

**經濟部國際貿易局**  
**112 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，將持續透過實體及數位等多元管道，提高民眾對於國際經貿趨勢與議題之認識，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。

本計畫之溝通主題包含國際經貿議題及我國重要經貿政策，如：CPTPP、WTO 及 APEC 等多邊及區域經濟整合、國際減碳趨勢及綠色商機、我國貿易拓銷政策等，並視全球經貿情勢發展辦理議題別之廣宣活動，透過數位媒體及線上或線下論壇辦理分眾溝通，適時向各界說明議題進展並回應關切。

**二、執行期間：**

自決標日起至 112 年 12 月 31 日止。

**三、廠商服務項目及工作範圍需求：**

本計畫 112 年經費預定為新臺幣 200 萬元，工作項目及內容如下所示。

**(一)製作溝通素材（預算規劃以 80%為原則）**

1. 數位廣宣素材介紹國際經貿趨勢、議題及我國當前重要經貿政策等，製作溝通素材（可能但不限於 Youtube 影片、Podcast、圖卡、短影片、廣播等）與露出、辦理實體或數位溝通活動（如佈展、舉辦論壇或說明會等）。
2. 就全球經貿趨勢、外界關心經貿議題及我國經貿政策等撰擬廣編文稿，邀請專家投書等，並依素材性質尋找合適管道露出。

**(二)其他工作事項（預算規劃以 20%為原則，採實報實銷）**

- 1.由於國際經貿組織及各國經貿政策與議題面向多元且發展快速，本項將視本局業務需要機動執行。
- 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、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 200 萬元整。

##### (五) 鑒於對外溝通工作有持續執行之必要性，爰將視執行情形保留後續擴充 1 年之權利。本計畫 113 年度後續擴充經費預算為新臺幣 200 萬元，實際預算額度以立法院通過之法定預算額度為準，工作內容並依實際預算數依比例及需求調整。

#### 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、協同主持人、專案經理之姓名及聯絡電話，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，予以評分。

## **(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，分資格審查、服務建議書評選及議價 3 程序辦理。
- (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。簡報及答詢結束前 1 分鐘按鈴聲 1 短音，簡報及答詢時間到時按鈴聲 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，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第 2 名有 2 家)，其接續之其他廠商序位以 1、2、2、3、4、…方式表示。
6. 各投標廠商之評分應經出席委員過半數評分達 75 分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。