**招标项目需求**

**一、对通用条款的补充内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 120日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 本项目实行网下投标，按照招标文件的要求提交纸质文件正本1份，副本4份，电子文件1份（WORD和PDF格式电子文档各1份）电子文档要求U盘，PDF格式有签字盖章，不留密码，无病毒，不压缩，密封提交，所有应答文件应于递交截止时间之前送达招标文件规定的地址。 |
| 5 | 履约保证金 | \_\_\_\_\_万元或合同金额的\_\_\_\_\_%，缴纳方式： |
| 6 | 中标服务费 | 根据“深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知(深财购[2018]27号)”的规定执行。招标代理服务收费以中标/成交通知书公布的中标金额为计算基准,按差额定率累进法计算,作为招标代理服务费。低于人民币陆仟元的，按陆仟元计取。 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

**二、实质性条款**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 具体内容 |
| 1 | 完全满足本项目服务期限的要求。 |
| 2 |  |
| …… |  |

注：上表所列内容为不可负偏离条款

**三、项目概况**

（一）预算金额: 人民币玖拾玖万元整（990,000.00），最高投标限价: 人民币玖拾玖万元整（990,000.00）

（二）项目概况:

根据《财政部关于贯彻实施政府会计准则制度的通知》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《财政部关于全面推进管理会计体系建设的指导意见》、《深圳市预算单位内控建设分类管理办法》等相关规定，结合单位财经管理和信息化建设实际情况，规范内部经济和业务活动，夯实单位各项基础工作，建立健全科学高效的制约和监督体系，推动单位内部控制体系的持续完善与深化。单位计划按照上述文件的要求，建立以风险为导向，以制度和流程为保障，以内外部监管部门评价为导向，以信息系统为支撑，全员参与、全过程监控的内部控制管理规范体系和内部控制信息化系统。

根据财政内部控制规范要求和内控考核标准，以及结合单位内部控制实际需要，建成一个面向服务，主动管控的一体化内部控制管理系统，打通“预算管理、指标管理、合同管理、报账管理、财务核算、绩效管理”各环节数据链条，将审批权限、审批流程、标准和限额规定等嵌入信息化系统中，打造简洁高效、程序规范、数据共享、全流程控制的内部控制管理信息系统，真正做到“人控”到“机控”的转变，整体提升单位内部控制管理水平。

**四、项目技术要求**

**4.1总体要求**

中标方应负责采购人内部控制体系建设咨询服务和与之配套的信息化建设服务，梳理并优化相关业务制度、流程、表单，在完善内部控制管理体系基础上，实现内部控制规定与信息化无缝对接，将标准化、程序化的内控机制和现代化管理理念嵌入系统，设计一套符合单位经济活动持续发展要求和与其实际相匹配的内部控制管理信息化系统。

**4.2咨询要求**

中标方应提供流程梳理和优化的咨询服务（包含预算、支出、合同、绩效），以风险为导向，通过了解单位现有的内控体系建设情况和目标，以及实地调研单位现有运行方式，梳理现有的业务，保证能在系统中完成现有的经济业务活动，并结合信息化系统，提出流程优化改进方案，帮助单位形成相应的管理制度和固化管理流程。

在充分调研梳理的基础上，根据外部相关制度的规范要求，综合考虑单位的实际情况，结合各部门意见，以风险为导向完善单位内部控制管理体系，更新单位的相应制度、流程、表单。

**4.3系统需求**

**4.3.1系统功能总体需求**

内部控制管理系统须采用业界主流的BS架构，功能涵盖预算管理、指标管理、合同管理、报账管理、财务管理、绩效管理模块多方面业务，实现将相关业务通过系统之间的数据流程、数据交换衔接起来，提供业务的协同性，建立以预算为主线，资金为核心，绩效为目标的内部控制管理平台，通过支出管控前移，真正实现严格按先预算、再计划、后执行的内控原则，总体提升财务服务效率与质量。

**4.3.2系统功能具体需求**

**4.3.2.1预算管理**

实现预算项目和预算编审线上全员、全过程、动态化管理。预算项目审批通过后自动纳入备选库。预算一上从备选库中挑选项目申报，经预算编审环节审批通过后，自动转为部门可执行指标。

**4.3.2.1.1项目申报**

支持项目支出申报，包括项目基本信息、政府采购预算、非政府采购预算填报，以及项目依据资料上传。

支持项目的新增、修改、导入导出、作废、操作日志等功能。

支持多个项目口径进行项目申报（信息化口径、财政专项资金口径、一般性项目口径等），可按照部门维度设置数据权限，各业务部门根据各自的权限看到本部门的项目申报数据。

支持各业务部门的项目计划申报，填写采购基本信息、采购规格、采购数量及采购购置理由等信息，送审后自动汇总至归口管理部门，由归口管理部门统一编制预算，拟定相关的预算金额。

**4.3.2.1.2项目申报审核**

支持项目审核岗进行便捷审批和管理功能，如批量审核、退回、撤回、作废、操作日志查看及导出等功能；

支持审核岗设置常用审核意见及审核代理人。

各业务部门进行三级项目申报后，支持系统自动将三级项目归属至二级项目进行汇总，便于财务审核和管理。

**4.3.2.1.3预算编审**

1.支持按照财政要求的两上两下模式进行预算申报、预算审核、预算资金控制和分配以及预算下达等全过程管理。

2.支持灵活配置审批流程，建立归口部门、财务部门、单位领导等多级审批，预算由业务部门发起编制，同时支持由归口部门发起编制，支持各业务部门根据各自职能的划分，按不同项目口径归口编制相应的预算，最后由财务汇总形成全单位的总预算。

3.预算一上：支持从备选库中挑选项目进行预算一上申报或直接新增项目进行申报，同时能够按照智慧财政要求的预算项目格式生成预算项目信息表，导出项目信息Excel形式表。

4.预算一下：支持财务按照项目预算控制数和部门预算控制数两个维度下达预算控制数的管理功能，业务部门或归口部门在编制预算时，实现对预算的刚性控制，超出控制数系统自动预警提示。

5.预算二上：各部门按照财政审批的控制数调整预算后，进行预算二上申报，按照自定义的流程完成二上审批。

6.预算二下：经人大和财政预算批复后，按照预算申报的项目层次复核、分解预算，同时按照自定义流程完成二下审核。

**4.3.2.1.4项目转指标**

预算编审两上两下审批流程通过后，预算项目结合财政指标一键转换为部门可执行的指标，数据推送到指标管理模块，做到数据有效衔接。

**4.3.2.2指标管理**

**4.3.2.2.1财政指标**

财政预算批复后形成财政指标，通过导入和新增的方式同步到内控系统中，作为财政指标管控单位所有的子指标，财政指标用于与单位部门指标进行有效衔接，保障单位内部控制系统预算执行数据与智慧财政预算执行数据一致。

**4.3.2.2.2部门指标**

财政预算批复后，支持将财政批复的预算指标一键生成单位内部管理的部门指标，同时支持部门指标的新增、批量导入、导出等功能。部门指标与预算管理子系统数据实现有效衔接。

1.支持指标到账、指标下达、指标冻结、指标解冻等多维度管控以及指标批量操作的便捷功能。

2.支持指标台账功能，直观查看预算指标的使用情况和变动情况等。

3.支持灵活配置指标资金池，当预算指标剩余可用金额不再需要使用时，可通过指标回收功能，将可用金额进行释放或自动回收到资金池。

**4.3.2.2.3支出范围控制**

支持对预算指标进行支出范围及额度控制，满足单位对特定费用进行支出范围和支出额度的精确控制，避免超支现象发生，如三公经费、差旅费、培训费及委托业务费等，支持总额控制和精准控制两个维度的控制，系统根据设置的预警值进行自动校验、预警及阻拦。

**4.3.2.2.4指标授权**

指标授权对部门指标进行二次分配使用，支持将指标授权给个人或者部门，按照总额控制和精确额度控制等两种方式进行额度控制。

**4.3.2.2.5指标调整**

对于在预算执行过程中存在需要调整调剂的情况，支持预算调整调剂功能。包括指标追加、指标追减以及指标调剂，指标调剂支持一对一、多对一多和一对多三种方式。

**4.3.2.2.6预算指标视图**

为单位负责人、部门负责人以及财务提供预算执行情况视图，便于了解本单位、本部门整体预算指标执行情况，同时支持年初批复数、已用预算数、剩余预算数以及占用预算数等各项数据以图形化方式展现在首页，建立管理视图，为管理决策提供数据支持。

**4.3.2.3合同管理**

通过合同在线申请、审批、备案、履行及验收等全过程管理，实现合同规范化管理，实时动态更新合同台账，实时反映合同执行情况。

**4.3.2.3.1合同申请、审批**

1.支持根据管理需求灵活设置合同分类，并可根据合同业务分类和合同额灵活配置审批流程。

2.支持合同线上申请和审批。合同申请包括填写合同基本信息、合同申请人、合同金额、合同起止日期及合同履行付款信息等合同关键要素。

3.支持录入合同关联和占用预算指标额度，做到数据互联互通。合同金额超出所属预算指标额度，系统自动进行预警提示。

4.支持合同申请关联事前申请，自动带出事前的相关信息，如事前申请信息和预算信息等，做到事前管控和事中监控。

5.支持审核岗进行便捷审批和管理的功能，如设置常用审核意见、退回单据、查看单据审批日志和设置审核代理人等。

**4.3.2.3.2合同备案**

支持对已签署的合同进行快速备案，合同备案可上传已盖章的电子版合同，同时系统自动从审批通过的合同表单和附件中自动调取合同的基本信息和其他相关附件并生成备案信息。未备案的合同，无法发起合同支付申请，智能管控合同，降低合同执行风险。

实现合同的统一编号管理和统一存档管理。合同审批通过后才允许正式赋予合同编号。

**4.3.2.3.3合同履行**

全面记录和管理合同履行过程中的实际履行情况，支持合同变更登记、合同纠纷登记、合同冻结和合同终止管理。

**4.3.2.3.4合同预警**

支持合同预警提醒功能，包括合同付款阶段到期预警提醒和合同履行到期预警提醒。

**4.3.2.3.5合同评价**

支持对合同的履行评价，对合同进行优、良和不合格等多个等级评判(评判等级支持自定义)，评价数据可用于规范和约束合同供应商的后续合同签署和履约行为。

**4.3.2.3.6合同台账**

1.支持合同台账管理，让管理层实时了解合同执行状态，通过合同台账可查看关联的合同付款情况。能够全面体现合同信息，包括合同编号、合同名称、合同分类、项目名称、合同金额、开始日期、结束日期、签署人、签署日期以及累积支付金额等。

2.合同台账提供多维度、快速的检索功能，按照分类检索、日期检索、供应商检索以及合同金额范围检索等多维度的自由组合查询和模糊查询，极大提升检索效率。

**4.3.2.3.7历史合同登记**

支持对已在线下执行完成的合同进行统一线上登记，包括新增、修改、删除以及批量导入功能。

支持对历史合同进行多维度组合模糊查询，且按照各部门数据权限设置查询范围。

**4.3.2.4报账管理**

**4.3.2.4.1事前申请、审核**

1.支持事前申请关联和占用预算指标进行额度申请，系统自动校验和控制，保证在事前申请环节对预算指标额度进行精准严格控制，杜绝无预算超预算支出。

2.根据不同的费用设置不同表单进行控制，支持一般经费、会议费、培训费、公务接待费以及差旅费等多种事前申请。

3.支持申请单据自动生成条形码和二维码，用于智能扫码收单、审单以及退单等，提升财务工作效率。

**4.3.2.4.2借款申请及审批**

1.支持借款申请关联事前申请和占用预算指标额度，进行借款费用金额控制。

2.支持借款单据的新增、修改、打印、撤回、作废、审核记录查询以及使用记录查询等功能。

**4.3.2.4.3报账申请、审核**

1.支持选择报账申请占用预算指标额度或关联事前申请，实现任何支出必须关联预算，做到实时预算管控。

2.支持一张报账单可选用多条指标同时进行报账，满足多部门同行出差的业务场景，有利于便捷报账。

3.根据不同费用报销申请设置不同表单，包括一般经费、会议费、培训费、公务接待费以及差旅费等表单控制。

4.支持报账单进行借款冲销。

5.支持不同费用标准内嵌，系统自动进行费用预审，超标后系统自动预警提醒，大大提升财务核对费用标准的效率。

6.支持电子发票的上传，通过票据夹管理存储发票，实现电子发票数据的智能识别、计算以及查重，减少人工核验的差错风险，提高填报人、审批人及财务审核人工作效果效率。

7.支持按照不同的报账金额和报账单据类型，灵活设置不同的审批流程，系统根据预定审批流程自动流转，当每一节点审批通过后，自动进入下一审批环节。

8.支持报账单据的审核、退回、打印及审核痕迹查看功能。

**4.3.2.4.4支付信息确认**

报账单据经会计审核确认后，由出纳进行支付信息确认，根据单据性质自动选择相应的支付银行账户。支付确认后支付信息自动传入财务管理系统，在财务管理系统自动生成记账凭证。

**4.3.2.4.5事前核销**

事前申请以及事后报账程序完成后，可对事前申请结余的金额进行核销，释放剩余金额退还到对应的预算指标可用额度中。

**4.3.2.4.6发票夹**

支持发票夹管理电子发票功能，所有报销人员可以提前储存电子发票到发票夹，报销时只需通过发票夹选择对应电子发票进行报销。

**4.3.2.4.7支付信息生成**

支持按照智慧财政的格式一键生成支付令，导出支付令后，到智慧财政国库支付系统执行相关支付流程。

**4.3.2.4.8报账统计**

1.支持多维度的报账报表自定义，如报账汇总表、部门报账表以及借款统计表等。

2.支持借款和报账数据的多维度综合查询，根据选择的各种信息要素进行组合查询，选择查询条件包括报账人、部门、金额及报账类型等。

**4.3.2.5财务核算**

**4.3.2.5.1账务管理**

账务管理包括会计科目以及各辅助核算项基础资料的管理，日常财务工作中的会计凭证录入、审核、记账和结账处理，以及单位往来管理和期末处理等功能。

1.支持按照不同类型的业务自定义凭证模板，实现按照模板快速自动生成凭证。

2.支持多笔单据生成一张记账凭证。

3.支持合并支付的单据生成一张记账凭证。

4.支持相同摘要的单据生成凭证时合并借方科目/贷方科目。

**4.3.2.5.2出纳管理**

出纳管理包括出纳日记账、对账单、对账、货币资金、期末等等功能。

支持按照多维度自由组合要素的方式设置自动记账模式。

支持银行账单自动对账。

**4.3.2.5.3报表管理**

用户可根据需要制定单位和各部门的财务报表要素、业务报表要素，以及定义报表中的公式。通过用户自定义的格式，报表自动取数和实时更新数据，有效满足单位财务报表的要求。

报表包括：收入费用表、现金流量表、收入支出表、结余情况表等。

1.支持报表穿透式查询，可追溯至原始财务数据，实现数据追踪、动态分析与监管。

2.支持报表跨账套、跨年度查询。

3.支持自定义报表要素和公示。

**4.3.2.5.4稽核监管**

1.支持凭证稽核规则设置、凭证稽核结果查询、报表稽核公示设置和报表稽核结果查询。

2.支持设置稽核条件后，系统自动侦测账务凭证是否有误并直观的进行显示，有效提高财务稽核和财务审计人员的工作效率，同时大大降低了财务审计的风险。

**4.3.2.5.5账簿管理**

1.提供账簿功能，包括总账、明细账、科目余额表、凭证汇总表等账簿类型，支持账簿按照账簿类型自由组合。

2.支持账簿新增、导入、导出、删除。

3.支持总账、明细账、科目余额表、凭证汇总表的查询、预览、打印、导出。

**4.3.2.6决算管理**

支持决算报表的自动生成，在预置好决算报表模板后，财务对账完成后，则自动生成符合上级部门要求的决算主表，极大地减轻财务人员工作量，同时保证数据的准确性。

1.实现账务数据自动导入，提高决算分析水平。

2.实现与财政部决算报表系统（本机离线填报决算系统）衔接，财务核算系统一键生成决算主表数据，决算主表数据自动写入到本机离线填报决算系统。

**4.3.2.7绩效管理**

**4.3.2.7.1项目支出绩效申报**

支持预算编审子系统一上申报的项目信息自动同步到绩效管理模块，避免2个模块重复录入数据。

1.支持按照预算绩效管理要求，设置本年度的项目绩效指标，进行项目绩效申报。

2.支持调用指标库和案例库功能，项目绩效申报时可调用案例库和指标库，快速筛选出相类似的绩效项目进行借鉴参考，进而高效的完成项目绩效申报工作。

**4.3.2.7.2项目支出绩效审核**

1.支持项目绩效按照预算年度查询、项目名称查询、以及详情信息查看、历史审核记录查看、导出。

2.支持绩效合并，各业务部门完成三级项目绩效编制后，系统自动按照要求完成三级项目绩效汇总，便于财务进行项目绩效调整和审核。

**4.3.2.7.3部门支出绩效申报**

1.支持按照预算绩效管理要求，设置本年度的部门整体绩效指标，进行部门整体绩效申报。

2.支持部门绩效修改、删除、查询、导出、历史审核记录查看。

**4.3.2.7.4部门支出绩效审核**

支持部门绩效审核、撤回、详情信息查看及历史审核记录查看等功能。提供多维度和快速的检索功能，部门绩效可按照预算年度、部门名称及项目名称进行查询。

**4.3.2.7.5下达监控计划**

1.支持针对重点项目下达监控计划，以督促跟进项目的执行情况。

2.支持按照时间段监控计划下达，以及同时下达多个项目的监控计划。

**4.3.2.7.6项目监控申报**

支持结合管理部门下达的监控计划，在规定的时间内，可从预算执行率和执行目标完成情况等多方面监控项目的申报。

**4.3.2.7.7绩效自评**

支持部门整体自评填报、项目自评填报、部门整体评价报告附件上传及项目评价报告附件上传。

**4.3.2.7.8指标库管理**

支持指标库管理，绩效指标按照单位的要求进行自定义添加。提供外部指标的批量导入功能。

**4.3.2.7.9案例库管理**

支持案例库管理，绩效案例按照单位的要求进行自定义添加。提供外部案例的批量导入功能。

**3.3.2.8数据互联互通**

1.实现“预算管理、指标管理、合同管理、报账管理、财务核算及绩效管理”等数据之间互联互通。

2.实现财务管理系统与采购人原有资产管理和供应链管理系统对接。

3.实现报账管理系统与银行系统对接，报账审批通过后的支付信息自动推送到银行系统进行支付，银行支付成功后返回支付结果到报账管理系统，形成良好的支付闭环管理。

**4.3.2.9应用支撑平台**

应用支撑平台是整个系统的基础模块，其中包括了用户管理、权限管理及组织管理等系统管理功能，同时还包括了支撑应用管理运行的统一业务组件，如表单附件、工作流、标准配置和打印等。

**4.3.2.9.1表单附件**

提供多样性表单及附件，支持pdf、word、excel、jpg等多种格式的附件上传和下载。

**4.3.2.9.2工作流**

支持不同业务表单对应不同的审批流程，流程可灵活配置，支持流程的增减、删除、修改，并且不影响已发生的业务数据。

**4.3.2.9.3标准配置**

提供标准内嵌功能，将特定费用如差旅的标准内嵌到系统中。提供标准定义功能，将上级或本单位的差旅标准配置到系统中。填写差旅报账单时，自动带出标准，并对差旅报销费用进行实时校验，减少人工失误和降低财务风险。

**4.3.2.9.4文件导出和打印**

支持系统表单和报表的导出和打印。打印支持缩放打印、静默打印及自动选择纸张和方向等。

**4.4系统安全要求**

系统应具备身份识别认证、登录认证失败次数设置、权限隔离设置、访问控制、数据校验等功能，保障数据的安全、避免数据被篡改或者数据被超范围共享

系统应具备完整的操作日志记录功能，包括登录操作、数据操作、数据审批及系统设置操作日志。确保后期出现的系统误操作和审计问题能够被追溯。

中标方应结合采购人的要求，制定明确的数据备份时间计划，保障数据能够实际计划备份，避免数据丢失或者损坏带来的重大影响。

**4.5性能要求**

1、所有录入的单次操作响应时间应在3秒以内；

2、查询数据操作响应时间，按数据获取速率300KB/S 计算，查询的数据记录为300KB时，响应时间应在3秒以内。查询1万笔记录（不含图片及附件）并分页显示，每页所需时间不超过5秒。

**4.6系统容量**

满足配置用户150个，在线用户80个。

**五、项目商务要求**

**5.1服务期限：**

合同签订且审批通过后 180 个日历日内完成服务，服务产品的相关资料（实施方案、培训手册、用户手册），应随产品一同交付（如果服务过程中出现特殊情况的，服务期经双方协商后可以顺延）。

**5.2 建设进度要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目阶段** | **完成内容** | **完成时间** | **备注** |
| 第一阶段 | 深入调研单位层面以及业务层面的内部控制管理现状以及相关风险，完成单位制度、流程及表单梳理，以及业务需求确认。 | 2个月 | 　 |
| 第二阶段 | 结合第一阶段成果，完成内部控制系统的软件配置、开发及部署工作。 | 3个月 | 与第一阶段并行1个月 |
| 第三阶段 | 完成内部控制系统试运行和项目初验。 | 1个月 | 　 |
| 第四阶段 | 结合试运行反馈建议，对内部控制系统进行配置优化，以及完成项目终验。 | 1个月 | 　 |

**5.3 交付（具体）地点**

交付（具体）地点：按照采购人指定的地点，进行系统本地化部署。

**5.4培训要求**

供应商提供详细技术资料并免费提供系统操作培训。培训的内容及方案应由双方协商制定。

领导培训：

使领导能够熟练的在系统中得到所需的统计报表和决策数据，完成权限范围内的审批工作。

业务人员培训：

使各部门业务人员对系统流程和功能有全面的了解，并在最短的时间内能够熟悉操作系统，保障业务人员的工作顺利开展。

系统管理员培训：

使系统管理员能够掌握系统权限分配及维护操作，以及常见问题的排查分析技巧。

**5.5验收要求**

中标人向采购人发起验收申请后，由采购人组织验收小组，对项目成果进行验收，验收合格后由中标人和采购人共同签署验收报告，作为合同尾款付款凭据之一。

**5.6付款方式**

由采购人和中标方双方协商，达成一致。

**5.7质保期要求**

自验收合格之日起（验收报告签字日期），中标方向采购人免费提供 1 年运维服务。

**5.8售后服务要求**

质保期内，中标方应向采购人提供优质的售后技术支持服务，开通热线电话接受采购人的电话技术咨询，如故障不能排除，中标方应在 2 工作日内提供现场服务，待产品运行正常后方可撤离现场。

**5.9其他**

中标人应按其投标文件中的承诺，进行其它售后服务工作。

**六、投标报价**

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2.投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5.投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6.投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。