

2023年办公用品购销合同下载 办公用品 采购合同电子版(优质5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

办公用品购销合同下载篇一

见采购清单

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、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）。

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。

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。

办公用品购销合同下载篇二

甲方：(采购人)_____乙方：(供应商)_____按照《民法典》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

交货日期：

交货地点

三、合同价款(人民币)：

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

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_____%。

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_____%，待乙方完善时再付，后续付款需发票齐全。

五、包装和储放

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。

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，并准时遵守《道路交通安全法》的有关规定，做到安全运输。

七、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

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。

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。

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。

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。

九、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。

办公用品购销合同下载篇三

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-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。

办公用品购销合同下载篇四

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：

一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1. 产品名称：办公用品(附清单)
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：该单价根据产品市场批发价。

二、质量标准：

1. 供方向需方提供的产品质量(技术、计量、包装)必须符合国家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。

三、供货合同期限及延续

月 日止，供方向需方提供办公用品。

四、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最优惠价（特价品除外），耗材和日用百货供价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。
3. 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。

五、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，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

六、合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方责任的同时，有权单方解除合同。 本合同经双方签章后生效。

需方 供方

盖章 盖章

签字： 签字：

年月日：

办公用品购销合同下载篇五

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，有效期一年，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。