**نموذج كراسة الشروط والمواصفات**

**آلية التعاقد والصرف من مواسم السعودية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المشروع:** | **معرض القمة الدولية لصناعة المعارض والمؤتمرات** |
| **الإدارة الطالبة:** | **تطوير الأعمال** |
| **اسم مالك المشروع:** | **كيارا باليري** |

**نوع المشروع:**

تشغيلي: إقامة قمة دولية (معرض ومؤتمر)

**التعريف عن المشروع وأهدافه:**

تسعى الهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات لإقامة الملتقى الدولي للمعارض والمؤتمرات وترسيخ مكانة المملكة العربية السعودية كوجهة رائدة عالميًا في مجال الاجتماعات والحوافز والمؤتمرات والمعارض، ودفع النمو الاقتصادي وتعزيز الابتكار. ومن خلال الشراكات الاستراتيجية، والتركيز على الاستدامة، والتقنيات المتطورة، يهدف الملتقى إلى جذب الجهات الدولية ذوات العلاقة، ووضع معايير الصناعة، والمساهمة بشكل كبير في التنويع الاقتصادي حيث يقام الملتقى لمدة ثلاث أيام (30 نوفمبر – 2 ديسمبر) 2025

يهدف المشروع الى تحقيق الأهداف التالية:

* إقامة قمة عالمية يصاحبها مؤتمر ومعرض مصاحب وورش عمل وفعاليات ترفيهية
* ترويج المملكة كوجهة أعمال عالمية جاذبة لإقامة المعارض والمؤتمرات من خلال التسويق لمراكزها
* تمكين صناعة الاجتماعات والحوافز والمؤتمرات والمعارض في المملكة العربية السعودية من خلال التعاون العالمي والابتكار وتطوير الخبرات والاستدامة وعرض التميز المحلي
* تكوين شراكات استراتيجية في قطاع المعارض والمؤتمرات
* استعراض أحدث التكنولوجيا والتوجهات في قطاع المعارض والمؤتمرات
* تسويق فرص الاستثمار النوعية في مجال المعارض والمؤتمرات
* جذب العاملين في قطاع المعارض والمؤتمرات في منصة واحدة (على سبيل المثال لا الحصر: مراكز المعارض والمؤتمرات، المنظمات، شركات تنظيم المعارض والمؤتمرات، الفنادق، الإعلاميين، أصحاب القرار من الجهات الحكومية والخاصة ذو العلاقة وغيرهم) وخلق سوق متنوع لهذه الصناعة

تنقسم مراحل المشروع الى عدة مراحل (مذكورة في نطاق العمل المفصل):

* مرحلة الاعداد (ما قبل البدء)
* مرحلة التخطيط
* مرحلة التنفيذ
* مرحلة إدارة الفعالية
* مرحلة الاغلاق والتقارير

**مكان تقديم الخدمات:**

الرياض – المملكة العربية السعودية

**معايير التقييم الفني:**

\* ملاحظه: لا يعتد بما يتم تقديمه في الخبرات السابقة مالم يتم ارفاق ما يثبت ذلك مثل شهادات الإنجاز، أو تراخيص، أو العقود، أو أي اثبات آخر يعتد به من قبل الهيئة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **معايير التقييم الفنية:** | | |
| **#** | **معيار التقييم** | **الوزن** |
| 1 | تنفيذ مشاريع مشابهة تعكس خبرات الشركة في أعمال النطاق:   * مشروع 10% * مشروعين فأكثر 20% | %20 |
| 2 | تقديم خطة تنفيذية ونموذج تشغيلي يغطي متطلبات المشروع:   * توفير الموقع وتصميم الموقع المقترح 10% * برنامج جدول لجميع أيام الفعالية شامل الفعاليات المصاحبة 10% * قائمة المتحدثين المقترحة ومحاور الجلسات المقترحة 10% * قائمة العارضين المقترحة ومخطط المعرض 10% | 40% |
| 3 | تقديم خطة زمنية للمشروع يوضح جميع المراحل والمخرجات حسب النطاق المحدد بداية من توقيع العقد حتى اغلاق المشروع:   * خطة العمل من التخطيط للتنفيذ 10% * جدول زمني 10% | 20% |
| 4 | تقديم الخطط التسويقية والاعلامية التي تساهم في نجاح الفعالية:   * تقديم خطة تسويقية تغطي متطلبات المشروع %10 * تقديم خطة إعلامية تغطي متطلبات المشروع 10% | 20% |
| الإجمالي | | 100% |

**نسبة الاجتياز للعروض هي 70 % من 100% وتتم الترسية على العرض ذو السعر الأقل**.

**نطاق العمل المفصل:**

**المرحلة الأولى: التخطيط**

1. تقديم خطة لبرنامج الفعالية (موضحة توقيت بداية ونهاية الفعالية وشاملة للجلسات الحوارية وورش العمل وبرامج تعليمية والمعرض المصاحب لمدة 3 أيام والموقع والفعاليات المصاحبة)
2. تقديم خطة لبرنامج المتحدثين والمحاورين (لا يقل عن 100 متحدث دولي) واجراء التراخيص و المسح الأمني لهم
3. تقديم خطة تسويقية (مفصلة في النطاق أدناه)
4. تقديم خطة إعلامية (مفصلة في النطاق أدناه)
5. تقديم خطة الرعايات والشراكات (مفصلة في النطاق أدناه)
6. خطة فريق العمل (مفصلة في النطاق أدناه)
7. خطة إدارة المخاطر كاملة وطرق الاستجابة لها (على سبيل المثال وليس الحصر):

* المخاطر الصحية والأمنية لفرق العمل
* أخطار الخطط التسويقية الخاطئة
* المخاطر الأمنية (الحرائق لا سمح الله وغيره)
* المخاطر التقنية (الأعطال التقنية وغيره)
* المخاطر اللوجستية
* خطة إدارة الازمات

1. تقديم خطة الفعالية، أخذاً بعين الاعتبار ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):

* حفل افتتاحي
* القمة
* المعرض المصاحب
* عروض حية تمثل الثقافة السعودية (مثال العرضة النجدية) خلال جميع أيام القمة (اعتماد الفقرات الحية يتم عن طريق الهيئة)
* ابراز عام الحرف اليدوية بالتعاون مع وزارة الثقافة
* جولة سياحية للزوار الدوليين من كبار الشخصيات خلال جميع أيام القمة لأهم المعالم السياحية ومراكز المعارض والمؤتمرات بالمملكة مع تغطية الخدمات اللوجستية
* حفل ختامي
* منطقة الطعام
* خطة البروتوكول

**المرحلة الثانية: التنفيذ**

1. تنفيذ خطة برنامج الفعالية أخذاً بعين الاعتبار ما يلي:

* حجز موقع ملائم للفعالية في مدينة الرياض لإقامة جميع فعاليات القمة ودفع رسومها (تقوم الهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات باعتماد الموقع والمساحة المطلوبة بما تراه ملائما ) وإصدار جميع الموافقات والتراخيص اللازمة ودفع رسومها يتم عن طريق المورد
* تقديم 3 تصاميم مقترحة للفعالية ويتم اعتماد واحد من التصاميم من قبل الهيئة
* تشغيل الموقع كاملاً بجميع الاحتياجات اللازمة ودفع جميع الخدمات ذات الصلة (انترنت ذو جودة عالية، مولدات كهربائية، اضاءات ضرورية وغيره بحسب ما تقتضيه الحاجة)
* عمل ديكورات داخلية وخارجية في موقع الفعالية كامل (المعرض، الأجنحة، المسرح، القمة، غرف ورش العمل، المنطقة الخارجية لموقع الفعالية، المنطقة الداخلية لموقع الفعالية، المجلس الوزاري ومنطقة التعارف، المركز الإعلامي، منطقة كبار الشخصيات، المجلس الوزاري ومنطقة توقيع الاتفاقيات ومناطق تخزين آمنة ومصلى نسائي ورجالي) بتصميم القمة المعتمد من الهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات
* تجهيز قاعة اجتماعات وزارية دائرية (Boardroom) تشمل شاشة عرض ومنصة تحدث وميكروفونات واعلام الدول
* تصميم وتجهيز منطقة استوديو (TV Station Container)بجميع الاحتياجات والتقنيات اللازمة تكون المنطقة لعمل اللقاءات التلفزيونية تشمل ( كراسي مرتفعة – خلفية جدارية بهوية المنتدى – أضاءاه)
* تجهيز قاعة كبار الشخصيات (VIP Lounge)
* مخطط المعرض ومنطقة العارضين موضح بالقياسات بتصوير ثلاثي الأبعاد 3D من 3 زوايا مختلفة لجميع مناطق القمة
* إقامة ورش عمل تدريبية مقدمة من منظمات وجمعيات عالمية معتمدة لتطوير الكوادر البشرية في القطاع (300 شخص)
* اعداد برنامج المشتري المستضيف لاستضافة المشترين الدوليين الذين يرغبون في استكشاف فرص الاعمال والشراكات داخل المملكة
* تنظيم اجتماعات ثنائية
* التصميم والاشراف والتنفيذ لكامل برنامج الثلاث الأيام الخاصة بالقمة ويشمل ذلك التنسيق مع الحضور المحلي والدولي والضيوف من شخصيات اعتبارية ووزراء، وإدارة المتحدثين والمحاورين والمقدمين بشكل متكامل طيلة الثلاث أيام الخاصة بالقمة

1. تنفيذ خطة المتحدثين والمحاورين / مقدمي الفعالية

* بناء محاور ومواضيع الجلسات
* جذب متحدثين دوليين (مستوى رؤساء تنفيذيين، وزراء ومستثمرين ومؤثرين )
* التواصل والتنسيق مع المتحدثين
* تنسيق وإدارة حجوزات سفر وإقامة وتنقلات المتحدثين
* إدارة وتنسيق المتطلبات الفنية والتقنية للمتحدثين ومقدمي القمة
* اصدار جميع التراخيص اللازمة ودفع رسومها

1. تنفيذ خطة التسويق أخذاً بعين الاعتبار ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):

* تصوير جميع أعمال وأنشطة وفعاليات القمة بطريقة احترافية لنشرها اعلامياً وتسويقياً وتوثيقه
* نشر6 فيديوهات على الأقل بحيث لا تقل عن 30 ثانية ولا تزيد عن 120 ثانية في منصات التواصل الاجتماعي خلال جميع أيام الفعالية
* ارسال رسائل نصية للشرائح المستهدفة
* الإعلانات عبر البريد الإلكتروني لدى الشرائح المستهدفة
* إدارة حسابات التواصل الاجتماعي لحساب الفعالية على سبيل المثال لا للحصر (لينكد ان، منصة اكس، سناب شات، فيسبوك وانستجرام) باللغتين العربية والانجليزية
* إعلانات مدفوعة في منصات التواصل ومحركات البحث (Search Engine Optimization)لزيادة التفاعل
* دعوة 30مؤثر دولي و 20 مؤثر محلي من مؤثري التواصل الاجتماعي في قطاع المعارض والمؤتمرات
* تصوير جوي لتغطية كامل الفعالية
* تقديم تقارير عند الطلب عن أداء الحملات الاعلانية
* البث المباشر للفعالية على منصات التواصل الاجتماعي خلال جميع أيام الفعالية
* تقديم مالا يقل عن 60 تصميم انفوجرافيك عن الفعالية ونشره على منصات التواصل الاجتماعي
* التسويق بالمحتوى (الرسومات البيانية، منشورات المدونات، النشرات الصوتية، المقالات ذو الصلة وغيره) يشمل انشاء الأصول الرقمية وتوزيعها
* التسويق عن طريق تصاميم الفيديو موشن جرافيك
* ترجمة جميع المحتوى المنشور للغة الإنجليزية ولغات الدول المشاركة
* إنتاج فيديو برومو عدد (٥) لمدة دقيقة عالية الدقة 4K على أن يتم إنتاجها بشكل مباشر أثناء وداخل مقر الفعالية
* انتاج فيديو Time-lapse عدد (1) لمدة دقيقة عالي الدقة 4K يغطي جميع مراحل انشاء الفعالية.
* إنتاج فيديو شامل عدد (1) لمدة دقيقتين عالي الدقة 4K يغطي مراحل العمل والأنشطة والفعالية والمشاركة بطريقة احترافية.
* اقتراح وتنفيذ وإنتاج المواد الفيلمية عالية الجودة متضمنة على الفكرة والسيناريو والنص، بحيث لا تقل مدة الفيديو عن 30 ثانية ولا تزيد عن 120 ثانية
* توفير جميع المتطلبات لتوفير تجربة عميل ناجحة على سبيل المثال وليس الحصر توفير أجهزة قياس رضا العميل بشاشة بمؤشر CSAT على ستاند خاص بها وتوفير التقارير الخاصة بها وفق أفضل الممارسات العالمية وتحليلها واعداد تقارير فيما يخص ذلك (NPS, Social Media Monitoring, CES, etc.,) وتوفير جميع خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة. بالإضافة لتوفير نقاط اتصال مباشرة لمساعدة الضيوف للإجابة على أي استفسارات. التأكد من تجهيز لوحات ارشادية بلغات مختلفة لضمان انسيابية تدفق الزوار والمشاركين

1. تنفيذ الخطة الإعلامية، أخذاً بعين الاعتبار ما يلي:

* نشر الفعالية في القنوات الإعلامية (قبل وأثناء وبعد الفعالية) المحلية (لا تقل عن 10 قنوات) والدولية (لا تقل عن 10 قنوات) المختصة في قطاع السياحة وسياحة الأعمال والاستثمار والاقتصاد
* إقامة مؤتمر صحفي
* انشاء حقائب إعلامية للإعلاميين والمؤثرين عن الفعالية
* كتابة ونشر الاخبار الصحفية تشمل المواضيع الرئيسية التي تم تناولها والأخبار الرئيسية التي تم الإعلان عنها ومذكرات التفاهم والاتفاقيات واقتباسات من الجهات المشاركة
* المقابلات التلفزيونية مع المتحدثين الرسميين للجهات المشاركة
* بث حي للفعالية في قنوات التلفزيون الرئيسية
* الراديو
* النشر عبر الجرائد الإلكترونية
* دعوة الإعلاميين (لا يقل عن 30 اعلامي دولي و 10 محلي)
* بودكاست
* اعداد التقارير الإعلامية لقياس الأداء

1. تنفيذ التصاميم والمطبوعات، أخذاً بعين الاعتبار ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):

* هوية الفعالية
* دعوات لكبار الشخصيات (300 دعوة) تمثل هوية المملكة العربية السعودية وهوية الفعالية
* اللوحات الارشادية داخل وخارج موقع الفعالية
* خرائط الموقع موضحة أقسام الفعالية
* مواقف سيارات مرقمة
* توفير ساريات أعلام سعودية وأعلام الدول المشاركة (لا تقل عن 70 دولة مشاركة)
* تصميم وطباعة بطاقات ولوحات الأسماء الخاصة بمقاعد كبار الشخصيات لا يقل عن عدد 30 تكون حسب المواصفات المطلوبة مع تأمين طابعة بمواصفات مخصصة لطباعة لوحات الاسماء في موقع الحدث

1. تنفيذ المتطلبات التقنية أخذاً بعين الاعتبار ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):

* تصميم موقع الكتروني شامل للفعالية (يشمل أجندة الفعالية، التسجيل، معلومات استخراج الفيزا، الفنادق القريبة من الفعالية، المواصلات والأماكن السياحية) باللغتين العربية والانجليزية وادارته قبل وخلال وبعد الفعالية وتحديثه عند اللازم بحيث يتم تسليم الأكواد المصدرية للموقع والتطبيقات للهيئة بعد الانتهاء من المشروع
* يراعى تطبيق شروط الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي والجهات ذات العلاقة على جميع تطبيقات ومواقع الفعالية
* تطبيق للفعالية باللغتين (العربية والانجليزية) يوضح رحلة الزائر كاملة
* نظام تسجيل الكتروني متعدد الخيارات (تسجيل ذاتي، حضوري واونلاين) وبطاقات تعريف للزوار وكبار الشخصيات والعارضين والمتحدثين
* تجهيز نظام نقاط البيع (حسب الحاجة)
* أنظمة صوتية داخلية وخارجية
* أنظمة ضوئية داخليا وخارجيا
* الترجمة الفورية بلغات المشاركين
* شاشات داخلية وخارجية
* تصميم محتوى الشاشات الخاصة بالفعالية باللغتين العربية والانجليزية
* نظام برنامج إدارة علاقات العملاء (CRM) المعتمد على السحابة

1. تنفيذ متطلبات الرعايات والشراكات

* بناء استراتيجية لجذب الرعاة موضحة مميزات الرعاية
* كتيبات رعايات قابل للتخصيص للجهات المستهدفة (على سبيل المثال لا الحصر مراكز المعارض والمؤتمرات، فنادق، طيران، شركات سياحية، شركات تنظيم معارض ومؤتمرات، اعلاميين وصناع القرار في القطاع) مع توضيح المساحات القابلة للشراء
* توفير الأجنحة للعارضين والرعاة (لا يقل عن 40 جناح)
* توفير فريق مختص لجذب الرعاة المحليين والدوليين

1. تنفيذ وتفعيل خطة فرق العمل

* فريق إدارة المشاريع لتنظيم مهام سير العمل والمتابعة ومراقبة الجودة، على أن يحق للهيئة استبدال مدير المشروع أو أي عضو من أعضاء الفريق مالم يثبت كفاءته في أداء كل من الآتي:
* موائمة نفقات الفعالية مع ميزانية الفعالية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان الالتزام بالفعالية
* اعداد خطة المشروع وتنفيذها
* تقديم مقترحات لحل تحديات المشروع
* اجراء جلسات لإغلاق المشروع
* فريق عمل مختص بالتسويق بحيث يعتبر مسؤول عن كل من الآتي:
* قيادة وانشاء حملات تسويقية متكاملة (رقمية وخارجية) تعمل على جذب جماهير جديدة والاحتفاظ بالجماهير الحالية وزيادتها
* إدارة حسابات التواصل الاجتماعي وموقع وتطبيق الفعالية
* انتاج محتوى تسويقي وتفاعلي مقنع يعمل على اشراك المستهدفين
* اعداد تقارير دورية لتحليل أداء الحملات
* فريق عمل مختص بالإعلام والتغطية الإعلامية حيث يعتبر مسؤول عن كل من الآتي:
* التنسيق مع وزارة الاعلام عند اعداد وتصميم الخطة الإعلامية والترويجية للفعالية
* اختيار قنوات الاعلام المناسبة (مثل: التلفزيون، الصحف ووسائل التواصل الاجتماعي)
* التعاون مع الشركاء الإعلاميين للفعالية حسب الجمهور المستهدف مثل المؤثرين المحليين والعالميين والسفراء الإعلاميين للفعالية
* إطلاق الحملات الترويجية للفعالية عبر المنصات المحددة (مساحات إعلانية، شاشات العرض ووسائل التواصل الاجتماعي)
* دعوة الصحفيين المحليين أو العالميين وتحديد المستهدفات الإعلامية والترويجية للفعالية
* اعداد خطة إدارة الازمات العالمية وتحديد آلية التعامل مع الانتقادات وردود الفعل السلبية، وأي مخاطر إعلامية محتملة ووضع آلية لتجنبها
* التعاون مع الهيئة السعودية للسياحة بالعمل على حزم سياحية مخصصة بالفعاليات للزوار الدوليين
* تجهيز مناطق إعلامية للصحفيين والمؤثرين مخصصة في موقع الفعالية
* على المورد التعاون و تزويد الهيئة السعودية للسياحة بمواد تسويقية وتذاكر للفعاليات بمدة لا تقل عن 90 يوم من تاريخ تنفيذ الفعالية للترويج للفعالية
* متابعة تنفيذ الخطة الإعلامية مع الجهات ذات العلاقة
* الاستفادة من المشاركين في الترويج والتسويق والترويج للسياحة في المملكة
* تفعيل الأنشطة والمناطق المخصصة للزوار لخلق تفاعل اعلامي (مثل المسابقات، الأنشطة، النشر في مواقع التواصل الاجتماعي) للترويج للفعالية
* نشر تحديثات فورية بخصوص الفعالية بشكل متواصل مع الاعلام والجمهور (مثل الصور والفيديوهات)
* معالجة أي عوائق أو اضطرابات إعلامية خلال إقامة الفعالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
* اعداد تقرير عن أداء الخطة الإعلامية وحصر الدروس المستفادة والخروج باجرات تحسينية
* تحليل التغطية الإعلامية وتوثيقها (مقالات، تقرير فيديوهات)
* استخدام محتوى الفعالية والمنتجات الإعلامية على وسائل التواصل الاجتماعي لتعزيز التفاعل
* فريق فني مختص بالتقنيات المتواجدة في الفعالية
* فريق عمل مختص بإدارة تشغيل الفعالية
* فريق عمل المراسم والتشريفات مختص بالبروتوكول لتنظيم وصول ومغادرة الضيوف من كبار الشخصيات حيث يعتبر مسؤول عن كل من الآتي:
* اعداد خطة جلوس كبار الشخصيات وتوجيهم لمقعدهم المخصصة
* ترتيب جدول اجتماعاتهم
* اعداد ميثاق يوضح التزامات المشاركين والضيوف المحليين والدولية يوضح بالالتزامات مثل التزام القيم والمبادئ السعودية
* التأكد من عدم استضافة مشاركين او ضيوف او وفود رسمية يعرف ان لديها توجهات مخالفة لتوجهات ومصالح الدولة
* التحقق من أن جميع المشاركين والضيوف المحليين والدوليين لديهم سجل خال من المخالفات الأخلاقية أو القانونية بالتعاون مع الجهات المختصة
* التأكد من مراعات أوقات الصلاة في تنظيم برنامج الحفل
* التأكد من التزام المشاركين بعدم رفع أي لافتات او شعارات او كتابات خادشه للحياء او لا تتماشى مع القيم والمبادي للملكة العربية السعودية
* وضع اليات للتعامل والتدخل السريع مع المخالفات المفاجأة للمحتوى والضوابط واتخاذ الاجراء المطلوب تجاه أي مخالف بالتنسيق مع الجهات المختصة
* تعيين فريق مختص لمتابعة العروض والفعاليات ورصد أي تجاوزات أو مخالفات
* تطبيق آلية للتعامل مع أي محتوى مخالف يظهر بشكل مفاجئ
* فريق عمل مختص بإدارة المتحدثين والمحاورين والمحتوى باللغة العربي والإنجليزي حيث يعتبر مسؤول كل من:
* اعداد برنامج ومحتوى الفعالية
* بناء سمة البرنامج والمحتوى أخذا بعين الاعتبار الاتجاهات الدولية و تحليل المنافسين
* التواصل واستقطاب المتحدثين في الجهات المستهدفة
* الاشراف على العمليات اليومية لإنتاج المحتوى وإدارة سير العمل والجداول الزمنية والمواعيد النهائية واتصالات الفريق
* كتابة المحتوى واعداد المسودات اللازمة للارتقاء باستراتيجية المحتوى وسد احتياجات الفعالية
* تحرير المحتوى لضمان وضوح المحتوى والدقة والتناسق والقواعد النحوية
* تحسين محركات البحث بحيث يضمن أعلى مستوى ظهور وتسهيل العثور على محتوى الفعالية عبر محركات البحث
* فريق عمل مختص بالشراكات والرعايات:
* تطوير فئات وخيارات الرعاية موضحة مزايا الرعايا
* إدارة العقود والدفع
* تطوير فئات وخيارات الرعاية لاستيعاب مختلف الرعاة المحتلمين وتقديم خدماتهم لهم. ينبغي أن توافق الهيئة على هذه الفئات والخيارات
* العمل كجهة اتصال أساسية لجميع مسائل الرعاية والاستفسارات بالموائمة مع الهيئة
* فريق منظمين مع الحرص على لبس اللباس الموحد بهوية الفعالية المتفق عليها
* فريق خدمة العملاء (خط ساخن، دردشة حية عبر الواتساب مدعمة بالذكاء الاصطناعي) حيث يعتبر مسؤول عن كل من الآتي:
* الرد على أسئلة المتحدثين، المشاركين، العارضين والزوار
* معالجة الشكاوى
* حل المشكلات الفنية التي تواجه الزوار
* تقديم المعلومات حول الفعالية
* جمع ملاحظات الزوار
* فريق إدارة التسجيل والدعوات حيث يعتبر مسؤول عن كل من الآتي:
* تصميم وتنفيذ كاونتر لإصدار بطاقات الدخول يحتوي على 8 مناطق خدمة وتجهيزها بعدد 8 طابعات ذو جودة عالية للطباعة الفورية ونظام لطباعة البادج يتميز بإمكانية البحث السريع من خلال الاسم، رقم الجوال، الايميل و رقم التأكيد (من خلال الQR code) بالإضافة إلى حواجز لتنظيم الحشود وكاونتر تسجيل مستقبل للإعلامين والمتحدثين
* بطاقات بلاستيك مقوى من نوع PVC ابيض للطباعة عليها وتكون ممغنطة وقابلة لطباعة الصور
* علاقات حاملة للبطاقات ذات لون يحمل شعار الفعالية حسب التصميم النهائي للقمة
* توفير قارئ باركود بعدد لا يقل عن 8
* توفير منصة لحجز القاعات وحجز الاجتماعات الثنائية بين الحضور

1. تنفيذ جناح للهيئة داخل القمة

* بناء جناح الهيئة والاشراف عليه
* بناء وتطوير محتوى تسويقي للهيئة داخل وخارج الجناح
* توفير فريق عمل تنظيمي لتلبية احتياج الزوار

1. تنفيذ المتطلبات اللوجستية، أخذاً بعين الاعتبار ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):

* الضيافة السعودية (قهوة وتمور فاخرة وماء) لجميع أيام الفعالية
* توفير فطور وغداء خلال جميع أيام الفعالية واخذ موافقة الهيئة على خيارات قائمة الطعام
* تقديم خطة أمنية لجميع المشاركين مع توفير الحراسات الأمنية ونقاط تفتيش بما يتناسب مع احتياج المشروع
* خدمات السكن للضيوف المعتمدين من الهيئة ويتم اعتماد خيار السكن من قبل الهيئة
* خدمات المواصلات داخل الرياض ويتم اعتماد خيار المواصلات من قبل الهيئة
* خدمات النقل الجوية للمشاركين والضيوف والزوار المعتمدين من الهيئة
* خدمات استخراج التأشيرات اللازمة
* اعداد وتنفيذ خطة الصحة والسلامة (أخذ بعين الاعتبار الدليل الارشادي المقدم من وزارة الصحة) بحيث تشمل كل من التالي:
* تقييم المخاطر الصحية في الفعاليات واعداد خطط سلامة لزوار الفعالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
* اعداد خطة صحية بالتنسيق مع الجهة المختصة
* توفير نقاط طبية وكوادر صحية مؤهلة في موقع الفعالية مجهزة بالتجهيزات الطبية اللازمة بحيث تتناسب هذه النقاط مع حجم الفعالية
* التنسيق مع المستشفيات المحيطة المستقبلة للحالات والاتفاق على آلية قبول الحالات حسب أهلية العلاج ورفع الجاهزية مسبقاً
* تحديد أماكن النقاط الطبية وتمركز سيارات الاسعاف بالاتفاق مع مقدم الخدمة الصحية
* احاطة جميع العاملين في الفعالية بمسارات الاستجابة الصحية للحالات الطارئة ومواقع النقاط الطبية والموارد الصحية في الموقع وخطط الطوارئ
* التأكد من توفير ووضع معدات السلامة في موقع الفعالية
* التأكد م الالتزام بالأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة
* تقديم الخدمات الطبية الطارئة والعاجلة قبل نقلها الى أقرب مستشفى (الإسعافات الأولية، الإنعاش القلبي الرئوي)
* توفير سيارات الإسعاف والجولف للحالات الطارئة حسب الحاجة
* الاستجابة للكوارث وتنسيق الاخلاء الطبي مع وزارة الصحة والجهات ذات العلاقة
* تنسيق وسائل التواصل بين ضباط الاتصال والمشاركة في غرفة العمليات
* تسهيل دخول وخروج أعضاء الفرق الصحية للموقع (مواقف، مدخل للموظفين، تحديد المناطق المسموح بدخولها بحسب الصلاحية)
* اعداد تقرير ختامي عن أداء الخطة الصحية بالإضافة ال حصر الدروس المستفادة والخروج بخطوات تحسينية
* عدم ترك الموقع بدون مراقبة
* اعداد وتنفيذ خطة الخدمات المرورية بحيث تشمل كل من التالي:
* اجراء دراسة لحجم الحركة المرورية المتوقعة بناء على عدد الحضور المتوقع
* تخصيص مواقف مخصصة ومسارات خاصة للنقل العام ووسائل النقل المشتركة (مثل ذوي الاحتياجات الخاصة) بالإضافة الى نقاط تجمع لنقل الزوار حسب حجم وطبيعة الفعالية
* وضع لافتات ارشادية للمداخل والمخارج للفعالية لضمان انسيابية الحركة المرورية
* دراسة أوقات الذروة وآلية التعامل معها في أوقات الفعالية
* التأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح والمواصفات ذات الصلة
* وضع مشرفين لتوجيه انسيابية الحركة المرورية
* اعداد تقرير عن أداء لخطة المرورية مع حصر الدروس المستفادة والإجراءات التحسينية

**المرحلة الثالثة: الاغلاق**

* تقرير ما بعد الفعالية يشمل عدد الزوار، عدد العارضين، عدد المتحدثين، عدد الإعلاميين، عدد الاتفاقيات الموقعة، مساحة الموقع، عدد الوصول في التواصل الاجتماعي وتقرير أمني (يوثق فيه كل ما يحدث أثناء الفعالية للحفاظ على الامن والسلامة) وجميع الوثائق الداعمة
* تقديم تقرير ختامي عن أبرز الدروس المستفادة من مخرجات برنامج ومحتوى الفعالية والفعالية بشكل كامل
* تقديم تقارير مختصة بالفعالية بحسب طلب الهيئة خلال خمس أيام عمل ماعدا ما تم أخذ الموافقة عليه من الهيئة بغير ذالك
* تقديم تقرير بيانات بمؤشرات الأداء الخاصة بنموذج الجودة مع المستندات الداعمة:
* نسبة الايراد الى الميزانية بحيث يقيس اجمالي الإيرادات المحصلة من الفعالية مقابل اجمالي الميزانية المخصصة. آلية القياس هي( اجمالي الايرادات/ الميزانية المخصصة)\*100)
* معدل التكلفة لكل زائر بحيث يقيس التكلفة الاجمالية بما في ذلك التكاليف المباشرة والغير مباشرة لكل زائر. آلية القياس هي الانفاق الفعلي لتنفيذ الفعالية/اجمالي عدد الزوار
* نسبة الصرف من الميزانية بحيث يقيس اجمالي الانفاق على الفعالية من اجمالي الميزانية المخصصة لها. آلية القياس هي الانفاق الفعلي لتنفيذ الفعالية/ الميزانية المخصصة\*100
* منافسة وعدالة الأسعار والمشتريات بحيث يقيس تكلفة تشغيل الفعاليات مقارنة بأسعار الفعاليات المماثلة عالمياً هي تكاليف الفعالية/متوسط تكاليف الفعالية المنافسة\*100
* متوسط الايراد لكل زائر بحيث يقيس المؤشر متوسط الإيرادات المحصلة من كل زائر هي اجمالي الايرادات/ اجمالي عدد الزوار
* المساهمة في استحداث وظائف مباشرة وغير مباشرة. آلية القياس هي عدد الوظائف المباشرة + عدد الوظائف الغير مباشرة/ الانفاق الفعلي لتنفيذ الفعالية\*100
* المساهمة في الناتج المحلي الإجمالي بحيث يقيس مدى مساهمة الفعالية في الناتج المحلي الإجمالي وتأثيرها في النمو الاقتصادي للمدينة مقابل حجم الانفاق لتنفيذها. آلية القياس هي انفاق الحضور – التسريبات المباشرة + الانفاق الفعلي لتنفيذ الفعالية)/ الانفاق الفعلي لتنفيذ الفعالية
* مشاركة المنشآت الصغيرة والمتوسطة بحيث يقيس العدد الإجمالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية المتعاقد معها لتنفيذ الفعالية كنسبة من اجمالي عدد الموردين للفعالية. آلية القياس هي العدد الإجمالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية المشاركة في الفعالية/ العدد الإجمالي للموردين \*100
* مستوى رضا الزوار بحيث يقيس رضا الزوار عن التجربة التي تقدمها الفعالية. آلية القياس هي اجمالي درجات مستوى رضا الزوار/ عدد ردود الزوار
* سهولة وصول الزائر بحيث يقيس سهولة وصول الزوار الى موقع الفعالية والمعلومات المتعلقة بالفعالية. آلية القياس هي 1= يصعب الوصول اليها و 5= يسهل الوصول اليها
* معدل الحضور اليومي بحيث يقيس عدد الزوار يومياً. آلية القياس هي )اجمالي عدد الزوار/عدد أيام الفعالية/((الانفاق الفعلي لتنفيذ الفعالية)
* نسبة الزوار الدوليين من اجمالي الزوار بحيث يقيس نسبة الزوار الدوليين كنسبة مئوية من اجمالي عدد الزوار. آلية القياس هي اجمالي عدد الزوار الدوليين / اجمالي عدد الزوار\*100
* حجم الوصول في وسائل التواصل الاجتماعي بحيث يقيس مجموع المشاهدات الفريدة . آلية القياس هي مجموع المشاهدات الفريدة / الانفاق الفعلي لتنفيذ الفعالية
* معدل التفاعل في وسائل التواصل الاجتماعي بحيث يقيس نسبة التواصل الإيجابية والمحايدة والسلبية التي تم التعبير عنها في ردود الفعال عن الفعالية على وسائل التواصل الاجتماعي. آلية القياس هي( عدد الرسائل الإيجابية – عدد الرسائل السلبية)/ (عدد اجمالي الرسائل)\*100
* حجم التغطية والوصول الإعلامي المحلي بحيث يقيس عدد وسائل الاعلام المحلية التي نشرت مواد إعلامية خاصة بالفعالية مثل التلفزيون والمطبوعات والراديو والمنصات الرقمية. آلية القياس هي (اجمالي عدد وسائل الاعلام المحلية التي تغطي الفعالية)/ (الانفاق الفعلي لتنفيذ الفعالية)
* حجم التغطية والوصول الإعلامي الدولي بحيث يقيس عدد وسائل الاعلام الدولية التي نشرت مواد إعلامية خاصة بالفعالية مثل التلفزيون والمطبوعات والراديو والمنصات الرقمية. آلية القياس هي اجمالي عدد وسائل الاعلام الدولية التي تغطي الفعالية/ الانفاق الفعلي لتنفيذ الفعالية
* تزويد الهيئة بصور فوتوغرافية لمراحل العمل (قبل، أثناء، بعد الفعالية) عبارة عن 500 صورة عالية الدقة 4K بعد وقبل المعالجة
* تقرير المصروفات يشمل جميع التكاليف
* تقرير الإيرادات وتحويل جميع إيرادات الفعالية خلال 30 يوم من انتهاء الفعالية بحد أدنى مبلغ (SAR 5,000,00)

**برنامج العمل (مدة المشروع):**

**يتم البداء بالأعمال من تاريخ توقيع العقد ولمدة (5) أشهر.**

**مراحل التنفيذ (ان وجدت):**

**مقسمة على النحو التالي:**

|  |  |
| --- | --- |
| **المرحلة** | **وصف المرحلة/ المخرجات** |
| مرحلة التخطيط والتصميم | * انطلاق المشروع من تحديد مدير للمشروع لاستئجار الموقع ودفع رسوم الايجار وكافة الخدمات ذات الصلة. * يتم فيها جميع عمليات التخطيط والتجهيز والاعتماد لجميع الخطط والتصاميم والأفكار ومواد العرض والمحتوى والخامات والعينات واخراج الأدلة التسويقية والإرشادية. |
| مرحلة التنفيذ | والتي سيتم فيها بناء موقع الفعالية بكامل مواصفاته وتشغيله وتنفيذ جميع الخطط والأفكار وتطبيق وعكس جميع التصاميم على جميع مواد وأجهزة العرض وتصوير والتوثيق وانتاج جميع المواد الفيلمية والدعائية والفوتوغرافية والإعلامية بالإضافة إلى شراء مساحات إعلانية وتفعيلها. |
| مرحلة الإغلاق والتقارير | * تقديم تقرير شامل على سبيل المثال لا الحصر (عدد الزوار، فئاتهم، الايجابيات والسلبيات، فرص التحسين والتطوير، دراسة تجربة المشاركين والزوار، صور ووثائق تثبت تنفيذ جميع بنود جدول الكميات) * تقارير دورية ما قبل وأثناء ومابعد الفعالية * تحويل جميع إيرادات الفعالية خلال 30 يوم من انتهاء الفعالية بحد أدنى مبلغ (SAR 5,000,000) |

**جدول الكميات (Bill of Quantities BOQ):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المسار** | **البند** | **الوحدة** | **الكمية** | **السعر الافرادي رقماً** | **السعر الافرادي كتابةً** | **السعر الإجمالي رقماً** | **السعر الإجمالي كتابةً** |
| **المرحلة الأولى: التخطيط** | | | | | | | |
| الموقع | توفير الموقع وتجهيزه بالكامل لإقامة القمة | موقع | 1 |  |  |  |  |
| أجنحة المعرض المصاحب | عدد | 40 |  |  |  |  |
| التصاريح اللازمة | تقرير | 1 |  |  |  |  |
| موقع حفل العشاء | توفير الموقع وتجهيزه بالكامل لإقامة حفل العشاء | شخص | 300 |  |  |  |  |
| الفعاليات المصاحبة | إقامة جولات سياحية وتعريفية للقطاع مصاحبة للفعالية لكبار الشخصيات | أيام | 3 |  |  |  |  |
| **المرحلة الثانية: التنفيذ** | | | | | | | |
| أجندة/برنامج الفعالية | تجهيز وتفعيل أجندة الفعالية شاملة للجلسات الحوارية والمواضيع والاجتماعات الثنائية وورش العمل | ملف  (  PDF  او powerpoint) | 1 |  |  |  |  |
| برامج تعليمية لتقديم شهادات مهنية مختصة في القطاع | عدد | 300 |  |  |  |  |
| خدمات ترجمة فورية لأربع لغات | خدمة | 1 |  |  |  |  |
| المتحدثين والمحاورين | توفير المتحدثين والمحاورين المحلين والدوليين | ملف | 1 |  |  |  |  |
| العارضين | توفير العارضين المحليين والدوليين | ملف | 1 |  |  |  |  |
| خطة العارضين المستهدفة مع وسائل التواصل وطرق جذب العارضين | خطة | 1 |  |  |  |  |
| الرعاة | قائمة الرعاة المستهدفة مع وسائل التواصل وطرق جذب الرعاة (كتيبات الرعاية القابلة للتخصيص لكل جهة) | خطة | 1 |  |  |  |  |
| التسويق والاعلام | تنفيذ خطة التسويق والاعلام المحلية والدولية | خطة | 1 |  |  |  |  |
| رسائل نصية مع انشاء المرسل بنفس اسم الفعالية للفئات المستهدفة في القطاع | عدد | 1,000,000 |  |  |  |  |
| موقع الفعالية الإلكتروني باللغة العربية والانجليزية | موقع | 1 |  |  |  |  |
| تطبيق الفعالية باللغتين  Application | تطبيق | 1 |  |  |  |  |
| مؤثرين التواصل الاجتماعي | عدد | 50 |  |  |  |  |
| وسائل الاعلام (قنوات تلفزيونية، اذاعات وصحف) | عدد | 30 |  |  |  |  |
| فيديوهات ترويجية | عدد | 10 |  |  |  |  |
| التصاميم | تصاميم الموقع 3D | تصميم | 1 |  |  |  |  |
|  | تصميم وتنفيذ صندوق الدعوات وايصالها للجهات المستهدفة ذات طابع تسويقي | عدد | 300 |  |  |  |  |
| هدايا رمزية ذات طابع تسويقي | عدد | 3000 |  |  |  |  |
| الخدمات اللوجستية | خدمات التسجيل الإلكتروني لحضور الفعالية | تقرير | 1 |  |  |  |  |
| خدمات التموين خلال أيام الفعالية | أيام | 3 |  |  |  |  |
| خدمات النقل الجوي للمتحدثين وضيوف الهيئة | تقرير يشمل جميع التكاليف | 1 |  |  |  |  |
| خدمات المواصلات للمتحدثين وضيوف الهيئة | تقرير يشمل جميع التكاليف | 1 |  |  |  |  |
| خدمات الإقامة للمتحدثين وضيوف الهيئة | تقرير يشمل جميع التكاليف | 1 |  |  |  |  |
| **المرحلة الثالثة: الاغلاق والتقارير.** | | | | | | | |
| مسار التقارير والإغلاق | تنفيذ تقرير ما بعد الفعالية | تقرير | 1 |  |  |  |  |
| تقرير الالتزام وقياس الجودة (مرفق) | تقرير | 1 |  |  |  |  |
| تقرير الإيرادات يشمل فتح حساب ضمان Escrow Account وايداع جميع الايرادات فيه وتحويلها | تقرير | 1 |  |  |  |  |
| **المبلغ الإجمالي** | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ضريبة القيمة المضافة (15٪)** | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **المبلغ الإجمالي للمشروع شاملاً ضريبة القيمة المضافة** | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**يتم هنا تعبئة أي من الجداول بحسب تصنيف كل مشروع مع مراعاة أن التسعير يكون بناء على جدول الكميات**:

1. **القوى العاملة (ان وجد):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **العدد** | **المهام** | **المؤهل العلمي** | **موقع العمل (داخل/خارج مقر الهيئة)** | **الخبرة** | **المسمى الوظيفي** |
| 1 | -الاشراف على اعداد استراتيجية وخطط ووثائق المشروع  -إدارة المخاطر وحل المشكلات | جامعي | داخل وخارج مقر الهيئة | خمس سنوات | مدير مشروع |
| 1 | العمل على الدراسات والبحوث السوقية ووضع الخطط التسويقية والاشراف على جميع الحملات التسويقيَّة، وتتبع فعالياتها، وتزويد النتائج لفريق الهيئة | جامعي | داخل وخارج مقر الهيئة | خمس سنوات | مدير تسويق |
| 1 | إعداد وتجهيز خطط البرمجة للموقع الخاص بالمعرض ومتابعة أداء الموقع بعد إطلاقه وإجراء التعديلات والتحسينات بشكل مستمر | جامعي | داخل وخارج مقر الهيئة | خمس سنوات | مهندس تطوير مواقع |
| 2 | العمل على اعداد التصاميم والهوية الخاصة بالمعرض وتصاميم الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل المبتكرة وبشكل احترافي | جامعي | داخل وخارج مقر الهيئة | خمس سنين | مصمم جرافيك |
| 1 | وضع خطط وأهداف المبيعات لتحقيقها وتطوير النشاطات الخاصة في المبيعات | جامعي | داخل وخارج مقر الهيئة | سبع سنوات | مدير مبيعات |
| 4 | متابعة عمليات البيع الخاصة بالمعرض ومتابعة العملاء | جامعي | خارج الهيئة | خمس سنوات | فريق مبيعات |
| 1 | - تخطيط وتنفيذ استراتيجيات العلاقات العامة من خلال استخدام القنوات الإلكترونية والتقليدية  -تحسين حضور العلامة التجارية للمعرض | جامعي | داخل وخارج مقر الهيئة | خمس سنوات | مدير علاقات عامة  اعلام/ |
| 1 | - العمل على الإجراءات والمتابعات التشغيلية  -زيارة المواقع ومتابعة العمليات التشغيلية للمشروع | جامعي | داخل وخارج مقر الهيئة | سبع سنوات | مدير تشغيل مواقع |
| 4 | إدارة الحملات التسويقية للمعرض المباشرة  عبر وسائل التواصل الاجتماعي | جامعي | داخل وخارج مقر الهيئة | خمس سنوات | أخصائي تسويق |
| 1 | كاتب محتوى باللغتين العربية والانجليزية له دراية بمجال المعارض والمؤتمرات وخبرة في التحرير والكتابة الإبداعية لصياغة كافة محتوى الفعالية من مطبوعات، المواد الصحفية، منشورات التواصل الاجتماعي وغيره | جامعي | خارج الهيئة | خمس سنوات | كاتب محتوى |
| 1 | محرر باللغتين العربية والانجليزية بمستوى عالي من الخبرة في التحرير والصحافة إقليميا وعالميا | جامعي | خارج الهيئة | خمس سنوات | محرر |
| 300 | متابعة عمليات إدارة الحشود والتنظيم والاستقبال والتسجيل والأمن خلال فترة انعقاد المعرض (3 أيام) | دبلوم/جامعي | خارج الهيئة | سنتين | منظمين |

**الشروط الخاصة:**

**المرحلة الأولى: التخطيط**

1. حجز الموقع وتجهيزه كاملا مع اصدار كافة التراخيص اللازمة لإقامة الفعالية بنجاح
2. تقديم خطة شاملة للفعالية مع البرنامج الزمني لتنفيذها
3. التنسيق والموائمة مع الجهات ذات العلاقة لضمان نجاح الفعالية
4. توفر مدير المشروع طوال فترة المشروع بدوام كامل في مقر الهيئة وفريق عمل للمشروع بدوام كامل في مقر الهيئة بعد توقيع العقد بخمسة أيام كحد أقصى
5. يلتزم المقاول عمل اجتماع حسب طلب مدير المشروع من قبل الهيئة
6. تلتزم الشركة بتقديم مخططات تنفيذية (كهربائية -انشائية – ميكانيكية – معمارية - وكل ما يتعلق بالفعالية بالكامل) النهائية بعد استيعاب ملاحظات الهيئة دون أن تتحمل الهيئة أي تكاليف إضافية وحسب الجدول الزمني المعتمد وقبل بدء أعمال التنفيذ حيث يجب اعتمادها.
7. يجب على المتعهد إدارة موقع الفعالية ويعتبر المسؤول الأول عن القمة
8. يجب على المتعهد تزويد الهيئة بجميع التعاقدات من الباطن والرعايات قبل التعاقد لأخذ موافقة الهيئة على التعاقد
9. يجب على المتعهد توفير فريق عمل يجيد اللغة الإنجليزية والعربية
10. يجب على المتعهد إلزام فرق العمل بالالتزام بالأزياء الخاصة حسب طبيعة عمل كل فريق (على سبيل المثال لا الحصر المنظمين وحراسات أمنية)
11. يجب على المتعهد أخذ موافقة الهيئة على الزي الخاص بالمنظمين للفعالية

**المرحلة الثانية: التنفيذ**

1. التنفيذ الشامل لجميع الخطط (أجندة الفعالية، المتحدثين، العارضين، الرعاة، الشركاء، التسويق، الاعلام، الفعاليات المصاحبة وإدارة المخاطر)
2. يجب اعتماد التصاميم للقمة من قبل مدير المشروع في الهيئة على ان يتم تسليم التصاميم للدراسة والاعتماد قبل التنفيذ بمدة (30) يوم.
3. يجب استقطاب الجهات والأشخاص المعنية البارزة على مستوى العالم في القطاع كزوار، عارضين، متحدثين، اعلاميين، ومؤثرين
4. يجب على المتعهد الالتزام بنسبة السعودة المعتمدة في المملكة العربية السعودية
5. استقطاب ما لا يقل عن 90 متحدث دولي ومحلي على سبيل المثال لا للحصر (مدراء تنفيذيين، أصحاب معالي، وزراء، مؤثرين)
6. استقطاب ما لا يقل عن 20 مؤثر محلي ودولي
7. استقطاب مالا يقل عن 3000 زائر
8. استقطاب ما لا يقل عن 30 اعلامي محلي ودولي
9. استقطاب ما لا يقل عن 30 راعي
10. وصول تسويقي لا يقل عن 10,000,000 تغطية او تفاعل.
11. حفل افتتاح /ختام رئيسي فاخر ل 300 شخص Gala Dinner يصاحبه أنشطة مصاحبة يتم اعتمادها من الهيئة مع توفير جدول الحفل ومقدمه
12. توفير هدايا للحضور بطابع تراثي عدد 300
13. توفير دعوات لكبار الشخصيات بطابع تراثي سعودي وبسمة الفعالية عدد 300
14. باقات ورد موزعة على جميع طاولات الحفل Gala dinner
15. دعوة كبار الشخصيات 300 (مستوى وزراء ورؤساء تنفيذيين)
16. الالتزام بتوفير جميع الاحتياجات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة (الالتزام بالدليل الارشادي المعتمد من الجهة المختصة)
17. يجب توقيع جميع عقود الطرف الثاني والطرف الثالث قبل تاريخ بداية الفعالية
18. لا يتم توقيع عقود الطرف الثالث الا بعد اطلاع وموافقة الهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات
19. التأكد من تنفيذ الخطط الخاصة بالفعالية والموافق عليها من قبل الهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات (حفل افتتاحي gala dinner ، ملتقى، معرض، جولات سياحية )
20. دعوة 50 رئيس تنفيذي في قطاع المعارض والمؤتمرات لعقد ورشة عمل واقامة حفل عشاء مصاحب للورشة لبحث فرص الاستثمار في القطاع وتغطية تكاليف السفر والاقامة والمواصلات بدرجة الأعمال و يتم اعتماد قائمة الرؤساء التنفيذين من قبل الهيئة
21. مراعاة استخدام أحدت التقنيات في الفعالية وحيث تلتزم الشركة بتقديم تفصيل كامل وشامل عن الأنظمة المرئية والصوتية المستخدمة وتحديد مواقعها حسب المخططات المرفقة ضمن عرضها المقدم وهو جزء من تقييم العروض فنياً والأولوية للشركة المقدمة لعروض تفاعلية وصوتية ومرئية حديثة
22. توفير كافة الاحتياجات التقنية (شاشات، أجهزة تفاعلية، موقع الكتروني، تطبيق للفعالية، نظام تسجيل الكتروني، نظام نقاط البيع، شاشات المسرح، مولدات كهربائية، نظام صوتي، نظام ضوئي يغطي كافة موقع الفعالية، نظام أمني يشمل كاميرات مراقبة لتغطية موقع الفعالية، نظام أمني يشمل كاميرات مراقبة لتغطية كوقع الفعالية ونظام انترنت يغطي موقع الفعالية كاملة ونظام ترجمة فورية باللغة العربية والانجليزية)والكهربائية والانشائية والميكانيكية والمعمارية اللازمة لنجاح الفعالية دون أن تتحمل الهيئة أي تكاليف إضافية وحسب الجدول الزمني المعتمد
23. المحافظة على كافة إجراءات الأمن والسلامة
24. التزام المتعاقد بكافة تكاليف الخدمات اللوجستية الخاصة بالمتحدثين
25. التزام المتعاقد بمتطلبات هيئة المحتوى المحلي حسب القائمة الإلزامية وتقديم تقرير بخصوص ذلك
26. التزام المتعاقد بتوفير نسخ افتراضية تتضمن جميع الوسائط والصور ومقاطع الفيديو للفعالية
27. التزام المتعاقد بإقامة فعالية جاذبة مقارنة بفعاليات مماثلة
28. يجب على المقاول في حالة وجود أي إضافات على الفعالية بعد الاعتماد النهائي للتصميم أخذ موافقة خطية من الهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات.
29. تنفيذ كامل الخطط التسويقية والإعلامية (حملات إعلانية وإعلامية ودعوة مؤثري التواصل الاجتماعي والقنوات المحلية والعالمية لتغطية الحدث)
30. يجب على المقاول التأكد من توفير أجهزة تبريد أو تهوية ملائمة لكامل موقع الفعالية بالإضافة إلى جميع الغرف المغلقة خارج / داخل الأجنحة.
31. يجب توفير خطة بديلة في حال عدم توفر أحد المتطلبات
32. في حال وجود أي اضافة على موقع الفعالية بعد الاعتماد النهائي للتصميم يشترط أخذ موافقة خطية من الهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات
33. المقاول مسؤول عن التنسيق مع جميع الجهات ذات العلاقة مع الالتزام بكامل المواصفات والمتطلبات لكل جهة (على سبيل المثال لا الحصر وزارة الداخلية، وزارة الخارجية، هيئة الزكاة والضريبة والجمارك ووزارة الاعلام)
34. يجب أن يكون موقع الفعالية جاهزاً بشكل متكامل قبل تاريخ الفعالية بيومين ويجب إنجاز البناء النهائي وتسليمه بشكل متكامل للهيئة قبل افتتاح الفعالية بيوم واحد.
35. الالتزام بمتطلبات الأمن والسلامة ومعايير البناء وتتحمل الشركة المنفذة توفير شروط الأمن والسلامة في الفعالية
36. طباعة الأسماء والعناوين والشعارات والصور الخاصة بمناطق الفعالية ويحق للهيئة طلب إعادة الطباعة وتغييرها قبل وأثناء الفعالية دون أي التزامات مادية إضافية على الهيئة.
37. صيانة وتنظيف كامل مقر الفعالية بشكل دوري ويومي ومستمر مع تنظيف المقر بالكامل قبل الافتتاح وقبل دوام كل يوم وأثناء عمل الفعالية طيلة أيام الفعالية وبعد الدوام.
38. توفير عدد سلة واحدة لكل جناح او غرفة مع أكياس بلاستيكية (يجب تغيير الأكياس بشكل دوري يومياً) بالإضافة إلى علبة محارم ورقية لكل جناح او غرفة يتم توفيرها يوميا
39. توفير فنيين لمتابعة الأجهزة والأنظمة التقنية وتجهيزات الفعالية وصيانتاها طيلة فترة المعرض ويكون مؤهل لهذه الأنظمة أثناء العرض.
40. تحمل مسؤوليات التنسيق والمتابعة مع الجمارك لتسهيل دخول المواد، مع إثبات خبرات سابقة في هذا المجال.
41. تقديم الدعم لفريق الهيئة لاستلام وتوصيل احتياجات الفعالية الخاصة بالهيئة من مطبوعات ومواد وغيرها عند الحاجة.
42. التغليف والتحميل والنقل والتشييد لكافة محتوى الفعالية.
43. تأمين كامل موقع الفعالية وكافة المعروضات خارج أوقات عمل الفعالية.
44. تنفيذ جميع التسهيلات والخدمات الخاصة بذوي الإعاقة بكامل المداخل والأجنحة، والغرف، ودورات المياه والمصليات.
45. توزيع أجهزة تعطير بالرائحة المعتمدة من الهيئة في أرجاء الفعالية
46. إدارة منطقة توقيع الاتفاقية وتوفير جميع مستلزماتها (مقدم الاتفاقيات، مجلدات التوقيع، أقلام التوقيع، أعلام الجهات وشاشة الإعلان)
47. إدارة الزائر بحيث يجب أن يخلق المتعهد تجربة زائر فريدة وحديثة
48. الادارة اللوجستية للفعالية (على سبيل المثال لا الحصر تسهيلات التخليص الجمركي للعارضين الدوليين، استخراج تأشيرات، خدمات الشحن والنقل والتأمين، ادارة الحشود، ادارة المخاطر)
49. إدارة الزائر بحيث يجب أن يخلق المتعهد تجربة زائر فريدة وحديثة
50. توفير جميع الخدمات اللوجستية للزائر والمتحدث الدولي (الموافق عليه من قبل الهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات) منذ لحظة مغادرته بلاده لوصوله ومغادرته
51. تفعيل الشراكات والاتفاقيات وتقديم كل التسهيلات اللازمة لتفعيلها بنجاح
52. توفير جميع الخدمات اللوجستية:

* ضيافة: قهوة سعودية وتمور فاخرة لمدة 3 أيام
* ضيافة فاخرة لكبار الشخصيات لمدة 3 أيام (فطور وغداء وعشاء) ل 300 شخص
* توفير صالة المشتري Hosted-buyer program
* مركز اعلامي مجهز بجميع الاحتياجات والتقنيات اللازمة تشمل (انترنت – طابعات عدد 3– ماسح ضوئي عدد 1 –كمبيوتر عدد 6)
* خدمة مواقف السيارات لكبار الشخصيات valet parking وعامة زوار المعرض
* تكييف إضافي في موقع الفعالية
* منطقة تخزين آمنة
* منطقة تدخين عائلية
* لوحات ارشادية تغطي موقع الفعالية ورحلة الزائر

**المرحلة الخامسة: الاغلاق والتقارير**

1. تقارير ما قبل الفعالية
2. تقديم تقرير مفصل حول مراحل المشروع والعوائق او المخاطر المحتملة لكل مرحلة مع تقديم الحلول المناسبة لها
3. عقد اجتماعات دورية لمتابعة سير العمل
4. تقارير أثناء الفعالية
5. تقارير نسبة رضاء الزائر، العارض، المتحدث والراعي وشركاء النجاح بحيث يتم اعتماد جميع الاستبيانات ذات العلاقة من الهيئة
6. تقارير ما بعد الفعالية
7. يجب مشاركة تقرير ما بعد الفعالية في مدة أقصاه 5 أيام تبدأ من آخر يوم للفعالية
8. يجب على المتعهد توفير نسخة افتراضية من الفعاليات تتضمن جميع الوسائط والصور ومقاطع الفيديو وخطابات المؤتمر وتخزين المستندات الرقمية لتسليمها لمدير المشروع.
9. يلتزم المتعاقد بتحويل جميع إيرادات الفعالية خلال (30) يوم من انتهاء الفعالية بحد أدنى (SAR 5,000,000) على ان يتم تقديمها من خلال مكتب محاسبة متخصص وموثق.

**العقود المتضمنة إيرادات:**

1. يجب توقيع جميع عقود الطرف الثاني والطرف الثالث قبل تاريخ بداية الفعالية.
2. لا يتم توقيع عقود الطرف الثالث الا بعد إطلاع وموافقة الهيئة
3. إضافة بند الغرامات والحسميات في حال التأخر عن رفع التقارير الأسبوعية والشهرية وتسويات، كشوفات الحسابات البنكية وغيرها من المستندات ويتم تطبيق الإجراءات القانونية اللازمة عن ذلك.
4. يجب على الطرف الثاني انشاء حساب ضمان (أو ما يعرف بــ Escrow Account) للمشروع لمتابعة الحساب وما يتعلق بالاسترداد الضريبي والايرادات للمشروع وفقا للآلية المعتمدة من لجنة الفعاليات والمتابعة والاشراف على عمليات التحصيل الى الحساب
5. يجب تضمين حسابات الضمان في جميع عقود الإيرادات والاتفاقيات الرئيسية بما في ذلك عقود الطرف الثالث لتحصيل الإيرادات بها وذلك بالتنسيق مع المركز الوطني للفعاليات، على أن يقوم المركز الوطني للفعاليات بتزويد الطرف الأول بقواعد وإجراءات وصلاحيات عمل الحساب.
6. تحصل إيرادات الدولة عن طريق نظام سداد أو أي أساليب وتقنيات آخرى تقرها وزارة المالية
7. يلتزم الطرف الثاني برفع تقارير شهرية لتلك الحسابات الى أمانة لجنة الفعاليات بعد تدقيقها

**حساب الضمان:**

1. انشاء حساب ضمان منفصل في البنك الأهلي لكل مصدر إيراد على حده مثل التذاكر، الإيجارات، الرعايات، نقاط البيع للبضائع والمنتجات (ماعدا مشاركة الإيرادات في الأطعمة والمشروبات يتم فتح حسابات جارية مستقلة لغرض التسوية البنكية بين الحسابات وتقارير الايرادات) لإيداع ومتابعة الأموال المستلمة من الفعاليات الممولة من محفظة مواسم السعودية. و يتم فتح الحسابات وفقا للقوانين واللوائح ذات الصلة التي تحكم حسابات الضمان وتبقى متاحة بناء على طلب المركز. على ان يتم الحصول على توقيع مزدوج من المركز والمشغل قبل صرف أي مبلغ من حسابات الضمان.
2. يتم تحصيل جميع الإيرادات فقط في حسابات الضمان المذكورة أعلاه.
3. سيتم سداد مستحقات المشغل من حساب الضمان بعد استلام التقارير المطلوبة ومراجعتها وتسويتها من قبل الجهة المعنية أو أي جهة أخرى يتم تعيينها لهذا الغرض.

**إجراءات إدارة وتسوية الإيرادات:**

1. إجراءات إدارة وتسوية حسابات الضمان للفعاليات التي تزيد عن يوم واحد:
   1. بشكل أسبوعي، يقوم المشغل بتقديم التقارير التالية، تغطي الأسبوع السابق (من الأحد إلى السبت)، وذلك في موعد أقصاه يوم الثلاثاء من كل أسبوع) تقارير الإيرادات (حسب المنطقة) بالإضافة إلى تسوية بين تقارير الإيرادات وكشوفات حسابات الضمان وتقرير مفصل يوضح حصة الموسم من الإيرادات المستلمة وحصة المشغلين الآخرين، مع إرفاق العقود والمستندات الداعمة.
   2. بشكل شهري، يقوم المشغل بتقديم التقارير التالية شهرياً، تغطي الشهر السابق، وذلك في موعد أقصاه اليوم العاشر بعد نهاية الشهر ( تقرير إيرادات لكامل الشهر يظهر فيه تحليلًا مفصلًا حسب المنطقة والفئة لكل فعالية/نشاط، تسوية بين تقارير الإيرادات وكشوفات حسابات الضمان للشهر وتقرير مفصل يوضح حصة الموسم من الإيرادات المستلمة وحصة المشغلين الآخرين، مع إرفاق العقود والمستندات الداعمة)
2. يحتفظ الطرف الأول بالحق في تعيين مدقق حسابات خارجي لمراقبة حساب الضمان والحسابات البنكية المنفصلة وتدقيق العمليات المدرجة في الحسابات وجميع الأنظمة المستخدمة في الفعاليات بشكل دوري.
3. يلتزم الطرف الثاني بمنح الطرف الاول او من ينوب عنه بخاصية الدخول على المنصات الالكترونية الخاصة بالإيرادات ~~والأنظمة المحاسبية المستخدمة في تسجيل العمليات المحاسبية لغرض المراجعة والتدقيق.~~
4. ~~جميع الموارد المستخدمة في المعرض ليست ملك للهيئة وانما يتم استئجارها لإقامة الفعالية.~~

**التأمين:**

يجب على المتعاقد إصدار وثائق التغطية التأمينية اللازمة ووفقًا للشروط والمتطلبات المنصوص عليها والموضحة أدناه والمحافظة على صلاحيتها طوال فترة تنفيذ العقد وما يطرأ عليها من فترات تمديد، ويحق للجهة الحكومية الاطلاع على جميع شهادات التأمين والشهادات التي تثبت أنَّ المتعاقد قد أصدر وثائق التأمين اللازمة، ويجب على المتعاقد كذلك إخطار الجهة الحكومية على الفور بكل ما قد يُؤثر في تغطية التأمين المطلوب.

كما يجب على المتعاقد إصدار وثيقة التغطية التأمينية الشاملة للتالي:

1. التأمين على الفعالية.
2. تعويضات "العمال والعاملين" لدى المتعاقد ومن في حكمهم أو تأمين "المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية"، ويجب أن تغطي وثيقة التأمين بموجب هذا البند كافة المطالبات والمسؤوليات وفقًا لكافة التشريعات والأنظمة، وعن كافة الحوادث ومنها على سبيل المثال لا الحصر حالات الوفاة والإصابات، ويجب أن تصدر الوثيقة عن إحدى شركات التأمين ذات السمعة الطيبة التي لديها القدرة على السداد والتغطية.
3. تأمين "شامل، لكل حادث فيما يتعلق بالخدمات المتعلقة بالجهة الحكومية ضمن وثيقة تأمين المسؤولية العامة، ويجب أن تغطي الوثيقة بموجب هذا البند كافة التعويضات الناتجة عن الإضرار بالبيئة والتعويضات الناتجة عن استخدام الأوناش والمعدات الثقيلة وعن حالات الوفاة والإصابات الناتجة عن استخدام تلك المعدات وعن أي خسائر أو تلفيات بالممتلكات أو بالمناطق المجاورة بغض النظر عن كيفية حدوثها أو الشخص المتسبب فيها، وتشمل مبالغ التأمين ما يلزم من تعويضات لإعادة الحال إلى ما كان عليه كلما أمكن ذلك.
4. تأمين "المركبات ضد المسؤولية المدنية" وفقًا لأنظمة المملكة العربية السعودية لجميع السيارات والمعدات الداخلة في حيازة المتعاقد أو عهدته أو إدارته سواء استُخدمت بشكل حصري او غير حصري فيما يتعلق بالخدمات.
5. "تأمين التعويض المهني" الذي يغطي المسؤولية الناشئة عن الأخطاء أو الإغفال أو الإهمال والرعونة من جانب المتعاقد أو من جانب موظفيها في أداء الخدمات المهنية لأي حادثة أو سلسلة من الأحداث الناشئة عن أي حدث ومطالبة أو مجموعها. يتم الاحتفاظ بهذا التأمين بكامل قيمته لكل عام بغض النظر عن أي مطالبة سابقة أو مطالبات ممتدة لفترة إبلاغ لا تقل عن سنة بعد إصدار شهادة القبول النهائي، كما أن موافقة الجهة الحكومية على أي مسألة تتعلق بمختلف مراحل الخدمات المهنية للجهة الحكومية لا تعفي أو تبرئ ذمة المتعاقد بأي شكل من الأشكال من أي التزام أو مسؤولية أو التزام مشمول بمقتضى هذا التأمين.

**الغرامات:**

|  |  |
| --- | --- |
| **آلية احتساب الغرامات** | |
| **مدة التأخير المسموح فيها** | **أ‌. غرامات [التقصير]**  تفرض على المتعاقد غرامة تقصير إذا قصّر أو أخفق في تنفيذ البند بعد انقضاء 5 أيام (قبل الفعالية) ساعتين (أثناء الفعالية) من تاريخ اشعار الهيئة بالتصحيح.  **ب. غرامات [التأخير]**  تفرض على المتعاقد غرامة تأخير إذا تأخر في تنفيذ التزاماته بعد انقضاء 5 أيام (قبل الفعالية) ساعتين (أثناء الفعالية) من تاريخ اشعار الهيئة بالتصحيح.. |
| **نسبة الغرامة بعد تجاوز المدة المسموح فيها** | **أ‌. غرامات [التقصير]**  يتم احتساب (20%) من قيمة البند المقصر به.  **ب. غرامات [التأخير]**  يتم احتساب (20%) من قيمة العقد. |

**ملكية البيانات:**

تعتبر جميع الملفات والتقارير والبيانات الخام الخاصة المعرض/ المؤتمر وتقارير رضا الزوار معلومات مملوكة للهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات**.**

**الملحقات:**

بيانات مؤشرات أداء الفعاليات (اكسل)