

机关食堂食材配送服务考核表

(2026年6月1日-2026年6月30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。	8
	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。	8
	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。	4
	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。	32
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)				91
 				

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:

2026.7.3