

دستورالعمل نحوه بارگزاری مدارک ارزیابی کیفی خرید یا ساخت در سامانه ستاد ایران

- ۱- فولدر شماره ۱ با عنوان " ۱-مد/رک ثبتی " می بایست شامل اسناد ذیل باشد:
 - اساسنامه، آگهی ثبت شرکت، آگهی تغییرات، شناسه ملی، کد اقتصادی، کد پستی، گواهی امضاء، لیست سهامداران.
- ۲- فولدر شماره ۲ با عنوان " ۲- هیئت مدیره " می بایست شامل اسناد ذیل باشد:
 - جدول مشخصات هیئت مدیره و مدیر عامل (نام، نام خانوادگی، کد ملی، مدرک تحصیلی، عنوان مدرک)، مدارک شناسایی (کپی شناسنامه و کارت ملی)، مدارک تحصیلی، رزومه کاری.
- ۳- فولدر شماره ۳ با عنوان " ۳- افراد کلیدی " می بایست شامل اسناد ذیل باشد:
 - جدول مشخصات افراد کلیدی (نام و نام خانوادگی، سمت، مدرک تحصیلی، رشته تحصیلی، محل و تاریخ اخذ مدرک، تاریخ شروع همکاری با شرکت، سابقه کار (کل و شرکت فعلی).
- ۴- فولدر شماره ۴ می بایست با عنوان " ۴- چارت سازمانی " حاوی چارت سازمانی پرسنل شرکت باشد.
- ۵- فولدر شماره ۵ می بایست با عنوان " ۵-مدارک مالی " شامل اسناد ذیل باشد:
 - گواهینامه ثبت نام مودیان مالیاتی.
 - صورت های مالی (گزارش حسابرسی مستقل سالهای ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱).
 - اظهار نامه مالی سال های ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱.
 - برگ مالیات (برگ مطالبه مالیات بر ارزش افزوده دوره مالیاتی سال ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱).
- ۶- فولدر شماره ۶ با عنوان " ۶- قراردادهای " شامل اسناد ذیل باشد:
 - جدول کلی قراردادهای (شرح قرارداد، شماره قرارداد، مبلغ قرارداد، نام کارفرما، وضعیت قرارداد، شماره تماس کارفرما) مرتب شده بر اساس تاریخ قراردادهای. (قراردادهای مرتبط با موضوع مناقصه در ۵ سال گذشته اولویت داشته و از امتیاز بالاتری برخوردار می باشند)
 - اسکن متن قراردادهای (حداقل شامل صفحات اول و دوم که مشخص کننده طرفین قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد و صفحه آخر مهر و امضا طرفین قرارداد باشد).
 - توضیح : نام فایل ها بر اساس موضوع قرارداد باشد.
- ۷- فولدر شماره ۷ با عنوان " ۷- حسن انجام کارها " شامل اسناد ذیل باشد:
 - جدول کلی حسن انجام کارها (موضوع قرارداد، شماره قرارداد، تاریخ خاتمه، درجه ارزیابی، نام کارفرما، شماره تماس).
 - جداول امتیاز کسب شده از کارفرما (مهر و امضای کارفرما الزامی می باشد).
 - نامه مکتوب حسن انجام کار از کارفرما. (شماره قرارداد و موضوع قرارداد مشخص باشد).
 - تشویق نامه ها.
- ۸- فولدر شماره ۸ با عنوان " ۸- توان تجهیزاتی " شامل اسناد ذیل باشد:
 - جدول لیست ماشین آلات.
 - لیست سخت افزارها و نرم افزارها.
 - مدارک مالکیت ماشین آلات.

۹- فولدر شماره ۹ با عنوان "HSE-۹" شامل اسناد ذیل باشد:

- گواهینامه های معتبر سیستم های مدیریتی (ISO) شرکت.
- نظام نامه سیستم مدیریت یکپارچه.

۱۰- فولدر شماره ۱۰ با عنوان "۱۰-رزومه شرکت" شامل اسناد ذیل باشد:

- معرفی شرکت و حوزه های کاری.
- مستندات مربوط به عضویت در فهرست بلند منابع واحد دستگاه مرکزی وزارت نفت (AVL) – در صورت عضویت
- مستندات عضویت و ثبت توانمندی در سامانه توانیران

۱۱- فولدر شماره ۱۱ می بایست با عنوان "۱۱-کاتالوگ" حاوی کاتالوگ باشد.

۱۲. فولدر شماره ۱۲ می بایست با عنوان " ۱۲- فرم مبارزه با پولشویی و پرسشنامه" شامل اسناد ذیل باشد:

- حاوی فرم های تکمیل شده اعلام آمادگی، مبارزه با پولشویی و پرسشنامه

لازم بذکر است هر یک از موارد فوق الذکر دارای امتیاز مربوط به خود در جدول ارزیابی کیفی صلاحیت مناقصه گران بوده و نقصان هر آیتم سبب کسر امتیاز متناسب با آن خواهد گردید.

چنانچه در آگهی روزنامه و در قسمت شرایط انجام کار، شرط یا شروطی اعلام گردیده باشد، ارسال مدارک و مستندات مربوطه بعنوان شرط لازم جهت امکان حضور در مناقصه بوده و در صورت عدم ارائه مدارک لازم ارزیابی کیفی جهت محاسبه امتیاز انجام نخواهد پذیرفت.