

甘能化（兰州新区）热电有限公司

全厂保洁、保安服务技术要求

一、工程概况

1.1 项目概况

项目名称：甘能化（兰州新区）热电有限公司全厂保洁、保安服务

项目单位：甘能化（兰州新区）热电有限公司

项目地点：甘肃省兰州新区西岔园区西岔镇段家川村淮河大道东段 1688 号。

1.2 项目基本情况

甘能化（兰州新区）热电有限公司位于甘肃省兰州新区秦川园区。厂址地处兰州新区东北部秦川镇境内，南距兰州市约 65.0km，西北距秦川镇约 11.0km，东南距白银市约 39.0km。厂址西南侧约 15km 为兰州中川国际机场，西北侧约 1.5km 处为兰州市 300 万 m³ 原油储备库。

1.3 主要设备简介

甘能化（兰州新区）热电有限公司属于热电联产项目，本工程安装 2×350MW 高效超临界一次再热燃煤空冷机组，锅炉为超临界参数变压直流煤粉炉，单炉膛、一次再热、平衡通风、紧身封闭、固态排渣、全钢构架、全悬吊结构、Π 型炉。汽轮机：超临界、一次中间再热、三缸两排汽或二缸两排汽、单轴、七级回热、间接空冷、抽凝式汽轮机。本工程采用间接空冷系统，厂区主要建设项目有主厂房、升压站、干湿联合冷却塔、自然通风间冷塔、脱硫装置、煤场及输煤设施、除渣、除灰设施、供水及水处理设施，以及相应的辅助、附属建构筑物。根据生产、管理功能要求，以主厂房为中心，采用路网、走廊、防护间距及围护设施等，将厂区明确分为主厂房区、冷却设施区、升压站区、脱

硫装置区、输煤、水工设施区等若干个分区，以方便运行、管理，减少相互干扰，确保生产安全。

制粉系统：采用双进双出磨煤机冷一次风机正压直吹系统。每台炉配 3 台双进双出磨煤机和 6 台给煤机

烟风系统：烟风系统按平衡通风设计，辅机按双系列配置。空气预热器采用三分仓回转式。

电气系统：本工程 2×350MW 机组以发电机~变压器单元接线接入厂内 330kV 配电装置，发电机出口不设断路器。330kV 配电装置采用屋外 GIS 设备，双母线接线型式。本期 2 台 50MW 机组设 1 台启动/备用变压器，启动/备用电源从本期 330kV 配电装置母线引接。

热网首站系统包括：供汽系统、热网循环水系统、疏水系统、补水系统。

输煤系统：输煤系统的设计范围从运煤火车（汽车）进厂卸煤到将燃煤输送到主厂房原煤仓的整个工艺系统。其中包括卸煤装置、储煤设施、筛分破碎系统、输送及除铁、取样、称量及校验、水力清扫等工艺系统及其它辅助系统和附属建筑的设计。本工程 2×350MW 机组铁路运输年来煤量约为 205.5056 万吨（设计煤），汽车来煤卸煤设施采用双缝隙式汽车卸煤沟，按 4 个自卸汽车卸车位设计，每车位年卸煤能力约为 30 万吨。

凝结水精处理系统：本工程凝结水处理系统选择 2 台 50%除铁过滤器（2 台运行，不设备用）+3 台 50%高速混床（其中 2 台运行，1 台备用）

脱硫废水零排放处理系统：本工程两套脱硫装置废水排放总量约为 15t/h。脱硫废水零排放处理系统暂按“低温多效闪蒸+高温旁路烟道蒸发”处理工艺。

脱硝还原剂储存、制备及供应系统：脱硝还原剂为尿素，脱硝还原剂储存、制备、供应系统按两台机组公用一套系统设计。

脱硫系统：本期 2×350MW 机组装设全烟气脱硫装置，工艺采用石灰石—石膏湿式烟气脱硫工艺，吸收塔为喷淋塔。并与主机同步建设。根据环保排放要求，脱硫系统按 100% 烟气脱硫，且脱硫效率在 99.11%以上，可用率与主机设备保持一致。

制氢系统：设置一套产氢量 10Nm³/h 的中压水电解制氢装置，并配备相应的氢气干燥装置，设置 3 台 13.9m³ 的氢气贮存罐及 1 台 7m³ 压缩空气贮存罐。

二、总则

2.1 本技术规范书仅适用于甘能化（兰州新区）热电有限公司全厂保洁、保安服务项目。

2.2 本技术规范书包括甘能化（兰州新区）热电有限公司全厂保洁、保安服务管理的技术要求。

2.3 本技术规范书提出的是最低限度的要求，并未对一切细节做出规定，也未充分引述有关标准和规范的条文，报价人保证提供符合本技术规范书和有关附件的全厂保洁、保安服务等工作。

2.4 在商务合同签订生效之后，采购人有权提出因规范标准和规程发生变化而产生的一些补充要求，具体项目由采购人、报价人双方共同商定。

2.5 本技术规范书所使用的标准如遇与报价人所执行的标准不一致时，以较高标准执行。如报价人没有对本技术规范书提出书面异议，采购人则可认为报价人完全满足本技术规范书的要求。

2.6 如采购人有除本技术规范书以外的其他要求，应以书面形式提出，经双方讨论、确认后，作为本技术规范的补充，与本技术规范书具有等同的法律效率。

2.7 在合同签订后，采购人有权提出因规范和标准等发生变化而产生的一些补充修改要求，报价人应遵守这些要求，具体事项宜由招、报价双方共同协商确定。

三、对报价人的资格要求

报价人应同时满足下列全部要求：

3.1 中华人民共和国境内注册的独立企业法人，遵守中华人民共和国的有关法律和法规。

3.2 具有独立签订合同的权利和良好履行合同的能力。

3.3 业绩要求：报价人必须具备企业保洁服务工作的经验和业绩。

3.4 本项目不接受联合体报价。

四、保洁工作范围及要求

4.1 非生产区域保洁工作的服务范围与要求如下：日常负责建筑物内外公共区域及本体的清洁维护，同时承担绿化区域的卫生保洁；此外，需在节日期间配合完成彩灯悬挂、对联张贴等氛围营造工作，并协助做好厂区内宣传牌板的擦拭。所有工作均应按时按质完成，并符合相关卫生、安全与环境管理规范。

4.1.1 行政办公楼区域（含楼内绿植）：

公共区域清洁：每日对大厅、走廊（含连廊）、楼梯台阶、卫生间、茶水间、电梯间、楼梯扶手、地面、墙面、门窗、窗帘、窗台、玻璃、楼顶、公司规定的停车区域等公共区域进行全面清洁，卫生间做到随脏随清，包括便池、洗手台、镜面、地面的清洁消毒，确保干净整洁、无异味、无污渍。每周对电梯进行深度清洁，包括轿厢内部、按键消毒及外部表面擦拭。每季度对各办公室、会议室、接待室玻璃至少深度清洁一次，每月对一楼大厅玻璃至少深度清洁一次。

特定场所清洁：会议室与接待室门窗、地面、茶几等，根据采购人综合管理部的通知要求，在使用前后进行清洁整理，确保桌面整洁、座椅摆放整齐，家具表面无灰尘；

物资配备与设施维护：报价人负责配置垃圾桶、洗手液、抽纸、卷纸等物品，每日检查办公楼卫生间物品存量，及时补充；每周对公司各会议室、接待室、办公室内绿植按照植物养护说明进行浇水、修剪、枯叶清理及适时施肥；每日检查消防设施，确保设备表面无灰尘、标识清晰、功能正常；所有垃圾桶内垃圾存量不得超过容量的三分之二，实行“日产日清、随满随清”，确保桶体干净、周边无散落垃圾，保持环境整洁有序。每周对上下水系统进行全面排查与维护，发现问题及时处理，确保设施完好运行。

特殊情况处理：遇迎检、接待等特殊情况，按照采购人要求，在规定时间内对特定区域进行高标准清扫，可根据需要增加清洁频次和人力投入。

4.1.2 周值班宿舍楼：

公共区域清洁：每日对走廊（含连廊）、楼梯台阶、茶水间、电梯间、楼梯扶手、地面、墙面、门窗、窗台、两侧门厅等公共区域进行清扫、擦拭，保持地面无积水、污渍，墙面无脚印、污渍，门窗玻璃洁净明亮。

4.1.3 职工食堂：

每周对职工食堂楼内消防设施设备进行检查，包括灭火器压力检测、消防栓配件完整性检查等，确保消防通道畅通，设备处于可正常使用状态。

4.1.4 食堂综合楼：

每天对走廊（含连廊）、楼梯台阶、电梯间、楼梯扶手、地面、墙面、门窗、窗台、两侧门厅等公共区域进行清扫、擦拭，保持地面无积水、污渍，墙面无脚印、污渍，门窗玻璃洁净明亮。垃圾桶内垃圾存量不得超过容量的三分之二，实行“日产日清、随满随清”，确保桶体干净、周边无散落垃圾，保持环境整洁有序。每周对上下水系统进行检查维护，保障排水畅通。

4.1.5 职工活动中心（食堂综合楼二层）：每日对场地、器材、墙面、门窗进行卫生清洁，确保无灰尘、污渍、垃圾；卫生间每日补充抽纸、卷纸、洗手液等物品，卫生间做到随脏随清，保持无异味。每季度对玻璃、地面进行一次彻底清洁保养，职工书屋、党建活动室门窗、地面等按需清扫。

4.1.6 垃圾分类清理及回收：报价人负责厂内所有垃圾清理，报价人作为管理责任人，在厂区指定区域科学设置垃圾集中投放点，合理配置分类收集容器，完善分类投放指引标识，明确各类垃圾的投放方式与要求，引导员工规范投放，确保厂区环境整洁有序。

4.1.7 人员管理与监督：对厂区保洁员开展垃圾分类工作进行明确职责分工；每周至少三次对厂区垃圾分类情况进行检查，检查内容包括垃圾投放准确性、垃圾桶清洁度等；每天对厂区内垃圾分类存放地、垃圾分类桶保洁情况进行抽查，发现问题及时督促保洁员纠正；保洁员每日对区域内垃圾分类桶进行检查，发现职工分类投放错误及时进

行分拣；对不符合分类投放要求的行为予以劝告、制止，对仍不按照规定分类投放的，向采购人报告。

4.1.8 绿化区域：按照采购人要求，对围墙内、外所有绿化区域实施全面卫生清理，及时清除枯枝落叶、杂草及白色垃圾等杂物，保持绿化带整洁美观。绿化区域范围包括：厂区围墙以内全部绿化区域，以及北、南门口公司所属绿化带；同时负责绿化水管道系统的卫生清洁与维护，涵盖从绿化井至绿化分支立管、阀门、喷头等全套喷淋系统的材料更换、检修及日常保养等工作。

4.2 主厂房及辅助厂房清洁服务范围、内容（包括但不限于以下内容）

4.2.1 锅炉区域：包括#1、#2 机组锅炉厂房外 5 米内区域，锅炉厂房内 0 米、9.3 米、12.6 米、锅炉本体（0-80 米）、引风机房外 5 米内区域、引风机厂房内、启动锅炉房外 5 米区域、启动锅炉房内、集控室、交接班室、办票室、会议室、渣仓、煤仓间（皮带间下一层）等相关区域内所有地面、楼梯、楼梯扶手、门窗、玻璃、沟道盖板、平台栏杆、内墙壁及消防器材、厂房基础、设备基础、暖气片的卫生清理；其中#1、#2 锅炉房 0 米、12.6 米各设备本体支座、地坑、设备就地控制柜、消防器材、电梯轿厢等处卫生清洁，每天上午、下午各清扫一次，地面应随时保持清洁无杂物；所有门窗每月应保证清洁一次，保持清洁明亮，且窗台无积灰；渣仓、煤仓间夹层及锅炉房本体（0-80 米）、就地控制柜、平台、栏杆至少保证每周一次；启动锅炉运行时所属区域地面、启动锅炉房加药设备、控制室应每天清扫一次，启动锅炉配电室每周需清扫 1 次，启动锅炉停运时所属区域地面、控制室等应每周清扫一次；其它未规定清扫周期的区域应保证每月至少清扫一次，并随时保证干净，无杂物。锅炉 12.6 米层、集控室卫生间、锅炉 0 米层卫生间每日补充抽纸、卷纸、洗手液等物品，每日至少清洁两次，保持无异味。

4.2.2 汽机区域：#1、#2 机组 19.2 米、12.6 米、6.3 米、0 米、采暖站、热网首站平台的地面、内墙面、楼梯间、门窗等公共区域卫生清洁，各设备支座、地坑、消防器材等处的卫生清洁，确保每天上午、下午各清扫 1 次；间冷塔、间冷循环水泵房、间冷塔泵房、间冷塔周边区域、干湿联合冷却塔的道路、地面、内墙面、楼梯、扶手、门窗

等公共区域卫生清洁，各设备支座、地坑等处卫生清洁，间冷塔外地面杂物确保每周清扫2次，集控楼蒸发冷却间、空调间、空调间过道每周清扫2次。汽机房屋顶每月清理一次杂物，汽机6.3米层卫生间每日补充抽纸、卷纸、洗手液等物品，每日至少清洁两次，保持无异味。

4.2.3 电气区域锅炉区域配电室：#1、2炉侧锅炉保安配电室、电子间、9米电缆夹层过道、6.3米过道、UPS配电室、直流蓄电池室、直流配电室、二氧化碳气体室、IG541气体室、柴油发电机室、柴油发电机油箱室、电气工程师室、电气检修室、变频室、锅炉PC段配电室、公用PC段配电室，每周清扫2次。汽机区域配电室：#1、#2机侧6kV配电室、400VPC汽机照明段配电室、集控楼MCC配电室、MIS机房、CEMS机房、电子间、汽机房工程师站、励磁小室，每周清扫2次。厂前区区域：化水变配电室、循环水泵房配电室、厂前区配电室、每周清理2次。升压站区域：GIS围栏内室外区域，及围栏周边20米范围每月清理2次，确保周边无漂浮物等白色垃圾，网控继电器室、网控MCC段配电室、网控蓄电池室、网控通讯室、网控消防室、网控UPS室，每周清扫1次，#1、#2主变、#0启备变区域及围栏周边20米范围每月清理2次，确保周边无漂浮物等白色垃圾，各辅控区域配电室按照辅控专业要求进行清扫，未明确要求的配电室，每周清扫1次。各配电室清扫范围包括地面、墙壁、窗户、空调、消防器材、电缆竖井外部、工器具柜外部卫生清理及MCC段、PC段把手浮灰吹扫。

4.2.4 灰硫区域：#1、#2脱硫综合楼区域（会议室、交接班室、控制室地面及各个楼梯、楼道、电梯轿厢每天清理两次，门窗、窗台、楼梯、楼道、栏杆、扶手、门前门后及周边马路等每天清理一次）；#1、#2石灰石上料、#1、#2氧化风机房区域、#1、#2浆液循环泵房区域、#1、#2吸收塔本体区域、#1、#2电除尘区域、#1、#2空压机房区域、#1、#2仪用、除灰储气罐罐体区域、#1、#2省煤器仓泵区域、#1、#2脱硫废水零排区域、#1、#2尿素车间区域内所有地面、楼梯、楼梯扶手、门窗、玻璃、沟道盖板、平台栏杆、钢架、内墙壁及其结构框架、消防器材、厂房基础、设备基础、暖气片的卫生清理；#1、#2灰库区域（门窗、窗台、楼梯、楼道、栏杆、扶手、设备，包含周边300

米以外的马路卫生每天清理一次)；#1、#2 石膏库区域（包含周边 300 米以外的马路卫生每天清理一次）、#1、#2 事故浆液箱区域（楼梯、栏杆、扶手及周边马路等每天清理一次）。各电子间、配电室清洁工作在运行人员的监护下每周清扫一次。灰硫区域地沟每月清洗 2 次。

4.2.5 化学区域：水处理运行分析室、水处理控制室、大厅过道地面、卫生间每天清理一次；水处理制水大厅、水泵间、加药间、水处理高位酸碱库、水处理再生间、水处理各水箱周围、生活污水泵房、工业废水处理间、综合水泵房、精处理再生间、精处理再生辅助间和加药间、精处理高速混床及前置过滤器周围等区域地面墙面窗台整洁无杂物无积灰，以上区域每周清理两次。制氢站、酸洗废水泵房、汽水取样高温间、机组排水槽（包含酸碱储藏间）、地面整洁无杂物、机械设备管道干净无积灰以上区域每周打扫一次，工业废水电子间、综合水泵房电子间、化水 PC 配电室、生活污水电子间、制氢站配电室、制氢站电子间地面等清洁干净无杂物，每周清理一次。所有化学区域控制室地面、桌椅、窗台、窗户等清洁无杂物，以上区域每天清理一次。

4.2.6 输煤区域：输煤综合楼会议室及走廊、卫生间、楼梯台阶、楼梯间、扶手、地面、墙面、门窗、窗帘、窗台、玻璃、楼顶等公共区域卫生清洁（除 380V 输煤配电室）卫生间抽纸、卷纸、洗手液等物品的配备；每天上午、下午各清扫一次，地面应随时保持清洁无杂物；所有门窗每月应保证清洁一次，保持清洁明亮，且窗台无积灰

材料库及危废暂存间的库房、楼梯、卫生间清洁；材料库卫生间抽纸、卷纸、洗手液等物品的配备，楼内绿植浇水、消防设施检查、卫生间垃圾处理。每天至少清理两次。

4.2.7 建筑物、厂区内外道路区域：建筑物本体（含外立面及屋顶）的清洁工作，需严格按照行业标准，半年至少组织一次全面清洁，保持外立面无明显污渍、无积尘，屋顶无杂物堆积。办公楼院内、全厂所有硬化道路路面卫生清理（包含煤场车辆进出区域及运煤道路）、可视范围内垃圾清理，雨雪天气时厂区内外道路及厂前区、停车场的积雪、积水的清理，厂区内道路旁雨水井内的淤泥、杂物清理及公司所属停车场、南大门（含绿化带垃圾清理）至淮河大道的马路清扫，北至厂区绿化带末端马路清理及马路两

侧垃圾捡拾，必须随脏随清，保持干净整洁无杂物。球场每天至少清扫一次（同时如遇雨雪、沙尘等天气或特殊情况应按采购人要求随时进行清扫）；定点垃圾场的垃圾清运（以垃圾桶内垃圾存量不超过容量的三分之二为准）须及时清理、运走，夏季须及时配备灭蝇药，做好防蝇灭鼠工作。

4.3 垃圾分类清理及回收

4.3.1 报价人负责厂内所有垃圾清理，同时按照垃圾分类收集容器的类别、标识、规格要求，配置生活垃圾分类收集容器。建立生活垃圾分类投放日常管理制度，公示垃圾的投放地点、投放方式等分类投放要求。

4.3.2 报价人应对厂区保洁员开展垃圾分类工作进行职责分工，同时经常性的检查厂区垃圾分类情况。每天对厂区内垃圾分类存放地、垃圾分类桶保洁情况进行抽查，发现问题及时督促保洁员纠正，保洁员每天对区域内垃圾分类桶进行检查，发现分类投放错误进行及时分拣。

4.3.3 报价人应当对不符合分类投放要求的行为予以劝告、制止，对仍不按照规定分类投放的，向采购人报告。

4.3.4 报价人严格按照兰州新区垃圾分类有关要求进行垃圾回收处置工作，做好相应过程记录，并接受兰州新区有关部门的监督管理。

4.3.5 报价人要保证垃圾分类收集容器完好和整洁，对由于保洁原因造成的破损、丢失或数量不足的，应购买补充。办公楼、厂前区分类桶要做到每日清洁并更换垃圾袋，厂区垃圾分类桶做到每日清洁，垃圾堆放点要做到每日清洁，办公楼、厂前区垃圾桶要每日擦拭，做到垃圾桶表面无污点。生产区垃圾桶每周擦拭一次，遇特殊情况及时清理擦拭。

五、保安工作范围及要求

5.1 工作范围：全厂区、翻车机及前后大门的出入管理、治安防范、应急处置、及辅助等工作。

5.2 出入管理

5.2.1 严格执行门卫出入登记制度，对外来人员（含参观、合作、务工人员）核查身份、登记信息，发放临时出入证；对政府职能部门、集团公司等上级单位来访人员，礼貌询问后立即报告采购人综合管理部，按指示接待。

5.2.2 对进出厂区车辆进行检查，登记车牌、车型、所载物资信息；载货运输车辆禁止从正门进出，全部由西门进出，保安需指挥车辆排队并进保持进出有序；施工撤场物资、工具设备需凭分管领导或对口部门签发放行单核实数量后放行，公司废品材料出厂需经工程技术部、综合管理部、财务管理部共同监督及分管领导签单确认。载货运输车辆出厂，应对每辆车进行检查，防止公司物资被违规带出厂。

5.2.3 对出厂人员随身携带物品（摩托车、电动车尾箱、手袋等）进行抽查，防止公司物资被违规带出厂区；发现可疑人员、无证人员或与厂区业务无关人员，立即盘查、劝阻，必要时禁止入内。

5.3 治安防范

5.3.1 负责厂区防火、防盗、防破坏、防暴力事件的预防与处置，定期检查消防设施（灭火器压力、消防栓配件完整性等），确保消防通道畅通，发现火灾隐患及时上报并协助处理。

5.3.2 厂区巡检岗按指定路线巡逻，每日白班、夜班各巡逻不少于 4 次，重点检查主厂房、升压站、煤场、危废库房等关键区域的门窗关闭、设备安全、治安死角情况，在重点部位设立固定巡逻签到点，做好巡逻记录。

5.3.3 发现违法犯罪行为（如盗窃、破坏设备、打架斗殴等），立即采取有效措施制止，保护现场并报告采购人及公安机关；对无法制止的紧急刑事案件，可直接报警处理。

5.4 应急处置

5.4.1 遇突发事件（火灾、设备故障、人员受伤、极端天气等），保安人员须保持冷静，第一时间上报采购人综合管理部或分管领导，同时按应急预案采取初步处置措施（如疏散人员、设置警戒区、协助救援等）。

5.4.2 警车、救护车、消防车等应急车辆鸣笛进入厂区时，可特事特办直接放行，并立即通知采购人相关部门；配合采购人开展应急演练，参与重大活动（如机组大修、新项目建设）期间的治安保障工作，根据需求调整执勤力量。

5.5 辅助管理

5.5.1 监督员工考勤打卡，引导员工及外来车辆在指定区域停放，对违规停放行为及时制止、纠正；持续巡逻门岗附近区域，检查办公楼周边门窗关闭情况，保障人员及财产安全。

5.5.2 协助采购人维护厂区公共秩序，对违反厂纪厂规的行为（如在禁烟区吸烟、破坏绿化设施等）予以劝阻、制止，必要时上报采购人；配合采购人开展安全宣传、法制教育等活动。

六、保洁服务设备、区域分工界限

6.1 报价人不负责输煤栈桥冲洗、排污泵坑清理、沉煤池清理以及设备系统、运煤道路的清理、清洁服务工作。

6.2 报价人不负责输煤系统、油库、灰场的卫生清洁工作。

6.3 报价人不负责汽车采样区域、汽车衡区域、汽车卸煤沟、汽车冲洗装置、煤场周边、斗轮机、翻车机等区域。

七、保洁服务现场管理要求

7.1 报价人须在现场设立完善的组织管理机构，且未经采购人同意，不得擅自更换组织机构成员，该组织机构应纳入采购人的生产指挥管理系统，同时遵守采购人的各项安全管理规章制度。

7.2 报价人录用人员身体健康，无传染性疾病及其他影响胜任工作的疾病，适合所从事岗位，入厂前提供县级及以上医疗机构的健康证明，并经采购人审核通过。

7.3 必须热爱本职工作，工作有自信心、进取心，具有勤奋工作和对工作有高度负责的精神，工作积极肯干，吃苦耐劳，热爱集体，一切以采购人企业利益为重，无违法、

犯罪经历。

7.4 报价人负责编制或引用全厂保洁、保安服务规范，明确全厂保洁、保安服务人员的工作要求，确保全厂保洁、保安服务人员接受专门的业务培训和安全教育，并考试合格。

7.5 报价人保洁、保安服务人员应政治思想好、作风正派、能吃苦耐劳、责任心强、初中及以上文化程度；身体健康品貌端正，年龄男性不超过 55 周岁、女性不超过 50 周岁；能用普通话进行日常对话。

7.6 报价人全厂保洁、保安服务人员应自觉遵守服务纪律按时上下班，工作期间不得串岗、离岗，不得从事与保洁工作无关的活动。

7.7 报价人全厂保洁、保安服务人员上岗时着统一的工装并佩戴统一的标识，着工装时应保持工装的干净平整；不得佩带规定以外的衣饰、徽章，除订婚（或结婚）戒指外不得佩带其它首饰；男性不得留长头发、胡子；女性不得染颜色怪异的头发，不得浓妆艳抹，不得使用气味强烈的化妆品。

7.8 报价人全厂保洁、保安服务人员上岗时不准吸烟、喝酒、吃零食，不准闲聊、睡觉或有其它懈怠行为。

7.9 报价人全厂保安巡逻及保洁服务人员进行清理、清洁工作时不得触摸设备的控制装置和危险部位。

7.10 重要设备的保洁不得使用临时聘用人员。

7.11 对于存在较大危险的清洁、清理服务工作，应制定安全措施，经有关责任部门同意，并设专人监护。

7.12 报价人做好全厂保洁、保安服务记录，随时接受采购人监督管理部门和各级领导的检查。

7.13 所有保洁服务用工器具和消耗材料均由报价人自备，并符合有关安全、健康、环保等规范的要求，否则采购人有权要求更换并进行相应处罚。

7.14 报价人须指定专人保管保洁服务用工器具和消耗材料，并建立仓库台帐，做好

出入库登记工作，保存相关证明材料。

7.15 报价人应明确且固定的联系方式，确保工作联系的畅通。

7.16 报价人对本标段全厂保洁、保安服务工作范围、内容、责任区划分不明确或有异议时，由采购人负责解释。

7.17 报价人因现场异常导致现场污染或突加临时性清扫任务时，应服从采购人要求，随时进行清理。

7.18 报价人全厂保洁、保安服务人员应遵守法律、法规和报价人有关制度，服从各有关管理人员的管理，接受有关管理部门的考核。

7.19 报价人应将上述人员情况及劳动合同书提交给采购人审查、备案。

7.20 项目人员配置数量建议表见下：（详见附件 2）

7.21 报价人应提前安排管理和保洁服务人员参与采购人新建工程有关工作。

7.22 报价人在采购人新建工程投产前提前介入，应设专人负责，配备充足人员。

八、保安服务现场管理要求

8.1 保安组织管理

8.1.1 报价人须在现场设立保安服务管理机构，明确保安队长、各岗位负责人职责，组织机构成员名单需报采购人审核，未经采购人同意不得擅自更换；管理机构需纳入采购人生产指挥管理系统，服从采购人统一调度。

8.1.2 制定保安服务管理制度、岗位操作规程、应急预案（火灾、盗窃、突发事件等），并报采购人备案；定期组织保安人员开展业务培训（每月不少于 1 次）、应急演练（每季度不少于 1 次），培训内容包括安全知识、执勤技能、应急预案、采购人规章制度等，培训记录需报采购人留存。

8.2 保安日常管理

8.2.1 实行考勤打卡制度，保安人员每日按时上下班，请假需提前申请并经报价人及采购人相关负责人批准，病事假 1 天以上需安排人员顶岗，确保岗位不空岗；每月向采购人提交考勤表、工作表现考核表。

8.2.2 严格执行交接班制度，交接班时需交接执勤记录、装备物资、未处理事项等，做好交接记录并签字确认；保安队长每日检查各岗位执勤情况，每周向采购人提交保安服务周报（含执勤情况、问题处理、下周计划等）。

8.2.3 建立保安人员档案，包括个人基本信息、健康证明、无犯罪记录证明、保安员证、培训记录等，档案需报采购人备案；人员调整时需提前1个月以书面形式报采购人批准，新调整人员需经采购人考核合格后方可上岗，管理岗位人员每年调换人数不超过10%。

8.3 保安安全管理

8.3.1 保安人员在执勤期间不得擅自触摸采购人设备的控制装置及危险部位，不得擅自触动采购人生产、办公设施；进入生产现场需按规定佩戴安全防护用品（如安全帽、安全鞋等），遵守采购人安全作业规定。

8.3.2 报价人须对保安人员进行安全教育，明确安全风险防控要求；因报价人未采取安全防护措施、保安人员违规操作导致人身伤害、设备损坏或安全事故的，由报价人承担全部责任及损失，采购人有权终止合同。

九、保洁工器具、备品备件及常用消耗性材料供应及管理

9.1 报价人须为保洁人员统一配备工作服，全厂保洁、保安服务用的消耗性材料由报价人自行采购储备，由采购人认可，其费用列在报价报价中。

9.2 报价人自行采购储备的消耗性材料必须选用正规厂家的合格产品，采购人管理人员有权对这些材料的来源和质量进行检查和确认，并有权要求报价人停止使用其中的不合格材料。如果因为选用劣质材料而造成返工或其它质量、安全、环境等障碍和事故，责任和损失由报价人负责。

9.3 报价人自购材料范围如下（包括但不限于）：编织袋、橡皮手套、各种胶布（含绝缘防水胶布）、保洁工具、绳、纸板、各种帆布、破布、纱布、棉纱、毛刷、钢丝刷、爬梯、接线盘、卫生纸、洗手液及其它日杂百货等。

9.4 所有报价人供应的材料、物资等均需附产品合格证等质量合格证明书。

9.5 冲洗用的橡胶管及管上带的阀门和带头由报价人负责。

9.6 采购人无偿提供马路自动清扫车一辆，供报价人在服务期内使用；报价人负责厂区煤棚以南所有道路的清扫工作。除上述车辆外，完成本项目现场保洁工作所需的其他各类车辆、工具及耗材，均由报价人自行配备。任何形式的车辆租借费用都由报价人承担。

十、保安工器具、备品备件及常用消耗性材料供应及管理

10.1 报价人须为保安人员配备必要的执勤装备，包括但不限于：对讲机（保证通讯畅通，每岗不少于2台）、警棍、强光手电、反光背心、雨衣、雨靴、执勤记录本、登记表格（《物品出入申请单》《外来人员车辆登记》等）。

10.2 报价人负责所有执勤装备、物资的采购、维护、更换，确保装备完好、有效；装备损坏或丢失时，须及时补充，不得影响正常执勤。

10.3 建立装备、物资台账，做好出入库登记，定期盘点；采购人有权对装备、物资的质量、数量进行检查，对不符合要求的有权要求更换。

十一、保洁技术、质量管理及验收要求

11.1 安全性指标：不发生人员伤亡事故、不发生人员责任事故、不发生设备损坏事故、不发生火灾事故、不发生交通事故、不发生环境污染事故、不发生电网事故。

11.2 文明生产管理目标：达到一流电厂管理水平。

11.3 全厂保洁服务标准

11.3.1 场地、道路、清理及清洁每天上午、下午各一次，必要时随时进行清理及清洁；达到地面无杂物、积水和污渍。

11.3.2 室内公共区域每天安排管理人员巡视实行随时清理、清洁；达到垃圾桶内垃圾不超过1/3，地面无垃圾、灰尘、积水、污渍，房顶、墙面无灰尘、污渍，设施设备、装饰物表面无灰尘、污渍，玻璃、光亮、无水渍、污渍和手印，盆景、花卉内无垃圾。

11.3.3 会议室和接待室实行使用前和使用后清理及清洁，必要时进行实时清理及

清洁；达到地面无垃圾、灰尘、污渍，房顶、墙面、门、窗、窗帘无灰尘、污渍，设施设备、装饰物、家具无灰尘、污渍，盆景、花卉内无垃圾。

11.3.4 卫生间每天安排管理人员巡视实行随时清理及清洁；达到室内空气清新无异味，垃圾篓内污物不超过 1/2，地面无垃圾、灰尘、积水、污渍，房顶、墙面、隔板、门、窗无灰尘、污渍，设施设备、装饰物无灰尘、污渍，玻璃、镜子、洁具表面无水渍、污渍和手印，盆景、花卉内无垃圾。

11.3.5 食堂综合楼、周值班宿舍楼每天实行定期清理及清洁；达到地面无垃圾、灰尘、污渍；墙面、门、窗、窗帘、家具无灰尘、污渍。

11.3.6 遇有各级领导视察、检查工作和各责任区域出现异常污染时，安排充足的全厂保洁服务人员及时清理及清洁。

11.3.7 因特殊原因导致的地面积水、积油、积粉、积渣、积灰等应按采购人要求随时进行清理。

11.3.8 所有地面和建筑物表面、设备清扫干净，卫生间下水道、洗拖池下水道疏通，厂区垃圾及时拉运处理。

11.4 采购人的管理人员定期或不定期到现场检查，发现问题及时向报价人负责人提出，并予以考核。对于报价人人员出现脱岗、闹事、打架斗殴或盗窃、破坏电力生产设备、系统、公共财产等事件者，报价人应严肃处理，不服从处理或未处理者，应予以退回。

11.5 报价人制定全厂保洁服务人员的技术、安全培训要求和考核办法，制定并落实全厂保洁服务人员月度、年度培训计划，并报采购人同意并备案。报价人负责上岗前人员培训，并与采购人共同组织考试、考核合格后，方可允许报价人人员上岗。

11.6 按要求参加采购人组织的各种安全和工作会议，服从采购人的统一指挥。

11.7 全厂保洁服务工作台帐应准确详实，档案资料齐全。

11.8 由采购人提供的图纸、规范和其它文件未经采购人的书面许可，报价人不得以任何方式向第三方或公众传播。报价人应及时将其从采购人得的资料、图纸返还采购人

（包括报价人自行复印的资料、图纸）或按采购人的要求予以销毁。

11.9 报价人负责编写全厂保洁服务大纲，并负责实施。

11.10 报价人应在全厂保洁服务工作前编写相关保洁大纲、作业指导书、方案、措施、规程，其中检修维护大纲在合同生效后 30 天内报审。

11.11 报价人负责编制所承担的全厂保洁服务项目工作报告，并提供具体的全厂保洁、保安服务指标。在每个项目完工后提交给采购人。

11.12 现场作业基本要求

11.12.1 除由于法律或实际上不可能做到的情况外，报价人应严格按合同完成全厂保洁服务工作，现场设备应保持“安全文明达标”设备标准。

11.12.2 报价人应严格遵守与执行采购人和采购人就有关全厂保洁服务工作的任何事项所发出的指令，无论这些事项在合同中写明与否。

11.12.3 报价人在现场全厂保洁服务人员必须具备国家或相关行业的有效资质，其数量应能满足现场全部全厂保洁服务工作的需要。节假日、星期六和星期天现场应留有足够的值班人员。

11.12.4 由于报价人人员数量不足或资质不够，造成现场保洁工作不能及时有效地开展时，采购人将随时调用一切可以调用的人力资源来完成现场的全厂保洁服务工作，由此而发生的工资和其它任何形式的人员调拨、借用、聘用等费用都由报价人承担。

十二、保安技术、质量管理及验收要求

12.1 保安服务标准及验收

12.1.1 服务标准

12.1.1.1 出入管理：人员、车辆出入登记率 100%，无证人员、无关车辆禁止入厂率 100%，物资出厂核查准确率 100%，无因登记疏漏导致的物资丢失、人员违规入厂事件。

12.1.1.2 巡逻管理：巡检路线覆盖率 100%，重点部位签到率 100%，巡逻记录完整

率 100%，发现安全隐患、异常情况及时上报率 100%，无因巡逻不到位导致的治安事件。

12.1.1.3 应急处置：突发事件响应时间不超过 5 分钟，报告及时率 100%，协助处置配合度 100%，无因处置不当导致事件扩大的情况。

12.1.1.4 员管理：保安人员持证上岗率 100%，着装规范率 100%，考勤合格率 100%，无脱岗、睡岗、空岗现象，无违规违纪行为。

12.1.2 验收方式

12.1.2.1 采购人每月对保安服务进行考核，考核内容包括人员配置、执勤情况、应急处置、制度执行等，考核标准参照本规范书及采购人《文明生产奖惩实施细则》执行，考核结果与服务费用支付挂钩。

12.1.2.2 报价人需每月向采购人提交保安服务月报，内容包括服务总结、问题整改情况、下月计划等；采购人每月组织一次综合验收，验收合格后方可支付每月服务费用。

十三、提交文件

合同签字后一个月内，成交单位应向采购人提交下述文件：

13.1 全厂保洁、保安服务组织机构：（项目部成员、管理部门、保洁、保安专业班组）。

13.2 现场管理人员、技术人员和工人基本情况一览表。

13.3 全厂保洁、保安服务管理规章制度。

13.4 全厂保洁、保安服务管理考核制度。

13.5 全厂保洁、保安服务人员有效资格证书。

十四、项目部人员配置

14.1. 人员配置

14.1.1 根据工作范围，报价人的现场管理和保洁人员应达到以下要求，人员配置不低于如下要求：

14.1.1.1 报价人的定员按照（不低于）采购人核定的人员总数控制，报价人的全厂保洁、保安服务人员应政治思想好、作风正派、能吃苦耐劳、责任心强、初中及以上文

化程度；身体健康品貌端正，年龄男性不超过 55 周岁、女性不超过 50 周岁；能用普通话进行日常对话。其中主要管理人员的配备需经业主方认可，女职工比例不得超过总人数的 50%，管理人数应不少于总人数的 5%。否则按五千元/人·月标准从应付款中扣除。

4.1.1.2 报价人的主要管理人员至少应具有中专学历（原始学历），从事全厂保洁、保安服务工作至少 3 年以上，并具有企业的全厂保洁、保安服务管理经验。报价人应将上述人员情况提交给采购人审核、批准。

14.1.1.3 报价人在现场的全厂保洁、保安服务管理和工作人员名单应与报价文件中的名单相符，并能长期驻现场。任何情况下的人员变动都应提前通知业主，并需征得业主的同意，否则按五千元/人·月标准从应付款中扣除。

附表1 保洁人员配置要求表

序号	人员层次	资质要求	人数	备注
1	项目经理	具有火电厂物业和物业管理工作经验，具备较强的组织协调能力和写作能力。	1	
2	安全员	初始学历高中及以上，熟悉火电厂生产区域作业安全风险，具备较强的组织协调管控能力和写作能力，有建筑安全员 B 证以上资格证书。	1	
3	保洁员（含 2 名水电暖维修工）	身体健康、责任心强、服从管理，有保洁工作经验。	49	2 人具有低压电工证；2 人具有高空作业证。
合计			51	

保安人员配置要求表

序号	人员层次	资质要求	人数	备注
1	前后门岗（含保安队长1名）	遵守国家法律法规，品行良好，无违法犯罪记录，责任心强，具备良好的职业道德和服务意识。初中及以上学历，退役军人优先。保安队长：具有火电厂安保工作经验，具备一定的组织协调能力和写作能力。	11	
2	翻车机区域岗	遵守国家法律法规，品行良好，无违法犯罪记录，责任心强，具备良好的职业道德和服务意识。初中及以上学历，退役军人优先。	3	
3	厂区巡检岗	遵守国家法律法规，品行良好，无违法犯罪记录，责任心强，具备良好的职业道德和服务意识。初中及以上学历，退役军人优先。	3	
合计			17	

附表2 人员情况汇总统计表（由报价人填写）

序号	姓名	职称	职务	专业	学历	出生时间	工作时间
1							
2							
3							
...							

附件3 全厂保洁、保安服务人员管理及考核办法

3.1 全厂保洁服务人员管理及考核办法（每周检查一次，按月考核）

序号	考核项目	考核标准	备注
1	保洁人员行为不文明，破坏公司形象（如与员工争执、仪容不整、语言粗俗等）。	100元/次；情节严重（如引发员工投诉）的，追加200元/次。	
2	不按本制度要求对保洁区域卫生进行清扫（如未按时清扫、清扫不彻底等）。	100-200元/次；同一区域月内累计2次未达标，加倍处罚。	
3	不按指定地点堆放垃圾（如垃圾外溢、混放、随意丢弃等）	100-200元/次	
4	管辖区域内下水道、水沟等堵塞而未及时处理或上报。	200元/处	
5	现场清扫卫生不采取措施，造成灰渣和杂物随处掉落、尘土飞扬，影响其他作业的。	50-100元/次	

序号	考核项目	考核标准	备注
6	现场清洁卫生不采取措施,造成灰渣和杂物随处掉落、尘土飞扬,影响其他作业。	50-100元/次,工作失误造成设备和备件丢失按原价赔偿。	
7	现场清洁卫生不采取隔离和保护措施,或由此造成设备、备品配件丢失、杂物掉入、地板污蚀等。	50-100元/次;造成设备、备件丢失的,按原价赔偿;造成设备损坏的,承担维修费用。	
8	损坏或丢弃设备标示牌,未按时恢复的。	50-100元/个;无法恢复的,按制作成本的2倍赔偿。	
9	未按规定时间到岗、擅自离岗或早退(含迟到/早退超15分钟)	50元/次;月内累计3次及以上,除罚款外,要求承包方更换人员。	
10	保洁工具(如扫帚、拖把、垃圾桶等)未按规定存放、维护,或故意损坏工具。	50元/次;损坏工具的按原价赔偿;工具丢失的,承担重新采购费用。	
11	未按要求佩戴劳动防护用品(如安全帽、手套、口罩等)进行作业。	50元/次;因未佩戴防护用品引发安全事故的,承担相应责任。	
12	未按要求完成临时性保洁任务(如应急清扫、接待保障等)。	100-300元/次;因未完成任务影响公司工作的,加倍处罚。	

若以上考核未涉及到部分,以采购人公司管理制度为准。

3.2 全厂保安服务人员管理及考核办法(每周检查一次,按月考核)

序号	考核项目	考核标准	备注
1	严禁上岗期间饮酒、睡觉、阅读无关书籍报刊或从事与工作无关的活动。	考核当班安保人员50元/次	
2	若因未核查物资、车辆导致公司财产损失或不良后果。	对当班安保人员从严处理。	
3	所有进入厂区的车辆须持有效《车辆通行证》。	违规放行,考核当班安保人员50元/次。	
4	为货车办理临时通行证时,须扣押车辆行驶证(当日无法完成卸货的,移交下一班次安保人员保管)	若临时通行证未收回,考核当班安保人员100元/人。	
5	严格执行交接班制度,详细填写交接班记录,按规定时间更换工作服;接班人员须穿戴整齐、服装清洁。	违者考核当班安保人员100元/次。	
6	严禁公司工作人员及外来人员在厂区内吸烟(指定吸烟区除外)。安保人员	考核100元/次	

序号	考核项目	考核标准	备注
	未及时制止。		
7	保持保安室内整洁有序，严禁与闲杂人员在室内聊天、逗留	对当班安保人员考核 50 元/次	

若以上考核未涉及到部分，以采购人公司管理制度为准。

十五、全厂保洁、保安服务安全考核

序号	考核项目	考核标准
1	发生生产人身死亡事故、重伤事故。	按安全管理要求考核。
2	人身轻伤事故。	按公司安全管理要求考核。
3	报价人责任主要设备损坏事故。（非报价人单方责任的以事故分析结果为准，合同期满后 3 个月内能追溯为本合同期内相关责任的仍不能免除责任）	考核 5~50 万元 / 次，超过 2 次采购人可即时终止合同
4	因报价人的责任发生一般性设备事故(非报价人单方责任的以事故分析结果为准)。	考核 5~20 万元/次，超过 2 次采购人可即时终止合同
5	因报价人的责任发生管辖设备的一类障碍(非报价人单方责任的以事故分析结果为准)。	考核 1~5 万元/次
6	因报价人的责任发生管辖设备的二类障碍。	考核 5000~10000 元/次
7	发生未遂事故。（按采购人未遂事故标准）	考核 500~1000 元/次
8	工作票	执行采购人相关规定
9	对现场维修作业不按工作票或采购人安全技术交底要求采取安全措施和防火措施，或经验收为不合格仍不整改的。	考核 500~2000 元/项
10	报价人需持证上岗人员未达到 100%持证上岗的。	2000 元/人，且责令辞退
11	报价人不落实采购人提出的安全整改通知。	1000~3000 元/项
12	在火灾危险区域检修，防火措施不力或不符合要求的。	每处扣款 500 元

十六、文明生产考核

执行采购人《文明生产奖惩实施细则》（此名称为暂定，执行时以实际名称为准）

16.1 设备、管道无积灰无污迹且见本色。未达要求一次一处扣 50~200 元，并及时通知报价人清理。

16.2 地面：无杂物、油渍、痰渍、烟头、果皮、瓜壳等，做到见地砖、水泥地面本色。未达要求一次一处扣 50~200 元，并及时通知报价人清理。

16.3 墙壁：应无灰尘、蜘蛛网、污渍、手印、足印、痰渍等，做到见油漆、墙粉面本色，未达要求一次一处扣 50~100 元，并及时通知报价人清理。

16.4 栏杆：应无灰尘达到光亮洁净，未达要求一次一处扣 50~200 元，并及时通知报价人清理。

若以上考核未涉及到部分，以采购人公司管理制度为准。

附件 2 报价人进厂工器具、机具表

序号	内容	备注
1	清洁车	_____台
2	垃圾清运车	
3	不全部分请报价人自行填写	

附件 3 报价人自购消耗性材料明细

报价人自购消耗性材料明细（包括不限于此），由报价单位填写：

序号	内容	备注
1	卫生工具、玻璃、有机玻璃板、有机玻璃棒、塑料布、 Φ50 及以下各种胶管	
2	各类油漆（指修复用漆）	
3	清洗剂、洗衣粉、肥皂	
4	白布、破布、棉纱头、石棉纸	
5	现场用安全围栏及围栏上悬挂的安全标示牌、警示牌	
6	电源盘	
7	不全部分请报价人自行填写	

注：1、以上清单所列内容只限于日常生产维护消耗用品，包括但不限于。

2、以上清单在以后的生产过程中品种可能会有所增加，到时根据新增材料是

否是设备的组成部分来判定该材料是否属于消耗性材料。

3、上述清单只作为报价参考，不进行分类报价，只以总的分项报价方式计入总价。

十七、其他要求

17.1 2026年2月1日前安排全厂保洁、保安服务人员进入现场、开始厂前区办公楼、食堂、宿舍楼清洁服务工作，2月5日进行生产现场清洁服务工作。

17.2 本项目的工作范围主要包括：厂区卫生清扫与绿化区域保洁工作，主厂房及辅助厂房清洁服务。

17.3 报价人自行解决工器具、食宿、办公用品、通勤等问题，并承担相应费用。

17.4 若报价人需要从采购人取生活用电、水、汽、通讯、网络，发生的费用报价人自行承担。

17.5 报价人使用的消耗性材料、劳保用品由报价人自行解决。

17.6 对本技术规范内分界点没有列出的，按照系统划分原则最终解释权归采购人。

17.7 报价人要对所承包标段内人身、设备安全、文明生产负全部责任。

17.8 报价人从协议生效后应积极进行人员岗位的配置，且必须提供给采购人全厂保洁、保安服务人员的详细名单，并经过采购人考核认可，不合格的人员由报价人限期调换，直至符合采购人要求。

17.9 报价人的人员在采购人工作期间，要严格执行各项管理制度，对于报价人项目部中不能遵守各项管理制度的人员，采购人有权要求报价人限期给予调换，直至满意为止。

17.10 报价人全厂保洁、保安服务人员一旦确定，原则上不准随意调换，确属工作需要进行调整时，必须提前1个月以书面形式报采购人批准，管理岗位和主要安全管理人员每年调换人数不超过10%。有特殊情况人员的调换可以由双方协商解决。新调换人员必须经采购人考核合格后方可上岗。

17.11 报价人人员岗位配置完成后，在进入采购人生产现场工作之前，应该首先进

行培训，并制定培训计划、考核办法。采购人不定期的派人进行检查，培训中所发生的一切费用由报价人自理。

17.12 报价人进入工作场所后，管理人员必须 24 小时通讯畅通。

17.13 报价人人员到现场后，应进行现场跟踪。学习设备、系统，并熟悉相关采购人相关制度。

17.14 报价人承担所管辖范围内的一切因自身原因引起的环境保护责任。由于操作不当而造成的环保不合格所导致的罚款事件，由报价人承担全部责任并将处理结果报送采购人。

17.15 如果同类型考核前后抵触，取上限对报价人考核。