

經濟部國際貿易局

109 年度委託辦理「補助公協會辦理貿易推廣計畫」 招標規範書

壹、計畫背景

- 一、經濟部國際貿易局為協助「輸出入相關同業公會及其他工商團體（以下簡稱公協會）」結合會員廠商共同拓展海外市場，每年編列預算補助其辦理貿易推廣計畫(以下簡稱「補助計畫」)。
- 二、鑒於協助公協會拓展海外市場係長期、連續性業務，且考量補助案件日益增加、補助公協會計畫種類眾多龐雜，為利公協會之補助業務順利推動，貿易局爰規劃 3 年期之「委託辦理補助公協會辦理貿易推廣計畫」，以成立單一服務窗口，負責受理補助案件之申請、初步審核、核銷、補助計畫之宣導推廣、統計分析、研提核配機制精進作法、配合線上系統開發維護展覽與國家代碼資料，彙整登錄 109 年補助資料，進行系統測試及系統上線後之廣宣活動等業務，並設立免費服務專線，提供諮詢服務，協助公協會解決補助相關之問題，做好貿易局與受補助公協會之溝通橋樑，以達到拓展貿易之效果。

貳、計畫目標

提升補助計畫執行之效率與效益，協助公協會瞭解補助計畫相關作業，善用政府資源，減輕公協會辦理貿易推廣之負擔，爭取外銷接單機會，以達到拓展外銷之效果。

參、計畫期程及計畫經費

- 一、執行時程：本計畫期程預計 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(下同)1,000 萬元。

(二)110年2月1日至111年1月31日(第2期)預計經費為1,000萬元。

(三)111年2月1日至112年1月31日(第3期)預計經費為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。

肆、計畫工作項目及說明

一、協助辦理之補助業務範圍：

(一)貿易局依據「辦理推廣貿易業務補助辦法」(以下簡稱「補助辦法」)規定，每年補助公協會辦理貿易推廣計畫，補助計畫種類如下，爰得標廠商須協助貿易局依「補助辦法」辦理相關業務：

類型	補助計畫種類【補助辦法第6條規定】	申請時間	108年補助件數
展覽	1. 舉辦國際展覽(限國外)及參加國內外國際展覽【第1款及第2款】	於貿易局公告受理期間提出申請。	853件
	2. 建置國家形象館(限海外國際展覽)【第2款】		
	3. 因應貿易自由化加強輔導17類產業 ¹ 所屬相關公協會參加國內外國際展覽【第2款】		
非展覽	1. 組團赴國外拓展貿易。【第6款】 2. 參加國際經貿會議。【第7款】 3. 邀請接待國外貿易團體。【第8款】 4. 舉辦貿易人才訓練。【第9款】 5. 編製國內外經貿資料。【第10款】 6. 推廣貿易相關之聯繫輔導業務。【第11款】 7. 其他配合政策辦理或有助於貿易推廣之業務。【第13款】	於計畫預定執行前1個月，書面向貿易局提出申請。	210件
	8. 因應展品遭指控侵權之保護措施。【第14款】	得於展前或展後辦理	1件

¹符合經濟部工業局所認定之因應貿易自由化加強輔導17類產業22項產品，限於成衣、內衣、毛衣、泳裝、毛巾、寢具、織襪、鞋類、袋包箱、家電、石材、陶瓷、木竹製品、農藥、環境用藥、動物用藥品及其他(紡織帽子、圍巾、紡織手套、傘類、布窗簾及紡織護具)。

(二) 申請補助案件之金額核定、案件變更或取消，以及事後考核由貿易局審理，其餘補助相關業務由得標廠商辦理。

二、本計畫應成立「經濟部補助公協會辦理貿易推廣專案辦公室」(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，提供各項補助資訊，協助掌握公協會拓銷情形及拓銷需求、研提核配機制精進作法、做好貿易局與受補助公協會之溝通橋樑。

(二) 專案辦公室應組成 10 人以上之專案服務人員，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 8 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。

三、109 年重點工作項目：

(一) 代管 109 年度政府補助專款：

貿易局於推廣貿易基金項下編列補助預算計 8 億 679 萬 7,000 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。貿易局首次撥付 5,000 萬元，俟專戶餘額剩餘 1,000 萬元(含)以下時，再向貿易局申請撥付，之後每次撥付 1 億元，至該年度補助款核銷結束。該專戶所產生之孳息收入，應繳回國庫。

(二) 維護「全球展覽資料庫」(以下簡稱「展覽資料庫」) 在臺舉辦之國際展覽均符合國際展覽定義：

依據「補助辦法」第 3 條第 1 項第 1 款規定：「國際展覽」指國外直接參展廠商數達 10% 以上或來自 6 個以上國家或地區之商展。」專案辦公室需維護「展覽資料庫」在臺舉辦之國際展覽均

符合國際展覽定義，爰於公協會參展 1 個月前，得標廠商須主動向展覽主辦單位聯繫並確認該展是否符合國際展覽，以掌握展覽異動情形；如發現該展不符合國際展覽，除更新「展覽資料庫」內容外，亦須通知公協會，俾利其因應調整展項。

(三) 辦理補助計畫或應政府政策需要之宣導及推廣：

1. 為利公協會瞭解補助計畫之申請資格、補助項目、補助標準、申請方式及補助市場範圍等相關內容，爰需辦理補助計畫說明會加以宣導，以提高執行成效。
2. 配合政府政策需要，舉辦座談會或說明會，並應利用計畫網站、即時通訊軟體或網路社群等方式廣為宣傳推廣。

(四) 「補助公協會參加國際展覽管理系統」(以下簡稱「管理系統」)配合工作：

1. 貿易局刻規劃「管理系統」，預計 109 年 9 月上線，屆時在系統上線前須配合系統廠商之需求訪談、提供需求訪談所需相關資料、提供上載系統所需之申辦補助相關資訊(例如補助業務說明、補助相關文件、補助問答集、聯絡窗口資訊等)、統整並登錄維護國際展覽代碼及國家代碼等資料、彙整並登錄 109 年補助公協會相關資料(例如公協會基本資料、計畫書、預算表等)，並配合進行線上系統測試。
2. 系統上線後，依補助公告設定補助申請條件、上稿發佈補助公告、審核申請變更電子信箱及密碼、審核展覽資料、受理並審核申請帳號密碼等相關業務，並配合舉辦說明會廣宣，提供線上系統操作之相關諮詢服務等與線上系統相關業務。

(五) 辦理公協會參加貿易局委託單位籌組之展團，又同時向貿易局申請補助之勾稽：

依據「補助辦法」第 8 條第 3 項規定：「受補助單位參加貿易局委託或補助團體之國際展覽，不得再享有其他補助款或優惠措施。」

但本辦法另有規定，或第四條第一項第一款及第二款之受補助單位，補助項目不重複，且符合政策需要，經貿易局專案核准者，不在此限」。爰各公協會申請參加國際展覽補助，專案辦公室需查核有無與貿易局已委託或補助之展覽有重複之情形，如有，需向申請之公協會說明。

(六) 受理 109 年及 110 年展覽補助案件之線上或書面申請、初步審核及協助召開審查委員會：

1. 依據「補助辦法」第 6 條附表規定，公協會舉辦或參加國際展覽申請補助案件，應於貿易局公告受理期間內提出：
 - (1) 109 年協助因應貿易自由化加強輔導 17 類產業所屬相關公協會參加展覽及辦理非展覽活動之補助案件，預計於 109 年 2 月間受理。
 - (2) 109 年第 2 次形象館之補助案件，預計於 109 年 3 月至 4 月間受理。
 - (3) 110 年度之展覽補助案件，提前於 109 年度 10 月間受理。
 - (4) 另為應業務需要辦理 109 年度第 2 次展覽補助案件時，亦需受理。
2. 在審理期間，除由貿易局向申請單位之主管機關函查其會務運作外，俟主管機關函復資料，由得標廠商初步審核確認：
 - (1) 申請單位是否符合內政部「會務運作正常」規定 (a.一年內至少召開 2 次理監事會議；b.一年內至少召開 1 次會員大會；c.連續四年開會員大會；d.理事長任期已滿已改選等 4 項指標)；
 - (2) 協會之新申請單位符合公告規定 (a.設立登記至少 3 年(含)以上；b.組織章程須具有辦理貿易相關業務；c.會員必須具有出進口實績；d.近 3 年獲有內政部、經濟部或地方縣市政府評鑑甲等、優等或特優等且在免評鑑年度者，列為優先補助對象)；
 - (3) 申請之展覽符合國際展覽補助等相關規定。

- 3.彙整公協會之書面或線上申請案件，準備審查會議相關資料，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。

(七) 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，公協會如需變更或取消計畫內容，需向貿易局申請，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。

(八) 辦理 109 年度公協會展覽、非展覽之補助款核銷及撥款事宜：

依據「補助辦法」第 16 條第 1 項規定，公協會應於計畫結束後 1 個月內，遇年度終了時，則應於年度終了後 5 日內，檢具相關文件向貿易局辦理展覽及非展覽核銷事宜，爰需協助辦理補助案件之核銷及撥款事宜，說明如下：

1. **辦理補助款之核銷：**貿易局核定 109 年度之補助計畫，專案辦公室需依據「補助辦法」、公告及核銷應行注意事項暨附表等相關規定辦理補助案件之核銷。在核銷過程中，須辦理下列勾稽項目：

(1) **勾稽公協會與個別廠商有無參展重複補助之情形：**勾稽公協會組團參展之參展廠商，是否重複領取個別廠商海外參展補助，如有重複領取情形，經與公協會確認後，則應通知個別廠商取消海外參展補助款或剔除該廠商為公協會案件之受益款廠商。

(2) **勾稽公協會是否同時向貿易局及其他政府機關申請同項補助案件：**審理公協會補助申請案及核銷案時，透過「民間團體補助系統，(簡稱 CGSS)」，勾稽公協會是否同時向貿易局與其他政府機關申請同項補助案件。申請階段，如有發現上述情形，貿易局與其他機關給予之總補助款，不得超過公協會申請案之總預算。於核銷時，公協會獲得之總補助經費經結

算後，如有賸餘或賸餘款超過總補助經費時，應依「補助辦法」第 17 條規定辦理。

- (3) 勾稽公協會之參展廠商有無欠繳推廣貿易服務費或有歇業、解散等情形：依據「補助辦法」第 8 條第 2 項規定，公協會辦理參加國際展覽之計畫，應將 5 成以上補助回饋予無欠繳推廣貿易服務費之參展廠商；透過「關港貿單一窗口」網站勾稽公協會之參展廠商有無欠繳推廣貿易服務費；如有欠繳推廣貿易服務費，須請參展廠商繳清，否則不同意補助款回饋予該參展廠商；參展廠商如有歇業、解散等情形，亦不同意該廠商領取補助回饋款。

2. 辦理補助款之撥款：分為補助款之預撥款及核銷之撥款。

- (1) 補助款之預撥款：依據「補助辦法」第 14 條第 1 項規定，個別計畫核定之補助金額達 30 萬元以上者，公協會得於計畫執行前 3 個月內申請預撥 5 成補助款，爰需協助辦理補助案件之預撥款事宜。
- (2) 核銷之撥款：補助經費案經專案辦公室審核同意核銷後，需協助辦理核銷撥款相關事宜，如公協會已有先申請預撥款者，須扣除前已預撥經費後，再辦理後續餘款之撥付。

(九) 進行公協會參展補助資料之統計分析：

1. 為瞭解公協會參展情形，以做為未來各項政策研擬之參考，爰需請專案辦公室蒐集補助國家/地區每攤位之補助標準、公協會展覽補助之回饋款成數等資料，並針對公協會當年度參加國際展覽按國家別及產業別進行統計分析，以及利用大數據分析，研提核配機制精進作法，俾供貿易局參考運用。
2. 另按新南向國家、跨太平洋夥伴全面進步協定(CPTPP)會員國、邦交國、新興市場、5+2 產業創新、新創事業、國家分類、產業分類、公協會所屬縣市及地方各縣市等類別，彙整統計報表，隨

時提供貿易局參考。

(十) 提供參展補助諮詢服務，協助解決相關問題：

1. 設置服務專線，由專人提供外界補助相關諮詢服務，協助解決相關問題。
2. 派員實地考評受補助單位參加在臺舉辦之國際專業展參展情形，並確實詳細查核每一展覽符合國際展覽之定義，掌握公協會參展成效及參展遭遇的問題，並提出考評建議事項，作為下一年度公協會參展補助之參考依據；至於公協會參加海外國際展覽，係由經濟部或外貿協會駐外單位協助考評，專案辦公室須與駐外單位保持聯繫，以掌握公協會實際參展效益情形，俾利辦理核銷。

(十一) 其他應貿易局要求辦理補助之相關配合事項。

四、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，請投標廠商於研提建議書時，詳列各工作項目之實際具體作法、辦理方式及預期績效。

五、**創新加值作法**: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。

伍、計畫預期績效指標

- (一) 辦理至少 3 場補助計畫或政策需要之宣導說明會，合計參與公協會至少 250 家次以上。
- (二) 依據 109 年實際受理申請案，精準確實執行各項補助業務之受理、初審、變更、取消、預撥及核銷等每項行政作業，並每月列表統計具體數據供參。
- (三) 辦理參展統計研析報告及補助其他工商團體核配機制精進作法報告至少各 1 案，並提出具體政策建議。
- (四) 派員實地考評受補助單位參加在臺舉辦之每一項國際展覽。

陸、績效考核

投標廠商應於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。

柒、服務建議書內容

一、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。一經提出概不更換，亦不接受補件，所需經費由投標廠商自理。

二、服務建議書規格

投標廠商所提供之服務建議書，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。

三、服務建議書內容

(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，並應符合委辦目標及要點。
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. 專案工作團體組織架構及學經歷。
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) 其他相關建議或創新加值內容。

四、專案服務人員資歷說明及人員管控

參與評選之投標廠商需提出預定本案人力之組織架構，以及專案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。

五、服務費用之估算

依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第13條及「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」規定，採服務成本加公費法辦理，並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。

六、投標廠商簡介及工作實績

應將過去完成或正進行之與本案相關或類似之經驗，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）。

捌、評選標準及重點

- 一、服務建議書內容之完整性、可行性、創新加值作法：占40%。
- 二、執行團隊之專業能力、專案人員之學經歷及人力配置：占20%。
- 三、價格之合理性(包括經費分配)：占20%。
- 四、履約能力及過去執行相關計畫之績效與經驗：占10%。
- 五、簡報內容與答詢：占10%。

玖、投標廠商應注意之其他事項

- 一、考量倘受補助單位參加投標，兼具審查者與被審查者同一之情形，基於公平、公正原則，爰投標廠商將來如承接本計畫，不能同時申請前述「肆、計畫工作項目及說明」之一(一)所列之各項補助。
- 二、本計畫不得轉包，除前述「肆、計畫工作項目及說明」之三之(九)1

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。

三、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。

四、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。

五、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議價(以議價時需求說明書工作項目調整表為準)。

(三) 簽約後所需經費如未獲立法院審議通過或經凍結，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損失，並不包括所失利益在內。

六、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，並依貿易局資通安全責任等級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。

七、本案得標廠商如有廣宣規劃，應依預算法第 62 條之 1 規定辦理。

八、有關補助計畫相關公告請至貿易局經貿資訊網/訊息分享/公告訊息查詢，至「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。

九、其他未盡事宜，依據「政府採購法」相關規定辦理。