拟派项目负责人

陈述和答辩操作流程(书面方式)

**一、在招标文件编制时明确陈述和答辩事项**

要求拟派项目负责人进行陈述和答辩的项目，应在招标文件中事先明确陈述和答辩开展事项。在招标文件中写明陈述答辩的时间、地点及相关要求，并在评标办法中明确陈述答辩的具体分值和评分要求。

**二、提前安排好陈述答辩场所**

招标人(或招标代理)应在开评标场所安排时提前向市、区、县公共资源交易中心申请陈述答辩场所。在评审区间入围单位确定后，由招标人(或招标代理)联系所有评审区间入围的投标人，告知其拟派项目负责人参加陈述和答辩的时间和地点。

**三、明确陈述答辩开始时间**

陈述和答辩开始的具体时间以招标人(或招标代理)在不见面开标系统发出的通知为准，从通知时间到开始陈述答辩时间一般不应少于30分钟。投标人应及时关注不见面开标系统的通知，招标人（或代理机构）不再另行通知。拟派项目负责人未按时到达指定陈述答辩场所的视为放弃陈述答辩，记0分。

**四、做好陈述答辩前准备工作**

1、陈述答辩前， 招标人( 或招标代理)工作人员应提前到陈述答辩室放置座位标签、笔和草稿纸。拟派项目负责人进入陈述答辩室后，招标人(或招标代理)工作人员通过二代身份证和支付宝里的电子身份证核对拟派项目负责人身份信息。同时拟派项目负责人应手持通过二代身份证和支付宝里的电子身份证由招标人(招标代理)工作人员当场拍照留存(打印作为招投标情况备案资料存档)。

2、拟派项目负责人身份核对确认无误后，拟派项目负责人在《拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表》上签到，要求将其随身携带的物品放在指定区域,按照指定的座位就坐。

3、待所有参加陈述答辩的拟派项目负责人到齐或通知的陈述答辩到达时间截止后，招标人(或招标代理)工作人员应准时关闭等候室大门，不再接受迟到人员签到。首先宣读陈述答辩注意事项，之后宣布开始抽取陈述答辩座位号。陈述答辩座位号在所有投标单位拟派项目负责人及招标人(或招标代理)工作人员见证下进行随机抽取，陈述答辩座位号按先到先抽的规则抽取，抽取完成后，招标人(或招标代理)工作人员将拟派项目负责人抽取到的序号填入《拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表》内，并由拟派项目负责人签名确认。《拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表》在填写完成后装入信封保存，由招标人（或招标代理）工作人员专人保管，待专家将陈述和答辩评审完成后记分时，由监管人员陪同送进评标室。

**五、关于陈述答辩题目的拟定**

陈述答辩题目由评标委员会成员在评标室当场拟定，拟定后密封保存在评标室。禁止由招标人(或招标代理)工作人员提前准备带入评标室。在规定的陈述答辩时间前10分钟，由招标人(或招标代理)工作人员在监管人员陪同下进入评标室，将陈述答辩试题带至陈述答辩室，中途不得私自启封。招标人(或招标代理)工作人员应做好陈述答辩题目的保密工作。

**六、陈述答辩阶段纪律要求**

当场宣读陈述和答辩纪律，告知陈述答辩注意事项，分发“陈述和答辩单”，所有陈述答辩单分发完毕后开始计时。事先规定的陈述答辩时长(一般不少于30分钟)截止时，工作人员宣布陈述答辩结束，拟派项目负责人停止答题并坐在原位，工作人员收齐陈述答辩单。代理人员在收答辩单时，核查答辩人是否填写编号，所填编号是否为对应抽签号。陈述答辩期间，拟派项目负责人人不得违反陈述答辩纪律、提前或暂时离场，否则按0分处理。工作人员收齐陈述和答辩单后，宣布拟派项目负责人离场，在监管人员的陪同下，将陈述答辩单送至评标区域交由评标委员会评审。待专家将陈述和答辩评审完成后记分时，再由招标人（或招标代理）工作人员将《拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表》在监管人员陪同下送进评标室。

附件：1.陈述和答辩须知

2.陈述和答辩单

3.拟派项目负责人参加陈述和答辩通知模板

4.拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表

附件1 :

**陈述和答辩须知**

1、进入陈述答辩室后，拟派项目负责人需将个人物品(包括资料、通讯设备)放在指定的物品存放处，通讯设备需设置为静音状态或关机。

2、拟派项目负责人必须坐在指定的座位上。

3、拟派项目负责人须听从指令，遵守考试规则，并独立完成陈述和答辩单。

4、陈述和答辩期间没有休息时间，拟派项目负责人不得暂时或提前离开考场，若要离开，视为放弃陈述和答辩，记分为0分。

5、陈述答辩期间，不准交头接耳，不准起身，不准随意走动，不准夹带、偷看、抄袭或者有意让他人抄袭，不准接传答案或者交换答卷。

6、陈述答辩终了指令发出后，拟派项目负责人需立即停笔，坐在原位等候工作人员回收陈述答辩单。

7、请保持陈述答辩室安静，不准吸烟，不准说话，不准喧哗。

违反上述规定者，记0分处理。

附件2:

**陈述和答辩单**

陈述答辩座位号：

工程名称：

答题人编号：

|  |
| --- |
| 陈述和答辩题1： |
| 答1： |
| 陈述和答辩题2： |
| 答2： |
| 陈述和答辩题3： |
| 答3： |

附件3:

**拟派项目负责人参加陈述和答辩通知模板**

XX项目，评标期间安排拟派项目负责人参加陈述及答辩环节，答辩开始时间为X 年X 月X 日X 时X 分X 秒，请你单位拟派项目负责人携带二代身份证件或电子身份证件，务必按照通知时间及时到达X X X 公共资源交易中心( 详细地址： )XX室，答辩时间开始将准时关门，逾期未签到视为未参加。提醒投标人：应及时关注不见面开标系统的通知，应在收到通知后15分内作出回复，明确是否参加陈述答辩。在15分钟内投标人未作出回复的，视为已通知。谢谢配合!

附件4:

**拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表**

工程名称：

开标时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标单位名称 | 拟派项目负责人姓名 | 身份证号码 | 签到人员 | 签到时间 | 签到顺序号 | 答辩座位号 | 签字确认 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |  |  |

拟派项目负责人

陈述和答辩操作流程(语音方式)

**一、在招标文件编制时明确陈述答辩事项**

要求拟派项目负责人进行陈述和答辩的项目，应在招标文件中事先明确陈述和答辩开展事项。在招标文件中写明陈述答辩的时间、地点及相关要求，并在评标办法中明确陈述和答辩的具体分值和评分要求。

**二、提前安排好陈诉答辩场所**

招标人(或招标代理)应在开评标场所安排时提前向市、区、县公共资源交易中心申请等候室、陈述答辩室。在评审区间入围单位确定后，由招标人(或招标代理)联系所有评审区间入围的投标人，告知其拟派项目负责人到达指定等候室的时间和地点。

**三、明确到达陈诉答辩等候室时间**

投标人拟派项目负责人到达指定等候室的具体时间以招标人(或招标代理)在不见面开标系统发出的通知为准，从通知时间到开始陈述答辩时间一般不应少于30分钟。投标人应及时关注不见面开标系统的通知，招标人（或代理机构）不再另行通知。拟派项目负责人未按时到达指定陈述答辩场所的视为放弃陈述答辩，记0分。

**四、做好陈诉答辩前准备工作**

1、招标人(或招标代理)应提前检查陈诉答辩室相关通讯设备是否完好；招标人(或招标代理)应提前安排工作人员进行测试，并准备充足的工作人员。

2、拟派项目负责人到达等候室后，招标人(或招标代理)工作人员通过二代身份证和支付宝里的电子身份证核对拟派项目负责人身份信息。同时拟派项目负责人应手持二代身份证和支付宝里的电子身份证由招标人(招标代理)工作人员当场拍照留存(打印作为招投标情况备案资料存档)。确认无误后，拟派项目负责人在《拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表》上签到。

3、待所有确认参加陈诉答辩的拟派项目负责人到齐或通知的陈述答辩到达时间截止后，招标人(或招标代理)工作人员应准时关闭等候室大门，不再接受迟到人员签到。首先宣读陈诉答辩注意事项，之后宣布开始抽取陈诉答辩顺序号。陈诉答辩顺序号在所有投标单位拟派项目负责人及招标人(或招标代理)工作人员见证下进行随机抽取，陈诉答辩顺序号按先到先抽的规则抽取，抽取完成后，招标人(或招标代理)工作人员将拟派项目负责人抽取到的序号填入《拟派项目负责人签到及陈诉答辩顺序表》内，并由拟派项目负责人签名确认。拟派项目负责人需随身携带抽取的陈述答辩顺序号。《拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表》在填写完成后装入信封保存，由招标人（或招标代理）工作人员专人保管，待专家将陈述和答辩评审完成后记分时，由监管人员陪同送进评标室。

**五 、关于陈述答辩题目的拟定**

陈述答辩题目由评标委员会成员在评标室当场拟定，通过语音系统告知陈述答辩室的投标人拟派项目负责人，禁止由招标人(或招标代理)工作人员提前准备带入评标室。

**六 、陈述答辩阶段工作要求**

1. 招标人(或招标代理)工作人员负责按抽取的序号顺序逐一将拟派项目负责人从等候室引导至陈述答辩室，陈述答辩时间一般不少于5分钟。

2、招标人(或招标代理)工作人员负责陈述答辩室相关工作：

（1）陈述答辩前，确保话筒处于关闭状态；

（2）拟派项目负责人进入陈述答辩室后，收取拟派项目负责人随身携带的抽取顺序号，通讯设备和相关资料(若有);

（3）开启话筒，与评标委员会沟通，说明马上进行第几位拟派项目负责人陈述答辩；

（4）宣布拟派项目负责人“开始陈述答辩”后，交由拟派项目负责人陈述答辩；

（5）陈述答辩完成后关闭话筒，拟派项目负责人离开陈述答辩室。

3、拟派项目负责人陈述答辩完成后，招标人(或招标代理)工作人员归还其通讯设备和相关资料(若有),拟派项目负责人自行离场。

4、待专家将陈述和答辩评审完成后记分时，再由招标人（或招标代理）工作人员将《拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表》在监管人员陪同下送进评标室。

附件：1.陈述和答辩须知

2.系统消息通知模板

3.拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表

附件1 :

**陈述和答辩须知**

宣读陈述答辩注意事项(等待室):

1、请所有参与陈述答辩的拟派项目负责人听从招标人(或招标代理)工作人员安排，进入陈述答辩室时上交所有通讯设备、相关资料(如有);

2、进入陈述答辩室内需保持安静，听从工作人员的安排，上交抽取顺序号,在招标人(或招标代理)工作人员通知“开始 ”后方可开始陈述答辩；

3、陈述答辩过程中不得自报姓名和单位名称，也不得透露任何表明其身份的其他信息，违反以上规定者陈述答辩分数按0 分计。

4、拟派项目负责人陈述答辩完成后，不得再次进入陈述答辩等候室。不得向其他单位的拟派项目负责人透露陈述答辩相关内容信息，一经查实，可视为其存在串通投标的嫌疑取消投标、中标资格。

附件2:

**拟派项目负责人参加陈述和答辩通知模板**

XX项目，评标期间安排拟派项目负责人参加陈述及答辩环节，答辩开始时间为X 年X 月X 日X 时X 分X 秒，请你单位拟派项目负责人携带二代身份证件或电子身份证件，务必按照通知时间及时到达X X X 公共资源交易中心( 详细地址： )XX室，答辩时间开始将准时关门，逾期未签到视为未参加。提醒投标人：应及时关注不见面开标系统的通知，应在收到通知后15分内作出回复，明确是否参加陈述答辩。在15分钟内投标人未作出回复的，视为已通知。谢谢配合!

附件3:

拟派项目负责人签到及陈述答辩顺序表

工程名称：

开标时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标单位名称 | 拟派项目负责人姓名 | 身份证号码 | 签到人员 | 签到时间 | 签到顺序号 | 答辩顺序号 | 签字确认 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |  |  |