

## 行政院農業委員會高雄區農業改良場

### 「110-111 年度高雄區農技報導及農業專訊排版、印刷及寄送」

#### 公開徵求廠商企劃書需求說明

#### 壹、農技報導

##### 一、規格說明：

1. 美編設計：以 16k、16 頁為原則(含封面、封面內頁、封底、封底內頁)
2. 數量：每年度出版 7 期(預估值)、每期印製 1,500 本，每本彩色印刷 16 頁(± 4 頁)，信封預計每期 1,100 個，每年出版期數為預估值，按實際交貨期數付款，光碟每期 1 片。
3. 圖片分色：數量依機關所需。
4. 製版：晒金新 PS 版。
5. 紙張：採用 150 磅雙面銅版紙。
6. 印刷：雙面彩色。
7. 裝訂：騎馬釘。

二、參考樣本以149期之農技報導為準，請至農業推廣課或秘書室索取。若有不適之處，本場(以下稱甲方)保有隨時修正調動之權利。

三、稿件交付：甲方須將稿件正確內容建檔，於出版日期前2週，連同圖片利用光碟或電子郵件交給承攬廠商(以下稱乙方)進行電腦排版(包括美工設計)，須於5天內(工作天)交付甲方進行校稿，每逾1日，計罰逾期違約金500元。排版後，須經甲方業務單位校稿3次以上(圖文彩色輸出)。

四、每期交貨應由業務單位及驗收人員檢視印刷品質，但不得低於高雄區農技報導第149期品質水準，驗收合格並完成交寄；如未達標準者，乙方須予補救。如屬情節嚴重者應退回重印，如仍未符標準規格，甲方得終止合約。

五、甲方如遇突發事故擬予延期，至遲應於出版日期10日曆天前通知乙方。

## 貳、農業專訊

一、規格與數量：16開。季刊(每年計4期)，每期2,000本，每本彩色印刷28頁(±4頁)，信封預計每期1,600個，光碟每期1片。

二、封面、封面內頁、封底、封底內頁部分：彩色印刷4頁(150磅雙面銅版紙)。

三、內頁部分：彩色印刷24頁(±4頁)(100磅雙面銅版紙)。

四、製版及裝訂：晒金新 PS 版、騎馬釘。

五、印刷規範：

1. 參考樣本以高雄區農業專訊第 112 期為準，請至農業推廣課或秘書室索取。若有不適之處，甲方保有隨時修正調動之權利。
2. 甲方於出版日期前 30 日曆天，提供該期文章稿件內容檔案(第 1 次交付時內容至少 10 頁)及每頁標題與圖片，交給廠商進行電腦排版及美工設計。乙方須於 5 天內(工作天)交付甲方進行校稿，每逾1日，計罰逾期違約金 500 元。排版後，經甲方業務單位校稿 3 次以上(圖文彩色輸出)。
3. 每期交貨應由業務單位及驗收人員檢視印刷品質，品質不得低於高雄區農業專訊第 112 期之水準，如未達標準者，乙方須予補救。如屬情節嚴重者應退回重印，如仍未符標準規格，甲方得終止合約。
4. 乙方負責裝袋、**分區定數細綁**及寄發，裝袋以甲方提供之數量為依據計算。寄發時，按 3 碼郵遞區號，分區定數捆紮。定數係按函件之大小、重量與區號為準，如區號相同者，每 10 件、20 件...即以 10 進位捆紮 1 捆，應捆紮牢固，提取時不致脫落為準。每捆上端應附分區捆紮標籤 1 張。

## 參、其他共同需求規範

一、乙方須設置美工人員一名，並附姓名、電話與住址，隨時與甲方聯絡，以配合版面美工設計工作。合約期間如未設置者，視同違約，計罰違約金 5,000 元整。

二、每期原稿件與圖片係以檔案傳送，乙方不得做其他應用，若未與甲方簽定使用同意書擅自使用，視同違約，依著作權法第七章罰則規定辦理。

三、正式印刷前，乙方將全冊彩色頁之全樣機器打樣合訂1冊並裁切整齊，送甲方校對無誤與陳閱核准後，始可付印。如未經同意即逕予印刷，甲方得予拒收。

四、每期刊物從確認定稿開始印刷，至送甲方申請驗收止不可超過10天(工作天)。乙方須將印製刊物送至甲方進行驗收，並載送至甲方指定之郵局寄發，從驗收通過至寄出為止不可超過3天(日曆天)。

五、乙方負責列印、黏貼地址名條及寄發工作，收件人姓名地址名條資料由甲方提供，列印、黏貼名條(黏貼紙)、裝袋、寄發及信封印製費，合併於投標價格共同計算，寄送郵資由甲方支付。

(1) 信封格式之收件人姓名、地址、郵遞區號採印刷或黏貼其上均可。

(2) 其書寫方式、郵件封裝方式、收件人姓名、地址書寫位置或名條黏貼位置及字體大小等須符合郵局規定。

六、光碟製作規格：為配合政府出版品作業規定，刊物出版後，乙方將每期已完成排版送印刷廠印刷之檔案內容複製一份；每篇文章存成一個完整的pdf檔，個別圖片製成\*.jpg圖檔，美工圖檔。乙方應同時製作瀏覽用、列印用可攜式文件(PDF)高、低階及原始美工檔案(.cdr)，提供甲方收存。

**肆、預算經費：新臺幣陸拾萬元整。**

**伍、企劃書文件規格：(\*未提供企劃書者視為不合格廠商)**

一、請提供企劃書一式七份。

二、企劃書請以A4之紙張規格撰寫，由左至右繕打，裝訂線在左側，加封面並裝訂成冊。

三、企劃書內容應包括以下項目(請按下列項次逐一撰寫)

1.廠商製作經驗或實績(15%)：

(1)提供最近3年內，類似案件足資表現履約能力之文件或成品(成品以3件為限)。

(2)過去履約績效，是否曾有不良違約紀錄。

2.履約時程規劃及其他配合事項(20%)：

- (1)履約時程規劃：對於交稿日後完成排版、送樣、校稿、印刷、裝封及寄送等作業時間規劃。
- (2)執行本案專案負責人、排版、美工人員姓名、學歷、經歷、證書。
- (3)履約能力：提供履約所需設備(廠商需自具4色印刷機並檢附工會證明單)、軟體以及品質控管能力。
- (4)其他配合事項：如趕工及對執行本案的瞭解。

3.試排文稿及封面設計（40%）：

- (1)內文版面處理活潑度。
- (2)整體風格。
- (3)美感。
- (4)設計之創意表現。

4.價格（20%）：

- (1)總標價費用合理性。
- (2)單價分析表正確性、完整性及合理性。

5.廠商企業社會責任(CSR)指標（5%）：

- (1)為員工加薪
  - A. 近一年內曾替員工普遍性加薪。
  - B. 於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3萬元以上。
- (2)提供員工「工作與生活平衡」措施

四、試排文稿及封面設計

本場提供試排文稿一篇(夏雪芒果栽培管理技術)：請廠商參考「高雄區農技報導第149期」格式，將文稿電子檔加以設計及編輯，並注意以下需求：

- 1.字體及版面色彩應避免生硬，力求柔化及美觀，注意讀者視覺效果；圖表部分應力求活潑。

2.空白處請自行設計相關插圖(力求與文章內容相關並生動活潑),其他版面設計如:將標題文字加以變化等,以達活潑效果。

3.封面設計:請自行設計一幅封面,能力求生動活潑並能彰顯內容特性。

陸、評審作業流程、評審標準及評審方式:詳如**投標廠商評審須知**。

### 柒、議價及決標方式

一、評審結果之最符合需要廠商優先取得議價權。

二、最符合需要廠商應於評審結束後,另依本場時間辦理議價。