

南京邮电大学文件

校发〔2022〕80号

南京邮电大学采购项目保证金 管理实施细则

第一条 为进一步规范学校采购招标程序，完善采购项目保证金管理，有效发挥采购项目保证金的约束作用，切实维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法规和《南京邮电大学采购招标管理办法》（校发〔2018〕30号）等校内制度的规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本办法所指采购项目保证金，是指在学校采购招标项目实施过程中，供应商依采购文件要求，在提交响应文件截止时间之前向学校缴纳的、用于约束供应商履行其响

应采购文件义务的担保金，包括招标项目的投标保证金和非招标项目的保证金。

第三条 本细则适用于校内实施的集中采购项目保证金收退管理。校内分散采购项目收退保证金的，参照本细则规定执行。若法律、法规和上级主管部门另有规定的，按其规定执行。

第四条 采购项目保证金按照“统一监管、专款专用”的原则进行管理。采购招标管理办公室（以下简称“采购办”）负责采购项目保证金的收取、退还管理，采购招标工作监督小组负责对采购项目保证金的收取、退还实施全过程监督。

第五条 校内集中采购项目要求供应商缴纳保证金的，采购办应在采购文件中明确保证金的金额、接受保证金的账户、退还保证金的方式、时间、条件和不予退还的情形等内容。保证金不得超过采购项目预算金额的 2%。

第六条 采购项目保证金收取操作流程如下：

（一）收取供应商提交的保证金凭证等相关材料，要求供应商按规定填写《供应商保证金信息登记表》（附件 1）；

（二）审核保证金凭证等材料，并如实记录相关情况。工作人员应当审核以下信息：

1. 保证金的收款人、金额等是否符合采购文件要求；
2. 付款人（申请人）账户名称是否与响应采购文件的供应商名称一致，自然人提交的保证金是否从其本人同名账户转出；

3.以汇票、本票等方式提交保证金的，票据是否在有效期内，以转账方式提交保证金的，转账时间、转账附言中的项目编号或名称等信息是否符合采购文件要求；

4.其他应当审核的内容。

（三）与提交人确认收取的材料清单，对本票、汇票等凭证复印（扫描）留底；

（四）将保证金的缴纳及审核情况随供应商响应文件一起报评审工作组；

（五）工作人员将缴款凭证等资料送交财务处，由财务处按学校相关规定进行处理。

第七条 采购文件规定的提交响应文件截止时间后，工作人员不得接收该项目保证金。

第八条 工作人员应做好保密工作，在提交响应文件截止时间前，不得泄露缴纳保证金单位的信息。

第九条 项目单位、采购办应当在法律法规和采购文件规定的时间内办理采购项目保证金退还手续：

（一）未中标（成交）供应商的保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；

（二）中标（成交）供应商的保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还；

（三）终止招标的项目，供应商的保证金在终止采购活动后5个工作日内退还；

（四）供应商在提交响应文件截止时间前撤回已提交的响应文件的，保证金自收到供应商书面撤回通知之日起5个工作日内退还。

第十条 采购项目保证金退还流程

（一）退还未中标（成交）供应商保证金

供应商未中标（成交），或者出现采购项目终止、供应商在提交响应文件截止时间前撤回已提交的响应文件等情形的，退还程序如下：

1.采购办工作人员审核退还保证金材料：

（1）根据评审报告核对未中标（成交）人名单；

（2）审核是否存在法律法规和采购文件规定不予退还保证金的情形；

（3）退还在提交响应文件截止时间前撤回已提交的响应文件供应商的保证金的，应审核其书面撤回通知；

（4）转账退还保证金的，审核收款人名称是否与供应商名称一致；

（5）审核其他应当审核的内容。

2.采购办工作人员报采购办负责人审批；

3.采购办工作人员按规定办理相关手续。

（二）退还中标（成交）供应商保证金

1. 供应商提出保证金退还申请，填写《中标（成交）供应商保证金退还申请表》（见附件2）；

2.项目单位审核退还保证金材料，审核其是否已与学校签订合同，核实相关情况是否属实，提出处理建议；

3.采购办工作人员初步审核退还保证金材料；

4.对已正常签约的项目，经采购办负责人审核签字后，工作人员将保证金退还材料送交财务处，由财务处按规定进行退款处理；

5.对出现以下情形的，经项目单位审核提出处理建议后，由采购办组织工作会议审议：

（1）中标（成交）供应商放弃中标、不与学校订立合同的；

（2）在签订合同时向学校提出附加条件的；

（3）不按照采购文件要求缴纳履约保证金的；

（4）根据法律法规和采购文件规定不予退还保证金的其他情形。

根据会议决议退还保证金的，采购办将相关材料送交财务处，由财务处按规定进行退款处理；根据会议决议保证金不予退还的，采购办向财务处发出不予退还保证金的书面通知，财务处接到通知后依据有关规定处理。

第十一条 涉嫌违法违规或被质疑投诉的供应商，在有关部门调查期间，采购办依法暂不退还保证金；调查结束后，采购办根据调查结果依法办理保证金相关事宜。

第十二条 投标截止后投标人撤销投标文件的，采购办应当根据有关会议决议向财务处发出不予退还保证金的书面通知，财务处接到通知后依据有关规定处理。

第十三条 工作人员向他人透露供应商信息影响公平竞争的，或因保证金管理问题违法违规的，由有关主管部门

对有关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十四条 本细则由采购招标管理办公室负责解释。

第十五条 本细则自发布之日起实施。

附件：1.供应商保证金信息登记表

2.中标（成交）供应商保证金退还申请表

南京邮电大学

2022年9月29日

附件 1

供应商保证金信息登记表

项目编号		项目名称(有 标段的注明 标段)	
基本 信息	供应商名称		
	纳税人识别号		
	授权代表姓名	联系电话	
	账户信息	户名: 同供应商名称	
开户行: (明确到支行)			
账号:			
保证金 交纳 情况	缴纳金额	小写: ¥	大写:
	缴纳方式 (请勾选)	<input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 其他	
	本票、汇票编号 (本票汇报方式填写)	转账时间 (转账方式须填写)	
授权 代表 确认	<p>以上所有信息已仔细核对, 确认无误!</p> <p>授权代表(签字): _____ 年 月 日</p>		
保证金 处理 情况	<p>此项待工作人员告知后再填</p> <p><input type="checkbox"/>保证金(本票、汇票)已退还 <input type="checkbox"/>保证金转账退回供应商账户</p> <p><input type="checkbox"/>转履约保证金 <input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>授权代表(签字): _____</p> <p>年 月 日</p>		
备注			

