

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

生 产 管 理 体 系 文 件

Q/NESC CG09-2023

投标保证金管理办法

2023-04-07 发布

2023-04-07 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

发布

目 次

前 言

1	目的和范围.....	1
2	编制依据.....	1
3	职责.....	1
4	管理内容和方法.....	2
5	附则.....	3
	附录.....	4

前 言

根据投标保证金管理原则，结合企业实际情况，制定本制度。

本制度明确了投标保证金的收取及退还，获取招标文件费用的收取等相关要求。

本制度的起草部门为采购中心。

本制度的归口管理及解释部门为采购中心。

本制度主要起草人：林鹤然

本制度校核人：李然、马青松、吴洪志

本制度审核人：魏兴民

本制度批准人：刘建强

本制度为第一次发布。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

生产管理体系文件

投标保证金管理办法

Q/NESC CG09-2023

版本：2023 修改状态：0 页码：1/4

投标保证金管理办法

1 目的和范围

为规范招标管理过程、加强招标控制力度、防范市场风险、确保投标保证金的安全提交和及时退还、切实保障招投标双方的合法权益，制定本制度。

本制度适用于总承包项目中工程、货物或服务采用招标方式进行采购的投标保证金管理，公司非总承包项目采用招标方式采购可参照本制度执行。结合办法内容，本制度仅适用于公司作为招标人时的投标保证金的收取与退回。

2 编制依据

Q/NESC 20201-2023 《采购管理规定》

Q/NESC CG02-2023 《总承包项目招标管理规定》

3 职责

3.1 采购中心

采购中心是投标保证金归口管理部门

- 负责制定与修编公司投标保证金管理办法。
- 负责编制招标文件中投标保证金有关条款、组织审核。
- 负责提供投标人投标保证金退还证明材料。
- 组织保证金的收取、退还。
- 负责投标保证金退还审核。
- 组织获取招标文件费用的收取。

3.2 财务与产权管理部

- 负责审核招标文件中投标保证金有关条款。
- 负责投标保证金收取、退还。

- c) 配合查询投标保证金收取、退还情况。
- d) 负责投标保证金退还审核。
- e) 配合查询获取招标文件费用的收取，开具相关票据。

3.3 其他职能部门

根据职责分工对投标保证金收取、退还工作行使监督管理职能。

4 管理内容和方法

4.1 投标保证金的收取

4.1.1 招标文件编制明确的内容

招标文件编制时应当明确投标保证金提交方式、账户信息、金额及有效期等内容。

- a) 以现金或支票形式提交的投标保证金，投标保证金应从投标人基本账户转出，采用电汇、转账等方式。
- b) 投标保证金收取账户由财务与产权管理部提供。
- c) 投标保证金收取金额不得超过项目估算价的百分之二，且最高不得超过国家法律法规、部门规章等制定的限额标准。
- d) 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

4.1.2 投标保证金的提交

投标保证金原则上应按项目提交，不得随意更改。

4.2 投标保证金的退还

4.2.1 退还保证金需提供资料。

中标人在合同签订当日需提供合同扫描件、汇款凭据等资料，未中标人需提供汇款凭据。

4.2.2 投标人撤回已提交的投标文件情形

投标人撤回已提交的投标文件，应当在投标截止时间前书面通知。已收取投标保证金的，应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还，特殊情况下经投标人同意方可延

长。

4.2.3 投标保证金的退还时间

投标保证金最迟应当在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标的投标人退还，特殊情况下经投标人同意方可延长。

4.2.3 投标保证金不予退还情形

- a) 投标截止后投标人撤销投标文件的。
- b) 中标人无正当理由不订立合同，在签订合同时提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的。
- c) 招标文件规定的其他情形。

4.2.4 投标保证金转为履约保证金等情况

投标保证金转为履约保证金应征得投标人书面同意，或在招标文件中明确注明。

4.3 获取招标文件费用的收取

招标文件编制时应当明确获取招标文件费用的提交方式，账户信息、金额等内容。

- a) 获取招标文件费用应从投标人基本账户转出、采用电汇、转账等方式。
- b) 获取招标文件费用的收取账户由财务与产权管理部提供。
- c) 获取招标文件费用的标准应执行国家有关规定，按成本核算，不以营利为目的。

5 附则

本规定自颁布之日起执行，由采购中心负责解释。

附录 A
(规范性附录)
表格样式

表 A.1 投标保证金的退还申请表

CG09-2023-R01

编号：

申请部门		预计费用（元）	
采购内容			
申请内容			
公司领导： 年 月 日			
分管领导： 年 月 日			
财务与产权管理部： 年 月 日			
职能部门： 年 月 日			
采购中心： 年 月 日		申请人： 年 月 日	