

需求說明書

- 一、採購案名：2023 通訊傳播關鍵基礎設施安全防護教育訓練講座（下稱本案）
- 二、預算金額：新臺幣 1,485,000 元(含稅)
- 三、採購目的

我國八大領域之國家關鍵基礎設施(Critical Infrastructure, CI)(下稱 CI)範疇涵蓋能源、水資源、通訊傳播、交通、金融、緊急醫療、中央與地方政府機關以及高科技園區。通訊傳播關鍵基礎設施不僅為我國推動數位國家、創新經濟發展的重要基礎，亦於戰時或災害發生時，協助國家持續運作的重要命脈。通訊傳播事業 CI 之規劃及監督管理作業係現由數位發展部(下稱數位部)主政，期以強化我國通傳事業之防護能力。而我國「資通安全管理法」、「關鍵電信基礎設施指定及防護辦法」及「國家關鍵基礎設施安全防護指導綱要」皆明定提供關鍵基礎設施者必須提出防護計畫和資安維護計畫，並且透過定期演練發生各種狀況時的因應之道，以維持關鍵基礎設施運作。例如，我國通訊傳播關鍵基礎設施必須提出一份發生地震或戰爭等災害時，相關人員應該如何反應的詳盡計畫，並且定期舉辦演習，改善計畫中可能有的問題。

我國自 108 年起，每年對於前一年參與舉辦關鍵基礎設施防護演習績效成績優良之通訊傳播事業均頒發獎狀以資鼓勵，同時對於配合參與行政院舉辦之關鍵基礎設施防護演習之通訊傳播事業則頒發感謝狀，並透過定期辦理通訊傳播關鍵基礎設施防護演習教育訓練場合上，由主管機關公開頒授以為表率並週知所有出席之通訊傳播事業代表。

財團法人電信技術中心（下稱本中心）協助數位部督導通訊傳播事業持續精進關鍵基礎設施安全防護作為，本中心規劃舉辦通訊傳播關鍵基礎設施安全防護教育訓練講座，做為協助主管機關宣導及要求我國通訊傳播事業關鍵基礎設施安全防護重要作為之專業訓練場域，以協助我國強化關鍵基礎設施安全防護能量。

四、需求說明

（一）辦理活動時間、地點與費用

1. 活動時間：112 年 10 月 23 日至 10 月 24 日（8:30-17:30），且本中心及主管機關（指本計畫主管機關）得視需求調整時間。
2. 活動地點：台北市，由廠商於服務建議書提出規劃及建議地點，至少得容納 100 人。
3. 活動人數：預估至少 100 人。

（二）本案費用包含：本案費用包含：教育訓練講座規劃、設計與執行、國內講者演講費用(含國內講者、主持人出席與交通費用)、講者接待（含接待餐宴）、與會長官致詞稿或談參稿、場地設計與布置、場地費、文宣製作費（包含活動紙本手冊、網頁等）、網頁建置及維護費、獎狀、活動人員，與其他涉及本次活動之所需費用。

（三）活動規劃與執行

1. 教育訓練講座議題之規劃與設計：規劃及設計議題與議程。
2. 教育訓練講座名單規劃與邀請：邀請至少 4 位國內講者，講者邀請名單須經本中心或主管機關同意。
3. 廠商須於服務建議書提出教育訓練講座主題、議程規劃、預計辦理地點、教育訓練講座各議題規劃邀請之講者（含講者背景）、教育訓練講座主持人名單，並請

需求說明書

評估邀請之可行性，以及預定執行進度（以甘特圖表示）。

4. 廠商須依照本中心需求代擬致詞稿、講者提綱或談參稿，以及每場次講者演講內容即時摘要。
5. 教育訓練講座平面攝影紀錄，須先取得講者同意。
6. 廠商須負責教育訓練講座現場之報到與接待。
7. 廠商須負責教育訓練講座進行之時間掌控及司儀工作。
8. 廠商須進行教育訓練講座現場所需設備之操控及維護。
9. 廠商須負責頒獎相關事宜。
10. 有關教育訓練講座場地、器材租借及設備之安排，以廠商提出規劃且經本中心同意後，由本中心同意辦理之。
11. 廠商須負責教育訓練講座現場速記工作，並於活動現場聘請一位速打師，並完整記錄當天演講內容，速打師之人選須經由本中心同意後辦理，並提交予本中心完整演講內容記錄。

（四）宣傳策略之規劃與執行

1. 教育訓練講座主題名稱、主視覺規劃與活動文宣設計。
2. 活動文宣品製作：依需求製作教育訓練講座活動手冊、海報、指引牌、報到處、活動舞台、講台、MIC 牌等相關文宣。
3. 活動網頁建置：建置及維護教育訓練講座活動網頁。

（五）預計費用：

（廠商應提供本活動之費用預計明細表，包含但不限下列項目費用）

1. 教育訓練講座規劃、設計與執行費用。
2. 教育訓練講座講者邀約（含演講費用）。
3. 教育訓練講座講者接待（含交通費、接待餐宴）。
4. 與會長官致詞稿或與談參稿。
5. 其他涉及本案執行之所需費用。

（六）其他應配合事項

1. 廠商應依議定時間及內容完成本活動所有軟、硬體設備之供應、設置及安全檢查等各項準備工作。
2. 廠商於本活動所僱用之工作人員（含工讀生），均應由廠商自行於事前簽約僱用之，並完成意外險等相關必要保險手續。廠商人員於工作期間之一切行為及發生之一切事故與意外，均應由廠商負完全責任。
3. 廠商視情形及本中心需要須配合出席活動期間安排舉行之各項必要會議。
4. 活動網頁的報名管道，應於活動結束次日關閉，並於本中心通知驗收完成後下架網頁。

（七）製作結案成果報告乙式

結案須彙整全案成果，如教育訓練講座議程、教育訓練講座講者摘要（非逐字稿）、與會者參與情形等，並包含會議紀錄、講稿資料彙編、照片與圖片等相關資料。

（八）其他

本案需求說明書及廠商企劃書所涉各事項，應經本中心同意後實施。

五、履約期限

需求說明書

☒應於 112 年 11 月 3 日以前完成。

☐應於決標之日起○日曆天/工作天完成。

☐其他：

六、履約期程及交付項目表(以下簡稱表 1)

項次	履約期限	交付項目	交付格式
1	決標次日起 5 個日曆天。	工作計畫書簡報。	<input checked="" type="checkbox"/> 電子檔 1 式 1 份
2	決標次日起 8 個日曆天。	完成第四點需求規格說明(三)1 至 3 及(四)1，並提出以下工項之內容： 1. 教育訓練講座議題之中文議題與議程，議程應包含經本中心確認之講者名單及講座的規劃。 2. 教育訓練講座主題名稱、主視覺規劃與文宣設計。	<input checked="" type="checkbox"/> 電子檔 1 式 1 份
3	112 年 11 月 3 日	1. 完成第四點需求規格說明(三)4 至 11、(四)2 至 3、(六)至(七)之工作項目。 2. 公共意外責任險保險單正本(或保險機構出具之保險證明) 1 式 1 份及繳費收據副本 1 式 1 份。 3. 結案報告紙本 1 式 2 份及電子檔(得使用光碟或隨身碟) 1 式 1 份。 4. 刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄電子檔 1 份。	<input checked="" type="checkbox"/> 紙本 1 式 2 份 <input checked="" type="checkbox"/> 電子檔 1 式 1 份

七、履約地點

☐本中心高雄本部(高雄市路竹區路科一路 3 號)

☐本中心新北辦辦公室(新北市板橋區遠東路 1 號 3 樓)

☒其他指定場所：配合本中心指定場所辦理。

八、驗收

採購金額未達新臺幣 150 萬元採購案，得標廠商各期履約交付，應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期以書面通知(含電子郵件通知)本中心辦理驗收。廠商如以電子郵件通知，須通知本中心需求單位並副知採購單位承辦人。

九、付款條件

☐一次付清：廠商於完成表 1 項次○至項次○所有履約交付項目，並經本中心驗收合格，且無待解決事項後，本中心一次付清決標價金總額。

需求說明書

■分期付款：

第一期：廠商於完成表 1 項次 1 履約交付項目，並經本中心驗收合格後，且無待解決事項後，撥付決標價金總額 50%。

第二期：廠商於完成表 1 項次 2 至項次 3 履約交付項目，並經本中心驗收合格後，且無待解決事項後，撥付決標價金總額 50%。

□其他：

十、履約保證金

■無。

□廠商於決標日起 14 日曆天內應繳納履約保證金，金額為合約金額 10%。

十一、保固保證金

■無。

□廠商於驗收合格日起 14 日曆天內應繳納保固保證金，金額為合約金額 3%。

十二、投標廠商資格要求(與履約能力有關之廠商資格要求)

□(請依需求敘明廠商資格)

■無

十三、採購方式(請擇一勾選)

□最低報價採購

■審查評選採購(勾選此項者，請續填第十五及第十六項)

□指定廠商採購

十四、聯絡方式

(一) 需求單位：李小姐

電子信箱：Jessica.Li @ttc.org.tw/連絡電話：(02)8953-5040

(二) 採購單位：陳小姐

電子信箱：Vicky.Chen @ttc.org.tw/連絡電話：(02)8953-5020

十五、企劃書製作規定

企劃書應包括章節如下表項目所示：

(一) 專案名稱。

(二) 專案簡介、專案範圍、專案目標。

(三) 專案時程。

(四) 執行團隊成員及資歷。

(五) 專案內容規劃。

需求說明書

(六) 經費編列。

十六、審查評選須知

(一) 投標文件遞送

1. 投標廠商須於投標期限內提送下列文件：

- (1) 本中心詢報價單(含履約條款)1 式 1 份
- (2) 企劃書紙本 1 式 5 份及電子檔 1 式 1 份
- (3) 其他：

2. 投標文件送達本中心指定收件處所：

- (1) 地址：22063 新北市板橋區遠東路 1 號 3 樓 B 室
- (2) 收件人：財團法人電信技術中心行政組 陳小姐 收
- (3) 連絡電話：(02)8953-5020
- (4) 電子信箱：Vicky.Chen @ttc.org.tw

(二) 企劃書製作規定

1. 裝訂與數量：

- (1) 裝訂：請用 A4 規格雙面印刷，內容以中文直式橫書繕打，並併同目錄(含目次、頁次)裝訂成冊且各部分之章節號碼須前後統一，並標註頁數。
- (2) 數量：投標廠商須於投標期限內提送企劃書紙本 1 式 5 份及電子檔 1 式 1 份送達本中心指定收件處所。

2. 一般要求：

- (1) 製作企劃書及契約簽訂前所費之成本，由投標廠商自行負擔，廠商之企劃書及簡報資料所有權歸本中心並視為契約應履行部份。
- (2) 企劃書交付後，本中心得交付評選委員會審核及承辦人員承辦，不得交付其他人員參閱。
- (3) 企劃書及所有參考資料，評選後概不退還。
- (4) 如有未盡事宜，以本中心解釋為準。

(三) 企劃書應包括章節如下列項目所示：

- (1) 投標廠商能力及實績(包含人力規模、營運狀況、過去參與相關領域之經驗與實績、執行團隊專業及履約能力說明或佐證等)。
- (2) 專案執行內容規劃之完整性、合理性及可行性(包含簡介、專案範圍、專案目標，如有創新加值服務及其他優惠措施也可列入)。
- (3) 專案管理(包含組織架構及職責分工、投入人力之學經歷說明、時程規劃、實施方式與管理方法等)。
- (4) 經費編列(包含投入本專案所需之人力及物力資源等)。

(四) 審查評選程序

本案採審查評選方式辦理，廠商應就本案各項需求規格說明，提出最佳解決方案，本中心將組成審查小組，評審出優勝廠商。

(五) 書面審查方式及評定原則

1. 審查方式：**總評分法**

2. 由本中心組成至少 5 人之評審小組進行審查，並置召集人 1 名，召集人由請購單位主管指派師級(一)以上人員擔任。審查會議至少應有全體委

需求說明書

員人數過半數以上全程出席審查，未達規定人數時，召集人應立即宣告散會並擇期重新召開。

3. 全部評審項目之合計總分數（滿分）為 100 分，由各委員對廠商進行評分，並記錄於《評審委員評分表》，各委員之分數彙總於《評分彙總表》；審查小組召集人認定有必要時，得邀請廠商到現場簡報。
 4. 評審小組出席委員評分結果，出席委員過半數評予分數達 70 分(含)以上者始得列為合格廠商，經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。
 5. 優勝廠商評定方式：經計算各投標廠商之分數總和結果，以總分合計數最高且經評審小組出席委員過半數決定者為第 1 優勝序位廠商，次高者為第 2 優勝序位廠商，依此類推。
 6. 本案依優勝序位選出優勝廠商，依規定辦理後續議價作業。
- (六) 評審項目、內容及配分

評審項目	評審內容	配分
1.廠商規模	1.1 廠商公司簡介 1.2 廠商營運狀況	20
2.執行規劃	2.1 服務企劃書內容之完整性 2.2 執行可行性及合理性	35
3.專案能力	3.1 過去類似案件實績 3.2 專案團隊背景及人力規劃 3.3 相關專業證照等	25
4.價格合理性	經費編列之合理性	20