

最新电子开标主持词(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

电子开标主持词篇一

主持人：投标文件递交截止时间已到，现在停止接收新的投标文件。

下面我宣布(工程项目名称)开标仪式正式开始。

各位领导、各位来宾，大家午好！

感谢光临(招标人名称)招标的(工程项目名称)开标仪

式，受招标人委托，公司代理本项目招标工作，并主持开标会议。

(工程项目名称)于年月日至日在江苏建设工

程招标网、市招标投标网、沭阳县招投标管理中心等媒体上发布了招标公告。

下面，我介绍一下参加本次开标会议的各位领导、来宾：

招标人代表有：；现场监督部门代表

有：；。

担任本次开标会议的开标人是(公司名称)及人员姓名、唱标人是、记录人、公证人为。

主持人：下面，按照规定程序进行开标会议议程。首先，进行会议第

一项议程，请招管中心驻场监察宣读开标会议纪律，大家欢迎！

.....

主持人：下面，进行会议第二项议程。由我宣布本次开标会议按时递交投标文件的投标人名单，并介绍本次招标项目基本情况。

.....

主持人：下面，进行会议第三项议程。请各投标人法人代表或授权委托人及公证人员检查投标文件及投标光盘等资料密封情况。检查过程中如有异议，请举手示意并当场提出，否则，视为密封良好。

.....

主持人：下面，进行会议的第四项议程。投标人资格审查。资格审查共分为现场审查和资格审查材料递交评标委员会审查两个部分。提交的资料有：。下面，请各投标人按照我念到的顺序将资料提交至招标人处审查。

.....

主持人：下面，进行会议的第五项议程。请开标人按照标书送达时间

顺序开启投标人投标文件及电子光盘。

.....

主持人：下面，进行会议的第六项议程。唱标及导入电子光盘，顺序与开标一致。

*****公司投标报价为元人民币，工期为日历天，质量标准。下面，导入*****公司投标电子光盘。.....电子光盘已成功导入评标系统。（电子光盘无法导入评标系统，请记录人记入开标记录，提交评标委员会评审）请*****公司认真核对，无误后，请在开标会议记录上签字确认。

.....

主持人：下面，我宣布本工程项目的标底价(限价)。

.....

主持人：下面，我宣布项目经理答辩安排。请各投标人项目经理在此等候，并保持电话畅通。

主持人：(项目名称)开标仪式到此结束，谢谢大家！

(邀请招标资格后审)

主持人：投标文件递交截止时间已到，现在停止接收新的投标文件。

下面我宣布(工程项目名称)开标仪式正式开始。

各位领导、各位来宾，大家午好！

感谢光临(招标人名称)招标的(工程项目名称)开标仪式，受招标人委托，公司代理本项目招标工作，并主持开标会议。

下面，我介绍一下参加本次开标会议的各位领导、来宾和投标人：

招标人代表有：；现场监督部门代表

有：。

担任本次开标会议的开标人是(公司名称)及人员姓名、唱标人是、记录人、公证人为。

参加本次开标会议的投标人共有家，分别为：。

主持人：下面，按照规定程序进行开标会议议程。首先，进行会议第

一项议程，请招管中心驻场监察宣读开标会议纪律，大家欢迎！

.....

主持人：下面，进行会议第二项议程。由我宣布本次开标会议按时递

交投标文件的投标人名单，并介绍本次招标项目基本情况。

.....

主持人：下面，进行会议第三项议程。请各投标人法人代表或授权委

托人及公证人员进行检查投标文件及投标光盘等资料密封情况。检查过程如有异议的，请举手示意并当场提出，否则，视为密封良好。

.....

主持人：下面，进行会议的第四项议程。投标人资格审查。

资格审查

共分为现场审查和资格审查材料递交评标委员会审查两个部分。提交的资料有：。下面，请各投标人按照我念到的顺序将资料提交至招标人处。

.....

主持人：下面，进行会议的第五项议程。请开标人按照标书送达时间顺序开启投标人投标文件及电子光盘。

.....

主持人：下面，进行会议的第六项议程。唱标及导入电子光盘，顺序与开标一致。

*****公司投标报价为元人民币，工期为日历天，质量标准。下面，导入*****公司投标电子光盘。.....电子光盘已成功导入评标系统。(电子光盘无法导入评标系统，请记录人记入开标记录，提交评标委员会评审)请*****公司认真核对，无误后，请在开标会议记录上签字确认。

.....

主持人：下面，我宣布本工程项目标底价(限价)。

.....

主持人：下面，我宣布项目经理答辩安排。请各投标人项目经理在此等候，并保持电话畅通。

主持人：(项目名称)开标仪式到此结束，谢谢大家！

电子开标主持词篇二

主持人：各位领导、各位来宾：大家好！感谢光临×××有限公司×××设备开标会。下面我宣布，×××有限公司×××生产设备招标开标会议现在开始。

其次，宣布开标会议纪律：

1. 参加会议人员不得随意进出会场，关闭各种通讯工具。
2. 参加投标的人员不得随意喧哗，对劝阻不听妨碍会议正常进行者，取消本次投标资格。
3. 除投标单位的相关人员外，其他人员不得进入会场。每个投标单位人员不得超过两人。
4. 评标领导小组对评标活动负责并有权对出现的特殊情况作出决定。
5. 投标人必须遵守评标结果，评标结果一经审定，招标人不做任何解释。

主持人：接下来按照法定招标程序进行开标会议议程。

第一项，（主持人）宣布本次开标会议递交投标文件的投标单位及投标保证金交纳情况。

第二项，请各投标人及监督领导检查投标文件的密封情况。

第三项，请投标人在记录表上签字确认。

第四项，宣读评标办法及本项目底价。

第五项，（主持人）按先前抽签顺序开启投标文件。第一位：

×××（主持人）唱标

第二位：×××（主持人）唱标

第三位：×××（主持人）唱标

第四位：×××（主持人）唱标

第六项，请投标人对唱标记录确认签字。第七项，评标领导开始评标。请第一位：×××留下述标，述标时间为10分钟。其他投标人暂时离场。（第一位述标完成后）主持人：由统计人员对第一位：×××评分情况进行统计汇总。第二位：×××进场述标。

（以此类推）……

根据各投标人综合得分确定三名中标候选人。

第八项，所有投标人员进场，请监督小组审核确认投标人得分，根据各投标人综合得分确定三名中标候选人。

第九项：请招标小组组长黄起宏同志宣布三家中标候选人名单。

主持人：开标会议开标仪式到此结束，谢谢大家！

电子开标主持词篇三

.. 施工开评标会议主持词（公开）

尊敬的各位领导、各位投标方代表，大家上午好！

根据招标文件要求，本工程的投标截止时间为2014年3月13日15时00分，截止至上述时间，递交投标文件的投标单位共

家，下面我按签到的顺序点一下名，并请点到名的各投标单位授权代表举手示意：

点名结束，下面我宣布会议纪律：

为保持会场秩序，保证开标会议顺利进行，参加开标会议的人员进入会场后应遵守以下纪律：

- 2、与会者不得大声喧哗，不准吸烟，不得无理取闹；
- 3、与会者应关闭各类通讯工具，会场内不得拨打，接听电话；
- 4、投标人若有疑问应举手发言，应自觉服从交易中心工作人员安排，不得在会场内随意走动。

会议第一项：宣布会议开始：

- 1、岚山区童海路绿化工程施工项目开标会议现在开始。
- 2、山东中钢招标有限公司受岚山区城区道路建设工程指挥部委托，组织并主持本次开标会议。

会议第二项：介绍参会单位

- 1、招标单位：岚山区城区道路建设工程指挥部
- 3、代理单位：山东中钢招标有限公司
- 4、家投标单位
- 5、评标委员会，本项目的评标委员会共有5位评标专家组成，5位评标专家均于2014年3月13日15时00分从山东省建设工程评标专家库中随机抽取产生。

会议第三项：

会议进行第五项：请投标人代表对应投标函和唱标内容进行核对，无异议请授权代表稍后在公开报价一览表上签字确认。

会议进行第六项：由公证处（或日照市岚山区建设工程招标投标管理办公室）确定施工组织设计编号。

会议进行第七项：抽取分部分项前20项中5项，材料前10项中5项。

开标会议结束，下面进入评标阶段。评标委员会在资格审查期间，将视投标文件原件扫描件的评审情况，决定是否核验原件，请各投标单位做好准备。

会议进行第九项：

下面我宣布一下评标结果：

现在大屏幕显示的为各投标单位本次投标的评标得分汇总表。

根据招标文件要求，评标委员会根据评标情况向招标单位推荐得分由高到低的顺序确定中标候选人名单如下：

预中标第一名：

在招标单位定标后，我们将及时通知各投标单位。

岚山区城区道路建设工程指挥部的岚山区童海路绿化工程施工项目开标、评标会议到此结束，谢谢大家！

电子开标主持词篇四

开标主持词 主持人：

投标文件递交截止时间已到，现在停止接收新的投标文件。

下面我宣布，湖南稳盛投资有限公司接待室工程开标仪式正式开始。

各位来宾 各位领导 大家好！

感谢光临湖南稳盛投资有限公司招标的接待室工程开标会议，受招标人委托，公司代理本项目招标工作，并主持本次开标会议。

湖南稳盛投资有限公司接待室工程于本2011年8月1日在湖南省建设工程招标网，市招标投标网，市招标投标服务中心电子大屏幕等媒体上发布了招标公告，于2011年xx进行了资格预审。

下面，我介绍一下参加本次会议的各位领导、来宾； 招标人代表有：； 现场监督部门代表有：

担任本次开标会议的开标人是_____主持人；

下面按照规定程序进行开标会议议程。首先，进程会议第一项议程，请市招管办宣读开标会议纪律，大家欢迎 纪律如下：

1. 参加会议人员必须服从统一管理，遵守会议记录、维护会场纪律。不得随意进出会场，进入会场必须关闭各种通讯工具。
2. 未经主持人及相关人员同意，参加投标的人员不得随意喧哗或发表意见，对劝阻不听妨碍会议正常进行者，取消本次投标资格。
3. 除有效投标单位和相关人员外，其他单位和人员应退出会场。

4. 废旧物质的评标领导小组对评标的活动和工作负责并有权对出现的特殊情况在报经招标办批准后作出决定。

主持人：下面，进行会议第二项议程。由我宣布本次开标会议按时递交投标文件的投标人名单，并介绍本次招标项目基本情况。

□□□□□□□□□□□□□□□□

主持人：下面，进行会议第三项议程。请各投标人 法人代表或授权委托人及公证人员检查投标文件及投标光盘等资料密封情况。检查过程中如有异议，请举手示意并当场提出，否则，视为密封良好。

公正人员：我公正投标文件及投标光盘等资料密封良好。

主持人；下面，进行会议第四项议程。检查投标人出席开标会议情况及投标保证金交纳情况。请个投标人法人代表或授权委托人及项目经理持身份证明、投标保证金收据及招标人处核验。下面请xx公司提交资料核验，请xx公司做好准备。：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：：

主持人：下面，进行会议第五项议程。请开标人按照标书送达时间顺序开启投标人投标文件及电子光盘。

；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；

主持人：下面，进行会议第六项议程。唱标及导入电子光顺序与开标一致□xx公司投标报价为xx元rmb□工期为日历天。质量标准。下面，导入xx公司投标电子光盘□xx电子光盘已成功导入评标系统。请xx公司认真核对，无误后，请在开标会议记录上签字确认。

；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；；

主持人：下面，我宣布本项工程目标底价

□□□□□□□□□□

主持人：下面，我宣布项目经理答辩安排。请各投标人项目经理在此等候，并保持电话畅通。

主持人□xx开标会议开标仪式到此结束，谢谢大家！

招投标项目开标流程

开标程序：

（一）开标大会开始前，项目负责人准备好《投标人签到及投标文件签收表》、《开标大会议程》、《开标记录》、《监督员开标会议致辞》等表单资料，清理开标厅，校准挂钟时间，做好开标准备工作。

（二）投标人代表在出示投标保证金缴纳凭证后递交投标文件，同时在《投标人签到及投标文件签收表》上签字。项目负责人对投标文件查验后当即签收并按接收次序标注投标顺序号，没有出示投标保证金缴纳凭证以及没有按规定密封的投标文件或投标截止时间后递交的投标文件应拒绝接收。

（三）开标大会主持人、公证员、特邀监督员、招标方代表、相关工作人员（唱标员、记标员）、投标人代表等入场就座。

（四）开标大会按招标文件规定的时间开始，并遵照《开标大会议程》进行。

（五）工作人员介绍来宾（主持人、特邀监督员、招标方代表、投标人代表等）。主持人宣读《开标评标注意事项》。宣布唱标员、记标员名单。会同公证处或监督员检查投标书密封情况。

（六）工作人员当众开标，并按投标顺序宣读各投标人《开标一览表》。唱标员应严格按照投标人《开标一览表》内容如实宣读，记标员在《开标记录》上如实记录，公证人员或监督员负责监督。

（七）唱标结束后，投标人如对唱标内容有疑义，经主持人同意可依次澄清。

（八）投标人代表（如需要）、记标员及监督人员在《开标记录》上签字确认。

（九）主持人提请监督员、招标方代表发言、公证部门致公证词，宣布开标大会结束

电子开标主持词篇五

各位来宾：

你们好！

现在是2011年5月9日北京时间上午10:30整，接收投标文件截止。

物流0903招标公司受物流管理学院的委托，组织大学生创业基地店铺项目的招标工作，按照招标文件的规定，今天如期开标。为保证开标会议的有序进行，请参加开标会议的所有人员将手机调至静音状态，保持会场秩序，便于开标过程顺利进行。

参加今天开标大会的有物流管理教研室教师雷春华老师以及投标人的代

表。我代表物流0903招标公司，向到会的各位领导和投标人的代表表示欢迎，对给予我们帮助和支持的有关方面的同志

表示感谢。

现在我宣布：大学生创业基地店铺项目公开招标开标大会现在开始。

nn