

116年度實驗室清潔勞務採購案

需求說明書

壹、履約期間：自 116 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日止。

貳、各需求單位履約內容說明：

一、核酸先導設施

(一) 工作區域：本中心核酸先導設施實驗室團隊使用之實驗室及辦公室。

(二) 人力需求：1人。

(三) 作業時間：行政院人事行政總處公告之機關上班日（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。定期性清潔項目依機關要求時間配合施作。

二、總務室

(一) 工作區域：本中心 A棟4-6樓、B棟4樓、B棟6-7樓總務室暫管實驗室。

(二) 人力需求：感染性BSL-2實驗室清潔人員2名，需有具2年(含以上)BSL-2實驗室工作經驗，並檢附相關工作經驗證明。

(三) 作業時間：行政院人事行政總處公告之機關上班日（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。

三、核心共儀設施

(一) 工作區域：核心共儀設施所使用之實驗室及辦公室。

(二) 人力需求：廠商應每月派員1人執行前項工作區域之清潔，每月清潔總時數以64小時為上限(不包含午休時間)，採實支實付，依實際執行小時按月計算。

(三) 作業時間：由核心共儀設施排定班表，依班表實施

四、人類治療性抗體研發平台

(一) 工作區域：抗體研發平台核心設施所使用之實驗室及辦公室

(二) 人力需求：廠商應每月派員1人執行前項工作區域之清潔，每月清潔總時數以64小時為上限(不包含午休時間)，採實支實付，依實際執行小時按月計算。

(三) 作業時間：由核心設施排定班表，依班表實施。

參、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清潔項目檢查，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-1/ 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. 實驗器材清洗：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 水及配置75%酒精等。

4. 實驗室環境清潔。
5. 配合實驗室臨時性交辦作業。

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) 機關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) 機關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)、相關工作經驗證明文件應於**決標日起7日內**向機關(各需求單位)提報，經機關(各需求單位)同意後始得派駐，派駐人員不符合機關(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機關需求之人員依違約處理並視為重大缺失；廠商應於第一期請款時檢具經機關同意之派駐人員名冊送機關備查。
- (二) 廠商派駐人員應於履約前完成新進人員或在職人員教育訓練；廠商應於第一期請款時檢具派駐人員新進或在職教育訓練文件送機關備查。
- (三) 派駐人員(含休假代班人員)既經派定廠商未經機關(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，一經機關查實，亦依違約處理並視為重大缺失。
- (四) 派駐人員適用期3個月，若經需求單位認定不適用或出現違反契約之行為、事由或經機關認定有重大影響實驗室運作之情事，廠商須於接獲機關(各需求單位)通知日起3個工作天內，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。
- (五) 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。
- (六) 派駐人員休假(請假)須先向公司辦理請假程序，並告知機關。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。
- (七) 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。
- (八) 派駐人員未經機關(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。
- (九) 機關得要求廠商提供相關文件以供查驗。
- (十) 廠商對其派至機關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險費、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。本項規定機關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。
- (十一) 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。
- (十二) 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。

(十三) 機關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)與機關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。

(十四) 工作人員為廠商員工，與機關無任何僱傭、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，機關不負任何責任，廠商亦不得提出任何要求。

(十五) 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。

(十六) 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(未在本院工作)需依本院規定參加6小時安全衛生教育訓練及生安教育訓練4小時(應含事故應變、廢棄物處理2小時)。若工作人員為115年之前到職(曾在本院工作)，則每年應接受含事故應變、廢棄物處理2小時之生安教育在職訓練；超過六個月未處理生醫廢視為新進人員，應接受本中心環安人員重新考核通過後，方能處理生醫廢。

(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，經本中心環安人員審核通過，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；發現本機關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機關督管人員查閱。

七、作業安全須知：

為維護機關安全，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，致有損機關名譽時機關得終止契約，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。

肆、 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，本機關得終止契約、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，而本機關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；另逕得依參考政府採購法第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，並參考政府採購法第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、事由或經機關認定有重大影響實驗室運作之情事及遇工作人員不適用，經機關通知後，廠商應於3日內更換。廠商未依限更換派駐人員時，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)，機關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，機關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機關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機關(實驗室)同意擅自離開工作區域，每人每日新臺幣500元計懲罰性違約金罰款（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，或經機關(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
	實驗廢棄物清理	實驗器材清洗	實驗耗材裝填	實驗室清潔	
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：需求單位可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	複核人員簽名
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					