办公用品采购框架合同

甲方（采购方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（供货方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

鉴于甲方因日常办公需要，拟向乙方采购各类办公用品，乙方具备提供相应产品的能力与资质，经双方友好协商，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方采购乙方日常办公用品事宜达成如下协议：

1. **采购产品及价格**

1.1产品清单：乙方应按照附件一《办公用品采购清单》所列明的产品名称、规格型号、数量、单位、单价等向甲方提供办公用品。该清单为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

1.2价格条款：双方确认，在本合同有效期内，**上述采购清单中所列产品的单价固定不变**，不因市场价格波动等因素而调整。但如甲方有特殊定制要求或产品升级换代等情况导致成本变动，经双方另行书面协商一致后可对相应价格进行调整。

1. **质量要求及技术标准**

2.1乙方所提供的办公用品应符合国家相关质量标准以及行业通用标准，且能满足甲方正常办公使用需求。

2.2乙方应向甲方提供所供应产品的质量合格证明、说明书等相关文件资料，确保产品质量可靠、性能稳定、无安全隐患。

1. **交货方式、地点及时间**

3.1交货方式：乙方负责将货物运输至甲方指定的交货地点\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，并承担运输过程中的一切费用及风险。

3.2交货时间：甲方向乙方下达采购订单，乙方在收到有效采购订单并确认无误后，应在2个工作日内将货物交付至甲方指定地点。

1. **包装要求**

乙方应采用符合产品特性及运输要求的包装方式对办公用品进行包装，确保产品在运输及储存过程中不受损坏、变质等影响。包装材料及包装费用由乙方自行承担。

1. **验收标准及方法**

5.1甲方在收到货物后，应按照本合同约定的质量要求、产品清单及相关标准，在1个工作日内对货物进行验收。

5.2如验收过程中发现货物存在质量问题、数量缺少或与采购清单不符等情况，甲方有权拒收或要求乙方免费更换、补足相应货物。乙方在接到甲方退换货通知后，应在2个工作日内予以确认并安排退换货相关事宜。

5.3 验收后货物合格，甲方收货人在送货单上签字并注明“验收合格”字样。

1. **售后服务标准**

质量保证期限：乙方提供的所有办公用品自甲方验收合格之日起，享有3个月的质量保证期。在质量保证期内，若产品出现因非甲方人为使用不当、保管不当等原因导致的质量问题，乙方应负责免费更换或退货处理。

1. **付款方式及期限**

7.1付款期限：每批次货物到货经甲方验收合格，乙方出具等额有效的增值税专用发票，甲方在收到发票后的XX个工作日内向乙方支付相应款项。

乙方提供增值税专用发票，税费由乙方承担。如因国家税率变化导致合同税费增减的，合同不含税价不调整，税率依据履行支付义务时点的税率确定，合同总价按税费增减幅度相应调整。乙方对发票真实性负责，甲方将无限期追索因对方提交假发票而造成的包括而不限于补交税费、滞纳金、罚款、荣誉等直接及间接的损失。

7.2双方同意采用以下任意一种或多种组合支付方式完成合同价款支付：（1）银行转账支付（2）银行承兑汇票支付（3）商业承兑汇票支付（4）国内信用证支付（5）其他金融产品支付。

关于承兑汇票等支付方式，乙方需要贴现的情况下，贴现费用由乙方自行承担。

甲方将货款通过银行转账方式支付至乙方如下指定账户：

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

账户名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **知识产权及保密条款**

8.1乙方保证所提供的办公用品不存在任何侵犯第三方知识产权（包括但不限于商标权、专利权、著作权等）的情况，如因乙方产品涉及知识产权纠纷给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

8.2双方应对在履行本合同过程中知悉的对方商业秘密、技术秘密及其他机密信息予以保密，未经对方书面同意，不得向任何第三方披露或使用。本条款的保密期限自本合同生效之日起至合同终止后3年内持续有效。

1. **违约责任**

9.1若乙方未能按照本合同约定的交货时间、地点、数量及质量要求交付货物的，每逾期1日，应按照当次采购货款总额的万分之5向甲方支付违约金；逾期超过30日的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按照当次采购货款总额的30%向甲方支付违约金。

9.2若甲方未按照本合同约定的付款方式及期限支付货款的，每逾期1日，应按照未付货款金额的万分之5向乙方支付违约金，但乙方应先履行交货及质量保证等合同义务。

9.3若乙方未按本合同约定的售后服务标准履行相应义务，每逾期1日，应按照涉及产品当次采购金额的万分之5向甲方支付违约金；若因乙方拒不履行售后服务义务给甲方造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

1. **争议解决**

本合同在履行过程中如发生争议，双方应先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

1. **合同变更与解除**

11.1本合同的任何变更或补充需经双方书面协商一致，并签订书面协议后方可生效。

11.2在履行合同过程中，如出现不可抗力等法定解除事由，致使本合同无法继续履行的，受不可抗力影响的一方应及时通知对方，并提供相关证明文件，双方可协商解除本合同，部分或全部免除责任。

1. **其他条款**

12.1**甲方及其下属子公司可向乙方采购本合同约定物品。乙方不得拒绝甲方子公司的合理采购需求，且承诺供应价格不高于本合同约定单价，具体内容由甲方子公司与乙方另签合同予以明确。**

12.2本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期自XX年XX月XX日至XX年XX月XX日。本合同一式4份，甲方执3份，乙方执1份，具有同等法律效力。

12.3本合同未尽事宜，可由双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

附件一：办公用品采购清单

附件二：廉政合同

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日