

机关食堂食材配送服务考核表

(2026年5月1日-2026年5月31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。	3
	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。	5
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。	9
	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)				90
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:

2026.6.3