

商品供货合同书样本

需方：

合同编号：

供方：

签订时间：

XX年 月 日

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.1 产品名称：

1.2 规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

1.3 产品单价：该单价含 17% 增值税 发票、运费等，为需方仓库交货价。

质量标准：

2.1 供方向需方所提供的商品质量（技术、计量、包装）必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.2 若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

第三条 包装标准：以生产厂家出厂标准包装为准。

第四条 供货合同期限及延续：

4.1 供货期限为 1 年，自 XX 年 月 日（合同生效之日）起至 XX 年 月 日止，供方向需方提供办公用品。

4.2 需延续合同期限的，需（供）方应不迟于 合同到期 前 30 天内书面通知另一方，被通知一方应不迟于合同到期前 10 天内予以明确回复，未明确回复或未回复视为同意合同自动延续一年。

4.3 供方在接到需方送货（下单）通知后，应及时完成送货响应，遇特殊情况供方应及时与需方沟通，并尽快在约定的时间内将物品送达。

第五条 交货方式、地点：

供方负责将货送至需方仓库或需方办公用品管理部门。

第六条 供货价格

6.1 原则上按本合同第一条的规定执行。

6.2 未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方折优惠（特价品除外），耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

第七条 结算方式及要求：

7.1 原则上每月 25 日为当月货款结算日，供方凭累计的购货单向需方收款，并提供 17% 的增值税专用发票。需方核实后以银行转帐或现金形式在短期内将货款支付给供方。

7.2 需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

违约责任：

8.1 因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的 % 的违约金；

8.2 因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款 2% 的违约金，最多不超过合同金额的 20%。

合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方违约责任的同时，有权单方解除合同。

第十条 合同生效条件：本合同经双方签章后生效。

第十一条 合同纠纷的解决方式：双方协商解决；如协商不成，任何一方均可向 厦门 仲裁 委员会提出申请仲裁。

需 方 供 方

单位名称： 单位名称：

单位地址： 单位地址：

邮政编码： 邮政编码：

开户行： 开户行：

帐号： 帐号：

税号： 税号：

电话： 电话：

传真： 传真：

代表人： 代表人：

经办人： 经办人：