

合同编号: 2024zfcg02039

金昌市金川区人民检察院

物业服务合同

合同备案号: 2024HTBA05414

合同编号: 2024zfcg02039

甲 方: 金昌市金川区人民检察院

乙 方: 甘肃和诚物业管理有限公司

签订地点: 甘肃省·金昌市

签订日期: 2024 年 12 月 10 日



甲方（业主）：金昌市金川区人民检察院

统一社会信用代码：11620302013910118U

通讯地址：甘肃省金昌市金川区 3 号统办楼

授权代表：晏贵宾

联系电话：0935—8336531

乙方（物业服务人）：甘肃和诚物业管理有限公司

统一社会信用代码：91620302MAE2DFQW3Y

通讯地址：甘肃省金昌市金川区滨河路街道聚金怡园 B 区 11-1-1 号商铺

授权代表：委登斌

联系电话：18993505441

甲方以公开招标方式选聘乙方提供物业服务，双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《甘肃省物业管理办法》及《兰州市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 金昌市金川区人民检察院检察机关物业服务外包项目基本情况如下：

名称：金昌市金川区人民检察院检察机关物业服务外包（以下简称“本物业”）

类型：物业服务

坐落位置：甘肃省金昌市金川区 3 号统办楼

建筑总面积（平方米）：7350平方米。

第二条 物业管理区域以甲方建筑面积范围为准。

第三条 物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤用房等。物业服务用房建筑面积为 76 平方米。

第二部分 物业服务期限

第四条 物业服务期限为 1 年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

第三部分 物业服务事项

第五条 乙方指定物业服务项目负责人为：委登斌，联系电话：18993505441，乙方更换项目负责人的，应当于 7 日内在本物业管理区域内的显著位置公示。

第六条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划，根据法律、法规和本物业管理区域管理规约的授权制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。
2. 负责本物业管理区域内物业公共部位的日常维修、养护和管理物业公共部位。
3. 负责本物业管理区域内物业共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。
4. 负责绿地、景观等绿化的养护和管理。
5. 负责清洁卫生服务，包括本物业管理区域内各个部位、区域的清洁卫生和生活垃圾、建筑垃圾、大件垃圾的收集和管理等。
6. 负责提供会前、会中、会后服务及其他相关工作，以及收发室分解信件和报刊工作。
7. 负责自主经营管理干警餐厅。
8. 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作。
9. 负责车辆管理和提供司乘服务。
10. 负责保管甲方移交的全部资料。
11. 配合物业管理区域内非业主共有公共服务设施的产权单位做好相关设施的供水、供电等工作，并与产权单位约定设施运行、维修养护、更新改造等责任和物业服务事项。
12. 法治教育基地讲解服务。

第四部分 物业服务标准、内容及要求

第七条 服务对象基本情况

1. 物业类型：安全保卫秩序维护服务、卫生保洁绿化服务、物业服务管理、办公后勤服务、维修维护服务、司机服务、食堂服务。

2. 座落位置：甘肃省金昌市金川区新华东路 56 号

3. 基本情况：金昌市金川区人民检察院检察机关物业服务外包采购项目，服务内容包括：金昌市金川区人民检察院主楼、法治教育基地、会议室、大楼周围、停车场、配电室、职工食堂等公共区域部位的卫生保洁、安全保卫、水电暖等公共设施的维修保养、绿化养护、司机服务、食堂服务、办公后勤服务等服务。

4. 管理总体要求：

金昌市金川区人民检察院大楼对安全性、规范性要求严格。物业管理服务要高标准、高档次。成交人对物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。采购人对重要岗位的设置、人员选派和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。在处理特殊突发事件时，采购人对物业管理人员有直接指挥权。总体要求是“管理无缺陷，服务无盲点”，成交人在管理期间，项目要达到全国物业管理示范大厦标准。确保大型设备完好率 100%、业主投诉处理率 100%，绿化成活率 95%、客户满意率高于 95%。

第八条 服务内容及要求

（一）公共秩序维护服务，主要内容及要求为：

1. 维护好机关院内的日常车辆停放管理工作，引导车辆有序通行、停放。

2. 外来人员须出示有效证件并自行登记，并经工作人员核实后方可放行。涉案人员必须引导到办公楼一楼办案区，由办案人员负责相关事宜。

3. 对进出检察院的装修、家政等劳务人员实现临时出入证管理。

4. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时采取应急措施，并报告甲方和有关部门。

5. 对检察院内进行安全监控和巡视，保证监控摄像头完好和无监控死角，并保存一个月内监控摄像资料。

6. 维护秩序人员每天必须统一着装。

7. 维护秩序人员必须尽心尽力，尽职尽责，24 小时在岗，不得擅自离岗位，不得交接班脱节，不得在值班室进行下棋、打牌等娱乐活动，更不得睡觉。

8. 严禁闲杂无关人员进入办公区域。

(二) 保洁服务，主要内容及要求为：

1. 每天保洁人员对办公楼所有会议室、卫生间、楼道、办公楼楼内大厅、楼梯扶手等公共场所进行早晚各保洁 1 次，做到清洁无死角、无盲区、无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢，卫生间必须保证无污物、无异味。

2. 按照甲方的通知，及时准备会议室开会前的准备工作（包括开水、打开相关设施设备）会议后，做好会后的卫生清扫及收捡工作。

3. 保洁人员不定时巡检公共场所的卫生，发现有污物、垃圾及时清扫干净。

4. 逢冰雪天气，保洁人员及时清扫通道，方便办公人员的车辆进出。

5. 做好窗户、玻璃大门的清洗工作。

6. 办公区域内的垃圾每日至少清运 1 次，保持垃圾桶清洁、无异味。

7. 道路、停车场、绿地每日清扫保洁 1 次，做到地面、路面无泥沙、无明显垃圾、无积水、污渍；草地和绿化带的保洁，做到无大面积的枯枝落叶、无垃圾；共用部位玻璃、路灯、楼道灯每周清洁 1 次，玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘。

8. 根据实际情况分定期进行消毒和灭虫除害。

9. 乙方工作中所需的保洁工具、保洁耗材均由乙方承担，并为卫生间提供厕纸、洗手液、擦手纸等。

(三) 法治教育基地讲解服务

1. 服务内容，对金川区人民检察院法治教育基地（300 平方米）综合管理与参观人员的基地内容讲解服务工作。

2. 着装规范，认真检查扩音器等讲解工具是否正常。将移动电话处于静音或震动状态，做好各项准备工作。

3. 尊重观众的风俗习惯及宗教信仰。除观众的特殊要求外，须用普通话讲解，音量适度、语速适中，注意使用礼貌敬语。

4. 要按规定的参观路线及参观内容进行讲解，不得擅自终止讲解、缩短观众的参观时间或减少参观内容。除观众对讲解时间有特殊要求外，每场次的讲解时间应当控制在 50 分钟左右。在讲解过程中站姿要挺拔、端正；走姿稳重、平衡和放松，注意步位和步度；手势要精而准、雅而美。

5. 在讲解接待中，要微笑服务，自然亲切，真诚友好，不得将个人情绪带到工作中，要把最好的参观角度让给观众；解说要耐心、详细。

（四）会务文印和报刊收发服务，主要内容及要求为：

1. 负责院内召开的各类会议服务保障工作。

2. 负责文件印刷、分解信件和报刊收发工作。

3. 严格遵守职业道德，自觉遵守采购方工作纪律、考勤制度及保密规定。要按照采购方会务组工作要求，做好会前、会中、会后服务保障工作。

4. 收发人员要严格执行保密纪律，维护收件人的合法权益，严禁私拆他人信件。每月对各类报刊、杂志等分发情况进行清点、核对。挂号、特快邮件、包裹等要件，要造册登记，无丢失、无差错。

5. 设立文印室。由专人负责，采购方提供设备和场地。文印室负责全院文印事务以及按党政机关公文管理规定排版和格式版式校对。同时制作“文印登记簿”，对复印和速印件都如实登记。大部分校对过的废、旧材料和文件的纸张，妥善处理。

6. 负责文印室设备的一般维护和故障报损。

7. 其它与会务、文印和报刊收发服务有关事项。

(五) 干警餐饮服务，主要内容及要求为：

1. 服务范围：全院 80 名干警工作日三餐和公务接待用餐的供应。

2. 保证从业人员身体健康，选用人员上岗前，必须持有卫生防疫部门颁发的健康证，否则不准上岗。确保食品安全与卫生，以服务职工为主，注重饭菜新鲜和营养结构。

3. 工作时间要按规定穿工作服、戴工作帽，营业时带口罩，所有穿戴要保持干净整洁，工作场所、公共场所不吸烟。

4. 食材采购要保证质地新鲜、品质可靠的主副食品、荤素菜及各种辅料、调料，杜绝过时、变质的一切原辅料和调料，禁止烧熟蔬菜隔夜再卖。

5. 做好各种主副食品、蔬菜和各种辅料、调料的入库验收，品种、数量、价格、金额和有关情况记录齐全清晰，手续完备。

6. 丰富花色品种，荤素搭配，建立备选菜谱，实行轮流搭配，根据用餐人数情况，及时增减菜品数量，每月有特色品种。

7. 做好食堂工作场所、就餐场所、仓库的文明洁净，主副食品分开，生熟分开。

8. 熟悉水电汽流程，按操作规程操作，正确使用各种厨卫、电器、消费、设施。

9. 规范做好食品留样。

(六) 绿化养护服务，主要内容及要求为：

在甲方交付的原有绿化的基础上，要做好公共区域绿化养护，包括全面定期楼内盆栽植物布置、更换和养护，整合区域环境形象，形成花园式办公环境。做好对办公楼内、庭院花卉、室内外绿植的养护。

(七) 公共设施设备日常维护服务，主要内容及要求为：

1. 基础设施设备、水电暖等公共管网设施的保障、运行、维护维修服务（公共设施设备包括共用的上下水管道、落水管、污水管、垃圾箱、共用照明、天线、空调、饮水机）。

2. 对公共设施设备每天组织检查，做好巡查记录，建立公共设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录。

3. 零星维修维护，如更换门锁、灯泡、水龙头等，零星维修 200 元以下维修费用由乙方承担（材料费由乙方承担）；200 元以上维修，由甲方提供材料乙方负责维修。属于大、中维修范围或需要更新改造的，乙方应及时报告，由甲方确定聘请第三方进行维修，在维修期间，乙方须予以配合做好维修工作。

4. 对设施设备进行规范标志，责任到人；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

5. 在容易危及人身安全的设施设备上有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障设立应急方案。

（八）车辆驾驶服务，主要内容及要求为：

1. 驾驶汽车，随时准备被调遣；同时完成领导临时交办的一般事务。

2. 严格执行交通安全法规和有关条例，做好用车及交通安全工作，确保安全行车，因违反交通规则产生的违章、交通事故等，由乙方负全责，所有后果乙方自行承担。

3. 对车辆做好车辆维护及保养，做到勤保养、勤擦洗，及时发现并解决问题。本着节省费用的原则，凡属于自行保养的事项，如换机油、防冻液等要自行做好（材料由甲方承担），需到店进行维护保养的应及时向甲方汇报，到甲方指定的保养点进行维修保养。

4. 车辆有故障要及时汇报，安排检修，严禁开故障车上路。

5. 严格执行各项管理制度，优质高效完成出车任务。

6. 车辆要及时打扫，做到车内无异味、无尘土、无垃圾、保持车辆内外整洁卫生。

(九) 其他保障服务，主要内容及要求为：

1. 保证服务区域内各种设施设备的正常运行(包括水电暖、照明、空调等)，由有专业证书和上岗证书的专人负责设备的常规维修报修及时率 100%，重点设备完好为 100%，一般设备完好率达到 99%，无跑、冒、滴、漏；各楼层饮用水设备每季度由专业人员清洗 1 次。做到全年无责任事故，确保办公环境良好。

(十) 其他委托服务事项

其他可委托乙方对其提供物业管理服务合同范围以外的服务，服务内容和费用由双方另行商定。

(十一) 物业管理服务质量

物业服务标准应不低于《普通物业管理服务等级标准》(中物协【2004】1 号)所规定的二级以上标准。成交方应进行顾客意见征询，征询项目包括：房屋和设施设备运行维护服务、办公楼秩序维护和安全服务、环境保洁服务、餐饮服务、维修服务等方面。还可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、顾客联系函、顾客满意度测评等多种形式，与采购方保持联系并征求意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

第九条 承包责任

中标人承担人员服装及培训费、低值易耗品、垃圾清运、花坛维护、楼宇外墙清洗在服务过程中产生的费用。中标人派驻的水电工必须按照甘肃省特种行业安全技术规范、规定进行作业，特殊工种从业人员必须持证上岗，管理人员要做好一系列的安全技术交底，文明细致巡查，同时做好上岗前的指导工作，加强日常维护工作，确保配电线路，设备的正常、可靠运行。中标人按要求组织开展本项目服务工作，保质、保量、按期完成各项工作任务，解决由中标人负责的各项事宜。建立和健全设备维护维修安装资料档案；采购人和中标人双方各备一份。定

定期检查各个用电用水设备的运行情况，保障服务区域内每个系统的正常运作。定期对各层间配电箱漏电开关进行测试；如发现存在问题，及时向检察院反映汇报情况，同时进行必要的维修或及时更换用电设备，确保人身 安全及财产安全。注意文明施工，做好安全管理工作。做好技术管理、施工过程质量控制资料和原始数据记录，向采购人提供维修维护的相关资料以备存档。要尽量杜绝一切安全事故的发生，如因中标人服务过程中造成的安全事故由中标人负全责。

第十条 物业人员配置要求

（一）人员配备标准

管理人员：1 人

安保人员：4 人

保洁人员：4 人

法治教育基地讲解；2 人

绿化养护服务：1 人

会务、文印和报刊收发服务：1 人

车辆驾驶服务人员：4 人

勤杂维修工：1 人

其他人员：按物业服务实际需求进行配置。

（二）人员配备要求

1. 管理人员须取得职业资格证书且具备大专及以上学历(提供毕业证)；
2. 所有工作人员年龄搭配合理，技术人员须提供相关资格证书。
3. 成交方对安保服务人员进行岗前培训，并有严格的管理及检查考核制度。均为男性，18-45 周岁，身体健康形象良好,品行端正，具备良好的职业道德和团队合作意识。所有从业人员入职前需体检合格，身体健康，无传染病史。厨师具有酒店后厨或机关食堂工作经历，经试菜达到要求标准。

（三）其他相关要求

1. 物业管理服务机构应进行顾客意见征询，征询项目包括顾客服务、房屋和设施设备运行维护服务、办公楼秩序维护和安全服务、环境保洁服务等方面。

2. 可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、顾客联系函、顾客满意度测评等多种形式，与顾客保持联系，征求顾客意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

第五部分 物业服务费用

第十一条 本物业区域物业服务收费为包干制方式。服务期限内物业服务费用总价为人民币153.8万元（大写：壹佰伍拾捌万元整）。合同生效后，双方约定按照月付款方式进行结算，即甲方应在次月通过对公账户支付2025年上月的物业服务费人民币128166元（大写：壹拾贰万捌千壹佰陆拾陆元整）。付款须经甲方考核验收后，对乙方服务中产生的失误和服务不到位的问题根据实际情况和备忘约定进行扣款。

第十二条 甲乙双方收付款账户信息如下：

甲方：金昌市金川区人民检察院

开户行：兰州银行金昌分行

账户：102072000449298

税号：11620302013910118U

地址：金昌市金川区域关区 3 号统办楼

乙方：甘肃和诚物业管理有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司金昌分行营业室

账户：2705045709200181603

税号：91620302MAE2DFQW3Y

地址：甘肃省金昌市金川区滨河路街道聚金怡园 B 区 11-1-1 号商铺

第十三条 上述价格为固定价格，非法律规定、本合同特殊约定或双方另行协商一致不得变动，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要

求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

第十四条 乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等专业运营单位委托代收使用费用的，不得向甲方收取手续费等额外费用，不得限制或变相限制甲方购买或使用。

第六部分 权利与义务

第十五条 甲方的权利义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供服务。
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
3. 审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
4. 监督专项维修资金的使用。
5. 对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用，享有知情权、监督权和收益权。
6. 如发生诸如燃气泄漏、漏电、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命等突发事件，甲方有权直接指挥乙方人员处理。
7. 有权组织物业服务满意度调查。
8. 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，并按物业管理相关规定协调处理，不能无理由要求乙方做法律规定以外的内容，不因此影响乙方工作。
9. 遵守物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等以及应对突发事件等方面的制度要求。
10. 按照国家和本市有关规定缴纳专项维修资金。
11. 配合乙方实施物业管理。
12. 根据本合同的约定按时足额交纳物业费。
13. 履行房屋及设施设备的安全使用责任。
14. 承担设施设备的维修配件费、材料费。

15. 有关法律、法规和当事人约定的其他权利义务。

第十六条 乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取物业费。

2. 及时向甲方告知安全、合理使用物业的注意事项。

3. 定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。

4. 对违法建设、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告相关行政执法机关。

5. 发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告。

6. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得泄露在物业服务活动中获取的甲方信息。

7. 对甲方和物业使用人违反本合同、本物业管理规约的行为要进行劝阻、制止。

8. 履行生活垃圾分类管理责任人职责，指导、监督甲方进行生活垃圾分类。

9. 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部位或擅自改变其用途；不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动；不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。

10. 乙方实施高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

11. 乙方可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并或分解后分别委托给其他单位或个人。乙方应当将委托事项及受托企业的信息在物业管理区域内公示。乙方与受托企业签订的合同中约定的服

务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

12. 甲方拒不交纳物业费的，乙方可以对其依法提起诉讼或者申请仲裁；但乙方不得采取停止供电、供水、供热、供燃气等方式催交物业费。

13. 乙方应当采取必要的安全保障措施防止从建筑物中抛掷物品情形的发生；未采取必要的安全保障措施的，应当依法承担未履行安全保障义务的侵权责任。乙方在不侵犯他人隐私的情况下，可通过安装监控摄像头等方式就抛掷物品危害他人身财产安全、破坏环境卫生等行为收集相应证据。乙方需妥善保管录音录像等证据，不得擅自毁损破坏，并且未经法定程序不得擅自向第三方公开。

14. 配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

15. 承担清洁保洁设备、工具、服装、低值易耗品（拖把、抹布、卫生间手纸、洗手液、洗衣粉等）购置费。

16. 承担维护保养设备、工具、服装、低值易耗品购置费。

17. 确保指派的工作人员持证上岗，承担该些人员的工资、社保缴费，对在工作中过程中发生意外伤害的乙方人员承担全部责任和必要的经济补偿。

18. 对餐厅的食品卫生安全负责，因食用餐厅所提供食物而出现饮食事故的，承担全部责任和必要的经济补偿。

19. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第七部分 合同解除与终止

第十七条 乙方自本合同解除或终止后达 30 日内履行下列交接义务，并在合理期限内退出物业管理区域：

1. 移交物业共用部分，包括共用设施设备、公共区域等。
2. 物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

3. 甲乙双方结清预收、代收的相关费用，包括物业费的清算、对外签订的各种协议的执行等。

4. 移交物业服务用房、物业服务的相关资料。

在办理交接至撤出物业管理区域期间，乙方应当负责维持正常的物业管理秩序。

第八部分 违约责任及免责事由

第十八条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，可共同委托专业评估机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

乙方违反本合同的约定，擅自提高物业服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝交纳。乙方在服务期限内擅自撤出的，应当退还其已收取的甲方服务剩余期限对应的物业服务费用。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

甲方违反本合同约定，未能按时足额交纳物业服务费，应当按未付金额 0.3%/日的标准向乙方支付违约金，逾期达30日的，乙方有权解除本合同。甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。

因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十九条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄漏、漏电、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命等突发事件或者依法配合公安机关工作等情形，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，无需承担赔偿责任。

第二十条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 由于甲方自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。
2. 因维修养护本物业区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第二十一条 本合同生效后，双方均应全面履行本合同约定义务，任何一方不履行或不完全履行的，应承担本合同约定的违约责任，并赔偿由此给守约方造成的损失以及守约方为维护权益或实现债权而支付的相关费用（包括但不限于律师费、公证费、诉讼费、保全费、保全担保费、调查费、鉴定费、交通费、保险费、评估费等）。

第九部分 法律适用及争议解决

第二十二条 本合同的订立、效力、解释、履行、修改和终止以及争议的解决均适用于中华人民共和国的相关法律和法规（港澳台地区法律及冲突规范除外）。

第二十三条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下第 1 种方式解决：

1. 向当地人民法院提起诉讼。
2. 向当地仲裁委员会申请仲裁。

第二十四条 在争议解决期间，除争议事项外，双方应继续履行各自本合同中约定的义务和行使权利。

第十部分 通知与送达

第二十五条 双方确认合同首部所列地址、邮箱、电话、微信、QQ 等通信方式系有关通知、文件以及仲裁、法院司法文书送达（包括电子送达）的确认通信方式。以邮政 EMS 特快专递方式发送的，快递发出后第三天即视为送达（即便出现拒收、查无此人、送达地址不准确等情形）；以电子邮件、短信、微信、QQ 方式发送的，邮件、短信、微信、QQ 消息发送后即视为送达。一方变更上述通信信息，应于变更当日以书面形式通知对方；否则，上述列明的通信信息均一直有效，对双方具有拘束力，因送达而产生的不利法律后果由未通知方承担。

第十一部分 附则

第二十六条 对本合同的任何修改、补充须通过书面补充协议形式并经双方签字盖章，补充协议与本合同具有同等的法律效力。

第二十七条 本合同经双方签字并盖章后生效，双方签订协议日期不同的，以后签订一方所签订的日期为协议生效日。

甲方（盖章）：



授权代表：

签订日期：2024年12月10日

乙方（盖章）：



授权代表：

签订日期：2024年12月10日