

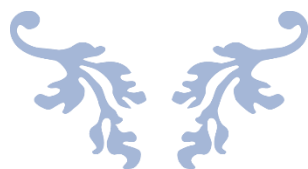


شرح عملیات

معیار ها و عناوین ارزیابی مجریان نمایشگاه

شرکت سهامی نمایشگاه‌های بین المللی

جمهوری اسلامی ایران



آذرماه 1404

حداکثر امتیاز مدیریت ها در ارزیابی مجریان نمایشگاه

امتیاز	عنوان
10	امتیاز مدیریت روابط عمومی
3	امتیاز مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
12	امتیاز مدیریت حراست حوزه تجارت خارجی
14	امتیاز مدیریت طراحی و معماری داخلی
3	امتیاز مدیریت نظارت بر خدمات نمایشگاهی
9	امتیاز مدیریت خدمات فنی و مهندسی
7	امتیاز مدیریت برنامه ریزی
25	امتیاز مدیریت نمایشگاه های داخلی
13	امتیاز مدیریت امور مالی
1	امتیاز گروه مدیریت عملکرد و رسیدگی به شکایات
3	امتیاز اداره بهداشت، ایمنی، محیط زیست و انرژی
100	مجموع امتیازات

معیار های ارزیابی مجریان نمایشگاه

مدیریت روابط عمومی		
ردیف	عنوان	امتیاز
1	میزان رضایت بازدید کنندگان و مشارکت کنندگان از عملکرد مجری نمایشگاه (براساس نظر سنجی از بازدید کنندگان)	1
2	ارائه کتاب، کاتالوگ، CD، نقشه راهنما، پیام مدیر عامل و کارت دعوت، قبل از برگزاری نمایشگاه	1
3	چگونگی افتتاحیه و اختتامیه بر اساس گرید نمایشگاه	1
4	چگونگی ارائه کنداکتور افتتاحیه یک هفته قبل از برپایی نمایشگاه/ مقام افتتاح کننده بر اساس گرید نمایشگاه حداکثر 3 روز پیش از شروع نمایشگاه	0.5
5	برگزاری همایش/کنفرانس/کارگاههای آموزشی بر اساس گرید نمایشگاه	1
6	تشکیل ستاد خبری	1
7	ارسال اطلاعات نمایشگاه در محیط Access	1
8	رعایت استانداردها و دستورالعمل روابط عمومی و امور بین الملل	1
9	میزان رضایت بر تبلیغات عمومی (محیطی و محاطی) بر حسب گرید نمایشگاه	1
10	نظارت بر کیوسکهای اطلاع رسانی (توزیع نقشه در ورودی درب های سالن و محوطه نمایشگاه)	0.5
11	تامین سیستم پیجینگ و صوت مناسب جهت همایش ها و سالنهای مربوطه در مدت برگزاری	1

مدیریت نمایشگاه‌های داخلی

ردیف	عنوان	امتیاز
1	مراجعه و پیگیری جهت امضای توافقتنامه و انعقاد قرارداد	1.5
2	تهیه و اخذ تاییدیه فرم پیش ثبت نام و ثبت نام قطعی	1
3	تدوین مناسب مقررات نمایشگاه، اطلاع رسانی و ثبت نام مشارکت کنندگان طبق دستورالعمل	1.5
4	انجام تبلیغات لازم رسانه ای و محیطی (نصب بیلبوردها در فضای مناسب شهری)	1
5	تعامل و هماهنگی با مدیر ناظر و تحویل اسناد دریافتی از شرکت کنندگان	2
6	برگزاری جلسات توجیهی با مشارکت کنندگان و توجیه دستورالعمل ارزی و ریالی	1
7	ارائه گزارش ادواری و نهایی نمایشگاه و سایر مدارک مورد نیاز	1.5
8	ارسال بموقع فهرست مشارکت کنندگان، نقشه، فرم ارزی و ریال و گزارش تک برگی	1
9	بارگزاری اطلاعات (لیست مشارکت کنندگان، نقشه، افتتاحیه و ...)	1
10	تحویل نقشه جانمایی سالن حداکثر 24 ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه	2
11	تسویه بموقع جهت تحویل سالن های نمایشگاهی (ارائه تضامین 10 درصد حسن انجام کار و ...)	1
12	چگونگی عملیات ساخت و ساز، چیدمان کالا و آماده سازی برای افتتاحیه	1.5
13	نحوه عملکرد مسئولین هماهنگی و امور نمایشگاه مربوطه	1

14	تکمیل و ارائه فرم بررسی ارزی و ریالی 24 ساعت قبل از افتتاح	1
15	میزان حضور شرکت های دانش بنیان	1
16	افزایش تعداد و متراژ مشارکت کنندگان داخلی و خارجی و رشد کیفی آنان نسبت به دوره قبل	3
17	تخلیه به موقع و خروج کالا و تجهیزات نمایشگاهی و تحویل سالن ها به شرکت	1
18	ارائه اسناد و مدارک جهت آزاد سازی سپرده حسن انجام کار	1
19	مشارکت در طرح سامانه مشارکت کنندگان	1
20	مغایرت در اخذ تعرفه نمایشگاهی	-3
21	چگونگی بارگزاری اطلاعات و دستورالعمل ها در وب سایت نمایشگاه مذکور توسط مجری	-1
22	عدم دریافت اسناد کامل ثبت نام و عدم رسیدگی به شکایات مطروحه (قبل و بعد برگزاری)	-2
23	دریافت ارز جهت تحویل غرفه ارزی به مشارکت کننده و عدم ثبت غرفه ارزی در نقشه جا نمایی و پرداخت ارز به نمایشگاه	-4
24	واگذاری غرف غیر مرتبط و فروش کالا در طول برگزاری	-1

مدیریت طراحی و معماری داخلی

ردیف	عنوان	امتیاز
1	ارسال و تحویل بموقع نقشه های اولیه جانمایی، نهایی و نقشه های اجرایی و لیست مشارکت کنندگان به ترتیب 20 روز، 7 روز و 2 روز قبل از تحویل سالن	1.5
2	بررسی و تأیید طرح های غرف خودساز در چارچوب ضوابط مربوطه از طریق سامانه آنلاین و ارائه آخرین لیست تأیید شده غرفه سازان با مهر و امضای مجری 2 روز قبل از تحویل سالن	1
3	تحویل معرفی نامه کارشناس فنی مجری 10 روز قبل از برگزاری و معرفی نامه مدیران سالنها، پیمانکار نصاب موکت، نوع موکت و پیمانکار غرف پیش ساخته 5 روز قبل از تحویل سالن	1
4	کیفیت قطعات و همچنین نصب و اجرای غرف پیش ساخته براساس بنده مجموعه مقررات و دستورالعمل های مدیریت طراحی و معماری داخلی	1.5
5	کیفیت غرفه سازی غرف خودساز	1
6	رعایت زمان بندی غرفه سازی	1.5
7	انتخاب کارشناس فنی با تجربه و کارکرد کارشناس فنی	1
8	نحوه عملکرد مجری و عوامل هماهنگ کننده در خصوص رعایت مقررات و دستورالعمل های مدیریت طراحی و معماری داخلی	1.5
9	نحوه رعایت استاندارد راهروها، حریم دربها، تأسیسات، برق و آتش نشانی و جانمایی محل دفتر مدیر سالن و محل استقرار حراست و نیروی انتظامی	1.5
10	تخلیه به موقع سالن ها، جمع آوری و خروج نخاله های غرفه سازی	1.5
11	کیفیت موکت و نحوه اجرای آن	1
12	ساخت غرفه بدون مجوز و بارگزاری در سامانه	-2

مدیریت حراست حوزه تجارت خارجی

ردیف	عنوان	امتیاز
1	اطلاع رسانی مجری به غرفه داران در خصوص امنیت و کنترل کالای نمایشگاهی در ساعات بازگشایی سالن ها (همزمان با ثبت نام نمایشگاه)	2
2	اطلاع رسانی به غرفه داران جهت رعایت شئونات اسلامی و اخذ تعهد از ایشان و ارائه آن به ستاد حراست	1
3	همکاری مجری در خصوص تحویل سالن، ورود کالا و ساعات فعالیت	1.5
4	معرفی به موقع امضاء نماینده مجری و مدیران سالن ممهور به مهر برگزار کننده	1.5
5	اقدام به موقع ارائه لیست مشارکت کنندگان جهت اخذ کارت پارکینگ (حداقل یک هفته قبل از برگزاری نمایشگاه)	1
6	ارائه لیست اعضای ستاد برگزاری نمایشگاه	1
7	نصب کارت شناسایی برای غرفه داران و اعضای ستاد	1.5
8	حضور به موقع مدیران سالن و نماینده مجری جهت پلمپ و فک پلمپ	1.5
9	ارسال بموقع فهرست مشارکت کنندگان به همراه پیمانکاران طرف قرارداد	1
10	تعهد و الزام غرفه سازان و غرفه داران در خصوص ساخت و ساز به موقع مشارکت کنندگان	-2
11	عدم بکارگیری اتباع در فضای نمایشگاهی	-1
12	ورود کالا و بار به داخل غرفه در زمان برگزاری یک ساعت بعد از تعطیلی نمایشگاه	-1
13	استفاده از هلی شات و ریزپرنده بدون هماهنگی	-1

گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی

ردیف	عنوان	امتیاز
1	مراجعه به موقع مجری جهت انجام امور مربوطه به خدمات نمایشگاهی و میزان همکاری مجری	1
2	ارائه به موقع لیست مشارکت کنندگان ارزی به همراه نقشه جانمایی	1
3	ارائه به موقع بیمه نامه حوادث، مسئولیت مدنی، بازدیدکنندگان و کلیه کالاها و ادوات و تجهیزات نمایشگاهی	1
4	ارائه اطلاعات کلیه مشارکت کنندگان جهت دریافت خدمات رجیستری برای راهنمایی بازدید کنندگان	-1

مدیریت امور مالی

ردیف	عنوان	امتیاز
1	پرداخت کامل وجوه مندرج در قرارداد (شامل اجاره سالن و خدمات نمایشگاهی) بین 1 تا 7 روز قبل از تحویل سالن ها، با ارائه رسید های دیجیتالی یا بانکی	4
2	ارائه سپرده حسن انجام (مطابق با مبلغ تعیین شده در قرارداد) بین 1 تا 7 روز قبل از تحویل سالن ها، با تایید بانکی یا سامانه مالی	2.5
3	تسویه حساب نهایی تمام تعهدات مالی (شامل هزینه های جانبی و جریمه ها) در روز پایانی نمایشگاه، با ارائه مستندات مالی تایید شده	3.5
4	عملکرد مالی مجریان در رعایت شفافیت، ارائه به موقع فاکتور ها و گزارش های مالی، و پایبندی به تعهدات مالی قرارداد	3

مدیریت خدمات فنی و مهندسی

ردیف	عنوان	امتیاز
1	آگاهی نمایندگان مجری در خصوص مقررات فنی قرارداد و تنظیم به موقع صورتجلسه تغییر و تحویل سالنها قبل و بعد از نمایشگاه	1
2	نحوه نگهداری فضاهای تحویلی و مسئولیت پذیری مدیران سالن در خصوص حفظ ابنیه، تاسیسات الکتریکی و مکانیکی سالن های تحت پوشش	1
3	ارائه به موقع لیست مشارکت کنندگان به صورت کامل به همراه فایل CD و نقشه جانمایی فنی قبل از تحویل سالن و اتمام غرفه سازی یک هفته قبل از افتتاح نمایشگاه جهت اتصال خطوط آب، تلفن و برق	1
4	استفاده از مصالح استاندارد بخصوص لوازم تاسیسات الکتریکی و مکانیکی و چراغهای کم مصرف و لامپ های LED رعایت مفاد و مقررات مصالح و نحوه اجرا جهت بهینه سازی مصرف انرژی	1
5	ارائه درخواست (آب، برق، تلفن و ...) مصوب قراردادهای جاری نمایشگاه حداقل 5 روز قبل از افتتاح نمایشگاه	1
6	معرفی به موقع مسئولین فنی، غرفه ساز و پیمانکاران دارای تخصص اجرایی و فنی حد اقل 5 روز قبل از افتتاح نمایشگاه	1
7	رعایت دستورالعمل های فنی بخصوص فاصله مناسب غرفه سازی از دیوارهای جانبی اعم از تابلوها تجهیزات فشار ضعیف، مباحث مقررات ملی ساختمان، نشریه 110 برق و 138 مکانیک و 55 ساختمانی	1
8	مسئولیت پذیری مجری در رفع خسارت جزئی وارده به تاسیسات الکتریکی، مکانیکی و ابنیه در کمترین زمان	1
9	رعایت الزامات ایمنی، حفاظتیکارگاهی، انرژی و غیره ... و همچنین الزامات مباحث مقررات ملی ساختمان، از زمان تحویل سالن و شروع عملیات غرفه سازی تا جمع آوری غرف و بستن سالن	0.5
10	ارائه بموقع مستندات مرتبط با تحویل سالنها و قرارداد منعقدہ حداقل 5 روز قبل از افتتاح نمایشگاه	0.5

مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی

ردیف	عنوان	امتیاز
1	ارسال به موقع مدارک و مستندات مورد نیاز (فیزیکی و دیجیتالی) برای تنظیم قرارداد، حد اقل 7 روز قبل از تاریخ مقرر در سامانه مربوطه	1
2	حضور به موقع مجری یا نماینده قانونی برای امضای قرار داد در زمان تعیین شده (حد اکثر 24 ساعت پس از اطلاع رسانی)	0.5
3	حفظ و نگهداری فضای سبز و محیط پیرامونی نمایشگاه با رعایت اصول پایداری زیست محیطی (بدون آسیب به گیاهان یا محوطه)	0.5
4	نظارت موثر بر تخلیه نخاله های غرفه سازی طی ساخت و ساز و جمع آوری کامل ضایعات پس از نمایشگاه و تحویل به موقع سالن ها	1

مدیریت برنامه ریزی

ردیف	عنوان	امتیاز
1	تکمیل و بروز رسانی مستمر اطلاعات مشارکت کنندگان توسط مجری در پرتال نمایشگاهی با رعایت استاندارد های ابلاغی (حد اقل 95٪ داده ها به روز و کامل باشد)	2
2	به روز رسانی و نگهداری وب سایت نمایشگاه در دو زبان فارسی و انگلیسی، با محتوای کامل، کاربر پسند و مطابق با استاندارد های SEO و دسترسی پذیری	1
3	ارائه خدمات الکترونیکی از طریق وب سایت نمایشگاه (مانند ثبت نام آنلاین، بلیط الکترونیکی و پشتیبانی دیجیتال)	2
4	میزان استفاده از هوش مصنوعی در فرآیند برگزاری نمایشگاه ها	1
5	میزان بهره برداری از تکنولوژی های نوین در برنامه ریزی و انجام امور اجرایی نمایشگاه	1

اداره بهداشت، ایمنی، محیط زیست و انرژی

امتیاز	عنوان	ردیف
0.5	ارائه لیست مشارکت کنندگان بصورت اکسل یک هفته قبل از تحویل سالن های نمایشگاه	1
0.5	ارائه نقشه جا نمایی با نام مشارکت کنندگان یک هفته قبل از تحویل سالن های نمایشگاه	2
1	صدور مجوز انجام کار قبل از تحویل سالن	3
1	رعایت کامل دستور العمل های ایمنی و آتش نشانی در طول زمان غرفه سازی، برپایی نمایشگاه و تخریب با نظارت کامل مسئول فنی نمایشگاه	4

گروه مدیریت عملکرد و رسیدگی به شکایات

امتیاز	عنوان	ردیف
-2	عدم رعایت مقررات (تعداد تخلفات احراز شده ثبتی)	1
1	رسیدگی به شکایات (زمان پاسخگویی، میزان حل و فصل شکایات، رضایت شاکیان، شفافیت فرایند رسیدگی)	2
-2	بهبود مستمر (درصد شاکیان تکراری، اقدامات پیشگیرانه اجرا شده، بروزرسانی دستورالعمل ها)	3