

中華民國防癆協會「2024年第9屆國際抗癆暨肺疾聯盟亞太區大會」委託辦理採購案招標規範

壹、廠商資格

- 一、經政府登記從事有關「展覽暨會議相關」之業務，並持有政府機關或其授權機構之合法登記或設立之證明文件或列印公開於主管機關網站之登記資料或曾於台北國際會議中心舉辦過1000人以上醫學相關會議的合格廠商。
- 二、納稅證明：營業稅（為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近1期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近1期證明者，得以前1期之納稅證明代之。新設立且未屆第1期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證相關文件代之。）

貳、採購標的、規格、數量（如下列需求說明）：

- 一、目的：為提升國人對於結核病及肺部疾病等相關醫學領域醫學研究能見度，讓國際了解臺灣防癆成就及增加中華民國防癆協會（以下簡稱本協會）國際影響力，與增進國際上的發聲權；同時，也帶動各項醫療器材與設備的發展，讓台灣的醫療產業與國際無縫接軌，良性競爭。並期以此次大會之舉辦促成相互學習及交流，增進亞太區國家醫療產業與文化交流，本協會預計辦理「2024年第9屆國際抗癆暨肺疾聯盟亞太區大會」，會議時間3.5日，另安排半日參訪活動。
- 二、需求內容說明：下列各項規劃，均須經本協會同意後始得實施。

(1) 會議基本說明：

1. 外賓訪臺期間：預定2024年04月25日至04月30日，共計6日。
2. 會議預定時間：2024年04月26日至04月29日，共計3.5日會議及半日參訪。
3. 預定辦理地點：台北國際會議中心。
4. 預估參加人數：本協會邀請之亞太區國內、外講師約120位、歐美講師約30位（國籍與人數以本協會最後確認之名單為準）及一般與會者，共計約1,500人。

5. 「2024 年第 9 屆國際抗癆暨肺疾聯盟亞太區大會」議程初步規劃如下圖，其中平行議程由 4 場增至 6 場：

THE PROGRAM

	Day 0	Day 1	Day 2	Day 3	
0730					
0800		Opening of Exhibits	Meet the Expert Session: MDRTB	Meet the Expert Session: LTBI	
0830	Post-Graduate Course 1	Sym Sym Sym Sym	Sym Sym Sym Sym	Sym Sym Sym Sym	
0900		Post-Graduate Course 2	Plenary Session 1		Plenary Session 3
0930			Plenary Session 1		Plenary Session 5
1000		Post-Graduate Course 3	Signing of Manifesto		Plenary Session 6
1030	Signing of Manifesto		Plenary Session 6		
1100	Post-Graduate Course 4	SS SS SS SS	SS SS SS SS	SS SS SS SS	
1130		Joint Workshop for the Big 5	OP OP PD PD	OP OP PD PD	Closing Ceremony
1200			Coffee Break		
1230		Plenary Session 2		Plenary Session 4	Cultural Tour - optional and by invitation
1300	Plenary Session 2		Plenary Session 4		
1330	Sym Sym Sym Sym		Sym Sym Sym Sym		
1400	Sym Sym Sym Sym		Sym Sym Sym Sym		
1430	Opening Ceremony and Welcome Reception (by invitation)	Gala Night		TB Research Network (by invitation)	
1500		Gala Night			
1530		Gala Night			
1600		Gala Night			
1630					
1700					
1730					
1800					
1830					
1900					
1930					

Sym symposium SS satellite symposium OP oral presentation PD poster discussion

- (2) 廠商贊助計畫及政府補助申請作業：協助招商贊助說明會，及準備相關文件向政府機關之各部會申請補助。
- (3) 文化旅遊活動規劃：預估 200 人(含 2023 上半年 Union APR 來台勘察相關規劃，預估 10~20 位)，相關行程以實際人數核銷。
- (4) 大會會議辦理項目說明：

1. 會議場地及會議事務安排：

- (1) 場地租借：預定台北國際會議中心，投影設備、麥克風、網際網路等。另備貴賓接待室、備用教室供轉播連線。
- (2) 大會期間，提供會議場地範圍免費無線上網服務、連上網際網路之筆記型電腦及傳真機。
- (3) 會場整體規劃及會場佈置：含贊助廠商攤位約 60 個、論文海報約 600 篇、燈光音響、會議廳背景看板(英文)、貴賓接待處與報到處眉目板(英文)、指示海報(英文)、議程海報板(英文)、演講臺 LOGO 板及精神堡壘等之設計與製作、講師桌卡。
- (4) 大會全程錄音、錄影、攝影(含開/閉幕團體照之沖洗、護貝)，以使用高畫質攝影及多機攝影設備為佳。會後將影片放在網路平台 1~2 個月，提供觀看。

- (5) 動態路線規劃、器材租借、投影片播放、臨時突發狀況處理。
- (6) 社交活動節目規劃(歡迎酒會約 500 人、閉幕典禮約 200 人、Gala Night 約 50 桌)
2. 與會人士報名作業之規劃與執行：參加對象除國內外受邀貴賓外，主要為政府相關部會、民間團體及結核病及肺疾相關領域之學者、專家、相關系所學生等人員報名與會，網路報名之方式與流程(公告、資料登錄、名牌製作、會前通知、與會安排等)應予規劃與執行。
3. 大會文宣及會議資料規劃作業(英文版)：
 - (1) 本大會主視覺及主題標語設計，大會資訊製作及發送，主動聯繫相關部會單位、學會團體、系所及機構廣為週知，及中英新聞稿及長官致詞稿撰寫。
 - (2) 大會網頁製作、建置與維護(含報名及其他系統，如投稿、贊助廠商)，網頁需可連結至本協會網站。
 - (3) 彙整講師資歷資料及授課資料等，講師或與會人員所需資料之通知、聯繫、印製與彙整。
 - (4) 英文會議邀請卡(含信封)、宣傳海報、識別證(含本案所有與會人員與工作人員)、大會資料袋、文宣品、會議手冊(含議程、講師資歷及授課資料、座長簡介等)之翻譯、設計與印製、外賓參訪手冊(含臺灣簡介及重要景點介紹、住宿周邊環境、參訪本協會簡介等)之編印。
 - (5) 會議場所佈置歡迎海報、旗幟或布條。
 - (6) 致贈外賓之禮品：提供具我國文化特色或紀念價值之禮品予 15 位外賓，另提供外賓擔任講座及國內專家學者主持及講座之紀念獎牌，以量輕方便攜帶材質為宜。
 - (7) 問卷調查：會議問卷設計、印製、回收及統計與會來賓對本次會議之建議，問卷設計應區分外賓及國內與會者二種。
 - (8) 全程會議及參訪成果，以電子郵件寄送或以網路下載提供國內外貴賓。
4. 會議期間現場作業：
 - (1) 配置現場工作人員，包含：現場接待人員、大會司儀(中英文流利之專業司儀)、會議晚宴主持人(中英文流利)、錄音錄影及攝影人

員。除錄音錄影及攝影人員外，其餘工作人員應具良好英文溝通能力。

- (2) 國內受邀貴賓及報名與會者之接待事務、會場進場指引、用餐時間及座位引導。
- (3) 大會會場緊急狀況及醫療處理。
- (4) 大會會場善後清潔事宜。
- (5) 提供國內外講師及與會人員適切協助。

5. 行政支援規劃及執行：協助國內講師出席費及差旅費之發放(核實支付項目)、製作團體照、會議活動等相片及錄影檔案等。

(5) 外賓行程辦理項目說明：

1. 外賓接待作業：

- (1) 外賓來臺行程聯繫：協調外賓自訂來回機票並以固定金額費用支付其機票（最高至商務艙）。
- (2) 為參加本會議之外籍講員、賓客投保會議活動期間 4 日團體意外險。
- (3) 外賓演講資料及簡歷蒐集，取得授權供製作實錄及公開上網等。
- (4) 視情況協助本案外賓出入境禮遇通關事務。
- (5) 安排外賓參訪活動；含行程及車輛安排，全程需準備英語導遊 1 名及通曉英語之協辦人員 1 名。

2. 住宿及餐飲安排：

- (1) 安排本協會邀請之外籍講師在臺期間住宿。
- (2) 大會茶點規劃：會議期間上下午各提供 1 次休息時間之茶點，並全程持續供應茶水。
- (3) 大會午餐：提供大會工作同仁午餐 3 次，菜單需經本協會同意。
- (4) 歡迎晚宴：人數約 500 人、用餐地點及菜單需經本協會同意，晚宴用餐會場需有背景佈置並提供文化交流節目，以利外賓進一步接觸臺灣文化，表演節目之內容需經本協會同意。
- (5) 需依外賓及國內賓客特殊飲食需求妥善安排飲食。
- (6) 提供外賓因飛機提早到或延遲離臺之餐飲服務。

3. 半日參訪活動安排：以北部地區為限，整體參訪行程規劃與執行，全程需安排英語流利之服務人員，建議之參訪行程應安排英文導覽，晚

餐以就近安排當地特色餐廳為佳，廠商應提出 2 種以上行程建議。

4. 交通安排：國內參訪、文化之旅及晚宴等之車輛及飛機、高鐵、火車等交通接送。部分 VIP 外賓機場轎車接送(如外籍講員有較多隨行人員，則改以小巴士)，除司機外，尚需安排通曉英語之接機人員。

(6) 其他辦理項目說明：

1. 危機處理規劃：應擬訂危機應變處理流程及計畫，處理緊急事故、貴賓安全維護、臨時協辦事務、天災、媒體文宣之平衡報導等。
2. 其他應注意事項：
 - (1) 所有會議相關文宣、會議資料及感謝獎牌等，得標廠商需經本協會認可後才可印製、製作、購買。文宣、會議資料、獎牌之製作需於會議前 5 日完成。
 - (2) 所使用載運外賓及與會人員的車輛，需為近 5 年內出廠之車輛，車輛需保持清潔，所派遣之司機應素行優良、服儀整齊、備行動電話，並不得於駕駛途中抽菸、飲酒、嚼檳榔、使用行動電話及違規駕駛。
 - (3) 得標廠商須指派專案負責人至少 1 位，專責本案之整體作業規劃、人力配置、任務分派、進度控管、作業協調等工作，並應於會議前 30 天起，至本協會召開每週 1 次之籌備工作會議，提供大會及參訪行程細節規劃分工表，並報告執行進度，必要時依本協會需求加開工作會議；另安排 1 次以上行前實地勘查，以供本協會確認全部行程安排事項。
 - (4) 得標廠商對於本協會所提供之相關業務內容及規劃工作等資料，負有保密之責任：如有洩密情形發生，導致損害時，應負完全賠償及法律責任。
3. 其他相關建議事項：得標廠商提供專業經驗，建議本協會未善盡事項，及本大會之整體財務收支計畫評估，以期大會圓滿成功。
4. 結案報告：
 - (1) 大會結案報告，內容包括：大會資訊、議程、講座及回應人資料、滿意度調查統計分析、本案規劃及執行過程、會議及參訪行程照片精華剪輯，書面印刷 10 份，另外須以電子郵件或以網路平台提供下載。

(2) 會議原音錄音檔、全程錄影(含收音檔)，以及會議全程照片分類並提供檔案。

(3) 分類整理支出明細及單據。

(7) 應檢附文件：企劃書紙本一式 10 份寄送協會。另外須 email 或以雲端硬碟方式提供下載。

三、預算：各項服務，請列出詳細項目與數量估價。

四、付款方式，得標後依照各項工作進行進度，另訂付款約定。

五、履約地點：本協會指定之地點。

六、履約時間：本案決標之次日起至 2024 年 6 月 30 日止。

七、本案廠商應自行履約部分：本會議之專案管理(含專案時程、進度規劃、危機管理、品質管控等)均須由得標廠商自行承做，不得分包或外包。

參、廠商履約重要事項：

一、履約管理

(1) 廠商如有提報不可歸咎於其責任於履約期限前完成之理由，及為克服此理由所提出其他替代方案措施及履行期限，應於 2024 年 3 月 25 日前送本協會，經核可後，始可改以其他方式或延期實施，不列入逾期違約處理。

(2) 雙方所約定各事項之期限規定，如繳交文件、會議通知，或其他相關事宜，應本互信原則，經傳真通知、電子郵件傳達、會議說明或紀錄，或其他傳輸方式，在雙方同意後，視同確認並實施之。

二、驗收：採書面驗收，廠商實際完成履約日以本協會收文日為準。

三、罰則：

(1) 本案逾期違約金以日為計算單位，不足 1 日者，以 1 日計。所稱日數，除另有載明外，係以日曆天計算，所有日數均應計入。

(2) 履約期間內廠商未達本位所訂驗收期限及條件，除有不可抗力原因經本協會書面同意者外，每逾 1 日，扣罰新臺幣 10,000 元逾期違約金。逾期違約金以本契約總價百分之二十為上限。

四、智慧財產權：

(1) 廠商應擔保第三人就履約標的，對於本協會不得主張任何權利。

(2) 廠商履約時，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一

切法律責任。

(3) 廠商履約結果涉及智慧財產權者：

1. 廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與本協會，廠商放棄行使著作人格權。
2. 廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以廠商為著作人，享有著作財產權及著作人格權。

肆、企劃書撰寫格、內容及相關規定：

一、 一般規則

- (1) 投標廠商所提企劃書內容為合約之附件。
- (2) 各投標廠商提送之企劃書，本協會於決標後得逕自銷毀。
- (3) 本協會不負擔投標廠商因準備企劃書所衍生之任何費用。
- (4) 企劃書為評定該廠商優劣之重要依據，本規則說明為建議投標廠商編製參考，期使所提之企劃書內容能充分表達。
- (5) 廠商請參考本文內容撰寫企劃書，且盡量提供完整詳盡之資料，若有更佳方案與建議，可於適當位置另做註解或於企劃書「其他」章節加以描述。

二、 製作規則

- (1) 文字以正體中文為主，並得以中英併陳呈現。
- (2) 企劃書封面及內頁均使用 A4 紙張直式橫書製作、左側裝訂，圖面資料得以 A4 或 A3 紙張繪製，資料頁若為 A3 大小須折成 A4 大小一併裝訂。
- (3) 企劃書內容編列頁碼，並於首頁製作目錄索引。
- (4) 封面除註明本案名稱外，並須有廠商名稱及製作日期。
- (5) 廠商請遞送企劃書一式 10 份，另外須 email 或以雲端硬碟方式提供下載。
- (6) 經費分析限以新臺幣報價，且應含一切稅賦。
- (7) 如廠商未依上述規定製作企劃書，本案採購工作小組得於報告內建議評選委員酌予扣分。

三、 企劃書內容大綱建議(投標廠商得視實際規劃內容修正製作)

- (1) 詳細企劃內容(含主視覺設計等)
- (2) 計畫內容、執行方式及期程

- (3) 工作團隊介紹及分工配置
- (4) 承案經驗
- (5) 經費估算(請依本招標規範「貳、採購標的、規格、數量」之「三、預算」分項說明委託服務費用及核實支付費用)
- (6) 會議重要籌備時程

伍、廠商評選作業說明：

一、 招標、決標方式：

- (1) 參酌政府採購法（以下稱採購法）第 22 條第 1 項第 9 款規定經公開客觀評選為優勝者採限制性招標。
- (2) 準用最有利標評選規定。
- (3) 本案訂定底價並以總價決標。

二、 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象。

三、 評選方式及評定原則，本採購案採序位法（以評分轉序位）：價格納入評比，評選委員完成廠商評分後，依各評選委員對個別廠商評分加總，並依加總分數高低轉換為序位，序位加總為序位合計值，以合計值最低者為最優，以此類推排列，經評選委員會過半數決定評定優勝序位。

四、 本採購案之評定，由採購評選委員會評定優勝廠商及優勝序位。

五、 評選項目及評選標準，全部評選項目滿分合計 100 分（總分數），合格分數為總評分平均分數 80 分；總評分平均分數未達合格分數者，不得作為優勝廠商。

六、 評選委員對於廠商價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。

七、 評選項目及配分

評選項目	考慮因素	配分
1. 企劃案內容	內容完整性、合理性及創新增值服務，是否符合需求。	30
2. 團隊專業能力及經驗	廠商辦理國際會議之經驗、工作小組規模及專業能力、臨時應變配合度。	20
3. 專案管理能力	專案時程、進度規劃、危機管理、品質管控等	20

	能力。	
4. 價格合理性	經費編列之合理性。	20
5. 簡報及答詢	對企劃內容之瞭解及問題解決回應。	10
總計		100

八、簡報

- (1) 廠商得參加簡報人數最多 3 人，宜由參與本專案之專案主持人或專案團隊人員擔任簡報工作。
- (2) 簡報所需設備，本協會僅提供視訊設備，其他設備請自行準備。
- (3) 經資格審查符合招標文件規定之投標，抽籤決定簡報順序，簡報時間地點由本協會另以書面通知，廠商未於約定時間內到達視同放棄簡報，廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。開資格標時，廠商若未出席標場，由本協會逕行代為抽籤。
- (4) 由廠商提出 15 分鐘簡報，結束後由委員會進行詢答，詢答以統問統答方式進行，答詢時間以 10 分鐘為原則，廠商對於委員所詢問題之說明、澄清事項列入紀錄。

九、議價及決標：評定優勝廠商之優勝序位後，依優勝序位及下列方式與優勝廠商辦理議價（議約）：

- (1) 優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理。
- (2) 優勝廠商在 2 家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。
- (3) 兩家以上廠商序位總計數相同且為同一優勝序位時之處理：以標價低者優先議價；若標價仍相同者，以獲評選委員評定序位第一較多者為第一優勝序位廠商；若再相同，以評選項目（一）「企劃案內容」該項得分合計值較高者優先議價，仍相同者，抽籤決定之。