

贵港市疾病预防控制中心（贵港市卫生监督所）物业服务

广西壮族自治区政府采购合同

项目编号：GGZC2026-C3-990241-YZLZ

项目名称：2026年贵港市疾病预防控制中心（贵港市卫生监督所）物业服务

采购人（甲方）：贵港市疾病预防控制中心（贵港市卫生监督所）

供应商（乙方）：广西港和物业服务有限公司

签订日期：2026年8月19日

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

贵港市疾病预防控制中心（贵港市卫生监督所）物业服务

广西壮族自治区政府采购合同

项目编号：GGZC2026-C3-990241-YZLZ

项目名称：2026年贵港市疾病预防控制中心（贵港市卫生监督所）物业服务

供应商（乙方）：广西港和物业服务有限公司

签订地点：贵港市疾病预防控制中心（贵港市卫生监督所）

签订时间：2026年8月18日

本合同为中小企业预留合同：是

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

一、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1	贵港市疾病预防控制中心（贵港市卫生监督所）物业服务	配备服务人员19人（项目主管1人、秩序维护员5人、保洁7人、厨房服务员2人，消防控制室人员3人、水电工1人），为贵港市疾病预防控制中心（贵港市卫生监督所）提供秩序维护、卫生保洁（含绿化养护）、食堂厨房帮工和水电维护等服务工作。	12	月	54340.00	652080.00
人民币合计金额（大写）： <u>陆拾伍万贰仟零捌拾元整（¥ 652080.00）</u>						
服务期限： <u>1年，自2026年8月20日起至 2027年8月19日止。</u>						
服务地点： <u>贵港市疾病预防控制中心（贵港市卫生监督所）。</u>						

二、合同总价

合同总价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，包含了服务人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险、税金等一切运营成本。

三、付款方式

按月支付物业管理费用。乙方每月10日前向甲方开具上一个月的物业管理费发票，甲方在收到发票后在10个工作日内完成相关报批手续，通过银行转账的方式向乙方支付上一个月的物业管理费，除财政原因不能及时支付的以外。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

一、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

二、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 服务要求

一、人员配置及素质要求：

（一）要求至少配备19名服务人员，其中项目主管1人、秩序维护员5人、保洁7人、厨房后勤人员2人、消防控制室3人、水电工1人。

（二）具备初中及以上学历人员；

（三）年龄：男性18-60岁，女性18-55岁；

(四) 身体健康，能从事岗位所要求的身体条件；

(五) 服务意识强，工作认真负责，具备一定沟通技巧，能服从采购人安排；

(六) 遵纪守法，无犯罪记录。

二、岗位要求：

(一) 要注意仪容，按规定着装。

(二) 上岗前必须按规定着整洁统一的工作装和佩戴工作证，工作装外不得穿便衣。

(三) 按季节换装，严禁混穿；每年5月1日至10月31日统一着夏装，11月1日至次年4月30日统一换冬装。

(四) 积极主动，按要求完成本职工作。

第五条 服务内容

一、秩序维护服务要求

(一) 门岗管理。

保证足够人员在岗，不允许出现缺岗、脱岗现象，按规定时间上下班，做好交接班，严禁开门时间无人值守。保持仪表整洁，举止端庄，佩戴上岗证件，树立良好形象。值班中文明用语，热情接待来访人员，做好来访登记、相关咨询解释和车辆引导工作。认真履行职责，提高警惕，严格盘查可疑人员和车辆（特别是面包车），对运出的大件、贵重物品，包括搬家具家电等，要凭总务科放行条才能放行。做好单位门前“三包”。保持门前清洁、有序，维护门（岗亭）附近秩序，做好控烟工作、纠正摊点乱摆、车辆乱停行为。严禁无关人员进出、逗留值班室。未经采购人的总务科批准同意，严禁各类闲杂、收废旧人员和摊贩进入大院。

(二) 治安管理。

实行巡逻执勤制度，负责维护正常的生活和治安秩序；负责做好防盗、防破坏、防治安事故、防自然灾害事故等安全防范工作；负责保护刑事、治安案件或者突发（灾害）事故现场，维护秩序。设巡逻岗，对巡逻区域进行巡查，白天每班不少于5次，晚上每班不少于5次，要严加盘查、跟

踪可疑人员，发现并控制现行违法犯罪嫌疑人，及时报告总务科、片区民警、110 或直接扭送公安机关。对火灾、水浸、电梯困人、刑事、交通事故等突发事件要有应急预案，做到及时、有效处理。巡查发现公共设施、房屋、路灯、广告牌、井盖、围墙、树木等出现损坏或其他危险隐患情况，及时报告总务科，并及时设置安全警示标志。在巡逻时发现“黄、赌、毒、邪”及医闹、打架斗殴、聚众滋事等行为，要采取分隔、劝离、控制人员等积极的现场处置措施，并及时报告总务科、片区民警、110 或公安机关。发现噪声扰人、攀折花木、践踏草坪、损害公物、偷摘果子、乱摆乱卖、占道经营、车辆乱停乱放等行为时，要及时劝导、制止。发现违反《广西壮族自治区犬类管理暂行办法》的行为，要及时纠正、劝导，对屡教不改、态度恶劣、性质严重的要报 110 或公安机关处理。负责保护刑事、治安案件或者突发（灾害）事故现场，维持现场秩序并报告总务科，协助做好案件的调查处置工作。收集影响稳定的信息并及时报告总务科。

（三）车辆管理。

负责维持交通秩序，做好车辆、停车场管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通。保持车辆有序停放，制止车辆乱停乱放，严禁车辆在消防通道和道路弯道停放。

停车场内严禁堆放杂物、维修车辆、鸣喇叭、大声喧哗和使用明火等现象。严禁无关人员进入停车场（库），严防因人为造成停车场（库）公私财物受损。经常检查停车场，发现安全隐患及时处理并报告总务科。

（四）秩序管理。

负责秩序管理，维持单位工作、生活正常秩序。未经管理处批准，严禁在院内摆摊设点经营或开展商业活动。车辆要按划定区域停放，纠正乱停乱放、占用消防通道、越线停车等现象。未经许可，不准收废旧人员进入单位收废品。阻止医托人员干扰破坏单位正常秩序。

（五）消防控制室管理。

1. 遵守单位各类消防安全管理规定，遵守控制室的各项规章制度；

2. 熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作；
3. 应当在岗在位，认真记录控制器日常运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录表》；
4. 及时发现和处理设备故障，并填写《消防控制室值班记录表》，当场不能处置的要填报《建筑消防设施故障维修记录表》；
5. 掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况；
6. 熟练掌握火灾事故应急处置方法，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。
7. 发现问题，及时向总务科报告，宣传《中华人民共和国消防法》，普及消防知识，做到人人会报警，会正确使用灭火器，每季度召开一次消防安全例会有记录，每年最少组织一次使用灭火器等消防知识培训及消防演练。

（六）监控室管理。

监控室执行24小时值班，监控室值班人员必须严格遵守监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，不得随意关闭或中断监控设备。在监控过程中，发现可疑情况，要及时、准确地通知巡逻人员前往处理、跟踪，必要时应及时报总务科、片区民警或 110。要对当班的监控情况认真登记，做好值班记录；在交接班时，认真填写交接班记录，不得涂改、缺页，物品交接要清楚。在监控室不得玩手机、看书报、杂志、玩游戏，不干任何与工作无关的事情，严禁在监控室内吸烟。加强监控室的管理，无关人员不准进入监控室；凡需查询监控记录的，由总务科根据当事人的描述先核查反馈，确需当事人查询的必须报请总务科领导批准，并做好记录，未经批准一律谢绝查询。未经总务科领导审批同意，非监控室工作人员不得进入监控室、不得查看和调用监控录像资料。监控室值班人员对监控到的打架、斗殴、盗窃、火险、交通事故、突发群体事件，以及其它有价值的监控资料等要及时保存，并做好记录。定期对监控设备进行维护，保持设

备干净整洁。如果设备发生故障，要第一时间报告总务科，由总务科联系并监督维保单位做维修工作。未经总务科同意，物业公司不得擅自叫人进入监控室对监控设备进行维修维护。监控室值班人员应认真履行职责，保守秘密，不得对外宣扬议论有关监控录像的内容。

（七）其他

秩序维护工作必须接受采购人的业务指导，遇到突发事件或重大工作需要时必须接受采购人的统一指挥；

1. 遵守法律法规和采购人的规章制度，不得在单位范围内从事与秩序维护无关的活动；
2. 秩序维护工作不得因节假日和双休日而中断，每天24小时内确保有秩序维护员值班在岗，各岗位秩序维护员按区域管理各负其责。
3. 应制定突发事件应急处理方案。采购人若有紧急任务，如突发事件和火情发生，秩序维护员应在最短的时间内赶到事发地点，采购人不另行发给加班费；
4. 保持用人单位秩序良好、停车场道路畅通、车辆停放有序；
5. 定时巡逻，及时发现和处理各种安全和事故隐患，并做好记录；
6. 对各区域的自动报警进行日常巡查和异常情况的巡检工作；
7. 切实做好防盗工作，防止单位设备设施、车棚内职工车辆等被盗；
8. 对院内各主要道路及消防通道，安全疏散出口一定要确保通畅；
9. 当用人单位有特殊任务时，如重大庆典活动、重大接待任务，秩序维护员要提前到位，维护秩序；
10. 对重点办公区域来访人员进出进行登记，杜绝闲杂人员进入。
11. 其他服务要求：在力所能及范围内，协助用人单位协助搬运少量办公设备、其他搬运零星物资物品，为甲方工作顺利开展。

二、保洁服务内容及具体要求

（一）服务内容

1. 保障楼1楼（临床科室）

- （1）收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三），每天1次。

- (2) 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫），每天2次。
- (3) 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁），每天2次。
- (4) 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭，每周1次。
- (5) 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭消毒，每天1次。
- (6) 区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁须经医务人员允许），每周1次。
- (7) 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒，每天1次。
- (8) 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒，每周1次。
- (9) 消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁，每周1次。
- (10) 高处标牌、壁挂物擦拭 随脏随做，每月1次。
- (11) 室外玻璃随脏随做，高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘，每月1次。
- (12) 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗，每月1次。
- (13) 虫网、蜘蛛网随脏随做，随脏随扫。
- (14) 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区），随时。
- (15) 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚，随时。
- (16) 垃圾清运，每天1次。

2. 保障楼2-6楼（非临床科室）

- (1) 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三），每天1次。
- (2) 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫），每天1次。
- (3) 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁），每天1次。
- (4) 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭，每周1次。
- (5) 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭消毒，每天1次。

(6) 区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架），每周1次。

(7) 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒，每天2次。

(8) 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒，每周1次。

(9) 消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁，每周1次。

(10) 高处标牌、壁挂物擦拭 随脏随做，每月1次。

(11) 室外玻璃随脏随做，高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘，每月1次。

(12) 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗，每月1次。

(13) 虫网、蜘蛛网随脏随做，随脏随扫。

(14) 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区），随时。

(15) 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚，随时。

(16) 垃圾清运，每天1次。

3. 综合楼1-4楼（办公区域）

(1) 收集域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三），每周3次。

(2) 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫），每天1次。

(3) 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁），每周3次。

(4) 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭，每周1次。

(5) 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭消毒，每周3次。

(6) 区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁须经医务人员允许）、器械，每周1次。

(7) 卫生间（含水龙头、洗手池、台面蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒，每天1次。

(8) 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒，每周1次。

(9) 消防栓、消防器擦拭、消防门外部清洁，每周1次。

(10) 高处标牌、壁挂物擦拭 随脏随做，每月1次。

(11) 室外玻璃随脏随做，高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘，每月1次。

(12) 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗，每月1次。

(13) 虫网、蜘蛛网随脏随做，随脏随扫。

4. 会议室

(1) 收集域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三），每周2次，如有例会随时。

(2) 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁），每周2次，如有例会随时。

(3) 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭，每周1次，如有例会随时。

(4) 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒，每周1次。

(5) 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗，每月1次。

5. 微生物科（综合楼5-8楼）

(1) 负责实验废弃物、培养废弃物的灭菌、消毒等无害化处置，并按《医疗卫生机构医疗废物管理办法》要求收集到采购人指定地点、做好登记。

(2) 负责实验室重复使用物品如玻璃试管、玻璃吸管、玻璃平皿、广口瓶等的消毒、清洁及再灭菌工作。

(3) 负责清洗间内的高压灭菌器、电热恒温干燥箱、蒸馏水器的使用。

(4) 熟悉玻璃仪器清洁操作流程，并按流程要求对实验室各类玻璃器皿进行清洗并晾干，清洁后的玻璃器皿分类存放好。

(5) 收集域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三），每周3次。

(6) 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫），每天1次。

(7) 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁），每周3次。

(8) 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭，每周1次。

(9) 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭消毒，每周3次。

(10) 区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁须经医务人员允许）、器械，每周1次。

(11) 卫生间（含水龙头、洗手池、台面蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒，每天1次。

(12) 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒，每周1次。

(13) 消防栓、消防器擦拭、消防门外部清洁，每周1次。

(14) 高处标牌、壁挂物擦拭 随脏随做，每月1次。

(15) 室外玻璃随脏随做，高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘，每月1次。

(16) 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗，每月1次。

(17) 虫网、蜘蛛网随脏随做，随脏随扫。

(18) 保持检验科内清洁，相关物品摆放规范、整洁、分类明确；

(19) 工作期间随时自检工作质量，如有污迹、杂物、明显尘迹，要及时清扫。

6. 理化科（综合楼8-11楼）

(1) 每天用75%的酒精擦拭实验室区域的台面、窗台、桌椅、冰箱、门窗等；

(2) 熟悉玻璃仪器清洁操作流程，并按流程要求对实验室各类玻璃器皿进行清洗并晾干，清洁后的玻璃器皿分类存放好；

(3) 保持检验科内清洁，相关物品摆放规范、整洁、分类明确；

(4) 收集域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三），随时。

(2) 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫），每天1次。

(3) 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁），每周不少于3次。

(4) 区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁须经医务人员允许）、器械，每周1次。

(5) 卫生间（含水龙头、洗手池、台面蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒，每天1次。

(6) 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒，每周1次。

(7) 消防栓、消防器擦拭、消防门外部清洁，每周1次。

(8) 高处标牌、壁挂物擦拭 随脏随做，每月1次。

(9) 室外玻璃随脏随做，高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘，每月1次。

(10) 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗，每月1次。

(11) 虫网、蜘蛛网随脏随做，随脏随扫。

(12) 工作期间随时自检工作质量，如有污迹、杂物、明显尘迹，要及时清扫。

7. 其他公共区域

(1) 收集域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不超过四分之三），每周3次。

(2) 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫），每天1次。

(3) 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁），每周3次。

(4) 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭，每周1次。

(5) 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭消毒，每周3次。

(6) 区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁须经医务人员允许）、器械，每周1次。

(7) 卫生间（含水龙头、洗手池、台面蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒，每天1次。

(8) 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒，每周1次。

(9) 消防栓、消防器擦拭、消防门外部清洁，每周1次。

(10) 高处标牌、壁挂物擦拭 随脏随做，每月1次。

(11) 室外玻璃随脏随做，高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘）除尘，每月1次。

(12) 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗，每月1次。

(13) 虫网、蜘蛛网随脏随做，随脏随扫。

8. 电梯

(1) 区域内地面（无扬尘干扫），每天1次。

(2) 电梯四周内壁用75%酒精擦拭消毒，每天2次，并做好消毒记录。

(3) 电梯房内要求每班湿扫湿拖，必要时用消毒液拖擦地面，保持清洁，每天1次。

(4) 若遇特殊感染病人或运送污染物品乘坐电梯后，必须进行全面消毒处理或用紫外线灯消毒后方能正常运行。

9. 停车场（含地下车库）及绿化养护服务

(1) 室外路面、休闲区域，石台椅、绿化植被区、车棚、垃圾箱、停车场及排水沟等，地面保持干净整洁，随脏随扫，巡逻清扫。

(2) 及时清除停车场杂草，有效控制杂草孳生，无垃圾、无烟头纸屑。

(3) 根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，无枯死、无树挂；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状，发现死树在半个月内清除，并适时补种。

- (4) 草坪平整，及时清除杂草，有效控制杂草孳生，无垃圾、无烟头纸屑。
- (5) 绿篱适时进行修剪，及时清除修剪废弃物。
- (6) 适时组织浇水养护，预防病虫害，病虫害无明显迹象。
- (7) 园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。
- (8) 绿化地设有提示人们爱护绿化的宣传牌。

10. 食堂厨房帮工工作要求

(1) 个人卫生

工作人员必须取得健康证并经过安全卫生培训合格后方能上岗。讲究个人卫生衣着整洁，工作时间按要求穿着工衣戴好工帽，负责分餐人员要戴口罩和一次性手套。如发现传染病者应及时报告，并暂停工作，不能带病上岗。做到“四勤”勤洗手、勤剪指甲、勤理发、勤洗工作服。厨房和工作时间不准吃零食，厨房内严禁吸烟及随地吐痰。不得在洗碗池内洗涤、鞋、袜等物品。工作时不能对着食物说笑，咳嗽，打喷嚏。制作熟食前用洗洁精洗手，并戴上一次性手套，不得直接用手拿熟食物品。

(2) 食品卫生

蔬菜加工时必须，一泡、二洗、三清、四烫，洗后菜中不得有泥沙，虫子和杂物黄叶等。用淡盐水浸泡30分钟以上，发现变质腐烂的菜品立即丢弃处理。菜要炒熟、炒透，油炸食品不能炸糊。肉类鱼类要保持鲜活。必须坚持生熟分开原则，粗加工和精加工分开，过期变质，有毒食物应及时倒掉销毁，绝对不能食用。蔬菜瓜果，肉类，干货，半成品，须分类存放，并离地面15公分以上，严禁直接放于地面。销餐后要及时清理售菜台的卫生，切忌台面脏、乱、差。

(3) 厨房卫生

刀石、砧板、锅铲、盆、桶、勺等厨房用具在使用前要清洗干净，按规定摆放整齐，刀、石、砧板要生熟分开使用。切完菜，应及时清理垃圾集中处理，并清洗工作台，地面，并及时清洗切肉机，切菜机。货架、油烟罩、蒸柜、炉灶、洗菜池、洗碗池，每天保证清洗干净。开封调料和未

用完的米、油、菜要及时进冰柜和加盖。清除卫生死角，防止老鼠、苍蝇、蟑螂等污染食物。定期清理冰柜，保持洁净无异味。垃圾箱，污物桶要及时清洗干净，保持无异味。餐后及时清理售菜窗口及售菜台卫生，清洗盛菜盆、盒，并定点摆放整齐及时冲洗地面，水渠，确保下水道畅通，无油污、菜渣。

（4）餐厅卫生

地面经常清洗，保持台净、地净，无垃圾杂物、无积水、干净清爽。桌面、台凳餐后及时清理，确保干净无残渣，无尘埃。墙壁、门窗、风扇、灯管定期清洗无蜘蛛网。每周一次大扫除，用清洁剂清洗台面、地面、门窗，尽量做到无蝇、蚊虫、蟑螂等。专人负责回收餐具，不得乱放。剩菜剩饭，倒入指定容器及时加盖或运走，确保餐厅无异味。

（5）餐具卫生

打菜勺、打饭勺，要用盆盛放，不能直接放于台面。餐具必须做到：一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，餐具内外要干净，干燥无油污，无洗洁剂泡沫。餐具要集中摆放整齐，保持清洁，用白布盖好，防止虫蚁污染，未消毒餐具不得循环使用。餐具用具用完及时清洗，做到谁使用谁清洗或专人清洗。

（6）切配卫生

切配组在加工物料前，必须对物料进行质量检查，不加工病死、毒死、死因不明、腐败变质的禽兽、肉及鱼类。在加工过程中，肉类菜类不得落地，万一不小心掉落地面，必须清洗干净才能使用，盛菜的篮筐不能直接着地，必须放置垫板之上。蔬菜必须经过“一拣，二洁，三浸泡”过程，浸泡时间不能少于30分钟，确保清洗过的蔬菜无泥沙、无黄叶、无杂物、无青虫等。所有菜类必须放置于菜架上，不得随地乱堆放，切配清洗好的菜类应及时送往烹调间，并加盖，以备厨师取用。肉类必须把毛，鳞，甲壳清理干净，后方可进一步加工，不得先加工后清理。切配完后必须把砧板清洗干净并消毒，竖起晾干。

洗烫法：用完后，用刀具，硬刷将砧板面上残渣刮干净，再用自来水冲净，然后用开水缓慢烫两遍，竖起晾干。

阳光消毒法：按上法将砧板洗净然后放在阳光下晒2个小时，让阳光中的紫外线对砧板进行消毒杀菌。

撒盐消毒法：砧板先刷洗，除去面上残渣，然后在其上面撒上一些盐过一整夜，以起到消毒作用。

下班前，搞好各自岗位卫生工作，并检查扫尾是否彻底。

(7) 烹调卫生

各厨师应每餐对所需锅、盆、铲等工具用清洁剂彻底清洗，以保证菜肴不受污染，每锅菜后应用清水洗锅。油、盐、调料用后剩品应及时清理并加盖，以防被污染。吊于灶台或地面的肉菜未经清洗不得直接放下锅。厨师炒菜前必须对各类菜品调料进行检查发现质量不良应拒绝使用并报告主管。烹饪菜肴，必须煮熟煮透。厨师对当餐剩余的生、熟菜要风冷，水冷后及时放入冰柜，叶菜要摊开存放。厨师必须安排专人对冰柜进行管理，冰柜物料应按顺序存放，生熟分开，半成品与成品分开，并按先进先出的原则加以使用，雪柜内物料须用保鲜纸封存，冰柜内外定期清洗，确保无异味。下班前厨房帮工应将用具清洗干净后放置于定点位置，并彻底检查工作是否全面完成。

(8) 仓库卫生

仓管员、采购员必须通过采购人指定的途径采购材料，严禁向供货商收取任何回扣和好处费。采购的食品及其它辅助材料必须符合国家有关食品卫生标准和营养要求并具有良好的感官性状，不得进购假冒伪劣材料。仓管员对所购进的食品及辅料必须严格检查，对不符合食品卫生要求假冒伪劣物品一律拒收。货品按性质分类存放，并粘上标识，注明进货日期做到先进先出的原则，食品要离地面、离墙，并不能和清洁用品、有强烈气味、有毒、有害化学物品一起存放。仓管员应经常对库存物料品质进行检验，对库存时间过长并超过保质期的或因其他原因出现腐蚀变质，生虫霉

变的食品和辅料应及时报废处理，不得发出仓库使用。仓库必须长期保持清洁和干燥，不得有鼠、虫、苍蝇等，并搞好卫生。

（二）保洁服务质量标准要求

1. 公共区域

（1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

（2）墙面：无手印、无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

（3）电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

（4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

（5）照明灯具：无厚积尘土。

（6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

（7）电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。

（8）不锈钢面：无脏、污点。

（9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘

（10）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

（11）天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

（12）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

（13）垃圾桶：外表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

（14）摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。

（15）消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

- (16) 地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。
- (17) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
- (18) 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。
- (19) 监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
- (20) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
- (21) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
- (22) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
- (23) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
- (24) 窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。
- (25) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

2公共区域的卫生间保洁

- (1) 卫生间：无异味。
- (2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。
- (3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
- (4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。
- (5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液不少于容积1/3。
- (6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。
- (7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹（黄迹）、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。
- (8) 手纸架：无手印、光亮、洁净。
- (9) 纸篓：污物量不超过桶体2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。
- (10) 墙面：无尘土、污迹。

(11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

(12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

3. 楼梯保洁

(1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

(2) 墙面：无尘土、无污迹。

(3) 消防设备：表面无尘土。

(4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

(5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

4. 办公室保洁

(1) 桌面：干净无尘土。

(2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

(3) 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

(4) 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

(5) 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

(6) 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

(7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

5. 外围环境保洁

(1) 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

(2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

(3) 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

(4) 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

(5) 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。

(6) 地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网

(7) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，无水渍。

(8) 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

(9) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

(10) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，无泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

(11) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

6. 消毒标准及要求

按采购人质管科要求，达到感染控制质量标准要求。

7. 生活及医疗废物垃圾

保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本（数量相符）；专管人员定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾暂存间，并做好医疗废物暂存间的消毒卫生。

8. 其他

完成单位或科室临时交予的其他任务，并要求配合单位的检查，质量达到单位要求标准。

三、水电工服务

（一）在岗人员必须服从采购人的总务科的安排，负责单位内的水、电、气、消防设施的安装保养以及零星维修工作。

（二）熟悉采购人的水电管网分布，供水、供电、供气设施的走向位置及其养护办法并做好养护工作。做到水管流畅，灯光明亮，供水、供电及时，确保水电气正常供应。

（三）参加水电设施的验收和交接工作。

(四) 每天巡查供水、供电、供气及物业情况，发现故障及时维修，并及时清理维修后的工作环境。每周详细检查一次公共场所的水电、物业设施，保证采购人的正常秩序，对总务科提出的水电等故障维修要求，做到随叫随到，当日必须排除，若故障负责或太多，不能当日到位的，给予采购人合理的解释和答复。

(五) 负责采购人的水电、物业零星维修安装工作，管理单位电灯开关及水龙头等设施的维护。协助采购人完成对水电线路的一般改造及装修，协助过程中除人工费外的费用由采购人支付。

(六) 严格遵守财务管理制度。水电工对使用的工具爱惜使用，负保管责任，安装、维修所需配件均需到采购人的相关部门办理采购领用手续，对安装、维修情况、所用器材，要逐一登记，定期交总务科核对。

(七) 配合单位做好水电等的节约工作，严格执行采购人的规章制度，经常检查办公室、展厅、食堂等地的用水、用电情况，有权对违规用水、用电者进行制止、批评、拆除设备，并向部门领导及时汇报。

(八) 严格遵守水电操作规程，按照规范操作，对高压配电间、发电机等经常巡视，打扫卫生，注意防火、防潮，避免事故发生。

(九) 对临时性、季节性使用的公用电器等，要及时维护和拆装，并负责与各使用单位做好交接保管手续。

(十) 保证上下水、排污管道畅通，定期对上下水管道检修维护管理。

(十一) 注意施工安全。确保供水、供电安全，严防水、电、网线私拉乱接。消除各项隐患。避免防止发生人身和设备事故。

(十二) 完成采购人交办的其他任务。

第六条 甲方权利和义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理服务情况报告，监督检查乙方各项管理服务工作方案和计划的实施。对不符合服务质量的工作有权要求乙方限期整改。

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

(三) 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

(四) 指导、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，组织相关部门人员对乙方的管理服务情况进行考核、评议。

(五) 有权要求乙方及时更换不合格的服务人员。

(六) 向乙方派出的服务人员提供必备的工作条件，教育和要求本单位职工支持和配合乙方开展物业管理服务工作。

(七) 按合同约定的时间向乙方支付物业管理服务费。

(八) 法律法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利和义务

(一) 依照采购文件规定和合同约定，制定相应的物业管理服务制度，并具体实施。

(二) 按照甲方拟定的岗位和要求派出合格的物业服务人员到甲方提供约定的服务。

(三) 应当严格遵守国家以及甲方有关规定，必须文明履行职责，维护甲方的形象，不得侵害甲方的合法权益。

(四) 在服务期内接受甲方的考核、评议，基本满意度达到80%以上。

(五) 乙方派驻的服务人员与甲方无劳动、劳务或雇佣关系，派驻人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方人员在管理服务或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由乙方承担责任。如第三方直接向甲方主张权利并导致甲方承担责任的，甲方有权直接向乙方进行追偿。

(六) 不承担不属于乙方责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。

(七) 法律法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

(一) 除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的万分之一支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

(二) 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

(三) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的, 应向对方支付共计二个月的管理服务费总和的违约金。

(四) 双方约定的其他违约责任: 无。

第九条 不可抗力事件处理

(一) 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续一百二十天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十条 合同争议解决

(一) 因服务质量问题发生争议的, 应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的, 鉴定费由甲方承担; 服务不符合标准的, 鉴定费由乙方承担。

(二) 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议, 甲乙双方应首先通过友好协商解决, 如果协商不能解决, 可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(三) 诉讼期间, 本合同继续履行。

第十一条 合同生效及其他

(一) 合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效 (委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书, 格式自拟)。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的, 须经财政部门审批, 并签订书面补充协议报财政部门备案, 方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

(一) 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外, 本合同一经签订, 甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同依据

- (一) 政府采购磋商文件。
- (二) 乙方的投标响应文件。
- (三) 中标通知书。

第十四条 合同文本数量

本合同一式四份，甲方执二份、采购代理机构执一份、乙方执一份，具有同等法律效力。本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字盖章后生效。

甲方(章) 贵港市疾病预防控制中心 (贵港市卫生监督所) 2026年8月19日	乙方(章) 广西港和物业服务有限公司 2026年8月19日
单位地址: 贵港市港北区新华路1068号	单位地址: 贵港市港北区民主路196号天悦豪庭1幢1-101、102号
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人: 郭双	委托代理人: 年甘印贵
电话:	电话: 0775-4567173
电子邮箱:	电子邮箱: 571635207@qq.com
	账户名称: 广西港和物业服务有限公司
	开户银行: 中国银行贵港分行营业部
	账号: 613267775248

查得该处本行是于一九二一年

九月，即西历一九二二年

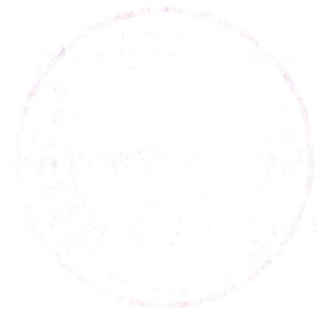
八月，即西历一九二三年

七月，即西历一九二四年

六月，即西历一九二五年

五月，即西历一九二六年

四月，即西历一九二七年



付手

四川銀行

四川銀行

四川銀行

四川銀行

四川銀行