

وثيقة طلب العروض لمشروع إعداد الهيكل التنظيمي والخطة الخمسية للقوى العاملة وتطوير
الموظفين

مؤسسة الملك عبدالعزيز
ورجاله للموهبة والإبداع
King Abdulaziz and his Companions
Foundation for Giftedness and Creativity



وثيقة طلب العروض
لمشروع إعداد الهيكل التنظيمي والخطة الخمسية للقوى
العاملة وتطوير الموظفين

الإدارة العامة للموارد البشرية
تاريخ الإصدار: مارس

٤



3	1	مقدمة
3	1.1	الغرض من طلب العرض
3	1.2	الجدول الزمني للمنافسة
3	1.3	شروط عامة
6	1.4	بيان السرية
6	1.5	الإطار الزمني للمشروع
6	1.6	طريقة الدفع
6	1.6.1	جدول المراحل والدفعات
6	1.7	حقوق الملكية الفكرية وملكية المستندات والوثائق الأخرى
7	2	المنافسة والعطاءات
7	2.1	مقدم العطاء
7	2.2	يشترط في العطاء
7	2.3	عمليات طلب العرض
8	2.4	إعداد العرض
8	2.5	آلية العرض
9	2.6	تسليم العروض
9	2.7	عمليات التعاقد
9	2.7.1	تقييم العروض
9	2.7.2	العروض المقبولة
9	2.7.3	ترسية العقد
10	3	نطاق العمل
12	4	منهجية العمل
12	5	جدول الأسعار والكميات
12	6	خبرات مقدم العرض



1 مقدمة

مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع " موهبة " هي مؤسسة ذات شخصية اعتبارية مستقلة غير هادفة للربح. ورسالتها دعم بناء وتطوير بيئة ومجتمع الإبداع بمفهومه الشامل في المملكة لكي يتمكن الموهوبون وبفئاتهم المختلفة من استغلال وتسخير مواهبهم لخدمة الوطن.

1.1 الغرض من طلب العرض

ترغب مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع الحصول على عروض من شركات مؤهلة وذو خبرة في تنفيذ مشاريع مشابهة لتعزيز كفاءتها المؤسسية من خلال تطوير هيكلها التنظيمي بما يتوافق مع مستهدفات استراتيجية (موهبة 2030)، وإعداد خطة خمسية للقوى العاملة، وتطبيق استراتيجية التعاقب الوظيفي والمسارات المهنية، طبقاً للأحكام والشروط والمواصفات المذكورة في هذه الوثيقة.

1.2 الجدول الزمني للمنافسة

الموعد النهائي	الإجراء
2025/03/24م	إرسال طلب وثيقة العروض
2025/04/07م الساعة 11 صباحاً	الاجتماع مع المختصين بموهبة من أجل الاجابة على استفسارات الشركات المتقدمة وتقديم الايضاحات اللازمة حول المشروع ومتطلباته واحتياجات موهبة رابط الاجتماع: الانضمام إلى الاجتماع الآن
2025/04/09م	آخر موعد للأسئلة والاستفسارات عن طريق البريد الإلكتروني
2025/04/16م	آخر موعد للرد على الأسئلة والاستفسارات
2025/04/30م الساعة 1 ظهراً	آخر موعد لتقديم العروض

1.3 شروط عامة

يشترط في مقدم العطاء ما يلي:

1. أن يكون لديه الخبرة في تنفيذ مشاريع مماثلة لمشروع مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع الحالي.
2. توفير السير الذاتية لفريق العمل اللازم لتنفيذ المشروع بالمواصفات المبينة لاحقاً في هذا العطاء كما يحق للمؤسسة تعيين من تراه مناسباً من ذوي الخبرة والكفاءة وضمه لفريق عمل المشروع.
3. مستندات المنافسة مملوكة لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع وعلى من يتسلمها أن يحافظ على سريتها وتكاملها وألا يستنسخها ولا يستخدمها إلا في إعداد عرضه ولا يستفيد منها بأي شكل آخر.

6



4. المتقدم للمنافسة مسؤول عن مراجعة وفحص مستندات المنافسة والملاحق التي تصدرها مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع خلال فترة المنافسة وعليه أن يعلم المؤسسة عن أي خطأ يكتشفه خلال هذه الفترة ويتحمل وحده تبعه أي خطأ أو إهمال في ذلك.
5. يحق للمتقدم للمنافسة أن يطلب من مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع خلال فترة المنافسة (بناءً على الجدول الزمني للمنافسة) المحدد لتقديم العطاءات أي إيضاح أو تفسير يتعلق بالمنافسة، وإذا رأت المؤسسة أن هناك ضرورة للإيضاح أو التفسير فسوف يتم تعميم الإجابة على جميع المتقدمين، ولن يقبل أي استفسار لا يكون موجه من خلال البريد الإلكتروني المحدد في بيانات منسق وثيقة طلب العروض.
6. أقل العطاءات سعراً لا يعني أنه الأنسب وذلك لأهمية التقييم الفني لتحديد العطاء المطابق للشروط والمواصفات الفنية المطلوبة.
7. تسري جميع المعاملات المالية للمشروع وفقاً للإجراءات المعتمدة والمعمول بها من قبل مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
8. على المتقدم للمنافسة معرفة كافة البيانات والمعلومات الضرورية لإعداد العطاء الخاص به وعليه أيضاً أن يتحرى عن التبعات والمسؤوليات والالتزامات التي سوف يتحملها بمقتضى العقد الذي سوف يبرمه مع مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع في حال قبول عطاءه وأن يأخذ في اعتباره كافة العوامل والمتغيرات التي يمكن أن تؤثر في تنفيذ الأعمال.
9. على مقدم العطاء أن يتأكد من دقة وصحة الكميات والبيانات الوصفية والمستندات الفنية الأخرى المقدمة منه خلال فترة المنافسة.
10. لا يترتب على الخطأ والإهمال الذي يقع من مقدم العطاء في الحصول على المعلومات الدقيقة التي تؤثر في إنجاز الأعمال موضوع هذه المنافسة أي تأثير في التبعات والمسؤوليات والالتزامات المتعلقة بتنفيذ وتسليم الأعمال وفقاً للعقد.
11. حماية سرية معلومات ومستندات مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
12. تنفيذ المشروع بطريقة مهنية والعمل عن كثب مع مدير المشروع وممثلي مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
13. الضمان بأن كافة المشاكل المعلقة والتي ترتبط بالمشروع سيتم حلها وفق رضى مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
14. في حال عدم التزام المقاول بالفترة المحددة لإكمال مدة العمل أو تقاعس في العمل سيتم تطبيق الخصومات والجزاءات وفقاً لنظام المشتريات واللائحة التنفيذية لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
15. لا يجوز للمقاول التنازل عن العقد كلياً أو جزئياً أو التعاقد من الباطن على تنفيذ كل أو بعض مهامه إلا بالموافقة الخطية المسبقة من المؤسسة، بحيث لا تخل هذه الموافقة بالالتزامات المقاول التعاقدية، ويبقى مسؤولاً بالتزامن مع المتنازل إليه أو المتعاقد من الباطن عن تنفيذ العقد.
16. تحتفظ المؤسسة لنفسها بالحق في رفض العرض دون إبداء الأسباب.



17. يجب أن يستجيب فريق العمل إلى استدعاءات مدير المشروع المعين من قبل موهبة حيث يعتبر فريق العمل تحت إدارة وإشراف وتوجيه المؤسسة.
18. يتطلب من الجهة المنفذة قبول التغييرات المحتملة بنطاق المشروع فقد يخضع للاستبدال أو للتغيير بنفس قيمة العقد أو البند حسب الحاجة ووفقاً لما تحدده المؤسسة بالتنسيق مع الجهة المنفذة بفترة كافية. ويتطلب من الجهة المنفذة ان تستوعب تلك التغييرات خلال فترة تنفيذ المشروع.
19. يحق للمؤسسة الاستغناء أو إلغاء أي بند من بنود المشروع في حال تبين لموهبة عدم الحاجة له.
20. يحق للمؤسسة اختيار طريقة العمل إما عن بعد أو حضوريا لبند محدد أو لمجموعة بنود بحسب الحاجة التي تحددها المؤسسة وذلك خلال فترة سريان العقد.
21. نقل الخبرة وطريقة العمل الى الفريق المختص في موهبة.
22. ضمان تنفيذ متطلبات المشروع وجميع ما يتعلق به في حال وجود تغييرات أثناء فترة التشغيل والضمان، يتطلب تنفيذها بدون أي تكلفة اضافية.
23. يجب أن يضمن مقدم العطاء أن الحلول المقترحة كاملة ولا تشمل على أي عيوب تنشأ عن التنفيذ أو أي إجراء أو إغفال من الجهة المنفذة.
24. يجب أن يكون فريق العمل متفرغ للعمل في المشروع بحيث يتواجد في الأوقات الرسمية طوال فترة المشروع. ويحق لمدير المشروع في موهبة طلب تواجد فريق المشروع في مقر المؤسسة حسب الحاجة.
25. يجب على مقدم العرض التوصية بأفضل الممارسات حيث تكون قابلةً للتطبيق بالتنسيق مع موهبة. ويتوقع اتباع أفضل الممارسات والمنهجيات في إدارة المشروع وتطوير وتفعيل البنية المؤسسية وذلك لإشراك أصحاب المصلحة بشكل دوري والتسليم المبكر وتزويد نتائج ملموسة بوقت سريع وتنفيذ التغييرات خلال مراحل التطوير وإضافة قيمة للأعمال والمستخدمين وتحسين وضبط الجودة وزيادة رضا المستخدمين.
26. للمؤسسة الحق ان تطلب من الجهة المنفذة استبعاد اي من خبراءها او مستشاريها او موظفيها القائمين على تنفيذ الاعمال لهذا المشروع فورا متى طلبت المؤسسة منها ذلك، وتعيين خبير او موظف آخر يتمتع بمستوى التأهيل والكفاءة التي توافق عليها المؤسسة خلال (10) أيام من تاريخ اخطار الجهة المنفذة كتابياً، وفي حال عدم تجاوب الجهة المنفذة يحق للمؤسسة تعيين من تراه مناسباً ليحل محله إذا رأت ذلك وعلى نفقة الجهة المنفذة.
27. أن تقبل الجهة المنفذة التغييرات المحتملة بنطاق المشروع فقد تخضع للاستبدال أو للتغيير بنفس قيمة العقد أو البند سواء في الخدمة، أو العدد أو المؤهلات والخبرات أو المواصفات حسب الحاجة الفعلية للإدارة العامة لتقنية المعلومات بالتنسيق مع الجهة المنفذة بفترة كافية. ويتطلب من الجهة المنفذة أن تستوعب تلك التغييرات خلال فترة تنفيذ المشروع، مع توفير المؤهلات والخبرات اللازمة بما يتوافق مع تلك التغييرات. وعند وجود طلب تغيير يؤثر على التكلفة أو مدة التنفيذ فيتم إجراء ذلك حسب سياسة التغيير المتبعة بالمؤسسة بالتنسيق والاتفاق مع الجهة المنفذة.
28. تطلب من الجهة المنفذة تنفيذ المشروع على مراحل صغيرة ومرنة بالاتفاق والتفاهم مع موهبة وذلك لضمان نجاح المشروع وتنفيذه بالشكل المطلوب مع ضرورة اتباع منهجية التطوير Agile.



1.4 بيان السرية

1. يتطلب هذا العرض وجميع المواد المقدمة من موهبة اعتبارها مادة سرية وتطلب موهبة عدم إرسال طلب العرض هذا إلى أي طرف ثالث للتقييم أو لأي غرض آخر دون موافقة موهبة الخطية المسبقة.
2. يلتزم المتقدم بالمحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي حصل عليها من موهبة أيًا كانت طبيعة البيانات والمعلومات أو نوعها وسواء كان حصول المتقدم على تلك المعلومات بطريق مباشر أو غير مباشر، وستعامل بالتالي وفق اتفاقية السرية (NDA) بين موهبة ومقدمي العطاء. المعلومات الخاصة بموهبة بما في ذلك هذه الوثيقة يجب أن لا تنشر أو تعطى لأي شخص خارج المجموعة المسؤولة عن محتوياته.
3. يمنع نقل أي بيانات إلى خارج شبكة موهبة بدون إذن مسبق وخطي من موهبة، و يجب حماية المعلومات في جميع أحوالها سواء عند تبادلها أو تخزينها أو عند التخلص منها عند الحاجة (مثل عند نهاية العقد).

1.5 الإطار الزمني للمشروع

المدة الزمنية المقدرة لأعمال المشروع (7 أشهر ميلادية) تبدأ خلال أسبوعين من تاريخ تسليم الموقع ويلتزم المقاول بتقديم البرنامج الزمني المعدل والنهائي على الجدول الزمني المفترض تقديمه مع العطاء بعد مناقشته وإجراء التعديلات عليه واعتماده. وفي حالة عدم التزام مقدم العطاء بالفترة المحددة لإكمال مدة العقد أو تقاعس في العمل سيتم تطبيق الخصومات والجزاءات بالكامل وفقاً لنظام المشتريات واللائحة التنفيذية لموهبة.

1.6 طريقة الدفع

يتم الدفع حسب الإنجاز لنطاق العمل وبنوده وبما يتوافق مع الإجراءات المالية لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع، حيث إن نظام السداد والدفع لديها مستقل من حساباتها البنكية، علماً أنه يحق لمقدم العطاء اقتراح طريقة دفعات مالية وسيتم النظر في قبولها اعتماداً على مرونة ومنطقية طريقة الدفع المقترحة مع العلم بأنه في حال طلب دفعة أولى مقدمة بحيث لا تتجاوز (25%) من قيمة العقد يقدم ضمان بنكي مساوٍ لقيمة الدفعة الأولى.

1.6.1 جدول المراحل والدفعات

يتم تقديمه كمقترح من قبل المنافسين وسيتم النظر في قبولها اعتماداً على مرونة ومنطقية الدفع المقترحة:

رقم	المراحل الرئيسية	الدفع
-----	------------------	-------

1.7 حقوق الملكية الفكرية وملكية المستندات والوثائق الأخرى

1. أن جميع المعلومات والبيانات والرسومات والوثائق والتقارير والدراسات وأوراق البرنامج والبرامج ومصادرنا وغيرها التي قامت الجهة المنفذة بإعدادها لأجل تنفيذ الخدمات والأعمال محل العقد تعد ملكاً خالصاً للمؤسسة بما في ذلك حقوق النشر، ولا يحق للجهة المنفذة استخدامها إلا فيما له علاقة بتنفيذ الخدمات محل العقد كما أن جميع المعلومات والبيانات والرسومات والوثائق الخاصة بالمؤسسة والتي قد تكون بحوزة الجهة المنفذة أو يكون مطلعاً عليها تظل ملكاً خالصاً للمؤسسة ولا يحق للجهة المنفذة استخدامها إلا فيما له علاقة بتنفيذ الخدمات محل العقد.
2. لا يجوز للجهة المنفذة استخدام أي من الوثائق أو التقارير أو الدراسات والمعلومات والبيانات والرسومات وأوراق البرنامج والتصاميم والبرامج والأساليب وغيرها التي تم الحصول عليها بسبب تنفيذ هذا العقد أو التي قامت الجهة المنفذة أو

6



موظفوها أو العاملون معها من الباطن بإعدادها لأجل تنفيذ الخدمات والأعمال محل العقد أو أي جزء منه لأغراض الدعاية ولو بعد انتهاء العقد بغير موافقة المؤسسة الخطية.

2 المنافسة والعطاءات

2.1 مقدم العطاء

- 3 ينبغي أن يحتوي عرض مقدم العطاء على المعلومات الفنية وتفاصيل الأسعار الخاصة بدعمه وخدماته، والتي تفي أو تتخطى متطلبات ومواصفات مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع الموضحة في هذا المستند.
- 4 ينبغي على مقدم العطاء أن يقترح خطة متكاملة ومحددة جيداً لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع بإستراتيجية تنفيذ واضحة، بحيث تكون مرنة وقابلة للتوسع ومواكبة النمو الحالي والمستقبلي للموهبة.
- 5 يوضح مقدم العرض في عرضه إمكانياته البحثية والفنية، كما يضمن عرضه تفاصيل تصورات وخطته نحو كيفية الوفاء بجميع متطلبات المشروع من توفير الباحثين وأماكن التطبيق، وأدوات التطبيق.
- 6 يجب أن يحتوي العرض أيضاً على نبذة عن شركة مقدم العطاء ومعلومات عن نطاق المقدرة.
- 7 ليتسنى تعجيل عملية التقييم التام لكافة العروض فإنه يلزم قبول الشروط والنصوص العامة.
- 8 إن الفشل في الاتفاق أو التقييد بأي من هذه الشروط والنصوص و/أو عدم إتباع الموجز الإلزامي المطلوب و/أو عدم تقديم المعلومات الضرورية سوف يؤدي إلى إبعاد عرض مقدم العطاء من التقييم.

2.2 يشترط في العطاء

1. أن يكون داخل ظرف مغلق ومعنون باسم مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع، بعنوان مشروع إعداد الهيكل التنظيمي والخطة الخمسية للقوى العاملة وتطوير الموظفين.
2. أن يكون ساري المفعول لمدة تسعين يوماً من تاريخ فتح المظاريف وكذلك على المتقدم للعطاء الالتزام بأن يظل العرض سارياً لمدة 90 يوماً مع حق موهبة تمديد والعرض دون الرجوع لصاحب الصلاحية لمدة أخرى مماثلة.
3. أن تكون جميع مستنداته محتومة بختم مقدم العطاء.
4. أن يكون العرض المالي مستقل عن العرض الفني

2.3 عمليات طلب العرض

الاستفسارات:

على المتقدم بأية أسئلة حول طلب العرض أن يرسلها للبريد الإلكتروني purchasing@mawhiba.org.sa لمشروع إعداد الهيكل التنظيمي والخطة الخمسية للقوى العاملة وتطوير الموظفين، يجب تقديم كافة الأسئلة والاستفسارات حول المحتويات الإدارية والفنية إلى البريد الإلكتروني المبين أعلاه بناءً على الجدول الزمني للمنافسة، وسوف تقوم مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع بإعداد الإجابة لجميع الأسئلة عن طريق البريد الإلكتروني، ولن تعطى أية إجابات فردية لأي متقدم محدد قبل استلام كافة الأسئلة.



لا يجوز لمقدم العطاء الاتصال أو التحدث مع أي موظفين من مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع الآخرين بخصوص طلب العرض هذا ما لم يكن الموظف مفوضاً من قبل مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.

2.4 إعداد العرض

يجب أن يشتمل العطاء على التالي:

1. العرض الفني والمالي موقع ومحتوم بالإضافة للأوراق النظامية (السجل التجاري بالإضافة لصفحة الباركود - شهادة الانتساب للغرفة التجارية - شهادة الزكاة والدخل - شهادة السعودة - شهادة التأمينات الاجتماعية) تكون سارية المفعول ومحتومة بختم المنشأة، تكون على USB وتسلم بظرف مغلق.
2. ملف ورقي مستقل بالعرض المالي موقع ومحتوم ويسلم بظرف مغلق، في حال وجود مقترح مالي اختياري من الجهة المتقدمة يكون منفصل عن إجمالي العرض المالي الرئيسي.
3. على المقاول أن يلتزم بجميع المواصفات والشروط المطلوبة في هذه المنافسة وأي استثناء أو تعديل سينتج عنه استبعاد عرضه من المنافسة.

2.5 آلية العرض

يجب على المتنافس الالتزام بهيكل العرض الموضح أدناه:

1. خطاب العرض
2. قائمة الوثائق وقائمة المرافق
3. نبذة عن الشركة
4. مؤهلات الشركة والمراجع
5. نطاق المشروع
6. تسليمات ومخرجات المشروع
7. الحل والمواصفات (يشمل رسومات هيكلية توضيحية للحل الكامل)
8. فرضيات المشروع والتبعيات
9. خطة المشروع
10. فريق المشروع
11. منهجية التنفيذ
12. وثائق المشروع
13. خطة نقل المعرفة
14. خطة الضمان والصيانة المستقبلية
15. الملحقات وأي وثائق إضافية
16. جداول الأسعار والكميات (العرض المالي) جدول تفصيلي



2.6 تسليم العروض

يجب تقديم كافة العروض إلى الموقع التالي في أو قبل تاريخ 2025/04/30م الساعة 1 ظهراً.
مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع
إدارة الشؤون الإدارية - الصادر والوارد - الرياض - المملكة العربية السعودية

اسم الشركة:	عنوان الشركة:
اسم الشخص المسئول:	منصب الشخص المسئول:
رقم الهاتف:	رقم الجوال:
رقم الفاكس:	البريد الإلكتروني:

2.7 عمليات التعاقد

2.7.1 تقييم العروض

يتم تقييم العروض بناءً على العرض الفني والعرض المالي وسيتم التقييم الفني بناءً على المعايير والأوزان التالية:

الوزن	المعيار
30%	التزام الشركة ببند المشروع
30%	خبرات الشركة في تنفيذ مشاريع مشابهة لجهات أخرى
20%	وضوح العرض المقدم وخطة العمل المقترحة والالتزام بمدة المشروع
10%	اسلوب وطريقة نقل المعرفة
10%	اسلوب وطريقة خطة التوعية

2.7.2 العروض المقبولة

في حالة قبول العرض من قبل مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع، فإن إجابة مقدم العطاء إلى طلب العرض سوف تعتبر ملزمة على مقدمي العروض وقد يستخدم كلياً أو جزئياً في العقد الذي سوف يتم توقيعه بين مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع ومقدم العطاء.

2.7.3 ترسية العقد

يحق لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع ترسيه العملية كاملة أو مجزئة على أكثر من منافس وفقاً لما تراه يحقق مصلحة العمل وبما يتفق مع نظام المشتريات واللائحة التنفيذية لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.



3 نطاق العمل

نطاق العمل المطلوب:

بنود المشروع	نطاق العمل الرئيسي
تطوير الهيكل التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> ● الوضع الحالي: يوجد حالياً لدى المؤسسة هيكل تنظيمي معتمد، كما تم إعداد خطة استراتيجية للمؤسسة ومن ضمنها هيكل تنظيمي "استرشادي" مقترح ضمن مشروع الخطة الاستراتيجية (موهبة 2030). ● المطلوب: عمل دراسة شاملة ومفصلة للهيكل التنظيمي الحالي والخروج بعدد من النماذج المقترحة للهيكل التنظيمي، وحساب التكلفة التقديرية لكل مقترح. ● أن يكون الهيكل التنظيمي متوافق مع مستهدفات استراتيجية (موهبة 2030) لتغطية التوسع في الأعمال والبرامج والمبادرات الرئيسية. ● تفصيل الهيكل التنظيمي متضمناً جميع المستويات إلى أدنى مستوى لتوضيح الأدوار والمسؤوليات وتسهيل عملية التنسيق بين الوحدات التنظيمية والأقسام المختلفة. ● إعداد هيكل وظيفي لكل وحدة تنظيمية. ● تقييم الإدارات بالهيكل التنظيمي وتحديد المستوى الإداري لكل وحدة تنظيمية (إدارة عامة، إدارة، قسم، وحدة). ● مراجعة وتحديث الوصف التنظيمي Functional Statements للإدارات الحالية، وإعداد أوصاف تنظيمية للإدارات الجديدة أو أي إدارة ليس لها وصف تنظيمي. ● مراجعة وتحديث الأوصاف الوظيفية الحالية (Job Descriptions) لتتوافق مع الهيكل التنظيمي لجميع المستويات التنظيمية لتحديد الأدوار، والمسؤوليات والمهام، وإعداد وصف وظيفي للوظائف الجديدة بالهيكل التنظيمي. ● إعداد خطة تسكين للموظفين على الهيكل التنظيمي المقترح.
إعداد خطة استراتيجية للقوى العاملة	<ul style="list-style-type: none"> ● تقييم الوضع الحالي للقوى العاملة. ● تحديد الحجم المناسب للقوى العاملة، والوظائف المطلوب استحداثها بناء على الهيكل التنظيمي المعتمد والخطة الاستراتيجية لكل وحدة إدارية. ● تصميم خطة استراتيجية لإدارة القوى العاملة لمدة خمس سنوات. ● تحديد وحصر الأنشطة التي يمكن تنفيذها من خلال الاستعانة بالمصادر الخارجية المتخصصة (Outsourcing) للأنشطة غير الأساسية بحيث يتم تقليص الحاجة لاستحداث الوظائف. ● تحديد التكلفة التقديرية للخطة لقوى العاملة. ● خطة تنفيذ وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس النجاح في تنفيذ الخطة. ● توفير الأدوات والنماذج لعمل الخطة السنوية للقوى العاملة وفقاً لأفضل الممارسات. ● تحديد التحديات التي يمكن أن تواجه تنفيذ خطة القوى العاملة (منافسة السوق/ ندرة الوظائف)، وطرق معالجتها.

6



<ul style="list-style-type: none"> ● تقديم تخطيط مهني طويل الامد (Career Tracks) لضمان فرص التطوير المهني الرأسي والافقي ومواءمة هذه المسارات المهنية مع برامج التعلم والتدريب وذلك لضمان الاستفادة من هذه البرامج في الوقت المناسب. ● تطوير خطة المسار الوظيفي الحالي، والتقدم الوظيفي وربطها مع الجدارات والمهارات الفنية والسلوكية ذات العلاقة لتنفيذ المسار. ● تحديد الفجوات في المهارات والمعرفة واقتراح برامج تدريبية مع تقديم النماذج والادوات. ● تقديم نماذج وأدوات لقياس أثر التدريب. ● تصميم خرائط للمسارات المهنية (Career Tracks). ● تحليل الاحتياجات التدريبية (TNA). ● اقتراح الأنظمة والحلول التقنية لتسهيل عملية تتبع تقدم الموظفين في البرامج التدريبية (L&D Progress Tracking). ● ربط النظام بمؤشرات أداء لقياس أثر التدريب على الأداء. ● مراجعة وتحديث الجدارات السلوكية والفنية (المهنية) لكل وظيفة وتحديد البرامج التدريبية المناسبة. ● اقتراح الخطط التدريبية للموظفين الجدد ضمن برنامج تحيئة الموظف الجديد. ● تقديم مقترحات حيال أفضل منصات التدريب الالكترونية. ● تحديد العوامل التي تؤثر على مستوى رضا الموظفين والدوران الوظيفي. ● اعداد خطة تطويرية للموظفين للحصول على أفضل الشهادات المهنية والاحترافية المرتبطة بمجال عمل الموظف. 	<p>تطوير الموظفين</p>
<p>تأسيس برنامج للتعاقب الوظيفي في موهبة، لتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إعداد خطة شاملة للتعاقب الوظيفي (Succession Planning). ● إعداد وتطوير الموظفين المحتملين لتولي مناصب عليا. ● وضع إطار للجدارات (السمات القيادية) بمختلف مستوياتها. ● وضع آلية للقياس وتحديد الفجوات لغرض تطوير المهارات. ● وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بذلك. 	<p>تأسيس برنامج للتعاقب الوظيفي <u>Succession Planning</u></p>
<p>عقد جلسات ارشادية وتوجيه للقياديين في موهبة تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● جلسات توجيه وإرشاد لكل قيادي. ● تحليل شامل لنتائج التقييم لكل مشارك. ● تحديد نقاط القوة والضعف لكل مشارك. ● إعداد خطة تطوير وتحسين وتحديد الصفات القيادية المطلوبة كل مشارك. 	<p>التوجيه والارشاد القيادي <u>Leadership Coaching</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ● نقل المعرفة للمختصين بالموارد البشرية 	<p>نقل المعرفة</p>



• اعداد وتنفيذ خطة التوعية والتواصل (Communication Plan) للمشاريع المنفذة (الهيكل التنظيمي، تخطيط القوى العاملة، تطوير الموظفين، التعاقب الوظيفي، التوجيه والارشاد) لجميع الموظفين من خلال عقد الاجتماعات، ومن خلال اعداد نشرات التوعية عبر البريد الالكتروني.	تنفيذ خطة التوعية والتواصل للمشاريع المنفذة
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

4 منهجية العمل

يجب على مقدم العرض تقديم منهجية عمل مفصلة توضح مدى فهمه لأهداف المشروع ونطاق العمل وحجم وطبيعة المتطلبات وتوضيح الجوانب المتعلقة بالمشروع وأهميتها، مع خطة تفصيلية، وشرح للطرق الفنية والأساليب التي سوف يتبعها للقيام بالأعمال والمهام المطلوبة ويتم ذلك على ضوء دراسته لوثيقة طلب العروض وجمع البيانات اللازمة من خلال الزيارات الميدانية والاستفسارات وتحليل كافة المعطيات.

5 جدول الأسعار والكميات

ينبغي على مقدم العرض تقديم جدول تفصيلي بالتكلفة الإفرادية والإجمالية لجميع الأعمال الواردة في نطاق العمل "التجهيزات" وما يترتب عليها من تكاليف أخرى أو ما يراه مقدم العرض من مقترح.

6 خبرات مقدم العرض

يجب أن يتضمن العرض المقدم جميع البيانات الكافية لخبرات مقدم العطاء وقدرته على تنفيذ هذا المشروع وذلك من خلال وصف الأعمال المنفذة من قبل مقدم العطاء في هذا المجال ويشمل ذلك: أسماء المشاريع السابقة ووصف مختصر لكل مشروع بالإضافة إلى الجهة صاحبة المشروع وقيمه ومدته الزمنية، كما يجب إرفاق شهادة إنجاز المشاريع السابقة وأسماء يمكن الرجوع إليهم فيما يختص بالتأكد من البيانات المرفقة على أن يكونوا من ذوي الإختصاص في الجهات صاحبة المشاريع السابقة.