

تأمین کننده گان شرکت کننده که در فرآیند خرید اعلام قیمت می نمایند ، می بایست نسبت به رعایت الزامات ذیل اقدام نمایند ، بدیهی است عدم رعایت هر یک از موارد مذکور سبب حذف از فرآیند خرید می گردد.

الزامات تأمین کنندگان جهت تحویل کالا و خدمت

- ۱- مطابقت شماره حساب ، شماره شبا ، آدرس پروفایل مندرج در سامانه با فاکتور اصلی ، در صورت تغییر می بایست مراتب به صورت کتبی اعلام گردد.
- ۲- مطابقت آدرس ، کد اقتصادی و کد پستی مندرج در فاکتور (براساس استاندارد ماده ۱۶۹) با فرم ثبت نام ارزش افزوده و ... که طی نامه با سربرگ رسمی شرکت و مهر امضاء اصل ، همراه با دیگر مدارک و فاکتور ارسال گردد.
- ۳- در صورت برنده شدن در خرید ، می بایست علاوه بر ارسال فاکتور رسمی ، فاکتور از سامانه مودیان مالیاتی (دارای کد یکتا در سربرگ) اخذ و ارسال گردد . تمامی تأمین کننده گان ملزم به ارائه پرینت فوق الذکر با مهر و امضاء می باشند.
- ۴- در صورت نیاز به هرگونه سوال در خصوص تحویل کالا ، نحوه شروع به کار و هرگونه هماهنگی سوال در خصوص مشخصات و مسائل فنی تحویل کالا و ... می بایست با هماهنگی کارشناسان درخواست کننده کالا یا خدمت که شماره تماس آنها در توضیحات خریدار (جزئیات اطلاعات نیاز) ذکر شده است تماس حاصل فرمایند . (لطفاً از هرگونه تماس با قسمتهای دیگر اداره کل یا مالی اداری خودداری فرمائید) و در صورت نیاز مراتب به صورت کتبی منعکس گردد .
- ۵- در صورت درج مبلغ ارزش افزوده در فاکتور ، می بایست اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده فصل قبل از تاریخ صدور فاکتور ارسال گردد. لازم به ذکر است نیازی به ارائه ارقام پرداختی نمی باشد و امکان لاک گرفتگی ارقام میسر می باشد.
- ۶- ارائه شماره شبا ، نام بانک و اطلاعات حساب بانکی طی نامه با سربرگ رسمی شرکت و مهر و امضاء اصل جهت تسویه حساب مالی .
- ۷- تاریخ صدور فاکتور اصلی باید پس از تحویل کالا و ارسال تائیدیه کارشناسان فنی اداره درخواست کننده به مالی اداری باشد .
- ۸- در صورتیکه خدمات و کالای تأمین شده مشمول خدمات نصب و راه اندازی یا صرفاً نیاز مذکور خدمت (با ماهیت تعمیر و نصب راه اندازی باشد) باید تمامی خدمت در فاکتور با جزئیات کامل و تفکیک شده با قیمت جزء ارائه گردد .
- ۹- پیش فاکتور ضمیمه شده و فاکتور ارسالی توسط تأمین کننده نیاز (خدمت یا کالا) باید دارای سربرگ ، نام و آدرس مطابق پروفایل و مشخصات کامل باشد و ارائه پیش فاکتورها و فاکتورهایی که در word- excel و یا هر نرم افزار دیگر



بسمه تعالی

بدون سربرگ و یا استفاده از فاکتور مشابه دیگر تامین کننده گان که مغایر با نام و آدرس ارائه شده در پروفایل مندرج سامانه ستاد تامین کنندگان باشد، وجاهت قانونی ندارد و ترتیب اثری داده نخواهد شد.

۱۰- به قیمتهای پیشنهادی در سامانه ستاد که فاقد پیش فاکتور بوده و یا جزئیات اقلام شامل فی و قیمت ذکر نشده باشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد. (تأکید می گردد، حتماً پیش فاکتور کالا و خدمات با جزئیات کامل ضمیمه گردد و با فاکتور اصلی در تعداد و شرح کالا، برند و خدمات یکسان باشد.)

۱۱- تامین کننده می بایست قبل از حضور در فرآیند خرید بررسی های لازم را انجام و شرایط فنی و ... غیره مطالعه نمایند سپس در سامانه ستاد شرکت نمایند، چنانچه بعد از حضور و اعلام آمادگی از انجام کار استنکاف نماید، این شرکت مسئولیتی در قبال موارد مترتبه ندارد.

۱۲- تامین کنندگانی که پس از اعلام برنده و ارسال اعلام، شرایط تحویل کالا و خدمات را ندارند، می بایست ظرف مدت ۲۴ ساعت طی نامه رسمی مراتب انصراف خود را به شرکت اعلام تا نسبت به عودت وجه شرکت در خرید مذکور اقدام قانونی بعمل آید.

۱۳- ارائه هرگونه اسناد و مدارک اعم از مدارک فنی، پیش فاکتور و ... صرفاً به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه ستاد می باشد.

۱۴- تحویل کالا / خدمات که به صورت فاکتوری خریداری می شود صرفاً ظرف حداکثر ۷ روز از زمان اعلام برنده و ارسال اعلام از طریق سامانه ستاد می باشد.

۱۵- این اداره کل هیچگونه پرداختی بابت پیش پرداخت و یا علی الحساب در خصوص کالا یا خدمت ارائه شده ندارد و صرفاً پس از تحویل قطعی کالا یا خدمت و صورتجلسه تحویل قطعی پس از طی مراحل قانونی در موعد درج شده در قسمت توضیحات خریدار (حداکثر ۴۵ روز) قابل پرداخت می باشد.

۱۶- کلیه نیازهای خدمات که انجام و تحویل کار بیش از یک هفته کاری به طول می انجامد مشمول عقد قرارداد و ارائه مفاسد حساب بیمه می باشند.

۱۷- هرگونه هزینه حمل کالا، تجهیزات و نیرو تا محل ارائه خدمت یا کالا بر عهده تامین کننده یا پیمانکار می باشد.

۱۸- رعایت قوانین منوعه از جمله قانون منع مداخله کارکنان دولت، قانون مبارزه با پول شویی و قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی الزامی می باشد.