內政部

新一代國民身分證換發系統

第三方獨立驗證與確認委外服務案

建議書徵求文件

中華民國108年12月

目錄

[壹、 專案概述 1](#_Toc28164351)

[一、 專案名稱 1](#_Toc28164352)

[二、 專案緣由 1](#_Toc28164353)

[三、 專案目標 1](#_Toc28164354)

[四、 專案期程 1](#_Toc28164355)

[五、 專案範圍 1](#_Toc28164356)

[六、 專案工作期程 2](#_Toc28164357)

[七、 專案經費 2](#_Toc28164358)

[八、 廠商資格 2](#_Toc28164359)

[貳、 專案需求說明 4](#_Toc28164360)

[一、 本部駐點人員需求 4](#_Toc28164361)

[二、 駐點人員使用之臨時工作空間與環境相關說明 4](#_Toc28164362)

[三、 廠商經驗與能力需求 4](#_Toc28164363)

[四、 專案服務團隊需求 4](#_Toc28164364)

[五、 驗證與確認工作需求 7](#_Toc28164365)

[六、 專案管理需求 16](#_Toc28164366)

[七、 會議召開及月工作報告需求 17](#_Toc28164367)

[八、 其他及注意事項 19](#_Toc28164368)

[參、 專案驗收 22](#_Toc28164369)

[一、 專案驗收計畫 22](#_Toc28164370)

[二、 驗收付款交付項目及時程表 22](#_Toc28164371)

[三、 交付項目之規範 24](#_Toc28164372)

[四、 付款方式 25](#_Toc28164373)

[肆、 服務水準相關規範 27](#_Toc28164374)

[伍、 廠商服務建議書相關事宜 30](#_Toc28164375)

[一、 一般規定 30](#_Toc28164376)

[二、 服務建議書製作及交付 30](#_Toc28164377)

[三、 服務建議書撰寫大綱 31](#_Toc28164378)

[陸、 評選須知 34](#_Toc28164379)

[一、 評選項目、評審標準及配分 34](#_Toc28164380)

[二、 作業流程 35](#_Toc28164381)

[三、 簡報及詢答： 35](#_Toc28164382)

[四、 評選結果 36](#_Toc28164383)

[五、 補充說明 36](#_Toc28164384)

[柒、 特別規範 38](#_Toc28164385)

[一、 安全及保密規範 38](#_Toc28164386)

[二、 責任規範及罰則 38](#_Toc28164387)

[捌、 附錄 41](#_Toc28164388)

[附錄一、 內政部資訊系統委外服務案資訊安全管理規範 41](#_Toc28164389)

[附錄二、 內政部委外服務案個人資料保護規範 47](#_Toc28164390)

[附錄三、 建議書評選項目與建議書內容對照表 50](#_Toc28164391)

[附錄四、 新一代國民身分證換發系統第三方獨立驗證與確認委外服務案評分表 52](#_Toc28164392)

1. 專案概述
2. 專案名稱

「新一代國民身分證換發系統第三方獨立驗證與確認委外服務案」(以下簡稱本案)。

1. 專案緣由

本部刻正辦理數位身分識別證(簡稱為New eID)換發計畫，New eID初步規劃為晶片卡設計，將個資揭露最小化，版面公開個資降至最低，並確保資訊安全，晶片內存放自然人憑證及現行紙本身分證相同之個人資訊，並可由民眾依其意願選擇停、復用或廢止自然人憑證。另透過自然人憑證之普發提供一個安全及可信賴的行動身分識別機制，讓New eID成為開啟智慧政府之鑰，達成智慧政府便捷智能服務、倍增服務效能及永續透明治理之目標。

為確保前揭計畫之系統建置作業能順利執行及推動，並全面確保系統建置作業之品質水準，對於系統建置作業各項系統設備之審查、系統開發品質之把關以及相關技術諮詢服務等事宜，有賴相關專業廠商，協助本部辦理，爰規劃辦理新一代國民身分證換發系統建置及維護案之獨立驗證與確認服務。

1. 專案目標
2. 提升品質控管質與量─藉由專業之審查方法與技術，監控查核系統建置案各階段之執行進度、工作內容與產出，以確保系統建置案能順利如期如質完成。
3. 提升專案管理品質─引進專業之專案管理服務，協助系統建置案各階段之專案管理工作。
4. 提高產品審查作業效率－協助本部審查系統建置案各階段之各項交付產品及成果，並提供審查意見及建議，以縮短文件及系統的審查時間，控制並減少系統發展過程中的變動性，加速系統發展進度。
5. 監督系統建置案運用測試工具、壓力測試工具及必要之人工檢核，加速測試工作之進行。
6. 及早發現軟體問題，並快速解決，以避免軟體瑕疵之擴大，達到「提前發現問題、儘早實施矯正、減低運行風險、確保專案成功」目的。
7. 專案期程

本案自簽約日起至110年6月30日止。

1. 專案範圍
2. 專案管理範圍
3. 「新一代國民身分證換發系統建置及維護案」之系統建置案(以下簡稱系統建置案)。主要內容包括：本部New eID管理系統建置、戶役政資訊系統軟硬體功能擴充、自然人憑證管理系統軟硬體功能擴充作業項目等。
4. 中央印製廠之「PC晶片卡及印製設備乙式」專案管理及製卡系統(以下簡稱製卡案)。
5. 專案工作範圍
6. 品質管理：包括系統建置案及製卡案軟硬體設備建置規格審查、各項文件審查、系統需求及功能驗證與確認與品質監控(含資訊安全部分)等。
7. 專案監控：包括系統建置案及製卡案履約監控(含進度追蹤)、實地訪查、定期報告、相關會議安排及參與等。
8. 設置專案服務團隊：包括負責本案與系統建置案及製卡案相關單位之工作協調與溝通、本案相關行政作業及技術顧問諮詢服務等。
9. 專案工作期程

本案期程自簽約日起至民國110年6月30日止，分3期辦理如下：

1. 第一期：自簽約日起至109年5月31日止。
2. 第二期：自109年6月1日起至109年12月31日止。
3. 第三期：自 110 年1月1日起至110年6月30日止。
4. 專案經費
5. 本案採購金額新臺幣（以下同）1,499萬9,449元，分3期執行，各期說明如下：
6. 109年預算金額為999萬9,745元，分2期執行：

第1期：屬109年度經費，金額為本案契約109年金額50%。

第2期：屬109年度經費，金額為本案契約109年金額50%。

1. 110年預算金額為499萬9,704元，屬110年度經費，金額為本案契約110年金額100%。
2. 因109、110年預算尚未經立法院審議通過，如本案預算全部或一部分未獲審議通過，本部得依立法院通過之預算額度調整工作項目內容，或終止或解除部分或全部契約。
3. 廠商資格
4. 公司行號

投標廠商如為公司組織，營業項目需包括「資訊軟體服務業」或與本案標的相關項目，並應檢具「公司登記證明文件」或「商業登記證明文件」、營業稅或所得稅納稅證明。屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。依法免稅者，應提供相關證明文件。

1. 財團法人：成立宗旨或任務具有「資訊軟體服務業」或與本案標的相關之項目，應檢具法人登記證、組織章程、最近一期營業稅完(免)稅證明或具前規定完(免)稅證明以外之相關完稅替代文件。
2. 凡參與本案所驗證之系統開發系統建置案(新一代國民身分證換發系統建置及維護案及中央印製廠之PC晶片卡及印製設備乙式案)之得標廠商或分包廠商或協助投標廠商，均不得參與本案投標。
3. 專案需求說明
4. 本部駐點人員需求

本部得視需要指定駐點人員人數及駐點起訖時間，得標廠商於本部提出指定需求後5日內需完成進駐。

1. 駐點人員使用之臨時工作空間與環境相關說明
2. 本案契約執行期間，本部於大坪林聯合開發大樓提供臨時工作空間(辦公桌椅)，供本專案團隊之履約專案成員臨時使用。
3. 得標廠商應自行攜帶電腦設備，該電腦設備應依本部ISMS資訊安全規定辦理，其內存相關資料皆不得外流。其餘請詳閱參考附錄一及二：內政部資訊系統委外服務案資訊安全管理規範及內政部委外服務案個人資料保護規範。
4. 廠商經驗與能力需求

得標廠商應研擬評估預計投入本案之人數、組織架構、職責分工、人力配置與人員資歷（學經歷背景與技術專長）。團隊成員應具備專案管理、驗證與確認、資訊安全、憑證管理、憑證稽核、個資保護管理等相關資歷。得標廠商具備以下經驗及能力尤佳：

1. 有與本案相關之經驗或實績。
2. 可提供佐證資料，證明已建立資訊安全管理制度及自我管理能力，如自身通過ISO 27001國際認證更佳，並應提出證書簽發之驗證公司佐證資料，證明其證照之有效性。
3. 可提供佐證資料，證明已依照我國個資法要求，建立個人資料保護制度。
4. 具備成功輔導國內A級以上各機構ISMS相關專案2案以上經驗(如有政府機關ISMS相關專案2案以上輔導成功案例經驗者，及具備輔導國內相關機構雲端安全驗證、資訊服務管理驗證及營運持續管理系統等經驗，且於建議書提供專案合約影本與專案聯絡人以供查證)。
5. 專案服務團隊需求

得標廠商於得標後應於簽約日起10個日曆天內，成立服務團隊，以負責辦理對系統建置案及製卡案之各項專案監控、品質管理、技術諮詢及行政管理等工作，並提供「服務團隊成員名冊」，經本部審核同意後實施。

1. 得標廠商應組織服務團隊，指派1名計畫主持人、1名專案經理及至少4名專案成員，辦理本案相關工作。計畫主持人可兼任，專案經理須為全職人員，專案成員至少2人為全職人員。
2. 本案組織成員基本要求，如下表所示：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服務團隊成員 | 工作內容 | 基本資格 | 訓練合格證書或證照或工作經驗者 |
| 計畫主持人1人 | 1. 本專案聯繫窗口之一。 2. 親自出席本案之各項會議。 3. 主持專案管理協調會議。 4. 控制本案執行方向確保符合本部預期之需求。 5. 掌握本案建置發展狀態以符合本部期待。 6. 確保本案各階段交付項目皆能如期完成。 7. 提供本案所需之資源整合與調派。 | 1. 具備資訊或相關領域之碩士(含)以上學歷。 2. 具備資訊工作、計畫管理經驗或大型資訊計畫之相關規劃或開發實務工作經驗。 | * 1. 具有大型專案管理經驗及資訊從業經歷尤佳。   2. 具備實際領導大型資訊專案獨立驗證與確認（IV&V）經驗尤佳。   3. 具備國際專案管理師(PMP)證照驗尤佳。   4. 具有大型資訊系統案管理實績經驗尤佳。 |
| 專案經理1人 | 1. 本專案主要聯繫窗口。 2. 親自出席本案之各項會議。 3. 本案執行期間，須配合本部之要求，配合進行協商、說明、報告、簡報、會議等事項。 4. 整合本案之團隊、所需資源調度、協調工作與分派任務等事宜。 5. 整體掌握本案時程進度和工作執行狀況，確保執行方向符合本部預期之需求，以及各階段交付項目皆能如期完成。 6. 彙整本案、系統建置案及製卡案工作進度。 7. 維持本案各項業務之正常運作。 | 1. 具備資訊或相關領域之碩士(含)以上學歷。 2. 須受過PMP(Project Management Professional)或企業專案管理(Enterprise Project Management)或其他專案管理相關領域之訓練或講習30小時以上。 | 1. 具有大型專案管理經驗及資訊從業經歷尤佳。 2. 具備實際領導大型資訊專案獨立驗證與確認（IV&V）經驗尤佳 3. 具備專案管理經驗尤佳。 4. 具備國際專案管理師(PMP)證照驗尤佳。 5. 具備晶片卡應用系統開發經驗尤佳。 6. 具備有PKI應用系統開發經驗尤佳。 |
| 專案成員至少4人 | 1. 配合本部作息時間，全職負責執行本專案各項工作。 2. 執行履約監控相關事宜。 3. 執行實地訪查相關事宜。 4. 執行文件審查相關事宜。 5. 執行驗證測試相關事宜。 6. 執行會議安排相關事宜。 | 1. 具備資訊或相關領域之大專(含)以上學歷。 2. 至少有1人須受過PMP(Project Management Professional)或企業專案管理(Enterprise Project Management)或其他專案管理相關領域之訓練或講習30小時以上。 | 1. 具有專案管理相關經驗尤佳。 2. 具有大型資訊專案獨立驗證與確認（IV&V）經驗尤佳。 3. 具有專案管理師（PMP）證照尤佳。 4. 具有晶片卡應用系統開發經驗尤佳。 5. 具有PKI應用系統開發經驗尤佳。 6. 具有驗證測試相關專案經驗尤佳。 7. 具有驗證測試工具相關訓練尤佳。 8. 具有白帽駭客CEH或執行政府機關A級機關資安等級應用系統測試(或滲透測試)經驗尤佳。 9. 具有 ITIL 或 ISO 27001 LA 專業證照尤佳。 |

1. 服務時間
2. 人員上下班服務時間應比照本部同仁上下班時間，原則為上午8時30分至下午5時30分，並配合彈性上下班時間調整，提供本案相關服務與執行各工作項目。
3. 因應本案之業務需要，廠商於合理範圍內調整團隊成員工作時間或配合加班，其超時加班、交通差旅膳雜費用均含括於本案契約價金，由得標廠商支付。
4. 服務團隊成員從事過以下各項工作經驗者尤佳：
5. 晶片開發相關經驗。
6. 憑證開發相關經驗。
7. 應用系統雲端規劃或開發經驗。
8. 實際參與政府計畫執行或推動經驗。
9. 雲端虛擬化導入實務經驗。
10. 專案管理實務經驗。
11. 資訊計畫履約監控及品質控管經驗。
12. 推動資訊安全計畫管控經驗。
13. 個人資料保護作業推動經驗。
14. 雲端資訊安全經驗。
15. 行動應用程式APP開發安全及技術檢測。
16. 資訊技術顧問諮詢經驗。
17. 驗證與確認工作需求
18. 專案監控需求
19. 履約監控
20. 得標廠商應於接獲本部分別轉交（發文次日起計算）之系統建置案廠商「專案工作計畫書」及製卡案廠商交付之相關文件後，於15日(以日曆天計，以下同)內，提出「履約監控計畫書」並經本部同意後執行，內容應包括所提供履約監控服務範圍及項目、人員職責、審查項目、審查方法及標準、審查程序、品質稽核及文件紀錄管理等。
21. 得標廠商應依「履約監控計畫書」，監督系統建置案及製卡案工作執行與時程控管狀況，並監控稽核結果及改善方法。
22. 履約監控報告
23. 得標廠商應於訂約後依據履約監控計畫書規定週期，每月定期提出履約監控報告予本部(必要時，得縮短為雙週報告)，對系統建置案及製卡案的執行成果(如各項交付文件、設備、系統、程式與系統測試，以及服務水準監控與管理等)及實地訪查後提出說明。
24. 履約監控報告應針對系統建置案及製卡案的計畫執行進度、執行方法、執行成果(如各種交付文件等)品質等提出具體審查意見及缺失改善建議。
25. 每月履約監控報告得併同本案每月專案管控會議工作報告一併提出；若採雙週報告時，則應併同本案當週之專案週工作報告一併提出。
26. 對於系統建置案及製卡案整合測試及上線測試階段的觀察及履約監控報告，不受每月履約監控報告提出時間限制，應隨時依需要提出，提出方式得以問題單或其他可反應觀察問題及實際狀況的書面或電子文件方式提出。
27. 當系統建置案及製卡案有計畫執行進度嚴重落後、計畫缺失持續未改善以致可能影響計畫成果品質等現象時，得標廠商應深入瞭解問題所在，並提供解決方案，以利進行風險控管。
28. 實地訪查
29. 定期訪查
30. 每月至少進行1次系統建置案及製卡案實地訪查，實地訪查工作的目的在確認系統建置案及製卡案之工作進度、時程控管、開發及品保方法、執行過程是否符合相關規定之要求。
31. 若發現任何問題，得標廠商應即時將問題及改善建議以書面通知系統建置案及製卡案廠商於期限內提交書面答復，並副知本部。得標廠商應監督系統建置案及製卡案限期改正，並進行改正措施查核及複查工作。
32. 不定期訪查

有下列情形應通知本部人員會同不定期訪查系統建置案及製卡案廠商，並於訪查前將訪查原因及資料提供系統建置案及製卡案廠商安排時程，不定期訪查結果應製作訪查紀錄以利後續追蹤。

1. 系統建置案及製卡案進度嚴重落後。
2. 系統建置案及製卡案問題持續未改善。
3. 配合本部要求。
4. 專案管理服務及文件審查服務需求
5. 專案管理工作項目如下：
6. 執行本案範圍相關之工作計畫、專案監控、驗收流程及計畫管理等服務。
7. 管考及督導系統建置案及製卡案，並辦理相關會議、專案管理、管制考核與績效成果等相關工作。
8. 專案管理之履約監控至少包含專案監控、風險管理、品質管理、需求管理、問題管理、變更管理、資訊安全管理、個資管理等項目，並進行整合、協調之工作。
9. 提供專案管理相關行政支援服務，掌握各專案進度之執行(達成)率。
10. 其他配合本部及行政院作業需求。
11. 文件審查
12. 文件審查範圍

得標廠商應審查系統建置案與製卡案廠商交付之各項文件，實際各項交付文件將以系統建置案建議書徵求文件正式上網公告版本及系統建置案所交付並經本部核可之「專案工作計畫書」中所載之交付文件項目與製卡案實際交付之各項文件為主。

1. 文件審查原則
2. 確保系統建置案及製卡案廠商所交付之各項文件內容架構之完整性、適切性、可追溯性、可行性及用詞之一致性，並提出審查意見。
3. 系統建置案及製卡案廠商所交付各項文件之審查時程，得標廠商於收到本部轉交（發文次日起計算）之文件後進行審查，各項文件審查次數以2次(含)為限，各次審查作業期限分別為：
4. 第1次初稿預先審視於7日內完成並交付文件審查報告。
5. 第2次審查於5日內完成並交付文件審查報告。
6. 驗證測試需求
7. 系統建置案及製卡案硬體設備規格及功能審查
8. 依系統建置案及製卡案招標文件(含系統建置案建議書徵求文件)、建議書及相關文件規範之軟硬體設備交付項目及時程，審查交付之各項軟硬體設備功能規格是否符合規定，以完成電腦軟硬體設備審查。
9. 得標廠商須以系統建置案及製卡案提供之原廠型錄、產品規格、原廠說明文件、現場操作展示結果或所提供之測試報告等相關資料進行檢查，並提出審查報告。
10. 系統建置案系統及製卡案系統分析設計規格審查
11. 依系統建置案廠商所提出之「New eID管理系統分析設計規格書」、「New eID應用程式介面系統分析設計規格書」、「戶役政資訊系統擴充及調整分析設計規格書」、「自然人憑證管理中心資訊系統擴充及調整分析設計規格書」、「教育訓練計畫」、「賞金獵人規劃書」、「系統功能測試計畫」、「原廠連帶保證保固承諾書或約定資料之證明」、「新一代國民身分證換發系統資安維護計畫」及製卡案交付之相關文件審查其內容之完整性、工作順序的適切性、軟硬體(含網路)系統環境設定規劃的合宜性與安全性等。
12. 需以適當方法檢視系統建置案確實有依照其計畫進行相關工作。
13. 系統發展驗證與確認

得標廠商須參考ISO/IEC 12207:2008系統與軟體工程、IEEE Std 1012:2012系統與軟體驗證相關標準，針對系統建置案及製卡案所提出計畫書之軟體生命週期中各階段流程，執行軟體功能性、安全性及隱私性需求發展與規劃、分析、設計、程式撰寫、測試、建置、上線驗收等各階段執行獨立驗證及確認工作，並依本部要求之時間內完成。

1. 需求發展階段
2. 審查系統建置案及製卡案需求發展過程之相關文件以確保系統需求規格能符合系統建置案及製卡案建議書徵求文件之系統需求。
3. 參與系統建置案及製卡案各項需求訪談會議及收集資料，並依系統建置案及製卡案廠商所提出之討論資料及階段性文件進行審查，並提供審查意見。
4. 系統設計階段
5. 審查系統建置案及製卡案系統設計過程之相關文件，以確保系統設計符合需求規格。
6. 依系統建置案及製卡案所提出之討論資料或階段性設計文件，進行審查並提供審查意見。
7. 系統測試階段
8. 審查系統建置案及製卡案之系統測試計畫書

依據系統建置案廠商所交付之系統功能測試計畫及製卡案廠商所交付之文件進行審查，並依相關理論與實務經驗研判系統測試計畫之合理性、正確性及完整性並提出審查意見。

1. 審查系統建置案及製卡案之測試個案

依據系統建置案及製卡案各階段測試時程所提出之測試個案，針對必要性、正確性及完整性等進行審查，並提出審查意見。

1. 監督審查系統建置案及製卡案之測試過程及結果

監督系統建置案及製卡案進行系統測試工作，並審查其結果，如有疑義應要求進行重測及當場驗證其測試結果，並產製驗測報告。

1. 使用者測試
2. 得標廠商在系統建置案及製卡案完成部分或全部系統功能，且通過測試後，依據所交付之系統測試計畫書及測試個案，審查及確認該測試計畫書及測試個案是否完整包含使用者所有業務方面之需求。
3. 得標廠商應協助本部、各戶政單位及相關機關等使用者進行測試，且應監督系統建置案及製卡案進行問題改善，確保測試個案均可成功通過。
4. 整體系統整合測試及系統上線
5. 整體系統整合測試
6. 得標廠商應針對系統建置案及製卡案所提出之「系統功能整合測試報告書」(含測試個案)進行審查；且應特別針對系統與系統間作業與資料互動介面之測試完整性進行檢視。
7. 得標廠商應依本案「履約監控計畫書」中之作業規範於本作業階段調派足夠人力全程參與系統建置案之測試過程，並對測試過程中有疑義部分隨時提出口頭或書面觀察報告，並可要求增加測試。
8. 得標廠商應審查本階段系統建置案廠商及製卡案廠商提出之結果，包含程式碼安全檢測(源碼掃描)、應用系統安全性檢測、執行弱點掃描、滲透測試或應用程式安全掃描、程式碼之安全性檢查，以及各項測試發現之錯誤或弱點已修復及通過檢測之紀錄，並對有疑義部分要求系統建置案及製卡案再次進行測試。
9. 得標廠商應於本測試階段，使用系統建置案及製卡案之壓力測試工具執行壓力測試。壓力測試的重點在於審查系統是否滿足系統建置案及製卡案建議書徵求文件需求，包括系統效能與系統承載性等。壓力測試結果無法符合要求時，應以書面報告通知系統建置案及製卡案廠商限期改善，並副知本部。得標廠商對改善成果應重新測試確認無誤。
10. 得標廠商應彙整系統建置案及製卡案測試過程所發現之缺失問題，並納入問題追蹤管理，持續追蹤直至問題解決為止。
11. 系統建置案及製卡案系統上線
12. 系統建置案及製卡案完成前述整體系統整合測試後，於正式上線前須進行系統上線準備作業。得標廠商應針對系統建置案廠商所提出之「上線報告書」及製卡案廠商交付之相關上線文件進行審查；且應針對計畫內容之完整性、作業程序正確性、資料轉檔程序、系統及IT環境併行作業相容性等方面進行檢視修訂。
13. 得標廠商須全程參與驗收作業各項測試，並配合本部、各戶政單位及相關機關等之使用者進行上線測試作業，隨時掌握上線測試之執行結果。
14. 異地備援系統上線
15. 系統建置案完成異地備援中心系統建置及測試後，於正式上線前進行系統上線準備作業。得標廠商應針對系統建置案所提出之方案進行審查；且應針對計畫內容之完整性、作業程序正確性、異地備援中心資料轉檔程序、系統及IT環境併行作業相容性等方面進行檢視及修訂。
16. 得標廠商須全程參與驗收作業各項測試並配合本部及有關部門與單位進行異地備援中心系統上線測試作業，以隨時掌握上線測試之執行結果。
17. 須於整體系統整合測試之驗證測試工作完成後10日內提出驗證測試結果報告。
18. 彙整系統建置案及製卡案測試及驗證測試過程所發現之缺失問題，並納入問題追蹤管理，且持續追蹤直至問題解決為止。
19. 系統發展及功能之驗證與確認
20. 於系統需求開發階段、系統設計階段、系統測試階段及整體系統整合測試及系統上線階段，進行各項系統驗證與確認（包括功能、非功能及資安等需求），須於驗證測試工作完成後10日內提出驗證測試結果報告，並於驗證與確認時所發現之缺失問題，納入問題追蹤管理，於後續要求系統建置案及製卡案改善，持續追蹤直至問題解決。
21. 得標廠商須提供本案驗證及確認所需軟體工具（含壓力測試等工具）。
22. 資通安全作業監督
23. 依照系統建置案所提出「新一代國民身分證換發系統資安維護計劃」及製卡案交付之文件，審查資訊安全、法令遵循、內部控制及稽核需求，提出建議報告。
24. 得標廠商應於系統建置案及製卡案工作期間，對其所提出之相關資訊安全管理及防護機制進行抽查，以確保其各階段之工作能在符合預期之安全環境下進行。對於相關之抽查結果應於履約監控報告中呈現。抽查內容必須包含以下項目：
25. 必要安全與隱私保護等非功能性需求之確認。
26. 程式原始碼之確認。
27. 得標廠商須遵守附錄一、「內政部資訊系統委外服務案資訊安全管理規範」及附錄二、「內政部委外服務案個人資料保護規範」相關規範。
28. 必要之安全檢測報告（如有弱點，系統建置案及製卡案應完成修補）。
29. 專案資訊安全內稽內控管理
30. 執行專案資訊安全內稽內控計畫。契約存續期間應每半年於工作報告中一併提交本案、系統建置案及製卡案資訊安全內稽內控稽核報告，內容需包含稽核報告及資安事件紀錄。
31. 得標廠商如知悉本案、系統建置案及製卡案發生資安事件，應立即通報，並採取相關因應措施，如有隱瞞視同逾期違約。
32. 資訊安全防護技術諮詢服務
33. 配合本部相關資訊安全相關規範或作業準則，提供相關之系統開發、整併、更新或維運相關專案之資安防護措施及提供諮詢建議。
34. 管控系統建置案及製卡案相關資訊系統開發、整併、更新或維運相關專案之建議書徵求文件相關工作項目。
35. 追蹤系統建置案及製卡案相關資訊系統開發、整併、更新或維運相關專案需求單位對系統建置案及製卡案監督事項之落實。
36. 協助系統建置案及製卡案相關各項安全性檢測、監控與稽核之矯正處理措施推動與管控及提供諮詢建議。
37. 針對本部依據「政府機關（構）資通安全責任等級分級作業規定」機關應辦事項所執行之網站弱點掃描、系統滲透測試及資安健診等安全性檢測執行結果，其改善建議與發現弱點，依據評估結果並研擬矯正處理措施後，進行矯正處理措施之推動與管控。
38. 依本部資訊安全監控中心監控機制或行政院國家資通安全會報技術服務中心所通報之資安事件警訊，依據本部評估結果，進行資安事件之管理與追蹤。
39. 依據行政院資通安全處、第三方驗證公司或本部自行辦理之稽核活動稽核報告結果，經本部研擬矯正處理措施後，進行矯正處理措施之推動與管控。
40. 協助本案相關計畫及各項資訊安全相關專案會議列管事項之推動與管控。
41. 提供與本案相關之資訊政策、資訊系統發展之策略、規劃、制度與推動等諮詢與方案建議；另提出本案相關之中長程或先期計畫建議，並準備相關計畫執行成果時之簡報、資料及諮詢建議等服務。
42. 專案管理需求

為確保本案執行過程中，能有具體的績效及品質，並期使專案發展能順利成功，得標廠商必須於建議書中詳細說明對本案之專案管理方式及內容。

得標廠商應瞭解新一代國民身分證系統建置相關內容，據以研訂「專案工作計畫書」，並以正式函文，於簽約日起25個日曆天內交付「專案工作計畫書」10本及電子檔(光碟)2份。

機關審核後，如發現文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，得標廠商應於機關通知之期限內完成澄清或補正；機關無爭議且可單獨執行之部分，得標廠商可先執行。

得標廠商提交之專案工作計畫書內容應包含：

1. 專案規劃參數及其估計值之說明，包括本案從事下列活動所需之所有資訊：範疇、品質、時程、預算、資源及風險。
2. 分工結構圖(WBS)及其所有工作包(Work Package)之詳細描述。內容須詳細到足以估計專案工作項目、責任及時程，且每一工作包之時程不可超過二週。
3. 分工結構圖字典(WBS Dictionary)，最少包含各工作包之編碼、工作描述、負責人、相關活動、所需資源、費用估計值、品質需求、接受準則等。
4. 工作產品、工作項目屬性、工作量與費用的估計值之說明。
5. 專案時程表、時程相依關係及重要里程碑。
6. 議題矯正措施準則、流程、作業程序及方法。
7. 專案品質保證措施
8. 廠商須提出對本案所有交付文件之品質保證做法並持續評估，以確保各項工作依照合約與建議書執行，所有交付之文件，均需經品質保證評估後方可交付。
9. 所有品質保證工作均需加以記錄與保存，並且接受本部之稽核。
10. 建構管理

得標廠商須建立建構管理機制並使用工具確實執行，以有效管理本案產出之各類文件及紀錄，建構管理至少應包括文件的編號、版本及彼此關聯性。

1. 變更管理

得標廠商須配合本部所規定之變更管理規範，並納入變更管理計畫內。

1. 風險管理

廠商須提出對本案之風險管理作法，提出風險評估、預防及管理等相關方法，有效降低本案執行之風險。

1. 應變與備援措施：說明專案預期可能發生緊急狀況及相對應之應變及備援措施。
2. 人員管理
3. 因政策或業務需要致本案需求項目有所變動時，得標廠商應盡力配合，且投入人力變動幅度在10%以上者，其逾10%部分，得就相關功能或人力項目之價金，按變更比例增減契約價金。未達10%者，契約價金得不予增減。
4. 本案之全職人員出勤狀況由得標廠商負責管理，應製作並保留每月出勤紀錄備查。參與本案之全職人員請假時，應指派代理人代理，且應具備被代理人相當資格，並事前函知本部同意。
5. 參與本案人員之更換，除離職者外，得標廠商應於14天前以正式函文通知本部，須經本部同意或本部提出更換之要求，始得更換。人員更換時亦須符合專長人員資格規定，並檢附相關文件通知本部。
6. 本案執行期間，專案人員如經本部認定不適任，得標廠商應於接獲書面通知後10個日曆天內，更換經本部認可之較佳人選。
7. 會議召開及月工作報告需求
8. 啟始會議
9. 得標廠商應於簽約日起20日內舉行啟始會議，說明本案執行計畫，詳述規劃內容與時程等。
10. 得標廠商應指派本案專案負責人或相關團隊人員出席，得標廠商應就本案辦理情形，製作簡報及提供書面說明。
11. 系統建置案及製卡案相關會議
12. 得標廠商（計畫主持人及專案成員）應參加系統建置案及製卡案之相關會議，包括各項專案會議及討論會議，並參與重大議題討論等。
13. 會議召開前應進行會議資料之收集與簡報製作，並於會後審核相關會議紀錄。
14. 專案管理協調會議
15. 得標廠商應負責進行系統建置案及製卡案工作之協調及整合，並建立及執行進度管制計畫、編提並提供專案管控表，且由計畫主持人於本專案執行期間，召集相關廠商每周或雙周，召開專案管理協調會議(檢視系統建置案及製卡案各項專案進度執行控管)，並於會後3日內製作會議紀錄。
16. 本會議目的在於得標廠商提出「履約監控報告」之系統建置案及製卡案的缺失改善建議處理說明，對於該報告內容的疑義部分進行溝通以及對於監控實地訪查方式的歧見進行協商等。
17. 得標廠商應先與系統建置案及製卡案廠商針對文件審查意見進行內容協商，如無法達成共識或無法如期修訂交付，則應召開專案管理協調會議進行討論，以確保文件如期如質完成交付。
18. 專案管控會議
19. 自本案召開啟始會議之次月起，得標廠商應每月至少召開1次專案管控會議，並邀集本部相關單位參與檢視本案執行狀況，評估階段性產品是否完整與正確，解決發生之問題，討論應配合及協調事項等。
20. 得標廠商應由計畫主持人偕同專案經理及主要專案成員參與會議，並協助會議有關之行政幕僚工作。會議召開前確認討論事項，並彙整相關資料，內容至少應包含：
21. 詳述前次會議進行之工作事項、工作進度、決議事項與歷次會議追蹤等相關執行情形。
22. 報告當次會議之預訂工作項目與時程、執行狀況及完成百分比，落後之工作項目等。
23. 檢討原因或問題、異常狀況及因應對策、提出補救措施、改善時程、相關建議、待協助事項等。
24. 其他相關報告。
25. 月工作報告：

廠商須於契約生效後次月起每月5日前函送前1個月之工作報告，送本部備查。報告內容至少包括下列各項：

1. 前1個月進行之諮詢紀錄、工作事項、工作進度、異常狀況因應對策等。
2. 當月預訂工作項目與時程。
3. 相關問題之已處理或預定處理方式。
4. 針對所列之各項履約監控與查核工作，得標廠商均應配合提供所需資料，並給予必要之協助。
5. 專案管理及協調會議之決議事項，得標廠商、系統建置案及製卡案應確實執行；本案執行過程發現之缺失，應監督系統建置案及製卡案於通知之期限內提出改善措施，並據以執行，直到確實改善為止。
6. 各式會議資料、紀錄及照片提供事宜：
7. 得標廠商於辦理本案各項相關會議(如:工作小組)之會議資料(含會議議程、簡報)，應於開會3日前以電子檔方式提供本部。
8. 得標廠商應於各項會議結束次日起3日內完成會議紀錄，並將各項會議紀錄及會議資料(含會議議程、簡報[修正版])以電子檔方式交付本部，作為本案執行之依據。
9. 參閱参、專案驗收　二、各期月工作報告交付項目需求。
10. 其他及注意事項
11. 本案各項專案交付之書面及電子檔格式規定：
12. 提送之紙本應均以A4尺寸紙張製作及裝訂，採用直式橫書並附頁次。
13. 提送之電子檔應符合下列規定：
14. 採用一次寫入於光碟片方式提供電子檔。
15. 文件得採符合Microsoft Word 2010(含)以上版本或相容文書編輯檔案格式(如：Open Document格式)為之。
16. 文件如無電子檔或交付確實有困難者，得以該文件之掃描檔取代。
17. 檔案儲存應按種類及版本分類，檔案的命名應具有意義。
18. 應於光碟片上以統一樣張並加註本案名稱、交付項目名稱及版本、得標廠商名稱及日期。
19. 本案進行期間，得標廠商須因應相關法規之修正、本部業務需求及本部相關作業環境調整等因素，依據工作會議之決議事項，進行必要之調整。
20. 本案如須辦理座談會、深度訪談、問卷調查等各項工作事項及內容執行前，均須經本部同意後，始得據以進行，進行期間如有變更之必要，亦須經本部同意。
21. 未經本部同意，各項規劃報告及各項宣導成品，不得以任何形式部分或全部對外發表。
22. 得標廠商應依本部規定於各階段完成交付項目，另本案之所有出版品以及相關文件之文字、影像、電子檔之著作財產權歸本部所有。
23. 得標廠商不得對外獨自參加與本案相關報告成果發表會，且未經本部授權不得於任何會議、成果發表會等場合提及本案相關資訊內容。
24. 得標廠商應配合「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」、「資通安全管理法及其子法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」、「內政部資訊安全管理制度」「內政部個資保護管理制度」等相關需求，落實個人資料保護及資通安全控管。
25. 得標廠商履約期間所知悉之機關機密及因工作執行所接觸的戶籍、兵役等相關資料，或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊、及本服務契約各項文件、資料、底圖及本部提供得標廠商參考之技術資料文件，得標廠商有代為保密及責成參與人員保密之義務。未經本部書面同意，得標廠商不得將任何文件之全部或一部分發表、供與、給與或售與第三人；廠商違反保密事項，對於本部所造成之一切損失，負賠償責任。契約終止、解除或履行完畢，得標廠商仍負前開保密義務與責任。得標廠商並應要求其團隊成員簽署與本條款內容相符之保密切結書，且得標廠商同意其人員、代理人或使用人如有違反本條或其自行簽署之保密切結書者，視同得標廠商違反本條之保密義務。
26. 得標廠商須於規定期限前完成交付項目工作內容，以正式函文遞交交付項目至本部指定之收件地點，並通知本部辦理審查，如延遲提交視同逾期。交付項目若有瑕疵，得標廠商需於本部通知之改正期限內依審查意見改正並以正式函文提交複審，複審以一次為限，俟本部同意通過後，得標廠商應交付定稿之書面文件及光碟；如經本部審查後仍有瑕疵或不適宜之處，則依逾期計罰，起算點為通知改正限期日之次1日，每逾1日按契約第十二條違約及服務績效違約金規定辦理(不足1日者以1日計)。
27. 本案得標廠商不得為新一代國民身分證換發系統建置及維護案及中央印製廠之PC晶片卡及印製設備乙式案之得標廠商或分包廠商或協助投標廠商。得標廠商若違反本項規定，本部得與得標廠商解除契約，並得追償損失，並得依「政府採購法」第101條第1項第12款規定辦理，將得標廠商刊登於政府採購公報。
28. 專案驗收
29. 專案驗收計畫
30. 得標廠商須依本建議書徵求文件相關規定，於限期內完成各期所有履約事項，並於驗收前分期函請本部辦理驗收。
31. 得標廠商須於專案期間擬定詳細驗收規劃並提出專案驗收計畫，並於「專案工作計畫書」提出，經本部核定後執行。
32. 驗收付款交付項目及時程表

| 項次 | 交付期限 | 交　付　項　目 | 交付方式 |
| --- | --- | --- | --- |
| 第1期交付項目 | | | |
|  | 簽約日起10個日曆天內 | 服務團隊成員名冊 | 書面2份及光碟2份 |
|  | 簽約日起25個日曆天內 | 專案工作計畫書(屬重要性文件)   1. 專案規劃參數及其估計值之說明。 2. 分工結構圖(WBS) 及其所有工作包(Work Package) 之詳細描述。 3. 分工結構圖字典(WBS Dictionary) 4. 工作產品、工作項目屬性、工作量與費用的估計值之說明。 5. 專案時程表、時程相依關係及重要里程碑。 6. 專案管理工具 7. 議題矯正措施準則、流程、作業程序及方法。 8. 專案組織與人力 9. 專案品質保證措施 10. 建構管理 11. 變更管理 12. 分包廠商管理 13. 風險管理 14. 應變與備援措施 15. 人員管理 | 書面10份及光碟2份 |
|  | * 1. 接獲本部轉交（發文次日起計算）之系統建置案「專案工作計畫書」15個日曆天內   2. 接獲本部轉交（發文次日起計算）製卡案之相關文件15個日曆天內 | 履約監控計畫書(屬重要性文件)，內容須包含   1. 風險管理計畫 2. 品質保證計畫 3. 建構管理計畫 4. 議題矯正措施 5. 產品交付驗收計畫 6. 驗證及確認活動之執行方式 7. 各類型測試之流程、作業及程序方法 8. 驗證及確認結果分析之流程、作業及程序方法 9. 各項驗證及確認活動之規劃書、驗證確認報告、缺失分析報告之格式 10. 各項驗證及確認活動之成效及其標準與達成之目標 | 書面10份及光碟2份 |
|  | 每月5日前(屬常態性文件)  （109年2月5日、3月5日、4月5日、5月5日、6月5日） | 1. 專案工作小組每月交付前一個月工作報告 2. 會議紀錄及會議出席簽到表 3. 定期及不定期訪查紀錄及系統建置案改正措施查核及複查紀錄 4. 每月履約監控報告(含資通安全作業監督) 5. 系統建置案及製卡案文件審查報告 6. 系統建置案及製卡案驗證測試紀錄及報告 7. 系統建置案及製卡案其他專案品質管理紀錄 | 書面2份及光碟2份 |
| 第2期交付項目 | | | |
|  | 每月5日前(屬常態性文件)  （109年7月5日、8月5日、9月5日、10月5日、11月5日、12月5日、） | 第二期驗收報告，包含   1. 專案工作小組每月交付前一個月工作報告 2. 會議紀錄及會議出席簽到表 3. 定期及不定期訪查紀錄及系統建置案改正措施查核及複查紀錄 4. 每月履約監控報告(含資通安全作業監督) 5. 系統建置案及製卡案文件審查報告 6. 系統建置案及製卡案驗證測試紀錄及報告 7. 系統建置案及製卡案其他專案品質管理紀錄 | 書面2份及光碟2份 |
| 第3期交付項目 | | | |
|  | 每月5日前(屬常態性文件)  （110年1月5日、2月5日、3月5日、4月5日、5月5日、6月5日） | 第三期驗收報告，包含   1. 專案工作小組每月交付前一個月工作報告 2. 會議紀錄及會議出席簽到表 3. 定期及不定期訪查紀錄及系統建置案改正措施查核及複查紀錄 4. 每月履約監控報告(含資通安全作業監督) 5. 系統建置案及製卡案文件審查報告 6. 系統建置案及製卡案驗證測試紀錄及報告 7. 系統建置案及製卡案其他專案品質管理紀錄 | 書面2份及光碟2份 |
|  | 110年6月30日前 | 成果報告書(屬重要性文件)，包含   1. 全程專案工作報告 2. 系統建置案及中印採購全程履約監控報告 | 書面2份及光碟2份 |

1. 交付項目之規範
2. 交付項目撰寫應採一致之風格。
3. 交付項目各項文件經本部審核通過後，以書面或電子方式函知得標廠商。
4. 各項重要性交付項目應於規定期限前函送本部審查，如延遲函送視同逾期違約。經審查後，交付項目如有瑕疵或欲改正之處，得標廠商應於接獲通知之第1次改善期限內依審查意見改善，再行提交，如延遲提交改正之交付項目視同逾期違約。另於第2次審查，如審查結果之交付項目仍有瑕疵或未修正之處，則依逾期計罰，起算點為第1次改正限期日之次1日，每逾1日按契約第十二條違約及服務績效違約金規定辦理(不足1日者以1日計)。
5. 每月5日前之交付項目應於規定期限前完成，並函送本部審查，如延遲函送視同逾期違約，每逾1日按契約第十二條違約及服務績效違約金規定辦理(不足1日者以1日計)。經審查後，交付項目如有瑕疵或欲改正之處，得標廠商應於接獲通知之第1次改善期限內依審查意見改善，再行提交，如延遲提交改正之交付項目視同逾期違約。另於第2次審查，如審查結果之交付項目仍有瑕疵或未修正之處，則依逾期計罰，起算點為第1次改正限期日之次1日，每逾1日按契約第十二條違約及服務績效違約金規定辦理(不足1日者以1日計)。另得標廠商須於進度審查會議進行說明，提出解決方案，並列管追蹤至解決為止。
6. 得標廠商應配合各階段工作時程，提交相關文件定稿版及光碟片等交付本部。各項文件內容變更時，於專案期間應免費更新，並免費提供更新之書面文件及光碟月供本部抽換使用。
7. 付款方式

　　本案採書面驗收，廠商應配合各期工作時程交付相關文件並經本部驗收通過。本案契約價金之給付共分3期：

1. 第1期：得標廠商應依「肆、專案驗收」之「交付項目及時程」規定，交付第一期交付文件，並經本部書面驗收合格後，撥付109年度經費契約總價金50%。
2. 第2期：得標廠商應依「肆、專案驗收」之「交付項目及時程」規定，交付第二期交付文件，並經本部書面驗收合格後，撥付109年度經費契約總價金50%
3. 第3期：得標廠商應依「肆、專案驗收」之「交付項目及時程」規定，交付第三期交付文件，並經本部書面驗收合格後，撥付110年度契約總價金。
4. 服務水準相關規範

履約其間內得標廠商未達機關所訂定服務水準及績效，除有不可抗力原因經機關書面同意者外，依規定計算違約金。服務水準及績效違約金如下：

服務水準及績效，列舉如下(同一評估項目具有二種(含)以上之評斷方式者，如得標廠商同時違反二種(含)以上時，其違約金係採罰則較重者)：

表1、服務水準相關規範及績效

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評估項目 | 評斷方式 | 要求基準 | 處罰規則 |
| 會議 | 未依規定辦理辦理會議或未依規定時限完成會議紀錄與修正。 | 每次統計 | 每逾1日按契約價金總額1‰計罰。 |
| 計畫主持或專案成員未依規定出席相關會議。 | 每次統計 | 每次罰款當期之應付契約價金總額1‰。 |
| 經機關書面通知（電子郵件、函文、傳真），未依契約規定派員參加會議。 | 每次統計 | 每次罰款當期之應付契約價金總額1‰。 |
| 服務團隊成員 | 未於期限內提交執行人力名冊或更換不適任人員。 | 每次統計 | 每逾1日按契約價金總額1‰計罰。 |
| 經查未取得工作所需具備之專業證照或不符合資格。 | 每人統計 | 每次罰款當期之應付契約價金總額1‰。 |
| 未通知人員異動或提出離職訊息。 | 每次統計 | 每次罰款當期之應付契約價金總額1‰。 |
| 未經同意於簽約半年內更換團隊成員（離職除外）。 | 每人統計 | 每次罰款當期之應付契約價金總額1‰。 |
| 派駐機關駐點服務人員 | 若無正當理由無故未到且無替代人員 | 每日統計 | 按每人每次計罰。  逾規定時間超過1小時不滿4小時，罰款當期之應付契約價金0.5‰；逾4小時未滿8小時，罰款當期之應付契約價金0.8‰；逾8小時以上每8小時(不足8小時以8小時計算)罰款當期之應付契約價金1‰。 |
| 使用機關設施及電器用品等造成故障損壞、觸發警報或引發災害 | 每次統計 | 每次罰款當期之應付契約價金總額1‰，並依限回復原狀，無法恢復原狀則依實際損害情形賠償。 |
| 派駐期間因人員無法聯繫致使延誤事件處理、通報本部及相關人員 | 每日統計 | 每次罰款當期之應付契約價金總額1‰。按日累計計罰。 |
| 配合度 | 經機關書面通知（電子郵件、函文、傳真），無故不配合或逾期提供計書諮詢、管理諮詢、書面說明文件、操作說明者。 | 每次統計 | 每逾1日按契約價金總額1‰計罰。 |
| 常態性文件產品 | 經機關書面通知（電子郵件、函文、傳真），未依契約規定於時限內提出、已提出而未依機關書面或會議審查意見時限內完成修正提交，或未於確認完成後依時限送交文件產品。 | 每次統計 | 每逾1日按契約價金總額1‰計罰。 |
| 重要性文件產品 | 經機關書面通知（電子郵件、函文、傳真），未依契約規定於時限內提出、已提出而未依機關書面或會議審查意見時限內完成修正提交，或未於確認完成後依時限送交文件產品。 | 每次統計 | 每逾1日按契約價金總額1‰計罰。 |
| 獨立壓力測試及原碼檢測之驗證 | 經機關書面通知（電子郵件、函文、傳真），未依契約規定於時限內辦理驗證或已驗證而未於時限內完成驗證並請機關確認其驗證結果。 | 每次統計 | 每逾1日按契約價金總額1‰計罰。 |
| 資安指標 | 得標廠商疏失造成資安事件或個人資料外洩，影響公共安全、社會秩序、損及機關名譽。 | 按次統計 | 1. 每次罰款新臺幣3萬元，按次累計計罰。 2. 因個人資料外洩至須對第三方進行賠償時，賠償金額由得標廠商負擔。 |
| 監造不當 | 系統建置案各系統，系統無法如期上線，經查證屬得標廠商驗證與確認缺失，造成系統無法如期提供部分或全部之服務。 | 系統建置案契約簽訂之上線期限 | 每逾1日按契約價金總額3‰計罰。 |
| 系統建置案各系統，系統上線發生電腦軟硬體設備、電腦系統、應用軟體、網路通訊、資料、備援回復等異常情形，經查證屬得標廠商驗證與確認缺失，造成系統無法如期提供部分或全部之服務。 | 上線運作至110年6月30日內發生 | 全國作業單位無法正確執行之案件達當日總量10%以上，懲罰新臺幣200萬元。 |
| 服務水準及績效違約金以契約價金總額之20%為上限，不包括其他項所定違約金、損害賠償金額，若該項超過上限則本部得逕行終止本案契約，並追回已撥付款項。 | | | |

1. 廠商服務建議書相關事宜
2. 一般規定
3. 本建議徵求書僅供廠商撰寫服務建議書之用。
4. 投標廠商服務建議書除審查外，本部不對外公開或移作他用。
5. 投標廠商所提供之服務建議書，須依本建議徵求書之規定及需求據實撰寫，並做為服務建議書評選之依據。
6. 投標廠商在撰寫服務建議書過程中之任何費用自行負擔。
7. 投標廠商於服務建議書中所提建議，均應包含在本案整體費用內，不得以任何理由收取額外費用。
8. 服務建議書內容如有侵犯他人有關智慧財產權情事者，概由投標廠商自行負責處理並承擔一切法律責任。
9. 服務建議書中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「互相抄襲」情形；如未予登載加註，且內容有雷同之處，將視為「互相抄襲」，委員得視情形酌予評比較低之分數或名次。
10. 服務建議書製作及交付
11. 服務建議書內容請以Microsoft Word 2010以上版本或相容之文書編輯軟體，中文直式橫書由左至右繕打，字型為中文標楷體，字體以14點為原則（圖表除外），英文建議採用Times New Roman為字型，紙張大小採A4規格紙張，雙面印刷為原則，並採A4直式左側膠裝裝訂。
12. 服務建議書內頁請按評選項目與服務建議書內容對照表、目錄、本文及附錄依序編排，文件每頁皆應編有頁碼，加裝封面，封面上請註明本案名稱、投標廠商名稱、服務建議書提出日期、聯絡人及聯絡方式。
13. 交付服務建議書書面資料1式20份及電子檔案資料1份（均含附件），其電子檔案儲存之檔案應為Microsoft Word 2010以上版本或相容文書編輯檔案格式（如：Open Document格式）可讀取、編修及列印之檔案；電子檔案得不含佐證資料。
14. 服務建議書經提出後不得抽換或補件，所提送之服務建議書及附件內容，其章節順序應依本案招標文件規定評選項目之順序撰寫，撰寫內容以本案服務範圍為主，決標後並為契約附件之一。
15. 廠商投標時遞送之服務建議書，其格式、內容、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；份數不足者，後續評分作業程序同前項規定，不足份數由本部以黑白影印補足份數供評分使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評分結果者，由廠商自行負責。
16. 服務建議書撰寫大綱
17. 詳填「建議書評選項目與建議書內容對照表」【附錄三】，並置於服務建議書目錄前。
18. 目錄：詳列服務建議書之章節綱要、附件及頁次。

第一章　專案說明

包含專案名稱、專案目標、專案範圍、專案時程、專案經費等。

第二章　團隊專業能力及經驗

第一節　廠商規模、營運狀況及實績經驗

包括公司資本額、公司營收狀況、長期穩定性及品質保證能力等。並表列5年內與本案有關或進行中之相關資訊維護或建置計畫、金額、執行成果、相關經驗說明及結案證明文件等。

第二節　團隊專業能力

請提供專案主持人及參與本案工作成員名單、與本案相關之學經歷（有相關資訊專業資格能力認證文件佐證其專業能力或實務經驗尤佳）、各人員職稱及未來負責本案工作項目及工作內容等，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名。

第三章　執行能力及相關服務

第一節　驗證及確認技術使用工具。

第二節　執行本案之構想、方法論、進行步驟及預期效益。

第三節　驗證及確認機制建立及導入的規劃。

第四節　專案管理之方法及工具。

第五節　主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整了解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明。

第六節　其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務。

第四章　價格合理性與完整性

1. 請就全案規劃提出專案分析，並提出本案費用單價分析（表1、單價分析表）。

表1、單價分析表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 109年 |  |  |  |  |  |
| 項目/細項 | 單位 | 數量 | 單價 | 複價 | 備註 |
| 一、專案監控需求 |  |  |  |  |  |
| （自行填列） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 二、專案管理服務及文件審查服務需求 |  |  |  |  |  |
| （自行填列） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 三、驗證測試需求 |  |  |  |  |  |
| （自行填列） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 109年度小計(此項報價預算金額為999萬9,745元) | | | |  |  |
| 110年 |  |  |  |  |  |
| 項目/細項 | 單位 | 數量 | 單價 | 複價 | 備註 |
| 一、專案監控需求 |  |  |  |  |  |
| （自行填列） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 二、專案管理服務及文件審查服務需求 |  |  |  |  |  |
| （自行填列） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 三、驗證測試需求 |  |  |  |  |  |
| （自行填列） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 110年度小計(此項報價預算金額為499萬9,704元) | | | |  |  |
| 109~110年總計 | | | |  |  |

備註：

* + 1. 請針對各工作項之細項經費（各項報價均含稅）量化估算。
    2. 「項目」為6項，「細項」欄位請配合實際工作需求自行填列。
    3. 109年預算金額為999萬9,745元，110年預算金額為499萬9,704元，請於預算額度內報價。
    4. 各項項目報價金額請依實填列，總計數需與標價相符，勿以總計數大於預算金額再提供優惠價格方式報價。

1. 評選須知
2. 評選項目、評審標準及配分

本案就廠商所提出建議書之內容，針對其經驗能力及建議方案，依下列各評選項目及配分【表2、評選項目及配分表】，予以評分，總分100分。

表2、評選項目及配分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評選項目 | 評選重點 | 配分 |
| 團隊專業能力及經驗 | 1. 廠商於截止投標日前5年內與獨立驗證及確認有關且已完成之實績尤佳（如無不扣分）。 2. 廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形（含分包廠商；包括獎勵、優良事蹟，使否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢）。 3. 計畫主持人（含共/協同主持人）及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認（驗）證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名。 | 10 |
| 執行能力標及相關服務 | 1. 廠商對本案之獨立驗證及確認建議 2. 驗證及確認技術使用工具。 3. 執行本案之構想、方法論、進行步驟及預期效益。 4. 驗證及確認機制建立及導入的規劃。 5. 廠商對本案之專案管理能力 6. 專案管理之方法及工具。 7. 主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整了解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明。 | 55 |
| 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務（不另加價者）。 | 10 |
| 價格 | 1. 價格合理性。 2. 報價完整性及正確性。   註：標價超過預算者為不合格標，不納為評選對象。 | 20 |
| 簡報與答詢 | 工作內容之執行是否完整表達及執行方法是否合理可行、答詢是否簡潔切題且具解決方案。 | 5 |

1. 作業流程
2. 本案採序位法方式辦理評選，廠商須派員參加簡報。
3. 由工作小組提出初審意見，各委員就初審意見、廠商資料、評選項目逐項討論後辦理序位評比，就個別廠商各項目及子項分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達70分者不得列為決標對象。若所有廠商平均總評分均未達70分時，則優勝廠商從缺並廢標。
4. 委員於各評選項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在70分以上之序位合計值最低廠商為第1名，如其標價合理，無浪費公帑情形，且經出席評審委員過半數之決定者為優勝廠商。平均總評分在70分以上之第2名以後廠商，如其標價合理，無浪費公帑情形，且經出席評審委員過半數之決定者，亦得列為優勝廠商。
5. 準用「最有利標評選辦法」第15條之1規定，對序位合計值相同廠商再行執行能力標的及相關服務評審一次，以序位合計值最低者優先議價。綜合評審後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。
6. 評分表及總表如表2、「評選項目及配分表」及附錄四、「評選委員評選評分表」。
7. 簡報及詢答：
8. 廠商簡報前如唱名3次未到者（包括遲到者），視同放棄簡報及詢答權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算，採購評選委員會逕以書面資料予以評分。
9. 廠商參與簡報相關成員不得超過5人（含設備操作及協助人員等），所有參與人員請攜帶身分證件備查。
10. 簡報時間不得超過20分鐘，逾時將強制停止簡報，工作人員於第18分鐘按鈴1響提示，第20分鐘按鈴2響結束簡報；本案採統問統答，委員全部1次提問完畢後，受評廠商綜合回答所有提問方式，時間不得超過10分鐘，工作人員於第8分鐘按鈴1響提示，第10分鐘按鈴2兩響結束答覆。
11. 受評廠商進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，或承諾提供任何形式之優惠、回饋或服務，現場另行提出之變更或補充資料，或提供任何形式之回饋或服務之承諾，不得納入評選，亦不予計分。
12. 廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關，委員不得要求廠商更改投標文件或服務建議書內容，或提供本部任何優惠、回饋或服務，廠商亦不得藉機承諾提供本部任何優惠、回饋或服務。
13. 各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離開本部，評選結果於簽奉本部首長核定後另以書面通知，現場不對受評廠商宣布評選結果。
14. 簡報現場備有布幕，其餘則由受評廠商自備，並請簡報前至會場測試並設定相關環境，已達最佳簡報效果。
15. 本案屬固定服務費用或費率之案件，且評選項目有增列「其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務（不另加價者）。」，投標廠商所提供之「其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務（不另加價者）。」內容，以與本案採購標的有關者為限；如經認定為無關者，該廠商之「其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務（不另加價者）。」項目以零分計算。
16. 評選結果
17. 採購評選委員會評選結果與工作小組初審意見有異，或不同委員之評選結果有明顯差異者，應提交採購評選委員會召集人處理，並列入會議記錄。
18. 不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交採購評選委員會議決或依採購評選委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由採購評選委員會決議之。採購評選委員會依上開規定，得做成下列議決或決議；
19. 維持原評選結果。
20. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
21. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
22. 無法評定優勝廠商。
23. 個別委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見仔入會議記錄落將意見書附於會議記錄，以備查考，採購評選委員會不得拒絕。
24. 補充說明
25. 投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第51條及其施行細則第60條辦理。
26. 本案於政府電子採購網公告評選委員名單。
27. 投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本部得於取得投標廠商承諾後，於廠商承諾範圍內無償使用或修該全部或部分內容。
28. 投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三人之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及相關法律責任。
29. 投標廠商不得以任何名目或理由向任何人，就本案履約內容或相關事項收取任何費用
30. 投標商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，並經採購評選委員會認定後，依政府採購法第50條規定辦理；於簽約後經舉證與事實不符者，亦同。
31. 其他未盡事宜部分，依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。
32. 特別規範
33. 安全及保密規範
34. 應遵循下列相關法令或規訂：
35. 資通安全管理法暨相關子法。
36. 個人資料保護法。
37. 國家機密保護法。
38. 行政院國家資通安全會報相關規定。
39. 內政部資訊安全暨個資保護管理制度等相關資訊安全規定。
40. 得標廠商對所接觸之資料，應盡善良管理人之義務，確係資料之安全性。
41. 得標廠商履約期間所知悉之機關機密及因工作執行所接觸的個人資料、憑證管理等相關資料，或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊、及本服務契約各項文件、資料、底圖及本部提供得標廠商參考之技術資料文件，得標廠商有代為保密及責成參與人員保密之義務。未經本部書面同意，得標廠商不得將任何文件之全部或一部分發表、供與、給與或售與第三人﹔廠商違反保密事項，對於本部所造成之一切損失，負賠償責任。契約縱因終止、解除或履行完畢，得標廠商仍負前開保密義務與責任。得標廠商並應要求其團隊成員簽署與本條款內容相符之保密切結書，且得標廠商同意其人員、代理人或使用人如有違反本條或其自行簽署之保密切結書者，視同得標廠商違反本條之保密義務。
42. 責任規範及罰則
43. 得標廠商於本案期間應遵循法律之規定及應負之保密、賠償責任。
44. 得標廠商因履行契約各階段所交付之項目經本部驗收付款者，其所有權屬本部。
45. 得標廠商因履行契約所完成之著作，以本部為著作人，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與本部，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，依著作權法規定，與其人員約定以得標廠商為著作人，享有著作人格權及著作財產權。
46. 得標廠商於本案所交付之文件，其所有權與著作財產權由本部所有﹔得標廠商非經本部書面同意或授權，不得對外界進行任何形式之複製或發表。
47. 得標廠商違反本案所約定資訊服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時，由得標廠商負責賠償與處理並承擔一切法律責任。
48. 本案進行期間，得標廠商須因應相關法規之修正、本部業務需求及本部相關作業環境調整等因素，依據履約監控報告會議之決議事項，進行必要之調整。
49. 得標廠商提供或援用之軟體，須為經合法授權之軟體，如採用免費軟體，須提請本部同意。
50. 得標廠商因執行本案所衍生之相關費用等，由得標廠商負擔。
51. 得標廠商於本部接受其所提出需求變更之相關文件前，不得自行變更契約。除本部另有請求者外，得標廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
52. 得標廠商受本部委託辦理資訊服務業務，其為最廣義公務員。若得標廠商與系統建置案及製卡案廠商有串通、舞弊、收取該廠商之賄路或怠忽職守、未切實辦理監驗者，將會涉及貪污、固利等刑法之罪行，本部得與得標廠商終止契約，並得追償損失，並得依「政府採購法」第101條第1項第12款規定辦理，將得標廠商刊登於政府採購公報。
53. 本案得標廠商，不得為參與系統建置案及製卡案投標之承包相關廠商，得標廠商若違反本項規定，本部得與得標廠商解除契約，並得追償損失，並得依「政府採購法」第101條第1項第12款規定辦理，將得標廠商刊登於政府採購公報。
54. 得標廠商逾期交付本案指定交付項目，按日累計計罰，逾期違約金計算方式按契約第十二條違約及服務績效違約金規定辦理(不足1日者以1日計)。
55. 得標廠商違反本案契約之履約管理，每次罰款依本建議書徵求文件所訂，並得限期改善，逾期未改善或改善無效果，得繼續限期改善並連續計罰至完成改善止，經連續計罰仍未改善者，本部得依本案契約規定予以終止契約。
56. 得標廠商疏失造成資通安全事件，除應負法律責任外，若發生之責安事件影響公共安全、社會秩序、個人資料外洩，或該事件已見諸於媒體影響機關名譽者，每次罰款新臺幣3萬元，按次累計計罰並因個人資料外洩至須對第三方進行賠償時，賠償金額由得標廠商負擔，且得限期改善，逾期未改善或改善無效果，得繼續限期改善並連續計罰至完成改善止，經連續計罰仍未改善者，本部得依本案契約規定予以終止契約。
57. 附錄
58. 內政部資訊系統委外服務案資訊安全管理規範
59. 廠商應遵循內政部(以下簡稱本部)資訊安全管理制度等相關規範，強化資訊安全管理，以確保資料傳送、儲存及流通之安全。
60. 廠商應遵循與配合下列存取控制要求：
61. 禁止使用未經授權之網路設備及線路連結內部網路；如協助處理機密等級及限閱等級資料，應考量業務需求及資源可行性，決定是否採用專屬(隔離)之網路作業環境。
62. 避免使用共用帳號，如有特殊需求，須經機關之權責主管同意；因業務與資訊作業需求而使用資通訊設備或有帳號及權限異動需求者，應透過「帳號新增/異動申請表」進行申請及審核；如有因作業需求而持有系統管理員帳號，廠商應配合機關系統管理人員採取適當審核及確認作業。
63. 廠商應遵循及配合下列運作安全要求：
64. 伺服器作業系統更新前，廠商應協助評估更新作業對應用系統之影響，或於測試環境測試無誤後再行申請更新作業；廠商進行開發、測試及線上運作之環境應設置於不同網路區段或資訊處理設施，以降低線上運作環境遭未經授權存取或變更之風險。
65. 廠商如需使用外來可攜式設備或媒體，應確認未遭受病毒感染。
66. 廠商應建立系統技術脆弱性資訊之取得管道，評估可能帶來之風險，並確認系統修正或安全問題更新程式之影響與處理方式。
67. 廠商應定期配合執行弱點掃描作業。
68. 系統須建置將使用者異動情形記錄於稽核日誌之功能，且系統應提供查詢系統帳號之建立、修改、啟用、禁用及刪除動作、授予權限功能及異動紀錄。
69. 資訊系統應就涉及機敏資料部分建立稽核日誌，並確保資訊系統有稽核特定事件(至少包含更改密碼、登入成功及失敗、資訊系統存取成功及失敗)之功能，且僅限特定授權之使用者存取稽核日誌。
70. 稽核日誌需具備以下項目:
71. 識別使用者之ID，不可為個人資料類型。
72. 時間應記錄至秒等級。
73. 執行功能或存取資源名稱。
74. 執行結果或事件描述。
75. 網路來源及目的位址。
76. 應用系統主機須建立時間同步機制。
77. 廠商應遵循與配合下列通訊安全要求：
78. 若攜帶電腦或網路設備至本部，未經核准不得接入本部網路；禁止使用未經授權之網路設備、線路及私人電腦等設備連接內部區域網路。
79. 如有連線作業，須透過安全閘道(如：防火牆)或相關網路設備進行管控。
80. 未經許可不得以任何儀器設備或軟體工具進行網路通訊側錄、檢測及掃描；主機與網路設備連結之網路線不可隨意插拔、更換或接上其他非經允許使用之設備。
81. 如有常態性或定期資訊傳送作業，應述明交換內容、使用目的、範圍、風險控管等項目，經核可後始能辦理。
82. 執行電子傳輸前，機關及廠商須簽定保密協議文件，並依資訊機敏程度協議適當傳輸方式及安全保護措施(如：採行帳號密碼管制、電子資料加密或電子簽章認證等)；如透過網際網路傳送機敏資料，應使用安全性連線方式傳輸(如：SFTP及HTTPS)或經由虛擬專用網路(VPN)處理，以確保資料隱密性；如透過專線傳送(如：封閉網路系統) 機敏資料，應依資料安全等級，依相關安全規定適當加密處理。
83. 系統如有機敏資料存於資料庫或其他儲存媒體時，需採用對稱式或其他加密方式，將機敏資料加密成密文後儲存；傳輸機敏資料時，採用 HTTPS等加密協定，確保機敏資料以密文方式傳輸。
84. 廠商應遵循與配合下列密碼措施安全要求：
85. 廠商若使用憑證應用服務對訊息機密性、完整性、不可否認性、與可使用性之安全管控要求，應依據電子簽章法及其施行細則規劃與建置適當之亂碼化安全控管機制。
86. 系統加密方式，應採用公開、國際機構建議安全且未遭破解之演算法(如 AES 對稱式加密、RSA 非對稱式及 SHA-2 安全雜湊等演算法)，並使用該演算法支援之最大金鑰長度，以減少被暴力破解解密之可能及弱點。
87. 廠商應遵循及配合下列系統取得、開發及維護安全要求：
88. 廠商應參考現有系統或作業文件以進行應用系統開發、變更、增修需求之確認，瞭解現行作業流程，利用分析所收集到之資料，進行可行性與技術、作業執行及應用效益之評估，並應考量對現有資訊環境之影響。
89. 廠商應依據系統特性，規劃系統程式備份作業，並依據運作安全管理程序定期執行及驗證備份資料。
90. 廠商執行應用系統開發及維護之各階段活動時，宜參考「應用系統文件內容檢核表」產製相關文件。
91. 系統開發、變更及增修，應於需求分析階段即將資訊安全需求納入，並考量下列系統安全設計原則：
92. 系統應具備登入身分驗證機制，系統登入安全管理應參考存取安全管理程序設計。
93. 系統之設計應確保輸入與輸出資料、系統內部處理程序、系統與系統間資料界接、及系統記錄訊息之資料完整性。
94. 對於字串之輸入應加以過濾或檢查，並限制前端應用程式資料輸入之長度及型別，並針對各輸入資料項目，規劃下列資料驗證功能：
95. 是否超出輸入資料之設定範圍。
96. 是否有錯漏之文字或數字。
97. 是否有資料毀損或不正確。
98. 是否有未經授權之資料或不一致之控制性資料。
99. 過濾如「 ’;”-- @ %」之類非預期之輸入字元。
100. 資料欄位之輸入為已知之資料範圍，應提供選單或選項之方式提供使用者輸入。
101. 有關機敏資料之輸入，應使用適當之遮罩或隱碼措施。
102. 系統應考量業務需求特性，設計使用者登入或連線逾時自動登出(以15分鐘以內為原則)或工作階段逾時(SESSION TIMEOUT)功能。
103. 應用程式應設計各種例外狀況管理(擷取和回傳例外狀況、設計例外狀況案例、傳送例外狀況資訊等)及處理機制，以利擷取及存錄錯誤資訊；並防止直接顯示原始完整錯誤訊息於終端使用者畫面。
104. 應用程式執行檔與暫存檔及其目錄應採取適當檔案保護措施(如：加密或存取限制)。
105. 系統應考量資料重要性，針對重要功能作業(例如：登入、登出、資料刪除或變更等)留存軌跡紀錄。
106. 機敏資料應在傳輸及儲存過程加密保護，並定期檢討加密機制之有效性。
107. 應用系統開發及測試環境，應與正式線上環境區隔。
108. 程式撰寫時應考量安全問題，避免出現已知弱點。
109. 軟體開發生命週期中，考量開發方法之安全性，且建立使用各程式語言之安全開發指南。
110. 系統開發完成後應進行測試，除測試系統功能外，亦應測試系統安全性。
111. 開發人員應具備安全開發知識或接受相關訓練，以具備可避免、發現和修復脆弱性之能力。
112. 若需轉移開發資料，應有適當安全傳輸機制。
113. 廠商應進行程式碼安全檢測或程式碼檢視。
114. 確認程式碼無論是新開發或變更，已由原始程式碼作者以外熟知程式碼檢查技術和安全程式碼實務之人員，參考業界安全程式碼標準檢視完竣。
115. 應用系統整合測試階段，應通過程式碼安全檢測(源碼掃描)或應用系統安全性檢測，並透過執行弱點掃描、滲透測試或應用程式安全掃描，檢查程式碼之安全性並修復至通過檢測。
116. 變更前需先進行必要之資料備份，以確保系統變更作業不致影響或破壞系統原有安全控制措施，以及變更失敗時可執行還原作業。
117. 廠商交付之系統，不得包含任何後門程式、隱密通道及特洛伊木馬程式等。
118. 系統須加強輸入檢核以防止SQL INJECTION、XSS、篡改輸入等攻擊，並配合機關要求，在必要時協助建立SQL INJECTION 與異常行為分析功能與報表；對於使用者輸入欄位資料，採用正規表示式(REGULAR EXPRESSION)進行檢查，僅允許輸入特定白名單內容，檢查其邏輯規則是否合法。
119. 系統需符合IPV6協定。
120. 網站系統若具有與其他外部系統或資料庫之連線需求，不可將連線之身分驗證資訊(帳號、密碼等)寫於程式原始碼中，應採用設定檔或於系統啟動時動態輸入之方式。如以參數方式留存於設定檔，應確認僅有執行該系統之作業系統帳號可以存取設定檔。
121. 系統除了允許匿名存取之功能外，所有功能都必須已通過身分驗證才允許存取。網站除公開區域外，其他網頁皆需進行身分驗證登入成功後，才得以存取。系統傳遞身分驗證相關資訊(如：帳號、密碼等)應採用加密傳輸，不以明文傳輸，以避免資訊被攔截或監聽竊取。
122. 廠商應遵循與配合下列供應商關係安全要求：
123. 廠商及其分包商於委外契約簽訂時，應與機關簽訂相關保密文件。
124. 廠商存取本部資訊處理設施或資訊時，應遵循法規與本部資訊安全管理制度，審慎評估其風險，採取適當控制措施。
125. 廠商若有下包廠商時，應要求其下包廠商亦應遵循本部資訊安全管理要求，必要時機關應審查廠商要求下包廠商之佐證資訊或文件。
126. 廠商所提供之服務若發生錯誤、中斷或資安事件，應留存相關紀錄，必要時機關應進行調查或稽核。
127. 廠商應配合機關資訊安全工作小組稽核分組不定期稽核資訊安全管理作業，或審查有關資訊安全之第三方外部稽核報告。
128. 廠商應配合機關專案承辦人員定期檢視與審查服務內容、報告及紀錄，以確保所提供之服務符合雙方協議同意等級。
129. 廠商應遵循與配合下列資訊安全事故管理安全要求：
130. 廠商發現疑似資訊安全或個資外洩等異常事件或事故時，應負有即時通報機關資訊安全工作小組或個人資料保護管理小組，並提供事件或事故相關資訊之責任。
131. 廠商發現可疑之資訊安全事件、事故或安全弱點時(如：人員發現電腦使用異常情形、應用系統異常狀況告警、資訊機房管理人員發覺硬體設施、伺服器等設備發生異常狀況等)、或個人資料侵害告警事件或事故時，應立即以口頭、電話等方式通知本部資訊中心，本部資訊中心人員初判非屬一般維修情形，而為資訊安全/個人資料事件或事故後，應通報至事故通報處理分組。
132. 內政部委外服務案個人資料保護規範

一、 機關委託廠商蒐集、處理或利用個人資料及檔案時，應遵守本規範相關規定。

二、 蒐集、處理或利用時之義務

(一)廠商依契約規定蒐集、處理或利用個人資料時，應遵守個人資 料保護法、該法施行細則及內政部(以下簡稱本部)個人資料保護管理制度等相關規定。

(二)廠商不得利用機關提供或履行契約蒐集之個人資料及檔案，為 自己或他人利益從事契約履約目的範圍以外之處理或利用行為，或以任何方式或方法交付予履約無關之第三人。

(三)廠商僅得於機關以下指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料：

預定蒐集、處理、利用範圍：新一代國民身分證換發系統獨立驗證與確認委外案

特定目的：一三六資通訊服務與資料庫管理

類別：CＯＯ一 辨識個人者、CＯＯ三 政府資料中之辨識者、CＯ六一 現行之受僱情形

期間：簽約日起至 110年6月30日止

三、 安全(維護)措施

廠商在履行契約所必須之範圍內，應依個人資料保護法第二十七條第一項規定採行個人資料保護法施行細則第十二條所規定適當之安全(維謢)措施。

四、 複委託之約定如下：

廠商執行契約，就涉及蒐集、處理或利用個人資料或檔案之業務，不得複委託第三人執行。

五、 當事人權利行使時之義務

機關受理當事人依個人資料保護法第三條規定行使當事人權利時，廠商應於機關指定期限內，配合提供資料或提出說明；當事人如逕向廠商或受其複委託第三人行使個人資料保護法第三條所定權利者，廠商或受其複委託第三人除應依相關規定辦理，並應於三十日內將處理情形以書面通知機關備查。

六、 配合義務

(一)廠商依個人資料保護法第十五條第二款或第十六條但書第七款規定，經當事人同意而為蒐集、處理或特定目的外利用前，應將該同意內容與取得方式送交機關審查。廠商依個人資料保護法第六條第一項第六款規定，經當事人書面同意而為蒐集、處理及利用者，亦同。

(二)機關於契約期間內，得要求廠商提供或說明涉及個人資料業務之處理事項，並提供相關資料，廠商不得拒絕。

(三)必要時，機關得要求廠商於簽約後一個月內參考機關個人資料保護相關規範，訂定「個人資料保護專案計畫書」送機關備查，計畫書中應包含個人資料保護法令及機關要求之安全維護事項。若有變更計畫內容，應函送機關備查。

七、 個人資料事故通知義務

廠商因履行契約，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之情形時，於發現後，應立即通知本部，並採取因應措施；廠商於查明後應將其違反情形、涉及個人資料範圍、採行及預定採行之補救措施通知本部，經本部同意後，依法以適當方式通知當事人。

八、 定期確認

(一)機關得針對廠商個人資料安全管理措施實施情形進行審查，並將審查結果作成紀錄備查；必要時，得派員進行實地訪查或委託專業人員進行查核，廠商應予配合。

(二)機關於訪查或查核後，認有缺失，得以書面敘明理由通知廠商限期改善。

九、 損害賠償責任

(一)廠商違反本規範第二點至第七點、第八點第一款、第十點或經機關依第八點第二款限期改善而屆期未改善，機關得依契約規定處理；若機關受有損害，並得請求損害賠償。

(二)廠商因履行契約而有違反個人資料保護法、個人資料保護法施 行細則等規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。

(三)機關因廠商履行契約違反個人資料保護法或其施行細則而受有 損害時，得向廠商請求損害賠償。若因此遭第三人請求損害賠償時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任；如於訴訟中， 廠商應協助機關為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償機關對第三人所負之損害賠償責任。

十、 履約中或契約終止時資料之刪除或返還

(一)除機關、廠商雙方另有約定或法律另有規定外，廠商應於履約期限屆滿或經機關要求時，將因履行契約而取得之個人資料及檔案全數返還予機關，其備份應全數銷燬刪除，不得以任何形式自行留存、保留存取權限或提供予第三人利用；並提供刪除、銷燬或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄備查。

(二)前款返還，廠商得向機關指定之第三人交付之。

(三)第一款刪除、銷燬作業，廠商應於作業前一日通知機關，機關得於必要時派員進行實地查訪或委託專業人員進行查核，廠商應予配合。

1. 建議書評選項目與建議書內容對照表

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評選重點 | | 廠商建議書 | | 廠商提供相關證明文件 | | |
| 章節 | 頁次 | 文件名稱 | 章節 | 頁次 |
| 一、  團隊專業能力及經驗 | 廠商於截止投標日前5年內與獨立驗證及確認有關且已完成之實績尤佳（如無不扣分） |  |  |  |  |  |
| 廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形（含分包廠商；包括獎勵、優良事蹟，使否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商，可利用政府電子採購網或其他目的事業主管機關網站查詢）。 |  |  |  |  |  |
| 計畫主持人（含共/協同主持人）及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認（驗）證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名。 |  |  |  |  |  |
| 二、  執行能力及相關服務 | 1.廠商對本案之獨立驗證及確認建議   * 驗證及確認技術使用工具。 |  |  |  |  |  |
| 1.廠商對本案之獨立驗證及確認建議   * 執行本案之構想、方法論、進行步驟及預期效益。 |  |  |  |  |  |
| 1.廠商對本案之獨立驗證及確認建議   * 驗證及確認機制建立及導入的規劃。 |  |  |  |  |  |
| 2.廠商對本案之專案管理能力   * 專案管理之方法及工具。 |  |  |  |  |  |
| 2.廠商對本案之專案管理能力   * 主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度、如何完整了解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明。 |  |  |  |  |  |
| 其他與本採購標的有關，且含於標價內之附加或創新服務（不另加價者）。 |  |  |  |  |  |
| 三、  價格 | * 價格合理性。 |  |  |  |  |  |
| * 報價完整性及正確性。 |  |  |  |  |  |

1. 新一代國民身分證換發系統第三方獨立驗證與確認委外服務案評分表

（適用於序位法）

評選委員編號： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 評選項目 | 配分  (或權重) | 廠商編號及得分 | | |
| 甲 | 乙 | 丙 |
| 團隊專業能力及經驗 | 10 |  |  |  |
| 執行能力及相關服務 | 65 |  |  |  |
| 價格 | 20 |  |  |  |
| 簡報與答詢 | 5 |  |  |  |
| 得分合計 | 100 |  |  |  |
| 序位 | |  |  |  |
| 備註：本人知悉、並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容，對個別廠商之評選意見，另記錄於委員評選意見表。 | | | | |

**評選委員簽名：**

（請折頁彌封）