

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

۱- فولدر شماره ۱ با عنوان " ۱-مدارک 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

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 آیتهم 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.