

## بسمه تعالی

### ((قرارداد))

این قرارداد با استناد به مصوبه شماره ..... جلسه ..... هیئت مدیره مورخ ...../...../۱۴۰۴ و صورت جلسه مزایده شماره ..... مورخ ..... با شرایط ذیل بین شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد و ..... منعقد می گردد و طرفین ملزم و متعهد به اجرای آن می باشند:

### ماده ۱- مشخصات طرفین قرارداد:

۱- شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد (سهامی خاص) به شماره ثبت ۸۴۹۹ و شناسه ملی ..... به نمایندگی آقای ..... به سمت مدیرعامل و آقای ..... به سمت نایب رئیس هیات مدیره به نشانی: مشهد، انتهای بلوار وکیل آباد که در این قرارداد اختصاراً طرف اول نامیده می شود.

۲- شرکت ..... به شماره ثبت ..... کد اقتصادی ..... شناسه ملی ..... به نمایندگی آقای ..... به سمت رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل به نشانی : مشهد ، تلفن..... و ..... با توجه به آگهی تغییرات روزنامه ..... که در این قرارداد اختصاراً طرف دوم نامیده می شود.

### ماده ۲- موضوع قرارداد:

۲-۱- عبارت است از حق انتفاع طرف دوم از فضای شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد و امتیاز برگزاری نمایشگاه ذیل در سایت نمایشگاه بین المللی مشهد:

۱-۲- نمایشگاه .....

۲-۲- تاریخ ، مترائ و فضای قابل استفاده، همچنین بودجه نمایشگاه به عنوان پیوست لاینفک قرارداد می باشد (پیوست سالانه شماره ۱) و طرفین ملزم به اجرای آن میباشند. در صورت عدم امضاء پیوست شماره یک در موعد مقرر طرف اول اختیار دارد راساً نسبت به برگزاری عناوین نمایشگاهی یا از طریق واگذاری به غیر اقدام نماید.

**تبصره:** پیوست شماره یک به صورت سالانه تنظیم و به امضاء طرفین می رسد.

۲-۳- قرارداد به صورت سه ساله (۱۴۰۷-۱۴۰۵) می باشد و درآمد نمایشگاه بین المللی مشهد ناشی از هر عنوان نمایشگاهی واگذار شده در این قرارداد بایستی در ابتدای هر سال حداقل معادل نرخ رسمی تورم اعلامی توسط مراجع رسمی نسبت به بودجه سال قبل افزایش یابد.

۲-۴- فرم ثبت نام غرفه دار و آنالیز پیشنهادی نرخ واگذاری هر متر مربع به غرفه دار قبل از اطلاع رسانی بایستی در ابتدای هر سال به تایید طرف اول برسد.

**تبصره ۱:** با توجه به شرایط اقتصادی و با درخواست طرف دوم، سقف افزایش سالانه قابل ارتقاء می باشد. بدیهی است درآمد برای طرفهای اول و دوم در کل زمان قرارداد جاری و ساری خواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورتیکه آنالیز ارائه شده توسط مجری در سال اول قرارداد نسبت به قیمت واگذاری در سال اول، افزایشی بیش از ۷۰ درصد داشته باشد ، در سالهای آتی با توافق طرفین ، حداقل ۱۰ درصد به بودجه سال بعد اضافه خواهد شد.

۵-۲- طرف دوم موظف است در تبلیغات خود انحصاراً از نام تجاری درج شده در موضوع قرارداد (ماده ۲) استفاده نماید و در صورت نیاز به تغییر و یا تفکیک عنوان موظف است تاییدیه طرف اول را پس از انجام مراحل قانونی اخذ نماید.

۶-۲- طرف دوم مجاز نمی باشد به هیچ وجه مجموعه ای را غیر مرتبط با موضوع نمایشگاه ثبت نام و پذیرش نماید. طرف دوم موظف است قبل از شروع جذب نمایشگاه نسب به اخذ تاییدیه کتبی دستگاه نظارت در خصوص گروه های کالایی اقدام نماید.

۷-۲- مشخصات فضای سالن های نمایشگاهی و فضای باز جهت غرفه بندی در پیوست (۲) آمده است.

۸-۲- طرف اول تعیین کننده مکان برگزاری (سالنهای نمایشگاهی) می باشد.

**تبصره:** فضای واگذار شده به طرف دوم بر مبنای نرخ تایید شده مندرج در بند ۴-۲ محاسبه و تعیین می گردد.

۹-۲- خدمات نمایشگاهی شامل نظافت ، موکت ، میز بار ، سازه اسپیس و اکتانورم ، اسپانسر ، نمایشگردی ، ستاد خبری و تامین نیروی غرفه دار می باشد.

### ماده ۳- مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ (تاریخ ۱۴۰۵/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۷/۱۲/۲۹) به مدت سه سال و صرفاً مربوط به دوره نمایشگاهی موضوع قرارداد در هر سال برابر تقویم نمایشگاهی مصوب طرف اول می باشد .

### ماده ۴- مبلغ قرارداد و شرایط پرداخت:

۱-۴- طرف دوم متعهد است مبالغ درآمد طرف اول را برابر پیوست یک قرارداد با شرایط ذیل و با احتساب کف مبلغ قرارداد و با احتساب مالیات بر ارزش افزوده و با شرایط ذیل به طرف اول پرداخت نماید.

معادل ۱۵٪ مبلغ حداکثر یک ماه قبل از زمان برگزاری هر نمایشگاه.

معادل ۲۵٪ مبلغ حداکثر ۱۵ روز قبل از زمان برگزاری هر نمایشگاه.

معادل ۳۰٪ حداکثر ۱۰ روز قبل از زمان برگزاری هر نمایشگاه.

معادل ۳۰٪ حداکثر ۲ روز قبل از تحویل غرفه در زمان برگزاری هر نمایشگاه .

**تبصره ۱:** طرف دوم درآمد طرف اول را برابر مبالغ مندرج در پیوست شماره یک تعهد و تضمین نموده و موظف به پرداخت مبلغ چک ها تادیه شده در ابتدای هر سال در وجه طرف اول می باشد و در صورت افزایش متراژ نسبت به مقادیر مندرج در پیوست یک متعهد به تسویه حساب براساس نرخ مصوب برای متراژهای مازاد خواهد بود.

۲-۴- مبلغ قرارداد برای حق انتفاع از فضای نمایشگاهی سالنها و فضای باز محوطه به شرح مندرج در ماده چهار این قرارداد، بدون تجهیزات و با احتساب خدمات شامل: فوریتهای پزشکی، روشنایی عمومی سالنها و خدمات انتظامی، سرمایش و گرمایش سالنها و نظافت عمومی محوطه می باشد.

۳-۴- تحویل سالن ها و فضای باز موضوع قرارداد به طرف دوم، منوط به پرداخت کامل مبالغ قرارداد براساس بند های ماده ۴ قرارداد حاضر و پس از تنظیم و تکمیل فرم تحویل سالن ( فرم مندرج در پیوست ۲) و صورتجلسه مربوطه خواهد بود.

۴-۴- تحویل فضاهای برگزاری نمایشگاهها به طرف دوم دو روز قبل از تحویل غرفه و پس از تسویه حساب کامل توسط طرف دوم امکان پذیر می باشد.

۵-۴- دستگاه نظارت نسبت به محاسبه متراژ و صورتجلسه نهایی قرارداد و برای استفاده از فضاهای نمایشگاه اقدام نموده و طرف دوم متعهد به پرداخت مازاد درآمد برابر صورتجلسه مذکور حین برگزاری نمایشگاه می باشد.

لازم به ذکر است در این صورتجلسه مسائل مالی حاکم بر طرفین نهایی می گردد و غیر قابل اعتراض برای طرف دوم می باشد.

**تبصره ۲:** چنانچه طرف دوم از همکاری و امضاء این صورتجلسه به هر دلیل امتناع نماید، ضمن اینکه طرف اول قادر به فسخ قرارداد برای دوره ها و سال های آتی می باشد، صورتجلسه مزبور که به امضاء و تایید مدیران و مسئولین و دستگاه نظارت می رسد برای طرف دوم لازم الاجرا و لازم الاتباع می باشد و حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و ساقط می نماید.

۴-۶- طرف دوم می بایست در صورت تایید و تشخیص طرف اول نسبت به واگذاری غرفه هایی به صورت رایگان به انجمن های علمی، تشکلهای صنفی مرتبط، مراکز تحقیقاتی و دانشگاهی و امور خیریه و نشریات و سفارت خانه ها و کنسولگری ها و سازمانهای مرتبط و در راستای ارتقاء کیفیت علمی و امور فرهنگی نمایشگاه اقدام نماید، فهرست این مراکز و میزان مترائ آنها تا سقف ۴٪ (چهار درصد) از فضای مفید نمایشگاهی پیش بینی می شود. بدیهی است طرفین درآمدی از این محل نخواهند داشت .

**تبصره:** کلیه تخفیفات و غرفه های رایگان مغایر با ماده ۴-۶ در صورت موافقت طرف دوم ، بر عهده طرف دوم می باشد.

۴-۷- طرف دوم موظف است نسبت به اخذ مالیات بر ارزش افزوده از مشارکت کنندگان خارج از سهم طرف اول، اقدام و در پرداخت های خود به طرف اول لحاظ نماید.

## ماده ۵- دستگاه نظارت:

دستگاه نظارت در این قرارداد معاونت نمایشگاهی میباشد که نظارت بر حسن انجام مفاد قرارداد توسط طرف دوم را برعهده دارد.

## ماده ۶- تعهدات طرف اول:

۶-۱- در اختیار گذاشتن سالن همایش برای برگزاری دو مراسم (یک نیمروز) ، (افتتاحیه، اختتامیه، سمینار تخصصی جانبی) به طرف دوم به صورت رایگان و نیز در اختیار گذاشتن فضای مناسب در داخل سالن ها یا مکان های مناسب دیگر برای برگزاری کارگاه های آموزشی و جلسات گفتگو با تایید دستگاه نظارت (در صورت درخواست کتبی طرف دوم).

۶-۲- اختصاص فضای متعارف و به صورت رایگان در زمان برگزاری نمایشگاه به طرف دوم برای استقرار و راه اندازی ستاد اجرایی.

۶-۳- معرفی جهت استفاده از تخفیف تعرفه های رزرو هتلهای طرف قرارداد نمایشگاه ، برای اقامت غرفه داران و بازدیدکنندگان و اعضای ستاد برگزاری.

۶-۴- درج لینک سایت اینترنتی و اطلاعات مرتبط با نمایشگاه (طبق پیوست ۲) در سایت نمایشگاه، برای اطلاع رسانی به بازدید کنندگان و غرفه داران.

۶-۵- همکاری در اطلاع رسانی به نهادهای استانی و دولتی مرتبط در صورت نیاز و تا حد امکان .

۶-۶- تا حد امکان واگذاری خطوط تلفن به غرفه داران طبق آیین نامه داخلی نمایشگاه .

۶-۷- طرف اول حمایت های معنوی لازم را در خصوص ارتقاء سطح کیفی و کمی نمایشگاه منجمله اقداماتی از قبیل عضویت سایت طرف اول در UFI، کنفرانس علمی، دعوت از بازدیدکنندگان علمی، برندسازی، ثبت نام بازدیدکننده به عمل خواهد آورد.

## ماده ۷- تعهدات طرف دوم:

۷-۱- طرف دوم ملزم به اجرای شرایط قراردادهای طرف اول با سایر پیمانکاران معرفی شده توسط طرف اول (شامل غرفه سازی، کف سازی، تجهیزات خدمات نمایشگاهی، تبلیغات، تهیه گزارش تصویری و فیلمبرداری، پوشش رسانه ای، اینترنت ، نمایشگاه مجازی و...) می باشد.

**تبصره ۱:** طرف دوم موظف است نسبت به پرداخت هزینه خدماتی که توسط طرف اول جهت غرفه سازی و کف سازی ارائه میگردد ( از قبیل: هزینه برق، حفاظت و نگهداری، نظافت، تاسیسات و ...) طبق تعرفه ابلاغی اقدام نماید.

۷-۲- طرف دوم موظف به چاپ تمامی کارت های شناسایی غرفه داران، کارت پارکینگ، بروشور نمایشگاه و پوستر و چاپ و نصب پرده آویز با شرایط مندرج در پیوست شماره (۳) و پس از تایید از سوی طرف اول می باشد.

۷-۳- موکت راهروهای عمومی در داخل سالنها و غرفه ها و نیز نظافت سالنها و غرفه ها (برابر پیوست شماره ۲) به عهده طرف دوم می باشد .

۷-۴- طرف دوم موظف به ارائه گزارش اطلاع رسانی، تبلیغات، جذب و سایر فعالیتهای جانبی نمایشگاه به صورت منظم و مکتوب طبق پیوست (۲) به دستگاه نظارت می باشد.

۷-۵- طرف دوم موظف است از فرمت و شکل و سایز استاندارد نمایشگاه جهت اقلام تبلیغاتی، کتاب و سایر فرمهای اطلاع رسانی و جذب خود طبق پیوست (۳) استفاده نموده و یک نسخه از کلیه مدارک مذکور را قبل از ارسال به تایید دستگاه نظارت برساند.

۷-۶- در صورت جذب شرکت های خارجی توسط طرف دوم، جهت اینگونه غرفه داران وجه دریافتی غرفه به مدت یک سال از آغاز قرارداد برابر نرخ فروش ریالی محاسبه می گردد و در صورت جذب در سالهای بعدی محاسبه به صورت ارزی خواهد بود.

۷-۷- طرف دوم موظف است به قوانین داخلی نمایشگاه احترام گذاشته ، نسبت به رعایت اصول اخلاقی، شئونات و موازین شرعی و قانونی در ارتباط با نمایشگاه، غرفه داران را توجیه نماید و نسبت به اخذ تاییدیه فرم قوانین و مقررات نمایشگاه از غرفه داران اقدام نماید.

۷-۸- طرف دوم موظف است جهت اجرای این قرارداد نماینده تام الاختیار تعیین کرده و کتباً به طرف اول معرفی نماید. هرگونه ابلاغ کتبی در چارچوب قرارداد از سوی طرف اول به نماینده معرفی شده توسط طرف دوم ،حکم ابلاغ به طرف دوم را خواهد داشت.

۷-۹- طرف دوم موظف است هر گونه خسارت به محل هایی که در حین انجام کار و تردد وسایل و غیره به نمایشگاه وارد می گردد، نسبت به جبران آن در روز تخلیه اقدام نماید، در صورت عدم جبران خسارت، میزان خسارت توسط طرف اول ارزیابی و به عنوان بدهی طرف دوم منظور می گردد. در صورت عدم پرداخت بدهی ، طرف اول مجاز خواهد بود نسبت به اصلاح و جبران خسارت اقدام نموده و هزینه های مربوطه را با احتساب ده درصد بالاسری به عنوان وجه التزام از محل تضامین طرف دوم جبران و برداشت نماید.

۷-۱۰- طرف دوم مکلف است در اولین روز تحویل غرفه ، ریز برنامه های برگزاری را از طریق نماینده تام الاختیار خود به دستگاه نظارت در اولین روز تحویل غرفه اعلام نماید.

۷-۱۱- کلیه امور وابسته به روال اجرایی و برگزاری نمایشگاه از قبیل تامین نیروی انسانی، پذیرایی، فیلمبرداری، برگزاری مراسم و سمینارهای خاص و غیره به عهده طرف دوم بوده و طرف دوم با پرداخت هزینه های مربوطه ، می بایست از پیمانکاران طرف قرارداد شرکت نمایشگاه استفاده نماید.

**تبصره:** طرف دوم موظف است صرفاً پیمانکار عکاسی ، فیلم برداری و تهیه محتوای رسانه ای مورد تایید و معرفی شده توسط طرف اول را جهت کار در نمایشگاه به کار گیرد ، یقیناً تمامی هزینه ها در این زمینه بر عهده طرف دوم می باشد.

۷-۱۲- دریافت مجوزهای لازم جهت برنامه های جانبی و فروش درنمایشگاه های عمومی ازدستگاه های متولی نظیر اداره صنعت، معدن و تجارت، نیروی انتظامی، دانشگاه علوم پزشکی، فرهنگ و ارشاد اسلامی، اماکن و.. برعهده طرف دوم می باشد.

۱۳-۷- طرف دوم متعهد است در موعد مشخص شده ، نسبت به جمع آوری و تخلیه و تحویل سالن های تحت پوشش خود طی صورتجلسه اقدام نماید و در صورت عدم تخلیه به دلایل غیر موجه ،به تشخیص طرف اول، اولاً طرف دوم متعهد به پرداخت روزانه مبلغی معادل ۵ درصد مبلغ کل فضای تخلیه نشده ، (بعنوان وجه التزام) خواهد بود. ثانیاً: طرف دوم به طرف اول وکالت و اختیار می‌دهد که شرکت راساً نسبت به انتقال کالاهای نمایشگاهی به خارج از سالنها اقدام نماید و کلیه هزینه های انتقال و ... بعهده طرف دوم می‌باشد. در این خصوص طرف اول هیچگونه مسوولیتی در قبال کالاهای فوق نداشته و طرف دوم نیز از این حیث هیچگونه ادعایی نخواهد داشت. علاوه برآن درازای فضای دپو کالاهای فوق (فضای باز) طرف دوم موظف و مکلف به پرداخت هزینه فضای مربوطه بر اساس تعرفه های مندرج در لیست پیوست (۱) خواهد بود.

**تبصره :** مجوز تخلیه توسط طرف اول ، صرفاً همزمان با تسویه کامل با امور مالی می باشد ، بدیهی است طرف دوم متعهد می گردد هیچ گونه اعتراضی در خصوص ممانعت طرف اول از تخلیه سالن ها به دلیل عدم تسویه طرف دوم نخواهد داشت.

۱۴-۷- هزینه برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه، چاپ لوح و تندیس به عهده طرف دوم می باشد.

۱۵-۷- مسوولیت بیمه نمودن اموال غرفه داران بعهده طرف دوم می باشد.

**تبصره:** با توجه به قراردادهای طرف اول با شرکت های بیمه جهت استفاده از تخفیفات، در صورت درخواست طرف دوم، بیمه نامه به میزان درخواست شده عقد و در حسابهای فی مابین لحاظ خواهد شد.

۱۶-۷- بیمه مسوولیت مدنی غرفه داران و بازدیدکنندگان نمایشگاه بر عهده طرف اول می باشد لیکن بیمه آتش سوزی متناسب با اموال غرفه داران بر عهده طرف دوم می باشد که طرف دوم موظف است تصویر بیمه نامه صادره را حداکثر یک روز مانده به شروع نمایشگاه به امور مالی طرف اول تحویل نماید. بدیهی است در صورت بروز هرگونه حادثه، طرف دوم موظف به جبران آن خواهد بود.

۱۷-۷- بابت فعالیت طرف دوم در عناوین نمایشگاه های این قرارداد هیچگونه حقی اعم از کسب و پیشه و تجارت و غیره تعلق نخواهد گرفت.

۱۸-۷- طرف دوم متعهد می گردد لیست شرکت کنندگان در نمایشگاه را به پیمانکاران طرف قرارداد نمایشگاه در دو مرحله، یک ماه قبل و ۱۵ روز قبل از نمایشگاه (پس از تکمیل) ارائه نماید.

۱۹-۷- طرف دوم موظف به اقدام درمورد مقرر درخصوص استفاده وثبت هرگونه اطلاعات شامل مشخصات شرکت کنندگان، جانمایی، مبالغ واریزی، خدمات ارائه شده و .... در سامانه و پایگاه داده که از سوی طرف اول اعلام می گردد می باشد.

**تبصره ۱:** مسوولیت صحت اطلاعات ثبت شده بر عهده طرف دوم می باشد.

**تبصره ۲:** طرف دوم موظف است نسبت به ثبت کامل اطلاعات نمایشگاه شامل اطلاعات مشارکت کنندگان نمایشگاه، برنامه های جانبی، خدمات ارائه شده، جانمایی دقیق مشارکت کنندگان (همراه با اسکن پلان های جانمایی)، کلیه واریزی ها و پرداختهای مشارکت کنندگان (واریز نقدی، چک، تهاتر و...) با رعایت زمانبندی پیوست ۲ و حداکثر تا قبل از تحویل فضای نمایشگاهی در سامانه و پایگاه داده که از سوی طرف اول اعلام می گردد ، می باشد. تحویل فضای نمایشگاهی به طرف دوم منوط به ثبت کامل اطلاعات مذکور می باشد.

۲۰-۷- رعایت تمام شرایط ایمنی و تهیه وسایل ایمنی در رابطه با تهیه مقدمات برگزاری نمایشگاه اعم از غرفه سازی و تجهیز آنها ، تاسیسات برقی و مکانیکی ، حمل و نقل و سایل مورد نیاز توسط برگزارکننده و پیمانکاران طرف قرارداد ایشان برابر پیوست شماره چهار برعهده طرف دوم می باشد و در صورت بروز هرگونه حادثه اعم از جرحی و فوتی و غیره طرف اول هیچگونه مسوولیتی ندارد و طرف دوم متعهد است قبل از برگزاری اولین نمایشگاه نسبت به اخذ و ارائه گواهی صلاحیت ایمنی کار اقدام نماید.

## ماده ۸- ضمانت حسن اجرای مفاد قرارداد:

۸-۱- به منظور حسن انجام کار یک فقره چک به شماره بانک جاری به مبلغ ریال (معادل مبلغ بودجه سه ساله قرارداد) توسط طرف دوم تحویل امور مالی طرف اول گردید. همچنین طرف دوم متعهد است نسبت به تهیه ضمانت نامه بانکی حسن انجام کار معادل ۱۵٪ (پانزده درصد) سهم طرف اول از نمایشگاه های موضوع قرارداد اقدام و ضمانت نامه مذکور را به امور مالی طرف اول تسلیم نماید.

**تبصره ۱:** عدول از اجرای قرارداد و یا وارد نمودن خسارت به طرف اول موجب خواهد شد که طرف اول خسارت خود را (برابر بند ۹-۷) از محل چک تضمین و ضمانت نامه مزبور برداشت نماید و این شرط لازم الاجرا است. بدیهی است چنانچه میزان خسارت وارده بیشتر از تضامین فوق باشد طرف اول می تواند مازاد خسارت را از طریق مراجع ذیصلاح قضایی مطالبه نماید. و استرداد تضامین فوق، منوط به اجرای کامل قرارداد و پرداخت کامل مبالغ قرارداد و ارائه اصل فیش واریزی مالیات مکسوره از مبلغ نهایی قرارداد و احراز عدم تخلف پس از تایید دستگاه نظارت خواهد بود.

**تبصره ۲:** تضامین فوق در صورت ارائه مفاسد حساب های ماده ۳۸ تامین اجتماعی، مالیات بر ارزش افزوده اداره امور مالیاتی، عدم جرایم با احتساب پانزده درصد سپرده حسن انجام کار و تسویه بدهی طرف دوم در پایان قرارداد سه ساله، قابل عودت می باشد. در صورتیکه تسویه بدهی و ارائه مفاسد حساب های مذکور میسر نشد نسبت به کسر مبالغ بدهی، جریمه و مالیات و بیمه از محل تضامین ارائه شده وصول و نسبت به باقیمانده وجه آن اقدام خواهد شد.

## ماده ۹- جرایم و کسورات قانونی:

۹-۱- کلیه کسورات قانونی مترتب بر این قرارداد به عهده طرف دوم می باشد.

۹-۲- در صورت عدم اجرای تعهدات مندرج در قرارداد و یا تخلف طرف دوم از مفاد قرارداد، طرف اول می تواند برابر جدول پیوست شماره ۶ قرارداد، نسبت به اعمال وجه التزام ناشی از عدم اجرای مفاد قرارداد و وصول آن از طرف دوم اقدام نماید و طرف دوم حق هرگونه ادعا و اعتراضی را در این خصوص از خود سلب و اسقاط می نماید.

## ماده ۱۰- سایر شرایط قرارداد:

۱۰-۱- قوانین حاکم بر این قرارداد قوانین جمهوری اسلامی ایران می باشد.

۱۰-۲- طرف دوم حق واگذاری کلی این قرارداد را به غیر نداشته و در صورت واگذاری، قرارداد فسخ گردیده و طرف دوم متعهد به پرداخت ۳۰ درصد مبلغ قرارداد به عنوان وجه التزام می گردد و هیچگونه حقوقی به شخص ثالث مترتب نخواهد بود.

۱۰-۳- طرفین قرارداد با امضای این قرارداد اقرار به اطلاع کامل از قوانین حاکم بر این قرارداد دارند.

۱۰-۴- درآمد ناشی از فروش بلیط بازدیدکننده متعلق به طرف اول می باشد.

۱۰-۵- کنترل ورودی توسط طرف اول انجام شود و انتظامات طرف اول از ورود افراد بدون داشتن کارت تردد و یا بلیط ممانعت بعمل می آورد.

۱۰-۶- طرف اول هیچگونه مسئولیتی نسبت به حفاظت از اموال غرفه دار از زمان فک پلمپ تا زمان پلمپ مجدد و نیز در ایام غرفه سازی و تخلیه ندارد.

**تبصره:** طرف دوم بایستی مفاد ماده فوق را به نحو مقتضی به اطلاع مشارکت کنندگان برساند.

۱۰-۷- اگر در هر مرحله از اجرای موضوع قرارداد، به دلایل قانونی، اداری و انتظامی یا مراجع قضایی دستوری مبنی بر عدم اجرا و برگزاری نمایشگاه مذکور صادر شود، طرف دوم حق ادعایی را بر علیه طرف اول قرارداد نخواهد داشت.

۱۰-۸- طرف دوم اعلام می دارد در موقع عقد این قرارداد مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوبه ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ شمسی نمی باشد و ضمن اطلاع از مجازات آن، رعایت اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران را نموده و در

صورتیکه خلاف آن برای کارفرما محرز شود قرارداد باطل بوده و متخلف (طرف دوم) مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن می باشد و جهت جبران خسارات، کارفرما می تواند مبالغ حسن انجام کار و ضمانتنامه انجام تعهدات را بنفع خود ضبط و وصول نماید.

**تبصره:** در صورت ارایه گزارش نهادهای نظارتی و از جمله اداره کل بازرسی، اداره کل حراست شهرداری و نیز سازمان بازرسی استان دائر بر شمول قانون منع مداخله بر قرارداد حاضر طرح شکایت در مراجع قضایی، تا تعیین تکلیف نهایی موضوع در مراجع قضایی، تعهدات طرفین متوقف شده و حتی به فرض پیش بینی تعدیل در قرارداد، بابت مدت رسیدگی در مرجع قضایی مبلغی از این بابت به طرف دوم پرداخت نمی گردد و ضمن همین قرارداد طرف دوم، حق مطالبه هرگونه خسارتی در خصوص این مورد را از خویش سلب و اسقاط نموده و می نماید .

## ماده ۱۱- اسناد و مدارک قرارداد:

- ۱۱-۱- این قرارداد علاوه بر متن حاضر ، دارای مدارک و مستندات ذیل می باشد :
- ۱۱-۱-۱- پیوست شماره یک - توضیحات بند ۲-۲ قرارداد
- ۱۱-۱-۲- پیوست شماره دو - خدمات نمایشگاهی
- ۱۱-۱-۳- پیوست شماره سه - اطلاع رسانی و تبلیغات
- ۱۱-۱-۴- پیوست شماره چهار - شرایط و مقررات عمومی
- ۱۱-۱-۵- پیوست شماره پنج - مقررات فرهنگی
- ۱۱-۱-۶- پیوست شماره شش - جدول تخلفات و وجه التزام ناشی از عدم اجرای تعهدات
- ۱۱-۲- کلیه اسناد، اصلاحیه ها، صورت مجلس ها، موافقت نامه ها، تفاهم نامه ها، الحاقیه ها و هر نوع سند دیگری که در مورد امور مربوط به موضوع این قرارداد در طول مدت قرارداد تنظیم و به امضاء طرفین قرارداد برسد جزء لاینفک این قرارداد محسوب می گردد و برای طرفین لازم الاجرا می باشد.
- ۱۱-۳- در صورت وجود هرگونه مغایرت در مفاد قرارداد با مفاد مندرج در پیوست های فوق ، ملاک عمل قانونی در ابتدا مفاد قرارداد می باشد. بدیهی است سایر مفاد قرارداد و پیوست های آن برای طرفین لازم الاتباع می باشد.

## ماده ۱۲- محل انعقاد قرارداد و اقامتگاه:

محل انعقاد این قرارداد شهر مشهد مقدس می باشد و نشانی های مندرج در این قرارداد اقامتگاه طرفین محسوب خواهد شد و در صورت تغییر محل اقامتگاه، طرفین می بایست موضوع را کتباً حداکثر ظرف ۴۸ ساعت به طرف دیگر اعلام نمایند در غیر اینصورت هرگونه نامه و اختاریه و اوراق قضایی به نشانی سابق ارسال شده و عدم ادعای ابلاغ و اطلاع مسموع نخواهد بود .طرف دوم ملزم به ارائه گواهی ثبت نام در سامانه ثنا دادگستری (قوه قضاییه) می باشد.

## ماده ۱۳- حل اختلاف:

در صورت بروز اختلاف درخصوص مفاد قرارداد ابتدا طرفین مساعی خود را جهت رفع اختلافات از طریق مذاکره به کار بسته و در صورت عدم حصول توافق جهت حل و فصل طبق ماده ۳۸ آیین نامه معاملات شهرداری ها اقدام می گردد. بدیهی است این امر خللی به حقوق طرف اول درخصوص فسخ ،خاتمه قرارداد و....وارد نمی نماید.

## ماده ۱۴- حوادث قهری:

اگر به علت بروز حوادث قهری اعم از جنگ ، زلزله و موارد مشابه انجام تعهدات موضوع این قرارداد امکان پذیر نباشد ، مادامی که حالت مذکور ادامه دارد ، با پیشنهاد طرف دوم و تایید طرف اول به تناسب به مدت قرارداد افزوده شده و یا دوره برگزاری نمایشگاه به زمان دیگری موکول می گردد و یا با نظر طرف اول قرارداد خاتمه یافته تلقی می گردد.

در صورت خاتمه قرارداد به علت شرایط حوادث قهری هیچ یک حق هیچگونه ادعایی نداشته مگر تعهداتی که ایفا نشده و ارتباطی به حوادث قهری ندارد.

**تبصره ۱:** در صورت وقوع حوادث قهری و عدم ارائه پیشنهاد ظرف مدت ۱۵ روز پس از برطرف شدن حوادث قهری از سوی طرف دوم ، طرف اول به صلاحدید خود ، نسبت به افزایش مدت قرارداد و یا تغییر زمان برگزاری نمایشگاه اقدام خواهد نمود.

**تبصره ۲:** شرایط موجود در زمان عقد قرارداد شرایط حوادث قهری تلقی نمی گردد.

### **ماده ۱۵- فسخ قرارداد:**

در صورت هرگونه تخطی از انجام تعهدات از سوی طرف دوم، و تخلف از هر یک از بندهای این قرارداد توسط طرف دوم ، و همچنین عدم رضایت طرف اول از روند اجرای کار توسط طرف دوم به هر دلیل و عدم رعایت منافع و مصلحت طرف اول در مواردی که به طرف دوم محول گردیده ، طرف اول مخیر خواهد بود نسبت به فسخ یا خاتمه قرارداد برای سالهای بعد به صورت یک طرفه اقدام نموده و طرف دوم متعهد است ، وجه التزام وارده به طرف اول را از محل بودجه سال فسخ یا جاری بدون هیچگونه اعتراض یا اقدام قانونی جبران نماید.

### **ماده ۱۶- نسخ قرارداد:**

این قرارداد در ۱۶ ماده ، ۱۹ تبصره و ۶ پیوست به شرح مندرج در ماده ۱۱ که جزء لاینفک قرارداد می باشد ، در ۳ نسخه تنظیم و بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی به مهر و امضای طرفین رسیده و هر نسخه به تنهایی دارای اعتبار است .

طرف دوم

طرف اول

شرکت.....

شرکت نمایشگاه بین‌المللی مشهد(سهامی خاص)

سرپرست

- نایب رئیس هیئت مدیره



**پیوست ۱: توضیحات بند ۲-۲ قرارداد شماره ..... (سالانه)**

ردیف	عنوان نمایشگاه	قیمت هر متر مربع (ریال)	متراژ پایه	مبلغ درآمد نمایشگاه (ریال)	تاریخ برگزاری
۱					

۱ - طرف دوم موظف است قبل از شروع و اطلاع رسانی موضوع نمایشگاه ، نسبت به ارائه طرح برگزاری نمایشگاه و اخذ تاییدیه دستگاه نظارت اقدام نماید.

تبصره: طرح برگزاری شامل سالن های برگزاری، نرخ هر یک از سالن ها، گروه های کالایی، گروه های مخاطب، تعرفه غرفه ها، برنامه های اطلاع رسانی و تبلیغات قبل و حین برگزاری و ... می باشد.

۲ - اعتبار این پیوست برای سال ..... می باشد.

۳- با توجه به مفاد و شرایط مندرج در قرارداد اصلی، طرف دوم موظف است همزمان با امضاء این پیوست که در پایان هر سال تنظیم می گردد ، برابر مفاد ماده ۴ قرارداد ، نسبت به ارائه و تحویل چکهای اقساطی در وجه شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد اقدام نماید در غیر اینصورت طرف اول اختیار دارد بطور یکجانبه قرارداد را فسخ و راسا نسبت به برگزاری عنوان نمایشگاهی یا از طریق واگذاری به غیر اقدام نماید.

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:

## پیوست شماره ۲ - خدمات نمایشگاهی

- ۱- مقررات اجرا و خدمات جنبی
- ۲- مراسم افتتاحیه و اختتامیه
- ۳- بازدید کننده متخصص و برنامه های جنبی
- ۴- فضاهای قابل استفاده

### ۱- مقررات اجرا و خدمات جنبی

۱-۱- این پیوست شامل مراحل اجرای نمایشگاه بوده و طرف دوم مستقیماً مسئولیت کلیه مراحل آن را عهده دار می باشد. در صورت بکارگیری نیروی پیمانکار ثالث در هر مرحله از اجرا، رعایت کلیه مقررات توسط پیمانکار ثالث الزامی بوده و طرف دوم مسئولیت مراحل اجرایی را در قبال نمایشگاه بین المللی مشهد عهده دار می باشد. ضمناً نرخ کلیه خدمات ارائه شده توسط طرف دوم به غرفه دار بابت خدمات مذکور و دریافت هر گونه مبلغی باید به تایید طرف اول برسد.

تبصره: در صورت ابلاغ طرف اول درخصوص استفاده از سامانه های الکترونیکی جهت فرایند های اجرایی نمایشگاه (پیرو قرارداد اصلی) طرف دوم ملزم است نسبت به اجرای نمایشگاه بر اساس فرایند های بازنگری شده الکترونیکی اقدام نماید.

۱-۲- کلیه مستندات اجباری ذکر شده در این سند بایستی توسط طرف دوم مورد استفاده قرارگیرد. همچنین در خصوص اسنادی که به عنوان اسناد (فرم/گزارش) اختیاری به آن اشاره شده است، طرف دوم مجاز به استفاده از اسناد به تنظیم خود می باشد. در صورت بروز مشکل و درخواست طرف اول ارائه مستندات اجباری در هر مرحله توسط طرف دوم الزامی می باشد.

۱-۳- پس از عقد قرارداد برگزاری نمایشگاه، طرف دوم بایستی نسبت به معرفی نماینده/نمایندگان (رابط برگزاری نمایشگاه) برای هر عنوان نمایشگاهی اقدام نماید. این نماینده مسئول پاسخگویی در حوزه مسئولیتی آن نمایشگاه می باشد. همچنین طرف دوم متعهد است نسبت به ارائه گواهی صلاحیت ایمنی نمایندگان خود از اداره کار در هر نمایشگاه اقدام نماید.

۱-۴- با توجه به تبصره فوق ( مطابق بند ۱۹-۷) طرف دوم موظف است در موعد مقرر و قبل از زمان تحویل غرفه نسبت به ثبت اطلاعات مشارکت کنندگان در سامانه جامع نمایشگاه اقدام نماید.

۱-۵- در زمانهای تحویل غرفه، غرفه سازی، تحویل امکانات به غرفه دار، برگزاری نمایشگاه و تخلیه غرفه، حضور نماینده/نمایندگان طرف دوم برگزاری در ستاد برگزاری نمایشگاه در ساعات اعلام شده به مراجعین و غرفه داران الزامی می باشد. درضمن قبل از تحویل غرفه (در زمان ثبت نام) برگزارکننده ملزم می باشد کلیه شرایط لازم مربوط به تحویل غرفه را به صورت کتبی - در فرمهای ثبت نام- به مشارکت کننده اعلام نماید. اعم از ارائه مدارک به جهت غرفه سازی و میزان مبلغ خدمات غرفه سازی.

۱-۶- تحویل خدمات و امکانات غرفه به غرفه دار به عهده طرف دوم می باشد. این خدمات به ازاء هر ۱۲ متر عبارتند از: غرفه بندی (سازه اطراف غرفه، در صورت درخواست قبلی) ۳ عدد لامپ کم مصرف همراه با قاب، یک عدد میز و ۲ عدد صندلی نمایشگاه، یک عدد پریز برق با توان حداکثر ۱۵۰ وات، ریسه کشی برق، کارت شناسایی غرفه دار، کتیبه سر درب غرفه (بصورت بزرگ یا استیکر)، موکت کف غرفه، کارت شناسایی، کارت پارکینگ و کارت تردد ویژه.

۷-۱- انجام خدمات موکت و نظافت راهروها و نظافت اولیه غرفه ها در فضاهای نمایشگاهی بر عهده طرف دوم می باشد، بدیهی است عملکرد و نوع تجهیزات خدماتی و تعداد نیروی طرف دوم در هر نمایشگاه می بایست به تایید دستگاه نظارت برسد.

موکت استفاده شده بایستی نو و دارای پلمپ کارخانه باشد. (به جز نمایشگاههای عمومی و فروش با تایید دستگاه نظارت)، همچنین رنگ موکت کف غرفه ها با رنگ موکت راهروها می بایست متفاوت باشد. شرایط اجرایی و مشخصات موکت مورد استفاده در بند ۴۲ و شرایط اجرایی خدمات نظافت در بند ۴۳ درج گردیده است.

۸-۱- نوع سازه های استفاده شده در غرفه بندی می بایست به تایید دستگاه نظارت برسد. سازه های غرفه جهت غرفه ها بایستی سالم و تمیز باشد. مسئولیت تحویل دادن و تحویل گرفتن سازه ها بصورت سالم و تمیز از غرفه دار، به عهده طرف دوم میباشد.

۹-۱- به منظور کابل کشی برق محوطه، طرف دوم ضمن استفاده از نیروی برق کار متخصص، از کابل روکش دار با ضخامت حداقل ۲/۵ استفاده نماید. مسئولیت رعایت کلیه نکات ایمنی بر عهده طرف دوم میباشد.

۱۰-۱- در خصوص خدمات مرتبط با نمایشگاه، هزینه بر اساس تعرفه دریافت و به حساب طرف اول واریز می شود. طرف دوم موظف به اخذ تایید طرف اول جهت ارائه خدمات اضافی مورد درخواست غرفه دار در ازای دریافت هزینه جداگانه میباشد. این خدمات مطابق فرم درخواست امکانات و خدمات، عبارتند از: انشعاب آب و نصب آبدارخانه، برق سه فاز، تلفن، اینترنت، نیروی غرفه دار، هماهنگی تبلیغات محیطی، حمل بار (توسط جرثقیل و غیره)

۱۱-۱- مسئولیت و هزینه حمل لوازم اضافی غرفه آرایی بر عهده طرف دوم میباشد. همچنین مسئولیت ساخت غرفه، جمع آوری به موقع و ایمنی غرفه سازی بر عهده طرف دوم میباشد.

۱۲-۱- در ایام غرفه آرایی و غرفه سازی برش کاری نئوپان و چوب بجز با اهر چکشی، رنگ با پیستوله و پمپ باد و سمباده برقی بدون مکنده و روکش و همچنین استعمال دخانیات و استفاده از کپسول گاز در فضاهای مسقف نمایشگاه اکیدا ممنوع بوده و مسئولیت عدم رعایت آن به عهده طرف دوم میباشد.

۱۳-۱- فرم ثبت نام غرفه دار و آنالیز پیشنهادی نرخ واگذاری هر متر مربع به غرفه دار قبل از اطلاع رسانی بایستی در ابتدای هر سال به تایید طرف اول برسد.

۱۴-۱- درآمد حاصل از فروش بلیط بازدیدکنندگان متعلق به طرف اول می باشد.

۱۵-۱- تامین برق غرفه ها به ازای هر ۱۲ متر مربع ۶۰۰ وات که به عهده طرف اول بوده و در محل تابلو برق، برق مربوطه را به طرف دوم تحویل میدهد. تقسیم برق و ریشه کشی غرفه ها بر عهده طرف دوم میباشد.

تبصره: برق مازاد بر مبنای مصرف هر غرفه محاسبه شده و سر جمع برق مصرفی ملاک محاسبه نمی باشد.

۱۶-۱- به منظور مدیریت و کاهش مصرف انرژی در ایام نمایشگاهی (افتتاحیه تا اختتامیه) به ازاء هر ۱۲ متر مربع غرفه میزان ۶۰۰ وات برق توسط طرف دوم به غرفه دار واگذار می شود. در صورت درخواست غرفه دار جهت دریافت برق مازاد پس از تایید طرف اول، برق مازاد درخواستی، تحویل غرفه دار می گردد. پرداخت هزینه برق مازاد طبق تعرفه مصرفی شرکت برق توسط غرفه دار به حساب نمایشگاه واریز می گردد.

۱۷-۱- در زمان تحویل غرفه، پرسنل و نماینده طرف دوم می بایست در ساعت مقرر قبل از ورود غرفه داران و غرفه سازان در محل ستاد برگزاری نمایشگاه حضور یافته و نسبت به تحویل غرفه با استفاده از برگه مخصوص تحویل غرفه

که مشخصات کامل غرفه در آن درج شده و به تایید برگزار کننده رسیده اقدام نمایند لازم به ذکر است که ستاد اجرایی نمایشگاه فقط با برگه فوق مجوز تحویل غرفه را به غرفه سازان خواهد داد.

۱-۱۸ در زمان غرفه آرای (قبل از افتتاحیه) طرف دوم می بایست نسبت به پرداخت هزینه خدماتی که توسط طرف اول جهت غرفه سازی و کف سازی ارائه می گردد. (از قبیل هزینه برق، حفاظت و نگهداری، نظافت، تاسیسات و...) طبق تعرفه ابلاغی از سوی طرف اول اقدام نماید.

۱-۱۹ حمل و تفکیک زباله غرفه داران و غرفه سازان در ایام آماده سازی، غرفه آرای و برگزاری و نیز جمع آوری در هر نمایشگاه از محل فضاهای نمایشگاهی به محل دپوی مربوطه که محل آن از سوی طرف اول تعیین می شود و همچنین پرداخت هزینه های مربوط به جمع آوری و حمل زباله ها و ضایعات از فضاهای نمایشگاهی به محل دپو و باکسهای مخصوص بر عهده طرف دوم می باشد.

تبصره: در صورت انتخاب پیمانکار غرفه سازی توسط طرف اول و عقد قرارداد مربوطه، هزینه های مربوط به غرفه سازی به شرح فوق از پیمانکار مربوطه اخذ خواهد گردید.

۱-۲۰ جهت فعالیت پیمانکاران طرف قرارداد با طرف دوم، بایستی هماهنگی های لازم توسط نماینده طرف دوم با دستگاه نظارت صورت گرفته و لیست کلیه پرسنل فعال و تجهیزات آنها در زمان های تحویل غرفه، غرفه آرای، تخلیه غرفه و .... به دستگاه نظارت ارائه گردد.

۱-۲۱ طرف دوم ملزم به رعایت زمانبندی های اعلام شده جهت اجرای مراحل برگزاری نمایشگاه شامل تحویل غرفه، اجرای نمایشگاه، تخلیه غرفه که توسط طرف اول تعیین میگردد، می باشد. در صورت عدم رعایت هر یک از مفاد اجرایی، دستگاه نظارت مطابق با تصمیمات اخذ شده در جلسات مشترک میتواند طرف دوم را ملزم به پرداخت وجه التزام تخلف از اجرای مفاد قرارداد (مندرج در پیوست شماره ۶) نماید.

۱-۲۲ پس از عقد قرارداد، طرف دوم مجاز به شروع فرآیند جذب غرفه دار و اطلاع رسانی های مورد نیاز به عنوان شرکت برگزار کننده میباشد.

۱-۲۳ زمان های پیشنهادی جدول ۱، حداقل زمان های ممکن بوده و طرف دوم میتواند جدول زمانبندی متفاوتی را با شرط در نظر گرفتن حداقل بازه زمانی ارائه دهد.

۱-۲۴ دستگاه نظارت میتواند در هر مرحله از جذب و برگزاری نمایشگاه، گزارش روند انجام کار را درخواست و طرف دوم موظف است گزارش مذکور را تحویل نماید.

۱-۲۵ طرف دوم ملزم می باشد تا حداکثر یک هفته قبل از روز تحویل غرفه، اسامی مسئولین و عوامل اجرایی و مشخصات غرفه ها اعم از مترائ و تعداد آنها و پلانهای فضاهای نمایشگاهی خود را به صورت کتبی به طرف اول ارائه نماید تا دستگاه نظارت طرف اول زمان کافی برای بررسی و اعلام نظر داشته باشد.

۱-۲۶ به ازاء هر ۲۴۰۰ متر مربع فضای نمایشگاهی مفید (فضای مسقف و فضای باز) حضور یک مسئول سالن الزامی است. شرایط و ویژگی های مسئول سالن توسط دستگاه نظارت ابلاغ می گردد. لذا در صورت عدول از شرایط ابلاغی، طرف اول مجاز به ممانعت از فعالیت مسئول سالن می باشد. بدیهی است طرف دوم ملزم به معرفی مسئول سالن جایگزین خواهد بود.

۱-۲۷ در ایام غرفه سازی بنا به هر دلیلی اعم از (محدودیت زمان، حجم بالای کار وغیره) که نیاز به فعالیت شبانه غرفه سازان باشد، طرف دوم ملزم می باشد تا یک نفر مسئول سالن و یک نفر مسئول برق که اسامی آنان قبلا به اطلاع و تایید دستگاه نظارت رسیده باشد را بکار گیری نماید.

۲۸-۱- استفاده از کابل و تجهیزات استاندارد و عایق کاری کامل ترمینالها و اتصالات برق مورد استفاده در غرفه از محل خروجی تراکینگهای برق نمایشگاه تا محل مصرف الزامی می باشد و رعایت نمودن اصول ایمنی و حفاظت الکتریکی و تاکید بر نصب صحیح تجهیزات برقی برای پیشگیری از برق گرفتگی در سازه در حال اجرا و یا غرفه های به اتمام رسیده الزامی است، مسئولیت اجرا و ایمنی آن بر عهده طرف دوم و مسئول برق مربوطه می باشد..

۲۹-۱- طرف دوم همزمان با تحویل گیری سالن ها، مسئول سالن های مربوطه، تلفن تماس آن ها را به نماینده دستگاه نظارت ارائه داده و در ستاد اجرایی نمایشگاه در معرض دید غرفه داران قرار میدهد.

۳۰-۱- طرف دوم موظف است نقشه جانمایی غرفه ها را در یکی از نرم افزار های برداری ترسیم و در زمان شروع غرفه بندی به نماینده دستگاه نظارت تحویل دهد.

۳۱-۱- درخصوص کلیه خسارات وارده به سالنهای نمایشگاهی، فضای سبز و غیره، طرف دوم مسئول بوده و مبلغ خسارت توسط کارشناس فنی طرف اول و با حضور نماینده طرف دوم و نماینده غرفه دار برآورد خواهد شد. طرف دوم موظف است تا قبل از تخلیه غرفه ، نسبت به پرداخت خسارت ، مطابق فرم خسارت وارد شده به نمایشگاه اقدام نماید. پرسنل انتظامات و عوامل اجرایی طرف اول ، همکاری لازم در خصوص اعلام خسارت های حین برگزاری به نماینده طرف دوم جهت اخذ خسارت را خواهند داشت. طرف دوم موظف است جهت پرداخت خسارت توسط غرفه دار، پیگیری های لازم را به عمل آورد، بدیهی است در صورتیکه غرفه دار خسارت وارده را پرداخت ننماید طرف دوم موظف به پرداخت هزینه خسارت به طرف اول خواهد بود.

۳۲-۱- درج شماره غرفه، نام شرکت به زبان فارسی و انگلیسی، نماد همان عنوان نمایشگاه، نماد شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد بر روی کتیبه ها الزامی میباشد. (پیوست ۳)

۳۳-۱- طرف دوم در مورد غرفه بندی و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی نمایشگاه ها بایستی استانداردهای مربوط با عنوان استاندارد سازمانی- خدمات نمایشگاهی- مقررات ساختاری، ایمنی و بهداشت غرفه ها پیوست شماره ۴ را رعایت نماید. این امر در خصوص غرفه های دو طبقه و غرفه سازی ها توسط غرفه داران بطور خاص تاکید میگردد بدیهی است مسئولیت عدم رعایت آن بر عهده طرف دوم می باشد.

۳۴-۱- در مواقع خاص، خروج کالا در روزهای برگزاری نمایشگاه با موافقت نماینده طرف اول و با هماهنگی نماینده انتظامات و فرم "تخلیه غرفه در مواقع خاص" و "فرم مجوز خروج کالای غرفه داران"، امکان پذیر میباشد. معرفی و امضاء مسئولین سالن و مهر شرکت، جهت معرفی به انتظامات قبل از استفاده فرم انجام می گیرد.

۳۵-۱- استفاده از کارت شناسایی و لباس فرم توسط پرسنل اجرایی(مسئولین سالن، سایر پرسنل و عوامل مربوط به طرف دوم که در نمایشگاه تردد می نمایند). الزامی می باشد. لازم است لباس فرم متمایز کننده مسئولیت اجرایی بوده و بصورت شاخص باشد.

۳۶-۱- در زمان های اضطراری نظیر نیاز غرفه داران به اموال خود، رفع نقص برق یا پوشش سالن ها، مسئول سالن با هماهنگی دستگاه نظارت و نظارت نماینده انتظامات درب سالن را باز نموده و پس از رفع حالت اضطراری مجدداً با حضور نامبرندگان درب سالن بسته خواهد شد. (ثبت نتایج در فرم صورتجلسه بستن و بازگشایی درب سالن ها انجام می شود). فک پلمپ خارج از شرایط فوق غیر قانونی بوده و مسئولیت آن به عهده فک کننده پلمپ می باشد.

۳۷-۱- قطع برق جهت غرفه هایی که نیاز به برق در ساعات غیر بازدید دارند (طبق درخواست قبلی غرفه دار) مجاز نمی باشد. همچنین تامین برق جهت غرفه آرای و سایر امور در مراحل تحویل، اجرا و تخلیه غرفه با هماهنگی دستگاه نظارت توسط طرف اول انجام میگردد. در هر مورد اطلاع به مسئولین اجرایی طرف اول و رعایت مقررات الزامی است.

۳۸-۱- تامین امنیت عمومی سالن ها و فضای نمایشگاه بر عهده طرف اول می باشد. لازم به ذکر است به جهت امنیت کالای غرفه داران در زمانهای غرفه آرایی، برگزاری و جمع آوری غرفه حضور متصدیان و غرفه داران الزامی بوده و لازم است تا طرف دوم نیز در فرمهای مربوطه تاکید نماید که مسئولیت هرگونه اتفاق در زمانهای فوق بر عهده خود غرفه دار خواهد بود و طرف اول در این خصوص هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت. بدیهی است اطلاع رسانی در زمان ثبت نام غرفه داران می بایست انجام گیرد.

تبصره: طلا، جواهرات، نقره جات، سنگهای قیمتی، مسکوکات، ارز، عتیقه جات، و وجوه نقدی از این قاعده مستثنی بوده، مسئولیت حفظ و نگهداری تحت هر شرایطی به عهده صاحبان کالا و اشیاء مذکور می باشد. در هر صورت بروز هرگونه اتفاق یا حادثه ای، طرف اول هیچ گونه مسئولیتی نداشته و طرف دوم مکلف است در این خصوص تمهیدات لازم را پیش بینی و اقدام نماید.

۳۹-۱- ابلاغ شرایط و مقررات عمومی مندرج در فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه به غرفه دار توسط طرف دوم الزامی بوده و بایستی به تاییدیه غرفه دار برسد. امضا فرم مذکور به منزله قرارداد بین غرفه دار و طرف دوم می باشد. کلیه مفاد مندرج در فرم مذکور بایستی به تایید طرف اول برسد.

۴۰-۱- طرح و نقشه های کلیه غرفه های خود ساز میبایست به تایید کتبی مهندس ناظر رسیده و حضور مهندس ناظر در طول مدت غرفه سازی تا زمان تکمیل ساخت و تحویل غرفه به غرفه دار الزامی میباشد. بدیهی است هر گونه مسئولیت عدم رعایت این بند به عهده طرف دوم می باشد.

تبصره: در صورت نیاز به غرفه سازی در ارتفاع، طرف دوم موظف است مجوز فنی مربوطه را قبل از شروع غرفه سازی به تایید طرف اول برساند. در کلیه مراحل غرفه سازی رعایت مقررات استاندارد طبق پیوست ۴ الزامی است.

۴۱-۱- فعالیت های درج شده در جدول ۱ اجباری است. اما گزارش دهی آن از سوی طرف دوم به طرف اول براساس نوع سند (فرم/گزارش) بصورت اختیاری یا اجباری (تعیین شده در جدول ۱) خواهد بود.

۴۲-۱- شرایط اجرایی و مشخصات موکتهای مورد استفاده در فضاهای نمایشگاهی. (باتوجه به بند ۷-۱)

۴۲-۱- حضور فعال در کلیه رویداد ها و برنامه های مورد نظر طرف اول که در مدت پیمان توسط دستگاه نظارت اعلام می گردد.

۴۲-۲- تامین و تهیه موکت، حمل و نقل، نصب و جمع آوری آنها به اضافه کلیه هزینه های مربوطه برعهده طرف دوم می باشد.

۴۲-۳- انتخاب طرح، رنگ، نوع و درجه کیفیت موکتهای در هر رویداد برعهده طرف اول است لذا طرف دوم موظف است قبل از خرید و تهیه موکتهای نسبت به اخذ تاییدیه آنها از طرف اول اقدام نماید.

۴۲-۴- کیفیت موکت های مورد استفاده باید دارای شرایط زیر باشد:

الف) پرز ندهد ب) الیاف آن گوله گوله نشود. پ) درهنگام بهره برداری از ضخامت آن کاسته نشود (نازک و کم پشت و کم حجم نشود) ت) بوی نامطبوع ندهد. ج) لاتکس آن یک سوم ضخامت موکت باشد و وزن موکت کج راه حداقل ۸۰۰ گرم درهرمتر مربع باشد. د) ضخامت آن حداقل ۵ میلی متر باشد. ذ) از لحاظ نظافت (جاروبرقی) به سهولت انجام پذیرد. ح) رعایت تجانس درفضای نمایشگاهی تحت پوشش و تفاوت دررنگ موکت کف غرفه ها و راهروها به همراه نصب مناسب و مطلوب باشد.

۴۲-۵- تامین نیرو و وسایل و تجهیزات موکت کاری و هزینه های مرتبط با آن برعهده طرف دوم می باشد.

- ۶-۴۲-۱- با توجه به اهمیت زمان شروع برگزاری در هر رویداد طرف دوم به جهت تسریع کار و همچنین رعایت سطح کیفی آن موظف است از نیروی کار آزموده و مجرب جهت نصب و جمع آوری موکتها استفاده نماید.
- ۷-۴۲-۱- در صورت استفاده از نیروهای روز مزد و تازه کار طرف دوم موظف است تا قبل از شروع کار نسبت به توجیه و آموزش صحیح نیروها اقدام نماید در صورت بروز هرگونه مشکل طرف دوم می بایست پاسخگو باشد.
- ۸-۴۲-۱- زمان شروع به کار موکت کاری و جمع آوری آن فقط با توجه به نظر و اعلام دستگاه نظارت خواهد بود.
- ۹-۴۲-۱- طرف دوم موظف است پس از نصب موکتها با توجه به نظر دستگاه نظارت نسبت به کاور نمودن آنها با استفاده از رولهای پلاستیک مناسب اقدام نماید لازم به ذکر است تهیه و هزینه های آن نیز برعهده طرف دوم می باشد.
- ۱۰-۴۲-۱- تشخیص محل و زمان نصب موکتها فقط با نظردستگاه نظارت می باشد بنابراین طرف دوم می بایست باتوجه به اعلام دستگاه نظارت نسبت به نصب آنها در هر مکان و زمان اقدام نماید.
- ۱۱-۴۲-۱- پیمانکار موظف است با توجه به نظر دستگاه نظارت از زمان نصب تا زمان جمع آوری کامل موکتها در ایام برگزاری رویداد یک یا چند نفر را جهت ترمیم و نگهداری موکتهای نصب شده در نمایشگاه مستقر نماید تا در صورت لزوم اقدام نمایند .
- ۱۲-۴۲-۱- به جهت بالا بردن سطح کیفی در اجرای موکتکاری رعایت نحوه صحیح برشکاری، چسبکاری ، مرتب پهن نمودن، مواج نبودن و حذف لبه های اضافه ،یک دست بودن و تمیزی موکتها از الزامات می باشد و می بایست توسط عوامل طرف دوم با دقت لازم انجام گردد .
- ۱۳-۴۲-۱- پیمانکار موظف است پس از پایان کار در هر رویداد و قبل از شروع تخلیه نمایشگاه نسبت به جمع آوری سریع موکتها و قراردادن آنها در محل مناسب اقدام نماید.
- ۱۴-۴۲-۱- عوامل طرف دوم می بایست دقت و مراقبت لازم را در چسب کاری موکتهای کف خصوصا بر روی قسمتهای سنگ فرش و بتن اپوکسی سالنها و غیره داشته باشند و در صورت بروز خسارت هزینه آن از طرف دوم خواهد گردید.
- ۱۵-۴۲-۱- نظافت و تمیزکاری محل نصب موکتها و همچنین نظافت رویه موکتها برعهده طرف دوم میباشد.
- ۱۶-۴۲-۱- طرف دوم باید قبل از خرید و تهیه موکتها برآورد لازم و صحیح را در خصوص مقدار لازم موکتها انجام دهد تا در زمان نصب دچار کمبود نگردد، در صورت بروز هرگونه مشکل در این خصوص توسط طرف اول اعمال جریمه و خسارت وارده از وی اخذ خواهد گردید.
- ۱۷-۴۲-۱- ارزیابی عملکرد و نظارت بر طرف دوم و خدمات وی توسط ناظر معرفی شده از طرف دستگاه نظارت بوده و محاسبه جرایم نیز بر اساس عملکرد و نظر کتبی دستگاه نظارت خواهد بود.
- ۱۸-۴۲-۱- پیمانکار مکلف است کلیه قوانین و مقررات مربوط به ایمنی ، حفاظت فنی ، بهداشت کار و سایر مقررات بیمه ای و همچنین وزارت کار و امور اجتماعی را در مورد پرسنل خود رعایت و با هزینه خود تامین نماید و مسئولیت کلیه این موارد بر عهده وی می باشد. .
- ۱۹-۴۲-۱- تامین تجهیزات ، مصالح نصب موکت و لباس کار و سرویس ایاب و ذهاب و غذای نیروی موکت کار بر عهده طرف دوم و پیمانکار وی می باشد.
- ۲۰-۴۲-۱- طرف دوم متعهد است کلیه تدابیر لازم برای جلوگیری از وارد شدن خسارت و آسیب به اموال تحویلی اعم از منقول و غیر منقول را اتخاذ نماید .
- ۲۱-۴۲-۱- طرف دوم جهت انجام عملیات نصب و جمع آوری موکت نباید از اتباع غیر مجاز خارجی استفاده نماید.



- ۲۲-۴۲-۱- طرف دوم موظف است در صورت اعلام دستگاه نظارت و نیازغرفه داران علاوه بر حجم قبلی موجود در نمایشگاه توانایی تهیه و نصب موکت اضافه را داشته باشد.
- ۲۳-۴۲-۱- رهاکردن و دیوی غیر مجاز موکت ها و تجهیزات نظافتی در محیط نمایشگاه ممنوع و عواقب ناشی از این موارد برعهده طرف دوم می باشد.
- ۲۴-۴۲-۱- مسئولیت کنترل و حفاظت از موکتها و تجهیزات مربوطه به عهده طرف دوم است و در صورت صدمه و یا سرقت موکت ها طرف اول هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.
- ۲۵-۴۲-۱- کلیه عوامل و نیروهای موکت کار طرف دوم باید لباس فرم یکسان و دارای کد شناسایی باشند.
- ۴۳-۱- شرایط اجرایی خدمات نظافت نمایشگاهی که می بایست توسط طرف دوم و یا پیمانکار وی انجام گردد.
- ۴۳-۱- حضور فعال در کلیه نمایشگاههای مورد نظر .
- ۴۳-۲- طرف دوم موظف است قبل از برگزاری نمایشگاه و شروع به کار و به صورت کتبی نسبت به معرفی کتبی پیمانکار خدمات نظافتی خود به دستگاه نظارت اقدام نماید. تعداد نیروی خدماتی و یاکاهش و یا افزایش نیرو در نمایشگاه ها فقط با هماهنگی دستگاه نظارت می باشد.
- ۴۳-۳- پیمانکار می بایست از نیروهای بکارگرفته شده خویش شناخت کامل داشته باشد و قبل از شروع به کار از کلیه نیروها مشخصات و مدارک لازم را اخذ نماید.
- ۴۳-۴- پیمانکار ملزم به تامین و تهیه وسایل و تجهیزات نظافت می باشد و میبایست قبل از آغاز به کار به صورت کتبی لیست کاملی از تجهیزات و لوازم و مواد مصرفی نظافتی خود را به دستگاه نظارت اعلام نماید.
- ۴۳-۵- لوازم و تجهیزاتی که پیمانکار جهت فعالیت در نمایشگاه ها باتوجه به تایید دستگاه نظارت ملزم به تهیه و تامین آن می باشد به شرح زیر است:

- |  |  |
|--|--|
| ۴- دستگاه                                      | ۱- جارو برقی پر قدرت آبی و خاکی                      |
| ۱- دستگاه                                      | ۲- دستگاه زمین شوی صنعتی (اسکرابر)                   |
| ۱- دستگاه                                      | ۳- وانت بار جهت انجام خدمات                          |
| به تعداد لازم                                  | ۴- جارو و خاک انداز دسته دار ست، مناسب نمایشگاه      |
| به تعداد لازم                                  | ۵- جاروی سپوری                                       |
| حداقل ۱۰ عدد                                   | ۶- گاری حمل زباله ۲۰۰ لیتری                          |
| به مقدار لازم                                  | ۷- دستمال تنظیف                                      |
| از نظر نوع و تعداد با توجه به نظر دستگاه نظارت | ۸- سطل زباله درب دار یک شکل                          |
| حداقل ۱۰ عدد                                   | ۹- تی بزرگ موکتدار                                   |
| ۵ عدد  | ۱۰- تی لاستیکی                                       |
| ۶ عدد  | ۱۱- تی نخی   |
| به مقدار لازم                                  | ۱۲- دستکش و ماسک مناسب نظافت                         |
| به مقدار لازم                                  | ۱۳- انواع مواد مصرف (مانند مواد شوینده، تینر و غیره) |
| حداقل ۲ دستگاه                                 | ۱۴- چرخ دستی چهار چرخ                                |
| ۲ عدد  | ۱۵- نردبان بلند و متوسط                              |
| ۲ عدد  | ۱۶- فرغون  |
| ۴ عدد  | ۱۷- بیل  |



۸ عدد

۱۸- پارو

۶ عدد

۱۹- آب پاش

لازم به توضیح است قبل از شروع به کار در هر نمایشگاه کلیه لوازم ، تجهیزات و مواد مصرفی می بایست تکمیل و آماده به کار باشد. و پیمانکار قبل از شروع به کار باید نسبت به شارژ و تعمیر و تهیه آنها اقدام نماید تا در حین فعالیت دچار کمبود و نقصان نگردند.

۴۳-۶- در کلیه رویدادهای نمایشگاهی همه پرسنل پیمانکار می بایست ملبس به لباس کار فرم با نقش لوگوی نمایشگاه بین المللی مشهد باشند و مدل و رنگ لباس با توجه به انتخاب و تایید دستگاه نظارت باید تهیه گردد. ۴۳-۷- تامین نیروی مورد نیاز در این پیمان بر عهده پیمانکار است.

تبصره: پیمانکار موظف بر تامین نیرو و انجام کار در تمام ساعات شبانه روز در ایام برگزاری نمایشگاه برابر با ابلاغ دستگاه نظارت می باشد .

۴۳-۸- پیمانکار موظف است تعداد نیروی خود را جهت انجام خدمات به گونه ای مدیریت نماید که در حین فعالیت دچار کمبود نیرو نگردیده و در کل کیفیت کار وی مناسب نظر کارفرما باشد.

۴۳-۹- قبل از شروع فعالیت در هر نمایشگاه پیمانکار موظف است لیست و تعداد کامل نیروهای خود را به دستگاه نظارت ارائه نماید.

۴۳-۱۰- حداقل سن برای نیروهای پیمانکار ۱۸ سال کامل و حداکثر ۶۰ سال می باشد و لازم به ذکر است پیمانکار حق بکارگیری اتباع خارجی رانخواهد داشت و بر همین اساس ملزم میباشد قبل از شروع به فعالیت مدارک لازم را از نیروهای خود اخذ و به کارفرما ارائه نماید. .

۴۳-۱۱- پیمانکار موظف است فقط خدماتی را که مرتبط با قرارداد وی با طرف دوم میباشد انجام دهد مگر مواردیکه از طرف اول به جهت تسریع بخشیدن به آماده سازی و یا جمع آوری نمایشگاه به وی اعلام گردد. ۴۳-۱۲- فعالیت پیمانکار در نمایشگاه با نظارت دستگاه نظارت در سه مرحله انجام خواهد شد که پیمانکار ملزم است کلیه مراحل را با نیروی کافی و با کیفیت به انجام برساند و حضور وی و نیروهایش در این سه مرحله الزامی است :

۴۳-۱۳- روزهای آماده سازی و غرفه سازی : نظافت و جمع آوری زباله های ناشی از غرفه سازی و غرفه آرایی و حمل صحیح آن به محل دپو.

۴۳-۱۴- ایام برگزاری رویداد :جهت نظافت فضاهای محل برگزاری از جمله راهرو ها وغرفه ها و غیره و همچنین انتقال زباله های نمایشگاه از سالن به محل دپو و هماهنگی با مراجع ذیربط جهت خارج نمودن صحیح آن به خارج از نمایشگاه (با رعایت کامل اصول بهداشتی)

۴۳-۱۵- ایام جمع آوری و تخلیه نمایشگاه: که پیمانکار موظف است کلیه فضاها را نظافت کامل نموده و مانند روز اولیه تحویل به ستاد اجرایی (نماینده طرف اول) تحویل نماید.

۴۳-۱۶- علاوه بر سالنها و فضاهای نمایشگاهی نظافت مقابل دربهای ورود و خروج سالنها ،پشت دربهای اضطراری و بار اندازها ،پیرامون غرفه های داخل محوطه بر عهده پیمانکار می باشد.(کلا جمع آوری زباله و ضایعاتی ناشی از برگزاری نمایشگاهها)

۴۳-۱۷- پیمانکار موظف است فقط خدماتی را که مرتبط با قرارداد وی می باشد انجام دهد بنابراین حق دخالت و یا انجام امور دیگر و یا خدمات پیمانکاران دیگر را ندارد.

- ۱۸-۴۳-۱- زمان فعالیت پیمانکار جهت انجام وظایف با توجه به برنامه ارایه شده توسط دستگاه نظارت می باشد. و پیمانکار نمی تواند بدون اطلاع دستگاه نظارت اقدام به فعالیت نماید بنابراین در صورت نیاز در مواقعی که خارج از برنامه باشد، پیمانکار موظف است قبل از شروع کار با کارفرما هماهنگی های لازم را انجام دهد.
- ۱۹-۴۳-۱- در ایام برگزاری رویداد جهت انجام فعالیت، حضور در محل از یک ساعت قبل از شروع زمان اعلام شده خواهد بود و تا پایان کار و خروج بازدید کنندگان از نمایشگاه ادامه پیدا خواهد کرد.
- ۲۰-۴۳-۱- در ایام آماده سازی و غرفه سازی و همچنین ایام جمع آوری و تخلیه غرفه و ضایعات حضور پرسنل پیمانکار الزامی می باشد بدیهی است که عدم حضور آنها منوط به نظر دستگاه نظارت خواهد بود
- ۲۱-۴۳-۱- در ایام برگزاری و آماده سازی نمایشگاه ها نظافت راهروها و قسمتهای عمومی فضای نمایشگاهی توسط پیمانکار الزامی است و در صورت نیاز داخل غرفه ها می بایست باهماهنگی ویا اعلام دستگاه نظارت نظافت انجام گیرد.
- ۲۲-۴۳-۱- با توجه به اهمیت انتقال و تخلیه مناسب و استاندارد زباله در نمایشگاه ها پیمانکار موظف است قبل از شروع هر نمایشگاه از طریق شرکت برگزارکننده نمایشگاه نسبت به اجاره و جایگزینی به موقع باکسهای زباله اقدام نماید.
- ۲۳-۴۳-۱- پیمانکار می بایست پرسنل خود را ملزم نماید تا همیشه پیرامون محل استقرار باکسها و یا دپوی زباله را نظافت نمایند و در صورت ریختن زباله ها به خارج از باکس و پخش شدن آن در محوطه نمایشگاه توسط باد و طوفان مسئولیت آن بر عهده پیمانکار بوده و می بایست نسبت به جمع آوری آن در حداقل زمان ممکن اقدام نمایند.
- ۲۴-۴۳-۱- پیمانکار متعهد است کلیه کارگران وی دارای کارت معاینه سلامت بوده و از صحت و سلامت کامل برخوردارند.
- ۲۵-۴۳-۱- پرسنل پیمانکار موظفند پس از پایان کار در هر روز و یا شب نمایشگاهی نسبت به خارج نمودن سطلهای زباله از سالن مربوطه اقدام نمایند و مجددا در روز بعد قبل از شروع بکار مجدد سطلهای مورد نظر را پس از تخلیه و نظافت به سالن عودت دهند.
- ۲۶-۴۳-۱- پس از پایان هر نمایشگاه پیمانکار موظف به نظافت کامل کف و دیوارهای فضاهای نمایشگاهی میباشد و می بایست کلیه آثار بجای مانده از غرفه آرایشی و غرفه سازی نمایشگاه برگزار شده قبلی را جمع آوری و تحویل نماینده ستاده اجرایی نماید. نماید.
- ۲۷-۴۳-۱- پس از پایان و قبل از شروع فعالیت در هر نمایشگاه پیمانکار موظف است لوازم نظافت، گاری ها و سطلهای زباله خود را شستشو و نظافت نماید و از بکار بردن و استفاده لوازم کثیف و نا مناسب در نمایشگاه ها اکیدا خود داری نماید.
- ۲۸-۴۳-۱- پس از اتمام هر رویداد نمایشگاهی پیمانکار می بایست نسبت به شستشوی لباس کار پرسنل خود اقدام نموده و به آنان تاکید نماید تا در نمایشگاه ها با لباس نا مناسب فعالیت ننمایند.
- ۲۹-۴۳-۱- کلیه هزینه های مربوط به نیرو در هنگام انجام عملیات اعم از ایاب و ذهاب و تامین غذا و آب نوشیدنی و غیره مربوط به طرف دوم است و نمایشگاه هیچ تعهدی نسبت به تامین آن ندارد.

۳۰-۴۳-۱- پیمانکار قبل از شروع بکار میبایست توصیه های لازم را به پرسنل خود در خصوص نحوه صحیح انجام کار و برخورد با غرفه داران و بازدید کنندگان (تکریم ارباب رجوع) را انجام دهد و از آنها بخواهد تا از برخوردهای ناشایست پرهیز نمایند.

۳۱-۴۳-۱- پیمانکار موظف است قبل از هر نمایشگاه لیست و آمار کاملی از تجهیزات و وسایل مورد استفاده را در هر نمایشگاه به دستگاه نظارت ارائه نماید.

۳۲-۴۳-۱- در صورت نیاز به مجوز، پیمانکار می بایست قبل از شروع به کار مجوزهای رسمی از مراجع قانونی ذیربط را تهیه نماید، بدیهی است در صورت بروز هر گونه مشکل در این خصوص مسئولیت پاسخگویی به مراجع ذکر شده بر عهده ایشان خواهد بود.

۳۳-۴۳-۱- پیمانکار مکلف است کلیه قوانین و مقررات مربوط به ایمنی و حفاظت فنی و بهداشت کار و سایر مقررات وزارت کار و امور اجتماعی را در مورد پرسنل خود رعایت نماید و مسئولیت کلیه موارد بر عهده ایشان می باشد.

۳۴-۴۳-۱- پیمانکار متعهد است کلیه تدابیر لازم را برای جلوگیری از وارد شدن خسارت و آسیب به اموال نمایشگاه اتخاذ نماید و اگر بر اثر سهل انگاری پرسنل وی خسارتی به اموال نمایشگاه وارد گردد مسئول جبران آن خواهد بود.

۳۵-۴۳-۱- در صورت سهل انگاری پیمانکار و عواملش در خصوص نگهداری تاسیسات ساختمانی موجود در محدوده کار مانند خسارت به تلفن، آب، برق و گاز و درب و پنجره و سایر موارد متعلق به نمایشگاه بین المللی مشهد و همچنین دیگر پیمانکاران، پیمانکار مکلف است آنها را ترمیم و یا خسارت وارده را پرداخت نماید و شرکت هیچگونه مسئولیتی در این زمینه نداشته و ندارد.

۳۶-۴۳-۱- پرسنل پیمانکار می بایست قبل از شروع به کار می بایست آموزشهای لازم را در خصوص نحوه کار و نیز برخورد با غرفه دار و بازدید کنندگان را دیده باشند، مسئولیت کلیه موارد در خصوص نحوه برخورد با مراجعین و یا اتفاقات پیش آمده برعهده پیمانکار می باشد.

۳۷-۴۳-۱- پیمانکار باید به پرسنل خود توصیه های لازم را در خصوص عدم اخذ وجوه نقدی در قبال خدمات ارائه شده و یا درخواست اشناتیون از غرفه داران و نیز هر اقدام دیگری که شئون خدمت در نمایشگاه را مخدوش می نماید انجام دهد. در صورت مشاهده و یا شکایت مسئولیت آن برعهده وی خواهد بود.

۳۸-۴۳-۱- کارگرانی که به وسیله پیمانکار بکار گمارده می شوند مستخدمین طرف دوم بوده و مسئولیت پرداخت کلیه حقوق و مزایا و بیمه و سایر امور مربوطه به آنها (مطابق قانون کار) با طرف دوم می باشد و مسئولیت ورود و خروج، ایاب و ذهاب و هرگونه اتفاق ناشی از کار داخل و خارج از محیط کار (مسیر رفت و آمد) در ساعتهای تعیین شده برعهده طرف دوم می باشد و نمایشگاه بین المللی مشهد هیچگونه مسئولیتی را در قبال آن نخواهد داشت.

جدول ۱- مراحل برگزاری نمایشگاه

ردیف	شرح اقدامات	گزارش دهی	زمان انجام	مستندات/ توضیحات
۱	جمع آوری اطلاعات مرتبط براساس موضوع و دسته بندی اطلاعات و بررسی سوابق و اطلاعات مشارکت کنندگان در نمایشگاه مرتبط	اختیاری	۶ ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	پیگیری و مذاکرات جذب
۲	تهیه فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه ، طرح کلیه اقلام چاپی شامل طرح پوستر، پرده آویز، کارت دعوت و ...	اجباری	۶ ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه کلیه طرح های چاپی مطابق پیوست شماره ۳
۳	اطلاع رسانی به سازمان ها و پوشش خبری	اختیاری	۶ ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	پیوست شماره ۳
۴	فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه (پس از تکمیل غرفه دار)	اجباری	۲ ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه
۵	تهیه فایل اکسل لیست غرفه داران قطعی همراه با اطلاعات غرفه دار و متراژ غرفه	اجباری	۱۵ روز و ۷ روز قبل از شروع نمایشگاه	فرم اطلاعات و مشخصات غرفه داران
۶	ارایه اطلاعات تکمیلی به غرفه داران و ارسال فرمهای تکمیلی	اجباری	حداکثر تا ۲ روز پس از دریافت فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه	ثبت نام در کتاب نمایشگاه، درخواست کارت شناسایی ، شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه ، درخواست خدمات و امکانات ، لیست اجناس کرایه ای، درخواست کارت شناسایی

ردیف	شرح اقدامات	گزارش دهی	زمان انجام	مستندات/توضیحات
۷	ارایه اطلاعات تکمیلی به غرفه داران و ارسال فرمهای تکمیلی	اختیاری	حداکثر تا ۲ روز پس از ثبت نام	ثبت نام شدگان قطعی
۸	تنظیم پلان جانمایی غرفه ها در مورد ثبت نام شرکت کنندگان قطعی جهت اجرا به غرفه داران	اختیاری	پس از ثبت نام قطعی غرفه دار	اطلاع رسانی جانمایی غرفه داران
۹	ارائه گزارش جانمایی به دستگاه نظارت	اجباری	یک هفته قبل از تحویل سالن	بصورت الکترونیکی در قالب فایل اتوکد یا PDF
۱۰	آماده نمودن فضاهای تحویل غرفه	اجباری	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه
۱۱	کنترل نهایی مدارک	اختیاری	۱ هفته قبل از شروع نمایشگاه	چک لیست کنترل مدارک
۱۲	ارائه لیست اطلاعات شرکت کنندگان درنمایشگاه	اجباری	۱ هفته قبل از شروع نمایشگاه	نرم افزار word و excel
۱۳	ارائه گزارش افتتاحیه به دستگاه نظارت شامل : متراژ جذب شده ،تعداد شرکت کنندگان داخلی و خارجی و...	اجباری	۲ روز قبل از افتتاحیه	ارائه گزارش
۱۴	دریافت طرح غرفه آرایی در مورد غرفه های دو طبقه وارتفاع غیر متعارف از غرفه داران و ضمیمه نمودن به نقشه جانمایی	اجباری	۱۰ روز قبل از شروع نمایشگاه	اطلاع رسانی جانمایی غرفه داران
۱۵	بستن غرفه ها و نظارت بر آن بر اساس نقشه جانمایی، نظارت بر غرفه سازی	اختیاری	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	اطلاع رسانی جانمایی غرفه داران
۱۶	هماهنگی بین غرفه داران و مسئولین فنی نمایشگاه	-	بر اساس زمان تحویل غرفه	-

۱۷	موکت کردن غرفه ها و نظارت بر آن	-	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	نظارت از طریق فرم کنترل آمادگی سالن توسط ستاد برگزاری نمایشگاه
۱۸	تهیه لیست تعداد کتیبه های غرفه ها بر اساس مترائ نام غرفه ها و شماره گذاری غرفه ها و نصب کتیبه ها	اجباری	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	فرم درخواست تهیه و نصب کتیبه غرفه ها
ردیف	شرح اقدامات	گزارش دهی	زمان انجام	مستندات/توضیحات
۱۹	تحویل گرفتن سالن از ستاد اجرایی نمایشگاه تحویل غرفه به غرفه دار	اجباری	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	فرم تحویل سالن و امکانات فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه
۲۰	ارائه امکانات مورد نیاز غرفه دار	اختیاری	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	درخواست امکانات و خدمات
۲۱	نظارت بر غرفه آرایی غرفه داران در مطابقت با نقشه های غرفه آرایی تصویب شده، ثبت خسارات احتمالی وارده	اجباری	پس از تحویل غرفه	فرم خسارت وارده به نمایشگاه
۲۲	آماده کردن سالن شامل : موکت کردن راهروها ، نظافت و نظارت بر آن	اجباری	پس از تحویل غرفه	فرم کنترل آمادگی سالن ها
۲۳	برگزاری مراسم افتتاحیه و همراهی با هیات افتتاح کننده	-	روز افتتاحیه	بند ۲ همین پیوست (پیوست ۲)
۲۴	کنترل روزانه نحوه برگزاری نمایشگاه در هر سالن، رفع نیازهای اعلام شده غرفه داران یا مشکلات مشاهده شده، ثبت نتایج	اجباری	ساعات برگزاری نمایشگاه	فرم کنترل آمادگی سالن ها
۲۵	ارائه خدمات نظافتی ، نظارت بر پیمانکار خدمات و تکمیل چک لیست های مربوطه	اختیاری	ساعات برگزاری نمایشگاه	چک لیست نظارتی

۲۶	توزیع بسته های پذیرایی (در صورت وجود)	اختیاری	ساعات اولیه روزهای برگزاری نمایشگاه	چک لیست کنترلی
۲۷	توزیع کتاب و یا CD ویژه نمایشگاه در بین غرفه داران	اجباری	روز اول برگزاری نمایشگاه	چک لیست کنترلی
۲۸	همکاری با هیات های تخصصی بازدید کننده از نمایشگاه	-	روزهای برگزاری نمایشگاه	-
۲۹	اعزام نماینده در اندازه گیری مترائ اجرا شده	اجباری	روزهای برگزاری نمایشگاه	فرم مترائ برداری غرفه ها
۳۰	ارزیابی و تعیین غرفه نمونه و برتر در زمینه جاذبه نمایشگاهی تعیین شده بر اساس دستورالعمل	اجباری	روز دوم نمایشگاه	ارزیابی غرفه نمونه جاذبه نمایشگاهی
ردیف	شرح اقدامات	گزارش دهی	زمان انجام	مستندات/توضیحات
۳۱	هدا لوح یاد بود به غرفه دران	-	آخرین روز نمایشگاه	-
۳۲	رسیدگی به شکایات احتمالی غرفه داران و بازدید کنندگان	اختیاری	روزهای برگزاری نمایشگاه	رسیدگی به شکایت مشتری
۳۳	همکاری در توزیع فرم های نظر سنجی از غرفه داران و بازدید کنندگان	-	مطابق با زمان انجام نظر سنجی	-
۳۴	انجام مراحل پایان نمایشگاه از قبیل: اعلام آوای نمایشگاه، قطع برق سالن، سیستم گرمایش/ سرمایش، انتقال سطل های زباله و ...	-	ساعت پایان نمایشگاه	-
۳۵	بستن درب سالن با حضور انتظامات نمایشگاه و تنظیم صور جلسه	اجباری	ساعت پایان نمایشگاه	فرم صور جلسه بستن و بازگشایی درب سالن ها
۳۶	بازگشایی سالن با حضور مسئول سالن و نماینده انتظامات ، تنظیم صور جلسه ، اتصال برق سالن ها	اجباری	در زمان اعلام شده قبل از شروع نمایشگاه در روزهای برگزاری نمایشگاه	فرم صور جلسه بستن و بازگشایی درب سالن ها
۳۷	تسویه حساب، تخلیه غرفه ها، بازدید از غرفه ها جهت تعیین خسارت احتمالی	اجباری	پس از پایان نمایشگاه	فرم مجوز خروج کالای غرفه داران

فرم خسارت وارده به نمایشگاه			صدور مجوز خروج کالا، کنترل خروج ، هماهنگی با انتظامات
فرم تخلیه غرفه در مواقع خاص			

## ۲- مراسم افتتاحیه و اختتامیه

- ۲-۱- نظارت بر این مراسم به عهده طرف اول میباشد.
- ۲-۲- ارائه گزارش افتتاحیه به نماینده دستگاه نظارت قبل از افتتاحیه الزامی میباشد. این گزارش شامل: متراژ جذب شده، تعداد شرکت های حاضر، شرکت های خارجی ،سالن های برگزاری، مقامات افتتاح کننده ، برنامه های جنبی همزمان با نمایشگاه و سایر اطلاعات مورد نیاز است .
- ۲-۳- وجود مراسم افتتاحیه و اختتامیه الزامی بوده و در صورت حضور مقامات بازدید کننده به عنوان افتتاح کننده (با نظر دستگاه نظارت) این مراسم برگزار گردیده و سطح آن تعیین میگردد سطح مراسم میتواند افتتاحیه یا اختتامیه بدون سخنرانی تا افتتاحیه یا اختتامیه در تالار همایش وبا کلیه مراحل برگزاری بصورت کامل، متفاوت باشد.
- ۲-۴- محل برگزاری مراسم: محل برگزاری مراسم افتتاحیه بنا به تعداد غرفه داران و مدعوین در تالار همایش، اجتماعات ، اتاق کنفرانس و یا محل دیگر (با تایید طرف اول) میباشد. طرف دوم ۱۵ روز قبل از برگزاری نمایشگاه جهت رزرو مکان های یاد شده اقدام می نماید. طرف اول سالن همایش را برای دو مراسم (دو نیمروز ) بدون هزینه به طرف دوم واگذار می نماید.
- ۲-۵- هزینه های جانبی سالن: قاری، مجری، سیستم صوت و تصویر، نیروی خدمات نظافتی و پذیرایی ، همچنین پذیرایی و سایر به عهده طرف دوم می باشد.
- ۲-۶- زمان افتتاحیه و اختتامیه : زمان افتتاحیه در ساعات اولیه روز اول نمایشگاه و زمان اختتامیه در ساعات اولیه آخرین روز نمایشگاه می باشد، که در شرایط خاص با تایید دستگاه نظارت قابل تغییر است.
- ۲-۷- مقام افتتاح کننده : در نمایشگاه های تخصصی از یک یا چند مقام متخصص و مطرح در همان زمینه نمایشگاه دعوت و به اطلاع غرفه داران و بازدید کنندگان متخصص رسانده می شود.
- ۲-۸- در مراسم افتتاحیه اطلاعاتی مربوط به کلیت موضوع نمایشگاه ، برنامه های جانبی همزمان با روزهای برگزاری برخی نتایج و آمار نمایشگاه مشابه سال قبل، متراژ جذب شده و فضاهای قابل بازدید، کشورهای حاضر در نمایشگاه و سایر اطلاعات مورد نیاز حاضرین متخصص را ارائه گردد.
- ۲-۹- مراسم اختتامیه: این مراسم با حضور نماینده طرف اول ، مسئول پروژه ،مسئول تیم فنی ،غرفه داران نمونه و برتر و سایر دست اندرکاران طرف دوم برگزاری تشکیل می گردد و حضور نماینده طرف دوم الزامی است. اعطاء لوح غرفه نمونه و برتر(در صورت وجود) در همین مراسم انجام می گیرد.
- ۲-۱۰- در مراسم اختتامیه مدعوین و غرفه داران از نتایج بدست آمده از برگزاری نمایشگاه و اخبار جنبی آن مطلع می گردند. همچنین در این مراسم فرصتی جهت پرسش و پاسخ غرفه دار و مسئولین برگزاری نمایشگاه بایستی در نظر گرفته شود و به انتقادات و پیشنهادات ارائه شده پاسخگویی شود. اقدامات اصلاحی مناسبی جهت شکایات غرفه داران/بازدید کنندگان (در صورت وجود ) انجام گردد و موضوع تا رسیدن به نتیجه مناسب و اخذ رضایت غرفه دار/بازدید کننده و حل کامل مشکل توسط طرف دوم پیگیری گردیده و گزارش آن به دستگاه نظارت ارائه گردد.
- ۲-۱۱- لازم است طرف دوم در خصوص انتخاب غرفه های نمونه و برتر بر اساس فرایند ابلاغی طرف اول اقدام نماید.



۱۲-۲- اطلاع رسانی مراسم: حداقل یک هفته قبل از شروع نمایشگاه، زمان و مکان برگزاری افتتاحیه و اختتامیه، مقامات افتتاح کننده، مراسم اهداء لوح در مراسم اختتامیه و سایر برنامه های مراسم به اطلاع طرف اول، غرفه داران و بازدید کنندگان متخصص توسط طرف دوم رسانده شود.

۱۳-۲- شئونات برگزاری مراسم: میبایست شرایط مناسبی جهت برگزاری مراسم در نظر گرفته شود. این شرایط شامل: استفاده از لوازم صوتی و تصویری مناسب، نور مناسب، پذیرایی مناسب از مهمان ها و در صورت لزوم استفاده از مجری و قاری مورد تایید طرف اول بوده که توسط طرف دوم انجام می پذیرد.

۱۴-۲- چاپ و استفاده از بیلبورد، تابلو، پرچم، کارت دعوت و سایر ابزار اطلاع رسانی مطابق با پیوست ۳ قرارداد بوده و رعایت کلیه مفاد مندرج در پیوست مذکور الزامی میباشد.

### ۳- بازدید کننده متخصص و برنامه های جنبی :

جهت جذب بازدید کننده متخصص اقدامات زیر توسط طرف دوم و با هزینه طرف دوم صورت میگیرد:

۱-۳- دعوت از افراد مرتبط با حوزه نمایشگاهی و موضوع نمایشگاه بصورت خاص و ارسال کارت دعوت و یا بلیط  
۲-۳- برگزاری برنامه های جنبی ، سمینار ، دوره های آموزشی و ... ، نشست های تخصصی ، نشست های خبری،  
میز گرد، جلسات پرسش و پاسخ و غیره

۳-۳- اطلاع از طریق بانک های اطلاعاتی تخصصی و یا ارسال پیامک

۴-۳- برگزاری تورهای بازدید

۵-۳- برگزاری تورهای تخصصی ، صنعتی و غیره همزمان با بازدید از نمایشگاه

۶-۳- دعوت از هیات های خارجی و هماهنگی مرتبط جهت حضور آنها

۷-۳- دعوت از مقامات دولتی ، سفرا و مقامات تجاری جهت بازدید و هماهنگی های مرتبط

۸-۳- در صورتیکه همزمان با برگزاری نمایشگاه ، نیاز به سالن و سایر امکانات دیگری باشد ، مقتضی است حداقل یک ماه قبل از برگزاری مراسم، نسبت به رزرو سالن با دستگاه نظارت مکاتبه گردد.

### ۴- فضاهای قابل استفاده

۱-۴- طرف دوم موظف است نسبت به استفاده از فضاهای ذیل بر اساس پلان های استاندارد نمایشگاه اقدام نماید.  
۲-۴- استفاده از فضای ورودی هشت ضلعی ، لابی سالن عطار و سایر فضاهایی که در جدول زیر قید نشده است، صرفاً با مجوز طرف اول مجاز است.

۳-۴- متراژ مفید قید شده در جدول زیر بر اساس فضاها و پلان های جانمایی موجود تعیین شده است و با توسعه سالنها و فضاها یا تغییر پلان ها، متراژ مفید قابل تغییر می باشد که در صورت تغییر توسط طرف اول به طرف دوم ابلاغ می گردد و طرف دوم متعهد می گردد بر اساس آخرین پلان ابلاغ شده نسبت به واگذاری فضا اقدام نماید.

ردیف	نام فضای نمایشگاهی	فضای مسقف مفید*	فضای مفید روباز	فضای غیر مفید روباز
۱	ابوسعید	۶۰۸	----	----

----	----	۶۰۸	انوری	۲
----	----	۶۰۲	مولوی	۳
----	----	۶۰۲	بهار	۴
----	----	۱۵۰	B1	۵
----	----	۱۵۰	B2	۶
----	----	۱۵۰	سالن C	۷
----	----	۵۶۰۰	فردوسی	۸
----	----	۱۵۰	هشت ضلعی	۹
----	----	۲۷۰۰	سالن عطار	۱۰
		۲۷۰۰	خلیج فارس	۱۱

### فضا های باز نمایشگاهی

۳۷۵۵	۸۳۷	----	----	میل پرچم	۱۱
۴۳۵۵	۱۱۵۵	----	----	درب ورودی تا آمفی تاتر	۱۲
۸۱۱۰	۱۹۹۲	----	----	جمع	

### سکوی ابن سینا

۹۰۰۰	۳۰۰۰	----	----	سکوی ابن سینا	۱۳
۹۰۰۰	۳۰۰۰	----	----	جمع	

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
 اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
 تاریخ:  
 مهر و امضاء:

### پیوست شماره ۳- اطلاع رسانی و تبلیغات

۱- اقلام اطلاع رسانی

۲- مقررات و نحوه اطلاع رسانی

۳- نحوه اجرا

#### ۱- اقلام اطلاع رسانی

اقلام اطلاع رسانی قابل استفاده در نمایشگاه به شرح زیر میباشد:

۱-۱- بروشور معرفی نمایشگاه

۱-۲- فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه

۱-۳- آگهی های روزنامه ها و مجلات

۱-۴- پوستر

۱-۵- بلیط ویژه متخصص

۱-۶- اطلاعات الکترونیکی (درج در وب سایت)

۱-۷- آویز های اطلاع رسانی شهری (بنر)

۱-۸- بیلبورد (اختیاری)

۱-۹- کارت دعوت

۱-۱۰- لوح یاد بود

۱-۱۱- کارت غرفه داران

۱-۱۲- تقدیر نامه ها و تندیس ها و قاب عکس ها

۱-۱۳- ویژه نامه ها (اختیاری)

۱-۱۴- برگزاری نشست خبری یا سمینار های معرفی نمایشگاه و بازدید کننده متخصص :

۱-۱۴-۱- برگزاری نشست خبری ویژه رسانه های رسمی ، پوشش خبری و تصویری ایام برگزاری نمایشگاه (اجباری)

۱۴-۲-۱- برگزاری سمینارهای معرفی نمایشگاه و بازدید کننده متخصص (اختیاری)

۱۵-۱- نقشه نمایشگاه (اختیاری)

۱۶-۱- تابلو های اطلاع رسانی داخل نمایشگاه (جهت نما، معرفی سالن ها)

۷-۱- آگهی های تلویزیون و رادیو (اختیاری)

۱۸-۱- پیام کوتاه (اختیاری)

## ۲- مقررات و نحوه اطلاع رسانی

۲-۱- اجرای ردیف های ۸-۱ و ۱۳-۱ و ۱۷-۱ و ۱۸-۱ و ۱۴-۲-۱- توسط طرف دوم بصورت اختیاری می باشد. جایگزینی اقلام و روش های جایگزین و استفاده از شیوه های جدید اطلاع رسانی در موارد اجباری میتواند با تایید دستگاه نظارت صورت گیرد.

۲-۲- ردیف های ۱-۱ و ۴-۱ و ۵-۱ و ۷-۱ و ۹-۱ و ۱۰-۱ و ۱۱-۱ و ۱۳-۱ در نمایشگاه های عمومی و فروش کالا موضوعیت نداشته و در سایر نمایشگاه ها سطح و کیفیت آن با توجه به سطح نمایشگاه و هدف گذاری آن متفاوت است و با ارایه نمونه یا تعریف شرایط، سطح میهمانان افتتاحیه و ... با نظر دستگاه نظارت تعیین میشود. پس از معرفی میهمانان افتتاحیه و اختتامیه ، سطح برگزاری مراسم و نحوه برگزاری تعریف می شود و کارت ، لوح و تندیس ها و.. با ارایه نمونه و اخذ تایید دستگاه نظارت انجام می شود.

۳-۲- تبلیغات داخل غرفه حداکثر تا ارتفاع ۳/۶ متر مجاز بوده و هرگونه تبلیغات خارج از ارتفاع و محدوده غرفه با تایید طرف اول و پرداخت نرخ اعلامی به طرف اول امکان پذیر می باشد.

۴-۲- در خصوص کلیه اقلام چاپی از قبیل کارت دعوت، بنر، بلیط ویژه متخصص، بیلبرد، آگهی در نشریات ، دستورالعمل قطع و فرم استاندارد به ضمیمه ارائه شده و لازم است به طراحان گرافیکی مربوط جهت رعایت مفاد آن ابلاغ گردد. (دستورالعمل طرح های اقلام چاپ همین پیوست) . همچنین کلیه اقلام چاپی قبل از چاپ بایستی به تایید دستگاه نظارت برسد.

تبصره: فرمت پیوست با ابلاغ دستگاه نظارت قابل تغییر می باشد و طرف دوم ملزم است از آخرین فرمت ابلاغی جهت اقلام چاپی استفاده نماید.

۵-۲- در کلیه کارهای چاپی و تبلیغاتی و تصاویر مندرج در کتاب و نشریات و محصولات نمایشگاه ، رعایت ضوابط اخلاقی و موازین اسلامی الزامی است و مسئولیت درج مطالب و محتوای آن در کلیه موارد به عهده طرف دوم است.

۶-۲- حجم اقلام چاپی و آگهی ها:

• پوستر : حداقل ۳۰۰ عدد

- کارت دعوت: طرف دوم موظف به تهیه ۳۰۰ عدد کارت دعوت در هر نمایشگاه بوده و توزیع با هماهنگی دستگاه نظارت و پرداخت هزینه توزیع به پیمانکار مورد تایید طرف اول، توسط طرف دوم انجام می گردد.
- تبصره: تعیین تعداد کارت دعوت بر اساس نمایشگاه های مختلف با ابلاغ طرف اول قابل تغییر می باشد.
- آویز های اطلاع رسانی : ۵۰۰ عدد
- کارت غرفه دار: به ازای هر ۱۲ متر ۲ عدد
- لوح یاد بود: به تعداد شرکت ها
- بلیط متخصص (بلیط غیر قابل فروش ویژه متخصصین): بر اساس نمایشگاه های مختلف متفاوت است. تعداد بلیط ویژه متخصصین بر مبنای متراژ واگذاری نمایشگاه توسط طرف اول به طرف دوم ابلاغ می گردد. ضمناً ۱۵۰۰ بلیط متخصص در هر نمایشگاه تحویل طرف اول (واحد روابط عمومی) می گردد.
- تبصره: درج و چاپ شماره سریال بر روی بلیط های مذکور اجباری میباشد. در صورت مشاهده شماره سریال تکراری یا چاپ بیشتر از تعداد تعیین شده توسط دستگاه نظارت ، جریمه ای معادل ۵۰٪ مبلغ بلیط کل بازدید کنندگان از نمایشگاه مذکور به طرف دوم تعلق گرفته و طرف دوم موظف به پرداخت مبلغ جریمه به طرف اول می باشد.
- آگهی در فضای مجازی به صورت زیر میباشد:(اجباری)  
حداقل ۲۰ نوبت آگهی و خبر در کانال ها و فضای مجازی مورد تایید و رویت شده روابط عمومی سه روز قبل از برگزاری نمایشگاه
- ۷-۲- در خصوص اقلام چاپی با اعلام طرف اول، طرف دوم متعهد می گردد از شیوه جایگزین الکترونیکی و مجازی استفاده نماید.(نمایشگر دی)
- ۸-۲- در نمایشگاه های عرضه مستقیم بجای پوستر، کارت دعوت ، طرف دوم موظف است حداقل معادل ریالی اقلام مذکور از سایر ابزارهای تبلیغاتی از جمله آگهی در رادیو و تلویزیون، ارسال SMS، بلیبورد، آگهی روزنامه و ... استفاده نماید.
- ۹-۲- طرف دوم باید حداقل ۷ الی ۱۴ روز قبل از برگزاری نمایشگاه لیست کامل شناسایی غرفه داران شامل شماره همراه، شماره دفتر، آدرس، زمینه فعالیت، نام و نام خانوادگی غرفه دار و اطلاعات جانبی را تحویل طرف اول (واحد روابط عمومی و نمایشگاهی ) در اختیار بگذارد.
- ۱۰-۲- در خصوص اطلاعات الکترونیکی درج اطلاعات نمایشگاه در سایت ویژه شرکت برگزار کننده اختیاری است اما اطلاعات شامل زمان، فرم ثبت نام ،بروشور معرفی نمایشگاه و سایر اطلاعات تکمیلی جهت ارایه بر روی وب سایت نمایشگاه در زمانبندی مقرر تحویل دستگاه نظارت میگردد. همچنین اطلاعات خبری مرتبط با نمایشگاه جهت درج در سایت نمایشگاه و رسانه های مجازی مرتبط در زمان مناسب تحویل دستگاه نظارت گردد.

۱۱-۲- کلیه ارقام چاپی و تبلیغاتی میبایست دارای آرم نمایشگاه بین‌المللی مشهد باشد. (موارد خارج از دستورالعمل طرح‌های ارقام چاپی بند ۲-۳)

۱۲-۲- کلیه ارقام چاپی بایستی قبل از ارسال جهت چاپ به تایید دستگاه نظارت برسد. طرف اول پس از دریافت ارقام چاپی، حداکثر ظرف مدت ۲ روز تاییدیه و یا اصلاحات لازم را به طرف دوم اعلام می‌نماید. طرف دوم موظف است ظرف مدت حداکثر ۲ روز اصلاحات را اعمال و نسخه نهایی را مجدداً به طرف اول جهت تایید، ارسال نماید.

تبصره: طرف دوم ملزم به پیگیری جهت اخذ تاییدیه نهایی طرف اول در خصوص ارقام چاپی می‌باشد و این فرایند نباید بیش از حداکثر یک هفته به طول انجامد.

۱۳-۲- طرف دوم پس از انعقاد قرارداد ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ سالانه پیوست ۱، برنامه زمانبندی اقدامات خود را که حداقل زمانی پیوسته‌های قرارداد در آن رعایت شود جهت کنترل به دستگاه نظارت ارائه می‌دهد. ارائه نمونه کارهای چاپی در زمانبندی قید شده بیانگر حسن انجام تعهدات مربوطه است.

۱۴-۲- توزیع ارقام مانند کارت و پوستر توسط برگزار کننده انجام می‌شود. گزارش تهیه و توزیع ارقام اطلاع‌رسانی و تبلیغات توسط طرف دوم به دستگاه نظارت ارائه می‌گردد.

۱۵-۲- کلیه موارد مورد نیاز جهت امضا مانند کارت‌های دعوت، لوح‌های یاد بود، حداقل ۳ روز قبل از موعد توزیع به دستگاه نظارت تحویل میگردد. درخصوص تقدیر نامه هاو یاد بودغرفه‌های برترین زمان یک روز قبل از توزیع مربوطه است.

۱۶-۲- درآمد حاصل از فروش بلیط بازدید کنندگان متعلق به طرف اول می‌باشد.

۱۷-۲- در خصوص فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه (پیوست ۲) اخذ امضای غرفه دار جهت تحویل غرفه و رعایت ضوابط نمایشگاه لازم الاجرا است. همچنین هر نوع تعهد جهت ارائه خدمات به غرفه داران خارج از موارد قید شده در فرم ثبت نام غرفه دار و شرایط و مقررات عمومی نمایشگاه و امکانات ذکر شده طبق فرم تحویل سالن و امکانات (پیوست ۲) به عهده طرف دوم میباشد.

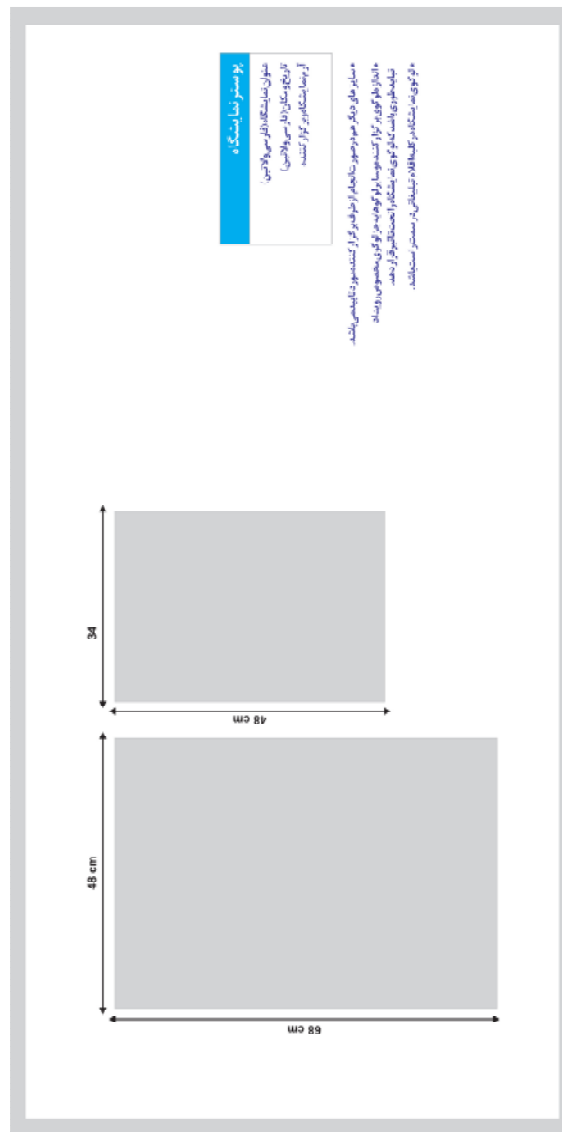
۱۸-۲- پیامهای آگهی‌های رادیویی، زیر نویس‌های تلویزیونی، پیام‌های کوتاه با مسئولیت طرف دوم انجام می‌گردد و انتشار آگهی تلویزیونی و کلیپ در فضای مجازی منوط به اخذ مجوز و تایید دستگاه نظارت با ارائه نمونه کار قبل از پخش میباشد.

۱۹-۲- طرف دوم مجاز به فروش بلیط ویژه متخصصین تحت هیچ عنوان نمی‌باشد.

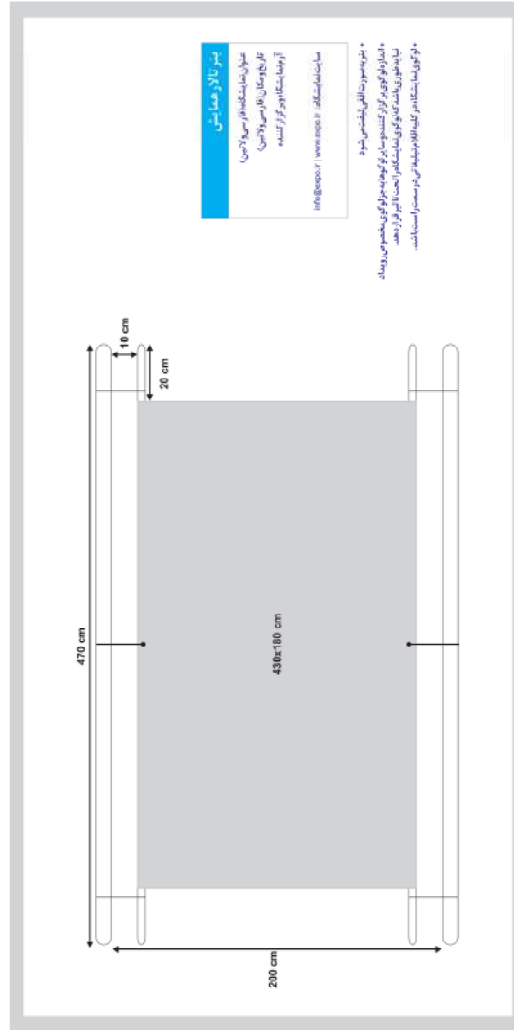
۲۰-۲- طرف دوم موظف است تعرفه ارقام تبلیغاتی پیمانکار تبلیغات نمایشگاه را به غرفه داران اطلاع‌رسانی نماید.

۲۱-۲- در صورت درخواست طرف اول، طرف دوم متعهد می گردد نسبت به درج آرم نمایشگاه یا اطلاعات درخواستی طرف اول در هر یک از اقلام چاپی و اطلاع رسانی اقدام نماید.

۲۲-۲- طرف دوم می تواند نسبت به تهیه تندیس با تایید طرف اول، به عنوان جایگزین لوح تقدیر و لوح نمونه استفاده نماید.

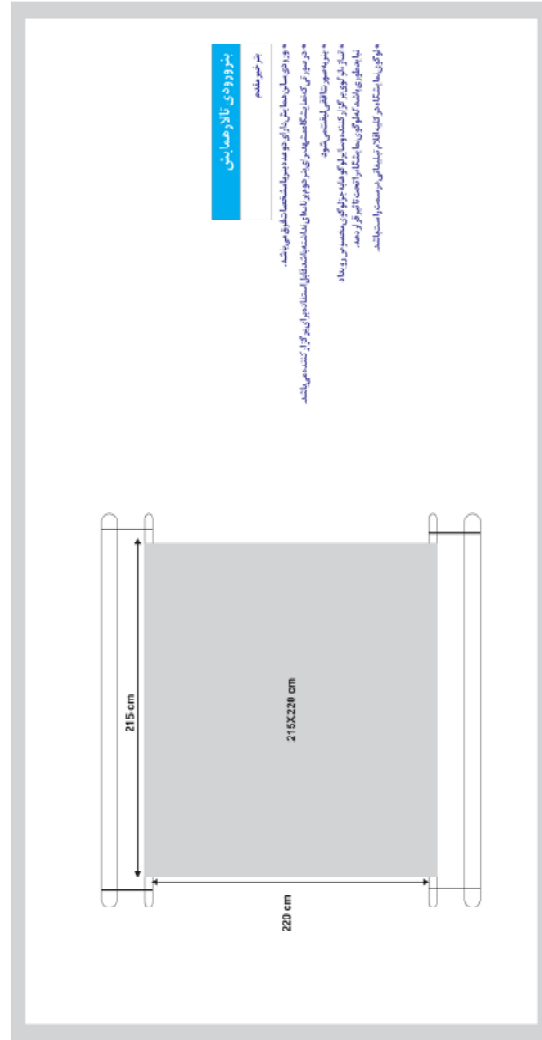


کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:



کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:





#### بسیار روزی تا آغاز نمایش

بدر خیر مقدم

«و در این میان بیش از هر چه دیگر به شما تسلی می باشد.  
«در برخی از نمایشگاه ها به دلیل محدودیت های مالی و امکانات فنی امکان پذیر نیست که کارکنان نمایشگاه  
«به صورت اختصاصی آموزش ببینند.  
«از این رو، ما در این نمایشگاه به منظور تسهیل کار شما و کاهش هزینه ها، امکان پذیر کرده ایم که شما  
«با انجام یک کار ساده و به سادگی بتوانید به نمایشگاه خودتان بروید و به سادگی بتوانید به نمایشگاه خودتان بروید.  
«و این کار به شما تسهیل می دهد و به سادگی می توانید به نمایشگاه خودتان بروید و به سادگی می توانید به نمایشگاه خودتان بروید.

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:

بزرگداشت شهر

عنوان نمایشگاه (فارسی)  
 تاریخ: متان و زمان فارسی  
 گروه یا دستگاه داور کننده

• قبل از شروع کار از کتند و سوار بر گروه جانم کوئی مشخص و روادار  
 به منظور اینست که گروه یا دستگاه داور تحت تاثیر قرار نگیرد  
 • بگویند یا دستگاه داور کلیه اقدامات را مستند است

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
 اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
 تاریخ:  
 مهر و امضاء:

**کتابچه**

عنوان نمایشگاه (فارسی/انگلیسی)  
تاریخ برگزاری (فارسی/انگلیسی)  
آدرس نمایشگاه و محل برگزاری

نام شرکت (عنوان دار)

200 cm

40 cm

30 cm

طرح و دستورالعمل  
نمایشگاه

• تعداد و نوع غرفه ها را مشخص کنید و در جدول  
نیازهای نمایشگاه را مشخص کنید و در جدول  
• نوع و نام نمایشگاه را مشخص کنید و در جدول

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:



کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب /شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:

17 cm

8.8 cm

**تلفظ: (تغییر قابل رویت)**

عنوان: این شرکت (دارای سه لایه)

تاریخ: مطابق روزی (تاریخ و امضاء)

(در این شرکت مورد ذکر گذشته)

مستند این کار قرار می گیرد و در این شرکت به کار می رود.

به همین سبب از هر حدی که به منظور این شرکت به کار می رود، به کار می رود.

مستند این کار قرار می گیرد و در این شرکت به کار می رود.

به همین سبب از هر حدی که به منظور این شرکت به کار می رود، به کار می رود.

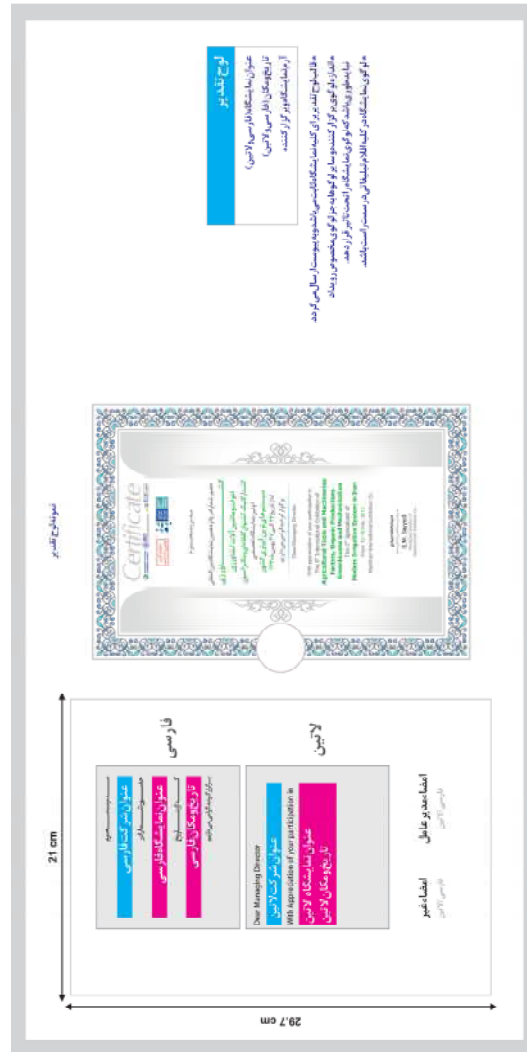
مستند این کار قرار می گیرد و در این شرکت به کار می رود.

به همین سبب از هر حدی که به منظور این شرکت به کار می رود، به کار می رود.

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب / شرکت ..... می باشد.

تاریخ:

مهر و امضاء:



کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب /شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:

### ۱- شرایط و مقررات عمومی:

- ۱-۱- داشتن تخصص لازم در زمینه انجام امور پیمان.
- ۱-۲- داشتن رزومه کافی در خصوص مورد پیمان.
- ۱-۳- داشتن مجوزهای لازم از مراجع ذیربط جهت انجام امور پیمان.

### ۲- نیروی انسانی :

- ۲-۱- طرف دوم متعهد می شود نسبت به تامین کارگران ساده و متخصص به تعداد کافی جهت اجرای کارها برگزاری نمایشگاه و حسب اعلام دستگاه نظارت مبادرت ورزد. تامین نیروی مورد نیاز جهت موارد فورس به عهده طرف دوم می باشد.
- ۲-۲- طرف دوم متعهد می شود پس از تایید طرف اول از پرسنل خود جهت اجرا و برگزاری نمایشگاه استفاده نماید. بدیهی است قبل از روز تحویل غرفه می بایست تاییدیه لازم را در این خصوص از دستگاه نظارت طرف اول اخذ نماید.
- ۲-۳- طرف دوم موظف است علاوه بر نیروهای فوق الذکر با تایید دستگاه نظارت نسبت به تامین نیروی جایگزین برای ایامی که پرسنل اصلی حضور ندارند اقدام نماید .
- ۲-۴- طرف دوم به هیچ وجه حق ندارد کارگران دائم و یا موقت خود را در مجاورت محل کار با سر پناههای پوشالی و گلی و نظایر آن اسکان دهد .
- ۲-۵- طرف دوم نمی تواند از افرادی که دارای کهنولت سن می باشند و قادر به انجام کارهای سخت و حساس نمی باشند استفاده نماید .
- ۲-۶- به کارگیری نیروی انسانی باید با توجه به ملاکها از جمله شرایط سنی (حداقل ۱۸) سلامت جسمانی - عدم سوء پیشینه و اعتیاد و رعایت شرایط متعارف باشد .
- ۲-۷- طرف دوم به هیچ عنوان حق بکارگیری اتباع غیر مجاز خارجی را در طول مدت قرارداد ندارد.

### ۳- تهیه و نگهداری ابزارآلات و ماشینها و لوازم:

- ۳-۱- تهیه کلیه لوازم و ابزار کار و تجهیزات اداری و غیره و ماشین آلات و وسایل حمل و نقل و بطور کلی تمام لوازمی که برای اجرای عملیات موضوع پیمان مورد نیاز است بر عهده طرف دوم می باشد.
- ۳-۲- هرگاه در حین اجرای عملیات دستگاه نظارت تشخیص دهد که تجهیزات موجود طرف دوم ، کافی برای اتمام کار در مدت پیمان نمی باشد مراتب رابه طرف دوم ابلاغ خواهد نمود ، طرف دوم مکلف خواهد بود تجهیزات و وسایل خود را طبق نظر دستگاه نظارت و در مدت معین تکمیل نماید بدون اینکه بدین مناسبت ادعای خسارتی از طرف اول داشته باشد.



۳-۳- طرف دوم از روز تحویل گرفتن محدوده پیمان تا روز تحویل عملیات مسئول حفظ و نگهداری ماشین آلات، تجهیزات، تاسیسات، ابنیه ای که تحت نظر و مراقبت او قرار دارد می باشد.

۳-۴- هرگاه بعضی ماشین آلات و ابزار کار طرف دوم در حین فعالیت معیوب گردد مسئولیت هزینه، تعمیر و یا تعویض آن بر عهده طرف دوم می باشد.

۳-۵- اگر بنا به تشخیص ناظر قرارداد پرسنل و کارگران طرف دوم توانایی انجام کارها و امور محوله را نداشته باشند، طرف دوم مکلف به تعویض و جایگزینی افراد جدید به جای آنان خواهد بود.

#### ۴- شرایط جغرافیایی و جوی:

طرف دوم متعهد می شود که آب و هوا و نزولات جوی و موقعیت جغرافیایی محل و امکان تهیه مواد مورد نیاز به مقدار کافی و امکانات اجرای امور محوله در فصول مختلف را با توجه به مدت اجرای کارها در نظر گیرد .

به عنوان مثال در فصول بارانی پیش بینی تجهیزات و مواد لازم برای چادر غرفه های داخل فضای باز.

#### ۵- زمان بندی پروژه :

۵-۱- در مواردیکه طرف دوم مسئولیت انجام چند پروژه را برعهده بگیرد، موظف است زمانبندی مورد نظر را رعایت نموده و در صورت تعلل در انجام آن طبق نظر دستگاه نظارت بایستی خسارت مربوط به دیر کرد را بپردازد.

۵-۲- طرف دوم تعهد می نماید چنانچه طرف اول ادامه قرارداد را پس از انقضاء مدت آن تا تعیین پیمانکار جدید خواستار شود وظایف محوله را انجام دهد . با در خواست طرف اول طرف دوم تا تعیین برگزارکننده جدید مکلف به ادامه فعالیت بر مبنای قرارداد حاضر می باشد .

#### ۶- قوانین کار و بیمه ، مالیات و آیین نامه ها:

۶-۱- طرف دوم اقرار و تایید می نماید که آگاهی کامل به کلیه قوانین و مقررات کار ، بیمه ، مالیات و عوارض داشته و اشراف کامل به امور خدماتی دارد و مسئولیت عدم اجرای قوانین به هیچ عنوان متوجه طرف اول نمی باشد .

۶-۲- طرف دوم بایستی از تمام قوانین و مقررات مربوط به مالیاتها و عوارض و غیره کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند. در هر حال مسئولیت اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر متوجه طرف اول نخواهد بود .

۶-۳- پرداخت مالیات و عوارض شغلی بر عهده طرف دوم است و طرف دوم در انقضای مدت قرارداد فی مابین ملزم به ارائه تسویه حسابهای لازم از ادارات مربوطه و سازمان تامین اجتماعی می باشد.

۶-۴- کسور قانونی مرتبط بر قرارداد بر عهده طرف دوم است.

۶-۵- مالیات و حق بیمه موضوع پیمان طبق قوانین و آئین نامه های مالیاتی و قوانین کار و بیمه های تامین اجتماعی کلاً به عهده طرف دوم می باشد .

۶-۶- امور کارگری مربوط به کارگران طرف دوم از هر جهت و هر بابت بر عهده طرف دوم است، وی مسئول پاسخگویی به ادارات مربوطه در ارتباط با کارگران خود بوده و مسئول هر گونه حادثه ناشی از کار کارگران خود و ملزم به رعایت نکات ایمنی کار می باشد.

۶-۷- این قرارداد هیچ نوع حق یا رابطه استخدامی برای طرف دوم و یا کارکنان احتمالی با طرف اول تحت هیچ عنوان ایجاد نمی نماید و صرفاً قرارداد با طرف دوم منعقد می گردد لذا عواقب ناشی از عدم پرداخت حقوق کارگران

و دیگر مزایای آنان که احتمالاً منتهی به اقامه شکایت در مراجع ذیصلاح شود متوجه طرف دوم می باشد و طرف اول هیچ مسئولیتی ندارد و در این رابطه هرگونه رای از طرف مراجع مندرج در قانون کار جمهوری اسلامی ایران صادر گردد ، طرف دوم ملزم به پذیرش و اجرای آن خواهد بود .

۸-۶- از نظر این قرارداد کلیه کسانی که به منظور اجرای این قرارداد، خدمات دائم یا موقتی به هزینه و رای طرف دوم انجام می دهند، کارکنان طرف دوم شناخته شده و مسئولیت کلیه امور حقوقی و مطالبات قانونی و پرسنلی آنان بر عهده طرف دوم می باشد و به هیچ وجه پرسنل طرف اول محسوب نشده و طرف اول هیچگونه تعهدی نسبت به کارکنان دست اندرکار در این قرارداد ندارد و در این رابطه هر گونه رای از طرف مراجع مندرج در قانون کار جمهوری اسلامی ایران صادر گردد، طرف دوم ملزم به پذیرش و اجرای آن خواهد بود.

۹-۶- مسئولیت کلیه امور حقوقی و مطالبات قانونی عوامل طرف دوم بر عهده وی می باشد و افرادی که به موجب این قرارداد در خدمت پیمانکار(طرف دوم) عهده دار وظایف مربوط به این قرارداد می باشد به هیچ وجه پرسنل طرف اول محسوب نشده و در این رابطه هر گونه رای از طرف مراجع مندرج در قانون کار جمهوری اسلامی ایران صادر گردد، طرف دوم ملزم به پذیرش و اجرای آن خواهد بود .

## ۷- حقوق و دستمزد:

۱-۷- کلیه امور کارگزینی ، محاسبه حقوق ، دستمزد ساعت کاری پرسنل و سایر موارد بطور کلی بر عهده طرف دوم می باشد.

۲-۷- طرف دوم در مورد پرسنل خود از هر نظر کارفرما محسوب شده و موظف به پرداخت حقوق قانونی پرسنل خود است و مجاز نمی باشد پرداخت حقوق پرسنل ثابت و حق الزحمه ساعتی پرسنل خود را موکول به دریافت وجه از نمایشگاه بنماید .

۳-۷- طرف دوم موظف است در صورت درخواست طرف اول لیست کامل حقوق و بیمه را به طرف اول ارائه دهد .

## ۸- مهارت کارکنان:

طرف دوم متعهد میشود کلیه عملیات موضوع پیمان را طبق مشخصات اجرایی با بهترین روشهای فن و ابزار کار بوسیله کارگرانی که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند به هزینه خود انجام دهد .

## ۹- کیفیت انجام کار:

۱-۹- طرف دوم متعهد است در صورت لزوم اجرای قرارداد را با بهره گیری از متخصصان صلاحیت دار مرتبط به انجام رساند .

۲-۹- طرف دوم و نیروهای احتمالی تحت امر وی موظف به رعایت اخلاق اسلامی و شئونات طرف اول می باشند .

۳-۹- رعایت کلیه ضوابط و مقررات نمایشگاه از سوی طرف دوم و همه عوامل احتمالی تحت پوشش الزامی است .

۴-۹- پیمانکار موظف است قبل از شروع قرارداد پرسنل خود را در مورد انجام امور محوله به نحو احسن توجیه نماید.

۵-۹- هر گاه کارکنان و کارگران طرف دوم در اجرای صحیح کار مسامحه ورزند و یا باعث اختلال نظم محیط کار گردند طرف اول مراتب را برای بار اول به طرف دوم تذکر خواهد داد و در صورت تکرار می تواند از طرف دوم بخواهد که با متخلفین برخورد قانونی نماید.

- ۹-۶- طرف دوم ملزم به برآورده سازی خواسته های کیفی مورد نظر طرف اول می باشد.
- ۹-۷- طرف دوم مسئولیت کامل حسن اجرای کلیه کارهای موضوع پیمان را براساس مشخصات و دستورات کتبی طرف اول و یا نماینده آن به عهده دارد و نظارتی که از طرف طرف اول و یا نمایندگان او در اجرای کارها می شود به هیچ وجه از میزان این مسئولیت نمی کاهد.
- ۹-۸- طرف اول بمنظور نظارت در اجرای عملیات اقدام به کنترل کارهای انجام یافته می نماید هرگاه نتایج کنترل مطابق باخواسته های طرف اول نباشد طرف دوم متعهداست کارها را طبق دستور طرف اول و به هزینه خود اصلاح نماید.
- ۹-۹- حق نظارت و کنترل صحیح طرف دوم برای طرف اول محفوظ بوده و در صورت بروز هرگونه تخلف و تخطی از مفاد شرایط پیمان و قرارداد طرف اول مجاز خواهد بود تا نسبت به جریمه طرف دوم اقدام نماید.
- ۹-۱۰- طرف دوم متعهد به جبران هر گونه خسارات احتمالی ناشی از عملکرد خویش و کارکنان خود به طرف اول خواهد بود و در صورت گزارش دستگاه نظارت مبنی بر بروز خسارت ضمن ملزم بودن به جبران خسارت وارده و پرداخت هزینه های اعلام شده حق هرگونه اعتراض و ادعایی را از خود ساقط می نماید.
- ۹-۱۱- در صورتی که طرف دوم به هریک از تعهدات خود بصورت کلی یا جزئی عمل ننماید طرف اول مجاز خواهد بود رأساً اقدام وهزینه های مربوطه را به حساب طرف دوم منظور نماید و طرف دوم حق هرگونه اعتراض و ادعایی را از خود سلب می نماید.
- ۹-۱۲- کنترل کامل پرسنل ثابت و موقت طرف دوم در قبال اعمال منافی عفت عمومی و هرگونه جرائم دیگری بعهده طرف دوم بوده و در صورت مشاهده و یا گزارش توسط غرفه داران و پرسنل مسئولیت متوجه طرف دوم می باشد.
- ۹-۱۳- طرف دوم موظف است در صورت آسیب رساندن به اموال نمایشگاه اقدام به اصلاح و یا جبران صدمات وارده نماید و در صورت عدم پرداخت ، طرف اول مجاز خواهد بود نسبت به اصلاح و کسر مبلغ خسارت معادل ۱۰٪ بیشتر از خسارت به حساب طرف دوم اقدام نماید.
- ۱۰- حضور نماینده و مسئول:**
- ۱۰-۱- طرف دوم بایستی قبل از شروع عملیات ، شخصی واجد صلاحیت را که مورد قبول دستگاه نظارت باشد کتباً به عنوان نماینده و مسئول اجرایی معرفی نماید.
- ۱۰-۲- نماینده طرف دوم باید اساساً از زمان تحویل سالن تا تخلیه آن در اوقات کار - چه شبانه و چه روزانه - در نمایشگاه حضور داشته باشد و عملیات اجرایی تحت سرپرستی او انجام گیرد.
- ۱۰-۳- طرف دوم موظف است علاوه بر نماینده و مدیر اجرایی اسامی افرادی را به عنوان مسئول سالن بر اساس میزان مترائ و اگذاری فضای نمایشگاهی (هر ۲۴۰۰ متر مربع یک نفر) مشخص نموده و لیست آنها را به تایید دستگاه نظارت برساند تا کلیه امور مربوط به تحویل غرفه و برگزاری نمایشگاه در هر سالن از طرف دوم به وسیله وی انجام پذیرد.
- ۱۰-۴- چنانچه طرف اول جلساتی جهت هماهنگی با نماینده طرف دوم یا جلسات آموزشی جهت پرسنل طرف دوم برگزار نماید طرف دوم موظف است تسهیلات لازم جهت نماینده یا پرسنل خود برقرارنماید.
- ۱۰-۵- طرف دوم بمنظور اجرای عملیات و دریافت دستورات و برنامه های کاری از دستگاه نظارت و همچنین برای تنظیم اسناد مالی ،بایستی اختیارات کافی به نماینده خود اعطاء نماید.

۶-۱۰- طرف دوم بمنظور اجرای عملیات و دریافت دستورات کتبی و شفاهی از دستگاه نظارت اختیارات کافی به نمایندگان خود خواهد داد و هر نوع اخطار و ابلاغ کتبی که مربوط به اجرای عملیات باشد و از طرف دستگاه نظارت به نماینده طرف دوم اعلام می شود در حکم ابلاغ به طرف دوم خواهد بود. طرف دوم می تواند در صورت لزوم نماینده خود را عوض نماید مشروط بر اینکه صلاحیت جانشین مورد قبول طرف اول باشد. اگر بنا به هر دلیلی سرپرست یا نماینده تام الاختیار طرف دوم نتواند در محل خدمت خود حاضر شده و برابر شرایط جایگزین معرفی نشده باشد طرف اول می تواند نسبت به جریمه طرف دوم اقدام نماید و طرف دوم حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب می نماید.

#### ۱۱- رعایت نکات ایمنی و لباس فرم:

۱۱-۱- طرف دوم مسئول خسارت وارده به شخص ثالث ناشی از قصور و کوتاهی وی در انجام کارها می باشد و طرف اول هیچ مسئولیتی در این مورد نخواهد داشت.

۱۱-۲- طرف دوم خسارت مالی و یا هر گونه حوادث احتمالی در رابطه با کارگران خود و کارگران پیمانکار ثالث می باشد. در صورت بروز هر گونه حادثه که باعث مجروح شدن یا فوت کارگران مذکور شود طرف دوم یا پیمانکار ثالث مسئول و جوابگو خواهد بود و طرف اول در قبال خسارت ها و حوادث کارگران و عوامل طرف دوم تحت هیچ عنوان مسئولیتی نخواهد داشت.

۱۱-۳- در صورت تاکید طرف اول جهت داشتن کارت بهداشت و یا سلامت طرف دوم یا پیمانکاران ثالث موظف خواهد بود جهت تمامی پرسنل خود کارت مذکور را تهیه نماید.

۱۱-۴- طرف دوم موظف است در صورت نیاز و با نظر طرف اول اقدام به تهیه لباس فرم کار جهت پرسنل خود و پیمانکار ثالث نموده و پرسنل را ملزم به استفاده نماید.

۱۱-۵- طرف دوم مکلف است کلیه استانداردهای تعیین شده توسط دستگاه نظارت جهت ابزار کارگران خود/پیمانکار ثالث، ایمنی و بهداشت و نظایر آن را رعایت نموده و نسبت به تحویل به موقع لوازم ایمنی و ابزار کار به کارگران/پیمانکار ثالث اقدام نماید و ایشان را موظف به استفاده منظم از آنها نماید.

۱۱-۶- طرف دوم مکلف است کلیه قوانین و مقررات مربوط به ایمنی و حفاظت فنی کار، بهداشت کار و سایر مقررات وزارت کار و امور اجتماعی را در مورد کارگران /کارگران پیمانکار ثالث رعایت و با هزینه خود/پیمانکار ثالث تامین نماید.

۱۱-۷- تهیه تجهیزات و لوازم کمک های اولیه و نصب در محل انبار تجهیزات و سایر محل های مورد نظر دستگاه نظارت الزامی بوده و هزینه آن بر عهده طرف دوم می باشد. (بر اساس لیست ارائه شده دستگاه نظارت)

۱۱-۸- طرف دوم می بایست از نیروهایی با لباس فرم متحدالشکل مناسب، آرم دار و متمایز از سایر پرسنل، دارای کارت شناسایی و ظاهر آراسته، مؤدب و دارای اخلاق و شئون اسلامی استفاده نموده و همکاران خود را به طرف اول معرفی و در صورت عدم تأیید طرف اول نسبت به جابجایی آن اقدام نماید. (انتخاب رنگ و شکل لباس فرم باید با هماهنگی دستگاه نظارت صورت پذیرد. بدیهی است کلیه هزینه های مربوطه بر عهده طرف دوم می باشد)

۱۱-۹- طرف دوم موظف است مقررات مرتبط به ایمنی و بهداشتی غرفه ها را مطابق با استاندارد تدوین شده به شماره ۹۳/۶۹/۰۰۰۷۶ با عنوان "خدمات نمایشگاهی، مقررات ساختار ایمنی و بهداشتی غرفه ها" که به تایید اداره کل استاندارد خراسان رضوی ( شماره ICS:03.080 طی نامه شماره ۳۰۸۶۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۹) رعایت نماید. این استاندارد بر روی وب سایت طرف اول منتشر شده است.

## ۱۲- انتقال به غیر:

طرف دوم نمیتواند عملیات پیمان را کلاً به غیر واگذار نماید.

## ۱۳- محل قانونی طرف دوم:

۱۳-۱- محل قانونی طرف دوم محلی است که در پیمان ذکر شده است و در صورتیکه محل تغییر کند طرف دوم متعهد است محل جدید خود را بلافاصله کتباً به طرف اول اعلام کند. در صورتیکه طرف دوم به این تعهد خود عمل نکند هر نامه ای که از طرف اول و یا دستگاه نظارت بوسیله نامه رسان یا پست به محل قانونی سابق طرف دوم ارسال شود ابلاغ شده تلقی خواهد شد.

۱۳-۲- طرف دوم تحت هیچ شرایط مجاز به انجام تبلیغات در محیط فعالیت خود در نمایشگاه برای غیر نمی باشد.

۱۳-۳- طرف اول حسب امکانات خود و در صورت نیاز طرف دوم خط تلفن داخلی با امکان ارتباط شهری تخصیص خواهد داد. لیکن هزینه تلفن و برق مصرفی (با توجه به محاسبات طرف اول و یا با نصب کنتور فرعی برعهده طرف دوم می باشد).

۱۳-۴- شرکت کننده در مناقصه/مزایده باید قانون منع مداخله کارکنان دولت در انجام معاملات دولتی را رعایت نماید.

۱۳-۵- طرف دوم با امضا قرارداد تایید می نماید که منع قانونی جهت امضاء قرارداد را ندارد.

## ۱۴- سایر موارد :

۱۴-۱- کلیه مفاد شرایط عمومی و خصوصی پیمان در قرارداد فی مابین حاکم و ملاک عمل خواهد بود.

۱۴-۲- جهت بررسی توانایی کار اشخاص و شرکت های پیشنهاد دهنده نمایندگان طرف اول از محیط کار آنها بازدید خواهند نمود.

۱۴-۳- تشخیص صلاحیت فنی، مالی و توانمندی پیشنهاد دهنده بر عهده دستگاه نظارت می باشد.

۱۴-۴- طرف دوم متعهد می شود بر اساس مفاد قرارداد فی مابین شرح خدمات مصوب پروژه را بر اساس استانداردهای کیفی مطلوب، برنامه ریزی و راهبری نماید.

۱۴-۵- طرف دوم نسبت به برنامه ریزی زمان بندی مصوب قرارداد فی مابین متعهد بوده و در صورت احتمال بروز هرگونه تاخیر نسبت به اعلام موضوع و کسب موافقت طرف اول در این باره اقدام نماید.

۱۴-۶- طرف دوم متعهد می شود در طراحی، اجرا و راهبری پروژه مقررات و ضوابط جمهوری اسلامی ایران، عرف جامعه و مصالح طرف اول را به طور دقیق رعایت کند.

۱۴-۷- طرف دوم می بایست تعهدات ناشی از این قرارداد را با به کار بردن بهترین روش ها و اصول متداول فنی و بر اساس استانداردهای تخصصی و حرفه ای معمول و رعایت ملاحظات مالی و اقتصادی انجام دهد.

۱۴-۸- رعایت کلیه ضوابط و مقررات طرف اول از سوی طرف دوم و همه عوامل احتمالی تحت پوشش الزامی است.

۱۴-۹- در صورت انجام اعمال و رفتار خلاف و یا منافی عفت عمومی و یا هرگونه سوء استفاده از موقعیت شغلی و غیره طرف دوم /پیمانکار ثالث موظف است با اعلام مراتب از سوی طرف اول بلافاصله با شخص خاطی برابر قانون برخورد و نسبت به تعویض وی اقدام نماید.

۱۴-۱۰- طرف دوم حق واگذاری کلی تعهدات خود به سایر اشخاص حقیقی و حقوقی را ندارد.

- ۱۱-۱۴- طرف دوم مسئولیت کامل حسن اجرای کلیه کارهای موضوع قرارداد را تقبل نموده است .
- ۱۲-۱۴- طرف دوم می بایست جهت انجام وظایف مذکور در این قرارداد حداکثر مهارت ، دقت و جدیت خود را به کار بندد .
- ۱۳-۱۴- طرف دوم با امضای تعهدات خود اعلام می کند که دارای توان و تخصص لازم برای انجام این خدمات است .
- ۱۴-۱۴- طرف اول مجاز خواهد بود بابت ناهماهنگی عدم تحصیل شرایط قرارداد و تاخیر در انجام وظایف محوله و عدم تامین نیروی کافی و عدم ارائه کیفیت کاری پس از اخطار کتبی و عدم توجه طرف دوم نسبت به اعمال وجه التزام با عنایت به موضوع و طبق نظر کارشناسی خود اقدام نماید.
- ۱۵-۱۴- طرف دوم مسوول تامین غذا ، لباس کار و سرویس ایاب و ذهاب پرسنل خود می باشد.
- ۱۶-۱۴- تهیه و تحویل لباس کارگران/پیمانکار ثالث بر عهده طرف دوم می باشد .(کلیه هزینه های مربوطه بر عهده طرف دوم می باشد)
- ۱۷-۱۴- طرف دوم در صورت نیاز و تایید حراست طرف اول موظف به تهیه بی سیم جهت ارتباط با پرسنل خویش و مسئولین طرف اول می باشد .
- ۱۸-۱۴- طرف دوم/پیمانکار ثالث موظف به داشتن لوازم ضد حریق و کمکهای اولیه می باشد.
- ۱۹-۱۴- در صورت دارا بودن گواهینامه سیستم مدیریت کیفیت توسط طرف اول (ISO 9001) و یا هرگونه سیستم یا مستنداتی که از سوی طرف اول اجباری تعیین شده است ، طرف دوم موظف به تکمیل و ارائه گزارشات تعریف و معین شده دوره ای و مقطعی بر اساس دستور العمل و فرآیندهای موجود در زمان های مورد نیاز می باشد .
- ۲۰-۱۴- نظارت بر انجام کلیه مفاد درج گردیده در پیوست های قرارداد برعهده دستگاه نظارت خواهد بود.

## پیوست شماره ۵ - مقررات فرهنگی

۱- رعایت شئونات اسلامی، حفظ حجاب اسلامی و استفاده از پوشش مناسب شامل: مقنعه، هد بند، مانتو بلند و غیر چسبان و غیر بدن نما، و پرهیز از آرایش، برای بانوان حاضر در نمایشگاه اعم از کلیه کارکنان طرف دوم و نمایندگان آن، پیمانکاران ثالث و غرفه داران الزامی است. در صورت عدم رعایت موارد فوق طرف دوم میبایست در مراجع ذیصلاح پاسخگو باشد.

۲- استفاده از کراوات و پاپیون برای آقایان اعم از کلیه نیروهای طرف دوم و نمایندگان آن، پیمانکاران ثالث و غرفه داران ممنوع است. در صورت عدم رعایت موارد فوق طرف دوم میبایست در مراجع ذیصلاح پاسخگو باشد.

۳- کارکنان طرف دوم و نمایندگان آن، پیمانکاران ثالث و غرفه داران آنها نباید به نحوی رفتار کنند که نسبت به اصول اجتماعی توهین تلقی گردد.

۴- نمایش و عرضه تصاویر و کالاهای ممنوعه یا کالاهایی که مخالف و معارض با شئونات جمهوری اسلامی باشد توسط غرفه داران ممنوع بوده و طرف دوم موظف به کنترل و رسیدگی به موضوع می باشد. در صورت مشاهده مسئولیت آن به عهده طرف دوم می باشد.

۵- مسئولیت پخش کلیپ، فیلم و موسیقی‌هایی که بدون مجوز وزارت ارشاد میباید در غرفه ها و سالن های نمایشگاهی به عهده طرف دوم خواهد بود. همچنین پخش موسیقی می بایست متناسب ایام و مناسبت های مذهبی و ملی باشد. ضمناً صدای موسیقی نباید موجب مزاحمت غرفه داران مجاور و بازدید کنندگان باشد.

۶- بدیهی است در صورت عدم رعایت هر یک از موارد فوق طرف دوم مسئول کلیه عواقب قانونی آن در قبال مراجع ذیصلاح قانونی از جمله: دادگستری، نیروی انتظامی و ... خواهد بود.

۷- مسئولیت عواقب ناشی از عدم رعایت موارد فوق در مراجع ذیصلاح به عهده طرف دوم می باشد.

پیوست ۶

لیست وجوه التزام که در صورت عدم اجرای صحیح مفاد قرارداد از طرف دوم اخذ خواهد گردید

ردیف	موضوع	به ازای	وجه التزام
۱	بی کیفیت بودن موکت های مورد استفاده در نمایشگاه	هر ۱۰ متر مربع	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲	عدم استفاده از رنگ متفاوت و مناسب طبق نظر دستگاه نظارت برای موکتهای کف غرفه ها و راهروها	هر نمایشگاه	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۳	به پایان نرساندن به موقع عملیات نصب موکت راهروهای عمومی و غرفه ها طی زمان مقرر نمایشگاه	هر ساعت	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۴	عدم استفاده از موکت نو و پلمپ شده کارخانه بدون هماهنگی با دستگاه نظارت	هر ۱۰ متر مربع	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۵	تمیز نبودن و پایین بودن سطح کیفی سازه ی غرفه ها	هر متر مربع	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۶	به پایان نرساندن عملیات نصب و جمع آوری سازه در زمان مقرر	هر متر مربع	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۷	عدم داشتن پوشش مناسب اداری و اسلامی پرسنل در ستاد برگزاری طی ایام نمایشگاهی	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۸	عدم تهیه و ارسال نقشه جانمایی و طرح های غرفه آرایشی طی زمان مشخص شده	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۹	عدم ثبت به موقع اطلاعات مشارکت کنندگان و نمایشگاه در سامانه جامع	هر روز تاخیر	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۱۰	عدم تهیه فرم درخواست مشارکت و چاپ فرم و ارائه نسخه الکترونیکی اطلاعات نمایشگاه در پرتال نمایشگاه طی تاریخ مقرر	هر روز تاخیر	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۱۱	عدم تحویل به موقع اطلاعات تکمیلی (شامل زمان، فرم ثبت نام، بروشور و... طرح پوستر، کارت دعوت و...) به امور نمایشگاهی و درخواست درج بر روی سایت نمایشگاه	هر روز تاخیر	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۱۲	عدم ارسال به موقع پلان نمایشگاه و عوامل اجرایی جهت تایید دستگاه نظارت	هر روز تاخیر	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۱۳	عدم آماده نمودن فرم ها و ارائه اطلاعات تکمیلی و ارسال آن ها برای غرفه داران در زمان معین	هر روز تاخیر	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۱۴	عدم رعایت زمانبندی مناسب در تکمیل و تنظیم و ارائه مدارک مربوط به صورت جلسات مالی نمایشگاه ها	هر روز تاخیر	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۱۵	عدم ارسال به موقع فایل اکسل لیست غرفه داران قطعی همراه با اطلاعات مربوطه به نمایشگاه	هر روز تاخیر	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:



ردیف	موضوع	به ازای	وجه التزام
۱۶	عدم نظارت صحیح بر غرفه آرای و غرفه بندی توسط مسئولین اجرایی طرف دوم	هر متر مربع	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۱۷	آماده نشدن نمایشگاه در زمان مقرر جهت افتتاحیه و برگزاری	هر ساعت	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۱۸	عدم رعایت ضوابط افتتاحیه و اختتامیه	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۱۹	اهمال و سهل انگاری مسئولین سالن طرف دوم در زمان تحویل برگزاری و جمع آوری و تخلیه سالن برای کنترل خسارات وارده	هر روز تاخیر	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۰	عدم نظافت به موقع و صحیح فضاهای نمایشگاهی و تخلیه به موقع زباله ها و ضایعات از محل سالنها و نمایشگاه	هر روز	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۱	عدم حضور مسئولین سالن و برق طرف دوم در صورت نیاز به غرفه سازی و یا جمع آوری شبانه در ایام آماده سازی و یا تخلیه نمایشگاه	هر روز	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۲	عدم پاسخگویی مناسب به مشتریان توسط غرفه دار طرف دوم در نمایشگاه های فروش و ملزم نمودن غرفه دارن به انجام تعهدات در قبال مشتری (از جمله نمایشگاه های مبلمان)	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۳	عدم استفاده از تجهیزات و وسایل مناسب توسط پیمانکاران ثالث در ارائه ی خدمات به نمایشگاه	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۴	عدم جمع آوری و تخلیه به موقع غرفه ها و ضایعات از فضاهای نمایشگاهی پس از پایان برگزاری هر نمایشگاه	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۵	عدم حضور به موقع و مستمر عوامل اجرایی، نمایندگان و مدیران پروژه پیمانکار در ایام تحویل غرفه و جمع آوری و تخلیه نمایشگاه	هر ساعت	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۶	عدم اطلاع رسانی صحیح طرف دوم به غرفه سازان به جهت ارائه مدارک و پرداخت هزینه مربوطه	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۷	عدم رعایت زمان بندی های اعلام شده جهت اجرای مراحل ثبت نام و برگزاری نمایشگاه که توسط طرف اول اعلام می گردد	هر روز	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۸	عدم رعایت نکات و اصول ایمنی و بهداشتی نمایشگاه ها که می بایست مطابق استانداردها باعنوان استانداردهای سازمانی و مقررات ساختاری در اجرای نمایشگاه ها و غرفه آرای باشد.	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۲۹	عدم استفاده از کارت شناسایی و لباس فرم متمایز توسط عوامل اجرایی طرف دوم در حین برگزاری نمایشگاه	به ازای هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۳۰	نداشتن نیروی کافی جهت نظافت سالنها در ایام نمایشگاهی (طبق نظر دستگاه نظارت)	به ازای هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
تاریخ:  
مهر و امضاء:

ردیف	موضوع	به ازای	وجه التزام
۳۱	عدم رعایت زیر گروه کالایی نسبت به عناوین نمایشگاه ها	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۳۲	عدم رعایت زمان و میزان تبلیغات نمایشگاهی	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۳۳	رعایت ننمودن نرخ مصوب بر اساس قرارداد	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۳۴	عدم رعایت مفاد قرارداد و شرایط پیمان و غیره	هر دوره نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم
۳۵	ضعف در انجام نظافت صحیح فضاهای نمایشگاهی و موارد مربوطه	هر روز نمایشگاهی	از ۰/۵ تا ۲ درصد مبلغ بودجه برای هر آیتم

کلیه مطالب ، مطالعه شده و مورد قبول  
 اینجانب / شرکت ..... می باشد.  
 تاریخ:  
 مهر و امضاء:

## فرم تعهد منع مداخله کارکنان دولت

این پیشنهاد دهنده با امضاء ذیل این ورقه بدینوسیله تأیید می نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه سال ۱۳۳۷ نمی باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد کارفرما یا مناقصه گزار حق دارد که پیشنهاد ارائه شده برای مناقصه فوق را مردود و تضمین شرکت در مناقصه را ضبط نماید. همچنین قبول و تأیید می گردد که هر گاه این پیشنهاد دهنده برنده مناقصه فوق تشخیص داده شود و به عنوان پیمانکار پیمان مربوط را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت پیمان (تا تحویل موقت) به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این پیمان سهیم و ذینفع نماید و یا قسمتی از کار را به آنها محول کند کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانتنامه انجام تعهدات پیمانکار را ضبط و خسارت وارده در اثر فسخ پیمان و تأخیر اجرای کار را از اموال او اخذ نماید. تعیین میزان خسارت وارده با تشخیص کارفرما می باشد. این پیشنهاد دهنده متعهد می شود چنانچه در حین اجرای پیمان به دلیل تغییرات و یا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مذکور گردد، مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما برساند تا طبق مقررات به پیمان خاتمه داده شود بدیهی است چنانچه این پیشنهاد دهنده مراتب فوق را بلافاصله به اطلاع نرساند، نه تنها کارفرما حق دارد پیمان را فسخ نموده و ضمانت نامه های مربوط را ضبط نماید بلکه خسارت ناشی از فسخ پیمان و یا تأخیر در اجرای کار را نیز بنا به تشخیص خود از اموال این پیشنهاد دهنده وصول خواهد نمود. مضافاً این پیشنهاد دهنده اعلام می دارد که بر مجازاتهای مترتب بر متخلفین از قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازاتهای مربوطه می باشد

نام و نام خانوادگی و امضاء مجاز تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده تاریخ