附件3：

生命科学学院院内单一来源采购会议程序

1.宣布会议开始。

2.检查响应文件密封情况。

3.公布第一轮报价，供权代理人签字确认报价。

4.供应商代表退场。

5.主持人介绍采购参会人员及评审专家小组成员，签到。

6.宣读采购和招投标工作纪律。

7.宣读评审办法及成交原则。

8.推选评审专家小组组长，发放临时记录表。

9.项目负责人或经办人简要介绍项目基本情况。

10.纪检小组人员审核资质，核验有关资质证件原件。

11.评审专家小组研究相关文件后,与供应商进行谈判。

12.评审专家小组根据实际谈判情况，要求供应商提交二次报价或多轮报价,并确定最终报价。

13.评审专家小组进行综合评审（打分表）。

14.工作小组秘书做好会议记录并汇总得分（汇总表）。

15.主持人公布会议结果，宣布会议结束。