

---

# 国家税务总局罗定市税务局

## 2025 年物业管理服务项目

### 合 同 书

采购项目编号：0877-24GZTP5ZC0723

采购项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务采购项目

签约地点：罗定市

甲方：国家税务总局罗定市税务局

地址：广东省云浮市罗定市素龙街道龙华西路 190 号

乙方：罗定市中轩物业管理有限公司

地址：罗定市罗城街道沿江路廷中背小区（47、48、49）首层 01 号

合同金额（元）：2,382,960.00

人民币大写：贰佰叁拾捌万贰仟玖佰陆拾元整

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规则，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务采购项目实行一体化、专业化的物业管理服务订立本合同。

### 第一条 定义

1. “合同”即由甲乙双方双方签订的本采购的合同，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应）文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在采购文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5. “乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

## 第二条 适用范围

合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见一采购公告、采购文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、磋商记录、承诺书等。

## 第三条 物业基本情况

物业名称：国家税务总局罗定市税务局 2025 年物业管理服务采购项目

本项目服务地点共 8 个，包括：国家税务总局罗定市税务局机关办公大楼、龙华西办公区、素龙税务分局办公楼、老干活动中心（素龙分局办公楼）、苹塘税务分局办公楼、船步税务分局办公楼、罗镜税务分局办公楼、泗纶税务分局办公楼整体物业服务、保障、管理。

### 1. 国家税务总局罗定市税务局机关办公大楼

地址：广东省云浮市罗定市素龙街道龙华西路 190 号

服务区域范围：含办公大楼、后勤附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 7125 m<sup>2</sup>，后勤附属楼建筑面积约为 1516 m<sup>2</sup>，除去两栋建筑物外的公共区域使用面积约为 9000 m<sup>2</sup>

### 2. 龙华西路办公区

地址：广东省云浮市罗定市素龙街道龙华西路 115 号

服务区域范围：含办公大楼、后勤附属楼，其中办公大楼建筑面积约为 5900 m<sup>2</sup>，后勤附属楼建筑面积约为 1000 m<sup>2</sup>，除去两栋建筑物外的公共区域使用面积约为 6000 m<sup>2</sup>。

### 3. 素龙税务分局办公楼

地址：坐落于罗定市素龙街道朝阳路 23 号

服务区域范围：办公楼面积约为 1650 m<sup>2</sup>。

### 4. 老干活动中心（素龙分局办公楼）

地址：坐落于罗定市素龙街道迎宾六路 43 号

服务区域范围：办公楼面积约为 837 m<sup>2</sup>

### 5. 苹塘税务分局办公楼

地址：坐落于罗定市苹塘镇广达路 29 号

服务区域范围：办公楼面积约为 4200 m<sup>2</sup>。

### 6. 船步税务分局办公楼

地址：坐落于罗定市船步镇步社区开阳中路 216 号

服务区域范围：办公楼面积约为 505 m<sup>2</sup>

### 7. 罗镜税务分局办公楼

---

地址：坐落于罗定市罗镜镇西城区

服务区域范围：办公楼面积约为 930 m<sup>2</sup>，另有一处为罗镜税务分局宿舍楼，面积约 990 m<sup>2</sup>。

#### 8、泗纶税务分局办公楼

地址：坐落于罗定市泗纶镇广海东路黄茅桥头

服务区域范围：办公楼面积约 1320 m<sup>2</sup>

### 第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作。

办公场所（包括第三条所述物业管理服务内容）

- (1) 基本服务
- (2) 公用设施设备维护服务
- (3) 保洁服务
- (4) 保安服务
- (5) 会议服务
- (6) 绿化服务

### 第五条 合同期限

1. 本项目服务期为 1 年，合同自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止，共 12 个月。

2. 试用期为 1 个月，即签订合同后，在乙方入场提供服务之日起 1 个月为试用期。试用期满后甲方对乙方试用期物业服务进行考核评分，如考核不及格（考核评分低于 80 分，考核标准为物业服务对象按需求书中评定标准对乙方的服务进行评价打分），甲方有权单方终止本合同，乙方应当在收到甲方要求退场通知之日起 5 日内移交物业现场并退出。

### 第六条 甲乙双方的权利和义务

#### （一）甲方权利和义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应

---

有的制度规程、工作规范等；

3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
4. 负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方；
5. 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，乙方必须遵从甲方的意见；
6. 协助乙方做好管理工作；
7. 按时支付管理费给乙方；
8. 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

## （二）乙方权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理计划，并经双方议定后由乙方组织实施；
2. 乙方属于中型企业的，必须将不低于合同金额的 18% 适宜分包部分分包给小微企业；属于小微企业的，不再分包；
3. 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；乙方在日常物业服务过程中对无法解决的问题要及时向甲方反映，并请求甲方协助解决；
4. 对甲方的房屋、设备、设施和绿化等负有检查及保护的责任，发现问题应及时向甲方报告，如属于因乙方管理不善或操作不当造成的损失，乙方应承担一切赔偿责任；
5. 乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责；
6. 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，部分重要岗位服务人员没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥；
7. 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；
8. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；
9. 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；
10. 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装等费用，服装样式需经过甲方认可；
11. 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料；
12. 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

---

**第七条 甲方对乙方作出如下承诺**

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
2. 协助乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

**第八条 乙方对甲方作出如下承诺**

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押、转包服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。

2. 乙方应允许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。

3. 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括周末及公众假期。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，乙方需合法合理安排人员在岗、轮岗，并根据劳动法等相关法律规定发放工资、加班费、安排调休等。

4. 乙方必须指定一位物业经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据工作表现，甲方有权要求乙方在一个星期内更换物业经理（负责人）以及其他工作人员。

5. 为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方将按考核标准进行处罚。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，审核不通过的，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。

6. 在合同有效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。

7. 乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

8. 乙方工作人员上岗穿着由乙方提供、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，该部分费用和制作均由乙方负担。

9. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营，在经营中须遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变服务状况。接受甲方、甲

方主管分管部门及有关政府部门监督与检查。

10. 在合同有效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，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的，甲方将按相关考核标准进行处罚，必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

11. 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书面同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

## 12. 禁止事项

(1) 乙方不得以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属。

(2) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等，否则甲方有权终止合同。情节严重的将追究违者相关法律责任。

(3) 不得在服务区域随意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正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

(4) 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、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电气设备。

(5) 未获甲方书面同意，乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

## 13. 保险

(1) 乙方应对乙方人员安全以及对第三方安全依法负责（乙方应投保第三责任险），在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

(2) 员工人身意外发生在合同有效期内的，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（乙方应对其员工投保工伤保险或人身意外险），以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

(3) 其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守物业服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证服务区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，否则承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

## **第九条 乙方的人员配置**

### **1. 乙方的人员配置**

#### **1.1 乙方的物业经理：**

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主要管理层人员）。相关人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案；

1.3 乙方物业经理须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况；

1.4 保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定；

### **2. 物业人员要求**

2.1 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装；

2.2 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录；

2.3 重要岗位人员必须由甲方考核、政治审查通过方可录用；

2.4 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在 1 周内达到甲方的合理要求。

## **第十条 物业服务费及付款方式**

甲方按中标价分 12 个月平均计算，每期支付合同款项时，乙方提前向甲方提供与当期支付款项金额等值的中华人民共和国大陆地区合法有效发票，乙方迟延提供的，甲方有权相应顺延付款时间且不视为违约。乙方每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如乙方提供服务不足一个月的，以每月服务费除以该月天数后按日计算物业管理服务费。

乙方服务保障满一个月后，次月支付上月的物业管理服务费，满足合同约定支付条件的，

---

甲方自收到发票后 10 个工作日内支付上一个月的服务费。如乙方提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

乙方凭以下有效文件与甲方结算：

- (1) 合同（首次结算时附）；
- (2) 乙方开具的正式发票；
- (3) 验收/成果报告（加盖甲方公章）；
- (4) 中标通知书（首次结算时附）。

因甲方使用的是中财资金，甲方在前款规定的付款时间为向财务部门提出办理支付申请手续的时间（不含财务部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

以上付款以转账方式进行支付，乙方指定的收款银行账号如下：

乙方开户名：罗定市中轩物业管理有限公司

开户行：广东罗定农村商业银行股份有限公司

账 号：80020000016215874

#### 第十一条 经营制约

未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传。乙方违约的，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方计收违约金，违约金为因乙方违约从事广告活动或类似宣传导致的实际损失的 130%。甲方在该区域发布的广告宣传在不影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

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，且甲方有权以此追究乙方违约责任。

#### 第十二条 验收

1. 服务应达到《全国物业管理示范大厦标准》和《广东省物业管理示范小区标准》的有关规定执行。

2. 乙方与甲方在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由甲方依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时，依据有关法律规定处理。

3. 因乙方不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成甲方财产损失的，由乙方负责赔偿。

4. 在甲方办公区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经查实是由乙方故意或重大过失造成的，由乙方负责赔偿损失。

5. 发生乙方监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成甲方损失的，由乙方按本合同总价的 3% 支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。

6. 服务期满后，乙方应将管理处所有技术资料及档案移交给甲方审阅。甲方依据采购文件和合同约定，按国家相关规定组织验收。

附：考核评分表

考核评分表

检查内容	考核标准	考核细则	检查方法	分值	得分	扣分原因
基础管理	1、物业岗位人员责任明确，制度健全，工作有记录。	责任不明确，工作无记录扣 2 分。	查看考勤记录	5 分		
	2、物业人员上岗期间统一穿着工作服	不达标，发现一次扣 2 分。	查看现场	6 分		
	3、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。	不按工作时间内上岗发现的一次扣 1 分。	查看考勤记录	5 分		
安全保卫及秩序维护管理	1、各安全保卫执勤点人员在岗在位，着装整齐，精神状态良好。 2、对来访人员车辆及时引导指挥。 3、值班人员了解安全事项，了解工作流程，熟练使用相关设备。	发现不在岗在位的一次扣 1 分/处，车辆管理不符合管理要求的扣 1 分/处，接到工作人员及来访人员投诉，经查属实的，扣 1 分/次，监控设备管理不善，情况处理不力的扣 1 分/次。	查看现场	8 分		
	2、值班及巡逻巡更记录完整，客观真实。	未登记或虚假登记的，一次扣 1 分。	查看现场	3 分		
卫生管理	1、楼层通道和楼梯台阶，每天清扫 1 次；地面每天湿拖 1 次，墙面无蜘蛛网，楼道干净整洁。	楼层通道和楼梯台阶每天无清扫发现一次扣 0.5 分，地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	5 分		
	2、楼道门、扶手、	明显污垢、擦	查看现	3 分		

	窗台、栏杆每天擦拭1次。	拭不干净扣0.5分/处。	场			
	3、公共部位玻璃每月清洁1次，玻璃明亮、目视干净。天花板、公共灯具每月除尘2次。	每月无擦拭扣2分，擦拭效果差，有积灰、污渍，扣1分/单元。	查看现场	4分		
	4、卫生间地面每天湿拖1次，卫生间便池、隔板干净无污渍污痕，洗手台干净无水痕，卫生间无异味。	地面无拖洗发现一次扣0.5分，清扫、拖洗不干净扣0.5分/处。未清理发现一次扣1分。	查看现场	3分		
	5、管道间杂物清理每周1次。	清理不彻底扣0.5分/处。	查看现场	2分		
	6、电梯轿厢内壁及内部设施每天清洁1次，拖洗1次，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣2分，清洁不干净扣0.5分/处。	查看现场	2分		
	7、公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣0.5分。	查看现场	4分		
设施设备维护管理	1、每日两次对甲方办公区域室内室外公共区域进行巡查，确保设施设备运行正常。	发现公共区域灯具不亮一次扣0.5分，因设施设备检修不及时影响工作人员办公的一次扣1分	现场查看	5分		
	2、按照急修项目报修要求和一般项目报修要求及时维修。急修项目要求接到报修通知后5至10分钟到达现场，30至60分钟控制情况，8小时内修理完毕。一般项目要求接到通知单后3天内完成修理。	维修不及时每次扣0.5分，维修后未达到正常效果每次扣0.5分	查看现场	5分		
会务服务管理	1、仪容整洁，热情礼貌； 2、会前做好会议室通风、室内温度调节、桌椅、台牌摆放、茶水准备；	发现会前准备工作失误的，每次扣1分，会务设备操作管理不当每次扣1分；会后	查看现场	5分		

	3、管理会务有关设备；	设备、空调、灯光不关闭的每次扣一分。				
绿化管理	(1) 严格按照甲方的绿化养护工作要求进行绿化养护,植物定时进行更换,清除体表灰尘,促进植株美观,确保植物处于良好的生长状态。	发现未按要求进行养护的扣1分,未按时更换枯萎植株的扣1分。	查看现场	6分		
	(2)花草树木长势良好,无旱涝、缺水现象,及时做好病虫害防治工作。	因旱涝、缺水导致植株死亡的每次扣2分,因病虫害未及时发现处理导致植株死亡的,每次扣2分。	查看现场	6分		
	(3) 绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。	发现明显以上烟头、杂物、垃圾未及时处理的,每次扣1分。	查看现场	6分		
	(4) 乔木、灌木:树形美观、无明显枯病树枝、枯黄叶,正常开花。	未及时修剪枯树枝干的,每次扣1分。	查看现场	5分		
	(5) 新种树木有保护架,台风前做好树木保护措施,暴风雨过后12小时草地无明显积水,树木无倾斜,断枝、落叶在12小时内清理完毕。	因未做好保护导致树木倒塌的,每次扣2分;台风、暴雨过后未及时处理现场的,每次1分	查看现场	6分		
	(6) 除局机关办公大楼、龙华西办公区日常绿化维护外,绿化人员需要每季度至少一次到罗镜税务分局及泗纶税务分局进行绿化维护。	未按要求对罗镜或泗纶税务分局进行绿化维护的,每次扣2分。	查看记录	6分		
合计				100分		
注: 1、物业管理服务考核标准总分为100分,考评得分80及以上为合格等级,70-79分为一般等级,70分以下为差等级(不含70分)。 2、甲方每月对乙方考核一次,考核结果为合格等级的,全额支付物业管理服务费;考核结果为一般等级的,甲方有权对乙方进行书面警告,并要求乙方限期整改,整改后仍不达标的,						

甲方可对乙方作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。违约金从当月应付的物业管理服务费中直接扣减。

### 第十三条 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收并要求乙方限期改正直至符合要求，并且要求乙方支付本合同总价 3% 的违约金。在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施或者补救无果的，甲方可立即终止合同。

2. 乙方未能依约按时提供服务的，从逾期之日起每日按本合同总价 1 % 的数额向甲方支付违约金，逾期半个月以上的，甲方有权单方面解除合同，乙方应按合同总价 2 % 的数额向甲方支付违约金，由此造成的一切经济损失，由乙方承担。

3. 甲方每月对乙方考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。

4. 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押、违法转包、违法分包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

5. 如果乙方在服务期内无正当理由终止合同，甲方将追究乙方违约责任，乙方应赔偿甲方的损失，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

6. 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

7. 乙方出现破产清算、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

8. 本合同履约过程中乙方所须承担的违约金和赔偿金，甲方有权在未付款项中先行扣除。

9. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

### 第十四条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后十五日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，

---

允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 第十五条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用。任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露，应当立刻通知另一方，并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

## 第十六条 合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字、单位盖章后生效。

### 2. 终止

#### 2.1 提前终止

2.1.1 甲方不得在服务期内无正当理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照损失等价补偿的原则对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2 其他提前终止的情形详见第十三条违约责任与赔偿损失部分。

2.2 协议终止经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

#### 2.3 自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

### 3. 合同终止执行办法

终止合同不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方支付甲方相关代为处理费，费用标准双方提前协商约定或按市场价格计算。

### 4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，不代表甲方放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十七条 争议的解决

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十八条 其他约定事项

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则应承担相应责任。

4. 本合同一式肆份，双方各执贰份，由甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

5. 合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

国家税务总局罗定税务局

甲方代表：

联系电话：

合同签订日期：2024年12月23日

乙方（盖章）：

罗定市中轩物业管理有限公司

乙方代表：李锦丽

联系电话：13824862510

合同签订日期：2024年12月23日