**「美崙溪畔日式宿舍群」**

**投資營運執行計畫書 徵求說明**

1. 履約委託標的：

(一) 廠商應給付之標的及工作事項：美崙溪畔日式宿舍群委託經營管理。

(二) 經營管理範圍：

 本案經營管理範圍為縣定古蹟、歷史建築「美崙溪畔日式宿舍群」之定著土地範圍，以及定著土地範圍內之建築物及其附屬設施：

1.建築物：詳參閱附件園區平面圖(實際情形以工程完工為主)。

1. 縣定古蹟「美崙溪畔日式宿舍」（依據94年2月23日公告資料）：建物面積約為155.95平方公尺（A棟）。
2. 歷史建築「美崙溪畔日式宿舍」（依據94年7月16日公告資料）：

B棟118.07平方公尺。

C棟128.62平方公尺。

D棟114.36平方公尺。

E棟161.26平方公尺。

F棟175.66平方公尺。

G棟151.54平方公尺。

H棟151.54平方公尺。

建物面積共為(約) 1,001.05平方公尺。

1. 公共廁所：I棟126.11平方公尺。

2.定著土地範圍：

1. 花蓮市民勤段1426地號，基地面積約為5,820平方公尺。
2. 花蓮市民勤段1426-4地號，基地面積約為3,596平方公尺。

其定著土地總面積為9,416平方公尺（詳參附件地籍資料）。

二、 委託經營管理內容：

1. 廠商應維持歷史建築風貎，主要營運行為或活動應依美崙溪畔日式宿舍群之歷史紋理及脈絡為之，由該目標延伸與其相關之活動。此外另可提供遊客具主題性之遊憩服務、商品販售與餐飲機能，創造在地文化體驗及休閒娛樂兼具之場域，同時具備文化資產保存及教育之功能。
2. 本案建築物係由機關依文化資產保存法第26條規定取得因應計畫使用許可，廠商應遵循之。
3. 廠商得經營餐飲服務、零售商品販售等有關商業行為。上述商業行為以外其他事業之經營需經機關同意，且需依相關法令規定辦理。
4. 由廠商依「投資營運執行計畫書」徵求說明所提投資營運執行計畫經營許可之業務，並經機關核可後執行。

三、 經營管理原則：

1. 廠商應辦理推動古蹟教育推廣、在地文史體驗或相關展覽活動，每年度至少3場次，其中至少1場應與在地社區組織或社團共同辦理，以達成推廣文化資產及促進在地參與之公共性。
2. 經營管理本案標的應符合文化資產保存、建築、都市計畫與消防法規等相關規定。
3. 廠商策劃及辦理任何活動，應於每季第一個月15日前函文向機關提出申請，經機關核准後，據以實施。若活動內容變更，需於活動開始15日前函文向機關提出申請，經機關同意後，始得變更其活動內容。
4. 委託經營管理期間內，廠商就建物空間、設施設備及戶外空間等，應研訂場地借（使）用規約，報請機關核備後，依該規約之規（約）定，將其提供予機關、社區組織、團體或個人辦理藝文展演相關活動。其中花蓮縣文化局辦理活動時，或委託第三人辦理相關活動時，需使用本案經營管理範圍內之設施時，在不影響廠商日常營運事務之前提下，廠商應優先提供場地，配合辦理，並得酌收水電清潔費。
5. 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，並應負擔受託經營所衍生之各項稅捐。
6. 經營收費標準：

廠商於經營管理期間辦理活動、場地借(使)用之各項收益，包含本案規範之「古蹟教育推廣、在地文史體驗或相關活動，每年度至少3場次。」等相關營運事宜，皆得對外收費，收取之費用歸經營團隊所有。

上開之收費標準，應依經機關核備後之投資營運執行計畫書所載收費項目及金額收取，後續如因營運需要，需調整收費項目及金額，須報請機關核准後實施。非經機關書面同意，廠商不得任意調整。

1. 委託經營標的物範圍內所衍生之各項日常管理維護事項，例如環境清潔(包含除草、修剪樹枝、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)、設施維護、保養、公共區域環境綠美化、修繕（除古蹟專業修繕工程之外）、保管、保險、水電、電話、保全、電子保全、監視器、網路等其他費用，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，依佔該年之比例計算。
2. 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。
3. 廠商須負責執行本案園區導覽人員之培訓，每年應將培訓計畫報機關備查。

四、 履約保證金：

廠商須自簽約日起15日內，繳納履約保證金新臺幣 50萬 元整，於契約期滿且廠商已履行因本契約所生義務責任，並將全部建物及附屬設備、財產、物品等點交歸還機關後，無息退還。

五、租金之總額及繳納：

(一) 租金之總額

每年需繳租金為：新臺幣 300萬 元整 (不足一個月者，依佔該月份之比例計算)。

 (二) 租金之繳納及逾期之違約金

1.廠商應於點交完成日起30日曆天內，繳納點交完成日起計至當年度12月31日止之第一年租金。惟如需營運整備期，前180天內減免收租。.

2.廠商應於每年1月31日(如遇例假日、國定例假日情形，得順延至次一上班日)及7月31日前繳納上半年度(1月1日至6月30日) 之租金新臺幣 150萬 元整及下半年度(7月1日至12月31日) 之租金新臺幣 150萬 元整。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，依下列標加收違約金：

(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。

逾期繳納在2個月以上者，機關得不經催告，逕行依本契約第十四條第12項第8款規定終止本契約。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。

六、履約期限：

(一) 本案自評選結果公告日起30日內完成簽約。本案於簽約後，機關將以函文通知廠商點交日期。

(二) 本契約期限自簽約日開始起算5年（包含營運整備期）。惟若廠商於營運期間每年度績效評核為「良好」以上之次數累計達2次以上(評核項目及權重分配詳附件-年度營運績效評核表所示)，得評定為符合優先續營運之訂約資格，並得於契約屆滿90日前向機關提出優先訂約之投資營運執行計畫書，並申請優先訂約1次。廠商若於前述期限內未向機關申請繼續訂約，視為放棄優先訂約之機會。

 廠商提出投資營運執行計畫書經機關同意後，雙方得就原履約內容、租金額度及回饋事項依誠實信用、公平合理原則達成協議後，辦理續約1次(後續擴充期間最長為5年)，續約期間為自原契約屆滿日之次日起算至第5年滿截止。倘若雙方續約協議未果時，機關得另行招商，廠商不得提出異議。

(三)委託期間各履約期程如下：

 1.廠商須於簽約日起30日內提送管理維護計畫至主管機關備查。

2.營運整備期

(1)廠商於訂約後，如實際營運有需辦理檢討變更因應計畫或辦理室內裝修等進駐營運準備工作，應於簽約日起30日內提出檢討因應計畫及相關施工計畫書圖，並於送交機關審核同意後，始得辦理。於機關核定之營運整備期180日曆天內，可予減免租金。

(2)營運整備期如因不可歸責於廠商之事由，致使廠商無法於點交後180日曆天內完成營運整備工作，廠商得以書面向機關申請展延1次，惟展延期限最長以30日為限。

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

 3.營運期

(1) 除經機關書面同意外，廠商至遲應於營運整備完成後30日內開始營運。

(2)本案營運期間之營業日，每週至少開放5天，應依廠商所提投資營運執行計畫書之計畫經營時間並經機關、廠商雙方議約確認後實施。本案營運期間內均應依此時間開館，除事先經機關同意之休館日外，如遇特殊情事須暫時休館者，應先報請機關核准後，始得為之。

(3) 除本契約另有規定外，未經機關書面同意前，不得擅自關閉部分或全部營業區域，但廠商如有維修或其他必要情形，得暫時關閉部分或全部營業區域之營運，並於24小時前通知機關，惟不得據以減輕或免除本契約所規定之義務。

(4) 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) 履約期間租金減免：

1.契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，致無法營運者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請減免租金。機關得審酌其情形後，以書面同意減免租金之履約期限。其事由未達4小時者，以半日計；逾4小時未達1日者，以1日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2.前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

3. 委託經營管理期間內，如乙方自願放棄經營，應於三個月以前書面通知甲方，並於放棄經營之日起，30日內將委外據點回復原狀歸還甲方，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。

(六)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，以機關當日下班時間17:30前為期間末日之終止。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。

七、投資營運執行計畫書格式

除A3尺寸繪製之必要圖說外，請以A4紙張直式橫書繕打，並於左側裝訂，各章節標題請依下列依序規定編排撰寫，惟章節內容僅供參考，可依申請單位實際需求增減，本計畫書應印製一式8份。

1. **計畫緣起**
2. **計畫背景及區域、詳述進駐營運動機**
3. **對花蓮人力與產業市場的分析與掌握度**

產業現況（市場規模、產值環境概況）與相關數據、產業之特色、未來趨勢與機會、競爭分析、市場之定位、目標顧客群、主要市場競爭者、產品或技術或價格等相關的市場面分析，人力資源招募，所欲經營業種之聘任等特性的掌握。

1. **產品或服務介紹，與技術或專利說明**需附預計營業時間

產品/服務設計概念、內容、特色說明、價格或服務流程及收費方式、核心價值、競爭分析、研發與發展階段、流程與技術管理。

1. **市場行銷與營運管理**

營運目標、經營發展階段、營運模式（收入、支出、成長模式）、行銷計畫（產品、定價、通路、推廣、網路行銷與策略）、營管策略（產品研發設計、產品庫存管理、人員訓練管理策略、員工考核稽核、KPI、品質管理）、顧客服務（核心、資訊及諮詢服務）、顧客關係管理。

1. **競爭力分析**

例如：五力分析或SWOT 分析。

1. **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、成功經驗、過去經營相關業務及以往辦理相關計畫名稱、起訖時間及委託單位等、優勢組織管理能力。

1. **財務計畫與投資報酬分析**

說明財務預估的基本假設與會計方法、資金募集規劃與股權架構（含自有資金及融資、資金來源說明）、財務預估（資本預算支出、銷貨收入成本預估表（含銷貨數量、價格及總成本、收入金額）、損益平衡分析、損益表、資產負債表、現金流量表）、敏感度分析、投資報酬率預估、回收資金的可能方式、時機及獲利情形。

1. **風險分析**

提出在市場、產品、管理、財務等可能會遇到的營運風險，以及如何應對的對策與作法。

1. **營運計畫之可行性與結論**

整體競爭優勢、整體營運計畫的利基所在及可行性。

1. **使用空間及設備初步規劃與設計**需附室內外空間規劃圖

如室內外空間與設備規劃、運用。

1. **古蹟及歷史建築之維護管理計畫**

如建築維護管理、環境清潔維護、景觀綠美化。

1. **與在地社群及文化資產教育推廣合作方案**
2. **回饋計畫**

有助於園區發展、推廣整體形象、如園區產業串聯、國際交流等創意回饋方案。

八、其他

(一) 投標廠商所提供之投資營運執行計畫書，如有下列情形之一，評選委員得視情形，給予相對較低之分數或序位：

1. 所製作投資營運執行計畫書之內容、格式，未依照本機關建議內容、格式填具者。

2. 投資營運執行計畫書所附之文件不足，或所附文件不足以證明所提供之營運內容者。

(二) 投標廠商於投資營運執行計畫書中引用之相關書籍、資料，應加註引用之出處，若未予登載，造成投資營運執行計畫書內容與其他廠商有雷同之處，評選委員得視抄襲之情形，給予相對較低之分數或直接將其列為不合格廠商。