

# 經濟部國際貿易局 109 年度「貿易政策及措施廣宣案」 招標規範書

附件 2

## 一、說明

經濟部國際貿易局(以下簡稱本局)為使民眾及企業瞭解貿易政策及措施，期透過專業公關公司協助規劃政策行銷與廣宣策略，經由臉書、LINE@的社群媒體，及電子報、說明會等平臺，與民眾及廠商交流、溝通，宣傳貿易政策及措施，期透過多元溝通管道，強化政策推動效益。

## 二、執行期間：

自決標日(如決標日早於 109 年 1 月 1 日則自 109 年 1 月 1 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)社群媒體經營(預算規劃以 80%為原則)：

1. 規劃 109 年度本局社群媒體經營(現以 LINE@及臉書粉絲專頁為原則，未來得視需要及時勢調整)，包括定期辦理活動與粉絲互動、張貼經貿專業及趣味性資訊等。
2. 配合本局業務推動措施及經貿政策議題等內容設計、規劃及製作各項宣導圖片、文字，及影音(含直播)素材，置放於本局各社群媒體，以增加各界對本局業務之知曉度及認知度，並儘量利用網路串聯及擴散，基本門檻如下(惟本局可視情況調整相關數量)：
  - (1)臉書貼文：總貼文量 1 年至少 144 篇(含轉發分享其他粉絲專頁及本局辦理活動)
    - a. 靜態貼文：每篇含文字內容發想，並搭配圖片設計或其他靜態素材，至少 138 篇(含轉發分享其他粉絲專頁及本局辦理活動)。
    - b. 動態貼文：每篇含文字內容發想，並搭配影音(含直播)或其他動態訊息製作，至少 6 篇。
  - (2)LINE@：原則搭配臉書同步發布，另視業務需要製作其他貼文素材，及圖文選單之維護管理。

- (3)上開社群網站之首頁、大頭貼、橫幅等視覺設計，至少 2 式。
3. 本局各社群媒體之即時更新、設計、維護、營運，及粉絲留言即時監控回報機制。
  4. 定期提報本局各社群媒體之統計分析說明，如臉書及 LINE@ 粉絲人數變化、各貼文之觸及、按讚分析，及粉絲留言彙整歸納等，以作為貼文精進之參考。
  5. 派駐 1 名專案人員至局協助辦理前述業務項目、編撰電子週報及其他臨時交辦事項，並需具備圖片美編設計、文字撰擬、影音剪輯製作等專業技能。
  6. 本項目履約期間內，乙方未達甲方依本專案需求規範書所定之工作項目規範及服務水準，除可歸責甲方之事由或有不可抗力原因經甲方書面同意者外，依本點規定計算違約金。甲方應以書面通知乙方之計罰項目及點數(每點為新臺幣 2,000 元計價)。違約計罰表如下(期末計算扣款)：

評估項目	評斷方式	要求基準	計罰方式
粉絲留言即時監控回報	所有粉絲得留言之處(含電子週報)，如有負面或答覆之必要者，皆應於 2 小時內回報；如為晚間 6 時後之留言，應於次日 9 時前回報；周末或例假日之留言，應於首上班日 9 時前回報。	每月統計	未依時效規定者，1 則留言計 1 次，每月累計達 3 次計罰 1 點，達 6 次計罰 2 點(以此類推)。
駐點人員管理	駐點人員未配合規定上、下班時間出勤。	每月統計	除甲方另有要求或經甲方同意請假外，駐點人員未準時到勤且未指派代理人(或備援人力)時，超過 2 次，計罰 1 點。
	未依規定辦理人員更換(含離職、不適任)及工作交接。	每次統計	超過期限之次日起，每日計罰 0.5 點。

**(二)編撰電子週報（預算規劃以 10%為原則）：**

1. 每週依據焦點議題(Hot Topic)及活動資訊(Event Information)等內容編撰電子報，並依本局業務需求，機動調整主題。
2. 電子週報封面視覺設計，至少 2 式。

**(三)辦理相關說明會/研討會（預算規劃以 20%為原則）：**

1. 於臺北等地區規劃及舉辦輸出入管理及產證管理說明會共 6 場（如臺北每場次人數為 250 人以上、其餘地區每場次人數為 60 人以上，惟場次數、說明會主題、地區、人數等項目得視業務推動情形彈性調整之）。
2. 規劃以各式廣宣媒體廣邀民眾及業者參與，以達成前述目標，活動結束後提交書面報告(內容應包括：活動重點、滿意度問卷調查、回饋意見、整體滿意度及相關檢討建議等)。

**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。另派駐 1 名專案人員協助辦理前述業務。
2. 團隊應配合出席本局相關討論會議並提案簡報，與本局各單位代表溝通與協調，並適時提供相關廣宣建議。

**(二) 配合施政方向，協助相關業務推廣，並執行本局相關交辦事項，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 320 萬元整（因本局 109 年預算未獲立法院通過，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 15 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) 主要工作成員姓名、職稱、學經歷及與本案相關之工作經驗。
  - (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) 各項工作預算分析及經費比重分配。
  - (7) 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、規格審查(服務建議書評選)及議價 3 階段進行。
- (二) 資格審查：經審查符合本投標須知所規定投標廠商資格及應檢附之文件者，始繼續審查其「服務建議書」；資格不符者，其「服務建議書」不予審查，該標不予考慮，並退還其服務建議書（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採購評選委員審查。
3. 簡報及詢答：
  - (1) 簡報答詢及評選時間、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 (不含 3 家) 廠商簡報時間則改為 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，應由計畫主持人或協同主持人出席簡報，簡報人員應為團隊成員。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) 簡報之先後順序，將於本局完成資格審查後，依廠商送件時間先後決定之。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「簡報及答詢」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，現場廠商另外提出之補充資料，該資料不納入評選。
  - (8) 評選結果之通知及後續作業另依投標須知及採購法辦理。
  - (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，廠商當場得提出補充資料說明，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」為原則。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 名遞補，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)；擇日依優勝序位依序辦理議價事宜。

七、評選項目及配分：

- (一) 服務建議書內容 40%：工作計畫之完整性、可行性及創意(含加值服務)。
- (二) 能力 30%：投標廠商組織規模與實績、計畫主持人及相關工作人員之學歷及相關工作經驗。

(三) 價格合理性 20%：相對於所提供標的、各工作項目之經費分配合理性等。

(四) 簡報與答詢 10%：簡報內容是否具體並符合所提服務建議書內容，問題理解及答詢是否明確。