



## معاونت پژوهشی و فناوری

- شیوه‌نامه اجرائی مراحل خرید، نصب و استفاده از کالاهای سفارش داده شده از نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران**
- تعیین و ابلاغ سهمیه خرید دانشکده‌های مختلف با توجه به معیارها و اولویت‌های مصوب شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاونت پژوهشی دانشگاه.
  - مراجعه به وب سایت نمایشگاه به آدرس <http://www.iranlabexpo.ir> و اعزام نمایندگان توسط دانشکده‌ها به محل برگزاری نمایشگاه جهت تهیه پیش فاکتور اقلام مورد نیاز با توجه به موارد زیر:
    - سفراتر حتی الامکانی کالاهای دارای سطح کیفی یک یا الف.
    - رعایت حداقل مبلغ پیش فاکتور دو میلیون ریال.
    - عدم خرید از شرکت هایی که در نمایشگاه اول و دوم به تعهدات خود عمل ننموده اند (فهرست این شرکت ها در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه موجود است) یا شرکت‌هایی که گروه/دانشکده از عملکرد قبلی آنها رضایت ندارد.
  - تأیید پیش فاکتورها و ارسال آن به معاونت پژوهشی دانشگاه توسط دانشکده.
  - بررسی پیش فاکتورها در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه و نهایی شدن کالاهای درخواستی در جلسه‌ای با حضور رئیس یا معاون اجرایی و پشتیبانی دانشکده یا نماینده دانشکده و اعلام پیش فاکتورهای نهائی به دانشکده.
  - ثبت درخواست خرید کالاها به تفکیک مصرفی و غیرمصرفی در سامانه اتوماسیون اداری توسط گروه.
  - اعلام روند تحویل فیزیکی کالاها به کارپرداز دانشکده توسط حوزه معاونت اجرائی و پشتیبانی دانشکده.
  - پیگیری ارسال کالاها از سوی شرکت‌های سازنده به دانشگاه توسط گروه.
  - ورود کالا به دانشگاه و تحویل آن به انبار مرکزی دانشگاه جهت صدور رسید انبار برای تمامی کالاهای مصرفی و غیرمصرفی طبق ضوابط و مقررات و پرداخت هزینه حمل کالاها توسط کارپرداز حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه. پس از اعلام آماده بودن کالا از سوی شرکت، گروه به شرکت مربوط اعلام می‌نماید کالا طبق قرارداد به آدرس دانشگاه ارسال شود. در مواردی که امکان ورود دستگاه به دلیل حجم یا وزن بالا به انبار مرکزی نباشد دستگاه با هماهنگی کارپرداز دانشکده به گروه مربوط در محل نصب، تحویل داده می‌شود و امین اموال یا مسئول انبار دانشکده جهت رؤیت و الصاق برچسب اموال به گروه مراجعه می‌نمایند.
  - اعلام ورود کالا از سوی کارپرداز حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه به کارپرداز دانشکده جهت تحویل فیزیکی کالا از انبار مرکزی دانشگاه و امضاء صورتجلسه تحویل فیزیکی توسط کارپرداز دانشکده. کارپردازان دانشکده‌ها بلافاصله پس از اطلاع، جهت دریافت کالا و امضاء صورتجلسه تحویل فیزیکی کالا به انبار مرکزی مراجعه می‌نمایند. در صورت عدم مراجعه پس از حداکثر دو روز کاری، کالا به مسئول سفارش تجهیزات معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل می‌شود.
  - ارسال صورتجلسه تحویل فیزیکی کالا به شرکت مربوط توسط مسئول سفارش تجهیزات در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه.
  - تحویل کالاها توسط کارپرداز دانشکده به گروه مربوط همراه با تکمیل و تأیید فرم‌های مربوط و انجام هماهنگی با شرکت مربوط جهت اعزام کارشناس نصب و راه اندازی توسط گروه. اقلام جزئی مورد نیاز نصب دستگاه همانند کابل، لوله، فیوز، میز و غیره قبل از حضور کارشناس نصب و با درخواست گروه توسط کارپرداز دانشکده خریداری می‌شود.
  - ارسال درخواست خرید اتوماسیونی، رسید انبار، فاکتور فروش (شامل مالیات کالا)، سایر فرم‌های تکمیل شده مالی جهت کسر از تنخواه مربوط به مسئول سفارش تجهیزات معاونت پژوهشی دانشگاه توسط کارپرداز دانشکده.
  - مطابق ضوابط اعلام شده طی نامه شماره ۳۱۱/۱۵۸۳۷۸ مورخ ۹۳/۶/۲۴ تمامی تجهیزات خریداری شده از نمایشگاه ساخت ایران، ضمن عضویت در شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا)، به پژوهشگران درون و برون دانشگاهی خدمات آزمایشگاهی ارائه می‌نماید. (شیوه نامه مربوط در وب سایت معاونت پژوهشی دانشگاه-قسمت شیوه نامه ها موجود است.)