等內容，訂定驗收計畫書併同專案工作計畫書，經本機關認可後，做為驗收之依循，驗收計畫書內容至少應包含功能需求驗收方式、介面需求驗收方式、績效需求驗收方式、安全需求驗收方式及專案管理驗收方式，其中安全需求驗收中有關資安檢測部分，除得標廠商經本機關審查核可外，應委由第三方執行檢測事宜。

得標廠商應依據本機關資安政策與資安規範，調整資訊安全管理計畫，經本機關認可後，做為資安管理之依循。

為確保本專案系統功能、效能及服務品質，並保證本專案系統連線與原有資訊系統之功能、效能無延滯及錯誤發生，得標廠商於開發建置期間需與本機關議定相關功能與效能測試項目。

5.2 驗收內容

各項軟硬體設備之點收，功能需求與規格數量依「○○入口網站建置案建議書徵求說明書」、「建議書之軟硬體設備清單」及產品型錄規格等文件之規定。

○○入口網站之驗收，於廠商應提出本機關認可之系統及資安測試報告後，依照廠商驗收計畫書所提之功能與非功能測試計畫進行。

5.3 驗收原則

由得標廠商依合約所訂之交付項目與時程，按期程通知本機關專案承辦人員，按驗收計畫審查，以確認交付之產品符合本專案需求，並請提出相關測試工具、方法、經過及問題經修改後之測試結果報告。

5.4 系統交付

系統完成驗收交付正式上線前，得標廠商應負責清除所有開發期間所設定之測試帳號並移除所有資料與紀錄後，依本機關系統上線管理程序辦理系統上線事宜。

5.5 保固期間

保固期間內如另發現其他資安漏洞或應用系統版本更新時，廠商應重新進行系統測試與資安檢測，並針對各版本進行版本管理，且依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。

6. 建議書製作規定

本專案徵求建議書說明文件，係針對本專案欲建置之「○○入口網站建置案」所需購置之相關電腦軟、硬體資訊設備及網站應用軟體應具有的規格與功能作說明。

廠商必須依本文件規定內容製作「建議書」，廠商之「建議書」為本專案規格審查之主要文件，亦為日後簽訂合約之主要附件之一。

本專案所列規範若有不周詳或爭議處，投標廠商應於投標時提出，並以本機關同意方式建置，日後如有爭議處，均以本機關解釋方式建置，廠商不得藉故追加經費。

6.1 一般規定

6.1.1 建議書格式

廠商製作建議書時，其製作格式規則如下：

- 廠商所提之建議書內容須涵蓋本「○○入口網站建置案建議書徵求文件」，以中文由左至右撰寫，佐證資料可為英文。
- 建議書製作應含目錄與頁碼，並符合本章各節之規定。
- 廠商建議書所提之各項技術與管理建議必須以「專案建置需求規範」中相對應項目之需求或規格為依據。
- 廠商超過規格增列提供之項目，則請於建議書適當之章節內說明並標註「(超過規格)」字樣。

6.1.2 建議書製作裝訂與交付規定

建議書製作裝訂與交付規定如下：

- 建議書應以 A4 大小之紙張橫式繕打，裝釘線在左側。

- 建議書封面應註明專案名稱、廠商名稱及建議書提出日期。
- 建議書除封面外，目錄與本文均應於各頁下端中央加註頁碼。
- 電子檔以○○軟體製作為原則，電子檔案隨同建議書一併交付。
- 有關建議書之份數、交付日期及方式，請依本專案「投標須知」規定辦理。

6.1.3 建議書之處理

建議書交付後之所有權歸本機關，但本機關不得交付第三者參閱或應用。惟決標後除本機關存查之三份外，其餘部分廠商可於決標當日取回，否則該建議書將由本機關逕為處理，廠商不得異議。

6.1.4 建議書徵求文件說明會

本機關訂於○○年○○月○○日上午○時○分於本機關○○會議室辦理建議書徵求文件說明會，有意參與投標廠商屆時請蒞臨參加。

6.1.5 建議書之資訊安全規定

請投標廠商依據本建議書徵求說明文件之規定辦理：

- 有關資訊安全的一般需求，請依 3.5 安全需求規定，提出具體作法；並說明如何達成各項資安功能需求。
- 針對 3.9.1 保固服務需求，除一般保固需求外，亦應敘明保固期間有關安全需求問題如何配合處理。
- 有關資安方面之驗收，請依 5 驗收方式之規定辦理，詳細說明具體驗證方式與使用工具，並提出測試驗證報告。如係由第三方提供驗證，並請說明如何配合作業。

6.2 建議書內容

廠商參與本專案之投標須提交建議書，其內容說明如下：

- 專案概述

專案名稱、專案目標、專案範圍、專案時程及現況說明。(就廠商對本專案之整體了解之摘要說明)

- 廠商經驗與能力

詳述廠商之內部組織人力、設備、營運現況及相關機關經驗實績(需於附件檢附證明文件)等。

- － 廠商簡介

詳述公司組織、規模及資金來源。

- － 最近營運現況簡介。

- － 承接類似專案經驗說明

詳述與本專案類似之經驗與實績。

- 專案技術能力

- － 整體系統架構建議

說明使用之架構、方法、技術及工具。

- － 專案提供設備建議

說明設備如何達成各項功能需求之作法。

- － 專案軟體技術建議

說明如何達成業務功能、介面及績效需求之作法。

- － 專案資安技術建議

說明如何達成安全需求之作法。

- 其他

說明教育訓練方式與作法。

- 專案管理能力

- 專案組織與人力

說明專案組織、人員配置、專長及認證。

- 專案時程

說明專案各項工作項目與預定時程之規劃。

- 專案執行方式

說明專案管理、安全管理方式及各階段作法與產出之文件。

- 保固服務

說明後續之保固作業方式。

- 專案成本分析

- 專案人力成本。

- 專案系統軟硬體成本。

- 專案資安成本。

- 其他成本。

- 其他建議

- 專案之後續擴充建議。

- 廠商得就有助於提升本專案效益之作為，但未列為本專案需求者，主動

提出建議。

7. 評選辦法

7.1 評選委員會組成

本專案將由本機關邀集政府機關、相關專家及學者組成評選委員會，進行建議書之評選，評選會議應由委員總額二分之一以上出席，外聘委員不得少於出席委員人數之三分之一。

依據政府採購法之「機關委託資訊服務評選及計費辦法」辦理，透過書審、雛形系統展示及簡報答詢的方式，針對廠商各項建議內容，由本機關遴選之採購及評選委員會評審後，選出優勝廠商進行優勝序位計算。

7.2 投標廠商簡報

廠商請依建議書內容簡報，同時要進行雛形系統展示與委員詢答內容，每家廠商簡報時間 15 分鐘，雛形系統展示 5 分鐘，委員詢答 10 分鐘；按開標當天抽籤順序進行簡報。

7.3 建議書澄清

建議書評選期間如有任何疑問，須投標廠商說明時，將用 E-mail 或傳真方式通知投標廠商，投標廠商以 E-mail 或傳真方式回答，其答覆內容待評選會議審核時，須由投標廠商再度說明確認，並列入書面紀錄，得標廠商於評選會議上所作之承諾，應以書面納入契約附件。

7.4 評選標準與評選方式

評選項目與配分詳見表 1。

表1 評選項目表

評 選 項 目	配 分
(一)技術建議	30

評 選 項 目	配 分
1.系統架構、設計方法及開發工具	
2.系統功能完整性、整合性、簡便性及親和性	
3.雛形系統的展示、開發方法、創新構想及對本專案的了解	
(二)系統安全規劃(系統可用性與安全性)	20
(三)管理建議	30
1.廠商簡介、專案經驗與能力(請列舉實際開發類似系統之經驗)	
2.專案組織與成員之資歷(含學經歷與年資、相關經驗、資安證照)	
3.專案管理工作項目、時程規劃、交付項目、作業方式、資安計畫與查核點規劃	
4.作業導入、教育訓練方案及保固服務。	
(四)成本分析(含人力、軟硬體、資安檢測、其他成本)之合理性	20
(五)評選項目合計總配分	100

資料來源：本計畫整理

7.5 評選優勝廠商議價與決標原則

7.5.1 評選優勝廠商

- 出席評選委員將投標廠商建議書內容，依據本專案「評選標準之評選項目配分」予以評審，並依據各評選委員之評定結果，經出席評選委員過半數評予規格總配分達 70(含)以上者為優勝廠商。

- 針對優勝廠商之規格總配分，由高至低分別給予 1、2、3...之「序位」，累加出席評選委員所給予同一優勝廠商之「序位」得其「序位總和」，就各優勝廠商「序位總和」由低至高分別給予 1、2、3...之「優勝序位」。
- 依優勝序位決定優先議價順序。
- 若有二家以上之「優勝序位」相同時，以標價低者優先；若標價仍相同時，則抽籤決定優先議價順序。
- 依採購法五十二條，決標時得不通知投標廠商到場，其結果將於決標○日通知各投標廠商。

7.5.2 議價與決標原則

- 決標方式依照投標須知辦理。
- 按優勝序位由第一順位優勝廠商議價，如議價結果未進入底價，依序洽次一優勝廠商辦理議價，餘類推。
- 如廠商決標後放棄得標、拒不簽約者，則按優勝序位由洽次一優勝廠商辦理議價。

7.5.3 特約事項

本專案如有後續系統維護與新增系統功能工作，本機關得依『政府採購法』第 22 條第 1 項第 4 款或第 7 款規定，採限制性招標，洽原承包廠商辦理。

8. 附件

附件1 政府 Web 網站委外安全注意事項與安全檢核表

附件2 保密切結書範本