

采购合同变更操作指南

采购合同原则上不允许变更合同内容。因客观条件原因确需变更的，采购需求部门需按规定权限履行审批手续，但不得改变原合同的主要内容。

一、采购合同变更情形及相关要求

（一）合同实质性条款都不改变，只是因为实施条件暂不具备，需分步实施的，说明情况后可直接签订补充协议。

（二）合同实质性条款发生改变，需要提供变更说明、谈判纪要、补偿方案等材料，再签订补充协议。具体要求如下：

1. 变更说明：详细说明变更原合同的原因。

（1）采购需求部门因客观条件不满足需要变更的，详细说明变更的理由并附证明材料。

（2）因供应商原因提出变更合同的，除说明变更理由外还需提供相应证明材料：

➤ 原合同验收不合格需要变更，需提供验收报告；

➤ 因生产厂商停产不能按合同提供物品，需提供生产厂家证明文件（说明停产时间）；

➤ 供应商主动提出提供升级产品的，需提供拟变更产品彩页、参数说明（重点说明性能提高的指标）。

2. 谈判纪要：记录合同变更协商过程，部门主管领导在内的3人谈判小组签字确认。因验收不合格需要变更合同的，应邀请验收小组成员参加谈判。

3. 补偿方案：说明合同变更形式、金额及其他变动条款。

(1) 同品目产品变更：变更后设备性能不得低于原合同设备性能，提供变更产品前后参数对比说明。

(2) 非同品目产品变更：原则上变更后的产品应为原合同清单内产品，或虽不是原合同清单内产品，但与原合同建设内容密切相关（需提供变更后产品价格确定依据，如成本证明、以往成交记录或询价说明）。

注意：

1. 如合同清单品目变更超过 10%，不能直接签订补充协议；可与供应商协商核减不需要设备。

2. 合同变更不得出现需由学校增加资金支出的事项。

二、合同变更审签流程

供应商或者采购人在采购申报管理系统——合同管理——合同变更模块发起合同变更。

审签流程如下：

1. 变更涉及合同金额 10 万元以下的

采购人审核——资产管理处经办人审核（确定不推送 OA）——经办人送法审（提示律师法审重点）——法务审核——资产管理处合同经办人定稿——供应商确认——采购部门负责人审批

2. 变更涉及合同金额 10 万元（含）以上的

采购人审核——资产管理处经办人审核（确定推送 OA）——经办人送法审（提示律师法审重点）——法务审核——资产管理处合同经办人定稿——供应商确认——采购部门负责人审批——采购人推送 OA——OA 返回审批结果