

همکار محترم برای ارائه مدارک پایه بندی به دفتر انجمن لطفاً به موارد زیر توجه فرمایید:

۱- فرم ها باید بدون قلم خوردگی یا لاک گرفتگی و فقط با خودکار آبی پر شوند.

۲- برای تکمیل فرم ها حتماً به دستور العمل تکمیل آنها دقت نمایید.

توجه: لطفاً برای استعلام افراد امتیاز آور شرکت از سایت <http://Pmn.mporg.ir/>

به بخش **"فهرست پرسنل شرکتهای پیمانکاری"**

مراجعه فرمائید.

با تشکر

– نامه های ارائه شده با عنوان

– «مدیر کل دفتر فنی استانداری آذربایجان شرقی» و

– «انجمن شرکتهای ساختمانی و تأسیساتی آذربایجان شرقی»

به طور مجزا و در سربرگ شرکت تایپ و پر شود.

مدیر کل محترم دفتر فنی استانداری آذربایجان شرقی

احتراماً

این شرکت به شماره ثبت در اداره ثبت شرکت های
بدینوسیله با ارائه مدارک تقاضای اخذ صلاحیت در رشته برای پایه
و رشته برای پایه بر اساس آئین نامه مصوب شماره
۴۸۰۱۳/ت ۲۳۲۵۱ مورخه ۸۱/۱۲/۱۱ را می نمایم. خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به
رسیدگی و اعلام نتیجه اقدام لازم معمول دارند.

با تشکر

انجمن شرکتهای ساختمانی و تأسیساتی استان آذربایجان شرقی

احتراماً

این شرکت به شماره ثبت در اداره ثبت شرکت های
بدینوسیله با ارائه مدارک تقاضای اخذ صلاحیت در رشته برای پایه
و رشته برای پایه بر اساس آئین نامه مصوب شماره
۴۸۰۱۳/ت ۲۳۲۵۱ مورخه ۸۱/۱۲/۱۱ را می نمایم. خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به
رسیدگی و اعلام نتیجه اقدام لازم معمول دارند.

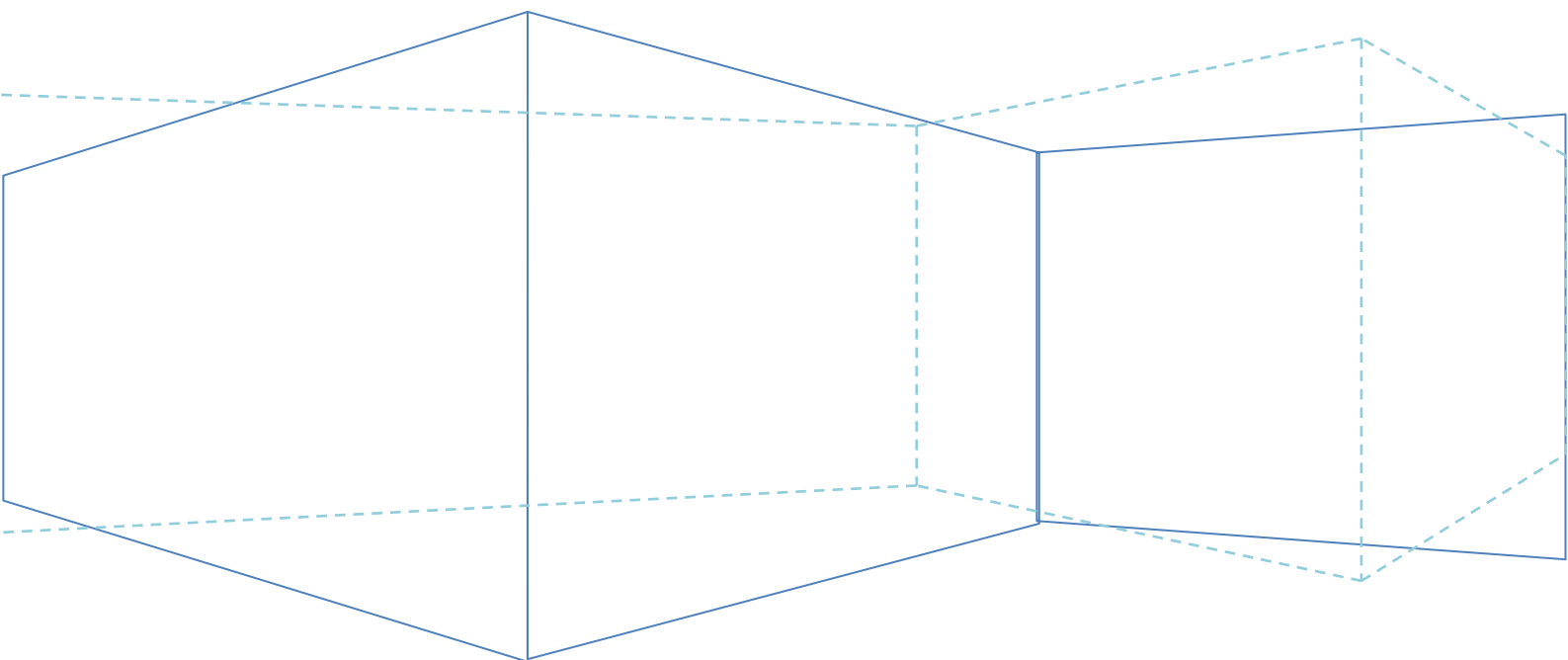
با تشکر

معاونت امور فنی

دفتر امور مشاوران و پیمانکاران

فرمهای ۱۰۰ - ۲۰۰ - ۳۰۰ - ۴۰۰
و موارد قابل توجه و مدارک مورد نیاز
برای تشخیص صلاحیت پیمانکاران

{ حتماً با خودکار آبی بدون قلم خوردگی و لاک گرفتگی }



۶۵ موارد قابل توجه و مدارک مورد نیاز برای تشخیص صلاحیت پیمانکاران

توجه:

تشخیص صلاحیت پیمانکاران بر اساس آیین نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۸۱/۱۲/۱۱ هیات محترم وزیران، صورت می گیرد و متن ذیل فقط جهت راهنمایی بیشتر متقاضیان تشخیص صلاحیت می باشد. بدیهی است رعایت کامل مفاد آیین نامه فوق الذکر و اصلاحیه های بعدی آن ضروری می باشد.

که به اسناد تبصره ۴ آئین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران دارا بودن تحصیلات مربوط دانشگاهی (حداقل لیسانس) برای ۳ اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل شرکتها الزامی است.

کرشته یا رشته های مورد درخواست شرکت باید با موضوع شرکت همخوانی داشته باشد.

۶۵ موضوع شرکت عبارتست از فعالیتهایی که در اساسنامه شرکت تعیین و انجام خدمات پیمانکاری، منطبق با رشته های درخواستی در آن لحاظ و شرکت بر اساس آن تشکیل شده است.

(الف)

۶۶ تمامی مدارک باید مصدق (یعنی برابر اصل توسط ثبت شرکتها یا دادگستری) شده باشند

بغیر از گواهی بیمه و گواهی کار از شرکتها که باید بصورت اصل ارائه شود.

مدارک مربوط به فرم های پرسشنامه ۱۰۰، ۲۰۰، ۳۰۰ و ۴۰۰

به طور جداگانه در صفحه A4 کپی برابر اصل گردند.

- ۱ - تقاضانامه شرکت با ذکر رشته یا رشته های درخواستی و شماره پایه که با مهر و امضاء دارندگان امضاء مجاز در سربرگ شرکت با درج شماره و تاریخ و به صورت تایپ ارائه شده باشد.
 - ۲ - نامه تقاضای شرکت به انجمن برای پایه بندی با ذکر شماره و تاریخ
 - ۳ - تعهد حضوری اعضای هیئت مدیره در انجمن و سهامداران ۵٪ و بالای ۵٪.
- ۶۷ افراد امتیاز آور در شرکتهای پیمانکاری باید بصورت تمام وقت در شرکت اشتغال داشته باشند. فلذا امکان فعالیت همزمان حتی بصورت پاره وقت برای یک نفر در دو محل امکان پذیر نیست.

(ب) فرم ۱۰۰

- ۴ - فتوکپی مصدق روزنامه رسمی تأسیس شرکت
- ۵ - فتوکپی تمام صفحات اساسنامه با مهر و امضاء مجاز شرکت
- ۶ - فتوکپی اظهار نامه و یا شرکت نامه ثبت شرکت با مهر و امضاء مجاز شرکت
- ۷ - فتوکپی مصدق کلیه آگهی های تصمیمات هیئت مدیره، درج در روزنامه رسمی یا نامه سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

۶۸ مدت اعتبار اعضاء هیات مدیره توسط انجمن در پرونده قید می گردد.

- ۸ - فتوکپی مصدق تغییرات و تمدیدهای هیئت مدیره شرکت از اولین تا آخرین تصمیمات درج در روزنامه رسمی یا نامه سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای اعضاء در مدت تصدی هیأت مدیره شرکت
- ۹ - تمام صورت جلسات شرکتها و صورت جلسات نقل و انتقال سهام با مهر و امضاء مجاز شرکت

ج) فرم ۲۰۰

- ۱۰ - فتوکپی مصدق مدارک تحصیلی مدیر عامل، هیئت مدیره و کارکنان و سهامداران
 ☞ مدرک تحصیلی ارائه شده باید به صورت دانشنامه پایان تحصیلات و یا گواهینامه موقت پایان تحصیلات که به تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، باشد. ☞
- ☞ مدارک تحصیلی باید از بین مدارک تحصیلی قید شده در آئین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران باشد. ☞
- ☞ مدرک تحصیلی معادل قابل قبول نمی باشد. ☞
- ۱۱ - فتوکپی شناسنامه مدیر عامل، اعضای هیئت مدیره و کارکنان و سهامداران
- ۱۲ - فتوکپی کارت ملی اعضای هیئت مدیره و کارکنان و سهامداران
- ۱۳ - فتوکپی کارت معافیت یا پایان خدمت سربازی اعضای هیئت مدیره

د) فرم ۳۰۰

- ۱۳ - در صورت داشتن سابقه کار، ارائه اصل سابقه بیمه برای افراد امتیاز آور شرکت
 ☞ در سابقه بیمه ذکر نام کارگاه یا شرکت پرداخت کننده بیمه به همراه تاریخ شروع و خاتمه سابقه بیمه هر کدام به تفکیک ارائه شود. ☞
- ☞ سابقه بیمه کارکنان در صورتی قابل قبول است که از طرف خود شرکت و به مدت حداقل سه سال مستمر متصل به تاریخ درخواست پرداخت شده و کارکنان معرفی شده دارای قرارداد معتبر و مستند به قانون کار با شرکت باشند. ☞
- ۱۴ - اصل گواهی یا سابقه کار مستند به بیمه به مدت حداقل سه سال برای یکی از اعضای هیأت مدیره امتیاز آور شرکت
 ☞ نام شرکت، تاریخ شروع و خاتمه سابقه کار با سوابق بیمه مطابقت داشته باشد. ☞
- ☞ تاریخ شروع و خاتمه سابقه کار، سمت و مسئولیت فرد مشخص باشد و هر کدام از سوابق با توجه به مدت زمان و رشته کاری تفکیک شود. ☞

* توجه: در گواهی کار باید به نام رشته کاری صریحاً اشاره شود. مثلاً ذکر رشته ساختمان، راه، تأسیسات ساختمانی و ... که در آئین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران به طور کامل به آنها اشاره شده است و سوابقی که رشته کاری در آنها به صورت کلی اشاره شد، به عنوان مثال: پروژه های عمرانی، پروژه های شرکت و ... قابل قبول نمی باشد.

☞ سابقه خدمت سربازی در پست مهندسی برای افراد امتیاز آور در صورتی قابل قبول است که اولاً از خود ارگان نظامی صادر شده و یا به تأیید یگان اعزام کننده رسیده باشد ثانیاً رشته کاری طبق بند (* توجه:) بالا ذکر تاریخ شروع و خاتمه صریحاً قید گردد. ☞

☞ برای افراد بازنشسته و امتیاز آور شرکت، سوابق دوران خدمت (حداکثر ۱۵ سال) به شرط موارد زیر قابل قبول می باشد. ☞

◀ ارائه اصل یا کپی مصدق حکم بازنشستگی

◀ ارائه اصل یا کپی مصدق گواهی و احکام کاری مبنی بر انجام کارهای اجرایی مرتبط با رشته درخواستی از دستگاه های مربوطه (برای دستگاههای اجرایی که کار انجام شده جزء وظایف قانونی آنها می باشد به شرط درج سمت در حکم کارگزینی ارائه گواهی کار لازم نیست)

- ۱۵ - در صورت انجام قرارداد توسط شرکت، اصل یا کپی مصدق پیمانها، مفاسد حساب بیمه، تحویل پیمانها یا برگ پرداخت ذیحسابی یا نامه تأیید کارکرد از طرف کارفرما برای قراردادهای در دست اجرا
- ۱۶ - فتوکپی آخرین تراز نامه و اظهار نامه مالیاتی شرکت با تأیید و مهر ممیزی مالیاتی
- ۱۷ - کلیه کارهای پایان یافته یا در دست اجرا در قالب یک قرارداد دولتی که صورت وضعیت و یا تحویل موقت یا قطعی شده معتبر داشته باشد قابل قبول است.

تکمیل فرم های پرسشنامه ۱۰۰، ۲۰۰، ۳۰۰ و ۴۰۰ تعیین صلاحیت پیمانکاران

(بطور کامل با توجه به توضیحات و راهنمای پشت هر پرسشنامه)

راهنمای تهیه مدارک به منظور تشخیص صلاحیت پیمانکاران در پایه های ۳ و ۴

- ۱ - رعایت همه مواردی که برای پیمانکاران پایه ۵ لازم است.
- توجه:** در صورت درخواست ارتقاء پایه اگر مدارک مورد نیاز برای پایه قبلی در پرونده موجود باشد ارائه مجدد لازم نیست.
- ۲ - فتوکپی آخرین تراز نامه و اظهار نامه مالیاتی با تأیید مهر اصلی ممیز مالیاتی که می بایستی مستقیماً از طریق اداره کل امور اقتصادی و دارایی ارسال گردد. مثلاً برای تشخیص صلاحیت در سال ۸۶ اظهار نامه سال ۸۵ ارائه گردد.
- توجه:** رتبه بندی شرکتهایی که دارای پایه ۴ و ۳ قبلی بوده اند در صورتیکه رشته جدید و یا ارتقاء تقاضا نمایند، بر اساس بخشنامه جدید بررسی و عمل خواهد شد.
- ۳ - اعضاء هیات علمی دانشگاه های آزاد و غیر انتفاعی جزء کارمندان دولت محسوب نمی شوند ولی با توجه به اینکه افراد امتیاز آور باید تمام وقت در شرکت شاغل باشند، نمی توانند در شرکتهای امتیاز کسب نمایند مگر گواهی قطع رابطه با دانشگاه مربوطه را ارائه نمایند، البته داشتن سهام به هر میزان بلا مانع است.

تاریخ:

تعهد نامه

بدینوسیله شرکت
محل ثبت (استان - شهر)
در رشته
به شماره ثبت
تاریخ تأسیس
متقاضی تشخیص صلاحیت پیمانکاری
از دفتر فنی استانداری آذربایجان شرقی
ضمن تأیید صحت اطلاعات ارائه شده، متعهد به اجرای موارد زیر می گردد:

- ۱ - هر گونه تغییر در مندرجات ارائه شده برای تشخیص صلاحیت را حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ تغییر به سازمان مدیریت و برنامه ریزی محل اخذ صلاحیت اطلاع خواهد داد.
- ۲ - هیچ یکی از اعضای هیأت مدیره، مدیر عامل، بازرس، شرکاء، سهامداران و یا کارمندان شرکت مشمول ممنوعیت های مقرر در اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون راجع به منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی ... مصوب ۲۲ دی ماه سال ۱۳۳۷ نمی باشند و هیچ کدام از آنان به نحوی از نحاء در رابطه با اصل ۴۹ قانون اساسی محکوم نگردیده اند. همچنین متعهد می گردد در صورت تغییر اعضای هیأت مدیره، مدیر عامل، بازرس، شرکاء، سهامداران و یا کارمندان شرکت، موارد یاد شده بطور کامل دعایت گردد.
- ۳ - شرکت و افراد امتیاز آور آن در دوران محرومیت یا لغو صلاحیت نبوده و هیچگونه ممنوعیتی از اعطای صلاحیت مطابق آیین نامه های تشخیص صلاحیت و ارجاع کار، دستور العمل های ارزشیابی و مقررات مربوطه ندارند.
- ۴ - در صورت عدم اجرای هر یک از موارد فوق و یا عدم صحت اطلاعات ارائه گردیده، علاوه بر اجرای قوانین و مقررات موضوعه، مطابق دستور العمل نحوه رسیدگی به تخلفات پیمانکاران به شماره ۱۰۱/۲۲۴۴۸۳ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۴ و اصلاحیه های بعدی آن عمل می گردد. همچنین شرکت، اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل نسبت به کلیه خسارات مادی و معنوی ناشی از نقض تعهدات یاد شده مسئولیت تضامنی دارند.

محل امضاء : صاحبان امضاء اسناد تعهدآور (طبق آخرین روزنامه رسمی)

به همراه مهر شرکت

دستور العمل تکمیل پرسشنامه و مدارک مورد نیاز برای اخذ صلاحیت

- ۱ - فرمها با خط خوانا و بدون قلم خوردگی پر شوند.
- ۲ - چنانچه از هر فرم تعداد بیشتری نیاز بود از آن فرم کپی گرفته شود.
- ۳ - فقط در محل‌های خالی (سفید) اطلاعات نوشته شوند. اگر برای یک قلم اطلاعاتی جای خالی (سفید) در نظر گرفته نشده است. برای آن قلم اطلاعاتی چیزی نوشته نشود. (مانند کد شرکت در فرم ۱۰۰)
- ۴ - در هر صفحه قلم اطلاعاتی اول نام پیمانکار است که باید نام خاص شرکت ذکر گردد.
- ۵ - در هر صفحه قلم اطلاعاتی دوم تاریخ ارسال فرم است که تاریخی را که شرکت پیمانکار اقدام به ارسال فرم نموده است، ذکر گردد.
- ۶ - در پایان، تعداد فرمهای شمارش شده و به ترتیب به هر فرم شماره صفحه اختصاص داده شود. این اعداد در قلم اطلاعاتی سوم قرار گیرند. به عنوان مثال اگر تعداد فرمهای تکمیل شده ۱۲ فرم باشند. قلم اطلاعاتی سوم را به ترتیب با اعداد « ۱ از ۱۲ »، « ۲ از ۱۲ »، ... و « ۱۲ از ۱۲ » پر شوند.
- ۷ - فرمهای پرسشنامه:
 - الف - فرم ۱۰۰ - مشخصات عمومی شرکت پیمانکار در این فرم وارد می شوند.
 - ب - فرم ۲۰۰ - فهرست افراد شاغل در شرکت و مشخصات هر یک در این فرم وارد می شوند.
 - ج - فرم ۳۰۰ - فهرست سوابق کاری هر یک از افراد شرکت از زمان اخذ مدرک در این فرم وارد می گردد.
 - د - فرم ۴۰۰ - مشخصات پیمانهای پیمانکاری شرکت در این فرم وارد می شوند.

تذکر:

- ◀ قبل از تکمیل فرمهای پرسشنامه (بند ۱۵) مطالب مندرج در پشت فرمها به دقت مطالعه شود.
- ◀ برای رفع نواقص احتمالی به علت اشکال در پر کردن فرمها، ابتداء فرمها را با مداد پر نموده و پس از اطمینان، با خودکار کامل نمائید و مدارک را به ترتیب بندهای فوق در یک پوشه ارائه نمائید.

(ب) تعهدات شرکت:

- ۱ - شرکت صحت کلیه مندرجات مدارک ارائه شده برای تعیین صلاحیت رتبه بندی را تعهد می نماید و متعهد می گردد که در صورت هر گونه تغییر در مدارک ارائه شده، موارد را حداکثر ظرف مدت یکماه به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان برساند.
- ۲ - شرکت تأیید می نماید که هیچ یک از سهامداران مشمول ممنوعیت مقرر در اصل ۱۴۱ و ۴۹ قانون اساسی و نیز قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی (مصوب دیماه ۱۳۳۷) نمی باشند.
- ۳ - شرکت تأیید می نماید که سهامداران آن در هیچیک از شرکتهای پیمانکاری، شرکتهای عامل مدیریت، موسسات مهندسی مشاور، موسسات و شرکتهای دیگر با این قبیل خدمات امتیاز کسب نکرده است.
- ۴ - شرکت تأیید می نماید که مشمول ممنوعیت از اعطای صلاحیت به لحاظ خلع ید در کارهای دولتی ظرف مدت یکسال قبل نبوده است.

محل امضاء : صاحبان امضاء اسناد تعهدآور (طبق آخرین روزنامه رسمی)

به همراه مهر شرکت

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت امور فنی

دفتر امور پیمانکاران و مشاوران

فرم ۱۰۰- مشخصات عمومی شرکت پیمانکار

نام پیمانکار			تاریخ ارسال فرم			شماره صفحه پرسشنامه			کد شرکت		
			/ /			از					
نام کامل پیمانکار				نام قبلی پیمانکار				شماره تلفن های دفتر مرکزی			
-۱		-۲		الف -		ب -		ج -			
شماره ثبت		تاریخ ثبت		نوع ثبتی		تاریخ تأسیس		نشانی شرکت			

تعداد سهام فروخته شده			نوع مالکیت دفتر مرکزی			سطح زیر بنای دفتر مرکزی			تعداد کارکنان شرکت		
						متر مربع			مدیران نفر		
						شرکاء نفر			فنی نفر		
						خدماتی نفر					
رشته های فعالیت مورد درخواست شرکت را به ترتیب اولویت و اهمیت ذکر نمایید											
-۱			-۲								
-۳			-۴								
-۵			-۶								
-۷			-۸								
-۹			-۱۰								
دارندگان امضاء مجاز برای اسناد دولتی			نام و نام خانوادگی			مهر شرکت					
			محل امضاء								

دستورالعمل تکمیل فرم ۱۰۰

در این فرم مشخصات عمومی شرکت پیمانکار مشخص می شود.

روش تکمیل هر قلم اطلاعاتی:

کد شرکت: این کد توسط سازمان به صورت یکتا به شرکت نسبت داده میی شود و لازم نیست توسط وی (پیمانکار) در فرم تکمیل گردد.

نام کامل شرکت: نام کامل شرکت مطابق با آخرین تغییرات ثبت شده (ممکن است کلماتی چون ساختمانی مهندسی فنی و ... در نام ثبت شرکت وجود داشته باشد که باید ذکر گردند).

نامهای قبلی: چنانچه شرکت قبلاً با نامهای دیگری فعالیت می کرده است آن نامها به ترتیب از آخرین نام ذکر گردند.

تلفنهای دفتر مرکزی: حداکثر سه تلفن دفتر مرکزی شرکت ذکر شود. و تلفن همراه یکی از اعضاء که در دسترس باشد

شماره ثبت: محل ثبت شرکت در اداره ثبت شرکتهای ذکر گردد.

محل ثبت: محل ثبت شرکت به تفکیک استان و شهر محل ثبت ذکر گردند.

تاریخ ثبت: تاریخ ثبت شرکت به روز، ماه و سال ذکر گردند.

نوع ثبتی: نوع ثبتی شرکت که می تواند یکی از حالات زیر باشد.

الف: تصامی ب: نسبی ج: مختلط غیر سهامی د: مختلط سهامی ه: با مسئولیت محدود و: سهامی عام ز: سهامی خاص ح: تعاونی تولید

تاریخ ثبت: تاریخی که مدارک به اداره ثبت تحویل داده شده است.

تاریخ تاسیس: تاریخ شروع به کار شرکت زمانی که از لحاظ امضاء شرکت رسمیت یافته است ذکر گردد.

نشانی فعلی شرکت: نشانی دفتر مرکزی شرکت در حال حاضر ذکر گردد.

تعداد سهام فروخته شده: تعداد سهامی که تاکنون فروخته شده است. این تعداد باید برابر با جمع تعداد سهام افراد (مذکور در فرم ۲۰۰) باشد.

نوع مالکیت دفتر مرکزی: یکی از حالات: الف: استیجاری ب: ملکی ج: سایر ذکر گردد.

تعداد کارکنان شرکت: تعداد کارکنان شاغل در هر قسمت شرکت ذکر گردد. مدیران: تعداد هیئت مدیره شرکاء: تعداد سهامداران به غیر از هیئت مدیره

رشته های فعالیت مورد درخواست: در این قسمت رشته های پیمانکاری که شرکت در آنها قصد دریافت گواهینامه تشخیص صلاحیت دارد، ذکر گردد. رشته ها مطابق با آئین تشخیص صلاحیت

پیمانکاران ذکر شوند.

دستورالعمل تکمیل فرم ۲۰۰

در این فرم فهرست افراد شرکت خواسته شده است. مشخصات کامل افراد شرکت، در این فرم آورده شده است. در فرم ۳۰۰ فهرست سوابق کاری هر یک از افراد نامبرده در این فرم مرقوم می گردد.

بدیهی است که به ازاء هر شخص که در این فرم از وی نامبرده می شود، فرم ۳۰۰ بصورت جداگانه تکمیل گردد.

روش تکمیل هر قلم اطلاعاتی:

ردیف: ردیف **نام و نام خانوادگی ذکر گردد.**

نام پدر: نام پدر ذکر گردد.

کد ملی: کد ملی شخص در صورت وجود ذکر گردد.

شماره شناسنامه: شماره شناسنامه ذکر گردد.

تاریخ تولد: به روز، ماه و سال مطابق شناسنامه ذکر گردد.

سمت: آخرین سمت شخص در شرکت که می تواند یکی از حالات زیر باشد،

الف - مدیر عامل ب - اعضاء هیئت مدیره ج - کارکنان

محل صدور: محل صدور شناسنامه به تفکیک شهر و استان مطابق شناسنامه ذکر گردد.

سهام (در مورد این سه قلم چنانچه شخص در شرکت سهامدار نمی باشد، خانه های مربوطه با عدد صفر پر شوند.)

مبلغ سهام: مبلغ سهام هر یک از افراد شرکت بر حسب هزار ریال ذکر گردد.

تعداد سهام: تعداد سهام هر یک از افراد شرکت ذکر گردد.

درصد سهام: درصد سهام هر یک از افراد شرکت ذکر گردد.

در آخر جمع درصد سهام کل افراد شرکت باید عدد ۱۰۰ را نشان دهد.

مدرک تحصیلی:

مدرک تحصیلی: یکی از مدارک الف - دیپلم ب - فوق دیپلم ج - لیسانس د - فوق لیسانس هـ - دکترا ذکر شود. چنانچه شخص تحصیلات کمتر از دیپلم دارد از ذکر آن خودداری کنید.

رشته تحصیلی: رشته تحصیلی اخذ شده، مطابق با مدرک تحصیلی صادر شده ذکر گردد.

تاریخ اخذ: تاریخ اخذ مدرک مطابق با مدرک تحصیلی صادر شده ذکر گردد.

نام دانشگاه: نام دانشگاه یا مؤسسه آموزشی صادر کننده مدرک تحصیلی ذکر گردد.

کشور: نام کشور صادر کننده مدرک تحصیلی ذکر گردد.

کسب امتیاز: چنانچه شرکت مایل است که این فرد در این شرکت امتیاز کسب کند، این ستون یا علامت ✓ مشخص شود. هر یک از افراد نام برده شده، مقابل نام خود را امضاء نمایند.

امضا: محل امضاء هر یک از اعضاء در هر ستون در مقابل مشخصات شخصی خود

دستور العمل تکمیل فرم ۳۰۰

در این فرم فهرست سوابق کاری افراد شرکت خواسته شده است به ازای هر شخصی که در این فرم از وی نامبرده می شود. باید یک ردیف در ۲۰۰ پر شده باشد. در غیر اینصورت در روند تشخیص صلاحیت شرکت این فرم نادیده گرفته خواهد شد.

روش تکمیل هر قلم اطلاعاتی:

نام: نام شخص ذکر گردد.

نام خانوادگی: نام خانوادگی شخص ذکر گردد.

شماره پرسنلی: به هر شخص یک کد یکتا از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی اختصاص می یابد. تکمیل این قسمت بر عهده پیمانکار نیست

سوابق کار: سوابق کاری شخص به ترتیب تاریخ شروع پس از اخذ اولین مدرک تحصیلی

از تاریخ: تاریخ شروع کار ذکر گردد.

تا تاریخ: تاریخ پایان کار ذکر گردد. چنانچه این سابقه کاری هنوز ادامه دارد. این تاریخ را برابر با تاریخ ارسال فرم که در ابتدای صفحه پر شده قرار دهید.

سمت: سمت شخص در محل کار ذکر گردد. یکی از سمت های الف - مدیر عامل ب - اعضاء هیئت مدیره ج - کارکنان انتخاب شود.

موضوع کار: موضوعی که شخص در آن کار می کرده است ذکر گردد. در پر کردن این قلم اطلاعاتی به این نکته توجه داشته باشید که کارشناس مطابق اطلاعات این ستون پیمانکاری که شخص در آن مشغول بوده است را بدست خواهد آورد پس در پر کردن این قلم دقت رعایت شود.

نام شرکت / مؤسسه / دستگاه اجرایی: محل کار شخص ذکر گردد.

رشته پیمانکاری: تکمیل این قسمت بر عهده پیمانکار نیست.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت امور فنی

دفتر امور پیمانکاران و مشاوران

فرم ۴۰۰- اطلاعات مربوط به پیمانهای پیمانکاری

پرسشنامه شرکتهای پیمانکاری

نام پیمانکار	تاریخ ارسال فرم	شماره صفحه پرسشنامه	کد شرکت
	/ /	از	

فهرست پیمانهای پیمانکاری را ذیلا مرقوم نمایید.

موضوع پیمان	نوع پیمان	استان محل اجرا	نام کار فرما	تاریخ انعقاد	آخرین صورت وضعیت		جمع مبالغ تعدیلهای (میلیون ریال)	جمع مبالغ مابه التفاوت (میلیون ریال)	وضعیت پیمان	موافقتنامه	رشته پیمانکاری ۱		
					مبلغ (به میلیون ریال)	تاریخ دریافت					درصد	درصد	
				/ /		/ /							
				/ /		/ /							
				/ /		/ /							
				/ /		/ /							
				/ /		/ /							
				/ /		/ /							
				/ /		/ /							
				/ /		/ /							
دارندگان امضاء مجاز برای اسناد دولتی		نام و نام خانوادگی											
		محل امضاء										مهر شرکت	

دستور العمل تکمیل فرم ۴۰۰

در این فرم فهرست پیمانهای انجام شده توسط شرکت می آید. اگر در ازای هر پیمان هنوز صورت وضعیتی دریافت نشده است ان پیمان را نیز در این فهرست ذکر کنید. روش تکمیل هر قلم اطلاعاتی:

پیمانهای شرکت در این قسمت پیمانهای شرکت با ذکر اطلاعاتی از هر ذکر گردد.

موضوع پیمان: موضوع پیمان انجام شده ذکر گردد.

نوع پیمان: نوع پیمان که یکی از انواع الف - مدیریتی ب - دستمزدی ج - با مصالح ذکر گردد.

استان محل اجرا: استان محل اجرای پیمان ذکر گردد.

نام کار فرما: نام کار فرمای پیمان ذکر گردد..

تاریخ انعقاد: تاریخ عقد قرارداد با کارفرما مطابق با شرح خدمات پیمان ذکر گردد.

مبلغ اولیه: مبلغ پیمان مطابق با شرح خدمات قرارداد ذکر گردد.

تاریخ آخرین صورت وضعیت: تاریخ دریافت آخرین صورت وضعیت مطابق با مدارک ارائه شده ذکر گردد.

مبلغ آخرین صورت وضعیت: مبلغ آخرین صورت وضعیت دریافتی مطابق با مدارک ارائه شده ذکر گردد.

جمع مبالغ تعدیلهها: جمع مبالغ تعدیل دریافت شده تاکنون ذکر شود. چنانچه تاکنون مبلغی دریافت نشده است در این قسمت عدد صفر قرار گیرد.

جمع مبالغ مابه التفاوت: جمع مبالغ مابه التفاوت دریافت شده تاکنون ذکر ود. چنانچه تاکنون مبلغی بابت مابه التفاوت دریافت نشده است در این قسمت عدد صفر قرار گیرد.

وضعیت پیمان: در این قسمت وضعیت پیمان مطابق با یکی از حالات الف - گذشته ب - در دست اجرا ج - خاتمه داده شده د - خلع ید شده هـ - معلق ذکر گردد.

موافقتنامه: چنانچه این پیمان دارای موافقت نامه می باشد این ستون با علامت ✓ مشخص شود.

رشته پیمانکاری: رشته پیمانکاری که پیمان در آن رشته صورت گرفته است ذکر گردد. چنانچه پیمان در بیش از یک رشته انجام شده است به ازاء هر رشته درصد ان رشته در کلیسا پیمان ذکر شود. هم چنین اگر پیمانکار در انجام پیمان با شرکتهای دیگر همکاری داشته است، در این قسمت تنها با رشته های پیمانکاری مورد تشخیص صلاحیت در آن فعالیت داشته است و نیز درصد هر کدام در کلیسا پیمان آورده شود.

درصد: درصد سهم پیمانکار در هر رشته از کل پیمان