**最新办公室耗材购销合同**

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

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

　　甲、 乙双方本着互惠互利的原则，通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。

　　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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_