

經濟部國際貿易局 110 年度「貿易媒體通路案」 招標規範書

一、說明：

經濟部國際貿易局(以下簡稱本局)為使各界瞭解相關貿易政策及措施，應用傳統及新興媒體與民眾和企業溝通，有系統地透過跨媒體除傳遞本局相關政策訊息，提高民眾對本局施政之接受度，以凝聚共識，獲取各界支持。

二、執行期間：

自決標日(如決標日早於 110 年 1 月 1 日則自 110 年 1 月 1 日)起至 110 年 12 月 31 日止。

三、廠商服務項目及工作範圍需求：

(一)報紙及雜誌廣告製作及刊登(預算規劃以 10%為原則)：

1. 報紙：

(1)刊登於全國綜合性及財經專業性中文報紙為主，本局可依版面篇幅原則，要求廠商調整刊登版面。

(2)報紙版面、大小與數量由廠商於預算範圍內自行規劃，相關內容須經本局同意後方可施作。

2. 雜誌：

(1)設計、編輯或採訪以製作雜誌廣告稿。

(2)於全國性發行之財經雜誌刊登廣告，請檢附第三公正團體統計之發行及訂閱數量報告。雜誌版面、大小與數量由廠商於預算範圍內自行規劃，相關內容須經本局同意後方可施作。

(二)網路媒體廣告製作、刊登；輿情蒐集(預算規劃以 30%為原則)

1. 運用輿情搜集系統，針對本局關注議題進行量化及質化分析。

2. 於入口網站、搜尋引擎刊登廣告，推廣本局重要施政，網路廣告版位及數量由廠商於預算範圍內自行規劃，相關內容須經本局同

意後方可施作。

3. 視機關需求，協助辦理線上會議、直播及錄影等相關事項。

(三)文宣素材設計及印刷費用（預算規劃以 20%為原則）：

依本局需求設計、製作文宣稿件、影片動畫及印刷等，並透過官方及民間各式宣傳管道(如電視、網路、社群媒體、刊物、廣播等)進行公益託播及曝光，設計樣式及數量由廠商於預算範圍內自行規劃，相關內容須經本局同意後方可施作。

(四)其他工作事項（預算規劃以 40%為原則，採實報實銷）：

1. 規劃與報社或雜誌合作辦理論壇等。
2. 規劃製作廣播節目及廣播時段之採購。
3. 其他配合輿情發展及本局政策宣導需求。
4. 本項工作採實報實銷，由本局通知廠商執行。

四、其他

- (一)配合本局不定期召開工作會議，至遲於會議前 2 天提供簡報檔案予本局，並於會議當天依與會人數備妥資料，提供執行進度簡報說明。
- (二)其他規定請詳閱本案投標須知、評選作業要點及契約書，違反相關規定者（如未依限完成相關工作、執行內容未符一定規格數量等），本局得處以逾期違約金、懲罰性違約金、減價，廠商不得異議。
- (三)本招標規範書未載明之事項，依政府採購相關法令辦理。

五、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、協同主持人及媒體廣宣、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，並適時提供媒體通路行銷之建議。

- (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/視聽資料及取得授權權利等，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 660 萬元整（因本局 110 年尚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、協同主持人、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. 目錄。
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) 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。
 - (3) 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。

(4)專案團隊組織及實務工作經驗，含：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)各項工作預算分析，及經費比重分配。

(6)其他（視需要自行提供）。

七、審標與評選：

(一) 本採購採 1 次投標，並依序辦理資格審查、規格審查(服務建議書評選)及議價。

(二) 資格審查：經審查符合本案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本案採購評選委員審查。

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 10 分鐘(含樣帶播放時間)，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，如 2 人皆未出席，針對「簡報與答詢」項目酌減 5 分。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，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，現場廠商另外提出補充資料，該資料應不納入評選。

(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。

八、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。