

قرارداد برگزاری جشنواره زیست فناوری

ماده 1- طرفین قرارداد:

قرارداد حاضر بین شرکت/خانم/آقای به کد ملی/شناسه ملی/شماره ثبت/کد اقتصادی به آدرس: و شماره تلفن: که در این قرارداد کارفرما نامیده می شود از یک طرف و شرکت/خانم/آقای به کد ملی/شناسه ملی/شماره ثبت/کد اقتصادی به آدرس: و شماره تلفن: که در این قرارداد مجری نامیده می شود از طرف دیگر منعقد می شود.

ماده 2- موضوع قرارداد:

عبارتست از: مدیریت، هماهنگی، نظارت و اجرای کلیه امور اجرایی جشنواره زیست فناوری ایران. شرح تفصیلی هر یک از خدمات و مبلغ خدمت در جدول پیوست درج شده است. تاریخ تقریبی برگزاری جشنواره از لغایت می باشد. (تاریخ دقیق با هماهنگی طرفین تعیین و صورتجلسه و ضمیمه قرارداد می شود). کلیه امور اجرایی و هزینه های آن بر عهده مجری است مگر اینکه کارفرما کتبا و قبل از برگزاری جشنواره خدمت جدیدی علاوه بر موارد مندرج در این قرارداد از مجری مطالبه نماید. شرح تفصیلی خدمات و برنامه زمان بندی پیوست قرارداد است.

ماده 3- مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد عبارتست از ریال که به شرح ذیل پرداخت می شود:

1. 25 درصد مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت در مقابل ارایه ضمانت نامه بانکی معادل مبلغ پیش پرداخت. تضمین در پایان قرارداد و منوط به ایفای کلیه تعهدات به مجری مسترد می شود.
2. 25 درصد مبلغ قرارداد پس از انعقاد کلیه قراردادهای لازم جهت برگزاری جشنواره و ارسال کلیه روگرفتهای قراردادهای به ناظر قرارداد (انعقاد قرارداد با سالن برگزاری جشنواره، انعقاد قرارداد با رستوران تهیه غذا و پذیرایی جشنواره و ...).
3. 50 درصد مبلغ قرارداد پس از برگزاری جشنواره و اتمام و ایفای کلیه تعهدات مجری.

ماده 4- مدت قرارداد:

قرارداد حاضر از تاریخ لغایت تاریخ می باشد.

ماده 5- تعهدات مجری:

1. مجری موظف است کلیه امور مربوط به موضوع قرارداد را به نحو احسن به انجام رسانده و در هر مرحله از انجام موضوع قرارداد، با کارفرما هماهنگی های لازم را داشته باشد و نسبت به کلیه اموری که در چهارچوب قرارداد از طرف کارفرما به مجری ارجاع می شود اقدام نماید.
2. مجری حق واگذاری موضوع قرارداد را به شخص یا ارگان ثالث دیگری به صورت کلی ندارد ولی در اجرای جشنواره مجاز به بکارگیری نیرو، انعقاد قراردادهای خرد جهت امور مختلف جشنواره (قرارداد اجاره فضا، قرارداد پوشش خبری جشنواره، قرارداد ساخت کلیپ جشنواره، قرارداد خرید ملزومات فرهنگی جشنواره، قرارداد پذیرایی و ...).
3. کارفرما در ارائه نتایج حاصل از قرارداد و بهره برداری از آنها به هر صورت مجاز می باشد.
4. مجری موظف به ارائه گزارش فعالیت اقدامات انجام یافته به صورت جامع و سیستماتیک به کارفرما می باشد.
5. کلیه فعالیت های مجری در رابطه با موضوع قرارداد باید به تائید کارفرما برسد.
6. مجری موظف به رعایت شئونات اداری بوده و تعهد می نماید کلیه قوانین و مقررات موضوعه را رعایت نماید.
7. کلیه اطلاعات کارفرما محرمانه بوده و مجری ضمن رعایت اصل امانتداری حق واگذاری اطلاعات و مدارک را به غیر بدون هماهنگی کتبی کارفرما ندارد.
8. مجری موظف است نهایت تلاش خود را در حفظ و نگهداری از اموال در اختیار، به عمل آورد؛ در صورتی که مجری باعث بروز خسارت یا آسیبی به تجهیزات کارفرما گردد خسارات توسط کارفرما تعیین و مجری مکلف به پرداخت آن می باشد.
9. کلیه حقوق مادی و معنوی حاصل از انجام قرارداد متعلق به کارفرما بوده و مجری از این حیث حقی نخواهد داشت.

10. مجری موظف است در کلیه ساعات و مواقعی که حضور وی الزامی است با کارفرما هماهنگی لازم را داشته و به ایفای تعهدات اقدام نماید.

11. قرارداد حاضر به صورت پروژه ای و پیمانکاری به مجری ارجاع شده است و نتیجه کار برای کارفرما حایز اهمیت است.

12. کلیه تجهیزات و وسایل مصرفی یا غیر مصرفی که از محل اعتبار این قرارداد توسط مجری خریداری می شود (کامپیوتر، پرینتر، وسایل اداری و ...) عینا متعلق به کارفرما بوده و در پایان جشنواره باید به کارفرما تحویل شود. (وسایل مصرفی تا جایی که مصرف شده است ایرادی ندارد ولی مواردی که هنوز مصرف نشده است عینا باید به کارفرما تحویل شود).

13. مجری مکلف است گزارشات 15 روزه از هزینه کردهای خود به صورت مستند و گزارش اقدامات انجام یافته به کارفرما ارائه نماید.

14. مجری مکلف است قبل از تهیه بسته فرهنگی مهمانان، جوایز غرفه، شرکت و محصول و جوایز هماهنگی کامل با کارفرما داشته و پس از تایید کارفرما در خصوص کم و کیف جوایز اقدام به تهیه آنها نماید.

15. کلیه امور اجرایی نمایشگاه جشنواره نظیر غرفه بندی، اسپیس، موکت، برق و ... بر عهده مجری است.

16. کلیه امور مربوط به پذیرایی ناهار، مراسم افتتاحیه و اختتامیه، میان وعده ها و ... بر عهده مجری است.

17. کلیه امور مربوط به تبلیغ اعم چاپ پوستر، نصب، رسانه و ... بر عهده مجری است.

ماده 6- فرآیند هزینه کرد مجری:

مجری مکلف است وجوه دریافتی از کارفرما را به یک حساب مستقل واریز نماید. پس از اتمام جشنواره با حضور کارفرما، ناظر و مجری، هزینه کردهای مجری از محل حساب مزبور، بررسی می شود. مجری مکلف است کلیه هزینه کردها را مستند سازی نماید، به نحوی که هر هزینه کردی قابل رصد، پیگیری و قابل راست آزمایی باشد. در صورتی که هر یک از خدمات مندرج در جدول ارائه نشود هزینه مربوط قابل پرداخت نیست.

ماده 7- نظارت بر قرارداد:

گروه نظارت و ارزیابی کارفرما به نمایندگی به عنوان ناظر قرارداد تعیین می شود. مجری مکلف به تبعیت از نظرات ناظر در طول قرارداد است.

ماده 8- فسخ قرارداد:

در صورت بروز حوادث غیرمترقبه که اجرای قرارداد را تحت تاثیر قرار دهد، قرارداد فسخ می شود. در صورت فسخ، مجری موظف است نسبت به تسویه حساب با کارفرما اقدام نماید. کلیه هزینه هایی که مجری تا روز وقوع حادثه داشته است، به عنوان هزینه های قابل قبول تلقی و اگر وجوهی مصرف نشده در اختیار مجری باشد، مجری مکلف به استرداد وجوه مصرف نشده به کارفرما می باشد.

ماده 9- حل اختلاف:

در صورت بروز هر گونه اختلاف در تفسیر یا اجرای هر یک از مواد قرارداد، در صورتی که از طریق مذاکره حل و فصل نشود، موضوع از طریق مراجع قضایی قابل پیگرد می باشد.

ماده 10- نسخه های قرارداد:

قرارداد در ده ماده و سه نسخه واحد تنظیم و هر سه نسخه از اعتبار واحد برخوردار است.

کارفرما

ناظر

مجری

پیوست قرارداد: شرح خدمات تفصیلی مجری و قیمت هر یک از خدمات

برآورد ریالی هزینه های برگزاری جشنواره زیست فناوری

ردیف	شرح خدمات	برآورد هزینه (ریال)
1	اجاره سالن	
2	طراحی و اجرای دکور و اسپیس مراسم افتتاحیه	
3	اجاره هتل برای مهمانان خارجی	
4	اجاره محل VIP	
5	غرفه بندی با کیفیت خیلی خوب و موکت خیلی خوب	
6	رادیو اختصاصی	
7	غذا برای غرفه دارها و مجریان و مهمانان خاص (برآورد نفر در روز).	
8	پذیرایی برای غرفه دارها و مجریان و مهمانان خاص (..... نفر در روز).	
9	پذیرایی VIP از مدعوین در جلسات	
10	وسایل و تجهیزات	
11	مستندسازی (فیلم و عکس) برای ستاد	
12	خدمات اینترنت	
13	تشریفات و حراست از مهمانهای ویژه	
14	نظافت سالنها و محل همایش ها و جلسات	
15	برق محل جشنواره	
16	سیستم صوتی و ویدئو پروژکتور	
17	دبیرخانه و نیروی انسانی، وسایل کامپیوتر، پرینتر و ...	
18	تبلیغات (اطلاع رسانی، رسانه ها، چاپ بنر، پوستر، کارت شناسایی، بیلبردهای نمایشگاه، تبلیغات محیطی، آگهی سازی عمومی)	
19	بسته فرهنگی (کیف و هدیه)، هدایا به مهمانان خارجی، جوایز غرفه برتر، محصول برتر، شرکت برتر و ...	
20	هزینه مهمانان خارجی (حدودا 20 نفر)	
21	هزینه رفت و آمد پرسنل و مهمانها و پیک و ...	
22	حق الزحمه کارگاههای آموزشی	
23	اعطای تندیس به شرکت برتر	
24	پیگیری تشکیل جلسات، هماهنگی بین برگزار کنندگان و کمیته های مختلف جشنواره	
25	تنظیم نامه های ارسالی و دعوت نامه (کارت دعوت) به سازمانها، افراد، سخنرانان، مدعوین و	
26	نظارت بر روند اقدامات اجرایی مطابق زمان بندی جشنواره، اعلام گزارش به رییس جشنواره	
27	کسب اطلاع از آمار ثبت نام کنندگان.	
28	ارسال فراخوان و ارتباط و اطلاع رسانی به شرکت کنندگان.	
29	تهیه و تدوین فهرست مدعوین، سخنرانان، تعیین مجری برنامه های جشنواره، قاری قرآن هماهنگی و اجرای	

	مراسم افتتاحیه و اختتامیه و ...	
30	جذب منابع مالی جهت برگزاری جشنواره، فروش غرفه	
31	جانمایی شرکتهای متقاضی حضور در جشنواره	
32	طراحی سایت ویژه جهت اطلاع رسانی جشنواره.	
33	طراحی پوستر جشنواره، چاپ کتابچه جشنواره	
34	اخذ مجوزها و تاییدیه ها از مراجع ذیربط جهت برگزاری جشنواره	
35	هماهنگی با اورژانس یا هلال احمر جهت حضور یک دستگاه آمبولانس به صورت آماده باش در طول برگزاری جشنواره	
36	هزینه های پیش بینی نشده	
37	کلیه اموری که در چهارچوب موارد فوق از سوی کارفرما به مجری ابلاغ می گردد.	
	جمع کل	

شرح تفصیلی خدمات و برنامه زمان بندی

ماه شمار												درصد وزنی	اعتبار (میلیون ریال)	عنوان برنامه/برنامه اصلی (طرح/پروژه)	ردیف
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
															1
															1-1
															1-2
															1-3
															2
															2-1
															2-2
															2-3
															2-4
															3
															3-1
															3-2
															3-3
															3-4
															3-5
															4
												100		مجموع	