五、主要标的信息（成交后将公示）

供应商全称：扬州市扬子江投资发展集团现代物业管理有限公司

货物类	服务类
名称： 品牌（如有）： 规格型号： 数量： 单价：	名称：扬州市社区干部进修中心后勤管理服务采购项目 服务范围：1.全校教职工及培训会议用餐及接待服务；2.培训会议会务服务及前期准备工作；3.住宿和午休客房服务；4.门卫、安保、消防管理及停车场管理服务；5.日常设施设备、信息化设备管理维护及维修服务；6.环境保洁服务；7.其他必要的服务。 服务要求：详见扬州市社区干部进修中心后勤管理服务采购项目竞争性磋商文件第四章项目需求 服务时间：自合同签订之日起一年 服务标准：1.会务管理服务：根据培训、会议安排，提前备好茶具、茶水、餐巾纸等用品，提前检查调试音响、话筒、投影等设备，协助带班老师布置会议现场、培训教室，准备会议所用相关用具（会议使用的各类标识、签到登记的表格、文具用品、学习资料袋、座签牌等）。2.住宿管理服务：提供住宿楼等24小时客服服务，包括前台接待、客房管理、学员入住办理、住宿清单、安全管理等。同时包括住宿楼及辅楼的保洁、布草更换、洗漱等生

	活用品更换、管理，内部电器检修、维修等。3.餐饮管理服务：提供早中晚餐饮服务，包括菜肴烹制、开菜单、列食材清单、验收食材、餐具清洗等。同时包括餐饮楼及辅楼厨房和用餐区域的保洁等。每月要有新菜式提供。4.环境卫生管理：确保办公楼环境优美，整洁卫生；保持室内外各公共物管理区域的清洁卫生、无垃圾、无杂物；做好校内的蚊虫、老鼠等消杀工作；对区委党校办公区域提供保洁清洁服务；5.安全秩序管理：建立严格管理制度，控制闲杂人员进入校园，做好访客登记；遇突发事件按紧急预案处置；值班岗位有值班记录随时查阅；监控资料随时查看；配合进行安全生产管理，定期进行安全检查、设备房检查等。6.档案资料管理：与后勤服务业务相关的所有资料及后勤管理范围内的所有设施设备档案的建册立账工作；设施设备台账根据事实情况每月更新。