中山大学商铺招租评审指南

根据国家相关法律法规以及学校的有关规定，结合中山大学经营性用房规划和招租的实际需要，制定本评审指南。

本评审指南适用于由总务处组织的中山大学各校区商铺的招租评审工作 。

**1. 评审原则**：公开、公平、公正。

**2. 评审规则**

### 2.1 采用综合评分法，满分为100分。招租评审小组由相关职能部门人员、学生代表或教工代表组成，由监察处、财务与国资管理处参与现场监督。

2.2. 评审步骤：评审小组首先对各申请人的申请资料进行有关符合性和资格性的初步评审，然后进行技术商务的详细评审，最后进行价格的详细评审。只有通过初步评审的申请才能进入技术商务和价格的详细评审。

2.3 评分及统计：

2.3.1按照招租文件、评审程序的规定、评分标准以及各项权重分配的规定，评审小组各成员分别首先就通过初步审查的各申请人的技术商务状况及其对招租文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分。所有评委的技术商务的评分相加的算术平均值为该申请人的技术商务得分。

2.3.2对各申请人进行价格评审，评审小组对各申请人的竞租报价进行核准、修正并按规定评出其价格评分。

2.3.3将各申请人的技术商务得分和价格得分分别乘以权重并相加得出其综合得分。按综合得分高低次序排出名次（得分相同时价格高者列前；得分及价格均相同时，技术商务指标优者列前），推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高的投标人为第二中标候选人。

2.3.4各项评分均按四舍五入原则取值并保留小数点后两位有效数字。

**2.3.5低于最低租金限价的报价为无效报价。**

**2.3.6为保证经营项目的服务质量，避免恶性竞争抬高商品供应价格，若租金报价高于租金最低限价的200%，报价人须对报价合理性（包括：人工成本、进货渠道及盈利构成等）作书面说明，不作说明或说明理由不充分的作无效报价处理。**

**3. 评审办法**

3.1初步评审

3.1.1初步评审规则：评审小组按照《初步审查表》（见表1）内容对申请文件进行资格性检查及符合性检查，只有对《初步审查表》（见表1）所列各项作出实质性响应的申请文件才能通过初步评审。对是否实质性响应招租文件的要求有争议的投标，评审小组将以记名方式表决，被认为响应的得票超过半数的申请人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

3.1.2实质性响应的要求：评审小组要审查每份申请文件是否实质性响应了招租文件的要求。实质上响应的申请应该是与招租文件要求的全部条款、条件和规格相符合，没有重大偏离或保留的申请。所谓重大偏离或保留是指实质上影响采购的范围、质量和性能；或者实质上与招租文件不一致，而且限制了招租人的权利或申请人的义务；纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的申请人的竞争地位产生不公正的影响。评审小组决定申请文件的响应性只根据申请文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

3.1.3无效申请的认定：按《初步审查表》（见表1）所列各项，评审小组认为申请文件不满足招租文件要求的，将被认定为无效申请。

**表1 初步审查表**

| **序号** | 投申请人  **申请有效性审查项** | | A申请人 | B申请人 | C申请人 | D申请人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 是否按照招租文件要求签字并（或）加盖公章 | |  |  |  |  |
|  | 申请文件载明的经营项目、经营范围等是否满足招租文件要求 | |  |  |  |  |
|  | 申请人资格是否满足招租文件要求 | |  |  |  |  |
|  | 竞租报价是否固定价或报价是否唯一 | |  |  |  |  |
|  | 竞租报价是否等于或高于租金最低限价 | |  |  |  |  |
|  | 未存在招租文件或法规明确规定可以废标的其他情形 | |  |  |  |  |
| **结 论** | | |  |  |  |  |
| **不通过原因说明** | |  | | | | |

* + - 1. 每一项目符合的打“√”，不符合的打“×”；出现一个“×”的结论为不通过；

2. 评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”；

3.对结论为“不通过”的申请，要说明原因。

3.2详细评审

详细评审是对通过初步评审的申请进行技术商务、价格的评审。

3.2.1技术商务评价

评审小组就申请人的技术商务响应情况等这些因素进行评分，各因素所占权重比例见《技术商务评审表》（表2）。

**表2 技术商务评审表(65分)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 评审项目 | | 分值 | 评审内容 |
| 1 | 经营业绩及能力（25分） |  | 25分 | （1）相关背景和经营管理经验（5分）。  （2） 经营业绩（5分）。  （3） 财务状况和资信（5分）。  （4） 租赁申请人的管理能力和水平（5分）。  （5） 管理制度及管理要求等（5分）。 |
|  |  |  |  |
| 2 | 经营方案（20分） | 经营管理实施方案 | 10分 | （1）对经营管理的整体设想及策划进行综合分析、比较评分（3分）。  （2）进货渠道正规、进出货记录完整，临期、到期商品处理管理方案等（2分）。  （3）安全消防管理方案及承诺（3分）。  （4）卫生保洁管理方案（含门前三包）（2分）。 |
| 场地装修及平面布置方案 | 5分 | 场地装修及平面布置方案符合招租人的要求，不得分割场地分租。 |
| 应急措施 | 5分 | 针对经营易发生的问题应有应急措施。 |
| 3 | 服务承诺（15分） | 进退场承诺 | 3分 | 提供详细的、可操作性强的进场、退场计划及相关承诺。 |
| 响应速度及纠纷处理 | 2分 | 公布投诉电话、邮箱、微信号等，有纠纷处理方案（如先行赔付措施等）、处理流程及承诺处理时间。 |
| 对招租要求的响应情况 | 3分 | 根据申请人对招租要求的响应程度进行评分。 |
| 货品价格控制措施 | 7分 | （1）有规范的财务管理制度和合理的定价机制，合理控制利润；商品价格与周边超市相比具有竞争力。  （2）定期开展让利优惠活动,。 |
| 4 | 原租户经营情况（5分） |  | 5分 | 如申请人为原租户，则根据其合同履行情况、检查（投诉）、师生评价情况等进行综合评价。 |

3.2.2价格评价

3.2.2.1价格得分的计算：申请人的租金报价作为最终报价和评审依据，将评审小组校核后的各申请人的竞租报价定义为评审价格。取各评审价格的最高值作为评审基准价格。各申请人的价格得分按以下公式计算（四舍五入后保留小数点后两位有效数字）：

价格得分=（评审价格/评审基准价格）×35

3.2.2.2报价的校核：各申请人的报价如存在报价的算术错误、缺项、单列项等情况，则评审小组按下述原则进行校核、评审或作出必要的修正。如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况，以最高的修正价作为评审价格。评审小组按下述原则调整的价格对其申请人具有约束力。如果申请人不接受修正后的价格，其申请将被拒绝。

大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

3.2.3最终排序

技术商务及价格权重分配：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 技术商务得分（A1） | 价格得分（A2） |
| 权重*（*A1*+* A2 *=100）* | 65分 | 35分 |

以上述技术商务及价格的分类汇总评分（分别为A1、A2），代入下列公式计算出各申请人的综合总得分，并按总得分从高至低对进入详细评审的各申请人排序（得分相同时，报价总价低者列前；得分及价格均相同时，技术指标优者列前）。

总得分=技术商务得分+价格得分

3.3承租候选人

评审小组填写评审结果汇总表，并按本指南条款向招租人推荐有排序的两位承租候选人。

3.4 招租结果公示

招租评审结果（第一承租候选人的相关信息）在总务处网站公示5个工作日。

3.5招租结果通知

在公示招租评审结果且无异议后，总务处以有效的方式通知各项目的第一承租候选人领取招租结果通知书，履行签订租赁合同的相关手续。其他租赁申请人不再一一通知。

3.6 如有下列情形之一的，招租单位可以确定第二承租候选人为承租人：

3.6.1在公示招租评审结果期间，第一承租候选人的资格被质疑，且经招租单位查证其不符合承租资格的；

3.6.2第一承租候选人未在规定时间内领取招租结果通知书并缴纳承租保证金的；

3.6.3第一承租候选人未在规定时间内签订租赁合同的；

3.6.4第一承租候选人书面提出放弃承租的。

3.7 若某项目的各租赁申请人均不符合招租要求，招租方可暂不确定该商铺的承租人，并可组织进行再次招租。