机关食堂食材配送服务考核表

（2026年7月1日-2026年7月31日）

综合办公区2号楼食堂（招标编号：郑港财采公开-2025-78）

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。	9
	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。	7
	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。	30
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，合同履约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）				**90**

乙方公司（盖章）：

机关事务中心（盖章）：

监督员：

部门负责人：马昭

分管领导：李军华

乙方负责人：

2026.8.6