

台江國家公園管理處

「111-114 年台江國家公園遊客中心委外經營賣店標租案」 契約書

台江國家公園管理處（以下簡稱機關）因園區位處郊區，為滿足來訪遊客的多樣需求，提供優質遊憩服務與在地文創行銷，依據國有財產法第 28 條及財政部頒「國有公用不動產收益原則」規定，將機關轄管「111-114 年台江國家公園遊客中心委外經營賣店標租案」出租予○○○（以下簡稱廠商）經營管理，特訂定本契約，雙方同意共同遵守規定，其條款如下：

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. 招標文件內之投標須知及契約條款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。
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. 本契約之附件與本契約內之廠商文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對機關較有利者外，其歧異部分無效。

8. 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。

(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令或無法執行之部分，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) 經雙方代表人或其授權人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份。副本 8 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。並依下列原則處理：

1. 本契約文件包括本契約及其附件、本場地租賃投標須知及其附件、投標單，相關附件及機關相關規定為本契約之一部分。

2. 本契約應由廠商備齊相關資料、文件用印後函送機關辦理用印事宜。

3. 契約簽訂後一個月內，雙方應辦理公證，其公證費用由廠商負責繳納。
4. 本契約如有未盡事宜，雙方得協議修訂或補充本契約，並經雙方簽署始生效力，且視為本契約之一部分。未約定者，悉依民法及相關法令辦理。

第二條 租賃標的、範圍及經營項目

- (一) 出租標的：機關將轄管之遊客中心賣店空間承租廠商使用，有關本案各服務據點出租標的之地點、面積，及機關指定其周邊室外清潔範圍等，詳見附件一。
- (二) 營運時間：以上午 9 時至下午 5 時 30 分為原則，必要時得經雙方協議，彈性調整營運時間。
- (三) 環境清潔責任範圍：廠商環境清潔責任範圍依出租標的場所範圍(如附件一)及機關指定之周邊環境清潔範圍。
 1. 廠商對環境清潔責任範圍，應負責環境清潔、垃圾收集及衛生消毒等工作，並隨時接受機關之督導檢查。其所需之清潔工具、用品(含清潔劑、衛生紙及洗手乳等)和費用由廠商自行負責。
 2. 因廠商販售商品衍生之垃圾回收、環境清潔工作，由廠商負責，如有廚餘及垃圾應分類處理，各項廢棄物用垃圾袋紮好，送至機關指定時間、地點收集，廠商應妥善處理廚餘，不可隨意棄置，垃圾桶及廚餘桶應加蓋，且不能影響觀瞻。
- (四) 經營項目：
 1. 本處及各國家公園出版品及書籍，本處出版品列為必要項目，且需置於賣店明顯處。廠商販售非機關出版品之他家出版品版權相關事宜，由廠商自行與出版商或作者洽談，權責由廠商負責，與機關無關。
 2. 具本園區域特色之文創商品、農特產品、休閒、旅遊等相關產品。
 3. 簡餐、輕食、咖啡、茶飲、非酒精性飲料、包裝飲料和冰品等，惟現場不得有散發油煙或濃厚氣味之烹調行為，且不得使用明火(含炭火、瓦斯)。
 4. 廠商欲有上列以外經營項目，需先向機關申請且核備後始得納入。

第三條 租賃期限

- (一)自標的契約簽訂日起3年。
- (二)廠商應於決標日起14日內完成簽約，並完成點交及繳交履約保證金。
- (三)依據「台江國家公園委外經營場所賣店評核作業要點」，如廠商評核成績屬經營績效優良，經雙方同意，得向機關提出申請優先議約延長租賃期限重新議約，期限以1次2年為限。優先議約申請應於委託營運期間屆滿6個月前提出，未依限提出申請者，視為放棄優先議約之機會。
- (四)機關如有必要，經雙方協議完成後以書面通知廠商延長租約期限至多3個月，權利義務事項延續至延長租約期滿，違者以違約處置。
- (五)期滿契約自動終止，廠商不得主張任何權利，無民法第451條規定之適用。

第四條 租金及各項費用之繳納

- (一)本標租案之年租金為新臺幣○○○元整，3年租金總計新臺幣○○○元整。
- (二)租金於標租契約決標次日起計算，每半年繳交1次，廠商應於○月○日及○月○日之前(不含星期例假日及國定假日)向機關繳交租金新臺幣○○○元整。
- (三)第一次租金繳交應於標的財產點交完成之次日繳納。
- (四)廠商繳交租金概以匯款方式繳納(戶名：台江國家公園管理處，解款行：中央銀行國庫局，代號：0000022；帳號：24081102121120)。
- (五)廠商營運所衍生之各項費用如房屋稅、地價稅、營業稅、印花稅、水電費、電話網路費及違反法令應繳納之罰鍰等費用，皆由廠商依規定自行負擔。
- (六)廠商因營運所需並經機關同意之室內裝潢與室外增修工程致無法營業，三年租期內最多得申請減免30日之租金(含例假日)。廠商經營管理期間除因不可抗力之事由或配合機關經營管理需求，致無法營業時，得按日減免租金或緩交租金外，不得以其他理由請求機關減免租金。
- (七)前款廠商因機關經營管理需求，致無法營業得減免租金之計算依實際無法營業天數按比例核算。

(八) 水、電費計收及繳納：

1. 經營期間本經營管理租賃場所服務據點範圍內之水、電費由廠商負擔，每月定期於本處設置數位水電錶會同抄錄度數，俾以核算費用如下：
 - (1) 電費每度暫以新臺幣 5.6 元計收，電費金額＝每度單價 5.6 元×實際使用電量。
 - (2) 水費每度暫以新臺幣 17 元計收，水費金額＝每度單價 17 元×實際使用水量。
 - (3) 上述水電費每度單價，倘因政策調整變動等因素以致費用差距甚頗時，得由雙方共同商議之。
2. 廠商應於本處通知之次日起 7 日內繳納該等費用，得採現金、支票或匯款方式繳納費用。

(九) 廠商如逾期繳交上述費用，其未滿 15 日者，應按日給付欠繳金額百分之五之滯納金；其逾 15 日（含）以上者，應按日給付欠繳金額百分之十之滯納金，並累算至繳清日止。機關並得就廠商所繳交之履約保證金內逕行扣繳滯納金。

(十) 機關得將本契約期限內，廠商繳款情形列為續約與否之審議依據。

第五條 標的財產管理及規範

- (一) 機關應於決標次日起 14 個日曆天內通知廠商辦理本營運標的物財產現況及物品現場點交，廠商應配合機關完成點交相關事宜，並於契約有效期間內就本服務據點設施設備善盡管理責任。機關僅提供空間主體及固定設施，無提供任何設備之義務，所有進駐設備購置，應由廠商自行負責。
- (二) 機關所提供之設備或場地建築若有瑕疵，應於簽約前提出並由機關進行改善，若於簽約後提出，廠商應提出相關證明為原有建造或設計之瑕疵，方由機關進行改善。
- (三) 廠商應自負盈虧負責管理、維護機關所交付之委託經營標的物，並應負擔營運所衍生之各項稅捐、規費、維修、行銷、人事及因違反法令應繳納之罰鍰等費用。
- (四) 營運標的物所衍生之各項維護、保養、修繕、保管、保險等費用於點交完成後概由廠商負擔，除因自然損壞及不可抗力因素應由機關負責

修繕外，所有設備需保持堪用狀態，若因可歸責於廠商之事由致該設備毀損滅失或致不堪使用者，廠商應自行添購相同等值替代品或自費恢復該設備至堪用之狀態。

- (五) 廠商使用契約標的物因故需變更或增加設備及用品者，須符合政府頒布之各項法規規定，且應以書面申請並經機關同意後，始得為之，但不得有損害原有場地或設備，亦不得有生公共危險之虞。
- (六) 廠商因營運需要欲調整本設施原核准之使用執照各空間(含公共空間區)進行裝修，應事先取得機關書面同意，並依「建築物室內裝修管理辦法」辦理。如廠商因業務需求增加之後續投資設備項目，屬國有財產分類中之房屋建築及設備、機械及設備投資，或為變更原空間設計、機電設施或系統功能者，應先經機關書面同意後，由廠商自費辦理，並於施作完成後提交修正後之竣工圖 4 份送機關備查，歸還時，如機關要求拆除復原者，應報機關拆除計畫並予以復原。其涉及消防、建築管理、環保等相關法令者，廠商應依規定自行完成相關申辦手續，其所衍生之費用悉由廠商負擔。
- (七) 前項情形，其定著於機關場地或原設備之增設物，所有權歸屬機關，於本契約關係消滅後，廠商不得任意破壞或拆除或請求機關補償；其非定著於機關場地或原設備之增設物，經雙方協議後，廠商應於本契約關係消滅後無條件自行遷離，並回復原狀，逾期留置均以拋棄物論，任由機關處理，其拆運費用概由廠商負擔。
- (八) 如機關交付之建築物、工作物、基地上之附屬設施及相關設備，有任何廠商認為設計不符營運需求之處，廠商得提送改善計畫予機關，經機關書面同意後，依前項規定辦理。
- (九) 廠商於委託經營期間如使用專利品、專利性施工方法或他人之著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依相關法令規定辦理，並自行負擔費用。
- (十) 廠商應依本契約規定之用途與範圍使用本營運標的物設施設備。非經機關同意，不得於本營運標的物範圍內增建、改建、擴建或種植任何植栽等，亦不得擅自變更改用途。如有違反，經機關以書面通知限期改善而未改善者，機關得自行或委託他人恢復原狀，所需費用由廠商負擔。因而致機關受有損害者，機關並得請求損害賠償。
- (十一) 廠商經機關同意整建、裝修之房屋建築，因該動產已符合為不動產之重要部分，由機關無償取得所有權，廠商不得請求補償。
- (十二) 本營運標的物房地係供廠商營運之用，廠商對機關提供之房地設施

不論新舊，應基於善良管理人之注意，善盡維護保養之責任及負回復原狀之義務，並於簽約後，共同清點造冊由雙方點交，契約期間租用之場地及房屋除因自然損壞而應於 3 日內通知機關查驗，由機關負責修繕外，如因可歸責於廠商之事由致發生有滅失或毀損者，概由廠商負損害賠償之責，並應自行修繕或應照市價賠償或回復原狀，終止契約時不得要求補償。若廠商拒不修繕，機關得代為僱工修繕，其費用由廠商全額負擔。

- (十三) 廠商依營業需求所增設之電力改善及室內裝修，須經電機技師或相關技師簽證送機關審查核可後，並依法規安裝。
- (十四) 廠商不得於標的物內外存放任何影響公共安全之危險物品。為維護環境衛生及防止二次公害，廠商所用之器具需使用衛生及環保主管機關允許使用之環保材質。營業場所內有關公共安全、消防設備、環境及食品衛生、污染防治、噪音管制、收費票證、環境保護等事宜，廠商應遵守消防法規、環保法規及其他相關法令之規定。
- (十五) 凡貨物之堆放、進出及營業服務方式不得妨礙安全、衛生及觀瞻。除租用空間範圍外，廠商不得任意佔用空間以為己用或隨意堆置物品。
- (十六) 廠商應配合機關辦理公共安全及消防檢查，並妥善保管機關設置之滅火機具，且應配合機關辦理設備與設施改善，及參與機關辦理之相關安全訓練以訓練員工熟習使用滅火機具，維護公共安全。
- (十七) 出租標的設備應妥為保管維護，如有損毀，除不可抗力外，經營者應負修復之責，如有有民法第 432、433、434 條之情形者，廠商應負損害賠償責任。

第六條 履約保證金

- (一) 履約保證金金額為契約金額（全期 3 年租金總價）百分之十，計新臺幣 ○○○元整，廠商應於機關決標之次日起 14 日內以現金、支票或郵政匯票繳納。
- (二) 履約保證金之發還：於營運期滿無重大違約情事且無待解決事項(如水費、電費、電話費、相關稅金、交還設施或恢復原狀等)後 30 日內無息發還。
- (三) 履約保證金，機關得部分或全部不發還之情形如下：
 1. 本契約期滿或提前終止契約或解除契約時，如廠商已履行本契約義務，將租用房地及設備交還機關清點無誤時，機關於廠商遷出日起 30 日內，得自廠商之保證金中扣除未結清之款項及應付之賠償及罰款，

其餘額無息退還廠商；如有不足，廠商須補足之。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後，應重新繳納履約保證金。

2. 因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金不予發還。
3. 其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，須繳交與應賠償金額相等之保證金。

第七條 營運服務規範

(一) 廠商派駐人員管理：

1. 廠商應僱用合法勞工並列冊送機關備查，指派專人負責與機關聯繫，異動時亦同。服務時間應有足夠人員在場服務並配戴識別證，如有緊急突發事件，應有專人立即處理並通報機關人員。
2. 營業及服務人員應熟知營業場所之逃生路線、安全設施之操作及緊急狀況處理程序。如發生火災或其他緊急事故時，營業場所從業人員應負責疏導群眾、防止混亂發生，並有協助機關處理相關事故及通報本處及相關單位之義務。
3. 廠商經營態度應親切和善，若有糾紛或不法情事發生，以致機關或其所屬人員、財產物品等受損時，廠商應立即妥善處理與積極改善，並擔負相關賠償責任。
4. 廠商對其所屬員工應負督導考核之責，確實遵守機關頒行之各項規定以及政府機關公告之各項法規。
5. 廠商及其從業人員，不得在機關轄管範圍內，有吸菸（指定吸菸區除外）、賭博、傷害行為、存放違禁物品及其他不法情事，並不得飼養家禽、家畜或寵物，不得餵食流浪動物、野生動物，及違反國家公園法與公告禁止事項。
6. 廠商對其工作人員應實施勞工安全衛生教育，凡於機關場所工作期間，發生任何意外安全事件，概由廠商負完全責任，與機關無涉。
7. 廠商於每日營業結束以前，需指定專人負責水電、機具設備、門窗等關閉安全檢查工作，如因疏忽造成損害，概由廠商負賠償及負擔一切民刑事責任。

8. 有關廚房現場工作人員(含廚師)須符合食品安全衛生管理法及食品良好衛生規範準則等相關規定。
9. 廠商派駐人員應參加機關所辦理之環境教育、緊急救難課程，以知悉國家公園之相關資源及特殊環境及風險，並於機關服務據點休息時(含休館日及閉館時間)，提供遊客相關遊憩資訊。

(二)商品銷售管理

1. 廠商銷售貨品應標明合理價格，其價格不得高於其他市面上相同類型商品與服務之定價，不得展售違禁品、仿冒商品或偽標產地之物品，並不得違反公平交易法、消費者保護法及其他相關法令之規定。
2. 廠商出售商品所得之款項，除法令規定免開統一發票者外(如代收費用及代售郵票、電話卡等)，應收取當時立即開立本營運標的物之發票，廠商並不得以任何方式轉移、逃漏應繳納之稅賦或應繳納之價(租金)。
3. 不得販賣菸、酒、炮竹、烤肉製品及用品或違反野生動物保護法、文化資產保存法、國家公園法與保育等相關法規相違之產品。
4. 廠商應配合機關環保規定，不免費提供免洗餐具及塑膠袋，需索取者應自行付費購買。
5. 廠商營必須在營運前將販售物品及價格等列冊送機關審查，經機關同意後始可營業，更改項目、內容時，亦同。
6. 廠商供應之食品、飲料等食物應符合食品安全衛生管理法相關規範。

(三)消費糾紛及嚴重疏失處理方式：

1. 廠商所售各項服務，須遵守「中華民國消費者保護法」規定，若有因購用廠商所售服務，而遭致任何傷害或損失時，經舉證屬實，廠商應負完全責任且立即適當處理，若因而致機關需負國家賠償責任或其他任何賠償責任時，廠商應賠償機關所受之一切損害(包括訴訟費、律師費與所負擔之賠償金及其他相關費用)。
2. 廠商之代理人、受雇人、受任人、承攬人或其他履行輔助人所為與本契約有關之行為，皆視同廠商之行為，廠商應依規定負責。
3. 若經政府衛生單位鑑定發生食物中毒事件乃係可歸責於廠商時，機關得視情節輕重予以罰款、解約、沒收全額履約保證金，機關及所有被

害人所受之損害均應由廠商負責賠償。

4. 承上，經政府衛生單位鑑定確認因食用廠商供應之食物，而發生食物中毒事件者，應由廠商負一切民刑事責任，其所需醫療費及相關賠償費用完全由廠商負擔。
5. 若因前述食物中毒所生之訴訟，廠商同意以機關授權代表一人為原告，廠商為被告且機關得請求機關及所有被害人所受之損害。

(四) 其他營運注意事項：

1. 廠商應於進駐服務前逕至國稅局、縣市主管機關辦理登記、設籍課稅等相關事宜，契約存續期間並不得辦理停業、復業、歇業、註銷等登記事項；如有變更，應於變更後7日內以書面告知機關。
2. 廠商應於租賃之室內或室外範圍內設置桌椅，供遊客休憩、用餐，且不得禁止未消費之遊客使用。
3. 廠商不得使用機關名義對外做任何承諾或言論。
4. 因經營簡餐、輕食運作而產生之油汙、油煙、廢氣、廚餘殘渣……等廢棄物，應依環保法規裝設必要設備處理後，再行排放或清運。
5. 廠商不得將契約轉包及分包。
6. 廠商應配合機關辦理文教活動、教育推廣、社區服務等事項，亦得以書面請求機關協助辦理類似活動。
7. 廠商應配合機關辦理公共安全及消防檢查，並應配合辦理設備、設施改善。營業範圍內按面積大小自行設置適量有效之滅火機具，並訓練員工熟習使用，以維護公共安全。
8. 廠商如有與保全公司簽約之必要，應於其與保全公司簽約後7日內，將契約副本送交機關備查。

第八條 保險

(一) 廠商應於本契約生效前投保公共意外責任險(包括用餐人員飲食衛生中毒理賠)、火險等保險：

1. 公共意外責任險應將機關列為被保險人，並須載明於保單上，其保險金額應符合下列規定：

(1) 每一個人體傷或死亡保險金額—新台幣 500 萬元以上。

- (2)每一事故體傷或死亡保險金額—新台幣 2,000 萬元以上。
 - (3)每一事故財物損害保險金額—新台幣 500 萬元以上。
 - (4)保險期間最高賠償金額—新台幣 6,000 萬元以上。
2. 火險被保險人為機關(或受益人為機關),火險標的物應包括便利商店所在之不動產及其內之動產,保險金額應及於保險標的物市價。
 3. 以上保險所需費用由廠商自行負擔,廠商應於契約生效日開始及年保險到期前一週將保單正本及繳款收據影本提送機關。
- (二)有關本營運標的物之所有保險單應加批機關為受益人或賠款受領人;未經機關同意不得變更或終止任何保險契約。
 - (三)廠商對標的物保險期間,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(含賠償責任)。前項保險期間應涵蓋契約履約期間(得逐年投保)。
 - (四)保險單記載契約規定以外之不保事項者,其風險及可能之賠償由廠商負擔。
 - (五)廠商向保險人索賠所費時間,不得據以請求延長履約期限。
 - (六)廠商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。
 - (七)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。

第九條 履約評核

- (一)為利本案之營運,機關每年就廠商之各項經營成效、服務、衛生安全管理等進行整體評核,並得對廠商經營品質、價格、營運設備與環境影響提出改善建議,評核結果以書面通知廠商。
- (二)機關依「台江國家公園據點委外經營場所賣店評核作業要點」,辦理據點委外經營場所賣店評核,分不定期檢查與定期評鑑,廠商須配合辦理不得拒絕或藉故拖延。評核作業要點、不定期檢查表與定期評鑑表如附件二。
- (三)此項評核成績作為契約第三條第二項延長租賃期之參考依據。

第十條 遇不可抗力事由之處理

(一)本契約所稱不可抗力事由，係指該事由之發生須非可歸責於雙方，亦非雙方得合理控制或縱加相當注意亦無法防止、避免或排除，且足以影響契約一部或全部之履行者，包括但不限於：

1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
5. 毒氣、重大疫情、火災或爆炸。
6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
10. 非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
11. 政府法令之新增或變更。
12. 我國或外國政府之行為。
13. 其他經機關認定確屬不可抗力者。

(二)通知與認定程序

1. 任何一方主張不可抗力事件之發生，應於事件發生且客觀上能通知之時起，儘速以書面通知他方。
2. 任何一方於收到他方依前條之通知後，雙方應即綜合當時情況加以認定。若雙方就該事件之認定無法達成協議者，任一方均得提請協調委員會處理。

(三)認定後之效果

1. 在不可抗力事件所生之障礙排除前，廠商不負遲延責任，並得展延本

契約義務之相關履行期限，且營運期間得予以延長。

2. 如廠商遭受重大損害，且已依本契約規定投保，但以所獲得之保險金彌補後猶仍不足者，機關得以減免租金或其他方式就其損害之一部或全部予以合理補償。

(四)損害之減輕

不可抗力事件發生後，雙方應盡力採取各種必要之合理方法減輕其因此所致之損害或避免損害之擴大。

(五)終止契約

因不可抗力事件之發生，依本契約之規定處理 10 日後，廠商仍無法繼續營運時，雙方應即就是否繼續履行本契約或相關處理方案進行協商。如於事件發生 30 日後仍無法達成協議時，任何一方均得以書面通知他方終止本契約之一部或全部。

(六)未受影響部分仍依約履行

不可抗力事件之發生僅嚴重影響本契約之一部履行者，雙方就其餘部分仍應繼續履行。但有下列情形之一，經雙方同意者，不在此限：

1. 其餘部分之履行已無法達到契約之目的
2. 其餘部分之繼續履行有重大困難者。

第十一條 權利及責任

- (一) 廠商依本契約所取得之權利或其他權益，非經機關同意，不得轉讓、出租、設定負擔或為民事執行之標的。
- (二) 廠商因經營所取得之營運資產設備，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、出租或設定抵押。
- (三) 廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- (四) 廠商履約，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及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- (五) 機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- (六) 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。

(七)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

(八)廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。

(九)廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

第十二條 違約之處理

(一)廠商於委託經營期間，如有任何違反本契約之義務或應辦理之事項者，或機關認為廠商有經營不善或其他重大情事發生時，除依本契約第十九條契約終止外，機關得以下列方式處理，並以書面通知廠商：

1. 要求定期改善。
2. 依違反事項要求廠商繳納罰款。
3. 要求廠商暫時停止營運。
4. 請求損害賠償。

(二)要求廠商定期改善之程序：

機關要求廠商定期改善時，應以書面載明下列事項，通知廠商：

1. 缺失之具體事實。
2. 改善缺失之期限。
3. 改善後應達到之標準。
4. 屆期未完成改善之處理。

(三)暫時停止營運之程序：

1. 經機關通知定期改善而不改善或雖改善而未達機關要求之標準，機關可要求廠商暫時營運，應以書面載明下列事項，通知廠商：

- (1) 暫時停止全部或一部營運之事由。
- (2) 暫時停止營運之日期。

(3) 暫時停止營運後，應繼續改善之項目、標準及期限。

(4) 屆期未完全改善之處理。

2. 廠商經機關要求暫時停止本契約之一部或全部後，經機關認定缺失確已改善者，應以書面限期通知廠商繼續營運。廠商於改善期限屆滿前，已改善缺失者，得向機關申請繼續營運。

第十三條 違約罰則

- (一) 廠商未依規定繳納租金，每逾 1 日罰款新臺幣 500 元，累計逾期達 30 日以上者，機關得終止本契約。
- (二) 廠商未依規定標明銷售物之售價，經民眾檢舉及機關查獲屬實者，每一事件罰款新臺幣 500 元，並應立即繳納；每年累計達 10 次以上者，機關得終止本契約。
- (三) 廠商延長租約期滿仍繼續營業，每日罰新臺幣 5,000 元，按日連續計罰，至停止營業為止。
- (四) 廠商未依規定時間營業，每次計罰新臺幣 2,000 元，若未改善者，按日連續計罰，至改善為止。
- (五) 廠商工作人員於機關轄園區內(指定區域除外)吸菸，經民眾檢舉及機關查獲屬實者，違者每人每次記 1 點，每月達 3 點以上者，處新臺幣 2,000 元罰鍰。
- (六) 廠商如有違反本契約之義務與應辦理之事項者，經查屬實者，每次罰款新臺幣 2,000 元，若未改善者，按日連續處罰，至改善為止，並得自履約保證金扣抵，至其依約履行完畢之日止，機關如受有其他損害並得請求賠償。
- (八) 契約期滿，機關於收回各項設備前，如廠商繼續營業者，應另處以懲罰性違約金新臺幣 5,000 元予機關。

第十四條 契約終止

(一) 契約終止之事由如下：

- 1. 因公務需要。
- 2. 契約存續期間內，雙方得以書面合意終止。
- 3. 因下列可歸責於廠商之事由時，得終止契約：
 - (1) 廠商積欠租金達法定期限時。(依據民法第 440 條規定辦理)
 - (2) 廠商有破產或有其他重大財務困難情事，致繼續履約顯有困難者。
 - (3) 廠商有偽造、變造依本契約應提出之相關文件，經查明屬實者。

- (4)廠商或其負責人有重大喪失債信或經司法判定違法情事者。
 - (5)違反不得轉包及分包之規定者。
 - (6)違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
 - (7)未依機關通知日期開始經營，且時日超過10日以上者。
 - (8)經通知改善，仍無法於期限內改善完成者。
 - (9)違反法令或其他契約規定之情形，情節重大者。
4. 因政府政策變更，廠商依契約繼續履行反不符公共利益時，機關得終止本契約或解除部分或全部契約，廠商因此所受之損害及所失利益，由廠商自行負擔。
 5. 租賃房屋滅失時。
 6. 因不可抗力事件而終止契約。
 7. 廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限，且不補償廠商因此所生之損失。
 8. 廠商不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約。
 9. 廠商不得私自將契約標的全部或一部份出借、頂讓、轉租或委託經營或與他人合作經營或再提供第三人使用。廠商如有違反，機關得立即終止契約並沒收其保證金，其留置物以拋棄論。
 10. 廠商如有違反第四條第五項，逾期情形超過1個月或欠繳金額超過所繳交履約保證金之一半者，機關得不經催告，逕行終止契約。
 11. 契約期限內，有下列事項之一：對於機關所反映事項廠商不予配合改善、廠商違反本契約條款規定、廠商不遵守機關頒訂之各項規定、廠商之行為造成機關受有損害，以上各情事發生時，機關得隨時終止契約。
 12. 其他本契約規定情節重大機關得終止契約之事由。

(二)契約終止之通知

1. 任一方終止本契約時，應以書面載明契約終止事由、終止契約之意思表示及終止之日期通知他方。
2. 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。

(三)契約終止後之處理：

1. 因可歸責於廠商之事由終止契約，機關得就廠商留存之履約保證金之一部或全部以扣抵廠商應給付之違約金、損害賠償及其他依本契約機關有權向廠商請求支付之費用並向廠商請求損害賠償。
2. 因可歸責於機關之事由終止契約，廠商得向機關請求賠償，但不包括所失利益或其他間接或衍生性之損害賠償。

(四)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務，不得主張不定期契約。

第十五條 標的財產返還

- (一)除本契約另為約定外，於營運期間屆滿前或終止時，廠商應依當時最新之財產及物品清冊，於 7 日內將機關具有所有權、須返還部分之所有財產及物品（但不限於土地、建物、設備、無形資產及相關營運資料、文件等），無條件返還予機關，並點交財物及撤離人員。
- (二)廠商應於契約屆滿前 1 個月，提送營運資產之交接計畫予機關審查。
- (三)契約屆滿或終止生效日至完成返還或點交前，廠商仍應負擔委託營運標的物之各項稅捐、規費、維修、行銷、人事、清潔、維護、保養、修繕、水電、瓦斯、電話、保全及其他所有相關費用。
- (四)廠商依本契約約定返還予機關之資產，除雙方另為協議外，廠商應擔保該資產於返還予機關時並無權利瑕疵或滅失或減少其通常效用之瑕疵。
- (五)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，均須維持堪用之狀態。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。
- (六)廠商歸還所承租之房地及設備，並應依契約規定期限遷出，不得藉詞

拖延或要求機關補償任何費用。

(七)廠商如逾期未依本契約約定返還、點交財務或撤離人員者，機關得逕行收回各項設備，廠商不得異議。

(八)廠商如逾期未將所有權屬廠商之設備或物品遷離者，同意視為廢棄物，任由機關處理，其所生費用由廠商負擔，並賠償機關因此所受一切損害，此項處理費用與賠償，機關有權自廠商所繳交之履約保證金中扣抵之。

第十六條 爭議處理

(一)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。
3. 雙方應竭盡所能，本於誠信隨時聯繫進行磋商，以解決因本契約所引起或與本契約之私權利義務有關之解釋、履行、效力等事項所產生之歧見。

(二)雙方同意以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

第十七條 附則

本契約於「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」施行期間，適用「內政部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難國家公園事業紓困辦法」及相關規定。

立契約書人

機 關：台江國家公園管理處

法定代理人：處長 張登文

地 址：70955 臺南市安南區四草大道 118 號

電 話：06-2842600

廠商：

負責人：

身分證字號或統一編號：

地址：

電話：

中 華 民 國 111 年 月 日

附件一

台江國家公園管理處 「111-114年台江國家公園遊客中心委外經營賣店標租案」 租賃標的平面圖說

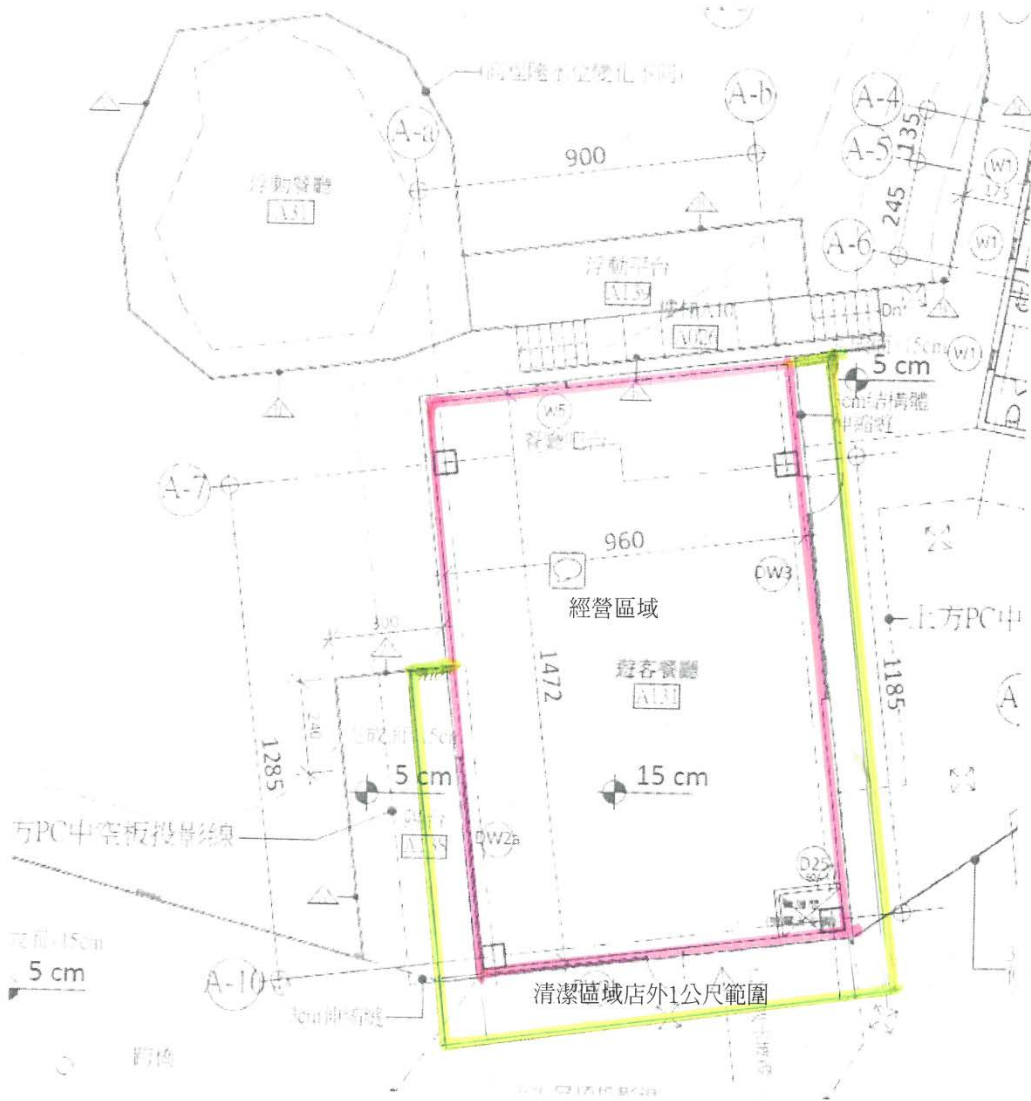
一、租賃標的基本資料

租賃標的	經營面積	指定周圍清潔範圍	總面積
遊客中心賣店	146.2 m ²	29.3 m ²	175.6 m ²

二、租賃標的平面圖



租賃標的分布圖



附件二

台江國家公園據點委外經營場所賣店評核作業要點

106 年 7 月 26 日 1061001192 簽核定
111 年 4 月 28 日 1111003986 簽核修訂

- 一、台江國家公園管理處(以下簡稱本處)為落實園區內各據點委外經營場所賣店之督導管理，提供優質經營服務，特訂定本要點。
- 二、本處為確認各據點委外經營場所賣店服務成效應辦理評核，評核分為定期評鑑及不定期檢查，定期評鑑每年至少 1 次，並提前 14 日通知承租人；不定期檢查每季至少 1 次，檢查時間由管理單位訂之及執行，得不事先通知。
- 三、定期評鑑由本處組成「台江國家公園據點委外經營場所賣店評鑑小組」(以下簡稱評鑑小組)辦理，評鑑小組由委員 5-9 人組成，本處得邀請外聘委員併同處內有關人員組成。評鑑小組會議召集人由本處處長或其指派人員擔任，評鑑程序須有委員二分之一以上出席方得開會，委員為無給職，但外聘委員得依規定支給出席費及交通費。
- 四、定期評鑑與不定期檢查採評分方式辦理，評分項目及評分標準詳「台江國家公園據點委外經營場所賣店定期評鑑表」(附表 1)及「台江國家公園據點委外經營場所賣店不定期檢查表」(附表 2)。
- 五、辦理定期評鑑或不定期檢查時，承租人不得拒絕或藉故拖延，但於接獲定期評鑑之通知後，確有重大事故無法配合者，應於評鑑 5 日前書面通知本處改期。
- 六、定期評鑑及不定期檢查後應將評核成績寄達承租人，承租人對評鑑、檢查成績如有疑義，應於接獲成績之日起 7 日內，以書面向本處提出查詢。評核成績係指定期評鑑與不定期檢查之平均成績合計，其各佔評核成績 50 %。評核成績不合格者，於函文通知後 1 個月內，由評鑑小組進行複評，複評仍不合格者，本處得終止契約。
評核成績分優良(80 分以上)、合格(79-70 分)及不合格(69 分以下)。
- 七、賣店承租人不得拒絕主管機關依相關法令所為之有關管理、檢查、評鑑或訓練等事項。

台江國家公園據點委外經營場所賣店定期評鑑表(附表 1)

檢查時間： 年 月 日 時

評鑑委員：

會同人員：

評分項目	評分重點	考評情形	配分	得分	備註
一、各項經營成效	1. 是否依契約書所訂營業時間營業。 2. 販售商品價格是否標示清楚及合理。 3. 是否設置未經機關同意之商品廣告招攬或出租任何營業性質之商業行為。 4. 販賣商品是否公開標價並開立統一發票（免用統一發票者除外）。 5. 有無強售商品及照片等干擾遊客情形。 6. 是否定期依限繳交各種營運績效報表及租金。 7. 本區範圍清潔美化工作是否維護良好。 8. 餐廳內用餐無使用免洗餐具。 9. 其他與經營管理有關之事項。		45%		
二、空間環境美化	1. 賣店室內外公共空間及布置是否合宜。 2. 是否設置賣店招牌設計及美化。 3. 賣店空間動線規畫是否安全及便利。		15%		
三、衛生安全管理	1. 周圍環境是否保持清潔及廚房廢水是否依法排放。 2. 販賣之各項物品食物餐具是否合乎衛生標準(是否超過保存期限)。 3. 是否依規不得存放危險性油料、易爆物或易燃物品。		15%		
四、員工管理服務情形	1. 員工是否穿著制服並配戴工作證及親切有禮貌。 2. 員工是否依規定辦理勞保或身體健康檢查。 3. 客訴及陳情案件是否妥適處理並列管追蹤。 4. 是否訂定緊急應變措施。		20%		
五、回饋計畫	1. 是否協辦園區舉辦之各項活動。 2. 是否辦理其他回饋事項。		5%		
加分項目	具特殊表現可加值本處經營成效或曾提供有益於本處業務創新之事實。最高加 5 分。				
總分			100%		

註一：考評成績分優良(80 分以上)、合格(79-70 分)及不合格(69 分以下)。

註二：評鑑結果將作為本處與承租人續約參考。

台江國家公園據點委外經營場所賣店不定期檢查表(附表 2)

檢查時間： 年 月 日 時

查核項目及內容	檢查結果	扣分小計
一、營運管理：		
1.1 [-1] 是否於規定範圍內經營，無佔用非租用場地	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
1.2 [-1] 維管遊憩設施如桌椅等是否妥適保養維護	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
1.3 [-1~-2] 公共建築物或其他固定設備(施)是否維護良好無破壞	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
1.4 [-1~-3] 是否依公告之時間營業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
1.5 [-1] 戶外招牌是否清晰整潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
1.6 [-1~-3] 戶外是否無新增未經許可之招牌	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
1.7 [-1] 據點周圍是否無任意張貼之廣告	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
說明:_____		
二、商品管理：		
2.1 [-1~-2] 商品是否公開標價	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.2 [-1~-3] 販賣商品是否開立統一發票（免用統一發票者除外）。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.3 [-1] 商品是否排列整齊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.4 [-1~-2] 商品供貨是否充足	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.5 [-1] 任意抽查 5 項商品，是否明確標示產地及產品資訊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.6 [-1~-2] 是否依規定未販賣菸、酒、炮竹、烤肉製品及用品或違反野生動物保護法、文化資產保存法、國家公園法與保育等相關法規相違之產品	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
說明:_____		
三、衛生環境：		
3.1 [-1] 賣場是否保持清潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.2 [-1~-2] 廚房是否保持清潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.3 [-1] 室外認養清潔區是否保持清潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.4 [-1~-3] 是否設置垃圾分類桶(箱)以供遊客使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.5 [-1~-3] 垃圾是否清理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.6 [-1~-2] 是否自備不漏水之容器存放廚餘、垃圾	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.7 [-1~-3] 廚房污水是否按規定處理後排放	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
說明:_____		
四、食品安全：		
4.1 [-1~-3] 任意抽查 5 項飲料及食品，是否皆於保存期限內	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.2 [-1~-2] 供餐使用之瓷器餐具是否經高溫清潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.3 [-1] 熱燙食品是否標示小心使用之警語	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.4 [-1] 咖啡機及熟食區之檯面是否保持清潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.5 [-1~-2] 熟食與生食是否分開保存放置	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.6 [-1~-3] 現場料理烹調人員是否具丙級以上廚師證照	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.7 [-1~-3] 現場料理烹調人員服裝儀容是否乾淨衛生	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.8 [-1~-2] 冷藏及冷凍冰箱內部是否保持乾淨無髒亂、積水	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
說明:_____		
五、公共安全：		

5.1 [-1] 逃生標誌及逃生設備是否明顯並易取得	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.2 [-1~-2] 滅火器是否放置在明顯處	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.3 [-1~-2] 滅火器是否於有效期內並具適當氣壓	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.4 [-1~-3] 商品擺設、桌椅、遮陽棚是否適當，無佔用通道情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.5 [-1] 室內空間動線是否暢通	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.6 [-1~-2] 室內空間地面是否保持乾燥或濕滑時設有警告牌示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.7 [-1~-2] 室內無放置氣油、瓦斯桶、爆竹等危險性油料、爆炸物及其他易燃物	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
說明:_____		
六、服務管理：		
6.1 [-1~-3] 工作人員服務態度是否優良	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6.2 [-1~-2] 現場是否設置遊客意見箱及提供申訴管道資訊告示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6.3 [-1] 工作人員是否著制服	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6.4 [-1] 工作人員是否佩戴名牌	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
說明:_____		
七、其他缺失：【非上述表列者，此欄每一缺失，概以扣 1 分計，得累計之】		
總缺失扣分數		
本次查核成績（100 - 總缺失扣分數）		
◎廠商代表簽名：	◎檢核人員簽名：	