

دستورالعمل تکمیل فرم ۱۰۰

دراین فرم مشخصات عمومی شرکت پیمانکار مشخص میشود.

روش تکمیل هر قلم اطلاعاتی

- **کد شرکت:** شناسه ملی شرکت
- **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 گردد).
- **نامهای قبلی شرکت:** چنانچه شرکت قبلاً نامهای دیگری فعالیت میکرد 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 گردد.
- **تاریخ ثبت:** تاریخ ثبت شرکت به روز، ماه و سال ذکر گردد.
- **نوع ثبتی:** نوع ثبتی شرکت که میتواند یکی از حالات زیر باشد:
الف- تضامنی ب- نسبی ج- مختلط غیر سهامی د- مختلط سهامی ه- سهامی عام و- سهامی خاص ز- تعاونی تولید
- **تاریخ تأسیس:** تاریخ شروع به کار شرکت با توجه به آگهی تأسیس ذکر گردد.
- **نشانی فعلی شرکت:** نشانی دفتر مرکزی شرکت در حال حاضر ذکر گردد.
- **تعداد سهام فروخته شده:** تعداد سهامی که تا کنون فروخته شده است.
- **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:** دراین قسمت رشته های پیمانکاری که شرکت در آنها قصد دریافت گواهینامه تشخیص صلاحیت دارد ذکر گردد. رشته هامطابق با آئین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران ذکر شوند.
- **نکته:** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برای هر شرکت تازه تأسیس حداکثر ۲ رشته براساس مدارک تحصیلی مدیران و کارکنان تشخیص صلاحیت می کند.

دستورالعمل تکمیل فرم ۳۰۰

در این فرم فهرست سوابق کاری اعضای هیئت مدیره و کارکنانی که دارای مدرک لیسانس رشته زمینه یا مرتبط با داشتن ۳ سال سابقه بیمه از همان شرکت خواسته شده است. به ازای هر شخصی که در این فرم از وی نامبرده می شود 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:** 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 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-اعضای هیئت مدیره ج-کارکنان، انتخاب شود.
 - **موضوع کار:** موضوعی که شخص در آن کار می کرده است ذکر گردد. در پرکردن این قلم اطلاعاتی به این نکته توجه باشید که کارشناس مطابق اطلاعات این ستون رشته پیمانکاری که شخص در آن مشغول بوده است را بدست خواهد آورد. پس در پرکردن این قلم، دقت رعایت شود.
 - **نام شرکت/موسسه/دستگاه اجرائی:** محل کار شخص ذکر گردد.
 - **رشته پیمانکاری:** تکمیل این قسمت برعهده پیمانکار نیست.
- قابل توجه:** سوابق کاری افراد تنها بر اساس لیست بیمه با تایید سازمان تامین اجتماعی قابل لحاظ می باشد.

دستورالعمل 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، 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:** 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 پیمان ذکر گردد.
- **تاریخ آخرین صورت وضعیت:** تاریخ دریافت 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 تاکنون ذکر شود. چنانچه تاکنون مبلغی بابت تعدیل دریافت نشده است در این قسمت عدد صفر قرار گیرد.
- **جمع مبالغ مابه التفاوت:** جمع مبالغ مابه التفاوت دریافت شده تاکنون ذکر شود. 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 ه- معلق ذکر گردد.
- **موافقتنامه:** چنانچه این پیمان دارای موافقتنامه 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 آن رشته در کل پیمان ذکر گردد. همچنین اگر پیمانکار در انجام پیمان با شرکتهای دیگر همکاری داشته است در این قسمت تنها رشته یا رشته های پیمانکاری که شرکت مورد تشخیص صلاحیت در آن فعالیت داشته و نیز درصد هر کدام در کل پیمان برآورده شود
- **درصد:** درصد سهام پیمانکار در هر رشته از کل پیمان .
- **مدارک مورد نیاز همراه با فرم ۴۰۰:** فتوکپی روکش قرارداد - روکش آخرین صورت وضعیت - روکش تعدیل ها و مابه التفاوتها - نکته قابل توجه شرکتهای تازه تاسیس نیازی به پر کردن این فرم ندارند. فقط مشخصات همراه با امضا و مهر شرکت لازم می باشد.