

# 影列印事務機租用合約書 (草案)

合約編號：2020HZ

承 租 人：華 儲 股 份 有 限 公 司

裝 置 地 點：桃 園 市 大 園 區 航 勤 北 路 10-1 號

高 雄 市 小 港 區 飛 機 路 630 號

出 租 人：

華儲股份有限公司 (以下簡稱承租人)  
 立合約人：  
 (以下簡稱出租人)

經雙方同意訂立本租用合約，其條款如下：

一、履約標的物：

(一) 多功能影印事務機：

1. 數量：桃園總公司 14 台，高雄分公司 2 台，合計共 16 台(其中 3 台為彩色影印事務機)。
2. 機齡：2019 年 7 月份以後出廠之機型。
3. 功能：主機型號及周邊設備功能詳如附件一(由得標廠商提供符合投標須知規格之型錄)。
4. 機器計數器起始基數：依租用標的物交付時計數器所載數字為準。
5. 租用標的物裝置地點及主要周邊配備詳如下表。

項次	機型	主要周邊配備	配置地點
1		1.傳真系統 2.影列印/掃描設定	桃園-1 樓企業發展部
2		1.印量管制系統(數位刷卡機) 2.傳真系統 3. 影列印/掃描設定	桃園-1 樓收費中心
3		1.傳真系統 2.彩色影列印/掃描設定 3.傳真分隔板	桃園-4 樓辦公室(中)
4		1.影列印/掃描設定	桃園-4 樓辦公室(後)
5		1.傳真系統 2.彩色影列印/掃描設定 3.傳真分隔板	桃園-聯管中心(左)
6		1.傳真系統 2. 影列印/掃描設定 3.傳真分隔板	桃園-聯管中心(右)
7		1.傳真系統 2. 影列印/掃描設定 3.傳真分隔板	桃園-聯管 (場務班)
8		1.傳真系統 2. 影列印/掃描設定 3.傳真分隔板	桃園-聯管 (場務班)
9		1.傳真系統 2. 影列印/掃描設定	桃園-快遞 24 倉門
10		1.傳真系統 2. 影列印/掃描設定	桃園-1 樓關務法務室
11		1.傳真系統 2.彩色影列印/掃描設定	桃園-2 樓職安部
12		1.傳真系統 2. 影列印/掃描設定 3.傳真分隔板	桃園-2 樓航代(進口)
13		1. 傳真系統 2. 影列印/掃描設定 3.傳真分隔板	桃園-2 樓航代(出口)
14		1. 傳真系統 2. 影列印/掃描設定 3.傳真分隔板	桃園-2 樓航代(出口備)
15		1.傳真系統 2.影列印/掃描設定 3.傳真分隔板	高雄-行政聯管

16		1.影列印/掃描設定	高雄-收費櫃台
----	--	------------	---------

(二) 支援 8 線高速數位網路傳真機(NetFAX NFS-850 或同等級功能)

1. 型號：
2. 數量：1 台(桃園)
3. 機齡：2019 年出廠之機型。
4. 功能：主機型號及周邊設備功能詳如附件(由得標廠商提供符合投標須知規格之型錄)。
5. 合約期間由出租方負責故障排除及設備維護等合約各項約定之履行，惟排除本合約第十一條第(二)項規範適用。於合約期滿時，本數位網路傳真機設備所有權歸屬於承租人，出租方應確保所有權移轉時設備功能正常。

(三) 影印機及影印卡：

1. 數量：1 台(桃園)
2. 機齡：不限
3. 功能：黑白影列印功能
4. 出租人應於合約期間無償提供乙台不限機齡可正常操作之影印機設備於桃園-1 樓收費中心，供承租人購買影印卡影(列)印使用。
5. 影印卡每卡影(列)印量為 100 次。出租人應於租賃影印事務機設備交機同時應交付影印卡 36 張予承租人。
6. 出租人提供之影印機如有故障或壞損時，其保養及維修服務比照本合約第六條各項辦理。

二、租用期限：

(一) 自 2020 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止(共計 36 個月)。

出租人應於 2019 年 12 月 31 日前交付租賃標的物並完成相關使用設定。

(二) 雙方在本合約有效期間內如欲終止合約，應於 30 天前以書面通知他方終止合約；且應於租約期滿二年以後始得為之。

三、租賃費用：

承租人應支付予出租人計張服務費用：(新台幣含稅計價)

(一) 每月黑白計張服務費：\_\_\_\_\_元整 (含稅，依租賃 16 台影印機加總印量計算，每月黑白基本印量：280,000 張)

每月彩色計張服務費：\_\_\_\_\_元整 (含稅，依租賃 3 台影印機加總印量計算，每月彩色基本印量：1,000 張)

出租人需派員或由電腦遠端存取方式，於每月初抄錄承租人影印機配置地點內計數器之數字，經雙方確認無誤後作為核算上月份之影(列)印張數

之依據。

承租人每月計張費用未超過基本張數費用時，以基本費核算之。

(二) 超印費：每月影印總數超過基本印量時，黑白單張價格：每張\_\_\_\_\_元整(含稅)；彩色單張價格：每張\_\_\_\_\_元整(含稅)。

超印數量產生時，應每季計算一次，依出租人每月初抄錄計數器上之數字，超出每三個月之基本印量加總數量時，始計算超印費用。

(三) 出租人同意免收履約標的物之押金、裝設費及周邊設備加裝費。

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

#### 四、付款辦法：

(一) 出租人於每月初抄錄租賃影印機計數器上之數字，作為上月基本租費結算之用，並於每月 25 日前送達發票予承租人，承租人應於次月底以電匯方式付款至出租人指定帳戶。若出租人當月 26 日後始送達發票予承租人者，則承租人應於次次月底前以電匯方式付款至出租人指定帳戶。

(二) 承租人之超印張數費用，出租人應於每 1、4、7、10 月份結算前三個月之實際印量，如實際印量超出每三個月之基本印量加總數量時，結算超印張數費用，並於每 1、4、7、10 月份 25 日前提送發票予承租人，承租人應於次月底以電匯方式付款至出租人指定帳戶。若出租人當月 26 日後始送達發票予承租人者，則承租人應於次次月底前以電匯方式付款至出租人指定帳戶。

(三) 出租方指定匯款帳號為：XXXX-XXXX

#### 五、權利義務：

(一) 出租人應交付規格、性能符合承租人需求且無其他瑕疵之租用標的物，前開標的物交付完成時，承租人應於出租人提供之「**租用標的物交付驗收證明書**」(不限定格式)簽章確認後始完成交付程序。

(二) 履約期間內，若租用標的物發現不可即知之瑕疵者，由承租人通知出租人無條件免費修復。所稱瑕疵，指非因人為使用所致而係原先存在於租用標的物本身之瑕疵，包括損裂、損壞、功能或效益不符合合約規定等。

(三) 承租人占有、保管、使用標的物，應盡善良管理人之注意義務，如違反注意義務致標的物毀損、滅失或損害他人，或因可歸責於承租人之事由，導致租用標的物之任何損害時，承租人應負損害賠償責任。

(四) 承租人不得改變租用標的物(含其標識表徵)，非經出租人同意，亦不得將標的物出借、出租、出售、提供擔保、變更標的物本身、變更存放處所，或為其他損害出租人權益之行為。

(五) 承租人如需變動裝置地點時需事先通知出租人，由出租人負責遷移，遷移費用由承租人負擔。

(六) 承租人占有、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出租人權益之行為(如強制

執行、留置、搬移等)，承租人應即出示本契約與相關文件盡力阻卻該行為，並通知出租人及依其指示處理。

2. 如發生火災、地震、颱風、洪水、竊盜、等保險事故而由出租人辦理出險，承租人應於知悉保險事故後 24 小時內通知出租人，並盡力提供出租人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. 承租人不得自行或委由他人維護保養標的物，承租人並應使用出租人提供之供應品，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；違者，承租人應負損害賠償責任。
2. 出租人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，標的物如須運至出租人處所維修，由出租人視情形提供代用機予承租人使用。
3. 承租人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，出租人並應於承租人有異動需求時協助標的物之設定維護服務。

(八) 出租人供應之感光滾筒、鐵粉、碳粉、定著單元、清潔單元等耗材之所有權屬於出租人，本契約期滿或提前終止時，承租人應立即將使用中及備用之耗材交還出租人，絕無異議、阻擾及其他請求，未返還者，出租人得逕行取回；承租人如無法返還，應按標的物折舊後殘值賠償出租人，但經雙方協議由承租人購買者，不在此限。

(九) 本約之租用標的物包括主機、消耗品及一切週邊設備，不包括承租人業務需求之紙張。

#### 六、保養及維修服務：

為保持租用標的物之良好狀態，租用期間由出租人提供下列服務：

(一) 出租人負責免費提供保養、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)更換，但有以下情形之一者，則承租人需自行負擔維修費用：

1. 非出租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. 承租人之故意過失，致租用標的物或零件、消耗品毀損時。

(二) 出租人應按承租人實際需要免費補充適量之消耗品(紙張及裝訂針除外)，承租人不得移轉他用，否則應負應有之法律責任。

(三) 設備保養服務工作應於承租人之工作時間週一至週五 08：30～17：00 (國定例假日除外) 內施行之。

(四) 租用標的物故障叫修服務：

1. 出租人於接獲承租人維修通知後(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、週六、週日及國定例假日應於 4 小時內到達租用標的物裝置地點免費維修，逾時每次依當月基

本印量計張服務費總金額 5%計罰，於承租人當月應繳計張費用中抵扣之，最高以當月應繳計張費用為上限。

2. 叫修服務時間為週一至週日 08:00~18:00，超過 18:00 以後叫修服務於次日 08:00 起算累計時間。
3. 若租用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，需將維修結果告知承租人使用單位及承辦人，並於次工作日內提供同等級之代用機器供該單位使用至租用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，於承租人當月應繳計張費用中抵扣之，最高以當月應繳計張費用為上限。

(五) 承租人應確認出租人保養及維修之服務內容與時間，於出租人所提供之維護記錄簿(服務卡)上簽名確認；承租人對於出租人提供之服務內容與時間如有爭議，應會同出租人之服務人員當場修正。

#### 七、終止合約及違約處理：

- (一) 若租用標的物因相同問題叫修，一個月內超過三次（不含夾紙及人為操作不當），出租人需提供同等級或以上之代用機器供承租人使用。否則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，於承租人當月應繳計張費用中抵扣之，最高以當月應繳計張費用為上限。
- (二) 有下列情形者，承租人得以書面通知出租人終止合約，並得結算租金費用給付至合約終止前一日止：
  1. 租用標的物同樣故障原因於 15 日內發生 3 次以上(不含夾紙及人為操作不當)，經承租人書面催告，而出租人拒絕依承租人之請求更換同等級以上之代用機器。
  2. 出租人未履行保養義務連續達 2 次以上，經承租人書面催告仍不履行時。
  3. 除本條項之第 1、2 款外，出租人未能遵守本合約之任何條款，經書面催告仍不履行或改善時。
- (三) 有下列情形者，出租人得以書面通知終止合約並取回租用標的物：
  1. 承租人未能按照本合約第三條規定支付費用時。
  2. 承租人遭受法律上之查封、重整、執行或破產或承租人之經濟信用完全喪失時。
  3. 除本條項之第 1、2 款外，承租人未能遵守本合約之任何條款，經催告仍不履行或改善時。
- (四) 承租人應於本合約終止時，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、訴訟：

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

九、合約時效：

本合約有效期間自簽訂之日起，至 2022 年 12 月 31 日止。

十、合約文件及效力：

(一) 本合約包括合約本文及附件。附件如下：

**租用標的物交付驗收證明書**、投標須知、詢價單、比價會議紀錄表、影印事務機產品說明書、於「全國商工行政服務入口網」之商工登記資料查詢所列印並加蓋公司大小章之公司或商號資料。

(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，並由雙方各依規定貼用印花稅票。

十一、附加條款：

(一) 合約期間，如租賃設備故障頻率較高(連續 2 個月相同故障情形每超過 3 次以上且故障情形無法改善)或機器設備損壞無法修復，出租人應主動更換二年內機齡之同等級租賃設備供承租人使用，且無涉費用。

(二) 承租人得依實際需求要求更換機型，出租人不得拒絕，換用之機型，計費方式等由雙方另行以書面約定。

(三) 如有未盡事宜應按最有利於承租人之商業習慣解釋、處理。

立 合 約 人：

承 租 人：華儲股份有限公司

負 責 人：總經理 林 0 0

統 一 編 號：70759575

聯 絡 電 話：03-3939800 分機 7906 江惠蓮

地 址：桃園市大園區航勤北路 10-1 號

出 租 人：

負 責 人：

統 一 編 號：

聯 絡 電 話：

公 司 地 址：

2 0 2 0 年 0 1 月 0 1 日