

採購案需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

案名：「產業小聚系列活動」採購案

貳、購案期程與預算

一、期程

決標次日起至 111 年 12 月 15 日止

二、預算

本案總預算為新台幣 275 萬元整（含稅）。

參、需求說明

一、活動說明

（一）活動目的

為協助民間業者結合國際產業趨勢脈動，擬針對元宇宙、智慧交通、智慧醫療、企業永續等主題舉辦四場小聚，每場小聚邀請產業巨擘及相關業者分享產業現況及未來趨勢。透過議題的交流，引導業者思考產業的各種可能性，以利後續透過產創平台之輔導機制，鼓勵業者提出補助計畫的申請，促成「以大助小」、「結盟創新」之效。

（二）活動名稱

產業小聚系列活動

（三）活動舉辦時間/期程

決標次日起至 111 年 12 月 15 日止

如因本會其他因素造成活動延期情事發生，則本會得要求得標廠商擇期辦理（場地則依實際情況決定是否更換）。

（四）活動地點

由得標廠商規劃，經本會確認後，由得標廠商自行付款。

（五）參與業者人數及對象

參與業者每場次至少 10 家不同廠商(不含講師)，人數每場次至少 50 人，對象須為相關產業廠商業者，不含本會同仁、講者及媒體。參加人數未達上述規定者，得標廠商應支付本會懲罰性違約金，計算方式為未達人次乘以每人新台幣 1,000 元。

二、活動規劃與執行

| 項目 | 基本需求 |
|---------------|---|
| (一) 場地、硬體設備規劃 | (此項約佔本契約價款 20%，得標廠商可視實際狀況建議調整預算比例，場地由得標廠商規劃，經本會確認後由得標廠商付款。) |

| | |
|---|---|
| 活動場地規格 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 得標廠商活動地點之選擇必須能完全符合活動需求與財務目標、滿足所有行政後勤支援要求並便利與會代表出席，確保活動之舉辦得以圓滿成功。活動地點須經本會確認同意。 2. 除活動當日之會場租用外，另需考量活動前一天場地之租借，以利進行會場佈置、採排等事宜。 3. 租用之場地應以公設場地或得標廠商自有之場地為優先選擇。 4. 各場次皆須有虛擬論壇場地，內容以元宇宙虛擬論壇樣貌呈現，並須提供可參與虛擬論壇的場地及必要設施，惟實際呈現方式可與本會討論後而定。 |
| 硬體設備 | 舞台、燈光、音響工程、電腦硬體設備、投影設備、網路連線設備、口譯設備等。 |
| 茶點規劃 | 得標廠商負責規劃會議茶點，經本會確認後由得標廠商預訂並付款。 |
| 活動保險 | 於活動前須投保公共意外責任保險。 |
| (二) 活動規劃執行 (此項約佔本契約價款 25%，得標廠商可視實際狀況建議調整預算比例) | |
| 重點活動(四場) | 共辦理四場小聚，每場內容如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 業界案例分享：需安排 2 位(含)以上主題相關(不限產業)的講者分享從事領域應用的實際案例，協助現場來賓了解目前市場趨勢，並於會後與現場來賓進行交流。 2. 規劃論壇或與談議程之主題，並於活動至少 10 工作日前提供提綱與擬答。 3. 實體活動現場安排至少 3 機多畫面錄影（含燈光及攝影工班）。 4. 前述錄製內容須剪輯為至少 1 小時長度之影片，並包含畫面後製及音效配樂等。 5. 回收滿意度調查問卷 |
| (三) 媒體廣宣及行銷宣傳計畫及執行 (此項約佔總預算 15%，得標廠商可視實際狀況建議調整預算比例) | |
| 媒體宣傳規劃 | 活動宣傳期間至少 2 週 <ol style="list-style-type: none"> 1. 撰寫活動新聞稿 1 篇。 2. 含活動前、活動中、活動後三階段議題操作與行銷宣傳。 3. 活動現場影音須於全國前五大流量網站平台(須提供第三方數據證明)曝光至少 1 小時，影片播出時須於平台上提供與聽眾互動、留言功能；影片上線後一週內須達至少 500,000 次觀看數。 4. 產業小聚之宣傳曝光，自活動前至活動後一週內須達至少 500,000 次曝光數。 |
| 活動網頁建置與網路行銷 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 設計活動官方網頁內容、架構並執行。 2. 執行網路行銷，含社群網站粉絲團操作、網路行銷活動及入口網站關鍵字搜尋操作，發送 EDM 電子報至少 4 次。 3. 網站廣告 banner 刊登及發送 EDM 電子報前，得標廠商應事先提出執行方式報告（至少含廣告 banner 設計刊登規劃及 |

| | |
|---|--|
| | EDM 電子報每次發送客戶群、組成分析、預訂發送筆數)，並經本會同意後再對外發送。 |
| 活動報名 | 活動期間招生報名與客戶問題諮詢，每場次報名人數至少 50 人。 |
| (四) 場地設計、佈置及文宣品製作 此項約佔總預算 10% (得標廠商可視實際狀況建議調整預算比例)。 | |
| 場地美術/視覺設計 | 整體活動場域之美術/視覺設計 |
| 場地佈置 | 整體活動場域佈置 |
| 活動佈置物、文宣資料之設計與輸出 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 現場佈置物【含報到處立牌、桌牌、麥克風牌、講桌牌、活動議程海報、活動指示牌、場地背景板（依據場地大小規劃）】，皆含設計、輸出及拆裝。 2. 識別證/名牌【分別為貴賓、講師、與會業者（依報名人數印製）、工作人員等四種證件】。 3. 每場次活動後滿意度調查問卷。 4. 視最終報名人數及貴賓參與人數，負責印製所有相關講義、手冊：每場至少 50 份。 5. 撰寫長官致詞稿、貴賓致詞稿、活動新聞稿等相關文稿，稿件內容應符合本會需求。 |
| (五) 專業人力規劃及相關行政事項 (此項約佔總預算 15%廠商可視實際狀況建議調整預算比例) | |
| 貴賓邀請/講師安排 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 與會貴賓之建議及邀約，聯繫貴賓參加活動，並受理其報名、確認是否出席等相關事宜，貴賓名單由本會提供。 2. 講師邀請由得標廠商建議，但需經本會確認。講師費用由本會依本會演講費用標準，由本會支付。 3. 得標廠商須於會前進行講師簡報及相關資料收集。並負責活動當日講師聯繫、簡報確認及更新。 |
| 活動部分攝影、錄影 | 安排專業人士全程負責錄影及拍照工作(1 名)。 |
| 會場人員接待及臨時人力 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 得標廠商需安排具有相關經驗之接待人員，其中至少一名具基本英文溝通能力。 2. 得標廠商自行規劃人數，負責之工作項目含現場動線指引、接待協助、現場秩序維護、機動人員及其他協助人員。 3. 得標廠商應於本案活動前辦理工作人員職前訓練事宜。 |
| (六) 活動成效報告 此項約佔總預算 15%，廠商可視實際狀況建議調整預算比例。 | |
| 產業小聚成效報告(PDF 檔) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 結案報告一份，內容包括活動資訊及議程、活動花絮照片、成果效益評估、與會業者統計分析及說明、媒體露出，以及其他項查核點內容條列於附件。將成果影片另剪輯成 3~5 分鐘的片花，搭配字幕等特效。 2. 每場活動照片電子檔至少 10 張，錄音檔 1 份，與會業者滿意度調查及統計後電子檔 1 份。 |

三、法令依據及相關規定

(一) 媒體採購或廣告費申請相關規定：

得標廠商執行本案務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 規定辦理，無論係以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示「廣告」二字及「辦理或贊助機關名稱」，否則相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

- (二) 本案經費報支須符合經濟部及所屬機關（構）或其他政府機關構辦理各類會議及講習訓練作業規定：

得標廠商規劃及執行本案務必依照下述規定辦理，不符者應依本會要求調整；未依要求調整者，其相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

各類會議及講習訓練之餐費（含會議餐點、水果、點心）支給標準如下：

(1) 公設場地：每人一日上限金額為全天 400 元／半天 200 元

(2) 非公設場地：每人一日上限金額為全天 500 元／半天 250 元。

(3)除必要頒發之獎品外，不得規劃紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。但一般文宣資料不在此限。

- (三) 業主有個資管理要求且本案需求涉及個資蒐集、處理或利用：

得標廠商須於決標次日起二週內簽署「個資安全管理措施自評表」提送本會審核（格式請向購案聯絡人索取）。

四、保固需求 無

肆、交付項目、日期及地點

- 一、交付項目、日期內容如下，交付型態以電子檔型態交付者，每 **10M** 一個檔案，超過者請切割為多個檔案交付：

| 項次 | 交付項目 | 交付內容 | 交付型態 | 數量 | 交付期限 |
|----|--------------------|---|--------|-------|--------------|
| 1 | 工作計畫書 /修正後服務建議書 | 內容應至少包含： 1. 議程及講師規劃。 2. 媒體廣宣執行規劃。 3. 貴賓邀約規劃。 4. 報名作業規劃。 5. 會場佈置規劃。 6. 活動相關器材設備規劃。 7. 餐飲安排規劃。 8. 接待、司儀、議事、拍攝等相關工作人員規劃。 9. 工作時程規劃。 10. 活動資料均應提出設計樣品，相關設計應具統一識別效果。 | 紙本及電子檔 | 各 1 份 | 決標次日起 20 天內。 |

| | | | | | |
|---|-------------|--|------------|-------|----------------------|
| 2 | 個資安全管理措施自評表 | 個資安全管理措施自評表 (廠商及本會簽認版) | 紙本 | 乙式 | 決標次日起 1 個月 內 |
| 3 | 新聞議題 | 提供活動之新聞稿及媒體邀 訪稿內容。 | 紙本及 電子檔 | 各 1 份 | 活動前 7 日 |
| 4 | 活動講義 電子檔 | 每場活動講義電子檔 | 電子檔 | 1 份 | 每場活動前 3 天。 |
| 5 | 現場活動 文件 | 1. 每場活動簽到表 1 份， 含與會貴賓及講者工作 人員。 2. 與會業者桌牌(視情況提 供)。 3. 與會業者滿意度調查 1 份。 4. 活動講義紙本，數量需 配合與會人員數量，封 面彩色印刷，內頁黑白 印刷。 | 紙本 | 1 份 | 每場活動前 1 天備 妥。 |
| 6 | 活動後相關 文件 | 1. 每場活動照片電子檔至 少 10 張。 2. 每場活動錄音檔 1 份。 3. 與會業者滿意度調查及 統計後電子檔 1 份。 | 電子檔 | 1 份 | 每場活動結束後 15 天內提供。 |
| 7 | 活動保險 | 公共意外責任險投保 | 保單 | 1 式 | 111 年 12 月 15 日 前 |
| 8 | 結案報告 1 份 | 封面、目錄及相關辦理事項、 以及活動之效益，內容應至 少包含： 1. 活動簡述：活動資訊及 議程。 2. 活動執行概況與說明： 活動過程介紹及照片。 3. 執行成果及效益評估 (1) 與會單位/人員/業者 統計分析及說明。 (2) 活動效益說明。 (3) 媒體出席清單及報 導情形。 (4) 媒體露出量及清單： 清單內容需有媒體 名稱及報導主(實際 內容置於附件)。 4. 附件 (1) 活動佈置物、文宣 | 電子檔 | 1 份 | 111 年 11 月 30 日 |

| | | | | | |
|----|------|---|-----|-----|-----------------|
| | | 品及媒體廣宣等相關介紹及樣張。 (2) 媒體露出實際內容。 (3) 所有與會人員實際簽到表。 | | | |
| 9 | 電子檔 | 內容應至少包含： 1. 結案報告 2. 所有佈置物、文宣品及設計物圖檔。 3. 活動手冊。 4. EDM。 5. 活動當日講者簡報(最新版)。 6. 各式媒體廣宣。 7. 媒體露出實際內容(jpg或pdf檔) 8. 活動照片。 9. 完整報名人員名單。 10. 活動成果彙編電子檔。 | 電子檔 | 1 份 | 111 年 11 月 30 日 |
| 10 | 成果影片 | 1.小聚成果精華影片 1 段，影片長度約 3 至 5 分鐘。 | 電子檔 | 1 份 | 111 年 11 月 30 日 |

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各階段交付期限，惟不可超過本案履約期限。

- 二、交貨地點：本會創新業務群創新發展組辦公室（地址：台北市大安區信義路三段 41-2 號 10 樓）。
- 三、得標廠商應依上表提供履約標的，驗收文件應全部先提供需求單位，經需求單位確認後簽准，再轉採購單位辦理驗收。
- 四、履約通知文件僅為通知本會交付全部或部份履約標的，相關驗收事宜另依本會驗收程序辦理，本會驗收合格後方視為履約完成。

伍、驗收規範

- 一、依本案需求說明書（若購案有服務建議書者亦併同納入）進行數量、內容點收。
- 二、本會得要求得標廠商配合出席參加驗收會議，協助做成果展示及口頭簡報（須提供紙本及電子檔各一份，驗收會議時間本會另行通知）。
- 三、驗收不符處置
 - (一) 履約結果經本會驗收有瑕疵者，本會得要求廠商於 3 日內改善、拆除、重作、退貨或換貨（以下簡稱改正；改正期限逾履約期限之改正次數以 1 次為限）。若交付之履約標的經功能測試不合格超過半數，本會得依契約之終止或解除之規定辦理。
 - (二) 驗收有瑕疵，經本會通知廠商限期改正，自履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數後，依相關罰則規定辦理：
 1. 履約期限之次日起，至本會決定限期改正前歸屬於本會之作業日數。

2. 指定之限期改正日數。
- (三) 廠商未於期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，本會得採行：
 1. 自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。
 2. 終止或解除契約或減少契約價金。

陸、其他注意事項

一、購案聯絡人

(一) 聯絡人資料：

姓 名：創新業務群 謝佑晟先生

電 話：(02)2704-4844#131

E-Mail：jackyhsieh@smecf.org.tw

聯絡人地址：106台北市大安區信義路三段41-2號10樓

(二) 發票資料：

抬 頭：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

統一編號：05076416