

竞租人须知

一、招租活动说明

1. 竞租人须详细阅读本项目的招租文件。

2. 本次是由佛山市顺博城市发展有限公司组织的招租活动，公告文件中标的物的具体情况由管理人提供。竞租人须对标的物进行了解核实(包含但不限于向管理人了解、实地勘察、查阅相关资料等)。若竞租人在没有了解查看竞价标的物或查阅有关竞价资料等的前提下仍做出报价决定，竞租人自行承担其报价行为导致的一切风险和责任。

二、对竞租人的资格要求：见公开招租公告第二条。

三、竞租人不得存在的情形：见公开招租公告第三条第 3 款。

四、竞租一般规则

准备及其响应	1	踏勘现场	√ 不组织。 □ 组织：①踏勘时间：北京时间____年__月__日__午__时__分②踏勘集中地点：_____
	2	提交竞租报价文件时间	见公开招租公告。
	3	租金最低单价	□ 不设置。 √ 设置。见公开招租公告第一条
	4	竞租报价文件有效期	<u>90</u> 日历天（从竞租报价文件提交截止日算起）
	5	交易保证金	√ 无须提交。 □ 须提交：人民币____元（大写：____整）。
	6	报价方式	1. 报价方式说明 （1）本项目采用“一次竞价”进行报价，竞租人的报价必须等于或者大于本项目的租金最低单价，且加价幅度以 1 元的整数倍增加，否则其报价将被否决。 （2）报价应以人民币为结算单位，最终以实际项目结算为准。 （3）算术错误的修正： 报价有算术错误的，按以下原则对报价进行修正，修正的价格经竞租人书面确认后具有约束力。竞租人不接受修正价格的，管理人应否决其响应：

			①报价文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。 ②货币单位为人民币元。 注：竞价人在参与项目报价时，应全面深入了解项目具体情况及当前市场行情，基于充分的市场调研与成本分析，合理且诚实地确定其报价。
	7	响应文件份数	√纸质文件正本 1 份，副本 1 份，电子文件（U 盘） 1 份（现场提交）。 （注：①响应文件的副本可以是正本签字盖章后的复印件，但必须清晰可辨；当副本或响应文件电子版与正本不一致时以正本为准。 ②随纸质响应文件一并递交的电子文件以U 盘为载体放进响应文件密封袋内，U 盘中响应文件电子版内容可以为响应文件正本签字盖章后的 PDF 格式。）
	8	响应文件的密封和标记	响应文件采用装订方式，装订应牢固、不易拆散和换页。如文件过厚可分册装订，但必须标明分册顺序。响应文件应在密封处加盖公章，封皮应注明： 项目名称：_____ 竞租人名称：_____ 竞租人地址：_____ 竞租人联系人及联系方式：_____
	9	响应文件提交	本项目采用线下递交响应文件的方式。 ☐线上提交盖章版的响应文件； ☒线下提交纸质响应文件；响应文件送达地址：见公开招租公告
响应文件开启	10	响应文件开启会议	①会议时间：同响应截止时间； ②会议地点：佛山市顺德区北滘镇高村村裕和东路 102 号 1 号楼 8 楼大会议室。
	11	开启文件前的密封检查	1. 宣布递交响应文件时间截止后，将不再接收任何响应文件。 2. 在规定响应时间内，若无竞租人响应，则本项目交易失败。提交报价文件少于拟定竞得人数量三倍时，可照常进行。 3. 开启前，由提交响应文件顺序的前三名竞租人代表全体竞租人对全部响应文件的密封情况进行当众检查。经检查未按要求密封的响应文件不予启封并现场退还。
	12	开启响应文件	1. 管理人对经检查密封完好的响应文件进行启封唱读。 2. 管理人将记录唱读内容，并当场公布。开启记录由唱读人、竞租人代表和有关人员共同签字确认。如唱读内容与响应文件不一致时，竞租人代表须当场提出，否则视为接受并同意开启记录。 3. 管理人不向竞租人退还开启拆封后的响应文件。
	13	成交候选人公示	综合资格审查情况，根据报价由高到低的原则推荐 1 名成交候选人； 公示媒介：见公开招租公告“发布媒介”；

			公示期;3 个工作日。
	14	成交通知书	管理人应在确定成交人后及时向竞得人发出成交通知书。
签订合同	15	签到书面合同	1. 出租人与竞得人自成交通知书发出之日起三十日内, 按公告文件要求和竞得人签订合同。 2. 本项目合同范本(包括合同主要条款)由管理人提供, 竞得人知悉并同意无条件接受, 以最终签订版本为准。

五、发生下列情况之一者, 视为无效响应行为:

1. 响应文件未密封或未按规定签字、盖章的。
2. 未按公告文件的规定提交响应文件的。
3. 响应文件未按规定格式填写, 或内容与招租文件严重背离的。
4. 响应文件有两个以上报价的(公告文件允许提交备选方案的除外)。
5. 响应报价低于项目租金最低单价。
6. 竞租人不符合国家或者公告文件规定的资格条件。
7. 响应文件没有对公告文件的实质性要求和条件作出响应。
8. 其他不符合公告文件要求的情形。

六、响应文件需附有以下资料:

1. 响应函(含报价)
2. 法定代表人证明或授权委托书/自然人身份证复印件
3. 营业执照
4. 信用中国查询记录
5. 中国政府采购网查询记录
6. 声明函
7. 竞租人认为需要提供的其他材料(如有)。

七、质疑和投诉

1. 质疑提出的时间:

①对公开招租文件的质疑应在获取招租公告发布后 3 个工作日内提出; ②对审查过程及结果的质疑应在结果公示期间提出。

2. 质疑函包含的基本要素：

①竞租人的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话；②质疑项目的名称、编号；③具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；④事实依据；⑤必要的法律依据；⑥提出质疑的日期。

3. 投诉函包含的基本要素：

①投诉人和被投诉人的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话；②投诉项目的名称、编号；③具体的投诉事项及事实依据；④质疑和质疑答复情况的简要描述及相关证明材料；⑤投诉请求；⑥提出投诉的日期。

4 无效质疑和投诉：

管理人或投诉受理部门对以下无效质疑或投诉有权不予受理：①跨阶段提出质疑；②质疑或投诉文件未经法定代表人（或授权人）签字并加盖公章；③质疑或投诉基本要素缺失；④质疑或投诉缺少相关依据及证据，仅凭猜测或者证据来源明显违反评审保密规定的；⑤超过质疑或投诉时效。

5. 对质疑和投诉回复不满意

竞租人对质疑不满意的，可以向公告文件载明的监督机构进行投诉。投诉处理期间，竞租人视情况决定是否暂停招租活动。竞租人对招租文件载明的监督机构投诉处理意见不满意的，可向上级监督部门申请复议，复议结论为最终处理意见。

八、替补候选人的适用情形

竞得人放弃合作资格，或拒绝与出租人签订合同的，或自成交通知书发出之日起三十日内合作单位未签到合同的，管理人可以取消其合作资格，并按照报价排名的排序，确定下一合作单位，也可以重新开展招租活动。