

国家税务总局云霄县税务局 物业管理服务项目

合 同

甲 方： 国家税务总局云霄县税务局 (采购人名称)

乙 方： 海纳物业服务集团有限公司 (投标人名称)



甲方：国家税务总局云霄县税务局

地址：福建省漳州市云霄县莆美镇高洋开发区莆政路 296 号

乙方：海纳物业服务集团有限公司

地址：福建省福州市鼓楼区西洪路 528 号 25 号楼 2 层

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一章 本合同签订依据

1.1 甲方委托漳州市天宏招标代理公司对国家税务总局云霄县税务局物业管理服务项目（二次）采购进行公开招标采购（招标编号：ZZTH（2023）FS84-1）的招标结果，以及本采购项目的招标文件和乙方投标文件。

第二章 物业基本情况

2.1 云霄县税务局办公楼主楼。位于云霄县莆美镇高洋开发区莆政路 296 号。办公大楼主楼 12 层，地下一层，总占地面积 4240 平方米，总建筑面积为 8750 平方米，其中：一层为办税服务大厅、二层层展厅、三层宿舍和值班室、四层宿舍、五至十层办公场所、十一层会议厅、十二层活动场所。办税服务大厅面积约为 600 平方米；绿化面积约 1000 平方米；地下和地面各一个停车场；电梯二部；空调 123 台。有视频监控系统、巡更系统、红外线监控系统、发电机组、水泵室等。

2.2 云霄县税务局办公楼南楼。位于云霄县莆美镇高洋开发区莆政路 298 号，建筑面积 5977 平方米，办公大楼共 9 层。其中一层为值班室、食堂、仓库等；二层至三层为办公室、会议室等。有视频监控系统、配电室、发电机组等。

2.3 云霄县税务局下河税务分局。位于云霄县下河乡华荣里 14 号，建筑面积 850 平方米，共三层。其中一层为办公室、门岗室、食堂等；二层为宿舍、值班室等；三层为宿舍、活动室。有视频监控系统。

2.4 云霄县税务局东厦税务分局。位于云霄县东厦镇东厦村 383 号，建筑面积 750 平方米，共三层。其中一层为门岗室、食堂等；二层为办公室、会议室室；三层为宿舍。有视频监控系统。

2.5 云霄县税务局陈岱税务分局。位于云霄县陈岱镇聚星路 57 号，建筑面

积 750 平方米，共三层。其中一层为办公室；二层为宿舍、会议室；三层为宿舍、食堂。有视频监控系统。

2.6 24 小时自助办税厅。位于云霄县莆美镇莆下村镇政府边莆政路 115 号

第三章 物业管理服务范围

3.1 云霄县税务局办公楼主楼院内地面、道路、停车场（含地下室）公共部分卫生区（卫生间、疏散楼梯、电梯及前室、楼层顶面、广场）的保洁；大楼的相关配套设施、设备（主要有电梯、空调、高低压设备、监控系统、消防系统、发电机、配电房、有线电视、供水、污水处理、供电系统等配套设施）的维修以及维护和保安；环境绿化；其他应属于物业管理的范围。主要包括：

（1）建筑公用部位（办公楼大堂、公共楼道、走道、楼梯、公共卫生间，绿地、楼顶层、主楼前门直至 324 线等）的管理、养护和维修。

（2）公共设施、设备的正常运行、养护和管理。包括：上下水管道，落水管、照明（含办公室）、空调、电梯、消防控制系统、有线电视系统、供水、高低压配电、发电机组、监控系统等 24 小时正常运行、管理、养护（除电脑网络、电话系统外的全部设备）。

（3）公共绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

（4）公共环境卫生。包括：各楼层办公室、会议室、电梯、电梯间、楼梯间、疏散楼梯、大堂、公共梯道、厕所、走道、地下车库、地面停车场等公共场所的清洁卫生，垃圾和收集、清运，定期消毒、灭鼠、水池清洗，化粪池清理等。

（5）配电房及高低压配电房 24 小时值班。

（6）管理与其相关的工程设备的维修、保修等说明书、合同、档案资料。

（7）所有会场的正常使用以及环境卫生；节日有关保障。值班室房间整理、被单清洗及卫生清洁。会议室和接待室的茶水等服务。大楼的车辆停放管理、交通秩序管理。负责传达室、门岗及文件报刊、信件收发。

（8）负责大楼的日常治安工作，24 小时保安、消防值班，做好防盗、防火、防事故工作，承担大楼内上下班时间段安全保卫工作。

(9) 负责大楼（含县局机关大楼院内地面）的车辆停放管理；做好物业管理用房、空置房、公共通道等的锁匙管理。

(10) 负责大楼的来访人员的登记。

3.2 云霄县税务局办公楼南楼物业区内的保安和管理，主要包括：

(1) 大楼的防盗、防火、防爆、防疫、防事故、维护日常安全保卫工作，24 小时保安，消防值班。

(2) 公共设施、设备的正常运行养护、维修和管理。包括：配电室、照明、疏散指示灯、给排水管道、供水、污水处理、有线电视、门窗等配套设施及水电维修。

(3) 绿地、花木（不含室内花木）等的养护与管理。

(4) 公共环境卫生。包括：一至三楼层办公室、会议室、电梯、电梯间、楼梯间、疏散楼梯、大堂、公共梯道、厕所、走道、地面停车场等公共场所的清洁卫生，垃圾和收集、清运，定期消毒、灭鼠、水池清洗等。

(5) 大楼的来人来访登记、车辆停放管理、交通秩序管理。

(6) 负责门岗管理及报刊、杂志、信件收发。

3.3 云霄县税务局下河税务分局物业区内的保安和管理，主要包括：

(1) 大楼的防盗、防火、防爆、防疫、防事故、维护日常安全保卫工作，24 小时保安，消防值班。

(2) 绿地、花木（不含室内花木）等的养护与管理。

(3) 大楼的来人来访登记、车辆停放管理、交通秩序管理。

(4) 负责门岗管理及报刊、杂志、信件收发。

3.4 云霄县税务局东厦税务分局物业区内的保安和管理，主要包括：

(1) 大楼的防盗、防火、防爆、防疫、防事故、维护日常安全保卫工作，24 小时保安，消防值班。

(2) 绿地、花木（不含室内花木）等的养护与管理。

(3) 大楼的来人来访登记、车辆停放管理、交通秩序管理。

(4) 负责门岗管理及报刊、杂志、信件收发。

(5) 负责食堂伙食安排及卫生整理。

3.5 云霄县税务局陈岱税务分局物业区内的保安和管理，主要包括：

(1) 大楼的防盗、防火、防爆、防疫、防事故、维护日常安全保卫工作，24小时保安，消防值班。

(2) 绿地、花木（不含室内花木）等的养护与管理。

(3) 大楼的来人来访登记、车辆停放管理、交通秩序管理。

(4) 负责门岗管理及报刊、杂志、信件收发。

(5) 负责食堂伙食安排及卫生整理。

3.6 24小时自助办税厅物业区内的保洁，主要包括公共场所的清洁卫生，垃圾和收集、清运等。

第四章 物业管理要求：

4.1 管理机制。

(1) 在物业管理区设有固定的物业管理机构，配备足够物业管理人员，身体健康且能够适应该项工作。至少应满足以下人员配备：

云霄税务局大楼服务人员配置

楼宇	工种	楼层	岗位内容	上班时间安排	每周天数	岗位人员	备注
税务大楼	保安	1F	大门大厅保安岗	8:00-12:00 14:30-17:30	5	1	负责一楼服务大厅、大门口正常工作次序，负责大门口车辆停放管控
		1F	电梯厅保安岗	8:00-12:00 14:30-17:30	5	1	负责大楼进出人员登记管理

	1F	监控岗	8:00-16:00 16:00-00:00 00:00-08:00	7	3	负责监控室工作
	1F	停车场 门岗	8:00-16:00 16:00-00:00 00:00-08:00	7	3	负责车辆进出管 控、 安全有序停放
绿化	1F	绿化管理	8:00-12:00 14:30-17:30	6	1	负责楼内外植物养 护
保 洁 及 服 务 岗	-1F-12 F	清洁岗	7:30-12:00 14:00-17:30	5	3	负责服务大厅、大 门口、电梯厅、办 公室、卫生间、楼 梯的卫生清洁工作 及楼内服务区域高 空灯具风口、玻璃、 电梯钢面、墙面、 空调清洁等工作
	3F- 12F	服务岗	7:30-12:00 14:00-17:30	5	2	负责领导办公室、 会议室清洁服务及 会议保障等工作。
	1F- 12F	工程岗	8:00-12:00 14:30-17:30	7	1	负责楼内服务区域 水电维护
	1F- 12F	物业负责 经理	8:00-12:00 14:30-17:30	5	1	全面负责项目运营

备注：工作天数如遇国家法定节假日，作相应调整。

基层分局服务人员配置

楼宇	工种	岗位内容	岗位人员	备注
下河分局	保安	保安岗	1	负责大楼正常保安和管理
陈岱分局	保安	保安岗	1	负责大楼正常保安和管理
陈岱分局	炊事	食堂炊事	1	负责食堂伙食安排及卫生整理
东厦分局	保安	保安岗	1	负责大楼正常保安和管理
东厦分局	炊事	食堂炊事	1	负责食堂伙食安排及卫生整理
南楼	保安	保安岗	1	负责大楼正常保安和管理
南楼	保洁	保洁岗	1	负责大楼保洁工作
24小时自助厅	保洁	保洁岗	1	负责保洁工作

备注：

A、物业管理人员：男性的年龄不超过 60 周岁，女性的年龄不超过 55 周岁，身体健康，能够适应该项工作。服务区域测算不包含职工食堂。

B、乙方自行负责其招聘员工的一切工资（不得低于法定最低工资）、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

(2) 在物业管理区设有固定的物业管理机构，实行综合管理服务。

(3) 制定甲方公约及辖区管理的各项规章制度、办法和物业管理单位内部岗位考核制度，并经甲方（或委托单位）认定后发布实施。

(4) 辖区内物业档案资料齐全。

(5) 应用计算机等现代化管理手段。

(6) 乙方的职员培训应有计划、有考核、有记录，制度落实。

(7) 乙方的主要负责人和业务人员必须政治面貌清白，无劣迹，无犯罪前

科，并经甲方同意后方可上岗工作。

(8) 乙方的项目管理和业务专业人员要经过物业管理专业培训，并取得相关技术证书。

(9) 管理、业务及服务人员要佩带明显标志着装上岗，遵守职业道德规范。人员的使用须报甲方认定备案。

(10) 建立完善的各类人员工作和工作业绩考核制度。

(11) 各类物业人员应熟悉物业情况和本岗位的责任，身体健康、文明敬业、服务意识强、服务态度好。

(12) 乙方应按要求为各类物业人员交纳基本养老金、失业保险金、工伤保险金、医疗保险金，并为保安人员配备保安服装。

4.2 环境卫生与绿化管理。

(1) 有专业清洁卫生和绿化管理队伍，管理制度落实。

(2) 辖区内环卫设施完好，并保持整体环境及环卫设施清洁。

(3) 及时做好日常物业管理区内公共部分的保洁工作。

(4) 每年清理化粪池一次，按季杀虫灭鼠，确保无鼠害、虫害，确保辖区整洁。

(5) 花草树木应按月修整，辖区内花草树木管理及养护制度完善，无人为破坏，保证提供清新宜人的生态环境。

(6) 绿化管理设施、设备齐全。

(7) 绿化清洁费用，包括垃圾清运费、消毒剂、杀虫剂、清洁剂、垃圾桶、清洁水池、下水道的疏通、大厅、电梯间地板保护、清洁小工具、樟脑丸、洗手液等由乙方负责。

(8) 根据甲方的需求，配合做好桌椅、物资等的搬运处置。

4.3 消防综合管理。

(1) 消防监控，设施完善，各种消防设备、器材齐全，并保证所有设施完好率达到98%以上，并使之常年处于良好状态。

(2) 对可能危及人身安全的地方有标识和切实有力的防范措施。

(3) 保持畅通无阻的紧急疏散通道,其相关的指示照明灯具配备保持齐全,功能完好。

(4) 若遇火警应配合保安人员做好报警、广播和组织疏散等事宜。

4.4 房屋及其配套设施的管理和养护。

(1) 保证建筑物外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻。

(2) 保证辖区内无违章装修, 无乱搭建, 无乱张贴悬挂等。

(3) 房屋及公用设施保持完好, 公共楼梯、走道、天台、大厅公共场所等无随意堆放杂物和占用现象。

(4) 房屋完好率达 100%, 并坚持房屋修缮制度, 保持对甲方提出的房屋小修、急修及时率达到 98%以上, 维修质量达 100%合格。

(5) 保持道路平坦通畅, 停车场及其他公共场所、建筑小品、雕塑等完好无损。

(6) 保证路灯、通道照明等公共照明设施完好, 使用正常完好率达 100%。

(7) 房屋及公用设施、设备的档案或保持资料完好、存放有序, 查阅方便。

4.5 公用配套设备的日常管理和维护工作。

(1) 应配备与设备相适应的各类专业工程技术人员, 维修和运行人员均应持证上岗。

(2) 建立规范完善的配电运行制度和设备维修保养制度, 并严格执行, 实行 24 小时运行和维修值班制度, 及时排除故障。

(3) 负责配电设备、维护、保养和巡视检查记录并建档保存。

(4) 电梯、空调各种安全检查、审核证件齐全, 一旦出现故障及时进行维修、保养。

(5) 负责背景音乐、广播、闭路电视的管理和维护。

(6) 负责多功能会议厅的设备管理和维护。

(7) 对应急备用发电机, 保证可随时启动并有完善的管理和运行制度。

(8) 建立用水、供水管理制度, 积极协助甲方安排合理的用水和节水计划, 并负责用户水表的抄表。

(9) 建立给排水设备维修保养制度并严格执行, 设备和管道系统状况良好。

(10) 每季一次免费清洗供水、蓄水池, 保证供水卫生达到标准, 无污染; 每年免费窗帘一次, 设备及周围环境整洁。

(11) 负责设备日常管理、维修和代办设备年检手续。

4.6 新旧物业交接

(1) 新旧物业交接应于旧物业服务合同终止之日前 10 日内完成交接准备工作。

(2) 应当对房屋和设施、设备的完好状况进行验收确认, 属于旧物业职责范围内的事项应及时提出并督促整改到位, 物业交接后存在的问题将由乙方负责。

(3) 新旧物业公司项目负责人应共同参与物业移交, 列出书面交接清单和交接查验内容, 移交资料包括: 电梯、消防、监控等设施设备的技術手册、维护保养记录等相关资料; 物业管理用房、设施设备等相关资料; 物业管理服务期间配置的固定设施设备资料; 乙方建档保存的物业改造、维修、养护资料; 能耗统计资料; 其他应当移交的资料。

4.7、物业管理其他问题的说明

(1) 委托管理项目中的房屋及公共设备的维修、环境绿化、保洁、摆花、节日布置以及公共配套设施管理与维护由乙方编制年度维修养护计划, 办公室与乙方议定并报经甲方同意后交乙方组织实施。

(2) 清洗水池、绿化清洁费用等一律由乙方负责。

(3) 物业委托管理期限为 3 年 (特殊情况除外)。在合同执行期内, 甲方将每季度组织一次对乙方进行评议, 如评议不合格, 甲方有权即时终止合同, 并追究相关责任。

(4) 保密守则: 乙方负责对其管理的员工进行经常性保密和安全宣传教育,

把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿管理工作全过程。认真遵守保密管理规定，做到不该知道的秘密文件不看，不该说的秘密不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料。不得了解或外传大楼内部设施和办公等情况。遵守甲方有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得使用甲方电话谈论与物业工作无关的事。物业管理应着装佩胸牌出入大楼，未经同意不得擅自进入各办公室。

(5) 乙方在签订合同前须向甲方提交中标金额 2% 作为履约保证金，以转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；履约保证金的有效期限为 3 年；履约保证金的退还：如不能完成投标中承诺的物业管理目标，履约保证金不予返还，如完成较好地、在合同期满乙方设备、档案完整移交甲方后给予无息返还。

(6) 甲方将为乙方提供 10—20 平方米面积的场所作为办公室、维修工作间、小仓库等物业管理用房。

(7) 在合同执行期间，乙方须接受有关甲方管理部门的监督。

(8) 乙方如需更换人员应事先以书面形式向甲方报告，并经甲方同意方可更换。

(9) 乙方在签订合同后，应该组织管理人员，按照甲方要求按时到位实施管理。

(10) 乙方根据有关物业管理法规与甲方签订物业管理合同，在对该物业管理范围内实行物业管理，提供综合服务，自主经营，自负盈亏。

第五章 双方的权利、义务

5.1 甲方的权利义务

(1) 审定乙方拟定的物业服务方案、专项维护方案和制度。

(2) 检查监督乙方物业服务方案、维护方案的实施及制度的执行情况。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权要求撤换乙方不称职的人员。

(3) 对本物业区域内的物业服务事项有知情权。

(4) 有权组织物业服务满意度调查。

(5) 有权会同乙方或单独按本合同相关的约定制定对乙方工作进行查验的标准，并按标准对乙方履行义务的情况进行查验并确定乙方是否守约。

(6) 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作。

(7) 配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。

(8) 按照约定支付物业服务费。

(9) 有关法律规定和双方约定的其他权利义务。

5.2 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务方案、专项维护方案和制度，按照物业服务标准和内容自主开展物业服务，不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

(2) 单独或会同甲方制定物业服务人员岗位职责和考核标准，并报备给甲方。该岗位职责和标准不得低于本合同第四章约定的物业服务基本要求，并作为乙方向甲方作出的服务质量承诺的组成部分。

(3) 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，并为甲方资料信息保密。

(4) 及时向甲方和物业使用人通报本物业服务区域内有关物业服务的重大事项；接受甲方、物业管理主管部门等的监督，不断完善管理服务，定期向甲方报告服务情况。对甲方提出更换人员的要求，应在一个月内予以更换，直至甲方满意为止。

(5) 不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。

(6) 本物业区域内需另行配备相关设施设备的，应与甲方协商解决。

(7) 乙方应与物业服务人员签订书面劳动合同，所签合同不得低于本合同约定的服务要求，并将劳动合同复印件交甲方备案。乙方应加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。并对所派驻人员提供服务的行为承担连带责任。

(8) 乙方负责办理派驻物业服务人员的各项保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等）手续，并按规定足额缴纳费用。乙方应购买

所派驻物业服务人员的意外保险，负责本合同所有物业服务人员正常工作时间的
人身安全。

(9) 遵守管理法律法规和合同及岗位职责要求实施物业服务，并承担因失
职而造成的人员安全、财产损失承担责任。

(10) 对安全、消防、火灾、盗窃等突发事件进行应急处理，并及时报告甲
方有关人员。

(11) 及时向甲方报告各类重大和突发事件，并配合甲方做好突发性事件的
处置工作。

(12) 开展卓有成效的便民服务工作。

(13) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及物业管
理全部档案、财务等资料。

(14) 有关法律法规和双方约定的其他权利义务

第六章 委托期限

6.1 委托管理期限为2024年1月1日至2026年12月31日。

第七章 费用及付款方式

7.1 本合同项下物业服务费为人民币：¥2190888.00（大写：贰佰壹拾玖万
零捌佰捌拾捌元）。乙方开具合法增值税发票所发生的税费由乙方承担。本物业
服务费包含乙方企业利润、公司管理费用、税金、派驻至甲方物业服务人员的工
资、福利、各项保险费用等一切费用，即甲方除按合同支付物业服务费外，不再
支付任何费用。本物业服务的盈余或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、减低服务标准或减少服务项目。

7.2 物业管理服务费经考核合格后按月结算，乙方服务保障满一个月后，当
月15日前（节假日顺延）根据服务考核情况据实支付上月的物业管理服务费。

7.3 物业服务费支付方式：双方同意以银行转账方式将本合同项下的合同款
项，支付至乙方指定的如下银行账户：

户名：海纳物业服务集团有限公司

开户行：中国光大银行股份有限公司福州古田支行

银行帐号：087738120100304026607

7.4 甲方付款前，乙方应先提交相应数额的合法物业税务发票原件一份。

7.5 乙方保证收取的物业服务费优先用于支付工作人员工资及社保费用。

7.6 双方同意：乙方的违约金及赔偿金，甲方可以在合同款项中直接扣除。

7.7 本合同项下的货币币种均为人民币。合同双方应各自承担其在银行发生的汇款费用及其他银行费用。

第八章 违约责任

8.1 乙方如果没有按招标文件中的要求履行，乙方应承担违约责任，每违约一个单项扣减当月物业管理费 1000 元。

8.2 乙方在投标文件中确定的管理人员在签订合同后没按时到位，甲方有权终止合同并没收其履约保证金。

8.3 履行合同过程中乙方无特殊情况未经甲方同意中途更换项目经理，扣减乙方物业管理费 1 万元；乙方未经甲方同意更换人员，每人次扣减乙方物业管理费 2000 元。

8.4 在管理期间，未经甲方批准，乙方的工作人员缺员 30%以上，或乙方不能按合同要求组织施工，管理质量达不到要求，或乙方发生其他使合同无法履行的行为的，除扣减乙方物业管理费 2000 元外，在甲方发出 3 次书面警告后 5 日内，甲方有权终止合同，并由乙方赔偿其因违约给甲方造成的一切损失。

8.5 乙方在管理工作中，出现睡岗、漏岗、溜岗或不按管理规定给甲方造成损失的由乙方全部负责，造成重大损失的依法追究法律责任。未造成损失的，由办公室开据罚单，每次扣减乙方当月物业管理费 100 元—1000 元。

8.6 乙方平时应注重相关人员储备，发生缺编人员时，应及时报告甲方，同时合理调整人员，7 日内配齐，超过 15 日未配齐岗位的，将再按每人 500 元扣减乙方物业管理费。

8.7 业主公务车辆进出地下停车场或后院停车场，值班人员要做好登记，非本单位公务车辆须经办公室同意方可进入，发现私自放行的一次扣物业服务费 200 元。

8.8 外来人员需经登记、询问被访人后方可进入，门卫保安岗位负责检查来访人员登记表；发现来访者无登记进入的，发现一次扣物业服务费 200 元；发现推销人员进入的，发现一次扣物业服务费 500 元。

8.9 确保院内车辆安全。发现车辆丢失，乙方除照价赔偿外，并扣罚物业服务费 2000 元。

8.10 积极完成业主临时交待的工作任务，工作发现推诿的，发现一次扣物业服务费 100 元。

8.11 严防火灾事故，做好火灾日常维护和突发事件演练。发生火灾事故，依法追究乙方的法律责任并扣物业服务费 1000 元。

8.12 乙方应按国家相关法律法规的规定为各类物业人员交纳各项社会保障金，否则相关后果自负。

8.13 乙方应按要求为工作人员配备专业服装，并着装上岗，每发现有未着装的，每发现按一人一次扣减物业管理费 200 元。

8.14 乙方因管理不善，未尽责任而造成甲方损失的，乙方应负全部责任。对乙方在管理工作中出现的安全事故，由乙方应负全部责任，与甲方无关。乙方如涉及法律责任的，由司法机关追究。

8.15 未经甲方办公室主任同意，乙方擅自安排无关人员入住物业管理用房、值班室的，扣减乙方物业管理费 1000 元。

第九章 附则

9.1 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

9.2 本合同终止后，新的物业服务企业接管本物业前，应甲方的要求，乙方应当暂时继续提供物业服务，一般不超过 3 个月；双方的权利义务继续按本合同执行。

9.3 本合同及其他文件中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

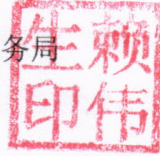
9.4 本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决，如果协商或调解不成，向合同履行地人民法院起诉。

9.5 本合同一经签订，与本合同有相违背的均以本合同为准。本合同一式四份，甲、乙双方各执二份。

9.6 本合同经双方法定代表人（或授权代表人）签章，并加盖单位印章后开始生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：国家税务总局云霄县税务局
法定代表人（或授权代理人）签字：



乙方（盖章）：海纳物业服务集团有限公司
法定代表人（或授权代理人）签字：



合同签订日期：2023年12月31日