

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

واحد توسعه کسب و کار و سرمایه گذاری

Business Development and Investment Unit

مستندات سیستم های اطلاعاتی

Information Systems Documents



دستورالعمل برگزاری رویدادهای به هم رسانی در اتاق
بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan - Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

نام	سمت	تاریخ	امضا	
نوید ادریس	مدیر توسعه کسب و کار و سرمایه گذاری			تهیه کننده
پدرام برومند	مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی			
حمیدرضا امیدان	دبیر کل			تأیید کننده

نام	سمت	تاریخ	امضا	
امیر کشانی	رئیس اتاق			تصویب کنندگان
محمد یاسر طیب نیا	نایب رئیس اول			
محمد جعفر فوده	نایب رئیس دوم			
علی صفر نواله	خزانه دار			
احمد خوروش	منشی هیئت رئیسه			

محل مهر

۱۴۰۵/۰۳/۱۶

فهرست

۱. فصل اول.....
- ۱-۱. هدف (Purpose).....
- ۱-۲. دامنه کاربرد (Scope).....
- ۱-۳. مسئولین (Interested party).....
- ۱-۴. تعاریف و واژگان.....
- ۱-۴-۱. اتفاق.....
- ۱-۴-۲. متقاضی به هم رسانی.....
- ۱-۴-۳. عرضه کننده به هم رسانی.....
- ۱-۴-۴. واحد توسعه کسب و کار و سرمایه گذاری / سرای نوآوری.....
- ۱-۴-۵. صنعتیار.....
- ۱-۴-۶. کارگروه تخصصی.....
- ۱-۴-۷. درخواست پیشنهاد به هم رسانی (RFP).....
- ۱-۴-۸. نهاد همکار.....
۲. فصل دوم: اقدامات.....
- ۲-۱. فاز پیش از اجرا.....
- ۲-۱-۱. نیازسنجی.....
- ۲-۱-۲. فراخوان عمومی و دریافت پیشنهادات به هم رسانی.....
- ۲-۱-۳. برنامه ریزی جلسات تخصصی.....
- ۲-۲. فاز اجرا.....
- ۲-۲-۱. ارائه تحلیل و نمای کلی بازار.....
- ۲-۲-۲. برگزاری نشست های مشترک متقاضیان و عرضه کنندگان به هم رسانی.....
- ۲-۲-۳. هماهنگی و بازدیدهای تکمیلی.....
- ۲-۳. فاز پس از اجرا.....
- ۲-۴. تکمیل فرم های نظرسنجی.....
- ۲-۵. پیوست.....



۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این دستورالعمل، تبیین یک چارچوب نظام‌مند به منظور برنامه‌ریزی، اجرا و پایش رویدادهای تبادلات تجاری (به هم‌رسانی) با هدف شناسایی، احصاء و رفع نیازهای بنگاه‌های اقتصادی و ایجاد بستر مؤثر برای تعامل، به هم‌رسانی و تبادل میان متقاضیان و عرضه‌کنندگان است؛ به نحوی که منجر به شکل‌گیری بازار کارآمد برای ارائه‌کنندگان و بهره‌برداران گردد.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

این دستورالعمل در کلیه رویدادهای به هم‌رسانی مرتبط با بنگاه‌های اقتصادی، به ویژه صنایع کوچک و متوسط (¹SMEs)، شرکت‌های فناوری و دانش‌بنیان، کسب‌وکارهای نوپا، مراکز پژوهشی و دانشگاهی و هر نهادی که می‌تواند تسهیل‌کننده به هم‌رسانی باشد، کاربرد داشته و لازم‌الاجرا می‌باشد.

تبصره: اولویت همکاری با شرکت‌های عضو اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان در فرآیندهای مرتبط با این دستورالعمل می‌باشد.

۱-۳. مسئولین (Interested party)

- هیئت‌رئیس: مسئولیت تصویب این مستند را بر عهده دارد.
- دبیر کل: مسئولیت تأیید و ابلاغ این مستند را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای این مستند را بر عهده دارد.
- واحد توسعه کسب‌وکار و سرمایه‌گذاری: مسئولیت تهیه، به‌روزرسانی و اجرای این مستند را بر عهده دارد.

۱-۴. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۱-۴-۲. متقاضی به هم‌رسانی

بنگاه اقتصادی که دارای نیاز مشخص بوده و در جستجوی راهکارهای حل مسئله می‌باشد.

¹ Small and Medium-sized Enterprises



۱-۴-۳. عرضه‌کننده به هم‌رسانی

شرکت‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز علمی و سایر نهادهایی که ارائه‌دهنده راهکارها، محصولات یا خدمات به هم‌رسانی هستند.

تبصره: حداقل یکی از طرفین به هم‌رسانی (عرضه‌کننده یا متقاضی)، می‌بایست عضو اتاق باشد.

۱-۴-۴. واحد توسعه کسب و کار و سرمایه‌گذاری / سرای نوآوری

واحد توسعه کسب و کار و سرمایه‌گذاری مسئولیت به هم‌رسانی میان متقاضیان و عرضه‌کنندگان را با هدف توسعه کسب و کار، ایجاد فرصت‌های همکاری و تسهیل انعقاد قراردادها برعهده دارد.

در این چارچوب، مرکز تخصصی سرای نوآوری در حوزه‌های مرتبط با انتقال و تبادل فناوری ایفای نقش نموده و به‌عنوان تسهیل‌کننده جریان فناوری، دانش و نیروی انسانی میان دانشگاه، صنعت و شرکت‌های فناور و دانش‌بنیان عمل می‌نماید. همچنین، مسئولیت شناسایی و پرورش صنعتیار در چارچوب این مستند بر عهده مطابق دستورالعمل سرای نوآوری و ارتباط صنعت با دانشگاه به شماره مستند (BS-WI-04) این مرکز می‌باشد.

سایر امور مرتبط با شبکه‌سازی، تعامل و به هم‌رسانی با سایر مراکز و نهادها، حسب مورد و بر اساس تشخیص مدیر واحد توسعه کسب و کار و سرمایه‌گذاری انجام می‌پذیرد.

۱-۴-۵. صنعتیار

شخص حقیقی یا حقوقی که به‌عنوان واسطه، نقش تسهیل‌گر در فرآیند شناسایی، ارتباط‌گیری و به هم‌رسانی میان متقاضیان و عرضه‌کنندگان را بر عهده دارد.

نحوه انتخاب صنعتیاران به این صورت است که پس از انتشار فراخوان در کلیه پلتفرم‌های اتاق، متقاضیان واجد شرایط مورد بررسی و ارزیابی در شورای راهبردی مراکز واحد توسعه کسب و کار و سرمایه‌گذاری قرار می‌گیرند. در ادامه، افراد حائز شرایط که موفق به اخذ تأییدیه شورا شوند، جهت بررسی و تصویب نهایی مطابق با فرآیندهای مصوب به کارگروه مربوطه ارجاع داده می‌شوند. در نهایت، افراد تأییدشده به‌عنوان صنعتیار انتخاب و معرفی خواهند شد.

تبصره: تأیید نهایی انتخاب صنعتیاران صرفاً بر عهده کارگروه تخصصی می‌باشد. بدین منظور، اسامی افراد منتخب می‌بایست در صورتجلسه کارگروه مذکور درج شده و به امضای اعضای حاضر در جلسه برسد.

تبصره: پرسنل اتاق، اعم از تمام‌وقت و پاره‌وقت، همچنین مشاورین، نیروهای پروژه‌ای و پیمانکاران، مجاز به انتخاب به‌عنوان صنعتیار نمی‌باشند.

۱-۴-۶. کارگروه تخصصی

کارگروه تخصصی به عنوان رکن تصمیم گیر در فرآیند برگزاری رویدادهای به هم‌رسانی، دارای ترکیب ثابت بوده و شامل پنج عضو اصلی به شرح زیر می‌باشد:

- رئیس کارگروه (یک نفر از اعضای هیئت نمایندگان).
- مدیر واحد توسعه کسب و کار و سرمایه گذاری.
- نماینده رسمی دانشگاه.
- یک نفر نماینده از طرف متقاضی/درخواست کننده رویداد.
- یک نفر متخصص مرتبط با موضوع.

تبصره: صرفاً اعضای فوق دارای حق رأی در کارگروه تخصصی می‌باشند.

حسب نیاز، امکان دعوت از سایر افراد از جمله نمایندگان کمیسیون‌ها، واحدها و انجمن‌های تخصصی، بنگاه‌های اقتصادی، صنعتی‌ها و اساتید دانشگاهی به عنوان عضو مشورتی (فاقد حق رأی) وجود دارد. وظایف و اختیارات کارگروه تخصصی به شرح زیر می‌باشد:

- بررسی و تأیید انتخاب صنعتیار.
- بررسی و تأیید موضوع رویداد به هم‌رسانی.
- بررسی و تأیید ردیف‌های هزینه‌ای رویداد.
- بررسی و تأیید پروپوزال‌های ارائه شده.
- نظارت بر فرآیند انعقاد قراردادها.
- نظارت بر حسن اجرای رویداد و کلیه اقدامات مرتبط.
- اتخاذ تصمیم در خصوص سایر موضوعات اجرایی مرتبط با رویداد.

فهرست افراد پیشنهادی جهت عضویت در کارگروه تخصصی، پس از شناسایی و بررسی اولیه، در شورای راهبردی مراکز واحد توسعه کسب و کار و سرمایه گذاری مطرح و مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. پس از تأیید شورای سیاست گذاری، فهرست نهایی جهت تصویب و اجرا به دبیرکل ارائه می‌گردد.

تبصره: باتوجه به اهمیت نقش صنعتیار در رویدادهای به هم‌رسانی، حضور مؤثر و قطعی این عامل در ترکیب کارگروه تخصصی الزامی است.



۱۴۰۵/۰۳/۱۶

۱-۴-۷. درخواست پیشنهاد به هم‌رسانی (RFP²)

سندی مدون شامل شرح نیاز بنگاه اقتصادی که به منظور دریافت پیشنهادها از عرضه کنندگان تهیه و منتشر می‌گردد.

۱-۴-۸. نهاد همکار

اعم از دانشگاه‌ها و سایر مجموعه‌های واجد شرایط که نقش تسهیل‌گر داشته، امکان بهره‌مندی از معافیت‌های قانونی از جمله مالیاتی و تأمین اجتماعی را دارا بوده و توانایی پذیرش تعهدات و ریسک‌های قراردادی را داشته باشند. برخورداری از تفاهم‌نامه همکاری معتبر با اتاق، شرط الزامی برای احراز عنوان نهاد همکار می‌باشد.

² Request for proposal





۲. فصل دوم: اقدامات

۱-۲. فاز پیش از اجرا

۱-۱-۲. نیازسنجی

- در این مرحله، به منظور شناسایی دقیق و نظام‌مند نیازها بنگاه‌های اقتصادی، اقدامات زیر انجام می‌پذیرد:
- انتخاب حوزه‌ها و موضوعات اولویت‌دار به هم‌رسانی بر اساس نیازهای روز جامعه و اقتضائات توسعه‌ای استان.
 - عنوان رویداد به هم‌رسانی ابتدا در شورای راهبردی مربوطه مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد. پس از تأیید در شورا، موضوع جهت تصویب نهایی به دبیر کل ارائه شده و در صورت تصویب ایشان، قابلیت اجرا و پیگیری خواهد داشت.
 - شناسایی و انتخاب بنگاه‌های اقتصادی (با تأکید بر صنایع کوچک و متوسط) فعال در حوزه‌های تعیین شده، از طریق بررسی‌های کارشناسی و بانک‌های اطلاعاتی موجود از جمله کمیسیون‌ها و تشکلهای مرتبط.
 - تشکیل کارگروه‌های تخصصی و فنی متناسب با حوزه‌های منتخب، به منظور برنامه‌ریزی بازدیدها و راهبری فرآیند شناسایی بنگاه‌های اقتصادی فعال.
 - برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام بازدیدهای میدانی و برگزاری جلسات تخصصی با بنگاه‌های منتخب.
 - انجام بازدیدهای میدانی و برگزاری جلسات تخصصی و مذاکرات با بنگاه‌های اقتصادی منتخب.
 - شناسایی و استخراج چالش‌ها و موضوعات کلیدی صنایع استان با تمرکز ویژه بر صنایع کوچک و متوسط.
 - تحلیل و مستندسازی چالش‌ها، مسائل و نیازهای به هم‌رسانی بنگاه‌های اقتصادی بر اساس نتایج بازدیدها و مذاکرات انجام شده.
 - تدوین مستندات مربوطه در قالب فایل‌های RFP در فرم RFP رویداد به هم‌رسانی به شماره مستند (BS-FR-04) به صورت علمی و ساختارمند و قابل ارائه به تأمین کنندگان.

۲-۱-۲. فراخوان عمومی و دریافت پیشنهادات به هم‌رسانی

- در این مرحله، به منظور شناسایی و جذب عرضه کنندگان، اقدامات زیر انجام می‌پذیرد:
- بارگذاری مستندات نیازهای به هم‌رسانی (فایل‌های RFP) پرتال سرای نوآوری، ذیل واحد توسعه کسب و کار و سرمایه‌گذاری در سایت اتاق به آدرس (<https://eccim.com/bdi/ic>)، بدون ذکر نام متقاضی و با هدف حفظ محرمانگی اطلاعات، پس از تأیید کارگروه تخصصی انجام می‌پذیرد.

۱۴۰۵/۰۳/۱۶

- تهیه و تدوین محتوای فراخوان متناسب با RFP های منتشر شده، شامل تولید اقلام اطلاع رسانی (نظیر پوستر، کلیپ و سایر ابزارهای رسانه‌ای) و تکمیل فرم‌های دریافت پیشنهاد (پروپوزال).
 - ارسال درخواست اطلاع رسانی عمومی و انتشار فراخوان‌ها از طریق بسترهای ارتباطی و مطابق با دستورالعمل درخواست کالا و خدمت به شماره مستند (FI-WI-03)، از جمله شبکه‌های اجتماعی، شرکت‌های دانش بنیان، اساتید و مراکز دانشگاهی و سایر جامعه هدف.
 - دریافت و ثبت پروپوزال‌های ارسالی از سوی عرضه کنندگان خدمات به هم رسانی در بازه زمانی تعیین شده در پرتال سرای نوآوری، ذیل واحد توسعه کسب و کار و سرمایه گذاری در سایت اتاق به آدرس <https://eccim.com/bdi/ic>.
 - بررسی، ارزیابی و اولویت بندی پروپوزال‌های دریافتی در کارگروه تخصصی مربوطه بر اساس معیارهای فنی، اجرایی و اقتصادی.
 - انتخاب پروپوزال‌های برتر و معرفی آن‌ها به منظور ورود به مراحل بعدی از جمله مذاکره، تطبیق و اجرای راهکارهای به هم رسانی.
- تبصره:** بارگذاری و انتشار RFP های مرتبط با موضوعات و چالش‌های فناوری و نوآوری، صرفاً از طریق پرتال سرای نوآوری به آدرس <https://eccim.com/bdi/ic>، و پس از تأیید شورای راهبردی سرای نوآوری انجام می پذیرد.
- ۲-۱-۳. برنامه ریزی جلسات تخصصی**
- در این مرحله که در فاز پیش از برگزاری رویداد انجام می پذیرد، کلیه اقدامات لازم به منظور برنامه ریزی، زمان بندی و هماهنگی برگزاری جلسات به هم رسانی ارائه و بررسی پیشنهادات میان متقاضی به هم رسانی (صنعتیار) و عرضه کنندگان (ارسال کنندگان پروپوزال/صنعتیار) صورت می گیرد.
- اقدامات این مرحله به شرح زیر است:
- تهیه و تدوین محتوای نشست‌ها شامل تعیین محورهای تخصصی، ساختار جلسات و سناریوی برگزاری و انجام هماهنگی‌های لازم پیش از رویداد.
 - دعوت از شرکت کنندگان و ذی نفعان مرتبط از طریق روش‌های مختلف اطلاع رسانی از جمله ارسال پیامک، دعوت نامه رسمی، مکاتبات اداری، شبکه‌های اجتماعی، دانشگاه‌ها، بنگاه‌های اقتصادی و صنایع هدف.
 - برنامه ریزی و تنظیم زمان بندی جلسات و ارائه‌ها، شامل تعیین زمان ارائه به منظور تشریح چالش‌ها و نیازها.
 - انجام هماهنگی‌های اجرایی لازم شامل تعیین محل یا بستر برگزاری (حضوری/مجازی)، تأمین تجهیزات مورد نیاز و آماده سازی مستندات پشتیبان جلسات.



۲-۲. فاز اجرا

۲-۲-۱. ارائه تحلیل و نمای کلی بازار

در این مرحله (قسمت ترویجی یا بازارنما)، به منظور ایجاد درک مشترک از وضعیت صنعت و فراهم‌سازی بستر تعامل مؤثر میان متقاضیان و عرضه‌کنندگان، تحلیل و نمای کلی بازار مرتبط ارائه می‌گردد. این مرحله از طریق برگزاری رویداد به هم‌رسانی و بر اساس پروتکل‌ها و الزامات مصوب و با بهره‌گیری از ظرفیت‌های موجود در کمیسیون‌های تخصصی، تشکیل‌ها و واحدهای تخصصی انجام می‌پذیرد.

اقدامات این مرحله به شرح زیر است:

- برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت برگزاری رویداد به هم‌رسانی با مشارکت ذی‌نفعان مرتبط، شامل تعیین محورهای تخصصی، دعوت از خبرگان، اساتید و فعالان حوزه موردنظر.
- ارائه تحلیل بازار در سطوح جهانی، ملی و منطقه‌ای در روز رویداد، شامل بررسی حجم بازار، میزان گردش مالی، روندهای کلان و مقایسه وضعیت کشور با بازارهای بین‌المللی.
- شناسایی و تبیین فناوری‌های نوظهور، روندها و جهت‌گیری‌های آتی صنعت مرتبط، با بهره‌گیری از نظرات کارشناسان و متخصصان حوزه.
- تحلیل چالش‌ها، مسائل و شکاف‌های به هم‌رسانی صنعت بر اساس داده‌های ارائه‌شده و دیدگاه‌های خبرگان.
- جمع‌بندی و ارائه نتایج تحلیل‌ها به همراه معرفی نیازهای به هم‌رسانی احصاء شده به عنوان ورودی مراحل بعدی فرآیند.

۲-۲-۲. برگزاری نشست‌های مشترک متقاضیان و عرضه‌کنندگان به هم‌رسانی

در این مرحله، نشست‌های تخصصی به منظور ارائه نیازهای به هم‌رسانی و دریافت اولیه راهکارهای پیشنهادی از سوی عرضه‌کنندگان برگزار می‌گردد. این نشست‌ها بستری برای ایجاد درک مشترک از چالش‌ها و تبادل دانش فنی میان طرفین فراهم می‌سازد. اقدامات این مرحله به شرح زیر است:

- برگزاری جلسات تخصصی با حضور متقاضیان (بنگاه‌های اقتصادی یا صنعتی) و عرضه‌کنندگان یا صنعتیاری به منظور ارائه و تشریح چالش‌ها، نیازهای به هم‌رسانی و راهکارهای پیشنهادی.
- مدیریت فرآیند ارائه‌ها و تسهیل تبادل نظرات فنی میان طرفین باهدف شفاف‌سازی نیازها و قابلیت‌های به هم‌رسانی.
- تهیه، ثبت و بایگانی صورت‌جلسات نشست‌ها شامل مباحث مطرح‌شده، پیشنهادات ارائه‌شده و جمع‌بندی اولیه در فرم صورت‌جلسه به شماره مستند (SE-FR-02).

۱۴۰۵/۰۳/۱۶

- بررسی دقیق تر نیازهای به هم رسانی، ارزیابی فنی و اقتصادی راهکارهای پیشنهادی و امکان سنجی اجرای آن ها در بنگاه های اقتصادی.
 - مذاکره در خصوص چارچوب های همکاری، مدل های اجرایی، زمان بندی و الزامات احتمالی پروژه های به هم رسانی.
 - مستندسازی نتایج مذاکرات و توافقات اولیه به منظور استفاده در مراحل بعدی (انعقاد تفاهم نامه یا قرارداد).
- در صورتی که مذاکرات فی مابین طرفین منجر به توافق و انعقاد قرارداد گردد، به منظور بهره مندی از مزایای قانونی از جمله معافیت های مالیاتی و تأمین اجتماعی، استفاده از ظرفیت های نهادهای همکار از جمله دانشگاه ها و بهره گیری از مشوق های مرتبط با اعتبار مالیاتی موضوع «قانون جهش تولید دانش بنیان»، قراردادهای همکاری در چارچوب قالب ها و الگوهای قراردادی مورد تأیید نهادها به ویژه دانشگاه آزاد اسلامی تنظیم می گردد.
- در این راستا، فرآیند تنظیم، بررسی و نهایی سازی قرارداد با همکاری واحد توسعه کسب و کار و سرمایه گذاری انجام شده و طرفین قرارداد جهت طی مراحل قانونی و بهره مندی از ظرفیت های مذکور، به این واحد معرفی می گردند.
- تبصره:** نماینده اتاق، ناظر بر اجرای قرارداد می باشد. انتخاب این نماینده با پیشنهاد مدیر توسعه کسب و کار و سرمایه گذاری و تأیید دبیر کل، صرفاً از میان نیروهای تمام وقت اتاق انجام می شود.
- یک نسخه از قراردادهای منعقد، پس از ثبت در دبیرخانه نهاد/دانشگاه مربوطه، به منظور شفافیت و اطلاع، به دبیرخانه اتاق ارسال و مطابق فرآیند مکاتبات اداری، ثبت و بایگانی می گردد.
- همچنین، کلیه قراردادهای منعقد با رعایت ملاحظات محرمانگی، در وبسایت اتاق منتشر می شود.
- تبصره:** نهاد همکار (از جمله دانشگاه) موظف است قرارداد مستقلاً با صنعتیار منعقد نماید؛ به نحوی که شرح وظایف، تعهدات و مسئولیت های وی به صورت شفاف تعیین و ضمانت های اجرایی لازم نیز اخذ گردد. رونوشت این قرارداد می بایست به عنوان پیوست قراردادهای منعقد شده با عرضه کننده و متقاضی به هم رسانی، به اتاق ارسال گردد.
- تبصره:** دبیر سرای نوآوری موظف است کلیه مدارک و مستندات مربوط به صنعتیار را مطابق فرم تخصصی مربوطه، ثبت، نگهداری و بایگانی نماید.
- تبصره:** در زمان انعقاد قرارداد، به منظور بهره مندی از ظرفیت های مرکز داوری اتاق، درج این مرکز به عنوان مرجع رسیدگی به اختلافات فی مابین طرفین در بند حل اختلاف، در اولویت قرار دارد. این امر به عنوان مزیتی در تسهیل و تسریع فرآیند رسیدگی و حل و فصل اختلافات تلقی می گردد.

تبصره ۵: با توجه به اینکه نهاد همکار نسبت به انعقاد قرارداد با متقاضی و عرضه‌کننده به هم‌رسانی اقدام می‌نماید، اتاق هیچ‌گونه مسئولیت حقوقی، مالی و قراردادی در قبال مفاد، تعهدات و آثار ناشی از قراردادهای منعقدۀ نخواهد داشت و صرفاً نقش تسهیل‌گر در فرآیند به هم‌رسانی را ایفا می‌نماید.

تبصره ۵: باتوجه به فوریت و اهمیت زمانی برخی از نیازهای به هم‌رسانی، در مواردی بنا بر صلاح‌دید کارگروه تخصصی، بخشی از نشست‌ها و بازدیدهای مشترک میان عرضه‌کنندگان و بنگاه‌های اقتصادی پیش از برگزاری رویداد اصلی برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

در این چارچوب، جلسات فنی، مذاکرات و بازدیدهای میدانی به منظور تسریع در بررسی راهکارها و تصمیم‌گیری برگزار شده و در برخی موارد، این تعاملات می‌تواند منجر به حصول توافق و حتی انعقاد قرارداد پیش از برگزاری رویداد می‌گردد.

در چنین شرایطی، نتایج حاصل از این تعاملات، شامل توافقات انجام‌شده، پروژه‌های تعریف‌شده و قراردادهای منعقدۀ، در زمان برگزاری رویداد به صورت رسمی ارائه و اطلاع‌رسانی می‌گردد.

تبصره ۵: نهادهای همکار مجازند حداکثر تا سقف ۱۰ درصد از مبلغ قرارداد را، با لحاظ کلیه کسورات قانونی، به عنوان سهم خود دریافت نمایند.

تبصره ۵: همچنین، صنعتیار صرفاً در صورتی مستحق دریافت حق‌الزحمه خواهد بود که فرآیند به انعقاد قرارداد منجر گردد. در این صورت، حداکثر تا سقف ۵ درصد از مبلغ قرارداد، به عنوان کارمزد و مطابق با مفاد قرارداد منعقدۀ، به وی تعلق می‌گیرد.

۳-۲-۲. هماهنگی و بازدیدهای تکمیلی

در صورت نیاز، هماهنگی لازم جهت بازدید از صنایع و بنگاه‌های متقاضی به هم‌رسانی انجام می‌گیرد تا شناخت دقیق‌تری از شرایط، مسائل و نیازها حاصل شود و ارائه راهکارهای مناسب تسهیل گردد.

تبصره ۵: این فرآیند بنابه درخواست متقاضی به هم‌رسانی و در صورت صلاح‌دید، با حضور صنعتیارها (کارگزاران) پیش از برگزاری نشست‌ها انجام می‌شود. همچنین، پس از برگزاری نشست و شکل‌گیری توافقات اولیه، امکان تداوم فرآیند از طریق بازدیدها و جلسات تکمیلی با حضور این کارگزاران فراهم خواهد بود.

۳-۲. فاز پس از اجرا

در این فاز، به منظور پیگیری، پایش و جمع‌بندی نتایج ثبت شده در فرم صورت‌جلسه به شماره مستند (SE-FR-02)، از نشست‌ها و جلسات میان بنگاه‌های اقتصادی (متقاضیان به هم‌رسانی) و عرضه‌کنندگان، اقدامات زیر انجام می‌پذیرد:

۱۴۰۵/۰۳/۱۶

- برگزاری جلسات کارگروه تخصصی به منظور بررسی و پیگیری مفاد صورت جلسات توافق شده میان طرفین، ارزیابی میزان پیشرفت مذاکرات و تحلیل نتایج حاصل از تعاملات انجام شده.
- جمع‌آوری، تجمیع و تحلیل اطلاعات و خروجی‌های حاصل از نشست‌ها، جلسات و بازدیدهای میدانی، باهدف استخراج نتایج قابل اتکا و کاربردی.
- تهیه و ارائه گزارش‌های تخصصی از وضعیت تعاملات، میزان پیشرفت همکاری‌ها و پیشنهادات ارائه شده، به منظور پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌های آتی.
- ارائه گزارش فصلی از عملکرد رویدادهای به هم‌رسانی توسط مدیر مرکز توسعه کسب و کار و سرمایه‌گذاری به دبیرکل.
- فراهم‌سازی بستر لازم برای تصمیم‌گیری‌های بعدی، از جمله ادامه مذاکرات، تعریف پروژه‌های مشترک به هم‌رسانی یا ورود به مراحل انعقاد تفاهم‌نامه و قرارداد.

۴-۲. تکمیل فرم‌های نظرسنجی

در پایان رویداد، فرم‌های نظرسنجی (به صورت فیزیکی یا الکترونیکی) توسط شرکت کنندگان تکمیل و جمع‌آوری می‌گردد. این اقدام باهدف ارزیابی کیفیت برگزاری رویداد، میزان اثربخشی جلسات و سنجش رضایت ذی‌نفعان انجام می‌شود.

- نظرسنجی مربوط به برگزاری رویداد با همکاری واحد مرکز ارتباط اعضا مطابق با روش اجرایی مرکز ارتباط با اعضا به شماره مستند (ME-PR-01) انجام می‌پذیرد.
- نظرسنجی تکمیلی (پسارویداد) حداکثر تا یک ماه پس از انعقاد و اجرای قرارداد، از طرفین قرارداد به منظور ارزیابی میزان تحقق نتایج و اثربخشی همکاری انجام خواهد شد.

۵-۲. پیوست

BS-FR-04	فرم RFP رویداد به هم‌رسانی	۱
FI-WI-03	دستورالعمل درخواست کالا و خدمت	۲
SE-FR-02	فرم صورت جلسه	۳
ME-PR-01	روش اجرایی مرکز ارتباط	۴
BS-WI-04	دستورالعمل سرای نوآوری و ارتباط صنعت با دانشگاه	۵

ECCIM.COM

