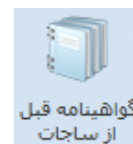


چک لیست کنترل اطلاعات درج شده و مستندات الصاتی شرکت های پاید-پیمانکاری توسط متقاضی

- شرکت متقاضی بایستی بعد از تایید چک باکس های پیش بینی شده و پس از مهر و امضای تمامی صفحات، آن را در محل پیش بینی شده در سایر ۲ پیوست های شرکت قرار دهد.

توجه خیلی مهم: دقت در تکمیل پرونده براساس این چک لیست مورد تاکید است و باتوجه به این که بعد از تکمیل و تایید این چک لیست توسط شرکت حداکثر رفت و برگشت پرونده در ساجات سه بار پیش بینی شده است، در صورت عدم تعیین تکلیف پرونده در این مراحل، پرونده الکترونیکی از فرآیند بررسی حذف و بایگانی گردیده و تمامی مسئولیت برعهده متقاضی خواهد بود.

بخش اول : درج اطلاعات در ساجات (مطابق با آیگون های موجود)



گواهینامه قبل
از ساجات

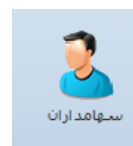
- درج کامل اطلاعات مربوط به گواهینامه صلاحیت قبلی شرکت
 - این اطلاعات از آخرین گواهینامه صلاحیت شرکت قبل از ساجات اخذ می گردد.
- درج کامل اطلاعات مربوط به فهرست رشته های اخذ شده مطابق با آخرین گواهینامه صلاحیت قبلی شرکت
- درج کامل اطلاعات مربوط به مشخصات هیات مدیره و کارکنان امتیاز آور
 - مشخصات هیات مدیره باید برای افرادی که آخرین گواهی نامه صلاحیت در زمان حضور آنها در شرکت اخذ شده است درج گردد.
 - شرکت هایی که امتیاز آور آنها غیر از هیات مدیره از پرسنل شرکت نیز تامین شده باشد؛ اطلاعات این افراد را هم درج می نمایند.
 - اطلاعات اشخاص مذکور باید بطور کامل و مطابق با اسناد هویتی و سمت در شرکت در زمان اخذ صلاحیت و رشته ای که در آن امتیاز آور بوده اند درج شود.



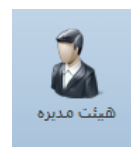
مشخصات
عمومی شرکت

- درج کامل اطلاعات مربوط به مشخصات شرکت
 - اطلاعات این قسمت دقیقاً مطابق با مستندات شرکت (اساسنامه و آگهی های ثبتی و روزنامه های رسمی) تکمیل گردد.
- درج کامل اطلاعات مربوط به دفاتر
 - اطلاعات دفتر مرکزی و آدرس شعب شرکت از آخرین روزنامه رسمی تغییر آدرس شرکت درج گردد.
- درج کامل اطلاعات مربوط به شماره تلفن های تماس شرکت
 - شماره تلفن های ثابت دفتر مرکزی و شماره تلفن همراه مدیرعامل در این بخش درج شود. (درج این اطلاعات الزامی است)
- درج کامل اطلاعات مربوط به پست الکترونیکی
 - آدرس پست الکترونیکی شرکت ایجاد شده در chmail در ساجات درج شود.
 - شرکت باید از معتبر بودن پست الکترونیکی خود اطمینان حاصل نماید.
- درج کامل اطلاعات مربوط به نام های قبلی شرکت

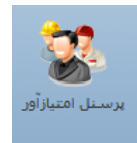
- در صورت وجود نام های قبلی شرکت براساس مدارک ثبتی، اطلاعات مربوطه درج شود.
- درج کامل اطلاعات مربوط به افراد شاغل در شرکت
- در بخش افراد شاغل در شرکت، تعداد مدیران (سرجمع تعداد اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل) و تعداد افراد فنی (افراد امتیازآور خارج از هیئت مدیره) و تعداد نیروی خدماتی و تعداد سهامداران شرکت باید درج شود.
- درج کامل اطلاعات مربوط به سهام شرکت
- اطلاعات سهام شرکت دقیقاً مطابق با آخرین صورت جلسه سهام مندرج در روزنامه رسمی سرمایه ی شرکت درج گردد.



- درج کامل اطلاعات مربوط به سهامداران شرکت
- در بخش سهامداران، سهامداران شرکت بر اساس آخرین صورتجلسه سهام سهامداران که در تاریخ روز معتبر می باشد، تکمیل گردد.
- درج کامل اطلاعات مربوط به مدارج تحصیلی سهامداران شرکت
- این اطلاعات از روی مدارک تحصیلی معتبر دانشگاهی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اخذ گردد.
- اطلاعات تمامی مدارک تحصیلی معتبر دانشگاهی افراد به ترتیب مقاطع تحصیلی در سامانه درج گردد.
- مدارج تحصیلی افراد همزمان در سامانه پاداک نیز درج گردد.
- درج کامل اطلاعات مربوط به سوابق کاری سهامداران شرکت
- سوابق کاری برای سهامداران امتیازآور براساس بیمه و کارگاه محل کار به تفکیک تاریخ آن در سامانه درج گردد.
- درج کامل اطلاعات مربوط به سهام سهامداران شرکت
- اطلاعات این بخش بر اساس آخرین صورتجلسه معتبر سهام شرکت تکمیل گردد.



- درج کامل اطلاعات مربوط به هیئت مدیره شرکت
- در بخش هیئت مدیره، اعضای هیئت مدیره شرکت بر اساس آخرین روزنامه رسمی تصمیمات شرکت که در تاریخ روز معتبر می باشد، تکمیل گردد.
- درج کامل اطلاعات مربوط به مدارج تحصیلی هیئت مدیره شرکت
- این اطلاعات مانند موارد مندرج در بخش سهامداران وارد شود.
- درج کامل اطلاعات مربوط به سوابق کاری هیئت مدیره شرکت
- سوابق کاری برای اعضای هیئت مدیره شرکت هایی که دارای صلاحیت در چهارسال گذشته بوده و به شرط حضور مستمر در دوره مذکور مطابق با اسناد ثبتی شرکت و سمت مربوطه در رشته درخواستی (که البته باید دارای صلاحیت قبلی در رشته فوق بوده باشد) درج می شود.
- برای سایر موارد ویا سوابق خارج از شرکت متقاضی، براساس مستندات بیمه و گواهی کاراخذ شده از شرکت ها، در سامانه درج گردد.



□ درج کامل اطلاعات مربوط به پرسنل امتیازآور شرکت

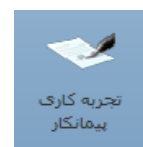
- شرکت هایی که امتیازآور آنها غیر از هیات مدیره از پرسنل شرکت نیز تامین شده باشد؛ اطلاعات این افراد مطابق توضیحات بخش هیات مدیره در بند قبلی باید درج گردد.
- پرسنل امتیازآور فردی است که خارج از هیات مدیره بوده و ضمن دارا بودن سه سال سابقه کار مستند به بیمه در چهارسال اخیر منتهی به تاریخ تشخیص صلاحیت، آخرین سابقه کاری مربوطه اش مستند به بیمه در خود شرکت متقاضی باشد.
- در صورتی که فرد امتیازآور عضو هیات مدیره یا پرسنل بازنشسته بوده و فاقد بیمه است، سوابق کاری براساس گواهی کارهای صادره از شرکت ها درج شود.

□ درج کامل اطلاعات مربوط به مدارج تحصیلی پرسنل امتیازآور شرکت

- مشابه با هیات مدیره درج شود.

□ درج کامل اطلاعات مربوط به سوابق کاری پرسنل امتیازآور شرکت

- مشابه با هیات مدیره درج شود.

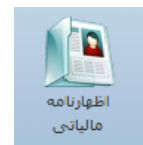


□ درج کامل اطلاعات مربوط به پروژه های انجام شده شرکت

- این اطلاعات از روی مستندات قراردادهای اجرائی شرکت متقاضی در سامانه درج گردد..
- در صورتی که شرکت فاقد قرارداد باشد، اطلاعاتی درج نمی شود.
- برای استفاده از سابقه هیات مدیره شرکتهایی که قبل از درخواست کنونی دارای گواهینامه بوده اند، درج مشخصات حداقل یک قرارداد ضروری است.
- بعد از تأیید پرونده در سامانه، امکان درج و استفاده از قراردادهای قبلی شرکت که در سامانه اطلاعات آنان درج نشده باشد، برای شرکت مقدور نخواهد بود.

□ درج کامل اطلاعات مربوط به درصد رشته های استفاده شده در قراردادهای شرکت

- این اطلاعات نیز از روی مستندات قراردادی و به تفکیک رشته ها در سامانه درج گردد.



□ درج کامل اطلاعات مربوط به اظهارنامه مالیاتی شرکت

- این اطلاعات از روی آخرین اظهارنامه مالیاتی شرکت در سامانه درج گردد.
- برای شرکتهای جدیدالتاسیس اطلاعات این بخش تماماً رقم صفر درج و ذخیره گردد..

• بخش دوم : مدارک اسکن شده در ساجات

توجه: مدارک اسکن شده (کاملاً خوانا) در سامانه باید یا توسط مدیرعامل شرکت و یا تمامی دارندگان امضاء مجاز شرکت طبق آخرین روزنامه رسمی هیات مدیره معتبر (که مهلت دو ساله آن منقضی نشده باشد) مصدق شود؛ یعنی در تمامی مدارک اسکن شده جمله "کپی برابر اصل است" نوشته شده و افراد مجاز برای امضاء، حتماً با ذکر نام و نام خانوادگی در کنار امضا مدارک را امضا و ممهور به مهر شرکت نمایند.



□ اسکن کامل صفحات آخرین اظهارنامه ثبتی شرکت

- در این بخش صفحات آخرین اظهارنامه ثبتی شرکت در سامانه اسکن گردد.
- برای شرکتهای با مسئولیت محدود باید علاوه بر تقاضانامه ثبتی، شرکتنامه نیز در سامانه اسکن شود.

□ اسکن کامل صفحات آخرین اساسنامه شرکت

- در این بخش کل صفحات آخرین اساسنامه شرکت در سامانه اسکن گردد.

□ اسکن کامل روزنامه رسمی آگهی تاسیس و تغییرات شرکت

- در این بخش تمامی روزنامه های رسمی تاسیس و تصمیمات و تمدیدهای شرکت که تاکنون موجود می باشد، در سامانه اسکن گردد و در صورتی که شرکت در بازه زمانی بیش از دو سال روزنامه رسمی تصمیمات نداشته باشد نامه از سوی شرکت برای عدم تغییرات در آن بازه زمانی خاص در مابین آگهی های مربوطه اسکن گردد.
- روزنامه های رسمی افزایش سرمایه و نیز روزنامه های رسمی آدرس شرکت (در صورت وجود) در سامانه در کنار روزنامه های هیات مدیره در سامانه اسکن گردد.

□ اسکن کامل آخرین صورتجلسه مجمع عمومی که بیانگر ۱۰۰ درصد صاحبان سهام شرکت باشد

- در این بخش آخرین صورتجلسه مجمع عمومی معتبر که بیانگر ۱۰۰ درصد صاحبان سهام شرکت باشد در سامانه اسکن گردد.
- در صورتی که شرکت متقاضی، دارای سهامدار حقوقی می باشند؛ ضرورت دارد که برای سهامدار حقوقی حداکثری آن شرکت متقاضی مدارک لازم شامل اساسنامه، آخرین صورتجلسه سهام و آخرین روزنامه رسمی سرمایه و سهام در پیوست ۴ در سامانه اسکن گردد.

□ اسکن کامل صورت های مالی با مهر حسابدار رسمی و آخرین اظهارنامه مالیاتی شرکت

- در این بخش صفحات کامل آخرین اظهارنامه مالیاتی شرکت (در صورت وجود) در سامانه اسکن گردد و در مورد شرکتهای جدیدالتاسیس باید در سربرگ شرکت، نامه برای عدم وجود اظهارنامه مالیاتی در این محل اسکن گردد.

□ اسکن کامل آخرین گواهینامه رتبه بندی شرکت (در صورت وجود) در سایر ۱

- در این بخش تصویر گواهی نامه های قبلی صلاحیت شرکت در سامانه اسکن گردد.

□ چک لیست حاضر در سایر ۲ در پیوست های شرکت

- این چک لیست پس از تیک زدن جاهای مشخص شده و مهر و امضای تمامی صفحات آن توسط صاحبان امضای مجاز طبق آخرین تصمیمات شرکت در سایر ۲ در پیوست های شرکت الصاق خواهد شد.



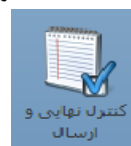
□ اسکن کامل صفحات قراردادی شرکت

- در این بخش مستندات قراردادهای شرکت شامل سه صفحه کامل قرارداد (که مشخصات کلی قرارداد، تاریخ قرارداد، مبلغ قرارداد و مدت قرارداد در آن مشخص باشد، به همراه صفحه آخر قرارداد که مهر و امضا طرفین قرارداد در آن باشد و نیز مفصاحساب قرارداد در سامانه اسکن گردد.
- در صورت نداشتن مفصاحساب برای قرارداد، تحویل موقت به همراه برگه تاییدیه کافرما برای پرداخت آخرین کارکرد قرارداد در سامانه اسکن گردد.
- حداقل یکی از مستندات قراردادی شرکت برای شرکتی که دارای صلاحیت قبلی می باشد و سابقه کار از خود شرکت برای هیات مدیره منظور گردیده باید در سامانه بطور کامل اسکن شود.



اسکن کامل پیوست های پرسنلی شرکت

- در این بخش پیوست های پرسنلی شامل عکس و نمونه امضا، تصویر شناسنامه (در صورت داشتن توضیحات، تصویر صفحه توضیحات شناسنامه نیز اسکن شود)، تصویر صفحه پشت و روی کارت ملی، تصویر صفحه پشت و روی پایان خدمت (یا معافیت تحصیلی افراد بجای کارت وضعیت خدمت)، تصاویر مدارک تحصیلی، تصویر سابقه کار و تصویر سابقه بیمه (حداقل سه سال اخیر سهامداران و کارکنانی که امتیاز مدرک تحصیلی آنها باید محاسبه شود)، تصویر حکم بازنشستگی کارکنان بازنشسته با مشخص بودن تاریخ بازنشستگی (چنانچه فرد امتیاز آور بازنشسته باشد)، تصویر قرارداد همکاری فرد بازنشسته با شرکت متقاضی، تصویر گواهی کار بخش دولتی برای افرادی که در فرم ۳۰۰ آنها سوابق ذکر شده باشد، در سامانه اسکن گردد.
- برای منظور نمودن سوابق کارکنان امتیاز آور در خود شرکت متقاضی باید قرارداد فی مابین فرد با شرکت در طول فعالیت (قرارداد تیپ طبق قانون کار و نیز هر دو سال یکبار یک قرارداد) در محل پیوست های پرسنلی فرد مذکور اسکن شود.
- در صورتی که شرکت متقاضی، قبلاً گواهی نامه صلاحیت دریافت نموده است و اعضاء هیئت مدیره و یا مدیرعامل شرکت افراد بازنشسته می باشند برای منظور نمودن سوابق این افراد در هیئت مدیره این شرکت پس از بازنشستگی، لازم است ضمن اسکن حکم بازنشستگی، نامه سابقه کار از خود شرکت برای طول دوران هیئت مدیره و نیز قرارداد کاری فی مابین فرد بازنشسته با شرکت در طول آن دوران (تیپ قرارداد طبق قانون کار و نیز هر دو سال یکبار یک قرارداد) در محل پیوست های پرسنلی فرد مذکور اسکن شود.



- پس از اتمام روند درج و اسکن و پرداخت الکترونیکی، پرونده شرکت جهت کارشناسی به مرجع رسیدگی کننده پرونده در سامانه ساجات ارسال گردد.