

部分空間租賃經營說明書

臺中市政府水利局（以下簡稱「機關」）為辦理「臺中市新光水資源回收中心管理大樓部分空間租賃經營」（以下簡稱「本案」），特訂定本租賃經營說明書，以供廠商依循。

一、租賃經營目標

透過結合外界資源方式，引進民間企業機制，提升水資源回收中心對民眾之服務，促進公有建築物的使用績效，創造公共福利。

二、委託辦理方式

本案參考「臺中市市有不動產標租作業要點」、「採購法」辦理，以公開評定並參考最有利標方式，選出符合需要的廠商。

三、委託利用權限

機關提供經營之土地、基地上所附屬設施及營運資產委託廠商營運，其所有權仍屬機關，其他與廠商使用目的不牴觸之定限物權仍屬機關，廠商僅享有營運之權利，並應負責維護管理。

廠商對機關提供之場地與設備(含共同使用之會議室、戶外平台與佈置之場所或空間)有維護之責任，並保持完整，概由廠商負責修護及負擔所需費用，如需修改或新增設施，須事先提出書面申請，經機關同意後始得辦理。

租賃經營期間，廠商應自負盈虧，負責管理及維護機關交付之所有土地、基地上所附屬設施及相關資產，並應負擔受託營運所衍生之各項週邊環境、相關設施、建築設備之一般性費用支出（包括水、電、火災保險、清潔維護等費用）及應繳納之各項稅捐（含因營利所衍生所需繳納之營業稅、地價稅、房屋稅等）和相關規費、維修、人事、保全、員工保險、公共意外責任險、企劃宣傳等營運管銷費用，以及軟硬體製作和因違反法令應繳納之罰鍰費用，皆由廠商負擔。

四、場地及設備之相關說明

（一）地點：新光水資源回收中心（臺中市太平區宜佳里祥順路5號）。

（二）機關提供租賃經營標的為管理中心大樓一樓多媒體展示空間，招商營利面積為220平方公尺等提供廠商使用，另本管理大樓一樓會議室、戶外平台、管理大樓外戶

外空間、頂樓開放空間(含階梯)，若欲納入營運範圍使用，可於企劃內說明營運管理規劃，設施使用費收取依本契約規定辦理。

(三) 廠商應依「建築法」、「建築物室內裝修管理辦法」、「消防法」等相關法規辦理該設施之規劃、設計、施工、使用變更及後續維護管理等，相關費用概由廠商自行負擔，如有任何損失，廠商不得以任何理由向機關求償。

- 1、設備之使用、場地之裝潢及管理，應符合建築法、室內裝修法、環保及消防等相關規定，使用耐火材料施作；有關土建、電氣、瓦斯、給排水、消防、空調等部分，應由專業建築師、電機技師、消防技師等簽證，且隨時檢查。若因違法導致災害發生，則一切財產、建物之損失與修復，人員之傷害賠償，概由廠商自行負責（含災害現場及週邊被波及之處所）。
- 2、本案之營運工程，均由廠商自行規劃設計及投資興建；並由廠商依規劃設計內容，自行評估是否需要向建管機關申辦相關建築執照，若需申辦者，應先行取得機關同意後，由廠商負責申請（含相關申請規費）。履約期間，若因廠商未申請相關執照，以致被舉發具違規事實者，廠商應負擔相關責任暨全部罰款；若廠商未繳交罰款者，機關得暫停廠商經營權至廠商繳交完畢為止。
- 3、履約期間，廠商因實際需要進行裝修或設備增置重大工程，應將設施變更使用之設計圖說、施工計畫、施工規範，送機關審查後，始得向建管主管機關提出變更使用申請及進行施工；設計有變更之必要時亦同。
- 4、前項變更設計圖說、施工計畫及專業技師簽證等資料應先送經機關同意，並於施作完成後提交修正後之竣工圖二份送機關備查。倘經廠商之建築師、消防等專業技師依法規檢討後，不需要進行室內裝修許可、消防安檢許可者，則應檢具切結書送機關備查。
- 5、廠商於施工期間、營運期間應善盡管理人之責，以確保場所及環境暨其相關附屬設施之安全。
- 6、設施之裝潢及生財設施等費用概由申請廠商自行負責，其施工設計內容應先行送經機關審核同意後施工。
- 7、廠商除負責委託場所及設備(含共同使用會議室與佈置之場所或空間)之管理維護外，並應負責委託場所環境清潔及公共廁所之維護與管理（作業說明詳附表一）。
- 8、廠商自備：空調、瓦斯、炊具、餐具、冰箱、桌椅及清潔用具等經營所需相關設

備。

- 9、廠商營運之用水、用電及電話等費用需自行負擔，機關協助廠商設置獨立電錶、水錶、通信線路之申請設置，如以機關名義申請者，由機關以代收代付方式辦理。
- 10、廠商可於投標前自行前往新光水資源回收中心實地勘查，以瞭解實際租賃經營管理場地之面積、空間、設備及相關維護狀況，以作為投標評估之依據，廠商得標後均以機關解釋為準，廠商不得異議。

五、履約期限

（一）簽約與營運啟始日

廠商應自決標日起 15 日內完成簽約，簽約日期以機關簽約之日為簽約日。廠商應於簽訂契約次日起 15 日內正式函文機關訂定營運啟始日，營運啟始日以簽約後 60 日內為原則，最遲不得晚於簽約後 90 日，並經機關同意後開始正式營運。

營運啟始日前廠商得經機關同意辦理試營運，營運啟始日當日廠商應配合機關辦理開幕活動。履約期限自簽約日起計算，期間為 3 年。

（二）後續擴充申請

- 1、合約期限屆滿，如履約績效良好，經機關審查同意，得辦理後續擴充 3 年，最多後續擴充 2 次。
- 2、契約有效期限屆滿前 3 個月，廠商應提出繼續經營意願或不再經營之書面申請，未於期限提出申請者，視同不辦理後續擴充。
- 3、廠商應自簽約日起計第 1 年度，並於每年度屆滿前 90 日將未來管理營運計畫（該年度營運績效）及其他必要資料提送予本局辦理予以評鑑，綜合 3 個年度評鑑成績平均在 80 分以上經機關核准者，由雙方議約，契約另定之，以換文方式辦理；未符合前述條件者不予後續擴充。參考資料：營運績效說明書（含財務報表）、未來管理營運計畫、價格與回饋機制等及機關查核督導紀錄、經營企劃書履約執行情形、財產與設施維護情形等。
- 4、至契約期滿前雙方仍未達成契約之合意者，廠商即喪失優先後續擴充權，機關得另行公開辦理招商作業。

（三）期限延長

- 1、在尚未簽訂新約前，得標廠商應無條件照原契約營運至機關與得標廠商或其它廠商簽訂新約為止（期限最長 6 個月）。

- 2、契約期間中，若因機關政策決定，導致本案契約無繼續履行之需要，機關得終止部分或全部契約，得標廠商不得要求機關補償因此所生之損失。

六、經營項目及方式

(一) 經營項目除本案契約所列租賃經營項目外，其他說明如下：

- 1、符合「建築物使用類組及變更使用辦法」規定之使用類別與項目辦公服務類(G類)中G-3組之第4及第5款適用之相關行業。
- 2、提供機關辦理活動、聚會、宴請外賓之聚會場所。
- 3、廠商經營項目應避免產生水源及空氣污染為原則，非經機關允許或做好預防污染設備前，不得經營易產生水源及空氣污染之項目。

(二) 餐廳之營業項目、營業時段、經營型態、空間利用構想等，請廠商自行評估與規劃，並於企劃書中提出完整說明，決標後經機關同意後實施，變更時亦同。

七、設施使用費-營業收入提撥回饋金及相關費用

(一) 設施使用費為每年新臺幣 元整(每平方公尺每年使用費新臺幣 元整)，以預收方式按年計收。廠商應按期(每年為1期)向機關領取繳款通知單，並於繳款期限內向機關指定之收款處所繳納。第1期設施使用費費用(計費至簽約日當年度12月底止)，廠商應於契約簽訂日(○年○月○日)起15日內繳交，而爾後各期設施使用費則於當年1月15日前向機關指定之收款處所繳納。因機關作業遲誤致廠商無法領取繳款通知單者，繳款期限應按遲誤之日數順延。履約期間繳交設施使用費之第一月及最末一月不足一月時，依契約存續之日曆天數比例繳交，設施使用費計算至佰元，以下四捨五入。

(二) 營業收入提撥回饋金計算及繳交方式詳契約書：廠商依每年所獲營業收入提撥回饋金繳交餘機關，營業收入為每年5月30日會計師事務所查核簽證之前一年度財務報表所列總營業收入核算，廠商應於每年6月30日前依比例提撥前一年度營業收入回饋金。

(三) 廠商須自行負擔營業所用的水、電、瓦斯、電話費，此項費用為便利廠商水電費之處理，契約有效租期間內廠商應申請變更水、電、瓦斯、電話費登記用戶名稱，機關同意協辦。

(四) 履約保證金。

- 1、廠商應於決標次日起15日內繳交履約保證金，在履約期間屆滿或本契約終止時，如無待解決之事項者，機關將無息發還；其因不可歸責於廠商之事由，致終止或

解除契約者，得提前發還之。但有待解決之事項者，機關將暫予扣留履約保證金，俟有待解決之事項圓滿解決後始予發還。

- 2、履約保證金之扣抵：契約期間內，廠商履約有不實行為、未完全履約、遲延履約、租賃經營維護標的物損壞或短缺、不符本契約約定或其他可歸責於廠商之事由，造成機關損失或負擔費用或依本契約約定廠商應給付機關違約金、損害賠償或其他費用等情形時，機關有權自廠商繳交之履約保證金中扣抵。扣抵後，廠商仍應於自機關通知之日起 15 日內補足該履約保證金，否則機關得終止或解除契約。

（五）生財設備及營運所需稅捐

除機關點交之空間、財產之外，廠商因本件租賃經營所需之其他設備由廠商自費購置。廠商負責管理及維護機關交付之所有土地、基地上所附屬設施及相關資產，並負擔其維護管理費用；另因廠商營運所衍生之各項稅捐(如房屋稅、營業稅等)、規費、維修、人事及因違反法令應繳納之罰鍰費用，亦由廠商負擔之。

八、履約事項

（一）品質督導

- 1、廠商對販售食品或物品之品質，須負瑕疵擔保責任，如因販售之食品及物品危害任何人生命、身體、健康、財產者，廠商應負一切民、刑事責任及賠償相關損失，並以違約論，必要時，機關得終止契約。
- 2、廠商提供之食品除自製外，須為使用正字標記或GMP或商品經檢驗局檢驗合格之廠牌；廠商所有進貨物品須保留明細表及衛生單位證明，隨時供機關查核。
- 3、廠商每日營業上所需之食物材料應符合新鮮、衛生、健康營養原則，若食物發現有餿腐、異味及蟲蠅等不潔情形，應立即丟棄，停止供應，並立即以儲備食物補足，不得影響正常營運。
- 4、廠商營業上所需之材料，應在合於衛生條件下分類儲存，不得任意堆置，亦不得放於地面處理之（至少需離地五公分以上）。
- 5、冷凍、冷藏庫、乾料庫房內食品應覆蓋完整，貼上進貨日期，以先進先用為原則，並在期限內使用完畢。
- 6、為釐清責任，廠商必須提供足夠樣品（隨機取樣，以一人份之量為原則，便當則為一個）存入冰箱（攝氏七度以下）冷藏保存四十八小時以備檢查，作為檢體。若機關、消費者反應餐飲衛生有所疑慮時，機關可將食物檢體送交專業機構化驗，化驗費用由廠商負擔。

- 7、為確保衛生，廠商應設置專業合格之洗滌設備、飲用水設備、油脂截流設施等，並建置標準作業流程。
- 8、機關對廠商所販售產品之原料或成品，得隨時逕行抽驗。如機關認為廠商所販售之產品不符合本契約書之約定或相關衛生管理法令，或有其他正當理由者，得命廠商不得繼續販賣。
- 9、廠商所有食品應於機關所提供之場地內製造為原則，廠商需購進熟食食品時，需報請機關同意。顧客若因食用廠商承辦的食品而引發食物中毒事件，必要時，機關得立即終止契約並沒收全額保證金。
- 10、廠商各項營運器具設置須考量安全及環境美觀，餐飲須符合衛生主管機關之稽查標準，按時繳交相關餐飲衛生規定之各項檢驗報告。
- 11、製備之食品，應於適當之溫度分類貯存及供應，並應有防塵、防蟲等貯放食品及餐具之衛生設施。
- 12、有關食物品質管理相關事務，悉依相關衛生法規及機關餐飲衛生督導辦法等規定辦理。

(二) 經營管理

1、廠商履約期間應遵守下列基本事項：

- (1) 形象不得違反機關設立宗旨，並應配合機關相關管理及推動業務之工作；廠商之經營管理行為不得違反強制或禁止之規定，亦不得悖於公共秩序或善良風俗。
- (2) 廠商商標或名稱只可用於或出現於員工制服、餐廳、餐飲用具、發票或其他經機關同意之場地或物品。廠商如須使用機關之商標或名稱時，應事先徵得機關同意後始得使用。
- (3) 租賃經營空間之出入口之通道區域，經機關同意得設置有利於營業之相關設施，惟以不影響通行使用為原則，設置費用由廠商自行負擔。如機關因整體空間規劃或其他業務考量，對戶外空間進行設施調整或拆除廠商不應拒絕，且不應要求機關賠償設置費用。

- 2、廠商僅得在機關提供之場地經營管理履約事項，其就機關之場地及設備僅有受託經營管理權，場地及設備之所有權及占有權仍歸屬機關。
- 3、廠商進出本水資中心應接受機關之規範；廠商因違反契約規定致終止契約或解除契約時，機關得進行強制點交暨停止供應用水、用電、通信等公用設施。
- 4、廠商簽約後 30 日內，應將本案現場之備份鑰匙送機關備存，以因應緊急之需要。

- 5、廠商簽訂契約時應同時投保產物保險（含火災、地震、水災等）、公共意外責任險、食品安全產品責任險（如有製作或販售食品情形需家保此項）及相關保險，保險受益人為機關；以上所需費用由廠商自行負擔，廠商應於簽約後 30 日內，將保險單正本及保險費收據影本提送機關備查。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，後續擴充期間亦同。廠商所提之相關保險保單內容，如有撤換或變更保險內容，應先經機關書面同意。
- 6、廠商不得以機關名義，對外賒欠貨物、借貸金錢、招募人員或招徠生意及欠繳稅款、或有漏稅情事發生。且廠商不得以機關地址或以於機關營業為證明，向金融機構申辦相關借貸行為，若經查證屬實，機關得立即終止契約，廠商不得異議。
- 7、廠商如需在本水資中心張貼廣告或海報，須先經機關同意後，張貼於適當地點或位置，不得擅自設置。
- 8、廠商及其僱用人員不得在營業場地有賭博、酗酒、毆鬥、存放違禁物品或收留嫌疑犯等機關認為有安全顧慮者及其他不法情事。
- 9、廠商所需工作人員自行僱用，其調度、薪資、保險(含所有相關法律需要投保之保險)及各項福利與人身安全等概由廠商負責，並依相關法令規定辦理。廠商不得僱用不合法之外籍勞工或大陸勞工。廠商經營餐飲項目應依相關規定僱用具備丙級以上證照之廚師。
- 10、廠商應於正式營運前二週內將工作人員造具名冊（包括姓名、出生年月、住址、身分證統一編號及聯絡電話，並貼三個月內二吋之半身照片）一式兩份及身分證正、反面影本送機關審查，經機關同意始可派任，調動或更換人員亦同；任職中若有不適用或違反契約規定者，機關得隨時要求立即更換。
- 11、廠商應於每月 20 日前，將前月營業額資料，以書面方式提送機關備查。
- 12、廠商僱用人員不得留宿本案建築物。
- 13、廠商負責人或股東變動時，應以書面方式提供負責人或股東變更名冊、變更後之相關公司證明文件暨變更原因等資料，於完成變更登記日起 30 日內提報機關備查。逾期未提出經機關通知提出仍未提出者，機關得解除或終止本契約。
- 14、廠商應負責本案標的管理中心大樓一樓多媒體展示空間、共同使用之會議室、戶外平台，與佈置之場所或空間(如戶外空間等)，以及一樓公共廁所、走道環境清

潔整理之維護與管理，如增加本契約標的時亦同。廠商工作範圍(應包含但不限於下列事項)：

- (1) 多媒體展示空間、共同使用之會議室、戶外平台等，其玻璃門窗、桌椅、地面等應隨時保持乾淨。
 - (2) 地板、爐台及廚具等各種用具，每工作完畢即刷洗乾淨，並置於定位；廠商炊餐器具之使用，如發現炊餐器具破舊、龜裂、裂口，影響衛生者，應由廠商負責換新。
 - (3) 管理中心大樓一樓公共廁所、走道等，由廠商負責清潔維護及廢棄物清理，當日營業結束後務必完成廁所清潔及廢棄物清理工作。
 - (4) 每日應自行清掃廢水排水溝、油脂截流設施的污穢殘餘及週邊環境清理。
 - (5) 清潔之維持所產生之費用由廠商自付，若有衍生之其他費用亦由廠商自行負擔；另廠商應依規定做好垃圾分類；廚餘應加以妥善處理打包，由合法廢棄物清除處理公司清運。
 - (6) 廠商應定期清理維護並記錄清理維護時間及方法，其記錄應自行保存二年，並供機關查察。如由機關檢查不合格者，經機關通知限期改善而未改善時，機關得逕行委託外包處理，此項清理維護及清運費由廠商負擔，廠商如拒不負擔者，機關得由廠商的履約保證金項內逕行扣繳，廠商不得異議，惟情節嚴重時，機關得逕行解除或終止本契約。
- 15、廠商除對本契約及部分空間租賃經營說明書規定應繳之款項外，對各機關團體辦理活動沒有支（資）助的義務，如有支（資）助應向機關報備，但對個人任何支（資）助，絕對禁止。
- 16、未經機關同意，廠商不得使用機關場地或資源，將所製作產品送至本水資中心外販售。
- 17、機關及各機關團體若舉辦相關活動，因販賣之商品（或服務項目）與廠商重複者，廠商不得異議。
- 18、不得販售檳榔、私酒、不符合食品衛生管理辦法等相關法令規定之食品、或任何法定違禁品、或有冒用商標、侵害代理權、專利權之物品。
- 19、廠商於履約期間，若有履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，機關得通知廠商限期改善。廠商不於期限內改善或履行或非於一定時期履約不能達到機關之目的者，機關除處以廠商違約金外得採行下列措施：

- (1) 請求損害賠償。
- (2) 通知廠商暫停履行契約之全部或一部。
- (3) 違反情節重大或有連續違反之情節者，機關得不經通知逕行解除或終止契約，並沒收履約保證金。

20、下列事項廠商於履約期間應於規定時間內提前報請機關審查，並經機關審查同意後始得實施：

項次	事項	提報時間
1	經營企劃書內容之變更。	60 日前
2	廠商刊登之廣告、文宣。	14 日前
3	租賃經營範圍內場地管理辦法。	60 日前
4	廠商於經營期間進行修繕、維修設備或遇其他重大事故，需暫時停止營業時。	60 日前
5	廠商在經營管理期間各項智慧財產權之研究資料，含出版品、文件、史料、圖說、圖片。	60 日前
6	後續擴充申請	契約有效期限 屆滿前 90 日
7	契約期間，如有特殊原因，無法繼續經辦時，申請終止本契約。	90 日前
8	其他契約規定事項	依契約規定

21、履約期間內，廠商若因服務需要，將與協力廠商進行合作時，先行以書面方式提送協力廠商合作意願書報經機關同意者，不受前項限制。此合作意願書之執行暨協力廠商之服務均應接受機關之督導與管理，但機關不受此合作意願書之約束。合作意願書內容與契約書規定不符者，以本案契約相關規定為準。廠商與協力廠商間之權利義務關係與相關爭議或訴訟，概與機關無關。

(三) 財產管理

- 1、機關列冊點交廠商代為管理之財產及物品，由雙方於簽約後辦理點交，點交後廠商應盡善良管理人責任。租賃經營管理期間如有毀損，廠商應負賠償責任或負責修護及負擔所需費用(所有更換之零件須符合機關原先規格)。
- 2、履約期間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，廠商應予配合。
- 3、履約期間機關點交廠商代為管理之財產及物品之報廢，由廠商通知機關同意後，

由機關依規定程序辦理，未奉核定前廠商仍應負保管責任。

4、各項設施如因廠商之設置或管理有欠缺，致人民生命、身體及財產受損害，經賠償請求權人依國家賠償法向機關請求損害賠償，機關得依國家賠償法規定向廠商求償。

5、本條款如有未盡事項，悉依國有財產法、行政院頒定之事務管理手冊財產管理等相關規定辦理。

（四）契約暫停執行、解除契約、終止契約

1、履約期間有下列情形者，得暫停執行契約：

（1）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，至情況改善後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加任何費用。

（2）因非可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行，廠商得與機關協議酌減或暫時免予繳交設施使用費。但暫停執行期間累計逾六個月者，廠商得與機關協議暫停或終止或解除部分或全部契約。

（3）廠商如遇不可抗力之因素，如天災、地震、火災、水災等，致無法營業，可經與機關協議予以暫停或終止或解除部分或全部契約。

2、因政府政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得徵詢上級機關，終止或解除部分或全部契約。

廠商於接獲機關前項通知時，應將機關原提供之部分或全部財產、物品、資料、部分或全部經營管理權及契約規定應移轉設備歸還及點交機關接管。

3、廠商因故要求解除或終止本契約，或機關因可歸責於廠商之事由，逕行解除或終止本契約時，機關得沒收廠商所繳納之全額履約保證金。另因契約解除而生之所有損失，概由廠商負完全賠償責任，廠商不得異議；如有其他應由廠商支付而未支付之費用、罰款、違約金、行政罰鍰等，廠商仍應繳納之，如廠商未依期限繳納各項費用、罰款、違約金、行政罰鍰等時，機關得自廠商所繳之履約保證金內扣抵，廠商並應於機關扣抵後 15 日內補足全額履約保證金。如廠商逾期未補足，視同廠商違約，機關得解除或終止本契約。

4、於契約期間，機關廠商雙方如有特殊原因非可歸責於雙方，無法繼續經辦時，可終止本契約，惟雙方均應於三個月前，以書面通知對方。

九、資產之點交、返還與移轉

（一）於簽訂本契約日次日起 30 日內，機關應將租賃經營之營運資產及相關設施之財

產清冊交付廠商，並依使用現況辦理點交，設施、設備之隱藏部份，亦以點交當時之所見之實際狀態或功能為準，廠商不得拒絕。廠商於機關通知後應立即配合辦理點交手續，由雙方確認點交之財產現況及放置地點，並於財產清單上註明實際點交時財產及物品之現況；點交後，廠商應盡善良管理人之責任維護管理。

- (二) 廠商投資設備應注意與機關現有相關設備之整合。廠商應每年製作財產及物品清冊，並將最新清冊送交執行機關備查。
- (三) 廠商期初投資設備項目（廠商於企劃書(服務建議書)內所列投資項目）應於簽約日次日起 15 日內提出施工設計圖說及投資設備配置經機關審查同意後施作，並於開始營運前列冊送機關備查。
- (四) 廠商應於契約期限屆滿日前 60 日提出資產移交及返還計畫，與機關進行協調移交及返還事宜。為維持契約期間屆滿後仍能正常營運，機關雙方得於契約期間屆滿日前 30 日，訂定資產移交明細表，做為點交之依據。機關並得於前述期間開始自行或指派第三人就本案營運情形進行了解，預作交接準備事宜。
- (五) 契約期滿、終止、解除或因其他事由致契約失其效力時，租賃經營之財產除按本契約之規定辦理財產返還及點交事宜外，並應依下列規定辦理。如有毀損或遺失依機關事務管理規則相關規定辦理，但因合理使用所產生之自然耗損，不在此限。
 - 1、廠商方應將機關所提供之土地、建築物、設備及當時最新之營運資產清冊等各項營運資料（含書面、影音、數位等資料），於 30 日內無條件點交予機關，並撤離人員。
 - 2、廠商經營期間之設備（例如：附著於建築物之隔間、裝潢、天花板、管線設施等）與機關所提供之土地、建築物及水電設施等，有非毀損難與分離者、或有不可分離之情形者，均須維持堪用狀態，其所有權屬於機關，廠商不得要求任何補償。
 - 3、契約期滿、終止或解除時，廠商遺留之物品，於機關、廠商雙方完成點交日起 10 日內未搬離者，視同廢棄物，由機關逕行處理，廠商不得提出異議。機關處理費用得逕由履約保證金扣抵，不足額度並得向廠商追償。
 - 4、契約期滿、終止或解除時，廠商所聘僱之工作人員，廠商應負責資遣。
 - 5、契約期滿、終止或解除後，廠商應無條件返還租賃經營管理標的物，廠商如不履行返還義務者，機關除得依約定暫予扣留履約保證金外，並得向廠商請求損害賠償。
- (六) 契約期滿遷出或契約有效期間內遷移，廠商均不得請求機關償還已付費用或要求

遷移費、補償費或任何費用，並放棄其他一切權利主張，除經機關核准免回復者外，其餘廠商應無條件回復原狀交還房屋及所屬設備。廠商於契約期滿未予搬遷，有拖延不作為情事，保證金由機關沒收。

(七) 廠商辦理移交應先完成環境清潔工作，並經機關認可；如經機關檢查不合格，則由機關僱人代辦，費用由廠商負責或由保證金扣抵。

(八) 契約屆滿、終止或解除生效日至完成移轉前，廠商得維持正常營運。前述營運期間除契約另有規定或雙方另行協議外，雙方權利義務準用本案契約及投標須知補充說明之規定。

十、權利及責任

(一) 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。

(二) 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。

(三) 廠商履約期間所投資之設備等，而依本契約及投標須知補充說明規定須移轉予機關或所有權屬機關，若涉及智慧財產權者，廠商承諾應授權機關或為機關取得相關智慧財產權之授權，使機關有權永久保存及無償使用，且相關權利人不得對機關及其相關人員或其所同意利用之人行使著作人格權。

(四) 廠商如在履約期間使用專利品、專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。

十一、違約缺失之處理與罰則

(一) 如廠商逾期未處理或因違約情事重大致有損機關名譽及權益或有連續違反之情節者，機關得要求廠商暫停營業至改善為止或不經通知逕行解除或終止契約，並沒收履約保證金，廠商不得有任何異議，且不補償廠商因此所生之損失，廠商並須負擔本契約之一切責任。機關如受有損害，並得向廠商求償。若廠商未依規定繳交違約金，機關得就廠商所繳交之履約保證金內逕行扣繳。

(二) 廠商於契約期間有下列情形之一者，除契約或本說明書另有規定外，機關每次依下列規定點數(每點 500 元)扣罰，作為違約金，並應於機關通知之期限內改善完成，逾期未改善或改善未完成者，機關得以每日扣 2 點，按日處罰至廠商改善完成日止。

1、廠商未依規定負責管理及維護機關交付之所有土地、基地上所附屬設施及相關資產，每次扣 10 點。

2、廠商未依規定負擔營運所衍生之各項稅捐(如房屋稅、營業稅等)、規費、維修、

人事及因違反法令應繳納之罰鍰費用，每次扣 10 點。

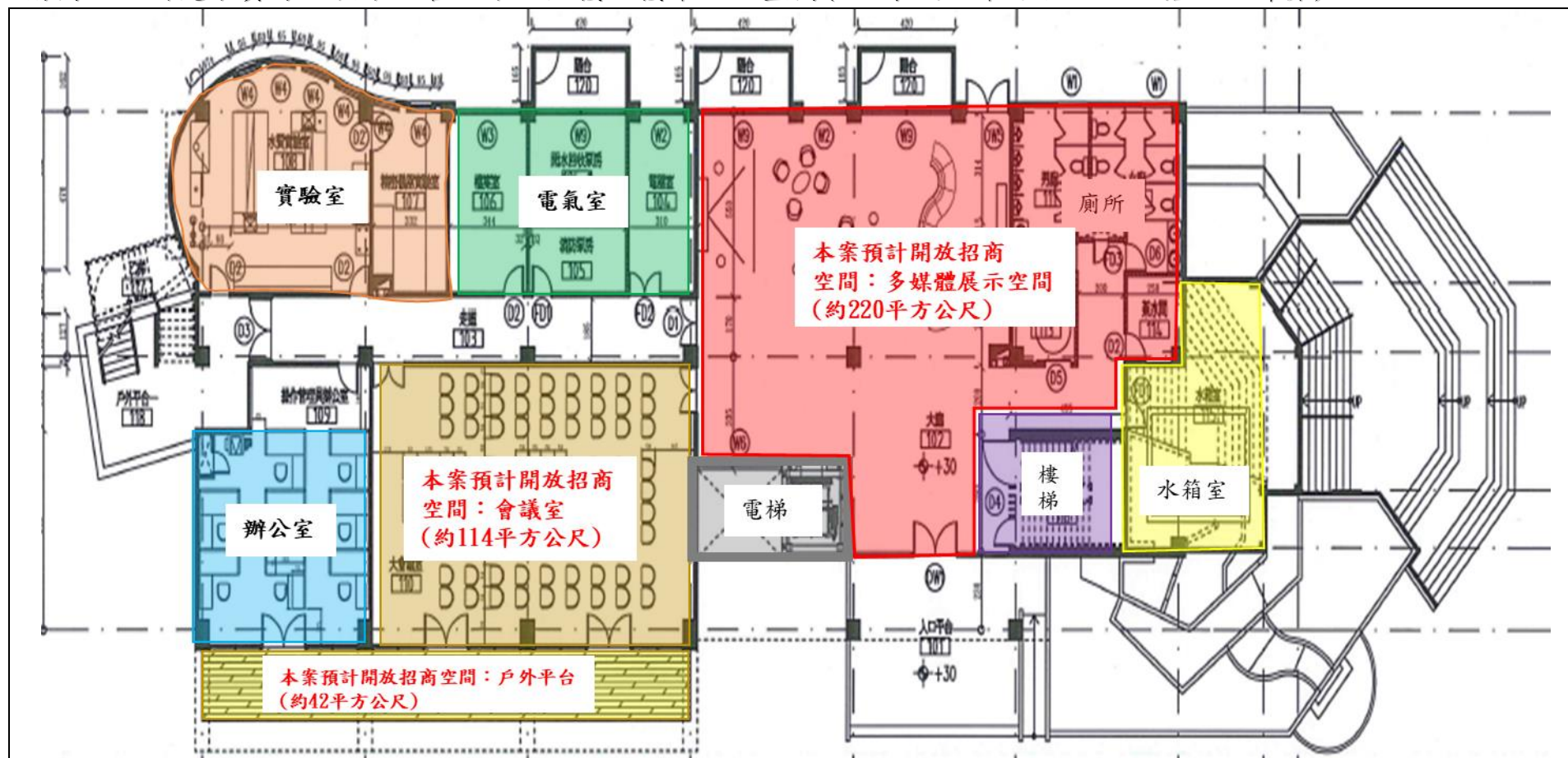
- 3、廠商未於每月 20 日前，將前月營業額資料，以書面方式提送機關備查，每次扣 2 點。
 - 4、廠商規避、妨礙拒絕對受託業務及財物之調查，或於調查時為不實之陳報者，每次扣 10 點。
 - 5、廠商未依規定執行有關食物品質管理相關事務，每次扣 10 點。
 - 6、廠商未依規定辦理各項保險，並將保險單正本及保險費收據影本提送機關備查，每次扣 5 點。
 - 7、廠商未經機關同意在本水資中心內張貼廣告或海報，每次扣 2 點。
 - 8、廠商環境衛生欠佳或僱用體檢不合格者，經查證屬實，每次扣 5 點。
 - 9、每日租賃經營管理場地、週邊環境及公共廁所之清潔工作未完成者，包括設備、廚房，桌椅、地面及門窗等，經督導每月累計 2 次未按規定執行時，每次扣 5 點。
 - 10、廠商未經機關同意時，使用機關場地或資源，將所製作產品送至本水資中心外販售，每次扣 5 點。
 - 11、如經民眾反應廠商有服務項目不實或餐飲供應不潔之情事，經查屬實者，每次扣 5 點。
 - 12、廠商販售之餐飲食品或相關周邊產品經機關或政府有關機關檢查，不符規定者，每次扣 10 點。
 - 13、廠商及其僱用人員在營業場地有賭博、酗酒、毆鬥、存放違禁物品或收留嫌疑犯等機關認為有安全顧慮者及其他不法情事，每次扣 10 點。
 - 14、廠商僱用人員為不合法之外籍勞工或大陸勞工，僱用廚師不具備丙級以上證照，每次扣 10 點。
 - 15、未依規定期限繳交契約各項費用及依本契約約定應對機關提供給付或負擔任何損害賠償責任而不履行時，每次扣 10 點。
- (三) 如發生食物中毒情事，除計罰 10,000 元作為違約金外，廠商負責賠償全部醫療費用及相關損失。
- (四) 廠商如因違法或違反本契約約定致使機關受有任何損失（包括但不限於律師費、訴訟費、賠償金等），廠商應負賠償責任。
- (五) 除契約規定外，廠商如被檢舉或經機關督導機制檢查結果有上列各款行為者，經機關以書面通知限期改善而不改善，或經改善後仍不符機關要求者，機關得對廠

商按次處以違約金新台幣 1,500 元，並得以連續罰方式為之。

十二、損害賠償

- (一) 廠商或其僱用工作人員違反本契約服務內容，致機關或其關係人蒙受損失，機關除得依罰則處置外，廠商並應按機關實際損失金額自行或與行為人負連帶賠償責任。
- (二) 廠商僱用工作人員在工作區域內執行勤務時所發生一切人身安全問題，均由得標廠商自行負責。標廠商僱用工作人員如因故意或過失損壞機關物品或設施時，廠商應與行為人連帶照價賠償或回復原狀。
- (三) 廠商應以善良管理人之注意使用場地，倘因廠商或其受僱人、使用人之故意或過失行為發生火災或其他事故，致機關場地有滅失或毀損者，廠商應負損害賠償責任。
- (四) 廠商履約，如有侵害第三人合法權益時，應自行負責處理並承擔一切法律責任。廠商因故意、過失，不法侵害服務對象或致第三人於租賃經營管理範圍內權益遭受損壞時，廠商應負全部損害賠償責任，並立即通知機關。廠商因各項設施、執行業務有設置、管理維護之瑕疵致生損害於第三人時，應由廠商負損害賠償責任，如因此致機關受有任何之損害時(包括機關應對第三人負國家賠償責任時)，亦同。

附圖一：新光水資源回收中心管理中心大樓1樓平面配置圖(註:未滿1平方公尺以四捨五入計算)



附表一、本案附屬建物租賃經營管理案周邊環境及公共廁所維護工作內容作業說明表

項次	工作項目	工作內容說明
一	環境清潔維護	1、範圍：租賃經營標的管理中心大樓一樓多媒體展示空間、共同使用會議室、戶外平台、佈置場所或空間、廁所及走道等皆屬清潔維護範圍。 2、清除範圍內任何垃圾、雜物、落葉、樹枝、園區動物及民眾寵物排泄物、蜘蛛網等、休閒座椅隨時保持清潔。 3、營業時間應隨時保持環境整潔。 4、清潔人員執行工作時不得穿拖鞋、嚼檳榔及抽煙。
二	廁所清潔維護	由廠商負責清潔維護，當日營業結束後務必完成廁所清潔及廢棄物清理工作。 1、範圍：廁所之洗手抬、抬面、鏡面、小便斗及感應器、馬桶及按壓器、隔間板、地板等皆屬清潔維護範圍。 2、公共廁所於機關清潔維護合約廠商非上班時間由本案租賃經營廠商負責清潔維護及廢棄物清理。除機關清潔維護合約廠商人員清潔整理時間外，原則每日上午9時前應清掃完成，下午3時前、下午7時前及營業結束前應沖洗清掃一次；其餘每日營業時間結束後應沖洗清掃完成，如因使用頻繁造成廁所髒污，應視情況加強清洗，隨時保持整潔。 3、廁所之小便斗及男女廁馬桶，應刷洗並隨時保持潔淨無臭。 4、廁所門窗、玻璃、鏡面、牆面、地面、洗手台等應隨時保持乾淨清潔明亮，垃圾桶垃圾應每天清理。 5、公廁洗手台、大小便池若有阻塞情形，應隨時設法予以疏通，如無法疏通或有特殊情形時應立即通知機關處理；其他設施故障或損壞時亦同。 6、廁所每次沖洗時應立警告標示（如清洗中小心地滑），並於沖洗完後立即將地板吸乾或拖乾，避免使用民眾滑倒；廁所應隨時檢查保持整潔，如遇有髒亂情形應立即清理。 7、廠商每日完成廁所清潔後應填具自主檢查紀錄，標示於廁所適當明顯處。
四	廢棄物清運及處理	1、維護工作產生之廢棄物應依「廢棄物清理法」由租賃經營廠商應依據「廢棄物清理法」規定自行或委託合法清運公司處理，不得隨意倒棄或倒入機關垃圾清運處理設施內，若因此遭受處分，概由租賃經營廠商負責。 2、維護工作所產生之廢棄物或資源回收物應於當日清運完成，載運之廢棄物或資源回收物除特殊原因經機關核准可暫存外，一律當日送往合法之處理場處理，不得堆置轉運。
五	其他	1、各工作項目進行維護時應確實依規定執行；若廠商有更完善之處理維護方式，可提出執行改善方案報機關同意後執行。 2、廠商於履約前應自行至現場確認實際情形並錄影、照相製作成光碟片，以利日後責任釐清。