

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

به منظور شفاف شدن نحوه پیگیری پیش فاکتورها موارد زیر به اطلاع کلیه فروشندگان و خریداران و مراکز علمی و پژوهشی می‌رسد. فرایندها و رویه‌ها برای هر دو نوع مشمولین یارانه و تسهیلات لیزینگ به همراه راهنمای کاربری، وظایف و امکانات کارتابل‌های خریداران، نمایندگان خریدار و فروشندگان در این راهنما توضیح داده شده است. لذا خواهشمند است مفاد این راهنما را به‌طور دقیق مطالعه کنید.

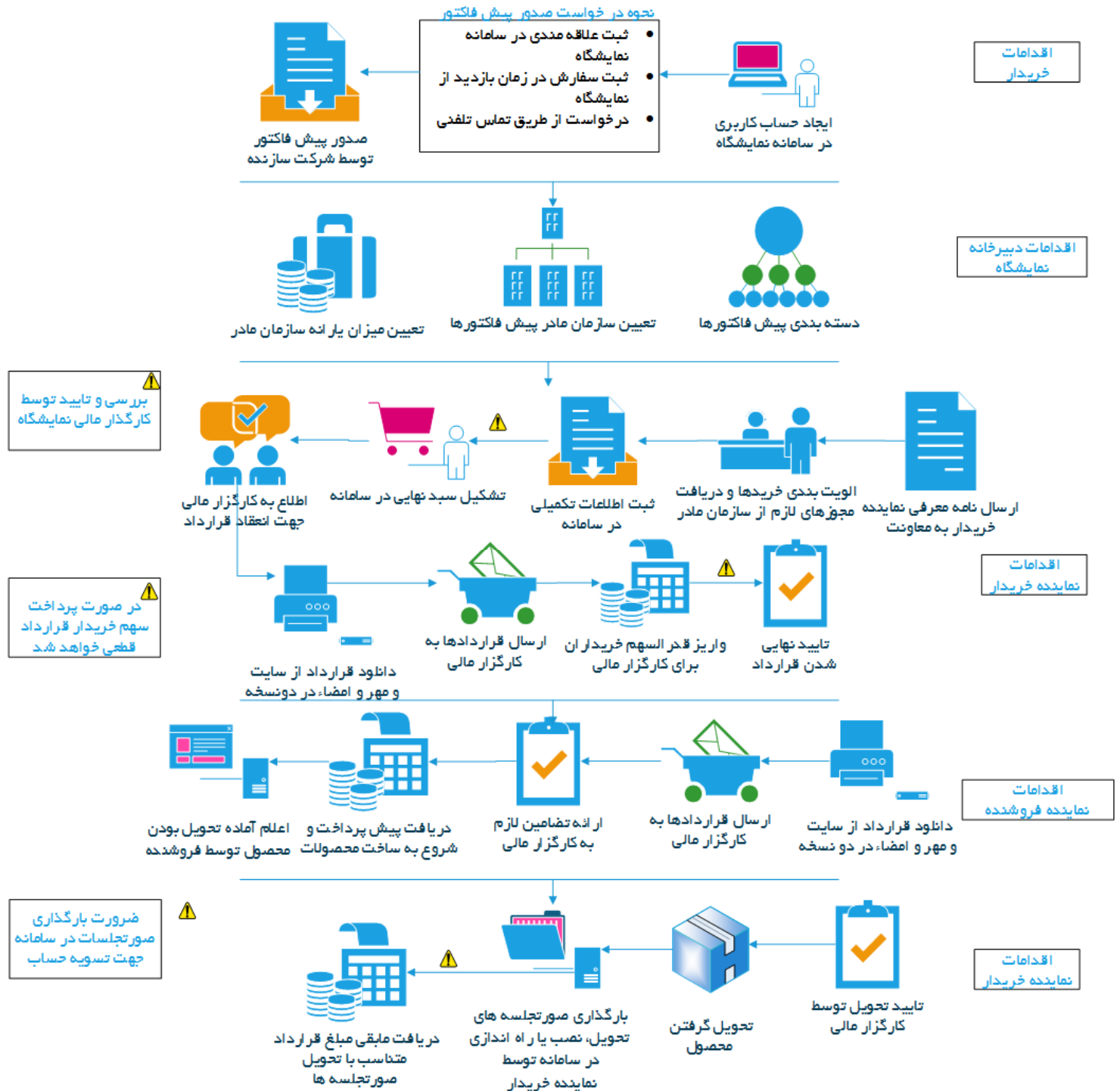
فهرست مطالب:

- الف- موارد عمومی برای هر دودسته مشمولین یارانه و لیزینگ:..... ۴
- ۱- لزوم پیگیری از طریق نماینده خریدار:..... ۴
- ۲- دسترسی به نمایندگان قبلی و تغییرات فرایندهای قبلی:..... ۴
- ۳- دسته‌بندی پیش فاکتورها توسط دبیرخانه:..... ۴
- ۴- معرفی نمایندگان مراکز اصلی خریدار:..... ۴
- ۵- امکان معرفی دو نماینده:..... ۴
- ۶- نحوه معرفی نماینده تام‌الاختیار:..... ۵
- ۷- اختیارات نماینده خریدار:..... ۵
- ۸- لزوم تکمیل اطلاعات سازمان اصلی خریدار:..... ۵
- ۹- عدم معرفی نماینده مجزا توسط زیرمجموعه مراکز اصلی:..... ۵
- ۱۰- لزوم ثبت نام نماینده مراکز در سامانه نمایشگاه:..... ۵
- ۱۱- رسمیت داشتن مکاتبات و فعالیت‌های الکترونیکی:..... ۶
- ۱۲- حق انتخاب اقلام پیش فاکتورها به جای کل پیش فاکتورها:..... ۶
- ۱۳- امکان صدور پیش فاکتور جدید:..... ۶
- ۱۴- پاسخ به سؤالات:..... ۶
- ب- موارد مخصوص مشمولین حمایت بلاعوض (یارانه):..... ۷
- ۱- سقف حمایت‌های بخش یارانه:..... ۷
- ۲- لزوم تشکیل سبد نهایی خرید:..... ۷
- ۳- نحوه ارسال قراردادهای بخش یارانه:..... ۷
- ۴- شرط اجرایی شدن قراردادها:..... ۷
- ۵- زمان عقد قرارداد با فروشندگان:..... ۸
- ۶- امکان خرید آزاد از طریق کارگزار مالی نمایشگاه (بدون یارانه):..... ۸
- ج- موارد مخصوص مشمولین طرح تسهیلات لیزینگ:..... ۹
- د- نکات قابل توجه و امکانات کارتابل خریداران:..... ۱۰
- ۱- امکان اعمال تخفیف در پیش فاکتورها:..... ۱۰
- ۲- امکان تغییر در تعداد اقلام در پیش فاکتورها:..... ۱۰
- ۳- امکانات کارتابل خریداران:..... ۱۰
- ۴- مشاهده نام نماینده خریدار از طریق کارتابل:..... ۱۱

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

- ۵- توجه به نام سازمان مادر خریدار در اقلام پیش فاکتورها: ۱۱
- ۶- لزوم توجه خریداران به وضعیت های اقلام: ۱۱
- ه- وظایف و امکانات کارتابل نمایندگان خریدار: ۱۳
- ۱- لزوم تکمیل اطلاعات سازمان اصلی خریدار: ۱۳
- ۲- سایر امکانات کارتابل نماینده خریدار: ۱۴
- ۳- دریافت قرارداد و پیوست های آن از طریق کارتابل: ۱۵
- ۴- واریزهای مالی قراردادها: ۱۶
- ۵- زمان تحویل محصولات: ۱۶
- ۶- امضای صورت جلسه ها: ۱۶
- ۷- ثبت صورت جلسه های تحویل و یا نصب و راه اندازی: ۱۷
- ۸- ایمیل اطلاع رسانی: ۱۷
- ۹- کنترل دقیق صورت جلسه ها: ۱۷
- ۱۰- اطلاع از تعهدات فروشندگان: ۱۸
- و- وظایف و امکانات مربوط به کارتابل فروشندگان: ۱۹
- ۱- تذکر ضروری به فروشندگان: ۱۹
- ۲- اقلام نهایی شده: ۱۹
- ۳- وضعیت سایر اقلام: ۱۹
- ۴- نحوه تحویل قراردادها: ۱۹
- ۵- فرایند پرداخت مبالغ طبق قرارداد: ۱۹
- ۶- کسورات قراردادی و جرائم: ۲۲
- ۷- کنترل شماره شبا و شماره حساب در کارتابل: ۲۲
- ۸- زمان واریز به حساب فروشنده: ۲۲
- ۹- مراحل تحویل دهی تجهیزات و مواد: ۲۲
- ۱۰- ناظر قرارداد: ۲۴
- ۱۱- شرایط صدور فاکتور رسمی فروش مطابق با فرمت اداره مالیات ۲۴
- ۱۲- امکانات کارتابل فروشندگان و راهنمای سیستم تحویل، نصب و راه اندازی: ۲۶
- ۱۳- لزوم ثبت نام در سامانه دانش بنیان: ۳۰
- ۱۴- اطلاع رسانی لیزینگ به مشتریان ۳۱
- ۱۵- اعطای تسهیلات به شرکت های سازنده تجهیزات ۳۱

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت



تصویر شماتیک از فرایندهای کلی خرید از نمایشگاه که جزئیات آن در این راهنما توضیح داده شده است. حتماً

راهنما را مطالعه کنید

الف- موارد عمومی برای هر دودسته مشمولین **یارانه و لیزینگ**:

۱- لزوم پیگیری از طریق نماینده خریدار:

فرایند پیگیری نمایشگاه، بر مبنای ارتباط با نماینده خریدار از هر سازمان مادر خریدار قرار دارد؛ یعنی کارگزار مالی با خریداران و بهره‌برداران نهایی تعامل مستقیم نداشته و صرفاً از طریق نماینده خریدار باید کلیه پیگیری‌ها صورت گیرد. خریداران می‌توانند در **بند ۴ قسمت ۵** این راهنما (صفحه ۱۱ و ۱۲)، توضیح مربوط به نحوه مشاهده نماینده خریدار را بخوانند. بسیاری از پیش فاکتورهای بخش یارانه، نماینده خریدار دارند و نیازی به معرفی نماینده جدید نیست!

۲- دسترسی به نمایندگان قبلی و تغییرات فرایندهای قبلی:

به اطلاع کلیه نمایندگان خریدار دوره قبل می‌رساند که دسترسی دوره جدید برای همه آنها فعال شده است و نیازی به ارسال مجدد معرفی‌نامه نیست و کلیه روال نیز همانند سال قبل می‌باشد. **سقف حمایت معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری برای تمامی سازمان مادر خریداران در کارتابل نماینده خریدار در منوی امور مربوط به نمایندگی سازمان مادر خریدار، سبد نهایی نوشته شده است. در صورتی که خرید سازمان‌ها بیشتر از این سقف باشد با ارسال درخواست از طریق ایمیل یا نامه‌نگاری این مبلغ افزایش می‌یابد و می‌توانید خرید خود را نهایی کرده و درخواست قرارداد کنید.**

۳- دسته‌بندی پیش فاکتورها توسط دبیرخانه:

دبیرخانه نمایشگاه کلیه پیش فاکتورهای صادرشده را دسته‌بندی نموده است. با توجه به اینکه برخی خریداران، مراکز خود را به‌درستی مشخص نکرده‌اند و یا تعیین مشمولیت یارانه و لیزینگ برخی از مراکز نیاز به بررسی بیشتر دارد. در صورتی که خریداران در پیش فاکتورهای خود، نام مرکز را اشتباه یا غیردقیق انتخاب کرده‌اند از طریق چت آنلاین کنار صفحه سایت و یا ارسال ایمیل به آدرس info@iranlabexpo.ir شماره پیش فاکتور و نام دقیق مرکز را اعلام نمایند.

۴- معرفی نمایندگان مراکز اصلی خریدار:

در بند یک اعلام شد که نمایندگان قبلی نیاز به معرفی مجدد ندارند، لذا این بند صرفاً برای سازمان‌هایی است که نماینده ندارند و یا اینکه می‌خواهند نماینده خود را عوض کنند. سازمان‌های اصلی خریدار می‌بایست مطابق بندهای بعدی نماینده خود را معرفی کنند.

۵- امکان معرفی دو نماینده:

با توجه به تجربه سال‌های گذشته که برخی از سازمان‌های اصلی خریدار، نماینده‌ای را معرفی کرده بودند که حق امضای قرارداد نداشت و می‌بایست فرد جدیدی معرفی شده که منجر به طولانی شدن روند امضای قراردادها شد، لذا همانند دوره‌های قبل، هر سازمان می‌تواند بنا به سیاست خود دو نفر نماینده رسمی و نام‌الاختیار مجزا یک نفر برای در اختیار گرفتن دسترسی ویژه سامانه و نهایی کردن اقلام در آن (رابط سامانه) و یک نفر هم برای امضای قرارداد معرفی نماید.

۶- نحوه معرفی نماینده تام‌الاختیار:

نامه معرفی نمایندگان تام‌الاختیار خطاب به آقای دکتر عبدالرضا مجدالدین مدیرکل دفتر هماهنگی دانش، صنعت و بازار معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و حتماً با امضای رئیس و یا معاون پژوهشی مرکز باشد. فقط از نمونه نامه پیوست استفاده کنید. برای راحتی فایل word نامه نیز ضمیمه اطلاعیه است لذا خواهشمندیم نامه‌ها فقط با محتوای پیوست و در **سربرگ رسمی سازمان** و به صورت شماره شده ارسال شود.

۷- اختیارات نماینده خریدار:

به منظور تسریع و تسهیل در اجرای امور مربوط به حمایت‌ها و قراردادها، کلیه امور نهایی کردن خریدها در سامانه نمایشگاه انجام می‌شود. لذا نماینده تام‌الاختیار مراکز اصلی خریدار، دسترسی ویژه‌ای خواهد داشت تا بتواند کلیه اقلام پیش فاکتورهای مربوط به آن مرکز و زیرمجموعه‌های آن که توسط هر فرد وابسته به آن مرکز در زمان نمایشگاه دریافت شده را مشاهده و یا در قالب فایل اکسل دانلود نموده و پس از هماهنگی‌های درون‌سازمانی، اولویت‌های آن مرکز اصلی را برای امضای قرارداد از طریق سامانه در سقف مشخص شده، اعلام نماید و سبد خرید خود را نهایی کند. (راهنمای کاربری سایت را در صفحات بعدی بخوانید)

۸- لزوم تکمیل اطلاعات سازمان اصلی خریدار:

نماینده خریدار موظف است از طریق گزینه مربوطه در کارتابل، اطلاعات سازمان اصلی خریدار را تکمیل نموده و تأییدیه کارگزار را دریافت کند. نهایی کردن سبد خرید، منوط به تکمیل اطلاعات سازمان اصلی خریدار خواهد بود.

۹- عدم معرفی نماینده مجزا توسط زیرمجموعه مراکز اصلی:

با توجه به دسته‌بندی انجام شده کلیه خریداران در زیرمجموعه یکی از مراکز اصلی قرار گرفته‌اند. لذا از زیرمجموعه‌های این مراکز (مانند دانشکده‌ها) تقاضا می‌شود که از معرفی نماینده به صورت مجزا خودداری نمایند و در هماهنگی کامل با مرکز اصلی خود باشند. نام سازمان اصلی را می‌توانید در کارتابل خود، منوی لیست اقلام، ستون سازمان مادر مشاهده کنید.

۱۰- لزوم ثبت نام نماینده مراکز در سامانه نمایشگاه:

برای ایجاد دسترسی به نمایندگان خریدار لازم است که فرد یا افراد معرفی شده از قبل در سامانه نمایشگاه به عنوان خریدار ثبت نام کرده باشند. پس از وصول نامه‌ها، صرفاً در صورتی که این افراد در سامانه ثبت نام کرده باشند دسترسی داده خواهد شد و برای سایر نامه‌ها تا زمانی که نماینده ثبت نام نکند اقدامی انجام نمی‌شود. امکان ثبت نام خریداران در کل سال در سایت نمایشگاه وجود دارد و کسانی که قبلاً ثبت نام کرده‌اند نیاز به ثبت نام مجدد ندارند.

۱۱- رسمیت داشتن مکاتبات و فعالیت های الکترونیکی:

با توجه به تعدد خریداران و فروشندگان و همچنین اعلام اولویت ها که از طریق سامانه انجام می شود، تأکید می گردد کلیه مکاتبات الکترونیکی با نماینده تام الاختیار و اقدامات نماینده در تأیید صورتجلسه های تحویل و نصب و راه اندازی رسمیت قانونی خواهند داشت.

۱۲- حق انتخاب اقلام پیش فاکتورها به جای کل پیش فاکتورها:

سامانه به گونه ای طراحی شده است که نماینده می تواند تک تک محصولات موجود در پیش فاکتورها را برای ارسال به سبد خرید انتخاب نماید؛ یعنی نماینده خریدار بین محصولات یک پیش فاکتور حق انتخاب و اولویت بندی دارد و مجبور نیست که کل یک پیش فاکتور را به سبد خرید ارسال کند. به طور کلی از این به بعد مبنای کلیه تعاملات به جای شماره پیش فاکتور، **کد رهگیری** هر قلم محصول درون پیش فاکتورها خواهد بود. همچنین همین حق انتخاب برای وسایل جانبی یک قلم محصول نیز وجود دارد.

۱۳- امکان صدور پیش فاکتور جدید:

سیستم صدور پیش فاکتور تا اطلاع ثانوی باز خواهد بود. خریداران می توانند برای محصولاتی که نیاز دارند علاقه مندی ثبت کنند. سپس شرکت ها با آنها تماس می گیرند و با دریافت کد ملی، اقدام به صدور پیش فاکتور می کنند. خریدار می تواند پیش فاکتور صادر شده را در کارتابل خود رؤیت کرده و یا پرینت بگیرد.

۱۴- پاسخ به سؤالات:

صندوق توسعه فناوری نانو، کارگزار مالی نمایشگاه بوده و پاسخگوی سؤالات خریداران در خصوص فرایندهای مربوط به قرارداد می باشد. اطلاعات تماس با این صندوق در بخش تماس با ما در سایت نمایشگاه قابل مشاهده است. البته همچنان کانال خریداران نیز اطلاعیه ها را منتشر می کند و یک گروه مخصوص نمایندگان خریدار نیز وجود دارد تا پرسش و پاسخ ها سریع تر انجام شود. برای عضویت در گروه نمایندگان خریدار ایمیل بنید.

ب- موارد مخصوص مشمولین حمایت بلاعوض (یارانه):

۱- سقف حمایت‌های بخش یارانه:

سقف حمایت معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری برای تمامی سازمان مادر خریداران در کارتابل نماینده خریدار نوشته شده است. در صورتی که خرید سازمان‌ها بیشتر از این سقف باشد با ارسال درخواست از طریق ایمیل یا نامه‌نگاری این مبلغ افزایش می‌یابد. نمایندگان خریدار می‌توانند سقف یارانه سازمان متبوع خود را از منوی جدول صفحه امور مربوط به نمایندگی سازمان مادر خریدار، گزینه لیست اقلام را کلیک کرده و سپس در بخش آمار صفحه لیست اقلام، مشاهده نمایند. (بند دوم قسمت ۵ این راهنما در صفحه ۱۴ را به بنید)

شایان ذکر است برای هر نوع سازمان مادر (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه‌های آزاد، دانشگاه‌های پیام نور و غیره) یک سقف کلی وجود دارد که در صورت اتمام، سازمان‌های زیرمجموعه نمی‌توانند از یارانه استفاده کنند لذا در انعقاد قراردادها تعجیل شود.

۲- لزوم تشکیل سبد نهایی خرید:

مطابق تجربه سال‌های قبل، نهایی کردن خریدها در دو مرحله صورت می‌گیرد یعنی نماینده خریدار یک‌بار از بین کل لیست اقلام مربوط به سازمان متبوع خود و زیرمجموعه‌های آن، اقلام انتخابی را به سبد موقت ارسال می‌کند و پس از بررسی و تأیید نهایی آن‌ها، سبد موقت را نهایی می‌کند. معاونت علمی و فناوری، صرفاً تا یک سقف کلی از نمایشگاه حمایت می‌کند و تعهدی برای حمایت نامحدود از خریداران ندارد. لذا فقط تا زمانی که از نمایشگاه به سقف کلی یارانه نرسیده باشد، حمایت‌ها ادامه دارد. دقت کنید که پیش فاکتورها صرفاً تا ۳۱ اردیبهشت اعتبار دارند و بعد از آن قیمت‌ها می‌تواند به درخواست شرکت‌ها تغییر یابد.

۳- نحوه ارسال قراردادهای بخش یارانه:

پس از تأیید نهایی سبد خرید توسط نماینده، لازم است که از طریق ایمیل به کارگزار مالی اطلاع‌رسانی شود تا آن‌ها نیز قرارداد را تنظیم کرده و در کارتابل نماینده قرار دهند. کارگزار از طریق ایمیل و پیامک به نماینده خریدار اطلاع‌رسانی می‌کند و ایشان نیز پس از دانلود قرارداد و دو پیوست آن (پیوست اطلاعات شرکت‌ها و پیوست اقلام محصولات) در دو نسخه پُرینت گرفته و هر دو نسخه قرارداد و پیوست‌ها را مهر و امضا کرده و در نهایت برای کارگزار مالی پست می‌کند یا حضوری تحویل می‌دهد. در خصوص قراردادهای بخش لیزینگ در بندهای بعدی توضیح داده شده است.

۴- شرط اجرایی شدن قراردادها:

کلیه خریداران توجه داشته باشند که فقط قراردادهای مراکزی که در مهلت تعیین شده پرداخت لازم را انجام داده باشند، قطعی تلقی می‌شود و سایر قراردادها حتی اگر از سوی مرکز اصلی خریدار امضا نیز شده باشد، به مرحله اجرا نمی‌رسد. لذا نماینده خریدار موظف

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

است پیگیری لازم را از امور مالی برای اطمینان از واریز وجه مقرر شده در قرارداد در این مرحله را انجام دهد. نماینده خریدار می بایست که تصویر فیش واریزی را حتماً از طریق چت آنلاین یا ایمیل برای صندوق نانو ارسال کند.

۵- زمان عقد قرارداد با فروشندگان:

پس از اینکه تعداد مناسبی از قراردادها نهایی شد (یعنی وجه مورد نظر واریز شد)، کارگزار مالی اقدام به عقد قرارداد با فروشندگان برای محصولاتی که در قراردادها نهایی شده اند می نماید و به فروشنده نوع تضامین لازم برای دریافت پیش پرداخت را اعلام می کند. فروشنده نیز باید ضمن امضای قرارداد، تضامین لازم را ارائه کرده و پیش پرداخت قرارداد را دریافت نماید. نوع تضامین بر اساس رتبه اعتباری فروشندگان، توسط کارگزاران مالی اعلام می شود.

۶- امکان خرید آزاد از طریق کارگزار مالی نمایشگاه (بدون یارانه):

خریدارانی که مشمول یارانه نمی شوند، می توانند خریدهای خود را از طریق صندوق توسعه فناوری نانو (کارگزار مالی نمایشگاه) انجام دهند. صندوق تلاش می کند با همکاری شرکت ها، تخفیف بیشتری نسبت به خرید مستقیم از شرکت ها برای خریداران اخذ کند. مزیت دیگر این اقدام کاهش هزینه معاملات مالی و پیگیری ها (تعامل با صندوق نانو به جای تعامل با چندین شرکت) خواهد بود.

ج- موارد مخصوص مشمولین طرح تسهیلات لیزینگ:

صندوق نوآوری و شکوفایی خط اعتباری برای نمایشگاه ایجاد کرده است که از طریق عاملیت صندوق توسعه فناوری نانو پرداخت می شود. با توافق به عمل آمده، کلیه مراحل در سامانه نمایشگاه و کلیه ارتباطات خریدار و فروشنده با صندوق نانو بوده و نیازی به ارسال مدارک و مستندات از سوی خریدار یا فروشنده به صندوق نوآوری و شکوفایی نیست.

فقط محصولات دانش بنیان شرکت های دانش بنیان مشمول این تسهیلات می شوند / نرخ تسهیلات ۸ تا ۱۰ درصد، تنفس حداکثر ۶ ماه و بازپرداخت حداکثر ۳۰ ماه / - میزان آورده نقدی برای کلیه خریدها ۳۰ درصد (میزان تسهیلات ۷۰ درصد قرارداد) / نرخ تسهیلات متفاوت برای خریدهای بیش از ۷۰۰ میلیون تومان / حداقل خرید برای هر قرارداد ۳۰ میلیون تومان

نحوه درخواست: خریدار، مطابق فرم پیوست نامه معرفی نمایندگان را ارسال می کند و سایر مراحل از طریق سامانه نمایشگاه (مشابه خریداران یارانه ای) پیگیری می شود. آخرین شرایط را از صفحه مخصوص طرح لیزینگ در سایت نمایشگاه دانلود کنید.

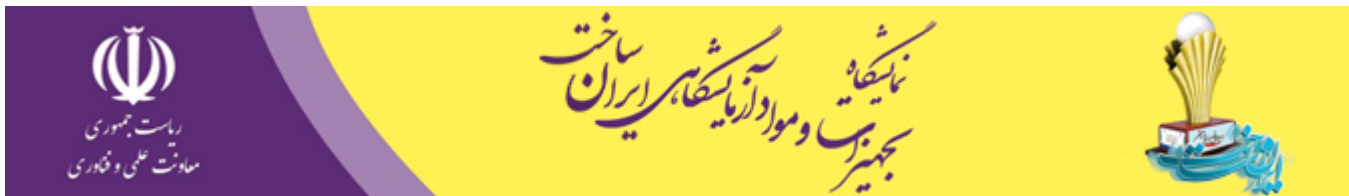
استفاده از شرایط طرح لیزینگ، محدودیت زمانی در طول سال ندارد و هر زمان متقاضی باشد، اقدام می شود.

کلیه نمایندگان متقاضی لیزینگ صندوق نانو می بایست هر چه سریع تر پس از تکمیل اطلاعات سازمان خود، اقدام به نهایی کردن خرید خود نمایند و پس از نهایی کردن از طریق ایمیل info@iranlabexpo.ir به اطلاع دبیرخانه برسانند تا اقدامات بعدی انجام شود.

مدارک مورد نیاز برای اعتبار سنجی خریداران

تعیین تضامین و وثایق تسهیلات بر مبنای اعتبارسنجی خریداران انجام می شود. برای انجام اعتبارسنجی خریداران، لازم است مدارک ذیل از طریق سامانه برای صندوق نانو ارسال گردد. در صورتی که خریدار توانایی ارائه ضمانت نامه تعهد پرداخت از بانک یا یکی از صندوق های پژوهش و فناوری دارد، دیگر نیاز به ارسال بسیاری از مدارک جدول ذیل ندارد. این دسته از خریداران با صندوق نانو صحبت کنند تا صندوق در جریان این موضوع قرار گیرد و راهنمایی لازم را انجام دهد. در صورتی که خریدار از شرکت های فروشنده حاضر در نمایشگاه باشد؛ برای اعتبارسنجی باید فقط موارد ستاره دار جدول زیر را وارد کند و در صورت تغییرات اقدام به ویرایش اطلاعات خود در کارتابل شرکت نمایند.

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------|
| ۱ | تکمیل فرم خریدار (حقیقی یا حقوقی) | ۸* | لیست اموال منقول و غیر منقول شرکت (خود اظهاری) |
| ۲ | رزومه فعالیت های خریدار و افراد کلیدی شرکت | ۹* | ترازنامه آخرین دوره و تراز آزمایشی سال جاری |
| ۳ | اساسنامه، شراکت نامه یا اظهارنامه ثبت شرکت، آگهی روزنامه رسمی تأسیس و آخرین تغییرات نشانی، سهامداران، هیئت مدیره و ... | ۱۰* | فرم رضایت مندی مشتری (اشخاص حقوقی و حقیقی) برای استعمال بانک مرکزی |
| ۴ | تصویر اسناد هویتی (شناسنامه و کارت ملی) مدیرعامل و کلیه اعضا هیئت مدیره | ۱۱ | مدارک ضامنین و یا وثایق پیشنهادی |
| ۵* | تصویر معدل حساب شرکت و گردش حساب یک ساله گذشته (با تأیید شعبه) | ۱۲ | تصویر جواز تأسیس، پروانه بهره برداری و یا سایر مجوزها و تأییدیه ها |
| ۶* | صورت های مالی یا اظهارنامه مالیاتی دوره قبل | ۱۳ | قرارداد اجاره یا سند مالکیت مکان شرکت |
| ۷ | گواهی امضای صاحبان امضای مجاز | ۱۴* | فیش واریز هزینه اعتبارسنجی |



راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

د- نکات قابل توجه و امکانات کار قابل خریداران:

۱- امکان اعمال تخفیف در پیش فاکتورها:

با توجه به اینکه برخی از فروشندگان تقاضای اعمال تخفیف بر روی پیش فاکتورها را داشته‌اند اعلام می‌شود که این کار به صورت دائمی امکان‌پذیر است. برای اعمال تخفیف می‌بایست فروشنده وارد لیست پیش فاکتورهای صادر شده خودش بشود و بعد از جستجوی پیش فاکتور مدنظر، میزان ریالی تخفیف را اعمال کند.

۲- امکان تغییر در تعداد اقلام در پیش فاکتورها:

با توجه به اینکه برخی از خریداران، قصد تغییر تعداد اقلام از یک کد رهگیری را دارند، اعلام می‌شود که این کار صرفاً تا قبل از نهایی کردن سبد خرید امکان‌پذیر است. برای درخواست تغییر تعداد اقلام، در صورتی که روی آن اقلام تخفیفی داده نشده باشد، نماینده خریدار می‌تواند مستقیم و بدون نیاز به نامه رسمی، درخواستش را با ذکر کد رهگیری، نام و نوع محصول و تعداد جدید از طریق چت آنلاین کنار صفحه سایت و یا به ایمیل info@iranlabexpo.ir ارسال کند.

در صورتی که فروشنده تخفیف داده باشد، مراحل این فرایند نیز باید مطابق بند قبل از سوی فروشنده صورت پذیرد.

راه آسان‌تر صدور پیش فاکتور جدید با تعداد مورد نیاز خریدار است.

شایان ذکر است که اگر اقلام دارای کد رهگیری از یک پیش فاکتور را می‌خواهید حذف کنید نیازی به نامه‌نگاری نبوده و نماینده خریدار می‌تواند آن اقلام را به سبد خرید موقت یا نهایی ارسال نکند، این بند صرفاً برای کاهش تعداد از یک کد رهگیری مشخص، است.

۳- امکانات کار قابل خریداران:

کلیه خریداران و فروشندگان می‌توانند از طریق لینک لیست پیش فاکتورها (موجود در منوی

سیستم تعیین وضعیت اقلام پیش فاکتور ها

لیست اقلام خریدار : تست سامانه

شماره پیش فاکتور: کد رهگیری

نام فروشنده: مرکز فاکتور خریدار

نام محصول: مدل محصول

وضعیت: سازمان مادر خریدار

انتخاب کنید....

بازنشانی مجدد جستجو در اقلام

تاریخ: چهارشنبه - ۱۳۹۴/۱۶/۱۴

لیست اقلام خرید شده خریدار

در این صفحه می‌توانید لیست اقلام درون پیش فاکتورها را مشاهده کرده و نام نماینده خود را ببینید تا بتوانید پیگیری لازم را از ایشان در سازمان متبوع خود انجام دهید. همچنین وضعیت این اقلام از نظر تایید شدن توسط نماینده خریدار یا بسته شدن قرارداد و غیره را می‌توانید مشاهده کنید. می‌توانید فایل اکسل کل اقلام را دریافت کنید و یا بین اقلام جستجو نمایید.

تعداد نمایش موارد: 10 دریافت فایل با فرمت Excel

| کد رهگیری | فروشنده | مرکز فاکتور خریدار | نماینده خریدار | دسته بندی | نوع | نام | مدل | سطح حمایتی | قیمت واحد | تعداد | تخفیف | جمع کل با احتساب مالیات | مبلغ حمایت | مبلغ قابل پرداخت | وضعیت | نیاز به نصب و راه اندازی |
|--------------|---------|-----------------------------------|----------------|-----------|-----|-------|-----|------------|------------|-------|-------|-------------------------|------------|------------------|-------|--------------------------|
| ۲۲۳۹۴۴۲۰ | تست | معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری | تست سامانه | دستگاه | تست | تست-1 | asd | سطح اول | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ | ۲ | ۰ | ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۰,۹۰۰,۰۰۰ | ۱۰,۹۰۰,۰۰۰ | بلی | بلی |
| ۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳ | تست | معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری | تست سامانه | دستگاه | تست | تست-1 | asd | سطح اول | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ | ۲ | ۰ | ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۰,۹۰۰,۰۰۰ | ۱۰,۹۰۰,۰۰۰ | بلی | بلی |

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

سمت راست کارتابل خود - تصویر روبرو، پیش فاکتورهای خود را مشاهده و مجدداً چاپ کنند. همچنین از طریق لیست اقلام خریدار، اقلام موجود در پیش فاکتورهای خود را مشاهده کرده و یا فایل اکسل آنها دریافت کرده و وضعیت آنها را در سیستم پیگیری کنند. انواع وضعیت‌های سیستم در بخش توضیحات این صفحه درج شده است.

۴- مشاهده نام نماینده خریدار از طریق کارتابل:

در صفحه لیست اقلام خریدار می‌توانید با کلیک روی گزینه **i** (تصویر زیر) اطلاعات نماینده مربوط به مرکز اصلی فاکتور خود را مشاهده کرده تا در صورت لزوم بتوانید امور مربوطه را از نماینده خود پیگیری نمایید. در صورتی که در این ستون بدون نماینده نوشته شده باشد یعنی هنوز مرکز اصلی شما نماینده‌ای معرفی نکرده است.

| کد رهگیری | فروشنده | مرکز فاکتور خریدار | نماینده خریدار | دسته بندی | نوع |
|---------------|---------|-----------------------------------|---------------------|-----------|-----|
| ۳۳۳۹۴۴۷۲۰ | تست | معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری | تست سامانه i | دستگاه | تست |
| ۳۳۳۹۴۴۷۲۰۱۲۵۵ | تست - | معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری | تست | وسیله | تست |

۵- توجه به نام سازمان مادر خریدار در اقلام پیش فاکتورها:

در صورتی که با کلیک بر روی گزینه **i** در ستون نماینده خریدار، نام سازمانی را دیدید که با سازمان متبوع شما یکی نیست (یعنی جزو رده سازمانی بالادست شما نیست) هرچه سریع‌تر، شماره پیش فاکتور و نام دقیق مرکز را از طریق چت آنلاین کنار صفحه سایت یا به آدرس info@iranlabexpo.ir ارسال نمایید تا اصلاح شود.

۶- لزوم توجه خریداران به وضعیت‌های اقلام:

در ستون وضعیت این صفحه می‌توانید وضعیت اقلام را کنترل کنید. انواع وضعیت‌ها در قسمت توضیحات بالای آن نوشته شده است. در صورتی که وضعیت آن قرارداد فروش نهایی باشد به منزله این است که قرارداد وارد فاز اجرایی شده است. هر وضعیتی قبل از آن از جمله سبد خرید نهایی، نشان‌دهنده قطعی نبودن خرید است.

| جمع کل با احتساب مالیات | مبلغ حمایت | مبلغ قابل پرداخت | وضعیت | نیاز به نصب و راه اندازی |
|-------------------------|-------------|------------------|----------------|--------------------------|
| ۲,۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰ | ۴۳۶,۰۰۰,۰۰۰ | ۷۴۴,۰۰۰,۰۰۰ | سبد خرید نهایی | خیر |
| ۲۷,۲۵۰,۰۰۰ | ۵,۴۵۰,۰۰۰ | ۲۱,۸۰۰,۰۰۰ | سبد خرید نهایی | خیر |

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

همچنین خریداران نیز به ستون آخر یعنی نیاز به نصب و راه‌اندازی نیز توجه کنند تا در هنگام تحویل گیری اقلام، دچار مشکل نشوند.

ه - وظایف و امکانات کارتابل نمایندگان خریدار:

مطابق بندهای قبل، نماینده خریدار باید از طریق منوی امور مربوط به نمایندگی سازمان مادر، تمام اقدامات خود را انجام دهد. در این صفحه، در طی جدولی، لیست اقلام مربوط به آن سازمان مادر را مشاهده کرده و باید در یک غربالگری اولیه، سبد موقت را تشکیل دهند و در صورت اطمینان از اقلامی که برای خرید مدنظر دارند، به سبد نهایی منتقل کنند. پس از آن با تلفنی یا ایمیلی به صندوق نانو اطلاع دهند تا قرارداد تنظیم شود. حتماً از طریق سبد نهایی، ستون وضعیت، وضعیت اقلام را پیگیری نمایند تا از تغییر وضعیت آنها اطمینان حاصل کنند. در بندهای بعد، امکانات و اقدامات مربوط به کارتابل نمایندگان خریدار تشریح شده است.

۱- لزوم تکمیل اطلاعات سازمان اصلی خریدار:

نمایندگان خریداری که دسترسی ویژه برای ایشان فعال شده است، باید از طریق منوی سمت راست کارتابل خود (امور مربوط به

توضیحات صفحه کارتابل نمایندگان خریدار

به کارتابل نمایندگان خریدار خوش آمدید. در صورتی که نماینده اطلاعاتی را به ترتیب زمان انتشار در این صفحه در صورتی که این عبارت را مشاهده نمی کنید یعنی شما هنوز دسترسی نماینده خریدار را ندارید و منوی سمت راست را هم نمی بینید.

تست سامانه

منوی کاربری

صفحه اصلی کارتابل

لیست پیش فاکتورهای دوره هشتم 97

لیست اقلام پیش فاکتورهای دوره هشتم 97

امور مربوط به نمایندگی سازمان مادر دوره هشتم 97

گزارش مالی قرارداد های دوره هشتم 97

علاقه مندی ها

ویرایش اطلاعات کاربر

آرشیو پنجمین دوره نمایشگاه 96

نمایندگی سازمان مادر)، اقدامات لازم را انجام دهند. بدین صورت که در اولین گام باید اطلاعات سازمان اصلی خریدار را تکمیل نموده و تأییدیه کارگزار را دریافت کنند. **نهایی کردن سبد خرید، منوط به تکمیل اطلاعات سازمان اصلی خریدار و دریافت تأییدیه آن خواهد بود.** (به عبارت تأیید در تصویر زیر دقت کنید، فقط مرکز ردیف اول جدول زیر، اطلاعات تکمیلی اش تأییدشده و مرکز

ردیف دوم باید اطلاعات خود را ارسال کند یا منتظر تأیید باشد)

■ لیست سازمان های مادر

لیست سازمان های مادر

| نام مرکز | کارگزار مالی | نوع حمایت | سبد خرید | | اطلاعات تکمیلی | | |
|----------|-------------------------|----------------|------------|------|----------------|-------------|--------------|
| | صندوق توسعه فناوری نانو | تسهیلات لیزینگ | لیست اقلام | موقت | تهایی | صورتحساب ها | تایید ویرایش |
| | صندوق توسعه فناوری نانو | مشمول یارانه | لیست اقلام | موقت | تهایی | صورتحساب ها | ویرایش |

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

۲- سایر امکانات کار قابل نماینده خریدار:

نماینده خریدار با کلیک بر روی گزینه لیست اقلام (تصویر بالا) می تواند کلیه اقلام پیش فاکتور شده از طرف خریداران وابسته به سازمان متبوع خود را مشاهده کرده و فایل اکسل کل آن ها را دانلود کند.

تذکر مهم: در ستون آخر هر قلم، وضعیت نیاز به نصب و راه اندازی آن ها مشخص شده است. لذا خواهشمند است به منظور جلوگیری از تبعات بعدی در هنگام تحویل گرفتن اقلام، به بلی یا خیر این ستون توجه کنند.

| دریافت فایل با فرمت Excel | | 10 | تعداد نمایش: وارد | | | | |
|---------------------------|-------------|-------|-------------------|-------------------------|-------------|------------------|--------------------------|
| سطح حمایتی | قیمت واحد | تعداد | تخفیف | جمع کل با احتساب مالیات | مبلغ حمایت | مبلغ قابل پرداخت | نیاز به نصب و راه اندازی |
| سطح دوم | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ | ۲ | ۰ | ۲۱۸,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۲,۶۰۰,۰۰۰ | ۶۵,۴۰۰,۰۰۰ | بلی |

همچنین می تواند با انتخاب کلی یا تک تک اقلام، آن ها را به سبد خرید موقت اضافه نماید و برای رؤیت نام خریدار و اطلاعات تماس می بایست روی گزینه **۱** کلیک کند. با استفاده از این گزینه نماینده خریدار می تواند متوجه شود این کد رهگیری را چه کسی در آن سازمان سفارش داده است.

| افزودن به سبد خرید موقت | | | | | |
|-------------------------|---------|---------------------|-----------|-----|-----|
| کد رهگیری | فروشنده | خریدار | دسته بندی | نوع | نام |
| ۳۲۳۹۴۴۶۵۲ | | تست سامانه i | دستگاه | | |

در قسمت بالای این صفحه نیز امکان جستجو در بین اقلام بر اساس نام خریدار، کد رهگیری، نام محصول و وضعیت آن ها و غیره را دارد. در همین قسمت با انتخاب سربرگ آمار اقلام سازمان مادر می تواند آمار کلی از اقلام و میزان حمایت آن ها و سهم سازمان بر اساس سطح بندی را برای سبد خرید موقت و یا نهایی مشاهده کند.

برای مشمولین لیزینگ، سقف حمایت معنا نداشته و لذا عدد صفر را مشاهده خواهند کرد؛ یعنی مشمولین لیزینگ منتظر این سقف نباشند و سبد خرید خود را نهایی کنند.

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

برای برخی از خریداران دولتی میزان سقف حمایت صفر خواهد بود. صفر بودن این میزان به منزله، عدم حمایت از آنها است. دستگاههای اجرایی غیر پژوهشی، شرکت های دولتی یا بیمارستان ها از جمله این خریداران هستند که از آنها هیچ حمایتی صورت نخواهد گرفت.

سیستم تعیین وضعیت اقلام پیش فاکتور ها

فهرست اقلام سازمان مادر :

لیست اقلام سبد خرید نهایی سبد خرید موقت لیست سازمان ها

آمار اقلام سازمان مادر جستجو اقلام

| سبد خرید نهایی | سبد خرید موقت | اقلام پیش فاکتور ها | حمايت |
|----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
| تعداد : ۰ | تعداد : ۱۰ | تعداد : ۴ | سقف حمايت : ۰ ريال |
| جمع كل با احتساب ماليات : ۰ ريال | جمع كل با احتساب ماليات : ۳,۴۸۲,۸۵۱,۴۹۲ ريال | جمع كل با احتساب ماليات : ۳۳۰,۹۴۸,۰۰۰ ريال | حمايت باقي مانده : ۰ ريال |
| مبلغ حمايت : ۰ ريال | مبلغ حمايت : ۲,۴۳۸,۶۹۶,۰۴۴ ريال | مبلغ حمايت : ۲۲۶,۷۶۳,۶۰۰ ريال | |
| مبلغ قابل پرداخت : ۰ ريال | مبلغ قابل پرداخت : ۱,۰۴۵,۱۵۵,۴۴۸ ريال | مبلغ قابل پرداخت : ۹۷,۱۸۴,۴۰۰ ريال | |

۳- دریافت قرارداد و پیوست های آن از طریق کارتابل:

به منظور کاهش سفرهای غیر ضروری اداری و تسهیل در ارتباطات، قراردادهای خام با خریداران و پیوست آنها از طریق کارتابل دانلود می شود. پس از اینکه نماینده خریدار، از طریق چت آنلاین کنار صفحه سایت یا ارسال ایمیل یا تلفنی به صندوق اعلام کرد که سبد خرید خود را نهایی کرده است، صندوق نیز اقدام به تنظیم قرارداد کرده و پس از تنظیم آن، طی ایمیل و پیامک به اطلاع نماینده خریدار می رساند. نماینده خریدار می بایست روی منوی سمت راست کارتابل گزینه **گزارش مالی قراردادهای** کلیک کرده و وارد صفحه قراردادها شود. در این صفحه اطلاعات قراردادهای مربوط به این سازمان وجود خواهد داشت. در بخش اول، شماره قرارداد، تاریخ آغاز و پایان قرارداد، مجموع قرارداد، مبلغ قابل پرداخت از سوی خریدار و میزان حمایت معاونت علمی و فناوری مشخص شده است. نماینده خریدار می بایست پیش نویس قرارداد را دانلود کرده و همراه با نسخه قابل چاپ پیوست های قرارداد (گزینه سمت راست ستون آخر) که دو پیوست بوده و در یکی اقلامی است که آن سازمان خریداری کرده است و دومی اطلاعات فروشندگان را در **دو نسخه پرینت** گرفته و همه صفحات هر دو نسخه را به امضای فرد معرفی شده برای امضای قرارداد که مشخصاتش در اطلاعات تکمیلی وارد شده است. رسانده و مهر کند. پس از آن، هر دو نسخه و پیوست ها را به آدرس صندوق نانو (در بخش تماس با ما در سایت وجود دارد) پست پیشتاز کرده و یا به صورت حضوری تحویل دهد. صندوق نانو پس از مهر و امضای هر دو نسخه، نسخه مربوط به خریدار را به آدرس سازمان مادر خریدار (که در بخش اطلاعات تکمیلی نماینده خریدار وارد کرده است) پست می کند.

همان طور که خواهید دید کلیه اطلاعات لازم از بخش اطلاعات تکمیلی که توسط نماینده خریدار ارسال شده است، برداشته می شود لذا نهایت دقت را در تکمیل آن به عمل آورده و هر زمان که نیاز به اصلاح داشت، آن را اصلاح کنید.

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت



اطلاعات قراردادها

| شماره قرارداد | تاریخ آغاز | تاریخ پایان | جمع کل قرارداد با احتساب مالیات | مبلغ قابل پرداخت | مبلغ حمایت | دانلود پیش نویس قرارداد | پیوست |
|---------------|------------|-------------|---------------------------------|------------------|------------|-------------------------|-------|
| مجموع | | | ۰ | ۰ | ۰ | | |

دریافت فایل با فرمت Excel



گزارش مالی قراردادها

| سازمان مربوطه | تاریخ و زمان ثبت | تاریخ | مبلغ (ریال) | شماره فیش/چک | تصویر |
|-----------------------|------------------|-------|-------------|--------------|-------|
| هیچ گزارشی وجود ندارد | | | | | |

۴- واریزهای مالی قراردادها:

همزمان با مراحل بند قبل، سازمان مادر باید مطابق بند مربوطه در قرارداد، میزان سهم خود را به حساب صندوق نانو واریز نماید. (شماره حساب در قرارداد ذکر شده است). توجه داشته باشید که هر زمان که سهم خریدار واریز بشود، قرارداد اجرایی می شود در غیر این صورت قراردادها حتی در صورت امضا شدن نیز اجرایی نشده و محصولی نیز تحویل نمی شود.

نماینده خریدار می بایست پس از واریز سهمشان، حتماً اسکن فیش آن را از طریق چت آنلاین کنار صفحه سایت و یا ایمیل به آدرس nanofund@iranlabexpo.ir ارسال کرده و اصل فیش واریزی را همراه نسخه های امضا شده قرارداد برای صندوق نانو ارسال کند.

نمایندگان خریدار توجه داشته باشید که در بخش گزارش مالی قراردادها، می بایست مبلغ واریزی خود و تاریخ واریز را مشاهده کنید. (تصویر بند قبل). در صورتی که مبلغ واریزی شما، هنوز در این صفحه درج نشده است، به منزله عدم تأیید واریز از سوی صندوق نانو می باشد و لازم است پس از فکس نمودن فیش واریزی، با صندوق نانو تماس بگیرید.

۵- زمان تحویل محصولات:

برای اطلاع از زمان تحویل محصولات باید با فروشندگان در تماس باشید. بخشی از محصولات آماده تحویل بوده و برخی نیازمند زمان ساخت که باید فروشنده به اطلاع خریداران برساند. **جزئیات روند تحویل دهی محصولات را در بند ۹ قسمت ۱۰ (صفحه ۲۱) اطلاعیه بخوانید.**

۶- امضای صورت جلسه ها:

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

با توجه به اینکه کارگزار مالی، برای تسویه حساب مالی قراردادهای منعقد شده با خریداران، نیاز به امضای صورتجلسه‌های تحویل و نصب و راه اندازی توسط فردی که قرارداد را امضا کرده است دارد، بدین وسیله اعلام می‌شود که **امضای فرد امضاکننده قرارداد باید زیر صورتجلسه‌ها باشد.**

مهم: به منظور کاهش رفت و آمد ها و هزینه‌های پست و پیک، تغییراتی در فرایند قدیمی صورتجلسه‌ها ایجاد شده و **امضای فروشنده حذف شده است.** نماینده خریدار می‌بایست خود فرم صورتجلسه‌ها را تکمیل کرده و از طریق منوی امور مربوط به نمایندگی سازمان مادر، ستون ثبت صورتجلسه‌ها، صورتجلسه‌های تحویل و یا نصب را ثبت کند.

نحوه ثبت صورتجلسه‌ها در بند ج ص ۲۸ نشان داده شده است (حتماً بخوانید)

برای تسهیل و تسریع در امضای صورتجلسه‌ها، امضاکننده قرارداد می‌تواند طی **نامه‌ای رسمی** اسامی افراد مجاز برای امضای صورتجلسه‌ها را همراه با نمونه امضای آن‌ها در داخل نامه، برای صندوق نانو ارسال کند و در این صورت صندوق نانو امضای آن افراد را نیز به عنوان امضای مجاز قبول خواهد کرد.

فروشنده‌گان می‌توانند نام امضاکننده قرارداد خریدار و همچنین کدپستی، کد اقتصادی و شناسه ملی خریدار برای صدور فاکتور رسمی را از منوی اطلاعات سازمان‌های مادر خریدار بردارند. (پیوست دوم قراردادها نیز اطلاعات خریداران یا فروشنده‌گان است)

۲- ثبت صورتجلسه‌های تحویل و یا نصب و راه اندازی:

به منظور تسهیل در فرایندهای تحویل دهی تجهیزات خریداری شده و حذف هزینه‌های پست و پیک، امضای فروشنده‌گان از صورتجلسه‌ها حذف شده و ثبت صورتجلسه‌های تحویل، نصب و راه اندازی و کنترل اقلام فروخته شده و همچنین امور قراردادی و مالی، الکترونیکی شده است. لذا نماینده خریدار می‌تواند به راحتی فرم را دست نویس یا تایپ شده تهیه کرده و بعد از مهر و امضا، اسکن کرده و یا عکس با کیفیت تهیه کرده و در قسمت مربوطه در جدول امور مربوط به نمایندگی سازمان مادر خریدار، ثبت کند. تاکید می‌شود دیگر نیازی به دریافت صورتجلسه‌ها از شرکت‌ها و سپس ارسال آنها به شرکت‌ها نیست و نماینده خریدار خود اقدام به بایگانی اصل این صورتجلسه‌ها نزد خود نماید.

نحوه ثبت صورتجلسه‌ها در بند ج ص ۲۸ نشان داده شده است (حتماً بخوانید)

۸- ایمیل اطلاع رسانی:

به ازای هر اعلام آمادگی تحویل یا صورتجلسه‌های تحویل و یا نصب و راه اندازی که کارگزار مالی تأیید کند، یک ایمیل با مشخصات کامل، برای اطلاع نماینده‌گان خریدار ارسال خواهد شد. لذا اگر چنانچه نماینده خریدار ایمیلی دریافت نکرده است، حتماً به دبیرخانه اطلاع دهید تا ایمیل صحیح شما جایگزین شود.

۹- کنترل دقیق صورتجلسه‌ها:

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

در صورتی که اطلاعات صورت جلسه های تحویل و نصب و راه اندازی اشتباه است **حتماً** به آدرس دبیرخانه نمایشگاه اطلاع رسانی نمایید (از طریق چت آنلاین کنار صفحه سایت یا ایمیل info@iranlabexpo.ir). توجه داشته باشید که پس از تأیید صورت جلسه ها توسط صندوق نانو، وجه قرارداد متناسب با آن به فروشندگان پرداخت می شود.

۱۰- اطلاع از تعهدات فروشندگان:

فروشندگان بر اساس ضوابط نمایشگاه برای بسیاری از تجهیزات متعهد به یک سال گارانتی و ۱۰ سال خدمات پس از فروش هستند. چک تضمین گارانتی فروشندگان، حداقل به مدت یک سال پس از آخرین نصب نزد صندوق نانو باقی می ماند. لذا خریداران می توانند در صورت وجود نارضایتی از خدمات فروشندگان به صندوق نانو منعکس نمایند تا موضوع توسط ناظر قرارداد بررسی شود. (تلفن و ایمیل در بخش تماس با ما در سایت وجود دارد)

همچنین فروشندگان متعهد هستند قیمت ارائه شده در نمایشگاه کمترین قیمت فروش آن ها در سال باشد؛ لذا در صورتی که اطلاع یافتید فروشنده ای در خارج از نمایشگاه، محصولی را با قیمتی کمتر از نمایشگاه تجهیزات ارائه می دهد، یک نسخه پیش فاکتور از شرکت دریافت کرده و به صندوق نانو ارائه دهید تا بررسی شود. در صورت تأیید تخلف از سوی فروشندگان، قیمت آن محصول در کلیه قراردادهای مربوط به نمایشگاه با قیمت کمتر جدید، اعمال خواهد شد.

***سایر امکانات کارتابل ویژه نماینده خریدار در خود کارتابل به اطلاع ایشان خواهد رسید. لذا خواهشمندیم که توضیحات بالای هر صفحه را به طور کامل بخوانید.

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

و- وظایف و امکانات مربوط به **کارتابل فروشندگان**:

۱- تذکر ضروری به فروشندگان:

در دوره‌های قبلی نمایشگاه به‌طور متوسط فقط ۳ درصد از پیش فاکتورهای صادرشده به مرحله اجرایی شدن قرارداد رسید. برای برنامه‌ریزی تولید خود، یک نسبت معقول از پیش فاکتورهای صادرشده را به‌عنوان فروش احتمالی در نظر بگیرید.

۲- اqlام نهایی شده:

اqlام موجود در پیوست قرارداد، مواردی است که تاکنون خریداران آن‌ها مبلغ موردنظر را واریز کرده و قرارداد مربوطه را امضا و به صندوق بازگردانده‌اند. سایر اqlامی که در وضعیت "سبد نهایی" یا "پیش‌نویس قرارداد فروش" هستند همچنان به دلیل عدم واریز وجه توسط خریدار **غیر قطعی** است. برای اqlامی که دارای وضعیت "قرارداد فروش نهایی" هستند می‌بایست قرارداد با صندوق نانو منعقد شود. در صورتی که صندوق برای عقد قرارداد برای این اqlام اقدامی نکرد حتماً پیگیری نمایید.

۳- وضعیت سایر اqlام:

در صورتی که خرید برخی اqlام از سوی خریداران نهایی شده و وجه آن واریز شود، این اqlام به‌صورت متمم به قرارداد اصلی با فروشندگان اضافه خواهد شد و شرکت می‌بایست تحت همان شرایط اقدام به امضای آن نماید. بنا به مفاد قرارداد اصلی، تغییر وضعیت سایر اqlام به قرارداد فروش نهایی به‌منزله تعهد شرکت به تحویل است و شرکت مجاز است قبل از انعقاد قرارداد با صندوق، اقدام به تحویل دهی کند تا محصول زودتر برای خریدار ارسال شود.

۴- نحوه تحویل قراردادها:

کلیه قراردادها می‌بایست در دو نسخه به همراه مدارک ذیل به صندوق تحویل گردد:

- پیوست‌های مهر و امضاء شده (اعلام برنامه زمان‌بندی در انتهای هر ردیف پیوست تجهیزات اجباری است) (هر دو پیوست اqlام و پیوست اطلاعات خریداران باید مهر و امضا شود)؛
- تحویل یک برگ چک شرکتی بابت گارانتی معادل ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد بدون تاریخ و صرفاً در وجه صندوق توسعه فناوری نانو؛

۵- فرایند پرداخت مبالغ طبق قرارداد

فرایند به شرح زیر می‌باشد: درصدها از مبلغ قرارداد بدون احتساب مالیات محاسبه می‌شود.

| مراحل پرداخت | مقدار | شرایط پرداخت |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|
| پیش‌پرداخت | حداقل ۲۵٪ | ارائه تضمین معتبر |
| پس از تحویل فیزیکی برای محصولاتی که نیاز به نصب، راه‌اندازی و آموزش داشته باشد. | حداکثر ۴۰٪ | اصل صورت جلسه تحویل فیزیکی کالا و تکمیل اطلاعات در پرتال |

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اصل صورت جلسه تحویل فیزیکی کالا و تکمیل اطلاعات در پرتال و ارائه فاکتور رسمی | حداکثر ۶۵٪ | پس از تحویل فیزیکی برای محصولاتی که نیاز به نصب، راه اندازی و آموزش نداشته باشد. |
| اصل صورت جلسه نصب و فاکتور رسمی و تکمیل اطلاعات در پرتال نمایشگاه | ۲۵٪ | پس از نصب، راه اندازی و آموزش برای محصولاتی که نیاز به نصب، راه اندازی و آموزش داشته باشد. |
| ارائه تأییدیه خریدار مبنی بر حسن انجام کار و یا گذشت ۶ ماه از زمان نصب | ۱۰٪ | حسن انجام کار |
| ارائه گواهی معتبر مالیات بر ارزش افزوده، تحویل فاکتور رسمی در مراحل قبل و یکی از دو شرط زیر: یا خریدار روی نسخه سوم فاکتور مهر و امضا کند یا اظهارنامه ارزش افزوده فصلی (که فاکتور صادر شده) ارائه شود | ۹٪ | مالیات بر ارزش افزوده |

۱-۵- برای اخذ پیش پرداخت تا سقف ۳,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال با چک و سفته مدارک زیر الزامی است:

- کپی سند ملکی بنام شرکت یا یکی از اعضای هیئت مدیره؛ ایمیل گردد
- اصل استعلام چک های برگشتی بنام شرکت و اعضای هیئت مدیره؛ اصل آن برای این صندوق ارسال شود
- اصل گزارش اعتبارسنجی بانک مرکزی از شعبه بنام شرکت و اعضای هیئت مدیره (در صوتی که بانک گزارش اعتبارسنجی را انجام ندهد؛ این صندوق آمادگی لازم را برای انجام گزارش اعتبارسنجی را دارد)؛ اصل آن برای این صندوق ارسال شود
- اظهارنامه مالیاتی سال قبل؛ ایمیل گردد
- گردش ۶ ماه آخر حساب های بانکی شرکت ایمیل گردد
- چک و سفته به میزان ۱۲۰ درصد مبلغ پیش پرداخت.

۲-۵- هرگونه پرداخت به شرکت ها منوط به ارائه نسخ قراردادی با پیوست های کامل مهر و امضا شده و چک تضمین ۱۰٪ می باشد.

۳-۵- منظور از ضمانت نامه معتبر، ضمانت نامه بانکی یا ضمانت نامه صادره از صندوق های غیردولتی پژوهش و فناوری (صرفاً با تأیید صندوق نانو) می باشد.

۴-۵- در صورتی که برای تهیه ضمانت نامه، نیاز به نامه از صندوق دارید و اصل قرارداد برای بانک کافی نیست؛ صندوق آماده ارائه معرفی نامه مورد نیاز می باشد.

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

۵-۵- در صورت عدم دریافت پیش پرداخت، تحویل اقلام به منظور دریافت مبالغ مربوطه مطابق جدول بالا (۶۵) یا ۹۰ درصد قیمت اقلام)، بلامانع است.

۵-۶- تأکید می گردد عدم توانایی شرکت در ارائه تضمین معتبر و در نتیجه عدم دریافت پیش پرداخت به هیچ وجه دلیلی بر تأخیر در تحویل تجهیزات نمی باشد.

۵-۷- صندوق توسعه فناوری نانو تا سقف ۹۰ میلیون تومان و در صورت کم ریسک بودن شرکت (بر اساس ارزیابی و اعتبارسنجی صندوق)، چک و سفته ۱۲۰٪ نیز از فروشندگان قبول خواهد کرد.

۵-۸- ملاک در تسویه حساب مالی صندوق با فروشندگان، زمان تحویل اصل صورت جلسات با امضای صحیح از سازمان خریدار و عدم نقص مدارک قراردادی می باشد.

۵-۹- صندوق نانو سعی می نماید به منظور کاهش رفت و آمد جهت اخذ چک و مشکلات تبعی آن، واریزی ها را به صورت اینترنتی انجام دهد. البته با توجه به محدودیت های موجود در سیستم بانکی، امکان حذف پرداخت به صورت چک وجود ندارد. در صورت صدور چک ارائه موارد زیر الزامی است:

- نامه اعلام وصول مهر شده شرکت (یا به همراه داشتن مهر شرکت برای ممهور نمودن رسید)؛

- معرفی نامه برای دریافت چک (در صورت مراجعه مدیرعامل برای دریافت چک، نیازی به معرفی نامه نیست)؛

- همراه داشتن کارت ملی دریافت کننده چک؛

۵-۱۰- نکات لازم برای صدور چک گارانتی:

- فقط چک صیادی مورد پذیرش است.

- چک باید چک بانکی اشخاص حقوقی (شرکت، موسسه و جهاد دانشگاهی) باشد.

- مهر تعریف شده مجموعه حقوقی برای بانک روی چک حک شود.

- امضاء صاحبان امضاء روی چک درج شود.

- روی چک مبلغ به حروف و عدد در وجه صندوق توسعه فناوری نانو درج شود.

- از نوشتن تاریخ، بابت و ... خودداری گردد.

- چک های پشت نویس شده یا قلم خورده پذیرفته نمی شود.

- شرکت هایی که با صندوق نانو بابت نمایشگاه های گذشته قرارداد داشته اند، حتماً باید چک های گارانتی قرارداد سال های قبل آنها مطابق موارد فوق ویرایش گردد.

- چک شخصی و سفته بابت تضمین تجهیزات پذیرفته نمی شود.

- لازم به ذکر است مهر روی چک باید روی قرارداد و پیوست نیز حک شود.

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

۵-۱۱- کلیه چک‌هایی که تاکنون بابت تضمین و یا سایر موارد بابت قراردادهای سال‌های قبل در اختیار صندوق نانو بوده است می‌بایست با چک صیادی تعویض شود. لذا عقد قرارداد جدید منوط به تغییر چک‌های قدیمی به چک صیادی است.

۵-۱۲- در صورتی که نیاز به تغییر مشخصات شرکت از جمله اعضای هیئت‌مدیره و فرد امضاکننده قرارداد وجود دارد از طریق منوی ویرایش کلیه اطلاعات ثبت‌نامی اقدام به ویرایش نمایید. اطلاعات پس از تأیید صندوق اصلاح می‌شوند. بررسی کنید تا حتماً فقط همان دو نفر اصلی که می‌خواهند قرارداد امضا کنند تیک دارنده حق امضا داشته باشند و تیک سایر افراد را بردارید.

۶- کسورات قراردادی و جرائم:

۶-۱- یادآوری می‌شود که نیم درصد از مبلغ کل قرارداد بابت حق‌الزحمه نظارت فنی از قرارداد کسر می‌گردد.

۶-۲- کلیه جرائم نمایشگاهی (غیر از جریمه تأخیر) از سوی دبیرخانه به اطلاع فروشندگان خواهد رسید.

۶-۳- جرائم تأخیر بر اساس میزان تأخیر، در زمان پرداخت مرحله تحویل و بر اساس قیمت بدون مالیات محاسبه می‌شود.

۶-۴- به‌طور معمول کلیه شرکت‌ها باید در نظام مالیات بر ارزش افزوده ثبت‌نام کرده و هر سه ماه یک‌بار مالیات بر ارزش افزوده را بدهند، عدم ثبت‌نام در این نظام تخلف از ضوابط نمایشگاه بوده و موجب عدم حضور در دوره بعدی نمایشگاه خواهد شد. لذا در صورتی که ادعای معافیت از ثبت‌نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده دارید می‌بایست هر چه سریع‌تر گواهی رسمی معافیت صادره از ادارات مالیاتی را ارائه دهید.

۷- کنترل شماره شبا و شماره حساب در کارتابل:

کلیه شرکت‌ها می‌بایست شماره شبای حساب خود را در کارتابل کنترل کنند و فقط یک شماره شبا معرفی کرده و سایر حساب‌ها را حذف نمایند. در صورت واریز به حساب اشتباه، مسئولیت با شرکت است.

۸- زمان واریز به حساب فروشنده:

در صورت عدم وجود نقص در مدارک شرکت، صندوق در اسرع وقت از زمان تحویل کامل مدارک نسبت به پرداخت اقدام می‌نماید. پس از واریز، صندوق مبلغ و تاریخ واریز را در سامانه ثبت می‌نماید و فروشندگان می‌توانند آن را در صفحه گزارش مالی قراردادها مشاهده کنند. لذا در صورت عدم واریز وجه یا عدم ثبت در سامانه پس از یک هفته از تحویل صورت جلسه می‌توانید با صندوق تماس بگیرید؛ برخی از واریزی‌ها به‌صورت **ثبت موقت** در این صفحه دیده می‌شود که به معنی آماده واریز بودن پول است اما به خاطر نقص مدارک وجهی واریز نشده است. در صورتی که رکوردی با این وضعیت در صفحه گزارش مالی قراردادها می‌بینید حتماً از صندوق نانو پیگیری کنید.

۹- مراحل تحویل دهی تجهیزات و مواد:

۹-۱- تجهیزات آماده تحویل باید به شرح ذیل به خریداران تحویل گردد:

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

✓ اعلام آمادگی تحویل به خریداران از طریق سیستم تحویل، نصب و راه اندازی در کارتابل فروشندگان و منتظر تأیید اعلام آمادگی از سوی صندوق؛

✓ ارسال نامه و هماهنگی با نماینده خریدار مبنی بر آماده تحویل بودن و درخواست معرفی نماینده جهت تحویل و آماده سازی شرایط لازم برای تحویل و نصب و راه اندازی طبق نمونه پیوست و پیگیری اخذ پاسخ؛

✓ پیگیری ثبت صورت جلسه تحویل فیزیکی طبق نمونه پیوست و بدون تغییر در مفاد آن از نماینده خریدار

برای محصولاتی که نیاز به نصب و راه اندازی ندارند صورت جلسه تحویل فیزیکی برای پرداخت مرحله نصب و راه اندازی کفایت می کند در پیوست ارقام قراردادها نیاز به نصب داشتن یا نداشتن مشخص شده است. پیگیری ثبت صورت جلسه نصب و راه اندازی طبق نمونه پیوست و بدون تغییر در مفاد آن از نماینده خریدار

تکته مهم: حتماً امضای فرد امضاکننده قرارداد در سازمان خریدار یا نماینده معرفی شده از سوی ایشان باید در صورت جلسه باشد.

در منوی سمت راست، اطلاعات سازمان های خریدار، نام امضاکننده قرارداد خریدار و همچنین کدپستی، کد اقتصادی و شناسه ملی خریدار برای صدور فاکتور رسمی قرار داده شده است.

۲-۹- فروشنده موظف است از نماینده خریدار پیگیری کند تا او اطلاعات لازم در خصوص صورت جلسه های

تحویل و نصب، آموزش و راه اندازی هر محصول را در پرتال نمایشگاه بارگذاری و تکمیل نماید.

۳-۹- بر روی محصولات تحویلی باید لوگو تایپ نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت درج گردد. (یا به صورت فلزی

و یا به صورت لیبیل به محصول الصاق شود. ترجیحاً کنار لوگوی شرکت و یا مشخصات فنی محصول نصب شود). برای مواد

مصرفی و یا محصولاتی مانند شیشه آلات و محصولات کوچک اجرای این بند لازم نیست.

فایل لوگو تایپ نمایشگاه را می توانید از منوی معرفی نمایشگاه، زیر منوی دریافت بنرهای تبلیغاتی دریافت کنید. البته این فایل ضمیمه همین اطلاعیه نیز می باشد.

۴-۹- از تحویل ارقام خارج از پیوست قرارداد و بدون تأیید صندوق نانو به خریداران خودداری نمایید. در غیر این صورت مسئولیت

کلیه خسارات وارده بر عهده فروشنده خواهد بود. در صورتی که وضعیت ارقام سبد نهایی یا پیش نویس قرارداد فروش است

می توانید نماینده خریدار را ترغیب به حل مشکل و امضای قرارداد و یا واریز وجه مربوطه نمایید.

۵-۹- در صورتی که در طول سال، اقلامی به وضعیت قرارداد فروش نهایی در آمدند ولی هنوز قرارداد خرید آن ها با شما منعقد نشده

است. شما می توانید مطابق با مفاد قرارداد اصلی امضا شده، آن ارقام را به خریدار تحویل دهید و پرداخت های متناسب با آن ها را

دریافت کنید. فقط حتماً دقت داشته باشید که تا پایان دوره قرارداد اصلی، حتماً متمم قرارداد مربوط به این ارقام امضا شود.

۱۰- ناظر قرارداد:

شرکت مهندسی مواد آرای آویسا به عنوان ناظر فنی قرارداد و نماینده فنی صندوق نانو، جهت دریافت، پیگیری، بررسی و تأیید موارد فنی معرفی می گردد. لازم است نهایت همکاری با این شرکت مبذول گردد. اطلاعات تماس با این شرکت در سایت نمایشگاه موجود است.

۱۰-۱- در صورت لزوم، در هر مرحله از ساخت دستگاه و یا پس از تحویل دهی دستگاه به خریدار، بازدید حضوری انجام خواهد شد.

۱۰-۲- مسئولیت عدم همکاری در ارائه مدارک و مستندات و یا هماهنگی بازدید بر عهده آن شرکت خواهد بود.

۱۰-۳- فروشنده مسئولیت به روز بودن کلیه مستندات بارگذاری شده در پرتال نمایشگاه را عهده دار بوده و موظف است همیشه آخرین نسخه این مستندات را جهت بارگذاری در پرتال به ناظر فنی ارسال کند.

۱۰-۴- در هزینه های نظارت نماینده فنی مانند ایاب و ذهاب یا هزینه اقامت بر عهده خود ناظر خواهد بود.

۱۱- شرایط صدور فاکتور رسمی فروش مطابق با فرمت اداره مالیات

ارائه فاکتور رسمی فروش برای تسویه حساب با شرکت لازم است و حداکثر تا زمان نصب و راه اندازی باید صادر گردد؛ یعنی باید هم زمان با ارائه صورت جلسه نصب و راه اندازی (برای اقلامی که باید نصب و راه اندازی شوند) و یا صورت جلسه تحویل (برای اقلام بدون نیاز به نصب و راه اندازی) به صندوق نانو تحویل شوند.

۱- فاکتور هر محصول باید به نام خریدار (بهره بردار اصلی) صادر گردد.

۲- در فاکتورهای صادره نامی از قرارداد یا صندوق ذکر نشود.

۳- اصل فاکتور (برگه ی سفید) تحویل خریدار می گردد.

۳-۱- در اصل فاکتور جمله مقابل می بایست به صورت مشخص قید گردد: «مبلغ معادل ریال، به عنوان یارانه توسط معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، به فروشنده پرداخت شده است.»

۴- برگه دوم (برگه ی آبی) به صندوق تحویل داده می شود.

۴-۱- جمله مقابل در برگه دوم ذکر گردد: «رونوشت: صندوق پژوهش و فناوری غیردولتی توسعه فناوری نانو»

۵- برگه سوم (برگه ی زرد) متعلق به شرکت می باشد.

۶- مشخصات خریدار اصلی (امضاکننده قرارداد، آدرس، تلفن، کد پستی، شناسه ملی و کد اقتصادی) از منوی اطلاعات سازمان های خریدار در کارتابل فروشندگان قابل مشاهده می باشد.

۷- از آنجایی که مثلاً در یک دانشگاه ممکن است فرد تحویل گیرنده همه اقلام نماینده اصلی دانشگاه باشد اما چون امور مالی به دانشکده ها مربوط باشد و برای این کار نیاز به مستندات مجزا باشد، تأکید می گردد که در صورت درخواست نماینده خریدار برای

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

صدور صورت جلسه و یا فاکتورهای رسمی فروش مجزا برای هر قلم، می بایست همکاری لازم در این خصوص با نماینده خریدار صورت گیرد. لذا برای جلوگیری از دوباره کاری، توصیه می شود قبل از ارسال اقلام و صورت جلسه ها و یا صدور فاکتورهای رسمی فروش، هماهنگی لازم را با نماینده خریدار صورت دهید.

۸- برخی از فاکتورهایی که از برنامه های کامپیوتری صادر می شود، شماره سریال فاکتور چاپ نمی شود. فروشندگان دقت کنند که شماره سریال را به صورت دستی روی همه نسخه ها بنویسند. **نمونه فاکتور رسمی در انتهای اطلاعیه آمده است.**

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

۱۲- امکانات کارتابل فروشندگان و راهنمای سیستم تحویل، نصب و راه اندازی:



در صفحه لیست اقلام پیش فاکتورها، می توانید وضعیت اقلام را مشاهده کنید و فایل اکسل آن را دریافت کنید.

در صفحه گزارش مالی قراردادهای، فایل قرارداد و نسخه قابل چاپ پیوست اقلام و پیوست اطلاعات خریداران قراردادهای و همچنین فایل اکسل پیوست های قراردادهای را دانلود کنید. در این صفحه ریز واریزی از طرف صندوق نانو نیز قابل مشاهده است. در صفحه اطلاعات سازمان های خریدار، اطلاعات لازم از سازمان های خریدار که برای صدور فاکتور رسمی فروش، قابل مشاهده است.

برای ورود به سیستم تحویل، نصب و راه اندازی از منوی سمت راست روی منوی سیستم تحویل، نصب و راه اندازی کلیک کنید توضیحات این سیستم در ذیل می آید.

الف - صفحه لیست آماده تحویل/صورت جلسه های تحویل و نصب:

۱- وقتی وارد سیستم می شوید، اولین صفحه ای که مشاهده می کنید، صفحه ای است که در آن لیست اعلام آمادگی های تحویل و یا صورت جلسه های تحویل و یا نصب و راه اندازی در آن درج شده و وضعیت هر کدام را می توانید مشاهده کنید. جدول این صفحه به شرح زیر است: ردیف- نوع صورت جلسه - کد پیگیری- تاریخ اقدام- سازمان مادر خریدار- وضعیت- امکان دانلود فایل صورت جلسه

۲- در این صفحه امکان جستجو بر اساس نام سازمان مادر، نوع صورت جلسه، وضعیت و کد پیگیری قرار داده شده است. همچنین می توانید فایل اکسل آن ها را نیز دانلود کنید.

۳- با کلیک بر روی گزینه توضیحات، می توانید علت رد تحویل یا رد اعلام آمادگی را بخوانید

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

| وضعیت | فایل صورتجلسه | جمع مبالغ | |
|------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| منتظر تایید نصب و راه اندازی | دریافت فایل | ۱۰,۸۸,۹۱۰ | ویرایش حذف |
| رد تحویل | دریافت فایل | ۱۰,۸۹۸,۹۱۰ | ویرایش حذف |
| تایید تحویل | دریافت فایل | ۱,۱۰۴,۷۱۲,۸۲۰ | مشاهده |
| تایید اعلام آمادگی | | ۱,۱۱۵,۶۱۱,۷۳۰ | مشاهده |

در بالای این صفحه نیز، گزینه‌های ثبت آماده تحویل، ثبت صورت جلسه تحویل و ثبت صورت جلسه نصب وجود داشت اما با توجه به تغییری که صورت گرفته گزینه‌های ثبت صورت جلسه تحویل و نصب **برداشته شده است**.

تاریخ : چهارشنبه - ۱۴/مرداد/۱۳۹۴

سیستم تحویل، نصب و راه اندازی

ثبت صورتجلسه نصب

ثبت صورتجلسه تحویل

ثبت آماده تحویل

ازگشت به کارنابل

خروج از سیستم

لیست آماده تحویل / صورتجلسه تحویل و نصب

لیست آماده تحویل / صورتجلسه تحویل و نصب

ب- ثبت اعلام آمادگی تحویل اقلام:

۱- به منظور اعلام آمادگی تحویل باید روی گزینه سبز رنگ بالای صفحه با عنوان **ثبت آماده تحویل** کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز می شود ابتدا باید دوره نمایشگاه و سپس نام سازمان مادر خریدار را انتخاب کنید. پس از تأیید نام سازمان، لیست کلیه اقلام مربوط به آن سازمان برای شما نمایش داده می شود. شما می توانید با کلیک بر روی مربع کنار هر ردیف، آن اقلام را انتخاب نموده و سپس گزینه ثبت آماده تحویل را کلیک نمایید.

تایید

انتخاب سازمان مادر خریدار

↓

سومین نمایشگاه تجهیزات

←

دوره

۲- پس از این اقدام، به صفحه اول منتقل می شوید و می توانید در جدول آن صفحه، ردیف مربوطه را مشاهده کنید. شما باید منتظر بمانید تا نتیجه بررسی توسط کارگزار را مشاهده کنید. کارگزار بر اساس اولویت های مدنظر خود می تواند درخواست را تأیید و یا رد نماید. در صورتی که کارگزار اعلام رد تحویل بکند، می توانید در همین صفحه با کلیک بر روی گزینه توضیحات، دلیل رد را مشاهده کنید.

✓ برای انتخاب سازمان مادر خریدار، فقط قسمتی از نام سازمان مثلاً کلمه "وزارت" را تایپ کنید و سپس از بین لیست کشویی که باز می شود سازمان مربوطه را انتخاب نمایید. حداقل باید سه حرف از نام وارد شود.

✓ **توجه داشته باشید** که سیستم فقط برای شما سازمان های مادر خریداری که **اقلام تحویل نشده دارند** را نشان خواهد داد نه کلیه سازمان های مادر خریداری که از شما خرید داشته اند. لذا اگر نام سازمانی را در جستجو پیدا نکردید، حتماً در صفحه اول که لیست صورت جلسه های ثبت شده هست، اقدام به جستجو کنید. شاید قبلاً برای آن اقلام، یک رکورد ثبت کرده باشید.

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

✓ در صورتی که اشتباهی پیش آمد، قابلیت ویرایش کل رکورد آماده تحویل شده یعنی کم کردن از کد رهگیری های آماده تحویل شده و یا حذف کلی درخواست تا قبل از تأیید کار گزار وجود دارد. حتی پس از اعلام رد تحویل نیز می توانید آن ها را ویرایش و حذف نمایید.

✓ **امکان تغییر در تعداد تحویلی:** این امکان ایجاد شده است که تعداد اقلام را دقیقاً به اندازه تعداد تحویلی واقعی انتخاب کنید؛ یعنی اگر از بین ۵ قلم درخواستی، شما فقط ۳ قلم را می خواهید در این مرحله تحویل بدهید **باید** روی گزینه ویرایش تعداد کلیک کنید. با این کار سیستم به صورت خود کار برای دو مورد باقی مانده یک **کد رهگیری جدید** با همان مشخصات کد رهگیری به شما می دهد. دقت داشته باشید که برای تحویل دو مورد باقیمانده باید کد رهگیری جدید را انتخاب کنید. ویرایش تعداد تحویلی تا وقتی به یک مورد برسد ادامه خواهد داشت؛ یعنی اگر برای همین مثال بالا، دو مورد بعدی را نیز بخواهید در دو مرحله تحویل دهید امکان پذیر است.

✓ اقلام جانبی را نیز می توانید جدا گانه تحویل دهید و وابسته به تحویل قلم اصلی نیست.

تذکر مهم: پس از تأیید اعلام آمادگی تحویل توسط کار گزار، باید نامه نگاری لازم با نماینده خریدار انجام شده و نماینده خریدار نیز طی نامه ای، فرد تحویل گیرنده و زمان و مکان آن را اعلام نماید. این نامه نگاری برای زمانی که مشکلی پیش بیاید، کار ساز است.

✓ سیستم به صورت خود کار پس از تأیید اعلام آمادگی تحویل توسط کار گزار، طی ایمیلی این موضوع را به اطلاع نماینده خریدار می رساند و از نماینده خریدار می خواهد تا نامه مذکور را به فروشنده و کار گزار ارسال کند؛ اما به جهت اینکه این ایمیل ها صرفاً جهت اطلاع رسانی است و ممکن است به دست گیرنده نرسد، حتماً باید فرایند توسط شرکت خارج از سیستم پیگیری شود.

✓ در نامه اعلام آمادگی تحویل حتماً و حتماً شرایط تحویل و نصب مورد نیاز را ذکر کنید. بسیاری از تأخیر در تحویل ها و مشکلات ناشی از اطلاع نداشتن خریدار از نظر شرایط لازم برای تحویل یا نصب است. **نمونه نامه آماده تحویل** در پیوست ها هست.

✓ در صورتی که خریدار طی یک ماه پس از ارسال نامه معرفی فرد تحویل گیرنده، آمادگی برای تحویل گیری نداشت و یا پاسخی به نامه معرفی فرد تحویل گیرنده نداد (**ملاک محاسبه زمان، ارسال نامه کتبی شماره شده از سوی فروشنده برای خریدار است و پیگیری های ایمیلی و تلفنی نمی تواند ملاک محاسبه باشد**)، موضوع به صورت کتبی جهت پیگیری به صندوق نانو اطلاع داده شود. (در این موارد صندوق نانو نیز خود اقدام به پیگیری کرده و در صورتی که دو تا سه ماه از اعلام آمادگی اولیه تحویل گذشته باشد با دریافت چک، وجه مرحله تحویل به فروشنده پرداخت خواهد شد.)

ج- صورت جلسه تحویل و یا نصب و راه اندازی:

پس از اینکه محصول تحویل یا نصب و راه اندازی شد، نماینده خریدار موظف است اطلاعات صورت جلسه را در سیستم وارد کرده و تصویر آن را بارگذاری نماید. برای کمک به نماینده خریدار مراحل آن اینجا نیز نوشته می شود:

۱- به منظور ثبت صورت جلسه های تحویل یا نصب و راه اندازی می بایست بر روی گزینه های سبزرنگی بالای صفحه و با همین عنوان در سیستم تحویل، نصب و راه اندازی کلیک کنید. سپس صفحه ای باز می شود که نماینده خریدار ابتدا باید نام فروشنده را انتخاب کند. در این صفحه می بایست اطلاعات صورت جلسه ها به صورت دقیق تکمیل شده و تصویر صورت جلسه ها آپلود شود. در انتهای این صورت جلسه باید از بین لیست اقلام نمایش داده شده، اقلامی که تحویل و یا نصب و راه اندازی شده است را تیک زده و سپس گزینه ثبت صورت جلسه کلیک شود.

۲- پس از این اقدام، به صفحه اول منتقل می شوید و می توانید در جدول آن صفحه ردیف مربوطه را مشاهده کنید. شما باید منتظر بمانید تا کار گزار مربوطه صورت جلسه ها را تأیید کند. در صورتی که کار گزار اعلام نقص صورت جلسه بکند، می توانید در همین صفحه با کلیک بر روی گزینه توضیحات، دلیل آن را مشاهده کنید.

✓ به ازای هر صورت جلسه ای که امضا شده در اختیار دارید باید یک رکورد مجزا ایجاد نمایید؛ یعنی امکان تجمع صورت جلسه ها و ثبت آن ها با هم وجود ندارد.

✓ می توان مثلاً ۲۰ قلم محصول را با هم اعلام آمادگی کنید اما در مجموع به چند نفر مختلف تحویل شده باشد و صورت جلسه مجزا گرفته شده باشد. منظور این است که بین بخش اعلام آمادگی تحویل و صورت جلسه های تحویل و یا نصب و راه اندازی ارتباطی از نظر تعداد و غیره وجود ندارد.

✓ **توجه داشته باشید** که سیستم فقط برای نماینده خریدار، صرفاً نام شرکت هایی که برای **اقلامشان اعلام آمادگی تحویل کرده باشند و تأیید شده باشند اما هنوز صورت جلسه ای برایشان ثبت نشده باشد** را نشان خواهد داد. لذا اگر شرکتی جستجو شود که مطمئنید در قراردادهای شما هست اما سیستم چیزی به شما نمایش نمی دهد، احتمال دارد که شرکت هنوز برای هیچ محصول مربوط به سازمان خریدار اعلام آمادگی تحویل نکرده باشد و یا اینکه کلیه محصولات مربوط به آن شرکت در صورت جلسه های قبلی (صرف نظر از تأیید یا رد آن ها) موجود می باشد.

✓ بدیهی است برای اقلامی که نیاز به نصب و راه اندازی ندارند، نیازی هم به ثبت صورت جلسه نصب و راه اندازی ندارند.

✓ تصویر صورت جلسه را می توانید به هر یک از فرمت های pdf-jpeg-rar-zip و تا حداکثر حجم ۴ مگابایت آپلود کنید.

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

✓ با توجه به اینکه در بسیاری مواقع تحویل و نصب و راه اندازی با همدیگر انجام می شود، لذا امکان ثبت هر دو صورت جلسه در یک زمان وجود دارد؛ یعنی ثبت صورت جلسه های نصب و راه اندازی مستلزم تأیید صورت جلسه های تحویل همان اقلام، توسط کار گزار نیست. اما ابتدا باید صورت جلسه تحویل ثبت شود و بعد صورت جلسه نصب و راه اندازی.

✓ تا پیش از این اصل اسناد صورت جلسه ها باید توسط شرکت ها به صندوق ارسال می شد اما از این به بعد اصل صورت جلسه ها نزد نماینده خریدار بایگانی می شود و صرفاً تصویر آن بار گذاری می شود و نیازی به ارسال آن برای صندوق نانو و یا شرکت نیست. تذکر مهم: ملاک پرداخت وجه توسط کار گزار، ثبت صورت جلسه ها توسط نماینده خریدار است و نیازی به هیچ سند کاغذی نیست.

✓ مشابه مرحله اعلام آمادگی تحویل، پس از تأیید صورت جلسه ها، به صورت خود کار ایمیلی به منظور اطلاع رسانی به نماینده خریدار ارسال می شود. همچنین شرکت در کار تابل خود به صفحه ای مشابه لیست اعلام آمادگی تحویل و صورت جلسه های تحویل، نصب و راه اندازی دسترسی خواهد داشت تا بتواند اطلاعات صورت جلسه های مربوط به خود و یا اعلام آمادگی های تحویل را مشاهده کرده و وضعیت هر صورت جلسه را رهگیری نماید.

✓ در خصوص تعداد و اقلام صورت جلسه ها یا فاکتورهای فروش دبیرخانه نمایشگاه صرفاً بر اساس زمان و مکان تحویل و فرد تحویل گیرنده محدودیت گذاشته است یعنی به ازای یک زمان و مکان و یک نفر خاص تحویل گیرنده باید یک صورت جلسه مجزا وجود داشته باشد، اما در مورد تعداد کدهای رهگیری اقلام درون صورت جلسه ها محدودیتی از نظر دبیرخانه نمایشگاه نیست؛ اما از آنجایی که مثلاً در یک دانشگاه ممکن است فرد تحویل گیرنده همه اقلام نماینده اصلی دانشگاه باشد اما چون امور مالی به دانشکده ها مربوط باشد و برای این کار نیاز به مستندات مجزا باشد، تأکید می گردد که در صورت درخواست نماینده خریدار برای صدور صورت جلسه و یا فاکتورهای رسمی فروش مجزا برای هر قلم، می بایست همکاری لازم در این خصوص با نماینده خریدار صورت گیرد. لذا برای جلوگیری از دوباره کاری، توصیه می شود قبل از صدور فاکتورهای رسمی فروش، هماهنگی لازم را با نماینده خریدار صورت دهید.

۱۳- لزوم ثبت نام در سامانه دانش بنیان:

به کلیه شرکت هایی که هنوز تأییدیه دانش بنیان بودن خود را دریافت نکرده اند می بایست روند دانش بنیانی خود را از سامانه دانش بنیان به آدرس www.daneshbonyan.ir پیگیری کنند. شرایط دانش بنیانی نسبت به سال های گذشته تسهیل شده است و محصولات بیشتری از نظر کار گروه دانش بنیان شناخته می شوند. اگر محصول سطح سه در نمایشگاه دارید که قبلاً رد کرده اند، احتمال اینکه در دور جدید ارزیابی پذیرفته شود وجود دارد.

راهنمای کاربری و تشریحی فرایندهای نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

۱۴- اطلاع رسانی لیزینگ به مشتریان

با توجه به اینکه صندوق نوآوری و شکوفایی، تعامل مثبتی با نمایشگاه داشته و کارگزار مالی نمایشگاه را به عنوان عامل تسهیلات لیزینگ پذیرفته، بسیاری از شرایط اخذ لیزینگ تسهیل شده است. لذا پیشنهاد می شود که شرکت های دانش بنیان استفاده از تسهیلات لیزینگ را جدی تر گرفته و به مشتریان غیردولتی خود اطلاع رسانی نمایید تا از این تسهیلات استفاده کنند.

در پایان از حضور گسترده خریداران و فروشندگان در **نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت** تشکر و قدردانی می گردد و اعلام می شود که کلیه خریداران و فروشندگان می توانند با دانلود نرم افزار اندرویدی **تلفن همراه** نمایشگاه، بانک اطلاعات شرکت های تولید کننده و اطلاعات تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت را همیشه همراه خود داشته باشند. همچنین پیش فاکتورها و اطلاعات آنها نیز از طریق نرم افزار، در دسترس شما خواهد بود.

تقاضا می شود که برای پیگیری بهتر امور و پاسخ دهی راحت تر توسط دبیرخانه نمایشگاه، ابتدا از طریق چت آنلاین کنار صفحه سایت یا ارسال ایمیل به آدرس info@iranlabexpo.ir مکاتبه کنید. همچنین توصیه می شود با عضویت در کانال نمایشگاه در شبکه های اجتماعی با اکانت [@iranlabexpo](mailto:iranlabexpo) همیشه از آخرین اخبار مطلع باشید.

سعی می شود در کمترین زمان ممکن به ایمیل ها پاسخ داده شود. همچنین صرفاً پیامک هایی که از شماره ۰۲۱۸۳۵۳۳۵۵۵ ارسال می شود مربوط به دبیرخانه نمایشگاه بوده و سایر پیامک هایی که از شماره های دیگر با موضوع نمایشگاه برای شما ارسال می شود ارتباطی به دبیرخانه نمایشگاه ندارد.

۱۵- اعطای تسهیلات به شرکت های سازنده تجهیزات

معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری باهدف توانمندسازی و حمایت از شرکت های فروشنده تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت، در نظر داد تسهیلات قرض الحسنه را با شرایط ذیل برای ساخت تجهیزات جدید به شرکت ها متقاضی پرداخت نماید:

۱. کارمزد تسهیلات ۹٪ تا ۱۱٪ (دو درصد جایزه خوش حسابی)

۲. تنفس دومه و بازپرداخت حداکثر ۲۴ ماهه

دبیرخانه دائمی نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت

www.iranlabexpo.ir

پیوست اول: نامه معرفی نمایندگان تام‌الاختیار خریدار - حتماً در سربرگ رسمی سازمان و شماره شده ارسال شود. (فقط افراد جدید - به نمایندگان دوره‌های قبل دسترسی داده شده و نیازی به ارسال مجدد نیست)

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر عبدالرضا مجدالدین

مدیر کل محترم دفتر هماهنگی دانش، صنعت و بازار معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

به اسلام

تاریخ:

شماره:

بدین وسیله افراد زیر به عنوان نمایندگان تام‌الاختیار برای پیگیری امور مربوط به حمایت‌های نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت و امضای قراردادهای مربوطه معرفی می‌شوند.

نفر اول: فرد دارای حق امضای قراردادها

نام و نام خانوادگی: سمت در سازمان:

تلفن همراه: ایمیل:

نمونه امضای ایشان:

نفر دوم: رابط سامانه نمایشگاه و پیگیری کننده امور مربوط به نمایشگاه

نام و نام خانوادگی: سمت در سازمان:

تلفن همراه: ایمیل:

با تشکر

رئیس مرکز یا معاون پژوهشی مرکز

تذکرات:

- در صورت صلاحدید، برای هر دو کار می‌تواند یک نفر معرفی شود. همچنین شخص رئیس مرکز می‌تواند خود را برای امضای قراردادها معرفی نماید. در صورتی که در آن مرکز امضای قراردادها با دو امضا رسمیت دارد، حتماً هر دو نفر معرفی شوند.
- حتماً تصویر نامه برای آدرس info@iranlabexpo.ir و با موضوع معرفی نماینده مرکز و ذکر نام و شماره همراه، ایمیل شود.
- اصل نامه برای معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری به نشانی روبرو پست شود: تهران - میدان ونک - خیابان ملاصدرا - خیابان شیخ بهایی شمالی - خیابان لادن - پلاک ۲۰ - معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری کد پستی: ۱۹۹۱۷۴۵۶۸۱
- هر دو نفر فوق می‌بایست در سامانه نمایشگاه به عنوان خریدار ثبت نام کرده باشند در غیر این صورت به نامه ترتیب اثر نمی‌شود.

نامه اعلام آمادگی تحویل محصولات به نماینده خریدار. لطفاً این نامه در سربرگ شرکت تهیه و ارسال شود.

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم

نماینده محترم (نام سازمان خریدار)

با سلام و احترام؛

با عنایت به خریدهای صورت گرفته در «نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت»، بدین وسیله اعلام می‌دارد اقلام با مشخصات زیر آماده تحویل به آن مجموعه می‌باشد.

| ردیف | کد رهگیری | نام محصول | مدل محصول | تعداد / حجم |
|------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

شرایط لازم برای تحویل گیری، یا نصب و راه اندازی محصولات بالا در پیوست نامه ارسال می‌شود.

خواهشمند است نماینده خود را به صورت مکتوب جهت تحویل دستگاه مذکور به همراه زمان و مکان تحویل گیری را به این شرکت و صندوق توسعه فناوری نانو معرفی نمایید تا روال تحویل انجام شود.

همچنین در صورتی که تاکنون با صندوق نانو تسویه حساب نکرده‌اید، خواهشمند است هم‌زمان با مراحل تحویل گیری، نسبت به تسویه حساب با صندوق نانو اقدام نمایید.

با توجه به اعلام معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، در صورتی که در مدت دو هفته اقدام به تحویل گیری دستگاه ننمایید ضمن حفظ تعهد تحویل منطبق بر قرارداد، این دستگاه با توجه به اولییتی که صندوق نانو اعلام می‌کند به خریدار بعدی تحویل داده می‌شود.

با تشکر

مدیرعامل

مهر و امضا

تاریخ تحویل:

بسمه تعالی

شماره قرارداد:

معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

«نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت»

صورت جلسه تحویل فیزیکی تجهیزات و مواد آزمایشگاهی

با عنایت به قراردادهای منعقد شده صندوق توسعه فناوری نانو (کارگزار مالی نمایشگاه) با شرکت و (نام سازمان خریدار).....، به موجب این صورت جلسه

تجهیزات و مواد با مشخصات زیر تحویل خریدار با نمایندگی آقای/خانم..... گردید:

| ردیف | کد رهگیری | نام محصول | مدل محصول | تعداد / حجم | قیمت کل (ریال) (با احتساب مالیات بر ارزش افزوده) |
|------|-----------|-----------|-----------|----------------|--------------------------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

بدین وسیله گواهی می شود تجهیزات و مواد به شرح جدول فوق در تاریخ در محل زیر تحویل گردید.

مشخصات محل تحویل: شهر:..... در مکان (نام دانشگاه/دانشکده/گروه/دپارتمان / شعبه/واحد/اداره/سازمان و غیره
دقیق ذکر شود):.....

نام آزمایشگاه:..... نام مسئول آزمایشگاه:.....

تلفن ثابت:..... تلفن همراه:..... ایمیل:.....

نماینده سازمان خریدار

(نام و نام خانوادگی)

تاریخ، امضا و مهر خریدار

- این صورت جلسه حتماً باید به مهر سازمان خریدار ممهور گردد. نیازی به امضای شرکت نیست.
- صرفاً امضای فرد امضاکننده قرارداد در سازمان خریدار و مهر معاونت آموزشی، پژوهشی یا معاونت درمان دانشگاه ها قابل قبول است.

بسمه تعالی

تاریخ نصب:

معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

«نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ایران ساخت»

شماره قرارداد:

صورت جلسه نصب، راه اندازی و آموزش تجهیزات آزمایشگاهی

با عنایت به قراردادهای منعقدشده صندوق توسعه فناوری نانو (کارگزار مالی نمایشگاه) و شرکت و (نام سازمان خریدار)..... به موجب این صورت جلسه گواهی می شود تجهیزات و مواد با مشخصات زیر در تاریخ نصب و راه اندازی گردیده و آموزش های لازم به نماینده خریدار آقای/خانم ارائه شد و همچنین دفترچه های راهنمای کاربری به همراه جداول رفع اشکال دستگاه و شرایط ایمنی کاربری و کالیبراسیون دستگاه با جزئیات کامل و برگه گارانتی کالا تحویل نماینده خریدار گردید:

| ردیف | کدرهگیری | نام محصول | مدل محصول | تعداد/ حجم | قیمت (ریال) |
|------|----------|-----------|-----------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

بدین وسیله گواهی می شود تجهیزات و مواد به شرح جدول فوق در تاریخ در محل زیر نصب و راه اندازی گردید و کلیه مدارک مربوطه دریافت شد.

مشخصات محل نصب: شهر: در مکان (نام دانشگاه/دانشکده/گروه/دپارتمان/شعبه/واحد/اداره/سازمان و غیره دقیق ذکر شود):

نام آزمایشگاه: نام مسئول آزمایشگاه:

تلفن ثابت: تلفن همراه: ایمیل:

نماینده سازمان خریدار

(نام و نام خانوادگی)

تاریخ، امضا و مهر خریدار

- این صورت جلسه حتماً باید به مهر سازمان خریدار ممهور گردد. نیازی به امضای شرکت نیست.
- صرفاً امضای فرد امضاکننده قرارداد سازمان خریدار و مهر معاونت آموزشی، پژوهشی یا معاونت درمان دانشگاه ها قابل قبول است.

شماره سریال :

تاریخ :

صورت حساب فروش کالا و خدمات (نمونه فاکتور رسمی)

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------|---------|-------------------|-------|------|------------------|----------------|------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|
| مشخصات فروشنده | | | | | | | | | | |
| نام شخص حقیقی / حقوقی : | | | | | | | | | | |
| شماره اقتصادی : | | | | | | | | | | |
| نشانی کامل : استان : تهران شهرستان : تهران | | | | | | | | | | |
| نشانی : | | | | | | | | | | |
| شماره ثبت : | | | | | | | | | | |
| کد پستی ۱۰ رقمی : | | | | | | | | | | |
| شماره ملی : | | | | | | | | | | |
| شهر : تهران | | | | | | | | | | |
| تلفن : | | | | | | | | | | |
| نمابر : | | | | | | | | | | |
| مشخصات خریدار | | | | | | | | | | |
| نام شخص حقیقی / حقوقی : | | | | | | | | | | |
| شماره اقتصادی : | | | | | | | | | | |
| نشانی کامل : استان : | | | | | | | | | | |
| شهرستان : | | | | | | | | | | |
| نشانی : | | | | | | | | | | |
| شماره ثبت : | | | | | | | | | | |
| کد پستی ۱۰ رقمی : | | | | | | | | | | |
| شماره ملی : | | | | | | | | | | |
| شهر : | | | | | | | | | | |
| تلفن : | | | | | | | | | | |
| نمابر : | | | | | | | | | | |
| مشخصات کالا یا خدمات | | | | | | | | | | |
| ردیف | کد کالا | شرح کالا یا خدمات | مقدار | واحد | مبلغ واحد (ریال) | مبلغ کل (ریال) | مبلغ تخفیف | مبلغ کل پس از تخفیف (ریال) | جمع مالیات و عوارض (ریال) | جمع مبلغ کل بعلاوه جمع مالیات و عوارض (ریال) |
| ۱ | | | | | | | | | | |
| ۲ | | | | | | | | | | |
| ۳ | | | | | | | | | | |
| ۴ | | | | | | | | | | |
| ۵ | | | | | | | | | | |
| جمع کل قابل پرداخت: | | | | | | | | | | |
| شرایط و نحوه فروش : | | | | | | | | | | |
| توضیحات : | | | | | | | | | | |

مهر و امضاء خریدار :

مهر و امضاء فروشنده :