

办公设备采购合同

办公设备 采购合同

办公设备采购合同

合同编号：_____

甲方：（采购人）_____ 签约地点：_____

乙方：（供应商）_____ 签约时间：_____

第一条合同标的乙方根据甲方需求提供下列货物：货物名称、规格及数量详见“投标报价表”第_____号。

第二条合同总价款

1. 本合同项下货物总价款为_____（大写）人民币，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。
2. 本合同总价款是货物设计、制造、包装、仓储、运输、安装及验收合格前和保修期内备品备件发生的所有含税费用。
3. 本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

第三条组成本合同的有关文件

下列关于采购办公室_____号的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- （1）乙方提供的报价文件（报价单）；
- （2）技术规格响应表；
- （3）服务承诺；
- （4）甲乙双方商定的其他文件。

第四条 质量保证乙方应保证货物是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其提供的货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内具有良好的性能。

第五条 交货和验收

1. 乙方应按照本合同或招投标文件规定的时间和方式向甲方交付货物，交货地点：_____。联系人：_____，电话：_____。

2. 交货时间：则乙方应当在_____年_____月_____日前将货物交付甲方。

3. 乙方交付的货物应当完全符合本合同或者招标文件所规定的货物、数量和规格要求。

4. 甲方应当在到货后的_____个工作日内对货物进行验收，验收包括：型号、规格、数量、外观质量、及货物包装是否完好，安装调试是否合格，用户手册、原厂保修卡、随机资料及配件、随机工具等是否齐全。

第六条 伴随服务 / 售后服务

1. 乙方应按照国家有关 法律法规 规章和“三包”规定以及合同所附的“服务承诺”提供服务。

2. 所有货物保修服务方式均为乙方上门保修，由乙方派员到货物使用现场维修，所产生的一切费用由乙方承担。

第七条 货款支付

甲方在收到乙方提供的货物验收单、使用单位盖章的发票复印件后，15个工作日内支付货款。

第八条 违约责任

1. 甲方无正当理由拒收货物、拒付货物款的，由甲方向乙方偿付合同总价的5%违约金。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5%。

3. 如乙方不能交付货物，甲方有权扣留全部 履约保证金 ；同时乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

4. 乙方逾期交付货物的，每逾期1天，乙方向甲方偿付逾期交货部分货款总额的5‰的滞纳金。如乙方逾期交货达（10）天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

5. 乙方所交付的货物品种、型号、规格不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付货款总额5%的违约金。若被查出所供货物或其部件是假冒伪劣产品的，乙方除无条件退货或换货外，还将视情节轻重由采购办公室扣缴贰仟元以下的履约保证金。

6. 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次维修或更换，货物仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，乙方应退回全部货款，并按第3款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

7. 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的5%向甲方承担违约责任。