

机关食堂食材配送服务考核表

(2026年2月1日-2026年2月28日)

政务中心办公区食堂(招标编号: 郑港财采公开-2025-79)

考核内容	评价指标	规定分值	考核要素和标准	所得分值
流程管理	准时送货	10分	送货准时(8:00-8:20), 采购方所需食材一并送达10分, 非不可抗力原因延误, 每有一次扣2分, 扣完为止, 发现委托其他人或其他车代送不得分。	10
	足斤足两	10分	送货无缺斤少两现象10分, 份量短缺达到该类食材配送总量5%以上, 每有一次扣2分, 扣完为止。	6
	服务态度	4分	工作人员清洁卫生, 工作认真, 服务热情周到, 持健康证上岗, 运送装卸文明4分, 运送人员野蛮运装或无理由与采购方人员发生争执, 每有一次扣2分, 扣完为止。	4
	工作细致	6分	配送物品清单与实际配送无差错得6分, 积极配合采购方进行验收, 误差一次扣2分, 扣完为止。	6
	单据清晰	5分	送货单(结算凭证)内容准确齐全, 单据打印清晰得5分, 每有一次单据不清晰或与实际不符扣1分, 扣完为止。	4
质量管理	食材每日评分汇总	35分	每天对配送单位提供的食材质量进行验收, 完全符合采购验收标准得35分, 每有一项不符合扣1分, 扣完为止。	33
科学管理	结算准确	10分	严格按照招标时依据的价格参照平台和投标费率进行结算得10分, 如有虚报价格, 每发生一次扣1分, 扣完为止。	10
	安全清洁	10分	贮存场所、仓库、运输工具等保持清洁卫生, 坚持每天清洁工作, 按规定定期消毒并做好记载, 仓库内无过期物品, 得10分, 采购方不定时抽查, 发现一项不符合要求的扣1分, 扣完为止。	10
	沟通制度	5分	每次送货前, 及时联系采购方确定供货产品质量标准、数量、价格、配送时间等内容, 得5分, 如送货前标准、数量、价格等未与采购方确定, 每出现一次扣1分, 扣完为止。	5
	及时整改	5分	对采购方提出的意见虚心接受, 合同履行过程中发现新问题及时主动沟通、解决问题, 及时整改见实效, 得5分, 每有一次不按要求整改或整改效果不达标扣1分, 扣完为止。	5
合计(100分)				93
乙方公司(盖章):		机关事务中心(盖章):		

监督员:

部门负责人:

分管领导:

乙方负责人:

2026.3.5