**办公室用品采购通用购销合同范本**

　　甲方：

　　委托代理人：

　　联系地址：

　　联系电话：

　　开户行：

　　账号：

　　乙方：

　　委托代理人：

　　联系地址：

　　联系电话：

　　开户行：

　　账号：

　　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、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，自愿签订本合同且共同遵守。

　　一、规格、数量、单位、单价、金额

　　产品名称　　 规格　　 数量　　 单位　　 单价　　 总额　　 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，甲方应向乙方免费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，逾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账清单及发票，经乙方核实后，按实际货款付清。

　　2、乙方可选择用现金、支票或转账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，一般送货时间为两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、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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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：

　　委托代理人：

　　\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　乙方：

　　委托代理人：

　　\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日