

# 「第二十一屆國家文藝獎贈獎典禮—委託整體企劃及執行團隊」

## 遴選作業說明

### 前言：

為獎勵具有卓越性與累積性成就，且近年持續創作之傑出藝文工作者，本基金會自民國八十五年起辦理「國家文藝獎」(原名國家文化藝術基金會文藝獎)，針對獎勵類別包括文學、美術、音樂、舞蹈、戲劇、建築及電影七類，評選出具累積性成就之傑出藝文工作者，以獎項之榮譽肯定得獎者們在專業上的成就。

為表彰得獎者成就而舉辦之「國家文藝獎贈獎典禮」，經過歷年用心經營，已成為國內備受肯定與矚目的年度藝文盛事。明年擬辦理第二十一屆典禮，希望藉此政府及民間藝文參與者聚集一堂的機會，借重策展團隊的專業規劃與操作，於典禮中彰顯受獎者的藝術成就及貢獻，除向得獎者致敬，更向大眾傳達美好的藝文價值，達到推廣以及提升台灣藝術文化生活的目標。

### 壹、委託標的：

第二十一屆國家文藝獎贈獎典禮—委託辦理典禮整體企劃及活動執行。

### 貳、委託金額：

新台幣貳佰伍拾萬元整。

### 參、委託家數：

委託家數為一家。

### 肆、委託期間：

自簽約日起至贈獎典禮活動執行完畢止。

### 伍、辦理範圍：

活動地點：雲門劇場（新北市淡水區中正路一段6巷36號）

### 陸、委託內容：

#### 一、贈獎典禮：

1. 會場設計製作：含舞台區、觀眾席、接待區、貴賓休息室、展品區、交流區、餐會區、記者會區、媒體發稿區等全場空間設計製作，以及花藝及家具租用等布置，應搭配主題及融合得主藝術風格特性之整體規劃設計，營造出溫馨、熱鬧、感人的贈獎氣氛，並考量動線順暢與來賓安全，將空間發揮最有效的運用。
2. 施工裝置：含舞台、燈光、音響、影像、視訊、錄影、展示、採訪席、座席、戶外棚架等設備及操作人力。

3. 活動設計：典禮統籌製作、主題企劃、腳本設計、流程規劃、演出節目整合、節目視覺動態影像，以及導演、舞台設計、燈光設計、表演團體、典禮主持人、記者會司儀、現場禮賓引導員人力等整體規劃執行。
4. 典禮後交流餐會：400 人份，含餐點、餐具、布置及服務人員。
5. 現場活動錄影：含記者會及典禮現場全程動態錄影及剪輯，結案時繳交現場全程紀錄完整版及剪輯後之 30 分鐘、10 分鐘精華版，共 3 版影片原檔。
6. 邀請函裝袋郵寄。
7. 典禮公共意外險。

## 二、視覺設計及文宣印刷品製作：

1. 主視覺設計及衍生應用於會場布置及活動流程所需之相關製作物設計編排及製作，如背板、掛軸、mic 牌等。須考量現場空間規畫及主視覺之整體性。
2. 主視覺設計衍生應用於網路之電子製作物，如 EDM、Banner。
3. 典禮邀請函及提袋設計及印製 700 份。
4. 文藝獎專刊設計編排及印刷 800 本。
5. 工作證、貴賓證、桌 / 椅卡、告示牌、簽名綢、標籤、名牌、胸花等。
6. 得主短片光碟包裝設計：外殼、內標、內頁等設計製作。
7. 國家文藝獎得獎者證書及外殼設計，含印製共 8 份。

## 三、工作成果要求：

1. 期初工作計畫報告：契約簽訂後七日工作天內，應提送工作執行計畫五份，由本會審議。其工作執行計畫內容包含：
  - 1) 工作範圍。
  - 2) 工作目標。
  - 3) 預定工作項目及內容。
  - 4) 工作計畫及方法  
(應含節目活動主題、會場設置等規劃概念)。
  - 5) 預定工作進度期程。
  - 6) 工作人員名單及在本計畫所擔任之工作項目。
  - 7) 工作協調。
  - 8) 預期工作成果。
  - 9) 其他增補項目。
2. 委託廠商於工作執行期間，需依雙方契約相關文件(含本說明及服務建議書)之規定提送工作執行計畫，經本會審核同意後執行；雙方得視實際需要，召開工作會議議定執行細節。
3. 提送本計畫成果如後：
  - 1) 結案報告書二份，應含：活動執行成果及經費結報明細表、憑證影本、報告書電子檔。

2) 活動影像紀錄光碟 3 種版本二套。

四、工作進度及期限：

本委託計畫工作期限自簽約日起至典禮活動執行完畢為止。委託廠商應依擬定之工作進度確實執行依期限完成。

五、配合與說明事項：

1. 如受託廠商需政府相關行政單位機構之協助時，本會將協調並出具相關證明或函件。
2. 其他經本會同意支援事項。
3. 如對於本委託服務文件有異議之處，該項異議將於議約前再行協議。

六、驗收方法：典禮執行完成後以書面驗收，並點交報告、設計圖稿及影像份數。

**柒、申請人資格條件及證明文件：**

一、應備資格及證明文件：

1. 經中華民國政府立案之公私立院校、法人團體或公司行號：
  - 1) 立案或登記證書影本一份。
  - 2) 最近一期營業稅完稅證明影本一份(不及提出者得以前一期代之；新設立且未屆第一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)。
2. 申請人於「服務建議書」內均應檢附相關履約能力經驗證明。

二、申請人應提出之資格證明文件，以影本為原則。然申請人所提出之資格文件影本，本會於必要時得通知申請人限期提出正本供查驗，查驗結果如與正本不符，係偽造或變造者，將取消該申請人遴選資格。

**捌、服務建議書：**

一、申請人應製作本計畫服務建議書，裝訂成冊印製乙式十份，編製方式應依本說明所定工作項目撰寫為原則，以中文書寫並以 A4 格式印製（若以 A3 格式印製，須折成 A4 格式大小），其本文（不含圖表）以不超過單面 100 頁、雙面 50 頁以內為原則，參選廠商之簡介、服務業績及工作人員學經歷等資料則另列附錄。

二、申請人提送服務建議書，至少應包括下列內容：

1. 服務範圍及工作項目。
2. 服務內容及計畫構想（含對本案及相關計畫之瞭解度）。
3. 工作計畫（含操作工作內容、工作人力配置、計畫組織架構）。
4. 預期成果。

5. 相關工作業績：工作計畫名稱、起訖時間、委託單位名稱等相關證明文件影本（可檢附委託單位評比成果優良之證明以供參考）。
6. 服務費用之配置（預算表需含主要工作項目之數量與價格）。
7. 執行本案之工作人員組織分配。
8. 協助接待管理工作計畫。
9. 應徵資格證明文件。

三、服務建議書之內容，應僅限本案有規定，且與本案標的有關者。

## 玖、申請人遴選標準：

- 一、請評審委員，進行申請人「服務建議書」之書面審查評選。
- 二、請申請人於遴選會議上進行 15 分鐘口頭簡報說明。
- 三、評審項目及標準與遴選方式：

### 1. 評審項目：

評 審 項 目
1.服務建議書內容、活動主題、空間規劃、執行與分工、對活動核心價值之瞭解度等
2.履約能力（含相關操作執行案例經驗）
3.服務費用配置之完整性及合理性
4.承案主持人及組織內人員之專業性（專長、證照、相關學經歷及工作經歷等）
5.簡報內容與呈現

### 2. 議約：

於評審會議結束後，本會將通知序位第一之申請人進行議約手續，該申請人應備妥立案或登記證書正本、完稅證明正本供查驗。若該申請人無法完成議約，本會得續與次順位之申請人進行議約手續。

### 四、其他注意事項：

1. 本案申請人所提規劃建議內容如未達一定水準，評審委員會有權決議從缺，並由本會重新辦理遴選作業。
2. 評審過程各項問題之處理，均依本說明之規定辦理，如有未盡事宜，評審委員會討論決議之。

## 壹拾、申請程序：

- 一、申請人應提送下列各項文件及數量，並於收件期限內遞送至本會：
  1. 申請人證明文件(見本說明「柒、申請人資格條件及證明文件」)
  2. 服務建議書乙式十份並檢附 Word 電子檔一份(見本說明「捌、服務

建議書」)。

- 二、 收件期限：自公告日起至 2019 年 11 月 18 日止，以掛號郵寄或於上班時間內(上午九時至下午六時)派專人或快遞送達本會(臺北市仁愛路三段 136 號 2 樓 202 室)資源發展組吳小姐(02-27541122#303)。郵寄之收件截止日以中華郵政郵戳為憑；親送或以其他方式遞送者，逾收件截止日下午六時者一概不予受理，如因快遞送件延誤等請自行負責，敬請申請人留意遞件時間。

備註：本遴選過程含口頭簡報，本會於收到申請提案後，將通知面試時間。