附件8：

安徽财经大学规范履约保证金管理工作细则

为规范履约保证金交纳和退还工作，加强对履约保证金的动态管理，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《中华人民共和国政府招投标法实施条例》，现结合工作实际，制定本细则。

第一条 履约保证金交纳流程

项目招标文件中要求提交履约保证金的，应当明确履约保证金的交纳方式、金额和时限，中标人须按要求交纳履约保证金。履约保证金交纳方式分为银行转账和履约担保函两种。

（一）以银行转账方式交纳履约保证金的，按以下要求办理：

1.合同签订前，中标人将履约保证金交纳至安徽财经大学指定对公银行账户（详见财务处网站“信息公开”），备注务必填写项目名称。

2.未按合同要求足额缴纳履约保证金的，财务部门不得支付任何工程款项。不得以扣除工程款的方式抵缴履约保证金。

3.中标人携带中标通知书和转账凭证到财务处室取得银行到款凭证，由财务处室开具履约保证金收据，收据由中标人自行保管。

4.中标人交纳履约保证金后，项目单位和中标人依据《安徽财经大学合同管理办法》办理合同会签程序。履约保证金收据作为合同附件。

5.履约保证金到期后，中标人携带相关证明材料经项目单位、采购单位确认签字盖章后，自行到财务处室办理履约保证金退还手续。

（二）以履约担保函方式交纳履约保证金的，按以下要求办理：

1.中标人开具履约担保函，提供履约担保函的金融机构，须经国务院银行业监督管理机构批准设立、颁发金融许可证且具有相应业务资格金融机构出具。中标人对履约担保函的真实性和有效性负责，对发现提供虚假保函的，将有关情况移送行政监管部门处理，并纳入信用管理。

2.合同签订前，中标人将履约担保函原件交安徽财经大学财务处，财务处向中标人出具履约担保函接收证明。

3.中标人交纳履约担保函接收证明后，项目单位和中标人依据《安徽财经大学合同管理办法》办理合同会签程序。履约保证金收据作为合同附件。

第二条 履约保证金退还流程

中标人须自行到校办理履约保证金退还手续，办理时提供履约保证金退还材料清单如下：

（一）货物与服务类项目履约保证金退付审批表

 或工程类项目履约保证金退付审批表

（二）履约保证金收据

（三）合同复印件

（四）项目验收单

第三条 其他

采购单位、财务处建立涉企项目履约保证金台账，实现保证金动态管理，在项目合同期内，确保履约保证金不得与其他任何形式的保证金重复收取。请各部门及项目负责人认真配合自查履约中的项目，完善校内工作协同机制，严格根据合同约定对已完成履约的项目，按合同要求办理退还（扣除）履约保证金手续。

|  |
| --- |
| 货物与服务类项目履约保证金退付审批表 |
|
| 项目名称 |  |
| 供 应 商 |  | 负责人姓名及电话 |  |
| 验收日期 |  | 保证金到期时间 |  |
| 合同金额 |  | 保证金额 |  |
| 开户名：开户行：账 号： |
| 项目单位意见：签字（盖章）：年 月 日  |
| 采购单位意见：  签字（盖章）：年 月 日  |
| 备注： |
| 工程类项目履约保证金退付审批表 |
|
| 项目名称 |  |
| 施工单位 |  | 负责人姓名及电话 |  |
| 验收日期 |  | 保证金到期时间 |  |
| 合同金额 |  | 保证金额 |  |
| 开户名：开户行：账 号： |
| 我公司承建的 已按期完工，验收合格，现申请退付履约保证金。  施工单位签字（盖章）： 年 月 日  |
| 采购单位意见：   签字（盖章）： 年 月 日  |
| 备注： |