**DIGITAL+數位創新補助平台計畫成果發表活動**

**採購案需求說明書**

1. **購案名稱**

案名：「DIGITAL+數位創新補助平台計畫成果發表活動」採購案

1. **購案期程與預算**
2. 期程

決標次日起至112年11月30日止

1. 預算

本案總預算為新臺幣110萬元整（含稅）。

1. **需求說明**
2. 活動說明
3. 活動目的

為辦理DIGITAL+數位創新補助平台計畫成果發表活動，邀請獲選企業共同參與，透過頒發獎盃及成果發表活動，以期能透過成果發表活動協助企業提升品牌形象。

1. 活動舉辦時間/期程

決標次日起至112年11月30日止

如因本會其它因素造成活動延期情事發生，則本會得要求的標廠商擇期辦理(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

署內長官、獲獎廠商及相關團隊，預計100位

1. 活動規劃及執行需求

|  |  |
| --- | --- |
| 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後，由標廠商付款。 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。 |
| 活動保險 | 於活動前須投保公共意外責任保險。 |
| **（二）活動規劃與執行** | |
| 活動規劃與執行 | 提供專案時程規劃及控管專案品質，活動重點需著重獲獎企業的品牌知名度提升，及強化擴散DIGISTAR後續衍生效益。 |
| **（三）媒體廣宣及行銷宣傳計畫與執行** | |
| 媒體宣傳規劃 | 1. 電子邀請卡設計。 2. 宣傳媒介包含活動BN、社群圖卡設計等。 3. 媒體邀請及撰寫會後新聞稿與紀錄報導，並透過媒體發布。 |
| 活動報名 | 提供活動報名規劃與執行工作 |
| **（五）場地設計、佈置、獎盃及文宣品製作** | |
| 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 | 1. 現場佈置物【含報到處立牌、報到、手舉牌、麥克風牌、活動指示牌、場地背景板（依據場地大小規劃）、拍照及採訪入口示意】，皆含設計、輸出及拆裝。 2. 識別證/名牌【分別為貴賓、與會業者（依報名人數印製）、工作人員等證件】 |
| 獎盃 | 獎盃設計及製作 |
| **（五）專業人力規劃** | |
| 主持人/襄儀小姐 | 1. 建議及洽邀相關經驗豐富之專業人士擔任本活動之主持人，須具備活動主持經驗。  2. 須提供建議主持人之經歷及履歷，本會同意後始可聘用。 |
| 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、報到、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 |
| 活動攝影、錄影 | 安排專業人士全程負責錄影及拍照工作 |
| **（六）影音拍攝** | |
| 影音拍攝 | 1. 包含影片視覺風格規劃、製作構想、工作時程安排、分鏡腳本撰寫等工作。 2. 拍攝視覺風格溝通企劃、分鏡與15家企業介紹亮點的腳本等，須經本會確認後，方可進入執行階段。 3. 拍攝1支前導開場影片片長以3-5分鐘估算，內容以中文為主，可轉製作供網路播放之影音檔。 4. 製作頒獎典禮獲獎背景介紹影片共15支。 5. 包含視覺風格定稿、內容出機拍攝及校對工作。 |

1. **法令依據及相關規定**
2. 媒體採購或廣告申請相關規定

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。

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. **交付項目**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 交付項目 | 交付內容 | 數量 | 交付型態 | 交付期限 |
|  | 服務建議書/修正後服務建議書 | 內容包含：   * 1. 公司相關案例說明   2. 場地及設備器材規劃。   3. 各項視覺、活動佈置物、文宣品、獎盃規劃（設計應具統一識別效果）。   4. 活動規劃。   5. 媒體行銷宣傳規劃。   6. 接待、司儀、拍攝等相關工作人員規劃。   7. 工作時程規劃。   8. 依議價後調整之經費配置。 | 1份 | 電子檔 | 決標次日起7個工作天內 |
|  | 影片成品 | 完成影片剪輯及轉製 | 1份 | 電子檔(光碟或提供雲端連結交付) | 112年8月20日前 |
|  | 結案報告 | 內容應至少包含：   1. 整體活動規劃內容 2. 活動執行概況與說明：活動過程介紹及照片。 3. 各項視覺、活動佈置物、文宣品、獎盃等圖檔 4. 執行成果及效益，提供相關媒體出席清單及露出截圖、活動行銷宣傳截圖。 5. 活動攝影及錄影檔案。 | 1份 | 電子檔(光碟或提供雲端連結交付) |  |

1. **驗收規範**
2. 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。

1. 本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見修訂調整交付項目內

容，且應附上意見回覆對照（須提供紙本及電子檔各一份）。

1. **其他注意事項**
2. 專案聯絡人:

聯絡人:創新業務群 程小姐

連絡電話:(02) 2396-6070 分機506

Email:beckycheng@smecf.org.tw

1. 發票資料:

統編:04140067

抬頭:財團法人台中中小企業聯合輔導基金會