

## 經濟部國際貿易局

109 年委託辦理「補助公司或商號參加海外國際展覽業務計畫」  
招標規範書**壹、計畫背景**

經濟部國際貿易局為協助廠商拓展海外市場，每年編列預算執行「補助公司或商號參加海外國際展覽業務計畫」（以下簡稱「補助計畫」），針對公司或商號赴海外參加國際展覽之場地租金予以補助。由於每年補助廠商家數超過 3,000 家，補助國際展覽數逾 5,000 項，為利公司或商號參展之補助業務順利推動，爰貿易局規劃為期 3 年之本計畫，以成立單一服務窗口，負責處理補助案件之申請、初步審核、核銷、補助計畫之宣導推廣及統計分析等事宜，以執行相關補助業務。

**貳、計畫目標**

提升補助計畫執行之效率與效益，協助廠商瞭解補助計畫相關作業，善用政府資源，減輕廠商海外參展之負擔，爭取外銷接單機會，提高我國商品之能見度，以達到拓展外銷之效果。

**參、投標資格**

經合法立案或設立之公司、財團法人、社團法人、工商團體或學術機構等，請參照附件 5 投標廠商資格審查表。

**肆、計畫期程及計畫經費****一、計畫期程：**

自 109 年 2 月 1 日至 112 年 1 月 31 日共計 3 年，每年 1 期，計 3 期。

**二、計畫經費：**

(一)本計畫 109 年 2 月 1 日至 110 年 1 月 31 日(第 1 期)預計經費為新臺幣 1,000 萬元。

(二)本計畫 110 年 2 月 1 日至 111 年 1 月 31 日(第 2 期)預計經費為新臺

幣 1,000 萬元。

(三)本計畫 111 年 2 月 1 日至 112 年 1 月 31 日(第 3 期)預計經費為新臺幣 1,000 萬元。

三、貿易局有權視法定預算金額調整本計畫之金額及工作項目。

四、本計畫後續擴充期程為第 2 期至第 3 期，得標廠商之執行績效若經期中及第 3 季審查通過，貿易局得與得標廠商協議調整次一年工作內容，並依該年度預算辦理議價及委辦契約之簽訂。若執行績效未獲審查通過，則後續年度由貿易局重新辦理招標。

## 伍、計畫工作項目及說明

### 一、成立「經濟部補助公司或商號參展專案辦公室」(以下簡稱專案辦公室)：

- (一)得標廠商應成立專案辦公室作為單一服務窗口，負責推動補助相關業務，提供參展補助資訊，協助掌握廠商拓銷情形及拓銷需求、研析補助款運用之拓銷效益、做好貿易局與受補助廠商之溝通橋樑。
- (二)專案辦公室應組成 7 人以上專案服務人員，除計畫主持人(含協同主持人)得以部分支薪方式兼職，其餘人員需為執行本計畫之全職人員，且全職人員至少 7 人(包括專案辦公室主任)，並由計畫主持人負責督導，專案辦公室主任落實相關工作之執行。
- (三)專案辦公室應配置相關設備(如租用辦公室需用之電腦、列表機、影印機、電話、會議室及網路設備等)，俾利本計畫之執行。

### 二、109 年重點工作項目：

- (一)線上點收 109 年度下半年及 110 年度上半年補助案件之申請、初步審核及協助召開審查會：
  1. 依據「辦理推廣貿易業務補助辦法」第 6 條規定，公司或商號參加國際展覽申請補助案件，應於貿易局公告期間內提出。109 年度下半年及 110 年度上半年的補助案件分別於 109 年 4 月及 10 月受理，公司或商號可透過「補助公司或商號參加國際展覽管理系統」(以下簡稱管理系統)申請，爰專案辦公室需線上點收貿易局公告期間之申請案件，並對

申請廠商之申請資格(相關資格規定可至管理系統網站 <https://espo.trade.gov.tw/> 查詢)、展名、展期、攤位數及申請補助金額進行初步審核。

2. 專案辦公室需將申請案件予以彙整後，協助召開審查委員會審查，以核定補助金額，俾由貿易局提報經濟部推廣貿易基金管理委員會審議。

(二)代管 109 年度政府補助專款及辦理廠商參展補助款核銷及撥款事宜：

1. 貿易局已於推廣貿易基金項下編列補(捐)助預算計新臺幣 1 億 9,000 萬元，專案辦公室於設立專戶後，檢附收據 1 紙及專戶銀行帳號，向貿易局申請撥付。
2. 貿易局每次撥付新臺幣 5,000 萬元，俟專戶餘額剩餘新臺幣 1,000 萬元(含)以下時，再向貿易局申請撥付，至該年度補助款結束為止。
3. 另依據「辦理推廣貿易業務補助辦法」第 16 條規定，公司或商號應於參展結束後 1 個月內，遇年度終了時，則應於年度終了後 5 日內，檢附核銷申請書、成果報告書、收據或發票及其他相關文件向貿易局辦理核銷事宜，爰專案辦公室需協助辦理補(捐)助案件之核銷及撥款事宜。

(三)登錄 109 年度核定補助計畫之變更及取消：

貿易局核定 109 年度之補助計畫，受補助廠商如需變更或取消計畫內容，可透過**管理系統**向貿易局申請，為控管補助預算，爰專案辦公室需協助登錄補助案件之變更及取消事宜。

(四)辦理補助計畫相關之宣導及推廣：

**為利廠商瞭解補助計畫相關作業規範**，專案辦公室需辦理本計畫說明會(辦理地點可視過去各地廠商申請情形規劃辦理)，介紹補助計畫之申請資格、補助項目、補助上限、申請方式、補助市場範圍、核配方式及**核銷作業規定**等相關內容，以提高執行成效。另為協助廠商掌握展覽行銷或市場商機，專案辦公室應辦理行銷相關說明會。此外，亦需舉辦成果發表會，以推廣及擴散本計畫之執行成果/亮點。除辦理相關說明會外，專案

辦公室並應利用管理系統網站、即時通訊軟體或網路社群等方式廣為宣傳推廣。

(五)印製我國國際展覽識別體系標誌 (EIS)：

為提高臺灣廠商參展形象，貿易局已有設計 EIS 標誌，受補助廠商參展時應於攤位明顯標示 EIS 標誌，專案辦公室應統一印製 EIS，尺寸至少 A3 規格，提供參展廠商索取使用，該標誌亦應建置於管理系統網站供廠商下載。

(六)進行廠商參展補助資料之統計分析：

為瞭解廠商參展情形，以做為未來政策研擬之參考，專案辦公室應將當年度廠商參加之國際展項予以歸類，並與公協會參加之展項交叉比對，同時蒐集其他國家參展商創新作法，以及利用大數據分析，研提補助機制精進作法(含降低受補助廠商之參展取消率)，俾供貿易局參考運用。

(七)提供參展補助諮詢服務，協助解決各類問題：

1. 設置服務專線，由專人提供外界補助相關諮詢服務，協助解決各類問題。
2. 派員赴廠商處進行問卷調查以及電話訪談方式，發掘廠商需求，做為改進之參考。
3. 派員赴海外審查廠商參展情形，俾利掌握廠商參展遭遇的問題，並提出因應之道。

(八)新版管理系統配合工作

1. 貿易局刻規劃新版管理系統，預計 109 年 9 月上線，在系統規劃設計階段，專案辦公室應配合資訊需求訪談及後續系統測試驗收等工作。
2. 新版管理系統完成後，專案辦公室應運用管理系統處理申請公告上網、線上帳號申請(含展覽代碼申請)、線上點收補助計畫、補助(核定)計畫統計報表、線上核銷等工作。

(九)其他應貿易局要求辦理補助之相關配合事項。

(十)上述所列之計畫工作項目為執行本計畫至少必須完成之工作，投標廠商於研提計畫書時，請詳列各工作項目之實際具體作法、辦理方式及預期績效。

### 三、創新加值作法

(一)提供參展廠商創新加值服務，於展前或展覽時適時提供參展廠商市場資訊，俾利廠商即時掌握拓銷市場商機及宣導政策變革，協助廠商調整拓銷策略。

(二)除辦理本計畫招標規範書所列工作項目外，若有其他創新加值作法，請投標廠商提出具體作法。

### 陸、計畫預期績效指標

一、完成至少 5,000 件補助案件之初審及核銷等相關作業。

二、至少辦理 6 場說明會，1 場成果發表會、2 場拓銷課程，參與廠商人數合計至少 850 人。

三、派員赴海外查訪至少 2 個國際展覽，審視廠商參展情形，並提出增進補助計畫效益之建議。

四、進行實地問卷調查至少 20 份、電話訪談 180 家以及提出參展統計研析報告及補助機制精進措施報告各 1 份。

### 柒、績效考核

投標廠商應於服務建議書內提出執行本計畫具體且可量化之自評效果及考核指標，俾作為日後績效考核及驗收之依據。

### 捌、服務建議書內容

一、服務建議書內容：投標廠商應就本計畫提出服務建議書一式 15 份，並於服務建議書封面上註明本計畫名稱。一經提出概不可更換，亦不接受補件，所需經費由投標廠商自理。

(一)計畫背景。

(二)計畫內容：

1、工作內容：詳列全部計畫及各工作項目，並應符合本計畫目標及

要點。

2、實施方法：分列每一工作項目及分項工作之實施方法及步驟。

3、預定實施進度及查核點時程：應詳列全部計畫及各工作項目之每月預定實施進度及查核點，且以甘特圖表示。

(三) 執行計畫：

1、組織架構。

2、工作人力分配。

3、分包計畫明細。

4、計畫進度控制及執行。

5、構想及執行方式具創新及突破。

(四) 預期成果：請敘明執行本計畫後產生之具體及可量化之效果，以利辦理年度績效考核及驗收。

(五) 其他相關建議。

## 二、專業服務人員資歷說明及人員更換

參與評選之投標廠商需提出預定執行本計畫之人力組織架構，以及本計畫主持人與主要工作人員之學經歷、專長等書面資料。一旦投標廠商取得承辦權，計畫主持人或專案辦公室主任如需更換，需事先報請貿易局同意，其餘人員如有異動，應於新任人員到任後 1 週內，報請貿易局核備。

## 三、服務費用之估算

依政府採購法「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 13 條規定，採服務成本加公費法辦理，並依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準-輔助行政類委辦計畫經費編列原則及基準」之規定詳列全部計畫與各工作項目之經費需求及其計算方式，所列經費包含應支付之稅捐及規費。

## 四、投標廠商簡介及工作實績

應將過去完成或正進行之與本計畫相關或類似之經驗，分別舉述並註明其服務項目、服務期間、委託單位及代表，並能提出客觀之佐證資料（如實績證明）。

## 玖、服務建議書規格

投標廠商所提供之建議書，應使用中文撰寫，但特殊技術、專業名詞或材料之圖文資料得使用英文。建議採用 A4 紙張規格，由左向右橫寫，並編列頁碼及裝訂成冊，倘有超過 A4 規格請折成 A4 大小。

## 拾、服務建議書評選標準

- 一、服務建議書內容之完整性、可行性、及創新加值方案：占 30%。
- 二、執行團隊人員之學經歷及人力配置：占 25%。
- 三、價格合理性(包括經費分配)：占 20%。
- 四、過去執行相關計畫之績效與經驗：占 15%。
- 五、簡報內容與答詢：占 10%。

## 壹拾壹、投標廠商應注意之其他事項

- 一、本計畫不得轉包，前述「伍、計畫工作項目及說明」二之(五)所列工作項目可分包外，其餘工作項目不得分包，投標廠商若有分包情形，應於服務建議書說明。
- 二、投標文件之內容涉及智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時，由投標廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 三、本計畫採購金額尚未經立法院審議通過，均為預估需用金額，將視法定預算金額調整本計畫之金額及工作項目。
- 四、立法院審查預算如有下列情形，廠商必須遵守，且貿易局不負任何賠償責任。
  - (一)本計畫如於立法院審查預算時指定刪除，貿易局即終止契約。
  - (二)如於立法院審查預算時指定刪減本計畫經費或刪減貿易局總經費或政策改變須調整委辦工作項目，致影響本計畫執行者，雙方得協議變更計畫內容後減價(以議價時工作項目調整表為準)。
  - (三)本計畫預算額度尚未獲立法院審議通過，未來本案預算如經刪減或凍結，貿易局將保留契約變更之權利，得依政府採購法第 64 條(政策變更)規定辦理，其中補償廠商因此所生之損失，並不包括損失利益在內。

五、本計畫網站及相關網路社群之資通安全需求：

- (一) 投標廠商辦理資通系統(如：網站、資料庫)之建置、維運或資通服務之提供(以下簡稱受託業務)應遵循「資通安全管理法」及其子法「資通安全管理法施行細則」、「資通安全責任等級分級辦法」、「資通安全事件通報及應變辦法」等相關法令。
- (二) 投標廠商辦理受託業務之相關程序及環境，應具備完善之資通安全管理措施或通過第三方驗證。
- (三) 投標廠商應配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員。
- (四) 受託業務包括客製化資通系統開發者，投標廠商應提供該資通系統之安全性檢測證明。
- (五) 投標廠商執行受託業務，違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，應立即通知貿易局及採行之補救措施。
- (六) 委託關係終止或解除時，投標廠商應返還、移交、刪除或銷毀履行契約而持有之資料。
- (七) 投標廠商應依「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完成資通系統分級，並完成附表十資通系統防護基準之控制措施。
- (八) 投標廠商至少每年需檢附相關佐證紀錄提報受託業務資通安全執行情形；必要時，需配合貿易局辦理受託業務稽核作業，並根據稽核報告、改善事項，規劃與辦理改善作業。
- (九) 經貿易局同意後，得複委託他廠商辦理受託業務，廠商與複委託之廠商應負連帶責任。

六、本案得標廠商所為之廣宣規劃，應依預算法第 62 條之 1 規定辦理。

七、有關補助計畫相關公告、辦理推廣貿易業務補助辦法、申請核銷作業規定及注意事項可至貿易局經貿資訊網/廠商拓銷資源/拓銷補助/基本法規(<https://www.trade.gov.tw/Pages/List.aspx?nodeID=969>)查詢。

八、其他未盡事宜，依據「政府採購法」相關規定辦理。