

شماره	مدارک و اقدامات مورد نیاز جهت اخذ رتبه (جدید یا به روزرسانی تاریخ اعتبار گواهینامه) شرکت مهندسی مشاور پایه ۳ استانی ^۱
مقدماتی	۱) نامه درخواست به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی خراسان رضوی ^۲ (مطابق با کد فرم ۲۲۴) ۲) کپی گواهینامه/های رتبه‌بندی شرکت ^۳ (قبل از ساجات)
بخش ۱	فرم شماره ۱ (مشخصات عمومی شرکت) ۱) جدول افراد شرکت ۲) اظهارنامه ثبتی ممه‌ور به مهر ثبت شرکت‌ها ۳) اساسنامه ممه‌ور به مهر ثبت شرکت‌ها ^۴ (تمامی صفحات) ۴) آگهی تاسیس (ثبتی) شرکت و روزنامه رسمی مربوطه ^۵ ۵) لیست حقوق دستمزد کارکنان (به روز)
بخش ۲	فرم شماره ۲ (اطلاعات مربوط به اعضای هیات مدیره و سهامداران) ۱) آخرین صورت‌جلسه رسمی هیات مدیره ۲) آخرین صورت‌جلسه رسمی مجمع عمومی با مشخص نمودن ۱۰٪ سهامداران و جدول سهامداران ^۶
بخش ۳-۱	فرم شماره ۳ (اطلاعات مربوط به امتیاز آوران)^۷ ۱) عکس جدید و نمونه امضاء اصلی و کپی کارت پایان خدمت (در یک صفحه) ۲) مدرک تحصیلی ^۸ (مطابق با کد فرم های ۲۲۵، ۲۲۶) ۳) گواهی سابقه کار منطبق با لیست بیمه (مطابق با کد فرم های ۲۲۷، ۲۲۸، ۲۲۹، ۲۳۰، ۲۳۱ و ۲۳۲) ۵) لیست بیمه به روز از سایت تامین اجتماعی ^۹
بخش ۳-۲	فرم شماره ۳ (اطلاعات مربوط به اعضای هیات مدیره غیر امتیاز آور و سهامداران) ۱) عکس جدید، نمونه امضاء اصلی ^{۱۰} و لیست بیمه به روز برای سهامداران ^{۱۱} ۲) عکس جدید، نمونه امضاء اصلی، تصویر کارت پایان خدمت (در یک صفحه)، تصویر مدرک تحصیلی ^۸ (مطابق با کد فرم های ۲۲۵، ۲۲۶) و لیست بیمه به روز برای اعضای هیات مدیره غیر امتیاز آور
بخش ۴	فرم شماره ۴ (اطلاعات مربوط به سوابق تجربه کاری مشاور)^{۱۲} ۱) تکمیل جدول و ارائه مستندات پروژه های انجام شده (مطابق با کد فرم ۲۳۳)
بخش ۵	فرم شماره ۵ (اطلاعات مربوط به ساختار مدیریتی)^{۱۳} ۱) سیستم مستندسازی استاندارد، مدیریت و تضمین کیفیت، سیستم‌های QA، QC، TQM، DSS، MIS ۲) استراتژی بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت (به روز) برای رسیدن به اهداف شرکت ۳) ساختار سازمانی و تشکیلات اداری منظم شرکت ۴) گواهی طبقه‌بندی مشاغل ۵) تحصیلات کلاسیک در رشته‌های مرتبط با مدیریت علاوه بر رشته‌های فنی مهندسی ۶) گواهی نظام برنامه‌ریزی استراتژیک، آموزشی، پروژه و کنترل پروژه
بخش ۶	فرم شماره ۶ (اطلاعات مربوط به امکانات پشتیبانی)^{۱۴} ۱) گواهی دوره‌های آموزشی گذرانده شده افراد شرکت ^{۱۴} ۲) گواهی دوره‌های آموزشی کوتاه مدت در زمینه مدیریت ۳) نسخه‌ای از مقالات علمی ارایه شده در سمینارها و نشریات داخلی و بین‌المللی ۴) مدارک مربوط به ترجمه کتاب و مقاله مرتبط با تخصص انجام شده توسط افراد فنی شرکت ۵) گواهی صلاحیت حرفه‌ای از مجامع معتبر داخلی یا بین‌المللی ۶) لیست کتاب‌های مرتبط با تخصص/های شرکت ۷) مشخصات سخت افزار، نرم افزار و ارائه لیست تجهیزات شرکت ^{۱۵} ۸) مدارک عضویت در مجامع معتبر (داخلی یا بین‌المللی) ۹) کپی اجاره نامه یا سند ملکی و پلان معماری ^{۱۶}
بخش ۷	فرم شماره ۷ (اطلاعات مربوط به تجهیزات ویژه) ۱) برای تخصص‌های نقشه‌برداری و ژئوتکنیک به همراه سندهای خرید تجهیزات مذکور. ^{۱۷}
بخش ۸	فرم شماره ۸ (اطلاعات مربوط به تعهدنامه) ۱) تعهد نامه گواهی شده دفتر اسناد رسمی

راهنمای چک لیست

نکات مهم:

*مدرک تحصیلی اعضاء هیات مدیره و امتیازآوران می بایست حداقل کارشناسی (لیسانس) و دارای اولویت در تخصص مورد درخواست باشد.

*رشته تحصیلی مدیرعامل و اعضاء هیات مدیره می بایست دارای اولویت در گروه مرتبط با یکی از تخصص های مورد تقاضا باشد. در گروه تخصص های مشترک رشته تحصیلی بایستی دارای اولویت در تخصص مورد تقاضا باشد.

*مدرک تحصیلی علمی کاربردی (در مجموع حداکثر یک نفر در هر تخصص) برای افراد امتیازآور و مدرک تحصیلی دبیری و علمی کاربردی حداکثر یک نفر برای اعضاء هیات مدیره قابل قبول است. ضمناً مدرک تحصیلی دبیری برای افراد امتیازآور مورد پذیرش نمی باشد.

*سهامداران دارای سهام ۵٪ و بالاتر از آن و مدیران شرکت های غیر دولتی و غیر عمومی نباید مشمول ممنوعیت قانون معامله با دولت باشند. لذا جهت بررسی بایستی مشخصات بیمه افراد فوق الذکر در فیلد سهامداران قسمت مربوطه درج گردد.

تذکره ۱: تمامی مدارک و مستندات دارای مهر و امضاء مدیرعامل و صاحبان مجاز امضاء باشد، ضمناً عبارت **"کپی برابر اصل می باشد"** در تمامی مدارک درج گردد. لکن در خصوص عکس و نمونه امضاء، مدرک تحصیلی و گواهی اشتغال از شرکت متقاضی عبارت **"مورد تایید است"** لحاظ گردد.

تذکره ۲: ترتیب ارائه مدارک و مستندات کاملاً منطبق با ضوابط و مقررات و موارد فوق الذکر لحاظ شود و در یک جهت (از بالا به پایین) در پرونده فیزیکی و الکترونیکی درج و بارگذاری گردد.

۱) در صورت تشخیص کارشناس ارائه اصل مدارک و مستندات مندرج در چک لیست جهت انطباق ضروریست

۲) بدیهی است در مکاتبه با سازمان نوع درخواست دقیق می بایست ذکر گردد و مجوز مربوطه اخذ و مستندات آن در سایر ۳ بارگذاری شود.

۳) گواهینامه تشخیص صلاحیت قبل از شروع به کار سامانه ساجات به همراه نامه های تمدید تاریخ اعتبار گواهینامه در پیوست شرکت سایر ۱ بارگذاری گردد.

۴) موضوع مندرج در اساسنامه (یا در صورت وجود تغییرات موضوع) بایستی با نوع درخواست شرکت منطبق باشد.

۵) بدیهی است در صورت نیاز و به تشخیص کارشناس آگهی تغییراتی که از طریق لینک روزنامه رسمی در پرونده الکترونیکی قابل رویت یا انطباق نباشد درخواست خواهد گردید.

۶) در صورت انجام هرگونه تغییرات شامل (سرمایه، آدرس، نقل و انتقال سهام و ...) پس از آخرین تغییرات هیات مدیره صورتجلسه مجمع عمومی با مشخص نمودن ۱۰۰٪ سهام و لیست سهامداران

مربوطه نیز ارائه گردد. بدیهی است در صورت انجام نقل و انتقال سهام رسید اداره امور مالیاتی نیز بایستی ارائه شود. ضمناً لیست سهامداران منضم به امضا کلیه سهامداران ملاک عمل می باشد.

۷) به همراه عکس جدید برای تمامی امتیازآوران ارائه شود.

۸) در صورت عدم انطباق رشته تحصیلی با رشته های موجود در جدول شماره ۲ آیین نامه تشخیص صلاحیت ضروریست تاییدیه همترازی رشته مطابق فرمت مکاتبات پیوست ۲ و مدارک تحصیلی دارای ارزش استخدامی مطابق فرمت مکاتبات پیوست ۳ توسط شرکت اقدام و ارائه گردد.

۹) برای سرگروه، افراد فنی الزامی امتیازآور، اعضاء هیات مدیره معرفی شده امتیازآور دارا بودن پرداختی بیمه با روز کارکرد کامل فقط از شرکت متقاضی برای ماه اخیر الزامی می باشد.

۱۰) برای سهامداران زیر ۱۸ سال بایستی عکس و نمونه امضاء قییم قانونی در صفحه عکس و نمونه امضا نیز درج گردد.

۱۱) لیست بیمه به روز از سایت تامین اجتماعی و برای افراد فاقد بیمه تامین اجتماعی (به صورت مستقل) صفحه اول دفترچه بیمه تامین اجتماعی، روستایی یا خدمات درمانی و برای افراد بازنشسته حکم بازنشستگی ارائه گردد.

۱۲) تمامی قراردادهای (در صورت انعقاد قرارداد) و فرم های ارزشیابی وفق چیدمان مندرج در جدول پروژه های انجام شده ارائه گردد و هر فرم ارزشیابی پس از قرارداد مربوطه قرار گیرد.

۱۳) وفق موارد مندرج در صفحات ۴۵ الی ۵۵ فایل راهنمای ساجات و صفحات ۱۱ و ۱۲ شیوه نامه مورخ ۱۴۰۲/۹/۱ و جداول شماره ۶ و ۷ آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران درج شده در سامانه ساجات

۱۴) گواهی های مورد تایید کارگروه آموزش سازمان مدیریت و برنامه ریزی در اولویت می باشند.

۱۵) حداکثر در دو برگ (شامل تاییدیه چاپ یا پذیرش مقاله و برگه مشخصات مقاله) ارائه شود.

۱۶) اجاره نامه یا کپی سند ملکی می بایست به نام یکی از اعضاء هیات مدیره، سهامداران یا امتیازآوران باشد و در صورت عدم درج آدرس در اسناد ملکی مدارک و مستندات تکمیلی ارائه شود

۱۷) تکمیل جدول پیوست منطبق با شماره سریال مندرج بر روی کالا، ضمناً شماره سریال و تعداد دستگاه های مندرج در فیلد تجهیزات ویژه بایستی با جدول فوق مطابقت داشته باشد. همچنین اکسل مرتبط با تخصص درخواستی تکمیل و ارائه گردد.