

# 多功能事務機租賃合約書

## (草案)

承 租 人：財團法人中華民國私立學校教職員  
                    退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

裝 置 地 點：台北市中正區愛國東路 22 號 10 樓

出 租 人：○○○○○○○公司

財團法人中華民國私立學校教職員  
立合約人： 退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 （以下簡稱甲方）  
○○○○○○公司 （以下簡稱乙方）

經雙方同意訂立本租用合約，其條款如下：

一、履約標的物：

(一) 多功能事務機(含系統及相關服務)及印表機：

1. 數量：多功能事務機 3 台及印表機 1 台。
2. 機齡：2024 年出廠之全新機型且非中國製。
3. 功能：主機、附加配備及功能系統數量詳如[附件：得標廠商投標規格文件及甲方招標文件]。
4. 機器計數器起始基數：依履約標的物交付時計數器所載數字為準。

二、租用期限：

(一) 自 113 年 9 月 1 日起至 118 年 8 月 31 日止(共計 5 年)。

乙方應於 113 年 8 月 30 日前交付履約標的物並完成相關使用設定，經甲方確認無誤後，始完成全案之驗收；如有超過交付完工期限，每延遲一日（以日曆日計，星期日、國定假日、及其他休息日均應計入），甲方得扣除每月租金之 0.2% 作為懲罰性違約金，款項可自應付款項中扣抵，違約金以每月租金之 30% 為上限。

(二) 乙方負責輔導及訓練甲方相關人員熟悉履約標的物之運作；並提供作業上使用之說明書及使用操作手冊，應於安裝交貨前送達甲方；乙方提供之說明書及使用操作手冊如有更新或變動，應立即免費提供甲方。

(三) 於租期中，甲方得請求乙方換用其他機型之事務機，並按換用之機型計費，其租金費用及租用期由雙方另行約定。但因乙方請求而更換機型時，租金不得調漲。

(四) 乙方在本合約有效期間內如欲終止合約，應於 30 天前以書面通知甲方並經甲方同意後始得終止合約；且應於租約期滿二年以後始得為之。

(五) 租用屆滿前，如經甲方認定乙方服務優良，得由雙方以書面合意續約，一次為五年。

三、租賃費用： 甲方應支付予乙方履約標的物租金及計張服務費用：(新台幣含稅計價)

(一) 履約標的物每月租金共計新臺幣〇〇〇元(含稅)。

(二) 每月計張服務費：黑白印量自〇〇〇〇〇張起每張新臺幣〇〇元整(含稅)；彩色印量自〇〇〇〇〇張起每張新臺幣〇〇元整(含稅)。乙方需派員或由電腦遠端存取方式，於每月初抄錄甲方事務機配置地點內計數器之數字，作為核算上月份之影(列)印張數之依據。

(三) 乙方同意免收履約標的物之押金、裝設費及周邊設備加裝費。

(四) 履約標的物裝置或拆除之當月，其使用之時間不足一個月者，依每月基本月費按使用日數比例計算(每月日數以 30 日計算)。

(五) 乙方不得擅自調整更動多功能事務機之計數量，以虛報影(列)印數量，如經甲方查證屬實者，除不予支付當月之全數月租金外，乙方並應賠付甲方上個月全數月租費為懲罰性違約金。

四、付款辦法：

(一) 乙方於每月初抄錄租賃事務機主機計數器上之數字，作為上月計張服務費之結算，加上履約標的物每月租金之含稅金額，於每月 25 日前送達請款發票予甲方，甲方應於發票送達日之次月底以電匯方式付款至乙方指定帳戶。

(二) 乙方指定匯款帳號為：XXXX-XXXX。

五、權利義務：

(一) 乙方應交付規格、性能符合甲方需求且無其他瑕疵之租用標的物，前開標的物交付完成時，甲、乙雙方應於驗收確認文件(不限定格式)簽章確認後始完成交付程序。

(二) 履約期間內，若履約標的物發現瑕疵者，除因可歸責於甲方外，經甲方通知由乙方負責無條件免費修復。所稱瑕疵，指非因人為使用所致而係原先存在於履約標的物本身之瑕疵，包括損裂、損壞、功能或效益不符合合約規定等。

(三) 甲方占有、保管、使用標的物，應盡善良管理人之注意義務。

(四) 甲方不得改變租用標的物(含其標識表徵)，非經乙方同意，亦不得將履約標的物出

借、出租、出售、提供擔保、變更標的物本身、變更存放處所，或為其他損害乙方權益之行為。

(五) 甲方如需變動裝置地點時，需事先通知乙方，由乙方負責遷移，所產生之費用已包含在本合約內。但辦公室內之移動不在此限。

(六) 甲方占有、保管標的物期間：

1. 如他人對於標的物有法律上或實質上影響乙方權益之行為(如強制執行、留置、搬移等)，甲方應即出示本契約與相關文件盡力阻卻該行為，並通知乙方及依其指示處理。
2. 如發生火災、地震、颱風、洪水、竊盜、等保險事故而由乙方辦理出險，甲方應於知悉保險事故後 24 小時內通知乙方，並盡力提供乙方申領保險賠償金所需要之一切文件。

(七) 為保持標的物良好操作狀態：

1. 甲方不得自行或委由他人維護保養標的物，甲方並應使用乙方提供之供應品，其占有使用並應盡善良管理人之注意義務，不得有挪用、毀壞、處分或其他損害行為。
2. 乙方對正常使用之標的物免費提供必要之檢查與維護保養服務，履約標的物如須運至乙方處所維修，不得影響甲方正常使用，並由乙方視情形提供代用機予甲方使用。
3. 多功能事務機影印或列印應有一定之品質保證，如印製出之稿面有污損、模糊不清等情形，經甲方通知維護，一個月統計達 3 次(含)以上仍不能回復原有品質，乙方應更換同級多功能事務機。
4. 甲方得要求標的物之軟體程式安裝更改或連接標的物之電腦／網路安裝、設定、維護等相關服務一概免費，乙方並應於甲方有異動需求時協助標的物之設定維護服務。

(八) 乙方供應之感光滾筒、鐵粉、碳粉、定著單元、清潔單元等耗材之所有權屬於乙方，本契約期滿或提前終止時，甲方應將使用中及備用之耗材交還乙方。

(九) 本約之履約標的物包括主機、消耗品、系統軟體及一切週邊設備，不包括甲方業務需求之紙張。

#### 六、保養及維修服務：

為保持履約標的物之良好狀態，租用期間由乙方提供下列服務：

(一) 為保持租賃標的物設備良好作業狀態，乙方應每壹個月免費提供 1 次必要之專業檢查與保養調整之服務。

(二) 乙方負責租賃標的物免費提供保養、修護標的物之檢查與調整及消耗性零件(包括感光滾筒、圓鼓等)更換，但有以下情形之一者，則甲方需自行負擔維修費用：

1. 非乙方所為之租用標的物改裝、調整計數器或使用非供應商提供之消耗品、零配件及技術服務。

2. 甲方之故意過失，致租用標的物或零件、消耗品毀損時。

(三) 乙方應按甲方實際需要免費補充適量之消耗品(紙張及裝訂針除外)，消耗品用盡時，甲方得隨時通知乙方補充，乙方應於接獲通知後 2 個工作小時內將耗材送達裝機地點交由甲方簽收，每次補充之耗材數量應至少維持每台 1 支黑色碳粉或 1 支黃/紅/藍色碳粉(含)以上。上開消耗品甲方不得移轉他用。

(四) 設備保養服務工作應於甲方之工作時間週一至週五 08：30~12：00，13：30~17：30（國定例假日除外）內施行之。

(五) 履約標的物故障叫修服務：

1. 乙方於接獲甲方維修通知後(通知方式包含口頭、電話、傳真、電子郵件等方式)，週一至週五應於 2 小時內到達租用標的物裝置地點免費維修，逾時每次依每月租金之 3%計罰，於甲方當月應付款抵扣之，最高以當月應付費用為上限。

2. 叫修服務時間為週一至週日 08:30~17:30，超過 17:30 以後叫修服務於次日 08:30 起算累計時間。

3. 若履約標的物故障無法當日完修，且確認設備維修需費時超過一個工作日以上，需將維修結果告知甲方使用單位及承辦人，並於次工作日內提供同等級之代用機器供

該單位使用至履約標的物修復完成為止，每延遲一日罰款新台幣壹仟元，採逐日累積計算，於甲方當月應付費用中抵扣之，最高以當月應付費用為上限。

(六) 甲方應確認乙方保養及維修之服務內容與時間，於乙方所提供之維護記錄文件上簽名確認；甲方對於乙方提供之服務內容與時間如有爭議，應會同乙方之服務人員當場修正。

(七) 甲方視需要調閱影(列)印之詳細紀錄時，或核對每台多功能事務機之總錶數，乙方應配合辦理由伺服器或多功能事務機下載資料供本會查閱。

#### 七、終止合約及違約處理：

(一) 若履約標的物因相同問題叫修，一個月內超過三次（不含夾紙），乙方需提供同等級或以上之代用機器供甲方使用。甲方要求乙方提供代用機器之日起算，乙方按未提供代用機器之數量，每台代用機器每日罰款新台幣壹仟元，採逐日累積計算，於甲方當月應付費用中抵扣之，最高以當月應付費用為上限。

(二) 契約期間乙方若無積極妥適處理相關問題之作為，甲方可依乙方處理之作為進行扣罰，每一件未處理完成之問題每逾一日（以日曆日計，星期日、國定假日、及其他休息日均應計入），甲方得按契約總金額之 3% 計算懲罰性違約金，款項可自應付貨款扣抵，扣完仍未改善時，甲方得逕為處理，所需費用由乙方負擔。

(三) 有下列情形者，甲方得以書面通知乙方終止合約，並得結算租金費用給付至合約終止前一日止：

1. 履約標的物同樣故障原因於 15 日內發生 3 次以上(不含夾紙)，經甲方書面催告，而乙方拒絕依甲方之請求更換同等級以上之代用機器。

2. 乙方未履行保養義務連續達 2 次以上，經甲方書面催告仍不履行時。

3. 除本條項之第 1、2 款外，乙方未能遵守本合約之任何條款，而其理由並非人力不可抗拒者，經書面催告仍不履行或改善時。

(四) 有下列情形者，乙方得以書面通知終止合約並取回租用標的物：

1. 甲方未能按照本合約第三條規定支付費用時。

2. 甲方遭受法律上之查封、重整、執行或破產或甲方之經濟信用完全喪失時。
3. 除本條項之第 1、2 款外，甲方未能遵守本合約之任何條款，經催告仍不履行或改善時。

(五) 甲方應於本合約終止時，立即聯繫歸還租用標的物等事宜，並依誠實信用原則處理租用標的物返還等事宜。

#### 八、資訊安全需求

(一) 乙方對所接觸之資料，應盡善良管理人之義務，確保資料安全性，並遵循下列相關法令或規定：

1. 個人資料保護法、個人資料保護法施行細則。
2. 行政院國家資通安全會報之作業規範。
3. 行政院國家資通安全會報技術服務中心之共通規範。
4. 行政院所頒訂之其他各項資訊安全規範及標準。
5. 其他法令之相關規定。

(二) 參與專案的乙方及相關人員均須簽署保密協定，遵守保密協定之規範。乙方對於執行作業或作業過程中獲悉之任何資料，不得提供給任何人或機關，且不得公開作業結果或過程中所獲得之建議事項，若違反規定，乙方應負一切損害賠償責任。

(三) 禁止使用非法軟體，使用授權軟體應與授權相符。甲方如發現專案使用之第三方軟體、元件有資訊安全疑慮、無效授權、或無維護更新等情形，得要求乙方更換或修正，因此所產生之任何費用由乙方自行負擔。

(四) 乙方因本專案使用工具程式、交付之應用系統程式，應保證不內藏惡意程式（如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等）及隱密通道（covert channel）或其他安全性問題，應於設備上線前完成韌體更新、防毒軟體安裝及掃毒，若違反規定，乙方應負一切損害賠償責任。

(五) 乙方應遵守本會資訊安全及個人資料保護相關規定、相關法令及上述要求，甲方履約標的物，因更換、修理或租用期滿須運離本會時，應刪除暫存資料後，經甲方確認無

誤始得運離。

九、訴訟：

雙方對履行本合約所發生之爭議，合意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院，並以中華民國法律為準據法。

十、合約時效：本合約有效期間自簽訂之日起，至民國 118 年 8 月 31 日止。

十一、合約文件及效力：

(一) 本合約包括合約本文及附件。附件如下：

本案招標文件、得標廠商投標文件、履約標的物驗收文件及產品說明書。

(二) 以上各條款乃經雙方同意後簽訂，若合約內容有變更時，由雙方於更改處用印確認，或另簽立協議書或備忘錄，始生效力。

(三) 本合約正本一式二份，雙方各執一份為憑。

立合約書人

甲 方：財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

負責人：黃○○

地 址：10092 台北市中正區愛國東路 22 號 10 樓

乙 方：

負責人：

地 址：

中 華 民 國            1   1   3            年            8            月            日