

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

بہ منظور شفاف شدن نحوه پیگیری پیش فاکتورها موارد زیر بہ اطلاع کلیہ فروشندگان و خریداران و مراکز علمی و پژوهشی می رسد. فرایندها و رویہها برای ہردو نوع مشمولین یارانہ و تسهیلات لیزینگ بہ ہمراہ راہنمای کاربری، وظایف و امکانات کارتابل های خریداران، نمایندگان خریدار و فروشندگان در این راہنما توضیح دادہ شدہ است. لذا خواہشمند است مفاد این راہنما را بہ طور دقیق مطالعہ کنید.

فہرست مطالب:

- الف- موارد عمومی برای ہر دودستہ مشمولین یارانہ و لیزینگ: ۳
- ۱- لزوم پیگیری از طریق نمایندہ خریدار: ۳
- ۲- دسترسی بہ نمایندگان قبلی و تغییرات فرایندهای قبلی: ۳
- ۳- دستہ بندی پیش فاکتورها توسط دبیرخانہ: ۳
- ۴- معرفی نمایندگان مراکز اصلی خریدار: ۳
- ۵- امکان معرفی دو نمایندہ: ۳
- ۶- نحوه معرفی نمایندہ تام الاختیار: ۴
- ۷- اختیارات نمایندہ خریدار: ۴
- ۸- لزوم تکمیل اطلاعات سازمان اصلی خریدار: ۴
- ۹- عدم معرفی نمایندہ مجزا توسط زیرمجموعہ مراکز اصلی: ۴
- ۱۰- لزوم ثبت نام نمایندہ مراکز در سامانہ نمایشگاہ: ۴
- ۱۱- رسمیت داشتن مکاتبات الکترونیکی: ۵
- ۱۲- حق انتخاب اقلام پیش فاکتورها بہ جای کل پیش فاکتورها: ۵
- ۱۳- امکان صدور پیش فاکتور جدید: ۵
- ۱۴- پاسخ بہ سؤالات: ۵
- ب- موارد مخصوص مشمولین حمایت بلاعوض (یارانہ): ۶
- ۱- سقف حمایت های بخش یارانہ: ۶
- ۲- الزام بہ رعایت شرط خرید از سطوح یک و دو: ۶
- ۳- لزوم تشکیل سبد نہایی خرید: ۶
- ۴- نحوه ارسال قراردادهای بخش یارانہ: ۶
- ۵- شرط اجرایی شدن قراردادها: ۷
- ۶- زمان عقد قرارداد با فروشندگان: ۷
- ۷- امکان خرید آزاد از طریق کارگزار مالی نمایشگاہ (بدون یارانہ): ۷
- ج- موارد مخصوص مشمولین طرح تسهیلات لیزینگ: ۸
- د- نکات قابل توجہ و امکانات کارتابل خریداران: ۹
- ۱- امکان اعمال تخفیف در پیش فاکتورها: ۹
- ۲- امکان تغییر در تعداد اقلام در پیش فاکتورها: ۹

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

- ۳- امکانات کارتابل خریداران: ۱۰
- ۴- مشاہدہ نام نمایندہ خریدار از طریق کارتابل: ۱۰
- ۵- توجہ بہ نام سازمان مادر خریدار در اقلام پیش فاکتورها: ۱۱
- ۶- لزوم توجہ خریداران بہ وضعیت های اقلام: ۱۱
- ه- وظایف و امکانات کارتابل نمایندگان خریدار: ۱۲
- ۱- لزوم تکمیل اطلاعات سازمان اصلی خریدار: ۱۲
- ۲- سایر امکانات کارتابل نمایندہ خریدار: ۱۳
- ۳- دریافت قرارداد و پیوست های آن از طریق کارتابل: ۱۴
- ۴- واریزهای مالی قراردادها: ۱۵
- ۵- زمان تحویل محصولات: ۱۵
- ۶- امضای صورت جلسہ ها: ۱۶
- ۷- مشاہدہ صورت جلسہ های تحویل و یا نصب و راه اندازی: ۱۶
- ۸- ایمیل اطلاع رسانی: ۱۶
- ۹- کنترل دقیق صورت جلسہ ها: ۱۶
- ۱۰- اطلاع از تعہدات فروشندگان: ۱۷
- و- وظایف و امکانات مربوط بہ کارتابل فروشندگان: ۱۸
- ۱- تذکر ضروری بہ فروشندگان: ۱۸
- ۲- اقلام نہایی شدہ: ۱۸
- ۳- وضعیت سایر اقلام: ۱۸
- ۴- نحوہ تحویل قراردادها: ۱۸
- ۵- فرایند پرداخت مبالغ طبق قرارداد: ۱۸
- 6- کسورات قراردادی و جرائم: ۲۰
- ۷- کنترل شمارہ شب و شمارہ حساب در کارتابل: ۲۱
- ۸- زمان واریز بہ حساب فروشنده: ۲۱
- ۹- مراحل تحویل دہی تجهیزات و مواد: ۲۱
- ۱۰- ناظر قرارداد: ۲۲
- ۱۱- شرایط صدور فاکتور رسمی فروش مطابق با فرمت ادارہ مالیات ۲۳
- ۱۲- امکانات کارتابل فروشندگان و راهنمای سیستم تحویل، نصب و راه اندازی: ۲۴
- ۱۳- لزوم ثبت نام در سامانہ دانش بنیان: ۲۸
- ۱۴- اطلاع رسانی لیزینگ بہ مشتریان ۲۸

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

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)، 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 یارانه تخصیصی به هر سازمان مادر نیز مشخص است 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 به آدرس info@iranlabexpo.ir ایمیل زده و 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 تام‌الاختیار مجزا یک نفر برای در اختیار گرفتن دسترسی ویژه سامانه و نهایی کردن ارقام 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 مدیر کل 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 قراردادهای 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 درون سازمانی، 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 الکترونیکی:

با توجہ بہ تعدد خریداران و فروشندگان و همچنین اعلام اولویت‌ها کہ از طریق سامانہ انجام می‌شود، تأکید می‌گردد کلیہ مکاتبات الکترونیکی با نمایندہ تام‌الاختیار رسمیت قانونی خواهند داشت.

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

سامانہ بہ گونه‌ای طراحی شدہ است کہ نمایندہ می‌تواند تک‌تک محصولات موجود در پیش فاکتورها را برای ارسال بہ سبد خرید انتخاب نماید؛ یعنی نمایندہ خریدار بین محصولات یک پیش فاکتور حق انتخاب و اولویت‌بندی دارد و مجبور نیست کہ کل یک پیش فاکتور را بہ سبد خرید ارسال کند. بہ طور کلی از این بہ بعد مبنای کلیہ تعاملات بہ جای شمارہ پیش فاکتور، **کد رهگیری** ہر قلم محصول درون پیش فاکتورها خواہد بود. همچنین ہمین 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 خواہد بود. خریداران می‌توانند برای محصولاتی کہ نیاز دارند علاقہ‌مندی ثبت کنند. سپس شرکت‌ها با آن‌ها تماس می‌گیرند و با دریافت کد ملی، اقدام بہ صدور پیش فاکتور می‌کنند. خریدار می‌تواند پیش فاکتور صادر شدہ را در کارتابل خود رؤیت کردہ و یا پرینت بگیرد.

۱۴- پاسخ بہ سؤالات:

صندوق توسعہ فناوری‌نانو، همانند دو سال قبل، کارگزار مالی نمایشگاہ بودہ و پاسخگوی سؤالات خریداران در خصوص فرایندهای مربوط بہ قراردادی باشد. اطلاعات تماس با این صندوق در بخش تماس با ما در سایت نمایشگاہ قابل مشاہدہ است. البتہ همچنان کانال خریداران نیز اطلاعیه‌ها را منتشر می‌کند و یک گروہ مخصوص نمایندگان خریدار نیز وجود دارد تا پرسش و پاسخ‌ها سریع تر انجام شود. برای عضویت در گروہ نمایندگان خریدار ایمیل بنزید.

ب- موارد مخصوص مشمولین حمایت بلاعوض (یارانہ):

۱- سقف حمایت‌های بخش یارانہ:

سقف حمایت معاونت علمی از سازمان‌های مادر خریدار در سامانہ مشخص شدہ است. البتہ خرید سازمان‌ها بیشتر از این سقف خواہد بود و بستگی بہ این دارد کہ از چہ سطوح حمایتی خریداری شود. نمایندگان خریدار می توانند سقف یارانہ سازمان متبوع خود را از منوی جدول صفحہ امور مربوط بہ نمایندگی سازمان مادر خریدار، گزینه لیست اقلام را کلیک کردہ و سپس در بخش آمار صفحہ لیست اقلام، مشاہدہ نمایند. (بند دوم قسمت ۵ این راہنما در صفحہ ۱۴ را ببینید)

۲- الزام بہ رعایت شرط خرید از سطوح یک و دو:

با توجہ بہ اینکہ امسال بر پایہ دستہبندی محصولات، میزان درصد حمایت‌ها بین ۴۰ تا ۱۰ درصد متغیر است لذا بہ کلیہ تصمیم گیران در مراکز اصلی خریدار توصیه می‌شود کہ برای بہرہ‌مندی بہتر از میزان حمایت‌های معاونت، از محصولات سطح یک و دو برای خرید انتخاب نمایند؛ مطابق سیاست‌های معاونت علمی، در صورتی کہ یارانہ خریدار از ۵ میلیارد ریال بالاتر باشد، باید حداقل ۶۰ درصد از سبد نهایی، از تجهیزات سطح یک یا دو باشد و اگر یارانہ خریدار بین یک تا ۵ میلیارد ریال باشد باید حداقل ۴۰ درصد از خرید نهایی از تجهیزات سطح یک یا دو باشد و در صورتی کہ خرید بین ۵۰۰ تا یک میلیارد ریال است، باید حداقل ۲۰ درصد از خرید نهایی از تجهیزات سطح یک یا دو باشد. سامانہ بہ صورت سیستماتیک چک می‌کند لذا موقع نهایی کردن، ابتدا محصولات سطح یک و دو را نهایی کنید.

۳- لزوم تشکیل سبد نهایی خرید:

مطابق تجربہ سال‌های قبل، نهایی کردن خریدها در دو مرحلہ صورت می‌گیرد یعنی نمایندہ خریدار یکبار از بین کل لیست اقلام مربوط بہ سازمان متبوع خود و زیرمجموعہ‌های آن، اقلام انتخابی را بہ سبد موقت ارسال می‌کند و پس از بررسی و تأیید نهایی آن‌ها، سبد موقت را نهایی می‌کند. معاونت علمی و فناوری با توجہ بہ بودجہ محدود خود، صرفاً تا یک سقف کلی از نمایشگاه حمایت می‌کند و تعہدی برای حمایت نامحدود از خریداران ندارد. لذا فقط تا زمانی کہ از نمایشگاه بہ سقف کلی یارانہ نرسیدہ باشد، حمایت‌ها ادامہ دارد. دقت کنید کہ پیش فاکتورها صرفاً تا ۳۱ اردیبهشت ۹۸ اعتبار دارند و بعد از آن قیمت‌ها می‌تواند بہ درخواست شرکت‌ها تغییر یابد.

۴- نحوه ارسال قراردادهای بخش یارانہ:

پس از تأیید نهایی سبد خرید توسط نمایندہ، لازم است کہ از طریق ایمیل بہ کارگزار مالی اطلاع‌رسانی شود تا آن‌ها نیز قرارداد را تنظیم کردہ و در کارتابل نمایندہ قرار دہند. کارگزار از طریق ایمیل و پیامک بہ نمایندہ خریدار اطلاع‌رسانی می‌کند و ایشان نیز پس از دانلود قرارداد و دو پیوست آن (پیوست اطلاعات شرکت‌ها و پیوست اقلام محصولات) در دو نسخہ پُرینت گرفته و ہر دو نسخہ قرارداد و پیوست‌ها را مہر و امضا کردہ و در نہایت برای کارگزار مالی پست می‌کند یا حضوری تحویل می‌دہد. در خصوص قراردادهای بخش لیزینگ در بندہای بعدی توضیح دادہ شدہ است.

۵- شرط اجرایی شدن قراردادها:

کلیہ خریداران توجہ داشتہ باشند کہ فقط قراردادهای مراکزہی کہ در مہلت تعیین شدہ پرداخت لازم را انجام دادہ باشند، **قطعی** تلقی می شود و سایر قراردادها حتی اگر از سوی مرکز اصلی خریدار امضا نیز شدہ باشد، بہ مرحلہ اجرا نمی رسد. لذا نمایندہ خریدار موظف است پیگیری لازم را از امور مالی برای اطمینان از واریز وجہ مقرر شدہ در قرارداد در این مرحلہ را انجام دہد. صرفاً تا **۳۱ اردی بہشت ماہ ۹۸** فرصت دارید تا سہم خود را پرداخت نمایند.

۶- زمان عقد قرارداد با فروشندگان:

پس از اینکہ تعداد مناسبی از قراردادها نہایی شد (یعنی وجہ مورد نظر واریز شد)، کارگزار مالی اقدام بہ عقد قرارداد با فروشندگان برای محصولاتہی کہ در قراردادها نہایی شدہ اند می نماید و بہ فروشندہ نوع تضامین لازم برای دریافت پیش پرداخت را اعلام می کند. فروشندہ نیز باید ضمن امضای قرارداد، تضامین لازم را ارائه کردہ و پیش پرداخت قرارداد را دریافت نماید. نوع تضامین بر اساس رتبہ اعتباری فروشندگان، توسط کارگزاران مالی اعلام می شود.

۷- امکان خرید آزاد از طریق کارگزار مالی نمایشگاه (بدون یارانہ):

خریدارانی کہ مشمول یارانہ نمی شوند و یا یارانہ تخصیصی را استفادہ کردہ اند ولی میخوانند حتی بدون یارانہ از طریق نمایشگاہ خرید کنند، می توانند خریدہای خود را از طریق صندوق توسعہ فناوری نانو (کارگزار مالی نمایشگاہ) انجام دہند. صندوق تلاش می کند با ہمکاری شرکتہا، تخفیف بیشتری نسبت بہ خرید مستقیم از شرکتہا برای خریداران اخذ کند. مزیت دیگر این اقدام کاهش ہزینہ تعاملات مالی و پیگیری ہا (تعامل با صندوق نانو بہ جای تعامل با چندین شرکت) خواہد بود.

ج- موارد مخصوص مشمولین طرح تسهیلات لیزینگ:

صندوق نوآوری و شکوفایی خط اعتباری برای نمایشگاه ایجاد کرده است کہ از طریق عاملیت صندوق توسعه فناوری نانو پرداخت می شود. با توافق بہ عمل آمدہ، کلیہ مراحل در سامانہ نمایشگاه و کلیہ ارتباطات خریدار و فروشنده با صندوق نانو بودہ و نیازی بہ ارسال مدارک و مستندات از سوی خریدار یا فروشنده بہ 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 کلیہ خریدہا ۳۰ درصد (میزان تسهیلات ۷۰ درصد قرارداد) / نرخ تسهیلات متفاوت برای خریدہای بیش از ۷۰۰ میلیون تومان / حداقل خرید برای ہر قرارداد ۳۰ میلیون تومان

نحوہ درخواست: خریدار، مطابق فرم پیوست نامہ معرفی نمایندگان را ارسال می کند و سایر مراحل از طریق سامانہ نمایشگاه (مشابہ خریداران یارانہ ای) پیگیری می شود. آخرین شرایط را از صفحہ مخصوص طرح لیزینگ در سایت نمایشگاه دانلود کنید.

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

کلیہ نمایندگان متقاضی لیزینگ صندوق نانو می بایست ہر چہ سریع تر پس از تکمیل اطلاعات سازمان خود، اقدام بہ نہایی کردن خرید خود نمایند و پس از نہایی کردن از طریق ایمیل info@iranlabexpo.ir بہ اطلاع دبیرخانہ 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 سامانہ برای صندوق نانو ارسال گردد. در صورتی کہ خریدار توانایی ارائہ ضمانت نامہ تعہد پرداخت از بانک یا یکی از صندوق های پژوهش و فناوری دارد، دیگر نیاز بہ ارسال بسیاری از مدارک جدول ذیل ندارد. این دستہ از خریداران با صندوق نانو صحبت کنند تا صندوق در جریان این موضوع قرار گیرد و راهنمایی لازم را انجام دہد. در صورتی کہ خریدار از شرکت های فروشنده حاضر در نمایشگاه باشد؛ برای اعتبارسنجی باید فقط موارد ستارہ دار جدول زیر را وارد کند و در صورت تغییرات، اقدام بہ ویرایش اطلاعات خود در کارتابل شرکت نمایند.

۱	تکمیل فرم خریدار (حقیقی یا حقوقی)	۸*	لیست اموال منقول و غیرمنقول شرکت (خود اظهاری)
۲	رزومہ فعالیت های خریدار و افراد کلیدی شرکت	۹*	ترازنامہ آخرین دورہ و تراز آزمایشی سال جاری
۳	اساسنامہ، شراکت نامہ یا اظہارنامہ ثبت شرکت، آگهی روزنامہ رسمی تأسیس و آخرین تغییرات نشانی، سهامداران، ہیئت مدیرہ و ...	۱۰*	فرم رضایتمندی مشتری (اشخاص حقوقی و حقیقی) برای استعلام بانک مرکزی
۴	تصویر اسناد هویتی (شناسنامہ و کارت ملی) مدیرعامل و کلیہ اعضا ہیئت مدیرہ	۱۱	مدارک ضامنین و یا وثایق پیشنهادی
۵*	تصویر معدل حساب شرکت و گردش حساب یک سالہ گذشتہ (با تأیید شعبہ)	۱۲	تصویر جواز تأسیس، پروانہ بهره برداری و یا سایر مجوزها و تأییدہها
۶*	صورت های مالی یا اظہارنامہ مالیاتی دورہ قبل	۱۳	قرارداد اجارہ یا سند مالکیت مکان شرکت
۷	گواہی امضای صاحبان امضای مجاز	۱۴*	فیش واریز ہزینہ اعتبارسنجی

د- نکات قابل توجہ و امکانات کار قابل خریداران:

۱- امکان اعمال تخفیف در پیش فاکتورها:

با توجہ بہ اینکه برخی از فروشندگان تقاضای اعمال تخفیف بر روی پیش فاکتورها را داشته اند اعلام می شود کہ این کار بہ صورت دائمی امکان پذیر است. برای اعمال تخفیف می بایست فروشنده طی نامہ ای رسمی (سربرگ و مهردار) کد رهگیری موجود در پیش فاکتور، نام و مدل محصول و میزان ریالی تخفیف (قبل از محاسبہ مالیات بر ارزش افزودہ) بہ آدرس ایمیل info@iranlabexpo.ir ارسال نمایند. خواهشمندیم از ارسال درصدی تخفیف و یا تخفیف کلی در پیش فاکتورها خودداری کردہ و صرفاً میزان ریالی تخفیف پیش از محاسبہ مالیات ہر محصول با کد رهگیری مجزا را اعلام کنید و همچنین درخواست تخفیف صرفاً از طرف فروشنده پذیرفتہ می شود و خریدار خود نمی تواند با اعلام اینکه با فروشنده ہماہنگی شدہ است، درخواست مستقیم اعمال تخفیف بدهد. راہ آسان تر، صدور پیش فاکتور جدید با تخفیف مورد توافق با خریدار، توسط فروشنده است.

۲- امکان تغییر در تعداد اقلام در پیش فاکتورها:

با توجہ بہ اینکه برخی از خریداران، قصد تغییر تعداد اقلام از یک کد رهگیری را دارند، اعلام می شود کہ این کار صرفاً تا قبل از نہایی کردن سبد خرید امکان پذیر است. برای درخواست تغییر تعداد اقلام، در صورتی کہ روی آن اقلام تخفیفی دادہ نشدہ باشد، نمایندہ خریدار می تواند مستقیم و بدون نیاز بہ نامہ رسمی، درخواستش را با ذکر کد رهگیری، نام و نوع محصول و تعداد جدید بہ ایمیل info@iranlabexpo.ir ارسال کند.

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

راہ آسان تر صدور پیش فاکتور جدید با تعداد مورد نیاز خریدار است.

شایان ذکر است کہ اگر اقلام دارای کد رهگیری از یک پیش فاکتور را می خواهید حذف کنید نیازی بہ نامہ نگاری نبودہ و نمایندہ خریدار می تواند آن اقلام را بہ سبد خرید موقت یا نہایی 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 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.



تاریخ: چهارشنبه - ۱۶/۱۰/۱۳۹۴
سیستم تعیین وضعیت اقلام پیش فاکتور ها

لیست اقلام خریدار : تست سامانه
خروج از سیستم بازگشت به کارتابل

شماره پیش فاکتور

نام فروشنده

نام محصول

کد رهگیری

مرکز فاکتور خریدار

مدل محصول

سازمان مادر خریدار

انتخاب کنید...

وضعیت

بازنشانی مجدد

جستجو در اقلام

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	تایز به نصب و راه اندازی
۳۳۳۹۴۴۷۲۰	تست	معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری	تست سامانه	دستگاه	پیش	تست-1	asd	سطح اول	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲	۰	۲۱,۸۰۰,۰۰۰	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	یاری	یاری
۳۳۳۵۵۵۷۷.۱۷۵۵	تست -	معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری	تست سامانه	وسيله	پیش	تست-1	asd	سطح اول	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲	۰	۲۱,۸۰۰,۰۰۰	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	یاری	یاری

۴- مشاهده نام نماینده خریدار از طریق کارتابل:

در صفحه لیست اقلام خریدار می‌توانید با کلیک روی گزینه **۱** (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.

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

کد رهگیری	فروشنده	مرکز فاکتور خریدار	نماینده خریدار	دسته بندی	نوع
۳۳۳۹۴۴۷۲۰	تست	معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری	تست سامانه	دستگاه	تست پیش
۳۳۳۹۴۴۷۲۰۱۲۵۶	تست -	معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری	تست	وسيله	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 سریع تر، شماره پیش فاکتور و نام دقیق مرکز را به آدرس info@iranlabexpo.ir ارسال نمایید تا اصلاح شود.

۶- لزوم توجه خریداران به وضعیت های اقلام:

در ستون وضعیت این صفحه می توانید وضعیت اقلام را کنترل کنید. انواع وضعیت ها 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، نشان دهنده قطعی نبودن خرید است.

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

جمع کل با احتساب مالیات	مبلغ حمایت	مبلغ قابل پرداخت	وضعیت	نیاز به نصب و راه اندازی
۲,۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۷,۴۴۰,۰۰۰,۰۰۰	سبد خرید نهایی	خیر
۲۷,۲۵۰,۰۰۰	۵,۴۵۰,۰۰۰	۲۱,۸۰۰,۰۰۰	سبد خرید نهایی	خیر

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 نمایندگان اطلاعاتی را به کارتابل خود در این صفحه درج نکرده باشند، 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 تأیید شده و مرکز ردیف

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

■ لیست سازمان های مادر

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

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

۲- سایر امکانات کارتابل نماینده خریدار:

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

تذکر مهم: در ستون آخر هر قلم، وضعیت نیاز به نصب و راه‌اندازی آن‌ها 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 موارد				
سطح حمایتی	قیمت واحد	تعداد	تخفیف	جمع کل با احتساب مالیات	مبلغ حمایت	مبلغ قابل پرداخت	نیاز به نصب و راه‌اندازی
سطح دوم	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲	۰	۲۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۲,۶۰۰,۰۰۰	۶۵,۴۰۰,۰۰۰	بلی

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

افزودن به سبد خرید موقت						
نام	نوع	دسته بندی	خریدار	فروشنده	کد رهگیری	<input type="checkbox"/>
		دستگاه	تست سامانه		۳۲۳۹۴۴۶۵۲	<input type="checkbox"/>

در قسمت بالای این صفحه نیز امکان جستجو در بین اقلام بر اساس نام خریدار، کد رهگیری، نام محصول و وضعیت آن‌ها و غیره را دارد. در همین قسمت با انتخاب سربزرگ آمار اقلام سازمان مادر می‌تواند آمار کلی از اقلام و میزان حمایت آن‌ها و سهم سازمان براساس سطح‌بندی را برای سبد خرید موقت و یا نهایی مشاهده کند.

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

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.

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، شرکتهای دولتی یا بیمارستانها از جمله این خریداران هستند که از آنها هیچ حمایتی صورت نخواهد گرفت.

سیستم تعیین وضعیت اقدام پیش فاکتور ها

فهرست اقدام سازمان مادر :

لیست اقدام سبد خرید نهایی سبد خرید موقت لیست سازمان ها

جستجو اقدام آمار اقدام سازمان مادر

سبد خرید نهایی	سبد خرید موقت	اقدام پیش فاکتور ها	حمایت
تعداد : ۰۰	تعداد : ۱۰	تعداد : ۴	سقف حمایت : ۰ ریال
جمع کل با احتساب مالیات : ۰ ریال	جمع کل با احتساب مالیات : ۳,۴۸۳,۸۵۱,۴۹۲ ریال	جمع کل با احتساب مالیات : ۳۲۳,۹۴۸,۰۰۰ ریال	حمایت باقی مانده : ۰ ریال
مبلغ حمایت : ۰ ریال	مبلغ حمایت : ۲,۴۳۸,۶۹۶,۰۴۴ ریال	مبلغ حمایت : ۲۲۶,۷۶۳,۶۰۰ ریال	
مبلغ قابل پرداخت : ۰ ریال	مبلغ قابل پرداخت : ۱,۰۴۵,۱۵۵,۴۴۸ ریال	مبلغ قابل پرداخت : ۹۷,۱۸۴,۴۰۰ ریال	

۳- دریافت قرارداد و پیوستهای 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 داندود می شود. پس از اینکه نماینده خریدار، 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 رسانی. 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 داندود کرده و همراه با نسخه قابل چاپ پیوستهای 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. رساننده و مهر کند. پس از آن، هر دو نسخه و پیوستها 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.

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

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.




اطلاعات قرارداد ها

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



گزارش مالی قرارداد ها

دریافت فایل با فرمت Excel

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

۴- واریزهای مالی قراردادها:

هم زمان 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 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 ۹ (صفحه ۲۱) اطلاعیه بخوانید.**

۶- امضای صورتجلسه‌ها:

با توجه به اینکه کارگزار مالی، برای تسویه حساب مالی قراردادهای منعقدہ با خریداران، نیاز به امضای صورتجلسہ‌های تحویل و نصب و راه‌اندازی توسط فردی کہ قرارداد را امضا کرده است دارد، بدین وسیلہ اعلام می‌شود کہ **امضای فرد امضاکنندہ قرارداد باید زیر صورتجلسہ‌ها باشد**. لذا خواهشمند است با نمایندہ فروشدہ همکاری کرده و امضای فرد امضاکنندہ قرارداد را اخذ نمایند یا با دفاتر آن‌ها هماہنگی کنید تا نمایندہ فروشدہ، خود امضای ایشان را اخذ کند.

برای تسہیل و تسریع در امضای صورتجلسہ‌ها، امضاکنندہ قرارداد می‌تواند طی **نامہ‌ای رسمی** اسامی افراد مجاز برای امضای صورتجلسہ‌ها را ہمراہ با نمونہ امضای آن‌ها در داخل نامہ، برای صندوق نانو ارسال کند و در این صورت صندوق نانو امضای آن افراد را نیز بہ عنوان امضای مجاز قبول خواہد کرد.

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

۷- مشاہدہ صورتجلسہ‌های تحویل و یا نصب و راه‌اندازی:

بہ منظور تسہیل در فرایندهای تحویل دہی تجهیزات خریداری شدہ، ثبت صورتجلسہ‌های تحویل، نصب و راه‌اندازی و کنترل اقلام فروختہ شدہ و همچنین امور قراردادی و مالی، الکترونیکی شدہ است. معادل صورتجلسہ‌ها یا اعلام آمادگی‌های تحویلی کہ فروشدگان ثبت می‌کنند، نمایندگان خریدار نیز می‌توانند آن‌ها را ببینند. برای مشاہدہ صورتجلسہ‌ها، کافی است در منوی سمت راست وارد بخش «**لیست اقلام سازمان مادر**» شدہ و گزینه **صورتجلسہ‌ها** را کلیک کنید. در این صفحہ می‌توانید اقلام درون ہر صورتجلسہ را مشاہدہ کردہ و یا فایل اسکن شدہ را دانلود کنید.

۸- ایمیل اطلاع‌رسانی:

بہ ازای ہر اعلام آمادگی تحویل یا صورتجلسہ‌های تحویل و یا نصب و راه‌اندازی کہ کارگزار مالی تأیید کند، یک ایمیل با مشخصات کامل، برای اطلاع نمایندگان خریدار ارسال خواہد شد. لذا اگر چنانچہ نمایندہ خریدار ایمیلی دریافت نکرده است، حتماً بہ دبیرخانہ اطلاع دہید تا ایمیل صحیح شما جایگزین شود.

۹- کنترل دقیق صورتجلسہ‌ها:

در صورتی کہ اطلاعات صورتجلسہ‌های تحویل و نصب و راه‌اندازی اشتباہ است **حتماً** بہ آدرس دبیرخانہ نمایشگاه اطلاع‌رسانی نمایند (info@iranlabexpo.ir). توجہ داشتہ باشید کہ پس از تأیید صورتجلسہ‌ها توسط صندوق نانو، وجہ قرارداد متناسب با آن بہ فروشدگان پرداخت می‌شود.

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 باقیمت 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.

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

۱- تذکر ضروری به فروشندگان:

در دوره قبلی نمایشگاه به طور متوسط فقط ۲ درصد از پیش فاکتورهای صادر شده به مرحله اجرایی شدن قرارداد رسید (۵۲ میلیارد تومان قطعی در مقابل ۲۶۰۰ میلیارد تومان پیش فاکتور صادر شده در سال ۹۶)، برای برنامه ریزی تولید خود، یک نسبت معقول از پیش فاکتورهای صادر شده را به عنوان فروش احتمالی در نظر بگیرید.

۲- ارقام نهایی شده:

ارقام موجود در پیوست قرارداد، مواردی است که تاکنون خریداران آنها مبلغ مورد نظر را واریز کرده و قرارداد مربوطه را امضا و به صندوق بازگردانده اند. سایر ارقامی که در وضعیت "سبد نهایی" یا "پیش نویس قرارداد فروش" هستند همچنان به دلیل عدم واریز وجه توسط خریدار غیر قطعی است. برای ارقامی که دارای وضعیت "قرارداد فروش نهایی" هستند می بایست قرارداد با صندوق نانو منعقد شود. در صورتی که صندوق برای عقد قرارداد برای این ارقام اقدامی نکرد حتماً پیگیری نمایید.

۳- وضعیت سایر ارقام:

در صورتی که خرید برخی ارقام از سوی خریداران نهایی شده و وجه آن واریز شود، این ارقام به صورت متمم به قرارداد اصلی با فروشندگان اضافه خواهد شد و شرکت می بایست تحت همان شرایط اقدام به امضای آن نماید. بنا به مفاد قرارداد اصلی، تغییر وضعیت سایر ارقام به قرارداد فروش نهایی به منزله 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 قراردادهای:

کلیه قراردادهای می بایست در دو نسخه به همراه مدارک ذیل به صندوق تحویل گردد:

- پیوست های مهر و امضاء شده (اعلام برنامه زمان بندی در انتهای هر ردیف پیوست تجهیزات اجباری است) (هر دو پیوست ارقام 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 می باشد: درصدها از مبلغ قرارداد بدون احتساب مالیات محاسبه می شود.

مراحل پرداخت	مقدار	شرایط پرداخت
پیش پرداخت	حداقل ۲۵٪	ارائه تضمین معتبر
پس از تحویل فیزیکی برای محصولاتی که نیاز به	حداکثر ۴۰٪	اصل صورت جلسه تحویل فیزیکی کالا و تکمیل اطلاعات در پرتال

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

نصب، راہ اندازی و آموزش داشته باشد.		
پس از تحویل فیزیکی برای محصولاتی کہ نیاز بہ نصب، راہ اندازی و آموزش نداشته باشد.	حداکثر ۶۵٪	اصل صورت جلسہ تحویل فیزیکی کالا و تکمیل اطلاعات در پرتال و ارائہ فاکتور رسمی
پس از نصب، راہ اندازی و آموزش برای محصولاتی کہ نیاز بہ نصب، راہ اندازی و آموزش داشته باشد.	۲۵٪	اصل صورت جلسہ نصب و فاکتور رسمی و تکمیل اطلاعات در پرتال نمایشگاه
حسن انجام کار	۱۰٪	ارائہ تأییدیه خریدار مبنی بر حسن انجام کار و یا گذشت ۶ ماہ از زمان نصب
مالیات بر ارزش افزودہ	۹٪	ارائہ گواہی معتبر مالیات بر ارزش افزودہ، تحویل فاکتور رسمی در مراحل قبل و یکی از دو شرط زیر: یا خریدار روی نسخہ سوم فاکتور مهر و امضا کند یا اظهارنامہ ارزش افزودہ فصلی (کہ فاکتور صادر شدہ) ارایہ شود

۱-۵- ہرگونہ پرداخت بہ شرکت ہا منوط بہ ارائہ نسخہ قراردادی با پیوست ہای کامل مهر و امضا شدہ و چک تضمین ۱۰٪ می باشد.

۲-۵- منظور از ضمانت نامہ معتبر، ضمانت نامہ بانکی یا ضمانت نامہ صادرہ از صندوق ہای غیردولتی پژوهش و فناوری (صرفاً با تأیید صندوق نانو) می باشد.

۳-۵- در صورتی کہ برای تہیہ ضمانت نامہ، نیاز بہ نامہ از صندوق دارید و اصل قرارداد برای بانک کافی نیست؛ صندوق آمادہ ارائہ معرفی نامہ مورد نیاز می باشد.

۴-۵- در صورت عدم دریافت پیش پرداخت، تحویل اقلام بہ منظور دریافت مبالغ مربوطہ مطابق جدول بالا (۶۵) یا ۹۰ درصد قیمت اقلام، بلامانع است.

۵-۵- تأکید می گردد عدم توانایی شرکت در ارائہ تضمین معتبر و در نتیجہ عدم دریافت پیش پرداخت بہ هیچ وجہ دلیلی بر تأخیر در تحویل تجهیزات نمی باشد.

۶-۵- صندوق توسعہ فناوری نانو تا سقف ۹۰ میلیون تومان و در صورت کم ریسک بودن شرکت (بر اساس ارزیابی و اعتبارسنجی صندوق)، چک و سفتہ ۱۲۰٪ نیز از فروشندگان قبول خواہد کرد.

۷-۵- ملاک در تسویہ حساب مالی صندوق با فروشندگان، زمان تحویل اصل صورت جلسات با امضای صحیح از سازمان خریدار و عدم نقص مدارک قراردادی می باشد.

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

۸-۵- صندوق نانو سعی می‌نماید به منظور کاهش رفت و آمد جهت اخذ چک و مشکلات تبعی آن، واریزی‌ها را به صورت اینترنتی انجام دهد. البته با توجه به محدودیت‌های 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؛
- ۹-۵- 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.
 - چک‌های پشت نویس شده یا قلم خورده پذیرفته نمی‌شود.
 - شرکت‌هایی که با صندوق نانو بابت نمایشگاه‌های گذشته قرارداد داشته‌اند، حتماً باید چک‌های گارانتی قرارداد سال‌های قبل آن‌ها مطابق موارد فوق ویرایش گردد.
 - چک شخصی و سفته بابت تضمین تجهیزات پذیرفته نمی‌شود.
 - لازم به ذکر است مهر روی چک باید روی قرارداد و پیوست نیز حک شود.

۱۰-۵- 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.

۱۱-۵- در صورتی که نیاز به تغییر مشخصات شرکت از جمله اعضای هیئت مدیره و فرد امضاکننده قرارداد وجود دارد از طریق منوی ویرایش کلیه اطلاعات ثبت نامی 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:

- ۱-۶- یادآوری می‌شود که نیم درصد از مبلغ کل قرارداد بابت حق الزحمه نظارت فنی از قرارداد کسر می‌گردد.
- ۲-۶- کلیه جرائم نمایشگاهی (غیر از جریمه تأخیر) از سوی دبیرخانه به اطلاع فروشنده‌گان خواهد رسید.

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

۳-۶- جرائم تأخیر براساس میزان تأخیر، در زمان پرداخت مرحله تحویل و براساس قیمت بدون مالیات محاسبه می شود.

۴-۶- به طور معمول کلیه شرکت ها باید در نظام مالیات بر ارزش افزوده ثبت نام کرده و هر سه ماه یک بار مالیات بر ارزش افزوده را بدهند، عدم ثبت نام 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 ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده دارید می بایست هر چه سریع تر گواهی رسمی معافیت صادره از ادارات مالیاتی را ارائه دهید.

۷- کنترل شماره شبا و شماره حساب در کار تابل:

کلیه شرکت ها می بایست شماره شبای حساب خود را در کار تابل کنترل کنند و فقط یک شماره شبا معرفی کرده و سایر حساب ها 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 می نماید. پس از واریز، صندوق مبلغ و تاریخ واریز را در سامانه ثبت می نماید و فروشندگان می توانند 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 می توانید با صندوق نانو تماس بگیرید؛ برخی از واریزی ها به صورت ثبت موقت در این صفحه دیده می شود 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 می بینید 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:

✓ اعلام آمادگی تحویل به خریداران از طریق سیستم تحویل، نصب و راه اندازی در کار تابل 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؛

✓ امضاء و اخذ تأییدیه صورت جلسه تحویل فیزیکی طبق نمونه پیوست و بدون تغییر در مفاد آن.

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 اقلام قراردادها نیاز به نصب داشتن یا نداشتن مشخص شده است. امضاء و اخذ تأییدیه صورت جلسه نصب، راه اندازی و آموزش طبق نمونه پیوست و بدون تغییر در مفاد آن.

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

نکته 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 سازمانهای خریدار، نام امضاکننده قرارداد خریدار و همچنین کدپستی، کد اقتصادی و شناسه ملی خریدار برای صدور فاکتور رسمی قرار داده شده است.

۹-۲- فروشنده موظف است اطلاعات لازم در خصوص صورتجلسه‌های تحویل و نصب، آموزش و راهاندازی هر محصول را در پرتال نمایشگاه بارگذاری و تکمیل نماید.

۹-۳- بر روی محصولات تحویلی باید لوگو تایپ نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران درج گردد. (یا به صورت فلزی و یا به صورت لیل 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 می‌توانید از منوی معرفی نمایشگاه، زیر منوی دریافت برنهای تبلیغاتی دریافت کنید. البته این فایل ضمیمه همین اطلاعیه نیز می‌باشد.

۹-۴- از تحویل اقلام 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 اقلام سبد نهایی یا پیش‌نویس قرارداد فروش است می‌توانید نماینده خریدار را ترغیب به حل مشکل و امضای قرارداد و یا واریز وجه مربوطه نمایید.

۹-۵- در صورتی که در طول سال، اقلامی به وضعیت **قرارداد فروش نهایی** درآمدند ولی هنوز قرارداد خرید آنها با شما منعقد نشده است. شما می‌توانید مطابق با مفاد قرارداد اصلی امضا شده، آن اقلام را به خریدار تحویل دهید و پرداخت‌های متناسب با آنها را دریافت کنید. فقط حتماً دقت داشته باشید که تا پایان دوره قرارداد اصلی، حتماً متمم قرارداد مربوط به این اقلام 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 می‌گردد. 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 عهده‌دار بوده و موظف است همیشه آخرین نسخه این مستندات را جهت بارگذاری در پرتال به ناظر فنی ارسال کند.

۱۰-۴- در هزینه‌های 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 کار تابل 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 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.**

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 پیوستهای قراردادهای را دانلود کنید. در این صفحه ریز واریزی از طرف صندوق نانو نیز قابل مشاهده است. در صفحه اطلاعات سازمانهای خریدار، اطلاعات لازم از سازمانهای 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 آنها 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 ساخت ایران

وضعیت	فایل صورتجلسه	جمع مبالغ	
منتظر تایید نصب و راه اندازی	دریافت فایل	۱,۰۸۸,۹۱۰	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 دارد.

سیستم تحویل، نصب و راه اندازی

تاریخ: چهارشنبه - ۱۴/مرداد/۱۳۹۴

لیست آماده تحویل / صورتجلسه تحویل و نصب

لیست آماده تحویل / صورتجلسه تحویل و نصب

ثبت صورتجلسه نصب ثبت صورتجلسه تحویل ثبت آماده تحویل ثبت به کارنایل خروج از سیستم

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 می‌شود 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 می‌شود. شما می‌توانید با کلیک بر روی مربع کنار هر ردیف، آن اقلام را انتخاب نموده و سپس گزینه ثبت آماده تحویل را کلیک نمایید.

دوره

سومین نمایشگاه تجهیزات

انتخاب سازمان مادر خریدار

تأیید

۲- پس از این اقدام، به صفحه اول منتقل می‌شوید و می‌توانید در جدول آن صفحه، ردیف مربوطه را مشاهده کنید. شما باید منتظر بمانید تا نتیجه بررسی توسط کارگزار را مشاهده کنید. کارگزار بر اساس اولویت‌های مدنظر خود می‌تواند درخواست را تأیید و یا رد نماید. در صورتی که کارگزار اعلام رد تحویل بکند، می‌توانید 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 می‌شود سازمان مربوطه را انتخاب نمایید. حداقل باید سه حرف از نام وارد شود.

✓ **توجه داشته باشید** که سیستم فقط برای شما سازمان‌های مادر خریداری که اقلام تحویل نشده دارند را نشان خواهد داد نه کلیه سازمان‌های مادر خریداری که از شما خرید داشته‌اند. لذا اگر نام سازمانی را در جستجو پیدا نکردید، حتماً در صفحه اول که لیست صورت جلسه‌های 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 ساخت ایران

✓ 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 جداگانه 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.

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

پس از اینکه محصول تحویل یا نصب و راه اندازی شد، فروشنده موظف است اطلاعات صورت جلسه را در سیستم وارد کرده و تصویر آن را بار گذاری نماید.

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 ابتدا باید مشابه بخش اعلام آمادگی تحویل نام سازمان مادر خریدار را انتخاب کنید. در این صفحه می بایست اطلاعات صورت جلسه ها به صورت دقیق تکمیل شده و تصویر صورت جلسه ها

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

را آپلود کنید. 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 را کلیک نمایید.

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 کارگزار مربوطه صورت جلسه ها را تأیید کند. در صورتی که کارگزار 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 جمعیت صورت جلسه ها و ثبت آن ها با هم وجود ندارد.

✓ شما می توانید ۲۰ قلم محصول را با هم اعلام آمادگی کنید اما در مجموع به چند نفر مختلف تحویل داده باشید و صورت جلسه مجزا گرفته باشید. 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 شما سازمان های مادر خریداری که برای **اقلامشان اعلام آمادگی تحویل کرده باشید اما هنوز صورت جلسه ای برایشان ثبت نشده باشد** را نشان خواهد داد. لذا اگر سازمان مادر خریداری را جستجو کردید که مطمئنید در قراردادهای شما هست اما سیستم چیزی به شما نمایش نمی دهد، احتمال دارد که یا هنوز برای هیچ محصول مربوط به آن سازمان اعلام آمادگی تحویل نکرده اید و یا اینکه کلیه محصولات مربوط به آن سازمان 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.

✓ با توجه به اینکه در بسیاری مواقع صورت جلسه های تحویل و نصب و راه اندازی با همدیگر از نماینده خریدار دریافت 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 کارگزار نیست.

✓ با توجه به اینکه هنوز در سیستم های مالی، اسناد کاغذی از اهمیت برخوردار است، حتی پس از ثبت اطلاعات و بارگذاری اسناد در کارتابل، می بایست اصل صورت جلسه ها را به کارگزار مربوطه ارسال نمایید.

تذکر مهم: ملاک پرداخت وجه توسط کارگزاران، وجود اسناد کاغذی صورت جلسه ها و هم زمان تأیید الکترونیکی آن ها می باشد و بدون تأیید صورت جلسه تحویل و یا نصب و راه اندازی هیچ وجهی بابت صورت جلسه ها به فروشندگان پرداخت نخواهد شد. لذا تقاضا می شود در ثبت اطلاعات دقت کافی را به عمل آورید تا نیاز به دوباره کاری و اصلاح اطلاعات نباشد.

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

✓ مشابه مرحله اعلام آمادگی تحویل، پس از تأیید صورت جلسه‌ها، به صورت خودکار ایمیلی به منظور اطلاع رسانی به نماینده خریدار ارسال می‌شود. همچنین نماینده خریدار در کار تابل خود به صفحه‌ای مشابه صفحه لیست اعلام آمادگی تحویل و صورت جلسه‌های تحویل، نصب و راه اندازی دسترسی خواهد داشت تا بتواند مشابه شما اطلاعات صورت جلسه‌های مربوط به خود و یا اعلام آمادگی‌های تحویل را مشاهده کرده و وضعیت هر صورت جلسه را رهگیری نماید.

✓ در خصوص تعداد و اقلام صورت جلسه‌ها 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 جلسه‌ها 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 دانشکده‌ها مربوط باشد و برای این کار نیاز به مستندات مجزا باشد، **تأکید می‌گردد** که در صورت درخواست نماینده خریدار برای صدور صورت جلسه و یا فاکتورهای رسمی فروش مجزا برای هر قلم، می‌بایست همکاری لازم در این خصوص با نماینده خریدار صورت گیرد. لذا برای جلوگیری از دوباره کاری، توصیه می‌شود قبل از ارسال اقلام و صورت جلسه‌ها و یا صدور فاکتورهای رسمی فروش، هماهنگی لازم را با نماینده خریدار صورت دهید.

۱۳- لزوم ثبت نام در سامانه دانش بنیان:

به کلیه شرکتهایی که هنوز تأییدیه دانش بنیان بودن خود را دریافت نکرده‌اند می‌بایست روند دانش بنیانی خود را از سامانه دانش بنیان به آدرس www.daneshbonyan.ir پیگیری کنند. شرایط دانش بنیانی نسبت به سال‌های گذشته تسهیل شده است و محصولات بیشتری از نظر کار گروه دانش بنیان شناخته می‌شوند. اگر محصول سطح سه در نمایشگاه دارید که قبلاً رد کرده‌اند، احتمال اینکه در دور جدید ارزیابی پذیرفته شود وجود دارد.

۱۴- اطلاع رسانی لیزینگ به مشتریان

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

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



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

تقاضا می‌شود که برای پیگیری بهتر امور و پاسخ‌دهی راحت‌تر توسط دبیرخانه نمایشگاه، ابتدا با ارسال ایمیل به آدرس info@iranlabexpo.ir مکاتبه کنید. همچنین توصیه می‌شود با عضویت در کانال نمایشگاه در شبکه‌های اجتماعی با اکانت [@iranlabexpo](mailto:iranlabexpo) همیشه از آخرین اخبار مطلع باشید.

سعی می‌شود در کمترین زمان ممکن به ایمیل‌ها پاسخ داده شود. همچنین صرفاً پیامک‌هایی که از شماره ۰۲۱۸۳۵۳۳۵۵۵ ارسال می‌شود مربوط به دبیرخانه نمایشگاه بوده و سایر پیامک‌هایی که از شماره‌های دیگر با موضوع نمایشگاه برای شما ارسال می‌شود ارتباطی به دبیرخانه نمایشگاه ندارد.

دبیرخانه دائمی نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران 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

تاریخ:

شماره:

جناب آقای دکتر عبدالرضا مجدالدین

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

به اسلام

بدین وسیله افراد زیر به عنوان نمایندگان تام‌الاختیار برای پیگیری امور مربوط به حمایت‌های نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران 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 داده 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 ساخت ایران»، بدین وسیله اعلام می دارد اقلام با مشخصات زیر آماده تحویل به آن مجموعه می باشد.

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 می شود.

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 نکرده اید، خواهشمند است هم زمان 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 اولویتی که صندوق نانو اعلام می کند به خریدار بعدی تحویل داده می شود.

با تشکر

مدیرعامل

مهر و امضا

تاریخ تحویل:

بسمه تعالی

شماره قرارداد فروشنده:

معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

«نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران»

صورت جلسه تحویل فیزیکی تجهیزات و مواد آزمایشگاهی

با عنایت به قراردادهای منعقدشده 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:

رد یف	کدرهگیری	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

نماینده شرکت

(نام و نام خانوادگی)

(نام و نام خانوادگی)

تاریخ، امضا و مهر خریدار

تاریخ، امضا و مهر شرکت

- این صورت جلسه حتماً باید به مهر شرکت و مهر سازمان خریدار ممهور گردد.
- صرفاً امضای فرد امضاکننده قرارداد در سازمان خریدار و مهر معاونت آموزشی، پژوهشی یا معاونت درمان دانشگاهها قابل قبول است.
- اضافه یا کم نمودن بندهای صورت جلسه، موجب ابطال صورت جلسه می شود.
- در صورتی که شرکت مشمول مالیات بر ارزش افزوده می شود می بایست قیمت کل را با احتساب مالیات بر ارزش افزوده وارد کند.

بسمه تعالی

تاریخ نصب:

.....

معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

شماره قرارداد فروشنده:

«نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران»

.....

صورت جلسه نصب، راه اندازی و آموزش تجهیزات آزمایشگاهی

با عنایت به قراردادهای منعقد شده 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	کد رهگیری	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

نماینده شرکت

(نام و نام خانوادگی)

(نام و نام خانوادگی)

تاریخ، امضا و مهر خریدار

تاریخ، امضا و مهر شرکت

- این صورت جلسه حتماً باید به مهر شرکت و سازمان خریدار مهور گردد و اضافه یا کم نمودن بندهای آن موجب ابطال صورت جلسه می شود.
- صرفاً امضای فرد امضاکننده قرارداد سازمان خریدار و مهر معاونت آموزشی، پژوهشی یا معاونت درمان دانشگاه ها قابل قبول است.
- برگه های ارزشیابی تجهیزات خریداری شده برای مسئول آزمایشگاه ایمیل خواهد شد. لذا اطلاعات محل نصب باید به طور کامل تکمیل شود.
- در صورتی که شرکت مشمول مالیات بر ارزش افزوده می شود می بایست قیمت کل را با احتساب مالیات بر ارزش افزوده وارد کند.

شماره سریال :

تاریخ :

صورتحساب فروش کالا و خدمات (نمونه فاکتور رسمی)

مشخصات فروشنده										
نام شخص حقیقی / حقوقی :										
شماره اقتصادی :			شماره ثبت :			نشانی کامل : استان : تهران		شهرستان : تهران		
کد پستی ۱۰ رقمی :			شماره ملی :			تلفن :		نمابر :		
مشخصات خریدار										
نام شخص حقیقی / حقوقی :										
شماره اقتصادی :			شماره ثبت :			نشانی کامل : استان :		شهرستان :		
کد پستی ۱۰ رقمی :			شماره ملی :			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 :