

**2022 年北太平庄街道
垃圾分类桶前值守服务项目**

北太平庄街道办事处

2022 年 6 月



2022 年北太平庄街道垃圾分类桶前值守服务项目

甲方：北京市海淀区人民政府北太平庄街道办事处

乙方：北京宏利通源保洁服务有限公司

依据《海淀区全面推进生活垃圾分类行动方案》（海政办发[2020]9号）以及北京市生活垃圾分类推进工作指挥办公室《关于设立北京市垃圾分类普法监督员的通知》（市垃圾分类指办〔2021〕84号）等市、区垃圾分类有关要求，为加强北太平庄街道垃圾分类工作，确保地区垃圾分类桶站值守工作全面推进，有效提升居民自主分类准确投放，甲乙双方本着自愿、平等、协商一致的原则，就垃圾分类桶站值守服务事宜达成如下协议。

第一条 项目内容及要求

一、项目名称：2022 年北太平庄街道垃圾分类桶前值守服务项目

二、项目内容：

1、按照行业主管部门规范的要求，做好垃圾分类桶站值守的工作。

2、将统一赋予垃圾分类桶前值守人员“北京市垃圾分类普法监督员”身份，加大宣传、指导、监督力度，对不规范投放行为及时矫正和指引，确保各品类垃圾达到分类纯净，符合投放要求。

3、工作人员值守上岗时间不少于 6 个小时：早 7:00—9:00；下午 14:00—16:00，18:00—20:00 三个时间段，如有特殊情况，可以根据市、区及街道工作安排调整。

4、桶站值守期间，分类垃圾桶、分类桶站及周边环境卫生由桶站值守人员负责维护，不能有满冒、脏污、垃圾堆积等情况发生。如存在难以清理的大件及装修垃圾等，要及时上报社区居委会说明情况。

5、在工作时间中，注意保护垃圾分类设施，保持设备容器完好，出现破旧、污损或者数量不足、垃圾桶标识破损等问题及时与社区垃圾分类主体责任人沟通及时更换。

6、桶站值守人员发现桶站满冒等垃圾清运方面问题时，应及时联系社区垃圾分类主体责任人。

7、配合街道做好迎接市、区城管委、第三方垃圾分类检查，并落实相关整改工作。

8、与垃圾分类桶站值守相关的其他工作。

第二条 服务期限

服务期限为一年（自合同签订生效之日起算）。

第三条 服务费支付及付款方式

1、本合同期限内服务费用共计大写：人民币贰佰玖拾柒万陆仟玖佰壹拾贰元整。

小写：人民币 2976912.00 元。

本合同分两次付款，第一次付款在合同签订之日后 10 个工作日内支付，支付金额为合同金额的 70%，共计 2083838.40 元。2022 年 12 月 31 日前，剩余 30% 尾款根据年底考核结果进行支付。

2、账号信息

乙方银行账号：0200207809200132632

开户名称：北京宏利通源保洁服务有限公司

开户银行：中国工商银行北京玉东支行

乙方指定的收款账户发生变更的，乙方应在变更后及时书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有后果均由乙方自行承担。甲方付款前乙方应提供等额有效发票。

4、发票信息

甲方发票类型：增值税普通发票

发票内容：值守服务费

发票抬头：北京市海淀区人民政府北太平庄街道办事处

纳税人识别号：

单位地址及电话：北京市海淀区文慧园 68 号 010-62250523

开户银行：

银行账户：

第四条 甲方的权利和义务

一、权利

- 1、甲方有权对乙方的桶站值守工作和日常运行管理状况进行监督检查；
- 2、甲方有权对乙方报送的相关数据进行审查、核对并进行确认；
- 3、甲方有权对乙方的工作人员安排进行调整；
- 4、甲方有权要求乙方工作不合格或不符合上岗条件的员工进行无条件更换；
- 5、甲方有权对乙方工作情况依据考核标准进行考核（考核标准见附件）。

二、责任和义务

- 1、甲方有义务对乙方负责人或桶站值守总负责人员进行桶站值守与垃圾分类知识的培训工作；
- 2、甲方有义务对乙方桶站值守工作人员提供工作服和工作牌；
- 3、甲方有义务对乙方工作考核的问题情况留存问题证明材料，在双方在考核方面发生争议时提供乙方进行相关问题项目复核；
- 4、甲方须根据合同付费条款约定，按规定时限与支付比例向乙方支付服务费用。

第五条 乙方的权利和义务

一、权利

- 1、乙方有权对甲方通报的运行管理问题、日常工作问题要求复议；
- 2、乙方有权对在甲方的审核结果与乙方报送的有关数据不一致时，乙方有权知晓造成结果不一致的原因和进行解释的权利。

二、责任和义务

- 1、按合同和《公司绩效考核办法》约定工作范围、要求、标准完成作业工作，认可甲方有权进行考评并依据考评结果支付费用。
- 2、乙方根据合同要求安排相对应数量的桶站值守人员，并督促值守人员上岗时间全时在岗（每日上岗时间不少于6小时：早7:00—9:00；下午14:00—16:00，18:00—20:00，值守时间依据市、区检查标准可以调整），并做好值守桶站的管理和设施设备的日常维护及保养；

- 3、乙方工作过程中需要引导居民做好厨余垃圾分类投放，保证厨余垃圾桶

垃圾的纯净度，不能出现非厨余垃圾。

4、乙方需配合甲方及其委托的第三方检查组对桶站值守项目运行状况进行检查；

5、乙方负责所值守的垃圾桶站卫生维护，确保没有垃圾满冒及容器脏污；

6、乙方负责值守桶站及桶站周边的卫生维护，确保干净整洁；

7、负责保持值守桶站设备容器完好，如出现破旧、污损或者数量不足、垃圾桶标识破损等问题及时与社区垃圾分类主体责任人沟通并及时更换；

8、乙方在接收服务费用时，需按甲方要求提供相关服务费用等额的合法有效的票据；

9、乙方需按月度进行工作情况自查，每月上报人员工作情况、人员变更情况，并定期向值守员工进行桶站值守要求培训并上报培训情况；

10、在项目的运行管理过程中，乙方应遵守法律法规和各项安全规定，工作中造成的各种意外、事故等损失均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

第六条 违约责任

一、乙方如果在履行合同过程中存在弄虚作假情况，如：虚构编造数据、记录、桶站维护、整改照片不实、人员未按要求进行值守工作等违反要求情况未能如实上报，甲方有权根据上述情况造成后果的严重程度，对乙方扣除应付合同总金额的 20%作为违约金；造成甲方损失的（包括但不限于直接、间接损失），乙方应另行赔偿，且甲方视情况有权解除合同，要求乙方移交全部设施设备，返还所支付服务费用。

二、乙方违反合同约定义务的，经甲方书面催告后 5 日内仍未整改或整改后仍不符合整改要求的，甲方有权扣除应付合同金额的 20%作为违约金并有权单方终止合同，同时乙方需移交全部资料和设备，返还已支付服务费用，违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接、间接损失）时，甲方有权要求乙方继续赔偿。

三、乙方存在运营管理工作混乱，检查中问题较多且整改不到位，检查得分低于 60 分等较为严重问题时，甲方有权提前终止合同，并要求乙方返还已支付的服务费用。

第七条 争议解决方式

在本合同履行期间，若甲乙双方就合同项目发生争议，优先采取协商方式进行解决；协商不成时，双方可依法向北京市海淀区人民法院提起诉讼。任何一方提起诉讼时，均视为本合同自诉讼时解除，乙方需返还未履行合同服务余下周期的服务费用。即： $(\text{已支付服务费用}/\text{服务周期}) \times \text{未履行服务天数}$ 。

第八条 合同终止条款

一、根据本合同规定，服务时间自合同签订之日起满一年后，合同自行终止；

二、在本合同有效期内，如甲方认为乙方提供的服务达不到本合同目的和要求，甲方有权提前终止合同，但应提前 15 天向乙方提出书面通知，同时乙方需返还未履行完所在服务费用支付周期内的余下服务费用，即： $(\text{已支付服务费用}/\text{服务周期}) \times \text{未履行服务天数}$ ；

三、如乙方因某些原因无法履行合同，应提前 30 个工作日向甲方提出书面申请，待甲方同意后终止合同，并向甲方返还该服务费支付周期内未履行服务时间相对应服务费用，即： $(\text{已支付服务费用}/\text{服务周期}) \times \text{未履行服务天数}$ 。

第九条 其他事宜

一、本合同未尽事宜，由双方共同协商，如有额外增项与变动需签署补充协议；

二、由于不可抗因素影响本合同继续履行时，由双方共同协商解决；

三、运行期间，双方根据实际运行情况，在协商一致的前提下，可通过补充协议形式适当调整或变更部分合同条款；双方在试运行期满后，经协商一致可续签合同。

四、本合同一式二份，自双方签字盖章之日起生效。甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（公章）：

法定代表人或

委托人（签字）：



2022年6月15日

乙方（公章）：

法定代表人或

委托人（签字）：



2022年6月15日

公司绩效考核办法

1. 公司应对配备的垃圾分类值守人员进行垃圾分类知识培训，确保值守人员掌握正确的垃圾分类知识和技巧，为值守人员建立登记制度，并报送街道相关负责部室，如有更改，需及时报备街道。

2. 公司应建立值守人员打卡签到制度，所有值守人员必须按照排班表准时上下班，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。每月公司将值守人员到岗情况汇总报送街道，当月到岗人员出勤率低于 95%高于 90%的，扣除当月绩效分 5 分，低于 90%或等于 90%的，扣除当月绩效分 10 分。街道将组织人员对值守人员到岗情况进行不定时抽查，发现与公司报送情况不符的，扣除当月绩效分 10 分。

3. 市、区垃圾分类检查过程中，若在公司服务社区内出现人员值守、桶站卫生、分类纯净度等相关问题，市级检查每处问题扣 1 分，区级检查每处问题扣 0.25 分，纳入当月绩效分。

4. 公司应积极完成服务内容中所含全部工作，由街道每月进行综合评价考核，考核采用百分制。

5. 街道综合合同期内每月考核成绩进行评价，绩效考核分为“优秀”、“称职”、“基本称职”、“不称职”四个档次，其中：90 分以上为“优秀”、80-89 分为“称职”、60-79 分为“基本称职”、低于 60 分为“不称职”。

6. 考评期内每出现一次“不称职”，扣除当月金额的 5%；

每出现一次“基本称职”，扣除当月金额的 2%。扣除费用按季度统计，所有扣除费用统一在该季度业务服务费用中扣除。