

經濟部國際貿易局
「臺日數位貿易第三地合作委託諮詢」委辦案
需求說明書

一、說明

110 年 7 月底本局整合臺日商務交流協進會、外貿協會、精機中心等及其長期合作公協會、電商平臺、專業代營運商與企業二代、新創業者等之能量，舉辦臺日數位貿易合作系列活動。110 年 2 月至 6 月間並已委託智庫就臺日間電子商務與數位貿易現況與廠商需求進行問卷調查，並藉由 7 月底之系列活動針對調查結果之廠商需求，提供具體之解決方案或建議作法。110 年 4 月本局另委託智庫針對日本七大商社之全球商業經營模式，如何拓銷非洲與東南亞市場，與如何整合日本與他國企業/當地資源等海外市場開發作法，進行彙整分析。以上活動、問卷調查及研究，均提供未來規劃臺日兩國合作拓展第三地市場之重要政策參考。

為延續前述系列活動與問卷調查之成效，擬透過諮詢，探索臺日數位貿易及電子商務合作成功要素與型態，協助雙方業者尋找適當的第三地合作市場標的。本案將對本(111)年及未來數年之臺日數位貿易合作找出務實可行且具指標性之推動計畫。

二、執行期間：自決標日次日起至 111 年 8 月 31 日止。

三、廠商服務項目及工作範圍需求

(一)目標：

1. 對 111 年及未來數年之臺日數位貿易合作找出務實可行且具指標性之規劃方針，有效延續前述臺日數位貿易問卷調查及系列活動之效果。
2. 找出臺日間透過電子商務及數位貿易合作成功原因與模式，並促使雙方業者共同尋找適當的第三地合作標的與精進合作方式。

(二)對象：有意從事數位貿易／跨境電商之企業，以臺灣業者為主（包含實際訪談），日本業者為輔（對照組，除在臺之日本商社外，以現有已發表之研究內容為參考依據），主要形態包括（但

不限定) 如下：

1. 中小企業。
2. 新創企業。
3. 二代接班之傳統企業。
4. 實體商品買賣或提供線上服務業者。
5. 日本在臺商社。
6. 其他合作對象發現之對象。

(三)分析方向：

1. 臺灣與日本兩國業者在數位貿易／跨境電商(包含相關新創產業)之優劣勢與互補性分析。
2. 臺灣與日本兩國業者在第三地市場從事數位貿易／跨境電商(包含相關新創產業)之優劣勢分析。
3. 臺灣與日本兩國業者在合作以數位貿易／跨境電商(包含相關新創產業)開拓第三地市場之可能產業／產品／服務及合作型態分析。
4. 日本推動國際數位轉型(DX)合作計畫(東協與印度)可供我國借鏡之處或爭取合作項目。
5. 其他由合作對象建議經本局同意之領域。

(四)預期效益：

1. 藉由諮詢成果使我國與日本之間藉由數位貿易合作開拓彼此及第三地市場之效果更具政策延續性。
2. 促使我國業者更加了解如何利用數位貿易工具，建立與日本業者緊密之夥伴關係。

四、廠商與經費：

- (一) 本項工作廠商應組成專業工作團隊，成員應包括計畫主持人及參與人員等，並指定與本局聯繫之窗口。
- (二) 本案預算金額為新臺幣 49 萬元整。本局將保留契約變更之權利。

五、企劃書格式及內容：

(一) 企劃書格式

1. 投標者應提出企劃書一式 15 份參與評審，所提企劃書經提出後不得退換或更換補件。
2. 企劃書請採 A4 直式橫書，右開左側裝訂；頁數以至多 50 頁為限，不含附件；投標企劃書之摘要表應包括：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。
3. 企劃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，由評審委員視其抄襲之情節輕重，酌予扣分。

(二) 企劃書內容

1. 企劃書名稱。
2. 整體諮詢計畫構想。
3. 緣起及目的。
4. 計畫摘要。
5. 分析方法：應詳列各項工作項目及諮詢計畫之規劃及執行內容。
6. 工作計畫及時程（應包括預期進度及績效查核點）。
7. 預期效益：應列述預定在執行期限完成之分析項目及具體成果。
8. 人力配置(包括計畫主持人及參與人員之姓名、職稱、學經歷、與本案相關之工作經驗等資料，以及人力配置情形)。
9. 經費配置（有關本計畫報價明細表及各工作項目／諮詢計畫之經費分配表）：

（一）以新臺幣”仟元”為單位，並依 110 年 10 月修訂之「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準」編列。（本案委辦計畫類別屬於輔助行政類）

（二）本計畫總報價明細表應附各項工作項目／諮詢計畫之個別經費分配表。

（三）本案報告之寄送費用包含在本計畫經費內，由受託單位支付。

- 10.其他（視需要自行提供）。

六、審標與評審：本採購採 1 次投標，分資格審查、規格審查（企劃書評審）及議價 3 程序進行。

- （一）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，始得進入下一階段之「企劃書」評審；資格審查不合格者，其「企劃書」不予審查，並退還其企劃書（廠商自行領回）。

（二）規格審查（企劃書評審）：

1. 本局邀集局內人員組成評審小組並依採購評選委員會組織準則及審議規則辦理評審。
2. 資格符合之投標廠商，其企劃書將分送本案採購評審小組審查。
3. 簡報及答詢：
 - (1)簡報答詢及評審時間、地點由本局另行通知。廠商應依據各分項案件所訂評審時間、地點，派員進行簡報。
 - (2)投標廠商簡報時間為 15 分鐘，答詢時間以 15 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)投標廠商於評審會議時，應由計畫主持人或協同主持人簡報（若未由計畫主持人或協同主持人簡報，則評審項目「簡報內容與答詢」該項酌扣 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)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「簡報內容與答詢」機會，該項評審項目不予給分，評審委員得以企劃書逕行評分。
 - (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)簡報資料以在企劃書原有方案內表達為主，廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評審。
 - (8)評審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)評審合格者，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. 企劃書問題質疑：各評審委員就廠商簡報及企劃書之疑點提出質疑，廠商當場得提出補充資料說明，惟該項補充資料不納入評審。
5. 評審小組之審查、議決等評審作業，以「記名方式秘密為之」為原則。會議中除評審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。

（三）符合需要廠商評定方式：

1. 本採購案選出序位第 1 之符合需要廠商。

2. 評審小組會議之決議，應有所有委員 2 分之 1 以上出席，出席委員過半數同意行之。
3. 企劃書審查及簡報完成後，即於原地點進行評審。
4. 各評審委員依據各投標廠商所提企劃書及簡報內容依據所列評審項目及配分評定各廠商之得分。
5. 全部評審項目之合計總分數（滿分）為 100 分，由各評審委員就評審項目及配分，填寫評審表乙份，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.....於依此類推，出席評審委員過半數對各廠商之平均評分達 75 分(含)以上者為合格廠商；總平均分數未達 75 分者為不合格廠商。
6. 平均得分達 75 分（含）以上者，計算各投標廠商序位總和，總序位最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，且經出席委員過半數之決定者，餘依此類推。本案由經評審序位第 1 之符合需要廠商，取得與本局議價權利。
7. 若有 2 家(含)以上廠商總序位相同時，以標價低者優先議價，若標價相同，擇配分最高評審項目之合計值較高者優先議價，得分合計值仍相同者，抽籤決定之。
8. 當日廠商簡報完畢後，即進行排名統計工作；評審結果應簽奉機關首長核定後，再行通知經評審序位第 1 位之廠商辦理議價事宜。

七、評審項目及配分：

- (一) 企劃書內容（占 35%）
- (二) 工作團隊專業與執行能力（占 20%）
- (三) 創意思考與增值服務（占 15%）
- (四) 價格合理性（占 20%）
- (五) 簡報內容與答詢（占 10%）