# 2024年办公用品采购合同 办公用品采购合同电子版本(三篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-08

*办公用品采购合同 办公用品采购合同电子版本一乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方向乙方租用办公设备一批，有关事项经甲乙双方协商后达成如下协议：1.租用设备品名、数量及金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...*

**办公用品采购合同 办公用品采购合同电子版本一**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方向乙方租用办公设备一批，有关事项经甲乙双方协商后达成如下协议：

1.租用设备品名、数量及金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.付款方式

甲方须按月付款，货款以现金方式支付。合同签订后，甲方向乙方缴纳人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(￥\_\_\_\_\_)设备押金;余下款项待甲方按上表对办公设备等验收无误后一次性付清。

3.交货日期

经双方协商，乙方在收到甲方押金后，必须在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前交货，同时乙方应对所提供的`办公设备保质保量，确保甲方办公的正常使用。

4.交货地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.甲方要求

①乙方按合同时间及时向甲方提供所需办公设备，不得任意调换设备品牌，如有特殊情况，需经甲方同意方可办理。

②在合同期内，如办公设备发生故障，可随时通知乙方，乙方最迟不超过第二天上门维修或换样机。

③合同期内，乙方对办公设备的维护保养免收一切费用。

6.验收方式

合同签订后，乙方应按上表提供的设备型号作为验收依据。若有不符，甲方可拒收，乙方应在交货次日及时做好设备的更换工作，二次更换后仍不符合条件，甲方有权拒收且乙方必须退还甲方押金。

7.本协议一式两份，甲乙双方各执一份。自合同签订之日起生效，未尽事宜，经甲乙双方协商后签订补充协议，具同等法律效力。

甲方(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**办公用品采购合同 办公用品采购合同电子版本二**

甲方：地址：

乙方：地址：

甲乙双方本着诚实守信、合作共赢的原则，根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，经双方友好协商，就甲方向乙方采购办公用品一事达成如下协议：

一、合同期限

自\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止

二、订购产品品种和价格

1、依照乙方向甲方提供的盖有乙方公章的办公用品报价单进行确定，乙方\_\_年\_\_\_月\_\_\_日的最新报价单作为本合同的附属文件，为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、乙方保证所提供价格为市场供货最低价，如在市场上发现相同物品更低价位时，则要按低价格结算。

3、如市场上原材料价格发生较大幅度变动，甲、乙双方应按市场行情对产品价格作出相应调整。乙方需留给甲方因价格幅度变动而上报的审批时间，并出示有效的需价格变动的书面证明。

4、如遇国家税收政策变动，双方应随着国家政策变动作出相应调整。

三、质量要求

1、乙方产品质量须达到国家标准或行业标准及甲方对个别产品的型号及颜色的特殊要求;

2、乙方应按甲方要求制作样品交甲方进行封样，经甲方认可后，双方签字确认，作为生产和发货的标准;

3、如乙方产品达不到本合同标准，则视为乙方违约，甲方有权拒绝接收乙方货物，并按本合同约定追究乙方四、违约责任。

1、订货：

甲方以传真件方式向乙方下加盖公司行政专用章的订货确认单，订货确认单上须注明货物的数量、规格及送货时间、地点、联系人等事项;乙方在收到订货通知单后须及时组织准备货源，保证按时供货。对于甲方紧急需要的货物，而乙方备货不足时，乙方应当优先组织准备，以保证按时供货给甲方;

2、发货：

乙方在接到发货通知单后应在规定期限内及时将货送到甲方规定地点。运输费及相关费用由乙方自行承担。

3、验货：

乙方必须严格按照甲方规定的时间将货物送至指定的地点，甲方专人按合同约定相关要求按件验收，并签收送货单，作为双方结算依据;

五、包装要求

乙方在向甲方提供货物时，应有相应的外包装，并在外包装上注明由甲方提供的收取人姓名、联系方式以及货物的类别、数量。在货物的运输过程中，如因乙方包装问题而导致货物破损影响使用的，乙方应当承担责任，并赔偿由此给甲方带来的一切经济损失。

六、付款方式

费用按月结算，乙方于每月内开具相应的\_\_个工作日以内

七、退换货条款

甲方在收货的过程中，仅对货物的品种、数量及包装要求进行初步检验，如发现乙方未按甲方传真要求供货，或在正常使用货物过程中发现货物存在质量问题时，甲方有权要求无偿退货，所有退换货费用应由乙方自行承担。

八、违约责任

1、乙方应在甲方指定的时间、地点免费送货，若不能按时送货即视为违约，甲方可另行采购。乙方除应向甲方支付交易金额20%的违约金外，还应承担甲方另行采购产生的相关费用及造成的损失,

2、乙方产品质量不符合本合同约定，乙方应向甲方支付交易金额20%的违约金，造成甲方损失的，乙方应予赔偿。

九、争议解决

双方出现分歧或有合同未尽事宜时，应尽力友好协商解决，若协商不成，可诉至甲方所在地人民法院。

十、协议生效

本合同一式肆份，双方各执贰份，自双方授权代表签字盖章后生效。

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

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**办公用品采购合同 办公用品采购合同电子版本三**

买方(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

卖方(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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办公用品长期采购合同后方可执行。

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，使用中出现质量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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找