

新板橋江翠2號青年社會住宅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. 非國定假日之週一至週五，應配置早班及晚班各1名人員值勤；早班時間為8:00-17:00，晚班時間為12:00-21:00，每日值勤時數不得低於9小時（含休息時間）。 2. 週六及國定假日，應至少配置1名人員於日間值勤9小時（含休息時間）；週日得不配置人員。 3. 人員出勤時間得依社區實際管理需求，於報經甲方同意後，彈性調整局部人員之出勤時間；惟不得減少契約約定之最低人力配置及服務時段。 4. 如因社區實際管理需求，甲方認有調整人員出勤時間之必要，於符合本契約及勞動基準法相關規定之前提下，乙方應配合辦理。
二、行政助理	人	2	月	24				
三、機電技術人員	人	1	月	24				專任駐點執行社宅之社區機電、水電修繕處理。
四、保全	人	3	月	24				1哨24小時值勤，3人輪職。
五、環保清潔人員	人	2	月	24				每日8小時出勤，含垃圾整理及協助清運作業。
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			包含但不限於管理中心櫃台電話、網路通訊及簡訊費用。	
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 (15人份-15停*2台、15人份-2停*1台、15人份-4停*1台)	部	4	月	0			原廠保養；由統包工程承商依契約執行2年原廠保養，第3年起由乙方負責維護保養，本項仍應報價每月4部電梯維護保養單價。	
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、火警受訊總機、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	2					公區共計7組一對一空調；每年1次，共2年。	
(五)避雷針系統	次	2					每年1次，共2年。	
四、垃圾冷藏設備	台	1	次	4			每半年1次，共2年。	
五、太陽能板	式	1	次	2			每年1次，共2年。	
參、小計								
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、檢查申報	式	1					應依相關法令規定辦理消防安全設備檢修及申報（含每年度消防安全設備檢修申報及共同消防防護計畫提報）、昇降設備年度檢查及使用許可證換發、基地保水及透水設施檢查、建築物公共安全檢查及申報等作業。	
二、水塔清洗費	座	4	次	4			每半年1次，共2年(應由專業廠商施作且需檢附水池清洗照片、設備檢查記錄及水質檢驗報告)。	
三、環境消毒費	式	1	次	4			每半年1次，共2年(應由合格廠商施作且需檢附照片及施作藥劑等相關資料)。	
四、植栽養護費	式	1	次	8			每季1次，共2年；含社宅基地周邊、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，得報經甲方核可增加維養次數，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								
伍、房舍檢修、社區關懷及有關作業費用(實作實算)								
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			800,000	800,000		
二、公共空間裝修、布置、維護及設備更換	式	1			800,000	800,000	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			300,000	300,000	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	8	10,000	80,000	端午節、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	週	104	時	2	800	166,400	採預約制，每週原則駐點2小時，並得依實際需求彈性調整工作時數，惟每週駐點時數不得超過4小時。	
六、派駐人員獎金	式	2	月	1.5	446,000	1,338,000	依規定辦理派駐人員年終獎金及績效考核獎金之發放。	
七、招租配合作業	式	1			80,000	80,000	1. 含招租前置作業、看屋(選屋)及點交接管作業人力及相關設備與行政事務用品採購。 2. 乙方應依據甲方作業需求，提報人員排班表，經甲方核可再進行人力派駐。除因特殊技術專業人力需求，服務人力費用(單價)得報經甲方同意，據以辦理人力派駐及服務費用核計作業，否則原則依勞工基本工資(時薪)計價。	
八、垃圾清運	式	1	月	24	30,000	720,000	如市府環境保護局無法配合本案社宅垃圾清運，致須另行委託民間清運廠商處理，其相關清運費用經甲方核可後據以辦理。	
伍、小計						4,284,400		
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。								