

# 机关食堂食材配送服务考核表

(2025年10月1日-2025年10月31日)

星港路办公区食堂和政务服务中心办公区食堂(招标编号:郑港财采公开-2024-82)

| 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。                                        | 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。                                   | 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。                                  | 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)                 |          |      |                                                                                      | 92   |
| 乙方公司(盖章):<br>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:

2025.11.6