



# الإعداد لتقديم العروض

*Chris Harvey*

*Business Development Director,  
Supply Chain Services*

*Crown Agents*



## أسئلة يجب الإجابة عليها قبل تقديم العطاء

- هل قمت بإجراء تقييم استراتيجي مناسب؟
- هل قمت بإجراء التقييم البيئي الخاص بك؟
- هل تمتلك الموارد المطلوبة لتقديم العروض **والتنفيذ**؟
- من هم المنافسون؟
- هل ستحقق ربحاً من ذلك؟



## فهم المتطلبات

- دراسة الشروط المرجعية
- من هم الأشخاص الذين قاموا بإعداد الشروط المرجعية؟
- هل لدى هؤلاء ولديك صورة واضحة وشاملة؟
- من هم الأشخاص الذين يقومون بإصدار العطاء؟



## فريق العرض

■ مدير العرض / المنسق

■ كاتب العرض

■ فريق الموارد

■ التمويل/ التكاليف

■ السير الذاتية

■ الرسومات

■ الخبرة القطاعية/ الجغرافية

■ الترجمات



## استخدام قائمة تدقيق للالتزام بينود العرض

- إعداد قائمة التدقيق مباشرةً بعد تلقي وثائق دعوة تقديم العروض
- الاسترشاد بقائمة التدقيق أثناء إعداد العرض
- تساعد قائمة التدقيق في تقييم العرض الذي تقدمه
- ارفق نسخة من قائمة التدقيق في عرضك مع اشارة إلى كل فقرة للتأكد من الالتزام بجميع الشروط



## طلب توضيحات

■ راجع الوثائق بأسرع وقت ممكن، حيث يجب الحصول على التوضيحات ضمن الإطار الزمني المحدد

■ الأمور التي عادةً ما تتطلب التوضيح:

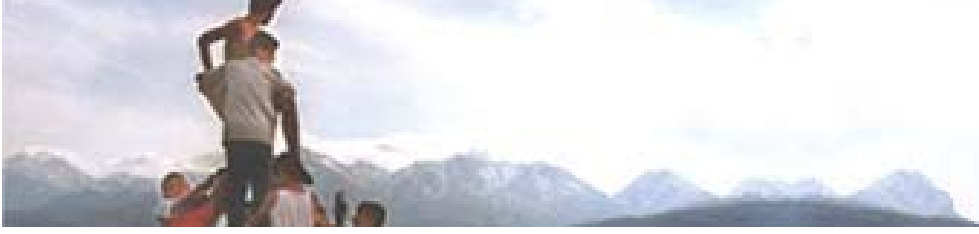
- الشروط المرجعية
- البيانات، الخدمات، التسهيلات التي ستقدم من قبل رب العمل
- ورقة بيانات، على سبيل المثال: الموعد النهائي لتقديم العروض، الاجتماع الذي يسبق تقديم العروض
- الشروط التعاقدية (الشروط الخاصة بالعقد).

■ قم بالإعداد الجيد حول ما يجب أن تستفسر عنه وما يجب أن تتوقعه



## مهام مدير العرض

- تحديد النهج- مع مساعدة بسيطة من الأعضاء الآخرين في الفريق
- إعداد وإدارة خطة المشروع
- تولي مسؤولية أسلوب العمل
- قيادة وتوجيه مخرجات الفريق
- التأكد من الاستمرارية وضمان الجودة
- التأكد من تأدية المهام حسب الإطار الزمني المتفق عليه
- الاتصالات الداخلية والخارجية، بما في ذلك الاتصالات مع الخبراء الخارجيين
- المسؤولية للتسليم النهائي



على فرض أن لديك 45 يوماً للقيام بالإعداد للعرض، ما هو حجم الوقت الذي ستخصصه لكل مما يلي:

- التأكد من قرار تقديم العرض
- التأكد من قائمة المحتويات الفنية/ المالية للعرض
- إعداد مسودة الكلفة/ النص التجاري
- التكلفة النهائية
- نصوص موحدة
- الاتفاق على أعضاء الفريق والأنشطة
- المراجعة التقنية
- نصوص نهائية
- تجهيز العرض
- إعداد النص الأول للمسودة الفنية
- التقديم
- عقد اجتماع مراجعة
- الإرسال/ البريد
- إعداد النص الثاني للمسودة الفنية



## الجدول الزمني للعرض وخطة العمل

- بناءً على الجدول الزمني، يقوم مدير العرض برسم خطة العمل
- من هم الأشخاص المكلفون بالبحث، الكتابة، الاتفاق
- التحقق من التقدم في العمل
- خدمات أخرى، أي الترجمة، معالجة الكلمات، الرسومات، النسخ
- قم بالتخطيط لموعد وطريقة التسليم **مبكراً!**
- حدد المواعيد المهمة مثل **العطل العامة**
- قاعدة ذهبية: **”ابدأ من حيث النهاية المنظورة“**



## تركيبه العرض

- حدد نهجك/ أسلوب العمل- ما الذي سيتم القيام به؟
- بين كيف ستلبي أهداف المشروع
- وضح ما هي الأمور التي تميزك عن الآخرين



## السيرة الذاتية

- يتم تقييم السيرة الذاتية لأعضاء الكادر الرئيسيين بعناية
- يتم تقييم السيرة الذاتية لرئيس الفريق مرتين- القدرات القيادية والقدرة الفنية
- إن أمكن، رشح أسماء الموظفين الدائمين للوظائف الرئيسية
- يتم النظر لإرسال السير الذاتية للمستشارين المحليين بصورة إيجابية عند التقييم
- التقيد بنموذج السيرة الذاتية المحدد!!!
- التأكد من أن السير حديثة وتشتمل المعلومات ذات الصلة



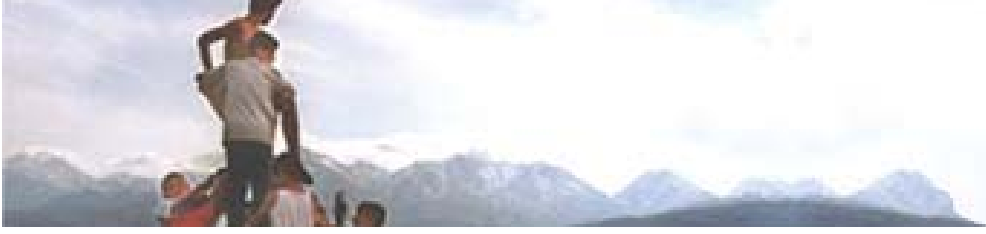
## تركيبية العرض

- الانتهاء من تعبئة النماذج المعتمدة
- فصل مظاريف العروض الفنية والمالية، إن طلب ذلك
- تقديم ضمان العطاء، إن طلب ذلك
- خطابات عضوية، إن طلب ذلك
- وكالة عامة
- الوثائق الداعمة/ الأدبيات
- نسخ
- التوضيب
- الترميز



## المراجعة التقنية

- مرحلة هامة في كتابة العرض
- تحديد الأخطاء، العبارات الغير واضحة، العبارات المتناقضة
- إعادة الكتابة لإرضاء الأشخاص المستهدفين
- إعادة الكتابة لترك انطباع – الأسلوب
- تمييز نفسك عن المنافسين
- أثر الرسومات والألوان
- الفوائد والخصائص
- هل ستمنح العقد لك؟



## فني

- ذكر الخبرات المطلوبة- ملحق فني 2
- التأكد من تعبئة كافة النماذج
- تلبية **جميع** المتطلبات
- دراسة الملائمة الفنية
- إرسال السير الذاتية حسب النموذج المعتمد



## أخطاء تجارية

- تجاهل قواعد التأهيل
- عدم تقديم مواعيد البدء والانتهاج المشترطة
- الفشل في تقديم الوثائق الداعمة المطلوبة
- الفشل في قبول بعض شروط العقد (على سبيل المثال، المسؤولية)



## أخطاء مالية

■ عدم تقديم ضمان تأمين العطاء:

- لا يجوز استخدام نسخ مصورة
- لا يجوز التقديم عن طريق الفاكس
- لا يجوز استخدام صياغات مختلفة

■ تقديم العروض بعملة خاطئة

■ الفشل في قبول شروط الدفع المنصوص عليها



## أخطاء في طريقة التقديم

- تقديم عرض غير واضح
- عدم الالتزام بتركيبة العطاء المطلوبة
- عدم إرفاق جميع الوثائق المطلوبة
- الأخطاء الحسابية
- عدم توقيع وثائق الالتزام (يجب أن توقع جميع الصفحات بالأحرف الأولى)
- الفشل في الرد في الوقت المناسب على طلبات التوضيح
- جداول أسعار غير مكتملة
- يجب تقديم عرض واحد فقط