

دستورالعمل نحوه بارگزاری مدارک ارزیابی کیفی پیمانها 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.
 - تصویر گواهینامه معتبر صلاحیت پیمانکاری با حداقل رتبه ۵ در یکی از رشته های ابنیه و ساختمان، تاسیسات و تجهیزات و یا نفت و گاز
 - تصویر گواهینامه تأیید صلاحیت ایمنی پیمانکاران از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با تاریخ معتبر
۶. فولدر شماره ۶ می بایست با عنوان " ۶- مدارک مالی " شامل اسناد ذیل باشد:
 - گواهینامه ثبت نام مودیان مالیاتی.
 - صورت های مالی (گزارش حسابرسی مستقل سالهای ۱۳۹۸ الی ۱۴۰۱).
 - اظهار نامه مالی سال های ۱۳۹۸ الی ۱۴۰۱.
 - برگ مالیات (برگ مطالبه مالیات بر ارزش افزوده دوره مالیاتی سال ۱۳۹۹ الی ۱۴۰۱).
 - نامه حد اعتبار بانکی.
 - جدول توان مالی مطابق با شرح جدول ذیل :

ردیف	شرح	مبلغ بدون اعمال ضرایب (ریال)
۱	پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا ۷۰ برابر بیمه تأمین اجتماعی پرداخت شده	
۲	سه برابر درآمد ناخالص سالیانه، مستند به صورت وضعیت های قطعی و موقت	
۳	پنج برابر دارایی های ثابت، مستند بر اظهار نامه مالیاتی یا گواهی از دفاتر قانونی	
۴	تأیید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه	

۷. فولدر شماره ۷ با عنوان " ۷- قراردادها " شامل اسناد ذیل باشد:
 - جدول کلی قراردادهای و سوابق مرتبط با موضوع مناقصه (شرح قرارداد، شماره قرارداد، مبلغ قرارداد، نام کارفرما، وضعیت قرارداد، شماره تماس کارفرما)
 - مرتب شده بر اساس تاریخ قراردادها. (قراردادهای مرتبط با موضوع مناقصه در 5 سال گذشته اولویت داشته و از امتیاز بالاتری برخوردار می باشند)

- اسکن متن قراردادها (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.

۸. فولدر شماره ۸ با عنوان "۸- حسن انجام کارها" شامل اسناد ذیل باشد:

- جدول کلی حسن انجام کارهای مرتبط با موضوع مناقصه (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.

۹. فولدر شماره ۹ با عنوان "۹- توان تجهیزاتی" شامل اسناد ذیل باشد:

- جدول لیست ماشین آلات.
- لیست سخت افزارها و نرم افزارها.
- مدارک مالکیت ماشین آلات.

۱۰. فولدر شماره ۱۰ با عنوان "HSE-۱۰" شامل اسناد ذیل باشد:

- گواهینامه های معتبر سیستم های مدیریتی (ISO) شرکت.
- نظام نامه سیستم مدیریت یکپارچه.
- چارت سازمانی واحد HSE .
- جدول مشخصات نفرات HSE شامل نوع مدارک تحصیلی، دوره های آموزشی گذرانده شده، سابقه.

۱۱. فولدر شماره ۱۱ با عنوان "۱۱-رزومه شرکت" شامل اسناد ذیل باشد:

- معرفی شرکت و حوزه های کاری.

۱۲. فولدر شماره ۱۲ می بایست با عنوان "۱۲-کاتالوگ" حاوی کاتالوگ باشد.

۱۳. فولدر شماره ۱۳ می بایست با عنوان "۱۳- فرم مبارزه با پولشویی و پرسشنامه" شامل اسناد ذیل باشد:

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

لازم بذکر است هر یک از موارد فوق الذکر دارای امتیاز مربوط به خود در جدول ارزیابی کیفی صلاحیت پیمانکاران 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.