**4第一部分 投租文件制作要求**

一、所有投租文件可用A4纸及黑色墨水或彩色墨水打印（如有图片文件需用彩打）。

二、投租文件一式六份：投租文件一份正本，五份副本，如六本有不一致的地方，以投租文件正本为准。文件需装订成册后，与《投租报价函》一同密封包装，在封袋的封口处加盖单位公章，并在每一包装的封面上写明：投租人名称、地址、联系人和联系电话。

三、有效投租文件需包含以下几点：**（请按以下投租文件自查表顺序进行排版并作为目录制作投租文件）**

**投租文件自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **自查内容** | **自查结果（确认打“√”）** | **证明文件** |
| 1 | 经营同行业的时间（以营业执照为准） |  | 第 至 页 |
| 2 | 投租人证件资料（营业执照、职业资格书等） |  | 第 至 页 |
| 3 | 投租人业绩（以合同复印件为准） |  | 第 至 页 |
| 4 | 投租人承租经营方案、方案包括承诺书(承诺内容包括: 按时交缴租金等费用、遵纪守法、文明经商服务态度、服从管理等内容)、经营内容、经营策略、利润测算和管理办法等 |  | 第 至 页 |
| 5 | 安全（环境）管理方案 |  |  |
| 6 | 投租报价：投租报价函，需投租人签字、盖章确认。以租金 元/年人民币进行报价。 |  | —— |

重要提示：1.请竞选人认真核对上述条目相关资料提供情况，并标明页内码，以利于评委评审时快速查对。上表内容将作为投租人资格性审查的重要内容之一，投租人必须严格按照上表所列要求在投租文件中对应如实提供，对资格性审查证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投租无效。2、投租人根据自查结果确认请打“√”。

投租人名称（加盖公章）：

投租人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**投租报价函**

投租单位名称：

我方有意参与贵校五山校区房屋场地的投租，我方意向年租金

元/年，我方经营范围是 。

我方的基本状况（包据现有资产情况、生产经营规模）及未来的展望：

投租人名称（加盖公章）：

投租人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： 联系电话：

日期： 年 月 日

注：此报价函放置于投租密封函内

四、投租文件有下列情况之一者为无效投租文件：

（一）投租文件未按招租文件规定封装及盖章，或投租文件份数不满足招租文件要求的；

（二）投租文件未按招租文件规定加盖公章，文件里面无法定代表人证明书和法人授权托委托书，无签名和盖章的；

（三）投租文件内容字迹模糊，无法辨认的；

（四）投租文件未在规定时间内送达的；

（五）本招租文件技术指标要求中，对于重要的技术指标要求，投租人必须完全满足或优于这些要求，若有一项重要指标未响应或低于指标要求的，将视为不合格的投租人。

五、投租人对招租文件如有疑点要求澄清，在提交投租文件后3天内，应以书面形式通知招租人。

**第二部分 评租标准**

本次招租是在“公平、公开、公正”原则上，面向全社会进行的公开招租，并由华南理工大学审计处、纪监办、资产处、财务处等部门全程监督。

一、**评租文件合格性审查**

评租小组对所有投租文件进行合格性审查，审查合格的投租文件才可进入后续评分及其他评审，审查不合格的投租文件为无效投租，无效投租不得进入后续评审。

投租文件审查项目包括：1.投租人的合格性（主要包括注册资本要求和相关证明文件要求）；2.投租文件的完整性； 3.投租文件是否为有效签署；4.对招租文件的响应情况；5.经营范围是否符合招租文件要求。

二、**评分组成**

商务技术评分+价格分

三、**评租方法**

(一)商务技术评分：

商务技术评分主要依据招租文件由各评委独立打分，再根据各评委的评分结果计算算术平均值，即得出投租人的商务技术分值。

(二)价格分：

①各投租人租金报价的算术平均值的价格为基准价格。

②投租人的评租价=评租基准价时, 其分项价格分为满分50分；

③当投租人的评租价＞评租基准价时，价格部分得分=50－|投租人评租价－评租基准价|/评租基准价/0.01\* 1；

④当投租人的评租价＜评租基准价时，价格部分得分=50－|投租人评租价－评租基准价|/评租基准价/0.01\* 2。

备注：投租报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。

(三)总分：

投租人的总分＝商务技术分＋价格分，满分为100分。评租小组将根据投租人的最终得分，推荐最高得分为中租人，得分第二的投租人为备选单位。如出现最高分同分现象（即有两家或两家以上的投租单位取得相同分数），则报价高者中租；若报价仍相同，由评租小组通过投票确定中租单位。

（四）评分细则

| **评审**  **类别** | **评审**  **项目** | **分值100** | **评分标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 商务技术分 | 经营管理经验 | 10分 | 经营出版行业的时间超过5年（含5年）以上者，得10分；达4年者，得8分；达3年者，得5分；低于3年者得0分。（以营业执照为准） |
| 投租人证件资料 | 10分 | 营业执照、资格证书等证件齐全者得10分；不能提供齐全者得0分。 |
| 投租人业绩 | 10分 | 从2018年至今，投租人与普通高校、机关、事业单位签订场地租赁合同情况（以场地、房屋租赁合同复印件为准），每1个合同得2分，最高得10分。 |
| 承租经营方案 | 10分 | 方案包括承诺书(承诺内容包括: 按时交缴租金等费用、遵纪守法、文明经商服务态度、服从管理等内容)、经营内容、经营策略、利润测算和管理办法等 |
|  | 安全（环境）管理方案 | 10分 | 横向综合对比安全保障措施（含门前三包、消防安全方案、用电用气安全方案、维护学校设施财产安全）的保证措施方案以及突发事件应急预案以及环境保洁程序方案、垃圾分类和处理方案等，最高得10分。不提供不得分。 |
| 价格评分 | 50分 | | 根据价格分计算方法，由Excel价格评分表自动计算出投租人的价格分 |