

**桃園市政府文化局**  
**馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案**  
**投標須知**

**壹、前言**

位於中壢龍岡地區的馬祖新村，以其紅白相間大門、綠窗框及屋脊上的星星為知名建築特色，2004 年經登錄為歷史建築，為「國軍老舊眷村文化保存區」13 處之一。2005 年開始，經本市採分年分期進行修復活化工程，逐步打造為「馬祖新村眷村文創園區」，園區內規劃有馬祖新村故事展、眷村書房及各藝文展間等，以及辦理文創商家進駐、職人村、民宿營運等實驗計畫，深化民眾對於眷村文化之傳承、文創及影視推廣等多元性之認識；於週末及舉辦市集活動時，遊客人次往往可達百人以上，已成為本市知名藝文休閒景點。

為使園區修復後之建物得以妥善活化再利用，經參照國內、外多數文創園區，皆設有咖啡廳或餐廳，除可讓民眾欣賞展演後得以休憩交流、反芻及沉澱其心情，也透過餐飲業的創意加乘，為園區帶來更多人潮。因此，特別規劃以眷村特色美食等創意推廣方式，引進民間創意思維及專業管理，提供民眾舒適便利之餐飲服務，進一步活絡整體園區；期望在傳承原有建物價值與文化的同時，賦予場域創新藝文生命力。

**貳、委託辦理依據**

本案依「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」辦理公開標租，提供餐飲行業使用，空間規劃需兼具文化性與公共性，並不得作為住家用途。

**參、履約地點、期限與現況說明**

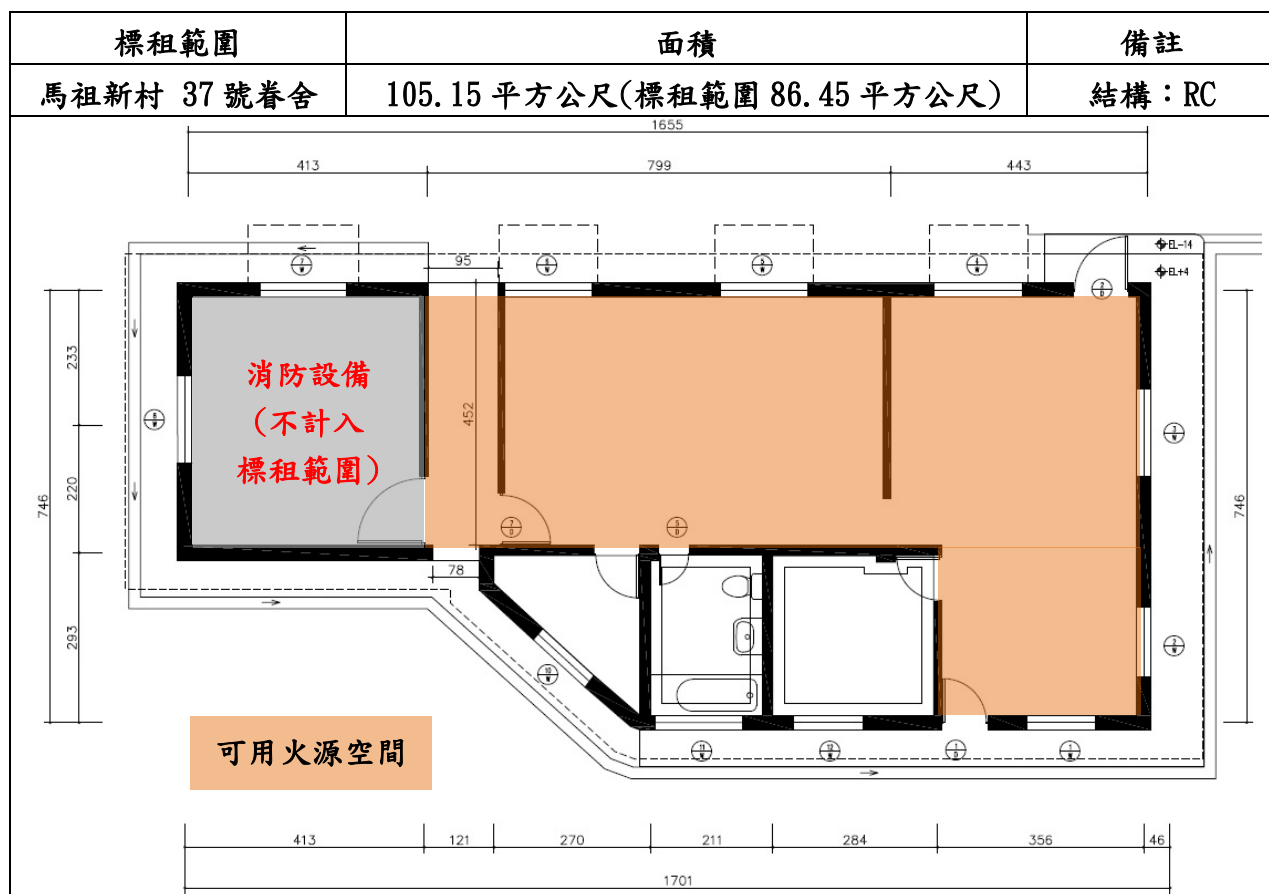
- 一、履約地點：馬祖新村眷村文創園區(桃園市中壢區龍吉二街 155 號)37、49 號眷舍，37 號眷舍面積 105.15 平方公尺(約定使用範圍約 86.45 平方公尺)，49 號眷舍面積 102.65 平方公尺，平面圖及可用火源空間(橘色區塊)如表 1 所示。
- 二、履約期間：本案契約期間自契約簽訂日起生效，委託營運期間為3 年，正式營運日以前之籌備期不計入本契約委託經營期間。

(一)廠商如有意續約，應於租期屆滿 3 個月前提出相關書面申請資料函送機關，經機關委員審核同意換約續租後，可再續約 1 次，最多 3 年；未於期限內提出申請者，視同不再續約，履約場地由機關收回。如廠商未經辦妥換約續租程序仍為使用者，應負損害賠償責任，不得有其他主張。

(二)本案履約期限屆滿前，如因機關未能完成重新招標手續或因應緊急狀況，為避免民眾服務中斷，機關得以書面通知廠商於指定之期間內繼續經營，惟延長期限不得逾 3 個月，期間雙方之權利義務依原契約書規定辦理。

- 三、現況說明：本園區之眷舍為歷史建築，依文化資產保存法不得使用明火，且為保留其歷史風貌及原有構造，無法設置排煙設備；惟本案 37、49 號眷舍後續增建之次要設施非屬重要文化資產，承租人可依需求謹慎使用火源，並應規劃設計適當之排煙設備替代方案，如設置消防設備、火警自動警報設備等。

表 1—標的物平面圖及可用火源空間



#### 肆、年租金、保險、稅捐等其他費用說明及繳納期限

一、**年租金**：按年計收，廠商應於正式營運日翌日起 30 天內繳付當年度租金，繳納年度不足一年者依據日數比例計算。次年起，應於各年度之 1 月 31 日前繳納當年度租金，繳納年度不足一年者比照前開規定繳納。

(一)最低年租金：參酌「桃園市市有不動產出租租金計收標準」規定，為土地年租金與房屋年租金相加之總和(如表 2)，**土地年租金計新臺幣 147,498 元，房屋年租金計新臺幣 30,325 元，故最低年租金合計新臺幣 177,823 元**，計算方式說明如下：

1. 土地年租金：當期申報地價\*使用面積\*12%，計 147,498 元。計算式為：  
當期申報地價每平方公尺 6500 元\*使用面積(86.45+102.65)平方公尺\*12%=147,498 元。

※如遇公告地價調漲且法定租金高於得標租金時，自公告當月起，按調漲後之法定年租金計收之，廠商應於機關通知之期限內補繳租金之差額。

2. 房屋年租金：稅捐稽徵機關房屋評定現值\*10%，計 30,325 元。計算式為：

(1)37 號眷舍(扣除非標租範圍)：房屋評定現值 219,600 元\*(標租範圍 86.45 平方公尺/全戶 105.15 平方公尺)\*10%=18,055 元。

(2)49 號眷舍：房屋評定現值 122,700 元\*10%=12,270 元。

(3)2 戶合計 18,055 元+12,270 元=30,325 元。

表 2—最低年租金計算

(單位：新臺幣元)

|        | 土地年租金(A) | 房屋年租金(B) | 年租金(A+B) |
|--------|----------|----------|----------|
| 37 號眷舍 | 147,498  | 18,055   |          |
| 49 號眷舍 |          | 12,270   |          |
| 小計     | 147,498  | 30,325   |          |
| 合計     |          |          | 177,823  |

3. 37 號眷舍外露天廣場得供本案廠商租用以從事經本機關核准之餐飲相關用途，其租用範圍、租金計收方式，應視廠商實際需求，由本局與廠商協議後另訂租約。

(二)如廠商得標租金高於最低年租金，依得標租金計收年租金。

(三)本案自簽約日至正式營運日前(含裝修期間及試營運期間)不計入本契約委託經營期限，免收租金，惟試營運期間需繳交水、電費，依抄表數據計收，未足 1 個月按當月實際營運天數比例計算。

(四)前款所稱裝修期間自本局通知廠商同意核備修正經營管理計畫之翌日起算，以 60 天為限，裝修完成後廠商須函知本局辦理竣工查驗；試營運期間以本局通知廠商竣工查驗通過之翌日起算，以 30 天為限。

二、**保險**：應於契約簽約日至委託經營終止日之期間投保商業火險、雇主意外責任險及公共意外責任險等 3 項。公共意外責任險部分請依「桃園市公共營業場所強制投保公共意外責任險自治條例」規定額度投保(詳參契約)。

三、**稅金相關費用**：履約期間依據稅捐機關徵收之房屋稅、地價稅等相關稅務費用，由廠商自行負擔，並應於機關通知期限內辦理繳納。

四、**水、電費及其他相關費用**：

(一)自試營運期間至委託營運期間結束，履約區域所衍生之水費、電費(含空調費用)、通訊費(含電話、網路)、環境清潔費、油水分離/廢棄物處理費及其他必要之費用，均由廠商負擔。其水電費依履約區域獨立水電表抄表數據計算，水費依台灣自來水公司之每單位收費標準計收；電費依台灣電力公司之每單位收費標準\*30 倍計收(因電壓高於 200 伏特，均已加裝比流器)。

(二)廠商應於每月 15 日前向機關繳納前月份使用(抄表數據)之水費及電費。

五、**履約保證金**：

(一)履約保證金：新臺幣 8 萬元，得標廠商應於決標日翌日起算 7 日內繳納，繳納規範請參閱本案契約書第六條規定。

(二)廠商繳納之履約保證金，於履約期間，如有欠繳違約金、賠償金或不履行本契約時，機關得自廠商履約保證金中扣抵。如履約屆滿時，履約保證金抵付欠繳之清運費用、損害賠償等費用後，尚有賸餘，無息退還；如有不足者，得通知廠商另行支付。

(三)廠商於履約屆滿前申請終止本契約，或可歸責於廠商之事由，而終止契約者，其繳交之履約保證金不予退還。但履約期間，因不可歸責於廠商之事由而終止契約者，廠商繳交之履約保證金，得依前項規定辦理，無息退還。

六、**上開費用逾期繳納之違約金計算**：

(一)年租金、水電等應向本局繳納之違約金費用：

1. 未滿 1 個月者，照欠額加收 5%。
2. 逾期 1 個月以上，未滿 2 個月者，照欠額總額加收 10%。
3. 逾期 2 個月以上，未滿 3 個月者，照欠額總額加收 15%。
4. 逾期 3 個月以上，經機關函文催告仍限期內未繳納者，機關得終止合約，其欠繳金額及違約金由廠商履約保證金中逕予扣除，不足之金額，逕向廠商追繳。

(二)保險：依本案契約相關規定計罰。

(三)稅金：依稅捐稽徵法及相關單位規定辦理。

伍、**投標、領標相關規定**

一、投標基本資格：依法申請設立之人民團體、社團法人、財團法人或其他行、商號之店家，其資本額不得少於新臺幣 20 萬元整。

二、領標期限：自公告日當日起算之 30 日內。

三、標單領取方式：請於桃園市政府文化局官網 > 訊息公告 > 採購公告頁面逕行下載【馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案】招標文件。

※廠商應於投標前詳閱、點清招標文件，如有闕漏，應即請本局補足。

四、廠商投標應檢具之文件詳如表 3，須裝入不透明之封套並密封後，於截止收件

當日下午 5 點前以郵遞掛號或專人送達本局文創影視科辦公室（地址：桃園市桃園區縣府路 21 號 3 樓），如有延誤應自行負責，逾期不予受理。採郵寄者請留意，前開所稱「寄達」非以郵戳為憑，亦不得因假日郵遞延誤投標而提出異議。

表 3—投標應檢具文件及說明

|      | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 備註 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 投標封套 | 請備齊下欄所列各項投標資料，悉數裝入不透明之信封袋（箱）並密封，封面並應黏妥外標封(請依本局提供之格式繕打)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
| 投標文件 | <p>應備文件清單如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>投標文件檢核表</u>(附件 1)。</li> <li>2. <u>申請表</u>(附件 2)。</li> <li>3. <u>資格證明證件</u>： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)<u>廠商登記或設立之證明</u>。</li> <li>(2)<u>廠商納稅證明</u>：納稅證明其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第發之核准設立登記公函代之；經核一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之(無須納稅者請附免稅相關證明)。</li> <li>(3)<u>廠商信用之證明</u>：票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明(由票據交換所或受理查詢金融機構出具之信用證明查覆單，經塗改或無查覆單位圖章無效)。</li> </ol> </li> <li>4. <u>切結書</u>(附件 3)。</li> <li>5. <u>經營管理計畫書</u>：</li> </ol> |    |

|  |                                                                                                                                                                                    |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>(1)一式 8 份，繕打格式及內容請參閱附件 4。</p> <p>(2)申請人所申請經營之事業內容應符合本園區相關規範，如文化資產保存法、都市計畫法、建築管理法、消防法及其他法令等規定。</p> <p>6. 投標標單：廠商報價應以中文數目字填寫或鍵入，並加蓋廠商及負責人印章或簽署。投標書及詳細價目表如有塗改，亦應加蓋廠商或負責人印章或簽署。</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### 五、其他注意事項：

- (一)投標廠商應詳閱招標文件之各項規定，以不易塗改之書寫工具，依規定格式填寫或鍵入相關投標文件。除招標文件另有規定外，投標廠商不得擅改本局原訂內容或附加任何條件。
- (二)經寄(送)達本局之投標文件，除招標文件另有規定者外，投標單位(者)不得以任何理由請求發還、作廢、撤銷、更改。
- (三)投標廠商之投標文件，應僅限於招標文件有規定，且與招標標的有關者。其他文件，應避免附入投標文件內。投標文件有效期間應至決標日止。但得標後則為契約文件之一，其有效期從契約約定。
- (四)投標文件除招標文件另有規定者外，以中文為準；招標文件規定得以外國文字書寫檢附之投標文件，應附中文譯本，其中文譯本之內容與原文不一致時，除資格文件以原文為準外，餘投標文件均以中文譯本為準。
- (五)投標文件各封套之封面應標示明確，以避免開標審標發生錯誤，如無法判別所擬參加之標案者，視為不合格標。
- (六)投標廠商因投標所需之任何費用，不論本標案有無決標，均由投標廠商自行負擔。
- (七)截止投標日或開標日為辦公日，而該日因故停止辦公，除招標文件另有規定或本局另有公告者外，依桃園市政府文化局（網址：<https://culture.tycg.gov.tw/>）下載專區/颱風天等標期/公布之「因應颱風等災變部分地區停止上班，各機關招標公告之截止收件日或開標日是否延期處理原則」選擇適當之處理方式。

#### 陸、開標審標、評審及議價決標相關規定

- 一、本局將會同相關機關及單位，依招標公告所定之時間及地點開標，並以本局名義決標。但招標文件另有規定者，依其規定。
- 二、本案分三階段辦理開標及審標：
  - (一)第一階段：廠商資格審查。經審查合格之廠商，始得進入第二階段之評審作業。
  - (二)第二階段：廠商經營管理計畫書審查及簡報。經出席之評審委員評定，總平均分數 75 分以上為合格，始得進入第三階段之議價決標作業。

(三)第三階段(議價決標)：以廠商投標標價(不得低於標租底價)最高者得標。

※辦理本項作業時，其前一階段經審查不合格之廠商，不再通知辦理下一階段之開標審標。

### 三、開標、審標相關注意事項：

(一)除前項第一階段開標作業投標廠商可不須到場外，第二及第三階段之開標作業請依本局公告或通知之開標時間及地點，由負責人或代理人(至多 2 人)出示授權書正本(附件 5)參與開標；凡未到場或代理人未攜帶授權書，視同放棄參與投標資格。

(二)本局審查廠商投標文件時，發現有未依投標須知規定檢附應備文件，或投標文件不符投標須知規定者，判定為無效標。惟就其內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤情形者，本局得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容；如係明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者，得允許廠商更正。

(三)廠商投標文件經開標後，原則不予發還，但有下列情形得發還之：

1. 本標案開標後因故廢標時，其投標文件原則不發還，但得經廠商要求並簽收後發還其影本，或於影本上加蓋廠商或負責人印章由本局留存後，發還其正本。

2. 採一次投標分段開標者，未通過前一階段審標之投標者，其尚未開標部分之投標文件得由投標者簽收後領回。

### 四、評審相關注意事項(第一階段資格審查後辦理本項評審作業)：

(一)本局依有關之規定，延聘相關人員組成評審委員會，就投標廠商經營管理計畫書及廠商現場簡報等項目進行審查及評比；廠商簡報時以投標文件之內容為限，不得於簡報時另外提出變更或補充資料。

(二)評審項目及配分權重如下：

1. 經營內容之合適性及執行方式之可行性 (25%)。

2. 空間規劃之合適性 (15%)。

3. 空間維護管理計畫 (10%)。

4. 財務分析及風險管理 (20%)。

5. 對營運契約書瞭解/對歷史建築的認知 (5%)。

6. 投標團隊經驗及履約能力 (10%)：需敘明團隊具備各項專業人力、經驗；目前執行中之相關案件之履約能力；過去參與政府相關工作實績或代表性作品及資格證明等。

7. 回饋方案 (5%)。

8. 簡報及答詢 (10%)。

(三)投標廠商於評審當日依投標時間先後進行簡報(出席人員至多 2 人)，若於時間內未到達者，經本局三次唱名仍無法進行現場簡報者，視同放棄簡報及答詢權利，該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(四)簡報時間限 15 分鐘(廠商超過 3 家時，簡報時間縮短為 10 分鐘)，答詢時間以 10 分鐘為原則，採統問統答之方式進行。簡報及答詢時間於倒數 3

分鐘時，按鈴一聲；時間到時按鈴二聲，廠商應立即停止說明。

- (五)評審結果：評審委員就評審項目分別評分後，再交由本機關彙整合計各廠商之總分及平均分數。綜合評定分數之總平均以 100 分為滿分，參加評審之廠商，經出席委員評定分數之總平均 75 分以上為合格，並經簽報機關首長或授權人員核定後，始得進入第三階段價格標審查(評審分數僅為門檻，非關決標結果)。

五、議價決標相關注意事項(第二階段評審作業後辦理本項議價決標作業)：

- (一)依第三階段開標結果，以投標標價(不得低於投標底價)年租金之金額最高者為得標廠商，並由本局作成決標紀錄。開標結果最高標價如有 2 家以上年租金金額相同者，將進行比價程序，比價以 2 次為限，其價高者得標。
- (二)決標日即本案簽約日，得標廠商應於決標翌日起 21 日內提送修正後之「經營管理計畫書」1 式 8 份及電子檔 1 式 1 份，內容須包含**詳細裝修設計圖、各立面施工圖等**，經機關核定後，依所提經營管理修正計畫書之內容及時程進行裝修、營運，如需調整時，應事先報經機關同意後始得為之。廠商於設計圖面完成並經機關審查通過後，應將設計圖說之電子檔案(含設計原始檔及輸出檔，如 CAD、AI 檔等)交予機關備查。

柒、本案相關時程規劃

| 時序 | 項目              | 說明                                                                                                                                                           |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 標租文件公告          | 1. 等標期：自公告當日起 30 天內。<br>2. 等標期內本機關將擇期舉辦 1-2 場公開說明會，並於當日會後或指定時段內開放與會廠商/民眾現場勘查。說明會相關訊息將另行於本局官網公告。                                                              |
| 2  | 第一階段開標          | 投標廠商資格審查。                                                                                                                                                    |
| 3  | 第二階段評審          | 投標廠商經營管理計畫書審查(廠商須進行現場簡報)。                                                                                                                                    |
| 4  | 第三階段議價決標        | 投標廠商價格標審查。                                                                                                                                                   |
| 5  | 保險投保            | 決標日翌日至契約終止日之期間應投保商業火險、雇主意外責任險及公共意外責任險，並於決標日翌日起算 21 日內併同修正經營管理計畫書提交投保證明。                                                                                      |
| 6  | 簽約、設備點交、繳納履約保證金 | 決標日翌日起算 7 日內完成簽約行政程序、設備點交，及繳納履約保證金。                                                                                                                          |
| 7  | 修正經營管理計畫書       | 決標日翌日起算 21 日內提送修正經營管理計畫書，經機關核定後據以執行裝修等營運籌備作業。                                                                                                                |
| 8  | 裝修              | 1. 自本局同意核備修正經營管理計畫之函文發文日翌日起算，以 60 天為限。<br>2. 裝修期應配合館舍開館時間施作，施作期間不得影響館舍活動演出及展覽活動。若裝潢作業需於假日進行或工程可提早竣工、須延後完成，廠商應報請機關核定後據以辦理。<br>3. 竣工查驗：廠商通知裝修完成日翌日起，本局將於 30 日內 |

|    |      |                                                                                                                                                                   |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | 會同有關單位另案辦理現勘審查，審查通過後始得營運。                                                                                                                                         |
| 9  | 試營運  | <p>本局通知廠商竣工查驗通過之翌日起算，以 30 天為限。</p> <p>※廠商應於試營運期間來函通知本局正式營運日期等相關規劃，未通知者依前述規定計算正式營運日，所有相應之權利義務並於是日正式生效。</p>                                                         |
| 10 | 正式營運 | <p>1. 於正式營運日翌日起算，30 天內繳付年租金，繳納年度不足一年者依據日數比例計算；次年起，應於各年度之 1 月 31 日前繳納當年度租金。</p> <p>2. 按月繳納各項水、電費、稅捐等。</p> <p>3. 配合本局繳交上、下半年營運計畫/成果報告(半年 1 次)及辦理營運年度考核(每年 1 次)。</p> |
| 11 | 契約期滿 | 自契約期滿、終止或解除日翌日起 14 日內會同機關點交歸還建物、設備、財產及物品。前述歸還之建物及設備，應以回復原狀為原則，但經機關同意保留者不在此限。                                                                                      |

## 捌、委託營運內容

一、**眷村特色餐飲美食之營運項目**：自試營運日起至委託經營期限止，廠商須執行下列各項委託服務內容：

- (一)於委託標的提供眷村特色餐飲美食之經營販售。
- (二)委託標的之環境清潔工作(包含整體環境整潔、油煙、油水分離、垃圾/廚餘處理等)。
- (三)建物、附屬設備之防災、防盜、保險、保養及管理維護等事宜。
- (四)其他事項：
  1. 應於明顯處所公開標價並告知消費者，訂定之售價應合理。且廠商所提供之餐飲，應合乎衛生單位規定之衛生標準，若因提供食物不潔，致遊客遭受任何損害，概由廠商負責。
  2. 針對顧客或民眾意見回饋，應以書面、網路或人員諮詢等方式提供反應管道，並詳加記錄及建檔。
  3. 所提供之各項服務內容應建立資料檔案，持續記錄並隨時更新，以為機關督導及年度考核之依據。
  4. 因營運需求刊登廣告、文宣及於媒體宣傳時，其內容應事先報經機關同意。
  5. 應定期辦理顧客滿意度調查作業。
  6. 舉辦活動時應避免政治性活動。

二、**眷村美食推廣及行銷計畫**：味覺與飲食是人們生活中不可或缺，而眷村菜不僅是時代的產物，更是五湖四海外省文化的大融合。廠商須每年至少舉辦 2 場以「眷村飲食」為主題之行銷活動，從飲食角度切入日常生活的文化特色、習性與歷史脈絡，藉創意推廣連結眷村新舊世代，進而傳承眷村文化所代表的珍貴意涵。活動內容例舉：眷村美食廚藝競賽、眷村美食 DIY 體驗等。

三、**營業時間相關規範**：

- (一)營業時間：原則上配合園區作息，除固定休園日及調整休園日不開放外，每週二至週日上午 9 時至下午 6 時開放（如營業時間因園區營運時間異動或營業相關之其他需求須調整，廠商應與本局協議後重新訂之）；廠商每週營業不得少於 4 天，並應配合園區核心營業時間(週五至週日，含國定假日及彈性放假期間)開店營業，營業期間須至少有 1 人駐店。
- (二)開閉店準備時間：週二至週日，自上午 8 時至晚間 10 時止，晚間 10 時後所有工作人員需離開園區、不得留宿，如經查獲違反本項規定，將作成紀錄列入年度考核。
- (三)公休日：
  - 1. 每週一為園區公休日（若逢國定假日或彈性放假期間則需營業）。
  - 2. 農曆除夕及大年初一。
  - 3. 政府公告之天然災害停止上班日。
  - 4. 本局另行公告之必要休園日。
- (四)標示營運資訊：各店面應於明顯處，標示店名、營業時間、公休日及營業項目，供消費者參考。如非公休日，而有臨時外出或出差情事時，須於明顯處張貼公告說明，並留下預計返回時間及連絡資訊；若店家採取預約制，則需註明固定預約時間，不得任意停止營運；需短期停業達 7 日(含)以上者，應於預計停業日 14 日前函知本局，經報准後方可停業，停業期滿應即時復業。若經民眾檢舉或本局不定期巡查發現未依規定開店，視為營運異常，本局將作成紀錄列入年度考核。

## 玖、權利義務：

### 一、本案標的之經營管理維護：

- (一)本案場地、設施及設備依現況標租，所有權屬桃園市政府文化局並依有關規定管理之，廠商應善盡管理人之責。因故意或過失致有毀損、破壞、消失者，廠商應負賠償修復責任。
- (二)廠商在不影響結構體及建築物安全原則下，得經機關同意後，調整空間的用途。若涉及使用變更，應報經機關同意後辦理；其涉及建築管理及消防法令時，廠商應自行依相關程序申請辦理。
- (三)履約單位義務
  - 1. 履約單位如辦理活動，包含記者會、座談、研習、演講及開閉幕式等，需於活動辦理前 1 個月函知本局，並配合本局宣傳通路宣傳。活動辦理製作之文宣品、邀請函等，需依序載明指導、主辦單位：桃園市政府、桃園市議會、桃園市政府文化局。
  - 2. 應按時繳交場租、水費、電費等至本局指定帳戶。
  - 3. 應維護空間、環境清潔(包含油水分離、油煙處理)，並負責垃圾、廚餘清運等。
  - 4. 應配合參與本局要求辦理事項，及相關推廣行銷活動。
  - 5. 應配合本局例行性查核，並遵守相關管理規範。
- (四)本案標的物以現況出租，廠商須負責建築物、空間、場地、設施及設備之

日常維護，如遇設備機件、管線老舊、損壞或短缺，屋頂、牆壁或地板漏水、滲水等，應將所需修復項目報請機關認定；與歷史建築結構有關之非人為損壞，由機關辦理修繕，其餘消耗性物品或與日常管理維護相關之必要支出，由廠商自行負擔。

(五)受委託廠商對建物日常維護工作需進行建檔，以利機關管理維護追蹤。

二、營運衍生費用與稅收之支出：受委託標的營運範圍內之土地、建築物、設施及相關設備，其衍生之各項建設、清潔、維護、保養、修繕、保管、保險、水電、瓦斯、電話、網路、保全、稅收(如營業稅…等)及其他所有費用，由廠商負擔，並應於期限內繳納完畢，逾期滯納金由廠商自行負擔。

三、有關會計事務所之辦理

(一)廠商辦理委託項目得收取合理之費用，盈虧自負。其收費項目及標準如有新訂或變動，須報經機關核准後，始得實施。

(二)有關經費之收支，應按一般會計公認原則及稅法規定辦理。

(三)受託經營管理期間會計業務應獨立辦理。若機關欲查核收支狀況時，得要求提供會計表冊、帳簿、相關憑證及有關資料，必要時並得影印，廠商不得拒絕或延宕提出。

(四)財務收支報表之提送：廠商應於年度營運成果報告書中檢附每年度財務收支報表，提送本局備查。

四、法律行為及履約責任

(一)受託經營管理期間，廠商以自己之名義對外為法律行為。廠商如不法侵害服務對象或第三人權益時，應立刻通知機關，並負損害賠償之全部責任。

(二)廠商不得以機關名義對外募款。

(三)受託經營管理期間，機關點交廠商代為管理之財產及物品之報廢，應由廠商通知機關同意後，由機關依規定程序辦理。

(四)廠商自簽約日起至委託經營期限止，不得將委託標的物之全部或一部轉讓、出租或分包予第三者經營，如經查證屬實，本局得逕行終止契約並沒收履約保證金。

## 壹拾、營運年度考核說明

一、上、下半年營運計畫/成果報告提報說明

(一)廠商須**每年2次**函報下列資料：

1. 每年6月10日前(遇假日則順延至下一工作日)：函報當年度上半年營運成果報告紙本及電子檔各1式1份，以及當年度下半年營運計畫紙本及電子檔各1式1份。

2. 每年12月10日前(遇假日則順延至下一工作日)：函報當年度下半年營運成果報告紙本及電子檔各1式1份，以及明年度上半年度營運計畫紙本及電子檔各1式1份。

(二)上/下半年營運計畫內容應包含：上/下半年工作重點及目標、實施期程、財務計畫(資金運用)、員工訓練計畫、日常維護計畫、回饋方案、預期效益等。

- (三)上/下半年成果報告內容應包含：上下半年工作執行成果、行銷推廣說明、財務收支報表、人力資源管理(員工績效檢核、訓練情形等)、來客人數統計、消費者滿意度及意見回饋、日常維護計畫相關檔案紀錄、回饋方案執行成果、其他營運項目相關說明等。

## 二、營運年度考核說明

- (一)年度考核自履約日起**每年辦理 1 次**，廠商應於履約起始之次年度 3 月 10 日前，函報前年度營運成果報告書及相關資料紙本 1 式 5 份及電子檔 1 式 1 份。

1. 年度營運成果報告書內容應包含：營運計畫摘要、期程規劃、執行情形、財務收支情形、相關照片及資料等。
2. 營運年度第 1 年之考核：實際營運期間尚不足一年者，仍應依前年度營運情形作成成果報告書。
3. 營運年度第 3 年之考核：廠商無意續約者，應於第 3 年屆滿前 2 個月或次年度 3 月 10 日前(兩者以先屆者為準)將相關資料函報機關；廠商如有意續約，則應提早於第 3 年屆滿前 3 個月，除函報上開資料外，併同檢送未來 3 年營運計畫提送機關審查，以作為續約辦理依據。

- (二)除繳交年度營運成果報告書外，本局得召集委員辦理年度考核會議，考核項目及標準說明如下：

1. 評分項目包含是否違法、違約、經營效率(包括年度營運收支狀況、財務報表)、設施維護情形、顧客滿意度、顧客申訴處理、環境安全衛生等。
2. 各項評分權重分配詳如年度考核評分表(附件 6)所示，並由評估委員就各項之配分評分後進行加總，總分以 100 分計。
3. 機關如擬調整評分項目，將以書面通知廠商，並自次一年度開始實施。
4. 營運年度考核相關注意事項：

(1)廠商應於會議召開時列席及提供簡報，並答覆各委員之詢問。如委員要求查閱廠商所提送之相關資料及文件原始紀錄，廠商應充分配合。

(2)各委員如認為有調查或實地現勘之必要時，得實施調查或現勘。

(3)考核成績若未達 80 分以上者，本局將以書面通知廠商於規定期限內依委員意見改善，再進行複核。

(4)廠商於本局辦理考核期間有下列情形之一，本局得以書面通知提前終止契約、要求廠商限期遷離，且履約保證金不予退還：

甲、廠商經考核未達 80 分須進行複核，複核結果仍未達 80 分者。

乙、提交考核文件有隱匿、虛偽等情事，經本局發現、通知，仍未改善者。

丙、以不正當手段影響審查委員之公正性。

丁、拒絕接受本局查核者。

### 三、各項資料繳交期程如表 4：

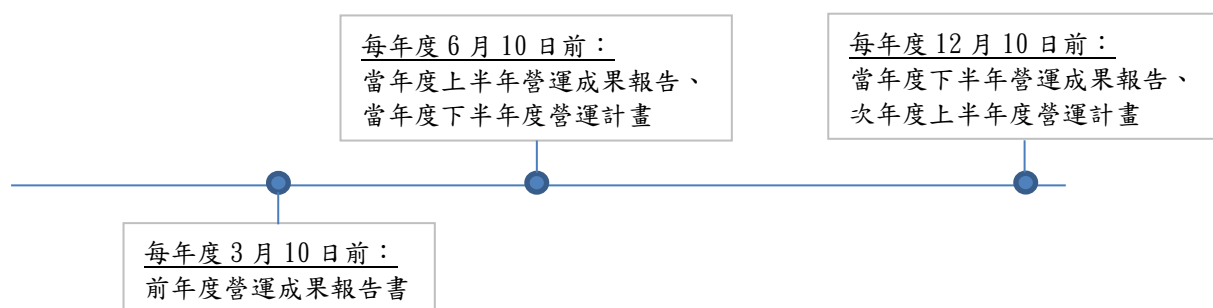


表 4—各項資料繳交期程

#### 壹拾壹、保險規範

廠商於本案履約期間，應投保雇主意外責任險、公共意外責任險及火險（投保內容詳見本案契約書），保險費用由廠商自行負擔。投保時間同履約期限，如有延期或遲延履約者，投保時間應比照順延。廠商應於決標日翌日起算 21 日內完成保險事宜，並檢附保險單正本 1 份及繳費收據副本 1 份送交機關備查。

#### 壹拾貳、廠商管理規範

##### 一、營運管理

- (一) 廠商應遵守本契約規定，妥善、合法、合規定使用進駐空間，辦理各項業務如涉及相關法令時，應依規定程序申請辦理。
- (二) 廠商及進駐單位應依相關法規規定，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、加開；並應依法繳納營業稅、營利事業所得稅等相關稅賦，不得有逃漏稅或違反政府相關規定之情事。如有違反者，需自負一切法律責任外，情節重大者機關得提前終止契約。
- (三) 廠商所販售之一切商品，不得有侵犯他人之商標、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，機關得提前終止合約外，如有商譽損失或致發生訴訟，其費用與法律責任由廠商負責，不得異議。
- (四) 每日營業收入由廠商收取，廠商應負一切營業所需之人事、業務、管銷及其他等費用。
- (五) 廠商不得假藉機關名義從事任何活動，如與第三方有金錢財務或法律糾紛，應自行負責處理，概與機關無涉；情節重大者，機關得提前終止契約。
- (六) 勞工權益保障：
  1. 廠商應僱用合法勞工，其工作人員與本局無僱傭關係，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）。如有發生勞工安全事故等情事、其所雇用之勞工因作業疏失致第三人事故或傷害，或廠商提供之餐飲致消費者身體病害或緊急事故、意外等，廠商應儘

速採取封閉、疏散、搶救、復原、賠償或其他適當措施，以防止生命財產之損失，並應於事故發生後立即向機關報告；其責任歸屬，概由廠商負擔法律責任及相關賠償責任。

2. 機關若發現廠商未依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，得令廠商限期改善，並通知目的事業主管機關依法處理。上開勞工如受有損害，由廠商負責法律責任及賠償罰則事宜。
3. 廠商對其所雇用之勞工，給予之請假、特休（含年資併計給予）、加班（延長工作時間）及年終獎金（獎金或分配紅利）等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
4. 廠商應落實性別工作平等法之禁止性別歧視、性騷擾防治及性別工作平等措施等相關規定。

(七) 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，廠商應負被害人醫療費用及其他傷害損失及一切法律責任。

(八) 廠商於履行合約時，應遵守中華民國相關之法令規章及機關規定，如有違反，應自負法律責任，並賠償機關因此所受之損失。

(九) 廠商應就員工管理(含職前訓練、服務態度、環境清潔、公共安全、物品堆放、動線順暢等)每半年進行自我檢視(表格請自行設計)，以供機關不定期稽核。廠商應規範工作人員之服務態度、應對禮節，並嚴禁與民眾爭吵、滋事，亦不得於工作場所抽菸、喝酒；若有民眾客訴反應前述事件，機關得要求廠商限期提出說明及改善方式；其客訴後續處理情形列為查核項目之一。

## 二、廣告宣傳規範

(一) 廠商如需於眷舍外牆或機關其他範圍內增設 LOGO、燈箱、櫥窗、任何型式之商業廣告、促銷活動看板、海報及其他類似廣告安排等，應於營運計畫書內明確載明廣告宣傳規劃，並經機關核定、簽約後，方得據以執行。

(二) 履約期間如需增設相關廣告設施(包含上開項目)，應經機關同意後始得設置，如未經機關同意自行設置或經機關通知限期改善仍不改善者，機關得逕行拆除，其費用由廠商自行給付，情節重大者，機關得終止本契約。

## 三、清潔維護管理

(一) 廠商每日須執行安全衛生自主管理(包含食材安全衛生、冰箱溫度控管、飲水機消毒、廚房作業面管理及消毒、廚師個人衛生管理等)，及環境清潔自主管理(包含每日廁所、油煙/油水分離設備、清潔用品…等)，表格請自行設計，機關將不定期進行稽核。

(二) 營業範圍之環境清潔及垃圾處理(包括清潔用品、清潔器材、廚餘清理、垃圾分類及垃圾清運…等)，應由廠商自行或委外處理；其費用及本案若違反廢棄物清理法或經環保稽查機關開立之罰則，由廠商自行負責。

(三) 為維護環境安全及防止二次公害，廠商所用之容器，應使用衛生及環保主

管機關允許使用之環保材質。

#### 四、安全維護管理

- (一) 本案履約範圍內，機關不負財產安全保管之責任，廠商應於履約區域規劃保全計畫，以保障商品及財產安全，其規劃經報准機關並審核通過後，始得設置執行。
- (二) 履約期間，機關交付之館舍相關鑰匙，廠商應善盡保管之責任，如有遺失，應立即通報機關，以確保館舍之安全。履約屆滿時，應如數完整歸還機關保管之物品。
- (三) 如因保管不善造成遺失或安全問題，其衍生之賠償及安全責任，由廠商自行負擔，如因而造成機關損失，由廠商負賠償責任，本項納入營運績效評估機制項目。

#### 五、設備維護管理

- (一) 廠商營運項目如涉及建築管理與消防法令，應依據建築物公共安全檢查及申報辦法，定期辦理建築物公共安全檢查簽證及申報，包括消防安全、機電維護、空調保養等，並妥善留存檢查紀錄，以提供機關必要時調閱。另因應機關消防演練及自衛編組之需要，若園區內有任何消防講習、演練，經機關通知，廠商須派員參與。
- (二) 營業範圍之設備（如廚房設施、餐桌椅、耗材品、裝潢佈置或其他生產營運機具設備等），廠商應自行添購，營運期間由廠商自行維護管理及保養修繕。
- (三) 履約期間如需增設裝潢修繕、機電設備、建築結構等工程，需先行函送施工書圖予機關審查，審查通過後方得進行施作。如未經機關同意施作或經機關通知限期改善仍不改善者，機關得逕行拆除，其費用由廠商給付，情節重大者，機關得提前終止本契約。
- (四) 機關提供之設備，廠商應善盡管理之責，若因蓄意或重大疏忽，導致機關及周圍設施毀損時，廠商應依市價賠償外，機關得要求必要之損害賠償之責任。
- (五) 營業範圍之各項設備以現況標租，現有之照明設備、消防系統、空調系統、用電設施系統、給（排）水系統等，如已老舊損壞，所需修繕費用概由廠商自費處理；其餘廠商自行增添之設備，亦由廠商自行維護保養。
- (六) 廠商應將設備管理維護情形建檔紀錄，以提供機關必要時調閱。

#### 壹拾參、特約廠商回饋事項

- 一、須配合機關活動及業務需要，協助於營業區域內展示或張貼、擺放活動相關物品、海報或免費索取之文化宣傳品。
- 二、得於戶外區域辦理各項文化創意相關活動，惟應於事前申請，並按所屬場地使用管理要點辦理租借事宜。
- 三、如有需配合機關活動時，得於局部區域擺設餐車或其他機動性平台，提供輕食服務，以服務參與活動民眾之餐飲需求。
- 四、其他：廠商自提回饋計畫。

#### 壹拾肆、限期改善通知及相關罰則

本契約有下列情形之一時，經機關書面通知限期改善而未改善，或非有正當理由而未於期限內完成改善者，每逾1個日曆天，機關得計罰年租金之1%，並按日計算至廠商改善完成；如經上開規定罰款後仍不改善者，或違約金總金額已逾年租金總額之50%，得逕由機關書面通知解除或終止契約，所繳履約保證金不予發還：

- 一、販售逾期或變質食品、或未經機關同意經營之商品或勞務，且經查證屬實者。
- 二、除不可抗力之因素外，未經機關同意任意更改或停止對外營業時間，經民眾檢舉投訴達3次以上者。
- 三、未經機關同意擅自將受託之業務或土地、建築物及各項設備全部或部份移轉、出借、或出租予第三人，或未經機關同意擅自增設、修改、拆除建物或其他設施者。
- 四、規避、防礙或拒絕對受託業務及財務之調查，或於調查時為不實之陳報者。
- 五、未經機關同意超收或另立名目收取費用者。
- 六、違反目的事業相關法令規定，或契約之約定者。
- 七、經營管理內容與經營管理計畫書不符者。
- 八、規避不參加機關所召開之相關專案會議、例行會議或營運管理會議。
- 九、依本契約約定應對機關提供給付或負擔任何損失賠償而不履行時。
- 十、契約解除、終止或期滿後，未依規定歸還點交財物或撤離人員者。此期間如有設備損壞，得另就損壞部分逕向廠商請求賠償。
- 十一、違反本須知之規範，經機關判定情節重大者。

#### 壹拾伍、契約解除、終止及期滿歸還規範

- 一、廠商如有下列情形之一時，機關得終止本契約：
  - (一)政府因舉辦公共、公用事業需要或依法變更使用時。
  - (二)政府實施國家政策或都市計畫或土地重劃有收回必要時。
  - (三)機關因開發利用或另有使用計畫有收回必要時。
  - (四)廠商積欠年租金達3個月以上或各項欠繳紀錄當年度達6次以上時。
  - (五)廠商未遵守本契約規定或不依核定後之經營管理計畫書履行契約，經機關認定情節重大者。
  - (六)年度考核複核仍未通過者。
  - (七)影響雙方合作關係之訴訟發生時。
  - (八)廠商負責人死亡而無法定繼承人時。
  - (九)其他重大事項，足以毀損或妨害本機關信譽者。
- 二、廠商若因特殊且不可抗力之狀況需終止營運，應於3個月前以書面方式向機關提出申請核定後辦理；不得以私下協議方式，將本案使用權頂讓予其他廠商。
- 三、廠商如有經營不善，或經機關營運績效評估未達標準者，或其他重大情事發生，機關得依契約以書面通知廠商改善，其改善結果仍無效者，機關得要求解除契約。
- 四、機關於簽約後發現廠商於簽約前已有應不予議約、不予簽約之情形者，得要求解除契約或終止契約，並視可歸責性追償損失。

- 五、契約期滿或終止時，經機關現場會勘，有需要保留之營業場所設施（如固定裝潢及設備），經雙方確認後，應保持完好可用之狀況，無償歸還予機關。
- 六、如機關無提出前項所有權之歸屬主張，廠商應於契約期滿或終止翌日起 14 日內清理現場，將使用之區域及設施無條件復原後交還機關，並撤離所有廠商人員；廠商如逾期不處理滯留之非機關物品，機關得依廢棄物自行處理，其清理搬運所需費用，得逕由履約保證金扣抵，如有不足得向廠商追繳；如因不可抗拒之因素，無法於 14 日內清理現場者，需載明理由函報機關同意後始得展延。
- 七、廠商如未依規定歸還點交財物或撤離人員者，每逾一日機關得罰年租金之 1%，按日計算至廠商依約完成歸還驗收，期間如有設備損壞得逕向廠商請求賠償。

#### **壹拾陸、附則**

- 一、本案投標須知、開標紀錄所載內容、會議紀錄、廠商經營管理計畫書為契約一部份，其效力視同契約。
- 二、本案如有未盡事宜，開標前本局得補充說明，並列入會議紀錄。
- 三、議價決標日即本案之簽約日，除特殊原因並經機關同意，廠商拒絕簽約者，視為放棄得標，機關得取消其獲選資格，另洽其他合格之廠商依序遞補。

#### **壹拾柒、本標租案之聯繫：**

- 一、聯絡人：文創影視科—翁小姐。
- 二、聯絡電話：03-3322592 分機 8721。
- 三、電子信箱：10035577@mail.tycg.gov.tw

#### **壹拾捌、本須知或合約若有疑義時，依本局之解釋為準。**

附件 1 投標文件檢核表

馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案  
投標文件檢核表

| 項次 | 文件名稱       | 申請人<br>自行檢核 | 機關審查結果 |     | 備註 |
|----|------------|-------------|--------|-----|----|
|    |            |             | 合格     | 不合格 |    |
| 1  | 投標文件檢核表    |             |        |     |    |
| 2  | 申請表        |             |        |     |    |
| 3  | 廠商登記或設立之證明 |             |        |     |    |
| 4  | 廠商納稅證明     |             |        |     |    |
| 5  | 廠商信用證明     |             |        |     |    |
| 6  | 切結書        |             |        |     |    |
| 7  | 經營管理計畫書    |             |        |     |    |
| 8  | 投標標單       |             |        |     |    |

※申請人應確認上開各項文件備妥後，於「自行檢核」欄位依序勾選，本表併同申請文件置入投標封套內彌封。

※投標文件一經開封審查，如有遺漏均不得補件，且即喪失投標資格。

申請人名稱：\_\_\_\_\_（簽章）

負責人／代表人：\_\_\_\_\_（簽章）

填表日期：\_\_\_\_\_

申請人資格審查結果：☐合格 ☐不合格

審查人：\_\_\_\_\_

複核：\_\_\_\_\_

附件 2 申請表

馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案 申請表

收件編號：\_\_\_\_\_（此欄由機關填寫）

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

|           |                                                                                                         |     |       |                    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|--------------------|
| 公司名稱      |                                                                                                         | 負責人 | 姓名    |                    |
| 品牌名稱      |                                                                                                         |     | 身分證字號 |                    |
| 登記類型      | <input type="checkbox"/> 商號(一般個人工作室屬此類)<br><input type="checkbox"/> 公司 <input type="checkbox"/> 其他_____ |     | 出生年月日 | _____年_____月_____日 |
| 公司成立日期    | _____年_____月_____日                                                                                      |     | 電話    |                    |
| 營利事業統一編號  |                                                                                                         |     | 地址    | □□□                |
| 營業項目      |                                                                                                         |     |       |                    |
| 資本額       | 萬元                                                                                                      |     | 學經歷   |                    |
| 公司電話      |                                                                                                         |     |       |                    |
| 公司傳真      |                                                                                                         |     |       |                    |
| 公司電子信箱    |                                                                                                         |     |       |                    |
| 公司地址      | □□□                                                                                                     |     |       |                    |
| 官方網址      |                                                                                                         |     |       |                    |
| 簡述營運項目、內容 |                                                                                                         |     |       |                    |
| 簡述空間規劃重點  |                                                                                                         |     |       |                    |

|                 |      |      |      |        |
|-----------------|------|------|------|--------|
| 公司/個人<br>重要專業經歷 | 服務單位 | 職稱   | 起迄年月 | 重要經歷說明 |
|                 |      |      |      |        |
|                 |      |      |      |        |
|                 |      |      |      |        |
|                 |      |      |      |        |
| 公司/個人<br>得獎實績   | 得獎年度 | 獎項名稱 |      | 名次     |
|                 |      |      |      |        |
|                 |      |      |      |        |
|                 |      |      |      |        |
|                 |      |      |      |        |

※本表如不敷使用，請自行增列。

☐ 本人同意提供個人資料，並充分了解上述個資僅限用於馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案相關用途使用。

申請人名稱：\_\_\_\_\_（簽章）

負責人／代表人：\_\_\_\_\_（簽章）

填表日期：\_\_\_\_\_

附件 3 切結書

**馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案 切結書**

立切結書人\_\_\_\_\_已詳閱並同意馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案相關招標文件及「租賃契約書」之所有內容。

立切結書人提送之申請資料(申請表及其他相關文件)絕無隱匿、虛偽等不實情事，如有不實，願負所有相關責任，特立此切結書為憑。

此致

桃園市政府文化局

立書人(主要代表及聯絡人)：

(簽章)

身分證字號：

連絡電話：

戶籍地址：

中 華 民 國      1   1   1      年                      月                      日

## 附件 4 經營管理計畫書

### 馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案 經營管理計畫書

繕打格式：A4 紙張直式橫書、雙面列印，加上封面及目錄、標註頁碼並於左側釘裝(如有圖面說明需用 A3 大小版面表示者，請摺頁)，製作一式 8 份。每份封面須註明投標廠商全銜、聯絡方式及「馬祖新村眷村文創園區『眷味食堂』經營管理公開標租案」等字樣。

一、計畫名稱：\_\_\_\_\_

二、計畫緣起(進駐營運動機)

三、產業特色與市場分析(市場定位、目標客群、競爭力分析等)

四、產品及服務流程介紹、技術或專利說明，與服務內容之定價方式等

五、市場行銷與營運管理(營運目標、行銷計畫、管理策略、員工訓練考核稽核、KPI、品質管理、顧客服務等)

六、組織架構與經營團隊(經營管理團隊學經歷背景資料與專長、經營管理實績)

七、財務計畫(營運成本概估、損益平衡分析、投資報酬率預估等)

八、風險分析

九、對本園區歷史建築瞭解與認知

十、使用空間及設備初步規劃與設計(如室內外空間與設備規劃、運用，包含眷舍裝修設計相關文字敘述及圖說，表現方式不限，以能清楚說明、有助於評審委員了解計畫內容為佳)、預定裝修時程進度說明。

圖面包括：(一)眷舍空間使用平面規劃圖。(二)裝修設計說明圖。(三)電力管線平面圖。(四)空調規劃平面圖。(五)其它有助於表現提案計畫之圖說，例如透視圖、立面圖與剖面圖等。

十一、空間維護管理計畫(如建築維護管理、環境清潔維護、景觀綠美化等，請參照「古蹟管理維護辦法」相關內容擬具。)

十二、安全維護計畫

十三、災害緊急應變計畫

十四、回饋計畫(有助於園區發展、推廣整體形象等創意回饋方案)

十五、其他補充事項(無則省略)

附件 5 委託代理出席授權書

委託代理出席授權書

1. 茲因\_\_\_\_\_（投標廠商名稱）  
設址於\_\_\_\_\_
- 為投標桃園市政府文化局辦理馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案，特指定\_\_\_\_\_先生／小姐（出生日期：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，身份證字號：\_\_\_\_\_為被授權代表人處理（含開標、比減價、領退押標金、報價說明、議約內容等事務）。
2. 本授權書賦予\_\_\_\_\_先生／小姐全權處理上述指定授權範圍內之一切事宜。
3. 本授權書自簽發之日起生效。

投標廠商名稱：

負 責 人：

\_\_\_\_\_  
職稱

\_\_\_\_\_  
姓名

\_\_\_\_\_  
簽章

被授權代表人：

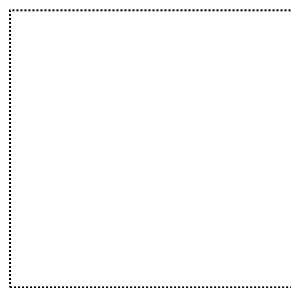
\_\_\_\_\_  
職稱

\_\_\_\_\_  
姓名

\_\_\_\_\_  
簽章



（投標廠商印信）



（負責人章）

備註：廠商負責人或代理人請於辦理減價或比減價時，主動出示身分證明文件。

中 華 民 國      1 1 1      年                      月                      日

附件 6 年度考核評分表

**馬祖新村眷村文創園區「眷味食堂」經營管理公開標租案  
年度考核評分表**

評分日期：      年      月      日

| 項次                | 考核項目 | 參照標準                                                           | 配分 | 評分 |
|-------------------|------|----------------------------------------------------------------|----|----|
| 1                 | 營運作業 | 1. 行政配合度<br>2. 是否有違法、違約情事                                      | 10 |    |
| 2                 | 營運績效 | 1. 年度計畫執行成效<br>2. 年度營運收支情形<br>3. 行銷推廣執行情形                      | 30 |    |
| 3                 | 服務品質 | 1. 餐飲品質<br>2. 顧客服務滿意度<br>3. 顧客申訴處理<br>4. 員工服務態度<br>5. 員工訓練辦理情形 | 30 |    |
| 4                 | 場域維護 | 1. 整體環境清潔維護<br>2. 設施維護管理<br>3. 安全維護管理                          | 20 |    |
| 5                 | 創意回饋 | 創意構想及回饋方案執行成效                                                  | 10 |    |
| 總分                |      |                                                                |    |    |
| 缺失項目<br>或<br>建議事項 |      |                                                                |    |    |

委員簽名：