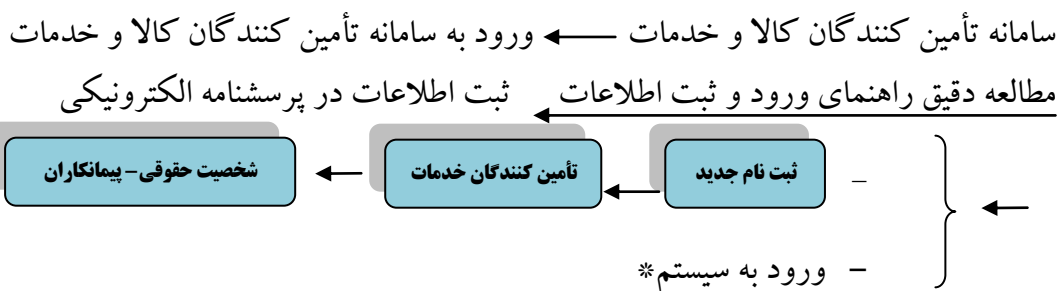


راهنمای ورود و ثبت اطلاعات در سامانه پیمانکاران

سامانه پیمانکاران در آدرس زیر در دسترس می باشد:

به سایت شرکت توزیع نیروی برق غرب مازندران به آدرس www.bargh-gmaz.ir وارد و سپس به ترتیب زیر وارد سامانه شوید:



*در بخش **ورود به سیستم** با ورود یکی از سه مورد شناسه ملی / کد اقتصادی / پست الکترونیکی و رمز عبور به سیستم وارد شوید. این بخش مربوط به شرکتهایی است که قبلاً اقدام به ثبت نام در سامانه نموده اند و لازم است مواردی را در سامانه تکمیل یا اصلاح نمایند.

پس از ورود به **ثبت نام جدید**، به صفحه ورود اطلاعات شرکت وارد می شوید. در این صفحه پیمانکار بایستی نسبت به ورود اطلاعات خواسته شده و تعیین رمز عبور اقدام نماید. کد اقتصادی یا شناسه ملی شرکت که در این صفحه ثبت می شود توسط سیستم به عنوان نام کاربری شرکت متقاضی گرفته می شود. لازم است این اعداد را برای ورود مجدد به سیستم به خاطر بسپارید.

در این صفحه بایستی کلیه صفحات اساسنامه شرکت به همراه آخرین تغییرات روزنامه رسمی اسکن شده در سیستم بارگذاری گردد. در پایان تکمیل اطلاعات این صفحه روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید. در این هنگام شماره کلیه صفحات (۱۳ صفحه) در بالای صفحه نمایش داده شده و این صفحه به عنوان صفحه یک می باشد. ورود به صفحات بعدی (۲ تا ۱۳) با کلیک بر روی شماره هر صفحه امکانپذیر است. ترتیب ورود اطلاعات صفحات الزامی نمی باشد.

پس از تکمیل اطلاعات بطور کامل توسط شرکت پیمانکار، با **ثبت نهایی** تغییر اطلاعات و ویرایش غیرممکن می شود و **ارزیاب برای شرکتهایی که ثبت نهایی شده اند اقدام به بررسی و امتیازدهی به شرکت پیمانکار می نماید.**

اطلاعات و مستندات مربوط به آیت‌های هر صفحه بایستی به طور کامل تکمیل شود که این موارد در زیر مجدداً تأکید می‌گردد:

صفحه ۲ (اطلاعات تماس):

آدرس، شماره تلفن، فکس، همراه و سایر موارد ارتباطی بایستی به روز و دقیق در این صفحه وارد شده و در صورت تغییر، به دفتر کنترل پروژه اعلام گردد.

صفحه ۳ (نوع گرایش):

در این صفحه نوع گرایشی که شرکت در آن قصد فعالیت دارد، مشخص شود.

صفحه ۴ (گواهینامه صلاحیت پیمانکاری):

در این صفحه گواهینامه صلاحیت پیمانکاری در رشته نیرو و دارای اعتبار زمانی بارگذاری شود.

صفحه ۵ (هیئت مدیره):

در این صفحه اطلاعات و اسکن و یا عکس از اصل مستندات کلیه اعضای هیئت مدیره (عکس، کارت ملی، مدرک تحصیلی، سابقه کار، گواهینامه های آموزشی) وارد سیستم شود.

صفحه ۶ (کارکنان کلیدی و فنی):

در این صفحه اطلاعات و مستندات کلیه کارکنان (عکس، کارت ملی، مدرک تحصیلی، سابقه کار) وارد سیستم شود.

صفحه ۷ (دوره های آموزشی):

در این صفحه کلیه گواهینامه های آموزشی مرتبط با فعالیتهای توزیع، گذرانده شده توسط کارکنان در سیستم وارد گردد. برای هر فرد فقط یک فایل که تمامی گواهینامه های آموزشی در آن قرار دارد، ارائه شود.

صفحه ۸ (سوابق کار و حسن انجام کار):

تصویر از اصل قراردادهای مرتبط و یا تقریباً مرتبط با گرایش مورد درخواست، مربوط به ۵ سال گذشته را بارگذاری فرمائید. همچنین برای قراردادهای ارائه شده تأییدیه حسن انجام کار از طرف کارفرما بارگذاری فرمائید.

در صورتیکه پیمانکار تا به حال قراردادی نداشته است این صفحه تکمیل نشود.

صفحه ۹ (توان مالی):

در صفحه ۹ مجموع بیمه های پرداختی تأمین اجتماعی (تصویر از اصل مفصاحساب بیمه تأمین اجتماعی)، و یا مجموع مالیاتهای پرداختی (رسید پراخت مالیات) و یا مجموع صورت وضعیت های شرکت در سه سال گذشته و یا متوسط موجودی حساب در شش ماه گذشته (گردش حساب ممهور به مهر بانک)، داراییهای ثابت مستند به اظهارنامه مالیاتی، تأیید اعتبار شرکت توسط بانک (ممهور به مهر بانک) بارگذاری شود. لازم به یادآوری است که فقط یکی از موارد بالا برای بارگذاری کافی است.

صفحه ۱۰ (توان تجهیزاتی):

اطلاعات و مستندات (فاکتور خرید، سند مالکیت و یا لیست تئید شده توسط دفتر ایمنی) کلیه تجهیزات و ماشین آلات در اختیار شرکت که در پروژه های توزیع مورد استفاده می باشد، با ذکر نوع مالکیت (قطعی یا استیجاری) ارائه شود.

صفحه ۱۱ (تغییرات روزنامه رسمی):

آخرین تغییرات روزنامه رسمی در موارد مختلف از جمله تغییر نام شرکت، تغییر اعضای هیئت مدیره و ... در این صفحه با تعیین نوع آگهی تغییر ارائه و بارگذاری شود.

صفحه ۱۲ (گواهینامه ها و عضویت در انجمنها):

کلیه گواهینامه های شرکت از جمله ایزو، گواهینامه ایمنی وزارت کار، OHSAS، تشویق نامه ها... و کلیه عضویت ها در انجمنهای مربوط به برق و توزیع و مدیریت در این صفحه با مستندات اعلام گردد.

صفحه ۱۳ (مدارک مورد نیاز):

کلیه مدارک مربوط به چارت سازمانی، نرم افزارهای مرتبط، مقالات، شرکت در مناقصات بین المللی و ... بر اساس انواع سند قید شده در این صفحه، بارگذاری شود.

یادآوری:

۱. در هر صفحه پس از تکمیل اطلاعات صفحه و ذخیره، این اطلاعات بصورت یک سطر در پایین صفحه ظاهر می شود و شما می توانید برای ورود اطلاعات مستندات مورد بعدی به همین ترتیب اقدام نمائید. بطور مثال، در صفحه هیئت مدیره، اطلاعات نفر اول را بطور کامل وارد نموده، دکمه ذخیره را کلیک کنید. در این مرحله اطلاعات این فرد بصورت یک سطر در پایین صفحه (به ترتیب تصویر زیر) مشخص می شود و شما می توانید به همین ترتیب بقیه نفرات را وارد کنید.

لیست

نام و نام خانوادگی	سمت	سابقه	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	کد ملی	سابقه کار بیمه	تلفن همراه	عملیات
سعید خان باباپور	مدیر عامل	128	فوق لیسانس	برق-قدرت	2063086087	128	09112902930	       

۲. اطلاعات کامل فردی تکمیل و در صورت نیاز اصلاح گردد.

۳. برای تمامی مدارک خواسته شده از اصل مدرک اسکن گرفته شده در سیستم وارد شود.

۴. تصویر افراد با فرمت jpg و با اندازه کمتر از ۱ مگابایت و در کادر ۳*۴ بدون حاشیه اضافه وارد شود.

۵. ورود اطلاعات و مستندات برای موارد ستاره دار الزامی است.

۶. پس از ورود اطلاعات و مستندات توسط شرکت پیمانکار، پرونده توسط دفتر کنترل پروژه بررسی شده و نواقص پرونده در بخش "موارد اصلاحی" ثبت می شود تا پیمانکار نسبت به اصلاح آن و مجدداً ثبت نهایی در سامانه اقدام نماید.

در صورت هر گونه ابهام و یا اشکال در ورود اطلاعات و مستندات با دفتر کنترل پروژه به شماره ۵۲۱۴۰۲۴۷ تماس بگیرید.