

## 办公室采购合同协议书（精选 5 篇）

### 办公室采购合同 篇 1

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,乙方向甲方免费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\_\_\_\_\_年;本合同一式\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

甲方(公章): \_\_\_\_\_ 乙方(公章): \_\_\_\_\_

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

## 办公室采购合同协议书 篇2

在办公的时候，我们自然得先提前准备好各项设备、用品才行，那么如何准备一份较好的采购合同呢以下是由小编为大家整理的“办公室用品采购合同模板”，仅供参考，欢迎大家阅读。办公室用品采购合同模板【一】甲方: \_\_\_\_\_ 乙方: \_\_\_\_\_

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、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千分之三的违约金，但总计不超过总价的百分之五。

3、甲方未按规定送货，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：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_ 法定代表人：  
\_\_\_\_\_ 委托代理人：\_\_\_\_\_ 委托代理人：\_\_\_\_\_ 电话：  
\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_ 盖章时间：\_\_\_\_\_

盖章时间：\_\_\_\_\_ 办公室用品采购合同模板【二】 买方：  
\_\_\_\_\_（以下简称甲方） 卖方：\_\_\_\_\_（以下简称乙方） 经甲、  
乙双方充分友好协商，就购买\_\_\_\_\_项目特订立本合同，以便共同  
遵守。

一、 设备的名称、规格型号、数量、价格  
\_\_\_\_\_。

二、合同价格设备总价为人民币（大写）：\_\_\_\_\_。总价中包  
括设备金额、包装、运输保险费、装卸费、安装及相关材料费、调试  
费、软件费、检验费及培训所需费用及税金。本合同总金额不得做任

何变更与调整。

三、合同生效本合同经双方签字后生效。

四、付款方式货物验收合格，设备安装、调试运转正常。甲方向乙方支付合同总价 100% 货款。

五、交货、包装与验收

1. 交货地点：按甲方指定的地点。

2. 交货时间：合同生效后\_\_\_\_日内。

3. 乙方将货物一次运至交货地点。并于货名称、型号、数量、外形尺寸、单重及注意事项等，以书面形式通知甲方。

4. 设备包装应符合国家标准，以保证设备在运输过程中不受损伤，由于包装不当造成设备在运输过程中有任何损坏或丢失，由乙方负责。

5. 设备由乙方负责送到施工现场，由乙方负责运输、卸车。

6. 设备到达现场，甲乙双方均须在场并确认包装的完好性后，由甲方验货。乙方应按甲方安排的时间派人到现场，对货物进行清点验收，并签字确认。若发现货物与装箱单不符，乙方负责补齐或收回。如乙方不能按时到达，甲方有权开箱检验，并对缺件，损坏做出记录，乙方应认可并负责解决。

7. 乙方负责设备安装及调试，直至设备正常运行。最终验收在此之后进行。如设备不能通过验收，乙方应退货，退还甲方所有金额。

8. 乙方应自带用以安装、调试过程中所需的各种工具、仪器仪表及易损件。

六、产品质量保证与售后服务

1. 乙方应严格按照国家有关标准和规定进行制造和检验，材料及零部件均为全新未用过的，且符合本合同附件中规定。以确保产品质量。设备须经技术检验，符合国家相关标准才能出厂。

2. 乙方负责为甲方培训操作及维修人员。包括：基本原理，操作使用和维修保养。

3. 设备投入正常运行后，乙方应定期回访使用方。

4. 乙方应在附件中明确售后服务内容、响应时间、范围、方式、收费标准等，并进行其他售后服务工作。

## 七、责任与义务

1.在设备安装调试时，如乙方提出，甲方应为乙方人员的饮食提供方便，其费用由乙方自理。

## 八、违约责任

1.乙方不能按期交货，除不可抗拒因素外，乙方应向甲方支付延期违约金，每日按合同总价的\_\_\_\_\_%金额计\_\_\_\_\_元计算。

2.甲方延期付款时（正当拒付除外）。应向乙方支付该此延付款数额的延期违约金，每日按该此延期付款额的\_\_\_\_\_%金额计算，支付款办理期为10个工作日。

3.双方必须严格执行《民法典》的有关违约责任规定。

## 九、合同的解除和变更

1.当合同一方要求变更或解除合同时，在新协议未达成前，原合同仍然有效。要求变更的一方应及时通知对方，对方在接到通知\_\_\_\_日内给与答复，逾期未答复则视为已同意。

2.如乙方要求变更或解除合同，所造成的损失由乙方负责。本合同一式\_\_\_\_\_份，其中正本\_\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_\_份，都具有同等法律效力。甲方（盖章）：\_\_\_\_\_乙方（盖章）：

\_\_\_\_\_ 委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_ 委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

办公室用品采购合同模板【三】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\_\_\_\_天告知对方。

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\_\_\_\_

日办公室用品采购合同模板【四】供方（乙方）\_\_\_\_\_需方（甲方）\_\_\_\_\_

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、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，甲方可以选择任意选择订单或传真订购方式，乙方应向甲方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\_\_\_\_日应向乙方支付总货款\_\_\_\_的违约金，但总计不超过总价的\_\_\_\_。

3、乙方未按规定送货，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、乙双方协商解决，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

返

办公室采购合同协议书 篇3

合同类别：

合同编号：

支付申请号：

采购人：

成交供应商：

目录

一、南宁市政府采购合同书

二、补充协议 (如有请提供)

三、合同附件

1、成交

2、竞争性磋商文件服务需求一览表

3、竞争性磋商文件的更改通知(如有请提供)

4、响应函

5、报价表

6、响应服务技术资料表

7、商务条款偏离表

8、磋商响应文件

9、成交供应商澄清函(如有请提供)

10、最后报价

11、其他与本合同相关的资料(如有请提供)

南宁市政府采购合同书

合同名称：

合同编号：

(有分标时填写):

采购人(甲方):

成交供应商(乙方):

根据 年 月 日南宁市政府采购项目的采购结果,甲方接受乙方对本项目的响应,甲、乙双方同意签署本合同(以下简称合同)。

#### 1. 中标内容

1.1 服务名称:详见合同附件中报价表

1.2 数量:详见合同附件中报价表

1.3 服务内容及要求:详见合同附件中响应服务技术资料表及澄清函(响应服务技术资料表与澄清函不一致的以澄清函为准)

#### 2. 合同金额

2.1 本合同金额为(大写)人民币 (¥ 元)。(详见最终报价)

#### 3. 提交服务成果要求

3.1 提交服务成果时间(或服务期):

3.2 提交服务成果地点(或服务地点):

3.3 乙方必须按响应文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

#### 4. 履约保证金

本项目无须交纳履约保证金。

#### 5. 产权

5.1 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

5.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的,视为乙方违约,按照本合同第 10.3 项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的,乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

#### 6. 技术资料

6.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

6.2 没有甲方事先书面同意,乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/095142343043012010>