办公用品购销合同

**甲方（需方）：**

代表人：

联系电话：

**乙方（供方）：**

法定代表人：

联系电话：

甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，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、电话、传真订购等方式，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、乙方应根据报价单价格提供产品给甲方。

2、每个季度底前五个工作日内，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，预期通知将计为下一个月（个别产品除外）。

3、甲方在接到乙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，每个月月底前五个工作日内，乙方需提供甲方本月所需产品对帐清单及等额有效发票，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。

**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**

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。

**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、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，双方签字盖章之日起生效，有效期暂定为4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。

附件:甲方所供产品清单

1、文具档案管理   
    包括：文件夹、资料册、文件套、快劳夹、档案盒、文件袋、事物包、名片册、CD保护册、证件卡套、板夹、拉杆夹、按扣袋、文件柜

2、办公文具类  
    包括：计算器、订书机、打孔机、订书钉、回形针、大头针、工字钉、别针、文件框、文件盘、文件柜、剪刀、美工刀、切纸刀、笔筒、书立、号码机、仪尺、票夹、固体胶、液体胶、复写纸、胶带、胶带座、回形针盒、名片盒

3、办公用笔   
    包括：圆珠笔、中性笔、中性笔芯、荧光笔、白板笔、记号笔、油漆笔、闪光笔、橡皮、铅笔、活动铅笔、铅芯、签字笔   
    4、办公电器设备  
    包括：电脑、打印机、考勤机、传真机、会议室音响设备、扩音器、投影仪等。  
    5、办公用纸  
    包括：普通A4复印纸、彩色复印纸、打印纸、热敏纸、复写纸、封皮纸、便条纸、软面抄、皮面抄、告示贴、记事本、稿纸、信纸等  
    6、办公金融用品  
    包括：印章、发票（银行）、点钞机、支票打印机等

7、办公家具用品  
    包括：办工桌、椅子、会议桌、高低床，床上用品等

8、生活用品   
    包括：垃圾桶、扫把、垃圾斗、拖把、烟灰缸、洗手液、抹布等

9、广告：

写真，户外广告牌、警示牌、灯箱设计制作等

10、其他用品  
    包括：灭火器、急救箱（包括急救药品）、灭火器、备用发电机（有条件的可配备）、雨伞、雨衣等

甲方：

委托代理人：

乙方：

委托代理人：

银行账号：

开户行：

签订日期：