

((قرارداد)) (سه ساله)

این قرارداد با استناد به مصوبه شماره مورخ/...../۱۴۰۴ جلسه هیئت مدیره و صورتجلسه مزایده شماره مورخ کمیسیون معاملات، با شرایط ذیل بین شرکت نمایشگاه بین‌المللی مشهد و منعقد می‌گردد و طرفین ملزم و متعهد به اجرای آن می‌باشند:

ماده ۱- مشخصات طرفین قرارداد:

۱- شرکت نمایشگاه بین‌المللی مشهد (سهامی خاص) به شناسه ملی به نمایندگی آقای به سمت مدیر عامل و آقای به سمت نایب رئیس هیأت مدیره به نشانی: مشهد، انتهای بلوار وکیل‌آباد که در این قرارداد اختصاراً طرف اول نامیده می‌شود.

۲- شرکت با کد اقتصادی شناسه ملی به نمایندگی آقای به سمت به نشانی: تلفن و که در این قرارداد اختصاراً طرف دوم نامیده می‌شود.

ماده ۲- موضوع قرارداد:

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

۱-۲-۱- نمایشگاه

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

تبصره: پیوست شماره یک به صورت سالانه تنظیم و به امضاء طرفین می‌رسد.

۲-۳- قرارداد به صورت سه ساله (۱۴۰۵-۱۴۰۷) می‌باشد و درآمد نمایشگاه بین‌المللی مشهد ناشی از هر عنوان نمایشگاهی واگذار شده در این قرارداد، بایستی در ابتدای هر سال حداقل معادل نرخ رسمی تورم نقطه به نقطه اعلامی مرکز آمار ایران برای اسفند سال قبل، نسبت به نرخ هر متر مربع سال قبل، افزایش یابد. بدیهی است متراژ تعهدی در طول سه سال ثابت خواهد ماند.

۲-۴- فرم ثبت نام غرفه‌دار و آنالیز پیشنهادی نرخ واگذاری هر متر مربع به غرفه‌دار قبل از اطلاع‌رسانی و فروش می‌بایست به اطلاع طرف اول برسد. نرخ‌های واگذاری و نقشه نمایشگاه طبق پیوست ۲، الزاماً در سایت نمایشگاه اطلاع‌رسانی خواهد شد.

۲-۵- 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.

۲-۶- طرف دوم مجاز نمی‌باشد به هیچ وجه مجموعه‌ای را غیر مرتبط با موضوع نمایشگاه ثبت نام و پذیرش نماید. طرف دوم موظف است قبل از شروع جذب نمایشگاه نسبت به اخذ تاییدیه کتبی دستگاه نظارت در خصوص گروه‌های کالایی اقدام نماید.

۲-۷- مشخصات فضای سالن‌های نمایشگاهی و فضای باز جهت غرفه‌بندی در پیوست (۲) آمده است.

۲-۸- طرف اول تعیین‌کننده مکان برگزاری (سالنهای نمایشگاهی) می‌باشد.

۲-۹- درآمدهای ناشی از جذب اسپانسر و انتخاب و معرفی پیمانکاران مربوط به خدمات نمایشگاهی به غرفه‌داران شامل نظافت، موکت، میز بار، سازه اسپیس و اکتانورم و تامین نیروی غرفه‌دار به طرف دوم واگذار می‌گردد.

۱۰-۲- به جز موارد مذکور در بند قبل، طرف دوم ملزم به همکاری کامل با سایر پیمانکاران معرفی شده و سایر طرفهای قرارداد با طرف اول (شامل غرفه‌سازی، کف‌سازی، تجهیزات خدمات نمایشگاهی، تبلیغات، تهیه گزارش تصویری و فیلمبرداری، اینترنت، هوشمندسازی، پوشش رسانه‌ای، نمایشگاه مجازی، نمایشگر دی، ستاد خبری و ...) می‌باشد.

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 می‌باشد.

ماده ۴- مبلغ قرارداد و شرایط پرداخت:

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

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

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

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

معادل ۳۰٪ مبلغ قرارداد حداکثر ۲ روز قبل از تحویل سالن‌ها برای برگزاری هر نمایشگاه.

تبصره ۱: طرف دوم مبلغ قرارداد را برابر مبالغ مندرج در پیوست شماره یک تعهد و تضمین نموده و موظف به پرداخت مبلغ چک‌های تأدیه شده در زمان انعقاد قرارداد در وجه طرف اول می‌باشد و در صورت افزایش متراژ نسبت به مقادیر مندرج در پیوست یک، متعهد به تسویه حساب براساس نرخ مصوب برای متراژ مازاد با احتساب تخفیف مندرج در آن 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 می‌باشد.

۳-۴- تحویل سالن‌ها و فضای باز موضوع قرارداد به طرف دوم، منوط به پرداخت کامل مبالغ تعهدی قرارداد براساس بندهای 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 سالن‌ها و فضاهای برگزاری نمایشگاه‌ها به طرف دوم دو روز قبل از زمان برگزاری رویداد نمایشگاهی و پس از تسویه حساب کامل توسط طرف دوم امکان پذیر می‌باشد.

۵-۴- دستگاه نظارت نسبت به محاسبه و تنظیم صورتجلسه نهایی متراژ و مبلغ در خصوص استفاده از فضاهای نمایشگاه اقدام نموده و طرف دوم ملزم به پرداخت مازاد درآمد برابر صورتجلسه مذکور حین برگزاری نمایشگاه می‌باشد.

لازم به ذکر است در این صورتجلسه مسائل مالی حاکم بر طرفین نهایی می‌گردد و قابل اعتراض برای طرف دوم نمی‌باشد.

تبصره: چنانچه طرف دوم از همکاری و امضای این صورتجلسه به هر دلیل امتناع نماید، صورتجلسه مزبور که به امضاء و تایید مدیران و مسئولین و دستگاه نظارت می‌رسد برای طرف دوم لازم‌الاجرا و لازم‌الاتباع می‌باشد و حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و ساقط می‌نماید.

تبصره ۲: در صورت جذب متراژ مازاد بر تعهد عنوان شده در پیوست ۱، به میزان ۱۰ درصد تخفیف (صرفاً برای متراژ مازاد) لحاظ خواهد شد.

۶-۴- طرف دوم موظف است نسبت به اخذ مالیات بر ارزش افزوده از مشارکت‌کنندگان خارج از سهم طرف اول، اقدام و در پرداخت‌های خود به طرف اول لحاظ نماید.

۷-۴- در راستای ارتقاء کیفیت علمی و امور فرهنگی نمایشگاه طرف دوم می‌بایست در صورت تشخیص و تایید طرف اول، نسبت به واگذاری غرفه‌هایی به صورت رایگان، مازاد بر متراژ تعهدی و تا سقف ۶٪ (شش درصد) از فضای جذب شده نمایشگاهی، به

انجمن‌های علمی، تشکلهای صنفی مرتبط، مراکز تحقیقاتی و دانشگاهی، امور خیریه، نشریات، سفارت خانه‌ها و کنسولگری‌ها و سازمان‌های مرتبط اقدام نماید. بدیهی است طرفین درآمدی از این محل نخواهند داشت.

تبصره: کلیه تخفیف‌ها و غرفه‌های رایگان مغایر با بند ۴-۷ در صورت موافقت طرف دوم، بر عهده طرف دوم می‌باشد.

ماده ۵- دستگاه نظارت:

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

ماده ۶- تعهدات طرف اول:

۶-۱ در اختیار گذاشتن سالن همایش برای برگزاری مراسم‌ها در یک نیمروز، (افتتاحیه، اختتامیه، سمینار تخصصی جانبی) به طرف دوم به صورت رایگان و نیز در اختیار گذاشتن فضای مناسب در داخل سالن‌ها یا مکان‌های مناسب دیگر برای برگزاری کارگاه‌های 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 راه‌اندازی ستاد اجرایی.

۶-۳ معرفی جهت استفاده از تخفیف تعرفه‌های رزرو هتل‌های طرف قرارداد نمایشگاه، برای اقامت غرفه‌داران و بازدیدکنندگان و اعضای ستاد برگزاری.

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

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

۶-۶ تا حد امکان واگذاری خطوط تلفن به غرفه‌داران طبق آیین‌نامه داخلی نمایشگاه.

۶-۷ طرف اول حمایت‌های معنوی لازم را در خصوص ارتقای سطح کیفی و کمی نمایشگاه منجمله اقداماتی از قبیل کمک به برگزاری کنفرانس علمی، دعوت از بازدیدکنندگان علمی، برندسازی، ثبت نام بازدیدکننده به عمل خواهد آورد.

ماده ۷- تعهدات طرف دوم:

۷-۱ طرف دوم موظف به چاپ تمامی کارت‌های شناسایی غرفه‌داران، 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 می‌باشد.

۷-۲ موکت راهروهای عمومی در داخل سالن‌ها و غرفه‌ها و نیز نظافت سالن‌ها و غرفه‌ها (برابر پیوست شماره ۲) به عهده طرف دوم می‌باشد.

۷-۳ طرف دوم موظف به ارائه گزارش اطلاع‌رسانی، تبلیغات، جذب و سایر فعالیت‌های جانبی نمایشگاه به صورت منظم و مکتوب طبق پیوست (۲) به دستگاه نظارت می‌باشد.

۷-۴ طرف دوم موظف است از فرمت و شکل و سبک استاندارد نمایشگاه جهت اقلام تبلیغاتی، کتاب و سایر فرم‌های اطلاع‌رسانی و جذب خود طبق پیوست (۳) استفاده نموده و یک نسخه از کلیه مدارک مذکور را قبل از اجرا، به تایید دستگاه نظارت برساند.

۷-۵ در صورت جذب شرکت‌های خارجی توسط طرف دوم، برای اینگونه غرفه‌داران، وجه پرداختی به طرف اول به صورت ارزی (براساس ابلاغیه سازمان توسعه تجارت ایران) خواهد بود.

۷-۶ طرف دوم موظف است به قوانین داخلی نمایشگاه احترام گذاشته و در خصوص رعایت اصول اخلاقی، شئونات و موازین شرعی و قانونی در ارتباط با نمایشگاه، غرفه‌داران را توجیه نموده و نسبت به اخذ تاییدیه و فرمت قوانین و مقررات نمایشگاه، از طرف اول اقدام نماید.

۷-۷- طرف دوم موظف است جهت اجرای این قرارداد نماینده تام‌الاختیار 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.

۷-۸- طرف دوم موظف است نسبت به جبران هر گونه خسارت وارده احتمالی به محل‌هایی که در حین انجام کار و تردد وسایل و غیره به نمایشگاه وارد می‌گردد، در روز تخلیه اقدام نماید، در صورت عدم جبران خسارت، طرف اول مجاز خواهد بود نسبت به اصلاح و جبران خسارت وارده اقدام نموده و هزینه‌های مربوطه را با احتساب ده درصد بالاسری به عنوان وجه التزام، از محل تضامین طرف دوم جبران و برداشت نماید.

۷-۹- طرف دوم مکلف است در اولین روز تحویل غرفه، ریز برنامه‌های برگزاری را از طریق نماینده تام‌الاختیار خود به دستگاه نظارت اعلام نماید.

۷-۱۰- کلیه امور وابسته به روال اجرایی و برگزاری نمایشگاه از قبیل تامین نیروی انسانی طرف دوم، پذیرایی، تهیه فیلم و عکس و کلیپ تبلیغاتی نمایشگاه، برگزاری مراسم و سمینارهای خاص و غیره به عهده طرف دوم می‌باشد.

۷-۱۱- دریافت مجوزهای لازم برای برگزاری برنامه‌های جانبی و فروش در نمایشگاه‌های عمومی از دستگاه‌های متولی نظیر اداره صنعت، معدن و تجارت، نیروی انتظامی، دانشگاه علوم پزشکی، فرهنگ و ارشاد اسلامی، اماکن و... برعهده طرف دوم می‌باشد.

۷-۱۲- طرف دوم متعهد است در موعد مشخص شده، نسبت به جمع‌آوری و تخلیه و تحویل سالن‌های تحت پوشش خود طی صورتجلسه اقدام نماید و در صورت عدم تخلیه به دلایل غیر موجه، طرف دوم به طرف اول وکالت و اختیار می‌دهد راساً نسبت به انتقال کالاهای نمایشگاهی به خارج از سالن‌ها اقدام نماید و کلیه هزینه‌های انتقال و ... بعهد طرف دوم می‌باشد. در این خصوص طرف اول هیچگونه مسوولیتی در قبال کالاهای فوق نداشته و طرف دوم نیز از این حیث حق هیچگونه ادعایی نخواهد داشت. علاوه بر آن در ازای فضای دپوی کالاهای فوق (فضای باز) طرف دوم موظف و مکلف به پرداخت هزینه فضای مربوطه بر اساس تعرفه‌های مندرج در لیست پیوست (۱) خواهد بود.

تبصره: مجوز تخلیه توسط طرف اول، صرفاً همزمان با تسویه کامل با امور مالی می‌باشد، بدیهی است طرف دوم در خصوص ممانعت طرف اول از تخلیه سالن‌ها به دلیل عدم تسویه طرف دوم، حق هیچ گونه اعتراضی نخواهد داشت و مدت زمان عدم تخلیه مشمول بند قبل خواهد بود.

۷-۱۳- هزینه برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه، چاپ لوح و تندیس به عهده طرف دوم می‌باشد.

۷-۱۴- مسوولیت بیمه نمودن اموال غرفه‌داران بعهد طرف دوم می‌باشد.

تبصره: با توجه به قراردادهای طرف اول با شرکت‌های بیمه جهت استفاده از تخفیفات، در صورت درخواست طرف دوم، بیمه نامه به میزان درخواست شده توسط طرف اول اخذ شده و هزینه‌ی آن در حساب‌های فی مابین لحاظ خواهد شد.

۷-۱۵- بیمه مسوولیت مدنی غرفه‌داران و بازدیدکنندگان نمایشگاه بر عهده طرف اول می‌باشد، لیکن بیمه آتش‌سوزی متناسب با اموال غرفه‌داران بر عهده طرف دوم می‌باشد که طرف دوم موظف است تصویر بیمه‌نامه 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 خسارات وارده خواهد بود.

۷-۱۶- بابت فعالیت طرف دوم در عناوین نمایشگاه‌های این قرارداد، هیچگونه حقی اعم از کسب و پیشه و تجارت و غیره تعلق نخواهد گرفت.

۷-۱۷- طرف دوم متعهد می‌گردد لیست شرکت‌کنندگان (غرفه‌داران) 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.

۷-۱۸- طرف دوم موظف است نسبت به ثبت کامل اطلاعات نمایشگاه شامل اطلاعات مشارکت‌کنندگان نمایشگاه، برنامه‌های جانبی، خدمات ارائه شده، جانمایی دقیق مشارکت‌کنندگان (همراه با اسکن پلان‌های جانمایی)، کلیه واریزی‌ها و پرداخت‌های

مشارکت‌کنندگان (واریز نقدی، چک، تهاثر 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 می‌گردد، اقدام نماید. تحویل فضای نمایشگاهی به طرف دوم منوط به ثبت کامل اطلاعات مذکور می‌باشد.

تبصره: مسئولیت صحت اطلاعات ثبت شده بر عهده طرف دوم می‌باشد.

۷-۱۹- رعایت تمامی شرایط و اصول ایمنی و تهیه وسایل و ملزومات ایمنی در رابطه با تهیه مقدمات برگزاری نمایشگاه اعم از غرفه‌سازی و تجهیز آنها، تاسیسات برقی و مکانیکی، حمل و نقل وسایل مورد نیاز توسط برگزارکننده و پیمانکاران طرف قرارداد ایشان، برابر پیوست شماره چهار (۴) بر عهده طرف دوم می‌باشد و در صورت بروز هرگونه حادثه اعم از جرحی و فوتی و غیره، طرف اول هیچگونه مسئولیتی نداشته و طرف دوم متعهد است قبل از برگزاری اولین نمایشگاه نسبت به اخذ و ارائه گواهی صلاحیت ایمنی کار اقدام نماید.

۷-۲۰- طرف دوم می‌بایست در صورت انصراف مشارکت‌کنندگان، ۸۰٪ کلیه وجوه دریافتی برای متراژهای بالاتر از میزان تعهد را به طرف اول پرداخت نماید.

ماده ۸- ضمانت حسن اجرای مفاد قرارداد:

۸-۱- به منظور حسن انجام تعهدات مندرج در قرارداد، یک فقره ضمانت‌نامه بانکی به شماره مورخ به مبلغ ریال (معادل مبلغ تعهد قرارداد) به انضمام یک فقره چک صیادی به شماره بانک جاری به مبلغ ریال توسط طرف دوم به امور مالی طرف اول تسلیم گردید.

تبصره ۱: برای سال‌های دوم و سوم مبالغ ضمانت‌نامه بانکی و چک حسن انجام کار حسب الحاقیه‌های پیوست یک قرارداد، تعدیل خواهد شد و طرف دوم موظف به ارائه چک و ضمانت‌نامه تعدیل شده خواهد بود.

تبصره ۲: عدول از اجرای قرارداد و یا وارد نمودن هرگونه خسارت به طرف اول موجب خواهد شد که طرف اول وجه التزام و خسارت خود را (برابر بندهای ۷-۸، ۷-۹، ۹-۲ و ۹-۳) از محل چک تضمین و ضمانت نامه مزبور برداشت نماید و این شرط لازم‌الاجرا است. بدیهی است چنانچه میزان خسارت وارده بیشتر از تضامین فوق باشد طرف اول می‌تواند خسارت مازاد را از طریق مراجع ذی‌صلاح قضایی مطالبه نماید. استرداد تضامین فوق، منوط به اجرای کامل تعهدات 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 ۳: تضامین فوق پس از ارائه مفاسد حساب‌های ماده ۳۸ تأمین اجتماعی و جرایم مربوطه و نیز تسویه بدهی طرف دوم، در پایان قرارداد و الحاقیه‌های آن، قابل عودت می‌باشد. در صورتیکه تسویه بدهی و ارائه مفاسد حساب‌های مذکور میسر نشد، مبالغ بدهی، جریمه و حق بیمه از محل تضامین ارائه شده وصول اقدام خواهد شد.

ماده ۹- وجه التزام و کسورات قانونی:

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

۹-۲- در صورت عدم اجرای تعهدات مندرج در قرارداد و یا تخلف طرف دوم از مفاد قرارداد، طرف اول می‌تواند 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 می‌نماید.

۹-۳- طرف دوم حق واگذاری کلی این قرارداد را به غیر نداشته و در صورت واگذاری، طرف اول می‌تواند نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید. طرف دوم نیز متعهد به پرداخت ۳۰ درصد مبلغ قرارداد به عنوان وجه التزام علاوه بر مبالغ درآمد طرف اول برابر ماده ۴ می‌گردد و هیچگونه حقوقی به شخص ثالث مترتب نخواهد بود.

ماده ۱۰- سایر شرایط قرارداد:

- ۱-۱۰-۱- قوانین حاکم بر این قرارداد قوانین جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.
- ۱-۱۰-۲- طرفین قرارداد با امضای این قرارداد اقرار به اطلاع کامل از قوانین حاکم بر این قرارداد دارند.
- ۱-۱۰-۳- درآمد ناشی از فروش بلیط بازدیدکنندگان متعلق به طرف اول می‌باشد.
- ۱-۱۰-۴- کنترل ورودی توسط طرف اول انجام می‌شود و انتظامات طرف اول از ورود افراد بدون داشتن کارت تردد و یا بلیط ممانعت بعمل می‌آورد.
- ۱-۱۰-۵- طرف اول هیچگونه مسئولیتی نسبت به حفاظت از اموال غرفه‌دار از زمان فک پلمپ تا زمان پلمپ مجدد و نیز در ایام غرفه‌سازی و تخلیه ندارد.
- تبصره:** طرف دوم بایستی مفاد ماده فوق را به نحو مقتضی به اطلاع مشارکت‌کنندگان برساند.
- ۱-۱۰-۶- اگر در هر مرحله از اجرای موضوع قرارداد، به دلایل قانونی، اداری و انتظامی یا مراجع قضایی دسترسی مبنی بر عدم اجرا و برگزاری نمایشگاه مذکور صادر شود، طرف دوم حق ادعایی را بر علیه طرف اول قرارداد نخواهد داشت.
- ۱-۱۰-۷- طرف دوم اعلام می‌دارد در موقع عقد این قرارداد مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوبه ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ شمسی نمی‌باشد و ضمن اطلاع از مجازات آن، رعایت اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران را نموده و در صورتی که خلاف آن برای کارفرما محرز شود قرارداد باطل بوده و متخلف (طرف دوم) مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن می‌باشد و جهت جبران خسارات، کارفرما می‌تواند ضمانتنامه انجام تعهدات را بنفع خود ضبط و وصول نماید.
- تبصره:** در صورت ارایه گزارش نهادهای نظارتی از جمله اداره کل بازرسی، اداره کل حراست شهرداری و نیز سازمان بازرسی استان دائر بر شمول قانون منع مداخله بر قرارداد حاضر و یا طرح شکایت در مراجع قضایی، تا تعیین تکلیف نهایی موضوع در مراجع قضایی، تعهدات طرفین متوقف شده و بابت مدت رسیدگی در مراجع قضایی مبلغی از این بابت به طرف دوم مسترد نمی‌گردد و ضمن همین قرارداد طرف دوم، حق مطالبه هرگونه خسارتی در خصوص این مورد را از خویش سلب و اسقاط نموده و می‌نماید.
- ۱-۱۰-۸- طرف دوم ضمن قرارداد حاضر، کافه خیارات من جمله خیار غبن ولو فاحش را از خود سلب و ساقط نموده و هر گونه ادعایی در خصوص قابل استماع نخواهد بود.

ماده ۱۱- اسناد و مدارک قرارداد:

- ۱-۱۱- این قرارداد علاوه بر متن حاضر، دارای مدارک و مستندات ذیل می‌باشد:
- ۱-۱۱-۱- پیوست شماره یک - توضیحات بند ۲-۲ قرارداد
- ۱-۱۱-۲- پیوست شماره دو - خدمات نمایشگاهی
- ۱-۱۱-۳- پیوست شماره سه - اطلاع رسانی و تبلیغات
- ۱-۱۱-۴- پیوست شماره چهار - شرایط و مقررات عمومی
- ۱-۱۱-۵- پیوست شماره پنج - مقررات فرهنگی
- ۱-۱۱-۶- پیوست شماره شش - جداول تخلفات و وجه التزام ناشی از عدم اجرای تعهدات
- ۱-۱۱-۲- کلیه اسناد، اصلاحیه‌ها، صورت‌مجلس‌ها، موافقت‌نامه‌ها، تفاهم‌نامه‌ها، الحاقیه‌ها 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 می‌گردد و برای طرفین لازم‌الاجرا می‌باشد.
- ۱-۱۱-۳- در صورت وجود هرگونه مغایرت در مفاد قرارداد با مفاد مندرج در پیوست‌های فوق، ملاک عمل قانونی در ابتدا مفاد قرارداد می‌باشد. بدیهی است سایر مفاد قرارداد و پیوست‌های آن برای طرفین لازم‌الاتباع می‌باشد.

ماده ۱۲- محل انعقاد قرارداد و اقامتگاه:

محل انعقاد این قرارداد شهر مشهد مقدس می‌باشد و نشانی‌های مندرج در این قرارداد اقامتگاه طرفین محسوب خواهد شد و در صورت تغییر محل اقامتگاه، طرفین می‌بایست موضوع را حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت به صورت کتبی به طرف دیگر اعلام نمایند در غیر این صورت هرگونه نامه و اخطاریه و اوراق قضایی به نشانی سابق ارسال شده و ادعای عدم ابلاغ و اطلاع مسموع نخواهد بود. طرف دوم ملزم به ارائه گواهی ثبت نام در سامانه ثنای دادگستری (قوه قضاییه) می‌باشد.

ماده ۱۳- حل اختلاف:

در صورت بروز اختلاف در خصوص 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 آیین‌نامه معاملات شهرداری اقدام می‌گردد. بدیهی است این امر خللی به حقوق طرف اول در خصوص فسخ، خاتمه قرارداد و.... وارد نمی‌نماید.

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 می‌گردد و یا با نظر طرف اول قرارداد خاتمه یافته تلقی می‌گردد. 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 نمی‌گردد.

ماده ۱۵- فسخ قرارداد:

در صورت هرگونه تخطی از انجام تعهدات و یا 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 به صورت یک طرفه اقدام نموده و خسارات وارده احتمالی و وجه التزام تعیین شده را از محل تضامین ارائه شده جبران نماید و طرف دوم حق هر گونه ادعا و اعتراضی را در این خصوص از خود سلب و ساقط می‌نماید.

ماده ۱۶- نسخ قرارداد:

این قرارداد مشتمل بر ۱۶ ماده، ۱۵ تبصره و ۶ پیوست به شرح مندرج در ماده ۱۱ که جزء لاینفک قرارداد می‌باشد، در ۳ نسخه تنظیم و بدون خط‌خوردگی و لاک‌گرفتگی، 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)

مدیرعامل

نایب رئیس هیئت مدیره

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

ردیف	عنوان نمایشگاه	قیمت هر متر مربع (ریال)	متر از تعهدی	مجموع تعهد ریالی (ریال)	تاریخ برگزاری
۱	طبق اسناد مزایده تکمیل می شود	نتیجه مزایده	طبق اسناد مزایده تکمیل می شود	نتیجه مزایده	طبق تقویم مصوب نمایشگاه

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

تبصره: طرح برگزاری شامل سالن های برگزاری، نرخ فروش (تعرفه) فضاهای فیزیکی به غرفه داران، گروه های کالایی، گروه های مخاطب، برنامه های اطلاع رسانی و تبلیغات قبل و حین برگزاری و ... می باشد.

۲ - اعتبار این پیوست برای سال می باشد. برای سال آتی، الحاقیه این پیوست مطابق مفاد قرارداد تهیه و امضا خواهد شد.

۳- با توجه به مفاد و شرایط مندرج در قرارداد اصلی، طرف دوم موظف است همزمان با امضاء این پیوست (و الحاقیه های آن)، 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 می‌باشد. 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 می‌باشد. 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.

۱-۲- کلیه مستندات اجباری ذکر شده در این سند بایستی توسط طرف دوم مورد استفاده قرار گیرد. 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 می‌باشد. در صورت بروز مشکل و درخواست طرف اول ارائه مستندات اجباری در هر مرحله توسط طرف دوم الزامی می‌باشد. **تبصره:** در صورت ابلاغ طرف اول در خصوص 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
۱-۳- 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 می‌باشد. 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 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 می‌باشد. در ضمن قبل از تحویل غرفه (در زمان ثبت نام) برگزارکننده ملزم می‌باشد 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 می‌باشد. 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 پرز برق با توان حداکثر ۱۵۰ وات، ریسه کشی برق، کارت شناسایی غرفه دار، کتیبه سر درب غرفه (بصورت بنر یا استیکر)، موکت کف غرفه، کارت شناسایی، کارت پارکینگ و کارت تردد ویژه.

۱-۷- انجام خدمات موکت و نظافت راهروها و نظافت اولیه غرفه ها در فضاهای نمایشگاهی بر عهده طرف دوم می‌باشد، بدیهی است عملکرد و نوع تجهیزات خدماتی در هر نمایشگاه می‌بایست به تایید دستگاه نظارت برسد. موکت استفاده شده بایستی نو و دارای پلمپ کارخانه باشد. همچنین رنگ موکت کف غرفه ها با رنگ موکت راهروها می‌بایست 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 می‌بایست 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، متوجه طرف اول نمی‌باشد.

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 ارائه سایر خدمات مانند انشعاب آب و نصب آبدارخانه، برق سه فاز، تلفن، اینترنت، نیروی غرفه دار، هماهنگی تبلیغات محیطی، حمل بار (توسط جرثقیل و غیره) توسط نمایشگاه، هزینه بر اساس تعرفه دریافت و به حساب طرف اول واریز می‌شود. طرف دوم موظف به اخذ تایید طرف اول جهت ارائه خدمات اضافی مورد درخواست غرفه دار در ازای دریافت هزینه جداگانه می‌باشد.

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 اړه 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 قبل از فروش به اطلاع طرف اول برسد.

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

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 می‌شود. در صورت درخواست غرفه دار جهت دریافت برق مازاد پس از تایید طرف اول، برق مازاد درخواستی، تحویل غرفه دار می‌گردد. پرداخت هزینه برق مازاد طبق تعرفه مصرفی شرکت برق توسط غرفه دار به حساب نمایشگاه واریز می‌گردد.

۱۷-۱- در زمان تحویل غرفه، پرسنل و نماینده طرف دوم می‌بایست در ساعت مقرر و 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 طرف دوم رسیده اقدام نمایند لازم به ذکر است که ستاد اجرایی نمایشگاه فقط با برگه فوق مجوز تحویل غرفه را به غرفه سازان خواهد داد.

۱۸-۱- حمل و تفکیک زباله غرفه داران و غرفه سازان در ایام آماده سازی، غرفه آرایی 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 می‌شود 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 می‌باشد.

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.

۱۹-۱- 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 آرایشی، تخلیه غرفه و به دستگاه نظارت ارائه گردد.

۲۰-۱- 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 می تواند طرف دوم را ملزم به پرداخت وجه التزام تخلف از اجرای مفاد قرارداد (مندرج در پیوست شماره ۶) نماید.

۲۱-۱- زمان های پیشنهادی جدول ۱، حداقل زمان های ممکن بوده و طرف دوم می تواند جدول زمانبندی متفاوتی را با شرط در نظر گرفتن حداقل بازه زمانی ارائه دهد. در صورت بازنگری در دستوالعمل های اجرایی نمایشگاه جدول ۱ مورد بازنگری قرار خواهد گرفت و به طرف دوم ابلاغ خواهد شد.

۲۲-۱- دستگاه نظارت می تواند در هر مرحله از جذب و برگزاری نمایشگاه، گزارش روند انجام کار را درخواست و طرف دوم موظف است گزارش مذکور را تحویل نماید.

۲۳-۱- 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 یا از طریق سامانه به طرف اول ارائه نماید تا دستگاه نظارت طرف اول زمان کافی برای بررسی و اعلام نظر داشته باشد.

۲۴-۱- 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.

۲۵-۱- در ایام غرفه سازی بنا به هر دلیلی اعم از (محدودیت زمان، حجم بالای کار و غیره) که نیاز به فعالیت شبانه غرفه سازان باشد، طرف دوم ملزم می باشد یک نفر مسئول سالن و یک نفر مسئول برق را که اسامی آنان قبلا به اطلاع و تایید دستگاه نظارت رسیده باشد، بکار گیری نماید.

۲۶-۱- 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.

۲۷-۱- طرف دوم همزمان با تحویل گیری سالن ها، مسئول سالن های مربوطه، تلفن تماس آنها را به نماینده دستگاه نظارت ارائه داده و در ستاد اجرایی نمایشگاه در معرض دید غرفه داران قرار می دهد.

۲۸-۱- طرف دوم موظف است نقشه جانمایی غرفه ها را در یکی از نرم افزارهای برداری ترسیم و در زمان شروع غرفه بندی به نماینده دستگاه نظارت تحویل دهد.

۲۹-۱- در خصوص 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.

۱-۳۰- 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 می باشد. (پیوست ۳)

۱-۳۱- 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 می گردد بدیهی است مسئولیت عدم رعایت آن بر عهده طرف دوم می باشد.

۱-۳۲- 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 می باشد. معرفی و امضاء مسئولین سالن و مهر شرکت، جهت معرفی به انتظامات قبل از استفاده فرم انجام می گیرد.

۱-۳۳- 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.

۱-۳۴- 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 نامبردگان 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.

۱-۳۵- 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 می گردد. در هر مورد اطلاع به مسئولین اجرایی طرف اول و رعایت مقررات الزامی است.

۱-۳۶- 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 آرای 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.

۱-۳۷- 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.

- ۱-۳۸- طرح و نقشه های کلیه غرفه های خودساز می‌بایست به تایید کتبی مهندس ناظر (عضو سازمان نظام مهندسی ساختمان) رسیده و حضور مهندس ناظر در طول مدت غرفه سازی تا زمان تکمیل ساخت و تحویل غرفه به غرفه‌دار الزامی می‌باشد. بدیهی است هر گونه مسئولیت عدم رعایت این بند به عهده طرف دوم می‌باشد.
- 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.
- ۱-۳۹- 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.
- ۱-۴۰- شرایط اجرایی و مشخصات موکتها مورد استفاده در فضاهای نمایشگاهی.
- ۱-۴۰-۱- حضور فعال در کلیه رویداد ها و برنامه های مورد نظر طرف اول که در مدت پیمان توسط دستگاه نظارت اعلام می‌گردد .
- ۱-۴۰-۲- تامین و تهیه موکت، حمل و نقل، نصب و جمع آوری آنها به اضافه کلیه هزینه های مربوطه برعهده طرف دوم می‌باشد.
- ۱-۴۰-۳- انتخاب طرح، رنگ، نوع و درجه کیفیت موکتها در هر رویداد برعهده طرف اول است لذا طرف دوم موظف است قبل از خرید و تهیه موکتها نسبت به اخذ تاییدیه آنها از طرف اول اقدام نماید.
- ۱-۴۰-۴- کیفیت موکت های مورد استفاده باید دارای شرایط زیر باشد:
- (الف) پرز ندهد (ب) الیاف آن گوله گوله نشود. (پ) در هنگام 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 در فضاهای نمایشگاهی تحت پوشش و تفاوت در رنگ موکت کف غرفه ها و راهروها به همراه نصب مناسب و مطلوب باشد.
- ۱-۴۰-۵- تامین نیرو و وسایل و تجهیزات موکت کاری و هزینه های مرتبط با آن برعهده طرف دوم می‌باشد.
- ۱-۴۰-۶- 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.
- ۱-۴۰-۷- 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 می‌بایست پاسخگو باشد.
- ۱-۴۰-۸- زمان شروع به کار موکت کاری و جمع آوری آن فقط با توجه به نظر و اعلام دستگاه نظارت خواهد بود.
- ۱-۴۰-۹- 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 می‌باشد.
- ۱-۴۰-۱۰- تشخیص محل و زمان نصب موکتها فقط با نظر طرف اول می‌باشد بنابراین طرف دوم می‌بایست با توجه به اعلام دستگاه نظارت نسبت به نصب آنها در هر مکان و زمان اقدام نماید.
- ۱-۴۰-۱۱- 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 .

۱۲-۴۰-۱- 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.

۱۳-۴۰-۱- 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.

۱۴-۴۰-۱- عوامل طرف دوم می بایست دقت و مراقبت لازم را در چسب کاری موکت های 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 اخذ خواهد گردید.

۱۵-۴۰-۱- نظافت و تمیزکاری محل نصب موکتها و همچنین نظافت رویه موکتها برعهده طرف دوم می باشد.

۱۶-۴۰-۱- 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 وجه التزام و خسارت وارده از وی اخذ خواهد گردید.

۱۷-۴۰-۱- 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.

۱۸-۴۰-۱- 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.

۱۹-۴۰-۱- 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.

۲۰-۴۰-۱- 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.

۲۱-۴۰-۱- طرف دوم جهت انجام عملیات نصب و جمع آوری موکت نباید از اتباع غیر مجاز خارجی استفاده نماید.

۲۲-۴۰-۱- طرف دوم موظف است در صورت اعلام دستگاه نظارت و نیاز غرفه داران علاوه بر حجم قبلی موجود در نمایشگاه توانایی تهیه و نصب موکت اضافه را داشته باشد.

۲۳-۴۰-۱- رهاکردن و دپوی غیر مجاز موکت ها و تجهیزات نظافتی در محیط نمایشگاه ممنوع و عواقب ناشی از این موارد برعهده طرف دوم می باشد.

۲۴-۴۰-۱- 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.

۲۵-۴۰-۱- کلیه عوامل و نیروهای موکت کار طرف دوم باید لباس فرم یکسان و دارای کد شناسایی باشند.

۴۱-۱- شرایط اجرایی خدمات نظافت نمایشگاهی که می بایست توسط طرف دوم و یا پیمانکار وی انجام گردد، به شرح ذیل می باشد:

۴۱-۱-۱- 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 یا کاهش و یا افزایش نیرو در نمایشگاه ها فقط با هماهنگی دستگاه نظارت می باشد.

۴۱-۱-۲- 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 و آموزش های لازم به آنها ارائه شده باشد.

۳-۴۱-۱- پیمانکار ملزم به تامین و تهیه وسایل و تجهیزات نظافت می‌باشد 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.

۴-۴۱-۱- لوازم و تجهیزاتی که پیمانکار جهت فعالیت در نمایشگاه ها با توجه به تایید دستگاه نظارت ملزم به تهیه و تامین آن می‌باشد به شرح زیر است:

۱- جارو برقی پر قدرت آبی و خاکی	۴ دستگاه
۲- دستگاه زمین شوی صنعتی (اسکرابر)	۱ دستگاه
۳- وانت بار جهت انجام خدمات	۱ دستگاه
۴- گاری حمل زباله ۲۰۰ لیتری	حداقل ۱۰ عدد
۵- چرخ دستی چهار چرخ	حداقل ۲ دستگاه
۶- نردبان بلند و متوسط	۲ عدد

و سایر لوازم مورد نیاز

لازم به توضیح است قبل از شروع به کار در هر نمایشگاه کلیه لوازم، تجهیزات و مواد مصرفی می‌بایست 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.

۵-۴۱-۱- در کلیه رویدادهای نمایشگاهی همه پرسنل پیمانکار می‌بایست 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.

۶-۴۱-۱- 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 می‌باشد.

۷-۴۱-۱- 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.

۸-۴۱-۱- قبل از شروع فعالیت در هر نمایشگاه پیمانکار موظف است لیست و تعداد کامل نیروهای خود را به دستگاه نظارت ارائه نماید.

۹-۴۱-۱- حداقل سن برای نیروهای پیمانکار ۱۸ سال کامل و حداکثر ۶۰ سال می‌باشد و لازم به ذکر است پیمانکار حق بکارگیری اتباع خارجی را نخواهد داشت و بر همین اساس ملزم می‌باشد قبل از شروع به فعالیت مدارک لازم را از نیروهای خود اخذ و به کارفرما ارائه نماید.

۱۰-۴۱-۱- 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:

۱۱-۴۱-۱- روزهای آماده سازی و غرفه سازی : نظافت و جمع آوری زباله های ناشی از غرفه سازی و غرفه آرایشی و حمل صحیح آن به محل دپو.

۱۲-۴۱-۱- ایام برگزاری رویداد: جهت نظافت فضاهای محل برگزاری از جمله راهرو ها و غرفه 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)

۱۳-۴۱-۱- 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.

۱۴-۴۱-۱- 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)

۱۵-۴۱-۱- 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.

۱۶-۴۱-۱- 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.

۱۷-۴۱-۱- 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 بازدیدکنندگان از نمایشگاه ادامه پیدا خواهد کرد.

۱۸-۴۱-۱- 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.

۱۹-۴۱-۱- 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 و یا اعلام دستگاه نظارت نظافت انجام گیرد.

۲۰-۴۱-۱- 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.

۲۱-۴۱-۱- 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.

۲۲-۴۱-۱- پیمانکار متعهد است کلیه کارگران وی دارای کارت معاینه سلامت بوده و از صحت و سلامت کامل برخوردارند.

۲۳-۴۱-۱- 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.

۲۴-۴۱-۱- پس از پایان هر نمایشگاه پیمانکار موظف به نظافت کامل کف و دیوارهای فضاهای نمایشگاهی می باشد و می بایست کلیه آثار بجای مانده از غرفه آرای و غرفه سازی نمایشگاه برگزار شده قبلی را جمع آوری و تحویل نماینده ستاده اجرایی نماید. نماید.

۲۵-۴۱-۱- 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 خودداری نماید.

۲۶-۴۱-۱- 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.

۲۷-۴۱-۱- 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.

۲۸-۴۱-۱- پیمانکار قبل از شروع بکار می بایست توصیه های لازم را به پرسنل خود در خصوص نحوه صحیح انجام کار و برخورد با غرفه داران و بازدیدکنندگان (تکریم ارباب رجوع) را انجام دهد و از آنها بخواهد تا از برخوردهای ناشایست پرهیز نمایند.

۲۹-۴۱-۱- 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..

۳۰-۴۱-۱- در صورت نیاز به مجوز، پیمانکار می‌بایست 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.

۳۱-۴۱-۱- 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 می‌باشد.

۳۲-۴۱-۱- 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.

۳۳-۴۱-۱- 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.

۳۴-۴۱-۱- پرسنل پیمانکار می‌بایست قبل از شروع به کار آموزشهای لازم را در خصوص نحوه کار و نیز برخورد با غرفه دار و بازدیدکنندگان را دیده باشند، مسئولیت کلیه موارد در خصوص نحوه برخورد با مراجعین و یا اتفاقات پیش آمده برعهده پیمانکار می‌باشد.

۳۵-۴۱-۱- پیمانکار باید به پرسنل خود توصیه های لازم را در خصوص عدم اخذ وجوه نقدی در قبال خدمات ارائه شده و یا درخواست اشانتیون از غرفه داران و نیز هر اقدام دیگری که شئون خدمت در نمایشگاه را مخدوش می‌نماید انجام دهد. در صورت مشاهده و یا شکایت مسئولیت آن برعهده وی خواهد بود.

۳۶-۴۱-۱- کارگرانی که به وسیله پیمانکار بکار گمارده می‌شوند 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 می‌باشد 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 بعهد طرف دوم می‌باشد 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 کتبیته های غرفه ها بر اساس مترائ، نام غرفه ها و شماره گذاری غرفه ها و نصب کتبیته ها	اجباری	بر اساس زمان تحویل غرفه اعلام شده	فرم درخواست تهیه و نصب کتبیته 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 آرایشی غرفه داران در مطابقت با نقشه های غرفه آرایشی 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	اهدا 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 صورجلسه	اجباری	ساعت پایان نمایشگاه	فرم صورجلسه بستن و بازگشایی درب سالن ها
۳۶	بازگشایی سالن با حضور مسئول سالن و نماینده انتظامات، تنظیم صورجلسه ، اتصال برق سالن ها	اجباری	در زمان اعلام شده قبل از شروع نمایشگاه در روزهای برگزاری نمایشگاه	فرم صورجلسه بستن و بازگشایی درب سالن ها
۳۷	تسویه حساب، تخلیه غرفه ها، بازدید از غرفه ها جهت تعیین خسارت احتمالی، صدور مجوز خروج کالا، کنترل خروج، هماهنگی با انتظامات	اجباری	پس از پایان نمایشگاه	فرم مجوز خروج کالای غرفه داران فرم خسارت وارده به نمایشگاه فرم تخلیه غرفه در مواقع خاص

۲- مراسم افتتاحیه و اختتامیه

- ۱-۲- 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 شرکت‌های حاضر، شرکت‌های خارجی، سالن‌های برگزاری، مقامات افتتاح‌کننده، برنامه‌های جنبی همزمان با نمایشگاه و سایر اطلاعات مورد نیاز است.
- ۳-۲- وجود مراسم افتتاحیه و اختتامیه الزامی بوده و در صورت حضور مقامات بازدیدکننده به عنوان افتتاح‌کننده (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 و با کلیه مراحل برگزاری بصورت کامل، متفاوت باشد.
- ۴-۲- محل برگزاری مراسم: محل برگزاری مراسم افتتاحیه بنا به تعداد غرفه‌داران 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 مکان‌های یاد شده اقدام می‌نماید. طرف اول سالن همایش را برای یک نیمروز بدون هزینه به طرف دوم واگذار می‌نماید.
- ۵-۲- هزینه‌های جانبی سالن: قاری، مجری، سیستم صوت و تصویر، نیروی خدمات نظافتی و پذیرایی، همچنین پذیرایی و سایر به عهده طرف دوم می‌باشد.
- ۶-۲- زمان افتتاحیه و اختتامیه: زمان افتتاحیه در ساعات اولیه روز اول نمایشگاه و زمان اختتامیه در ساعات اولیه آخرین روز نمایشگاه می‌باشد، که در شرایط خاص با تایید دستگاه نظارت قابل تغییر است.
- ۷-۲- مقام افتتاح‌کننده: در نمایشگاه‌های تخصصی از یک یا چند مقام متخصص و مطرح در همان زمینه نمایشگاه دعوت و به اطلاع غرفه‌داران و بازدیدکنندگان متخصص رسانده می‌شود.
- ۸-۲- در مراسم افتتاحیه اطلاعاتی مربوط به کلیت موضوع نمایشگاه، برنامه‌های 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.
- ۹-۲- مراسم اختتامیه: این مراسم با حضور نماینده طرف اول، مسئول پروژه، مسئول تیم فنی، غرفه‌داران نمونه و برتر و سایر دست‌اندرکاران طرف دوم برگزاری تشکیل می‌گردد و حضور نماینده طرف دوم الزامی است. اعطاء لوح غرفه نمونه و برتر (در صورت وجود) در همین مراسم انجام می‌گیرد.
- ۱۰-۲- در مراسم اختتامیه مدعوین و غرفه‌داران از نتایج بدست آمده از برگزاری نمایشگاه و اخبار جنبی آن مطلع می‌گردند. همچنین در این مراسم فرصتی جهت پرسش و پاسخ غرفه‌دار و مسئولین برگزاری نمایشگاه بایستی در نظر گرفته شود و به انتقادات و پیشنهادات ارائه شده پاسخگویی شود. اقدامات اصلاحی مناسبی جهت شکایات غرفه‌داران/بازدیدکنندگان (در صورت وجود) انجام گردد و موضوع تا رسیدن به نتیجه مناسب و اخذ رضایت غرفه‌دار/بازدیدکننده و حل کامل مشکل توسط طرف دوم پیگیری گردیده و گزارش آن به دستگاه نظارت ارائه گردد.
- ۱۱-۲- لازم است طرف دوم در خصوص انتخاب غرفه‌های نمونه و برتر بر اساس فرایند ابلاغی طرف اول اقدام نماید.
- ۱۲-۲- اطلاع‌رسانی مراسم: حداقل یک هفته قبل از شروع نمایشگاه، زمان و مکان برگزاری افتتاحیه و اختتامیه، مقامات افتتاح‌کننده، مراسم اهداء لوح در مراسم اختتامیه و سایر برنامه‌های مراسم به اطلاع طرف اول، غرفه‌داران و بازدیدکنندگان متخصص توسط طرف دوم رسانده شود.

۲-۱۳- 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.

۲-۱۴- 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 می باشد.

۳- بازدید کننده متخصص و برنامه های جنبی :

جهت جذب بازدید کننده متخصص، هیات های تجاری داخلی و خارجی، برنامه های جنبی (رویدادها) و غیره اقدامات زیر توسط طرف دوم و با هزینه طرف دوم صورت می گیرد:

- 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	حداقل فضای مسقف مفید
۱	ابوسعید	۶۰۸
۲	انوری	۶۰۸
۳	مولوی	۶۰۲
۴	بهار	۶۰۲
۵	B1	۱۵۰

۶	B2	۱۵۰
۷	سالن C	۱۵۰
۸	فردوسی	۵۶۰۰
۹	هشت ضلعی	۱۵۰
۱۰	سالن عطار	۲۷۰۰
۱۱	خلیج فارس	۲۷۰۰

فضاهای باز نمایشگاهی			
		فضای مفید روباز	فضای غیر مفید روباز
۱۲	میل پرچم	۸۳۷	۳۷۵۵
۱۳	درب ورودی تا آمفی تاتر	۱۱۵۵	۴۳۵۵

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 برگزاری نمایشگاه به شرح زیر می باشد:

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- آویزهای 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)

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

۱-۱۵- نقشه نمایشگاه (اختیاری)

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

۱۷-۱- آگهی های تلویزیون و رادیو (اختیاری)

۱۸-۱- پیام کوتاه (اختیاری)

۲- مقررات و نحوه اطلاع رسانی

۲-۱- جایگزینی اقلام و روش های جایگزین و استفاده از شیوه های جدید اطلاع رسانی در موارد اجباری می تواند با تایید دستگاه نظارت صورت گیرد.

۲-۲- ردیف های ۱-۴ و ۱-۵ و ۱-۷ و ۱-۹ و ۱-۱۰ و ۱-۱۱ و ۱-۱۳ 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 می شود. 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.

۲-۳- 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.

۲-۴- 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.

۲-۵- 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.

۲-۶- حجم اقلام چاپی و آگهی ها:

- پوستر: حداقل ۱۰۰ 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 متر از واگذاری نمایشگاه توسط طرف اول به طرف دوم ابلاغ می گردد. ضمناً ۱۵۰۰۰ 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 می باشد. در صورت مشاهده شماره سریال تکراری یا چاپ بیشتر از تعداد تعیین شده توسط دستگاه نظارت، جریمه ای معادل ۵۰٪ مبلغ بلیط کل بازدیدکنندگان 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: (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
- ۲-۷- در خصوص اقلام چاپی با اعلام طرف اول، طرف دوم متعهد می گردد از شیوه جایگزین الکترونیکی و مجازی استفاده نماید. (نمایشگر دی)
- ۲-۸- 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، بیلبرد، آگهی روزنامه و ... استفاده نماید.
- ۲-۹- طرف دوم باید حداقل ۷ الی ۱۴ روز قبل از برگزاری نمایشگاه لیست کامل 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.
- ۲-۱۰- 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 آرایه بر روی وب سایت و سامانه 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.
- ۲-۱۱- کلیه اقلام چاپی و تبلیغاتی میبایست دارای آرم نمایشگاه بین المللی مشهد باشد. (موارد خارج از دستورالعمل طرح های اقلام چاپی بند ۲-۳)
- ۲-۱۲- کلیه اقلام چاپی بایستی قبل از ارسال جهت چاپ به تایید دستگاه نظارت برسد. طرف اول پس از دریافت اقلام چاپی، حداکثر ظرف مدت ۲ روز تاییدیه و یا اصلاحات لازم را به طرف دوم اعلام می نماید. 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 اقلام چاپی می باشد 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 ارایه می دهد. ارایه نمونه کارهای چاپی در زمانبندی قید شده بیانگر حسن انجام تعهدات مربوطه است.

۱۴-۲- توزیع اقلام مانند کارت و پوستر توسط برگزار کننده انجام می شود. گزارش تهیه و توزیع اقلام اطلاع رسانی و تبلیغات توسط طرف دوم به دستگاه نظارت ارایه می گردد.

۱۵-۲- کلیه موارد مورد نیاز جهت امضا مانند کارت های دعوت، لوح های یاد بود، حداقل ۳ روز قبل از موعد توزیع به دستگاه نظارت تحویل میگردد. در خصوص تقدیر نامه ها و یاد بود غرفه های برتر این زمان یک روز قبل از توزیع مربوطه است.

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

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 ارایه 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 آگهی های رادیویی، زیر نویس های تلویزیونی، پیام های کوتاه با مسئولیت طرف دوم انجام می گردد و انتشار آگهی تلویزیونی و کلیپ در فضای مجازی منوط به اخذ مجوز و تایید دستگاه نظارت با ارائه نمونه کار قبل از پخش می باشد.

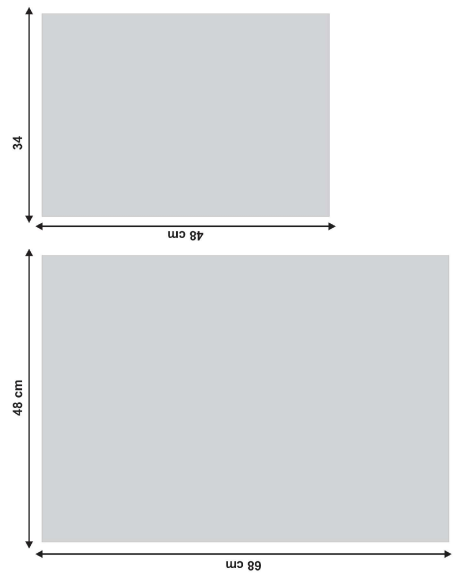
۱۹-۲- طرف دوم مجاز به فروش بلیط ویژه متخصصین تحت هیچ عنوان نمی باشد.

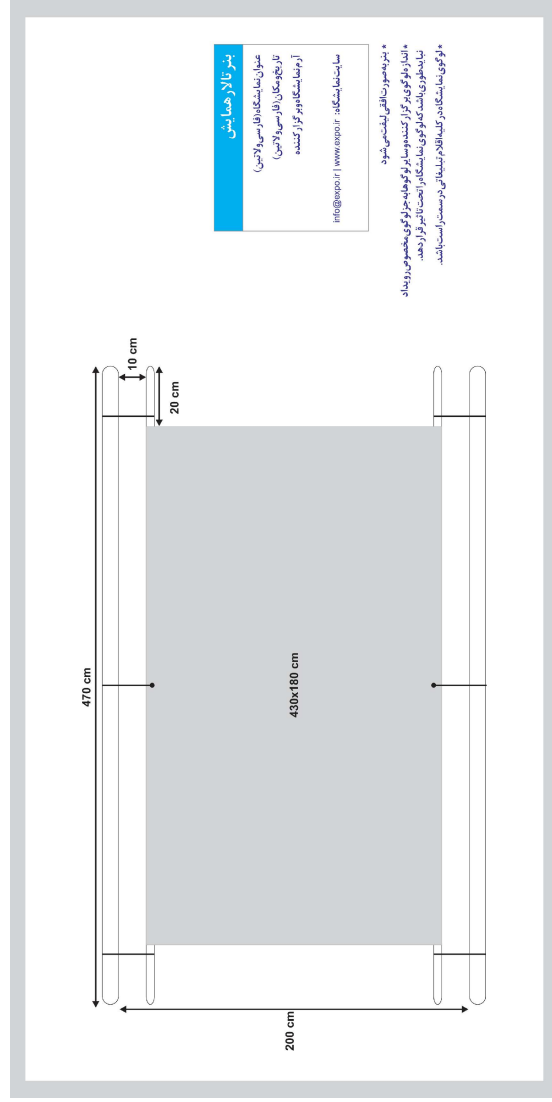
۲۰-۲- طرف دوم موظف است تعرفه اقلام تبلیغاتی پیمانکاران تبلیغات نمایشگاه را به غرفه داران اطلاع رسانی نماید.

۲۱-۲- طرف دوم می تواند نسبت به تهیه تندیس با تایید طرف اول، به عنوان جایگزین لوح تقدیر و لوح نمونه استفاده نماید.

پوستر نیا یشگاه
عنوان نیا یشگاه فارسی (لاتین)
تاریخ و مکان فارسی (لاتین)
آرم نیا یشگاه بر کراز کننده

* سایر هان دیگر هم در صورت انجام از طریق کراز کننده مورد تایید می باشد.
* اندازه لوگو بر کراز کننده مسا بر لوگو هان جز لوگو مخصوص رویناد
نیا یشگاه می باشد که لوگو نیا یشگاه را جهت تایید قرار دهد.
* لوگو نیا یشگاه در کلیه الام نیا یشگاهی درست است باشد.







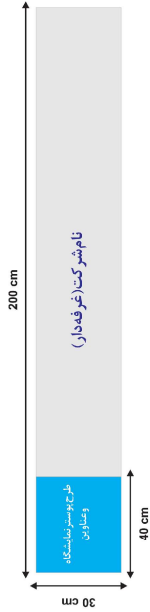
215Y220 cm

215 cm

بنرودی تالار همایش

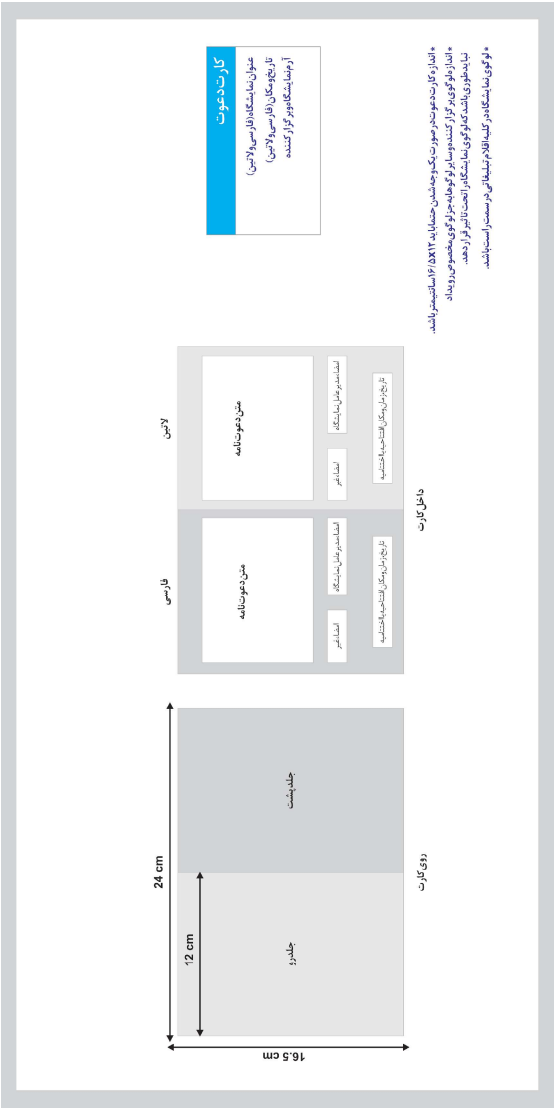
بِسْمِ خَيْرِ مَقْدَم

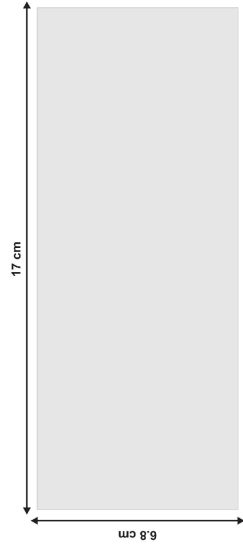
- [illegible]



کتابخانه
عنوان کتابخانه: فارسی و لاتین تاریخ: سال ۱۳۹۵ (تاریخ ویرایش) آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰

این کتاب برای استفاده از کتابخانه فارسی و لاتین تهیه شده است. این کتاب برای استفاده از کتابخانه فارسی و لاتین تهیه شده است. این کتاب برای استفاده از کتابخانه فارسی و لاتین تهیه شده است.

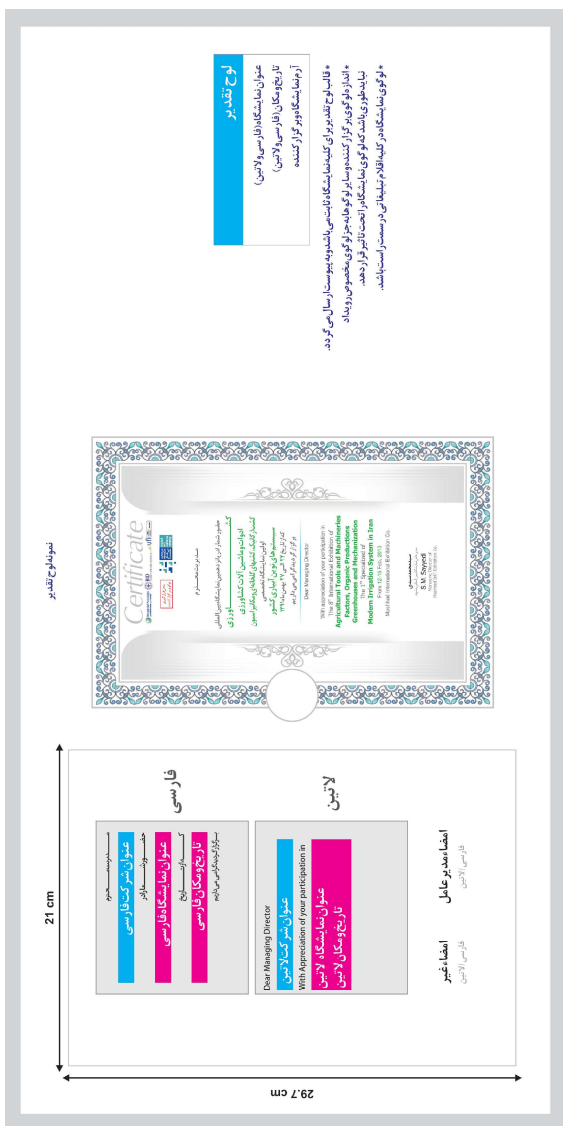




بلیط (عبور قابل فروش)

عنوان بلیط: کارگاه آموزشی و لاتین
تاریخ: ۱۵ خرداد ماه (۱۵ اردیبهشت ماه)
آدرس: دانشگاه تهران

- عنوان: کارگاه آموزشی و لاتین
- تغییر: نام کارگاه آموزشی و لاتین
- آدرس: دانشگاه تهران
- تاریخ: ۱۵ خرداد ماه (۱۵ اردیبهشت ماه)
- آدرس: دانشگاه تهران



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 کهنوت 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:

۱-۵- 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. ۲-۵- طرف دوم تعهد می نماید چنانچه طرف اول ادامه قرارداد را پس از انقضای 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:

- ۱-۶- 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.
- ۲-۶- 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.
- ۳-۶- پرداخت مالیات و عوارض شغلی بر عهده طرف دوم است و طرف دوم درانقضای مدت قرارداد فی مابین ملزم به ارائه تسویه حسابهای لازم از ادارات مربوطه و سازمان تامین اجتماعی می باشد.
- ۴-۶- کسور قانونی مرتبط بر قرارداد بر عهده طرف دوم است.
- ۵-۶- 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.
- ۷-۶- 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:

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

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

۷-۳- 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:

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

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

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

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

۹-۵- 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 می‌تواند 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 می‌باشد.

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 می‌شود به هیچ وجه از میزان این مسئولیت نمی‌کاهد.

۹-۸- طرف اول بمنظور نظارت در اجرای عملیات اقدام به کنترل کارهای انجام یافته می‌نماید 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 می‌نماید.

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 و هزینه های مربوطه را به حساب طرف دوم منظور نماید و طرف دوم حق هرگونه اعتراض و ادعایی را از خود سلب می‌نماید.

۱۲-۹- کنترل کامل پرسنل ثابت و موقت طرف دوم در قبال اعمال منافی عفت عمومی و هرگونه جرائم دیگری بعهدہ طرف دوم بودہ و در صورت مشاہدہ و یا گزارش توسط غرفہ داران و پرسنل مسئولیت متوجہ طرف دوم می‌باشد.

۱۰- حضور نمایندہ و مسئول:

۱-۱۰- طرف دوم بایستی قبل از شروع عملیات، شخصی واجد صلاحیت را کہ مورد قبول دستگاه نظارت باشد کتباً بہ عنوان نمایندہ و مسئول اجرایی معرفی نماید.

۲-۱۰- نمایندہ طرف دوم باید اساساً از زمان تحویل سالن تا تخلیہ آن در اوقات کار - چہ شبانہ و چہ روزانہ - در نمایشگاه حضور داشته باشد و عملیات اجرایی تحت سرپرستی او انجام گیرد.

۳-۱۰- طرف دوم موظف است علاوہ بر نمایندہ و مدیر اجرایی اسامی افرادی را بہ عنوان مسئول سالن بر اساس میزان متراژ واگذاری فضای نمایشگاهی (ہر ۲۴۰۰ متر مربع یک نفر) مشخص نمودہ و لیست آنها را بہ تایید دستگاه نظارت برساند تا کلیہ امور مربوط بہ تحویل غرفہ و برگزاری نمایشگاه در ہر سالن از طرف دوم بہ وسیلہ وی انجام پذیرد.

۴-۱۰- چنانچہ طرف اول جلساتی جہت ہمہنگی با نمایندہ طرف دوم یا جلسات آموزشی جہت پرسنل طرف دوم برگزار نماید طرف دوم موظف است تسہیلات لازم جہت نمایندہ یا پرسنل خود برقرارنماید.

۵-۱۰- طرف دوم بمنظور اجرای عملیات و دریافت دستورات و برنامه های کاری از دستگاه نظارت و همچنین برای تنظیم اسناد مالی، بایستی اختیارات کافی بہ نمایندہ خود اعطاء نماید.

۶-۱۰- طرف دوم بمنظور اجرای عملیات و دریافت دستورات کتبی و شفاهی از دستگاه نظارت اختیارات کافی بہ نمایندگان خود خواهد داد و ہر نوع اخطار و ابلاغ کتبی کہ مربوط بہ اجرای عملیات باشد و از طرف دستگاه نظارت بہ نمایندہ طرف دوم اعلام می‌شود در حکم ابلاغ بہ طرف دوم خواهد بود. طرف دوم می‌تواند در صورت لزوم نمایندہ خود را عوض نماید مشروط بر اینکہ صلاحیت جانشین مورد قبول طرف اول باشد. اگر بنا بہ ہر دلیلی سرپرست یا نمایندہ تام الاختیار طرف دوم نتواند در محل خدمت خود حاضر شدہ و برابر شرایط جایگزین معرفی نشدہ باشد طرف اول می‌تواند نسبت بہ جریمہ طرف دوم اقدام نماید و طرف دوم حق ہر گونه اعتراضی را از خود سلب می‌نماید.

۱۱- رعایت نکات ایمنی و لباس فرم:

۱-۱۱- طرف دوم مسئول خسارت واردہ بہ شخص ثالث ناشی از قصور و کوتاہی وی در انجام کارها می باشد و طرف اول هیچ مسئولیتی در این مورد نخواہد داشت.

۲-۱۱- طرف دوم خسارت مالی و یا ہر گونه حوادث احتمالی در رابطہ با کارگران خود و کارگران پیمانکار ثالث می باشد. در صورت بروز ہر گونه حادثہ کہ باعث مجروح شدن یا فوت کارگران مذکور شود طرف دوم یا پیمانکار ثالث مسئول و جوابگو خواہد بود و طرف اول در قبال خسارت ها و حوادث کارگران و عوامل طرف دوم تحت هیچ عنوان مسئولیتی نخواہد داشت.

۳-۱۱- در صورت تاکید طرف اول جہت داشتن کارت بہداشت و یا سلامت طرف دوم یا پیمانکاران ثالث موظف خواہد بود جہت تمامی پرسنل خود کارت مذکور را تہیہ نماید.

۴-۱۱- طرف دوم موظف است در صورت نیاز و با نظر طرف اول اقدام بہ تہیہ لباس فرم کار جہت پرسنل خود و پیمانکار ثالث نمودہ و پرسنل را ملزم بہ استفادہ نماید.

۵-۱۱- طرف دوم مکلف است کلیہ استانداردهای تعیین شدہ توسط دستگاه نظارت جہت ابزار کارگران خود/پیمانکار ثالث، ایمنی و بہداشت و نظایر آن را رعایت نمودہ و نسبت بہ تحویل بہ موقع لوازم ایمنی و ابزار کار بہ کارگران/پیمانکار ثالث اقدام نماید و ایشان را موظف بہ استفادہ منظم از آنها نماید.

۶-۱۱- 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.

۷-۱۱- 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)

۸-۱۱- 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)

۹-۱۱- طرف دوم موظف است مقررات مرتبط به ایمنی و بهداشتی غرفه ها را مطابق با استاندارد تدوین شده به شماره ۹۳/۶۹/۰۰۷۶ 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 نمی تواند عملیات پیمان را کلاً به غیر واگذار نماید.

۱۳- محل قانونی طرف دوم:

۱-۱۳- 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.

۲-۱۳- 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.

(

۳-۱۳- شرکت کننده در مناقصه/مزایده باید قانون منع مداخله کارکنان دولت در انجام معاملات دولتی را رعایت نماید.

۴-۱۳- طرف دوم با امضا قرارداد تایید می نماید که منع قانونی جهت امضاء قرارداد را ندارد.

۱۴- سایر موارد :

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

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

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

۴-۱۴- 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.

۵-۱۴- 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.

۶-۱۴- 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 می‌بایست 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.
- ۱۴-۱۱- طرف دوم مسئولیت کامل حسن اجرای کلیه کارهای موضوع قرارداد را تقبل نموده است.
- ۱۴-۱۲- طرف دوم می‌بایست جهت انجام وظایف مذکور در این قرارداد حداکثر مهارت، دقت و جدیت خود را به کار بندد.
- ۱۴-۱۳- طرف دوم با امضای تعهدات خود اعلام می‌کند 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.
- ۱۴-۱۵- طرف دوم مسوول تامین غذا، لباس کار و سرویس ایاب و ذهاب پرسنل خود می‌باشد.
- ۱۴-۱۶- تهیه و تحویل لباس کارگران/پیمانکار ثالث بر عهده طرف دوم می‌باشد. (کلیه هزینه های مربوطه بر عهده طرف دوم می‌باشد)
- ۱۴-۱۷- طرف دوم در صورت نیاز و تایید حراست طرف اول موظف به تهیه بی سیم جهت ارتباط با پرسنل خویش و مسئولین طرف اول می‌باشد.
- ۱۴-۱۸- طرف دوم/پیمانکار ثالث موظف به داشتن لوازم ضد حریق و کمکهای اولیه می‌باشد.
- ۱۴-۱۹- 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 دستورالعمل و فرآیندهای موجود در زمان های مورد نیاز می‌باشد.
- ۱۴-۲۰- نظارت بر انجام کلیه مفاد درج گردیده در پیوست های قرارداد بر عهده دستگاه نظارت خواهد بود.

پیوست شماره ۵ - مقررات فرهنگی

- ۱- رعایت شئون 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 شئون 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 میبایست 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.

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

پیوست شماره ۶

جداول تخلفات و تعیین وجه التزام ناشی از عدم اجرای تعهدات

جدول شماره ۱- تعیین وجه التزام ناشی از عدم رعایت تعهدات کلیدی و اساسی قرارداد

ردیف	عناوین	حداکثر وجه التزام	توضیحات
۱	تعویق در زمان برگزاری نمایشگاه به علت ضعف و قصور مجری	۳ درصد مبلغ قرارداد سال جاری	
۲	عدم برگشت وجه به مشارکت کنندگان مطابق با قرارداد فروش مترائ	۱۰ درصد مبلغ عودت نشده	علاوه بر استرداد مبلغ پرداختی به مشارکت کنندگان
۳	عدم افتتاح به موقع نمایشگاه (عدم تکمیل غرفه سازی، سازه ها و نصب موکت راهروهای عمومی و غرفه ها) طی زمان مقرر نمایشگاه	۲ درصد مبلغ قرارداد سال جاری	
۴	عدم اجرای بموقع تعهدات مالی (سابقه چک برگشتی و ...)	۲ درصد مبلغ معوق شده به ازای هر ماه	علاوه بر الزام به اجرای اصل تعهدات مالی
۵	حذف مشهود و قابل ملاحظه گروه کالایی براساس عناوین نمایشگاه اعلامی	۲ درصد مبلغ قرارداد سال جاری	
۶	عدم اجرای موثر بند ۳ مندرج در پیوست ۲ قرارداد (بازدیدکننده متخصص و برنامه های جنبی)	۳ درصد مبلغ قرارداد سال جاری	
۷	عدم استفاده از موکت نو و پلمپ شده کارخانه	۳ درصد مبلغ قرارداد سال جاری	
۸	عدم ثبت به موقع اطلاعات مشارکت کنندگان و نمایشگاه در سامانه جامع	۱ درصد مبلغ قرارداد سال جاری	

۱- میزان اعمال وجه التزام ناشی از عدم اجرای تعهدات جدول شماره ۱ به استثنای ردیف های ۲ و ۴، تا سقف ۵ درصد مبلغ قرارداد همان سال می باشد که با گزارش دستگاه نظارت و تأیید مدیر عامل شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد تعیین می گردد.

جدول شماره ۲- عدم رعایت سایر الزامات نمایشگاهی و تعهدات قرارداد

ردیف	عنوان
۱	فروش مستقیم (خرده فروشی) در نمایشگاه‌های به استثناء نمایشگاه‌هایی که بر اساس ضوابط مجاز هستند
۲	عدم رعایت قیمت‌های واگذاری غرفه و خدمات مندرج در سایت نمایشگاه
۳	اجبار شرکت‌کنندگان به استفاده از خدمات اختیاری یا مشارکت در نمایشگاه‌های سایر مراکز، با ارائه مدارک
۴	عدم رعایت گروه کالایی عنوان نمایشگاه (در هر نمایشگاه)
۵	ضعف قابل ملاحظه یا عدم اجرای برنامه تبلیغاتی مندرج در قرارداد به استناد گزارش دستگاه ناظر
۶	ارائه هرگونه اطلاع رسانی و تبلیغات مغایر با موضوع برگزاری نمایشگاه، برنامه‌های محتوایی و جنبی، اطلاعات غیر واقع
۷	عدم رعایت زمان و میزان تبلیغات نمایشگاهی مطابق پیوست ۳ قرارداد
۸	عدم ارائه بموقع گزارشات درخواستی
۹	عدم پاسخگویی مجری به مشارکت‌کنندگان
۱۰	اعمال تغییرات در فرم مشارکت تایید شده توسط دستگاه ناظر و ارسال برای مشارکت‌کنندگان بدون هماهنگی دستگاه نظارت
۱۱	استفاده از رنگ متفاوت و نامناسب طبق نظر دستگاه نظارت برای موکتهای کف غرفه‌ها و راهروها
۱۲	تمیز نبودن و پایین بودن سطح کیفی سازه‌ی غرفه‌ها
۱۳	به پایان نرساندن عملیات نصب و جمع‌آوری سازه در زمان مقرر
۱۴	عدم داشتن پوشش مناسب اداری و اسلامی کارکنان در ستاد برگزاری طی ایام نمایشگاهی
۱۵	عدم استفاده از کارت شناسایی و لباس فرم متمایز توسط عوامل اجرایی طرف دوم در حین برگزاری نمایشگاه
۱۶	عدم تهیه و ارسال نقشه جانمایی و طرح‌های غرفه‌آرایی طی زمان مشخص شده
۱۷	عدم تهیه فرم درخواست مشارکت و چاپ فرم و ارائه نسخه الکترونیکی اطلاعات نمایشگاه در پرتال نمایشگاه طی تاریخ مقرر
۱۸	عدم تحویل به موقع اطلاعات تکمیلی (شامل زمان، فرم ثبت نام، بروشور، طرح پوستر، کارت دعوت و ...) به امور نمایشگاهی و درخواست درج بر روی سایت نمایشگاه
۱۹	عدم ارسال به موقع پلان نمایشگاه و عوامل اجرایی جهت تایید دستگاه نظارت
۲۰	عدم آماده نمودن فرم‌ها و ارائه اطلاعات تکمیلی و ارسال آن‌ها برای غرفه‌داران در زمان معین
۲۱	عدم رعایت زمانبندی مناسب در تکمیل و تنظیم و ارائه مدارک مربوط به صورتجلسات مالی نمایشگاه‌ها

ردیف	عنوان
۲۲	عدم ارسال به موقع فایل اکسل لیست غرفه‌داران قطعی همراه با اطلاعات مربوطه به نمایشگاه
۲۳	عدم نظارت صحیح بر غرفه‌آرایی و غرفه‌بندی توسط مسئولین اجرایی طرف دوم
۲۴	عدم رعایت ضوابط افتتاحیه و اختتامیه
۲۵	اهمال و سهل‌انگاری مسئولین سالن در اختیار طرف دوم در زمان تحویل، برگزاری و جمع‌آوری و تخلیه سالن برای کنترل خسارات وارده
۲۶	عدم نظافت به موقع و صحیح فضاهای نمایشگاهی و تخلیه به موقع زباله‌ها و ضایعات از محل سالن‌ها و نمایشگاه
۲۷	نداشتن نیروی کافی جهت نظافت سالن‌ها در ایام نمایشگاهی
۲۸	عدم حضور مسئولین سالن و برق طرف دوم در صورت نیاز به غرفه‌سازی و یا جمع‌آوری شبانه در ایام آماده‌سازی و یا تخلیه نمایشگاه
۲۹	عدم پاسخگویی مناسب غرفه‌داران به مشتریان، در نمایشگاه‌های فروش و ملزم نمودن غرفه‌داران به انجام تعهدات در قبال مشتریان (از جمله نمایشگاه‌های مبلمان)
۳۰	عدم استفاده از تجهیزات و وسایل مناسب توسط پیمانکاران ثالث در ارائه خدمات به نمایشگاه
۳۱	عدم جمع‌آوری و تخلیه به موقع غرفه‌ها و ضایعات از فضاهای نمایشگاهی پس از پایان برگزاری هر نمایشگاه
۳۲	عدم حضور به موقع و مستمر عوامل اجرایی، نمایندگان و مدیران پروژه پیمانکار در ایام تحویل غرفه و جمع‌آوری و تخلیه نمایشگاه
۳۳	عدم اطلاع‌رسانی صحیح طرف دوم به غرفه‌سازان به جهت ارائه مدارک و پرداخت هزینه مربوطه
۳۴	عدم رعایت زمان‌بندی‌های اعلام شده جهت اجرای مراحل ثبت نام و برگزاری نمایشگاه که توسط طرف اول اعلام می‌گردد
۳۵	عدم رعایت نکات و اصول ایمنی و بهداشتی نمایشگاه‌ها و غرفه‌سازی‌ها، مطابق استانداردهای سازمانی و مقررات ساختاری در اجرای نمایشگاه‌ها و غرفه‌آرایی

۱- میزان اعمال وجه التزام ناشی از عدم اجرای تعهدات و الزامات جدول ۲، مجموعاً تا سقف ۱ درصد مبلغ قرارداد همان سال می باشد که با گزارش دستگاه نظارت و تأیید مدیر عامل شرکت تعیین می گردد.

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 سهام 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