

杭州市上城区人民检察院物业服务合同

合同编号：

采购单位（甲方）：杭州市上城区人民检察院

供应商（乙方）：金服物业服务集团有限公司杭州第三分公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，由采购单位（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况，经双方协商一致，签订本合同。

一、基本情况

杭州市上城区人民检察院物业管理分两个区域。

上城区环站南路 500 号办公楼：办公大楼建筑面积 6854 m²，土地面积 6704 m²。

上城区新塘路 68 号办公楼：建筑面积约 16700 m²，土地面积 7828 m²。

二、技术规范及要求

（一）管理服务应达到的各项指标

- 1、杜绝火灾等责任事故和刑事案件；
- 2、消防、安防设备设施完好率 100%；
- 3、智能化系统运行正常率 95%；
- 4、各类服务人员上岗培训率达到 100%；
- 5、环境卫生、清洁率达 98%；
- 6、维修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 7、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 8、满意率 95%以上。

（二）物业管理服务具体内容及基本要求

第一、楼内环境的管理与保洁标准：

- 1、清扫、拖洗楼内公共走廊地面和楼梯间地面，并随时保洁。
- 2、清洁擦拭各层办公室外门和门套、防火门、走廊灯具、开关、栏杆、楼梯扶手、瓷砖墙面、窗台板等。
- 3、随时清抹大堂玻璃门、电梯门、电梯按钮，电梯轿箱内不锈钢壁面。
- 4、公共洗手间卫生纸和洗手液的及时添置，卫生间和茶水间内的墙面、地面、

台面及卫生洁具的及时清洗和保洁，清洗垃圾桶。

5、大堂地面保持光洁，电梯内花岗岩地面每季打蜡和养护。

6、楼外道路每天清扫，垃圾桶每天及时清倒、清洗；及时清理公共场所，公共绿地的废弃杂物；及时清扫积水、积雪；及时组织清理乱堆放物品、乱张贴宣传品等。

7、会议室及接待室在每次使用后及时清扫、整理。

8、定期清抹路灯、标识牌等。

9、保洁时间尽量与上班时间错开，避免干扰正常工作。

10、遇重大活动开展时，乙方需无条件配合甲方搞好各项保洁工作。

具体如下表：

序号	位置	清洁项目	清洁工作内容	清洁标准
1	公共服 务厅堂 部分	地砖	每天上下午拖地各一次	随时保持干净，污渍、尘渍、痰渍、地板明洁如镜、明亮如新
		玻璃门	每天随时清抹；每周用玻璃清洁剂清刮一次	无手印、污渍
		天花板	每两周清扫蜘蛛网及灰尘一次；每年大清洁一次	
		室内机组出口、灯饰	每年清抹四次	无蛛丝、尘渍
		指标牌和悬挂牌	每周清抹二次	无尘渍
		花盆、花槽	每天清除杂物一次；每周清抹二次	无尘渍、杂物
		废纸筒	每天清倒垃圾一次、清抹筒盖、垃圾筒、垃圾缸一次	无污渍、痰渍
		电梯门按钮、门框不锈钢	每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍、手印；每周擦不锈钢油一次	无手印、保持不锈钢表面的金属光泽
		电梯间灯饰、按钮	每天随时清抹污渍、手印；每月清洁电梯内灯饰、排气扇、防护罩二次	无手印、污渍
		沙发等	每天吸尘清洁	无污渍
2	楼梯、公共走廊	地砖	每天上下午清扫、拖地并保洁	无杂物、污渍、痰渍、保持干净、光泽
		墙裙、窗台	每天保洁、清抹水平面一次；每两周清抹灰尘、污渍	保护干净、无尘渍

		玻璃窗	每天保洁；每周清抹一次	无污渍
		灯饰及其他	每天保洁；每周清抹一次； 每月除蜘蛛网	保持干净、无蜘蛛网
		管道井门、安全门	每天保洁；每周清抹二次	无污渍
		烟灰筒、垃圾桶	每天清倒垃圾二次；每周清洗桶二次	无痰渍、污渍、烟灰
3	男、女洗手间部分	瓷砖墙身	每天保洁；每周清洗一次、除污渍	无污渍
		瓷砖地面	每天用清洁剂拖地并随时保持干净；每两周用洁厕灵清洗二次并拖抹干净	无污渍、无纸屑
		洗手间门	每天保洁；每周用清洁剂洗抹一次	无水渍、无污渍、无手印
		洗手室内玻璃镜	每天随时清抹、保持无污渍、水渍；每两周用玻璃清洁剂清刮一次	无水渍、无污渍、无手印
		大、小便器、洗手盆	每天用清洁剂清洗并放除臭香球；每两周用强力除渍剂去除尿垢、黄斑等；每月用消毒水清洁消毒二次	无臭、无异味、无污垢、保持便瓷器的明洁如新
		洗手间灯饰	每天保洁；每月用毛巾抹擦灯饰	无蛛丝
4	开水间	墙身	每天保洁；每两周清洗一次、除污渍	无污渍
		地面	每天随时拖抹、保洁；每周用清洁剂清洗一次	无污渍
		电源	每天早上、下午开关	节约用电
5	会议室	地面、桌椅、沙发等	按需要随时清理；长期不用的，每周清扫擦拭一次	保持干净、无杂物、无积尘、无痰渍、等
		玻璃窗及窗帘	玻璃窗每周清抹一次，每月用玻璃清洁剂擦拭一次；窗帘每半年清洗一次	清洁、无污渍
6	接待室	沙发、桌椅、地面等	每天清扫擦拭一次	保持干净、无杂物、无积尘、无痰渍、烟灰等
		灯具、悬挂物等	每周清扫擦拭一次	无尘渍
		玻璃窗	玻璃窗每周清抹一次，每月用玻璃清洁剂擦拭一次	清洁、无污渍
7	办公室	桌椅、沙发、书柜、茶几、地面等	每天清扫擦拭一次	保持干净、无杂物、无积尘、无痰渍、烟灰等

		玻璃窗	玻璃窗每周清抹一次,每月用玻璃清洁剂擦拭一次	清洁、无污渍
8	地下车库		每天清扫一次、每周清洗一次	保持干净、无尘渍、无杂物
9	室外区域	道路、通道	每天上下午各清扫一次	保持干净,无杂物、无痰渍、无污水
		电动门、指示牌、路灯、栏杆等	每周清抹二次	保持干净,无积尘、无污垢
10	屋面阳台、平台、廊道		每两周清扫一次	无堵塞、无杂物、无积水
11	不定期项目		清扫积水、积雪、清理乱堆放物品、乱张贴	

第二、建筑物及公用设施的管理、养护、维修标准

1、每天巡视检查、公共设施出现损坏及时修复,保持房屋外观完好、整洁,公共楼梯门扶手完好,梯灯正常,消防门启闭正常,无杂物乱堆放。公共卫生间和茶水间的洁具和设施完好、使用功能正常。负责组织对房屋外墙、楼梯间通道、屋面、上下水管道等房屋本体公共设施的定期养护和管理。

2、楼内公共设施维护管理工作:

- ①供水设施的日常运作、维修养护和水箱一年清洗一次;
- ②公共排水、排污系统及化粪池等的疏通、维护;
- ③公共场地、道路及其它设施的保养;
- ④消防栓、防排烟设备、灭火器等消防设备的定期检测和养护;
- ⑤公共楼道灯、应急灯、路灯、草坪灯等公共照明的维护和保养;

以上维修维保的费用、材料按实另行结算。

具体如下表:

序号	项目	方式	标准
1	室内维修	用户报修	发现问题后及时通知业主
2	各层卫生间、	每天检查一次、即坏即修	洁具和设施完好,使用功能正常,

	茶水间		无滴漏，无堵塞
3	道路	每天检查一遍、即坏即修	平整无积水、无缺损、完好率 99% 以上
4	楼梯及墙面	每周检查一遍、即坏即修	整洁、无缺损，扶手完好，楼灯正常，无张贴痕迹
5	明暗沟	每周清扫一遍及维护	畅通、无积水、无尘土、无塌陷、无鼠洞
6	污水管	每季检查一遍	无堵，少污积、无外溢

第三、供电配电系统、给水消防和安保系统的管理

1、供电配电系统日常管理的内容有：办公室、会议室、廊道等大楼照明系统的日常检查管理，故障报修。

2、消防系统：应急照明灯、消防栓、灭火器材的日常检查管理。消控中心保证 24 小时有人值班。

3、安保系统：安保摄像系统、红外报警系统的的日常检查管理，每半年检查一次；各系统的各接插件联接可靠，无接触不良现象，两个月检查一次，保证系统的可靠运行。如发生故障，负责向甲方报修。

第四、安保服务标准

1) 保安主管

- (a) 对所有保安员的管理、督导训练及考核。
- (b) 每天检查保安值班日志内容，发现问题及时处理。
- (c) 组织保安员业务知识的学习、军训和消防训练以及各种应急演练。
- (d) 每天进行不定时查岗和不定时查夜，并及时纠正保安员的违纪行为。
- (e) 制定每月值班安排表。
- (f) 突发事件的处理（火灾、偷盗、打架以及与外界纠纷等）及消防、治安单位的联系。
- (g) 负责监督保安的出勤、在岗状况，交接班记录的检查。
- (h) 协助做好有关安全保卫工作。

(i) 完成甲方临时交办的其他工作。

2) 消防控制室值班员

(a) 消防控制室值班员必须持有消防部门颁发的职业技能鉴定证书方可上岗。

(b) 熟悉和掌握消防系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟悉操作各种系统。

(c) 负责对消防设施的日常检查，并认真填写《消防控制室值班记录》，并定期对各种消防设施进行检查，保证自动消防设施的完好有效。

(d) 及时发现和处理设备故障，并在《消防控制室值班记录》上填写相关情况。

(e) 掌握和了解消防设施的运行、报警、故障等有关情况。

(f) 熟悉掌握火警处理程序，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

(g) 熟悉掌握《消防控制室火警误报处理程序》，火警误报情况下能够将系统恢复到正常工作状态。

(h) 消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。

(i) 完成甲方临时交办的其他工作。

3) 保安员

(a) 保安员必须严格遵守执行国家的法律法规和公司及甲方单位的各项规章制度，恪尽职守、爱岗敬业、规范服务，认真完成本职工作以及领导交办的各项临时性工作。严禁越权行事（如：限制人身自由、搜查个人物品等）。

(b) 保安员要严格交接班制度，上班不离岗，要认真填写交接班记录。交班时交班人要明确工作任务和上一班遗留问题，并填写好交班记录，接班人查对无误后，方可交接班。

(c) 值勤时必须严格着装、佩戴保安标志，做到服装整洁、佩戴整齐、款式统一；交接班时，未交接完毕不得更换便装；严禁留长发、留长指甲、蓄小胡子。

(d) 员工上下班期间实行立岗值勤，做到岗位固定，站姿端庄；坐岗时要姿势端正；确保在精神饱满的状态下开展各项工作。

(e) 严格执行门卫管理制度，外来人员来访必须要与相关科室联系确认征得同意登记后方可放行。

(f) 做好报刊、信函、邮件及快递物品的收发、登记工作，严禁私拆和扣留。

(g) 做好巡查工作：日间采取不定时巡查；夜间巡查要仔细到位，所有的巡

更点环境是否异常现象。杜绝走马观花；巡查次数不能低于每二小时一次，且须在巡更点打点确认，同时在值勤日志详细记录巡查情况，严禁弄虚作假。

(h) 落实防火、防盗、防抢、防破坏、防事故等安全措施，发现情况或安全隐患及时报告并协助处理。执勤人员要熟练掌握火灾等各种灾害的预防、处置，牢记相关应急预案和各种消防设备器材的使用及分布情况；遇有雷雨天气，在确保自身安全的情况下，加强现场观察，防止因雷击火灾造成损失；发生报警必须及时到现场查看、确认，并作处置记录。

(i) 凡发生在责任区域内的刑事治安事件以及各种突发情况，值班保安员要及时报告有关领导和当地公安机关，采取措施，保护现场，并协助处理，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

(j) 完成甲方交付的一些临时性的工作，听从领导的各项指挥和下达的各项任务；

第五、会务服务

(1) 会务人员到岗后首先检查会议室内的灯是否打开，空调温度是否舒适，设备、会议物资是否到位，茶具、暖瓶是否清洁，发现异常及时处理；

(2) 开会前将所有会议室的门、贵宾室的门及部分灯打开；会议服务人员需提前准备好饮用水，保证会议间饮水供应；

(3) 会务服务人员应注意仪表，穿好工作服，戴好工作牌，于会议开始前 30 分钟将茶水准备到位，在会议室门外面带笑容站好迎接参会人员；

(4) 参会领导进入贵宾室后，会议服务人员应举止大方地为他们递上茶水，会议开始前应站在贵宾室门口迎宾，以便能及时给新到的客人送上茶水，直至与会人员基本到位；

(5) 根据会议规模人数，每隔 20 分钟到会议室加茶水，直至会议结束（如有特殊情况向会议现场负责人请示汇报）；

(6) 如会议有需要，在会议期间应加强安全保卫工作，防止无关人员进入会场扰乱会。弱电人员应注意会议期间用电设备的工作情况，防止事故发生，应保证消防通道的畅通，紧急情况下，应有服务员在场进行疏导；

(7) 会议快结束时，服务员在会议室门外站好准备送宾，如有专梯服务，服务人员应站在电梯口，站好微笑迎送宾客；

(8) 会议活动结束后及时清洁，桌椅恢复原状，会议室地毯定期吸尘；

(9) 完成甲方交付的一些临时性的工作，听从领导的各项指挥和下达的各项任务。

三、其他约定事项

一) 1、每月不定期由甲方和乙方一起进行考勤抽检，确认到岗人数和到岗时间。乙方所配人员均需培训上岗，具备从事该工作的专业资质和相关证件。

2、对乙方的违纪处罚：因乙方责任造成财产损失、丢失，负责做出相应的赔偿。

3、对乙方安全防火的要求：严格管理工作人员，确保全年无一例安全火灾事件，因乙方管理不善，或工作人员失误造成的损失全部由乙方承担。

4、对乙方工作人员流动及必要的失业保险、医疗保险、人员意外伤害保险、死亡保险等办理及费用的要求：由乙方按规定办理，其费用由乙方自行承担。

5、对乙方保安员素质的要求：初中以上学历，体检合格、无违法犯罪记录，经过培训，持有上岗证转业（退伍）军人优先，并向甲方提供保安员的人事档案备份。甲方要求更换的保安员，乙方在规定工作日内重新选派；如派出的保安员发生违法行为、严重事故、突发疾病等情况，乙方应当妥善处理。

对乙方保洁员素质要求：身体健康，无违法犯罪记录。

6、对乙方服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经甲方认可，其费用由乙方自行承担。

7、乙方在承包期间与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与甲方无关。

8、对乙方的其他要求：应制定严格的保密措施，防止泄密事故发生；所有安全管理工作必须健全记录。

9、乙方负责保安和保洁人员的招聘、使用、管理、调配和辞退。若有违反甲方相关纪律，对工作不负责的保安和保洁人员，甲方有权进行辞退处理。

10、本服务项目由中标的乙方进行总承包，不得转包，一旦发现转包，甲方有权终止承包合同。

11、物业管理用房的提供情况：甲方提供物业管理用房。

二) (1) 如遇重大活动及接待，必须无条件做好各项保障工作。

(2) 所有工作人员上班前，工程维修提前半小时、保洁每天上班提前 1.5 时。休息日需保证值班人员。如有抗台防汛等特殊时期，24 小时到场服务。

(3) 乙方应根据本项目的具体情况，设置相适应的管理人员和服务设施。

(4) 管理人员应取得物业管理从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。

(5) 管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待甲方及访客主动、热情、耐心、周到并及时提供服务。

(6) 管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动，认真负责。乙方员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

(7) 管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

(8) 乙方对服务人员要有完整的培训和管理方案，包括岗前、岗位培训，确保满足岗位要求。掌握物业管理基本法律法规，熟悉甲方的基本情况，能正确使用相关专用设备。

(9) 物业服务人员要求相对稳定，特殊情况有变化，项目经理及管理层人员调整需提前告知甲方管理部门，并征得甲方同意后方可实施。

(10) 本单位为涉密单位，需要保证服务人员相对稳定。有完善的人员培训方案和管理制度。有涉密场所的管理服务方案及相应制度。由乙方过失造成的损害需要承担相应的法律责任。

(11) 乙方应具备相关认证证书，如质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书等，具备完善的管理体系、组织架构等。

四、人员配置：

▲项目人员数量配置：本项目总人数不得低于 29 人，环站南路 500 号办公楼 24 人：项目经理 1 人，会务 2 人，保安主管 1 人，保安员 8 人（含消控员），保洁员 4 人，综合维修 1 人，食堂主厨 1 人、副厨 1 人、面点师 1 人，帮工 4 人）。新塘路 68 号办公楼 5 人：综合维修 1 人，保安员 4 人（含消控员）。

五、付款方式及合同期限等

1. 年服务价格：2298000 元。该价格一律以人民币为结算货币，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，该费用已包括为完成本项目服务可能发生的全部费用、利润和应缴纳的税金等一切费用，包括人员工资福利、津贴、双休日及国定假日等加班费、高温费、各种社会保险、服装费、人员与交通、安全、运输、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支及合同包含所有风险、责任等各种全部费用并承担一切风险责任。

2. 本项目采用费用包干方式。保洁耗材由甲方提供，维修材料按实与甲方结算，人工费用不计。乙方自行承担其所有人员的服装费用，但服装样式需经过甲方认可。

3. 结算方式。乙方完成当季度工作，由甲方在次季度支付上季度的费用。如乙方发生违约行为造成甲方经济损失的，则甲方有权从其服务费中扣除相应的款项。

4. 服务期限：本合同有效期自 2024 年 8 月 1 日 至 2025 年 7 月 31 日，有效期 二 年。

5. 续签。服务期满前一个月，在政策允许下，经甲方和乙方友好协商，可以续签 1 年以内的服务合同。

六、经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在服务的区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作。

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

七、双方承诺

1. 乙方对甲方作出如下承诺：

1.1 不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只从事甲方认可的服务工作。在服务期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让者将视为乙方出租、转让的行为。

1.2 乙方应允许并积极配合甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。

1.3 在服务区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

1.4 乙方必须聘请驻场项目经理，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域的服务工作。乙方驻场项目经理及业务主管人员须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理、相关骨干人员。

1.5 为服务区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，并对乙方人员提出裁减、调换、奖惩、开除等意见。

1.6 工作人员上岗着装由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

1.7 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与服务区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳税务、工商部门的各项税费。

1.8 乙方必须保证为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的状况。遵守甲方的有关规定，接受有关部门监督与检查。同时，自觉参加甲方认为有助于提高甲方形象和经营业绩的宣传活动。

1.9 在服务期内乙方应保证服务区域内受甲方托管的设施、设备运营状况良好，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成该设施、设备的损坏，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同 15%行政附加费全部由乙方承担。

1.10 乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的专业单位进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图纸交由甲方备案。

1.11 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

1.11 禁止事项

1.11.1 乙方不得在服务区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在服务区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

1.11.2 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

1.11.3 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在服务区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

2. 甲方对乙方作出如下承诺

2.1 甲方在职权范围内保证乙方的正常服务不受干扰。

2.2 保证乙方的员工及工具按规定正常进入服务区域开展服务活动。

2.3 甲方提供乙方存放工具、换衣、休息及办公场所，具体数量及面积由乙方提出与甲方协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。

2.4 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供大楼相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

2.5 按期支付物业管理费用；

2.6 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

八、检查与考核

（一）乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。乙方所有的工作除应按其内部流程实施外，还应接受甲方或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，甲方有权要求其整改，同时乙方应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

（二）乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

九、不可抗力

1. 在服务期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致服务区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下各项执行：

1.1 任何一方可以书面形式终止合同无需作出任何赔偿。

1.2 因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

1.3 甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

1.4 因不可抗力造成甲方的损害, 甲方的保险赔偿不受影响。对恢复服务合同期间的价格及其它费用双方可以协商解决。

十、合同争议的解决

1. 合同在履行过程中发生争议时, 甲方与乙方及时协商解决。协商不成时, 提请杭州仲裁委员会根据仲裁规则仲裁。

2. 对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿, 由甲方与乙方友好协商解决, 经协商仍未能达成一致的, 提交杭州仲裁委员会仲裁。

十一、合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

十二、其他

1. 本合同一式肆份, 甲乙双方各执两份。

2. 合同签订地点: 杭州

以下无正文!

(签署页)

甲方：杭州市上城区人民检察院

乙方：金服物业服务集团有限公司

法定代表人或

杭州第三分公司

法定代表人或

授权代表(签字):

授权代表(签字):

联系人:

联系人:

约定送达地址: 杭州市环站南路500号

约定送达地址:

邮政编码: 310000

邮政编码: 310000

电话: 0571-89915626

电话: 0571-85045313

税号: 11330102002494163W

税号: 91330102MA7MMXHU3L

开户银行: 杭州银行股份有限公司之江支行

开户银行: 杭州联合农村商业银行股

账号: 76208100301144

账号: 201000305414816

日期: 2024年8月1日

日期: 2024年8月1日