

新  
北  
市  
永  
和  
中  
正  
橋  
青  
年  
社  
會  
住  
宅  
114  
年  
度  
管  
理  
維  
護  
委  
託  
專  
業  
服  
務  
案  
（  
標  
價  
組  
成  
）

項目	單位	數量	單位	數量	單價	複價	備註
壹、直接薪資-社區人事費用(總包價) (含每年1.5個月；2年共計3個月之年終獎金、雇主應負擔勞工之勞保、健保、勞工退休金、就業保險、加班費..等)							
一、主任	人	1	月	24			1. 原則依行政院人事總處公告上班日(五一勞動節除外)出勤，國定例假日休息。 2. 如有偶發事件或特殊情形，上班時間應依甲方需求調整。 3. 應符合勞動基準法工時及相關規定。
二、行政助理	人	1	月	24			4. 管理中心應維持24小時皆有人員值勤(主任、行政助理及保全人員之上下班時間應互為銜接，不得空班)。
三、保全	人	2	月	24			1哨；每日夜間及國定週休例假日全日(24小時)出勤。
四、環保清潔人員	人	1.5	月	24			每日8小時出勤，含社宅環境維持、垃圾、資源回收清運。
壹、小計							
貳、行政作業費(總包價)							
項目	單位	數量	單位	數量	單價	複價	備註
一、行政作業費	式	1	月	24			包含但不限於現場所需影印機、紙張、飲水機保養(含濾芯更換)、行政庶務及社宅日常環境清潔維持用品等費用。
二、電話、網路費用	式	1	月	24			管理中心櫃台電話及網路通訊費用。
貳、小計							
參、社區公共設備維護保養費(總包價)							
項目	單位	數量	單位	數量	單價	複價	備註
一、電梯設備保養檢修 (2台-800Kg-17停)	部	2	月	24			原廠保養。
二、弱電保養	式	1	月	24			包含但不限於對講機、監視系統、門禁及保全系統、中央監控系統、停車管理系統、電信總機、多媒體電子看板；若硬體需更新或系統需修繕，均應優先由原廠商執行為原則，申報檢修服務。
三、消防及機電設備保養 【三、(一)~(五)加總】	式	1	月	24			包含但不限於每月機電及消防設備巡檢、保養及檢測。
(一)消防設備保養	月	24					包含但不限於消防泵、消防栓(箱)系統、灑水系統、系統泡沫系統、火警受信總機、防排煙系統、滅火器、緊急插座、緊急照明、緊急廣播系統。
(二)發電機及地下室進、排風機保養	月	24					包含但不限於地下室進排風機、發電機。
(三)給、排水設備維護保養	月	24					包含但不限於給水設備、污水設備、給水泵、污水泵、雨水回收系統、噴灌系統。
(四)空調設備維護保養	次	4					每半年1次；共2年
(五)避雷針系統	處	1					每年1次；共2年
四、廚餘冷藏設備	台	1	次	4			每半年1次；共2年
參、小計						0	
肆、社區年度定期支出分攤費(總包價)							
項目	單位	數量	單位	數量	單價	複價	備註
一、檢查及申報	式	1					依法規辦理消防安全設備檢修及申報（包含每年如期完成消防安全合格申報、並依規定完成共同消防防護計畫提報）、升降（電梯）設備保養檢修與申報、基地透保水檢查(本案屬基地面積2,000m <sup>2</sup> 以下規模僅需辦理自主檢查並填寫紀錄)、建築物公共安全檢查及申報(116年1至3月間辦理1次)。
二、水塔清洗費	座	2	次	4			每半年1次；共2年(含水質檢驗)
三、環境消毒費	式	1	次	4			每半年1次；共2年
四、植栽養護費	式	1	次	8			每季1次；共2年(含植栽養護、施肥、除草、灌木修剪及社宅基地周邊、頂樓及水溝清淤)。 如因季節天候因素，有增加維養次數之必需時(或進行喬木修剪)，得報經甲方核可增加維養次數及施作，所需經費另以實作實算支付。
五、發電機年度保養(儲油槽專責維養)	式	1	次	2			每年1次；共2年
肆、小計						0	
伍、房舍檢修、社區關懷及有關作業費用(實作實算)；以下僅為匡列額度，各項目單價項目應報經甲方核可據以施作。							
項目	單位	數量	單位	數量	單價	複價	備註
一、房舍檢修及設備更換	式	1			1,000,000	1,000,000	
二、公共空間裝修、布置及設備更換	式	1			1,200,000	1,200,000	管理中心、社區大廳及其他公共空間
三、辦公事務用品購置	式	1			100,000	100,000	依甲方指示購置之物品(屬甲方資產)，本項目不含乙方履行本案契約應自備之文具事務用品。
四、節慶活動	式	1	次	10	7,000	70,000	端午節、中元節、中秋節、耶誕節、農曆春節；乙方提報活動計畫及預算，經甲方核可後據以辦理。
五、社會工作師	式	1	時	208	800	166,400	1. 採預約制，每週原則駐點2小時；1天不超過4小時，得彈性調整工作時數。 2. 社工師人力單價(時薪)及人員應報經甲方核定，據以辦理本款項給付依據，本項為實作實算，乙方核銷應檢附支出成本憑證，據以辦理核銷。
六、招租配合作業	式				50,000	50,000	限遞補作業郵資或其他經甲方通知執行招租配合項目。 (紙張及文具用品已納入總包價行政作業費用編列)
伍、小計						2,586,400	
陸、廠商管理費及利潤							
廠商管理費及利潤(壹+貳+參+肆)*8%							
柒、加值型營業稅(5%)							
營業稅(壹+貳+參+肆+陸)*5%							
採購本契約總計(壹至柒)							
備註： 1. 壹~肆項為廠商履行本案之實際直接成本(且包含履約標的所需用品(材料)、機具、設備及工作場地設備..等費用) 2. 伍、房舍檢修、社區關懷及有關作業費用，應依契約實作實算相關規定執行及辦理計價，甲方得視實際執行需求，於總額度內保留各項目流用之彈性，乙方應依甲方指示辦理。 3. 本案契約總包價項目已包含廠商之管理費、利潤及稅金。							