# 最新办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书(二十四篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-23

*在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇一乙方(...*

在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇一**

乙方(需方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方根据《\_\_\_\_\_》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：：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。(人民币大写)￥：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、合作方式

三、价格条款

1、甲方应根据报价单(标书)价格提\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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可拒绝付款。

五、交货方式

1、自本合同生效之日起，一般送货时间为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_个工作日或以订单中乙方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日以最短时间针对乙方所订货物送到指定地点。

2、货到乙方后，乙方按送货单内容收货，确认产品符合要求后乙方在验收单上签字确认，月末结款时以验收单上产品数量价格为准，对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加产品或价格有变动的产品，需另外填写验收单。

3、甲方应保证所提\_\_\_\_\_品为报价单中所规定之原厂产品，质量要符合报价单中规定的标准，如乙方发现甲方所售产品存在任何瑕疵，有权要求甲方进行换货。

六、违约责任

1、甲、乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失，且守约方有权解除本合同。

2、甲方未按合同规定时间交货，每延期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日应向乙方支付总货款\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%的违约金，但总计不超过总价的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%。

3、甲方未规定送货，乙方有权退货。

七、合同附则

1、本合同的任何修改或补充，只有在双方授权代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、除非遇到不可抗力因素导致本合同不能履行，未经甲、乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同内容。

3、本合同一式\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，双方签字盖章之日起生效，有效期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年，到期后若双方未书面提出终止则合同顺延，继续生效。

4、本合同在履行中产生的各种争议，甲乙双方应协商解决，如协商不成，双方均可依法向甲乙双方所在地人民法院起诉。

5、对于本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇二**

甲方：(采购人)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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投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，\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_%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\_\_\_\_\_‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的\_\_\_\_\_%。

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\_\_\_\_\_%的违约金。

4、乙方逾期交付货物的，每逾期\_\_\_\_\_天，乙方向甲方偿付逾期交货部分货款总额的\_\_\_\_\_‰的滞纳金。如乙方逾期交货达\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_%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\_\_\_\_\_%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，则采取向南京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\_\_\_\_\_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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子信箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇三**

甲方：

乙 方：

经甲、乙双方平等协商，达成如下协议：

1、甲方在乙方定点购买办公用品，乙方应每季度为甲方无偿提供所供产品的报价单一份。

2、乙方必须保证提供给甲方的所有办公用品无任何质量问题，否则将无条件退换物品。

3、乙方所提供物品的规格由甲方决定;乙方如根据市场变化调整价格，必须事先通知甲方;如乙方价格高于市场其他商户同类同质的物品价格，则甲方有权按市场最低价付款;乙方不得随意提价或以次充好，如有此种行为，甲方有权终止本协议。

4、无论甲方所购买的物品大小、多少，乙方应无条件为甲方送货。

5、付款方式：甲方按季度用转帐方式支付，以甲方实际购买的种类及数量据实核算。乙方必须提供详细的物品销售清单与甲方的签字确认购货单进行核对，无误后，由乙方出据统一发票，甲方才予以付款。

6、协议有效期为一年。其中一方如需终止本协议，需提前 天告知对方。

7、其他未尽事宜按照国家合同法或相关法律法规执行，本协议一式两份，甲、乙双方各持一份，双方签字盖章有效。

甲 方(盖章)： 乙方(商户名称)：

甲方代表(签字)： 乙方(商户名称)：

签订日期：年 月 日 签订日期：年 月 日

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇四**

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

买方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下简称甲方)

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

卖方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下简称乙方)

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方根据《\_\_\_\_\_》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1.释义(除非文本另有不同要求)

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

1.3文中“年、月、日”均指公历年、月、日。

2.合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述(产地、型号、规格)

见采购标书(以标书内容为准)

3.合同价款

3.1单价及总价

见采购清单

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提\_\_\_\_\_品给贵单位;

b、按照标书中所提出的“达到一定采购量”后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时;即可进行更新(包括误报的错误价格)，以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度(个别产品除外)。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2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。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4.支付方式

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度(或月)结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度(或月)货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的----\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/余款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_)，作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5.包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和/或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6.交货地点、交货期限

6.1交货地点：赛迪顾问股份有限公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起一年内;一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点(特殊商品除外)。

7.检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以“达到一定采购量”的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度(或月)末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8.质量保证

8.1乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符,乙方应负责更换;如更换后仍不能达到招标书规定标准,甲方有权退货。

9.售后及其他服务

9.2乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。每批订单将指定专人负责跟单送货，送货人应佩戴公司标志，遵守相关的规章制度。如有特殊情况需另行安排人员跟单送货;将作好送货情况交接表，以避免因更换送货人员而耽误退换或补货等的及时性。

9.3将采用电子商务系统功能模块(bs/cs)，实现更多用户自助功能。

10.环保和安全要求

10.1乙方承诺所提供商品和服务符合国家环境保护的有关规定，并承担由此造成的经济损失。

10.2乙方所提供商品和服务不能对甲方的正常使用人员的人身健康造成危害，并承担由此产生的经济损失。

11.产品瑕疵

11.1在交货之前,乙方应就产品的品质、规格、性能、数量及重量作出准确和全面的检验,保证其产品不存在任何瑕疵。

12.违约责任

12.1合同生效后具有法律责任，甲乙双方应本着信守合同、友好协商的原则，处理本合同有关事宜。

12.2甲乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失。

12.3如甲方未按合同规定的时间付款，每延期一日应向乙方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过总价的百分之五。

12.4如乙方未按合同规定时间将产品运到甲方指定地点或未按约定时间送到全部产品(经甲方允许可以延期送的产品除外)，每延期一日，乙方应向甲方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过合同总价的百分之五。

12.5如乙方提供的货物质量与招标书规定不符，甲方有权退货，并要求乙方承担甲方由此受到的经济损失。

13.合同的变更和解除

13.1除非遇到不可抗力因素，导致本合同不能履行，未经甲乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同的内容。

13.2对本合同的任何修改或补充，只有在双方授权的代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

13.3如本合同任何一方严重违反合同，另一方应及时向违约方发出书面纠正通知，违约方应于收到书面纠正通知之日起30日内纠正违约行为，否则守约方有权解除合同并要求违约方赔偿因解除合同而造成的损失。

13.4本合同任何一方破产、解散，本合同自动终止。

14.不可抗力

14.2受不可抗力影响的一方，应尽一切努力减轻和克服不可抗力的影响，并在不可抗力事件后，继续履行合同职责。

14.3在不可抗力的影响下，受阻方可暂时停止执行合同的受阻部分。当不可抗力事件持续时间超过三个月以上，双方可以就解除合同及其他未尽事宜进行协商处理。

14.2对因不可抗力造成的损失，双方互不承担责任。

15.通知

15.1本合同中任何通知必须为书面形式。

注：以传真、电报通知的必须同时以挂号及特快专递再行通知。

16.争议解决和适用法律

16.1与本合同有关的或因执行本合同所产生之争议，应由双方友好协商解决，不能解决时，任何一方均可向北京\_\_\_\_\_委员会提出\_\_\_\_\_。

16.2\_\_\_\_\_为终局裁决，对双方均具有法律约束力。

16.3争议处理期间除正在审理的部分以外，双方应继续执行合同的其余部分。

16.4本合同的订立、效力、解释、履行及争议的解决适用中华人民共和国的法律、法规。

17.其他

17.1本合同未尽事宜，应由甲、乙双方协商后以书面形式补充，加盖甲、乙双方公司印章并经双方授权代表签字后生效。

17.2本合同一式五份，甲方执三份，乙方执二份，具有同等法律效力。

17.3本合同自甲、乙双方加盖公司印章，并经双方授权代表签字后生效。

甲方：公司

代表：(签章)

乙方：公司

代表：(签章)

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇五**

买方名称：公司（以下简称甲方）

地 址：

邮 编：

联 系 人：

电 话：

传 真：

卖方名称：公司（以下简称乙方）

地 址：

邮 编：

联 系 人：

电 话：

传 真：

开户银行：

帐 号：

甲乙双方根据《民法典》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1.释义（除非文本另有不同要求）

1.1文中双方指甲方和乙方，一方指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币元为计量单位。

1.3文中年、月、日均指公历年、月、日。

2.合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述（产地、型号、规格）

见采购标书（以标书内容为准）

2.3乙方向甲方提供上述产品的送货及售后退换等服务。

3.合同价款

3.1单价及总价

见采购清单

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提供产品给贵单位；

b、按照标书中所提出的达到一定采购量后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时；即可进行更新（包括误报的错误价格），以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度（个别产品除外）。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2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。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4.支付方式

本合同采用以下第1种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度（或月）结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度（或月）货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_)；乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的----\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_)；余款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_)，作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5.包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6.交货地点、交货期限

6.1交货地点：xx公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起\_\_\_\_\_\_\_\_年内；一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点（特殊商品除外）。

7.检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以达到一定采购量的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度（或月）末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8.质量保证

8.1乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符,乙方应负责更换;如更换后仍不能达到招标书规定标准,甲方有权退货。

9.售后及其他服务

9.1产品在使用过程中如出现质量问题或者不能达到使用要求，甲方可以要求乙方在24小时内进行退换，对于退换货的情况双方需做好验收记录，以备结算时对帐。

9.2乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。每批订单将指定专人负责跟单送货，送货人应佩戴公司标志，遵守相关的规章制度。如有特殊情况需另行安排人员跟单送货；将作好送货情况交接表，以避免因更换送货人员而耽误退换或补货等的及时性。

9.3 将采用电子商务系统功能模块（bc），实现更多用户自助功能。

10. 环保和安全要求

10.1 乙方承诺所提供商品和服务符合国家环境保护的有关规定，并承担由此造成的经济损失。

10.2 乙方所提供商品和服务不能对甲方的正常使用人员的人身健康造成危害，并承担由此产生的经济损失。

1

1. 产品瑕疵

1

1.1在交货之前,乙方应就产品的品质、规格、性能、数量及重量作出准确和全面的检验,保证其产品不存在任何瑕疵。

1

1.2如甲方发现乙方所售产品存在任何瑕疵，有权要求乙方进行换货。换货必须全新并符合招标书规定的品质,规格和性能。若换货仍不能达到甲方的要求，甲方有权要求退货，并由乙方负担因此而产生的一切费用和甲方遭受的一切损失。

1

2.违约责任

1

2.1合同生效后具有法律责任，甲乙双方应本着信守合同、友好协商的原则，处理本合同有关事宜。

1

2.2甲乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失。

1

2.3 如甲方未按合同规定的时间付款，每延期\_\_\_\_日应向乙方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过总价的百分之五。

1

2.4如乙方未按合同规定时间将产品运到甲方指定地点或未按约定时间送到全部产品（经甲方允许可以延期送的产品除外），每延期\_\_\_\_日，乙方应向甲方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过合同总价的百分之五。

1

2.5如乙方提供的货物质量与招标书规定不符，甲方有权退货，并要求乙方承担甲方由此受到的经济损失。

1

3.合同的变更和解除

1

3.1除非遇到不可抗力因素，导致本合同不能履行，未经甲乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同的内容。

1

3.2 对本合同的任何修改或补充，只有在双方授权的代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

1

3.3如本合同任何一方严重违反合同，另一方应及时向违约方发出书面纠正通知，违约方应于收到书面纠正通知之日起\_\_\_\_日内纠正违约行为，否则守约方有权解除合同并要求违约方赔偿因解除合同而造成的损失。

1

3.4本合同任何一方破产、解散，本合同自动终止。

1

4.不可抗力

1

4.1由于严重的水灾、火灾、地震、政府政策调整等和其他公认的不可抗力或双方认可的不可抗力而导致本合同任何一方无法履行全部或部分合同义务，则合同延期执行，该方可就受不可抗力事件影响部分不承担未履行本合同的责任，但应在72小时内及时通知另一方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在随后的十天通过挂号信邮寄有关部门出具的证明给另一方，作为不可抗力的证明。

1

4.2受不可抗力影响的一方，应尽一切努力减轻和克服不可抗力的影响，并在不可抗力事件后，继续履行合同职责。

1

4.3在不可抗力的影响下，受阻方可暂时停止执行合同的受阻部分。当不可抗力事件持续时间超过三个月以上，双方可以就解除合同及其他未尽事宜进行协商处理。

1

4.2对因不可抗力造成的损失，双方互不承担责任。

1

5.通知

1

5.1本合同中任何通知必须为书面形式。

注：以传真、电报通知的必须同时以挂号及特快专递再行通知。

1

6.争议解决和适用法律

1

6.1与本合同有关的或因执行本合同所产生之争议，应由双方友好协商解决，不能解决时，任何一方均可向北京仲裁委员会提出仲裁。

1

6.2仲裁为终局裁决，对双方均具有法律约束力。

1

6.3争议处理期间除正在审理的部分以外，双方应继续执行合同的其余部分。

1

6.4本合同的订立、效力、解释、履行及争议的解决适用中华人民共和国的法律、法规。

1

7.其他

1

7.1本合同未尽事宜，应由甲、乙双方协商后以书面形式补充，加盖甲、乙双方公司印章并经双方授权代表签字后生效。

1

7.2本合同一式--五份（共6页），甲方执三份，乙方执二份，具有同等法律

效力。

1

7.3本合同自甲、乙双方加盖公司印章，并经双方授权代表签字后生效。

甲方：公司

代表：（签章）

乙方：公司

代表：（签章

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇六**

买方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下简称甲方)地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联 系 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

卖方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下简称乙方)地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联 系 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_帐 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1.释义(除非文本另有不同要求)

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

1.3文中“年、月、日”均指公历年、月、日。

2.合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述(产地、型号、规格)

见采购标书(以标书内容为准)

2.3乙方向甲方免费提供上述产品的送货及售后退换等服务。

3.合同价款

3.1单价及总价

见采购清单

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提供产品给贵单位;

b、按照标书中所提出的“达到一定采购量”后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时;即可进行更新(包括误报的错误价格)，以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度(个别产品除外)。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2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。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4.支付方式

本合同采用以下第1种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度(或月)结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度(或月)货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的­­­­\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/余款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_)，作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5.包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和/或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6.交货地点、交货期限

6.1交货地点：赛迪顾问股份有限公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起一年内;一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点(特殊商品除外)。

7.检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以“达到一定采购量”的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度(或月)末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8.质量保证

8.1乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符,乙方应负责更换;如更换后仍不能达到招标书规定标准,甲方有权退货。

9.售后及其他服务

9.1产品在使用过程中如出现质量问题或者不能达到使用要求，甲方可以要求乙方在24小时内进行退换，对于退换货的情况双方需做好验收记录，以备结算时对帐。

9.2乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。每批订单将指定专人负责跟单送货，送货人应佩戴公司标志，遵守相关的规章制度。如有特殊情况需另行安排人员跟单送货;将作好送货情况交接表，以避免因更换送货人员而耽误退换或补货等的及时性。

9.3 将采用电子商务系统功能模块(bs/cs)，实现更多用户自助功能。

10. 环保和安全要求

10.1 乙方承诺所提供商品和服务符合国家环境保护的有关规定，并承担由此造成的经济损失。

10.2 乙方所提供商品和服务不能对甲方的正常使用人员的人身健康造成危害，并承担由此产生的经济损失。

11. 产品瑕疵

11.1在交货之前,乙方应就产品的品质、规格、性能、数量及重量作出准确和全面的检验,保证其产品不存在任何瑕疵。

11.2如甲方发现乙方所售产品存在任何瑕疵，有权要求乙方进行换货。换货必须全新并符合招标书规定的品质,规格和性能。若换货仍不能达到甲方的要求，甲方有权要求退货，并由乙方负担因此而产生的一切费用和甲方遭受的一切损失。

12.违约责任

12.1合同生效后具有法律责任，甲乙双方应本着信守合同、友好协商的原则，处理本合同有关事宜。

12.2甲乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失。

12.3 如甲方未按合同规定的时间付款，每延期一日应向乙方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过总价的百分之五。

12.4如乙方未按合同规定时间将产品运到甲方指定地点或未按约定时间送到全部产品(经甲方允许可以延期送的产品除外)，每延期一日，乙方应向甲方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过合同总价的百分之五。

12.5如乙方提供的货物质量与招标书规定不符，甲方有权退货，并要求乙方承担甲方由此受到的经济损失。

13.合同的变更和解除

13.1除非遇到不可抗力因素，导致本合同不能履行，未经甲乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同的内容。

13.2 对本合同的任何修改或补充，只有在双方授权的代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

13.3如本合同任何一方严重违反合同，另一方应及时向违约方发出书面纠正通知，违约方应于收到书面纠正通知之日起30日内纠正违约行为，否则守约方有权解除合同并要求违约方赔偿因解除合同而造成的损失。

13.4本合同任何一方破产、解散，本合同自动终止。

14.不可抗力

14.1由于严重的水灾、火灾、地震、政府政策调整等和其他公认的不可抗力或双方认可的不可抗力而导致本合同任何一方无法履行全部或部分合同义务，则合同延期执行，该方可就受不可抗力事件影响部分不承担未履行本合同的责任，但应在72小时内及时通知另一方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在随后的十天通过挂号信邮寄有关部门出具的证明给另一方，作为不可抗力的证明。

14.2受不可抗力影响的一方，应尽一切努力减轻和克服不可抗力的影响，并在不可抗力事件后，继续履行合同职责。

14.3在不可抗力的影响下，受阻方可暂时停止执行合同的受阻部分。当不可抗力事件持续时间超过三个月以上，双方可以就解除合同及其他未尽事宜进行协商处理。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇七**

买方名称：xx公司（以下简称甲方）

地 址：

邮 编：

联 系 人：

电 话：

传 真：

卖方名称：xx公司（以下简称乙方）

地 址：

邮 编：

联 系 人：

电 话：

传 真：

开户银行：

帐 号：

甲乙双方根据《中华人民12

14.2对因不可抗力造成的损失，双方互不承担责任。

15.通知

15.1本合同中任何通知必须为书面形式。

注：以传真、电报通知的必须同时以挂号及特快专递再行通知。

16.争议解决和适用法律

16.1与本合同有关的或因执行本合同所产生之争议，应由双方友好协商解决，不能解决时，任何一方均可向北京仲裁委员会提出仲裁。

16.2仲裁为终局裁决，对双方均具有法律约束力。

16.3争议处理期间除正在审理的部分以外，双方应继续执行合同的其余部分。

16.4本合同的订立、效力、解释、履行及争议的解决适用中华人民

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇八**

买方(甲方)：

卖方(乙方)：

经双方友好协商，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

一、合同标的

甲方向乙方购买办公用品及耗材，具体见甲方月度采购订单，乙方向甲方提供送货及售后退换等服务。

二、供货价格

1、在同型号商品中，乙方应按最低优惠价格提供给甲方，具体价格见清单。

2、价格调整应经甲方书面同意后方可执行。

三、交货时间：

一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇甲方有急用商品订单，则以最短时间将所订商品送到指定地点。

四、数量点验

办公用品送到甲方后，由甲乙双方共同对数量进行清点，使用中出现质量问题乙方仍应负责更换或退货，或根据甲方要求进行价格折扣。

五、支付方式

月度结束后 个工作日内，乙方根据上月实际发生的金额提供发票及甲方签收的送货回执单，经甲方确认后按月结算一次。

六、质量保证

乙方保证所提供的所有商品为原装产品，不得提供替代品，质量符合甲方的要求和有关质量标准，如不符甲方有权退货。

七、其他服务

乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。

八、违约责任

如乙方未按规定时间提供商品或提供的商品有瑕疵，每出现一次承担 元违约责任，并赔偿给甲方造成的损失。

九、廉政条款

乙方不得为业务、结算等事项对甲方员工及其亲属请客、送礼或暗中给予回扣、佣金、有价证券、实物或其他形式的好处，否则不论数额大小，乙方应承担 万元或者乙方与甲方已发生全部业务额的 %(以违约金数额较高的为准)的违约金。甲方并有权解除合同。

十、其它约定

1、本合同执行过程中发生争议，双方友好协商解决，协商不成向甲方所在地法院诉讼解决。

2、本合同自加盖公司公章(含公司合同章)之日起生效，有效期一年;本合同一式 份，具有同等法律效力。

甲方： 乙方：

单位地址： 单位地址：

授权代表： 授权代表：

传真： 传真：

电话： 电话：

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇九**

买方名称：公司（以下简称甲方）地 址：邮 编：联 系 人：电 话：传 真：卖方名称：公司（以下简称乙方）地 址：邮 编：联 系 人：电 话：传 真：开户银行：帐 号：甲乙双方根据《民法典》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1.释义（除非文本另有不同要求）

1.1文中双方指甲方和乙方，一方指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币元为计量单位。

1.3文中年、月、日均指公历年、月、日。

2.合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述（产地、型号、规格）见采购标书（以标书内容为准）

2.3乙方向甲方提供上述产品的送货及售后退换等服务。

3.合同价款

3.1单价及总价见采购清单

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提供产品给贵单位；

b、按照标书中所提出的达到一定采购量后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时；即可进行更新（包括误报的错误价格），以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度（个别产品除外）。

3.4执行更新价格甲方在接到乙方的价格调整通知后2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。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4.支付方式本合同采用以下第1种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度（或月）结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度（或月）货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_)；乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的----\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_)；余款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_)，作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5.包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6.交货地点、交货期限

6.1交货地点：xx公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起\_\_\_\_\_\_\_\_年内；一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点（特殊商品除外）。

7.检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以达到一定采购量的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度（或月）末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8.质量保证

8.1乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符,乙方应负责更换;如更换后仍不能达到招标书规定标准,甲方有权退货。

9.售后及其他服务

9.1产品在使用过程中如出现质量问题或者不能达到使用要求，甲方可以要求乙方在24小时内进行退换，对于退换货的情况双方需做好验收记录，以备结算时对帐。

9.2乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。每批订单将指定专人负责跟单送货，送货人应佩戴公司标志，遵守相关的规章制度。如有特殊情况需另行安排人员跟单送货；将作好送货情况交接表，以避免因更换送货人员而耽误退换或补货等的及时性。

9.3 将采用电子商务系统功能模块（bc），实现更多用户自助功能。

10. 环保和安全要求

10.1 乙方承诺所提供商品和服务符合国家环境保护的有关规定，并承担由此造成的经济损失。

10.2 乙方所提供商品和服务不能对甲方的正常使用人员的人身健康造成危害，并承担由此产生的经济损失。1

1. 产品瑕疵1

1.1在交货之前,乙方应就产品的品质、规格、性能、数量及重量作出准确和全面的检验,保证其产品不存在任何瑕疵。1

1.2如甲方发现乙方所售产品存在任何瑕疵，有权要求乙方进行换货。换货必须全新并符合招标书规定的品质,规格和性能。若换货仍不能达到甲方的要求，甲方有权要求退货，并由乙方负担因此而产生的一切费用和甲方遭受的一切损失。1

2.违约责任1

2.1合同生效后具有法律责任，甲乙双方应本着信守合同、友好协商的原则，处理本合同有关事宜。1

2.2甲乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失。1

2.3 如甲方未按合同规定的时间付款，每延期\_\_\_\_日应向乙方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过总价的百分之五。1

2.4如乙方未按合同规定时间将产品运到甲方指定地点或未按约定时间送到全部产品（经甲方允许可以延期送的产品除外），每延期\_\_\_\_日，乙方应向甲方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过合同总价的百分之五。1

2.5如乙方提供的货物质量与招标书规定不符，甲方有权退货，并要求乙方承担甲方由此受到的经济损失。1

3.合同的变更和解除1

3.1除非遇到不可抗力因素，导致本合同不能履行，未经甲乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同的内容。1

3.2 对本合同的任何修改或补充，只有在双方授权的代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。1

3.3如本合同任何一方严重违反合同，另一方应及时向违约方发出书面纠正通知，违约方应于收到书面纠正通知之日起\_\_\_\_日内纠正违约行为，否则守约方有权解除合同并要求违约方赔偿因解除合同而造成的损失。1

3.4本合同任何一方破产、解散，本合同自动终止。1

4.不可抗力1

4.1由于严重的水灾、火灾、地震、政府政策调整等和其他公认的不可抗力或双方认可的不可抗力而导致本合同任何一方无法履行全部或部分合同义务，则合同延期执行，该方可就受不可抗力事件影响部分不承担未履行本合同的责任，但应在72小时内及时通知另一方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在随后的十天通过挂号信邮寄有关部门出具的证明给另一方，作为不可抗力的证明。1

4.2受不可抗力影响的一方，应尽一切努力减轻和克服不可抗力的影响，并在不可抗力事件后，继续履行合同职责。1

4.3在不可抗力的影响下，受阻方可暂时停止执行合同的受阻部分。当不可抗力事件持续时间超过三个月以上，双方可以就解除合同及其他未尽事宜进行协商处理。1

4.2对因不可抗力造成的损失，双方互不承担责任。1

5.通知1

5.1本合同中任何通知必须为书面形式。注：以传真、电报通知的必须同时以挂号及特快专递再行通知。1

6.争议解决和适用法律1

6.1与本合同有关的或因执行本合同所产生之争议，应由双方友好协商解决，不能解决时，任何一方均可向北京仲裁委员会提出仲裁。1

6.2仲裁为终局裁决，对双方均具有法律约束力。1

6.3争议处理期间除正在审理的部分以外，双方应继续执行合同的其余部分。1

6.4本合同的订立、效力、解释、履行及争议的解决适用中华人民共和国的法律、法规。1

7.其他1

7.1本合同未尽事宜，应由甲、乙双方协商后以书面形式补充，加盖甲、乙双方公司印章并经双方授权代表签字后生效。1

7.2本合同一式--五份（共6页），甲方执三份，乙方执二份，具有同等法律效力。1

7.3本合同自甲、乙双方加盖公司印章，并经双方授权代表签字后生效。甲方：公司代表：（签章）乙方：公司代表：（签章）

返

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十**

需方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下称甲方)

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

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下称乙方)

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

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

按照《\_\_\_\_\_》及相关规定，本着平等互利、协商一致的原则，甲方为满足办公用品需要，需从乙方购买办公用品，乙方承诺保证甲方的正常使用，兹订立合同条款如下：

一、采购办公用品名称、数量及金额(人民币)、具体要求

二、交货日期及地点

2.1交货日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2交货地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、合同价款(人民币)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1合同总价：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。总价中包括人工费、运输等费用。

四、付款条件及方式

4.1办公用品预定后先支付该批货物货款的50%，全部送达到甲方并经甲方验收合格后经双方认可盖章，支付剩余总价的50%。

4.3乙方在申请每笔款时，应及时向甲方提出申请并提交合法的发票。第一次付款时若乙方暂不能开票，甲方可暂扣当次款额之20%，待乙方税票完善时再付，后续付款需发票齐全。

五、包装和储放

5.1采购办公用品采用厂家标准包装，且必须满足运输安全要求和规范规定，由于包装和运输过程中造成办公用品损坏，一切责任由乙方承担。乙方有义务保证货物包装的完好无损,甲方有权拒收乙方交付的已损坏的包装物以及其中的货物。

5.2办公用品出厂并运抵甲方指定交货地点后，由甲方签字验收，一切办公用品储放和保管事宜均由甲方负责。

六、交货方式

八、违约和索赔

9.1任何一方单方面解除本合同，应向对方赔偿相当于本合同30%的违约金，并承担由此引起的一切法律责任。

9.3若乙方提供的产品与约定不符或不能验收合格，乙方予以更换，更换后仍不满足甲方要求的，乙方按报价的三倍给予甲方经济补偿。

9.4乙方未能在约定日期到货，每延误一天扣罚合同总款的3‰，延误超过10天以上除按天扣罚外，另扣罚总价款的5%作为违约金，且甲方有权单方面书面解除合同，由乙方承担合同总价款30%的违约金。

9.5除不可抗力原因外，甲方未能按合同规定付款，甲方每逾期一周付款，按应支付额的3‰支付违约金。延期超过10天以上除按天支付3‰违约金外，还需支付总价5%作为违约金。因乙方原因导致甲方付款迟延的除外。

十、争议与\_\_\_\_\_

10.1所有因本合同或与本合同有关的争议应由甲、乙双方通过友好协商解决。甲、乙双方因合同发生争议并协商不成时，可向合同签订地人民法院起诉。

十一、文本和生效

10.1本协议壹式贰份，甲方执壹份，乙方执壹份。本协议自双方盖章后生效。

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

法人代表(签字、盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法人代表(签字、盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_授权代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

合同签订地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十一**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经充分协商，甲乙双方达成如下协议：

一、甲方在乙方定点采购办公用品，乙方应每季度为甲方无偿提供所买\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_品的报价单一份。

二、乙方必须保证提供给甲方的所有产品无任何质量问题，否则，将无条件退换物品。

三、乙方所提供物品的规格由甲方决定，乙方如根据市场变化调整价格，必须在甲方采购前通知甲方。如乙方价格高于市场同类同质物品价格，甲方有权按市场最低价付款。乙方不得随意提价或以次充好，如有此行为，甲方有权终止本协议。

四、甲方一次性采购达\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元以上的，乙方负责为甲方送货。

五、如甲方因特殊情况急需采购物品的，乙方不能以不是营业时间为由而拒绝。

六、付款方式：甲方按季度用转账方式支付，以甲方实际购买的种类和数量据实核算，乙方必须提供详细的物品销售清单与甲方的收货单核对，无误后，由乙方出具发票(或收款收据)，甲方才予以付款。

七、本协议有效期限为\_\_\_\_\_\_\_\_\_年，自20\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至20\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

八、如一方提前中止合同，应提前10天知告对方。九、本协议一式四份，甲方执叁份，乙方执一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十二**

一、服务项目：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方办公设备实际消耗产品的提供

二、办公耗材提供细则

1.乙方送货至甲方指定的\_\_\_\_\_\_\_\_\_办公地点。

2.乙方承诺提供给甲方的耗材为原装正品(甲方指定需通用耗材除外)。

3.如果甲方需要，乙方人员可提供安装服务。

4.乙方承诺为甲方正在使用的乙方耗材的设备提供必要的维护。

5.乙方承诺向甲方以最具市场竞争力的价格提供耗材产品。

6.送货时间

6.1工作时间周一到周五(9：00--17：00)乙方承诺在接到甲方送货要求\_\_\_\_\_小时内将货送到

6.2节假日期间，甲方如需送货则在乙方工作时间内事先预定。

三、协议生效及协议期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本协议经甲、乙双方签字盖章后生效，协议期限为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。

四、收费标准及付款方式

每月最后一个工作日结算本月全部耗材费用。

五、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。其它未尽事宜双方协商解决。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(公章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十三**

买方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下简称甲方)地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联 系 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

卖方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下简称乙方)地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联 系 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_帐 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1.释义(除非文本另有不同要求)

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

1.3文中“年、月、日”均指公历年、月、日。

2.合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述(产地、型号、规格)

见采购标书(以标书内容为准)

2.3乙方向甲方免费提供上述产品的送货及售后退换等服务。

3.合同价款

3.1单价及总价

见采购清单

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提供产品给贵单位;

b、按照标书中所提出的“达到一定采购量”后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时;即可进行更新(包括误报的错误价格)，以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度(个别产品除外)。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2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。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4.支付方式

本合同采用以下第1种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度(或月)结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度(或月)货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的­­­­\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/余款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_)，作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5.包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和/或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6.交货地点、交货期限

6.1交货地点：赛迪顾问股份有限公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起一年内;一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点(特殊商品除外)。

7.检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以“达到一定采购量”的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度(或月)末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8.质量保证

8.1乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符,乙方应负责更换;如更换后仍不能达到招标书规定标准,甲方有权退货。

9.售后及其他服务

9.1产品在使用过程中如出现质量问题或者不能达到使用要求，甲方可以要求乙方在24小时内进行退换，对于退换货的情况双方需做好验收记录，以备结算时对帐。

9.2乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。每批订单将指定专人负责跟单送货，送货人应佩戴公司标志，遵守相关的规章制度。如有特殊情况需另行安排人员跟单送货;将作好送货情况交接表，以避免因更换送货人员而耽误退换或补货等的及时性。

9.3 将采用电子商务系统功能模块(bs/cs)，实现更多用户自助功能。

10. 环保和安全要求

10.1 乙方承诺所提供商品和服务符合国家环境保护的有关规定，并承担由此造成的经济损失。

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十四**

合同编号：

甲方： 乙方：

地址： 地址

电话： 电话：

传真： 传真：

根据经济合同法，经双方友好协商，签订如下协议：

第二条 订货

(一)实际订购以订购单形式确定，每款最低订购数量为╳╳.

(二)订购物品的品种、规格、数量及交货日期以订购单为准。

(三)乙方收到订单，需在 个工作日内对货期进行确认，然后签字回传。

第三条 交货

(一)交货日期： 从下单之日起天内交货(乙方送货的，到货日期以甲方实际签收之日为准;甲方自提的，以通知提货之日为准)并以采购订单上的交货日期为准。

(二)交货方式：

1、乙方送货到甲方工厂仓库(运费由乙方承担)

2、乙方发货到，甲方自提。

3、乙方发货到，甲方自提。

(三)交货地点：1、略 2、略

(四)签收：甲方在收到乙方货物时应按送货单进行清点，甲方经办人签收确认。

第四条 包装规格

(一)标准纸箱装包装，纸箱不能破烂。纸箱不回收。

(二)纸箱须标识产品代码、名称，数量。

(三)产品包装物：由乙方负责按照甲方的要求提供相应的包装。纸箱不回收。 第五条 质量与检验标准

(一)乙方须保证其生产的产品符合国家标准、双方约定的质量标准或甲方出具的《企业检测标准》之\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.验收以甲方确认样板为准。凡属不符合认定标准的均为不合格品，甲方有权拒收或退货。

(二)异议：甲方在产品验收或使用过程中对产品质量问题有异议的，应立即封存有关的产品，并以书面向乙方提出。乙方收到甲方提出的异议后，应在天内会同甲方对产品进行检验，并对有质量瑕疵的产品提出返工、更换、退货等处理意见。

(三)溢、欠装：订货数量在 套(件)以下，交货数量与订货数量误差在%以内的，按实际交货数量进行结算，按实际交货数量进行结算;超过此标准的，甲方有权决定是否按实际交货数量收货及结算。

(四)不合格品处理条款：抽检不合格率高于、等于 %的由乙方三天内收回并处理至符合标准。 第六条付款条款(注：实际合同只能是以下其中一款)乙方需提供与签订合同一致的单位账号。a.货到验收合格后60天付款。b.货到验收合格后30天付款。c.货到验收合格后5天内付款。d.其它付款形式(面谈)

第七条 保证

(一)甲方应按乙方的要求提供产品准确的相关资料，并保证乙方不因生产产品而导致对第三方权益的侵害。如有违此保证，由甲方承担责任。

(二)乙方保证其生产的产品符合国家标准或双方约定的质量标准及甲方要求。并保证甲方不因使用所提供的产品而导致对第三方权益的侵害。如有违此保证，由乙方承担责任。

第八条 通知

本合同签订后，除另有约定外，双方对合同内任何约定的变更、中止的请求或声明、任何可能给对方造成损失的事件等均应在合理期限内以书面形式提前通知对方，并承担被通知方由此已发生的损失，必要时双方须对变更内容进行书面认可。

第九条 违约责任

本合同所指的“损失”，得包括相关的生产成本、预期利润、支出(包括因产品原因造成的赔偿、为减少前述损失而发生的费用如诉讼费、律师费等)以上损失为累加计算的。

(一)乙方逾期交货的，应向甲方支付逾期交付部分产品金额 %的违约金;逾期超过 天的，甲方有权拒绝收货及拒付货款，甲方因此发生的损失由乙方承担。

(二)甲方逾期支付货款的，应向乙方支付货款金额 %违约金。乙方有权不按订单日期交货。乙方因此发生的损失由甲方承担。

(三)甲方在乙方开始生产后对产品的质量和数量等要求变更的，当按本合同第八条的要求通知乙方。

第十条 不可抗力

如合同一方因人力不可预测、不可抗拒之原因，导致本合同未能得到正确履行的，不属违约，但应在上述原因发生后三天内以书面形式通知另一方;如上述原因的影响持续超过天者，另一方有权中止合同的履行，发生之损失各自承担。

第十一条 争议的解决

对于任何本合同的履行中发生的争议，双方得循平等协商和诚实信用的原则寻求解决方法，对无法达成一致解决意见者，双方同意将争议提交市仲裁委员会仲裁(人民法院诉讼)仲裁(诉讼)期间，除因仲裁(诉讼)导致无法履行的条款外，其它条款的履行不受影响。

第十二条合同的修改和补充本合同在双方法定代表人(或授权人)签字、盖合同章(或公司公章)后生效，双方在合同履行中达成与本合同相关的补充和修改协议如、质量标准协议、采购订单、补充协议、备忘录、会议纪要等，应视为本合同的组成部分。

第十三条 解释

本合同除双方约定外，按中华人民共和国有关法律进行解释。

第十四条 本合同一式两份，双方各持一份。

第十五条 合同一经签字盖章，即告生效。订购单作为合同附件，与本合同一起具有同等法律效力。

第十六条 若国际方面涉及到产品相关原材料价格有较大浮动时，乙方必须提前 个工作日以书面形式提交甲方，单价变动经双方确认后方可生效执行。

第十七条 本协议有效期： 年 月 日至 年 月 日。

甲方： 乙方：

签名：签名：

盖章： 盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件： 采购订单

合同编号： 订单编号：

订单日期： 年 月 日

甲方经办人： 甲方审批人：

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十五**

需方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

第一条产品名称、商标、型号规格、数量、单价

1.产品名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

序号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

品名(笔类):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

型号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

单位:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

单价:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

备注：纸类商品遇厂方调价，可由供货方出具申请调价的相关资料，经供需双方协商，另行议价。

2.规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

3.产品单价：该单价含\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%增值税发票、运费等，为需方仓库交货价。

第二条质量标准

1.供方向需方所提供的商品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

第三条包装标准

以生产厂家出厂标准包装为准。

第四条供货合同期限及延续

1.供货期限为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日(合同生效之日)起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止，供方向需方提供办公用品。

2.需延续合同期限的，需(供)方应不迟于合同到期前\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天内书面通知另一方，被通知一方应不迟于合同到期前\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天内予以明确回复，未明确回复或未回复视为同意合同自动延续\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。

3.供方在接到需方送货(下单)通知后，应及时完成送货响应，遇特殊情况供方应及时与需方沟通，并尽快在约定的时间内将物品送达。

第五条交货方式、地点

供方负责将货送至需方仓库或需方办公用品管理部门。

第六条供货价格

1.原则上按本合同第一条的规定执行。

2.未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_折优惠(特价品除外)，耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

第七条结算方式及要求

1.原则上每月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日为当月货款结算日，供方凭累计的购货单向需方收款，并提供\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%的增值税专用发票。需方核实后以银行转帐或现金形式在短期内将货款支付给供方。

2.需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

第八条违约责任

1.因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%的违约金;

2.因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天向需方偿付延期交货部分货款\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%的违约金，最多不超过合同金额的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%。

第九条合同的解除

任何一方违约，守约方在追究违约方违约责任的同时，有权单方解除合同。

第十条合同生效条件

本合同经双方签章后生效。

第十一条合同纠纷的解决方式

双方协商解决;如协商不成，任何一方均可向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会提出申请仲裁。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十六**

甲方：(采购人)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：(供应商)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1.释义(除非文本另有不同要求)

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

1.3文中“年、月、日”均指公历年、月、日。

2.合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述(产地、型号、规格)

见采购标书(以标书内容为准)

2.3乙方向甲方免费提供上述产品的送货及售后退换等服务。

3.合同价款

3.1单价及总价

见采购清单

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提供产品给贵单位;

b、按照标书中所提出的“达到一定采购量”后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时;即可进行更新(包括误报的错误价格)，以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度(个别产品除外)。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2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。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4.支付方式

本合同采用以下第1种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度(或月)结束后5个工作日内，乙方需提\_及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度(或月)货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/余款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_)，作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5.包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮，防湿，防震，防锈，耐粗暴搬运，对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损，乙方应承担由此而产生的一切费用和/或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6.交货地点、交货期限

6.1交货地点：赛迪顾问股份有限公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起一年内;一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点(特殊商品除外)。

7.检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以“达到一定采购量”的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度(或月)末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8.质量保证：乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符，乙方应负责更换;如更换后仍不能达到招标书规定标准，甲方有权退货。

9.售后及其他服务：产品在使用过程中如出现质量问题或者不能达到使用要求，甲方可以要求乙方在24小时内进行退换，对于退换货的情况双方需做好验收记录，以备结算时对帐。

甲方：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十七**

甲方：百色市泽润农林开发有限责任公司

乙方：

经充分协商，甲乙双方达成如下协议：

一、甲方在乙方定点采购办公用品，乙方应每季度为甲方无偿提供所

供产品的报价单一份。

二、乙方必须保证提供给甲方的所有产品无任何质量问题，否则，将

无条件退换物品。

三、乙方所提供物品的规格由甲方决定，乙方如根据市场变化调整价

格，必须在甲方采购前通知甲方。如乙方价格高于市场同类同质物品价格，甲方有权按市场付款。乙方不得随意提价或以次充好，如有此行为，甲方有权终止本协议。

四、甲方一次性采购达 元以上的，乙方负责为甲方送货。

五、如甲方因特殊情况急需采购物品的，乙方不能以不是营业时间为

由而拒绝。

六、付款方式：甲方按季度用转账方式支付，以甲方实际购买的种类

和数量据实核算，乙方必须提供详细的物品销售清单与甲方的收货单核对，无误后，由乙方出具发票(或收款收据)，甲方才予以付款。七、本协议有效期限为壹年，自20\_\_年 月 日起至20\_\_年 月 日

止。

八、如一方提前中止合同，应提前10天知告对方。

九、本协议一式四份，甲方执叁份，乙方执一份。

甲方：百色市泽润农林开发有限责任公司

法定代表人：

电话：

开户行：

账号：

委托代理人：

年 月 日

电话： 开户行： 账号： 委托代理人： 年 月 日 乙方：

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十八**

买方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

卖方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

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

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

甲乙双方根据《\_\_\_\_\_》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1.释义(除非文本另有不同要求)

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

1.3签收人是指甲方所属员工或指定的收货人。

2.协议要点

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材与其它日用商品，;

2.2购销协议的有效期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止;

2.4付款方式：银行转账。

3供货价格

3.1在同等商品中，我方愿按最低优惠价格提供商品给贵单位，特别议价的的商品按最终协议价供货。

3.2供货价按乙方实时统一销售价

3.3本协议货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切含税费用。

4.结算方式

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对商品进行验收，每个月30日前，乙方需提供发票及具有甲方签收的配送单据，经甲方对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方将当月货款一次性付清。

5.包装及配送服务

5.1乙方将保证所有商品为生产厂家的原始包装并保证包装完好，不得私自拆开或重新包装。

5.2乙方将保证优先配送签约客户，尽量以最短的时间、最快的效率将商品配送到甲方收货处，乙方保证在24小时内送达。

6.验收与退换货

6.1货到后，甲方按订单内容与乙方提供的配送单核实收货。

6.2甲方收到商品经核实清点无错后，需在甲方的配送单据上面由指点的签收人签收。结算货款时以配送单上商品数量、价格为准。

6.3对于应急采购商品按甲方对商品的要求，乙方将根据与甲方约定的时间内送到甲方指定地点。

7.售后及其他服务

7.1如从乙方采购设备或耗材造成办公机器故障乙方负责维修。

7.2乙方将为甲方提供不限最低起送金额的配送货服务，但请甲方酌情合理的使用此服务。

8.违约责任

8.1协议生效后具有法律责任，甲乙双方应本着信守协议、友好协商的原则，处理本协议有关事宜。

8.2如甲方未按协议规定的时间付款，每延期一日应向乙方支付当月总货款百分之一的违约金，直至付款为止。

9.其他

9.1本协议未尽事宜，应由甲、乙双方协商后以书面形式补充，加盖甲、乙双方公司印章并经双方授权代表签字后生效。

9.2本协议一式二份(共2页)，甲方执一份，乙方执一份，具有同等法律效力。

9.3本协议自甲、乙双方加盖公司印章，并经双方授权代表签字后生效。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇十九**

买方名称(以下简称甲方)：\_\_\_\_\_ 卖方名称(以下简称乙方)：\_\_\_\_\_\_\_

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

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1、释义(除非文本另有不同要求)

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

1.3文中“年、月、日”均指公历年、月、日。

2、合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述(产地、型号、规格)见采购标书(以标书内容为准)

2.3乙方向甲方提供上述产品的送货及售后退换等服务。

3、合同价款

3.1单价及总价见采购清单

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提供产品给贵单位;

b、按照标书中所提出的“达到一定采购量”后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时;即可进行更新(包括误报的错误价格)，以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度(个别产品除外)。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2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。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4、支付方式

本合同采用以下第\_\_\_\_种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度(或月)结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度(或月)货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/余款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_)，作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5、包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和/或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6、交货地点、交货期限

6.1交货地点：\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起一年内;一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点(特殊商品除外)。

7、检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以“达到一定采购量”的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度(或月)末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8、质量保证

8.1乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符,乙方应负责更换;如更换后仍不能达到招标书规定标准,甲方有权退货。

9、售后及其他服务

9.1产品在使用过程中如出现质量问题或者不能达到使用要求，甲方可以要求乙方在24小时内进行退换，对于退换货的情况双方需做好验收记录，以备结算时对帐。

9.2乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。每批订单将指定专人负责跟单送货，送货人应佩戴公司标志，遵守相关的规章制度。如有特殊情况需另行安排人员跟单送货;将作好送货情况交接表，以避免因更换送货人员而耽误退换或补货等的及时性。

9.3将采用电子商务系统功能模块(bs/cs)，实现更多用户自助功能。

10、环保和安全要求

11、1乙方承诺所提供商品和服务符合国家环境保护的有关规定，并承担由此造成的经济损失。

12、2乙方所提供商品和服务不能对甲方的正常使用人员的人身健康造成危害，并承担由此产生的经济损失。

13、产品瑕疵

14、1在交货之前,乙方应就产品的品质、规格、性能、数量及重量作出准确和全面的检验,保证其产品不存在任何瑕疵。

15、2如甲方发现乙方所售产品存在任何瑕疵，有权要求乙方进行换货。换货必须全新并符合招标书规定的品质,规格和性能。若换货仍不能达到甲方的要求，甲方有权要求退货，并由乙方负担因此而产生的一切费用和甲方遭受的一切损失。

16、违约责任

17、1合同生效后具有法律责任，甲乙双方应本着信守合同、友好协商的原则，处理本合同有关事宜。

18、2甲乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失。

19、3如甲方未按合同规定的时间付款，每延期一日应向乙方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过总价的百分之五。

20、4如乙方未按合同规定时间将产品运到甲方指定地点或未按约定时间送到全部产品(经甲方允许可以延期送的产品除外)，每延期一日，乙方应向甲方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过合同总价的百分之五。

21、5如乙方提供的货物质量与招标书规定不符，甲方有权退货，并要求乙方承担甲方由此受到的经济损失。

22、合同的变更和解除

23、1除非遇到不可抗力因素，导致本合同不能履行，未经甲乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同的内容。

24、2对本合同的任何修改或补充，只有在双方授权的代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

25、3如本合同任何一方严重违反合同，另一方应及时向违约方发出书面纠正通知，违约方应于收到书面纠正通知之日起30日内纠正违约行为，否则守约方有权解除合同并要求违约方赔偿因解除合同而造成的损失。

26、4本合同任何一方破产、解散，本合同自动终止。

27、不可抗力

28、1由于严重的水灾、火灾、地震、政府政策调整等和其他公认的不可抗力或双方认可的不可抗力而导致本合同任何一方无法履行全部或部分合同义务，则合同延期执行，该方可就受不可抗力事件影响部分不承担未履行本合同的责任，但应在72小时内及时通知另一方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在随后的十天通过挂号信邮寄有关部门出具的证明给另一方，作为不可抗力的证明。

29、2受不可抗力影响的一方，应尽一切努力减轻和克服不可抗力的影响，并在不可抗力事件后，继续履行合同职责。

30、3在不可抗力的影响下，受阻方可暂时停止执行合同的受阻部分。当不可抗力事件持续时间超过三个月以上，双方可以就解除合同及其他未尽事宜进行协商处理。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇二十**

甲方：(采购人)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：(供应商)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

按照《中华人民共和国合同法》及相关规定，本着平等互利、协商一致的原则，甲方为满足办公用品需要，需从乙方购买办公用品，乙方承诺保证甲方的正常使用，兹订立合同条款如下：

一、采购办公用品名称、数量及金额(人民币)、具体要求

二、交货日期及地点

2.1 交货日期：

2.2 交货地点：

三、合同价款(人民币)：

3.1合同总价：总价中包括人工费、运输等费用。

四、付款条件及方式

4.1 办公用品预定后先支付该批货物货款的\_\_\_\_\_%，全部送达到甲方并经甲方验收合格后经双方认可盖章，支付剩余总价的\_\_\_\_\_%。

4.3乙方在申请每笔款时，应及时向甲方提出申请并提交合法的正式发票。第一次付款时若乙方暂不能开票，甲方可暂扣当次款额之\_\_\_\_\_%，待乙方税票完善时再付，后续付款需发票齐全。

五、包装和储放

5.1采购办公用品采用厂家标准包装，且必须满足运输安全要求和规范规定，由于包装和运输过程中造成办公用品损坏，一切责任由乙方承担。乙方有义务保证货物包装的完好无损，甲方有权拒收乙方交付的已损坏的包装物以及其中的货物。

5.2办公用品出厂并运抵甲方指定交货地点后，由甲方签字验收，一切办公用品储放和保管事宜均由甲方负责。

六、交货方式

由乙方送货到甲方指定地点，相关费用(包括运费、装卸费等)由乙方承担，乙方负责免费卸货。在运输过程中应注意不得超载超高，危险品运输应按照有关规定执行，并准时《中华人民共和国道路交通法》的有关规定，做到安全运输。乙方承担货物运抵交货地点前的风险、费用及责任。

八、违约和索赔

9.1任何一方单方面解除本合同，应向对方赔偿相当于本合同\_\_\_\_\_%的违约金，并承担由此引起的一切法律责任。

9.3若乙方提供的产品与约定不符或不能验收合格，乙方予以更换，更换后仍不满足甲方要求的，乙方按报价的三倍给予甲方经济补偿。

9.4乙方未能在约定日期到货，每延误一天扣罚合同总款的\_\_\_\_\_%，延误超过\_\_\_\_\_天以上除按天扣罚外，另扣罚总价款的\_\_\_\_\_%作为违约金，且甲方有权单方面书面解除合同，由乙方承担合同总价款\_\_\_\_\_%的违约金。

9.5除不可抗力原因外，甲方未能按合同规定付款，甲方每逾期一周付款，按应支付额的3‰支付违约金。延期超过\_\_\_\_\_天以上除按天支付\_\_\_\_\_%违约金外，还需支付总价\_\_\_\_\_%作为违约金。因乙方原因导致甲方付款迟延的除外。

十、争议与仲裁

所有因本合同或与本合同有关的争议应由甲、乙双方通过友好协商解决。甲、乙双方因合同发生争议并协商不成时，可向合同签订地人民法院起诉。

十一、文本和生效

本协议壹式贰份，甲方执\_\_\_\_\_份，乙方执\_\_\_\_\_份。本协议自双方盖章后生效。

甲方：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇二十一**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、 乙双方本着互惠互利的原则，过友好协商签定以下办公耗材供应协议：

一、服务项目：甲方办公设备实际消耗产品的提供

二、办公耗材提供细则

1.乙方送货至甲方指定的某一办公地点。

2.乙方承诺提供给甲方的耗材为原装正品(甲方指定需用耗材除外)。

3.如果甲方需要，乙方人员可提供安装服务。

4.乙方承诺为甲方正在使用的乙方耗材的设备提供必要的维护。

5.乙方承诺向甲方以最具市场竞争力的价格提供耗材产品。

6.送货时间

6.1 工作时间：周一--周五(9：00--17：00)乙方承诺在接到甲方送货要求24小时内将货送到

6.2 节假日期间，甲方如需送货则在乙方工作时间内事先预定。

三、协议生效及协议期限：本协议经甲、乙双方签字盖章后生效，协议期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

四、收费标准及付款方式每月最后一个工作日结算本月全部耗材费用。

五、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。其它未尽事宜双方协商解决。

甲方：(公章)\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇二十二**

供方(乙方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

需方(甲方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经充分协商，甲乙双方达成如下协议：

一、甲方在乙方定点采购办公用品，乙方应每季度为甲方无偿提供所供产品的报价单一份。

二、乙方必须保证提供给甲方的所有产品无任何质量问题，否则，将无条件退换物品。

三、乙方所提供物品的规格由甲方决定，乙方如根据市场变化调整价格，必须在甲方采购前通知甲方。如乙方价格高于市场同类同质物品价格，甲方有权按市场付款。乙方不得随意提价或以次充好，如有此行为，甲方有权终止本协议。

四、甲方一次性采购达\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元以上的，乙方负责为甲方送货。

五、如甲方因特殊情况急需采购物品的，乙方不能以不是营业时间为由而拒绝。

六、付款方式：甲方按季度用转账方式支付，以甲方实际购买的种类和数量据实核算，乙方必须提供详细的物品销售清单与甲方的收货单核对，无误后，由乙方出具发票(或收款收据)，甲方才予以付款。

七、本协议有效期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

八、如一方提前中止合同，应提前\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天知告对方。

九、本协议一式四份，甲方执叁份，乙方执一份。

甲方(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日c

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇二十三**

供方(乙方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

需方(甲方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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，就甲方向乙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、合作方式

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

二、价格条款

1、乙方应根据报价单(标书)价格提供产品给甲方，按照报价单中所提出的达到一定采购量后享受优惠价格执行。

2、每个月结束前个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品价格调整浮动时即可进行更新(包括误报的错误价格)以书面方式通知，预期通知将计为下\_\_\_\_\_月(个别产品除外)。

3、甲方在接到乙方的价格调整通知后\_\_\_\_\_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甲方所需的一切税费。

三、支付方式

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

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

四、交货方式

1、自本合同生效之日起，一般送货时间为两个工作日或以订单甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日以最短时间针对甲方所订货物送到指定地点(特殊商品除外)。

2、货到甲方后，甲方按送货单内容收货，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，月末结款时以验收单上产品数量价格为准，对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加产品或价格有变动的产品，需另外填写验收单。

3、乙方应保证所提供产品为报价单中所规定之原厂产品，质量要符合报价单中规定的标准，如甲方发现乙方所售产品存在任何瑕疵，有权要求乙方进行换货。

五、违约责任

1、甲、乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失，且守约方有权解除本合同。

2、甲方未按合同规定时间付款，每延期一日应向乙方支付总货款\_\_\_\_\_的违约金，但总计不超过总价的\_\_\_\_\_。

3、乙方未规定送货，甲方有权退货。

六、合同附则

1、本合同的任何修改或补充，只有在双方授权代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、除非遇到不可抗力因素导致本合同不能履行，未经甲、乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同内容。

3、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，双方签字盖章之日起生效，有效期\_\_\_\_\_年，到期后若双方未书面提出终止则合同顺延，继续生效。

4、本合同未尽事宜由甲、乙双方协调解决，甲、乙双方如有任何争议，应由双方自愿提交法律仲裁委员会给予解决。

甲方(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**办公用品采购合同协议 办公用品采购合同书篇二十四**

买方(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

卖方(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方友好协商，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

一、合同标的

二、供货价格

1、在同型号商品中，乙方应按最低优惠价格提供给甲方，具体价格见清单。

2、价格调整应经甲方书面同意后方可执行。

三、交货时间：

一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇甲方有急用商品订单，则以最短时间将所订商品送到指定地点。

四、数量点验

办公用品送到甲方后，由甲乙双方共同对数量进行清点，使用中出现质量问题乙方仍应负责更换或退货，或根据甲方要求进行价格折扣。

五、支付方式

月度结束后个工作日内，乙方根据上月实际发生的金额提供发票及甲方签收的送货回执单，经甲方确认后按月结算一次。

六、质量保证

乙方保证所提供的所有商品为原装产品，不得提供替代品，质量符合甲方的要求和有关质量标准，如不符甲方有权退货。

七、其他服务

乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。

八、违约责任

如乙方未按规定时间提供商品或提供的商品有瑕疵，每出现一次承担\_\_\_\_\_\_\_\_元违约责任，并赔偿给甲方造成的损失。

九、廉政条款

乙方不得为业务、结算等事项对甲方员工及其亲属请客、送礼或暗中给予回扣、佣金、有价证券、实物或其他形式的好处，否则不论数额大小，乙方应承担\_\_\_\_\_\_\_\_万元或者乙方与甲方已发生全部业务额的\_\_\_\_\_\_\_\_%(以违约金数额较高的为准)的违约金。甲方并有权解除合同。

十、其它约定

1、本合同执行过程中发生争议，双方友好协商解决，协商不成向甲方所在地法院诉讼解决。

2、本合同自加盖公司公章(含公司合同章)之日起生效，有效期一年;本合同一式份，具有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找