

「花蓮縣縣定古蹟檢察長宿舍委外營運管理案」

服務建議書徵求說明

一、履約委託標的：

履約地點：花蓮縣縣定古蹟檢察長宿舍

地址：花蓮縣花蓮市三民街23號

土地地號：花蓮縣花蓮市明義段0397-0005地號

委外面積：約1043平方公尺。建築面積：146.68平方公尺。

二、委託經營內容

(一) 營業項目：

1. 委託範圍內須規劃有關「花蓮縣縣定古蹟檢察長宿舍」之歷史展示空間。
2. 販售文創商品或輕飲食服務（無油煙之輕食商品）。
3. 營運範圍須開放參觀、提供旅遊諮詢、導覽解說及文化資產推廣。

(二) 自簽約日起至履約期限止，廠商須執行下列各項委託服務內容：

1. 委託經營管理範圍之環境清潔維護工作（包含環境清潔、垃圾處理、景觀植栽養護、樹木修剪…等）。
2. 委託營運管理範圍之管理維護及環境清潔工作。
3. 建物、附屬設備及事務機具之日常管理維護
4. 古蹟之日常保養及維護工作。
5. 古蹟之防災、防盜、保險。
6. 古蹟之開放參觀及導覽解說。

(三) 其他事項

1. 針對民眾及遊客反映意見，需設立電子信箱或提供書面受理或人員諮詢等方式，處理民眾反映之各項建議，並加以記錄、建檔。
2. 所提供各項服務內容應建立資料檔案，隨時更新並持續紀錄。
3. 因營運需求刊登廣告、文宣及於媒體宣傳時，內容應報經機關同意，方可辦理。
4. 舉辦活動時應避免政治性活動。
5. 應辦理訪客滿意度調查作業。

(四) 委託經營方式：

1. 經營管理本標的須符合相關建築法規、都市計畫、消防法規之規定。
2. 欲增設營業項目，應先提出營運計畫和財務計畫，若必須進行空間裝潢或設備裝置，則另須提出設計圖說，前述各計畫及書圖俟送機關審查通過後，始得辦理。

三、委託經營期間：自簽訂「花蓮縣縣定古蹟檢察長宿舍委託營運管理案契約書」日起1年，後續擴充4次，每次以1年為限。

四、權利義務

（一）本案標的之經營管理維護

1. 本案所有建物場地由機關提供，所有權屬花蓮縣文化局並依有關規定管理之，廠商應盡善良管理人之責。因故意或過失致有毀損、破壞、消失者，廠商因負賠償修復責任。
2. 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。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。
3. 本案委託營運管理範圍，廠商應盡善良管理人之責。因故意或過失致有毀損、破壞、消失者，廠商因負賠償修復責任。
4. 花蓮縣政府機關如需借用本案場地舉辦活動時，廠商須優先無償提供場地。
5. 廠商須負責空間、場地、設施之日常管理維護。
6. 受委託廠商對建物日常維護工作需建立登記簿，以利管理維護追蹤。

（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、保全、稅收（如地價稅、房屋稅等）及其他所有費用，由廠商負擔。

（三）有關會計事務所之辦理

1. 廠商辦理委託項目的收取費用，以自給自足。
2. 有關經費之收支，應按一般會計公認原則及稅法規定辦理。
3. 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及有關資料，必要時並影印，廠商不得拒絕或延宕提出。

（四）法律行為及履約責任

1. 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，應立即通知機關，並負損害賠償之全部責任。
2. 廠商不得以花蓮縣政府或機關名義對外募款。
3. 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。

五、委託期間各履約期程：

- (一) 廠商自決標後，由機關通知廠商簽約日期內，與機關簽約。
- (二) 廠商由機關通知日完成委託標的之財產及物品點交事宜。
- (三) 廠商應自營運管理計畫審查通過後 30 個日曆天內，依據文化資產保存法、古蹟管理維護辦法提出「管理維護計畫」送機關核備。
- (四) 自契約期滿、終止或解除日起 15 個日曆天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，但經機關同意保留或變更者不在此限。

六、開放時間：由投標廠商於服務建議書中提出，惟每週不得少於 5 天，每天不得少於 8 小時（若能增加夜間開放尤佳），並應設置開放時間之告示牌於明顯處。

七、服務建議書應包含(但不限於)以下內容：

- (一) 投標廠商名稱（全銜）。
- (二) 辦理相關業務之實績。
- (三) 接受委託之緣由。
- (四) 經營目標及預期效益。
- (五) 經營內容、方式及作業流程。
- (六) 組織與人力（包括組織結構圖、人力配置）
- (七) 行銷推廣計畫
- (八) 經營管理之執行能力（包括督導系統、計畫執行進度、經營管理規定、申請人自我評估）。
- (九) 權利金金額不得低於每年新台幣 62 萬元整。
- (十) 財務分析（含經費來源、收費項目、收費標準及收支預算表）。
- (十一) 古蹟維護及導覽計畫（景觀及空間使用規劃；古蹟清潔、日常保養、防災、防盜、保險、開放時間、導覽解說、教育推廣等規劃）
- (十二) 其他與委託經營工作相關事項。

八、服務建議書格式

- (一) 除 A3 尺寸繪製之必要圖說外，宜以 A4 紙張直式橫書繕打，並於左邊裝訂。
- (二) 不含封面、目錄及附件，頁數以 30 頁內為原則。（單面印製 1 張計 1 頁，雙面印製 1 張計 2 頁）
- (三) 服務建議書應印製 10 份。

九、其他

- (一) 投標廠商所提供之服務建議書如有下列情形者，評選委員得視情形給予相對較低之分數或序位：

1. 所製作服務建議書內容、格式，未依照本機關建議內容、格式填具者。

2. 服務建議書所附之文件不足，或所附文件不足以證明所服務之內容者。
- (二) 投標廠商於服務建議書中引用相關書籍、資料，應加註引用之出處，若未予登載，造成服務建議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。