

「115 年塔塔加遊客中心餐飲部及排雲山莊服務據點
經營管理標租案」(3 年期)
契約書

辦理機關：內政部國家公園署玉山國家公園管理處
契約編號：
契約金額：新臺幣 元
得標廠商：
履約期間： 年 月 日起至 年 月 日止

「115 年塔塔加遊客中心餐飲部及排雲山莊服務據點經營管理標租案」 契約書

招標機關（以下簡稱機關、本處）及得標廠商（以下簡稱廠商）雙方同意遵守下列條款：

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。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。

（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。

(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) 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，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。

(九) 本契約應由廠商備齊相關資料及文件，並用印後函送機關辦理用印作業。

第二條：租賃標的

(一) 塔塔加遊客中心餐飲部

1. 坐落位置：南投縣信義鄉同富村太平巷 118 號。

2. 標租範圍：2 樓餐飲部，包含用餐空間、廚房、冷凍室、倉庫、工作人員臥室 4 間及廁所，面積約 279.85 m²。

(二) 排雲山莊服務據點

1. 坐落位置：嘉義縣阿里山鄉中山村 6 鄰排雲 101 號。

2. 標租範圍：1 樓備餐區、供餐櫃檯及室外收納櫃；2 樓夾層工作人員休息區，面積約 81.24m²。

第三條：經營項目

(一) 塔塔加遊客中心餐飲部

1. 餐飲供應：提供簡餐、桌菜、茶點等多元化品項。
2. 代售國家公園相關出版品。
3. 其他商品販售：如食品、保育相關宣導品、具國家公園特色之商品、文創產品、原住民藝品、農特產品及登山旅遊等相關產品。

(二) 排雲山莊服務據點

1. 餐飲供應：原則提供早餐、早午餐、午餐及晚餐，供餐時間及餐點內容依季節及一般登山者需求調整，並應公告。
2. 睡袋租賃。
3. 其他商品販售：可依登山者需求販售登山所需相關用品。

第四條：租賃期限

- (一) 本契約經營期限自____年__月__日起至____年__月__日止，共計3年。
- (二) 契約期滿後即自動終止，廠商不得主張任何留置或優先承租權利，無民法第451條規定之適用。但廠商如符合本案投標須知所定續約條件，得於租期屆滿前依規定程序申請續約。
- (三) 租賃期滿後相關標的物返還事宜，依本契約第19條規定辦理。

第五條：租金及繳納方式

- (一) 塔塔加遊客中心餐飲部年租金為新臺幣_____元整，
排雲山莊服務據點年租金為新臺幣_____元整；
3年租金總額合計為新臺幣_____元整。
- (二) 租金自經營起始日起算，分13期繳納。各期應繳金額及繳納期限如下：
 1. 第1期：新臺幣_____元整，應於115年1月31日前繳交。
 2. 第2期：新臺幣_____元整，應於115年3月31日前繳交。
 3. 第3期：新臺幣_____元整，應於115年6月30日前繳交。
 4. 第4期：新臺幣_____元整，應於115年9月30日前繳交。
 5. 第5期：新臺幣_____元整，應於115年12月31日前繳交。
 6. 第6期：新臺幣_____元整，應於116年3月31日前繳交。
 7. 第7期：新臺幣_____元整，應於116年6月30日前繳交。
 8. 第8期：新臺幣_____元整，應於116年9月30日前繳交。
 9. 第9期：新臺幣_____元整，應於116年12月31日前繳交。
 10. 第10期：新臺幣_____元整，應於117年3月31日前繳交。

- 11.第 11 期：新臺幣_____元整，應於 117 年 6 月 30 日前繳交。
 - 12.第 12 期：新臺幣_____元整，應於 117 年 9 月 30 日前繳交。
 - 13.第 13 期：新臺幣_____元整，應於 117 年 12 月 31 日前繳交。
- (三) 租金得以現金繳納予機關出納單位，或以匯款方式繳入機關金融帳戶：
〔戶名：內政部國家公園署玉山國家公園管理處；解款行：中央銀行國庫局；帳號：24085602124021〕。
- (四) 各期租金繳納期限若逢例假日或國定假日，廠商應主動提前完成繳納，並不得以機關未辦公或金融機構未營業等理由延遲繳款。

第六條：營運服務規範

(一) 營業時間：

1. 塔塔加遊客中心餐飲部：

(1) 營業時間以每日 8 時至 17 時為原則，公休日原則與塔塔加遊客中心休館日一致（即農曆除夕及每月第 2 個星期二，遇例假日則順延 1 天）。實際營業時間及公休日由廠商於營運計畫書內提出規劃，惟每日營業總時數應維持至少 9 小時，並經機關同意後實施。

(2) 廠商如因季節或實際需求有營業時間變更之必要，得於 1 個月前提出書面申請，並經機關書面核准後實施。

2. 排雲山莊服務據點每日服務時間原則為 24 小時。

3. 廠商應自契約生效日起提供服務。如因營運前置作業需暫緩營運，應事先以書面報經機關同意，並以 15 日為限。但若塔塔加遊客中心餐飲部有裝潢施工需求，廠商應檢具裝修內容及圖說報機關審查同意後，暫緩營運期間至多得延長至 30 日，並應於完工後立即對外營業。

4. 營運期間如需停業，應於 15 日前以書面告知機關，並經機關同意後始得實施；惟如遇天然災害或特殊突發情形致無法預知，應於事發第一時間通知機關。

5. 非因不可抗力之事由（如颱風、地震、交通阻斷、停水等）且未經機關同意者，廠商不得擅自停止營運或歇業。

(二) 服務人員及人數：

1. 為維持服務品質，服務人力配置原則如下：

(1) 塔塔加遊客中心餐飲部：平日應配置至少 3 名服務人員，例假日及國定假日應配置至少 4 名。

- (2) 排雲山莊服務據點：每日原則上應配置至少 5 名服務人員，其中 1 名兼任領班，及另 1 名為清潔專責人員。
 - (3) 兩處標租據點均應依相關法令規定，設置具備中餐烹調技術士合格證照之人員。
 - (4) 遇颱風、豪雨等天然災害，或因機關經營管理需求等因素，經機關公告禁止入園、或有道路中斷無法抵達等情形時，得不受前述服務人力配置原則限制，惟應每日派遣至少 1 名服務人員留守現場。
 - (5) 為因應季節性登山人潮差異，廠商得於淡季（如每年 1 月至 2 月）或因其他原因致遊客顯著減少時，檢具人力調整計畫，報經機關同意後始得酌予調整服務人數。但仍應確保基本營運需求及服務品質。
2. 服務人員上班期間應著制服或統一形式且乾淨整潔之服裝。
 3. 廠商應於契約開始 1 個月內，將所有工作人員（包括主管、員工、服務人員、廚師等）之姓名、電話、身份證字號、照片、緊急聯絡人及聯絡方式等資料，彙整造冊送機關備查。人員異動時亦同。
 4. 工作人員如有行為不檢、態度不佳致損及機關聲譽，廠商應於接獲機關通知後立即改善。若其行為已嚴重致使人員傷亡或財務損失，相關責任由廠商負責。
 5. 廠商對其所僱用之員工，應遵守勞動基準法、職業安全衛生法及勞工保險條例等相關勞動法令規定。

（三）環境友善措施：

為落實無痕山林理念與減塑政策，廠商應依環境部公布之相關規定，包括「免洗餐具限制使用對象及實施方式」、「一次用飲料杯限制使用對象及實施方式」及「一次用塑膠吸管限制使用對象及實施方式」等，配合下列措施：

1. 禁止提供塑膠餐具：於盛裝經烹煮、調理後可立即供食之食品、飲料或調味料供消費者使用時，不得提供塑膠材質之杯、碗、盤、碟、餐盒及餐盒內盛裝食物之塑膠內盤。
2. 內用禁止提供免洗餐具：於標租據點供消費者內用時，不得提供各類材質免洗餐具，包含杯、碗、盤、碟、餐盒、餐盒內盛裝食物之內盤、筷、湯匙、刀、叉及攪拌棒等），亦不得以餐具套塑膠袋裝盛食物。

3. 不得提供一次用塑膠飲料杯及塑膠吸管。
4. 特殊情況例外：如遇區域性缺水或傳染病等特殊情況，經機關核准者，得暫時提供免洗餐具，惟應事先報請機關同意。

(四) 商品販售規定：

1. 本處出版品為必要之販售項目，需置於明顯處展售。廠商另須與本處簽訂出版品委託代售契約，據以辦理後續進貨及代售事宜。
2. 各項商品與餐飲服務之價格，應依市場行情及偏遠地區物資取得成本合理訂定。
3. 排雲山莊各項服務及塔塔加遊客中心餐飲服務之項目及價格，應於實際販售前詳列價目清冊報請機關核備，若需新增、修改亦同。
4. 所售各項服務價格應以中、英雙語明確標示，並不得違反公平交易法、消費者保護法等相關法令。
5. 廠商販售商品所收款項，除依法免開立統一發票之項目（如代收費用、代售郵票、電話卡等）外，應依規定開立統一發票。
6. 不得販售菸、酒、炮竹，或違反野生動物保育法、文化資產保存法等相關法令之商品。惟酒類若屬在地農特產品之再製品或具原住民傳統飲食文化特色之產品，並事先報經機關同意者，得於塔塔加遊客中心餐飲部販售。
7. 不得販售瓶裝水及碗（杯）裝沖泡食品（如碗裝泡麵等）。
8. 不得免費提供購物用塑膠袋。

(五) 食品安全與衛生管理：

1. 廠商應依「食品安全衛生管理法」及相關法令規定，於營運前完成食品業者登錄，並依規定辦理食品從業人員之健康檢查及參與食品安全、營業衛生等相關講習課程，以確保餐飲服務之衛生安全。前述健康檢查報告及參加講習證明應妥善留存以備查驗。
2. 廠商所供應之食品、飲料等若發生食物中毒事件可歸責廠商時，廠商應負擔相關醫療費用並承擔法律責任。若因此導致遊客重大傷亡，機關得逕行解除契約，廠商不得異議。

(六) 公共安全與緊急應變：

1. 廠商應配合機關辦理公共安全及消防管理事項，包含消防防護計畫、緊急疏散計畫及緊急事件處理程序等，並於事故發生時依計畫執行。

服務人員應熟悉逃生路線、安全設施操作及緊急應變程序，於火災或其他緊急事故發生時，協助疏導遊客並維持秩序。另廠商應配合機關辦理消防及公共安全相關檢查，並應配合辦理設施設備改善。營業範圍內依規設置滅火機具，並訓練員工熟習使用，以維護公共安全。

2. 本案標租據點不得存放與營業無關之危險性油料、易燃或易爆物品；營業所需者，應依相關法令及安全規定妥善管理與儲放，不得違反公共安全標準。

(七) 排雲山莊服務規範：

1. 排雲山莊訂餐及睡袋租賃退費機制：

- (1) 因天然災害等不可抗力因素或經營管理需要，經機關公告玉山主、群峰線禁止入園或屬「未入園可申請退費」期間，民眾取消服務者，廠商應全額退還民眾已繳費用（得扣除手續費）。
- (2) 其他民眾自行取消預訂者，退費標準如下（均得扣除手續費）：
 - A. 於用餐日前 5 日（含）以前提出取消者，應退還全額費用；
 - B. 於用餐日前第 2 日至第 4 日提出者，應退還 50% 費用；
 - C. 於用餐日前 1 日內提出者，廠商得不予退費。

2. 飲用水供應規定：

- (1) 廠商應免費提供充分煮沸過之飲用水，供住宿者及往來登山者使用。
- (2) 於供餐時段，應提供熱飲用水，時間如下：
 - A. 晚餐時段：16 時至 19 時
 - B. 早餐時段：夏季 1 時 30 分至 3 時、冬季 2 時至 3 時 30 分
 - C. 早午餐時段：7 時至 13 時
- (3) 若因缺水需減少供應量或調整供應時間，應事先報經機關同意後始得實施。

3. 配合晚餐供應時間，排雲山莊服務據點每日原則於 20 時熄燈。

4. 睡袋租賃服務規範：

- (1) 廠商所提供之睡袋，其極限溫度最低至少 -10℃；填充材質應為羽絨，每件羽絨填充重量不得少於 800 公克，彈性度應達 FT600 以上，長度至少 200 公分，寬度至少 80 公分。
- (2) 睡袋內襯應為吸濕快乾布料。

(3) 睡袋及其內襯布應定期清潔維護；睡袋本體至少每半年送洗 1 次，內襯布至少每月清洗 1 次。

5. 排雲山莊用餐空間屬公共使用區域，除訂餐者外，其他未訂餐者亦得使用。廠商得適度勸導未訂餐者避開供餐尖峰時段，以分散人潮、維持用餐秩序與服務品質。另為滿足不同類型登山者之需求，山莊外設有簡易炊煮區，供登山者使用簡易器具進行炊煮。
6. 因排雲山莊廚房空間有限，廠商應於塔塔加餐飲部完成食材初步整備後再運至山莊烹調為原則，不得以空間不足為由擅自擴建或搭建設施。

(八) 其他管理規定：

1. 本案標租據點之經營管理，應依本契約及廠商所提之營運計畫書辦理，不得違反國家公園法或本處土地使用管制要點相關規定，並應符合國家公園核心價值。機關得視實際需要，協調廠商同意後調整營運計畫。
2. 本案標租據點位於國家公園生態敏感區域，廠商營運行為應具備環境保護意識，並符合國家公園永續經營及生態保育理念。
3. 營業場所內有關公共安全、消防設備、食品與環境衛生、污染防治、噪音管制、收費票證、環境保護等事宜，廠商應依相關法令規定辦理。
4. 廠商應將公共安全、環境清潔、設施設備維護、顧客服務等各項目，制定檢視計畫及自主檢查表，並確實執行，以維護大眾安全及提升服務品質。
5. 本案標租據點之日常用水由機關提供，惟因地處高海拔，水源枯竭與管線結冰風險高，機關不負供水穩定之保證責任，廠商應自負風險並預為因應。
6. 排雲山莊設有太陽能光電系統，惟受日照及高海拔環境天候影響，供電量不穩定且有限，僅能於天候良好時提供備餐或燒煮飲用水等基本用電，機關不負供電穩定之保證責任。廠商應規劃不依賴電力之運作方式，並應確保於電力不足或無電情況下，仍能正常提供餐點及飲用水服務。
7. 排雲山莊位於生態保護區，為安全和生態維護之考量，如遇颱風警報、森林火災或其他突發事件時，機關將視情況公告禁止進入或勸阻已進入者下山；或於雪季期間實施雪季服務及管制措施。

第七條：環境清潔

- (一) 廠商應負責維護本案環境清潔責任範圍內之清潔、垃圾收集及衛生消毒作業，所需器具與相關費用由廠商自理。如因維護不善或違反規定而遭主管機關裁罰，應由廠商自行負擔。
- (二) 廠商應依設施性質及實際使用情形，定期並依實際需求執行清潔與維護作業，確保用餐、住宿、廁所及公共區域之整潔衛生，並符合相關衛生及環保規定；每日清潔維護紀錄應妥善留存，以備查驗。
- (三) 本案標租據點位處高山生態敏感區域，清潔與消毒用品應使用無毒、天然成分，避免對環境造成傷害。
- (四) 廠商營運及環境清潔過程中所產生之廢棄物，應妥善分類與減量，並以密封方式存放，以避免吸引野生動物及造成環境影響。
- (五) 廠商營運及環境清潔所生之廢棄物（含廚餘、資源回收物、垃圾等），原則由廠商負責清運。惟不可回收之垃圾，經廠商與塔塔加管理站協調同意後，得由管理站協助載運。

(六) 環境清潔責任範圍

1. 塔塔加遊客中心餐飲部：

- (1) 所有標租空間。
- (2) 廚房後場至車道及側邊逃生門外各 20 公尺範圍，包含樓梯、水溝清理。

2. 排雲山莊：

- (1) 所有標租空間。
- (2) 整幢建築物公共空間，包含用餐空間、休憩空間、更衣室、乾燥室、門廳、住宿空間、走廊、樓梯、廁所及其他公共空間等。
- (3) 戶外空間，含戶外平臺、簡易炊煮區、雨衣吊掛區之環境清潔，以及排雲山莊周圍 10 公尺以內環境垃圾清理。
- (4) 排雲緊急救護站所生之廢棄物，由廠商一併清運至塔塔加遊客中心餐飲部後依前述規範處理。

(七) 環境清潔作業原則

1. 塔塔加遊客中心餐飲部：

(1) 用餐環境整潔

- A. 應隨時保持用餐區整潔，餐後即時清理桌面與地面，並將桌椅

擺放整齊。

B. 地面應每日以拖把清潔至少 1 次，必要時隨時清理明顯髒污。

(2) 廚房作業衛生

A. 每日供餐結束後，應清理廚房設施、炊煮用具及內外環境，並定期進行深度清潔與消毒。

B. 廚餘與垃圾集存桶應加蓋，並於每日工作結束前移至指定存放區妥善存放，不得囤積於廚房。

(3) 設備與儲藏空間管理

A. 冷藏（凍）庫、乾貨儲藏室、油煙處理設備等應定期維護，保持清潔與運作正常。

B. 排水設施與截油槽應定期檢查與清理，防止阻塞。

(4) 應定期進行廚房與周邊環境之大掃除，確保整體衛生與防疫要求。

2. 排雲山莊：

(1) 供餐及用餐空間清潔維護

A. 供餐櫃檯及用餐空間應保持整潔，餐後應即時清理桌面及地面，桌椅整齊歸位。

B. 地面每週至少以濕拖把全面清潔 1 次，平時應保持乾淨，並隨時清理明顯髒污。

C. 服務人員由備餐區進入用餐空間時，應更換為乾淨之室內（拖）鞋。

(2) 備餐區作業衛生

A. 每日供餐結束後，應清理設施、炊煮用具、及內外環境，並定期進行深度清潔。

B. 廚餘及其他廢棄物應妥善存放，避免吸引野生動物。

(3) 住宿空間與公共區域整理：

A. 每日於登山者退房後，應清理房間內部髒污及公共空間垃圾。

B. 每週至少擦拭睡墊與床架灰塵，並以濕拖把清潔地面 1 次。

C. 公共空間，包含天花板、牆角與管線等處，應定期清除灰塵與蜘蛛網。

(4) 廁所清潔與維護

A. 每日應至少於早上、下午、晚上各清潔 1 次，包括地面、便器、

洗手臺及垃圾桶。

B. 每週至少刷洗地面 1 次，並保持乾爽無積水。

C. 廁所應常保清潔，必要時隨時清理明顯髒污，垃圾桶不得溢出。

D. 廁所牆面及窗戶溝槽應定期清理，保持整潔。

E. 洗手臺及排水孔應保持暢通，避免阻塞。

第八條：設施設備之使用及維護

- (一) 廠商應於機關通知期限內，辦理本案服務據點現況設施設備之點交，並於契約有效期間內善盡管理責任。點交時廠商簽署點交清冊，即視為同意設施設備之現況品質，日後不得再向機關請求維修改善。
- (二) 除天然災害（如地震、颱風等）造成建築物主體結構或設施設備重大損壞，得由廠商於 7 日內提出申請，並由機關協助處理外，其餘期間建築物及設施設備均由廠商負責善良管理與維護，並負擔更新修繕責任。
- (三) 廠商應確實執行設施設備之維修與保養，定期委請專業人員檢查，並即時處理損壞情形，以維持服務據點建築及設施良好運作狀態。
- (四) 廠商於園區內設置營業廣告物，須經機關事前同意，其相關費用由廠商自行負擔。
- (五) 本契約有效期間內，如機關新增設施設備，廠商應依約辦理點交、管理與維護，並不得向機關請求保管或維護費用。
- (六) 廠商應善盡機關提供使用財產與設施之維護責任，並於契約期滿時負責修護與恢復原狀。如無法恢復或修護者，機關得自履約保證金中扣除相關費用，仍有不足時，得向廠商追繳。
- (七) 機關提供由廠商管理之設施設備如需報廢，應報請機關同意，並由機關依規定辦理報廢程序。在未核准前，廠商仍應負保管責任。報廢後，廠商得添購功能相同或不低於原設備之替代設施設備。
- (八) 廠商設置之設施設備，應配合現有設施整合運用，並符合契約約定之經營項目及國家公園經營理念。契約期滿時，應無條件撤除並恢復原狀，不得請求任何補償。
- (九) 廠商應依契約規定用途及範圍使用標租據點設施設備，未經機關同意，不得擅自於範圍內增建、改建、擴建、種植植栽或變更用途。如有違反，經機關書面通知限期改善未果者，機關得逕行或委託第三人恢復原狀，所需費用由廠商負擔；並得另請求損害賠償。

(十) 廠商經機關同意於本案標租據點新建之建築物或種植之植栽，除另有約定外，於契約屆滿或終止時，其所有權歸屬機關，廠商不得請求任何補償。如需辦理所有權移轉登記，廠商應配合辦理，所需登記費用由機關負擔。

(十一) 機關基於業務需要，得隨時通知廠商並進入標租據點檢視或修繕設施設備，廠商不得拒絕或阻撓。如機關需施作工程，應於施工前通知廠商，廠商應配合必要之營運調整，以利工程如期完成。

第九條：財務管理與定期報送

(一) 廠商應於每年 1 月及 7 月底前，將前半年每月經營收入及損益統計資料彙整成表，並經合法會計師或記帳士蓋章，一式 1 份報請機關備查。

(二) 廠商應於每年 1 月及 7 月底前，將前半年睡袋及內襯送洗收據及清洗紀錄等清潔維護資料報送機關備查。

第十條：履約保證金

(一) 機關應於契約期滿且無待廠商解決事項（如水費、電費、電話費、相關稅金等），並依廠商交還設施或恢復原狀之程度認定無訛後，無息退還履約保證金。

(二) 因不可抗力或不可歸責於廠商之事由致契約終止者，機關應無息發還履約保證金。

(三) 廠商所繳納之履約保證金（含其孳息，以下同），得部分或全部不發還之情形如下：

1. 有政府採購法第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款、第 7 款情形之一，依同條第 2 項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。
2. 違反政府採購法第 65 條規定轉包者，全部保證金。
3. 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。
4. 廠商違反本契約約定事項，依本契約需繳交罰款而未繳交者，與未繳交金額相等之保證金。
5. 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，與應賠償金額相等之保證金。
6. 其他依契約所載得部分或全部不發還之情形。

第十一條：租金減免

(一) 如因天然災害或配合機關經營管理需要等不可抗力因素，致影響營運時，廠商得申請按日減免租金。

(二) 塔塔加遊客中心餐飲部：

1. 因颱風、豪雨或其他天然災害，致臺 18 線與臺 21 線公路交通同時中斷，或經權責單位依法同時封閉前述道路者，廠商得檢附相關證明文件，以公文或備忘錄之方式報請機關核處租金扣除、減繳或退還等事宜。
2. 其中斷天數之認定，應依公路主管機關或相關權責單位公告，或由機關與廠商雙方共同認定之實際中斷日數為準。

(三) 排雲山莊服務據點：

1. 機關公告禁止入園（玉山主、群峰線）期間，廠商得申請按日減免租金，每日減免金額以 1 日租金計。
2. 機關公告「未入園可退費期間」，且有民眾申請退費者，廠商得檢附相關退費證明資料，向機關申請按日減免租金，每日減免金額以半日租金計。
3. 其他非可歸責於廠商之不可抗力因素或配合機關經營管理需要，經機關及廠商雙方共同認定影響排雲山莊服務據點之營業時，廠商得申請減免租金，其減免金額由機關依實際影響程度核定。

(四) 廠商因營運所須並經機關同意之裝潢或施工致無法營業者，得申請按日減免租金；契約期間最多得減免 15 日。

(五) 本案採年租金分期收取，倘涉及按日減免租金計算時，每日租金額度以該據點之年租金總額除以 365 日計算之；如涉及半日租金者，再以每日租金額度除以 2 計算之（皆四捨五入至整數位）。

第十二條：保險事宜

(一) 公共意外責任險

1. 廠商應投保公共意外責任保險，其保險範圍應涵蓋第三人之體傷、死亡及財物損害，並附加食物中毒責任及建築物承租人火災責任，並將機關列為被保險人或附加被保險人。
2. 上述保險金額不得低於下列標準：
 - (1) 每一個人體傷或死亡保險金額一新臺幣 500 萬元以上。

- (2) 每一事故體傷或死亡保險金額一新臺幣 2,000 萬元以上。
- (3) 每一事故財物損害保險金額一新臺幣 200 萬元以上。
- (4) 保險期間最高賠償金額一新臺幣 8,000 萬元以上。

(二) 保單管理義務

1. 上述保險相關費用由廠商自行負擔。廠商應於本契約生效日前完成初次投保，並於每年保險到期前完成續保，並將保險單影本及保費繳納證明送交機關備查。
2. 保險契約未經機關書面同意，不得終止、變更保險契約或投保內容。任何未經機關同意之保險（契約）批單，如致損失或損害賠償，由廠商負擔。
3. 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責任由廠商負擔。廠商向保險公司索賠所需時間，不得據以向機關請求延長履約期限。
4. 廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險公司獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。

第十三條：稅費及公用事業費

- (一) 廠商於經營期間所產生之一切稅費（包括營業稅等）及水費、電費、瓦斯費、電話、網際網路與其他通訊費用等，均由廠商自行負擔，並應依規定準時繳納，不得拖欠。
- (二) 廠商應於簽約後 1 個月內，配合機關將前項公用事業費用繳費通知單之收件人或繳費義務人變更為廠商，並應於每次繳費後將紀錄留存備查。

第十四條：督導及考核

- (一) 機關對廠商之經營管理具有督導權，得隨時就其所販售商品、營運場所及設施設備之清潔衛生等事項進行檢查。
- (二) 機關得每年定期或不定期就廠商之經營成效、服務品質、衛生與安全管理等事項進行考核，並以書面通知考核結果。廠商應配合機關辦理之檢查及評鑑，不得規避或拒絕。

第十五條：權利與責任

- (一) 廠商依本契約取得之權利或其他權益，非經機關同意，不得轉讓、出租、借用、設定負擔，或為民事執行之標的。

- (二) 廠商因執行本契約致第三人受有損害時，應自負全部責任。若因而致機關須負國家賠償責任或其他賠償責任時，廠商應賠償機關所受之一切損害，包括但不限於賠償金、訴訟費、律師費及其他相關支出。
- (三) 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，均視為廠商之行為，廠商應負完全責任。
- (四) 廠商於經營期間應盡睦鄰及友善環境之責，如有環保爭議、民眾抗議、第三人非法佔用土地或設施、損鄰情形及客訴事件者，應主動妥善處理，必要時得請求機關協助。

第十六條：告知義務

廠商如有下列情形之一時，應即以書面通知機關，否則視為違約，機關得終止本契約；其因而致機關受損害者，機關並得請求損害賠償。

- (一) 法定代表人變更時。
- (二) 組織形式變更時。
- (三) 資本結構發生重大變更時。
- (四) 設籍地址變更時。

第十七條：違約罰則

- (一) 廠商未依期限繳納租金者，每逾 1 日，按年租金千分之二計算違約金，每年累計逾期達 30 日以上者，機關得終止本契約。
- (二) 廠商有下列情形之一者，經查證屬實，每一事件處以年租金千分之二之違約金；每年累計違約事件達 10 次（含）以上者，機關得終止本契約。
 - 1. 販售不符契約規定之商品。
 - 2. 未依核定之營業時間營業。
 - 3. 排雲山莊未依契約規範供應飲用水。
 - 4. 服務人員資格不符或人數不足。
 - 5. 未依約履行環境清潔、植栽養護或設施設備維護義務。
 - 6. 未依規定辦理排雲山莊訂餐或睡袋租賃之退費。
 - 7. 服務人員因過失或故意致生重大事故，影響遊客權益或機關聲譽。
- (三) 廠商違反本契約其他條款，經機關通知限期改善而仍未改善者，每逾 1 日按年租金千分之二計算違約金；若累計逾期達 30 日以上者，機關得終止本契約。

第十八條：契約終止

- (一) 若因天災等不可抗力，或其他非可歸責於廠商之事由，致任一處標租據點 1 年內無法營業累計達 60 日以上者，廠商得向機關提出終止本契約之申請。
- (二) 廠商有下列情形之一，機關得不經催告，逕行終止本契約，並沒收履約保證金及已繳而尚未到期之租金，並得另請求損害賠償：
 1. 因與第三人發生債務紛爭，致債權人至本契約標的營業現場催討或進行查封，而未能於 30 日內排除者。
 2. 擅自將本契約標之管理經營權轉讓、委託或出租予他人，經機關查證屬實者。
 3. 擅自將本契約標的設施設備之全部或一部分轉租或轉包，經機關查證屬實者。
 4. 違反本契約或相關法令，致影響經營本契約標的之能力或機關聲譽者。
- (三) 廠商有下列情形之一，經機關書面通知限期改正，屆期未改正者，機關得解除或終止本契約，並沒收履約保證金及已繳而尚未到期之租金，並得另請求損害賠償。
 1. 未依契約規定開始營運日起對外營業。但因不可抗力因素經機關核准展期者，不在此限。
 2. 開始營業後，非因不可抗力之事由或未經機關同意，擅自停業或歇業者。
 3. 年度綜合考評成績不合格，經複評仍不合格且未能於 30 日內改善者。
 4. 違反本契約及其附件之約定，或其他相關法令規定者。

第十九條：標的財產返還

- (一) 除本契約另為約定外，於契約期滿或終止時，廠商應依當時最新財產及物品清冊，於 7 日內將屬於機關所有或應返還之財產及設施設備無條件返還，並完成營業範圍與使用空間之清潔整理、完成返還點交及撤離人員。
- (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，計畫應包括財產返還清冊、設備搬離及場地清潔整理與人員撤離安排。
- (三) 廠商依本契約返還予機關之資產，除雙方另為協議外，應擔保該資產返還時無權利瑕疵、滅失或減少其通常效用之瑕疵。

- (四) 所有返還資產(除原點交清冊註明有瑕疵或故障者外)應維持堪用狀態。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) 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支付任何費用。
- (六) 廠商如逾期未依本條規定返還資產、完成清潔整理或撤離人員，機關得逕行收回或處理設備、資產及場地，相關費用由廠商負擔，並應賠償機關因此所受之全部損害。機關得自廠商所繳交之履約保證金中扣抵處理費用及賠償，不足部分，機關得向廠商追償，廠商不得異議。

第二十條：契約變更

- (一) 本契約自訂約日起生效。本契約各條款之變更或修改，應經雙方合意，作成書面紀錄並簽名或蓋章，始生效力。未經書面合意者，均屬無效。
- (二) 如因政府法令新增或修正等非可歸責於廠商之原因，致契約須辦理變更者，其涉及標租項目、數量、履約期限、租金金額等，雙方得另行協議調整。
- (三) 機關於必要時，得於契約所約定之範圍內，通知廠商辦理契約變更(含新增項目)。廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於10日內提出涉及契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他相關契約內容之變更建議文件。
- (四) 廠商不得於機關書面同意其所提變更內容前，逕自變更契約內容。除經機關請求者外，廠商不得因機關通知進行變更作業而遲延履約。

第二十一條：其他約定

- (一) 本契約未盡事宜，依民法及其他相關法令規定辦理。
- (二) 因本契約所生之一切訴訟，雙方合意以南投地方法院為第一審管轄法院。

立契約書人

機 關：內政部國家公園署玉山國家公園管理處
法定代理人：處長 盧淑妃
地 址：南投縣水里鄉中山路一段 515 號
電 話：(049) 2773121

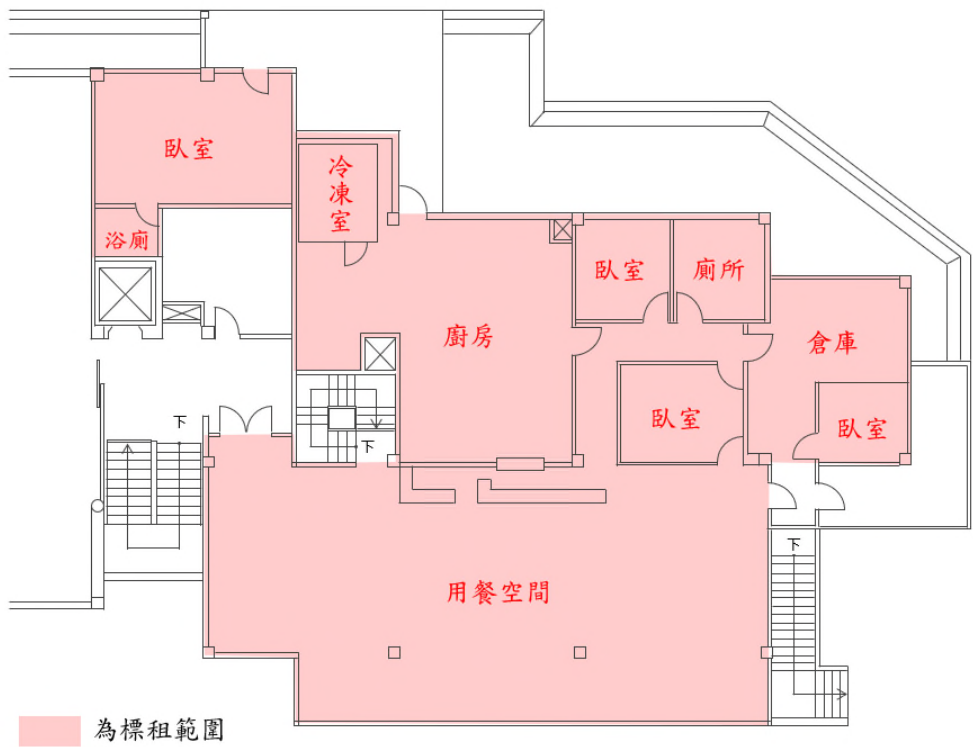
廠 商：
代 表 人：
身分證字號：
地 址：
統 一 編 號：
電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附件 1、標租範圍及環境清潔責任範圍圖

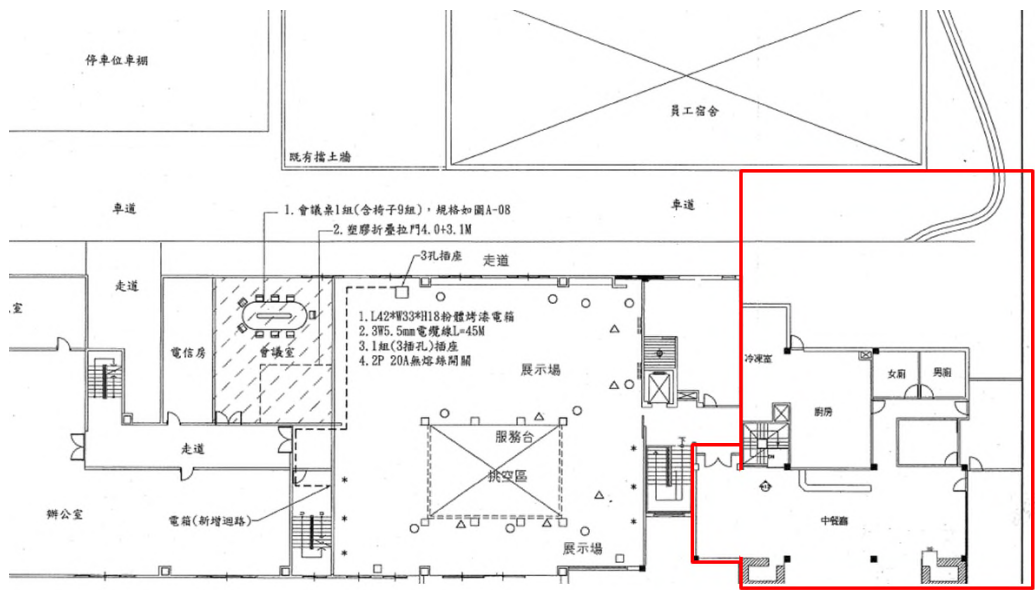
一、塔塔加遊客中心餐飲部

(一)標租範圍



▲塔塔加遊客中心餐飲部平面圖

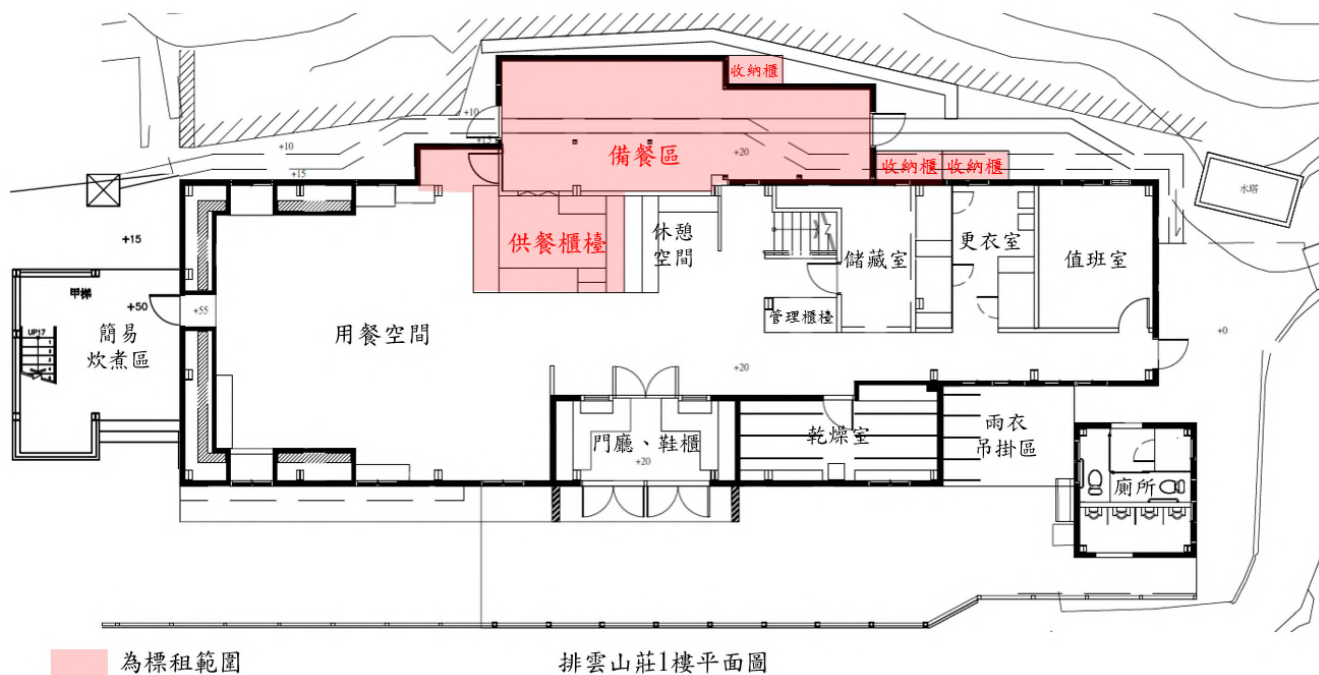
(二)環境清潔範圍



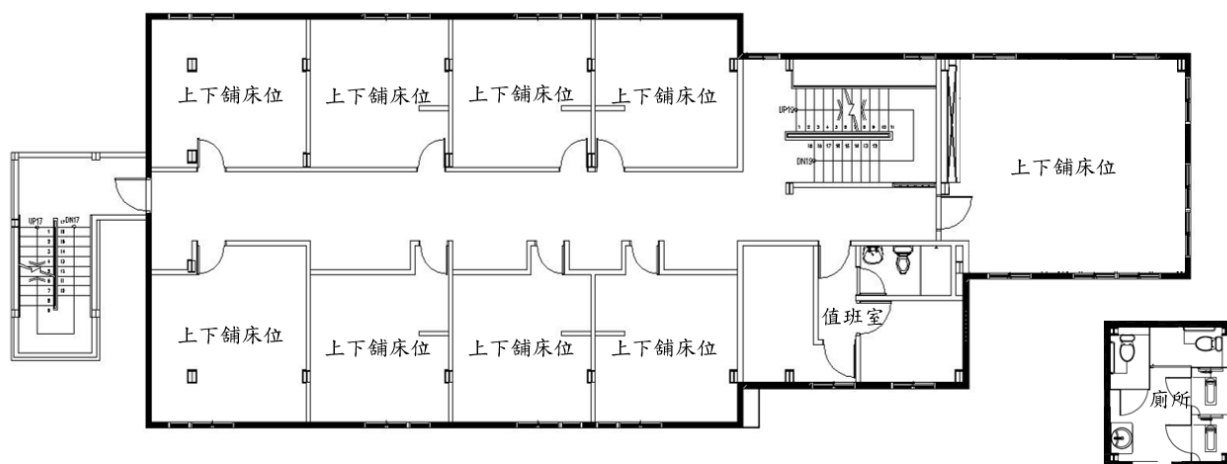
▲塔塔加遊客中心餐飲部環境清潔範圍示意圖

二、排雲山莊服務據點

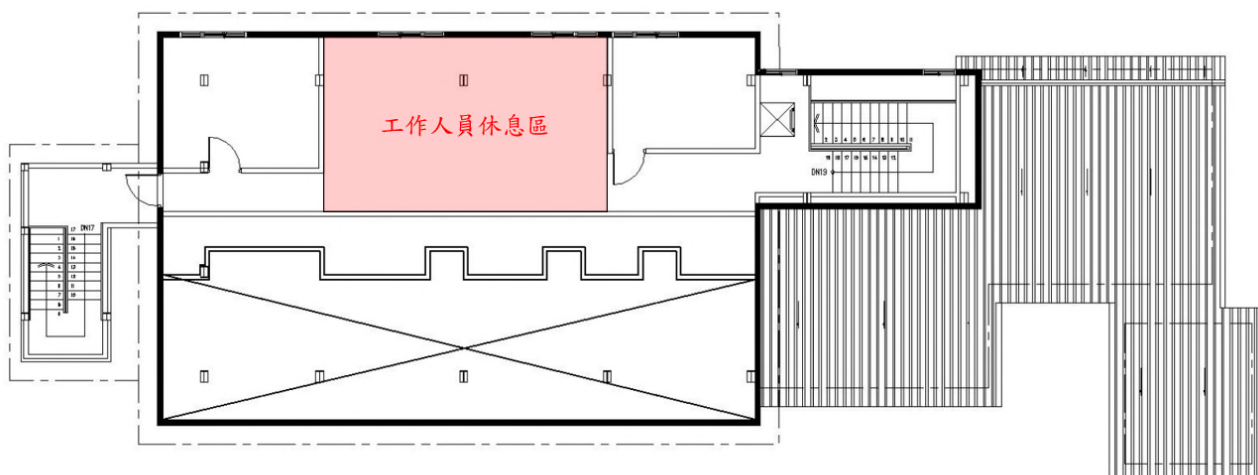
(一)各層平面圖



▲排雲山莊 1 樓平面圖



▲排雲山莊 2 樓平面圖



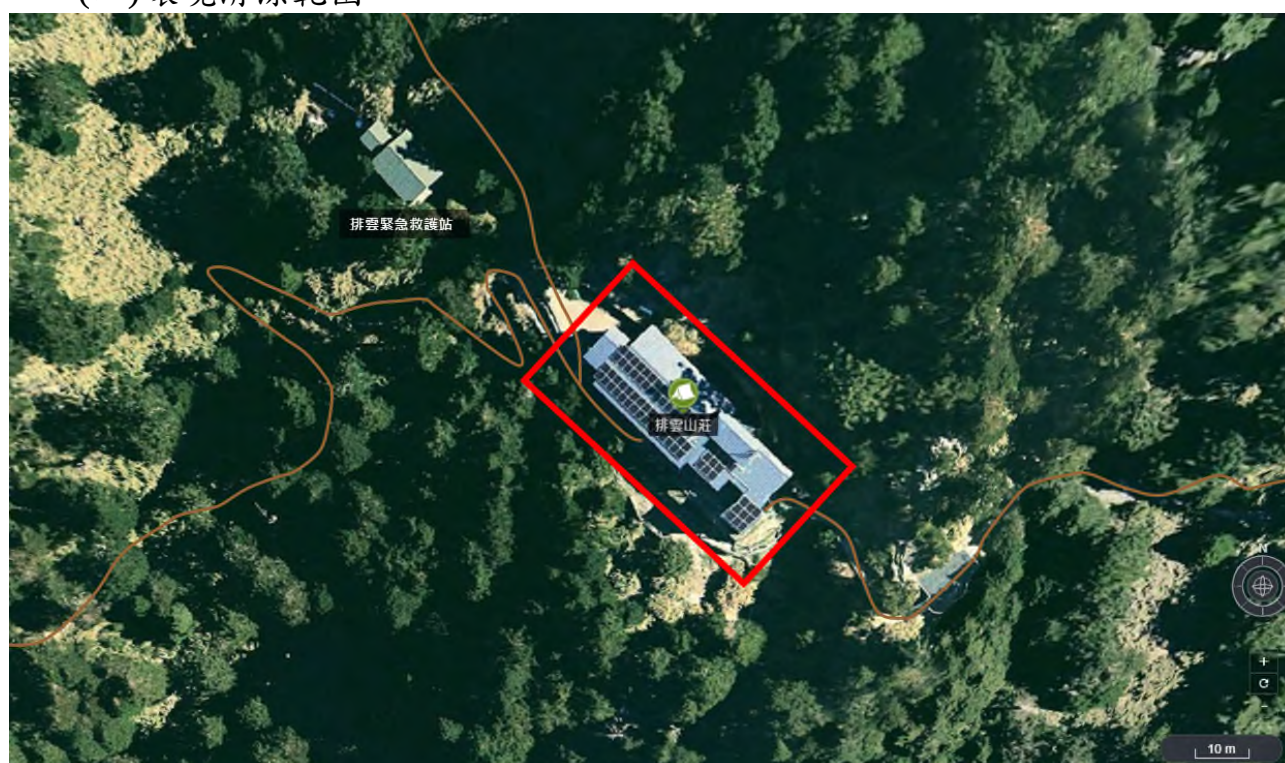
為標租範圍

排雲山莊2樓夾層平面圖

▲排雲山莊 2 樓夾層平面圖

*註：本處規劃自 114 年 10 月至 115 年 4 月進行排雲山莊室內外整修工程（實際施工期程將視工程進度滾動式調整），本案招標文件所提供之排雲山莊平面圖為預計施工完成後之規劃配置，惟實際施工過程中可能因工程需要有所調整，最終以工程完工後之配置為準。

(二)環境清潔範圍



▲排雲山莊服務據點環境清潔範圍示意圖

附件 2、管理與評鑑作業要點

內政部國家公園署玉山國家公園管理處標租據點管理與評鑑作業要點

104年7月23日營玉遊字第1041047410號函核定

106年12月5日營玉遊字第1061003847號函修訂

109年10月27日營玉遊字第1091003090號函修訂

112年12月28日玉遊字第1121012884號函修訂

- 一、內政部國家公園署玉山國家公園管理處（以下簡稱本處）為提供優質服務，推廣原住民文化特色並發展生態旅遊，落實服務據點標租管理，兼顧生態保育、提供優質育樂服務，善用民間資源與活力，以提升公共服務效率及品質、增進設施之使用效能及妥善服務據點標租經營管理，特訂定本要點。
- 二、標租據點係指土地、建物屬本處管有或取得使用權，並依本處服務據點暨建築物活化利用原則辦理公開標租之服務據點。
- 三、標租據點之考評區分為不定期檢查與定期評鑑。
不定期檢查評分由標租據點所在地之本處管理單位主管或其代理人、遊憩服務科主管、承辦人員檢查評分，原則每年二次。不定期檢查時間由管理單位及遊憩服務科共同訂之。
定期評鑑每年至少一次，採書面審查或現地檢核辦理。定期評鑑日期須於七日前通知承租人。
- 四、為辦理標租據點定期評鑑，本處得設置標租據點評鑑小組（以下簡稱評鑑小組）辦理之。
評鑑小組置召集人一人，由本處處長或其授權人員指定人員擔任；委員五人至七人，由本處就具有相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中專家、學者人數不得少於三分之一。
前項專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員，出席委員中之專家、學者人數應至少二人且不得少於三分之一。
評鑑小組會議由召集人召集之，並為主席，評鑑程序需有二分之一以上委員出席方得開會。委員為無給職，但外聘委員得依規定支給出席費與交通費。
- 五、不定期檢查之項目及評分標準，於「內政部國家公園署玉山國家公園管理處標租據點不定期檢查表」（附表1）明訂之。
定期評鑑之項目及評分標準，於「內政部國家公園署玉山國家公園管理處標租據點定期評鑑表」（附表2）明訂之。

- 六、辦理考評時，承租人不得拒絕或藉故拖延，但於接獲定期評鑑之通知後，確有重大事件無法配合者，應於考評三日前通知本處，本處將評估是否改期。
- 七、考評後應將考評成績送達承租人，承租人對考評成績如有疑義，應於接獲成績之日起七日內，以書面向本處提出查詢。
綜合考評成績係指不定期檢查與定期評鑑成績之計算，其各占綜合考評成績百分之四十及百分之六十。
綜合考評成績不合格者，將進行複評，複評仍不合格且未能於一個月內改善者，本處得終止契約。
綜合考評成績分優良(80分以上)、合格(79-70分)及不合格(69分以下)。
- 八、服務據點承租人不得拒絕服務據點主管機關依相關法令所為之管理、檢查、評鑑或訓練等事項。
- 九、本要點經核定後實施，修正時亦同。

附表 1

內政部國家公園署玉山國家公園管理處
000年第0次標租據點不定期檢查評分表

標租據點名稱：_____

檢查時間：____年____月____日____時____分

檢查項目		配分	得分
一、商品管理	1. 商品排列整齊並清楚標示價格 2. 商品、食品之多樣性及特色(在地性、獨特性) 現場檢查情形： ▪ 商品 ☐ 未公開標價 ☐ 標價不清 ▪ ☐ 販售商品未開立統一發票 ▪ ☐ 商品未排列整齊 ▪ ☐ 商品供貨不足狀況嚴重 ▪ ☐ 販售菸、酒、炮竹或違反國家公園法及其他法規之產品 ▪ 包裝商品 ☐ 未明確標示產地 ☐ 未明確標示產品資訊	15	
二、食品安全與環境衛生	1. 餐飲作業環境之整潔與維護 2. 食材存放情形 3. 餐飲服務人員之衛生管理 4. 廚餘桶及垃圾桶存置方式 5. 環境清潔範圍之清潔維護 現場檢查情形： ▪ ☐ 供餐使用之餐具未妥善清潔消毒 ▪ ☐ 熟食區之檯面未保持清潔 ▪ ☐ 商品有過期情形 ▪ 熟食與生食 ☐ 未分開放置 ☐ 未妥善保存 ▪ ☐ 有病媒出沒痕跡 ▪ 冰箱 ☐ 髒亂、積水 ☐ 溫度未符規定(冷藏7℃/冷凍-18℃以下) ▪ ☐ 餐飲服務人員於食品作業現場抽菸、嚼檳榔 ▪ ☐ 廚餘、垃圾未妥善存放	15	
三、設施維護與環境美化	1. 設施設備維護情形 2. 室內外公共空間之佈置與美化 3. 店招、廣告之設計與美化 現場檢查情形： ▪ ☐ 損壞公共建築物或其他設施設備 ▪ ☐ 未使用之設施設備未妥善收存	10	

四、公共安全	1. 進出動線安全性與便利性 2. 逃生及消防安全設施設備能否正常使用 現場檢查情形： ▪ ☐ 滅火器未放置在明顯易取處 ▪ ☐ 商品擺設、桌椅排列，或其他設施設備有占用通道情形 ▪ 室內空間 ☐ 不易通行 ☐ 地面濕滑 ▪ ☐ 室內存放危險性油料、易爆物或易燃物品 ▪ ☐ 同一插座或延長線使用過多電器設備	15	
五、服務品質	1. 員工專業度及服務態度 2. 雙語化服務情形 3. 是否提供多元支付服務 現場檢查情形： ▪ ☐ 賣場音量過度吵雜 ▪ ☐ 工作人員服務態度不佳 ▪ ☐ 未提供中英雙語菜單 ▪ 工作人員 ☐ 未穿著制服 ☐ 未配戴名牌 ☐ 服裝不整 ▪ 賣場有 ☐ 妨害風化 ☐ 危害公共安全 ☐ 賭博 之行為	15	
六、環境保護	1. 鼓勵遊客自備餐具、購物袋，或其他減塑相關具體措施（如提供自備環保杯折扣等） 2. 節能減碳具體作為：如設置節能、省水的設備，使用再生材料、無毒清潔劑，提供電子發票存載具之服務等 現場檢查情形： ▪ ☐ 廚房汙水未依規定處理而逕予排放 ▪ ☐ 垃圾未妥適分類回收 ▪ ☐ 販售碗裝沖泡類速食食品（例如碗裝泡麵等） ▪ ☐ 提供一次用塑膠免洗餐具 ▪ ☐ 提供一次性免洗餐具（各類材質）予現場食用之消費者	15	
七、營運管理	1. 整體營運情形與國家公園理念之契合度。 2. 結合當地文化、與當地產業合作，或推廣當地特色產品。 現場檢查情形： ▪ ☐ 賣店未販售國家公園出版品 ▪ ☐ 占用非租借區域之場地 ▪ 服務時間未經同意 ☐ 任意暫停營業 ☐ 延遲開放 ☐ 提早打烊	15	
總分		100	

檢查意見：

檢查人員簽名：_____

附表 2

內政部國家公園署玉山國家公園管理處
000年標租據點定期評鑑評分表

標租據點名稱：

評鑑項目		配分	得分
一、商品管理	1. 商品排列整齊並清楚標示價格。 2. 商品、食品之多樣性及特色(在地性、獨特性)。	15	
二、食品安全與環境衛生	1. 餐飲作業環境之清潔與維護。 2. 食材存放及效期管理。 3. 餐飲服務人員之衛生管理。 4. 廚餘桶及垃圾桶存置方式。 5. 清潔責任範圍之清掃維護情形。	15	
三、設施維護與環境美化	1. 設施設備定期檢查及維護情形。 2. 室內公共空間整體布置與擺設。 3. 室外公共空間(包含招牌、廣告)之設計、布置與美化。	10	
四、公共安全	1. 進出動線安全性與便利性。 2. 緊急逃生路線之演練及掌握。 3. 消防設施之管理維護。 4. 公共意外責任保險投保情形。	15	
五、服務品質	1. 服務人員專業度(是否取得專業證照或參加培訓課程)。 2. 雙語化服務情形。 3. 遊客滿意度回饋或意見處理情形。	15	
六、環境保護	1. 鼓勵遊客自備餐具、購物袋,及其他減塑相關具體措施。 2. 節能減碳具體作為:如設置節能、省水的設備,使用再生材料、無毒清潔劑,提供電子發票存載具之服務等。	15	
七、營運管理	1. 整體營運情形與國家公園價值或理念之契合度。 2. 結合當地文化、與當地產業合作,或推廣當地特色產品。 3. 營運報表及經營損益情形。	15	
八、加分項目	獲獎紀錄(國際級獎項10分、中央級獎項5分、地方級獎項3分)		
總分		100	

評鑑委員簽名：_____