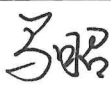
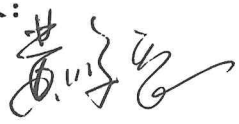


# 机关食堂食材配送服务考核表

(2024年12月1日-2024年12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。                                            | 10                                                                                                  |
|                                                                                                  | 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。                                       | 28                                                                                                  |
| 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)                                                                                         |          |      |                                                                                             | 92                                                                                                  |
| 乙方公司(盖章):<br> |          |      |                                                                                             | 机关事务中心(盖章):<br> |

监督员:  部门负责人:  分管领导:   
乙方负责人:  2026.1.5