


标准操作规程 Standard Operating Procedure		 CAM-SU GRC 剑桥-苏大基因组资源中心		
SOP 编号	SOP-AD-016	生效日期	2022-09-01	第 1 页/共 3 页
SOP 名称	仪器设备采购流程（预算金额 20 万元以上）			

标准操作规程 Standard Operating Procedure


仪器设备采购流程（预算金额 20 万元以上）

Equipment purchase procedure (Budget \geq 200K)

职能	签名/日期
制定者	刘王伟 2022-8-22
审核者	向利洁 2022-8-24

文件更新历史

版本	生效日期	更新内容
1.0	2022-09-01	New SOP

标准操作规程 Standard Operating Procedure		 CAM-SU GRC 剑桥-苏大基因组资源中心		
SOP 编号	SOP-AD-016	生效日期	2022-09-01	第 2 页/共 3 页
SOP 名称	仪器设备采购流程（预算金额 20 万元以上）			

1. 目的

本操作规程描述了购置预算金额在 20 万元以上的仪器设备采购流程。

2. 范围

本规程适用于公开招标方式采购的仪器设备的购置。

3. 操作方法

- 3.1 预算金额在 20 万元以上的，原则上由办公室主导市场调研，具体申购课题组提供协助。
- 3.2 申购课题组向办公室提交购置意向，并提供所需购置设备的具体性能需求、使用场景等信息，确认市面上 3 家以上主流品牌；办公室根据提供的上述信息找到国内的总代理商或区域总代理商，确定具体的仪器设备选型及各项参数配置情况。申购课题组负责仪器设备型号、配置、性能等参数的确认，办公室负责仪器设备价格的谈判工作。
- 3.3 使用统一身份认证登陆仪器设备采购平台 <http://cgpt.suda.edu.cn/>，按照购置设备的预算金额，选择申请途径。20 至 100 万元，申请单→新的申购单→100 万元 > 预算金额 ≥ 20 万元；100 万元以上，申请单→新的申购单→预算金额 ≥ 100 万元。
- 3.4 在购置申请表中填写相关信息后，保存，生成设备购置论证报告模板。
- 3.5 下载模板后，根据前期调研情况，补充论证报告信息后上传至系统后提交进入审批流程。购置申请表中需明确购置的必要性及可行性，列出需购置设备的主要技术性能指标和配置要求，市场调研情况等。主要技术性能指标和配置要求会作为招标公告的重要组成部分，影响到招标的最终结果，需仔细考虑，合理设置参数，在保证设备性能满足使用要求的前提下，避免倾向性。
- 3.6 审批流程：申请人→购置负责人→部门秘书（刘志玮）→相关领导→部门秘书→专家论证（20 至 100 万邀请 5 位专家，100 万以上邀请 7 位专家）→实验室与设备管理处→.....→审批流程结束。
- 3.7 审批流程结束后，与采购与招投标管理中心协商确定招标公告内容。公告正式发布后，通知各家供应商提交投标文件及开标时间。如第一轮开标时间实质响应单位不足三家的，可以延期一轮再开标。
- 3.8 开标之前，协助采购与招投标管理中心确认评标专家名单。20 至 100 万元，需 3 位评标专家（本单位限一人），100 万以上，需 5 位评标专家（本单位限一人）。
- 3.9 现场评标，按照招标公告中所述评分方式，综合评分最高的中标，在招标采购记录表上签字确认。
- 3.10 招标公示期结束后，按照《苏州大学仪器设备采购合同》模板与供应商签订协议，中心

SOP 编号	SOP-AD-016	生效日期	2022-09-01	第 3 页/共 3 页
SOP 名称	仪器设备采购流程（预算金额 20 万元以上）			

由部门秘书签字后提交至采购与招投标管理中心盖章。

3.11 如需通过进口免税方式进口设备，参照 AD-SOP-014 的相关规定执行。

3.12 设备到货后，联系供应商进行安装，安装完成正常运行后，填写《苏州大学仪器设备验收记录》，并进行固定资产登记。

3.13 收到供应商开具的发票后，提供询价采购、设备采购合同、验收单等材料进行报销。

4. 注意事项

4.1 最重要工作为前期市场调研，申购课题组务必确认参数，配置满足使用需求，办公室负责将价格压到最实，给各家代理商希望但不给予承诺。

4.2 对于价格较高的仪器设备，需预估下后期维护成本，如潜在维修风险较大，维修费用较高，争取质保期比实际压价更有价值。