

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

معاونت امور فنی

دفتر امور پیمانکاران و مشاوران

دستورالعمل 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 می‌شوند.
 - ب - فرم ۲۰۰ - فهرست افراد شاغل در شرکت و مشخصات هریک در این فرم وارد می‌شوند.
 - ج - فرم ۳۰۰ - فهرست سوابق کاری هریک از افراد شرکت در این فرم وارد می‌گردد.
 - د - فرم ۴۰۰ - مشخصات پیمانهای پیمانکاری شرکت در این فرم وارد می‌شوند.
 - ه - فرم ۵۰۰ - مشخصات مالی شرکت (جایگزین فرم مربوط ارائه آخرین اظهارنامه مالیاتی میباشد)

توضیح: تمامی مدارک درخواستی در زونکن متحدالشکل واسنادو مدارک لازم در قطع A4 ارائه گردد.



سازمان مدیریت و برنامه ریزی

معاونت امور فنی

دفتر امور پیمانکاران و مشاوران

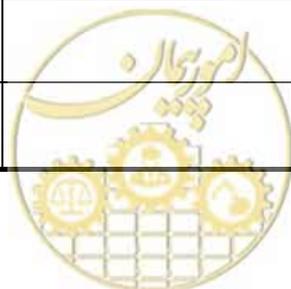
فرم ۱۰۰- مشخصات عمومی شرکت پیمانکار

پرسشنامه پیمانکاران

نام پیمانکار		تاریخ ارسال فرم		شماره صفحه پرسشنامه		کد شرکت					
		/ /		از							
نام کامل پیمانکار			نامهای قبلی پیمانکار			شماره تلفنهای دفتر مرکزی					
-۱			-۲			الف- ب- ج-					
شماره ثبت		محل ثبت (استان - شهر)		تاریخ ثبت		نوع ثبتی		تاریخ تأسیس		نشانی شرکت	
				/ /				/ /			

نوع مالکیت دفتر مرکزی			سطح زیربنای دفتر مرکزی			تعداد کارکنان شرکت								
..... متر مربع			مدیران نفر			شرکاء نفر			فنی نفر			خدماتی نفر		
رشته (های) فعالیت مورد درخواست شرکت را به ترتیب الویت و اهمیت ذکر نمایید.														
-۱						-۲								
-۳						-۴								
-۵						-۶								
-۷						-۸								
-۹						-۱۰								

دارندگان امضا مجاز برای اسناد دولتی		نام و نام خانوادگی		مهر شرکت	
		محل امضا			



دستورالعمل تکمیل فرم ۱۰۰

در این فرم مشخصات عمومی شرکت پیمانکار مشخص می‌شود.

روش تکمیل هر قلم اطلاعاتی :

کد شرکت: این کد توسط سازمان به صورت یکتا به شرکت نسبت داده می‌شود 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 ثبتی شرکت وجود داشته باشد که باید ذکر گردند).

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

تلفنهای دفتر مرکزی: حداکثر سه تلفن دفتر مرکزی شرکت ذکر شود.

شماره ثبت: شماره 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 گردد.

نوع ثبتی: نوع ثبتی شرکت که می‌تواند تنها یکی از حالات زیر باشد.

الف - تضامنی ب - نسبی ج - مختلط غیرسهامی د - مختلط سهامی ه - با مسئولیت محدود و - سهامی عام ز - سهامی خاص ح - تعاونی تولید

تاریخ تأسیس: تاریخ شروع به کار شرکت ذکر گردد.

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

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

سطح زیربنای دفتر مرکزی: مطابق با سند ملک مساحت دفتر مرکزی ذکر گردد.

تعداد کارکنان شرکت: تعداد کارکنان شاغل در هر قسمت از شرکت ذکر گردد.

رشته (های) فعالیت مورد درخواست: در این قسمت رشته‌های پیمانکاری که شرکت در آنها قصد دریافت گواهینامه تشخیص صلاحیت دارد، ذکر گردد. رشته‌ها مطابق با آیین‌نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران ذکر شوند.



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت امور فنی

دفتر امور پیمانکاران و مشاوران

فرم ۲۰۰ - فهرست کارکنان و شرکاء پیمانکار

پرسشنامه شرکتهای پیمانکاری

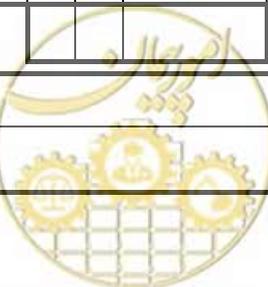
نام پیمانکار	تاریخ ارسال فرم	شماره صفحه پرسشنامه	کد شرکت
	/ /	از	

فهرست کارکنان و مدیران شرکت را در این برگه مرقوم دارید.

ردیف	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی شماره شناسنامه	تاریخ تولد	سمت	محل صدور استان شهر	سهام			مدارک تحصیلی				امضا	
							درصد	تعداد	مبلغ (هزار ریال)	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ اخذ	دانشگاه		کشور
				/ /								/ /			
				/ /								/ /			
				/ /								/ /			
				/ /								/ /			
				/ /								/ /			
				/ /								/ /			

جمع

مهر شرکت		نام و نام خانوادگی	دارندگان امضا مجاز برای اسناد دولتی
		محل امضا	



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

روش تکمیل هر قلم اطلاعاتی :

ردیف: ردیف

نام: نام شخص ذکر گردد.

نام خانوادگی: 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 می‌تواند یکی از حالات زیر باشد،

الف - مدیرعامل 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 نمی‌باشد، خانه‌های مربوطه با عدد صفر پر شوند.)

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

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

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

مدارک تحصیلی:

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

رشته تحصیلی: رشته تحصیلی اخذشده، مطابق با مدرک تحصیلی صادرشده ذکر گردد.

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

نام دانشگاه: نام دانشگاه یا مؤسسه آموزشی صادرکننده مدرک تحصیلی ذکر گردد.

کشور: نام کشور صادرکننده مدرک تحصیلی ذکر گردد.

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

هر یک از افراد نامبرده شده، مقابل نام خود را امضاء نمایند.



دستورالعمل 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 می‌شود، باید یک ردیف در فرم ۲۰۰ پر شده باشد. در غیر این صورت 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 برنامه‌ریزی اختصاص می‌یابد. تکمیل این قسمت برعهده 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 شد، قرار دهید.

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

موضوع کار: موضوعی که شخص در آن کار می‌کرده است، ذکر گردد. در پر کردن این قلم اطلاعاتی به این نکته توجه داشته باشید که کارشناس مطابق اطلاعات این ستون رشته 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 برعهده پیمانکار نیست.



دستورالعمل تکمیل فرم ۴۰۰

در این فرم فهرست پیمانهای انجام شده توسط شرکت می‌آید. اگر در ازای هر پیمان هنوز صورت وضعیتی دریافت نشده است، آن پیمان را نیز در این فهرست ذکر کنید.

روش تکمیل هر قلم اطلاعاتی :

پیمانهای شرکت: در این قسمت فهرست پیمانهای شرکت با ذکر اطلاعاتی از هر کدام 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 کارفرما: نام کارفرمای 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 تعدیلهای: جمع مبالغ تعدیل دریافت شده تا کنون ذکر شود. چنانچه تا کنون مبلغی بابت تعدیل دریافت نشده است، در این قسمت عدد صفر قرار گیرد.

جمع مبالغ مابه‌التفاوت: جمع مبالغ مابه‌التفاوت دریافت شده تا کنون ذکر شود. چنانچه تا کنون مبلغی بابت مابه‌التفاوت 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 ه - معلق ذکر گردد.

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 آن رشته ذکر شود. همچنین اگر پیمانکار در انجام پیمان با شرکتهای دیگری

همکاری داشته است، در این قسمت تنها رشته یا رشته‌های پیمانکاری که شرکت پیمانکار مورد تشخیص صلاحیت در آن فعالیت داشته است و نیز درصد هر کدام در کل پیمان آورده شود.

درصد: درصد سهم پیمانکار در هر رشته از کل پیمان.

