

# 2026 年 1 月至 12 月 朝阳区生活垃圾分类第三方服务项目 委托服务合同

甲方：北京市朝阳区王四营乡人民政府

乙方：北京市全美通环保技术开发有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他相关法律法规的规定，双方经友好协商，同意就乙方为甲方提供 2026 年 1 月-12 月朝阳区王四营乡生活垃圾分类第三方服务 项目订立本合同，共同信守执行。

## 第一条 服务内容

根据甲方要求，为积极推进垃圾分类日常运行规范管理工作，着力提升朝阳区王四营乡的垃圾分类工作水平，甲方将下列事项委托给乙方完成：1 按照《王四营地区生活垃圾分类工作方案》（见附件），在居住小区（村）实行方案中生活垃圾分类管理责任人奖励机制，分类工作；2. 管理居住小区厨余垃圾的收集及清运；3. 组织垃圾分类源头宣传活动；4. 建立垃圾分类积分奖励体系，引导居民参与垃圾分类；5. 开展再生资源回收工作，并建立统计体系；6. 负责各居住小区、社会单位垃圾分类等相关工作的监督检查；7. 其他临时性工作。

## 具体工作要求：

1. 组织居住小区（村）生活垃圾分类责任人（以下称各小区）对破损的标识按照全市统一标准进行更换，对小区中设立各类垃圾分类公示牌进行日常维护，确保各类标识完好，外观清洁，公示内容与小区实际情况相符合。

2. 组织、检查各小区厨余垃圾的收集及清运，保证厨余垃圾纯净度。

3. 负责垃圾分类源头宣传发动工作。每个月开展不少于一次进社区、进单位、进

学校、进军营的四进活动、主题活动。

4. 建立积分奖励体系，通过积分奖励的方式引导居民积极参与垃圾分类。

5. 协助、配合各小区组织和管理垃圾分类桶前值守活动，并检查投放高峰期桶站开盖、人员值守以及值守人员发挥检查、劝导的作用。

6. 按照市级标准要求，建立每个小区一个可回收物交投点的再生资源回收体系。规范设置交投点，包括人员着装、车辆、围栏、分类贮存不同类别物品等，并公示回收价格和服务电话。通过组织社区开展新风“朝”可回收物集中投放日活动，以及“预约上门”等方式扩大收集渠道，做到应收尽收，全覆盖低值可回收物回收，不断完善再生资源回收体系工作，方便单位和个人交投可回收物品，并做好清运记录。

7. 检查各小区大件/装修垃圾暂存点的规范设立和维护情况，及时报告小区物业公司暂存点情况，提示小区物业公司及时安排清运。

8. 按照垃圾分类相关工作要求，对辖内居住小区、社会单位、学校、医院、商务楼宇、市场、等单位开展垃圾分类的监督检查、考核等相关工作，每月对居住小区物业服务企业进行考核打分，督促社会单位落实“光盘行动”。

9. 每月汇总各小区物业厨余垃圾收集量、再生资源回收量和工作开展情况，书面形式报甲方。

10. 根据朝阳区管委的月考核成绩，在甲方的指导下，按照方案中的奖励机制的规定，发放各小区奖励资金。

11. 乙方受甲方委托，应按照相关文件及要求，及时完成服务事项。

12. 协助乡政府做好关于垃圾分类相关内容投诉（12345）案件的处理。

13. 其他临时性工作。

## **第二条 服务方式及要求**

1. 按照北京市、朝阳区及甲方关于垃圾分类工作的要求及标准，开展垃圾分类日常运行管理服务，并接受甲方的管理和监督。

2. 负责对辖区内居民小区、社会单位、商务楼宇、市场、产业园区、学校、医院、市场等单位的监督检查和垃圾分类宣传发动、配合社区运用科技手段开展垃圾分类工作、再生资源回收工作并建立统计体系等。

3. 监督落实生活垃圾分类投放，督促各小区加强厨余垃圾及再生资源回收力度，实现“两网融合”，加强作业管理监督。

4. 可利用现有基础设施、设备开展垃圾分类工作。

5. 接受甲方、社区的日常管理、监督、检查、考核等。依据北京市、朝阳区及甲方垃圾分类日常运行检查考评方法及标准，指导和协助各小区做好各项具体工作，接受市、区、甲方检查考核。

6. 每月编写垃圾分类日常运行服务工作开展情况及汇总厨余垃圾收集量、再生资源回收量，于次月 5 日内书面上报甲方。

7. 每月小结当月工作开展情况，将相关影像资料形成汇报材料（具体可以是制作汇报 ppt、小片等）；于次月 5 日前向甲方专题汇报并提交书面材料。

8. 根据甲方要求参加必要临时任务，如上级指派工作任务、宣传培训活动、业务分析会等。

9. 项目总结报告。全部服务期限结束后 10 日内，提交全部服务期间工作情况总结书面报告，由甲方确认签字。

10. 乙方所有文档管理符合相关规范，项目完成后提供给甲方，并向甲方提交项目报告，对工作提出合理化整改建议。

11. 乙方按投标方案，自行配备相关软、硬件设备设施等，并自行运营维护，甲方不再额外投入资金进行补充完善。

12. 乙方按照垃圾分类工作要求及乡级制定的物业考核办法，负责对居住小区的物业服务管理单位进行考核打分，并于次月 5 日前将上月小区物业公司考核打分情况上报甲方。

### **第三条 服务期限及起止时间**

**服务期限 12 个月，自 2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。**

### **第四条 服务区域**

辖区 10 个社区及其辖区内所有社会单位。

### **第五条 考核验收内容和方式**

月考核成绩按照 100 分制考核方式，依据《朝阳区生活垃圾分类考核指标方案

（2023 年修订版）》（详见附件）以及当月区管委的考核成绩，按照本合同约定的服务内容，由甲方评定乙方的当月考核成绩，并分为 90 分及以上 85 分以上、80 分及以上和 80 分以下四个等级。垃圾分类服务经费与年度考核成绩正向挂钩，四个等级对应服务费用拨付比例分别为 100%、90%、85%、80%。

## 第六条 服务费用及付款方式

项目服务费为 2109600 元（人民币大写：贰佰壹拾万零玖仟陆佰元整）。

双方均认为本价格包括了完成本合同包括的所有工作。

本合同项下的具体付款方式如下：

1. 本合同期满后，由甲方以区管委检查考核成绩为相关比例支付运行服务费用，即按照 90 分及以上、85 分以上、80 分及以上、80 分以下四个等级分别拨付应付服务费用的 100%、90%、85%、80%。

2. 乙方在每次收款前向甲方提供合法有效增值税发票。甲方实际支付时间及金额以政府财政资金到账情况为准，甲方不因此承担逾期付款违约责任。

## 第七条 甲方的权利和义务

### （一）权利

1. 甲方适时对乙方该项目组织实施情况进行监督检查，对乙方实施该项目的组织机构、车辆、设备、人员有权提出监督指导意见，确保项目实施的顺利进行；

2. 甲方适时对乙方组织实施该项目过程中随时抽查确认，对乙方违规运作或不实报告给予批评或处罚；

3. 甲方将根据招标文件约定，随时安排乙方从事临时性监督检查任务，对于乙方的配合给予评价或奖惩；

4. 甲方将根据招标文件约定，对乙方的文档管理进行监督和检查；

5. 甲方将根据招标文件约定，对乙方编制的月度报告进行审查、监督；

6. 乙方在服务过程中形成成果资料（包括但不限于文字、图片、影像资料等）的知识产权（包括但不限于著作权、商标权、专利权等）归甲方所有，未经甲方书面许可同意，乙方不得进行复制、使用、公开、泄露等。

### （二）义务

1. 甲方及所派驻社区应为乙方实施该项目提供必要的条件，以利于乙方日常工作顺利进行；

2. 在乙方实施该项目工作过程中，遇到因服务工作产生的冲突或纠纷，甲方应以积极协调所派驻社区处理，在乙方无违规违法行为的基础上，积极维护乙方利益；

3. 甲方须根据有关合同条款的规定，按时向乙方支付项目费用。

## **第八条 乙方的权利和义务**

### **（一）权利**

1. 在该项目的实施过程中，乙方有对所确定的服务范围和内容进行正常运行、监督检查的权利，不受非法干扰，甲方应予以支持；

2. 在相关服务范围和内容界限不清的情况下，乙方有权要求甲方予以明确；

3. 在甲乙双方合作过程中，对于合作的协调性和具体业务步骤，乙方有建议甲方及所派驻社区纠正或完善的权利；

### **（二）义务**

1. 乙方有积极配合审计部门开展审计工作的义务；

2. 根据有关法律法规及本合同的约定，乙方应制定该项目包括正常运行、人员岗位管理、设施设备管理、财务管理在内的各项管理办法、规章制度及岗位责任等；

3. 在安全条件允许情况下，乙方有义务对在开展工作过程中发现的严重违规行为予以劝阻，甲方及所派驻社区给予乙方支持；

4. 在该项目的实施过程中，乙方应严格按照投标文件承诺和本合同的约定，按进度认真进行日常工作，确保垃圾分类示范片区日常工作及时有效顺利展开；

5. 乙方不得将本项目整体或部分责任及利益对外转让、转包或分包；

6. 乙方不得将与本项目相关的资料、信息和检查结果转让或泄露给第三方，对于涉密文件、资料，应采取保密措施，严守保守；

7. 在实施该项目的过程中，乙方应遵守法律法规，发生各种意外、安全事故等损失均由乙方自行负责，甲方不承担任何责任；

8. 乙方应按照垃圾分类工作相关要求，做好对社区及小区物业管理单位专业知识进行指导、培训；

9. 乙方应随时检查所配备车辆、设施、设备等使用情况，对于发生故障不能正常使用的车辆、设备等需及时维修更换，保证监督日常运行工作的顺利进行；

10. 乙方应加强员工的管理，统一服装，严守岗位规范，树立良好的形象；

11. 乙方应加强员工的业务培训，提高员工的业务能力和水平，发挥积极有效的作用，对于在工作中不能够认真负责，工作散漫，业务水平差的员工应及时调整或更换；

12. 乙方须于每月如实汇总当月日常运行情况上报月报告，每阶段编写阶段报告，项目完成后提交项目总结报告和所有相关资料，包括但不限于书面纸质材料、视听资料、图片及说明等。

13. 乙方应制定详细的实施计划，并根据需要制作排班表、岗位职责书、每日工作记录和统计表等，严格进行流程及管理控制。

#### **第九条 违约责任**

1. 本合同签章生效后，甲乙双方应认真遵守，任何一方不得无故违约，无故违约的，违约方需要向守约方支付合同总金额的20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的乙方还需补足；

2. 乙方应按合同要求履行服务内容，乙方在服务过程中造成甲方、第三方人身或财产损失的，由乙方承担一切责任和费用；

3. 若乙方不能按照投标承诺和本合同约定履行工作，日常运行工作不到位、报告不及时、设施设备及人员配备不合理，经甲方或所派驻社区催告后乙方仍未改正的，经甲方书面确认，甲方将按月度服务费用的 20%作为违约金，经（2）次催告乙方仍未改正或因上述行为造成甲方或者第三方人身、财产损失的，甲方有权解除合同，并由乙方支付合同总金额的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的乙方还需补足；

4. 因不可抗力乙方不能按照投标承诺和合同约定按时开展工作，扣除合同总金额的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的乙方还需补足，本合同中约定的工作照常履行；

5. 乙方每月不能按时完成规定的工作任务，缺少一任务次扣除合同总金额的 1%作为违约金，累计出现 3 次以上，额外扣除合同总金额的 5%作为违约金；累计出现 5

次，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的乙方还需补足；

6. 乙方应保证数据、信息真实准确，出现一次虚假错数据、信息，扣除合同总金额的 5%作为违约金；累计出现 3 次，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的乙方还需补足；

7. 乙方不能按时按要求提交月度总结报告，不能按时参见甲方组织的月（阶段）分析会，扣除合同总金额的 2%作为违约金，累计出现 2 次，额外扣除合同总金额的 5%作为违约金；累计出现 4 次，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的乙方还需补足；

8. 乙方存在原始文档及数据丢失情况，每次扣除合同总金额的 1%作为违约金；累计出现（2）次，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额的 20%作为违约金；

10. 乙方不能按要求参加必要临时任务，每次扣除合同总金额的 1%作为违约金；累计出现（2）次，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额的 20%作为违约金；

11. 乙方未按期提交项目总结报告和合理化整改建议，甲方有权扣除合同总金额的 5%作为违约金，且乙方应继续履行义务；同时甲方有权不支付服务费用直至乙方提交项目总结报告和合理化整改建议为止。

12. 未经甲方书面许可同意，乙方以复制、使用等方式侵害甲方知识产权的，乙方除应承担法律相关责任外应向甲方支付不少于合同价款数额 20%的违约金。

13. 甲方依据每月平均检查考核成绩，考核成绩不合格的，甲方有权要求乙方支付月度服务费用的 10%作为违约金，如乙方在合同期内出现 2 次月度考核成绩不合格的，甲方视情况解除相关合同并要求乙方支付合同总金额的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的乙方还需补足；如乙方在合同期内出现 2 次月度考核成绩合格、1 次阶段考核不合格的情况，本合同期满后甲方不再与乙方续签合同。

14. 因乙方服务存在问题导致垃圾分类工作被媒体曝光或市区的主要领导批示等舆情，每出现一次甲方有权要求乙方支付月度服务费用的 0.5%作为违约金，出现五次以上的、曝光事件重大或反复出现曝光情况，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的乙方还需补足。



## 第十条 争议解决方式

在本合同实施过程中，若甲乙双方发生争议，应抱着互谅互让，友好协商的态度进行协商解决；协商不成时，应向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

## 第十一条 提前终止条款

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及招标时的承诺，甲方有权提前终止合同。乙方须向甲方退回甲方提供的全部业务数据和文字资料，并退回已支付的未履行合同期限服务费。

## 第十二条 其他

1. 本合同未尽事宜，由双方共同协商解决。
2. 由于不可抗因素影响本协议继续履行时，由双方协商解决。
3. 乙方的投标文件、本合同附件以及本合同生效后甲、乙两方补充的任何协议，视为本合同不可分割的组成部分。
4. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。
5. 本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字、单位盖章之日起生效。
6. 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

(1) 中标通知书

(2) 招标文件及澄清和修改

(3) 投标文件

附件：王四营地区生活垃圾分类工作

甲方：北京市朝阳区王四营乡人民政府

地址：北京市朝阳区王四营乡王四营村

法定代表人：

授权代表人：

纳税人识别号：11110105000053516G

开户行：北京农商银行盛景园支行

银行账号：0116010103100000165



日期：2025 年 12 月 25 日

乙方：北京市全美通环保技术开发有限责任公司

地址：北京市朝阳区王四营二街 1 号院 5 号楼 8 层 0827

法定代表人：贾丹

授权代表人：

纳税人识别号：911101082509639003

开户行：工行北京王四营支行

银行账号：0200053309201957555

日期：2025 年 12 月 25 日

附件

## 王四营地区生活垃圾分类工作方案

为持续推进王四营地区生活垃圾分类工作，建立和完善的生活垃圾分类投放、分类体系，推动生活垃圾分类工作源头减量、循环利用、宣传教育、基层治理、长效机制等方面，加强生活垃圾分类日常运营管理，现提出下述工作方案。

### 一、管理现状

以《北京市生活垃圾管理条例》和《北京市物业管理条例》为纲本，依法推进生活垃圾分类各方责任的落实，压实各方责任，全力推动王四营地区垃圾分类工作持续开展。

王四营地区现有社区10个，下辖个23个居住小区、物业公司13家，根据王四营地区垃圾分类工作中以小区居民户数为参数完善和强化下述措施和工作，王四营地区办事处主要指导社区、三方公司

垃圾分类工作，督促物业履行、压实物业主体责任，建立物业公司履责考核奖励机制。物业公司在垃圾分类工作中应认真履行主体责任完成各项日常具体工作，及时落实地区办事处各项有关工作计划和安排，积极配合三方公司的工作，大力开展宣传、培训、检查和整改等各项有关工作，确保完成垃圾分类的各项考核。

督促社会单位及党政机关履行垃圾分类责任，完善垃圾分类管理制度，做好宣传指引、源头减量措施，桶站设施、收集运输合同管理齐全和垃圾投放规范等工作，并接受各级检查考核。

## 二、管理组织

根据北京市、朝阳区、办事处垃圾分类工作管理体系，王四营地区垃圾分类工作管理组织及其责任分工如下。

### （一）地区办事处

1. 指导辖区内各社区、强制分类单位、居住小区、商务楼宇、市场、园区等单位的垃圾分类工作；
2. 组织三方公司对王四营地区垃圾分类日常工作的检查和考评，包括接受和配合北京市、区城管委进行垃圾分类日常运行的检查和考核。

### （二）社区

1. 广泛征集居民意见建议，因地制宜制定本社区垃圾分类工作方案并组织实施。每月召开一次垃圾分类工作会，总结经验、分析问题，研究整改措施。
2. 充分运用网格化管理手段，健全社区-网格-楼门-群众动员体

系，依托社工包楼机制和社区微信工作群，精准全面动员群众参与到垃圾分类工作中。

3. 组织社区“双报到”党员、自管党员签订垃圾分类承诺书，每月开展一次桶前值守活动，带动家庭成员参与垃圾分类工作。

4. 持续壮大志愿者队伍。充分发动社区志愿者、居民、商户等人员参与桶站值守活动，建立桶前值守计划安排表，组织值守人员每日7:00-9:00、18:00-20:00做好值守工作，确保桶站及周边环境干净、整洁，不满冒，无垃圾落地现象。

5. 每月对居住小区内垃圾桶站开展至少2次全覆盖检查，确保垃圾桶符合“四有+三选配”标准并配有便利措施。“四有”即有宣传栏、公示牌、防雨棚、LOGO；便利措施即脚踏、手拉环。“三选配”即洗手设施、摄像装置、语音播报装置（任选其一）。不符合标准的及时维修，确保常用常新。

6. 每季度对各小区及社会单位的各类合同进行全覆盖检查，确保小区及社会单位各类合同齐全，且在有效期内（居住小区包括其他、厨余、可回收物、有害、大件、装修垃圾六类合同；社会单位除六类合同外增加废油脂合同）。建立薄弱对象清单，确保清单内容真实准确，及时更新强化清单应用。

7. 组织开展基层赋能讲师“身边人讲身边事”活动，以精准基层赋能小区为抓手，每季度至少开展1次赋能活动。引导居民从“教我分”到“我会分”、从“规定动作”到“自觉行为”、从“新时尚”到“好习惯”。

8. 组织物业服务企业合理规划小区内垃圾桶站布局，推动有条件的小区及时开展撤桶并站工作。

9. 落实基层管理责任，将垃圾分类纳入社区年度重点工作任务。加强垃圾分类日常巡查检查工作，督促物业服务企业生活垃圾分类管理履职履责。

### （三）三方公司

1. 做好协助王四营地区内垃圾分类工作的管理、宣传、检查和考评，制定和调整社区垃圾分类工作方案；

2. 培训强制分类单位和物业公司垃圾分类的工作标准、规范和管理程序；

3. 督促各物业公司完善值岗人员日记台账制度和加强值岗人员考勤管理，进一步强化值岗人员的现场管理和日常管理。

4. 按照市级标准要求建立标准的可回收物交投点再生资源回收体系，规范设置交投点，包括人员着装、车辆、围栏等，并公示回收价格和服务电话。

5. 做好居住小区物业厨余垃圾收集台账、再生资源回收台账汇总工作。

6. 推动低值可回收物回收利用，依托可回收物中转站、再生资源回收驿站保障辖区低值可回收物托底回收，加强日常维护和管理，推广“一袋式”智能回收模式，将利益引导至前端，引导居民踊跃参与。

7. 做好垃圾分类源头宣传发动工作。配合社区开展宣传，每季度不少于1次。组织多种形式宣传活动，每个社区每个阶段（3个月为1个阶段）不少于1次。

8. 组建专职巡查组，加大对各小区日常巡查和现场指导的工作力度，协助城乡建设办加强对各居住小区物业服务企业垃圾分类日常工作的考核监督，并依据考核排名及时拨付以奖代补资金。

9. 按照垃圾分类相关工作要求，配合办事处对辖内居住小区、社会单位、学校、医院、商务楼宇、市场、产业园区等单位开展垃圾分类的监督检查、考核等相关工作，每月对居住小区物业服务企业进行考核打分，按照考核成绩及时拨付各居住小区物业奖励补贴，并接受市、区、乡政府检查考核。

#### （四）物业公司

做好本居住小区垃圾分类主体管理责任。根据市指挥部办公室在居住小区（村）分类治理“五有”“四好”标准，规范建设桶站设施以及维护。

1. 小区及桶站公示牌管理责任人信息要真实准确齐全，如有更换及时通知三方公司变更信息。

2. 桶站有防雨棚（桶架）、公示牌、宣传栏；容器颜色、标志规范清晰；桶站周边环境干净整洁，容器无满冒，地面无垃圾积存，无明显异味。

3. 垃圾清运有清晰的垃圾流向，无混装混运现象。

4. 大件垃圾投放点要因地制宜合理设置，不具备条件的可以采



取预约方式进行收运，在收集方式处填预约收运。投放点公示牌要明确责任人、清运周期等信息，地面要做硬化处理，至少配备2具灭火器，不得存放其他品类的生活垃圾。重点：

1. 规范桶站设施，容器成组。每组包括厨余、其他和具有回收功能的收集容器（蓝桶或蓝袋）。
2. 加强垃圾清运，避免桶站满冒、垃圾落地、桶站周围环境脏乱问题出现。
3. 重点时段（7:00—9:00，18:00—20:00）配备1名人员值守情况，并规范穿戴马甲或袖标。此时段可回收容器、其他容器、厨余容器按照要求开盖，确保居民投放便利。
4. 落实厨余不破袋投放宣传。
5. 规范大件/装修垃圾正确投放、清运工作，严禁混装、混投，及时清运。
6. 其他，将根据北京市、区城管委垃圾分类日常运行检查和考核要求标准适时进行调整。

### 三、考核内容

#### （一）重点指标(根据每年工作重点调整)

1. 桶前值守。早晚投放高峰（7:00—9:00，18:00—20:00），每组桶站配备1名垃圾分类值守人员，并规范穿戴马甲或袖标。

2. 分类纯净。各品类垃圾分类投放准确。落实厨余垃圾不破袋投放宣传。

3. 收集容器无满冒，地面无垃圾积存。

4. 桶站桶具及周边半径3米内环境整洁，无破损，无蚊蝇异味。

5. 小区垃圾分类公示牌。在出入口、广场等明显位置张贴生活垃圾分类公示牌，“六有”内容齐全准确。

## （二）一般指标

6. 宣传措施。在明显位置通过横幅、宣传栏、电子显示屏等有效形式宣传垃圾分类。

7. 桶站公示牌。每组分类投放桶站张贴桶站公示牌，“五有”内容齐全准确。

8. 容器成组。设置每组包括厨余、其他、有害垃圾及具有回收功能的收集容器（蓝桶或蓝袋），桶站需有编号。

9. 分类标识。四类收集容器桶身颜色、标志应符合“生活垃圾分类标志（GT/B19095-2019）”国标要求。

10. 容器便利措施。各品类收集容器均应具备脚踏、手拉环等便利性措施。投放高峰时段桶盖保持开盖状态。

11. 防雨功能。收集桶站需具备防雨功能。

12. 规范设置功能实用的大件垃圾投放点围挡，地面做硬化处理，也可采用专用回收箱。

13. 大件（装修）垃圾投放点内物料码放整齐、安全堆放，周边环境整洁。

14. 小区内无大件（装修）垃圾乱堆乱放现象。

15. 大件（装修）垃圾未混入其他生活垃圾。

16. 规范签订厨余、其他垃圾等六品类垃圾运输服务合同。

17. 规范装修垃圾清运管理。

18. 小区内是否存在游商或不合规的交投点。

### （三）评价指标

19. 积极配合检查组完成日常工作，包括但不限于信息报送、积极迎检、配合相关活动内容。

20. 积极配合社区日常工作及管理。

### （四）具体考核

（具体考核内容按照朝阳区城管委要求进行调整）  
具体考核内容参照王四营地区考核打分表

## 五、考核方式

考核以月度为单位，三方公司将对以下各项检查和评价结果进行收集汇总，作为对居住小区物业服务企业奖励的依据。

### （一）日常检查

通过日常检查、专项行动等方式，对辖区内居住小区物业服务企业的垃圾分类管理情况进行考核，检查频次每月不少于2次。现场检查结果经由物业经理或社区负责人签字确认，并以检查单的形式及时反馈至各小区物业，便于物业公司随时查询问题，对照整改。日常检查组将检查单反馈各物业公司3个工作日后，对相关问题予以复查。

### （二）市、区两级检查

市、区城管委每月不定期对辖区内物业小区进行检查。三方公司检查组将检查结果以情况通报、督办单等形式反馈至各物业公司。

## 六、奖励机制

### （一）奖励标准

为了激励各居住小区物业服务企业更好地履行主体责任，按照市区垃圾分类工作标准和要求，以小区居民户数为基本参数，建立对物业公司垃圾分类工作的月考核奖励机制，主要原则如下：

- （1）按照价 5 元/月/户数，计算物业公司每月应得的奖励金额；
- （2）以当月日考核成绩的平均单日分数计为当月考核分数；
- （3）当月考核分数  $95 \geq 100$  分，按照单价 5 元/月/户数计算；  
95 分  $<$  当月考核分数  $\geq 90$  分，按照单价 4.5 元/月/户数计算；  
90 分  $<$  当月考核分数  $\geq 85$  分，按照单价 4 元/月/户数计算；  
85 分  $<$  当月考核分数  $\geq 80$  分，按照单价 3 元/月/户数计算  
80 分  $\leq$  当月考核分数计算，无奖励。

物业公司每月实际所得奖励金额=当月应得总额X与百分制考评分数相同的百分比；

### （二）奖励资金发放与管理

奖励资金将严格按照市、区、办事处考核标准进行兑现，季度统一发放。奖励资金必须专款专用，只能用于各居住小区物业公司在王四营地区垃圾分类相关工作中。地区办事处将适时对奖励资金用途进行审计。同时，每季度召开一次地区垃圾分类工作总结表彰会，为季度排名第一的物业公司颁发流动红旗。

## 五、惩罚机制

（一）居住小区物业服务企业如有存在违反北京市垃圾分类条例的行为的将由乡城管执法队进行执法。

（二）建立垃圾分类工作末位约谈机制。

以下列原则设立末位约谈机制：

- （1）主管部门约谈月考核排名后三位的物业公司；
- （2）分管领导约谈季度评议排名后三位的物业公司；
- （3）分管领导和主管部门同时约谈市、区检查中出现重大问题且问题较多的物业公司。

#### 六、有关要求

各居住小区物业服务企业应严格落实生活垃圾分类减量相关工作要求，全力配合社区及三方公司相关工作。

本方案自 2025 年 4 月 1 日起实施。