



راهنمای ارسال مدارک جهت

فرآیند انتخاب صادرکننده نمونه سال ۱۳۹۹

گروه های کالایی

دبیرخانه ستاد برگزاری روز ملی صادرات



قبل از هر چیز از حضور شما در فرآیند انتخاب صادر کننده نمونه
ملی سال ۱۳۹۹ سپاس گزارى میکنیم و از اینکه به توضیحات و
راهنمایی های دبیرخانه انتخاب صادر کننده نمونه ، توجه میکنید کمال
تشکر و قدردانی را داریم .



• لطفاً به منظور تسریع در امر بررسی پرونده‌ها، با دقت مطالب این

راهنما را مطالعه و کلیه موارد را در هنگام ارسال مدارک به

دبیرخانه، مورد توجه قرار داده و رعایت فرمایید.



این راهنما تنها مربوط به **گروه های کالایی** می باشد



متقاضیان **گروه های کالایی** که در فرآیند انتخاب صادر کننده نمونه ملی ثبت نام انجام داده اند می بایست تمام مدارک و مستندات لازم برای تأیید اظهارات خود در زمان ثبت نام آنلاین را بصورتی که در این فایل مشخص شده است تهیه و همراه معرفی نامه رسمی شرکت، نماینده رسمی خود را برای ارائه زونکن مدارک و مستندات به دبیرخانه ستاد برگزاری روز ملی صادرات معرفی نمایند.



این راهنما تنها مربوط به گروه های کالایی می باشد



متقاضیان می توانند با ورود به سایت <http://ed.iccima.ir> و ملاحظه صفحه شاخص ها و معیارها، بر اساس شاخص های اختصاصی گروه های کالایی نسبت به تهیه مستندات و مدارک لازم که بتواند ادعاهای مطرح شده توسط شرکت را به اثبات برساند اقدام نمایند. ثبت نام کنندگان در گروه های بخش کشاورزی مدارک و مستندات را در زونکنی به رنگ **سبز** و ثبت نام کنندگان در گروه های بخش های صنعتی و معدنی مدارک و مستندات خود را در زونکنی به رنگ **آبی** (حتما رنگ زونکن هر بخش رعایت بشود) قرار داده و توسط نماینده مطلع خود به دبیرخانه مرکزی روز ملی صادرات به آدرس: تهران، خیابان طالقانی، نبش خیابان شهید موسوی (فرصت سابق)، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران، طبقه هفتم ساختمان جدید تحویل و رسید تحویل مدارک را دریافت نمایند.



معرفی نامه



به نام خدا

به اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران / دبیرخانه ستاد اجرایی روز ملی صادرات

موضوع: تعهد نامه اصالت مدارک و معرفی نامه نماینده جهت تحویل مدارک مربوط به انتخاب صادرکننده نمونه ملی

سال ۱۳۹۹

احتراماً ضمن تأیید صحت اطلاعات، مدارک و مستندات مرتبط با صادرات این شرکت برای مشارکت در فرآیند انتخاب صادرکننده نمونه ملی سال ۱۳۹۹ که طی زونکن پیوست تقدیم می گردد، بدینوسیله جناب آقای / خانم با کد ملی بعنوان نماینده مطلع این شرکت در امر صادرات برای انجام تشریفات قانونی تحویل مدارک و مستندات و نیز بررسی و تأیید اجمالی آنها، به دبیرخانه ستاد برگزاری روز ملی صادرات معرفی می گردد. بدیهی است هرگونه اعلام نظر و یا تأیید مدارک توسط ایشان مورد قبول این شرکت بوده و شرکت حق هیچگونه اعتراض و ادعایی مبنی بر عدم اطلاع نماینده خود را در مراحل بررسی نخواهد داشت.

نام و نام خانوادگی مدیرعامل

مهر و امضاء

فایل ورد این معرفی نامه نیز در انتهای صفحه راهنما موجود است لطفاً داندود کرده و در سربرگ شرکت خطاب به دبیرخانه ستاد برگزاری روز ملی صادرات درج نموده و بعد از تکمیل پرینت و امضا کنید و به عنوان اولین صفحه زونکن در آن قرار دهید.

لیست اسناد داخل زونکن

لیست مدارک قرار داده شده در زونکن مربوط به انتخاب صادر کننده نمونه ملی سال ۱۳۹۹

نام شرکت / شخص: شناسه ملی:

تقاضی شرکت در گروه رقابتی:

ردیف	شرح سند	تعداد سند	از صفحه	تا صفحه
۱	دفتر نمایندگی / فروش در خارج از کشور			
۲	ثبت سیستمی برند بنگاه در کشور هدف			
۳	ثبت برند در داخل کشور			
۴	ثبت برند محصول در کشور هدف			
۵	دارابودن گواهینامه استاندارد بین المللی کیفی کالا			
۶	دارا بودن استاندارد تشویقی کالا یا گواهینامه برند حلال یا ارگانیک			
۷	دارابودن گواهینامه استاندارد بین المللی مدیریتی			
۸	فعالیت و تبلیغات در سایت های معتبر بین المللی			
۹	دارابودن وب سایت به یکی از زبان های خارجی			
۱۰	حضور در نمایشگاه های بین المللی خارج از کشور			
۱۱	حضور در هیات های تجاری اعزامی			
۱۲	عضویت در تشکل های تخصصی (استانی / ملی)			
۱۳	عضویت در کنسرسیوم های صادراتی			
	مهر و امضا شرکت متقاضی			

بدینوسیله گواهی می گردد تعداد برگ مدارک و مستندات متقاضی فوق الذکر در تاریخ تحویل

اینجانب در دبیرخانه ستاد برگزاری انتخاب صادر کننده نمونه ملی گردید.

توضیحات:

لیست روبرو رو مرتبط به مدارکی است که در زونکن قرار خواهید داد و لذا لازم است در **دو نسخه**، بر اساس شرح هر سند، مدارک را به ترتیب در زونکن قراردادده و تعداد سند مرتبط با هر ردیف و تعداد صفحات آن بصورت دقیق تکمیل گردد تا در زمان تحویل اسناد به دبیرخانه به راحتی قابل شمارش و تأیید باشد. هر دو نسخه باید بعد از تکمیل، توسط شرکت **تأیید و مهر** بشود.

نیازی نیست که :



نیازی به استفاده از کاور های پلاستیکی
نیست اما اگر خیلی وسواس دارید که
مدارک شما تمیز باقی بماند لطفا هر
یک برگ کاغذ را در یک کاور قرار
دهید تا همکاران دبیرخانه مجبور نباشند
برای مطالعه برگه ها آنها را از کاور
خارج کنند .



مثال:

شماره دبیرخانه:

شناسه ملی:

۱۴۰۰۴۰۱۵۴۶۱

نام شرکت:

شرکت

گروه رقابتی:

مثلا: گیاهان دارویی

ترتیب اطلاعات پشت زونکن به صورت زیر باشد:

(۱) شماره دبیرخانه در این بخش شما عددی درج نکنید. این بخش توسط همکاران دبیرخانه درج میشود.

(۲) شماره کارت بازرگانی (شناسه ملی شرکت و اگر فرد حقیقی هستید کد ملی)

(۳) نام شرکت (اگر به صورت شخص حقیقی ثبت نام کرده اید نام فرد متقاضی درج شود)

(۴) گروه رقابتی (بر اساس تقسیم بندی گروه های رقابتی)

عنوان پشت زونکن:





نحوه آماده سازی مدارک داخل زونکن

۱) قبل از هر کاری فایل معرفی نامه نماینده مطلع را دانلود کرده و بر روی سربرگ رسمی شرکت درج و چاپ کنید.

۲) معرفی نامه به عنوان اولین صفحه زونکن در آن قرار خواهد گرفت.

۳) در صفحه دوم زونکن **دو نسخه** از لیست اسناد و مدارک داخل زونکن می بایست قرار بگیرد. لذا لیست تهیه شده دانلود، پرینت و بر اساس تعداد صفحات **کاملاً تکمیل و مهر** بشود. یک نسخه بعد از تحویل مدارک توسط همکاران دبیرخانه رسید و تحویل نماینده شرکت خواهد شد.

۴) کلیه مدارکی که در زونکن قرار می دهید باید در ابعاد A4 باشد لذا اگر برخی مدارک بزرگتر و یا کوچکتر هستند در ابعاد A4 فتوکی تهیه کنید.

۵) تمام صفحات زونکن باید در قسمت پایین و وسط **مهر شرکت** و در قسمت پایین و سمت راست برگه **شماره گذاری** شده باشد.

۶) به ازای هر یک از پاسخ هایی که در زمان ثبت نام آنلاین به سوالات قید نموده اید، اسناد و مدارک موجود جهت بررسی را آماده و شماره گذاری کنید و در زونکن قرار دهید.

۷) بعد از قراردادادن لیست اسناد و مدارک فوق الذکر، دیوایدرها را به ترتیب قید شده در اسلاید بعدی در زونکن قرار دهید.

آماده سازی مدارک داخل زونکن

مدارک به صورت A4

➤ فارغ از نوع مدارک که به صورت افقی یا عمودی چاپ شده اند ، کلیه برگه ها را به صورت عمودی مقابل خود قرار دهید و پایین وسط آن ها را مهمور به **مهر شرکت** نمایید.

➤ برای کلیه مدارک در گوشه پایین سمت راست برگه ها **شماره صفحه** درج کنید . دقت کنید شماره برگه ها به صورت متوالی باشد (برگه های هر دیوایدر از شماره یک شروع نمیشود و همه برگه های زونکن پست سر هم شماره میشود)

➤ در گوشه پایین سمت چپ عنوان مدرک را درج کنید مثلا ((استاندارد بین المللی کیفی کالا))

درج عنوان
مدرک

محل مهر شرکت

محل درج
شماره صفحه



آماده سازی جدا کننده ها (دیوایدر ها)



بخش های مختلفی که مدارک شما باید دسته بندی شود شامل :

- (۱) مدارک مربوط به دفاتر / نمایندگی / انبار فروش در خارج کشور
- (۲) مدارک مربوط به ثبت برند
- (۳) مدارک مربوط به استانداردها
- (۴) مدارک مربوط به فعالیت های تبلیغاتی اینترنتی
- (۵) مدارک مربوط به حضور در نمایشگاه ها و هیئت های تجاری
- (۶) مدارک مربوط به عضویت در تشکل ها
- (۷) مدارک مربوط به شاخص های اختصاصی (این مدارک بر حسب نوع گروه رقابتی متفاوت میباشد)



لذا به ازای هر یک از این بخش ها اگر مدارکی دارید نخست یک دیوایدر در زونکن قرار داده - روی دیوایدر عنوان بخش را درج کنید مثلا درج بفرمایید ((ثبت برند)) - سپس مدارک آن بخش را در زونکن قرار دهید و سپس تمامی برگه های هر بخش را شمرده و تعداد آن را روی دیوایدر درج کنید .



آماده سازی جدا کننده ها (دیوایدر ها)

توجه کنید که :

روی هر یک از دیوایدر ها دو عبارت درج میشود

(۱) عنوان بخش (مثلا : عضویت در شکل ها)

(۲) تعداد برگه های موجود در همان بخش : (مثلا : ۸ برگ)

دقت بفرمایید تعداد برگه ها را به صورت دقیق بشمارید و باید مجموع هر بخش را بر روی دیوایدر درج کنید.





چک لیست نهایی

- زونکن با رنگ مناسب تهیه کرده ام
- عنوان حاشیه زونکن را به صورت مناسب آماده و نصب کرده ام
- معرفی نامه را پرینت و در صفحه اول زونکن قرار داده ام
- دیوایدرها را نام گذاری کرده و در زونکن قرار داده ام
- مدارک هر بخش را دقیقاً به تعداد برگه های درج شده در چک لیست شاخص های اختصاصی آماده کرده ام و در زونکن گذاشته ام
- زیر تمامی مدارک با توجه به راهنما ، هم شماره صفحه زده ام هم مهر شرکت و هم عنوان مدرک را درج کرده ام

آدرس محل تحویل مدارک متقاضیان:

تهران، خیابان طالقانی، نبش خیابان شهید موسوی (فرصت سابق)، اتاق

بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران، طبقه هفتم ساختمان جدید،

دبیرخانه ستاد برگزاری روز ملی صادرات



**با تشکر از صبر و حوصله شما و با آرزوی سلامتی
و موفقیت برای شما صادرکننده محترم**