**「聯輔基金會40周年歡慶活動」**

**需求說明書**

1. **購案名稱**

「聯輔基金會40周年歡慶活動」採購案

1. **購案期程與預算**
   1. 期程

決標次日起至111年11月30日止

* 1. 預算

本案總預算為新台幣280萬元整（含稅）。

1. **計畫前言**

中小企業在所有台灣企業當中占比高達97％以上，儼然成為台灣產業發展的支柱，而隨著全球環境意識逐漸抬頭，國際企業為了提升企業形象，在落實企業社會責任之外，供應是否符合國際 ESG 標準或具有相關認證，更成為這些企業決勝的重要指標。

聯輔基金會邁向40 週年之際，除給予一路扶持相挺的中小企業股力之外，更以「攜手相伴 永續飛揚」做為推動理念，永續不再只是加分題，而是決勝點，呼籲中小企業更要積極正視這樣的趨勢，唯有從源頭思考，生產更安全、對環境友善的產品、重視合適工作環境，才可能翻轉思維，成為帶動供應鏈永續發展的一份子。

1. **需求說明**
2. 活動說明
   1. 需求說明

慶祝聯輔基金會40周年，將安排40周年歡慶活動，邀請聯輔基金會所有員工，以及與本會有良好互動的廠商共同參與。活動內容需符合計畫前研之宗旨，且具有溫馨回顧、創新特色之特質。

* 1. 活動舉辦時間／期程

決標次日起至 111年7月1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)。

* 1. 活動地點

由廠商規劃，經本會確認後由廠商預訂並付款

* 1. 參與人數與對象

聯輔基金會全體員工，預計155位；聯輔合作廠商預計100位。

1. 活動規劃與執行

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 基本需求 |
| **（一）場地、硬體設備規劃** | |
| 活動場地規格 | 1. 活動地點之選擇必須能完全符合活動需求與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，以利進行會場布置、彩排等事宜。 |
| 硬體設備 | 依照各活動需求架設舞台或講台、燈光、音響工程、投影設備、桌椅等。若無需求則免。  (舞台燈架、音控台等配線設備應注意美化) |
| 場地租借 | 場地租借由得標廠商進行洽談與執行 |
| 動線規劃 | 配合活動流程之動線說明 |
| **（二）活動及節目規劃執行** | |
| 實體活動策略規劃 | 專案時程規劃，專案品質控管，各場活動參與分析等。  活動重點需著重感恩溫馨，主軸設計在鼓勵企業不畏困難，勇敢再起，創造永續價值。 |
| 實體活動現場執行 | 各場活動現場勘查、活動執行品質控管、人流監看、意見收集等。 |
| **（三）媒體廣宣及行銷宣傳計畫及執行** | |
| 媒體宣傳規劃 | 活動前、活動中、活動後三階段議題操作與行銷宣傳   1. 含活動期間報名宣傳與議題操作。 2. 撰寫會後新聞稿與紀錄報導，並透過媒體發布。 3. 設計數位宣傳媒介 |
| **（四）場地設計、布置及文宣品製作** | |
| 場地美術/視覺設計 | 負責整體活動場域之美術/視覺設計 |
| 場地布置 | 整體活動場域布置 |
| 活動佈置物、文宣資料之設計與輸出 | 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。 |
| **（五）專業人力規劃** | |
| 貴賓邀請/講師安排 | 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。 2. 貴賓與講師邀請由得標廠商建議，但需經本會確認。 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。 |
| 活動會場人員接待及臨時人力 | 1. 廠商須根據各活動性質，安排具有相關經驗之接待人員。 2. 由廠商自行規劃人數，負責之工作項目含接待協助、體驗採訪、攝影拍照、現場秩序維護、機動人員及其他。 3. 廠商應於本案活動前辦理工作人員職前訓練事宜 |
| **（六）活動成果報告** | |
| 活動影音記錄彙編 | 得標廠商將以影音方式彙整活動進行之內容，作為成果彙編及未來廣宣使用。拍攝至少1段成果精華影片，片長約3分鐘。 |

* 1. 法令依據及相關規定

1. 個資法規：

詳附件「委託廠商蒐集/處理/利用個人資料條款」。

1. 智慧財產權之歸屬：

得標廠商交付項目之智慧財產權歸屬本會所有。得標廠商依本契約所提出之履約標的若有使用或涉及他人之智慧財產權，得標廠商應負責使本會及業主就前述智慧財產權在本契約履約目的範圍內取得永久無償、不限時間、次數、方式、地域之任何使用或行使之授權。如涉有權利爭議糾紛，應由得標廠商完全負責，概與本會無涉。

1. 得標廠商對其派至本會提供勞務之受僱勞工(包含但不限於工讀生)，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者，本會得暫停給付契約價金至情形消滅為止。上開勞工如受有損害，由廠商負責賠償其受僱勞工之損害。
   1. 保固需求

■無

1. **交付項目、日期及地點**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 交付項目 | 交付內容 | 交付型態 | 數量 | 交付期限 |
| 第一階段交付項目 | | | | | |
| １ | 修正後服務計畫書 | 內容應至少包含：   1. 各活動執行規劃 2. 媒體行銷執行規劃 3. 會場布置、活動相關器材設備、設計、工作人員規劃 4. 問卷設計 5. 工作時程規劃 6. 工作進度規劃 7. 依議價後調整之經費配置 | 紙本及電子檔 | 各 1份 | 決標次日起10個工作天內 |
| 第二階段交付項目 | | | | | |
| 2 | 111年 7月1日之前所辦理活動之活動紀錄 | 線上宣傳與實體之每檔活動結束後，繳交一份活動紀錄。提出後須依照本會建議修正內容，並將內容納入結案報告。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等 3. 執行成果及效益 4. 成果達成狀況 5. 活動效益說明 6. 內容加值意見分析及說明 7. 附件    1. 文宣品及媒體廣宣等相關介紹及樣張    2. 媒體露出清單(媒體名稱及報導主題)與實際內容    3. 與會人員出席紀錄(照片或簽名等去個資化之佐證文件) | 電子檔 | 1 份 | 活動結束後7個工作天內 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第三階段交付項目 | | | | | |
| 3 | 活動結案報告 | 集結已辦理活動之活動紀錄，及後續活動之規劃，須有封面、目錄、相關辦理事項，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等 3. 執行成果及效益 4. 內容加值意見分析及說明 5. 附件 6. 活動文宣品等樣張 7. 活動執行照片(依場次分類) 8. 相關文宣視覺設計(包括活動文宣品、社群貼文視覺設計)需提供圖檔及設計圖檔(ai 檔)。 9. 媒體露出清單(媒體名稱及報導主題)與實際內容(jpg 或 pdf 檔) 10. 參與人次、體驗人次與網路觸及人數等相關佐證資料 (如照片、簽到單等去個資化文件或電子檔) | 紙本及電子檔 | 各 1 份 | 111年8月31日 |

交貨地點：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

（地址：台北市中正區南海路1號5樓）

註：得標廠商須交付原始碼光碟，內含可執行本案所增修系統功能之執行程式與原始程式碼

1. **驗收規範**

一、 得標廠商需派員協同本會進行驗收程序，如廠商未到場本會得逕行辦理驗收，廠商應接受該驗收結果。

1. 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）。
2. 本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見進行期末報告／交付項目內容修訂調整，且應附上意見回覆對照（須提供紙本及電子檔各一份）。

二、 驗收標準

1. 依本案需求說明書及下述文件進行數量、內容點收： 依評選委員建議及本會協商結果修正之服務建議書
2. 得標廠商應依「肆、交付項目、日期及地點」提供履約標的及「交付項目確認表」，俾利驗收時運用（參考格式如下）。

# 交付項目確認表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 採購案名 | |  | | | | 採購案號 | | 111CB005 | |
| 得標廠商 | |  | | | | 議價／決標日 | | ○○年○○月○○日 | |
| 項次 | 交付項目 | 交付內容 | 數量 | 交付型態 | 交付期限 | 得標廠商確認 | | 本會人員確認 | |
| 實際交付日 | 簽名(章) | 驗收結果 | 簽名 |
| 第一階段交付項目 | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | □符合  □不符合 |  |
| 第二階段交付項目 | | | | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | □符合  □不符合 |  |

三、 驗收不符處置

1. 履約結果經本會驗收有瑕疵者，本會得要求廠商於 5 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，改善期限原則以前述天數為基礎，除有其他情形者，由本會與得標廠商另行約定）。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。
2. 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。

1. 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。

1. **其他注意事項**

一、 購案預算調整或變更情形說明如下：

本案主計畫尚在簽約／審核中，經委辦單位審查預算如有下列情形，得標廠商須無條件接受，不得異議，且本會不負任何賠償責任：

1. 本案如於委辦單位審查預算時指定刪除本案經費，本會即撤銷本案並解除契約／終止契約。
2. 如於委辦單位審查預算時指定刪減本案經費或主計畫總經費或政策改變或經費凍結須調整委辦工作項目，致影響本案執行者，雙方得協議變更/調整/刪除本案工作內容後議價。
3. **其他注意事項**
4. 購案聯絡人

聯絡人資料：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

姓　名：黃薇仰

電　話：(02)2396-9314分機83

E-Mail：verahuang@smecf.org.tw

聯絡人地址：台北市中正區南海路1號5樓

1. 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：04140067

1. **評選規範／審查須知**

詳見廠商評選規範之相關規定。