

办公设备供货合同通用版

甲方：

乙方：

一、乙方向甲方提供的办公设备及耗材，主要包括终端、打印机、电脑、复印机、打印纸、打印色带、色带架。

二、甲方对乙方在供货过程中的服务和价格情况实行动态管理。

三、乙方按协议优惠提供办公设备和耗材并开展优质的售后服务，在采购过程中必须按照甲方指定的品牌产品，统一办公设备及耗材的选配标准，保证所购办公设备及耗材质量合格，价格合理。

四、乙方保证产品质量，做好服务工作，并作如下承诺：

1. 乙方提供有质量保证的产品，价格优惠并履行服务承诺，必须提供全新正品(内附产品合格证)，不得以次充好。

2. 乙方提供优质服务，免付上门安装调试。使用过程中出现故障和问题必须及时响应，上门处理。

3. 货品的验收、退货及赔偿：

(1)按合同签字验收，如有不符合要求或出现质量问题的，经核实后予以退换。

(2)乙方做好售后服务工作，对所售产品实行跟踪服务，及时听取甲方的意见和建议。

(3)乙方对产品在使用中出现的问题和故障，从甲方打电话之时起24小时内必须予以解决。

(4)乙方承诺所提供的所有产品为同时期、同质量的全市最低价。

五、乙方每月对甲方各部门、各网点已签收的设备及耗材领用清单汇总，与甲方财务室汇总清单核对一致后，甲方按双方协商价格根据乙方开具的本公司合法货款发票和汇总清单予以结算。

六、乙方不得擅自更改采购非协议的办公设备，甲方一经查出，取消供货资格，____年内不得参加本单位的供货活动。

七、甲、乙双方协议办公设备及耗材的供货有效期限为____年。

八、本协议一式两份，由甲乙双方各持一份，具有同等的法律效力。

甲方(公章)：_____

乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____

法定代表人(签字)：_____

_____年____月____日

_____年____月____日