社團法人臺灣職能治療學會

承接國民健康署113年預防及延緩失能照護服務輔導暨方案管理計畫–

長者健康平台維運介接工作項目招標需求說明書

**單位：社團法人臺灣職能治療學會**

**電話：02-23820103**

**E-mail：tota@ot.org.tw**

**中華民國 112 年 12 月**

1. 緣起目的

本會承接國民健康署113年預防及延緩失能照護服務輔導暨方案管理計畫，協助國民健康署的長者健康促進站及銀髮健身俱樂部單位維運介接相關平台。

本案件須依預防及延緩失能相關政策推動方向與需求，優化「長者健康促進平台」網站（<https://elderly.hpa.gov.tw>）相關功能，包含優化銀髮健身俱樂部功能（含新增據點設備維護功能，以及優化學員管理、執行報表及操作介面等功能）、介接「長者健康管理平台」網站（<https://ehm.hpa.gov.tw>）、協助預防及延緩失能評估工具資料介接及相關功能移轉至「社區照顧關懷網」（含原有資料移轉）等，並須配合國民健康署政策規劃進行調整系統功能。

1. 計畫期程與項目介紹
   1. 計畫期程：

履約日起至113年12月31日，另須配合國民健康署驗收合格日之次日起，履約標的之「長者健康促進平台」須提供保固1年。

* 1. 計畫執行工作內容說明：
     1. 維運「長者健康促進平台」網站及優化作業系統，並介接「長者健康管理平台」網站：
        1. 系統新增及優化功能需求

優化銀髮健身俱樂部功能需求：

* + 1. 需具備銀髮健身俱樂部據點、設備、課程及學員等資料登錄與匯出之功能，以及優化學員管理、執行報表及操作介面等功能。
    2. 需保留未來擴充欄位，以備國民健康署相關介接需求。

介接「長者健康管理平台」網站及所需欄位：為提升使用者便利性，需協助整合「長者健康促進平台」與「長者健康管理平台」網站登入介面，並協助社區單位移轉或同步串連ICOPE等長者健康資訊與評估結果，以利使用者運用。

協助經國民健康署同意與他機關系統介接之預防及延緩失能評估工具資料相關問題排除，及其他衍生之介接內容異動協助等。

其他系統需求

* + 1. 依調整或新增之功能，放置相關操作手冊及常見問答集於系統登入頁面，並提供使用者系統操作之諮詢服務，如有必要，應配合國民健康署政策協助派員擔任系統操作教育訓練之講者。
    2. 確保系統憑證之有效性，並於到期前提早申請，避免有憑證失效之情形發生。
    3. 功能涉選項或欄位新增或調整者，應確保新資料與現有資料能銜接或合併，及配合相關統計功能之調整。
    4. 配合各部會政策修改資訊系統資料庫欄位格式。（例：內政部原住民姓名並列羅馬拼音者應使用完整姓名、『外來人口統一證號』格式、新一代國民身分證等）。
    5. 若因系統程式錯誤導致之系統問題（包含歷年新增功能之執行異常），廠商於接獲問題反映後儘速免費修正，不列為本案之新增工作項目。
    6. 需全面提供Open Document Format (ODF)匯入匯出功能。
    7. 依國民健康署需求即時提供前台程式系統、後台管理系統及資料庫維護，並進行相關問題之排除（含資料上傳及登錄之功能）。
    8. 專人定期檢視網站內容時效性及互動區域內容之適當性，對於網站內容增、刪、修等異動需有管控流程且需經國民健康署同意後為之，並將管理紀錄留存備查。
    9. 作業系統必須在原廠提供支援範圍內，使用第3方元件亦須取得授權，且須能支援IE瀏覽器以外至少兩種常見瀏覽器；所使用之系統軟體(如作業系統、資料庫軟體等)或瀏覽器軟體版本更新時，於國民健康署通知限期內，廠商須對應用系統進行修正。
    10. 需以國家通訊傳播委員會之無障礙網頁等級AA級以上設計網頁，並使用網路防火牆及作符合專案需要之設定。
    11. 定期（每月）提出資訊平台維運報告。
    12. 定期（每週）進行一次網站連線情況及無效連結檢查，有問題時回報國民健康署。
    13. 配合學會承接計畫執行需求，辦理網站作業支援，如預防及延緩失能相關宣導活動等。
    14. 上述需求依實際國民健康署及本單位執行業務時需求調整，於決標後2個月內與本單位和國民健康署完成需求訪談。

需依平台維護規劃進行資訊安全作業

資訊安全作業依國民健康署資通安全條款（附件2）辦理，且需配置資通安全專業人員，並提出資訊安全管理說明書、履約程序及環境之資安管理規劃及執行方式履約相關之資安事件通報、應變、處理之規劃機制、資安作為自評情形、廠商及其所供應之財物(軟硬體設備)或勞務之資料存取、儲存、備份及備援等作業，其實體所在地及資料傳輸是否跨境相關議題。

使用獨立之資訊網路環境與通訊線路或要求建置於安全規格較高之代管機房。

機密性及敏感性資料處理時採用專屬（隔離）的電腦作業環境，且在傳輸或儲存使用加密技術（防網路竊聽、竊取）。

網站前端及後台帳號、權限管理應有管控措施，且系統帳密之設定務必遵循國民健康署之規定（複雜度、期限、重複代數、密碼長度等），重要系統使用者除帳號密碼外，採用更嚴謹之身分鑑別技術（如IP綁定、醫事憑證、自然人憑證）；另限制登錄失敗次數（建議三次），登錄失敗即中斷連線，且限制登錄失敗次數超過上限需強制延遲一段時間或重新取得授權才可再登錄。

須配合辦理主機帳號清查作業，及半年執行一次系統/網站使用者帳號清查，依帳號登入紀錄、密碼更換日期進行帳號清查；網站後台管理登入介面，判斷密碼超過 90 天未修改，需更換新的密碼；特權帳號及一般帳號皆要清查，嚴禁帳號共用。

於登入作業完成後顯示前一次登入的日期與時間，或提供登入失敗的詳細資料（提示使用者帳號是否遭盜用），且對於異常登入情形，作業系統與資訊系統均自動留存紀錄。

系統必須自動記錄日誌(LOG)，如帳號登入、登出時間、執行事項等，並需定期檢視網站運作日誌(LOG)，確認系統是否有異常情形並作成紀錄；系統與主機應留存包含作業系統、網站、應用程式及系統登入等項目之日誌(log)至少6個月以上。

資訊系統產生之資安事件日誌之紀錄內容需包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、事件描述等事項。

應用程式內部處理時加入檢查機制，對輸入資料作檢查以確認其正確且適切性(防呆設計)，及輸出資料具有自動檢查確認功能。

定期對網站進行弱點掃描檢測及修復，並配合國民健康署不定期需求，提供弱點掃描檢測修正等服務，於期限內回復(資安健診、滲透測試亦同)，並作成紀錄納入每月資訊平台維運報告。

定期執行維護作業，包含：主機安全性更新(例：windows Update)、主機運作情形(主機硬碟剩餘容量、CPU效能、記憶體紀錄、伺服器相關紀錄等)、防毒軟體掃描、網路運作環境之安全漏洞檢測、每季檢查時間校時(國民健康署提供統一校時主機)等，並進行改善及複檢(網站後端如有SQL資料庫需含隱碼攻擊測試)，並留存相關執行紀錄。

本案之系統依「資通安全管理法之資通安全責任等級分級辦法 附表九-資通系統防護需求分級原則」評估資通系統安全等級為「中」，依防護等級，資料備份頻率則不得低於每兩周一次完整備份及須保留至少三代以上備份資料。

依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」與「衛生福利部國民健康署資通安全條款」規定，配合資通安全條款及年度國民健康署交辦之資通安全作業，查核作業包括以抽查方式檢閱資通安全與個人資料管理政策文件、標準作業程序文件與書面紀錄文件、訪談業務經管人員與實體環境訪視等查核證據以客觀評估資通安全管理現況。

因機房整併政策需要，廠商需配合國民健康署業務系統搬遷至衛福部指定之機房 (時程以國民健康署公布為主)。

不開放遠端維護，需至署內依據資安管理辦理。

為符合資通安全責任等4⇣級分級辦法，請配合數位發展部資通安全署公告之項目，完成組態基準(Government Configuration Baseline，簡稱GCB)導入作業，並持續維運。

加強災害復原演練計畫之合宜性，務必於年度外稽前完成。

執行國民健康署資通系統案件請遵守國民健康署資通安全條款及及配合年度國民健康署交辦之資通安全作業(包含年度上級機關或廠商聯合稽核作業)。

開發團隊應於開發時遵循SSDLC安全軟體開發生命週期(參考資通安全責任等級分級辦法附表十資通系統防護基準之「系統與服務獲得」構面對應防護需求等級之各項控制措施)。

廠商得自行辦理一次以本案為範圍之資安稽核。

於年度專案文件(如系統分析手冊或系統規格書)明列使用open source之程式源碼來源。

驗收時要求交付各項資安工作執行紀錄，並應包含系統分析手冊(含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)、使用者操作手冊(含系統安裝、後端管理操作)、建置所需軟體、原始碼與執行碼等，列入審查項目，及國民健康署內、外部資安稽核時提供檢視。

得標廠商應配合契約規定不得轉包及分包其他廠商，並應遵守國民健康署資通安全條款之規定。另於得標後十個工作日內提供廠商保密切結書(人員異動時應提供更新之保密切結書)及其他資通安全要求事項等。

* + 1. 其他配合事項

除本計畫所訂工作外，如因國民健康署發展相關業務需要，本會被交付與平台相關工作後，廠商應儘速與本會團隊討論，依指定期程完成工作。

須配合國民健康署辦理或參與預防及延緩失能相關計畫相關平台聯繫會議之需求。

即時提供專業諮詢及書面回應（如社群團體、相關建議），並配合本案臨時交辦事項提供專業意見。

* + 1. 本案工作項目及文件交付時程如下表所示：

| 工作項目 | 交付產品項目 | 交付時程 |
| --- | --- | --- |
| 第1期  (期初) | 本案(1)和(2)工作項目的時程規劃、組織架構與權責、資訊安全管理作為說明書、專案成員資料及保密切結書(含系統開發或維運成員) | 履約起始日起10個日曆天內 |
| 第2期  (期中) | 系統需求訪談記錄及規劃、系統功能開發及維運相關資料 | 113年6月10日以前 |
| 第3期  (期末)驗收 | 函報以下文件（請提供可編輯檔及pdf檔案）：   * 1. 系統維運報告。   2. 系統分析手冊(含資料庫架構及相關資料說明文件、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)。   3. 系統測試報告書。   4. 使用者操作手冊(含系統安裝、後端管理操作)。   5. 建置所需軟體、原始程式碼、目的碼及執行碼光碟。   6. 資安工作執行紀錄（請依資通安全條款要求項目逐一確認是否落實或提供相關證明）。   7. 專案智慧財產權切結文件。 | 113年10月30日以前提供文件，另於驗收無誤後，於113年12月16日前交付完整報告。 |

* 1. 投標廠商資格及應檢附之證明文件
     1. 投標廠商基本資格：經政府合法登記之公司、工商行號、法人、機構、學校或團體；以自然人名義投標者，為不合格標，不予開標決標。
     2. 投標廠商應檢附之證明文件影本：

投標廠商登記或設立證明文件影本1份。如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。前項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

納稅證明文件影本1份：**(營業稅或所得稅)**

1. 營業稅繳稅證明：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。
2. 所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。
3. 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。
4. 私立財團、社團法人（如私立大學、基金會等）及其他人民團體若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附「機關或團體及其作業組織結算申報書」或最近一期結算申報核定書。
5. 公立學校、公立醫院、公立研究機構或依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發設立或登記證明或納稅證明者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。
   1. 預算經費
      1. 本案委託服務費用：上限100萬元整。
      2. 本會將依契約分期考核辦理成效，並逐期撥款；執行進度明顯落後者，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或終止契約。
   2. 投標廠商評選(審)須知
      1. 決標原則採最有利標（採購法第52條第1項第3款）
      2. 本案評選時就資格及規格合於招標文件規定廠商，進行廠商投標標的之技術、品質、資安、功能、商業條款或價格等項目之綜合評選，採序位法評定出最有利標廠商而制定。
      3. 依採購法第52 條第1 項第3 款、「最有利標評選辦法」、「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」等規定辦理。
      4. 服務建議書及附件之撰寫：投標廠商提送服務建議書（附件3）及附件內容，應依本案招標文件載明之範圍及規定研擬與撰寫，並列為本契約文件之一。服務建議書於招標公告規定截止收件時間前，依投標須知規定封裝，並貼外標封，以郵遞或專人送達本單位或指定之場所，逾時送達概不受理：

服務建議書首頁須標示廠商名稱，蓋用廠商及負責人印章，倘投標廠商未蓋用廠商及負責人印章，本單位得洽廠商澄清更正。

請依建議書格式（附件3）打字繕印，以A4大小按序裝訂成冊（1式7份）。另請附計畫書電子檔1份（光碟片請以開放文件格式(odt)、Microsoft Word或相容檔案儲存）。

服務建議書內容及章節：服務建議書主文部分以涵蓋附件1、評分及格最低標服務建議書內容及章節撰寫重點一覽表所列為原則，並應依評選項目依序撰擬，另可視自身特長、承諾事項、創意及需要，自行增加服務建議書內容。

服務建議書附件內容：廠商經驗與實績、專案經理負責人及主要工作人員經驗與能力學經歷影本、價格組成（可參考**中華民國資訊軟體協會112年資訊服務委外經費估算原則**）或廠商其他資料（無此項目免提送）等相關資料影本。

投標文件未附計畫書者為不合格標；投標文件附計畫書，惟份數與招標文件規定不符或未附計畫書電子檔者，得於開標後依本會通知再行提出；投標廠商未依本會通知期限提出，評選委員得酌減給分。

如廠商未附招標文件之標單正本、未依標單規定填寫正體中文標價、投標廠商及負責人未蓋章，或標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於招標公告之預算者，亦為不合格標。

若計畫書內容涉及他人之智慧財產權，應先獲得授權同意；如侵犯他人之智慧財產權，由投標廠商自行負責

* + 1. 評選作業流程：

本案截標日期為113年1月10日，開標日期為113年1月11日，評選日期另外通知。

投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象；於開標日現場，依投標時間次序抽籤決定簡報次序，未出席者，則由本會代為抽籤。

符合招標文件規定之合格投標廠商，應於本會通知評選之時間、地點到場進行簡報及接受評選委員會詢答，其簡報內容不得超過原投標文件內容，超過原投標文件內容的部分不列入評分。

簡報及詢答程序：

每一投標廠商出席簡報人員，至多以推派**3**人為限，所有出席人員請攜帶身分證件備查。

簡報形式由廠商自行決定，本會備有播放簡報硬體設備外，其他必要設備由參與評選廠商自行攜帶準備；廠商簡報時，其他廠商應退出場外。

各廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由機關自動調整為最後順序進行簡報，唱名3次未到場者，視同放棄簡報權利。

廠商代表進行15分鐘簡報，結束後進行15分鐘詢答，其他列席人員僅得就評選委員詢問事項發言。

投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性，僅就廠商書面資料投標文件內容評分。

由各評選委員就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後，各評選委員填寫評分表之個別廠商各項目及子項評分，交由本會作業人員計算個別廠商之平均總評分，彙整製作總表。

評選結果將於簽報本會理事長或其授權人核定後，通知投標廠商。

* + 1. 評審項目及評審標準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **評審項目** | **配分內容** | **配分** |
|
| 1.廠商規模與履約能力(30分) | (1)人力規模與經營能力。 | 5 |
| (2)辦理相關計畫或服務之推動經驗，相關服務實績。 | 10 |
| (3)資安相關政策、認證(含資安認(驗)證、資安稽核等) | 10 |
| (4)廠商財務管理：投標廠商之計畫書應檢附相關證明文件 | 5 |
| 2.專案管理(25分) | (1)對本案工作內容之瞭解、處理本案之團隊規模與專案負責人、顧問之經驗、進度管控與品質保證。 | 15 |
| (2)專案團隊人力及技術人力(含資安)：專案組織、人力配置、團隊成員履約能力等。 | 10 |
| 3.專案規劃  (15分) | 組成工作團隊、相關人員訓練、工作時程安排及其他相關事宜。 | 15 |
| 5.資安作為  (15分) | 1. 履約程序及環境之資安管理規劃及執行方式 2. 履約相關之資安事件通報、應變、處理之規劃機制 3. 資安作為自評情形 | 15 |
| 6.經費估算  (10分) | 價格編列合理性、價格編列可行性。 | 10 |
| 7.創意呈現  (5分) | 創意內容豐富性、主題表達創新性、規劃內容可用性。 | 5 |
| **總 分** | | **100** |

* + 1. 優勝廠商評定方式：

本案優勝廠商評選方式準用政府採購法最有利標之評選規定，採序位法，價格納入評比，全部評審項目之合計總分數(滿分)為100分。

各評選委員就評審項目及配分，填寫評分表，並將各廠商總分轉換後之序位表，交由作業人員計算平均分數及序位總和，投標廠商平均得分達80(含以上)者，方列為合格廠商。

總序位最低者為第1名，次低者為第2名，餘依此類推。評選結果平均得分達80分(含以上) 之合格廠商，並經評選委員會出席委員過半數之決定者，為本案優勝廠商，方得參與後續之議價作業。本案評選結果需俟奉核後，方對外公開。

優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，優先辦理議價，若議價不成，由次優勝者，依序辦理議價；但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

依前項，有二家以上廠商為同一優勝序位，標價又相同時，得擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

* + 1. 評選委員評選評分表、評選總表如附件。
    2. 本案依政府採購法相關規定辦理，依評選結果於決標前辦理議價程序，未完成議價決標者，不得辦理簽約執行。議價時間、地點另行通知。
  1. 招標投標作業程序
     1. 受理投標起訖日期依本會（https://www.ot.org.tw）之招標公告。
     2. 索取招標文件方式：於公告受理期間，於本會網址下載。
     3. 受理投標方式：

廠商應將投標計畫書及相關投標文件，以書面密封，並以郵遞或專人方式，於**投標截止期限**以前送達**（非以郵戳為憑）**  
100 台北市中正區博愛路9號5樓之3**（社團法人臺灣職能治療學會 輔導計畫收）**，逾時概不受理。

投標廠商應於外標封上詳填載明本案「案名」、「廠商名稱」及「地址」等資料等，以利收發人員辨識，投標凡逾時送達或未載明上述各項，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。

投標文件不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害國民健康署停止辦公，截止收件日予以順延。

一經投標後，本案不允許廠商於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。

以上如有變更，均以招標公告為準。

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。

* 1. 訂約及履約事項
     1. 得標廠商應於本會通知期限內完成簽約手續，若得標後無正當理由而不訂約者，依採購法第101條規定辦理，本會得依政府採購法施行細則第58條規定辦理。
     2. 本案以分期驗收為主，並得視情形召開審查會驗收辦理。
     3. 其他：

廠商應依契約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本會得不定期要求廠商提供進度報告。

本計畫執行成果所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本會。

本說明書及廠商計畫書均為契約之一部分，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。

本案各階段成果繳交，以電子檔案為主，得標廠商實際完成履約之日期，以送達本會日為準。

得標廠商於計畫執行期內，執行細節得應政策需要在合理範圍內作彈性之調整。

代收代付部分於全案計畫執行完成，並經國民健康署驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷支付。

* 1. 其他相關事項
     1. 本說明如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
     2. 執行本計畫過程中所獲得業務有關資訊，應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，如有違失或有侵犯第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
     3. 雙方合作關係終止後，廠商應信守保密義務，倘將工作上獲得之訊息或資料外洩，而導致本會有形或無形的損害時，本會得請求賠償。
  2. 規格聯絡人：

本會輔導計畫執行單位，周專案經理；電話：02-77557667；地址：100 台北市中正區博愛路9號5樓之3。