



## اسناد استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران

مناقصه تامین، طراحی و ساخت، نصب و راه اندازی تجهیزات ثابت (سکوبندی) آزمایشگاه

شرکت توسعه پلیمر یادجهم

مدیریت بازرگانی شرکت توسعه پلیمر یادجهم

مناقصه عمومی و دو مرحله‌ای شماره: \_\_\_\_\_

توجه: تکمیل کلیه اطلاعات خواسته شده در فرم‌های ارزیابی کیفی مناقصه گران بصورت دقیق و خوانا و ارسال مدارک و مستندات مربوطه با مهر و امضاء صاحبان امضاء مجاز و نسخه اسکن شده کلیه مدارک بصورت فایل الکترونیکی با فرمت PDF بر روی دو عدد لوح فشرده الزامی است.

## فهرست مطالب

۴.....	اطلاعات مناقصه گزار
۴.....	خلاصه اطلاعات مناقصه
۴.....	برنامه زمانبندی ارزیابی کیفی مناقصه گران
۵.....	اطلاعات مناقصه گر
۶.....	نکات عمومی و قابل توجه
۸.....	فرم اعلام آمادگی شرکت در مناقصه
۹.....	گواهینامه سیستم‌های مدیریتی
۹.....	لیست مشخصات سهامداران عمده
۱۰.....	لیست مشخصات اعضای هیات مدیره یا افراد کلیدی در سازمان مناقصه گر
۱۱.....	معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
۱۲.....	فرم شماره ۱: ارزیابی تجربه (سوابق اجرایی)
۱۷.....	فرم شماره ۲: حسن سابقه (سوابق کارهای اجرایی)
۲۳.....	فرم شماره ۳: ارزیابی توان مالی مناقصه‌گران
۲۶.....	فرم شماره ۴: ارزیابی توان فنی و علمی مناقصه‌گر
۲۹.....	فرم شماره ۵: دانش فنی در زمینه مهندسی و طراحی

- فرم شماره ۶: مدارک مربوط به ارزیابی توان مدیریتی مناقصه گر ..... ۳۰.....
- چک لیست اسناد و مدارک ارزیابی کیفی ..... ۳۲.....
- پیوست ۱ - فرم گواهی صدور حسن انجام کار ..... ۳۵.....
- پیوست ۲ - اعلامیه تأیید اعتبار بانکی ..... ۳۶.....
- فرمت ارائه لوح فشرده اسکن اسناد ارزیابی کیفی مناقصه گران ..... ۳۷.....

اطلاعات مناقصه گزار:

نام: شرکت توسعه پلیمر یادجم (سهامی خاص)

مجری پروژه (دستگاه نظارت): مدیریت بازرگانی شرکت توسعه پلیمر یادجم

نشانی دفتر مرکزی: تهران، خیابان نلسون ماندلا، خیابان شهید وحید دستگردی (ظفر)، نرسیده به ولیعصر (عج)، پلاک ۳۸۰، شرکت توسعه پلیمر یادجم

تارنما: [www.pjpc.ir](http://www.pjpc.ir)

تلفن: ۰۲۱-۵۴۸۷۸۰۰۰ دورنگار: ۰۲۱-۵۴۸۷۸۱۱۱ و پست الکترونیک: [Padjam@PJPC.ir](mailto:Padjam@PJPC.ir)

#### خلاصه اطلاعات مناقصه

(۱) نوع و شماره مناقصه: مناقصه عمومی و دو مرحله ای شماره -----

(۲) موضوع مناقصه: مناقصه تامین، طراحی و ساخت، نصب و راه اندازی تجهیزات ثابت (سکوبندی) آزمایشگاه شرکت توسعه پلیمر یادجم

(۳) مبلغ تضمین شرکت در مناقصه: ----- (ریال)

#### برنامه زمانبندی ارزیابی کیفی مناقصه گران

۳ روز پس از تاریخ دعوتنامه/آخرین آگهی	(۱) آخرین مهلت اعلام آمادگی و دریافت مدارک استعلام ارزیابی کیفی
۲۱ روز پس از تاریخ دعوتنامه/آخرین آگهی	(۲) آخرین مهلت تحویل مدارک ارزیابی کیفی
حداکثر ۳۰ روز از آخرین مهلت تحویل مدارک	(۳) اعلام نتایج ارزیابی کیفی مناقصه گران
حداکثر یک هفته پس از اعلام نتایج ارزیابی کیفی	(۴) ارسال دعوت نامه برای واجدین شرایط (پذیرفته شدگان در ارزیابی کیفی)
حداکثر یک ماه پس از دریافت دعوت نامه	(۵) مهلت تکمیل و تحویل پاکات مناقصه و پیشنهاد قیمت

اطلاعات مناقصه گر:

نام شرکت:..... نوع شرکت:..... شماره ثبت:..... محل ثبت:.....  
 شناسه ملی:..... کد اقتصادی:..... کد پستی:.....  
 نشانی:..... تلفن ضروری:.....  
 مشخصات سهامداران عمده و صاحب یا صاحبان امضاء مجاز شرکت:  
 (۱) نام و نام خانوادگی ..... سمت:..... کد ملی:..... شماره شناسنامه:..... شماره تلفن همراه:.....  
 (۲) نام و نام خانوادگی ..... سمت:..... کد ملی:..... شماره شناسنامه:..... شماره تلفن همراه:.....  
 (۳) نام و نام خانوادگی ..... سمت:..... کد ملی:..... شماره شناسنامه:..... شماره تلفن همراه:.....  
 (۴) نام و نام خانوادگی ..... سمت:..... کد ملی:..... شماره شناسنامه:..... شماره تلفن همراه:.....  
 شماره تلفن ضروری مناقصه گر:..... شماره فاکس:..... سایت شرکت:.....  
 دارای گواهینامه معتبر از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور / به شماره..... مورخ:..... تاریخ اعتبار:.....  
 با رتبه های.....  
 و دارای گواهینامه صلاحیت ایمنی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی / به شماره..... مورخ:..... تاریخ اعتبار:.....

محل و چگونگی ارسال استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران

کلیه اسناد ارزیابی کیفی تحویلی و ضمام و مستندات آن بایستی مهر و توسط صاحبان امضای مجاز مناقصه گر امضاء شده و به همراه لوح فشرده حاوی تصویر مستندات مورد نیاز ظرف مهلت مقرر در جدول فوق در پاکت در بسته برای مناقصه گزار ارسال شود. نام و مشخصات کامل مناقصه گر بایستی بر روی پاکت ارزیابی کیفی درج شده و در زمان تحویل پاکت، رسید تحویل مدارک به مناقصه گزار اخذ گردد. به اسناد و مدارکی که بعد از مهلت مقرر ارسال و دریافت گردد ترتیب اثری داده نخواهد نشد. رعایت طبقه بندی و جداسازی اسناد و مدارک ارسالی و نیز محتویات لوح فشرده حاوی تصویر مستندات مورد نیاز، بر مبنای قالب تعریف شده در انتهای این دستور العمل، جهت سهولت ارزیابی الزامی است.

### نکات عمومی و قابل توجه:

- به منظور سهولت ارزیابی کیفی مناقصه‌گران باید مدارک خود را به ترتیب ذیل و با درج شماره صفحه کلاسه بندی نمایند.
  - فهرست
  - نامه درخواست شرکت در مناقصه
  - اساسنامه، شرکت نامه، روزنامه رسمی آگهی تأسیس و آگهی آخرین تغییرات، شناسه ملی، کد اقتصادی
  - گواهی امضای صاحبان امضای مجاز مناقصه‌گر، در یکی از دفاتر ثبت اسناد رسمی
  - گواهینامه و تایید صلاحیت از مراجع ذیصلاح (اداره کار و امور اجتماعی)
  - مستندات مربوط به سوابق قراردادهای اجراء شده قبلی
  - مستندات مربوط به حسن سوابق و رضایت نامه کارفرمایان قبلی و گواهی صدور حسن انجام کار مربوط به سوابق
  - مستندات مربوط به توان مالی
  - مستندات مربوط به دانش فنی در زمینه مهندسی و طراحی
  - مستندات مربوط به توان مدیریتی
  - صورت‌های مالی حسابرسی شده مربوط به ۵ سال اخیر که فقط آخرین آن باید به صورت کاغذی ارائه گردد.
- کلیه مدارک و مستندات ارائه شده، در زمان ارزیابی کیفی باید معتبر باشند.
- اظهارات ارائه شده در فرم‌های ارزیابی، تنها با ارائه مدارک مورد نظر و مستندات مرتبط با آنها قابل قبول و دارای اعتبار است و در غیر این صورت فاقد اعتبار خواهد بود.
- ارسال مدارک و اسناد و رزومه باید متکی به اسناد مثبت بوده در غیر این صورت مسئولیت عدم تایید و اخذ امتیاز مدارک ارسالی توسط مناقصه‌گزار برعهده مناقصه‌گر است. ضمناً در صورت درخواست مناقصه‌گزار جهت بررسی بیشتر مدارک، مناقصه‌گر موظف به ارائه اصل اسناد و مدارک به مناقصه‌گزار می‌باشد.
- مهلت تحویل اسناد همان مهلت ذکر شده در برنامه‌زمانی ارزیابی است و کلیه مدارک باید تا قبل از اتمام زمان مقرر به مناقصه‌گزار تحویل گردد.
- مناقصه‌گران می‌توانند در صورت نیاز جهت رفع هرگونه ابهام در اسناد یا تکمیل آنها، تا قبل از اتمام مهلت تحویل اسناد، بصورت کتبی با مناقصه‌گزار مکاتبه و مدارک تکمیلی را ارائه نمایند. به هر نوع مدرک و سندی تحت عنوان رزومه یا مدارک تکمیلی، که بعد از تاریخ مقرر به مناقصه‌گزار، تحویل گردند ترتیب اثری داده نخواهد شد و اعتراضات مربوطه قابل پذیرش نخواهد بود.
- با توجه به اهمیت ارسال اسناد مرتبط با فرم‌های ارزیابی، از ارسال هر گونه اسناد و مدارک غیر مرتبط با فرم‌های ارزیابی، غیر معتبر، ناقص و ناخوانا خودداری شود.
- تمامی اسناد و مدارک ارائه شده باید به نام و متعلق به مناقصه‌گر بوده و استفاده از اسناد سایر اشخاص بلا اثر است.
- تمام صفحات اسناد تحویلی باید با درج خوانده شد و مورد تایید است، مهر و توسط صاحبان امضاء مجاز امضاء گردد.

- گروه مشارکتی (کنسرسيوم) باید نسبت به ارسال قرارداد مشارکت مدنی تأیید شده در دفاتر اسناد رسمی فی‌مابین با قید تاریخ، مدت و سهم هر یک از اعضا در مشارکت به همراه سایر اسناد، اقدام نمایند.
- در صورت شرکت چند شخص بصورت گروه مشارکت در مناقصه، امتیاز هر یک به نسبت درصد مشارکت مالی، در ارزیابی لحاظ می‌شود. و هر یک از اشخاص بایستی با توجه به نوع همکاری در مشارکت، جداول ارزیابی کیفی خود را بطور مجزا تکمیل و ارائه نماید.
- تکمیل و ارائه فرم‌های ارزیابی و مدارک مربوطه هیچ‌گونه تعهدی در خصوص شرکت در مناقصه برای دستگاه مناقصه‌گزار ایجاد نخواهد کرد.
- به منظور حصول اطمینان از ارسال کلیه اسناد، مناقصه‌گر بایستی وضعیت کلیه اسناد و مدارک ارسالی خود را در چک لیست ارائه شده در اسناد استعلام مشخص نماید.
- در صورتی که در هر مرحله از مناقصه مشخص شود که اطلاعات غیر واقع، غیر موثق و یا ادعای نادرستی به مناقصه‌گزار ارائه شده است، مسئولیت‌های ناشی از آن به عهده مناقصه‌گر است.
- حضور همزمان مناقصه‌گرانی که دارای سهامدار یا مدیران مشترک هستند بدون اطلاع و اخذ تاییدیه قبلی از مناقصه‌گزار ممنوع است و مناقصه‌گزار می‌تواند نسبت به حذف تمامی آنان از فرایند مناقصه اقدام نماید.
- با توجه به اینکه برخی از معیارهای ارزیابی کیفی صرفاً بر اساس اسناد الکترونیکی ارائه شده توسط مناقصه‌گر، امتیازدهی خواهد شد. در صورتی که اسکن مدارک کاغذی ناخوانا، ویرایش شده یا ناقص باشند، مناقصه‌گر حق هیچ‌گونه اعتراضی نسبت به امتیاز ارزیابی کیفی خود را نخواهد داشت.

### فرم اعلام آمادگی شرکت در مناقصه

#### شرکت توسعه پلیمر یادجم

احتراماً بدینوسیله این شرکت آمادگی خود را نسبت به شرکت در مناقصه شماره ..... با موضوع: تامین، طراحی و ساخت، نصب و راه اندازی تجهیزات ثابت (سکوبندی) آزمایشگاه شرکت توسعه پلیمر یادجم اعلام می‌نماید. همچنین نسبت به مطالعه و تکمیل دقیق اسناد ارزیابی کیفی مناقصه‌گران اقدام نموده و کلیه مدارک و اسناد خواسته شده را به ترتیب و فرمت خواسته شده مطابق چک لیست ارائه شده به صورت کلاسه بندی شده و منظم و در ..... صفحه تحویل نموده‌ام. کلیه مدارک پس از مهر و امضاء عیناً اسکن شده و به صورت PDF مطابق فرمت خواسته شده در انتهای این دستورالعمل، در دو عدد لوح فشرده که روی آنها مهر و امضاء شده، ارائه گردیده است. ضمناً این شرکت اطلاعات مندرج در این سند و مدارک پیوست آن را تأیید و مسئولیت اظهارات خلاف واقع و عواقب قانونی ناشی از آن و همچنین مسئولیت عدم ارزیابی و محاسبه امتیازات توسط مناقصه‌گزار را به دلایلی نظیر عدم ارسال یا ارسال ناقص اسناد و مدارک لازم را تقبل می‌نماید.

مناقصه‌گر: .....

مهر و امضاء مجاز: .....



جدول شماره ۱: گواهینامه سیستم‌های مدیریتی

ردیف	شرح	مرجع صدور	تاریخ صدور	تاریخ اعتبار	توضیحات
۱					ارائه رونوشت گواهی‌نامه‌های مرتبط مانند گواهی نامه های ایزو، ایمنی، بهداشت و زیست محیطی، استفاده از مدل‌های مدیریتی مانند EFQM، استقرار سیستم‌های جامع انفورماتیک در مورد مدیریت یکپارچه سازمان و ...
۲					
۳					
۴					

جدول شماره ۲: لیست مشخصات سهامداران عمده

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	درصد سهام	مدرک تحصیلی	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

جدول شماره ۳: لیست مشخصات اعضای هیات مدیره یا افراد کلیدی در سازمان مناقصه گر

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت در هیأت مدیره یا شرکت	رشته / مقطع تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	سابقه مفید (سال)		شماره همراه
					کل	مناقصه گر	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							

تذکر مهم: نمودار سازمانی مناقصه گر و سوابق و تجارب کلیه کارکنان اصلی و ثابت در سازمان مناقصه گر باید ضمیمه گردد.

معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

جدول شماره ۴: جدول معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و درصدهای وزنی آنها

ردیف	عنوان معیارهای ارزیابی کیفی	امتیاز خام تخصیصی A (۰ ~ ۱۰۰)	درصد وزنی معیار (B بر حسب درصد)	امتیاز کسب شده $A \times B / 100$	اطلاعات مورد نظر در جداول ذیل درج گردد.
۱	تجربه و سوابق اجرایی		۳۵		فرم شماره ۱
۲	حسن سابقه در کارهای قبلی		۱۵		فرم شماره ۲
۳	توان مالی		۲۰		فرم شماره ۳
۴	توان فنی و علمی		۱۵		فرم شماره ۴
۵	دانش فنی در زمینه مهندسی و طراحی		۱۰		فرم شماره ۵
۶	توان مدیریتی		۵		فرم شماره ۶
		امتیاز کل ارزیابی کیفی مناقصه‌گر (۰ ~ ۱۰۰)		تأیید صلاحیت کیفی هر یک از پیمانکاران منوط به کسب حداقل ۷۰ امتیاز می باشد.	

### فرم شماره ۱: ارزیابی تجربه (سوابق اجرایی)

#### توضیحات و تذکرات مهم:

۱. اطلاعات پیمان‌هایی که در جداول ذیل منعکس می‌گردد باید صرفاً در خصوص ۱۰ سال قبل از انتشار آگهی مناقصه مورد نظر باشد و پیمان‌های انجام شده پیش از بازه زمانی یاد شده به هیچ عنوان ملاک امتیاز دهی نخواهد بود و تأثیری در ارزیابی نخواهد داشت. بنابراین از ارسال قراردادهای غیر معتبر و خارج از این مدت اکیداً خودداری گردد.
۲. مدارک و مستندات مثبت و مرتبط با پیمان‌ها باید ضمیمه فرم گردد در غیر این صورت اظهارات ذکر شده فاقد اعتبار بوده و امتیازی داده نخواهد شد.
۳. سوابق قراردادهای قبلی را به تفکیک شرکت‌های پتروشیمی (پلیمری و غیر پلیمری)، تابعه وزارت نفت (پالایشگاهی)، شرکت‌های صنعتی، مراکز تحقیقاتی، دانشگاه‌ها، و سایر ارایه گردد. (قراردادهای منعقد شده با شرکتهای پتروشیمی و تابعه وزارت نفت در اولویت هستند).
۴. آزمایشگاه پلنت یادجم، به مساحت تقریبی ۱۸۰۰ متر مربع و شامل ۲۸ اتاق می‌باشد. مناقصه تجهیزات ثابت آزمایشگاه یادجم کالاهای مربوط به سکوبندی، گازهای مصرفی و شبکه توزیع گازی را شامل می‌شود و موارد زیر را دربر می‌گیرد:
  - تمامی سینک‌ها، قفسه‌ها، میزهای کار، هودها و کابینت‌ها
  - تمامی اتصالات، vaccum ducts، ساپورتها، خروجی‌ها و اتصالات به سیستم تهویه مرکزی
  - gas detectors و gas pressure reducers
  - مجموعه ای از carrier gases و calibration gases برای آزمایشگاه کروماتوگرافی گازی و آنالیز عنصری
  - شبکه داخلی توزیع گازهای سرویس دهنده از gas shelter به اتاق‌های مربوطه
۵. فایل Hard copy اسناد خرید آزمایشگاه، به درخواست مناقصه‌گران ارسال خواهد گردید.
۵. منحصرأ قراردادهایی را که در فرم ارزیابی تجربه به آنها اشاره شده پیوست و ارسال گردد.
۶. به منظور کسب امتیاز بالاتر، فقط اطلاعات مربوط به چهار پیمان دارای بالاترین مبلغ در جداول درج گردد.
۷. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود که چهار کار مشابه در حوزه پتروشیمی، تابعه وزارت نفت با حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.
۸. کلیه پیمان‌های ارسالی باید بصورت خوانا و دارای مهر و امضاء طرفین باشند بطوریکه موضوع پیمان، شماره پیمان، مشخصات طرفین، مدت، مبلغ پیمان به وضوح در پیمان مشخص باشد.

۹. با توجه به لزوم مطابقت شرح کار قراردادهای ارائه شده با شرح خدمات موضوع مناقصه، ارسال بخش شرح کار پیمان نیز الزامی است و قید عنوان و موضوع کلی پیمان به تنهایی مورد قبول نمی باشد.

۱۰. تمامی اطلاعات مندرج در فرم ارزیابی تجربه باید با اطلاعات مندرج در قراردادهای ارسالی یا مفاسد حساب آنها مطابقت داشته باشد و تناقضی بین آنها وجود نداشته باشد.

۱۱. در صورت درخواست مناقصه گزار (شرکت توسعه پلیمر یادجم) مبنی بر لزوم بررسی صحت اسناد ارسالی، ارائه اصل یا مصدق (برابر اصل) مدارک یا سایر اسناد دیگر از سوی مناقصه گران الزامی است.

۱۲. مناقصه گران باید تمام ردیف های فرم ارزیابی تجربه و سوابق اجرائی را به صورت کامل و دقیق تکمیل نمایند.

فرم شماره ۱: ارزیابی تجربه و سوابق اجرائی مناقصه گر بر اساس قرارداد منعقد (مربوط به ردیف ۱ از جدول شماره ۴)

ردیف	موضوع قرارداد / شماره قرارداد	تاریخ شروع و پایان قرارداد	محل اجرا	تلفن کارفرما	نام و آدرس کارفرما	حجم ریالی / ارزی قرارداد	ماهیت کار	امتیاز
۱								
۲								
۳								
۴								
مجموع امتیاز جهت درج در ردیف ۱ جدول شماره ۴ ←								

تذکر ۱: ارائه تصویر قراردادهای منعقد، گواهی نامه های خاتمه قرارداد (یا صورت مجلس تحویل موقت قراردادها) و مفاسد حساب های مربوطه ضروری است.

تذکر ۲: ارائه صفحاتی از قرارداد که مشخص کننده پنج قسمت: طرفین قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد، مدت قرارداد و اقلام مورد تامین و صفحه مربوط به امضاء قرارداد باشد، کافی است. بدیهی است قراردادهای ارسالی باید با موضوع مناقصه متناسب باشند.

تذکر ۳: در صورت مشارکت، نام شرکت های همکار همراه با حوزه فعالیت آنان در قرارداد قید گردد.

تذکر ۴: ماهیت کار به صورت یکی از موارد شرکت های پتروشیمی، تابعه وزارت نفت، شرکت های صنعتی، مراکز تحقیقاتی، دانشگاه ها و سایر ذکر گردد.

نحوه محاسبه امتیازات:

امتیاز	شرح	ردیف
حداکثر ۴ پیمان	پیمان مرتبط با کار در شرکت های پتروشیمی، تابعه وزارت نفت	۱
حداکثر ۴ پیمان	پیمان مرتبط با کار در شرکت های صنعتی، مراکز تحقیقاتی، دانشگاه ها و سایر	۲
.....	امتیاز کسب شده مناقصه گر پس از بررسی اسناد و مدارک (امتیاز بین ۰ تا ۱۰۰)	

ماهیت کار:

- \* پیمان مرتبط با کار در شرکت های پتروشیمی، تابعه وزارت نفت: برای هر پیمان حداکثر ۲۵ امتیاز لحاظ می گردد.
- \* پیمان مرتبط با کار در شرکت های صنعتی، دانشگاه ها و سایر: برای هر پیمان حداکثر ۱۵ امتیاز لحاظ می گردد.
- \* ارائه حداقل دو پیمان مرتبط با کار در شرکت های پتروشیمی، تابعه وزارت نفت جهت کسب امتیاز الزامی است و عدم ارائه آن منجر به حذف مناقصه گر خواهد شد.

فرم شماره ۱: ارزیابی تجربه (سوابق قبلی)		(پیمان شماره ۱)	
۱- موضوع پیمان اول			
۲- شماره پیمان			
۳- تاریخ انعقاد پیمان			
۴- نام کارفرما			
۵- تلفن/ فاکس کارفرما	تلفن:.....	فاکس:.....	
۶- آدرس کارفرما			
۷- محل اجرای پیمان			
۸- مدت پیمان	..... سال	از تاریخ..... لغایت .....	
۹- مبلغ پیمان (ریال)	به عدد..... ریال	به حروف:..... ریال	
۱۰- وضعیت پیمان	<input type="checkbox"/> اتمام یافته	<input type="checkbox"/> جاری	
امتیاز محاسبه شده	این قسمت توسط شرکت توسعه پلیمر یادجم تکمیل می گردد.		
فرم شماره ۱: ارزیابی تجربه (سوابق قبلی)		(پیمان شماره ۲)	
۱- موضوع پیمان دوم			
۲- شماره پیمان			
۳- تاریخ انعقاد پیمان			
۴- نام کارفرما			
۵- تلفن/ فاکس کارفرما	تلفن:.....	فاکس:.....	
۶- آدرس کارفرما			
۷- محل اجرای پیمان			
۸- مدت پیمان	..... سال	از تاریخ..... لغایت .....	
۹- مبلغ پیمان (ریال)	به عدد..... ریال	به حروف:..... ریال	
۱۰- وضعیت پیمان	<input type="checkbox"/> اتمام یافته	<input type="checkbox"/> جاری	
امتیاز محاسبه شده	این قسمت توسط شرکت توسعه پلیمر یادجم تکمیل می گردد.		

فرم شماره ۱: ارزیابی تجربه (سوابق قبلی)		(پیمان شماره ۳)	
۱- موضوع پیمان سوم			
۲- شماره پیمان			
۳- تاریخ انعقاد پیمان			
۴- نام کارفرما			
۵- تلفن/ فاکس کارفرما	تلفن:.....	فاکس:.....	
۶- آدرس کارفرما			
۷- محل اجرای پیمان			
۸- مدت پیمان	..... سال	از تاریخ..... لغایت .....	
۹- مبلغ پیمان (ریال)	به عدد..... ریال	به حروف:..... ریال	
۱۰- وضعیت پیمان	<input type="checkbox"/> اتمام یافته	<input type="checkbox"/> جاری	
امتیاز محاسبه شده		این قسمت توسط شرکت توسعه پلیمر پادجم تکمیل می‌گردد.	
فرم شماره ۱: ارزیابی تجربه (سوابق قبلی)		(پیمان شماره ۴)	
۱- موضوع پیمان چهارم			
۲- شماره پیمان			
۳- تاریخ انعقاد پیمان			
۴- نام کارفرما			
۵- تلفن/ فاکس کارفرما	تلفن:.....	فاکس:.....	
۶- آدرس کارفرما			
۷- محل اجرای پیمان			
۸- مدت پیمان	..... سال	از تاریخ..... لغایت .....	
۹- مبلغ پیمان (ریال)	به عدد..... ریال	به حروف:..... ریال	
۱۰- وضعیت پیمان	<input type="checkbox"/> اتمام یافته	<input type="checkbox"/> جاری	
امتیاز محاسبه شده		این قسمت توسط شرکت توسعه پلیمر پادجم تکمیل می‌گردد.	



### فرم شماره ۲: حسن سابقه (سوابق کارهای اجرایی)

#### توضیحات و تذکرات مهم:

۱. مناقصه‌گران باید فرم شماره ۲ را تکمیل و به همراه سایر مدارک مثبت ارائه نمایند.
۲. حسن سابقه کار باید مربوط به پیمان‌های مندرج در فرم شماره یک (تجربه کاری و سوابق اجرایی) حداکثر ۴ پیمان باشد.
۳. نحوه اعمال ضریب جهت حسن سابقه کار:  
برای کار در شرکت‌های پتروشیمی، تابعه وزارت نفت (حداکثر ضریب ۱) و برای کار پیمان مرتبط با کار در شرکت‌های صنعتی، دانشگاه‌ها و سایر (حداکثر ضریب ۰/۵) در امتیاز هر کار اعمال خواهد شد.
۴. اطلاعات مربوط به پیمان‌های جداول صرفاً باید در خصوص ۱۰ سال قبل از مکاتبه دعوت به مناقصه مورد نظر باشد و پیمان‌های انجام شده قبلی ملاک امتیازدهی نخواهند بود.
۵. اطلاعات مربوطه به هر یکی از سوابق پیمانی پس از تکمیل دقیق توسط مناقصه‌گر، مورد بررسی کمیته فنی بازرگانی قرار گرفته و پس از استعلام‌های شفاهی و یا کتبی از کارفرمایان قبلی در خصوص پیمان‌های ذکر شده، امتیاز مربوطه محاسبه و ثبت خواهد شد.
۶. امتیاز این بخش با توجه به نظرات کارفرمایان قبلی و با تشخیص مناقصه‌گزار تعیین خواهد شد.
۷. ارائه گواهی حسن سابقه از کارفرمایان قبلی شامل کیفیت کار انجام شده، کفایت کادر فنی/غیر فنی و زمان بندی پروژه الزامی است، لذا فرم گواهی صدور حسن سابقه (مطابق نمونه پیوست شماره یک) مربوط به هر سابقه پیمانی باید تکمیل و به همراه پیمان مذکور ارسال گردد، در غیراینصورت امتیاز این قسمت صفر منظور می‌گردد.
۸. نحوه کیفیت (عالی/بسیار خوب/خوب) اجرای کار (علاوه بر تامین کالا، خدمات مهندسی، همکاری و مشاوره مناسب در مرحله نصب و راه اندازی و آموزش)، کفایت کادر فنی/غیر فنی و زمان بندی پروژه باید در گواهی مربوطه در بند فوق‌الذکر منعکس و به مهر و امضاء کارفرمای قبلی رسانده شود و ارزیابی آن به ترتیب معادل ۱۰۰، ۸۰، ۷۵ در نظر گرفته می‌شود.
۹. اعلام رضایت کلی (کامل/نسبی) توسط کارفرمای قبلی در گواهی حسن سابقه، بترتیب معادل ارزیابی ۱۰۰، ۵۰ می‌باشد.
۱۰. کلیه اطلاعات مندرج توسط مناقصه‌گر در فرم‌های حسن سابقه باید بطور دقیق و با ذکر اطلاعات صحیح و قابل پیگیری تکمیل گردد. مسئولیت عدم محاسبه و کسب امتیاز، در صورت عدم درج و عدم ارائه صحیح اطلاعات و نتیجتاً عدم دسترسی مناقصه‌گزار در اخذ استعلام از کارفرمایان قبلی، بر عهده مناقصه‌گر می‌باشد.

فرم شماره ۲: ارزیابی حسن سابقه مناقصه‌گر در کارهای قبلی براساس امتیاز کارفرمایان قبلی در ۱۰ سال گذشته (مربوط به ردیف ۲ از جدول شماره ۴)

ردیف	عنوان معیار	امتیازات ارزیابی کارفرمایان قبلی				میانگین امتیازات ارزیابی کارفرمایان قبلی در ۱۰ سال گذشته (۱۰۰ ~ ۰) A	وزن معیار (B)	امتیاز کسب شده
		کار اول	کار دوم	کار سوم	کار چهارم			
۱	رضایتنامه کتبی کارفرمایان قبلی مبنی بر رضایت کلی از پیمانکار					۰/۳		
۲	ارزیابی کارفرمایان قراردادهای قبلی (در خاتمه قراردادها)	کیفیت کار				۰/۴		
۳		رعایت زمانبندی				۰/۱		
۴		کفایت کارکنان کلیدی				۰/۲		
خلاصه موضوع قرارداد:								
سال انجام :								
نام کامل کارفرما:								
شماره تلفن تماس:								
تاریخ استعلام ارزیابی کارفرمایان قبلی:								
نام، سمت و امضاء اقدام کننده استعلام:								
جمع امتیاز پیمانکار (۱۰۰-۰)		درج در ردیف ۲ جدول شماره ۴)						

فرم شماره ۲: حسن سابقه پیمان شماره ۱

۱- نام مناقصه گر	
۲- موضوع پیمان اول	
۳- شماره پیمان	
۴- مبلغ پیمان (ریال)	به عدد..... به حروف:..... ریال
۵- نام کارفرما	
۶- تلفن تماس و آدرس	تلفن های دستگاه نظارت:..... آدرس کارفرما:.....
۷- محل اجرای پیمان	
۸- مدت پیمان	..... (ماه/سال)..... از تاریخ..... لغایت .....
۹- ارزشیابی رضایت کلی کارفرما (کامل/نسبی)	
۱۰- ارزشیابی کیفیت کار (عالی/بسیار خوب/خوب)	
۱۱- ارزشیابی زمانبندی کار (عالی/بسیار خوب/خوب)	
۱۲- ارزشیابی کفایت کارکنان کلیدی (عالی/بسیار خوب/خوب)	

فرم شماره ۲: حسن سابقه پیمان شماره ۲

۱- نام مناقصه گر	
۲- موضوع پیمان دوم	
۳- شماره پیمان	
۴- مبلغ پیمان (ریال)	به عدد.....به حروف:.....ریال
۵- نام کارفرما	
۶- تلفن تماس و آدرس	تلفن های دستگاه نظارت:..... آدرس کارفرما:.....
۷- محل اجرای پیمان	
۸- مدت پیمان	..... (ماه/سال).....از تاریخ..... لغایت .....
۹- ارزشیابی رضایت کلی کارفرما (کامل/نسبی)	
۱۰- ارزشیابی کیفیت کار (عالی/بسیار خوب/خوب)	
۱۱- ارزشیابی زمانبندی کار (عالی/بسیار خوب/خوب)	
۱۲- ارزشیابی کفایت کارکنان کلیدی (عالی/بسیار خوب/خوب)	

فرم شماره ۲: حسن سابقه پیمان شماره ۳

۱- نام مناقصه گر	
۲- موضوع پیمان سوم	
۳- شماره پیمان	
۴- مبلغ پیمان (ریال)	به عدد.....به حروف:.....ریال
۵- نام کارفرما	
۶- تلفن تماس و آدرس	تلفن های دستگاه نظارت:..... آدرس کارفرما:.....
۷- محل اجرای پیمان	
۸- مدت پیمان	..... (ماه/سال).....از تاریخ..... لغایت .....
۹- ارزشیابی رضایت کلی کارفرما (کامل/نسبی)	
۱۰- ارزشیابی کیفیت کار (عالی/بسیار خوب/خوب)	
۱۱- ارزشیابی زمانبندی کار (عالی/بسیار خوب/خوب)	
۱۲- ارزشیابی کفایت کارکنان کلیدی (عالی/بسیار خوب/خوب)	

فرم شماره ۲: حسن سابقه پیمان شماره ۴

۱- نام مناقصه‌گر	
۲- موضوع پیمان چهارم	
۳- شماره پیمان	
۴- مبلغ پیمان (ریال)	به عدد.....به حروف:.....ریال
۵- نام کارفرما	
۶- تلفن تماس و آدرس	تلفن های دستگاه نظارت:..... آدرس کارفرما:.....
۷- محل اجرای پیمان	
۸- مدت پیمان	.....(ماه/سال).....از تاریخ..... لغایت .....
۹- ارزشیابی رضایت کلی کارفرما (کامل/نسبی)	
۱۰- ارزشیابی کیفیت کار(عالی/بسیارخوب/خوب)	
۱۱- ارزشیابی زمانبندی کار(عالی/بسیارخوب/خوب)	
۱۲- ارزشیابی کفایت کارکنان کلیدی (عالی/بسیارخوب/خوب)	

### فرم شماره ۳: ارزیابی توان مالی مناقصه‌گران

#### توضیحات و تذکرات مهم:

۱. مناقصه‌گران باید فرم شماره ۳ را بصورت کامل و خوانا و دقیق تکمیل نموده و به همراه مستندات مربوطه ارسال نمایند.
  ۲. اطلاعات ارائه شده صرفاً باید مربوط به ۵ سال گذشته باشد و سال‌های قبل از آن ملاک امتیاز نخواهد بود.
  ۳. در خصوص ردیف (۱) ارائه مستندات مرتبط (گواهی مالیات پرداختی در پنج سال اخیر) ضروری است.
  ۴. در خصوص ردیف (۳) ارائه مفصاحساب تأمین اجتماعی یا گواهی تأمین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده در ۵ سال گذشته ضروری می‌باشد.
  ۵. در خصوص ردیف (۴) ارائه اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه‌داری‌ها یا کپی دفاتر قانونی در ۵ سال گذشته ضروری می‌باشد.
  ۶. منظور از "درآمد ناخالص سالانه" درآمد مستند به صورت وضعیت‌های قطعی و مهور به مهر سازمان مالیاتی می‌باشد.
  ۷. منظور از "دارایی‌های ثابت" دارایی‌های است که مستند به اظهارنامه‌های مالیاتی یا گواهی بیمه‌داری‌هاست. همچنین اصل گواهی کارشناس رسمی دادگستری مبنی بر میزان دارایی‌های ثبت شده در دفاتر قانونی مناقصه‌گر نیز قابل قبول خواهد بود.
  ۸. ارائه حداقل یکی از مدارک فوق و یا تأیید اعتبار بانک یا موسسات مالی و اعتباری تا سقف مبلغ موضوع مناقصه، جهت ارزیابی توان مالی الزامی است و حداکثر امتیاز در صورتی احراز خواهد شد که مبالغ ارائه شده به شرح فوق معادل یا بیشتر از مبلغ برآوردی مناقصه باشد، در غیر این صورت امتیاز توان مالی به تناسب کاهش می‌یابد. شایان ذکر است ارزیابی توان مالی بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می‌شود.
- روش محاسبه امتیاز به شرح ذیل می‌باشد:

مبلغ برآورد مناقصه مورد نظر = Pest

بالاترین مبلغ محاسبه شده جدول ذیل = P

IF Pest ≤ P      حداکثر امتیاز توان مالی مناقصه (۱۰۰) در نظر گرفته می‌شود

IF P < Pest      امتیاز = P / Pest × ۱۰۰

فرم شماره ۳: ارزیابی توان مالی و اعتباری (مربوط به ردیف ۳ از جدول شماره ۴)

ردیف	عنوان معیار	سال (n سال برگزاری مناقصه است)					متوسط ۵ سال گذشته (کل پرداخت های پروژه)	عدد ملاک مقایسه	
		n-1	n-2	n-3	n-4	n-5			
۱	مالیات سالانه بر اساس تأیید اداره مالیاتی (ریال)						a =	50 × a =	
۲	مبلغ حق بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده به سازمان تأمین اجتماعی بر اساس تأیید سازمان تأمین اجتماعی (ریال)						b =	70 × b =	
۳	درآمد ناخالص سالانه مستند به صورت وضعیت های قطعی و موقت مورد تأیید کارفرمای مربوطه						c =	3 × c =	
۴	دارائی های ثابت مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارائی ها یا دفاتر قانونی سال قبل						d =	5 × d =	
۵	مبلغ اعتبار صادر شده از طرف بانکها یا موسسات مالی و اعتباری معتبر برای پیمانکار (ریال)						e =	1 × e =	
P =		بیشترین عدد مربوط به ستون " عدد ملاک مقایسه " در ردیف های ۱ الی ۵ (P)							
P <sub>est</sub> =		مبلغ برآورد اولیه کارهای موضوع مناقصه							
		درج در ردیف ۳ جدول شماره ۴							
		= [( P / P <sub>est</sub> ) × 100]							

بالاترین شاخص توان مالی : P بالاترین مبلغ محاسبه شده در جدول فوق / P<sub>est</sub> مبلغ برآورد مناقصه / (حداکثر امتیاز)

$$\text{if } P < P_{est} \Rightarrow \text{امتیاز} = \frac{P}{P_{est}} \times 100$$

$$\text{if } P > P_{est} \Rightarrow \text{امتیاز} = 100$$



تذکر ۱: حداکثر توان مالی و اعتباری در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی اولیه مناقصه معادل و یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

الف - پنجاه برابر میانگین مالیات ۵ سال گذشته پیمانکار

ب - هفتاد برابر میانگین حق بیمه تأمین اجتماعی پرداخت شده در ۵ سال گذشته پیمانکار

ج- سه برابر میانگین درآمد ناخالص ۵ سال گذشته پیمانکار

ه- یک برابر مبلغ تأیید اعتبار صادره از سوی بانک و یا موسسات مالی و اعتباری معتبر برای پیمانکار

تذکر ۲: ارائه رونوشت مصدق شده مدارک درخواستی در این جدول الزامی می باشد.

تذکر ۳: ارائه حداقل یکی از مدارک مربوط به ردیف های ۱ الی ۴ این جدول جهت ارزیابی توان مالی و اعتباری الزامی است و امتیازدهی بر اساس ردیفی انجام خواهد شد که بیشترین مقدار (و بیشترین امتیاز) را دارد.

فرم شماره ۴: ارزیابی توان فنی و علمی

فرم شماره ۴: ارزیابی توان فنی و علمی مناقصه گر (مربوط به ردیف ۴ از جدول شماره ۴)

ردیف	عنوان معیار	امتیاز خام تخصیصی (A (۰~۱۰۰))	درصد وزنی معیار (%) B	امتیاز کسب شده $A \times B / 100$	اطلاعات مورد نظر در جدول ذیل درج گردد
۱	کفایت کارکنان کلیدی شاغل در سازمان فعلی مناقصه گر		۱۰۰		فرم شماره ۴-۱
جمع امتیاز توان فنی مناقصه گر (۰~۱۰۰)					درج در ردیف ۵ جدول شماره ۴

تذکر ۱: ارائه تصویر مستندات مربوط به این جدول، از سوی مناقصه گر الزامی است در غیر اینصورت هیچ امتیازی به ردیف مربوطه تعلق نمی گیرد.

فرم شماره ۴-۱: مشخصات فردی کادر کلیدی مناقصه‌گر که در سازمان فعلی آن شرکت فعالیت دارند (مربوط به ردیف ۱ از فرم شماره ۴)

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک و رشته تحصیلی	محل و تاریخ اخذ مدرک	تاریخ شروع همکاری	سمت	تجربه کار مشابه	دوره‌های آموزشی تخصصی
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
ردیف	عنوان معیار	تعداد (نفر)	امتیاز واحد معیار (امتیاز هر نفر)	حداکثر امتیاز ردیف	امتیاز خام تخصیصی A (۰-۱۰۰)	درصد وزنی معیار B (%)	امتیاز کسب شده A X B /100
۱	تعداد کارکنان کلیدی فنی با مدرک تحصیلی دکتری		هر نفر ۴۰ امتیاز	حداکثر ۱۰۰ امتیاز		۳۵	
۲	تعداد کارکنان کلیدی فنی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد		هر نفر ۳۰ امتیاز	حداکثر ۱۰۰ امتیاز		۳۵	
۳	تعداد کارکنان کلیدی فنی با مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین تر		هر نفر ۲۰ امتیاز	حداکثر ۱۰۰ امتیاز		۲۰	
۴	تعداد کارکنان غیر فنی		هر نفر ۱۰ امتیاز	حداکثر ۱۰۰ امتیاز		۱۰	
جمع امتیاز کفایت کارکنان کلیدی پیمانکار به تشخیص مناقصه‌گزار (۰-۱۰۰)				درج در ردیف ۱ فرم شماره ۴			

- تذکر ۱: نمودار سازمانی شرکت و سوابق و تجارب افراد کلیدی به همراه لیست بیمه کارکنان باید ضمیمه گردد.
- تذکر ۲: رونوشت گواهی‌های مربوط به مدارک تحصیلی رشته‌های فنی با امضاء صاحب مدرک باید ضمیمه گردد.
- تذکر ۳: نام افرادی که به عنوان کارکنان کلیدی در این جدول قید می‌گردد نباید در جدول مربوط توان مدیریتی (فرم شماره ۶) قید گردد.
- تذکر ۴: با توجه به محدودیت جداول فوق‌الذکر جهت درج کامل مشخصات کل نفرات کلیدی شرکت (مناقصه‌گر)، مناقصه‌گران باید نسبت به تکمیل جداولی مشابه جداول فوق به همراه کلیه مستندات مربوطه شامل: (چارت سازمانی شرکت و ساختار تشکیلاتی و مسئولیت‌های پرسنل برای انجام کار جهت ارزیابی و امتیاز دهی کفایت کارکنان/ لیست نفرات/ مدارک تحصیلی/ سوابق کاری/ لیست بیمه) اقدام نمایند.

فرم شماره ۵: دانش فنی در زمینه مهندسی و طراحی

فرم شماره ۵: معیارهای ارزیابی دانش فنی مناقصه‌گر در زمینه مهندسی و طراحی (مربوط به ردیف ۵ از جدول شماره ۴)

ردیف	معیار عنوان	امتیاز خام تخصیصی A (۰-۱۰۰)	درصد وزنی B (%)	شده کسب امتیاز A X B / 100
۱	تعداد کارشناسان و یا شرکت های مهندسی همکار بخش طراحی و مهندسی	(۰-۲۵)	۴۰	
	-۱-۱			
	-۲-۱			
	-۳-۱			
	-۴-۱			
۲	نرم افزارهای مورد استفاده	(۰-۵۰)	۳۰	
	-۱-۲			
	-۲-۲			
۳	تعداد کارشناسان بخش کنترل کیفیت (به تفکیک تخصص و تحصیلات)	(۰-۵۰)	۳۰	
	-۱-۳			
	-۲-۳			
جمع امتیاز دانش فنی مناقصه‌گر در زمینه مطالعه و طراحی (۰-۱۰۰)		درج در ردیف ۵ جدول شماره ۴		

تذکر ۱: در صورت وجود بخش طراحی و مهندسی، لطفاً تعداد کارشناسان (به تفکیک تخصص و تحصیلات) سابقه ی نفرات (برحسب ماه) و نرم افزارهای مورد استفاده در این زمینه را به تفکیک مشخص فرمایید.

تذکر ۲: چنانچه در بخش طراحی و مهندسی از شرکتهای دیگر استفاده می گردد نام شرکتهای مربوطه، سوابق همکاری، نحوه مشارکت و سابقه آن را بصورت مستند ارایه فرمایید.

تذکر ۳: در صورت وجود بخش کنترل کیفیت سوابق کارکنان فنی در بخشهای QA/QC را اعلام فرمائید. (تعداد نفرات، تحصیلات، سوابق مشخص گردد).

فرم شماره ۶: توان مدیریتی مناقصه‌گر

فرم شماره ۶: مدارک مربوط به ارزیابی توان مدیریتی مناقصه‌گر (مربوط به ردیف ۶ از جدول شماره ۴)

ردیف	عنوان معیار	امتیاز خام تخصیصی (۰-۱۰۰) A	درصد وزنی معیار (%) B	امتیاز کسب شده $A \times B / 100$	اطلاعات مورد نظر در جداول ذیل درج گردند
۱	گواهی نامه سیستم‌های مدیریتی، نمایندگی ها و صلاحیت های احراز		۴۰		فرم شماره ۶-۱
۲	کفایت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل		۶۰		بر اساس جداول ۸.۷ و ۹
جمع امتیاز توان مدیریتی مناقصه گر (۰-۱۰۰)					درج در ردیف ۶ جدول شماره ۴

فرم شماره ۶-۱- گواهی نامه‌های سیستم مدیریتی، نمایندگی ها و صلاحیت های احراز

ردیف	عنوان	مرجع صدور	تاریخ اعتبار	امتیاز کسب شده (۰-۲۵)
۱				
۲				
۳				
۴				
جمع امتیاز گواهی نامه های سیستم مدیریتی، نمایندگی ها و صلاحیت های احراز مناقصه‌گر (۰-۱۰۰) درج در ردیف ۱ فرم شماره ۶				

تذکر ۱: کلیه گواهی نامه‌هایی که در فرم فوق‌الذکر درج می‌شود، (مانند گواهینامه نظام مدیریت کیفیت، سیستم مدیریت یکپارچه، استقرار سیستم‌های جامع انفورماتیک و...) باید ارائه گردد.

تذکر ۲: هر گواهینامه معتبر مورد قبول ۱۰ امتیاز و حداکثر امتیاز گواهی نامه‌های سیستم مدیریتی ۴۰ می‌باشد.

تذکر ۳: برای گواهینامه های نظام‌های مدیریتی که کمتر از یک سال از شروع آنها گذشته باشد ۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

تذکر ۴: در هر زمینه مدیریتی، فقط به یک گواهینامه و یا خط مشی مورد قبول امتیاز تعلق می‌گیرد.

تذکر ۵: نفراتی که به عنوان افراد امتیاز آور هیأت مدیره معرفی شده‌اند نباید در بخش کارکنان کلیدی ملاک ارزیابی قرار گیرند.

تذکر ۶: در ارزیابی معیار کفایت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل، سوابق تحصیلی و کاری فقط ۲ نفر از اعضای هیأت مدیره طبق پیشنهاد مناقصه‌گر و مدیر عامل بررسی می‌گردد.

جدول ۷- امتیاز مربوط به کادر مدیریت، مدیرعامل و دو نفر از اعضای هیئت مدیره

جدول امتیاز تحصیلی		سابقه کار
کارشناسی ارشد / دکترا	کارشناسی	
۵۵	۴۰	تا ۵ سال
۶۵	۴۵	از ۵ تا ۱۰ سال
۷۰	۵۰	از ۱۰ تا ۱۵ سال
۸۰	۶۰	از ۱۵ سال بیشتر

جدول ۹- ضریب تداوم

ردیف	شرح	ضریب
۱	کمتر از سه سال	۰/۶
۲	از سه تا پنج سال	۰/۸
۳	از پنج تا هشت سال	۱
۴	از هشت تا ده سال	۱/۱
۵	از ده سال بیشتر	۱/۲۵

جدول ۸- ضریب ارتباط مدرک تحصیلی با کار مربوطه

ردیف	شرح	ضریب
۱	رشته تحصیلی مرتبط است	۱
۲	رشته تحصیلی تقریباً مرتبط است	۰/۸
۳	رشته تحصیلی غیرمرتبط است	۰/۵

امتیاز تحصیلات × ضریب ارتباط رشته تحصیلی × ضریب تداوم مدیریت = (ai) امتیاز هر یک از کادر مدیریت

$$\text{امتیاز کل کفایت اعضای هیات مدیره} = \frac{\sum_{i=1}^3 ai}{3}$$

چک لیست اسناد و مدارک ارزیابی کیفی

توضیح مهم: ضروری است ستون های ۱، ۲ و ۳ چک لیست توسط مناقصه گر تکمیل گردیده و ستون های ۴ الی ۸ توسط مناقصه گزار تکمیل می گردد.

چک لیست مناقصه گزار (کارفرما)		چک لیست مناقصه گر (متقاضی)								
وضعیت کنترل اسناد		وضعیت کنترل اسناد								
توضیحات	عدم ارائه	تعداد صفحات	ناقص است	تکمیل است	تعداد صفحات	ارائه نگردید	ارائه گردید	عنوان سند / مدرک / گواهی	نام فرم ارزیابی	
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ردیف		
								دو عدد لوح فشرده اسکن اسناد ارزیابی کیفی که مطابق دستورالعمل صفحه آخر تهیه شده است	۱	اسناد و مدارک عمومی ارزیابی کیفی مناقصه گران
								نامه درخواست شرکت متقاضی / مناقصه گر جهت شرکت در مناقصه	۲	
								اساسنامه شرکت	۳	
								روزنامه رسمی آگهی تأسیس شرکت	۴	
								روزنامه رسمی آگهی آخرین تغییرات شرکت	۵	
								تصویر شناسنامه و کارت ملی آخرین اعضای هیأت مدیره شرکت	۶	
								تصویر کد اقتصادی و کد ثبت نام در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات شرکت مناقصه گر	۷	
								گواهینامه های سیستم های مدیریتی، نمایندگی ها و صلاحیت های احراز	۸	
								تصویر شناسه ملی شرکت	۹	
								لیست مشخصات هیأت مدیره و سهامداران مناقصه گر	۱۰	



چک لیست مناقصه‌گزار (کارفرما)					چک لیست مناقصه‌گر (متقاضی)			عنوان سند / مدرک / گواهی	نام فرم ارزیابی
وضعیت کنترل اسناد					وضعیت کنترل اسناد				
توضیحات	عدم ارائه	تعداد صفحات	ناقص است	تکمیل است	تعداد صفحات	ارائه نگردید	ارائه گردید		
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ردیف	
								۱۱	فرم ارزیابی سوابق اجرایی
								۱۲	فرم ارزیابی تجربه
								۱۳	فرم ارزیابی قبلی
								۱۴	فرم ارزیابی حسن سوابق
								۱۵	
								۱۶	
								۱۷	فرم ارزیابی توان مالی
								۱۸	

چک لیست مناقصه‌گذار (کارفرما)					چک لیست مناقصه‌گر (متقاضی)			عنوان سند / مدرک / گواهی	نام فرم ارزیابی	
وضعیت کنترل اسناد					وضعیت کنترل اسناد					
توضیحات	ارائه عدم	تعداد	صفحه ناقص	تکمیل است	تعداد	صفحه ارائه	ارائه	گردید		
								اصل تأیید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه به مناقصه‌گذار (مطابق نمونه پیوست شماره دو)	۱۹	فرم ارزیابی توان مالی
								صورت‌های مالی حسابرسی شده مربوط به ۵ سال قبل	۲۰	
								کفایت کارکنان کلیدی (ارائه ساختار تشکیلات و مسئولیت‌ها برای انجام کار موضوع مناقصه) به همراه مشخصات، تحصیلات، سوابق و غیره	۲۱	فرم توان فنی
								تعداد کارشناسان و یا شرکت‌های مهندسی همکار بخش طراحی و مهندسی	۲۲	دانش فنی در زمینه مهندسی و طراحی
								نرم افزارهای مورد استفاده	۲۳	
								تعداد کارشناسان بخش کنترل کیفیت (به تفکیک تخصص و تحصیلات)	۲۴	
								گواهی نامه‌های استقرار سیستم‌های مدیریتی، نمایندگی‌ها و صلاحیت‌های احراز	۲۵	توان مدیریتی
								مستندات سوابق کار و تحصیلی هیات مدیره	۲۶	

### پيوست ۱ - فرم گواهی صدور حسن انجام کار

از شرکت: .....

به: شرکت توسعه پليمير پادجم

با سلام

احتراماً شرکت ..... در سال ..... با این شرکت قرارداد (موضوع) ..... با شماره ..... به مدت ..... از تاریخ ..... لغایت ..... با مبلغ کل ..... به عدد ..... به حروف ..... داشته و قرارداد مذکور را به اتمام رسانده است / می رساند.

- شرکت از نظر کیفیت کار  عالی  بسیارخوب  خوب  متوسط  ارزیابی گردیده است.
- شرکت از نظر کفایت کارکنان کلیدی  عالی  بسیارخوب  خوب  متوسط  ارزیابی گردیده است.
- شرکت از نظر رعایت زمانبندی پروژه  عالی  بسیارخوب  خوب  متوسط  ارزیابی گردیده است.
- در مجموع ارزیابی این شرکت از کارکرد شرکت پیش گفته در قرارداد فوق الذکر  عالی  بسیارخوب  خوب  متوسط  می باشد.

ضمناً اصل مفاصاحساب شماره ..... مورخ ..... به مبلغ ..... ریال مربوط به قرارداد فوق به این شرکت ارائه گردیده است.

نام نام خانوادگی

مهر و امضاء کارفرما

تاریخ

شماره نامه: .....

تاریخ نامه: .....

**پیوست ۲ - اعلامیه تأیید اعتبار بانکی**

موضوع مناقصه: ..... شماره: .....

شرکت توسعه پلیمر یادجه

با سلام

در ذیل اطلاعات حساب‌های بانکی و اعتبار شرکت ..... مناقصه‌گر متقاضی حضور در مناقصه شماره:

..... آن شرکت نزد این بانک، جهت اطلاع اعلام می‌گردد.

۱- اطلاعات گردش حساب‌های شرکت ..... برای دوره زمانی یک سال قبل از تاریخ صدور نامه تأیید اعتبار بانکی

نوع حساب	شماره حساب	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	میانگین حساب (ریال)

۲- میزان ضمانت نامه های فعال ..... ریال

۳- شرکت فوق‌الذکر دارای اعتبار مالی تا سقف (به عدد) ..... ریال (به حروف) ..... ریال نزد این بانک بوده و اعتبار مالی

مذکور تا سقف اعلام شده مورد تأیید می باشد.

مهر و امضای مجاز بانک / موسسه مالی اعتباری: .....

مهر و امضای صاحبان امضاء مجاز مناقصه‌گر: .....

### فرمت ارائه لوح فشرده اسکن اسناد ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

- لوح فشرده مدارک و مستندات ارزیابی کیفی مناقصه‌گر، باید در فولدرهای جداگانه و به شرح و ترتیب زیر در دو نسخه که روی هریک مهر و امضاء شده به مناقصه‌گزار تحویل گردد:
- فولدر شماره ۱:** حاوی اسکن برگه‌های تکمیل شده استعلام ارزیابی کیفی که مهر و امضاء گردیده‌اند. (بدون پیوست‌ها)
- فولدر شماره ۲:** حاوی مدارک عمومی شرکت مطابق دستورالعمل صفحه ۶
- فولدر شماره ۳:** حاوی مدارک و مستندات تجربه (سوابق اجرایی)
- فولدر شماره ۴:** حاوی مدارک و مستندات حسن سابقه در کارهای قبلی
- فولدر شماره ۵:** حاوی مدارک و مستندات توان مالی
- فولدر شماره ۶:** حاوی مدارک و مستندات توان فنی و علمی
- فولدر شماره ۷:** حاوی مدارک و مستندات دانش فنی در زمینه مهندسی و طراحی
- فولدر شماره ۸:** حاوی مدارک و مستندات توان مدیریتی

