

# 办公设备采购标准合同书

范本 办公设备 采购合同 范 X, 下面小编整理推荐机械设备采购合同范本, 欢迎阅读参考。 办公设备采购合同【1】 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。

#### 第九条 争议的解决

1. 因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担;货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。
2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取向\_\_\_\_\_仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

#### 第十条 合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起生效。
2. 本合同一式肆份。
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。 甲方(盖章): \_\_\_\_\_
- 乙方: \_\_\_\_\_ 负责人: \_\_\_\_\_ 法人代表: \_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_ 电子邮箱: \_\_\_\_\_ 电子邮箱: \_\_\_\_\_ 授权代表(签字): \_\_\_\_\_ 授权代表(签字) \_\_\_\_\_

#### 办公用品购销 合同范本 【2】

甲方: \_\_\_\_\_ 乙方: \_\_\_\_\_ 甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致、共同发展的原则，就乙方向甲方采购办公用品及耗材事宜达成协议，自愿签定本合同且共同遵守。

一、 规格、数量、单位、单价、金额 产品名称 规格 数量 单位  
 单价 金额(元) 备注 要求 总金额:(人民币大写):

二、 合作方式 乙方向甲方购买办公用品及耗材，乙方可以任意选择订单或传真订购方式，甲方应向乙方提供产品的送货及售后退换等服务。

#### 三、 价格条款

1、 甲方应根据报价单(标书)价格提供产品给乙方，按照相同型号产品享受市场最低优惠价格执行。

2、 每个月甲方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，价格调整以书面方式通知，预期通知将计为下一个月。

3、 乙方在接到甲方的价格调整通知后五个工作日内，给予最终确认(以书面确认单为准)，如在规定时间内未接到确认单将视为已确认，更新价格确认即日起执行新的价格。

4、 本合同货款单价已包括货物移交至乙方所需的一切税费。

#### 四、 支付方式

1、 货到乙方指定地点，甲、乙双方共同进行验收，每个月结束前五个工作日内，甲方需提供乙方本月所需产品对帐清单及发票，经乙方核实后，按实际货款付清。

2、 乙方可选择用现金、支票或转帐的方式来支付甲方的货款，甲方结算人员需持加盖甲方公章的结算委托书进行结算，乙方在未确认上门收款人员身份之前

