# خطة استجابة لطلب تقديم العروض (RFP)  
  
## الفهرس  
  
1. \*\*مقدمة\*\*  
 - 1.1 تعريفات  
 - 1.2 تعريف عن المنافسة  
 - 1.3 المواعيد المتعلقة بالمنافسة  
 - 1.4 أهلية مقدمي العروض  
 - 1.5 السجلات والتراخيص النظامية  
 - 1.6 معلومات الاتصال بممثل الجهة الحكومية  
  
2. \*\*الأحكام العامة\*\*  
 - 2.1 المساواة والشفافية  
 - 2.2 تعارض المصالح  
 - 2.3 السلوكيات والأخلاقيات  
 - 2.4 السرية وإفشاء المعلومات  
 - 2.5 ملكية وثائق المنافسة  
 - 2.6 حقوق الملكية الفكرية  
 - 2.7 المحتوى المحلي  
 - 2.8 الاستبعاد من المنافسة  
 - 2.9 إلغاء المنافسة وأثره  
 - 2.10 التفاوض مع أصحاب العروض  
 - 2.11 التضامن  
 - 2.12 التعاقد من الباطن  
 - 2.13 التأهيل اللاحق  
 - 2.14 عدم الالتزام بالتعاقد  
 - 2.15 الموافقة على الشروط  
  
3. \*\*إعداد العروض\*\*  
 - 3.1 تأكيد المشاركة بالمنافسة  
 - 3.2 لغة العرض  
 - 3.3 العملة المعتمدة  
 - 3.4 صلاحية العروض  
 - 3.5 تكلفة إعداد العروض  
 - 3.6 الإخطارات والمراسلات  
 - 3.7 ضمان المعلومات  
 - 3.8 الأسئلة والاستفسارات  
 - 3.9 وثائق العرض الفني  
 - 3.9.1 وصف المشروع وأهدافه  
 - 3.9.2 منهجية إنجاز الخدمات  
 - 3.9.3 الجدول الزمني لتنفيذ الخدمات  
 - 3.9.4 الخبرات السابقة  
 - 3.9.5 فريق العمل  
 - 3.9.6 وصف للمخرجات المتوقعة  
 - 3.10 وثائق العرض المالي  
 - 3.10.1 جدول الكميات والأسعار  
 - 3.10.2 جدول الدفعات  
 - 3.10.3 الضمان الابتدائي  
 - 3.10.4 خطاب العرض المالي  
  
4. \*\*تقديم العروض\*\*  
 - 4.1 آلية تقديم العروض  
 - 4.2 التسليم المتأخر  
 - 4.3 تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها  
 - 4.4 الانسحاب  
 - 4.5 فتح العروض  
  
5. \*\*تقييم العروض\*\*  
 - 5.1 سرية تقييم العروض  
 - 5.2 معايير تقييم العروض  
 - 5.3 تصحيح العروض  
 - 5.4 فحص العروض  
 - 5.5 الإعلان عن نتائج المنافسة  
 - 5.6 فترة التوقف  
  
6. \*\*متطلبات التعاقد\*\*  
 - 6.1 إخطار الترسية  
 - 6.2 الضمان النهائي  
 - 6.3 توقيع العقد  
  
7. \*\*نطاق العمل المفصل\*\*  
 - 7.1 نطاق عمل المشروع  
 - 7.2 برنامج تقديم الخدمات  
 - 7.3 مكان تنفيذ الخدمات  
 - 7.4 جدول الكميات والأسعار  
 - 7.5 التدريب ونقل المعرفة  
  
8. \*\*المواصفات\*\*  
 - 8.1 فريق العمل  
 - 8.2 كيفية تنفيذ الخدمات الاستشارية  
 - 8.3 مواصفات الجودة  
 - 8.4 مواصفات السلامة  
  
9. \*\*الشروط الخاصة\*\*  
 - 9.1 الالتزام بالمخرجات والوثائق  
 - 9.2 تقديم الورش والفعاليات التوعوية  
 - 9.3 التقارير الدورية  
 - 9.4 نقل المعرفة  
 - 9.5 توقيع مع مستشار فني  
 - 9.6 تقديم الوثائق ضمن هوية المركز  
 - 9.7 استخدام نماذج مكتب إدارة المشاريع  
  
10. \*\*الملاحق\*\*  
 - 10.1 نماذج الطلبات  
 - 10.2 مصفوفات التقييم  
 - 10.3 الشهادات والتراخيص  
 - 10.4 أي مستندات إضافية مطلوبة  
  
---  
  
## 1. مقدمة  
  
### 1.1 تعريفات  
في هذا القسم، يتم تعريف المصطلحات الأساسية المستخدمة في طلب تقديم العروض (RFP) لضمان فهم مشترك بين جميع الأطراف المعنية.  
  
### 1.2 تعريف عن المنافسة  
تتعلق هذه المنافسة بتقديم خدمات استشارية وحلول استثمارية في قطاع خدمة ضيوف الرحمن، حيث تهدف إلى تحسين تجربة الحجاج والمعتمرين وتعزيز جودة الخدمات المقدمة.  
  
### 1.3 المواعيد المتعلقة بالمنافسة  
تتضمن المواعيد النهائية لتقديم العروض، ومواعيد فتح العروض، والمواعيد النهائية للإخطار بالنتائج.  
  
### 1.4 أهلية مقدمي العروض  
يجب أن يكون مقدمو العروض مسجلين قانونياً ولديهم الخبرة اللازمة في تقديم الخدمات الاستشارية في قطاع الحج والعمرة.  
  
### 1.5 السجلات والتراخيص النظامية  
يجب على مقدمي العروض تقديم السجلات والتراخيص اللازمة التي تثبت قدرتهم على تقديم الخدمات المطلوبة.  
  
### 1.6 معلومات الاتصال بممثل الجهة الحكومية  
يتم توفير تفاصيل الاتصال بممثل الجهة الحكومية المسؤولة عن إدارة المنافسة.  
  
---  
  
## 2. الأحكام العامة  
  
### 2.1 المساواة والشفافية  
تلتزم الجهة الحكومية بالمساواة والشفافية في جميع مراحل المنافسة، مما يضمن فرص متساوية لجميع المتنافسين.  
  
### 2.2 تعارض المصالح  
يجب على مقدمي العروض الإفصاح عن أي تعارض محتمل للمصالح قد يؤثر على نزاهة المنافسة.  
  
### 2.3 السلوكيات والأخلاقيات  
يجب على جميع الأطراف الالتزام بالسلوكيات المهنية والأخلاقية خلال عملية المنافسة.  
  
### 2.4 السرية وإفشاء المعلومات  
تلتزم الجهة الحكومية بحماية المعلومات السرية المتعلقة بالعروض المقدمة.  
  
### 2.5 ملكية وثائق المنافسة  
تظل جميع الوثائق المقدمة ملكاً للجهة الحكومية ولا يحق لمقدمي العروض استخدامها لأغراض أخرى.  
  
### 2.6 حقوق الملكية الفكرية  
تلتزم الجهة الحكومية بحماية حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بالمشاريع المقدمة.  
  
### 2.7 المحتوى المحلي  
تشجع الجهة الحكومية على استخدام المحتوى المحلي في تقديم الخدمات.  
  
### 2.8 الاستبعاد من المنافسة  
يتم استبعاد أي مقدم عرض لا يستوفي الشروط المطلوبة أو يقدم معلومات مضللة.  
  
### 2.9 إلغاء المنافسة وأثره  
تحتفظ الجهة الحكومية بحق إلغاء المنافسة في أي وقت دون تحمل أي مسؤولية.  
  
### 2.10 التفاوض مع أصحاب العروض  
يمكن للجهة الحكومية التفاوض مع مقدمي العروض لتحسين العروض المقدمة.  
  
### 2.11 التضامن  
يمكن لمقدمي العروض التقدم بشكل جماعي، بشرط الإفصاح عن ذلك.  
  
### 2.12 التعاقد من الباطن  
يمكن لمقدمي العروض التعاقد من الباطن مع جهات أخرى، بشرط الإفصاح عن ذلك.  
  
### 2.13 التأهيل اللاحق  
تحتفظ الجهة الحكومية بحق التأهيل اللاحق لمقدمي العروض.  
  
### 2.14 عدم الالتزام بالتعاقد  
تحدد الجهة الحكومية الإجراءات المتبعة في حالة عدم الالتزام بالشروط التعاقدية.  
  
### 2.15 الموافقة على الشروط  
يجب على مقدمي العروض الموافقة على جميع الشروط والأحكام المذكورة في طلب تقديم العروض.  
  
---  
  
## 3. إعداد العروض  
  
### 3.1 تأكيد المشاركة بالمنافسة  
يجب على مقدمي العروض تأكيد مشاركتهم في المنافسة وفقاً للإجراءات المحددة.  
  
### 3.2 لغة العرض  
يجب تقديم العروض باللغة العربية.  
  
### 3.3 العملة المعتمدة  
يجب تقديم العروض بالعملة المحلية.  
  
### 3.4 صلاحية العروض  
يجب أن تكون العروض سارية المفعول لمدة لا تقل عن 90 يوماً.  
  
### 3.5 تكلفة إعداد العروض  
يتحمل مقدمو العروض جميع التكاليف المتعلقة بإعداد عروضهم.  
  
### 3.6 الإخطارات والمراسلات  
يجب على مقدمي العروض متابعة جميع الإخطارات والمراسلات المتعلقة بالمنافسة.  
  
### 3.7 ضمان المعلومات  
يجب على مقدمي العروض ضمان دقة المعلومات المقدمة في عروضهم.  
  
### 3.8 الأسئلة والاستفسارات  
يمكن لمقدمي العروض تقديم الأسئلة والاستفسارات خلال فترة محددة.  
  
### 3.9 وثائق العرض الفني  
#### 3.9.1 وصف المشروع وأهدافه  
يجب على مقدمي العروض تقديم وصف شامل للمشروع وأهدافه.  
  
#### 3.9.2 منهجية إنجاز الخدمات  
توضح الشركة منهجيتها في تقديم الخدمات، مستندة إلى أفضل الممارسات العالمية.  
  
#### 3.9.3 الجدول الزمني لتنفيذ الخدمات  
يجب تقديم جدول زمني مفصل لتنفيذ الخدمات.  
  
#### 3.9.4 الخبرات السابقة  
تقدم الشركة تفاصيل عن خبراتها السابقة في تقديم خدمات مشابهة.  
  
#### 3.9.5 فريق العمل  
يجب تقديم معلومات عن أعضاء فريق العمل ومؤهلاتهم.  
  
#### 3.9.6 وصف للمخرجات المتوقعة  
يجب تحديد المخرجات المتوقعة من المشروع.  
  
### 3.10 وثائق العرض المالي  
#### 3.10.1 جدول الكميات والأسعار  
يجب تقديم جدول مفصل بالكميات والأسعار.  
  
#### 3.10.2 جدول الدفعات  
يجب تحديد جدول الدفعات المتوقعة.  
  
#### 3.10.3 الضمان الابتدائي  
يجب تقديم ضمان ابتدائي وفقاً للشروط المحددة.  
  
#### 3.10.4 خطاب العرض المالي  
يجب تقديم خطاب رسمي يتضمن العرض المالي.  
  
---  
  
## 4. تقديم العروض  
  
### 4.1 آلية تقديم العروض  
يجب تقديم العروض وفقاً للإجراءات المحددة في طلب تقديم العروض.  
  
### 4.2 التسليم المتأخر  
تحتفظ الجهة الحكومية بحق رفض العروض المتأخرة.  
  
### 4.3 تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها  
يمكن للجهة الحكومية تمديد فترة تلقي العروض إذا لزم الأمر.  
  
### 4.4 الانسحاب  
يمكن لمقدمي العروض الانسحاب من المنافسة وفقاً للإجراءات المحددة.  
  
### 4.5 فتح العروض  
تتم عملية فتح العروض وفقاً للجدول الزمني المحدد.  
  
---  
  
## 5. تقييم العروض  
  
### 5.1 سرية تقييم العروض  
تحتفظ الجهة الحكومية بسرية معلومات تقييم العروض.  
  
### 5.2 معايير تقييم العروض  
تحدد الجهة الحكومية المعايير المستخدمة في تقييم العروض.  
  
### 5.3 تصحيح العروض  
يمكن تصحيح الأخطاء المادية في العروض.  
  
### 5.4 فحص العروض  
تتم عملية فحص العروض وفقاً للإجراءات المحددة.  
  
### 5.5 الإعلان عن نتائج المنافسة  
يتم الإعلان عن نتائج المنافسة وفقاً للجدول الزمني المحدد.  
  
### 5.6 فترة التوقف  
تحدد فترة التوقف بعد الإعلان عن النتائج.  
  
---  
  
## 6. متطلبات التعاقد  
  
### 6.1 إخطار الترسية  
يتم إخطار المتنافسين الفائزين وفقاً للإجراءات المحددة.  
  
### 6.2 الضمان النهائي  
يجب تقديم ضمان نهائي وفقاً للشروط المحددة.  
  
### 6.3 توقيع العقد  
يتم توقيع العقد وفقاً للإجراءات المحددة.  
  
---  
  
## 7. نطاق العمل المفصل  
  
### 7.1 نطاق عمل المشروع  
يتم تحديد نطاق العمل بشكل واضح.  
  
### 7.2 برنامج تقديم الخدمات  
يتم تقديم برنامج مفصل لتقديم الخدمات.  
  
### 7.3 مكان تنفيذ الخدمات  
يتم تحديد الموقع المحدد لتنفيذ الخدمات.  
  
### 7.4 جدول الكميات والأسعار  
يتم تقديم جدول مفصل بالكميات والأسعار.  
  
### 7.5 التدريب ونقل المعرفة  
يتم تقديم خطة لتدريب فريق العمل ونقل المعرفة.  
  
---  
  
## 8. المواصفات  
  
### 8.1 فريق العمل  
يتم تقديم معلومات عن فريق العمل ومؤهلاتهم.  
  
### 8.2 كيفية تنفيذ الخدمات الاستشارية  
توضح الشركة كيفية تنفيذ الخدمات الاستشارية.  
  
### 8.3 مواصفات الجودة  
تحدد الشركة معايير الجودة المطلوبة.  
  
### 8.4 مواصفات السلامة  
تحدد الشركة معايير السلامة المطلوبة.  
  
---  
  
## 9. الشروط الخاصة  
  
### 9.1 الالتزام بالمخرجات والوثائق  
يجب الالتزام بالمخرجات والوثائق المطلوبة.  
  
### 9.2 تقديم الورش والفعاليات التوعوية  
يجب تقديم ورش عمل وفعاليات توعوية.  
  
### 9.3 التقارير الدورية  
يجب تقديم تقارير دورية عن تقدم العمل.  
  
### 9.4 نقل المعرفة  
يجب تقديم خطة لنقل المعرفة.  
  
### 9.5 توقيع مع مستشار فني  
يجب توقيع عقد مع مستشار فني.  
  
### 9.6 تقديم الوثائق ضمن هوية المركز  
يجب تقديم الوثائق وفقاً لهوية المركز.  
  
### 9.7 استخدام نماذج مكتب إدارة المشاريع  
يجب استخدام نماذج مكتب إدارة المشاريع.  
  
---  
  
## 10. الملاحق  
  
### 10.1 نماذج الطلبات  
تقديم نماذج الطلبات المطلوبة.  
  
### 10.2 مصفوفات التقييم  
تقديم مصفوفات التقييم المطلوبة.  
  
### 10.3 الشهادات والتراخيص  
تقديم الشهادات والتراخيص المطلوبة.  
  
### 10.4 أي مستندات إضافية مطلوبة  
تقديم أي مستندات إضافية مطلوبة.  
  
---  
  
## معلومات الشركة  
  
### شركة قيام 2025  
تأسست شركة قيام لتساهم في تنمية قطاع خدمة ضيوف الرحمن كأحد أهم القطاعات في المملكة العربية السعودية. وتقدم خدماتها الاستشارية والحلول الاستثمارية للجهات العاملة في القطاع، وذلك ضمن منهجيات رائدة مستندة إلى أفضل الممارسات العالمية في مجاليّ الاستشارات وحلول الاستثمارات مثل: تحسين تجربة العميل، والتدريب، وبناء الكفاءات، وتصميم وإدارة المشاريع.  
  
### الرؤية والرسالة  
\*\*الرؤية:\*\* أن نكون الشركة الاستشارية الأكثر تأثيرًا في قطاع خدمة ضيوف الرحمن.   
\*\*الرسالة:\*\* تعزيز منظومة خدمة ضيوف الرحمن بتقديم الخدمات عالية الجودة التي تساهم في تعزيز التكامل بين مكوناتها.  
  
### لماذا قيام؟  
تتميز شركة قيام بفهمها العميق لمنظومة قطاع الحج والعمرة وتخصصاتها العالية في هذا المجال، مما يجعلها مؤهلة لتقديم الحلول الاستشارية والاستثمارية النابعة من عمق خبرتها.  
  
### الخبرات السابقة  
تتمتع شركة قيام بخبرة واسعة في تقديم الاستشارات والخدمات في قطاع خدمة ضيوف الرحمن، حيث عملت على مشاريع استراتيجية مع جهات حكومية وخاصة.  
  
### فريق العمل  
يتكون فريق العمل من مجموعة من الخبراء والاستشاريين المتخصصين في مجالات متعددة، مما يضمن تقديم خدمات ذات جودة عالية.  
  
---  
  
## تفاصيل الاتصال  
\*\*العنوان:\*\* جدة، المملكة العربية السعودية   
\*\*الهاتف:\*\* 0565631766   
\*\*البريد الإلكتروني:\*\* info@qiyam.sa   
\*\*الموقع الإلكتروني:\*\* www.qiyam.sa  
  
---  
  
\*\*ملاحظة:\*\* تم إعداد هذا الاقتراح وفقًا لمتطلبات طلب تقديم العروض (RFP) ويعكس التزام شركة قيام بتقديم خدمات استشارية وحلول استثمارية عالية الجودة في قطاع خدمة ضيوف الرحمن.