

راهنمای تشخیص صلاحیت

پیمانکاران

فهرست مطالب

1 جایگاه قانونی تشخیص صلاحیت

2 فایده و مصلحت تشخیص صلاحیت

3 فرآیند اداری تشخیص صلاحیت

4 ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- تعاریف و واژگان
- ضوابط و شرایط عمومی و اختصاصی تشخیص صلاحیت
- معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف
- نکات و رویه های مهم در خصوص مدیرعامل، هیئت مدیره، سهامداران، افراد امتیاز آور
- نکات و رویه های مهم در خصوص قراردادهای
- ضوابط و شرایط اظهارنامه مالیاتی و مستندات مربوط به توان مالی

فهرست مطالب

(5) نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

(6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- نحوه تکمیل اطلاعات رشته و پایه درخواستی شرکت
- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت
- نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی
- نحوه تکمیل اطلاعات هیئت مدیره، کارکنان و سهامداران
- نحوه تکمیل اطلاعات قرارداد های شرکت
- نحوه تکمیل اطلاعات اظهارنامه مالیاتی

(7) مدارک الصاقی و پیوستهای لازم در تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- پیوستهای پرسنلی
- پیوست قراردادها
- پیوست مدارک ثبتی و شناسایی شرکت

فهرست مطالب

8 مدارک فیزیکی تشخیص صلاحیت

9 نحوه تغییر افراد امتیاز آور

10 نحوه رسیدگی به تخلفات پیمانکاران

11 فرآیند ابطال گواهینامه تشخیص صلاحیت و مدارک لازم

1. جایگاه قانونی تشخیص صلاحیت:

❖ به استناد ماده ۲۲ قانون برنامه و بودجه تشخیص صلاحیت مهندسین مشاور و پیمانکاران توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی و بر اساس آیین نامه مصوب هیأت وزیران صورت می پذیرد.

❖ **آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران** به شماره ۴۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۱ ، بخشنامه های بعدی آن و مصوبات وحدت رویه کمیته تشخیص صلاحیت ملاک عمل تشخیص صلاحیت پیمانکاران می باشد.

❖ **تشخیص صلاحیت مشاوران** بر اساس آیین نامه شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ ، بخشنامه های بعدی آن و مصوبات وحدت رویه کمیته صورت می پذیرد

1. جایگاه قانونی تشخیص صلاحیت:

آیین نامه و اهم بخشنامه های مربوط به تشخیص صلاحیت پیمانکاران

■ مصوبه هیات محترم وزیران به شماره ۱۳۰۴۸۰/ت ۲۳۲۵۱ مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۱

■ بخشنامه های صادره سازمان برنامه و بودجه

■ ۱۵۸۶۵۷ مورخ ۸۴/۹/۱۲

■ ۷۸۵۴۲ مورخ ۸۸/۴/۱۴

■ ۱۳۰۴۳۹ مورخ ۹۴/۶/۲۴

■ ۵۷۶۷۵۶ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۳۱

1. جایگاه قانونی تشخیص صلاحیت:

دامنه نفوذ آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران

❑ مقررات مندرج در این آیین نامه منحصر به طرح ها و پروژه‌های ذیل است

(ماده ۲ آئین نامه):

- تمام یا بخشی از منابع مالی آنها از بودجه عمومی دولت تأمین شده باشد.
- طرح‌هایی که تأمین مالی و یا اجرای آنها در خارج از کشور نیاز به تضمین یا تسهیلات دولتی دارد.

❑ مقررات مندرج در آیین نامه منحصر به اشخاص ذیل است (ماده ۳ آئین نامه):

- اشخاص حقیقی یا حقوقی ایرانی که قصد کار در ایران دارند.
- اشخاص حقیقی یا حقوقی ایرانی که برای کار در خارج از کشور نیاز به تضمین یا تسهیلات دولتی دارند.
- اشخاص حقوقی خارجی که قصد کار در ایران دارند.

2. فایده و مصلحت تشخیص صلاحیت

انتخاب پیمانکار مناسب در پروژه های پیمانکاری به طور مستقیم با موفقیت پروژه و دستیابی به اهداف آن در ارتباط بوده و بنابراین تشخیص صلاحیت پیمانکاران به منزله یک تصمیم حیاتی پیش از فرآیند انتخاب پیمانکار می باشد. در هر رشته و رشته پیمانکاری، تعدادی از پیمانکاران وجود دارند که به صورت بالقوه، دارای شرایط و توانایی های لازم جهت انجام پیمان هستند، اما مسأله آن است که، کدام پیمانکار می تواند متقاضی شرکت در مناقصه شود.

در ایران، اقتصاد دولت مدار است و اکثر پروژه های توسعه ای کشور توسط بخش های دولتی اجرایی می شود و دولت این حق را برای خود قائل شده است که بعنوان یک کارفرمای بزرگ و اصلی پیمانکاران و مشاوران را برای تمام دستگاه های زیرمجموعه خود تشخیص صلاحیت و رتبه بندی کند. در نتیجه علاوه بر فرآیند انتخاب پیمانکاران توسط کارفرما در زمان مناقصه، دولت نیز متولی تشخیص صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران است و دریافت گواهینامه پیش صلاحیت از سوی سازمان برنامه و بودجه، مرحله اول از فرآیند پیش صلاحیت متقاضیان شرکت در مناقصه پروژه ها به شمار می رود. البته این نکته را باید متذکر شد که عملکرد دولت (سازمان برنامه و بودجه کشور) جنبه غربالگری نیز دارد به طوری که کارفرماها با حجم زیادی از متقاضیان در زمان برگزاری مناقصه برای تشخیص صلاحیت مواجه نشوند و غربالگری قبل از شرکت در مناقصه، صورت می گیرد.

2. فایده و مصلحت تشخیص صلاحیت

در حال حاضر با توجه به بستر نگرشی در کشور و دیدگاه صاحب نظران در پژوهش های صورت گرفته، واگذاری فرآیند تشخیص صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران و مشاوران به انجمن های صنفی و کارفرماهای خصوصی به علت وجود روابط درون مجموعه ای و تبعیضات موردی امکان پذیر نمی باشد. لذا نظام فنی و اجرایی کشور (امور پیمانکاران و مشاوران) با نیروهای متخصص خود با تمام توان، تلاش می کنند تا فرآیند تشخیص صلاحیت به بهینه ترین روش انجام شود.

۳- فرآیند اداری و راهنمای مراحل تشخیص صلاحیت

- ۱- شرکتهای متقاضی تشخیص صلاحیت پس از ثبت شرکت و دریافت کد اقتصادی و همچنین دریافت کد کارگاهی بیمه می توانند وارد پروسه تشخیص صلاحیت گردند.
- ۲- متقاضیان منحصراً از طریق سامانه ساجات (sajat.mporg.ir) اقدام به ارسال درخواست و تشکیل پرونده رتبه بندی می نمایند.
- ۳- پیمانکاران بسته به توان فنی در پایه های ۱ الی ۵ تشخیص صلاحیت می شوند (پایه ۱ بالاترین و پایه ۵ پایین ترین رتبه می باشد)
- ۴- تشخیص صلاحیت پیمانکاران در معیارهای ذیل مورد بررسی قرار می گیرد:
 - امتیاز هیئت مدیره و کارکنان (تمامی پایه ها)
 - امتیاز تجربه کاری و قرارداد های شرکت (تمامی پایه ها بجز پایه ۵)
 - امتیاز توان مالی (تمامی پایه ها بجز پایه ۵)
 - امتیاز قرارداد پروژه های شاخص (پایه های ۱ و ۲)

۳- فرآیند اداری و راهنمای مراحل تشخیص صلاحیت

- ۱- مراجعه به سایت sajat.mporg.ir و انتخاب گزینه ثبت نام.
- ۲- تعریف شناسه کاربری و ایمیل کاربری و دریافت گذر واژه موقت.
- ۳- ورود به سامانه با شناسه و گذر واژه موقت ارسالی.
- ۴- تکمیل اطلاعات لازم و پرینت فرم ثبت نام.
- ۵- ارسال فرم ثبت نام به سازمان برنامه و بودجه کشور مطابق آدرس درج شده.
- ۶- دریافت رمز دوم ورود به سامانه از طریق ایمیل.
- ۷- ورود به سامانه ساجات توسط رمز دوم و تکمیل اطلاعات مطابق راهنمای سامانه.
- ۸- ارسال پرونده الکترونیک تکمیل شده به سازمان یا تشکل صنفی حسب مورد.
- ۹- رفع نواقص احتمالی پس از بررسی پرونده توسط سازمان.
- ۱۰- ارسال مدارک فیزیکی پس از تأیید پرونده الکترونیک مطابق کامنت های کارشناس.
- ۱۱- دریافت گواهینامه صلاحیت
- ۱۲- کنترل اطلاعات و مشخصات شرکت در سامانه sajar.mporg.ir

۳- فرآیند اداری و راهنمای مراحل تشخیص صلاحیت

• مراحل تشخیص صلاحیت در پایه های مختلف از شروع تا پایان در مراجع بررسی مربوط

❑ شرکت های نوع اول (مطابق ماده ۵ آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران به شماره ۴۸۰۱۳/ت ۲۳۲۵۱ مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۱) در پایه های ۳ و ۴ و ۵ در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان محل ثبت شرکت و کلیه شرکتهای پایه ۱ و ۲ و نیز شرکتهای نوع دوم و سوم در تمامی پایه ها در دفتر نظام فنی و اجرائی سازمان برنامه و بودجه کشور تشخیص صلاحیت می گردند

❑ بسته به وجود تفاهم نامه همکاری شکل های صنفی شرکت مختار است مراحل پایش پرونده تشخیص صلاحیت را از طریق شکل ذیربط انجام داده و پس از تکمیل پرونده جهت بررسی نهایی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ذیربط و یا دفتر نظام فنی و اجرایی کشور ارجاع گردد.

۳- فرآیند اداری و راهنمای مراحل تشخیص صلاحیت

• مراحل تشخیص صلاحیت در پایه های مختلف از شروع تا پایان در مراجع بررسی مربوط

❑ هزینه های مربوط به تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی صرفاً از طریق منوی مربوط در سامانه ساجات و بمیزان مشخص شده در قانون بودجه سنواتی پرداخت می گردد. پرداخت هزینه های اضافی دیگر مانند پرداخت هزینه های مربوط به آمایش و تکمیل پرونده توسط تشکل ها و یا اشخاص ثالث ارتباطی به سازمان نداشته و مسئولیت آن متوجه شرکت متقاضی می باشد.

❑ در هیچیک از مراحل تشخیص صلاحیت شرکت نیاز به مراجعه حضوری و یا پیگیری تلفنی شرکت متقاضی نبوده و ارتباط با سازمان صرفاً از طریق سامانه ساجات و منوی "گفتگو" صورت می پذیرد. در صورت صلاحدید سازمان از طریق همین منو از مدیرعامل و یا هیئت مدیره شرکت دعوت می گردد که به صورت حضوری توضیحات و یا اصل مستندات را ارائه نمایند.

۳- فرآیند اداری و راهنمای مراحل تشخیص صلاحیت

مطابق روال، مراحل تایید پرونده به ترتیب ذیل می باشد:

A. در حال کارشناسی

B. در حال کسب تایید دوم

C. در حال کسب تایید سوم

D. در حال کسب تایید چهارم

E. در حال کسب تایید پنجم

F. تایید صلاحیت

G. صدور گواهینامه

❖ برای پرونده های استانی؛ مرحله کارشناسی تا کسب تایید چهارم در استان ذیربط و مراحل بعدی در دفتر نظام فنی و اجرایی کشور طی می گردد.

❖ بدیهی است در هر مرحله ای ممکن است به دلایل مختلف، پرونده برای اصلاح به مرحله کارشناسی برگشت داده شود.

۳- فرآیند اداری و راهنمای مراحل تشخیص صلاحیت

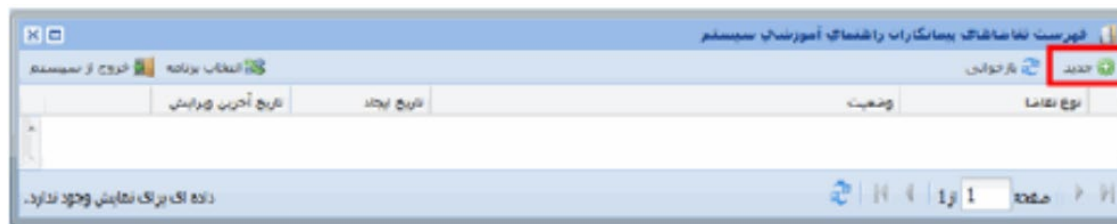
عناوین وضعیت‌های پرونده در سامانه ساجات به شرح ذیل می باشد:

- ✓ **در حال تکمیل:** شرکت شناسه و رمز کاربری دریافت نموده و در حال تکمیل توسط شرکت می باشد و هیچگاه به سازمان ارسال نشده است
- ✓ **در حال توزیع:** پرونده شرکت در اختیار واحد توزیع کننده و در انتظار ارجاع به کارشناس می باشد.
- ✓ **در حال توزیع مجدد:** پرونده شرکت در اختیار واحد توزیع کننده و در انتظار ارجاع مجدد به کارشناس می باشد.
- ✓ **در حال کارشناسی:** پرونده در کارتابل کارشناس و در انتظار بررسی می باشد.
- ✓ **در حال عودت به متقاضی:** پرونده بررسی شده و در حال ارسال برای متقاضی است.
- ✓ **در حال رفع نقص:** پرونده در اختیار متقاضی بوده و پس از رفع نواقص می بایست مجدداً به سازمان ارسال گردد.
- ✓ **در حال انتقال به توزیع مرکزی:** پرونده برای ارسال به سایر مبادی ذیربط ، برای توزیع کننده مرکزی در حال انتقال می باشد.
- ✓ **در حال پایش:** پرونده جهت بررسی در اختیار واحد پایش و شکل های مربوط می باشد.
- ✓ **ارسال برای کارشناسی مجدد:** پرونده به دلایلی از مراحل بعدی برای کارشناسی مجدد ارسال شده است و ممکن است جهت اصلاح به متقاضی عودت گردد.
- ✓ **در حال کسب تایید دوم الی پنجم:** پرونده در حال طی کردن مراحل مختلف تایید توسط مسئولین ذیربط می باشد.
- ✓ **تایید صلاحیت:** پرونده مراحل تایید را گذرانده و آماده درج در سامانه ساجار می باشد.
- ✓ **صدور گواهینامه:** پرونده تمامی مراحل تایید را سپری نموده و به عنوان شرکت دارای صلاحیت در سامانه ساجار قابل مشاهده می باشد

۳- فرآیند اداری و راهنمای مراحل تشخیص صلاحیت

2. مراحل تشخیص صلاحیت در پایه های مختلف از شروع تا پایان در مراجع بررسی مربوط

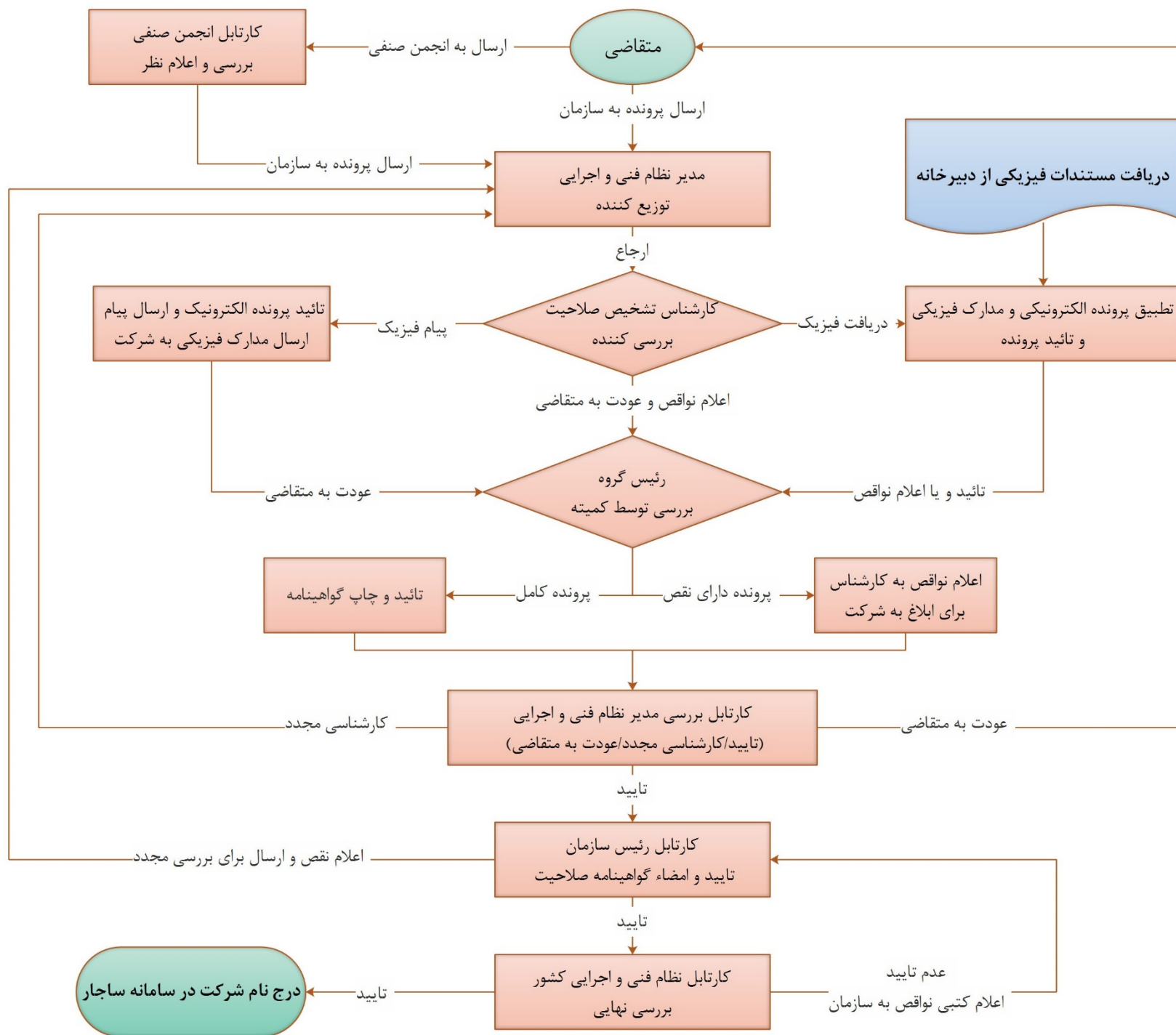
✓ **نکته:** شرکتهایی که در وضعیت صدور گواهینامه قرار دارند، برای هرگونه تغییری در سامانه؛ از جمله جابجایی نفر، ارتقاء و یا سایر موارد بایستی به سامانه مراجعه نموده و از منوی مربوط پرونده جدیدی تشکیل نمایند. با این کار یکپرونده در حال تکمیل با تمامی محتویات پرونده قبلی ایجاد شده و که پس از انجام تغییرات مدنظر برای سازمان ارسال می گردد. پس از بررسی و تایید این پرونده، پرونده ایتایید شده قبلی که در وضعیت "صدور گواهینامه" قرار داشت به وضعیت "راكد" تبدیل شده و پرونده جدید به حالت "صدور گواهینامه" تغییر می یابد و تمامی تغییرات جدید اعمال خواهد شد.



✓ **نکته:** مادامی که پرونده در حال کارشناسی و یا در اختیار سازمان است، انجام تغییرات توسط متقاضی میسر نبوده اما الصاق مدارک در صورت تایید نبودن پیوسته‌های مربوط امکان پذیر می باشد

نکته: مادامی که پرونده در اختیار شرکت می باشد ، هرگونه اقدامی توسط کارشناس و یا سازمان برای تایید و یا تغییر اطلاعات به دلیل اینکه پرونده در کارتابل کارشناس قابل رویت نمی باشد امکان پذیر نیست.(از جمله برداشتن تیک تایید پیوست ها و یا خواندن پیام های شرکت در منوی گفتگو)

✓ **نکته:** مدت زمان تایید و صدور گواهینامه صلاحیت کاملاً به توانایی و سرعت شرکت در تکمیل مدارک مطابق با ضوابط بستگی دارد. مدت زمان کارشناسی پرونده نیز با توجه به تعداد پرونده های ارسالی به سازمان است، که آن نیز تابعی از توانایی و سرعت شرکت در تکمیل مدارک است.



4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- تعاریف و واژگان

- پیمانکار حقوقی:

پیمانکاری که پس از ثبت در اداره ثبت شرکتها و یا ثبت اسناد و املاک با داشتن شرایط لازم گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت می نمایند

- پیمانکار حقیقی:

فردی که با داشتن شرایط لازم، گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت نماید.

- شرکت ایرانی:

هر شرکتی که در ایران ثبت شود و اقامتگاه آن در ایران باشد

- شرکت خارجی:

شرکتی که اقامتگاه آن خارج از ایران بوده و برای اینکه بتواند از طریق شعبه یا نمایندگی خود در کشور فعالیت نماید، باید در کشور اصلی خود شرکت قانونی شناخته شده و شعبه آن در ثبت شرکت ها در تهران به ثبت رسیده باشد

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• تعاریف و واژگان

کارکنان:

مستخدמי که قرارداد کار آنها مشمول بیمه کارکنان (براساس قانون کار و قانون تامین اجتماعی یا استخدام کشوری) باشد و حق بیمه های آنها از سه سال قبل از درخواست گواهینامه پرداخت شده است.

کارهای انجام شده:

کارهای پایان یافته یا در دست اجرای در هر رشته که تحویل موقت و یا صورت وضعیت شده باشد.

موضوع شرکت:

فعالتهایی 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 *

گواهینامه صلاحیت پیمانکاری

مدرکی که بر اساس مقررات این آئین نامه و به ازای احراز شرایط لازم از سوی سازمان برای فعالیت پیمانکاری در چارچوب کاربرد این آئین نامه صادر و طی ترتیبات مقرر در این آئین نامه اصلاح و تمدید می گردد.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• تعاریف و واژگان

انواع پیمانکار

نوع اول: پیمانکاران حقیقی و اشخاص حقوقی بخش های غیردولتی ایرانی که اکثریت سهم الشرکه یا سهام آنها متعلق به افراد حقیقی ایرانی باشد.

تبصره: شرکت هایی که اکثریت سهام آنها متعلق به افراد حقیقی و حقوقی نوع اول باشد ، نوع اول محسوب می شوند.

نوع دوم: پیمانکارانی که اکثریت مالکیت سهم الشرکه یا سهام آن متعلق به دولت، شهرداری ها، مؤسسات یا نهادهای ارگان های انقلاب اسلامی یا دیگر مؤسسات عمومی عام المنفعه باشد.

تبصره: شرکت های دولتی که با اجازه قانون تشکیل می شوند نوع دوم محسوب می شوند.

نوع سوم: گروه های مشارکت و سایر پیمانکارانی که حائز شرایط نوع اول و دوم نباشند.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• ضوابط و شرایط عمومی و اختصاصی تشخیص صلاحیت

شرایط عمومی :

- نداشتن ممنوعیتهای مقرر در اصول ۴۹ و ۱۴۱ قانون اساسی
- نداشتن ممنوعیت مقرر در قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان مجلس و کارمندان دولت
- نداشتن محرومیت یا محکومیت موثر در کارهای پیمانکاری
- دارا بودن صلاحیت و امتیازهای لازم بر اساس آئین نامه
- نداشتن ممنوعیت از اعطای صلاحیت به شرح مندرج در ماده ۲۴ آیین نامه و ضوابط ارزشیابی پیمانکاران

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• ضوابط و شرایط عمومی و اختصاصی تشخیص صلاحیت

شرایط عمومی :

- بر اساس ماده ۲۱ آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران نوع اول در پایه های ۵ و ۴ و ۳ در سازمان مدیریت استان ها و سایر پیمانکاران توسط دفتر امور مشاوران و پیمانکاران تشخیص صلاحیت می شود.
- برای تشخیص صلاحیت شرکت های نوع اول در پایه ۳ و ۴ و ۵ لازم است با توجه به آخرین محل ثبتی دفتر مرکزی شرکت متقاضی، از طریق سازمان مدیریت همان استان اقدام شود.
- رسیدگی به تخلفات حرفه ای پیمانکاران مطابق بخشنامه ۹۴۸۶۷ مورخ ۹۹/۳/۳ صورت می پذیرد.
- اعتبار گواهینامه های پیمانکاری ۴ سال است و طبق مقررات آیین نامه و رعایت ضوابط ارزشیابی بهنگام می گردد

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• ضوابط و شرایط عمومی و اختصاصی تشخیص صلاحیت

شرایط عمومی :

- تمامی افراد امتیازآور (مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره و پرسنل) باید دارای حداقل سه سال سابقه مفید در چهارسال منتهی به آخرین درخواست تشخیص صلاحیت پیمانکار باشند (آخرین سابقه بیمه مدیر عامل و پرسنل باید از شرکت متقاضی باشد).
- مدیرعامل شرکت پیمانکاری لزوماً می بایست در بررسی تشخیص صلاحیت پیمانکاری، امتیازآور باشد.
- مدیر عامل و دو سوم اعضاء هیئت مدیره شرکت، بایستی دارای مدرک کارشناسی طبق جدول ۲ آیین نامه تشخیص صلاحیت باشند که مورد تایید وزارت علوم باشد.
- بمنظور تشخیص صلاحیت در چند رشته، شرکت متقاضی می بایست از نظر توان مالی، امتیاز لازم برای هر رشته و پایه را بطور مجزا تامین نماید.
- برای تشخیص صلاحیت الزاماً بایستی اکثریت سهام شرکت بانام باشد

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• ضوابط و شرایط عمومی و اختصاصی تشخیص صلاحیت

شرایط اختصاصی :

- برای تشخیص صلاحیت در پایه های یک و دو انجام یک کار در رشته مورد درخواست و معادل مبلغ کارکرد حداقل یک سوم ظرفیت پایه پایینتر رشته مورد درخواست الزامی است.
- **تبصره:** در زیر رشته پست، انتقال و توزیع رشته نیرو و زیر رشته اتوماسیون صنعتی رشته صنعت و معدن ضریب یک سوم فوق الذکر به یک ششم تقلیل می یابد.
- در اولین درخواست تشخیص صلاحیت شرکت ، در پایه پنج، دارا بودن حداقل سه سال سابقه مفید (سوابق بیمه ای و یا گواهی بخش دولتی) در رشته مورد درخواست، برای یک نفر از اعضای هیات مدیره امتیازآور شرکت، الزامی است.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• ضوابط و شرایط عمومی و اختصاصی تشخیص صلاحیت

شرایط اختصاصی :

- معادل امتیاز توان مالی (گردش مالی، توان مالی جاری و توان مالی بلندمدت به میلیون ریال) براساس آخرین اظهارنامه مالیاتی و یا میانگین امتیاز مالی سه سال آخر اظهارنامه مالیاتی منتهی به آخرین درخواست شرکت تعیین می گردد.
- برای تمام پایه ها، دارا بودن مدرک تحصیلی زمینه در رشته مورد درخواست حداقل برای یک نفر از افراد امتیازآور (مدیر عامل و یا اعضای هیأت مدیره و یا کارکنان) معرفی شده الزامی است.
- تطبیق سایر رشته های تحصیلی قید نشده در جدول پیوست (۲)، با امور نظام فنی و اجرایی می باشد.
- رشته درخواستی شرکت بایستی به صراحت در موضوع فعالیت شرکت مطابق مستندات ثبتی قید شده باشد

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

■ پیمانکاران با توجه به معیارهای تشخیص صلاحیت در پنج پایه از بزرگ به کوچک از نظر توان و ظرفیت به شرح ذیل طبقه بندی می شوند. (ماده ۷ آئین نامه)

❖ پایه ۱

❖ پایه ۲

❖ پایه ۳

❖ پایه ۴

❖ پایه ۵

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

معیار تشخیص صلاحیت پیمانکاران عبارتند از:

- ۱- تخصص
- ۲- تجربه
- ۳- توان مالی
- ۴- ضریب ارزشیابی

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

امتیاز صلاحیت (S):

$$S = Ce(0.3E + 0.5P)$$

Ce: ضریب ارزشیابی (بر اساس رویه ها و دستورالعمل ارزشیابی تعیین می شود)

E: امتیاز تخصص و تجربه

P: امتیاز توان مالی

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

امتیاز تخصص و تجربه (S):

$$E = E_p + E_w + E_c$$

E_p : امتیاز مدیران و کارکنان

E_w : امتیاز کارهای انجام شده

E_c : امتیاز تداوم فعالیت پیمانکاری

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف امتیاز مدیران و کارکنان (E_p):

$$E_p = \sum_{i=1}^n (m_i + h_i \cdot f_i)$$

m_i : امتیاز تحصیلات (مطابق جدول - الف)

h_i : ضریب تجربه (برای هیئت مدیره و مدیر عامل ۲۰ و برای کارکنان ۱۰)

f_i : تجربه سنواتی (مدت فعالیت به سال و حداکثر ۱۵)

n : تعداد کارکنان

جدول - الف: امتیاز تحصیلات

سطح تحصیلات	رشته زمینه	رشته مرتبط	رشته غیر مرتبط
کاردانی	۱۵۰	۷۵	۰
کارشناسی	۲۵۰	۱۲۵	۸۰
کارشناسی ارشد	۲۷۵	۱۳۵	۹۰
دکتر	۳۰۰	۱۵۰	۷۰۰

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

مثال :

محاسبه امتیاز مدیران و کارکنان (Ep)

رشته مورد درخواست						سابقه کار	مدرک تحصیلی	نفرات
تاسیسات و تجهیزات			ساختمان و ابنیه					
جمع	امتیاز سابقه	امتیاز مدرک تحصیلی	جمع	امتیاز سابقه	امتیاز مدرک تحصیلی			
۸۶۰			۱۱۵۵			اعضا هیئت مدیره		
۱۸۵	۶۰	۱۲۵	۳۱۰	۶۰	۲۵۰	۳	لیسانس عمران	مدیر ۱
۳۵۵	۸۰	۲۷۵	۲۱۵	۸۰	۱۳۵	۴	فوق لیسانس برق	مدیر ۲
۰	۰	۰	۲۱۰	۱۲۰	۱۵۰	۶	کاردانی معماری	مدیر ۳
۱۶۰	۶۰	۱۰۰	۲۱۰	۶۰	۱۵۰	۳	دکتری ژئوتکنیک	مدیر ۴
۱۶۰	۶۰	۱۰۰	۲۱۰	۶۰	۱۵۰	۳	دکتری اقتصاد	مدیر ۵
۱۶۵			۱۷۵			کارمندان		
			۱۷۵	۵۰	۱۲۵	۵	لیسانس کامپیوتر	کارمند ۱
۱۶۵	۴۰	۱۲۵				۴	لیسانس حسابداری	کارمند ۲
۱۰۲۵			۱۳۳۰			جمع امتیاز مدیران و کارکنان		

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

رات)

امتیاز مدیران و کارکنان (E_p):

- f_i : مدت فعالیت در رشته مربوط ، مستند به اسناد بیمه و حداکثر ۱۵ سال
- امتیاز تحصیلات به استناد مدارک آموزشی معتبر تصدیق می گردد
- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی (حداقل لیسانس) برای واحد های حقیقی ، مدیر عامل و حداقل دو سوم اعضای هیات مدیره شرکتها الزامی است.
- فهرست رشته های دانشگاهی به تفکیک زمینه ، مرتبط و غیر مرتبط در هریک از رشته های پیمانکاری در پیوست شماره ۲ آیین نامه آمده است.
- برای واحد های پیمانکاری تشخیص صلاحیت شده قبل از این آیین نامه (۱۳۸۱) به شرط دارا بودن تجربه مفید و موثر ، شرط تحصیلات دانشگاهی الزامی نیست. لذا m_i برای فوق دیپلم و دیپلم و زیر دیپلم به ترتیب ۲۰۰ ، ۱۵۰ و ۱۰۰ و hi به ازاء هر سال ۱۰ امتیاز محاسبه می شود.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف (امتیاز نفرات)
- نکات و رویه های مهم در خصوص مدیرعامل، هیئت مدیره، سهامداران، افراد امتیاز آور:
 - ✓ مدیر عامل شرکت در فرآیند تشخیص صلاحیت الزاماً بایستی امتیاز آور باشد.
 - ✓ مدرک تحصیلی افراد امتیاز آور بایستی مورد تایید وزارت علوم بوده و در جدول شماره ۲ آیین نامه تشخیص صلاحیت باشد.
 - ✓ مدارک تحصیلی صرفاً با ارزش استخدامی مورد پذیرش نمی باشد
 - ✓ سوابق مدیرعامل و هیئت مدیره به استناد بیمه و مدت عضویت در هیئت مدیره همین شرکت قابل پذیرش است.
 - ✓ سوابق پرسنل امتیاز آور صرفاً بر اساس بیمه و یا قرارداد های همکاری بعد از بازنشستگی قابل پذیرش است.
 - ✓ آخرین بیمه پرداختی مدیرعامل و پرسنل امتیاز آور بایستی منحصرأ از شرکت متقاضی پرداخت شود

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف (امتیاز نفرات)

- نکات و رویه های مهم در خصوص مدیرعامل، هیئت مدیره، سهامداران، افراد امتیاز آور:

✓ به منظور کنترل قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی ارایه مستندات لازم در خصوص وضعیت اشتغال همه افراد هیئت مدیره و سهامداران دارای بیشتر از ۵٪ سهام الزامی است. بیمه پرداختی افراد ملاک می باشد.

✓ سوابق مرتبط در زمینه های پیمانکاری برای محاسبه امتیاز افراد قابل پذیرش است، ارتباط این سوابق با موضوعات پیمانکاری و رشته درخواستی از طریق سوابق بیمه، گواهی کار، رتبه یا نمونه قرارداد شرکتهای صادر کننده سوابق کار احراز می گردد.

✓ سوابق بیمه تنها از طریق پرینت سایت بیمه قابل پذیرش است

✓ حداقل سابقه کاری برای پذیرش شخص بعنوان امتیاز آور سه سال می باشد

✓ هر شخص امتیاز آور بایستی سه سالسابقه در چهار سال اخیر داشته باشد.

✓ سابقه کاری افراد تنها در ۱۵ سال اخیر ملاک عمل می باشد

✓ برای اخذ هر رشته پیمانکاری وجود یک نفر امتیاز آور زمینه مطابق جدول شماره ۲ الزامی است.

✓ سوابق کاری افراد بازنشسته بعد از تاریخ بازنشستگی به استناد قرارداد همکاری معتبر و یا عضویت در هیئت مدیره شرکت متقاضی قابل پذیرش است

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف (امتیاز قراردادها)

امتیاز کارهای انجام شده (EW)

$$EW = 0.03 \sum_{k=1}^n \left(1.2^{Yc - \frac{(Ys + Yf)}{2}} \right) . P_k$$

n:	تعداد پروژه های انجام شده و در دست اجرا در ۱۵ سال گذشته در همان رشته
Pk:	هزینه تمام شده یا آخرین صورت وضعیت تایید شده پروژه k بر حسب میلیون ریال
Yc:	سال جاری
Ys:	سال آغاز پروژه k
Yf:	سال خاتمه پروژه k

تبصره : برای کارهای بدون مصالح، Pk با ضریب ۳ محاسبه می شود

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف (امتیاز قراردادها)

مثال :

امتیاز کارهای انجام شده (Ew)

تاریخ قرارداد:	۱۳۸۷
تاریخ پایان یا آخرین صورت وضعیت:	۱۳۸۹
مبلغ آخرین صورت وضعیت (میلیون ریال):	۲۵,۰۰۰
سال جاری:	۱۳۹۸

لذا:

میانه تاریخ شروع و تاریخ خاتمه = $\frac{1387 + 1389}{2}$ = تاریخ شروع + تاریخ خاتمه = $\frac{1387 + 1389}{2}$ = ۱۳۸۸

سال میانه - سال جاری = $1398 - 1388$ = ۱۰

مطابق رابطه Ew:

$$4644 = 25000 * 1.2^{(10)} * 0.03 = \text{امتیاز قرارداد شماره ۱}$$

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف (امتیاز قراردادها)

- نکات و رویه های مهم در خصوص قراردادها:

✓ تنها قراردادهایی که موضوع آن در زمینه رشته مورد تقاضا باشد برای محاسبه امتیاز قابل پذیرش است.

✓ ملاک محاسبه امتیاز مبلغ آخرین صورتوضعیت و یا مبالغ دریافتی از کارفرما است، نه مبلغ اولیه پیمان.

✓ تفکیک قراردادهایی که شامل چند رشته پیمانکاری است، بر اساس مستندات صورتوضعیت و تاییدیه های کارفرما صورت می پذیرد.

✓ مستند کارکرد ارایه شده بایستی دارای شماره و تاریخ دبیرخانه کارفرما، مبلغ کارکرد تجمعی و با امضا بالاترین مقام کارفرما یا ذیحساب و یا واحد مالی و سایر مراجع مرتبط در دستگاه اجرایی باشد. تاییدیه مشاور، ناظر و یا رئیس کارگاه و افراد مشابه قابل پذیرش نمی باشد.

✓ تنها مستند کارکرد قراردادهای دست دوم و یا کارفرمای خصوصی مفصلا بیمه تامین اجتماعی و یا نامه تاییدیه شعبه ذیربط و یا مستندات مالیاتی مطابق اظهارنامه مالیاتی و یا تاییدیه سازمان امور مالیاتی می باشد.

✓ ملاک محاسبه قرارداد در رشته مربوطه، فعالیتهای انجام شده مطابق تعاریف رشته های آیین نامه می باشد و اجرای فعالیت مطابق فهرست بها های مختلف ملاک عمل نمی باشد.

✓ در صورتی که موضوع عملیات پروژه ، توسعه ، تکمیل و یا تعمیر ساختمان باشد، ارائه مستند تفکیک عملیات ساختمانی و تاسیساتی الزامی می باشد.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف (امتیاز قراردادها)
- نکات و رویه های مهم در خصوص قراردادها:

✓ در زمان ثبت اطلاعات قرارداد ها دو گزینه برای ثبت نوع پروژه وجود دارد:

۱- مشارکت عمومی - خصوصی

برای قراردادهایی که شرکت بعنوان سرمایه گذار موضوع پروژه را به انجام می رساند.

۲- صدور خدمات فنی - مهندسی

برای پروژه هایی که در خارج از کشور اجرا می شوند.

در صورتیکه نوع پروژه جزء موارد فوق نباشد این گزینه خالی می ماند، استفاده از گزینه های فوق بدون ارائه مستندات مشمول درج اطلاعات خلاف واقع بوده و تخلف محسوب میشود.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف (امتیاز نفرات)

• نکات و رویه های مهم در خصوص قراردادهای:

✓ قراردادهای احداث تصفیه خانه آب و یا فاضلاب و ایستگاههای پمپاژ آب و فاضلاب بر اساس کوچک یا بزرگ بودن در رشته آب و یا تأسیسات محاسبه میگردد. ملاک بزرگ و یا کوچک بودن تصفیه خانه و ایستگاه پمپاژ دبی آنها بر اساس نظر وزارت نیرو می باشد

• منظور از تأسیسات و تجهیزات تصفیه خانه ها و ایستگاههای پمپاژ آب بزرگ، تأسیسات و تجهیزاتی است که برای دبی بیشتر از ۲۰۰ لیتر بر ثانیه طراحی شد اند.

• منظور از تأسیسات و تجهیزات تصفیه خانه ها و ایستگاههای پمپاژ آب کوچک، تأسیسات و تجهیزاتی است که برای دبی کمتر یا مساوی ۲۰۰ لیتر بر ثانیه طراحی شد اند.

• منظور از تأسیسات و تجهیزات تصفیه خانه ها و ایستگاههای پمپاژ فاضلاب بزرگ، تأسیسات و تجهیزاتی است که برای دبی بیشتر از ۱۵۰ لیتر بر ثانیه طراحی شد اند.

• منظور از تأسیسات و تجهیزات تصفیه خانه ها و ایستگاههای پمپاژ فاضلاب کوچک، تأسیسات و تجهیزاتی است که برای دبی کمتر یا مساوی ۱۵۰ لیتر بر ثانیه طراحی شده اند.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

- معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف (امتیاز نفرات)
- نکات و رویه های مهم در خصوص قراردادهای:

✓ شرکت موظف است حداکثر ۳ ماه پس از عقد قرارداد ، اطلاعات لازم را در سامانه ساجات درج و تکمیل نماید. در غیر اینصورت دیگر امکان درج قرارداد به تاریخ مدنظر برای شرکت وجود ندارد. مگر اینکه کارفرمای مربوطه، اطلاعات قرارداد را در پایگاه ملی قراردادهای درج نموده تا اطلاعات بصورت اتوماتیک به فهرست قراردادهای شرکت در سامانه ساجات اضافه گردد.

- ✓ مستند دستمزدی بودن قرارداد ، ارائه مفاسد حساب بیمه به ماخذ کسورات ۱۵٪ می باشد
- ✓ امتیاز قراردادهای ۱۵ سال منتهی به زمان بررسی پرونده ملاک محاسبه تجربه کاری می باشد.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

امتیاز توان مالی (P)

$$P = 0.5P_t + 1.5P_c + P_l$$

P_t: گردش مالی بر حسب میلیون ریال

P_c: توان مالی جاری (تفاضل داراییهای جاری و بدهیهای جاری) بر حسب میلیون ریال

P_l: توان مالی بلند مدت (تفاضل داراییهای بلند مدت و بدهیهای بلند مدت) بر حسب میلیون ریال

ملاک محاسبه توان مالی آخرین اظهارنامه مالیاتی و یا میانگین اظهار نامه سه سال اخیر می باشد.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

امتیاز تجربه و تداوم فعالیت پیمانکار (E_c)

$$E_c = 0.01.i.E_w$$

i: تعداد تعداد سال هایی که پیمانکار فعال بوده و سال تاسیس موعید آن است. ($i < 15$)

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

جدول کلیات معیار تشخیص صلاحیت پیمانکاران

پایه	تخصص	تجربه	توان مالی
۵	✓	-	-
۴	✓	✓	✓
۳	✓	✓	✓
۲	✓	✓*	✓
۱	✓	✓*	✓

• کار شاخص:

برای تشخیص صلاحیت در پایه های یک و دو انجام یک کار در رشته مورد درخواست و معادل مبلغ کارکرد حداقل یک سوم ظرفیت پایه پایینتر رشته مورد درخواست الزامی است.

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

جدول پیوست (۱) شرایط اختصاصی برای دریافت گواهینامه پیمانکاری

حداقل شرایط اختصاصی				پایه
امتیاز توان مالی (p)	امتیاز کارهای انجام نداده (Ew)	حداقل و حداکثر امتیاز مدیران و کارکنان (Ep)		
		(Ep) مدیران	(Ep) کارکنان	
EW * ۱/۵	حداکثر ظرفیت کاری*۰.۲- /	۳۰۰۰		یک
		۱۰۰۰-۲۵۰۰	۵۰۰-۲۰۰۰	
EW * ۱/۵	حداکثر ظرفیت کاری*۰.۲- /	۱۸۰۰		دو
		۶۰۰-۱۵۰۰	۳۰۰-۱۲۰۰	
EW * ۲	حداکثر ظرفیت کاری*۰.۲- /	۱۲۰۰		سه
		۴۰۰-۱۰۰۰	۲۰۰-۸۰۰	
EW * ۲	حداکثر ظرفیت کاری*۰.۲- /	۷۵۰		چهار
—	—	۳۷۵		پنج

ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته

تفت و گاز	لنتیه و ساختمان	آب	راه و ترابری	صنعت و معدن	نیرو	تاسیسات و تجهیزات	کاوش های زمینی	ارتباطات و فناوری اطلاعات	کشاورزی	موت اثار باستانی
۱۵	۱۰	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	۷	۴	۷	۴	۴

ظرفیت شرکت هایی که بر اساس شرایط اختصاصی فوق گواهینامه دریافت می دارند، به شرح زیر است:

پایه	یک	دو	سه	چهار	پنج
تعداد کار مجاز	۴	۳	۳	۳	۳
ظرفیت (میلیون ریال)	سقف معاملات کوچک $\times 910$ ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته	سقف معاملات کوچک $\times 455$ ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته	سقف معاملات کوچک $\times 228$ ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته	سقف معاملات کوچک $\times 114$ ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته	سقف معاملات کوچک $\times 40$ ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف مطابق:

روابط جدول پیوست ۱ آیین نامه،

بخشنامه شماره ۵۷۶۷۵۶ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۳۱

بخشنامه شماره ۲۲۱۴۲۷ مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۲۹

حداکثر ظرفیت مبلغ و ظرفیت هر رشته پیمانکاری محاسبه می گردد.

بعنوان نمونه:

حداکثر ظرفیت پایه ۵ ساختمان سال ۱۳۹۹ = ۱۳۹ * ضریب متوسط افزایش وزنی بر اساس شاخص های سالیانه * ۴۰ * ضریب رشته

حداکثر ظرفیت پایه ۵ ساختمان سال ۱۳۹۹ = ۱۳۹ * ۱.۹۸ * ۴۰ * ۱۰ = ۱۱۰۰۸۸ میلیون ریال

حداکثر ظرفیت پایه ۱ نفت و گاز سال ۱۳۹۹ = ۱۳۹ * ۱.۹۸ * ۹۱۰ * ۱۵ = ۳۷۵۶۷۵۳ میلیون ریال

حداکثر ظرفیت پایه ۳ کشاورزی سال ۱۳۹۹ = ۱۳۹ * ۱.۹۸ * ۲۲۸ * ۴ = ۲۵۱۰۰۱ میلیون ریال

حداکثر ظرفیت پایه ۴ تاسیسات و تجهیزات سال ۱۳۹۹ = ۱۳۹ * ۱.۹۸ * ۱۱۴ * ۷ = ۲۱۹۶۲۶ میلیون ریال

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

حداکثر مبلغ ظرفیت (میلیون ریال)					شرح
پایه ۵	پایه ۴	پایه ۳	پایه ۲	پایه ۱	
۲۲۴,۴۲۵	۶۳۹,۶۱۰	۱,۲۷۹,۲۲۰	۲,۵۵۲,۸۳۰	۵,۱۰۵,۶۶۰	نفت و گاز
۱۴۹,۶۱۶	۴۲۶,۴۰۷	۸۵۲,۸۱۳	۱,۷۰۱,۸۸۷	۳,۴۰۳,۷۷۳	ابنیه و ساختمان
۲۲۴,۴۲۵	۶۳۹,۶۱۰	۱,۲۷۹,۲۲۰	۲,۵۵۲,۸۳۰	۵,۱۰۵,۶۶۰	آب
۲۲۴,۴۲۵	۶۳۹,۶۱۰	۱,۲۷۹,۲۲۰	۲,۵۵۲,۸۳۰	۵,۱۰۵,۶۶۰	راه و ترابری
۲۲۴,۴۲۵	۶۳۹,۶۱۰	۱,۲۷۹,۲۲۰	۲,۵۵۲,۸۳۰	۵,۱۰۵,۶۶۰	صنعت
۲۲۴,۴۲۵	۶۳۹,۶۱۰	۱,۲۷۹,۲۲۰	۲,۵۵۲,۸۳۰	۵,۱۰۵,۶۶۰	نیرو
۱۰۴,۷۳۱	۲۹۸,۴۸۵	۵۹۶,۹۶۹	۱,۱۹۱,۳۲۱	۲,۳۸۲,۶۴۱	تاسیسات و تجهیزات
۵۹,۸۴۷	۱۷۰,۵۶۳	۳۴۱,۱۲۵	۶۸۰,۷۵۵	۱,۳۶۱,۵۰۹	گاویش های زمینی
۱۰۴,۷۳۱	۲۹۸,۴۸۵	۵۹۶,۹۶۹	۱,۱۹۱,۳۲۱	۲,۳۸۲,۶۴۱	ارتباطات
۵۹,۸۴۷	۱۷۰,۵۶۳	۳۴۱,۱۲۵	۶۸۰,۷۵۵	۱,۳۶۱,۵۰۹	کشاورزی
۵۹,۸۴۷	۱۷۰,۵۶۳	۳۴۱,۱۲۵	۶۸۰,۷۵۵	۱,۳۶۱,۵۰۹	مرمت آثار باستانی

4) ضوابط تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• معیارهای تشخیص صلاحیت و حد نصاب ها و حداقل امتیازات پایه های مختلف

شرح	ضرب حاکم و هرکت هرکت	حداقل امتیاز کارهای انجام شده (Ew)				حداقل مبلغ کار شاخص (میلیون ریال)		حداقل امتیاز توان مالی P			
		پایه ۱	پایه ۲	پایه ۳	پایه ۴	پایه ۱، ۲ یا ۳	پایه ۴	پایه ۱	پایه ۲	پایه ۳	پایه ۴
وقت و گاز	۱۵	۱۰۲،۱۱۳	۵۱،۰۵۷	۲۵،۵۸۴	۱۲،۷۹۲	۸۵۰،۹۴۳	۴۲۶،۴۰۷	۱۵۳،۱۷۰	۷۶،۵۸۵	۵۱،۱۶۹	۲۵،۵۸۴
آب و ساختمان	۱۰	۶۸،۰۷۵	۳۴،۰۳۸	۱۷،۰۵۶	۸،۵۲۸	۵۶۷،۲۱۶	۲۸۴،۲۷۱	۱۰۲،۱۱۳	۵۱،۰۵۷	۳۴،۱۱۳	۱۷،۰۵۶
آب	۱۵	۱۰۲،۱۱۳	۵۱،۰۵۷	۲۵،۵۸۴	۱۲،۷۹۲	۸۵۰،۹۴۳	۴۲۶،۴۰۷	۱۵۳،۱۷۰	۷۶،۵۸۵	۵۱،۱۶۹	۲۵،۵۸۴
راه و ترابری	۱۵	۱۰۲،۱۱۳	۵۱،۰۵۷	۲۵،۵۸۴	۱۲،۷۹۲	۸۵۰،۹۴۳	۴۲۶،۴۰۷	۱۵۳،۱۷۰	۷۶،۵۸۵	۵۱،۱۶۹	۲۵،۵۸۴
صنعت	۱۵	۱۰۲،۱۱۳	۵۱،۰۵۷	۲۵،۵۸۴	۱۲،۷۹۲	۸۵۰،۹۴۳	۴۲۶،۴۰۷	۱۵۳،۱۷۰	۷۶،۵۸۵	۵۱،۱۶۹	۲۵،۵۸۴
نیرو	۱۵	۱۰۲،۱۱۳	۵۱،۰۵۷	۲۵،۵۸۴	۱۲،۷۹۲	۸۵۰،۹۴۳	۴۲۶،۴۰۷	۱۵۳،۱۷۰	۷۶،۵۸۵	۵۱،۱۶۹	۲۵،۵۸۴
تاسیسات و تجهیزات	۷	۴۷،۶۵۳	۲۳،۸۲۶	۱۱،۹۳۹	۵،۹۷۰	۳۹۷،۱۰۷	۱۹۸،۹۹۰	۷۱،۴۷۹	۳۵،۷۴۰	۲۳،۸۷۹	۱۱،۹۳۹
گاویش های زمینی	۴	۲۷،۲۳۰	۱۳،۶۱۵	۶،۸۲۳	۳،۴۱۱	۲۲۶،۹۱۸	۱۱۳،۷۰۸	۴۰،۸۴۵	۲۰،۴۲۳	۱۳،۶۴۵	۶،۸۲۳
ارتباطات	۷	۴۷،۶۵۳	۲۳،۸۲۶	۱۱،۹۳۹	۵،۹۷۰	۳۹۷،۱۰۷	۱۹۸،۹۹۰	۷۱،۴۷۹	۳۵،۷۴۰	۲۳،۸۷۹	۱۱،۹۳۹
کشاورزی	۴	۲۷،۲۳۰	۱۳،۶۱۵	۶،۸۲۳	۳،۴۱۱	۲۲۶،۹۱۸	۱۱۳،۷۰۸	۴۰،۸۴۵	۲۰،۴۲۳	۱۳،۶۴۵	۶،۸۲۳
مرمت آثار باستانی	۴	۲۷،۲۳۰	۱۳،۶۱۵	۶،۸۲۳	۳،۴۱۱	۲۲۶،۹۱۸	۱۱۳،۷۰۸	۴۰،۸۴۵	۲۰،۴۲۳	۱۳،۶۴۵	۶،۸۲۳

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

مرحله اول: ثبت نام در سامانه ساجات:

شرکت متقاضی به سامانه ساجات به نشانی

<https://sajat.mporg.ir/>

مراجعه نموده و گزینه ثبت نام را انتخاب می نماید.

ورود

اطلاعیه مهم

اطلاعیه در خصوص تمدید تاریخ انقضای گواهینامه های صلاحیت خدمات مشاوره ، مدیریت طرح دریافت اطلاعیه

اطلاعیه مهم

اعتبار گواهینامه های پیمانکاریدر دریافت اطلاعیه

اطلاعیه شماره 1

اطلاعیه مهم در خصوص سوابق بیمه تامین اجتماعی افراد (هیات مدیره و امتیازآور) شرکتهای مهندسی مشاور، پیمانکار و انفورماتیک. دریافت اطلاعیه

اطلاعیه شماره 2

اطلاعیه شماره 2 در خصوص تغییر ضریب تعدیل ریالی 1399 شرکتهای انفورماتیک. دریافت اطلاعیه

اطلاعیه شماره 3

1. شناسه کاربری و گذرواژه پرونده الکترونیکی تشخیص صلاحیت شرکتها صرفاً در اختیار صاحبان امضاء مجاز شرکت است. هیچ فرد دیگری امکان درج اطلاعات و تغییر آن را ندارد، لذا مسئولیت صحت و سقم ورود هرگونه اطلاعات و الصاق مدارک و مستندات شرکت بر عهده صاحبان امضاء مجاز شرکت می باشد.

مشخصات کاربری

شناسه کاربری:

گذرواژه:

ورود

برای ثبت نام لطفاً اینجا را کلیک کنید.

اگر گذرواژه خود را فراموش کرده اید لطفاً اینجا را کلیک کنید.

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

ثبت نام

توجه

با توجه به مشکلات بوجود آمده در پست الکترونیکی دامنه‌های خارجی (مخصوصاً ایمیل های yahoo و gmail) از تاریخ 04/04/1391 کلیه آدرس های پست الکترونیکی درخواست شده در سامانه ساجات بایستی با دامنه ir وارد شوند تا امکان دریافت گذرواژه ارسالی از طریق سامانه برای کاربران در کمترین زمان ممکن امکان پذیر شود. لذا خواهشمند است ابتدا آدرس پست الکترونیکی با دامنه ir ایجاد نموده و سپس در سامانه ساجات ثبت نام فرمائید.

هدف از ثبت نام

☒ متقاضی دریافت گواهینامه تشخیص صلاحیت ☐ تشخیص صلاحیت خدمات کارشناسان و مشاوران
☐ سهامدار حقوقی به منظور معرفی نماینده خود ☐ دستگاه نظارت به منظور ثبت اطلاعات قراردادها

هدف از ثبت نام

پست الکترونیک:

تکرار پست الکترونیک:

شناسه کاربری پیشنهادی:

کد حفاظتی

لطفأ کد حفاظتی را مطابق تصویر وارد کنید:

راهنما

ثبت انصراف

مرحله اول:

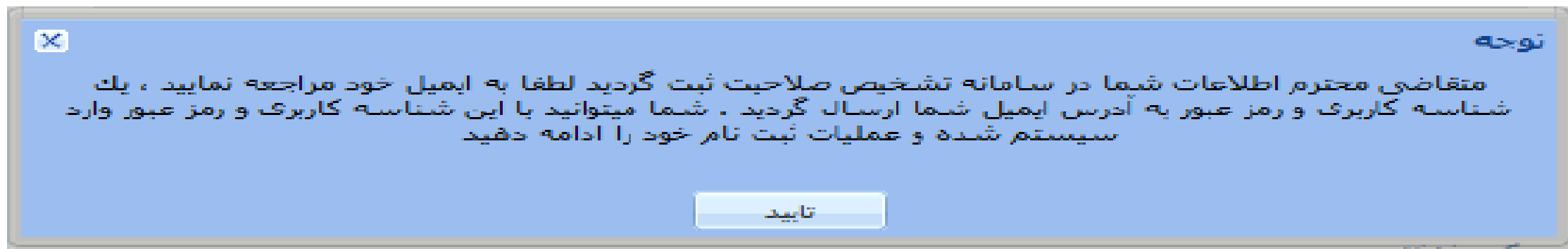
یک ایمیل با دامنه ir و یک شناسه پیشنهادی درج می گردد.
متعاقب آن پسورد اولیه برای ثبت نام در ساجات به ایمیل ارائه شده ارسال می گردد.

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

در فرم باز شده گزینه "متقاضی دریافت گواهینامه تشخیص صلاحیت" را انتخاب و اطلاعات خواسته شده را وارد کنید. اگر نشانی ایمیل خود را در فیلد مربوط وارد نموده‌اید ولی چیزی به شما نمایش داده نمی‌شود، باید زبان صفحه کلید خود را به زبان انگلیسی (EN) تبدیل نمایید. در پایان روی دکمه ثبت کلیک کنید.

اگر کد حفاظتی ارائه شده خوانا نبود هر بار که روی نشان  کلیک کنید، سیستم به شما یک کد حفاظتی جدید ارائه می‌دهد.

در تمام مراحل نشان  (به رنگ قرمز) در کنار یک فیلد به این معناست که این فیلد برای پرکردن اطلاعات الزامی است و تا زمانی که اطلاعات خواسته شده را در این فیلد وارد نکنید فیلد مورد نظر هم‌چنان الزامی می‌ماند. پس از آن که این اطلاعات ثبت شد، پیغامی مانند شکل ۳ به شما نشان داده می‌شود. ایمیل خود را باز و گذرواژه‌تان را یادداشت کنید. اکنون با این شناسه و گذرواژه می‌توانید وارد سیستم شوید.



5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

مرحله دوم:

با شناسه پیشنهادی و رمز عبور اولیه دریافتی، وارد سامانه ساجات شده و اطلاعات لازم برای ثبت نام تکمیل می شود.

پس از تکمیل و ثبت اطلاعات، یک فرم ثبت نام در اختیار متقاضی قرار می گیرد که بایستی توسط شرکت متقاضی مهر و امضاء شده و آدرس سازمان برنامه و بودجه کشور پست گردد.

پس از بررسی و تایید اطلاعات توسط سازمان، رمز دومی به ایمیل شرکت ارسال می گردد.

تکمیل ثبت نام

مشخصات مدیرعامل شرکت

نام: نام خانوادگی:

شناسه ملی شرکت:

نام کامل ثبتی شرکت: نام اختصار:

محل ثبت: ایران: انتخاب کنید... انتخاب کنید...

تاریخ تاسیس: شماره بیمه تامین اجتماعی:

شماره ثبت: تاریخ ثبت:

نوع ثبتی شرکت: انتخاب کنید... کد اقتصادی:

اولین گواهینامه مورد تقاضا پس از ثبت نام:

☐ مشاوران ☐ طرح و ساخت غیر صنعتی ☐ صدور خدمات فنی و مهندسی

☐ پیمانکاران ☐ شرکت های مدیریت طرح ☐ خدمات انرژی

☐ طرح و ساخت صنعتی ☐ شرکت های انفورماتیک ☐ سایر

آیا قبلا گواهی نامه اخذ نموده اید؟: ☐ بله ☐ خیر

مشخصات محل شرکت

محل: کشور / استان / شهر: ایران: انتخاب کنید... انتخاب کنید...

آخرین آدرس ثبتی دفتر مرکزی:

کد پستی ده رقمی:

تلفن شرکت: برای نمونه: 021 1234567

تلفن همراه مدیرعامل: برای نمونه: 0912 1234567

شناسه کاربری پیشنهادی شرکت: mj1357

پست الکترونیک شرکت: (1) mmpr.zam@vatanmail.ir (2) (3)

تلفن شرکت: برای نمونه: 021 1234567

آدرس وب سایت شرکت:

المافایل

صفحه اول اساسنامه: لطفا یک فایل انتخاب کنید انتخاب فایل مشاهده

کد حفاظتی

لطفا کد حفاظتی را مطابق تصویر وارد کنید:

jmbkiz

تکمیل ثبت نام

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

شناسه ملی شرکت ها عددی ۱۱ رقمی است و با عدد ۱۰ شروع می شود. کد اقتصادی (شماره شناسه مالیاتی) شرکت خود را از روی اظهار نامه مالیاتی شرکت به دست آورده و یا از شعبه سازمان امور مالیاتی مربوط به شرکت بپرسید. کد اقتصادی یک عدد ۱۲ رقمی است و با عدد ۴۱ شروع می شود.

تکمیل ثبت نام

مشخصات شرکت

شناسه ملی شرکت:

-1

نام کامل ثبتی شرکت:

شرکت ناشناس

نام اختصار:

شرکت ناشناس

محل ثبت:

ایران

تهران

تهران

تاریخ تاسیس:

0

شماره ثبت:

-1

شناسه مالیاتی:

-1

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

نکته: شرکت‌های تازه تأسیس برای دریافت کد اقتصادی شرکت خود باید به شعبه سازمان امور مالیاتی شرکت مراجعه کنند.

با توجه به فعالیت شرکت بر طبق اساسنامه، یکی از گزینه‌های اولین گواهینامه مورد تقاضا را انتخاب کنید.

۱ - مشخصات محل شرکت

در فرمی مانند شکل ۶ مشخصات محل شرکت را وارد کنید. شناسه کاربری و نشانی پست الکترونیک (۱) همان است که در فرم ثبت نام وارد کردید. شناسه کاربری و این پست الکترونیک قابل ویرایش و حذف نیست.

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

- الصاق فایل

صفحه اول اساسنامه شرکت و یا اظهار نامه ثبتی شرکت که نام و موضوع فعالیت شرکت در آن درج شده باشد را در یکی از قالب‌های gif, jpeg, jpg و یا png اسکن کنید. حجم این فایل نباید بیش از ۲۰۰ کیلو بایت باشد. روی دکمه انتخاب فایل... در شکل کلیک و فایل تصویر را از جایی که در آن ذخیره شده است انتخاب کنید.

الصاق فایل

صفحه اول اساسنامه:

لطفا یک فایل انتخاب کنید

انتخاب فایل...

همیشه

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

- کد حفاظتی

ابتدا صفحه کلید خود را به زبان انگلیسی تغییر داده و سپس در شکل ۸ کد حفاظتی را در جای خود تایپ و روی دکمه  ثبت کلیک کنید.

کد حفاظتی



لطفا کد حفاظتی را مطابق تصویر وارد کنید:



ثبت 

✖ انصراف

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

در این حال سیستم ضمن نمایش اطلاعات وارده شده مانند شکل ۹ آن را به دفتر نظام فنی و اجرایی می‌فرستد.

توصیه می‌شود این فرم را در کامپیوترتان ذخیره کنید تا اگر در آینده نیاز پیدا شد، به آن دسترسی داشته باشید. دفتر نظام فنی و اجرایی با دریافت فرم یک ایمیل به شما می‌فرستد که در آن از شما خواسته شده است حداکثر ظرف یک ماه فرم نمایش داده شده را چاپ و پس از امضاء، شماره و تاریخ گذارده و با پست سفارشی و یا پیشتاز به نشانی زیر بفرستید.

تهران - میدان بهارستان - سازمان برنامه و بودجه کشور - امور نظام فنی و اجرایی
کدپستی: ۱۱۴۹۹۴۳۱۴۱

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

برای چاپ فرم روی نشان  در بالا و سمت راست شکل کلیک کنید. دفتر نظام فنی اجرایی پس از بررسی تقاضای شما، اگر آن را تأیید کند، گذرواژه دوم شما توسط سامانه به نشانی ایمیلی که معرفی کرده‌اید فرستاده می‌شود. حداکثر مهلت لازم برای تکمیل فرم ثبت نام و ارسال آن یک ماه است.

اگر بعد از ثبت نام خواستید اطلاعات وارد شده را ویرایش کنید، با همان شناسه کاربری و گذرواژه دوباره وارد سایت <http://sajat.mporg.ir> شوید و اطلاعاتی را که می‌خواهید تغییر دهید، پس از ویرایش اطلاعات، دوباره فرم ثبت نام را چاپ و بقیه مراحل را انجام دهید.

ورود به ساجات

100% Main Report 1 / 1

فرم ثبت نام

شماره: تاریخ:	شرکت راهنمای آموزشی سیستم
نام خانوادگی: سرفراز	مشخصات نماینده شرکت: نام: محسن

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

تذکر:

۱- در "محل امضاء صاحبان امضاء مجاز شرکت"، حتماً نام و نام خانوادگی شخص امضا کننده نوشته شده و مهر شرکت نیز زده شود.

۲- اگر نام شرکت تغییر کرده است، آگهی تغییرات اداره ثبت شرکتها را پیوست فرم ثبت نام کنید. با مراجعه به اداره کل ثبت شرکتها نام شرکت باید در سایت شناسه ملی اشخاص حقوقی اصلاح شود. همچنین کد اقتصادی شرکت باید توسط یکی از شعب سازمان امور مالیاتی اصلاح شود.

به روال طبیعی پس از گذشت دو هفته (۱۵ روز) از تاریخ ارسال پستی فرم ثبت نام، اگر مغایرتی در فرم ثبت نام شما نباشد، باید ثبت نام الکترونیکی شما تأیید شده و گذر واژه دوم به نشانی پست الکترونیکی که در فرم ثبت نام داده‌اید رسیده باشد.

اگر بعد از زمان فوق الذکر (۱۵ روز) گذر واژه دوم برای شما ارسال نشده باشد، (در Inbox و یا Spam پست الکترونیکی شما نباشد) می‌توانید با شماره تلفن‌های ۶-۳۳۲۷۲۹۴۲ (مرکز پیام سامانه ساجات) تماس گرفته و موضوع را پیگیری کنید

5. نحوه ثبت نام اولیه در سامانه ساجات و دریافت شناسه و رمز کاربری

نمونه فرم ثبت نام

فرم ثبت نام	
* شماره: تاریخ:	شرکت ساختمانی و تاسیساتی
نام خانوادگی: _____ نام: مسعود	
مشخصات مدیر عامل شرکت:	
مشخصات شرکت:	
شناسه ملی شرکت: ۱۰۱۰۱۱۰ نام کامل ثبتی شرکت: ساختمانی و تاسیساتی نام اختصاری: سا استان: تهران شهرستان: تهران	
تاریخ تاسیس: ۱۳۳۷/۱۲/۱۶ شماره ثبت: ۷۳۹ تاریخ ثبت: ۱۳۳۷/۱۲/۱۶ نوع ثبتی: سهامی خاص شماره شناسه مالیاتی: ۵۱۱۶۶۹۸۰۱۳۱۰	
اولین گواهینامه درخواستی بعد از ثبت نام:	
آیا قبلاً گواهی نامه اخذ نموده اید: بله ، بعد از آیین نامه سال ۸۱ اخذ نموده است	
محل شرکت:	
استان: تهران شهرستان: تهران آخرین آدرس ثبتی دفتر مرکزی: تهران سعادت آباد خیابان سرو غربی خیابان شکوفه کوچه سرو غربی	
کدپستی ده رقمی: ۱۹۹/ تلفن همراه مدیرعامل: ۰۹۱۲ - ۲۲۸۱/ پست الکترونیک شرکت: تلفن شرکت: ۰۲۱ - ۲۲۳۷ شماره کاربری شرکت: ran	
آدرس وب سایت شرکت: (۱) ranco@chmail.ir (۲) (۳)	
مهر شرکت:	
مهر شرکت:	

لازم است این فرم را پس از مهر و امضای مقام مجاز شرکت، شماره و تاریخ نموده (در قسمت بالای فرم سمت چپ) و به دفتر نظام فنی اجرایی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور از طریق پست سفارشی/پشتان ارسال نمایند. آدرس پستی: تهران - میدان بهارستان - خیابان صفی علی شاه معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری مرکز تلفن: ۳۳۲۷۱۱ تلفن گویا: ۳۳۲۷۷۷

6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

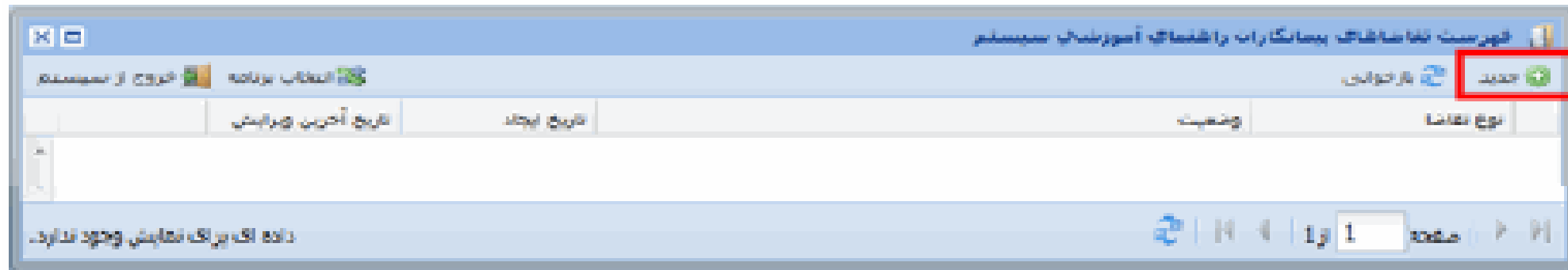
شکل ۱

با تأیید ثبت نام اولیه شما توسط دفتر نظام فنی و اجرایی، برای شناسه کاربری شما (همان شناسه‌ای که در ثبت نام اولیه تعیین کردید) گذرواژه دوم با ایمیل به شما داده می‌شود. در مرورگر خود نشانی <http://sajat.mporg.ir> را وارد کنید تا صفحه‌ای مانند شکل ۱ نمایش داده شود. شناسه کاربری و گذرواژه خود را در جای تعیین شده تایپ و کلید Enter را بزنید و با  دکمه کلیک کنید.

(6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- نحوه تکمیل اطلاعات رشته و پایه درخواستی شرکت

با این کار صفحه فهرست تقاضاهای بیمه‌گذار مانند شکل ۲ باز می‌شود.



شکل ۲

هنگامی که برای اولین بار وارد سیستم شده و این صفحه باز می‌شود، این فهرست خالی است. با ادامه کار با سیستم در این فهرست ممکن است بیش از یک تقاضا باشد و هر کدام در وضعیت متفاوتی باشند. اما تقاضایی که در وضعیت "در حال تکمیل" است، بیش از یکی نمی‌شود. تقاضای در حال تکمیل و یا عودت شده به متقاضی را می‌توانید ویرایش کنید. سایر تقاضاها را تنها می‌توانید ببینید بدون آن که بتوانید ویرایش کنید.

(6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- نحوه تکمیل اطلاعات رشته و پایه درخواستی شرکت

درخواست‌های بیمانکاران به دو دسته به ترتیب زیر تقسیم می‌شود

– درخواست‌های مرتبط با پایه و رشته شامل :

- تشکیل پرونده
- خروج کارکنان امتیازآور
- جابه‌جایی کارکنان امتیازآور
- ارتقاء پایه
- جایگزینی کارکنان امتیازآور
- رشته جدید
- حذف پایه

(6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- نحوه تکمیل اطلاعات رشته و پایه درخواست شرکت

✓ درخواست‌های غیر مرتبط با پایه و رشته شامل :

- تغییر مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره

- تغییرات اطلاعات شناسنامه‌ای شرکت

- تمدید اعتبار گواهینامه

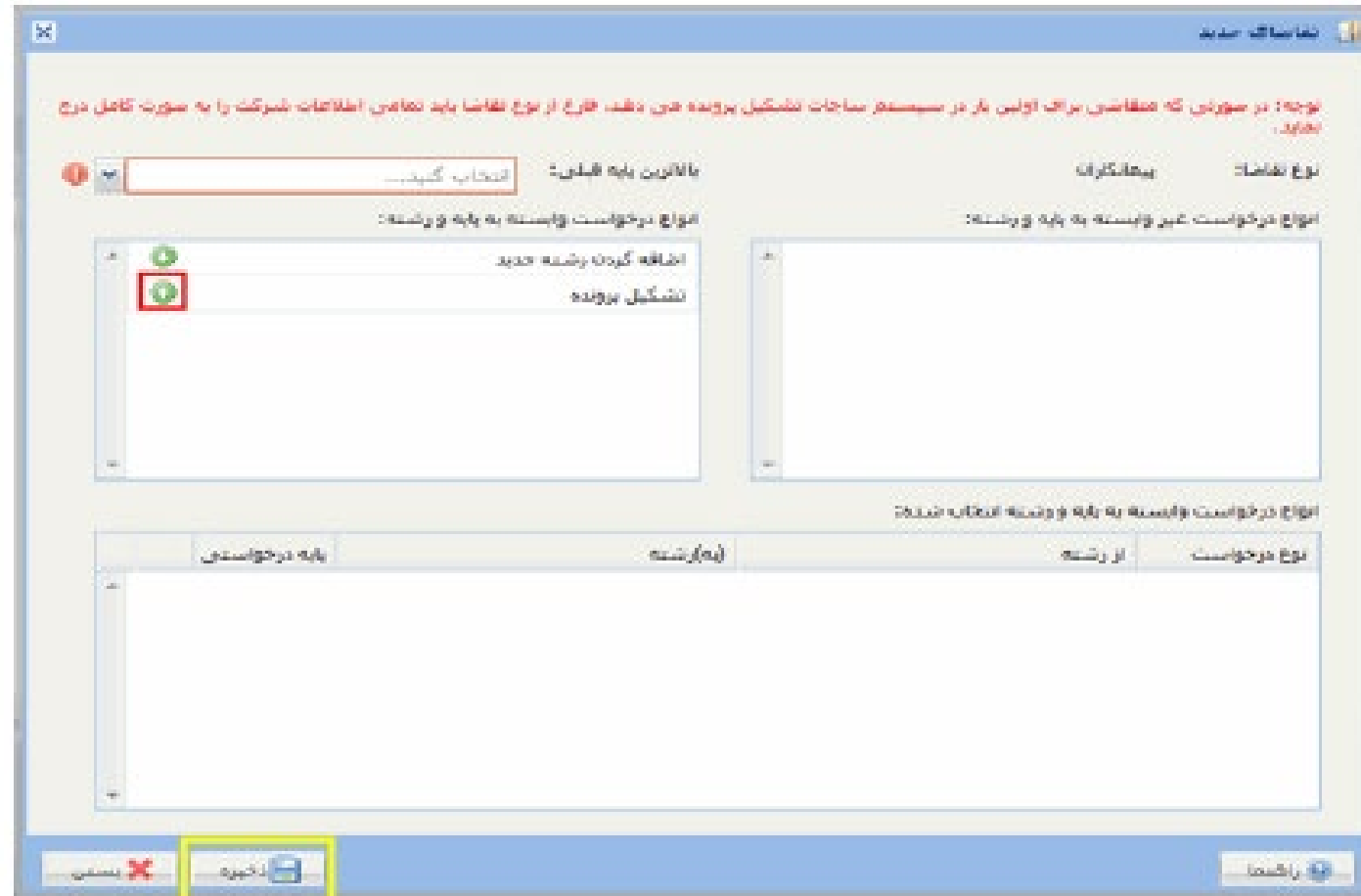
- تغییرات سهام‌داران شرکت

- رفع محرومیت

6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- نحوه تکمیل اطلاعات رشته و پایه درخواستی شرکت

در شکل ۲ روی دکمه  کلیک کنید تا صفحه ثبت درخواست‌ها مانند شکل ۳ باز شود.



درخواست جدید

توجه: در صورتی که همسانی برای اولین بار در سیستم ساجات تشکیل پرونده می‌دهد، نوع از نوع تقاضا باید تمامی اطلاعات شرکت را به صورت کامل درج نماید.

بالا ترین پایه انتخابی: انتخاب کنید...

پیمانه‌گرانی:

نوع تقاضا:

انواع درخواست وابسته به پایه و رشته:

- اضافه کردن رشته جدید
- تشکیل پرونده

انواع درخواست غیر وابسته به پایه و رشته:

نوع درخواست	از رشته	پایه/رشته	پایه درخواستی
-------------	---------	-----------	---------------

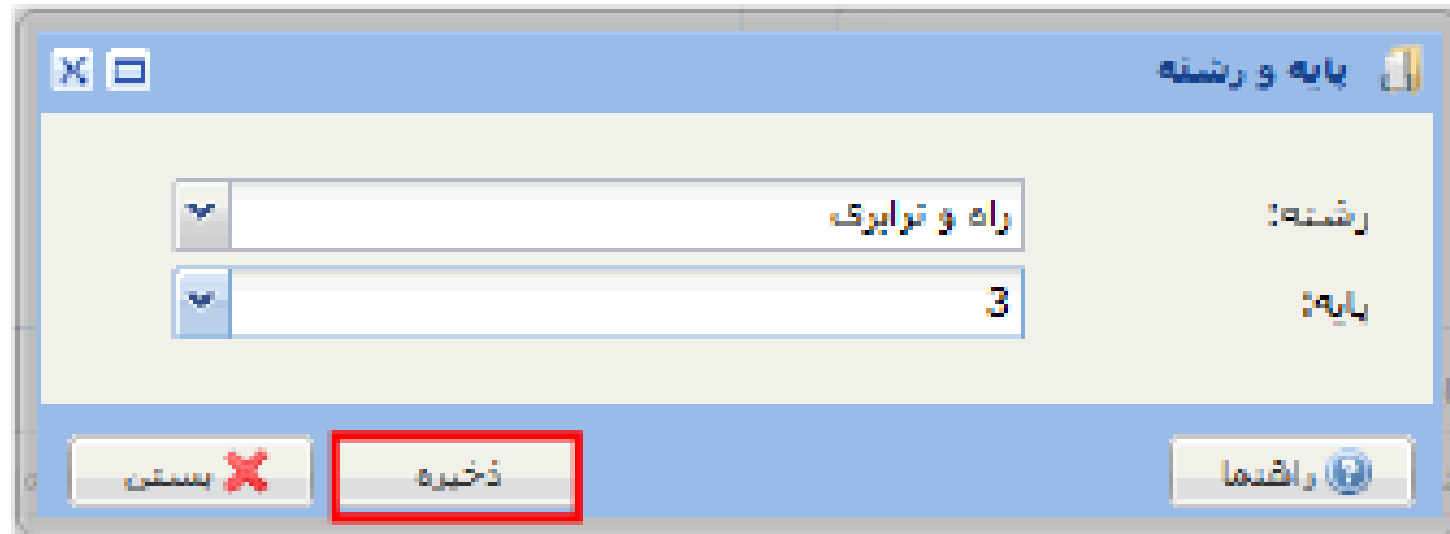
بستن ذخیره راستی

شکل ۳

6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- نحوه تکمیل اطلاعات رشته و پایه درخواستی شرکت

اولین درخواست هر شرکت پیمانکار تنها می‌تواند "تشکیل پرونده" و "اضافه کردن رشته جدید" باشد. در قسمت "انواع درخواست وابسته به پایه و رشته ابتدا" روی نشان  روی بروی "تشکیل پرونده" کلیک کنید. با این کار صفحه‌ای مانند شکل ۴ باز می‌شود و از فهرست کشویی می‌توانید رشته و پایه‌ای را که می‌خواهید انتخاب کنید.



شکل ۴

با کلیک روی دکمه  ذخیره، تخصص و پایه انتخاب شده در مستطیل پایین شکل ۳ درج می‌شود. به این ترتیب اولین رشته شرکت با تشکیل پرونده به ثبت رسیده است.

6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- نحوه تکمیل اطلاعات رشته و پایه درخواستی شرکت

پس از تشکیل پرونده، می‌توانید به همان روش برای وارد کردن رشته‌های جدید از گزینه "افزافه کردن رشته جدید" استفاده کنید. این کار را برای تمام رشته‌ها و پایه‌هایی که می‌خواهید تکرار کنید، سرانجام جدولی مانند شکل ۵ خواهید داشت.



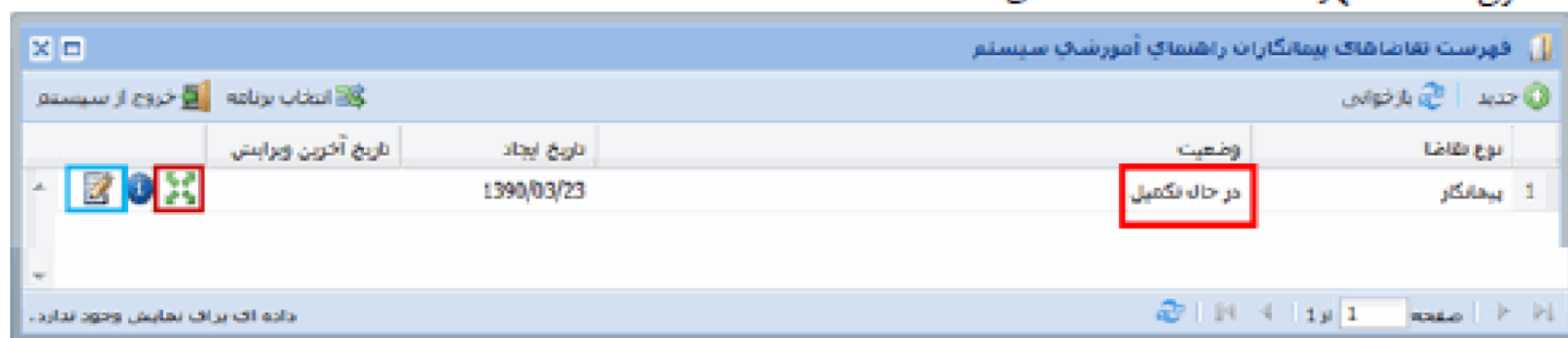
شکل ۵

روی دگمه‌ی  ذخیره در پایین‌شکل ۵ کلیک کنید تا آن‌چه انتخاب کرده‌اید ذخیره شده و این صفحه بسته شود. برای حذف هر کدام از ردیف‌ها در شکل ۵ روی نشان  در آن ردیف کلیک کنید.

6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- نحوه تکمیل اطلاعات رشته و پایه درخواستی شرکت

اکنون صفحه "فهرست تقاضاها" مانند شکل ۶ است.



شکل ۶

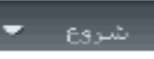
برای ویرایش و کم و زیاد کردن رشته‌هایی که انتخاب کرده‌اید، روی  نشان در سمت چپ شکل ۶ کلیک کنید تا دوباره صفحه انتخاب رشته‌ها و پایه باز شود. اگر در شکل ۶ روی  نشان کلیک کنید، رشته‌ها و پایه‌هایی که انتخاب کرده‌اید نمایش داده می‌شود اما در این حالت نمی‌توانید آن را ویرایش کنید. تا زمانی که این تقاضا که وضعیت آن "در حال تکمیل" است ملغی نشده و یا مراحل خود را تا صدور گواهینامه طی نکرده است، ایجاد تقاضای جدید امکان پذیر نیست.

6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

• نحوه تکمیل اطلاعات رشته و پایه درخواستی شرکت



شکل ۷

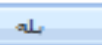
با کلیک روی نشان  در شکل ۶ تعدادی نشان با نوشته‌ای زیر هر کدام مانند شکل ۷ روی صفحه‌ی نمایش کامپیوترتان ظاهر می‌شود. روی هر کدام از این نشان‌ها کلیک کنید، صفحه مربوط به آن نشان باز می‌شود تا آن را تکمیل کنید. در باره هر کدام از این نشان‌ها در همین راهنما توضیح داده شده است. اگر روی  در گوشه پایین و راست صفحه نمایش کامپیوترتان کلیک کنید، مانند شکل ۸ همین نشان‌ها به شکل یک فهرست نمایش داده می‌شود و از این‌جا نیز می‌توانید صفحه مربوط به آن‌ها را باز کنید.

پس از بسته شدن فهرست تقاضاها، اگر بخواهید دوباره صفحه‌ی "فهرست تقاضاها" را باز کنید و رشته‌ها و پایه‌هایی را که انتخاب کرده‌اید کم و یا زیاد کنید، روی  کلیک کنید تا فهرست نشان‌ها مانند شکل ۸ باز شود. اکنون دو راه پیش رو دارید:

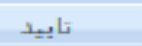
- روی گزینه  بازگشت کلیک کنید تا صفحه فهرست تقاضاها باز شود

- روی گزینه  انتخاب برنامه کلیک کنید. اگر تنها اجازه یک

تقاضا داشته باشید، در پیامی که نمایش داده می‌شود روی دکمه



کلیک کنید. اگر بیش از یک تقاضا به شما اجازه داده شده باشد، مثلاً پیمانکار و مشاور، فهرست تقاضاهای مجاز باز می‌شود. روی تقاضای مورد نظر و سپس روی دکمه



کلیک کنید. با هر یک از این دو، صفحه فهرست مربوط به آن تقاضا نمایش داده می‌شود.

6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- گواهینامه قبل از ساجات

- اگر شما قبلا از ایجاد سامانه ساجات، گواهینامه صلاحیت دریافت کرده اید، لازم است اطلاعات آن گواهینامه در این سیستم ثبت شود. اطلاعات این بخش را عیناً از روی گواهینامه قبلی وارد کنید.



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- مشخصات عمومی شرکت:

- در این قسمت اطلاعات ذیل تکمیل و ذخیره می گردد:

1. ویرایش اطلاعات ثبتی
2. دفاتر
3. شماره های تماس
4. پست های الکترونیک
5. نامه های قبلی شرکت
6. افراد شاغل در بخش های شرکت
7. سهام و سرمایه شرکت



6 نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- سهامداران:

- در این قسمت اطلاعات سهامداران تکمیل و ذخیره می گردد:

1. سهامداران شرکت اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که سهام شرکت را خریده و هنوز سهام خود را واگذار نکرده اند، یعنی هنوز مالک سهام هستند. که سه نوع می باشند:

- سهامدار حقیقی
- سهامدار حقوقی خصوصی
- سهامدار حقوقی غیر خصوصی



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- هیئت مدیره:

- در این قسمت اطلاعات هیئت مدیره تکمیل و ذخیره می گردد، از جمله:

- مشخصات فردی
- مدارج تحصیلی
- سوابق کاری



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- پرسنل امتیازآور

- پرسنل امتیازآور کارکنانی هستند که به سبب مدارج تحصیلی و سوابق کاری، امتیاز می آورند.

- در این قسمت اطلاعات پرسنل امتیازآور تکمیل و ذخیره می گردد، از جمله:

- مشخصات فردی
- مدارج تحصیلی
- سوابق کاری



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- تجربه کاری:

- در این قسمت اطلاعات قراردادهای شرکت تکمیل و ذخیره می گردد. شامل:

- اطلاعات قراردادها

- درصد رشته های استفاده شده در قرارداد

- جمع حق بیمه ماهانه پرداختی



6 نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- اظهارنامه مالیاتی:

- در این قسمت اطلاعات اظهارنامه مالیاتی شرکت تکمیل و ذخیره می گردد. شامل:

- اطلاعات ترازنامه

- اطلاعات درآمدهای پیمانکاری



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- کنترل نهایی و ارسال:

- در این قسمت شرکت اطلاعات درج شده را بررسی و در صورت تکمیل اقدام به ارسال پرونده به واحد تشخیص صلاحیت می نماید.



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- نواقص:

- در این قسمت شرکت می تواند لیست نواقصی را که در نتیجه بررسی کارشناسی وارد شده است ملاحظه نماید.



6 نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- پیوستهای پرسنلی:

- در این قسمت شرکت اقدام به الصاق مدارک پیوست افراد شرکت می نماید.



6 نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- پیوستهای قرارداد ها:

- در این قسمت شرکت اقدام به الصاق مدارک مربوط به قراردادهای درج شده در منوی تجربه کاری می نماید.



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- پیوستهای شرکت :

- در این قسمت شرکت اقدام به الصاق مدارک به شرح ذیل می نماید.

- ☐ آخرین اظهارنامه ثبتی شرکت

- ☐ آخرین اساسنامه شرکت

- ☐ روزنامه های رسمی شامل روزنامه آگهی تاسیس و همه روزنامه های تغییرات

- ☐ آخرین صورتجلسه مجمع عمومی

- ☐ آخرین اظهارنامه مالیاتی

- ☐ فرم ۶۰۰ (تعهد نامه)



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- تاریخچه تقاضا:

- در این قسمت فرآیند رفت و برگشت پرونده بین سازمان و شرکت با تاریخ و ساعت قابل مشاهده می باشد.

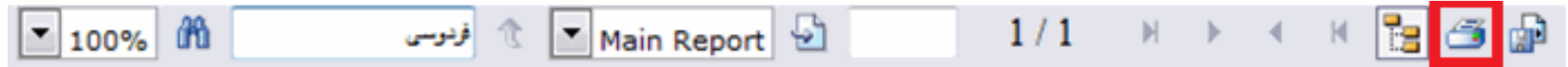


6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- فرم های ۱۰۰ الی ۶۰۰:

- در این قسمت همزمان با تکمیل اطلاعات از سوی شرکت، این اطلاعات به تناسب نوع آنها در فرم های ۱۰۰ الی ۵۰۰ و فرم افراد شرکت درج می شود. با کلیک روی نشان پرینتر در گوشه راست نوار ابزار، میتوانید آن فرم را چاپ کنید.



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- پرداخت الکترونیکی :

- در این قسمت متناسب با پایه های درخواستی، حق الزحمه بررسی و کارشناسی پرونده های تشخیص صلاحیت مطابق قانون بودجه سنواتی پرداخت می گردد.



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- وضعیت امتیاز قرارداد ها:

- در این قسمت وضعیت امتیاز قرارداد های درج شده نمایش داده می شود



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- تخلفات شرکت:

- در این قسمت سوابق تخلفات احتمالی شرکت نمایش داده می شود



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- روزنامه رسمی:

- این حاوی لینک آگهی روزنامه های رسمی شرکت از پایگاه روزنامه رسمی کشور می باشد.



6) نحوه تکمیل مدارک پس از دریافت شناسه و رمز کاربری

- آشنایی با منوها و آیکون های تشخیص صلاحیت:

- فهرست تجربه کاری پایگاه قرارداد:

- در این قسمت فهرست قراردادهایی که توسط کارفرمای شرکت در پایگاه ملی قراردادهای کشور درج شده است نمایش داده می شود.



• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

مشخصات عمومی شرکت پوشش کیهان مهر

مشخصات شرکت

محل ثبت:

ایران تهران تهران

تاریخ تاسیس:

1384/02/17

شماره ثبت:

245011

تاریخ ثبت:

1384/02/17

نوع ثبتی شرکت:

با مسئولیت محدود

☐ این شرکت قبل از سال 1382 گواهی تشخیص صلاحیت پیمانکاری دریافت داشته است

راهنما

دفاتر

بازخوانی

وضعیت	وب سایت	پست الکترونیک	نوع دفتر	
 	...	shkeyhanmehr.ir	دفتر مرکزی	1

نمایش 1 تا 1 از 1

صفحه 1 از 1

شماره تماس های

بازخوانی

شماره	پیش شماره	نوع تلفن
داده ای برای تمایش وجود ندارد.		

مشخصات عمومی شرکت... شروع

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

۴- مشخصات عمومی شرکت



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان ۱-۵ ویرایش اطلاعات ثبتی

شرکت‌هایی که به هر دلیل بعد از تأیید ثبت نام، محل ثبت و یا نوع ثبتی آن‌ها تغییر کرده است می‌توانند اطلاعات ثبتی جدید خود را در جدولی که در شکل ۱۵ آمده است ویرایش کنند.



The screenshot shows a software window titled 'مشخصات عمومی شرکت' (General Company Information) under the 'سیستم ثبت شرکتها' (Company Registration System). The form contains the following fields:

- محل ثبت:** Three dropdown menus for location, with 'تهران' (Tehran) selected in all three.
- تاریخ تأسیس:** A date field containing '1390/02/14'.
- شماره ثبت:** A text field containing '2540'.
- نوع ثبتی شرکت:** A dropdown menu with 'سهامی خاص' (Private Shareholding) selected.
- تاریخ ثبت:** A date field containing '1389/10/22'.
- Checkboxes:** Two checkboxes at the bottom. The first is checked and labeled 'این شرکت قبل از سال 1382 گواهی تشخیص صلاحیت بهداشتی دریافت داشته است' (This company has received a health certification before 1382). The second is unchecked.
- Buttons:** 'ذخیره' (Save) and 'راهنما' (Help) buttons are at the bottom.

شکل ۱۵

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

۵-۲ دفاتر

شرکت ممکن است علاوه بر دفتر مرکزی، یک یا چند شعبه نیز داشته باشد. هر شرکت تنها می‌تواند یک دفتر مرکزی داشته باشد، اما تعداد شعبه ممکن است بیش از یکی باشد.

برای انتخاب دفتر مرکزی و یا شعبه روی دکمه  جدید کلیک کنید تا صفحه‌ای مانند شکل ۱۶ باز شود.

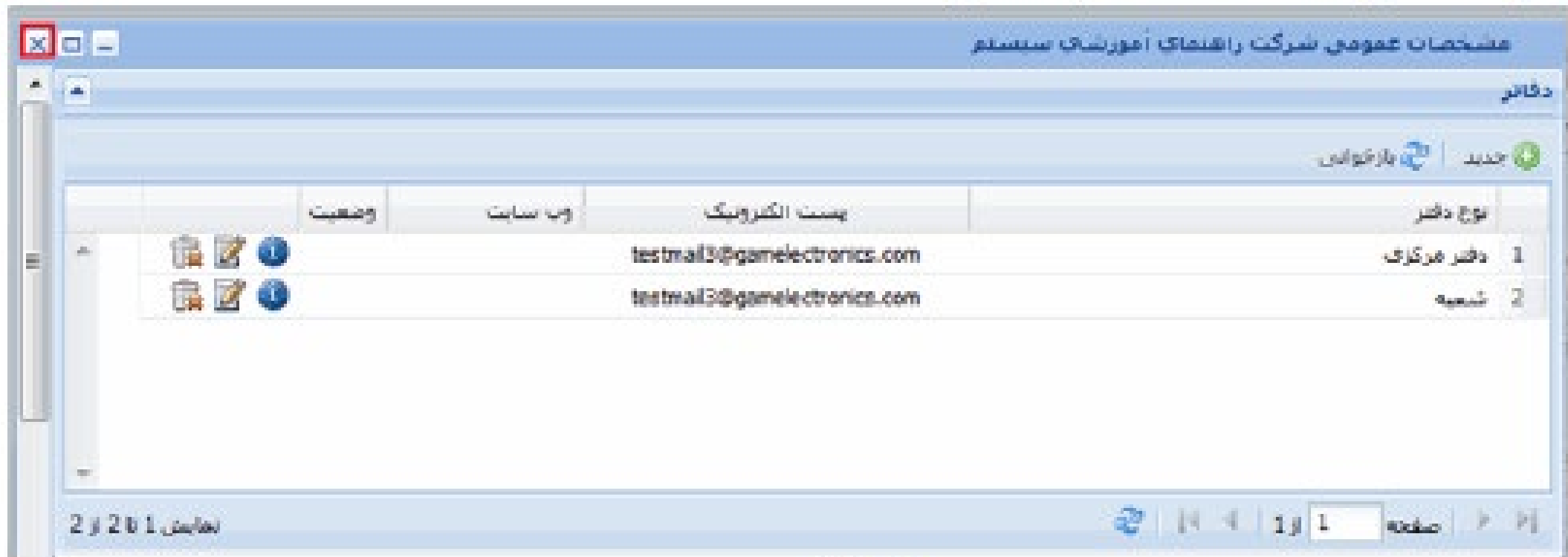
شکل ۱۶

در اولین قدم دفتر مرکزی را برای نوع دفتر تعیین کنید. محل استقرار شامل استان و شهر را از فهرست کشویی انتخاب کنید و سایر قسمت‌ها را نیز تکمیل کنید. در پایان

روی دکمه  ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات داده شده در سیستم ذخیره شده و صفحه بسته شود. پس از آن اگر شرکت به جز دفتر مرکزی شعبه نیز دارد، به همین ترتیب

مشخصات شعبه‌های شرکت را وارد کنید. شکل ۱۷ دفاتر ثبت شده شرکت را نشان می‌دهد. نشانی پست الکترونیک که می‌بینید همان است که شرکت هنگام ثبت نام اولیه ارائه کرده است.

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

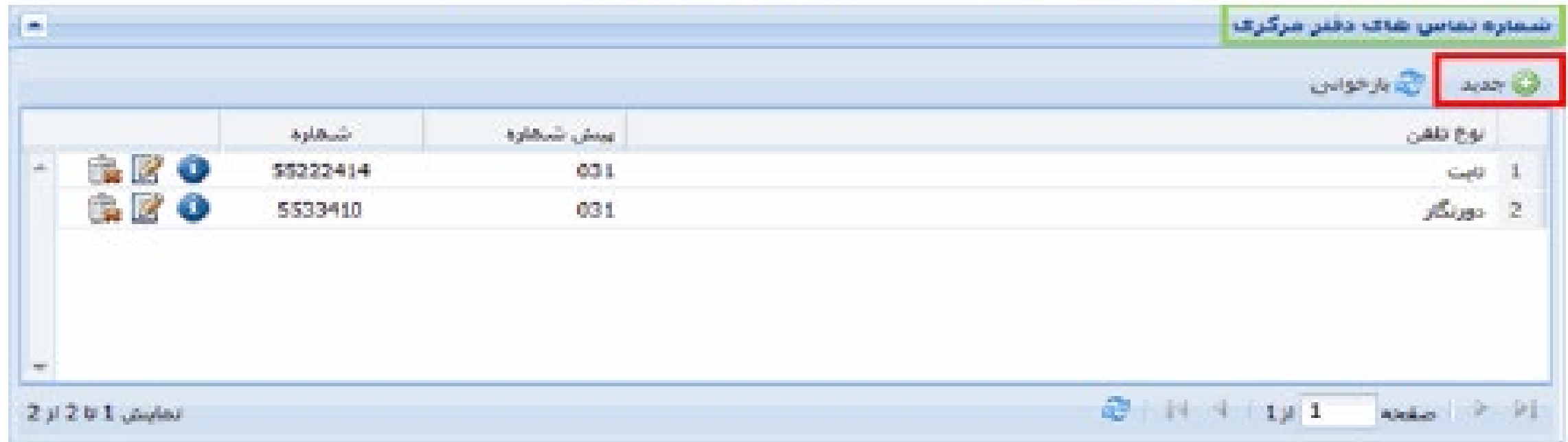


شکل ۱۲

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

۵-۳ شماره‌های تماس

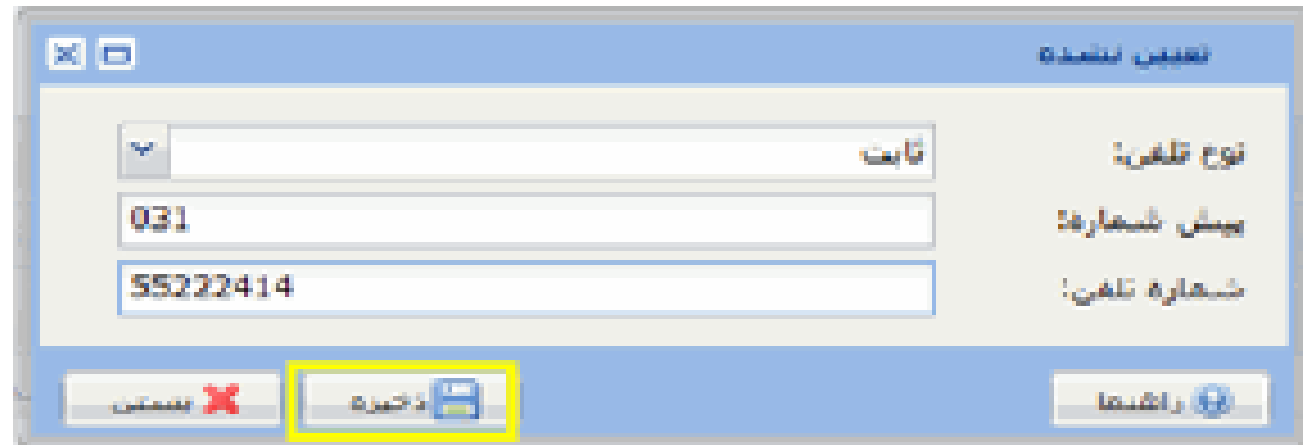
چون شماره‌های تماس وابسته به دفتر است، باید ابتدا دفتر مرکزی و یا یکی از شعبه‌ها را انتخاب کنید.



شکل ۱۸

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

برای این کار روی دفتر مورد نظر کلیک کنید. زمینه دفتر انتخاب شده آبی شده و نام آن دفتر مانند شکل ۱۸ بالای جدول شماره‌های تماس می‌نشیند. روی دکمه  جدید از جدول شماره‌های تماس کلیک کنید.



در شکل ۱۹ نوع تلفن را انتخاب کنید و پیش شماره و شماره تلفن را وارد و روی دکمه  ذخیره کلیک کنید. این کار را برای تمام تلفن‌های دفتر انتخاب شده تکرار کنید.

شکل ۱۹

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

۴-۵ پست‌های الکترونیک

نشانی‌های پست الکترونیک مربوط به شرکت بوده و به دفتر خاصی وابسته نیست.

در جدول پست‌های الکترونیک روی دکمه

جدید کلیک کنید. در

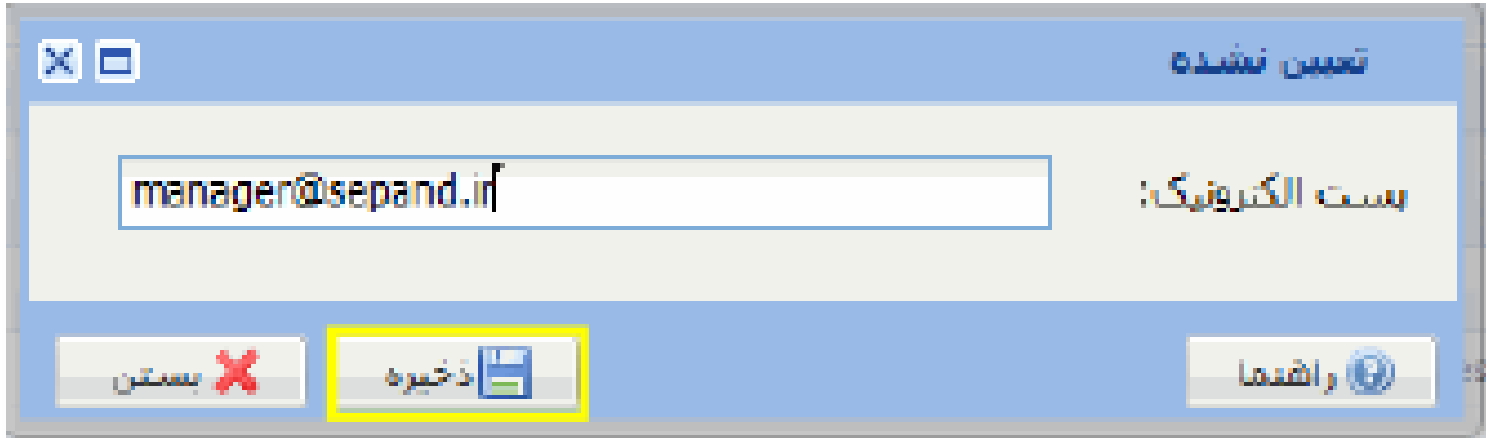
صفحه‌ای که مانند شکل

۲۰ باز می‌شود، نشانی

پست الکترونیک شرکت را

تایپ و روی دکمه

ذخیره



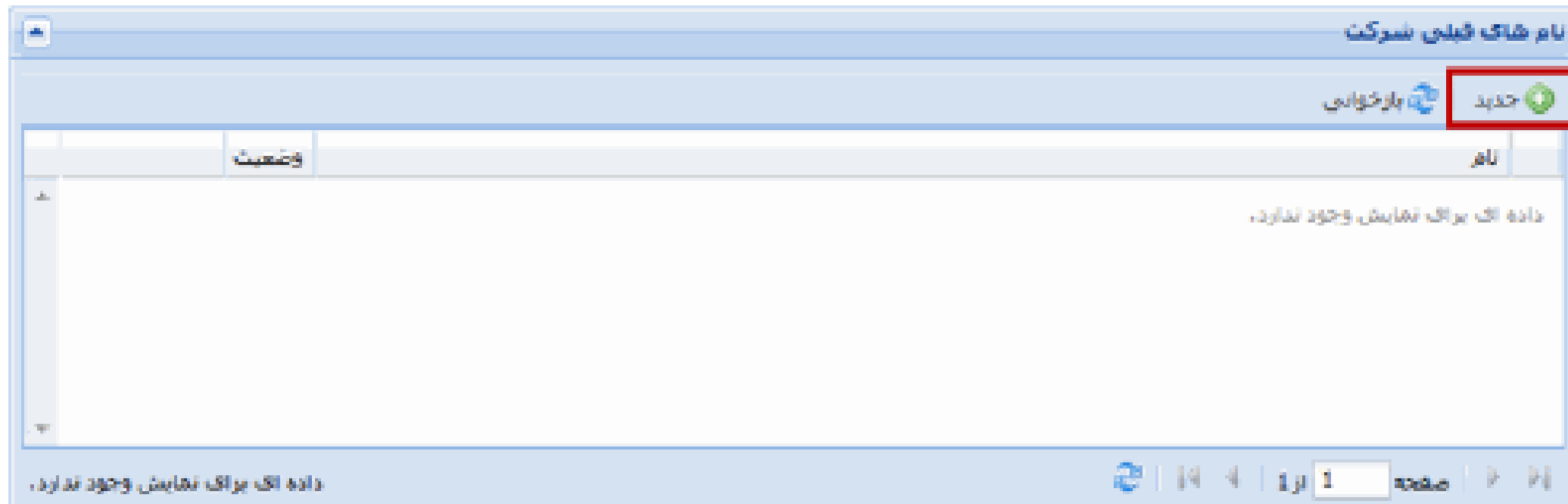
شکل ۲۰

کلیک کنید این کار را برای تمام نشانی‌های پست الکترونیک شرکت تکرار کنید. در تایپ نشانی پست الکترونیک قالب درست را رعایت کنید.

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

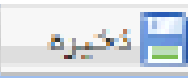
۵-۵ نام‌های قبلی شرکت

اگر شرکت قبلاً نام دیگری داشته است، این قسمت باید تکمیل شود.



نام	وضعیت
-----	-------

شکل ۲۱

در شکل ۲۱ روی دکمه  جدید کلیک کنید و در صفحه‌ای که باز می‌شود، نام قبلی را تایپ و روی دکمه  ذخیره کلیک کنید. این کار را برای تمام نام‌های قبلی شرکت تکرار کنید.

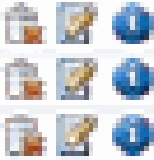
• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

۵-۶ افراد شاغل در بخش های شرکت

انواع افراد شاغل در بخش های شرکت شامل مدیران (هیئت مدیره و مدیر عامل)، شرکا (سهام داران)، کارکنان فنی (پرسنل امتیازآور) و کارکنان خدماتی است.

افراد شاغل در بخش های شرکت

جدید بازخوانی

ردیف	نوع پرسنل	تعداد	وضعیت
1	مدیران	4	
2	فنی	12	
3	خدماتی	2	

نمایش 1 تا 3 از 3صفحه 1 از 1

شکل ۲۲

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

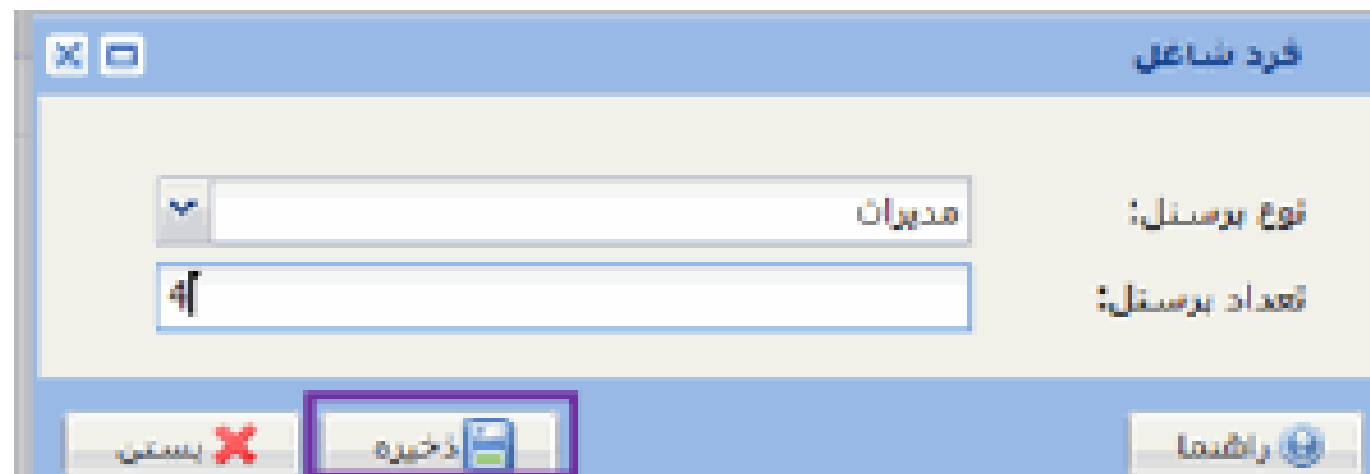
... می

در جدول افراد شاغل در بخش‌های شرکت که در شکل ۲۲ نشان داده شده است، روی دکمه  جدید کلیک کنید.

در صفحه‌ای که مانند شکل ۲۳ باز می‌شود، نوع پرسنل را از فهرست کشویی انتخاب و مجموع تعداد آن نوع را در تمام بخش‌های شرکت تایپ و روی دکمه  ذخیره کلیک کنید.

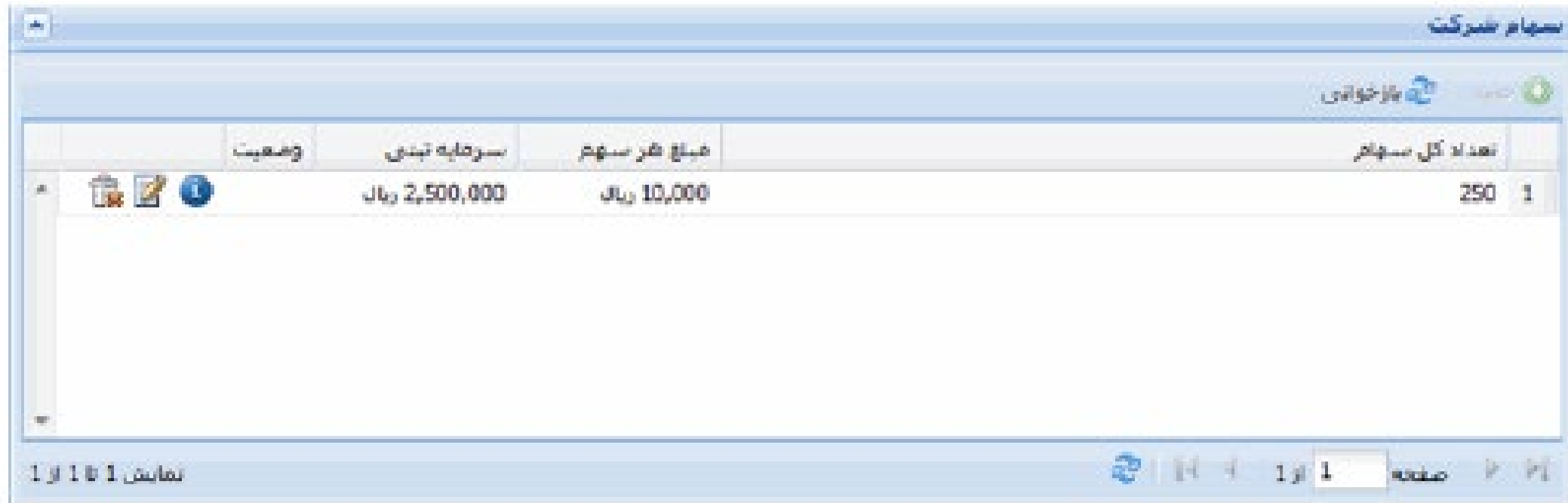
این کار را برای تمام انواع پرسنل تکرار کنید. سرانجام جدولی مانند

شکل ۲۲ خواهید داشت. با انتخاب یک نوع پرسنل از فهرست کشویی و ذخیره کردن آن، در انتخاب بعدی آن نوع پرسنل در فهرست کشویی دیده نخواهد شد، یعنی از هر نوع پرسنل تنها یک بار می‌توان انتخاب کرد.



شکل ۲۳

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی



تعداد کل سهام	قیمت هر سهم	سرمایه ثبتی	وضعیت
250	10,000 ریال	2,500,000 ریال	موجود

شکل ۲۵

۵- سهام داران

سهام داران شرکت اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که سهام شرکت را خریده و هنوز سهام خود را واگذار نکرده‌اند، یعنی هنوز مالک سهام هستند.

نکته: توصیه می‌شود به ترتیب ابتدا اطلاعات سهام داران، سپس هیئت مدیره و سرانجام پرسنل امتیازآور را تکمیل کنید.

• نحوه تکمیل اطلاعات ثبتی و شناسایی

۷-۵ سهام شرکت

در جدول سهام شرکت روی دکمه  جدید کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۲۴ باز می‌شود تعداد کل

سهام و مبلغ هر سهم را وارد کنید.

سیستم با ضرب تعداد کل سهام و مبلغ

هر سهم سرمایه ثبتی را محاسبه و در

جای مشخص شده درج می‌کند. روی

دکمه  ذخیره کلیک کنید تا

اطلاعات وارد شده ثبت شود.

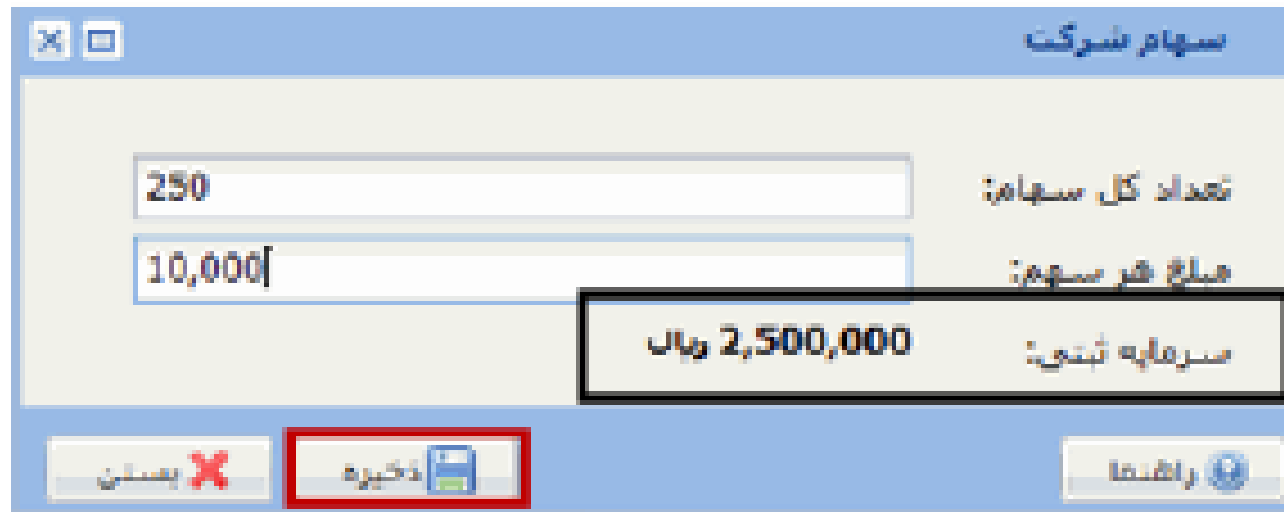
با این کار صفحه شکل ۲۴ بسته شده و

جدول سهام شرکت مانند 125 نمایش

داده می‌شود. توجه کنید که چون تنها یک‌بار می‌توان سهام شرکت را وارد کرد، در شکل ۲۵ دکمه  جدید دیگر

فعال نیست. برای رفتن به بخش بعد، با کلیک روی نشان  در شکل ۱۵، صفحه مشخصات عمومی شرکت را

پسندید.

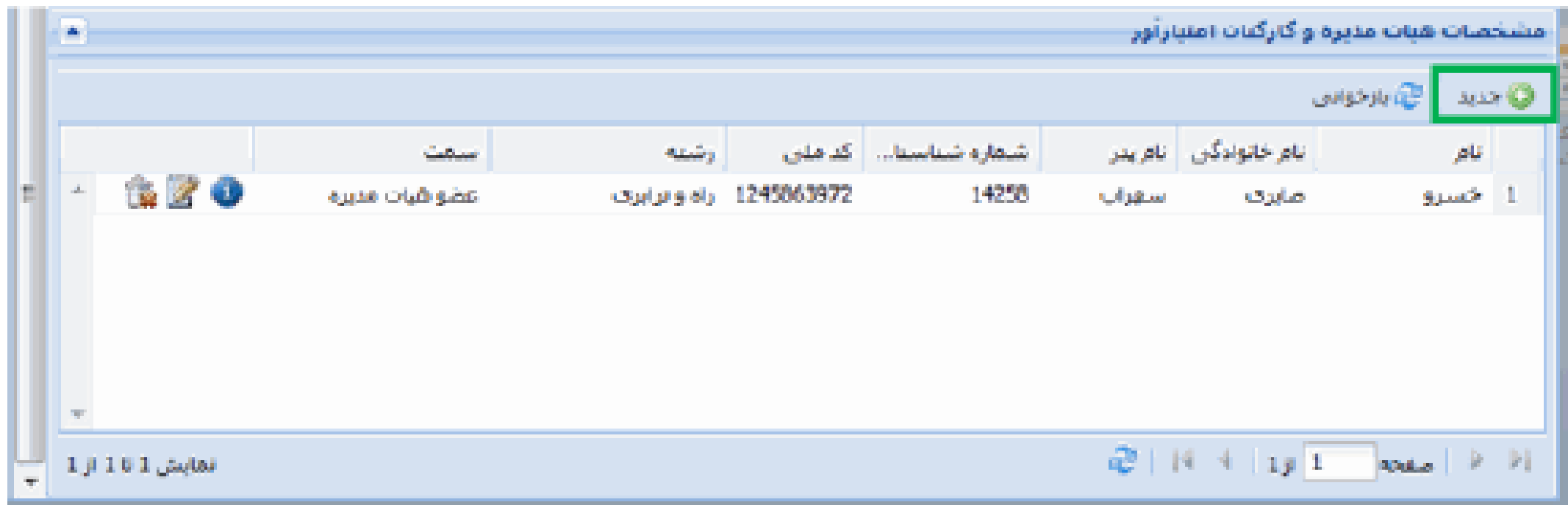


شکل ۲۴

• نحوه تکمیل اطلاعات هیئت مدیره، کارکنان و سهامداران

۴-۲ اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور

در شکل ۱۳ روی دکمه  جدید کلیک کنید تا صفحه انتخاب اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور مانند شکل ۱۴ باز شود.



شکل ۱۳

• نحوه تکمیل اطلاعات هیئت مدیره، کارکنان و سهامداران

The screenshot shows a software window titled "جدید" (New) with a tab icon. The main area is titled "مشخصات فردی" (Personal Information). It contains the following fields:

- نام: (Name) - Input field with "خسرو" (Khosro) entered.
- نام خانوادگی: (Family Name) - Input field with "صابری" (Sabari) entered.
- نام پدر: (Father's Name) - Input field with "سهراب" (Sohrab) entered.
- کد ملی: (National ID) - Input field with "1245863972" entered.
- شماره شناسنامه: (Identification Number) - Input field with "14258" entered.
- تاریخ تولد: (Date of Birth) - Date picker showing "1366/04/15".
- رشته: (Occupation) - Dropdown menu with "راه و ترابری" (Road and Transport) selected.
- سمت: (Position) - Dropdown menu with "عضو هیات مدیره" (Board Member) selected.

At the bottom, there are three buttons: "بستن" (Close) with a red X icon, "ذخیره" (Save) with a floppy disk icon (highlighted with a red box), and "راهنما" (Help) with a question mark icon.

شکل ۱۴

اطلاعات اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور در زمان صدور گواهینامه را یک به یک در شکل ۱۴ وارد و روی دکمه  ذخیره کلیک کنید تا در سیستم ثبت شود. این کار را برای تمام اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور مربوط به گواهینامه قبلی تکرار کنید. برای رفتن به بخش بعد، صفحه گواهینامه قبلی را با کلیک روی نشان  در گوشه بالا و چپ شکل ۱۰ ببندید.

- نحوه تکمیل اطلاعات هیئت مدیره، کارکنان و سهامداران

سهامداران راهنمای آموزشی سیستم

جدید + بازخوانی

نوع	نام پدر	گی
		حقیقی +
		حقوقی خصوصی +
		حقوقی غیر خصوصی +

سهامدار جدید

مشخصات فردی

انتخاب از لیست جستجو

نام: محمد

نام خانوادگی: ابوالحسنی

نام پدر: رضا

کد ملی: 2255489620

شماره بیمه تامین اجتماعی: 25416

شماره شناسنامه: 25416

استان/شهر تولد: ایران تهران تهران

استان/شهر صدور: ایران تهران تهران

تاریخ تولد: 1352/05/12

ملیت: ایران

پست الکترونیکی:

مشمول قانون منع مداخله کارمندان مصوب 1337 می باشد.

ذخیره

راهنما

- نحوه تکمیل اطلاعات هیئت مدیره، کارکنان و سهامداران

سهامداران جدید

مشخصات فردی تکمیل شده

نام پدر: نام خانوادگی: نام:

سید محمد حسن زاده جعفر

کد ملی: شماره بیمه تامین اجتماعی: شماره شناسنامه:

4258635982

استان/شهر تولد: استان/شهر صدور:

ایران خراسان رضوی مشهد ایران خراسان رضوی مشهد

تاریخ تولد: ملیت: پست الکترونیکی:

1356/11/26 ایران

☐ مشمول قانون منع مداخله کارمندان مصوب 1337 می باشد.

سهامدار حقوقی خصوصی

نام سهامدار حقوقی: شماره شناسایی مالیاتی: شماره ثبت شرکت:

سهامدار

ذخیره

بستن

راهنما

- نحوه تکمیل اطلاعات هیئت مدیره، کارکنان و سهامداران

سهام حسن دباغ اسدالهی پور

تعداد سهام سهامدار:	ارزش سهام سهامدار:	درصد سهم از کل سهام:
4	400 ریال	4
تاریخ سهامدارشدن:		
1390/03/18		
تعداد سهام ثبت شده سهامداران:	ارزش سهام ثبت شده سهامداران:	درصد سهام ثبت شده سهامداران:
13	1,300 ریال	13
تعداد کل سهام:	سرمایه ثبتی:	ارزش هر سهم:
100	10,000 ریال	100 ریال
وضعیت:		

ذخیره

راهنما گفتگو

• نحوه تکمیل اطلاعات هیئت مدیره، کارکنان و سهامداران

هیئت مدیره جدید

مشخصات فردی

نام: سکید

نام خانوادگی: سیستانی

نام پدر: علی

کد ملی: 4512368791

شماره بیمه تامین اجتماعی: 

شماره شناسنامه: 2152

استان/شهر تولد: ایران ايلام ايلام

استان/شهر صدور: ایران ايلام ايلام

تاریخ تولد: 1366/05/12

ملیت: ایران

پست الکترونیکی:

☐ مشمول قانون منع مداخله کارمندان مصوب 1337 می باشد.

مشخصات سمتی

سمت: انتخاب کنید....

تاریخ انتصاب:

تاریخ انقضا:

☐ امتیاز محاسبه شود

ذخیره   

- نحوه تکمیل اطلاعات هیئت مدیره، کارکنان و سهامداران

حذید

مقطع تحصیلی: کارشناسی ارشد

رشته های تحصیلی: برنامه ریزی شهری

تاریخ اخذ مدرک: 

کشور محل اخذ مدرک: ایران

دانشگاه محل اخذ مدرک: 

بستن ✖ ذخیره  راهنما 

سوابق کاری

آخرین سابقه کاری می بایست در شرکت متقاضی باشد.

نوع همکاری

رشته: راه و ترابری

سمت: مدیر یا مسئول پروژه

مدت همکاری

از تاریخ: 1386/05/18 تا تاریخ: 1389/05/12

موضوع کار: برنامه ریزی برای تامین نیروی انسانی و مصالح ساختمانی

☒ انتخاب نام شرکت فعلی

نام شرکت / موسسه / دستگاه اجرایی:
 راهنمای آموزشی سیستم

بستن ✖ **ذخیره ** راهنما 

- نحوه تکمیل اطلاعات قرارداد های شرکت

تجربه کاری پیمانکار راهنمای آموزشی سیستم

بروز رسانی های انجام شده

جدید + بازخوانی

نوع پیمان	موضوع پیمان	شماره قرارداد	تاریخ انعقاد قرارداد	نام کارفرما	وضعیت
1 دستمزدی	زه کشی مزرعه نیشکر	2536	1388/02/25	وزارت کشاورزی	

نمایش 1 تا 1 از 1

بروز رسانی های انجام شده

موفقیتنامه دارد؟ ☐

شماره موفقیتنامه:

موضوع پیمان: زه کشی مزرعه نیشکر

شرح خدمات:

نوع واگذاری: **مباصله عمومی**

تاریخ خاتمه قرارداد:

شماره قرارداد: 2536

تاریخ انعقاد: 1388/02/25

نوع پیمان: دستمزدی

کد دستگاه اجرایی/کارفرما:

نام دستگاه اجرایی/کارفرما: وزارت کشاورزی

کشور استان: ایران

مبلغ اولیه و الحاقیه: 450,000,000 **میلیون ریال**

آخرین مبلغ پیمان: 420,000,000 **میلیون ریال**

روش قیمت گذاری: فهرست بها خاص

مبلغ آخرین صورت وضعیت مورد تایید کارفرما (تجمع): **میلیون ریال**

تاریخ آخرین صورت وضعیت: **میلیون ریال**

نوع تخفیف یا اضافه قیمت: انتخاب کنید...

جمع مطالبه با به تفاوت مورد تایید کارفرما: **میلیون ریال**

تاریخ مطالبه با به تفاوت ها: **میلیون ریال**

روش پرداخت: **میلیون ریال**

درصد تخفیف یا اضافه قیمت پیمانکار: **میلیون ریال**

ذخیره

درصد رسته های قرارداد

رشته پیمانکاری: ساختمان و ابنیه

حوزه: ابنیه سنگین بتنی

درصد: 40

درصد پذیرفته شده توسط کارشناس:

ذخیره

- نحوه تکمیل اطلاعات اظهارنامه مالیاتی

اظهارنامه

تاریخ اظهارنامه:

تاریخ اظهارنامه:

صندوق:	بستانکاران پرداخت:	ریال	
نیخواه گردان:	بستانکاران غیر پرداخت:	ریال	
بانک:	حقوق شرکا/ سهامداران:	ریال	
بیش پرداخت و سرورده ها:	استاد پرداختی:	ریال	
پرداختار:	بیش دریافت:	ریال	
حقوق شرکا/ سهامداران:	ذاتین:	ریال	
استاد دریافتی:	تسهیلات دریافتی:	ریال	
موجودیهای جاری:	سایر بدقی ها:	ریال	
سفرشات مواد و کاد:	سود سهام پیشین و پرداختی:	ریال	
تسهیلات پرداختی:	سرمایه:	ریال	
سایر دارایی های جاری:	اندوخته طرح توسعه و تکمیل:	ریال	
دارایی های ثابت:	اندوخته قانونی:	ریال	
دارایی های غیر مشهود:	سایر اندوخته ها:	ریال	
سرمایه گذار و مشارکتها:	سود (زیان) ایستاده:	ریال	
قرضه های تاسیس قبل از بهره برداری:	سود (زیان) سال جاری:	ریال	
سایر داراییها:	جمع:	ریال	
جمع:		ریال	

حساب همکاره مشاوران - این ارقام از جدول شماره ۲ اظهارنامه استخراج می گردد

درآمدناقص صورت وضعیت ها:

گسرهی صورت وضعیت تمام شده گزارش شده:

سود (زیان) بازده عملیات:

راهنما

7 مدارک الصاقی و پیوسته‌های لازم در تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• نکته: هر جا در باره مدرکی "برابر اصل شده" خواسته شده است، به ترتیب زیر عمل شود:

- روی نسخه کپی جمله "کپی برابر اصل است" درج شود
- به امضای صاحبان امضای مجاز شرکت برسد
- به مهر شرکت ممهور گردد

7) مدارک الصاقی و پیوستهای لازم در تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• پیوستهای پرسنلی

- منظور از پیوستهای پرسنل تصویر مدارکی به شرح زیر است که باید برای هر کدام از اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل، پرسنل امتیازآور و سهامداران تهیه شود. پس از آن باید از تمام تصویرهای مدارک هر نفر تنها یک فایل در قالب pdf ساخته شود. برای آن که اندازه فایل ها از حد مجاز بیشتر نشود، تصویر مدارک به صورت سیاه و سفید و از اصل مدارک با تراکم ۱۰۰dpi و از کپی مدارک با تراکم ۲۰۰dpi گرفته شود.
- ۱- شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، عکس پرسنلی، نمونه امضا، تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت برای افراد مشمول متولد ۱۳۳۸ و بعد از آن
- ۲- آخرین مدارک تحصیلی برای مقاطع مختلف طبق آیین نامه که برابر اصل شده باشد
- 3- سوابق تجربی برای اثبات حضور فرد در شرکت و نیز سمت وی مانند روزنامه های رسمی برای اثبات سابقه حضور مدیر عامل، اعضای هیات مدیره و کارکنان امتیازآور در پست های مدیریتی در ۱۵ سال اخیر که برابر اصل شده باشد)
- ۴ حکم بازنشستگی برای افراد بازنشسته
- 5- احکام اداری برای مدیران و کارکنان امتیازآور شرکتهای غیرخصوصی
- 6- قراردادهای همکاری شرکت با افراد بازنشسته که استمرار قرارداد مجددا در تاریخ ارایه مدرک به تایید بازنشسته رسیده و برابر اصل شده باشد
- 7- گواهی تجمعی بیمه تامین اجتماعی یا گواهی سابقه کار مدت دار مرتبط با توجه به سوابق ارائه شده که برابر اصل شده باشد
- ۸ - گواهی خاتمه همکاری برای کلیه افراد دولتی و عمومی که قبلا در آن موسسات شاغل بوده اند

پیوست های پرسنل پوشش کیهان مهر					
راهنما بازخوانی					
نام	نام خانوادگی...	کدملی	رشته	آیا پیوست دارد	
1	آمنه	افنگر	0056929641	بله	مشاهده
2	عبداله	افنگر	0068679041	بله	مشاهده
3	امیر	باعجری	0069258171	بله	مشاهده

7) مدارک الصاقی و پیوستهای لازم در تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• پیوستهای پرسنلی

• نکات حائز اهمیت در مورد پیوست پرسنلی

1. بهتر است مستندات به این ترتیب الصاق گردد: مدارک شناسایی - مدارک تحصیلی - سوابق بیمه - گواهی کارها
2. پرینت بیمه بروز افراد بایستی از سایت بیمه دریافت و الصاق شود و روی آن رمز ورود درج گردد. (پس از تشخیص صلاحیت شخص می تواند نسبت به تغییر رمز اقدام نماید)
3. در صورت لزوم الصاق صفحه توضیحات شناسنامه الزامی است.
4. نمونه امضا هر شخص بایستی کنار یکی از مستندات درج شده باشد.
5. برای کلیه اعضاء هیئت مدیره، مدیر عامل، کارکنان امتیاز آور، و سهامداران دارای ۵ درصد و بیشتر سهام، الصاق پرینت بیمه جهت کنترل قانون منع مداخله کارمندان الزامی است.
6. ارائه مستندات واریز حقوق سه ماه اخیر برای افراد بازنشسته امتیاز آور الزامی است.
7. مستندات قطع همکاری برای افرادی که در دستگاههای مشمول منع مداخله کارمندان دولت فعالیت نموده اند الزامی است.
8. کارمندان حتی با استفاده از مرخصی بدون حقوق نیز نمی توانند در شرکتهای خصوصی بعنوان مدیرعامل، عضو هیات مدیره و سهامدار بیش از ۵ درصد باشند.
9. در متن گواهی بایستی به تاریخ شروع و پایان همکاری، سمت و نوع فعالیت در شرکت اشاره شده باشد و گواهی صادره دارای شماره و تاریخ صدور نامه، امضاء و مهر شرکت و آدرس و شماره تلفن در سربرگ شرکت باشد
10. بیمه بیکاری بعنوان سابقه کار محسوب نمی شود.

7) مدارک الصاقی و پیوستهای لازم در تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• پیوست قراردادها

- برای هر کدام از این قراردادها، از مدارک زیر تصویر بگیرید و سپس از تمام تصویرهای مدارک هر قرارداد تنها یک فایل در قالب pdf تهیه نمایید.

1 - ابلغ و موافقت نامه قرارداد یا پیمان

2 - ابلغ ۲۵٪ اضافه یا کسری

3 - ابلغ تمدید یا ابلاغهای مشابه

4 - متمم یا الحاقیه های قرارداد

5 - آخرین صورت وضعیت، تعدیل و مابه التفاوت مورد تایید کارفرما

6 - مفاسد حساب بیمه پیمان در صورت وجود

پیوست های قراردادها پوشش کیمیا مهر					
بازخوانی					
نام	شماره قرارداد	تاریخ انعقاد قرارداد...	آیا پیوست دارد		
مهر	مهر	مهر	مهر		
1	احداث فضای سبز در سطح ناحیه 5 منطقه 4	8338	1389/01/31	بله	مشاهده ارشیو پیوست
2	بازسازی فضای سبز خیابان دلاوران تکاوران در سطح ناحیه 7 منطقه 4	8330	1389/01/31	بله	مشاهده ارشیو پیوست
3	توسعه و آب رسانی فضای سبز ناحیه 3 منطقه 2	39895	1389/04/26	بله	مشاهده ارشیو پیوست
4	احداث فضای سبز و آبنما و جنگلکاری در سطح محدوده منطقه 13	141/91/300620	1391/09/07	بله	مشاهده ارشیو پیوست
5	احداث فضای سبز و آبرسانی انبوه امام علی (ع) در سطح محدوده شهردا...	333/92/08/5975	1392/06/05	بله	مشاهده ارشیو پیوست
6	عملیات نگهداری فضای سبز و مراقبت از تاسیسات وابسته در محدوده بوس...	505/92/12/74353	1392/08/12	بله	مشاهده ارشیو پیوست
7	نگهداری فضای سبز و مراقبت از تاسیسات وابسته در محدوده فضای سبز نا...	93/61448	1393/07/29	بله	مشاهده ارشیو پیوست
8	عملیات نگهداری فضای سبز و تاسیسات وابسته در فضای سبز ناحیه 2 م...	94/57654	1394/07/26	بله	مشاهده ارشیو پیوست
9	اجرای عملیات توسعه و بازبرابری فضای سبز در محدوده منطقه 8	141/94/600256	1394/08/20	بله	مشاهده ارشیو پیوست
10	حفظ و نگهداری از فضای سبز ناحیه 2 منطقه 8	33944	1397/07/30	بله	مشاهده
11	حفظ و نگهداری فضای سبز ناحیه یک منطقه 18 شهرداری تهران	518/26/22763	1399/07/21	بله	مشاهده

7) مدارک الصاقی و پیوسته‌های لازم در تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• پیوست قراردادهای

• نکات حائز اهمیت در مورد پیوست قراردادهای

1. بهتر است مستندات به این ترتیب الصاق گردد: ابلاغ قرارداد - ابلاغ افزایش قرارداد - متن قرارداد مستندات کارکرد - ابلاغ تحویل موقت یا قطعی در صورت لزوم
 - مفصلاً حساب بیمه قرارداد ، نامه تاییدیه کارکرد کارفرما و یا صورت‌وضعیت های معتبر، مندرجات اظهارنامه مالیاتی که مبلغ درآمد اظهار شده هر قرارداد را نشان دهد بعنوان کارکرد قرارداد محسوب می شود و الصاق هر کدام کافی می باشد.
 - نامه تاییدیه یا صورت‌وضعیت قرارداد بایستی دارای امضاء بالاترین مقام کارفرما یا ذیحساب و مسئول مرتبط مالی کارفرما باشد. امضاء مشاور ، ناظر و دیگر عناوین مشابه پذیرفته نمی باشد.
 - برای قراردادهایی که زبان آن غیر از فارسی است بایستی متن ترجمه شده رسمی الصاق گردد.
 - برای قراردادهای خارج از کشور بایستی علاوه بر ترجمه رسمی قرارداد و تاییدیه کارفرما ، نامه تاییدیه سفارت ایران در کشور هدف و نیز نامه تایید کنسولی وزارت امور خارجه نیز الصاق شود.
 - در صورتی که جدول درآمدهای پیمانکاری اظهارنامه مالیاتی ملاک عملکرد قرارداد قرار گیرد، آن جداول بایستی توسط سرممیز مالیاتی مهر و امضاء و در مدارک فیزیکی ارائه گردد.

7 مدارک الصاقی و پیوستهای لازم در تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• پیوست مدارک ثبتی و شناسایی شرکت

پیوستهای شرکت شامل:

❑ آخرین اظهارنامه ثبتی شرکت

❑ آخرین اساسنامه شرکت

❑ روزنامه های رسمی شامل روزنامه

آگهی تاسیس و همه روزنامه های تغییرات

❑ آخرین صورتجلسه مجمع عمومی

❑ آخرین اظهارنامه مالیاتی

❑ فرم ۶۰۰ (تعهد نامه)

پیوست های شرکت بوشن کیهان مهر			
راهنما بازخوانی			
عنوان	آیا پیوست دارد		
1 تصویر آخرین اظهارنامه ثبتی شرکت حداکثر در دو برگ A4	بله	مشاهده	ارشیو پیوست
2 تصویر آخرین اساسنامه شرکت حداکثر در پانزده برگ A4	بله	مشاهده	ارشیو پیوست
3 تصویر روزنامه رسمی آگهی تاسیس و تغییرات شرکت شامل روزنامه آگهی تاسیس و ...	بله	مشاهده	ارشیو پیوست
4 تصویر آخرین صورتجلسه مجمع عمومی که بیانگر 100% ماحیان سهام باشد حداکثر در ...	بله	مشاهده	ارشیو پیوست
5 تصویر صورت های مالی با مهر حسابدار رسمی + آخرین اظهارنامه مالیاتی ...	بله	مشاهده	ارشیو پیوست
6 تصویر صرفا برگ پرداخت حق بیمه و یا رسید دریافت لیست تامین اجتماعی به تفکیک ...	بله	مشاهده	ارشیو پیوست
7 تصویر فیش واریزی موضوع مصوبه 206629/ت 209 هـ مورخ 1390/10/19 هیات وزیران	خیر	مشاهده	
8 تصویر (فرم 600) گواهی شده دفتر اسناد رسمی	بله	مشاهده	
9 تصویر صورتجلسه اعضا هیات مدیره	خیر	مشاهده	
10 درخواست کتبی شرکت برای ابطال گواهینامه	خیر	مشاهده	
11 سایر 1 - آخرین گواهی نامه رتبه بندی (در صورت وجود)	بله	مشاهده	ارشیو پیوست
12 سایر 2	بله	مشاهده	
13 سایر 3	خیر	مشاهده	
14 سایر 4	خیر	مشاهده	
15 سایر 5	خیر	مشاهده	
16 سایر 6	خیر	مشاهده	
17 سایر 7	خیر	مشاهده	
18 سایر 8	خیر	مشاهده	
19 سایر 9	خیر	مشاهده	
20 سایر 10	خیر	مشاهده	
21 سایر 11	خیر	مشاهده	
22 سایر 12	خیر	مشاهده	

7) مدارک الصاقی و پیوسته‌های لازم در تشخیص صلاحیت پیمانکاران

• پیوست‌های شرکت

• نکات حائز اهمیت در مورد پیوست‌های شرکت

- تمانی صفحات آخرین اساسنامه شرکت بایستی برابر اصل شده و الصاق شود
- برای شرکتهای سهامی خاص "اظهارنامه ثبتی" و برای شرکتهای مسئولیت محدود "شرکت نامه و تقاضا نامه" ثبت شرکت الصاق شود.
- تمامی روزنامه های رسمی از زمان تاسیس الصاق شود.(برای کاهش حجم فایل الصاقی میتوان قسمتهای مربوط به شرکت خود را همراه با سربرگ آن روزنامه برش زده و در کنار هم و به ترتیب تاریخ قرار داد).
- روزنامه ها به ترتیب تاریخ الصاق شود
- برای بررسی راحت تر و سریع تر بهتر است آگهی مربوط به شرکت در صفحه مربوط علامت گذاری شود.
- آخرین صورتجلسه مجمع عمومی برابر اصل شده شرکت که بیانگر ۱۰۰٪ سهم صاحبان سهام است الصاق شود.
- صورتهای مالی الصاق شده بایستی دارای مهر و امضا حسابرس رسمی باشند.
- شرکتهای تازه تأسیس روی یک برگ عبارت " تازه تاسیس است و هنوز اظهار نامه مالیاتی ندارد " را بنویسند و تصویر آن برگ را الصاق نمایند.
- برای هر تشخیص صلاحیت یک فرم ۶۰۰ (تعهد نامه) جدید بایستی تهیه و ارائه گردد و فرم ۶۰۰ تشخیص صلاحیت قبلی قابل استفاده در تشخیص صلاحیت بعدی نمی باشد.
- فرم ۶۰۰ الصاقی باید توسط دفتر اسناد رسمی گواهی امضاء شده و دارای شناسه یکتا و رمز تصدیق باشد.

8) مدارک فیزیکی تشخیص صلاحیت

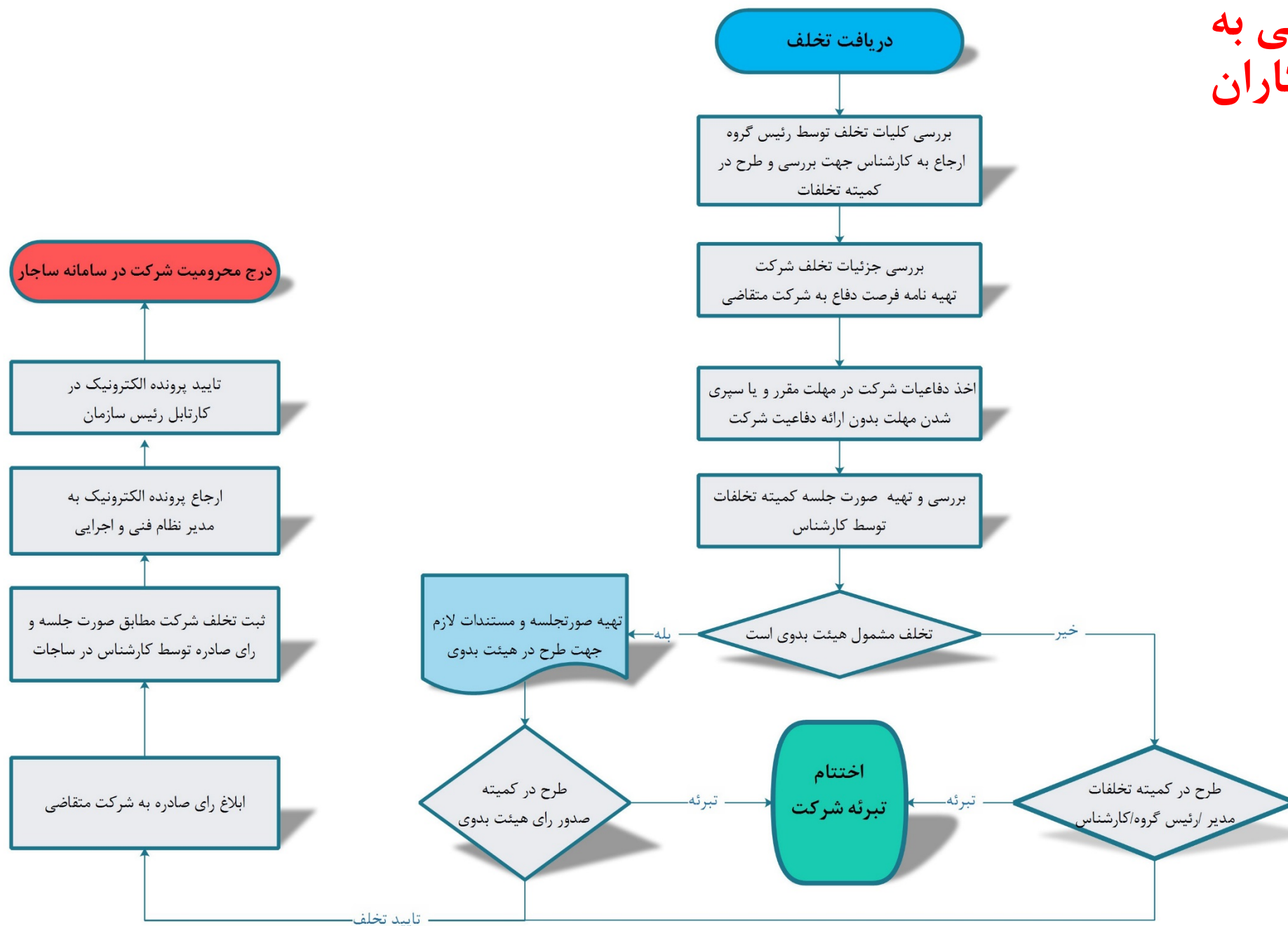
- ۱- نامه درخواست شرکت ، مبنی بر تحویل مدارک فیزیکی به عنوان سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران ، امور مشاوران و پیمانکاران
- ۲- چاپ و امضای فرم ۱۰۰
- ۳- چاپ و امضای فرم ۲۰۰ (تکمیل محل امضای هرفرد دراین فرم الزامی میباشد)
- ۴- چاپ و امضای فرم ۳۰۰
- ۵- چاپ و امضای فرم ۴۰۰ (در صورت وجود قرارداد)
- ۶- چاپ و امضاء فرم ۶۰۰ (تعهدنامه) و تنظیم و گواهی آن در دفاتر اسناد رسمی و نیز الصاق در ردیف ۸ پیوستهای شرکت
- ۷- دریافت و تکمیل متن تعهدنامه برای تک تک افراد امتیازآور و هیئت مدیره و مدیرعامل از طریق لینک: <http://s3.picofile.com/file/8225071984/Disclaimer.pdf.html>
- ۹- اصل قبض تلفن دفتر مرکزی
- ۱۰- اصلاح، تکمیل و ارسال مجدد پرونده الکترونیکی از طریق سامانه ساجات

9) نحوه تغییر افراد امتیاز آور

برای تغییر افراد امتیاز آور شرکت عینا مطابق فرآیند تشخیص صلاحیت می باشد با این تفاوت که در قسمت نوع تقاضا گزینه " تغییر افراد " انتخاب می شود و تنها قسمتهایی از پرونده که وابسته به تغییر نفرات است بهنگام خواهد شد.

بدیهی است از آنجا که تشخیص صلاحیت جدید صورت نمی پذیرد و تنها افراد جابجا می شوند، اعتبار گواهینامه صلاحیت همان اعتبار گواهینامه قبلی خواهد بود.

10) فرآیند رسیدگی به تخلفات پیمانکاران



11) فرآیند ابطال گواهینامه تشخیص صلاحیت و مدارک لازم

۱- درخواست کتبی ابطال گواهینامه صلاحیت شرکت با امضاء صاحب امضاء مجاز شرکت به پیوست مدارک ذیل:

الف: اصل گواهینامه صلاحیت شرکت

ب: صورتجلسه هیئت مدیره شرکت مبنی بر تصمیم اعضای به ابطال گواهینامه، با امضاء کلیه اعضای هیئت مدیره شرکت

۲- ارسال پرونده الکترونیک تشخیص صلاحیت با انتخاب گزینه درخواست ابطال گواهینامه ضمن انجام اقدامات ذیل در سامانه:

الف: درج کامنت درخواست ابطال گواهینامه شرکت در قسمت گفتگوها

ب: الصاق صورتجلسه هیئت مدیره شرکت (بند ۱ قسمت الف) در ردیف ۹ پیوست های پیمانکاران

پ: الصاق نامه درخواست ابطال گواهینامه شرکت (بند ۱) در ردیف ۱۰ پیوست های پیمانکاران مشاوران

۳- پس از بررسی مدارک با اعلام سازمان کلیه اعضای هیئت مدیره می بایست فرمه ابطال را در دفتر اسناد رسمی گواهی امضاء و تحویل سازمان نمایند

۴- پس از تهیه نامه ابطال گواهینامه توسط استان و ارسال به سازمان برنامه و بودجه کشور، پرونده الکترونیک تایید و پس از طی مراحل مربوط گواهینامه صلاحیت شرکت ابطال خواهد شد.

10) فرآیند ابطال گواهینامه تشخیص صلاحیت و مدارک لازم

