

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 10 人，营业收入 120 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)： 泰兴市佳诚汽车维修有限公司

法定代表人(签字或签章)： 顾永生

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。

技术要求和商务要求的逐条响应承诺书

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。

—我单位完全响应

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。

—我单位完全响应

（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。

—我单位完全响应

（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。

—我单位完全响应

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。

—我单位完全响应

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。

—我单位完全响应

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。

—我单位完全响应

（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。

—我单位完全响应

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。

—我单位完全响应

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

—我单位完全响应

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。

—我单位完全响应

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。

—我单位完全响应

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。

—我单位完全响应

（2）具体项目成交价高于其入围价格。

—我单位完全响应

（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。

—我单位完全响应

（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。

—我单位完全响应

（5）无正当理由退出框架协议。

—我单位完全响应

(6) 其他违法违规行为。

一我单位完全响应

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。

一我单位完全响应

(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。

一我单位完全响应

(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。

一我单位完全响应

供应商名称(盖法人章)： 泰兴市佳诚汽车维修有限公司

法定代表人（签字或盖章）： 顾永生

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)： 泰兴市佳诚汽车维修有限公司

法定代表人（签字或盖章）： 顾永生

联系方式： 18551993135

地址： 泰兴市黄桥镇工业园区通站路北侧

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)： 泰兴市佳诚汽车维修有限公司

法定代表人(签字或签章)： 顾永生

日期： 2025 年 11 月 20 日

其他资料

1、房产证明或房屋租赁协议、维修厂区照片

房屋租赁合同书

甲方代表（出租方）： 周建平

乙方（承租方）： 顾永生 身份证号码： 3103197511143812

现经甲、乙双方充分了解、协商，一致达成如下租房合同：

一、房屋的座落：黄桥工业园区通站路6号七间四层中的第一层西边六间。

二、租赁期限：10年，即2019年7月1日至2029年6月30日。
租赁到期，乙方有权优先续租，是否续租，双方均必须提前一个月通知对方。

三、租赁费及交纳时间：2019年7月1日至2024年6月30日，
每年租赁费为6万（即六万元）整，乙方在签订本协议时先支付第一年租赁费的50%，即三万元，第一年租赁费的余款在春节前一次性付清；
此后每年必须在7月1日前一次性付清全年租赁费；从2024年7月1日起至2029年6月30日每年租赁费按6.8万（即六万八千元）计算，支付方式仍每年必须在7月1日前一次性付清全年租赁费 不含税

四、租赁期间的约定事项：

1、甲方提供完好的房屋、设施，乙方应注意爱护，不得破坏房屋主体结构及设施装修，否则应按价赔偿。如须装饰，则乙方装饰费用与甲方无关，租赁到期乙方将房屋完整交还给甲方（乙方需保证无人、车辆碾压等损坏）。

2、强、弱电、水费用都由乙方支付（消防有乙方自理）。

3、房屋只限乙方使用，不得转租或作其它非法用途。

4、合同一经签订，双方均不得提前解除合同，否则承担违约责任。租赁期内，如遇不可抗力因素导致无法继续履行本合同的，本合同自然终止，双方互不承担违约责任。

5、甲方只承担房屋出租责任，乙方应承担其租赁期间的生产、生活、环保、消防安全、纠纷等一切责任。

6、其他事项：租赁期间遇特殊情况（政府拆迁等）乙方可享受政府对租赁房屋的装饰装修费用、搬迁费用等补贴。

五、本合同一式两份，经签字（盖章）生效，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

六、本合同后附房产证复印件。

甲方代表（签字）： 乙方：（签字）：

联系电话：13382587288

联系电话：18936833036

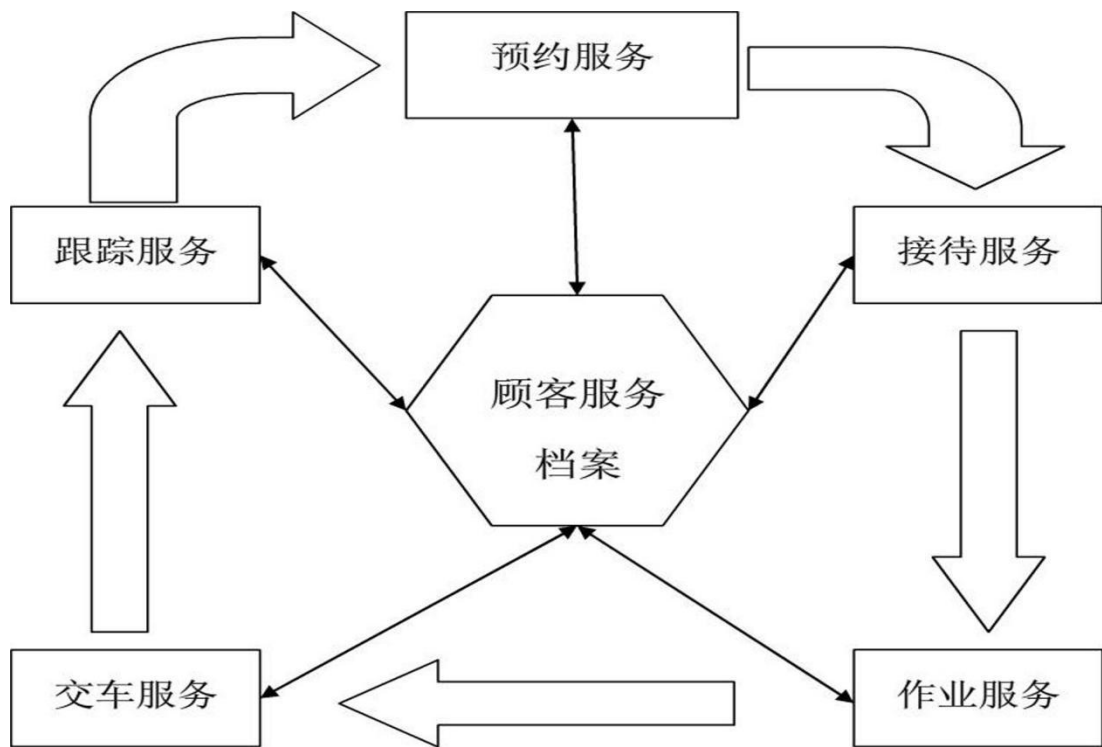
签约日期：2019年7月1日



2、服务方案

一、服务工作目标：快捷、高效、贴心、安全

二、汽车维修服务内容及方案：



日常运作（接车、维修、交车、结算、投诉、索赔）必须做到规范化、制度化，实行定人定岗，严格落实岗位责任制度，形成岗位责任追究制度，促进生产管理活动有序地进行！

（一）、接待服务

1、接待准备

(1) 服务顾问按规范要求检查仪容、仪表，佩带标牌，领带或领结等。

(2) 准备好必要的表单、工具、材料。

(3) 环境维护及清洁。

2、 迎接客户

(1) 主动迎接，并引导客户停车。

(2) 使用标准问候语言。

(3) 恰当称呼客户。

(4) 注意接待顺序。

3、 环车检查

(1) 安装三件套。

(2) 基本信息登录。

(3) 环车检查。

(4) 详细、准确填写接车登记表。

4、 现场问诊

检验人员及业务人员须了解客户关心的问题，询问客户的来意，仔细倾听客户的要求及对车辆故障的描述。

5、 故障确认

(1) 可以立即确定故障的，向客户说明车辆的维修项目和客户的需求。

检验人员在现场对车辆进行诊断，初步确定维修项目，并要充分征求客户的意见。

(2) 不能立即确定故障的，向客户解释须经全而仔细检查后才能确定。

6、获得、核实客户、车辆信息

(1) 向客户取得行驶证及车辆保养手册。

(2) 引导客户到接待前台，请客户坐下。

7、确认配件供应情况

查询配件库存，确定是否有所需配件。

8、估算配件/工时费用

(1) 查看欧亚系统内客户服务档案，以判断车辆是否还有其它可推荐的维修项目。

(2) 尽量准确地对维修费用进行估算，并将维修费用按工时费和配件费进行细化。

(3) 将所有项目及所需配件录入欧亚系统。

(4) 如不能确定故障的，告知客户待检查结果出来后，再给出详细费用。

9、预估完工时间

根据对维修项目所需工时的估计及店内实际情况预估出完工时间。严格按照交车时限来安排维修服务，不能在规定时限内交车的，要提前与客户联系，取得客户的谅解。

10、制作任务委托书

(1) 业务人员须详细向客户说明维修的项目、作业的内容、配件的来源渠道及价格、维修时间和维修费用。

(2) 我司接受客户委托维修车辆时，维修项目和维修费用（工时费和配件费）都必须由客户签名认可，公司在标价时，必须编制维修项目明细表，确保客户对维修内容及其细节的知情权说明交车程序，询问客户旧件处理方式。

(3) 询问客户是否接受免费洗车服务。

(4) 将以上信息录入欧亚系统。

(5) 工作单上没有的项目，在维修过程中发现某些项目是必须追加的，维修人员应立即告知调度或技术负责人，确认后，在维修前应事先通知客户，征得客户同意，方能增加费用开始施工，并同时要追加工作单或在原工作单上补项。

(6) 将接车登记表、任务委托书客户联交客户。

11、安排客户休息

客户在服务大厅或客户休息室等待。

（二）、作业管理

1、服务顾问与车间主管交接

- (1) 服务顾问将车辆开至待修区，将车辆钥匙、《任务委托书》、《接车登记表》交给车间主管。
- (2) 依《任务委托书》与《接车登记表》与车间主管车辆交接。
- (3) 向车间主管交待作业内容。
- (4) 向车间主管说明交车时间要求及其它须注意事项。

2、车间主管向班组长派工

- (1) 车间主管确定派工优先度。
- (2) 车间主管根据各班组的技术能力及工作状况，向班组派工。

3、实施维修作业

- (1) 班组接到任务后，根据《接车登记表》对车辆进行验收。
- (2) 确认故障现象，必要时试车。
- (3) 根据《任务委托书》上的工作内容，进行维修或诊断。
- (4) 维修技师凭《任务委托书》领料，并在出库单上签字。
- (5) 非工作需要不得进入车内与不能开动客户车上的电器设备。
- (6) 对于客户留在车内的物品，维修技师应小心地加以保护，非

工作需要严禁触动，因工作需要触动时要通知服务顾问以征得客户的同意。

4、作业过程中存在问题

(1) 作业进度发生变化时，维修技师必须及时报告车间主管及服务顾问，以便服务顾问及时与客户联系，取得客户谅解或认可。

(2) 作业项目发生变化时一增项处理。

5、自检及班组长检验

(1) 维修技师作业完成后，先进行自检。

(2) 自检完成后，交班组长检验。

(3) 检查合格后，班组长在《任务委托书》写下车辆维修建议、注意事项等，并签名。

(4) 交质检员或技术总监质量检验。

6、总检

质检员或技术总监进行 100%总检。

7、车辆清洗

(1) 总检合格后，若客户接受免费洗车服务，将车辆开至洗车工位，同时通知车间主管及服务顾问车已开始清洗。

(2) 清洗车辆外观，必须确保不出现漆面划伤、外力压陷等情

况。

(3) 彻底清洗驾驶室、后备箱、发动机舱等部位。烟灰缸、地毯、仪表等部位的灰尘都要清理干净，注意保护车内物品。

(4) 清洁后将车辆停放到竣工停车区，车辆摆放整齐，车头朝向出口方向。

（三）、检测

1、进站检验：维修车辆进站后，服务顾问根据车辆技术档案的记录材料（车辆运行记录，维修记录，检测记录，总成修理等）以及车主反映的车辆使用技术状况（如汽车动力性、行驶稳定性等），确定所需检测项目。依据检测结果及车辆实际状况进行故障诊断，从而确定维修项目及附加作业项目，该过程由服务顾问负责；

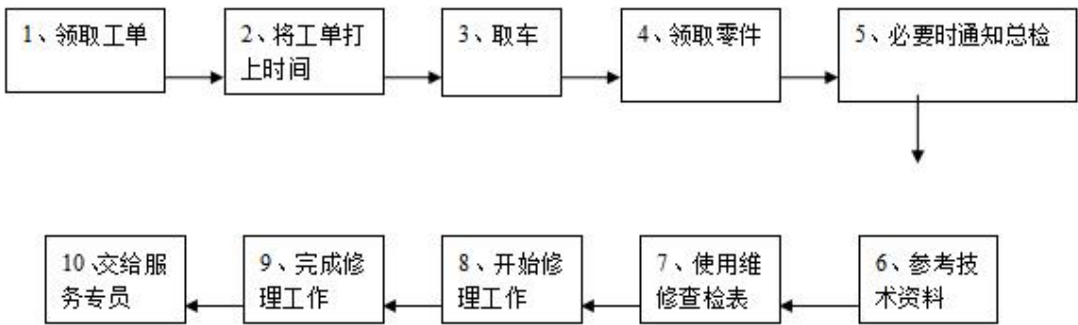
2、过程检验：车辆维修过程中，要始终贯穿过程检验。过程检验中维修项目的技术标准要符合相关规定标准或新车出站说明的有关规定。在车辆维修过程中，必须进行自检、互检，自检、互检合格后，交给检查员进行终检，该进程由维修技工负责；

3、竣工检验：车辆维修作业完成后，由专职质量检查员进行竣工检验，并现场记录检查结果。各项参数需符合国家或行业及地方

标准；在竣工检验合格后方可内部交车。内部交车时要进行内部交车检查，合格后方可交给车主，并签发出厂证。

4、在以上检验过程中，质检员发现的内外部返修及时上报技术经理，由技术经理汇总分析后上报服务总监。

（四）维修



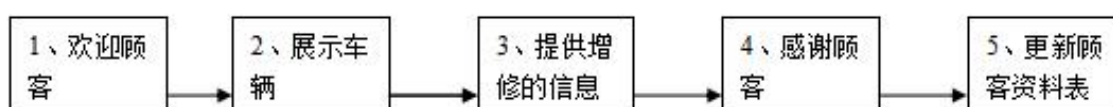
序号	步骤标准	记录表格/单据	责任岗位	考核岗位
1	领取工单 一旦技师准备开始一新的工作，他应：检查控工看板，领取工单及钥匙并将车开至维修工位。	《服务现场稽核表（对技师）》	技师	DCRC 主管、 中心经理
2	2.1、在工单上打上时间，每一修理工作开始时，技师应在工单上记录开工与完工时间； 2.2、多工组维修应记录多工组维修交接记录表。	《服务现场稽核表（对技师）》、 多工组维	技师	DCRC 主管、 中心经理

		修交接记录表		
3	3.1、取车，确认已使用四宝：椅套、地垫、方向盘套、排档杆套。（若缺任何一项应立即补上），并在派工单上记录。 3.2、由停车区将车辆开入维修站修车区。	《服务现场稽核表（对技师）》 派工单	技师	DCRC 主管、 中心经理
4	4.1、当技师维修需要零件时，凭派工单从配件部内之捡料篮储存区领取该零件； 4.2、若部份零件不需用于该修理工作，技师应将该零件返还至零件部，零件部应开列退料单并钉在工单上。	《服务现场稽核表（对技师）》	技师	DCRC 主管、 中心经理
5	5.1、非常规维修或保养项目应通知维修站技术总检讨论修理工作和作业的顺序； 5.2、若检验需执行修理工作的某些作业时，确定作业顺序是重要的，在这种状况下，修理作业前，技师可开始些简单的工作并由检验进行中间检查。	《服务现场稽核表（对技师）》	技师、 技术总检	技术总检、 中心经理
6	使用维修手册，若适用的话，应参阅维修手册或技术通报		技师	技术总检、中

	(在开始工作前)。			心经理
7	使用维修查检表，在例行性的保养，技师应使用相关的维修查检表并记录其作业过程。	维修查检表、《服务现场稽核表（对技师）》	技师	技术总检、中心经理
8	8.1、在修理期间，技师应在维修工单或小派工单上勾除已完成的作业； 8.2、工单亦可用于记录技师意见。	小派工单、维修合同、《服务现场稽核表（对技师）》	技师	服务专员、中心经理
9	完成修理工作 9.1、在维修过程中，工组长应实施过程检验，并做记录 9.2、一旦修理工作已完成，技师应告知技术总检（在某些状况，总检将会检查修理工作）； 9.3、完成填写工单并签名； 9.4、完成所有的报表文件，如维修查检表、工单等；	《服务现场稽核表（对技师）》	技师	技术总检、中心经理
10	将车辆和工单交给服务专员 10.1、技师应将车辆停放在准	《服务现场稽核表	技师	技术总检、中

	备试车的停车区； 10.2、在工单上打上完成时间； 10.3、将所有的报表文件交给检验，转检验流程。	（对技师）》		心经理
--	--	--------	--	-----

（五）交车服务



1、通知服务顾问准备交车

(1)将车钥匙、《任务委托书》、《接车登记表》等物品移交车间主管，并通知服务顾问车辆已修完。

(2)通知服务顾问停车位置。

2、服务顾问内部交车

(1)检查《任务委托书》以确保客户委托的所有维修保养项目的书面记录都已完成，并有质检员签字。

(2)实车核对《任务委托书》以确保客户委托的所有维修保养项目在车辆上都已完成。

(3)确认故障已消除，必要时试车。

(4)确认从车辆上更换下来的旧件。（注意：维修人员更换配件时，应以旧件换取库房的新件，并向客户明确该新件是原厂件还是副厂件，同时旧件应交库房保存，车辆竣工出厂后，旧件应归还客户）

(5)确认车辆内外清洁度（包括无灰尘、油污、油脂）。

(6)其它检查：除车辆外观外，不遗留抹布、工具、螺母、螺栓等。

3、通知客户，约定交车

(1) 检查完成后，立即与客户取得联系，告知车已修好。

(2) 与客户约定交车时间。

(3) 大修车、事故车等不要在高峰时间交车。

4、陪同客户验车

(1) 服务顾问陪同客户查看车辆的维修保养情况，依据任务委托书及接车登记表，实车向客户说明。

(2)向客户展示更换下来的旧件。

(3)说明车辆维修建议及车辆使用注意事项。

(4)提醒客户下次保养的时间和里程。

(5)说明备胎、随车工具已检查及说明检查结果。

(6)向客户说明、展示车辆内外已清洁干净。

(7)告知客户 3 日内服务中心将对客户进行服务质量跟踪电话回访，询问客户方便接听电话的时间。

(8)当客户的而取下三件套，放于回收装置中。

(9)汽车竣工出厂后，应建立采购人档案（包括用户名称、地址、电话、联系人、车牌号、维修资料等），以便今后联系、调查和服务

5、制作结算单

(1) 引导客户到服务接待前台，请客户坐下。

(2) 打印出车辆维修结算单及出门证。

6、向客户说明有关注意事项

(1) 根据任务委托书上的“建议维修项目”向客户说明这些工作是被推荐的，并记录在车辆维修结算单上。特别是有关安全的建议维修项目，要向客户说明必须维修的原因及不修复可能带来的严重后果，若客户不同意修复，要请客户注明并签字。

(2) 将下次保养的时间和里程记录在车辆维修结算单上，并提醒客户留意。

(3) 告知客户会在下次保养到期前提醒、预约客户来店保养。

(4) 与客户确认方便接听服务质量跟踪电话的时间并记录在车辆维修结算单上。

7、费用解释

(1) 依车辆维修结算单（结算费总金额=维修项目工时费+维修材料费），向客户解释收费情况。

(2) 请客户在结算单上签字确认。

8、服务顾问陪同客户结帐

(1) 服务顾问陪同自费客户到收银台结帐，如果客户为签约单位，按签约要求进行结算。

(2) 结算员将结算单、发票等叠好，注意收费金额朝外。

(3) 将找回的零钱及出门证放在叠好的发票等上面，双手递给客户。

(4) 收银员感谢客户的光临，与客户道别。

9、服务顾问将资料交还客户

(1) 服务顾问将车钥匙、行驶证、保养手册等相关物品交还给客户。

(2) 将能够随时与服务顾问取得联系的方式（电话号码等）告诉客户。

(3) 询问客户是否还有其它服务。

10、送客户离开

送别客户并对客户的惠顾表示感谢！