

行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處
縣定古蹟花蓮港山林事業所標租案(112H01)
契約書(稿)

出租機關：花蓮林區管理處 (以下簡稱為機關)
承租人： (以下簡稱為廠商)

雙方同意依國有財產法、國有財產法施行細則及國有公用不動產收益原則及主管機關訂定之規定訂定本契約，將機關之縣定古蹟花蓮港山林事業所設施及土地出租予廠商營運，營運內容如后附招商及議約文件，營運期間屆滿後，營運權歸還機關。雙方同意訂定條款如下，以資共同遵守：

第一條 契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 招標文件內之契約條款及投標須知優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
6. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。

7. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。
- (四) 契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依採購法之規定處理。
- (五) 契約文字：
1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：
 - (1) 特殊技術或材料之圖文資料。
 - (2) 國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
 - (3) 其他經機關認定確有必要者。
 2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
 3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。
- (六) 契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。
- (七) 契約所定事項如有違反法律強制或禁止規定或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。
- (八) 有關本契約之通知送達，悉以本契約所載機關及廠商雙方之地址為準，以書面為之。地址如有變更，應即以書面通知他方，如經按址送達，而有拒收，無人收受，遷移不明、招領逾期、寄存送達或其他無法送達之情形，均以第一次郵遞之日，視為已完成送達。
- (九) 經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。副本 6 份，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

第二條 租賃標的

機關提供縣定古蹟花蓮港山林事業所坐落之土地(花蓮市北濱段 88 地號、花蓮市菁華街 6 號)及其上 2 棟建物(古蹟本體及廁所)，包含庭園、圍牆。
詳投標須知及企劃書徵求文件。

第三條 租賃與履約期間

- (一) 本契約期限自機關通知開始出租日起計 5 年(自機關通知開始出租日起計

3+2 年)。廠商標租滿 3 年的前 2 個月，由機關開會評核廠商配合契約執行程度，評核通過，廠商方可續租後 2 年，評核標準詳附表一，評核分數達 75 分以上方可續約。

(二) 廠商於租賃期間善盡租用管理人之責，且未有延遲繳納租金或其他履約不良情事且經機關評核分數每年達 80 分以上，本契約期滿(5 年)前 2 個月倘該標的物後續仍招租經營時，廠商可申請優先續約 1 次，經機關審核同意，續約最長期限為 3 年，廠商若於前述期限內未向機關申請優先續約，視為放棄優先續約之機會。

(三) 委託期間各履約期程如下：

1. 廠商應自決標日起 20 日曆天內，提交「工作計畫期程」(含準備期、建置期、營運期等)以及修正後完整之「企劃書」(含整體營運計畫、空間設計、行銷宣傳計畫、各項設備(含消防系統、監視系統及電力系統)定期檢查維護計畫等)予機關核備後，方得執行；並於機關核備後 15 日內完成簽約用印程序。廠商服務內容與價位須調整時，應提前報請機關核准。

2. 廠商應自「工作計畫期程」審查通過後 30 日曆天內，依據文化資產保存法、古蹟管理維護辦法提出「管理維護計畫」經機關同意後，由廠商報目的事業主管機關備查。於本契約期間內，廠商應依古蹟管理維護辦法等相關規定檢討管理維護計畫。

3. 廠商於完成點交後 30 日內，應就委託經營標的物之外部及內部安全，進行詳細評估，並研擬就緊急事故發生時，應採取之應變措施及通報機關之系統與方式，提出安全監控及通報計畫，自行負擔費用並負責執行。其後若有修正，亦應於修正後 15 日內提送機關核備。廠商應按機關核備之計畫辦理，機關得隨時抽查之。

4. 營運整備期

(1) 廠商於訂約後，如實際營運有需辦理裝潢佈置、機電設備增設及裝修等進駐營運準備工作，應於簽約日起 30 日內提出相關施工計畫書圖，並於送交機關審核同意後，始得辦理。非經機關同意施工，經機關通知限期改善，仍不改善，機關得逕行拆除，其費用由廠商給付，廠商不得異議。

(2) 營運整備期間(最長為 180 日曆天)，本處可予減免租金，惟整備期逾 180 日後仍須依契約核算繳納租金。

5. 營運期

(1) 除經機關書面同意外，廠商應經機關通知日起 20 日內完成所有設備

及販售商品就緒到位及餐飲提供等前置工作，以確保提供餐飲與賣店服務。

- (2) 廠商應於開始營業前 10 日將擬銷售之各項商品種類、訂價之資料清冊送機關備查，每季提送更新之資料清冊。廠商所有進貨物品須保留明細表及衛生單位證明，隨時供機關抽查。
 - (3) 營業時間：依廠商所提企劃書執行，惟每週不得少於 5 天，每天營業時間不得少於 6 小時(遇天然災害政府公告停班不在此限)。並應設置開放時間之告示牌於明顯處，營運時間如有調整必要，需經機關書面同意後始得調整。如遇特殊事由須暫停營業，除因臨時緊急事件(例如臨時停電)以電話告知機關並獲同意外，其餘應於 **7 日前**函報機關核准始實施。
 - (4) 廠商承租期間如有因整修設備或其他重大事故須停止營業時，應於暫停開放 1 個月前，報經機關書面同意後，始得暫時關閉部分或全部區域之營運，並公告廣為民眾周知，但不得據以減輕或免除本契約所約定之義務，仍應繳付租金及權利金。如其情況急迫，不立即暫停開放將產生重大損害或為維護安全有緊急維修之必要者，廠商得先行關閉部分或全部營業區域之營運，惟應立即通知機關，並公告周知。其因整修設備情形而涉及相關財產報廢事宜時，廠商應列冊交機關依程序辦理。
 - (5) 機關於必要時，有權要求廠商關閉營業區域之一部或全部、配合執行機關之政策或採取其他必要措施，廠商應予以配合。如因不可歸責於廠商之事由，致廠商受有損失者，得向機關請求補償，補償方式由雙方協商。
- (四) 契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。
- (五) 期日：
1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
 2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。
- (六) 本契約文件所載日期，除另有約定外，均以日曆天計算，星期日、國定假日或其他休息日均計入。

第四條 本案標的經營管理項目

- (一) 標租範圍內須規劃有關「縣定古蹟花蓮港山林事業所」之歷史展覽空間及(由機關提供國產材竹木產品(經台灣木材認證)及自然保育等)商品展售專區，並提供本處寄賣專區。
- (二) 如廠商有販售文創商品或提供遊客餐飲及商品零售服務之需求，商品零售不含菸酒類，餐飲以輕食為主，標租範圍內不得使用明火烹煮料理。相關法令應取得之證照及許可，由廠商自行取得，並提供書面資料供機關備查，變更時亦同。另必須符合食品衛生管理法及商品販售相關規定，如能提供以推廣林業為主題之特色商品尤佳。
- (三) 營運範圍須開放參觀、提供旅遊諮詢及文化資產、林業推廣。
- (四) 標租範圍內不得有從事非法之營業項目，包括賭博、媒介色情等，不得違反善良風氣及良俗。
- (五) 標租範圍之環境清潔工作及管理維護(包含環境清潔、垃圾處理、景觀植栽養護、除草、修剪樹枝(點交時指定之樹木由機關修剪)、清除建築物附生植物、清理建築物天溝、水溝、屋頂平台、地坪清潔…等)。
- (六) 建物、附屬設備及事務機具之日常管理維護及修繕。
- (七) 古蹟、廁所之日常保養及維護工作(廁所屋頂落葉及垃圾須每週定期巡查及清理)。
- (八) 古蹟之防災、防盜、保險。
- (九) 古蹟之開放參觀。

第五條 租金與營運權利金和履約保證金

- (一) **租金每年為新臺幣(以下同)544,155元，換算成每月45,347元整，採分期繳納，每年繳付1次。廠商應於機關通知開始出租之日起15日內，繳交至當年底之租金，每期水電費由廠商負責按時繳交，最後一期水電費應於契約期滿或終止之次日起30日內繳納。其他各期繳納期限如下：
每年1月15日前，應繳納當年全年之租金。**

如於該期期間內承租尚未足月，仍按實際發生之足月計算之。

例：(合約簽訂於9月15日起租，全年度租金則為9至12月，共需繳納四個月租金。)

前項月租金為依「國有公用不動產收益原則」第5點規定辦理，本案採土地及房屋一併標租，年租金最低為土地按當期申報地價總額乘以百分之五，房屋按當期課稅現值乘以百分之十，再以1/12計算(小數點無條件進位)。

租金繳納處所或金融機構帳號：中央銀行國庫局(代號0000022)，戶名：

行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處租金收入戶，帳號：07510201030081。

- (二) 廠商繳納租金應於期限內以現金、支票支付，或匯入機關指定之帳戶內，並將支付證明送交機關備查，並由機關開立憑證交廠商收執。機關得要求廠商提供營運報表予機關備查。
- (三) 固定權利金：**每年新台幣_____元(依決標金額填寫)**。廠商應於機關通知開始出租之日起15日內繳納，如於該期期間內承租尚未足月，仍按實際發生之足月計算之。例：(合約簽訂於9月15日起租，固定權利金則為9至12月，共需繳納四個月。)繳納處所或金融機構帳號：中央銀行國庫局(代號0000022)，戶名：行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處租金收入戶，帳號：07510201030081。
- (四) 營運權利金：廠商自機關通知正式營運日起，每年應繳變動營運權利金。營運權利金按廠商經營本契約所有事業所產生之每年稅前營業收入，就不同級距收入乘以一定比率計收(四捨五入)，以累進方式計算變動營運權利金，詳變動營運權利金計收方式說明表：
1. 稅前營業收入新台幣貳佰伍拾萬元(含)以內者，按稅前營業收入百分之1計收。
 2. 稅前營業收入貳佰伍拾萬零仟零佰零拾壹元(含)以上部分，按稅前營業收入百分之2計收，並以此為計收營運權利金之上限。

變動營運權利金計收方式說明表

變動營運權利金 每年稅前營業收入	比率
0 ~ 2,500,000(含)	1%
2,500,001(含)以上	2%

每年年底結算一次，於次年1月底前提出收入明細表，並於2月底前繳納營運權利金。如於該期期間內承租尚未足月，仍按實際發生之足月計算之，與租金亦同。其繳納處所或金融機構帳號：中央銀行國庫局(代號0000022)，戶名：行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處權利金戶，帳號：07510201028081。

- (五) **履約保證金10萬元整**，廠商應於決標次日起10日內繳納予機關。廠商不得於營運期間主張抵付租金或費用。機關應於本契約終止或期限屆滿，廠商騰空交還房屋及相關設備時，扣除因廠商使用必須且尚未繳納之費用後，無息返還。其繳納處所或金融機構帳號：中央銀行國庫局(代號0000022)，戶名：行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處，帳號：24510202122081。
- (六) 廠商於租期屆滿前，經機關同意轉讓其租賃權者，已繳交之履約保證金，於受讓人繳交同額之履約保證金後，無息退還。

- (七) 廠商於租期屆滿前申請終止租約，或可歸責於廠商之事由，而終止租約者，其已繳交之履約保證金不予退還。但租賃期間，因不可歸責於廠商之事由而終止租約者，廠商繳交之履約保證金，得依前項規定辦理。
- (八) 委託經營管理期間內，如廠商自願放棄經營，應於三個月以前書面通知機關，並於放棄經營之日起，30日內將委外據點回復原狀歸還機關，並不得請求退還已繳租金或任何補償，亦將沒收履約保證金。
- (九) 廠商未依本契約約定期限繳納租金者，經機關發函限期催告仍不繳納時，自催告期間屆滿次日起算，依下列加收違約金：
 - 1. 逾期繳納未滿一個月，照欠額加收百分之二。
 - 2. 逾期繳納在一個月以上未滿二個月，照欠額加收百分之四。
 - 3. 逾期繳納在二個月以上未滿三個月，照欠額加收百分之八。
 - 4. 逾期繳納在三個月以上，一律按照欠額加收百分之十，最高以欠額之為限。
 - 5. 逾期繳納在2個月以上者，機關得不經催告，逕行依本契約第二十三條規定終止本契約。其所積欠之租金或懲罰性違約金，機關得自履約保證金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付，廠商應付賠償之完全責任。
- (十) 公證費用：本契約應依法送請公證單位作成附帶強制執行公證，所需之公證費由廠商負擔。
- (十一) 廠商販售各類商品或提供各項服務，應依相關稅捐規定主動開立統一發票或收據（經稅捐單位審定免用統一發票者），不得拒開、漏開或加開。如經檢舉未依規定辦理屬實，應自負一切法律責任。

第六條 用水電及設備規定

- (一)承租空間已由機關先行設置水表及電表計量流動水電度數，得於每月30日會同機關抄表。
- (二)用電及用水：
 - 1. 使用超出既有供電及用水容量，造成機關財物損失，廠商應照價賠償。
 - 2. 水電費由廠商自行持繳費通知單至台水公司及台電公司繳交。
- (三)標租標的物本體及其內相關設施（如消防系統、水電系統、監視系統、排水系統、廁所、植栽草皮、木料防蟲防腐等等），廠商應定期維護保養清潔，不得有人為因素導致遺失、減損或毀壞。
- (四)廠商如需辦理接水接電或其他工程之施作，應知會機關後始得進行，施工過程並應符合電工法規及相關法規規定，如因可歸責於所施作之設施，造成機關財物損失，廠商應照價賠償。
- (五)廠商應定期辦理消防系統、電力系統、監視系統、排水系統等之檢查保養維護，並視需要辦理白蟻防治；各項檢查保養維護表格由廠商自備及

留存紀錄，機關得不定期檢查；如因疏於辦理造成機關損失或損害，廠商應負復原或賠償之責。

- (六) 廠商於進駐前及撤離時，應會同機關相關人員進行現場設備點交會勘。本案於簽約後，機關將以函文通知廠商點交日期，依現況交付本案標的物，並清點列冊。現況如有瑕疵或故障，雙方應於點交之財產及物品清冊中註明。點交後，廠商應盡善良管理人之責任予以保管維護。

第七條 使用標的館舍場所之限制

- (一) 場地之使用應依法為之，不得非法使用，或存放危險物品影響公共安全。廠商並應隨時維護場地之安全、環境清潔與公共衛生，不得有破壞污染之情形發生。
- (二) 廠商非經機關書面同意，不得將契約第2條指定區域經營權全部或部分轉讓、轉租予第三人或委託第三人經營，或為其他用途，亦不得要求設定地上權。違者機關得解除契約。廠商經機關同意將租賃權轉讓第三人時，除另有規定外，應於移轉事實發生之日（指訂定契約日）起1個月內會同受讓人向機關申請過戶換約。
- (三) 廠商之一切商品，不得侵犯他人之商標、專利、著作權、服務標章等情事，廠商營業行為不得違反消費者保護法、公平交易法、商品標示法及其他相關之規定。如經查獲，廠商應自負民、刑事等相關法律責任，機關得終止契約外，如有商譽損失或致發生訴訟其費用得由廠商支付，不得異議。
- (四) 廠商履約結果涉及智慧財產權者，機關有權永久無償利用該著作財產權，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機關，廠商放棄行使著作人格權。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。
- (五) 不得施放產生火焰、火花或火星等明火、喧囂擾鄰及製造環境髒亂污染等行為，如構成危害或違法情事，廠商應自行負責處理並負損害賠償責任。
- (六) 廠商於委託經營期間應負睦鄰之責，遇有民眾抗爭、第三人非法佔用土地、設施或類似損鄰事件者，應自行協調處理，並自負一切法律責任
- (七) 廠商經營販賣之物品以本契約用途相關者為限，非經機關同意不得任意擴增販售項目，以免影響公共安全或環境衛生。
- (八) 廠商之商標或名稱得使用於或出現於員工制服、販賣部、餐飲用具、發票、收據或其他經機關書面同意之場地、物品或文宣品。廠商為營運而營運範圍有使用其商標或名稱之必要時，應於合理且適當範圍內使用之。如機關因廠商使用之商標或名稱，導致名譽受損，或受有其他損失，機

關得向廠商求償。

- (九) 廠商如欲於委託經營管理之縣定古蹟、建築物外部、工作物外部、基地上之附屬設施外部張貼、放置、繪製或吊掛之各類文宣、廣告物，需遵守不得破壞縣定古蹟、歷史建築之完整，亦不得遮蓋縣定古蹟、建築物之外貌或阻塞其觀賞通道，並應自行依法令規定完成相關申辦手續。但機關認其設置有礙本案計畫目的之執行或妨害風俗或其他機關認定不宜者，得限期命廠商撤除，廠商應無條件配合辦理。
- (十) 廠商應以善良管理人之注意，保管租賃物，如房屋與設施損毀，應於3日內通知機關查驗，由機關依有關規定處理。其因廠商之故意或過失所致者，並應照機關規定價格賠償或按原狀修復，本契約終止時，不得要求補償。契約期滿或終止後，將經機關會勘確認有使用需要之營業場所設施（如固定裝潢及設備），應保持完好可用之狀況，無償交與機關。租賃房地如有下列情形之一者，無論為廠商所為或第三人所為，廠商均應負回復原狀之義務：
1. 堆置雜物。
 2. 掩埋廢棄物。
 3. 採取土石。
 4. 破壞水土保持。
 5. 其他違反租賃物之效能之使用。
- (十一) 相關營業活動不得對附近居民權益造成損害或違反相關法令規定及本契約之約定。廠商營運本契約營運範圍時，應確保**活動人數(古蹟本體約25人、庭園約70人)及載重不得超過因應計畫所載之空間承載上限**。
- (十二) 廠商有違反前項約定之違約情事者，機關得不經催告立即終止本契約，收回租賃空間。

第八條 危險負擔

- (一) 廠商對於場地使用應善盡維護管理之責，除天然災害等不可歸屬於廠商之事由原因外，因廠商之故意、過失致公有場地及附屬設施有任何毀損滅失時，廠商應依市價賠償機關並得自履約保證金中扣除及依文化資產保存法等相關規定辦理。但因不可歸責於廠商之事由所致之特殊損壞，其維修及費用之分擔由雙方協議辦理。凡因非可歸責於廠商之事由，致場地設施有毀損時，由機關負責修繕。但屬消耗性設施物品或廠商因營業所需自行增添設備之維修由廠商自行負責。
- (二) 租賃空間因天然災害及其他不可抗力事由，致房屋或土地一部或全部崩塌、流失或埋沒時，機關不負回復原狀義務，廠商得請求變更或終止租約。
- (三) 廠商因使用或管理租賃物不當，損害他人生命、身體或財產，應負賠償

責任，並與賠償請求人達成協議。如經賠償請求人依法向機關請求國家賠償，機關得向廠商請求所有損害及一切費用

- (四) 廠商提供之餐飲及設備，應符合衛生機關之要求，如有第三人因飲用及食用廠商提供之餐飲導致身體病害或其他嚴重事故時，廠商應負責被害人醫療費用及其他傷害損失。
- (五) 廠商於機關場所履行契約時，應恪遵相關之法令規章，如有違反，應負全責，並賠償機關應此所受之損失；其所雇用勞工意外事故責任、職業災害補償責任及因作業造成之第三人事故責任，概由廠商負責。

1. 保險事項：

(1) 本契約期間內，廠商自點交完成日起應購買並維持足額保險。廠商提交之保險文件，保險金額必須載明清楚，如機關認為保險金額不足，得要求廠商提高投保之保險金額。

(2) 廠商於點交完成日起15日曆天內應完成下列保險項目，並於30日曆天內提送正本1份及繳費收據副本1份至本處留存：

a. 雇主意外責任險。

b. 火險（含地震險）及財產綜合保險：機關列冊點交廠商代為管理之所有資產或所有權歸屬機關之增補替換之相關資產，廠商應投保火險及火險附加險（包括水災、地震、颱風等險），並以機關為被保險人及受益人或賠款受領人。

c. 公共意外責任險（包含人及財物）。

d. 產品責任保險（倘有販售零售商品、或經營餐飲服務則應投保此項）：廠商應依照「食品衛生管理法」投保「產品責任保險（食品中毒責任保險）」。

2. 廠商依前款辦理之保險，其內容如下：

(1) 承保範圍：廠商因履約標的致機關、機關人員及其他第三人發生體傷、死亡或財物損失。

(2) 保險標的：履約標的。

(3) 被保險人：雇主意外責任險，以廠商為被保險人。火險（含地震險）及財產綜合保險，機關列冊點交廠商代為管理之所有資產或所有權歸屬機關之增補替換之相關資產，廠商應投保火險及火險附加險（包括水災、地震、颱風等險），並以機關為被保險人及受益人或賠款受領人。

(4) 保險金額：

a、火險（含地震險）及財產綜合保險：不得低於300萬元（含機器設備、營業裝修、生財機具、商品貨物）。

b、雇主意外責任險：

I. 每一個人體傷或死亡：：不得低於壹仟萬元。

- II. 每一事故體傷或死亡：不得低於貳仟萬元。
- c、公共意外責任險：
 - I. 每一個人體傷或死亡：不得低於壹仟萬元。
 - II. 每一事故體傷或死亡：不得低於貳仟萬元。
 - III. 每一意外事故財損：不得低於參佰萬元。
 - IV. 保險期間內最高累積責任：不得低於貳仟萬元。
- d、產品責任保險(食品中毒責任保險)：不得低於300萬元。
- 3. 保險期間同契約期限，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。
- 4. 未經機關同意之任何保險契約之變更或終止，無效，如致損失或損害賠償，由廠商負擔。
- 5. 廠商應於於點交完成日起15日曆天內完成保險，保險單正本1份及繳費收據副本1份應於辦妥保險後即交機關收執。
- 6. 廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。
- 7. 保險單記載契約規定以外之不保事項，其風險及可能之賠償由廠商負擔。另未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。
- 8. 廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- 9. 廠商對委託經營標的所需保險，若有保險範圍不足、保險金額過低、保險期間不足或其他投保未盡事宜，造成機關或其他第三人損害時，廠商應負擔全部責任。
- 10. 廠商於任何保險事故發生後，應依保險契約之約定通知保險公司，並書面通知機關有關保險事故發生之相關事實、損失情況及處理情形等，機關得派人參與事故之會勘。
- 11. 依法非屬保險人可承保之保險範圍，或非因保費因素卻於國內無保險人願承保，且有保險公會書面佐證者，依第1條第7款辦理。
- 12. 機關及廠商均應避免發生採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。
- 13. 機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。

第九條 經營管理義務

- (一) 本案委託經營期間，整體範圍之名稱應維持「縣定古蹟花蓮港山林事業所」之名稱，廠商非經機關書面同意不得變更。
- (二) 本案委託經營期間，廠商為「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」、

- 「消防安全設備檢修及申報辦法」之申報人，並負建築物公共安全檢查、消防安全設備檢修結果之一切責任。
- (三) 廠商應負一切營業所需之人事、業務、管銷、垃圾、廚餘清理費用，以及違反廢棄物清理法，經環保稽查機關開立之罰單費用。
 - (四) 本履約標的範圍內之歷史建築及縣定古蹟建築物本體及附屬設施，若遇人為或其他意外原因發生毀損情事，廠商應立即紀錄並通報本機關，俾憑依文化資產保存法相關規定辦理。
 - (五) 廠商營業行為不得違反消費者保護法、食品安全衛生管理法、公平交易法、商品標示法及其他相關之規定。如經查獲，廠商應自負民、刑事等相關法律責任，機關得終止契約外，如有商譽損失或致發生訴訟，其費用應由廠商支付。
 - (六) 廠商對販售物品之品質，須負瑕疵擔保責任，如因販售之物品危害任何人生命、身體、健康、財產者，廠商應負擔一切民、刑事責任及賠償相關損失，並以違約論，必要時，機關得終止本契約。
 - (七) 廠商應配合機關及其他相關單位之各項稽核與抽查，不得藉故拒絕、拖延，如有違者，廠商自行負擔其責任，機關得終止契約。
 - (八) 廠商於租賃期間，如因使用或管理租賃物不當致第三人遭受損害時，廠商應對於該第三人負損害賠償責任，機關概不負責。如因此致機關遭受損害或第三人向廠商請求賠償損害(包括但不限於國家賠償責任)，廠商應賠償機關之損失。
 - (九) 廠商不得假藉機關名義從事任何活動，如與第三者有金錢財物或法律糾紛，應自行負責處理，概與機關無涉。
 - (十) 廠商因違背相關法令，經主管機關裁處機關之罰鍰等費用，應由廠商負擔，廠商並應負改善及賠償一切損失之責任。
 - (十一) 廠商應善加維持服務品質(含職前訓練、服務態度、現場服務人員儀容整潔等)，及每星期須執行安全衛生自主管理(含食材安全衛生、冰箱溫度控管、器具及飲水機消毒、環境作業面管理、環境衛生管理及工作人員衛生管理…)，表格可自行設計，機關將不定時抽查。
 - (十二) 廠商應規範工作人員之服務態度、應對禮節，提供熱忱、友善、親切的服務，相關客訴問題應於當日即時處理，並通報機關知悉備查。
 - (十三) 廠商應設立電子信箱或提供書面受理或人員諮詢等方式，處理民眾反映之各項建議，並加以記錄、建檔，每季彙整函報機關備查。
 - (十四) 為維護環境衛生及防止二次公害，廠商所用之容器需使用衛生及環保主管機關允許使用之環保材質。
 - (十五) 廠商須配合機關定期推廣活動之進行，展示或張貼活動進行中之相關物品、海報。

- (十六) 廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。
- (十七) 廠商應僱用合法勞工，其工作人員與機關無僱傭關係，在工作期間內之安全，由廠商自行負責(其勞健保由廠商自行投保)，如發生傷亡等情事，概由廠商負責。
- (十八) 廠商應每年依國有財產法、公有財產法令事務管理手冊等相關規定及機關要求之格式，製作財產及物品清冊送交機關。機關得就點交廠商代為管理之財產及物品實施每年一次盤點。
- (十九) 委託營運期間內，廠商不得要求機關辦理增購財產、物品或設備。
- (二十) 凡位於委託經營管理區域內，列於點交之財產及物品清冊中之設備，其日常維護及損壞時之修繕皆由廠商負責妥善處理。廠商於委託營運期間，如有任何損毀機關點交財物或其他設施之事項者，機關得視情節輕重要求廠商修復或照價賠償。
- (二十一) 廠商因業務需求自行添購之財產及物品，其所有權歸屬廠商者，廠商應自負管理及維護之責，不得向機關請求任何補償或費用；其依民法或其他法令規定所有權歸屬機關者，廠商亦應負管理及維護之責，不得向機關請求任何補償或費用。
- (二十二) 廠商因營運出租標的物所佔有之營運資產，如為機關所有，非經機關書面同意或本契約另有約定外，不得轉讓、出租或設定負擔。
- (二十三) 與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。
- (二十四) 契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，概由廠商自備。
- (二十五) 廠商有缺失時，除本契約條文另有規定外，機關得按情輕重要求廠商繳納懲罰性違約金。自限期屆滿次日起算，並得按日連續懲罰至改善完成為止。廠商之缺失未改善或逾期未改善，機關得代為改善，所需費用由廠商負擔。其懲罰性違約金額及改善費用，機關得自履約保證金中扣抵。
- (二十六) 廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規

定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

- (二十七) 機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。
- (二十八) 轉包及分包：廠商不得再轉租或出租予經營或與他人合作經營(除於投標時即提供合作廠商之合作意願書)或再提供第三人使用，違者依採購法相關規定辦理。
- (二十九) 廠商履約，不得有下列情形：僱用依法不得從事其工作之人員(含非法外勞)、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- (三十) 廠商為推展業務需要，於租賃期間如擬增加、變更設施、設備、調整使用空間或設置廣告物，應先報經機關同意，始得辦理，不得影響建築物結構、公共安全及環境衛生，其涉及消防及建築管理等相關法令時，廠商應依規定申請辦理。
- (三十一) 廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。
- (三十二) 機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。
- (三十三) 廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：
 1. 自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用由廠商負擔。
 2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
 3. 通知廠商暫停履約。
- (三十四) 廠商為自然人時，應提出勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險投保證明文件，如屬依法不得參加勞工職業災害保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件，其保險保障應不低於以相同薪資參加勞工職業災害保險，機關依商業保險費支付，並以相同薪資條件參加勞工職業災害保險之費用為上限。

第十條 廠商對受委託之業務須自負盈虧，受託經營管理期間，廠商應負責管理、維護本案標的之土地、建築物、設施及相關資產，且負責相關日常維護、保養、修繕、營運安全及環境品質，並負擔承租管理所衍生之各項人事、規費、清潔維護、機器設備保養、保全、修繕、保管、保險、水電、空調、

房屋稅及地價稅、相關管線清潔費及其他所有費用（包含但不限於相關建物、設施設備之管理維護、裝修或更新費用、消防檢查申報、公共安全檢查申報）、稅捐（包含但不限於營業稅、營利事業所得稅等）、因違反法令應繳納之罰鍰及其他一切必要等費用由廠商負擔。如涉及需另施設管線及其他營業所需相關設施設備，概由廠商自行負責。於機關交付廠商並經點交完成後，自點交完成日起概由廠商負擔，當年度期間不足一年者，依估該年之比例計算。

第十一條 廠商於有下列各款情事之一時，應於10日內通知機關，其變更並不得損及機關權益，變更後之組織應概括承受本契約之所有權利與義務：法定代理人變更時、公司之組織變更時、總公司（總店）之地址變更時、變更章程、營業項目或資本結構變更時。

第十二條 有下列情事之一者，機關、廠商雙方得於情事發生後30日內以書面請求變更契約。

- (一) 法令有變更致契約條文與新法令抵觸者。
- (二) 服務內容經評估有變更必要者。
- (三) 其他不可抗力之相關因素影響契約之執行者。
- (四) 當事人一方接到他方變更契約要求後，應於30日內以書面答覆。

第十三條 營業場所之歸還

契約期滿或終止、解除契約，財物處理依下列規定辦理，如有損害，廠商應負損害賠償責任：

- (一) 廠商應負責撤離其所僱用之工作人員，於**契約期滿或終止之次日起15日內**清理現場，將使用場地及設施無條件復原（但因合理使用所生之自然損耗，不在此限），將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並交還機關各項設備，經機關勘驗認可，始得認定為完成返還程序。廠商不得藉詞推委或主張任何權利，且不得向機關請求遷移費或任何費用。
- (二) 廠商應於**契約屆滿前3個月或契約因故中止後15日內**，提送營運資產之交接計畫予機關審查。機關於必要時，得派員進駐現場預作交接準備事宜，廠商應予配合協助。
- (三) 為完成營運資產之移轉程序所發生之費用，包含但不限於憑證和稅捐費用等，由雙方各自負擔。
- (四) 所有資產除機關於點交予廠商時，依財產及物品清冊註明有瑕疵或故障之情形外，廠商返還予機關之所有資產，均應維持堪用之狀態。廠商若有對相關資產製造商之瑕疵擔保請求權利，並應將該權利讓與機關或機關指定之第三人。
- (五) 契約屆滿或終止生效日至完成返還或點交前，廠商仍應負擔委託經營標

的物之各項稅捐、規費、維修、行銷、人事、維護、保養、水電、瓦斯、電話、標的物財物相關保險及其他所有相關費用，且須協助機關辦理相關之用戶人更名作業。

- (六) 廠商逾期不處理滯留之非機關物品，機關得依廢棄物自行處理，廠商不得異議。其搬運費所需費用得逕由履約保證金扣抵，每逾1日罰年租金之5%，不足部分得向廠商追償。
- (七) 廠商經營管理期間補充之設備如與土地、建築物及水電基本設施不可分離者，其所有權屬機關，廠商不得要求任何補償。
- (八) 委託營運期間屆滿、終止或本契約解除時，廠商應將該代機關管理之財物依現狀返還機關，但如有減損其效用之瑕疵，廠商應更換新品。
- (九) 租賃期間屆滿時，租賃關係即行消滅，機關不另通知。廠商未依限返還仍為使用，即為無權占有使用。於返還之日前，按本契約約定之月租金額計算繳納使用補償金予機關，並不得主張民法第451條之適用及其他異議。

第十四條 建築法令限制

- (一) 租賃房屋者，廠商不得要求修建、增建、改建或拆除重建。
- (二) 廠商應依建築法第77條規定，維護租賃房屋合法使用與其構造及設備安全。
- (三) 如必須修繕或室內裝修時，應事先取得機關同意，並依建築法第77條之2及建築物室內裝修管理辦法規定辦理，違者即終止租約。修繕或室內裝修費用由廠商自行負擔，不得抵償租金或要求任何補償。廠商就租賃房屋為室內裝修時，應依建築法第77條之2及建築物室內裝修管理辦法規定，辦理如下事項：
 1. 租賃房屋供公眾使用者，其室內裝修應申請審查許可，租賃房屋非供公眾使用者，經內政部認有必要時，廠商亦應遵照辦理。
 2. 裝修材料應合於建築技術規則之規定。
 3. 不得妨害或破壞防火避難設施、消防設備、防火區劃及主要構造。
 4. 不得妨害或破壞保護民眾隱私權之設施。
 5. 租賃房屋室內裝修應由經內政部登記許可之室內裝修從業者辦理。
- (四) 因廠商違背建築法之規定，經主管機關裁處機關之罰鍰或強制拆除等所需費用，應由廠商負擔，廠商並應負責改善，及一切損失之賠償責任。
- (五) 廠商應自行負擔施工期間之工地安全、環境衛生、品質監造及工程進度管理，並對其施工作業及施工方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。工地作業有發生意外事件之虞者，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，廠商應立即採取適當。
- (六) 廠商應避免妨礙鄰近交通、占用道路或通道、損害公私財物、污染環境或妨礙民眾生活安寧，如有違反致機關或第三人受有損害時，由廠商負

責賠償。廠商並應負睦鄰之責，遇有民眾抗爭或類似損鄰事件者，應自行協調處理，並自負一切法律責任。

- (七) 裝修時，應優先採用可節省資材、能源或低耗能、減少廢棄物之工法及措施。並應優先採用再生能源、節約能源、低汙染、省資源、再生利用、可回收、綠建材等綠色環保產品、設備。應整體考量地板之維護，並進行保護工程。
- (八) 本契約已由機關依「文化資產保存法」等相關規定辦理因應計畫，廠商應遵循之，若廠商有變更因應計畫核准內容之需要者，應由廠商自行依相關法令辦理變更作業，並負擔所需全部費用及責任，據以辦理本契約裝修工程。
- (九) 於施工階段，機關、機關之上級機關、目的事業主管機關等如發現廠商工程品質不符本契約之約定，廠商應依機關之指示限期改正，並於完成改善後通知機關進行複查。經查驗確認廠商之設計有明顯疏失或不符本契約約定與企劃書、管理維護計畫及工作計畫期程之要求時，機關得要求廠商改善完成，廠商非有正當理由，不得拒絕。
- (十) 廠商應於營運前依「文化資產保存法」、「古蹟修復及再利用辦法」、「古蹟歷史建築紀念建築及聚落建築群建築管理土地使用消防安全處理辦法」及其他相關法令向目的事業主管機關依法申辦、取得核准或許可相關證明文件，並自行負擔相關費用，廠商於取得其他必要證照、合格文件後，始得開始營運，變更時亦同。
- (十一) 廠商應於裝修完工後提送下列資料予機關備查；如有修正、更新者，亦應於修正、更新之日起30日內送請機關備查：
 1. 竣工圖與電腦圖檔檔案格式至少應包括但不限於DWG及PDF檔。
 2. 系統或設施之操作、保養維修手冊及安全手冊。
 3. 因辦理本契約而申領之執照、許可核准文件及相關書、圖、表、簿、冊等文件。
 4. 裝修而取得之相關受智慧財產權有關法令或其他法令保護之圖說、文件、契約、標幟、技術、資料或商標等（簡稱「智財權物件」）。廠商應使其所有人或有權使用之人提供清單。

第十五條 租賃房地，如因更正、分割、重測或重劃致標示有變更時，機關應將變更登記之結果記載於租約，並通知廠商。其有面積增減者，並自變更登記之次月起，重新計算租金。

第十六條 廠商於租賃期間，除契約另有約定或經機關同意者外，應以自己名義為法律行為，自為權利義務主體。

第十七條 有關續約評核項目由機關定之，包括廠商違法、違約、經營效益、設施維護情形、民眾陳情、環境清潔及安全衛生等事項，廠商得提供租賃場

地獨立之營業額資料予機關參酌；若有調查或實地勘查之必要，廠商應充分配合。

第十八條 廠商因更名或住址、電話等資料有變更時，應即通知機關記載於本契約變更記事欄。

第十九條 廠商於取得租賃物得標權時不具投標資格，或訂約所附繳證件有虛偽不實時，廠商除負法律責任外，機關並得撤銷本契約，廠商所繳履約保證金、租金及使用補償金不予退還。

第二十條 契約期滿前，如機關未能完成重新招標手續或因應緊急狀況，為避免服務中斷，機關認為有繼續提供廠商使用經營之必要時，得以書面通知廠商於指定之期間內繼續使用經營，並得延長租期至決標後、新得標廠商動工前止，惟最長不得逾6個月。此期間雙方之權利義務並依原契約之約定辦理。

第二十一條 遲延履約

- (一) 廠商未依本契約相關規定辦理，經機關要求廠商限期改善，若未於限期內改善，每逾期1日得罰年租金之5%。
- (二) 本契約違約罰則，若廠商經機關告知、罰款後仍未改善，機關得連續罰款至廠商改善為止。最高罰以總租金金額之20%為上限。
- (三) 廠商如有積欠租金或不繳違約金、賠償金或不履行本契約時，機關得自廠商已付履約保證金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付，廠商應付賠償之完全責任。

第二十二條 契約變更及轉讓

- (一) 機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後應向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。
- (二) 廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三) 契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- (四) 廠商不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行實行權利質權或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意者，不在此限。

第二十三條 契約終止解除及暫停執行

- (一) 終止租約收回空間：

租賃物有下列情形之一時，機關得隨時終止租約，廠商絕無異議，且不得請求任何補償：

1. 因舉辦公用事業需要、公務使用需要或依法變更使用時。
 2. 政府實施國家政策或都市計畫有收回必要時。
 3. 出租機關因開發利用或另有處分計畫有收回必要時。
 4. 廠商未依約定期限繳交租金或違約金，經機關限期催繳，屆期仍不繳納時。
 5. 廠商死亡而無法定繼承人、受破產宣告或廠商解散。
 6. 廠商違反本契約約定時，經機關限期改善而仍不改善者。
 7. 廠商騰空租賃物申請終止租約時。
 8. 因重劃或都市更新權利變換不能達原租賃之目的，或未照原位置分配時。
 9. 目的事業主管機關認定應收回者。
 10. 其他合於民法或其他法令規定者。
- (二) 廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約，且不補償廠商因此所生之損失：
1. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
 2. 無正當理由而不履行契約者。
 3. 未於通知期限內依規定辦理者。
 4. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
 5. 廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起10日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
 6. 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
 7. 違反法令或其他契約規定之情形，情節重大者。
- (三) 機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。

第二十四條 爭議處理

- (一) 機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
1. 提起民事訴訟。
 2. 依其他法律申(聲)請調解。
 3. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二) 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：
1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。
 2. 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- (三) 本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第

一審管轄法院。

第二十五條 其他

- (一) 廠商不得請求讓售租賃房地。
- (二) 本契約得經雙方同意後，以書面修正或補充之，並記載於變更記事。
- (三) 契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。
- (四) 本契約之標租公告及投標須知及企劃書徵求文件等相關資料皆為本契約附件，屬契約內容。
- (五) 廠商應依勞動基準法令、性別工作平等法等相關規定辦理勞工薪資、健保、勞保、勞退金或其他福利等各事項，並應遵守勞工安全衛生有關規定，注意工作人員安全，如發生意外，概由廠商負責。對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (六) 廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (七) 機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (八) 廠商應指派具管理專業之專職主管，統籌委外範圍之營運管理及機關聯繫事項，並將緊急聯絡人員姓名、電話，於本契約簽訂之日起15日曆天內，送交機關備查，如有變動，應於15日曆天內以書面通知機關。
- (九) 廠商應依據「身心障礙者權益保障法」、「兒童及少年福利與權益保障法」及其他相關法令規定，提供法定優惠。
- (十) 本契約規範內容未盡事宜，悉依民法及其他相關規定辦理，或經雙方另行議定並作成書面文件補充之。

附表一：續約評核標準

評核項目	權重	各項評分	備註
合約執行狀況 (違法與違約狀況)	20%		
經營效率 (暫定每月營業額總計)	20%		
設施維護情形 (各項設施之功能是否完善、設備是否定期保養、財產保管是否周全等)	20%		
顧客滿意度 (如服務態度、客訴案件處理態度、客戶滿意度等)	20%		
環保及安全衛生 (環境之清潔、安全、衛生等)	20%		
總分	100 分		

評核分數達75分以上方可續約。

立契約書人：

機關：花蓮林區管理處

代表人：黃群策

地址：花蓮市林政街1號

聯絡人：秘書室

電話：03-8325141分機 107

廠商：

負責人：

統一編號：

地址：

聯絡人：

電話：

中華民國 年 月 日

※變更記事※ (由出租機關填寫)

項次

日期

內容

備註