DOCUMENT FORMATTING APPLIED:  
- Title Size: 16pt  
- Paragraph Size: 12pt  
- Target Pages: 15  
- Company: Company Name  
- Address: at the footer  
  
# مقترح شامل للاستجابة لطلب تقديم العروض (RFP)  
  
## القسم الأول: مقدمة  
  
### 1. تعريفات  
- \*\*الجهة الحكومية\*\*: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.  
- \*\*مقدم العرض\*\*: شركة قيام.  
- \*\*المنافسة\*\*: جميع الإجراءات المتعلقة بطلب تقديم العروض.  
- \*\*الخدمات\*\*: جميع الخدمات المطلوبة بموجب نطاق العمل.  
  
### 2. تعريف عن المنافسة  
يسر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أن ترحب بجميع المؤسسات والشركات الراغبة في التنافس على تنفيذ مشروع "بناء معايير وظيفية للعاملين في مجال ضيوف الرحمن وتأهيل العاملين في المجال عليها". يهدف المشروع إلى تحسين جودة الخدمات المقدمة ضمن برنامج خدمة ضيوف الرحمن من خلال تحليل الوظائف وتسكين المؤهلات في الإطار السعودي للمؤهلات (SAQF).  
  
### 3. المواعيد المتعلقة بالمنافسة  
يجب على المتنافسين متابعة المواعيد عبر منصة اعتماد، حيث سيتم الإعلان عن جميع المواعيد المتعلقة بالمنافسة.  
  
### 4. أهلية مقدمي العروض  
يجب على المتنافسين الالتزام بالشروط المحددة في RFP، بما في ذلك عدم وجود تعارض في المصالح والامتثال للأنظمة المعمول بها.  
  
## القسم الثاني: الأحكام العامة  
  
### 1. المساواة والشفافية  
تلتزم الجهة الحكومية بتوفير المعلومات اللازمة لجميع المتنافسين لضمان تقييم عادل للخدمات المقدمة.  
  
### 2. تعارض المصالح  
يجب على المتنافسين الإفصاح عن أي حالات تعارض في المصالح.  
  
### 3. السلوكيات والأخلاقيات  
يجب على المتنافسين الالتزام بقواعد السلوك المهني وعدم محاولة الحصول على مزايا غير مستحقة.  
  
### 4. السرية وإفشاء المعلومات  
يجب على المتنافسين عدم إفشاء أي معلومات تتعلق بالمنافسة.  
  
### 5. ملكية وثائق المنافسة  
تعود ملكية جميع وثائق المنافسة للجهة الحكومية.  
  
## القسم الثالث: إعداد العروض  
  
### 1. تأكيد المشاركة بالمنافسة  
يجب على المتنافسين تأكيد عدم وجود أي تعارض في المصالح.  
  
### 2. لغة العرض  
يجب تقديم العروض باللغة العربية.  
  
### 3. العملة المعتمدة  
العملة المعتمدة هي الريال السعودي.  
  
### 4. صلاحية العروض  
يجب أن تكون مدة سريان العروض 90 يومًا من تاريخ فتح العروض.  
  
### 5. تكلفة إعداد العروض  
يتحمل المتنافسون جميع التكاليف المرتبطة بإعداد العروض.  
  
### 6. وثائق العرض الفني  
يجب أن يتضمن العرض الفني:  
- \*\*وصف المشروع وأهدافه\*\*: يهدف المشروع إلى بناء معايير وظيفية للعاملين في مجال ضيوف الرحمن، مما يسهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة. سنقوم بتحليل الوظائف ذات الأولوية وتحديد المؤهلات المطلوبة وفقًا للإطار السعودي للمؤهلات (SAQF).  
- \*\*منهجية إنجاز الخدمات\*\*: سنعتمد على منهجية شاملة تتضمن تحليل الوظائف، تصميم المعايير، وتطوير برامج تأهيلية تتناسب مع احتياجات العاملين في القطاع.  
- \*\*الخبرات السابقة\*\*: تمتلك شركة قيام خبرة واسعة في تقديم الاستشارات والحلول الاستثمارية في قطاع خدمة ضيوف الرحمن، حيث عملنا على مشاريع مشابهة مع جهات حكومية وغير ربحية.  
- \*\*فريق العمل\*\*: يتكون فريق العمل من خبراء متخصصين في مجال خدمة ضيوف الرحمن، مع خلفيات أكاديمية وعملية قوية.  
  
### 7. وثائق العرض المالي  
يجب أن يتضمن العرض المالي:  
- \*\*جدول الكميات والأسعار\*\*: سيتم تقديم جدول مفصل يوضح الكميات والأسعار لكل مرحلة من مراحل المشروع.  
- \*\*جدول الدفعات\*\*: سيتم تحديد جدول زمني للدفعات بناءً على الإنجازات المحددة.  
- \*\*الضمان الابتدائي\*\*: سيتم تقديم ضمان ابتدائي وفقًا للمتطلبات المحددة في RFP.  
  
## القسم الرابع: تقديم العروض  
  
### 1. آلية تقديم العروض  
يجب تقديم العروض عبر منصة اعتماد، مع تقديم الضمان البنكي الابتدائي بشكل منفصل.  
  
### 2. التسليم المتأخر  
لا يُقبل أي عرض يصل بعد انتهاء المدة المحددة.  
  
### 3. فتح العروض  
يجب فتح العروض في الموعد المحدد بحضور المتنافسين.  
  
## القسم الخامس: تقييم العروض  
  
### 1. سرية تقييم العروض  
تلتزم الجهة الحكومية بعدم إفشاء أي معلومات تتعلق بتقييم العروض.  
  
### 2. معايير تقييم العروض  
سيتم تقييم العروض بناءً على المعايير الفنية والمالية، حيث تمثل المعايير الفنية 70% والمالية 30%.  
  
### 3. تصحيح العروض  
يجب مراجعة جداول الكميات والأسعار وإجراء التصحيحات اللازمة.  
  
## القسم السادس: متطلبات التعاقد  
  
### 1. إخطار الترسية  
يتم إرسال خطاب الترسية للمتنافس الفائز عبر البوابة الإلكترونية.  
  
### 2. الضمان النهائي  
يجب تقديم ضمان نهائي بنسبة 5% من قيمة العقد.  
  
### 3. توقيع العقد  
لا يجوز البدء في تنفيذ الأعمال قبل توقيع العقد.  
  
## القسم السابع: نطاق العمل المفصل  
  
### 1. نطاق عمل المشروع  
يتضمن المشروع عدة مراحل، بدءًا من التخطيط إلى تنفيذ البرامج التأهيلية. سنقوم بتحديد الوظائف ذات الأولوية، وتصميم المعايير، وتطوير برامج تأهيلية تتناسب مع احتياجات العاملين.  
  
### 2. برنامج تقديم الخدمات  
مدة تنفيذ العقد هي 30 شهرًا، تبدأ من تاريخ إشعار البدء بالعمل. سنقوم بتقديم تقارير دورية عن تقدم العمل.  
  
### 3. مكان تنفيذ الخدمات  
يتم تنفيذ المشروع في مدينة الرياض، مع إمكانية التوسع إلى مناطق أخرى حسب الحاجة.  
  
## القسم الثامن: المواصفات  
  
### 1. فريق العمل  
يجب أن يتكون فريق العمل من ذوي الخبرة اللازمة وفقًا للمؤهلات المطلوبة. يتضمن الفريق خبراء في مجالات التدريب، الاستشارات، وإدارة المشاريع.  
  
### 2. كيفية تنفيذ الخدمات الاستشارية  
يجب الالتزام بتنفيذ الخدمات وفقًا لما تم ذكره في RFP. سنقوم بتطبيق أفضل الممارسات العالمية في تقديم الخدمات.  
  
### 3. مواصفات الجودة  
يجب تقديم خطة لضمان الجودة تتضمن معايير قياس الأداء وتقييم النتائج.  
  
### 4. مواصفات السلامة  
يجب الالتزام بجميع الأنظمة والقواعد المتعلقة بالسلامة.  
  
## القسم التاسع: الشروط الخاصة  
  
### 1. الالتزام بالمخرجات  
يجب الالتزام بتقديم المخرجات والوثائق وفقًا للجدول الزمني المتفق عليه.  
  
### 2. التقارير  
يجب تقديم التقارير الربع سنوية قبل نهاية كل ربع.  
  
### 3. نقل المعرفة  
يجب الالتزام بنقل المعرفة لمنسوبي المركز.  
  
## الملاحق  
- \*\*نموذج تقديم العرض\*\*: يجب ملؤه وتقديمه مع العرض.  
- \*\*جدول الكميات والأسعار\*\*: يجب تقديمه بشكل مفصل.  
- \*\*سير ذاتية لفريق العمل\*\*: يجب تقديم سير ذاتية لكل عضو في الفريق.  
  
## الخاتمة  
نحن ملتزمون بتقديم أفضل الخدمات وفقًا لمتطلبات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ونتطلع إلى فرصة العمل معكم لتحقيق أهداف مشروع "بناء معايير وظيفية للعاملين في مجال ضيوف الرحمن". إن خبرتنا العميقة في هذا المجال، بالإضافة إلى منهجياتنا المتقدمة، تجعلنا الشريك المثالي لتحقيق أهداف المشروع.  
  
DOCUMENT FORMATTING NOTES:  
- Apply 16pt font size to all titles and headings  
- Apply 12pt font size to all paragraphs and body text  
- Ensure document reaches at least 15 pages  
- Add header with company name: Company Name  
- Add footer with address: at the footer  
- Use professional document formatting throughout