

**經濟部國際貿易局**  
**109 年度「我國對外經貿連結溝通計畫」**  
**招標規範書**

**一、說明：**

經濟部國際貿易局(以下簡稱本局)為使社會大眾更加瞭解我國參與全球及區域經貿政策，因應媒體數位化及多元化趨勢，透過各類管道，提高民眾對於國際經貿議題之認識，並即時溝通、掌握、分析及回應外界關切議題，以凝聚各界對我參與全球及區域經貿活動之支持。

計畫主題包含國際事務及新興議題，配合我國當前重要政策—爭取參與區域經濟整合/經濟合作，如：WTO、APEC 及 CPTPP 等，以及推動洽簽自由貿易/經濟合作協定暨其相關協定之工作規劃，編製以數位型態為主之溝通素材，適時向外界說明議題進展並回應關切，同時視全球經貿情勢辦理議題別之溝通活動等。

**二、執行期間：**

自決標日起至 109 年 12 月 31 日止。

**三、廠商服務項目及工作範圍需求：**

**(一)政策行銷企劃與執行（預算規劃以 70%為原則）**

- 1.以經貿知識介紹、我國爭取參與區域經濟整合、推動洽簽自由貿易/經濟合作協定為主體，搭配大眾關心議題及時事發展，研擬多元活潑之數位溝通行銷素材，發掘合適通路，擴大溝通效果。
- 2.數位及實體溝通影音及平面素材製作(如：經貿科普知識、全球及區域經貿活動介紹、我國對外貿易政策說明等)，露出內容須配合全球、區域經貿相關議題及時事，方式應淺顯易懂(如：資訊圖表(Infographic)、懶人包、動畫及影片等)。溝通素材須注意資料來源，且須符合智慧財產權要求。
- 3.政策溝通素材上線及辦理多元型態溝通活動(如：實體座談、

YouTube 短片、Podcast 製播等)。本項應依素材性質搭配合適管道，且須以分眾宣傳效益為考量，並即時監測及回應受眾意見，針對不實資訊應即時澄清。

4. 針對外界關心議題，即時利用網路、行動裝置串連及擴散，積極對外進行政策溝通。另須關注受眾反饋，並即時進行回應，回應內容及形式均需經本局同意後執行。
5. 除上列工作項目外，應提出符合本案目標之創新作法及所對應之工作項目。倘原規劃之宣傳方式於執行過程中發現無法達成原預期傳播效益，廠商可主動提出或配合本局要求，改採其他更有效之行銷工具(須經本局同意)。
6. 針對本案所規劃之各項溝通工作，研提可衡量及改善之檢核指標與效益評估(須經本局同意)，計畫執行視輿情走向採取滾動式調整，以瞭解民眾對溝通議題之認知、反饋與可進一步改善之事項，並確實追蹤成效。

#### **(二)其他工作事項（預算規劃以 30%為原則，採實報實銷）**

1. 由於全球及區域經貿議題發展快速且面向多元，本項將視本局業務需要機動執行，其他配合輿情發展及本局政策宣導需求。
2. 本項工作採實報實銷，由本局通知廠商執行。

#### **四、廠商與經費：**

##### **(一) 本項工作廠商應組成專業工作團隊：**

1. 成員應包括計畫主持人及媒體廣宣、管理企劃、文宣、會計等相關支援人力，並指定善於溝通之專案經理人員與本局聯繫。
2. 團隊應配合出席本局相關討論會議並提案簡報，與本局所邀請之專家學者、各單位代表溝通與協調，並適時提供數位媒體政策行銷之建議。

##### **(二) 配合施政方向，協助資料美編製作，並執行本局相關交辦事項，包含但不限於配合製作簡報、文宣品、相關書面/視聽資料，且**

應依本局意見修正。

(三) 須依本局保密規定辦理相關工作。

(四) 本案採總包價法，預算金額為新臺幣 300 萬元整（因本局 109 年預算尚待立法院審核通過，未來本案預算若經刪減，本局將保留契約變更之權利。）

## 五、服務建議書格式及內容：

### (一) 服務建議書格式

1. 投標者應提出服務建議書一式 20 份參與評選，所提服務建議書經提出後不得退換或更換補件。
2. 服務建議書請採 A4 直式橫書，編列頁碼並裝訂成冊，簡報資料亦同，惟可橫式書寫。
3. 投標服務建議書之摘要表應包括：計畫名稱、執行期間、預估經費、投標廠商、計畫主持人、聯絡人之姓名及聯絡電話，並自行製表。
4. 服務建議書中若引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，不得有抄襲之情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其抄襲之情節輕重，給予相對較低之分數。

### (二) 服務建議書內容：

1. 服務建議書名稱。
2. 摘要。
3. 依上述工作項目及內容擬定具體規劃，內容應包括：
  - (1) 工作計畫及時程(應包括預期進度及績效查核點)。
  - (2) 以圖表表示預定執行進度，亦須列出每月工作項目查核點及工作進度占總計畫工作進度之百分比。
  - (3) 專案團隊及工作經驗。
  - (4) 執行團隊成員姓名、職稱、學經歷及與本案相關之工作製作經驗。
  - (5) 可提供之加值服務，提出執行創意及新增其他工作項目之規

劃，以增加本計畫之效益。

(6) 就資訊澄清及危機處理方式提出具體規劃。

(7) 提供資源總表，包括平面、網路、戶外及其他媒體之商品品項及單價，供本計畫參考並視需要擇用。

(8) 各項工作預算分析，及經費比重分配。

(9) 本案若有分包情形，須於服務建議書說明自行履行範圍，倘未說明則視同得標廠商自行履行所有工作項目。

(10) 其他（視需要自行提供）。

## 六、審標與評選：

（一）本採購採 1 次投標，分階段辦理，分資格審查、服務建議書評選及議價 3 階段辦理。

（二）資格審查：資格審核通過之投標廠商始能參與下一階段「服務建議書」評選作業；資格不符者，其「服務建議書」不予審查，並退還廠商（廠商自行領回）。

（三）服務建議書評選：

1. 本局邀集專家、學者及政府相關單位人員組成評選委員會並依採購評選委員會組織準則及審議規則辦理評選。

2. 資格符合之投標廠商，其服務建議書將分送本案採購評選委員審查。

3. 簡報與答詢：

(1) 簡報與答詢及評選時間、地點由本局另行通知。

(2) 投標廠商簡報時間為 15 分鐘（含樣帶播放時間），超過 3 家廠商（不含 3 家）簡報時間則改為 12 分鐘，答詢時間以 10 分鐘為原則，皆採統問統答。簡報結束前 1 分鐘按鈴聲 1 短音，簡報時間到時按鈴聲 1 長音，並得切斷麥克風及投影機電源，廠商應即停止發言。

(3) 投標廠商於評選會議時，務必由計畫主持人或協同主持人出席簡報會議，簡報人員應為團隊成員。如 2 人皆未出席，針對「簡報與答詢」項目酌減 5 分。出席簡報總人數不得超過 5 人，

所有參與人員請攜帶身分證件備查。

(4) 廠商簡報之順序，依資格合格廠商送件時間之先後決定。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。

(5) 簡報時廠商若經本局唱名 3 次未到者，視同放棄「簡報與答詢」機會，該評選項目不予計分，評選委員得以服務建議書逕行評分。

(6) 簡報所需設備，投標廠商須自行攜帶並提前至會場準備。

(7) 簡報資料以在服務建議書原有方案內表達為主，現場廠商另外提出補充資料，該資料應不納入評選。

(8) 評選結果及後續作業另案通知。

(9) 所有參選單位，均不給予任何經費補助。

(10) 評選合格者，如發現有提列不實或抄襲資料之情事者，應自負相關責任，且本局有權立即取消其議價資格。

4. 服務建議書問題質疑：各評選委員就廠商簡報及服務建議書之疑點提出質疑，廠商當場得提出說明，惟該項補充資料不納入評選。

5. 評選委員會之審查、議決等評選作業，以「記名方式秘密為之」。會議中除評選委員得就投標廠商所提資料、簡報有關內容提出發問外，其他列席人員均不得發問。

#### (四) 優勝廠商評定方式：

1. 本採購案預計選出 1 家最優勝廠商。

2. 採購評選委員會之決議，應有所有委員二分之一以上出席，出席委員過半數同意行之。

3. 服務建議書審查及簡報完成後，即於原地點進行評選。

4. 各評選委員依據各投標廠商所提服務建議書及簡報內容依據所列評選項目及配分評定各廠商之得分。

5. 全部評選項目之合計總分數（滿分）為 100 分，由各評選委員就評選項目及配分，填寫評選表乙份，評分後加總，依總分轉換序位，總分最高者，序位第 1、總分次高者，序位第 2.....依此類推。

6. 各投標廠商之評分應經出席委員過半數評分達75分(含)以上者方為合格廠商，始得計算序位總和，總序位最低者為第1名，次低者為第2名，餘依此類推，評選結果排定名次後，須經評選委員會過半數決定者方為優勝廠商。本案由優勝序位第1名之廠商取得與本局優先議價之權利，如第1名廠商議價不成，則由第2名議價，依此類推。
  7. 若有2家(含)以上廠商優勝序位相同時，以標價低者優先議價，若標價相同者，擇配分最高之評選項目之分數合計值較高者優先議價，得分仍相同者，抽籤決定之。
  8. 當日廠商簡報完畢後，即進行排名統計工作(含評選結果)；擇日依優勝序位辦理議價事宜。
- (五) 其他注意事項：嚴重特殊傳染性肺炎(Covid-19)疫情期間，廠商出席評選會議及計畫後續執行，須依中央流行疫情指揮中心相關規定辦理。