

國家發展委員會
「109 年度建構公教體系綠能雲端資料中心創
新輔導服務案」

建議書徵求文件

國家發展委員會
中華民國 109 年 2 月

目錄

壹、 專案概述.....	1
貳、 現況說明.....	2
參、 專案需求.....	3
肆、 資訊安全.....	7
伍、 專案管理需求.....	8
陸、 服務水準及罰則.....	10
柒、 交付項目及驗收.....	10
捌、 服務建議書製作規定.....	14
玖、 服務建議書評選作業.....	17

壹、專案概述

一、專案名稱

「109 年度建構公教體系綠能雲端資料中心創新輔導服務案」(以下簡稱本專案)。

二、專案說明

配合第二期(108-109 年度)前瞻基礎建設計畫-數位建設主軸 4.1.1-建構公教體系綠能雲端資料中心計畫(以下簡稱前瞻-資料中心計畫)，持續推動以部為集中之資料中心，由本專案成立輔導團隊提供各機關技術諮詢，確保於資料中心整併過程中，達成服務無縫移轉及服務不中斷之目標；同時，進行雲端服務管理及資料中心管理人才培育，以深化我國政府機關資料中心管理量能。

三、專案目標

- (一)推動資訊資源向上集中及網路集中出口，並提供技術諮詢，提升政府雲端資料中心整體服務水準。
- (二)培育資料中心與雲端服務管理人才，優化政府資料中心管理及資訊系統雲端化服務量能，健全雲端服務環境。
- (三)進行前瞻-資料中心計畫及機房整併績效管考作業，確保符合政策目標。

四、專案經費及期程

- (一) 本案期程預計自決標日起 1 年，專案預算金額新臺幣(以下同)2,245 萬元，本案動支 109 及 110 年預算，如因 110 年預算法定程序全部或部分未獲審議通過時，本會得終止契約或依立法院通過之預算額度調整工作項目內容，廠商並得依政府採購法第 64 條規定辦理。
- (二) 本專案履約期間每階段交付項目、交付期程及付款條件詳如

本文件「柒、交付項目及驗收」一章所列。

貳、現況說明

一、我國雲端服務發展基礎環境

已研析先進國家雲端架構及規範，制訂我國政府雲端服務共用基礎架構及雲端資料中心相關文件，包含：

- (一) NIST 雲端服務及相關標準報告
- (二) 我國政府雲端服務共用基礎架構
- (三) 政府機關導入雲端服務參考指引
- (四) 資料中心基礎設施設計及改造建置指引暨能源使用效率量測方法(草案)

二、資訊資源向上集中

(一) 推動機房整併

1. 為提升行政院所屬各機關(構)資料中心運作效率及管理效能，行政院已函頒「行政院及所屬各機關資料中心設置作業要點」，作為各機關進行機房整併之依據。
2. 依據前述作業要點，本會已核定得設置資料中心機關共計44個如下：

(1) 二級機關

內政部、外交部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、衛生福利部、科技部、文化部、行政院環境保護署、金融監督管理委員會、農業委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、中央銀行、國立故宮博物院、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、國家發展委員會(共用資料中心)

(2) 三級機關

內政部警政署、內政部消防署、內政部移民署、外交部領事事務局、財政部關務署、法務部臺灣高等檢察署、法務部最高檢察署、法務部調查局、法務部矯正署、經濟部標準檢驗局、經濟部智慧財產局、

經濟部水利署、經濟部加工出口區管理處、交通部中央氣象局、交通部公路總局、勞動部勞保局、勞動部勞動力發展署、衛生福利部健康保險署、衛生福利部疾病管制署、衛生福利部食品藥物管理署、農業委員會農糧署、農業委員會林務局、農業委員會水土保持局、海洋委員會海岸巡防署。

- (二) 推動網路集中出口：各資料中心設置機關需整合其所屬機關網路線路，提供對外單一連線網路出口，資料中心須符合資通安全責任等級 A 級技術面規範。
- (三) 推動整合共用服務：以部會為集中整合共用系統（如人事、公文、電子郵件、差勤等系統），並進行虛擬化作業。
- (四) 推動綠能雲端資料中心：資料中心服務具雲端服務特性，並引進綠色資通訊科技，各資料中心應逐步改善能源使用效率(PUE)，PUE 低於 1.6 為目標。

參、專案需求

一、資訊資源向上集中現況調查

- (一) 依據「行政院及所屬各機關資料中心設置作業要點」及各機關提報之機房整併計畫、資訊資源等相關資料進行檢視，針對差異之處，完成 44 個得設置資料中心機關之差異報告，並自決標日起 60 工作天內完成資料彙整。報告內容至少應包含下列項目：
 1. 各資料中心設置機關及其所屬機關之機房概況(至少包括地點、租賃或自有、整併前(後)數量、整併數量與作業時程)。
 2. 網路集中出口情況。
 3. 共用系統整合現況。
 4. 整併前後實體主機異動數量。
 5. 與計畫目標之落差。
 6. 研擬具體之改善建議。
- (二) 針對各機關現有機房態樣進行整理分類，區分為通訊機房、資料中心或雲端資料中心，相關名詞定義請參考「行政院及所屬各機關資料中心設置作業要點」。

- (三)研擬資料中心數量統計之歸類及計算方式，提交「資料中心態樣分類評估基準」作為本會分析各機關資料中心數量之依據。

二、資訊教育訓練

- (一)於本專案提供至少 35 人參加資訊機房管理認證課程(如 Certified Data Centre Professional；CDCP)或其他經本會認可之機房管理訓練課程，並協助相關人員取得管理認證之行政庶務作業，例如說明證照規定、考試規則及協助報名相關作業等，認證報名費、證書費用等皆含於本專案契約價金中。
- (二)提供 2 場，目標總人數 50 人(含)以上教育訓練課程，課程範圍以虛擬化管理、綠能資料中心建置規劃或 DevOps 等相關課程，每場以 12 小時為原則。
- (三)教育訓練期間須提供簡易餐點。
- (四)廠商應於教育訓練前 1 個月提供訓練計畫經本會同意後辦理。
- (五)廠商須提供報名網站供機關報名，教育訓練所需之地點、場地、師資、資訊設備、教材(含書面、電子檔、簽到表)相關費用含於本專案中。
- (六)教育訓練後應進行問卷調查，並彙整問卷調查意見報告，作為改善之參考。
- (七)訓練課程結束後，廠商應協助參訓之公務人員登錄於公務人員個人學習時數指定網站。

三、國際發展趨勢研析及技術諮詢

- (一)蒐集國內外雲端應用服務及法制研析、資料中心、新興資訊科技等相關議題發展趨勢，其主題由廠商提出建議，經本會同意後進行研析，於決標日之次月起，每 2 個月於專案會議中提出 1 篇報告，簡報內容應至少包含背景說明、研究目的、研析內容、結論與建議，履約期間須提供至少 5 篇研究報告。
- (二)研析國際資料中心能源效率量測方式，完成「資料中心基礎設施設計及改造建置指引暨能源使用效率量測方法(草案)」修訂作業，必要時得邀請專家學者進行討論。
- (三)廠商須成立專責輔導團隊提供各資料中心設置機關承辦人員機房整併輔導諮詢，諮詢範圍包括資料中心網路、資訊系統雲端化、雲端資訊安全、服務水準設計、資訊服務管理、自

動化管理、軟體授權管理及資料中心備援等議題。

- (四)輔導團隊應配合行政院人事行政總處公告之上班日期上班，惟本計畫相關業務如非前述上班期間有突發緊急狀況發生時，廠商仍須配合提供必要諮詢與書面資料等相關服務，不受上述時間限制，廠商不得額外要求增加任何支應費用。
- (五)廠商應設置客服電話專線及電子郵件信箱供機關承辦人員進行問題諮詢。

四、協助計畫審查及績效管考

- (一)因應本會推動資訊資源向上集中政策需要，協助進行雲端應用與資料中心相關計畫審查，並提供計畫審查建議。
- (二)協助本會辦理資料中心實地查證作業至少 10 個機關，本會得視實際需要增加機關數，工作項目如下：
 - (1)前置作業：整理各機關執行進度，向本會建議查證機關及績效查證重點項目，本會同意後據以實施；相關資料須於查證日期前 7 個工作日交付，並於查證前向本會報告前揭各項資料整備內容與查證重點。
 - (2)查證執行期間：如查證地點非位於台北市、新北市，廠商需安排查證人員由高鐵站(或火車站)至查證地點之交通接駁，及基本飲食(如飲水、餐點)，所需費用含於本專案契約價金內；查證過程中須記錄查證過程各項問答。
 - (3)查證結束後：廠商需於 2 個工作天內交付查證會議紀錄。
- (三)協助本會以月為單位進行前瞻-資料中心計畫績效管考作業，掌握各執行計畫之機關進度，協助彙整及填報行政院政府計畫管理資訊網(GPMNet)；針對執行進度落後之機關，應即時回報本會並主動深入了解原因，提供適當輔導與解決方案。
- (四)本會如有需要召集機關進行績效檢視會議，廠商須負責會議資料蒐集、出席機關聯繫、簡報製作及會議紀錄彙整等作業。
- (五)配合本會出席雲端服務或綠能雲端資料中心相關工作會議及管考需要，提供會議簡報製作、計畫研擬及推動成果報告等相關文件。

五、辦理座談會及推廣活動

- (一)辦理 1 場資料中心態樣分類評估說明會，須提供可容納至少 60 人以上座位空間之場地。
- (二)辦理 1 場(至少 6 小時)雲端應用與資料中心整併座談會，

執行需求如下：

- (1) 座談會主題應包含雲端應用與資料中心相關，並安排部會進行資料中心整併經驗分享與交流，須提供可容納至少 60 人以上座位空間之場地。
 - (2) 會議場地需有整體空間動線規劃及基本布置，包括會議廳主視覺、指示牌、桌牌等相關布置。
 - (3) 會議資料應於會議 3 工作日前彙整完畢，原則以數位檔案方式提供與會人員使用，相關電子檔案應置放於網路提供與會人員下載使用。
 - (4) 會議期間應提供主持人及足夠現場服務人員，負責會議期間接待、現場服務導引、議程控管等。
- (三) 進行「資料中心能源使用效率量測方式(草案)」修訂作業，並辦理 4 場輔導推廣說明會(北部 2 場、中部 1 場、南部 1 場)，每場次須提供可容納至少 60 人以上座位空間之場地。
- (四) 廠商應提供前述座談會及推廣說明會所需之場地、師資、教材及簽到表，並經本會審查同意後執行。
- (五) 前述座談會及推廣說明會如有邀集專家學者或他機關代表須提供講師出席費。
- (六) 座談會及推廣說明會須提供參加人員餐點及茶水。相關費用含於本專案中。

六、 專案輔導團隊需求

(一) 輔導團隊組織

1. 本專案輔導團隊由計畫主持人統籌管理，負責本專案跨領域工作團隊整合及專案資源調度整合。
2. 專案經理
 - (1) 本案專案經理須全職，負責專案整體管理及進度控管，並作為本專案聯繫窗口。
 - (2) 具有資訊或管理相關領域之碩士(含)以上學歷，須具備資訊系統規劃或專案管理 10 年(含)以上之年資，且具備下列專業證照者尤佳。
 - A. PMP 證照。
 - B. 虛擬化管理相關證照。
 - C. 網路管理相關證照。
 - D. CISSP (Certified Information Systems Security Professional) 證照。
 - E. CDCP 資訊機房管理師證照。

(二)輔導團隊成員資格：

1. 需具有資訊或管理相關領域之大學(含)以上學歷，且具備資訊計畫、資訊安全、網路規劃、機房管理、能源管理、程式設計、溝通管理等上述其中之一相關工作經驗。
2. 輔導團隊成員須為全職專責本專案，人員名單須經本會同意。
3. 輔導團隊成員至少 6 人(含)以上，並應有 5 年以上工作經驗，輔導團隊至少須具有 1 張 CCNA(Cisco Certified Network Associate)及 1 張 CISM(Certified Information Security Manager)或同等級證照(不限定人數，只需輔導團隊中具以上證照即可)，如具 CDCP 資訊機房管理師證照者尤佳。

(三)如輔導團隊有不符本會工作需求者，本會可要求更換。

(四)廠商得協同其他具實務經驗單位(如相關社團、公會、協會、公司、學術單位、或研究機構等)跨領域合作，並提供合作意向書供本會審核同意後納入本專案協同服務。

(五)為利於資料整理作業，廠商須提供 1 人至本會駐點服務，駐點人員於契約簽訂後須經本會面談同意。另視計畫推動作業需求，本會得視需要要求輔導團隊派員到本會協助辦理相關事務，廠商不得拒絕。

肆、資訊安全

- 一、 廠商必須遵守「個人資料保護法」與行政院所訂頒之資訊安全規範及標準相關規定，並負責參與本專案參與人員之安全管理，若有違反之情事，致本會權利受損，廠商應負賠償之責任。
- 二、 本會具有「依據廠商資安政策與個資保護政策」進行「資安稽核」與「個資保護稽核」之權力。
- 三、 廠商參與本專案之相關人員對業務上所接觸知悉之資料，應視同機密文件並採取必要之保密措施，嚴格遵守本會資訊安全相關規定，簽署個人保密切結書，履行諮詢案件資料保密義務，個人保密切結書併契約交付。
- 四、 本專案因期限屆滿、解除或其他原因而終止後，廠商及其工作人員仍負有前款之保密責任。

- 五、任何因廠商人員洩密所致之賠償及刑事責任，概由廠商負責。

伍、專案管理需求

一、一般要求

- (一) 廠商須於決標日起 10 工作日內提交專案工作計畫書並辦理啟動會議，工作計畫書應詳細載明各應辦事項與時程，內容包括專案組織、人力(含相關學經歷、專長)、分工、職掌、計畫工作項目及時程、專案管理與驗收等。
- (二) 廠商應就參與本專案輔導團隊小組成員進行安全評估，以確保本專案之維運安全。
- (三) 專案輔導團隊成員因故離職情形，專案經理須於離職日前 15 日提出；一般成員須於離職日前 10 日提出，函報本會並檢附銜接人選之學、經歷及專長文件，經本會審核同意後始可更換，廠商應確實督促相關業務銜接事宜。
- (四) 專案經理請假超過 5 日(含)以上時，廠商必須另行指派職務代理人。
- (五) 駐點人員應依本會上、下班規定到會辦公並配合進行簽到及簽退，差勤紀錄由本會承辦單位進行管考。
- (六) 輔導團隊成員加班、保險及其他行政支援費用，均由本專案支出，不得另行要求本會額外支應。
- (七) 廠商於推動本專案各工作需求得邀請領域專家學者參與，專家學者必須經本會同意後始得邀請，所需之各項費用，如出席費、交通費、審稿費等，均由本專案支出，不得另行要求本會額外支應。

二、專案會議

- (一) 廠商須於決標日起 10 工作日內完成專案啟動會議。
- (二) 每月召開一次專案會議為原則，並得視需要加開臨時會議，計畫主持人、專案經理及輔導團隊應配合出席；廠商須於專案會議中，就專案執行進度、情形、待處理工作及交付文件提出報告。

三、進度管理

- (一) 廠商應於專案工作計畫書中提出計畫工作進度表，並依據進度表完成工作項目與工作流程，並應標示各項查核點及註記分階段交付項目，並配合本會專案管控，提報相關資訊，以利本會有效控制專案進度。本會如有必要，得要求廠商定期呈報進度至本會，廠商不得拒絕。
- (二) 工作進行中如發生可能影響工作進度之事故時，廠商應主動回報本會。
- (三) 任一工作項目如落後預計進度超過5個工作天，廠商應主動向本會報告，並提出其因應對策。
- (四) 本專案如有工作進度落後情形，本會有權要求增加專案成員以完成各項工作，廠商不得要求增加費用。

四、移轉服務

若本案承商無法承接次年度契約，須於本會監督下，協助新年度承接承商完成本案移轉作業(包含專案期間內各項彙整、統計之書面文件資料、報告、表單及電子檔案)，在未來新契約簽約日起1個月內無償協助將本案範圍內所有服務移轉至新廠商，並須無償提供技術協助及諮詢服務。

五、其他配合事項

- (一) 專案工作計畫書及本專案產生之各項文件和會議紀錄，均視為契約之一部分，若有不一致時，以最新版為有效。
- (二) 各項會議應製作會議紀錄，應於會議結束後2工作日內提交，並納入該階段專案執行報告中。

陸、服務水準及罰則

一、應提供以下服務品質

- (一) 廠商針對本會或資料中心設置機關提出之諮詢或輔導案件，應以問題單詳實記載並保存相關紀錄，並於4小時內提出初步回應，次1工作日內回復辦理結果(結案或持續追蹤)。每月問題單由廠商彙整完成並列入每月專案會議報告、追蹤控管。
- (二) 為確保本專案服務品質，廠商須建立應(交)辦案事項標準服務流程及追蹤管考機制，預訂或例行性會議相關資料之準備，應於會議召開前3工作日備齊交付本會，本會得視需要召開會前會議。
- (三) 輔導團隊成員如有不符本會工作需求者，本會可要求更換成員。廠商須於自本會提出人員更換要求起15日內提出替代人員名單，經本會同意後始可任用。

二、罰則

廠商如有未達上述服務水準情形，按每次或每日/人計罰1點，本案每點違約金額依契約價金總額0.5%計算。

柒、交付項目及驗收

一、交付項目及期程

廠商須依下列時程來函交付相關項目，同時提交紙本文件2份與電子檔光碟片一份(電子檔均須以PDF及Open Document格式交付)。

期別	查核點	交付項目及完成作業
第1期 決標日起 60工作天	決標日起10工作天內	專案工作計畫書
	決標日起25工作天內	完成「資料中心態樣分類評估基準」
	決標日起60工作天內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成資料中心態樣分類評估說明會 2. 完成「資訊資源調查差異報告」 3. 完成「資料中心能源效率量測方法(草案)」修訂作業 4. 每月服務執行報告。(決標日起至109年5月)
第2期 第1期結束次日至 109年8月 31日止	109年8月31日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成雲端應用與資料中心整併交流座談會 2. 完成輔導推廣說明會 3. 完成虛擬化管理、綠能資料中心建置規劃或DevOps等教育訓練課程 4. 每月服務執行報告。(109年6月至109年8月)
第3期 109年9月 1日至109 年11月30 日止	109年11月30日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 累計完成10個機關實地查證 2. 完成資訊機房管理認證課程 3. 每月服務執行報告(109年9月至109年11月)
第4期 109年12 月1日至 契約期滿 日	決標日起1年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交付每月服務執行報告。(109年12月至契約期滿當月) 2. 結案報告

二、查驗與驗收方式

- (一) 本專案共分 3 期辦理分段查驗及 1 次驗收，第 4 期交付文件經本會審核通過後，以召開審查會議驗收或以書面報告審查驗收，本會得視需要召開外部委員審查會議。
- (二) 各階段應交付文件必須送交本會審核同意後始視為合於查驗或驗收條件，各期期程如下：
 1. 第 1 期：廠商自決標日起 60 工作天內，完成第 1 期各項工作並須於本期滿後 3 日內發函通知本會辦理查驗，經機關審核同意後，撥付契約價金 20%。
 2. 第 2 期：廠商自第 1 期結束次日至 109 年 8 月 31 日前，完成第 2 期各項工作並須於 109 年 9 月 3 日前發函通知本會辦理查驗，經機關審核同意後，撥付契約價金 35%。
 3. 第 3 期：自 109 年 9 月 1 日起至 109 年 11 月 30 日止，廠商須於 109 年 12 月 3 日前發函通知本會辦理查驗，經機關審核同意後，撥付契約價金 35%。
 4. 第 4 期：廠商自 109 年 12 月 1 日至契約期滿日止，並須於契約期滿後 3 日內發函通知本會辦理查驗並繳交結案報告 2 本，依契約規定之驗收程序修改並交付結案報告 2 本、光碟片 2 片（全部檔案如 PDF 及 WORD 檔等），經機關審核驗收通過後，撥付契約價金 10%。

三、查驗與驗收標準

- (一) 每月服務執行報告應至少包括下列內容：
 1. 專案執行進度說明
 - (1) 技術及輔導諮詢進度。(當月若無下列項目，該項目可免)
 - A. 研究報告。
 - B. 資料中心設置機關訪談及建議報告。
 - C. 資料中心及通訊機房態樣評估彙整報告。
 - D. 資料中心整併技術及輔導諮詢服務紀錄。
 - (2) 計畫審查及績效管考進度。(當月若無下列項目，該項目可免)
 - A. 協助計畫審查報告。
 - B. 前瞻-資料中心計畫管考紀錄報告。
 - C. 資料中心設置專案小組管考報告。

(3)輔導雲端應用與資料中心整併交流推廣報告。

(4)資訊教育訓練進度。

2. 服務水準
3. 專案面臨問題及解決方式。
4. 檢討及建議。
5. 待辦重要事項與時程規劃說明。
6. 計畫草案、會議簡報、紀錄彙整及相關附件(佐證資料，如簽到表、訓練照片等)協助提供。

(二) 廠商必須於完成本專案所有項目後，依本文件參、專案需求各項內容之執行成果提交結案報告，結案報告須包括下列內容：

壹、 專案說明

一、 前言

二、 目標

三、 重要歷程

貳、 專案組織結構(專案組織成員及職掌)

參、 專案執行成果說明

一、 各機關辦理機房整併及資料中心推動成果

二、 技術及輔導諮詢成果

三、 計畫審查及績效管考成果(含態樣分析報告)

四、 輔導推廣說明會成果

五、 資料中心管理人才培育成果

肆、 各機關反映問題與回應事項

伍、 專案檢討及建議事項

陸、 未來(下階段)政府雲端服務規劃與推動建議

柒、 附錄(佐證資料，如：簽到表、訓練照片等)

捌、服務建議書製作規定

廠商服務建議書為評選廠商之重要依據，廠商製作服務建議書時應遵照以下規定，以確保所提建議可被充分瞭解。

一、一般規則：服務建議書製作格式規則

- (一) 製作服務建議書與契約簽訂前所費之成本，由投標廠商自行負擔，得標廠商之服務建議書及參加評選時之簡報資料所有權歸本會，並視為契約應履行部分。
- (二) 本會對投標廠商服務建議書中所提之實績經驗、如期履約能力及過去類似案件履約績效有疑問時，得請廠商提供相關證明文件。
- (三) 依本節規定之服務建議書大綱順序製作，若有額外之補充與建議，可於適當位置另作註解或另闢專章加以描述。
- (四) 服務建議書交付後，本會得交付評選委員審核及承辦人員承辦，不得交付其他人員參閱。
- (五) 如有未盡事宜，以本會解釋為準。

二、裝訂及交付：

- (一) 服務建議書內容字體以標楷體 14 點為原則，並以 A4 規格雙面印刷，內容以中文(專有名詞及佐證資料可為英文)直式橫書繕打，併同目錄(含目次、頁次)裝訂成冊，各部分之章節號碼須前後統一，除封面外，建議於各頁下端外側標註頁碼。
- (二) 服務建議書封面請註明投標廠商名稱、本專案名稱及服務建議書提出日期。
- (三) 電子檔以可編輯之 ODF 開放標準文件格式製作(如 Libre Office 等)。
- (四) 服務建議書應檢附乙式(含附件)8 份，其中 2 份需加蓋公司及負責人印章及騎縫章，並繳交電子檔光碟乙式 2 份，其他請參閱本專案招標須知文件交付規定。

三、服務建議書內容

服務建議書內容依序包括對照表、目次及本文。

(一) 對照表如下：

「109 年度建構公教體系綠能雲端資料中心創新輔導服務案」

「○○○公司」服務建議書項目對照表

製表日期：109年 月 日

服務建議書評選項目		服務建議書內容對應		
項目	內容	內容摘要 (請針對內容提出概述)	頁數	備註
廠商能力	過去與本案相關履約經驗、紀錄或實績			
專案輔導團隊規劃	人力配置及規劃			
	專案組織成員之經驗、能力及證照			
	其他相關人力支援			
服務規劃及技術能力	廠商對本專案需求了解程度			
	整體需求規劃之構想與方法			
	整體需求規劃之完整性及可行性			
專案履約及管理能力	作業時程管理			
	風險管理			
	服務水準達成規劃			
	品質及績效管理			
廠商企業社會責任(CSR)指標	履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣3萬元以上。(員工薪資,係指該等員工之平均薪資,包含獎金及額外津貼。)			
價格分析之合理性	投標價格			
	各細目單價組成之完整性與合理性			
創意	本案創新創意規劃			

(二) 服務建議書內容

投標廠商所撰寫「服務建議書」內容至少包括下列主要項目：

1	目次
---	----

2	總摘要說明	
	2.1	服務建議書總摘要說明
	2.2	服務建議書項目對照表
3	廠商能力	
	3.1	資本額及營收狀況
	3.2	相關經驗或實績
	3.3	專案組織成員之經驗及能力
	3.4	專案組織人力分析
	3.5	備援調度人力
3.6	其他	
4	專案輔導團隊規劃	
	4.1	人力配置及規劃
	4.2	專案組織成員之經驗、能力及證照
	4.3	其他相關人力支援
5	服務規劃及技術能力	
	5.1	對本專案需求了解程度
	5.2	整體需求規劃之構想與方法
	5.3	整體需求規劃之完整性及可行性
6	專案履約及管理能力	
	6.1	作業時程管理說明
	6.2	風險管理說明
	6.3	服務水準達成規劃
	6.4	品質及績效管理
7	廠商企業社會責任(CSR)指標	
	7.1	履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3萬元以上說明
8	價格分析之合理性	
	8.1	各工作項目經費明細(經費分析表格式如附錄一)
	8.2	經費分配分析
	8.3	專案人力之職稱及每月實際薪資
	8.4	其他
9	創意	
	9.1	本案創新創意規劃說明
10	佐證資料	
	10.1	廠商資格證明文件
	10.2	廠商參與本專案成員之專長及學經歷文件
	10.3	其他

玖、服務建議書評選作業

依據「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」及政府採購法第二十二條第一項第九款之規定辦理(詳如投標廠商評選須知)。

附錄一 經費分析表

「109 年度建構公教體系綠能雲端資料中心創新輔導服務案」
 經費分析表 單位:新臺幣元

項次	需求項目	數量	單位	單價	小計
1	專案主持人 1 人		人月		
2	專案經理 1 人		人月		
3	資訊資源向上集中現況調查				
3.1	彙整製作「資訊資源調查差異報告」		人月		
3.2	研擬「資料中心態樣分類評估基準」(草案)		人月		
4	資訊教育訓練				
4.1	資訊機房管理認證課程		人次		
4.2	虛擬化管理、率能資料中心建置規劃、DevOps 相關課程(12 小時)		人次		
5	國際發展趨勢研析及技術諮詢				
5.1	蒐集國內外雲端新興資訊科技、趨勢與相關案例		人月		
5.2	協助研擬「資料中心基礎設施設計及改造建置指引暨能源使用效率量測方法」(草案)修訂作業		人月		
5.3	提供各機關機房整併技術諮詢與輔導(44 機關)		人月		
6	計畫審查及績效管考				
6.1	辦理前瞻-資料中心計畫及非前瞻計畫各機關進度管考輔導作業		人月		
6.2	辦理 10 個機關資料中心實地查證作業		場		

7	辦理座談會及推廣活動				
7.1	資料中心態樣分類評估說明會		場		
7.2	雲端運用與資料中心整併交流座談會		場		
7.3	資料中心能源使用效率量測方式推廣說明會		場		
8	駐會人員		人月		
9	其他				
					合計