

財團法人生物技術開發中心

需求說明書

壹、採購案名：115年度實驗室維護及危險性滅菌設備操作

貳、履約期間：自民國115年7月1日起至115年12月31日止。

參、需求單位履約內容說明：

一、創新育成專題中心出租實驗室：

- (一)、工作區域：A、C棟共享實驗室（A303、A304、A602、C311、C402、C403室）及A棟樓3及樓6細胞培養室（A311、A615-A618室）及洗滌滅菌室（A228、A229、A325、A326、A624、C220、C319、C403a、C503a、C603a、C703a、C803a室）。並協助A、C棟育成空間及共享空間廠商進行BSL-2等級之生醫廢棄物之滅菌工作。
- (二)、人力需求：1人。須具備第一種壓力容器操作證照。
- (三)、作業時間：行政院人事行政總處公告之本中心上班日（勞動節除外，週一至週五）8時至17時（彈性時間前後60分鐘），午休時間12時至13時。定期性作業項目依本中心要求時間配合施作。

肆、作業說明：

一、工作流程：

- (一)、人員自行檢查：依據各負責區域內之作業項目檢查，並將結果登錄各檢查記錄表內。
- (二)、中心承辦人員複檢：於各檢查表簽名確認。
- (三)、承攬廠商（以下簡稱廠商）在施作時應遵守有關安全規範，確保人員安全。

二、工作項目：

(一)、一般實驗室/BSL-2實驗室

1. 實驗廢棄物清理。（生物性及化學性廢棄物需依中央研究院相關規定辦理，其他廢棄物需依環保分類後清理）。
2. 實驗器材製備：包含生物性與其他實驗之非消耗性玻璃、金屬或塑膠器材等之滅菌消毒、清洗、烘乾及分類烘乾等。
3. 實驗耗材裝填：微量吸管裝填、補充RO及水及配置75%酒精等。
4. 實驗室環境維護。
5. 配合實驗室臨時性交辦作業。
6. 創服育成專題中心出租實驗室派駐人員除上述工作外，另需進行下列工作：
 - (1). 實驗廢棄物滅菌消毒清理、協助管理滅菌室（協助操作、反映使用情況、統計使用量）。

(2). 檢核表登載及復驗：確實執行工作項目後，將結果登錄在各檢查記錄表內，表格如下(見附件)：

- A. 作業檢查紀錄表(每日)。
- B. 第一種壓力容器每日作業檢點表(每日)。
- C. 第一種壓力容器每月檢查作業檢點表(每月)。

(3). 各檢查表簽名確認：先由實驗室(使用單位)確認後，再交由中心職安衛人員複檢及備查。

三、人員配置：

- (一)、廠商配置人力應考量人員休假替班、午休值班、公差勤務及緊急事故配合人力
- (二)、本中心需公差勤務或遇突發狀況需支援時，得隨時通知廠商視狀況調度派駐人員
- (三)、本中心得要求廠商提供相關文件以供查驗。例假日加班應比照勞動基準法規定實施

四、人員管理：

- (一)、廠商派駐人員名冊(含相片、姓名、年齡、身分證影本)、相關工作經驗證明及新進人員或在職人員教育訓練文件應於履約起始日7天前向本中心(各需求單位)提報，經本中心(各需求單位)同悉後始得派駐，派駐人員不符合本中心(各需求單位)需求者廠商應立即更換，履約起始日前3天廠商仍未提供符合本中心需求之人員依違約處理並視為重大缺失。
- (二)、派駐人員(含休假代班人員)既經派定廠商未經本中心(各需求單位)同意，不得任意更換派駐各需求單位之人員，亦不得在本契約作業時間內調動派駐人員，如有違反之情形，一經本中心查實，亦依違約處理並視為重大缺失。
- (三)、派駐人員試用期3個月，若經需求單位認定不適用或出現違反契約之行為、事由或經本中心認定有重大影響實驗室運作之情事，廠商須於接獲本中心(各需求單位)通知日起個3工作天內，另派適當人員繼續履約。廠商拒不處理或逾時未處理者而影響履約進度時，以違約處理及視為重大缺失。
- (四)、廠商應替派駐人員設登記簿，按日簽到、簽退，遇有請假、遲到、早退等均應於工作日誌上載明。本中心得不定時抽檢核對。
- (五)、派駐人員休假(請假)須先向公司辦理請假程序，並告知本中心。廠商應指派具備相同資格(條件)人員代理之，其所增加之費用由廠商自行負責。
- (六)、派駐人員應依本契約規定時間上下班，不得遲到、早退(指遲到或早退在1小時以內者當日應補足工作時數；如超過1小時，應另依請假規定辦理)；工作人員請假，廠商應另派合格人員代班，其所增加之費用由廠商自行負責
- (七)、派駐人員未經本中心(各需求單位)同意於本契約作業時間擅自離開指定工作區域視為違約。
- (八)、本中心得要求廠商提供相關文件以供查驗。
- (九)、廠商對其派至本中心提供勞務之派駐人員，廠商每月支付派駐清潔人員薪資不得低於當年勞動基準法規定之最低基本工資，並依規定繳納勞工保款費、就業保險費、勞工職業災害保險費、全民健康保險費或提繳勞工退休金及新台幣 200 萬意外保險，並負擔其保費。廠商對於派駐人員工作時數應符合勞動基準法等保障

勞工權益相關法令規定，並落實執行。本項規定本中心得要求廠商提供相關文件以供查驗。請於第一期請款時檢附勞保、健保及雇主意外責任保險單影本。

- (十)、廠商工作人員應有良好工作習慣，工作中禁止打赤膊、穿拖鞋、飲酒、聚賭、嚼食檳榔、抽煙及其他不法或不良行為。
- (十一)、工作人員按規定穿著標示廠商名稱之自備制服或實驗衣，並隨時保持服裝儀容整潔，廠商自行負擔置裝費用。
- (十二)、本中心管理單位得召集廠商（總公司負責幹部及駐點管理幹部均應出席）與本中心相關單位召開清潔業務聯合檢討會。檢討會所提缺失廠商須確實配合改進。
- (十三)、工作人員為廠商員工，與本中心無任何僱傭、委任、或其他直接法律關係。工作人員之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等勞動基準法有關法令規定之僱主責任，概由廠商負責處理。工作人員在工作中，如發生任何意外事件，本中心不負任何責任，廠商亦不得提出任何要求。
- (十四)、廠商對其派駐工作人員應負管理及考核之責，如有不當行為觸犯法令所引致之糾紛，概由廠商負責。
- (十五)、派駐人員不得有監守自盜或違反保密義務之行為。

五、人員訓練：

- (一)、新進工作人員(未在該區域工作)需依委辦機關規定參加6小時安全衛生教育訓練及生安教育訓練(應含事故應變、廢棄物處理2小時，共計9小時)，並經本中心職安人員考核後方能處理生醫廢棄物。
若工作人員為114年之前到職(曾在該區域工作)，則每年應接受含事故應變、廢棄物處理2小時，合計4小時生安教育在職訓練，由本中心職安人員確認處理人員已完成訓練及考核，超過六個月未處理生醫廢視為新進人員，應重新考核後，方能處理生醫廢棄物。
- (二)、派駐人員應配合實驗室業務所需，不定期接受使用單位安排的在職訓練。
- (三)、代班人員應全職代理，並已完成本中心實驗室生物安全管理原則規定之新進人員或在職人員教育訓練，經本中心職安人員審核通過，始得進入實驗室工作。

六、作業要求：

工作區域內檢查情形應詳實紀錄於各檢查記錄表；發現本中心工作區域內之公設發生故障時應立即通知本中心檢修，檢查記錄表於翌月請款前送交本中心督管人員查閱。

七、作業安全須知：

為維護本中心安全，廠商所僱請之服務人員，須確實查核無作姦犯科吸食毒品者（精神異常者）等無安全顧慮者，如因疏失致產生之民刑事責任，概由廠商負責，如情節重大者，致有損本中心名譽時本中心得終止契約，廠商不得異議，事後發現者，廠商應隨即主動解雇另覓新人替換。

八、契約價金包含清潔相關用品及所需耗材。

伍、罰則：

廠商如有下列缺失之一者，得視同廠商作業有「重大缺失」，違法行為除依法究辦外，各年

度重大缺失合計達三次，本本中心得終止契約、沒收全部保證金並另覓廠商繼續工作或暫停支付清潔費用，迄事情圓滿解決為止，而本本中心所因此所受損失及增加之費用概由廠商負擔，廠商不得承攬下一年度清潔採購案；另逕得依參照政府採購法第 101 條規定辦理，並將該廠商列為拒絕往來廠商：

- 一、人員管理第(一)、(二)點：違約罰則，第 1 次扣除當月契約價金百分之五，同案第 2 次，扣除當月契約價金百分之十，同案第 3 次扣除當月契約價金百分之二十並終止或解除契約，主張損害賠償，並參照政府採購法第 101 條規定辦理。
- 二、人員管理第(三)點：派駐人員若出現違反契約之行為、事由或經本中心認定有重大影響實驗室運作之情事及過工作人員不適用，經本中心通知後，廠商應於 3 日內更換。廠商未依期限更換派駐人員時，每逾 1 日計罰新臺幣 500 元，並為重大缺失。
- 三、人員管理第(五)點：派駐人員請假，其屬依法令不給付全部或部份薪資者(例事病假等)，本中心應比照扣除契約價金，如廠商指派人員代理則不扣。另廠商應派員代理而未派相當資格(條件)之勞工代理者，本中心將扣除契約相當金額，扣除金額之計算方式如下，廠商不得將未派員代理遭受本中心扣款之金額轉嫁予請假之派駐勞工負擔或採取其他不利派駐勞工之作為：依每人每月薪資，除以 240 小時為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數，並為重大缺失。
- 四、人員管理第(六)、(七)點：工作人員未到班、未派人代班或作業時間未經本中心(實驗室同)意擅自離開工作區域，每人每日新臺幣 500 元計懲罰性違約金(不足 1 日以 1 日計)，並為重大缺失。
- 五、廠商按月請款所送交之各需求單位檢查記錄表，經核有未辦理事項時，或經本中心(不定)期檢查，發現有未依約辦理者，廠商應立即補正，倘複檢仍不合格者，每次計罰新臺幣 500 元。
- 六、工作人員應遵循本院及本中心各項規定，若相同違規達 2 次以上除應 3 日內更換工作人員，並計罰新臺幣 1000 元懲罰性違約金罰款，並為重大缺失。

作業檢查紀錄表(____月)

需求單位：

日期	工作內容				工作人員簽名
	實驗室廢棄物清理	實驗器材清洗	實驗耗材裝填	實驗室清理	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

備註：本中心得依派駐人員實際工作內容變更本表之工作內容項目。

需求單位複查簽名：_____

簽到表(____月)

需求單位：

日期	上班時間	簽到	下班時間	簽退	覆核人員簽名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

第一種壓力容器每日作業檢點表

設備編號		檢查號碼										使用單位																					
型式名稱		檢點月份										年		月		總務室																	
檢點項目及方法		檢點日期																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. 本體外觀有無顯著損傷、變型及腐蝕																																	
2. 保溫材質及標示有無剝離、脫落或破損																																	
3. 凸緣、閥、旋塞等有無鏽蝕、洩漏或變形																																	
4. 自動控制系統是否正常																																	
5. 活動蓋板及固定組件有損傷、變形、鬆弛																																	
6. 壓力表使用壓力指示是否正常																																	
7. 液位計液位指示是否正常																																	
8. 設備管路連接支撐架是否斷裂																																	
9. 設備基礎是否龜裂																																	
10. 設備是否下沉傾斜																																	
11. 設備氣密性狀況是否良好																																	
12. 溫度計有無異狀																																	
13. 安全閥有無異狀																																	
14. 其他																																	
檢點人員簽章																																	

備註：1.依「職業安全衛生管理辦法」第六十四條規定雇主使勞工從事危險性設備作業時，應使該勞工就其作業有關事項實施檢點。
 2.檢查結果：良好打「√」，異常需改善打「x」，無此項目打「/」

第一種壓力容器(高壓滅菌鍋)每月定期檢查表

單位		實驗室編號			檢查日期	年 月 日	
設備編號		檢查號碼			型 式		
項次	檢查項目	檢查基準		檢查方法	結果	改善措施內容	改善追蹤
一	本體	本體應無損傷或洩漏					
		本體表面應無鏽蝕					
二	蓋板螺栓	螺栓應完整無鬆動					
		蓋板應無變形					
		蓋板應無鏽蝕					
三	管線及閥	管線應無損傷及洩漏					
		管線應無鏽蝕					
		閥組應無損傷及洩漏					
		閥組應無鏽蝕					
四	自動控制及附屬裝置	各項自動裝置應保持堪用功能					
		溫度控制裝置運作應正常					
		溫度表本體應牢固，功能正常					
		壓力表本體應牢固，功能正常					
五	其他保持性能必要事項	保溫設施應無脫落					
		支座、支撐應牢固					
		作業通道應無堵塞					
說明	1. 良好請打「✓」，異常需改善請打「X」，無此項目請打「／」						
檢查人員：		使用單位：			生技中心：		