附件3

定标会议主要议程（示例）

1.定标委员会组长宣读定标委员会组建情况及组长、成员名单、宣读定标纪律，定标委员会成员签订承诺书。

2.招标项目负责人向定标委员会介绍项目情况、招标情况、评标情况。如已对中标候选人进行清标和考察的，还应介绍清标和考察情况。同时提供相关资料（包括：招标文件、开标记录、评标报告、定标参考要素的基本情况表、涉及定标的其它资料）。

3.如招标文件规定需要答辩的，定标委员会需对全部中标候选人进行答辩。

4.定标。定标委员会成员按照招标文件确定的定标办法确定中标人。

5.定标报告。根据定标结果形成书面定标报告。