

## 企业报价折扣证明

### 中小企业声明函

本企业郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本企业参加 2026-2027 年度泰兴市党政机关公务用车定点维修保养服务 采购活动，我方具体情况如下：

2026-2027 年度泰兴市党政机关公务用车定点维修保养服务，属于 其他未列明行业；本企业从业人员 15 人，营业收入 150 万元，依据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》的中小企业划分标准，本企业属于 小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）。

本企业不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称(盖法人章)： 泰兴市大生镇机动车辆修理厂

法定代表人(签字或签章)： 钱桂林

日期： 2025 年 11 月 20 日

#### 备注说明：

1.从业人员、营业收入填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.供应商提供的声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

## 采购需求技术要求和商务要求响应承诺书

泰兴市机关事务服务中心、泰兴市公共资源交易中心：

我单位郑重承诺完全响应以下采购需求：

### 一、项目概况

为了加强我市党政机关公务用车维修及保养管理，强化监督，堵塞漏洞，提高资金使用效益，规范车辆维修及保养行为。现通过框架协议采购方式确定 2026-2027 年度泰兴市党政机关公务用车定点维修保养服务采购项目的供应商。——完全响应

### 二、服务保障模式

（一）应保证送修单位获得优先服务的权利，维修企业应设有客户休息场所，设有 24 小时服务电话，提供应急救援服务。为送修单位定期保养的车辆办理优惠索赔，定期免费检测调整制动、灯光、空调等系统。——完全响应

（二）应对送修单位的送修车辆建立维修管理档案，认真记录车辆的维修情况。——完全响应

#### （三）质量保证

1. 严格按交通运输部《机动车维修管理规定》《江苏省机动车维修管理条例》中有关规定执行。——完全响应

2. 维修及保养车辆的中标人保证维修所用材料是全新、原厂或同等品质的合格产品，更换的机油是全合成机油，完全符合行业规定的质量和性能的要求。中标人对由于维修技术、工艺或维修材料的缺陷以及其他由于中标人的原因而发生的任何不足或故障负责，费用由维修及保养车辆的中标人负责。——完全响应

3. 在保修期内，因维修质量造成的一切损失，由维修及保养车

辆的中标人承担。——完全响应

4. 维修合格出厂车辆的质量保证期必须严格高于行业规定标准：汽车整车修理或总成修理质量保证期为车辆行驶 20000 公里或 100 日；二级维护质量保证期为车辆行驶 5000 公里或 30 日；一级维护、小修及专项修理质量保证期为车辆行驶 2000 公里或 10 日。——完全响应

（四）协助有关部门做好对送修单位经办人的廉政工作，防止腐败现象的出现。——完全响应

### 三、服务内容及价格要求

1. 服务内容：见第一章参加征集活动的邀请。——完全响应

2. 服务期：自 2026 年 1 月 1 日起，至 2027 年 12 月 31 日止。——完全响应

3. 提供“维修保养承诺书”（格式见附件），对承诺的任何修改将被视为非实质响应投标，从而导致该投标被拒绝。——完全响应

4. 工时单价、材料进销差价率由各投标单位在“苏采云”系统《报价明细表》中据本单位实际情况自主报价。投标单位不得相互串通投标报价。——完全响应

### 四、履约管理

#### 1. 管理标准

入围供应商存在下列情形之一的，视为不合格行为：

（1）不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定。——完全响应

（2）具体项目成交价高于其入围价格。——完全响应

(3) 不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的。——完全响应

(4) 框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的。——完全响应

(5) 无正当理由退出框架协议。——完全响应

(6) 其他违法违规行为。——完全响应

## 2. 管理措施

对发现的不合格行为，按以下措施处理：

(1) 整改。入围供应商被发现存在不合格行为的，征集人出具《责令整改通知书》，供应商应在限定时间完成整改，并将整改结果报送征集人。——完全响应

(2) 暂停交易资格。未按《责令整改通知书》完成整改的供应商，暂停其框架协议交易资格三个月，并在框架协议系统公告。——完全响应

(3) 终止交易资格。供应商在框架协议有效期内两次被开具《责令整改通知单》，或存在“管理标准”第(3) - (6)所列情形的，解除当期框架协议，同时报请财政部门，列入供应商诚信档案。——完全响应

供应商名称(盖法人章)： 泰兴市大生镇机动车辆修理厂

法定代表人（签字或盖章）： 钱春林

日期： 2025 年 11 月 20 日

## 附相应的佐证材料

### 1、维修保养承诺书

#### 承诺书

泰兴市机关事务服务中心、泰兴市公共资源交易中心：

根据泰兴市 2026-2027 年度党政机关公务用车定点维修保养服务采购项目征集文件要求，我单位在协议有效期内郑重承诺：

一、我单位保证对协议履行期间的行为（提供服务、资金结算等）负责任，如发现我单位因自身原因违反征集文件或承诺书的相关规定或承诺，泰兴市财政局有权根据政府采购等有关规定及征集文件相应条款罚则对我单位进行处理，直至暂停或取消我单位政府采购公务用车定点维修保养服务资格，情节严重的，列入政府采购不良供应商名单。

二、我单位保证根据征集文件要求及我单位响应文件的承诺，严格按照交通运输部《机动车维修管理规定》《江苏省机动车维修管理条例》中有关规定执行。我单位会及时向各级党政机关提供高质量的服务，成交价格不高于中标的工时单价及材料进销差价率。

三、我单位保证在维修及保养框架协议服务期间按相关要求与使用人签订合同书，妥善保管该合同书。

四、我单位保证维修所用材料是全新、原厂或同等品质的合格产品，更换的机油是全合成机油，完全符合行业规定的质量和性能的要求。我单位会对由于维修技术、工艺或维修材料的缺陷以及其他由于我单位的原因而发生的任何不足或故障负责，费用由我单位负担。

五、我单位在任何情况下都不得向送修单位经办人提供任何形

式的回扣，一经发现，采购人可立即全面终止合同的执行，同时提请有关部门追究有关当事人的责任。

六、我单位保证按财政国库集中支付方式进行结账。

七、我单位同意贵方为实施政府采购工作的需要可以在有关网站和相关文件上公布我方中标价格以及相关的信息，并按照电子政务化的要求进行相关网络操作。

八、贵方决定延长协议有效期，可通过“江苏政府采购网”等相关媒体公示，我单位若在七日内没有提出书面异议，即为接受贵方的要求。除此之外，我单位承诺不修改响应文件的其他实质性内容。

九、协议履行期间，若国家、江苏省、泰兴市相关部门出台与公务用车维修及保养定点采购相关的规定，我单位保证按规定执行。

十、本承诺书自我单位签字之日起至协议终止日内有效。

供应商名称(盖法人章): 泰兴市大生镇机动车辆修理厂

法定代表人（签字或盖章）: 薛林

联系方式: 13512556185

地址: 泰兴市通江路 111 号

日期: 2025 年 11 月 20 日

注：对本承诺的任何修改将被视为非实质响应投标，从而导致该投标被拒绝。

## 2、报价明细表

### 报价明细表

响应价格为：工时单价 11 元/工时，进销差价率 8 %。

备注说明：

(1) 报价明细表中的响应价格作为本次评审的依据。

(2) 报价明细表中的响应价格作为入围最高限价，入围供应商在第二阶段与采购人或服务对象签订采购合同时，双方可协商进行二次议价。

(3) 工时单价、材料进销差价率均不得高于最高限价，否则响应报价视为无效报价，作无效响应处理；

(4) 维修结算价格 = (结算工时定额 \* 工时单价) + 材料进价 \* (1 + 进销差率)；

(5) “结算工时定额”按江苏省 2014 年 3 月 30 日制定的《江苏省机动车维修结算工时定额与收费指南》执行，服务期间有新标准出台的按新标准执行；

(6) 所有配件材料均由合格的厂家生产，并能提供相关的质量保证书；

(7) 以上报价均建立在全部满足征集文件要求的基础之上,并保证不低于合理成本。

供应商名称(盖法人章)： 泰兴市大生镇机动车辆修理厂

法定代表人(签字或签章)： 钱表林

日期： 2025 年 11 月 20 日

荣誉



维修厂区照片









# 服务方案

## 质量管理制度

为提高车辆的维修质量，加强全厂职工的质量意识，杜绝质量事故的发生，制定如下制度。

### 一、质量管理机构

本部成立质量管理领导小组，由厂长负责。具体质量管理工作由质量员负责。

### 二、质量机构职责

全面负责质量管理工作，贯彻执行国家和行业主管部门有关《汽车维护工艺规范》、交通部《汽车维修质量管理办法》等有关规定，贯彻执行有关汽车维修质量的规章制度，确定质量方针，制定质量目标，对维修车辆进行监督、检查、考核，对维修技术、质量问题进行分析，并提出整改方案。

（1）建立健全内部质量保证体系，加强质量检验，进行质量分析。

（2）收集汽车维修技术资料及工艺文件，确保完整有效，及时更新。

（3）制定维修工艺和操作规程。

（4）负责车辆档案管理工作。

（5）负责标准计量工作。

（6）负责设备管理维修工作。

(7) 负责汽车的检验工作。提高汽车维修质量。

(8) 负责质量纠纷的质量分析工作。

三、对维修车辆一律进行三级检验，严格进行汽维护前检验、过程检验、竣工检验，严格执行竣工出厂技术标准，未达标准不准出厂，认真执行汽车维修质量的抽查监督制度。

四、材料仓库应严把配件质量关，严格做好采购配件的入库验收工作。

五、严禁偷漏作业项目。一经发现，即严肃查处。

六、我公司在维修质量保障方面，主要有以下措施：

1、流程完整流畅：保障客户在我公司消费能得到舒适的体验。

2、检验制度完善：包括进厂的初检、维修过程中的“自检、互检、专业检验”三检制度以及最终的竣工检验。

3、配件管理严格：包括严格的进货质量保证措施和配件管理措施，落实仓库管理员职责，保证配件的妥善保管。

4、人员管理有素：①聘用品行端正、责任心强、技术过硬的技术人员；②严格各个工种的岗位职责；③鼓励员工参加职业技能培训和考试，每考出一个技能证给予 300 元的奖励；④实行周例会制度，本周的技术问题展开剖析、探讨，提出解决方案；⑤积极参加政府主管单位的技能、安全生产培训；⑥建立奖惩制度，对于因个人操作失误造成客户损失的，给予扣除奖金的处罚。

5、建立各类管理制度：如质量管理制度、安全生产管理制度、车辆维修档案管理制度、维修质量承诺制度等等，各类制度的制定、执行保障维修质量。

7、设施设备的先进性：工欲善其事必先利其器，我公司非常重视设施设备的更新、保养、校验等，购置了一批先进的设备仪器，种类齐全，具体可见投标文件第五章维修设施情况。

8、完善售后服务：包括后续的跟踪回访制度、客户投诉处理、维修档案保管等。

## 安全生产管理制度

1、安全文明生产应由有关科室人员分管，全厂由厂长负责，各科室由车间主任（科长）负责，班组由班组长负责。

2、企业领导和分管科室人员应定期组织职工学习；贯彻执行并严格遵守国家有关法律、法规、规章。

3、企业每个职工都应树立“安全质量第一”的思想，工作中严格遵守安全操作规程，确保安全生产。

4、各生产车间、仓库、停车场，有毒有害、易燃易爆物品，应制定、配备安全防护措施和消防措施；职员工工作时应按规定使用防护用品，并会使用安全和消防设施；安全防护设施和消防设施应定期检查。

5、各机电设备压力容器和易燃易爆、有毒物品均应制定其向适应的安全操作规程，操作人员和转岗人员应经培训合格后方可上岗。

6、如发生安全事故，除立即采取措施减少损失外应及时向上级有关部门报告；时候组织有挂人员进行原因分析鉴定，分清责任并制定防止类似事故发生的措施。坚持“三不放过”（未查清事故原因不放过、未制定有效措施防止类似事故发生不放过、责任人未从中受到教育不放过）的原则。

7、维修人员工作时应穿戴整洁，按规定使用防护用品。

8、全职工都应树立“一切为客户服务”的思想，接待客户应热情周到，做到“文明用语，礼貌服务，诚恳待客”。

9、厂区、车间的清洁卫生应有人负责管理和清扫，不使用的机具、设备和工作用品摆放整齐有序。

10、在修车辆应按规定停放，并做好拉手刹、塞三角木，驾车等安全工作；拆下的零件应放入洗件盘内，放出的润滑油冷却液应

装入专用容器，收集集中存放，做到油水机件不落地，工具不落地；需在驾驶室车厢内操作应将座垫、靠背、地毯等套上罩，防止脏污，装合零件应按工艺规范的要求清洗干净，按规定注油后装合。

11、车辆修完后，应将零件、总成及车辆表面的油污擦干净。

12、汽车出厂后，应及时清扫地上的零件、油污油渍，架车登、机具、工具应清理干净放回规定存放地。

## 环境保护制度

1、自觉遵守国家制定的环境保护的法令、法规，经常对职工进行环境保护知识的宣传教育。

2、讲究文明生产，做到“三不落地、四清洁”。提高修车质量，确保尾气排放和噪声不达标的车辆不出厂。严禁使用不合格的净化、消声装置，确保修竣车辆消声器、喇叭技术性能良好。

3、油漆间、充电间、等工作区域必须有通风、排污、排水设施，确保工作环境不受有害气体的污染。

4、保持修理场地、设备、工作台等的整洁卫生，及时做好废物的回收处理工作。

5、建立卫生值日包干制度。每日所有各工作场所必须进行打扫，每周全面打扫一次，每月进行一次环境卫生检查，纠正违反环境保护制度的隐患，对存在脏、乱、差现象的班组及时给予处罚。

6、搞好厂区和办公场所的绿化工作以及厂房、车库、办公场所和相关设施的清洁卫生工作，创造优美的办公和生产工作环境。

## 人员培训制度

1、企业员工的培训工作由主要领导负责，厂职能部门负责具体措施落实。

2、企业每月组织一次集中政治学习，及时向员工贯彻和落实国家的方针政策以及相关规定的。

3、企业的相关部门人员应结合生产情况，适合开展技术学习和技术练兵活动，使员工不断汲取新知识，新技术，为生产经营服务。

4、充分利用企业内部设施，开展多种形式的学习活动，营造“人人刻苦钻研技术，个个争当生产能手”的浓厚氛围。

5、鼓励职工开展自学、互帮互学活动，对学有成就的情况适当奖励。

6、坚持持证上岗制度，对有资质要求的岗位，应组织人员参加专业培训及考核，在取得相应资格证书后，方可安排上岗。

## 设备管理制度

1、新购置的维修、检测设备，由设备生产厂家或经销单位负责安装和调试，由技术检验部主任牵头，会同技师、设备管理员和使用部门的有关人员进行验收，验收合格后才能交付使用。

2、技术检验部负责设备技术资料的保管和固定资产卡片的建立及保管，设备管理员负责填写设备清单，按规定要求和计划做好设备的维护、保养工作。委托外部修理的设备，由设备管理员会同使用部门有关人员负责验收。

3、操作人员必须严格遵守设备操作规程，正确、合理地使用设备，严禁违章操作或设备带病、超负荷运转。特殊设备的操作人员必须持证上岗。

4、操作人员必须做到“三好”、“四会”，“三好”即：管好、用好、修好，“四会”即：会使用、会保养、会检查、会排除一般故障。

5、操作人员负责设备的日常保养，班前、班后必须认真检查，擦拭设备各个部位，必要时加注润滑油，使设备始终处于良好状态。

6、设备的一般故障，由操作人员负责排除，确因无技术能力和手段修复的设备，由设备管理员报技术检验部审核，经厂长批准后，委托外部修理。

7、设备管理员负责做好设备的状态标识。设备的状态标识分为完好设备、修理设备和报废设备三种。操作人员应做好设备状态标识的维护工作。

8、对已到使用年限或经鉴定无法修理的设备，由设备管理员报经厂长批准后，办理报废手续。

## 配件管理制度

汽车零配件是保障车辆正常运转的重要物质。为了规范管理，降低采购与维修成本，特对零配件采购与管理做如下规定：

1、采购与管理试行专人负责，按需要采购，以旧换新，进出库严格登记的管理模式。

2、配件采购员根据库存情况和实际需要，在汽配城选择质量可靠、价格合理、服务诚信的汽车配件店进行采购。

3、采购采取集中采购和临时采购相结合的方式。对于车辆维修需求量大且价值不高的易损件，采取集中采购，适量安排库存。对于非易损且价值较大的配件采取随时需要随时采购。

4、配件采购回厂后交由仓库保管员进行管理，并建立严格的进出库登记制度。配件的消耗与库存情况与财务每月进行一次结算核对。

5、仓库保管员根据采购清单与实物认真进行核对验收，讲配件名称、型号、数量、价格计入台账。并在验收无误后再采购单上签字，采购员凭仓库保管员签收后的清单报领导审核，最后到财务进行报销。

6、配件出库。仓库保管员根据维修审批单发出配件，申请配件人员必须在配件台账上签字，并将废旧配件一并交回仓库。仓库管理员须将配件发往何种车辆、何人、何时领取记录清楚。

7、凡不符合以上规定手续的，财务概不予报账。

## 维修档案管理制度

1、汽车报修单、二级以上维护和各级维修技术检验单、进、出厂检验单，过程检验记录，更换主要零件记录，车辆技术参数及其变动情况均属汽车维修技术档案的范围。

2、凡二级以上维护和大修，总成大修及各级维修的车辆必须坚持一车一档，逐次填写累计。

3、档案填写要清楚，内容要齐全，按时间顺序面号立账，便于查找。

4、档案要有专（兼）职人员妥善保管，车辆未办报废手续的档案不准损坏和销毁。

5、汽车维修技术档案供掌握车辆技术状况和维修保养参考，入需查阅，须经管理人员同意。借阅须经领导批准，凭借条借阅，阅后及时归还。

6、汽车维修技术档案可随车辆的报废而销毁，但对特种和稀少车辆的技术资料须经鉴定后可厂时间保存。

7、外修车辆的维修竣工后必须把应填写“车辆技术档案”的内容填写好交委托方。

## 顾客投诉接待制度

为更好地服务于广大客户，妥善解决客户的各类问题，切实维护公司形象和品牌，公司特制定客户投诉处理制度如下：

### 一、投诉途径：

（1）投诉统一受理电话：

（2）微信客户服务群：我们将为大客户建立专门的微信工作群，便于平时交流。微信工作群含本项目负责人。

（3）向总经理投诉：。

### 二、投诉处理接待要求及流程：

（1）礼貌接待。电话受理和当面受理都应时刻保持语气和善、态度诚恳，一切以客户的角度为先。要立即响应电话，要热情接待来厂的客户。

（2）详细记录。对于客户提出的各类问题，能立即回复的给予耐心解答；需要进一步检查、调查的，详细记录问题情况、客户诉求等详情。

（3）及时汇报。对于较为棘手的问题，现场负责人不能解决的，立即报告总经理。

（4）提出解决措施。对于客户的问题，一定要在 1 天内给予答复，提出解决措施，并与客户协商是否可行，客户不同意者，则再次汇报总经理，如此反复，多次沟通，直至确定解决方案。

（5）采取补救措施。根据协商方案实施响应的补救措施，并按照公司规定或招标文件规定收取费用。

（6）客户回访。对于解决好了的问题，定期追踪回访，直至客户满意。

（7）档案整理。将客户抱怨的内容放入客户档案资料。

### 三、投诉响应时间

投诉电话 24 小时响应，实质响应 1 个小时以内。

### 四、系统管理

所有客户投诉内容必须在 15 分钟内录入公司管理系统，跟踪管理，避免因忙碌造成对客户投诉问题的延迟解决，切实保障用户体验舒适度。