

项目概况和需求

一、项目基本情况

崇左驻邕四大院：即南宁市明秀东路238号原南宁地区地委大院、衡秀里路原南宁地区行署南生活区、原南宁地区行署衡阳生活区、崇左市老干局大院生活区(以下简称崇左驻邕四大院)，目前由崇左市驻南宁管理处(以下简称管理处)负责管理，土地面积共336.04亩，住宅楼131栋，3302户，建筑面积298032.34m²；办公楼及宾馆等公共建筑物22栋，建筑面积41603.99m²；绿地面积31439.334m²，乔木1502棵。

1. 原南宁地区地委大院(简称原地委大院)。位于南宁市明秀东路 238 号。土地面积 256 亩，整个大院除司法综合楼、天妃商务酒店、沿街铺面、原南地行署礼堂、文化大厦、体育练习馆、军转培训中心楼、民政福利楼、进出口公司和劳动培训中心楼以外的区域，住宅楼 95 栋，建筑面积 215892.33 m²，总户数 2371 户；办公楼等公共建筑 14 栋，建筑面积 35978.14 m²；绿地面积 30409.91 m²，乔木 1441 棵。(因 2020 年原地委大院将启动旧改工作，到时会涉及一部分楼栋拆迁和围挡，管理服务的楼栋、面积会减少。)

2. 原南宁地区行署南生活区(简称南区生活区)。位于南宁市衡秀里，属于分散型居住小区。土地面积 59.62 亩，住宅楼 26 栋，建筑面积 53640 m²，总户数 623 户(保安工作承包范围为其中的 17 栋住宅楼，建筑面积 37050 m²，421 户)；办公楼等公共建筑 7 栋，建筑面积 5098.67 m²；绿地面积 737.565 m²，乔木 30 棵。

3. 原南宁地区行署衡阳生活区(简称衡阳生活区)。位于南宁市衡阳西路 11-3 号。土地面积 10.32 亩，住宅楼 3 栋，建筑面积 22183.59 m²，总户数 228 户；办公楼等公共建筑 1 套，建筑面积 62.85 m²；绿地面积 41.859 m²，乔木 7 棵。

4. 崇左市老干局大院生活区(简称老干大院)。位于南宁市友爱路 11 号，土地面积 10.1 亩，住宅楼 7 栋，建筑面积 6316.42 m²，总户数 80 户；办公楼等公共建筑 1 栋，建筑面积 464.33 m²；绿地面积 250 m²，乔木 24 棵。

二、服务内容

1. 治安秩序内容：

(1) 四个大院出入大门、管理处办公楼大门和监控室，实行 24 小时值班制度。负责监控室值班、大门值班和各种车辆进出疏导和验卡收费。负责三个大院(地委大院、衡阳生活区、老干大院)车辆出入管理系统 IC 卡(电动车卡)采购、管理和使用。

(2) 严格执行收费制度，负责查验、收取进出大院车辆临时收费。

(3) 实行巡逻执勤制度，负责对办公区、住宅区各楼栋和公共区域、两栋 16 层住宅楼地下停车场的巡视，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；

- (4) 负责消防安全，做好防火工作，消除安全隐患，快速稳妥处置火灾事故；
- (5) 负责维持交通秩序，做好车辆、车库管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通；
- (6) 负责秩序管理，维持四大院生活、门店经营的正常秩序；
- (7) 负责做好监控室管理工作，24 小时值班，发挥监控作用。
- (8) 协助公安部门和管理处物业管理科做好流动人口、重点人口管理和帮教工作；
- (9) 负责公益活动安保和突发事件的应急处置工作。
- (10) 完成管理处物业管理科临时交办的其他工作任务。

2. 卫生保洁内容：负责四大院办公区和生活区域内道路、地面、公共设施、中心花园公厕、楼道、走廊、绿化带等公共部位卫生保洁；定期或不定期适时除“四害”工作；负责住户生活垃圾、废旧家具、衣物、零星装修垃圾等废弃杂物的收集、清理及外运；负责协助做好管理处及相关部门布置的阶段性突击任务等；完成管理处物业管理科临时交办的其他工作任务。

3. 绿化养护内容：负责四大院办公区和住宅区域内所有绿化养护工作，包括乔灌木、绿篱、绿地、草坪、绿化带等所有绿化植物的日常养护（浇灌、修剪整形、除草、松土、施肥及各类病虫害防治等）和负责地委大院南大门、中心花园、管理处办公楼大门口节庆日鲜花摆花以及绿化工作所产生垃圾的收集、清理及外运工作（乔木批量的修枝截顶除外）。

4. 水电维修内容。衡阳生活区和南区公共用水电线路的日常检查、维修和水电表抄表业务。

5. 装修监管内容。房屋装修装饰及房屋共用部位的监管，规范装修行为，确保房屋共用部位及设施设备正常安全使用。

6. 综合管理。物业公司要公示服务电话，24 小时受理住户或办公物业使用单位的报修和投诉；每天有人值班，接受住户办理业务，处理物业管理服务合同范围内的事务。做好服务档案并归档。

三、项目要求

（一）服务时间：一年，即从 2020 年 6 月 1 日零时起至 2021 年 5 月 31 日 24 时止。

（二）人员配置及要求。四大院人员配置总数不少于 76 人，管理与服务人员要求有较强的责任心、有敬业精神，无不良品行，无违法犯罪记录，耐心细致，身体健康，年龄 18——60 周岁（50 岁以下治安秩序服务人员人数原则要求不少于治安秩序服务总人数的三分之一，条件好的可适当放宽）。服从我处管理，自觉遵守四大院规章制度，不泄露办公和个人秘密。统一着装、佩戴标志，行为规范，主动热情服务。

（三）岗位设置与资质条件。相应岗位的管理或服务人员，要按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或其他相应岗位证书。

1. 配足四大院服务工作岗位所需的人员数量（共76人）。

(1) 管理岗位 3 人。其中：

①四大院物业项目主管（经理）1 人。项目主管（经理）须取得建设部人事教育司颁发的全国物业管理企业经理证，具有 5 年以上物业管理经历，大专及以上学历，50 岁及以下，有较强的沟通协调、组织指挥能力，掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作；

②管理员 2 人。应具备大专及以上学历，50 岁及以下，具有 3 年以上管理经验、须取得建设部颁发的物业管理企业经理岗位证书协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理等；

(2) 治安秩序保安员 51 人，年龄 18-50 岁，身高 1.60 米以上。其中：

①保安主管 1 人，应具备大专或大专以上学历，年龄 50 岁（含 50 岁）以下，持有保安上岗证，有 5 年以上保安主管经验，五官端正，身体健康，有较强的沟通协调指挥能力。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练；

②副主管 1 人，年龄 50 岁（含 50 岁）以下，持有保安上岗证，有 5 年以上保安经验，五官端正，身体健康，协助保安主管做好治安秩序工作；

③地委大院 36 人（其中保安班长 3 人、原地委大院监控室 3 人、办公楼门岗 2 人、南大门岗位每班 3 人共 9 人、东门 3 人、西门 4 人（含车辆进出系统工作人员）、16 层住宅楼及车库岗位 3 人、巡逻保安 9 人）；

④南区 6 人（其中保安班长 1 人、党群活动室 1 人、巡逻保安 4 人）；

⑤衡阳生活区 4 人（其中保安班长 1 人、门岗和巡逻保安、车辆进出系统工作人员 3 人）；

⑥老干部局大院 3 人（其中保安班长由大院班长兼任。门岗和巡逻保安 3 人）；

(3) 卫生保洁绿化 21 人。其中：

①保洁绿化主管 1 人，性别不限，年龄在 50 周岁以下，大专或以上学历，身体健康、有 3 年以上保洁管理经验；

②原地委大院保洁员 13 人；

③南区保洁员 2 人；

④衡阳生活区 1 人；

⑤老干部局大院 1 人；

⑥四大院绿化养护人员 3 人。身体健康，熟悉植物和绿地养护工作，负责辖区内的绿化养护工作。

(4) 水电维修人员 1 人。年龄 18-50 岁，持有初级及以上《电工证》；有 2 年以上工作经验，熟练使用维修工具和仪表，熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用电设备，熟练操作低压配电等设备，遵守有关规程，按章操作。负责做好责任范围内突发事件的应急处理。

(四) 有完善的物业管理方案, 质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

(五) 中标方应自觉接受我管理处对服务质量进行日巡查、月考评检查督查, 发现物业公司不按合同履行管理服务的, 给予提出整改, 有违约情节严重的, 有严重违约行为的, 甲方有权解除合同。

(六) 崇左市驻南宁管理处每年对物业公司管理服务工作进行 1 次满意度抽样调查, 满意率需达 80%以上(抽样调查份数不低于 100 份), 如未能达到合同要求的, 甲方有权扣乙方履约保证金的 10%。

(七) 配备小型消防洒水车一辆。吨位: 1.5 吨以上, 配置专业水泵(能实现水泵进泵出功能), 吸水管和消防接口、消防水带和直流开关消防水枪, 罐顶装置消防水炮, 水射程达到 28 米。

四、物业服务标准和要求

(一) 治安秩序

治安秩序工作必须接受管理处物业管理科的业务指导, 遇到突发事件或重大工作需要时必须接受管理处物业管理科的统一指挥;

1. 门岗管理。

(1) 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, 佩带上岗证件, 树立良好形象。

(2) 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。

(3) 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, 包括搬家家具家电等, 要凭管理处物业管理科放行条才能放行。

(4) 严格执行收费制度, 车辆收费做到应收尽收。

(5) 禁止在与收费有关的电脑上安装电子游戏等一切与收费无关的软件、图片, 不得拿 U 盘、光碟放入与收费有关电脑上。禁止使用与收费有关电脑上网。

(6) 负责查验、收取进出大院车辆临时收费。收费电脑实行专人管理, 在收费电脑出现不能正常收费或其它故障时, 收费员要按照系统技术员指定的程序进行操作, 如指定程序无法恢复正常工作, 要向管理处物业管理科报告。未经同意, 不得擅自维修该收费电脑。

(7) 做好三个大院门前“三包”。保持门前清洁、有序, 维护门(岗亭)附近秩序, 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。

(8) 严格按照规定时间开关大院东门、西门, 未经管理处物业管理科同意, 不得随意调整开关东门、西门时间。

(9) 未经管理处物业管理科批准同意, 严禁各类闲杂、收废旧人员和摊贩进入大院。

2. 收费管理(大门出入收费)。

(1) 按照物价部门批复的收费标准收费, 按车辆进入实际产生的费用收取(未办理车

辆出入卡的发放临时卡，按临时车辆收费。有车辆道闸系统自动识别车辆的就按系统提示收费)。未经管理处批准，承包方不得以任何理由或借口收取其它任何费用。

(2) 根据管理处授权，大门岗位必须认真刷读停车管理系统 IC 卡(有智能系统自动识别汽车车号就按系统提示收费)，按收费标准收取临时车辆停放费，应收尽收，不漏一车。

(3) 临时车辆收费实行五天为一个结帐周期，如遇到节假日顺延。乙方必须将所收款项足额交到管理处财务科，不得逾期、截留、挪用、占有。

(4) 收费要出具发票，收押金要出具收条，妥善管理好票据，票钱丢失、挪用要赔偿，并追究当事人的法律责任。

(5) 定期对车辆出入管理系统进行维护，如果设备发生故障要及时维修维护，确保系统正常运转。

3. 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。

(1) 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 8 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，及时报告管理处物业管理科、片区民警、110 或直接扭送公安机关。

(2) 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。

(3) 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它危险隐患情况，及时报告管理处对应科室(物业管理科、房产科、物业管理科)，并及时设置安全警示标志。

(4) 在巡逻时发现“黄、赌、毒、邪”及打架斗殴、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，并及时报告管理处物业管理科、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。

(5) 发现违反《南宁市养犬管理暂行办法》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。

(6) 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，并报告管理处物业管理科，协助做好案件的调查处置工作。

(7) 收集影响稳定的信息并及时报告管理处物业管理科。

4. 消防管理。负责消防安全，做好防火工作，消除安全隐患，快速稳妥处置火灾事故。

(1) 定期检查并保持消防设施设备配置完好并有明显标志，放置合理，可随时启用，并填写好每一次的检查记录。发现问题，及时向管理处物业管理科报告

(2) 宣传消防法，普及消防知识，做到人人会报警，会正确使用灭火器，每年最少组

织一次使用灭火器培训课。

(3) 疏导交通，确保消防通道畅通。

(4) 发现易燃易爆及其它危险物品，要及时排除安全隐患，并报告管理处物业管理科。

(5) 发现火灾时，要尽可能地采取措施现场控制火势和预防事控制事故进一步扩大，如及时地关电闸、关煤气管道闸、启动小型消防洒水车或拿灭火器扑灭火灾、疏散被困人员、预计无法控制火势时，根据火情及时拨打 119 电话报警，同时报告管理处物业管理科，把火灾的详细地址、楼栋号、火情及现场情况（有无冒烟及烟浓度、有无明火、有无车辆被烧、有无煤气管道、有无人员被困等）等情况说清楚，以便救援人员顺利到达现场开展营救工作，协助消防和医护人员保护现场、疏散人员、疏导交通、抢救人员等。

5. 车辆管理。负责维持交通秩序，做好车辆、车库管理，引导车辆有序停放，保持通道畅通。

(1) 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。

(2) 查验进入停车场（库）的车辆交费凭据，引导车辆有序停放，严禁在车场通道、临时空地上泊车。

(3) 严防停车场内堆放杂物、维修车辆、鸣喇叭、大声喧哗和使用明火等现象。

(4) 查验进入停车场、地下车库的车辆交费凭据，引导车辆对号入位停放。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。

(5) 停车场（包括两栋 16 层住宅楼地下停车场）每日打扫一次，保持场地及周边环境整洁、卫生。

(6) 经常检查停车场，发现安全隐患及时处理并报告管理处物业管理科。

6. 秩序管理。负责秩序管理，维持四大院正常生活、门店经营正常秩序。

(1) 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。

(2) 负责督促各门店摊点做到“门前三包”，所产生的垃圾要求及时清走，摊点摆设和车辆要按划定区域停放。纠正乱摆乱卖、占道经营、越线经营等现象。

(3) 配合工商部门督促经营户持证经营、杜绝销售“三无产品”、“假冒伪劣产品”以及其它明令禁止销售的产品和服务项目。

7. 监控室管理。

(1) 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。

(2) 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，必要时应及时报大院物业管理科、片区民警或 110。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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，由物业公司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管理处分管领导批准，并做好记录，未经批准一律谢绝查询。未经管理处领导审批同意，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。

(6) 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。

(7) 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，要第一时间报告管理处物业管理科，由管理处物业管理科联系并监督维保单位做维修工作。未经管理处物业管理科同意，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。

(8) 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。

8. 人口管理。协助公安部门和管理处物业管理科做好流动人口、重点人口管理和帮教工作。

(1) 协助公安部门和管理处物业管理科做好流动人口、重点人口管理和帮教工作，随时掌握流动人口、重点人口的变动情况。

(2) 根据管理处物业管理科工作要求，加强流动人口、重点人口的监管和跟踪服务。

(3) 配合管理处物业管理科做好流动人口和重点人口的社会管理和救助工作。

9. 应急管理及其他临时工作任务。

(1) 在物业管理科统一调配下，做好四个大院公益活动的安保和秩序维护服务工作。

(2) 及时安排人员现场处置突发事件。

10. 队伍管理。中标企业对所招聘的管理和服务人员负责，一是按本招标的队伍管理要求对所招聘的人员条件进行审核，不符合条件的或身体健康条件不宜从事物业服务相关岗位工作的不能招聘进本项目工作。二是中标企业进入本招标项目进行管理后须将所招聘的保安人员名单报送所辖派出所备案。

(1) 年龄 18—60 周岁（50 岁以下治安秩序服务人数原则不少于治安秩序服务总人数的三分之一，条件好的可适当放宽）。

(2) 政治素质好，责任心强，身体健康，能履行岗位职责。

(3) 有下列情形之一的，不得担任保安员：

① 曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养、行政拘留或者被公安机关依法处理过的。

② 曾因故意犯罪被刑事处罚的。

③ 被吊销保安员证未满 3 年的。

④ 曾两次被吊销保安员证的。

(4) 保安员不得有下列行为：

- ①限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。
- ②扣押、没收他人证件、财物。
- ③阻碍依法执行公务。
- ④参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。
- ⑤删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录。
- ⑥侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获得的国家秘密、商业秘密以及管理处明确要求保密的信息。
- ⑦违反法律、行政法规的其他行为。

11. 完成管理处临时交办的其他工作任务。

(二) 卫生保洁

保洁时间为 364 天/年（农历正月初一除外）。人员名单及个人基本信息要报管理处物业管理科备案。

1. 公共道路、庭院地面、铺面门店、活动场所、花园、停车场、绿化带及水沟等。

每天清扫2次（上午6:30—9:00，下午2:00—4:30）。垃圾要日产日清，保持区域内地面干净整洁，无垃圾、无污垢、无积水、无卫生死角，保持水沟通畅。遇重特大雷雨等恶劣天气时，要有应急预案，把发生的情况报告崇左市驻南宁管理处物业管理科、物业管理科或处领导并采取紧急措施，迅速组织力量在2小时内清扫地面、道路，疏通水沟等恢复畅通。必要时要进行消毒。

2. 管理处办公楼。

每天保洁两次，即中午12:00下班后—下午上班前（冬季2:30，夏季3:00）；下午下班后（冬季5:30，夏季6:00）—10:00前，分别对办公楼一、二楼公共走廊、楼梯、卫生间地面及洗手盆、便盆进行清扫与消毒。保持干净整洁，做到无垃圾、纸屑、无污垢，无恶臭、无积水，天面无蜘蛛网。三楼西、四楼走廊、楼梯及扶手适时进行保洁。

3. 住宅楼的楼梯及扶手、走廊、天面。

楼梯、走廊每周清扫并用拖把湿拖1次，楼梯扶手每周用湿抹布擦拭1次；天面每月清扫1次蜘蛛网；一楼防盗门及楼道挡雨板分别每半年湿抹布擦拭和清扫1次，若有垃圾杂物要及时清理。

4. 电梯轿厢。

电梯轿厢每天清扫1次，轿厢内每周用不锈钢光亮剂擦拭1遍（不锈钢光亮剂由承包方负责），要保持电梯整洁。定期对电梯轿厢进行消毒

5. 楼顶、楼栋外墙及单元门口。

每月清理楼顶、楼栋内外墙及单元防盗门的杂草杂物和小广告1次。

6. 灯（电）杆、健身器材、广告栏及宣传栏等设施设备。

及时制止乱贴小广告行为，并清除张贴、涂写的各类小广告，对四大院内广告栏上的广

告每月清理 1 次。

7. 生活垃圾、杂物、废弃家电、家具的清理外运。

每天清运2次（早上9:00-11:00，晚上7:00-10:00），要保持垃圾桶周边无洒落垃圾，干净整洁。做到不漏收、不堆放过夜，垃圾日产日清。废旧家具家电、衣物、零星装修垃圾等废弃杂物较多的特殊情况一天或两天无法清运完的要统一收集到指定杂物中转房临时堆放，不得在庭院、地面或道路上堆放，并尽快清运。注：1、杂物中转房不得临时堆放生活垃圾。要定期对杂物中转房进行消毒、清扫，确保整洁、无恶臭、无积水，屋面无蜘蛛网等。2、废弃家电、家具较多较集中的由乙方按车或按件向住户收取清运费，如果乙方找不到对应的业主就由乙方自行清运并支付清运费。）

8. 公厕。

每天有专人负责，做到定时冲洗，保持地面、墙面、洗手池干净。做到无污垢，无恶臭、无积水。同时要定期进行消毒。

9. 开展除“四害”和“创卫”“创城”活动。

根据南宁市及城区“爱卫办”有关通知要求，开展创城创卫活动，每年要开展 6 次以上“灭鼠”和 1 次以上灭杀蟑螂活动。对大院绿化带、水沟、下水道、化粪池周边等场所喷杀蟑螂药，喷洒农药，投放毒谷，用磷化铝封堵鼠洞，投放蚂蚁药，确保“四害”密度长年控制在国家规定的范围内。

10. 垃圾桶（果皮箱）。

所有垃圾桶每月集中冲洗或擦拭至少 1 次以上，特殊情况需要冲洗或擦拭的要适时冲洗或擦拭，保持桶外表干净，无污垢，桶内无恶臭，摆放整齐。

11. 其他工作。

（1）遇上级检查、重大会务、重大节庆日等特殊或临时性任务的，要积极按时保质完成管理处临时交办的突击任务。

（2）及时处理住户反映或投诉的事件。住户反映或投诉卫生保洁、绿化等相关问题，要立即到现场核实并作出答复及处理。

（3）完成管理处物业管理科临时交办的其他工作任务。卫生保洁工作必须接受管理处物业管理科的业务指导，遇到公益活动和临时突击任务时，必须服从管理处的统一指挥。

(三)绿化养护

1. 乔木（包括假槟榔、果树等）。

（1）修枝、截顶。根据交通、消防、安全、住户采光、影响高压线、路灯和树木养护需要对树木进行修枝、截顶（批量的乔木的修枝截顶除外）。

（2）病虫害防治。做好病虫害的防治工作，使用药物防治时药物要符合有关法律的安全要求，作业过程要防止对环境污染、伤害住户和行人的安全。要提前做好告示，提醒注意安全，防止人员中毒，确保不发生药害事故和环境污染。秋冬季节对树干进行涂白。

(3) 补种。如出现枯树死树，及时报批后要进行砍伐，清理枯树死树并进行补种。原则上补种同品种、同规格の木，以保证良好的景观效果。保证补种成活率：榕树类达95%，其它树种达90%。

(4) 安全巡查:及时发现树木被虫蛀或存在倒树、断枝等安全隐患，及时报告管理处物业管理科，并采取措施迅速消除安全隐患。

2. 草坪、花卉、绿化带等

(1) 日常管理。根据季节和生长情况，对草坪、花卉、绿篱进行日常管理养护，适时组织浇灌、施肥和松土、清除垃圾、杂草、修剪整形，保持花草树木生长正常和良好景观效果。

(2) 病虫害防治：及时防治和控制病虫害的发生，使用杀虫剂，按规定安全操作，要防止对环境的污染和造成住户和行人的安全问题，不发生药害事故。

(3) 绿化带改造：每年按绿地总面积的 6%对老旧绿化带进行更新改造。

3. 苗圃、大院大门、中心花园、办公楼及节庆日摆花。

苗圃：充分利用苗圃现有场地，培育出满足大院大门、中心花园、办公楼及节庆日摆花所需盆花。

摆花：大院南大门两侧、办公楼及中心花园长年摆花；重大节日摆花。

其它：及时处理绿化养护中出现的突发事件及特殊情况（含上级临检、重大会务、重大节假日），按时保质完成管理处物业管理科交办的突击任务。绿化养护工作必须接受管理处及物业管理科的业务指导，遇到重大公益活动和临时突击任务时，必须服从管理处及物业管理科的统一指挥。

（四）水电日常维修

做好南区和衡阳生活区公共水电的日常维修维护工作。

1. 对公共用水和电路电线进行日常检查，对故障及时检修，确保公共用水、公共照明正常。

2. 在突发停水停电时，要及时了解情况，并提示住户停水（电）原因、时间、范围、预计恢复供水（电）时间等同进及时开展维修工作。

3. 对南区和衡阳生活区属于我处产权的专用变压器所供电用户电表按月进行抄表，每月及时把抄表记录本交给管理处后勤中心水电班。

（五）房屋装修装饰和共用部位的监管

1. 负责办理三大院房屋装修审批有关工作（老干大院除外）。业主装修开工前，要向物业管理服务企业申报登记，填写《驻邕机关大院住宅室内装饰装修审批表》，如装修涉及拆改墙体的要报管理处房管科审核、签署意见、盖章，物业服务企业根据审批表审批的事项进行装修现场跟踪监管，规范装修行为。

2. 向业主收取装修垃圾清运押金。

3. 未经审批同意的，业主不得擅自对房屋进行装修修饰。

4. 共用部位日常监管。对四大院内楼栋的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及户外的墙面、门（含防盗门）、厅、楼梯间、走廊通道、窗、给排水各种管道等共用部位进行日常巡查和监管，对存在异常或安全隐患的、乱搭乱建等等的要做好巡查记录，及时制止，同时报告给管理处，以便得到及时整改。确保房屋外观（包括屋面、露台）完好，公共楼梯间墙面、地面无破损；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置等。

(六) 综合管理

1. 设有办公室，每天有管理人员接待住户，处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，公示服务电话，24 小时受理的投诉问题，畅通住户反映问题渠道和及时处理问题。对属仍由管理处负责的业务，要及时反映给管理处有关责任科室，以便问题得到及时解决。

2. 做好物业服务有关档案的保管。

3. 管理服务抽样调查满意率达 80%以上。

五、奖惩：管理处对上述服务内容进行监督，并进行一定程度的奖惩。奖惩办法另行制定。

六、上岗人员工资（不包括加班费），不得低于南宁市最低工资标准。

七、成交物业公司必须按照国家相关规定，为该项目所有上岗人员购买社会保险。

八、服务期限：自 2020 年 6 月 1 日起至 2021 年 5 月 31 日止，共 12 个月。

九、本项目的采购预算金额为人民币：（286 万元），超出此范围的报价都将视为无效投标报价。