

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



وثيقة طلب العروض

لإدارة وتنفيذ المؤتمر العالمي للموهبة والإبداع ٢٠٢٦

تاريخ الإصدار: فبراير ٢٠٢٦



Handwritten signature or mark.

٣	مقدمة	١
٣	الغرض من طلب العرض	١,١
٣	الجدول الزمني للمنافسة	١,٢
٤	شروط عامة	١,٣
٦	بيان السرية	١,٤
٦	الإطار الزمني للمشروع	١,٥
٦	طريقة الدفع	١,٦
٦	جدول المراحل والدفعات	١,٦,١
٦	حقوق الملكية الفكرية وملكية المستندات والوثائق الأخرى	١,٧
٧	المنافسة والعطاءات	٢
٧	مقدم العطاء	٢,١
٧	يشترط في العطاء	٢,٢
٨	عمليات طلب العرض	٢,٣
٨	إعداد العرض	٢,٤
٨	تسليم العروض	٢,٥
٩	عمليات التعاقد	٢,٦
٩	نطاق العمل	٣
٩	وصف المشروع:	٣,١
١٠	نطاق العمل	٣,٢
١٧	نطاق العمل التفصيلي	٣,٣
٢١	متطلبات إضافية للمشروع	٣,٤
٢٢	جداول الكميات:	٣,٥
٣١	متطلبات المشروع	٣,٦
٣٢	شروط خاصة	٣,٧
٣٢	حماية البيانات وخصوصية المعلومات (DATA PROTECTION REQUIREMENTS)	٣,٨
٣٣	مؤشرات الأداء (KPIs)	٣,٩
٣٣	SLAS	٣,١٠
٣٤	الطاقم الفني	٤
٣٤	جدول الأسعار والكميات	٥
٣٤	منهجية العمل	٦
٣٤	خبرات مقدم العرض	٧
٣٤	ملحق المفهوم والتوجه الاستراتيجي للمؤتمر العالمي للموهبة والإبداع ٢٠٢٦	٨

١ مقدمة

مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع "موهبة" هي مؤسسة وقفية غير ربحية وأحد كيانات مؤسسة الملك عبدالله الإنسانية. تهدف إلى اكتشاف ورعاية الموهوبين والمبدعين في المجالات العلمية ذات الأولوية التنموية، وذلك سعياً إلى المساهمة الفاعلة في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠م، وبناء الإنسان أينما كان والاستثمار في قدرته وامكاناته وما يزر به من طاقات موهوبة ومبدعة في شتى المجالات.

١.١ الغرض من طلب العرض

غرض هذه الوثيقة هو الحصول على عروض الشركات المتخصصة لإدارة وتخطيط وتنفيذ وتشغيل وتفكيك المؤتمر العالمي للموهبة والإبداع ٢٠٢٦، وضمان تكامل العمل عبر جميع المسارات (اللوجستيات، الإنتاج، AVL، الرحلات، الزوار، البروتوكول، الأمن، التسجيل، الإعلام، الشراكات)، على أن تكون جميع العمليات متوافقة مع:

- هوية المؤتمر
- معايير الجودة والسلامة
- الجدول الزمني الرئيسي المتكامل
- متطلبات موهبة والجهات الحكومية ذات العلاقة

المؤتمر برعاية خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود -حفظه الله-.
يقام المؤتمر في فندق السوفتيل، قاعة الأميرة نوف بنت عبدالعزيز، بمدينة الرياض في الفترة من ١٦/١٠/٢٠٢٦م صالى ٢١/١٠/٢٠٢٦م

هذه الوثيقة تُعنى فقط بالنطاق الموضح فيها، ويلزم المورد بالتعاون الكامل مع مزودي الخدمات الآخرين ضمن آلية التكامل التي يحددها مكتب إدارة المشروع، دون أن يكون ذلك مندرجاً كنطاق مسؤولية عليه.

١.٢ الجدول الزمني للمنافسة

الموعد النهائي	الإجراء
٢٠٢٦/٠٢/٠٩م	إرسال طلب وثيقة العروض
٢٠٢٦/٠٢/١٥م الساعة ١٠ صباحاً	زيارة الموقع للاطلاع وأخذ المقاسات وذلك بالتنسيق مع: الاستاذ عبدالله الزير على الواتساب: ٠١١٢٨٢٦٠٤٠
٢٠٢٦/٠٢/١٧م الساعة ١١ صباحاً	الاجتماع مع المختصين بموهبة من أجل الاجابة على استفسارات الشركات المتقدمة وتقديم الايضاحات اللازمة حول المشروع ومتطلباته واحتياجات موهبة رابط الاجتماع: الانضمام للاجتماع

٢٠٢٦/٠٢/١٩ م	آخر موعد للأسئلة والاستفسارات عن طريق البريد الإلكتروني
٢٠٢٦/٠٢/٢٣ م	آخر موعد للرد على الأسئلة والاستفسارات
٢٠٢٦/٠٣/٠٥ م الساعة ٢ مساءً	آخر موعد لتقديم العروض

١,٣ شروط عامة

يشترط في مقدم العطاء ما يلي:

١. أن يكون لديه الخبرة في تنفيذ مشاريع مماثلة لمشروع مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع الحالي.
٢. في حال توفير الكوادر البشرية أن يقوم بتوفير 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.
٣. 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.
٤. 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.
٥. 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.
٦. أقل العطاءات سعراً لا يعني أنه الأنسب وذلك لأهمية التقييم الفني لتحديد العطاء المطابق للشروط والمواصفات الفنية المطلوبة.
٧. تسري جميع المعاملات المالية للمشروع وفقاً للإجراءات المعتمدة والمعمول بها من قبل مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
٨. 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 عطائه وأن يأخذ في اعتباره كافة العوامل والمتغيرات التي يمكن أن تؤثر في تنفيذ الأعمال.



Handwritten signature or mark.

٩. على مقدم العطاء أن يتأكد من دقة وصحة الكميات والبيانات الوصفية والمستندات الفنية الأخرى المقدمة منه خلال فترة المنافسة.
١٠. 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.
١١. حماية سرية معلومات ومستندات مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
١٢. تنفيذ المشروع بطريقة مهنية والعمل عن كثب مع مدير المشروع وممثلي مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
١٣. الضمان بأن كافة المشاكل المعلقة والتي ترتبط بالمشروع سيتم حلها وفق رضى مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
١٤. 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.
١٥. 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 بالتضامن مع المتنازل إليه أو المتعاقد من الباطن عن تنفيذ العقد.
١٦. تحتفظ المؤسسة لنفسها بالحق في رفض العرض دون إبداء الأسباب.
١٧. يحق لموهبة تعديل الكميات على أي بند أو الغاء بند أو أكثر من اجمالي البنود المطلوب تنفيذها وذلك بإخطار خطي للمتعهد قبل موعد الفعالية بخمسة أيام على الأقل.
١٨. يتم اعداد جدول كميات من قبل المتعهد وفقاً لبنود العقد ويتم اعتماد الجدول من الجهة المشرفة على الفعالية ويتم تسليم المتطلبات وفقاً لجدول الكميات رسمياً بموجب خطاب يوقع من قبل مدير المشروع الذي تعيينه موهبة.
١٩. في حالة وجود متطلبات إضافية خارج بنود العقد يجب على المتعهد تزويد موهبة بعروض أسعار رسمية ولا يتم اعتماد توفير المتطلبات إلا بموافقة الكترونية من المشتريات والعقود.
٢٠. على المتعهد اخذ الموافقة الخطية من مدير المشروع لجميع العينات أو التصاميم التي سوف يتم استخدامها في المعرض قبل بدأ التنفيذ.
٢١. المتعهد مسئول مسؤولية كاملة عن أي اضرار ناتجة عن التركيب والتمديدات الكهربائية وجميع الاعمال التي يقوم بها ويتحمل جميع ما يترتب عليها مادياً وقانونياً.
٢٢. يجب على المتعهد توفير التمديدات وجميع الوصلات والأجهزة التشغيلية اللازمة لتشغيل الأجهزة والمولدات الكهربائية.



Handwritten signature or mark.

١,٤ بيان السرية

يتطلب هذا العرض وجميع المواد المقدمة من مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع اعتبارها مادة سرية وتطلب مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع عدم إرسال طلب العرض هذا إلى أي طرف ثالث للتقييم أو لأي غرض آخر دون موافقة موهبة الخطية المسبقة.

١,٥ الإطار الزمني للمشروع

المدة الزمنية المقدرة الخاصة بالمشروع تبدأ من تاريخ إصدار أمر الشراء حتى ٢٠٢٦/١٠/٢٠ علماً أن فترة استلام الموقع والبدء بالتركيب والتجهيز تكون من الساعة ١ صباحاً يوم السبت الموافق ٢٠٢٦/١٠/١٧م ويتم استلام المعرض بحد أقصى الساعة ٩ مساءً من يوم الأحد الموافق ٢٠٢٦/١٠/١٨م، وتكون فترة الفك والإزالة يوم واحد تبدأ من الساعة الحادية عشرة مساءً من يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/١٠/٢٠م وحتى الساعة السابعة صباحاً يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٦/١٠/٢١م في حالة عدم التزام المقاول بالفترة المحددة لإكمال مدة العقد أو تقاعس في العمل سيتم تطبيق الخصومات والجزاءات بالكامل وفقاً لنظام المشتريات واللائحة التنفيذية لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.

١,٦ 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 حسابتها 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 (٢٥٪) من قيمة العقد يقدم ضمان بنكي مساوٍ لقيمة الدفعة الأولى.

١,٦,١ جدول المراحل والدفعات

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

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

١,٧ حقوق الملكية الفكرية وملكية المستندات والوثائق الأخرى

١. أن جميع المعلومات والبيانات والرسومات والوثائق والتقارير والدراسات وأوراق البرنامج والبرامج ومصادرها 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.

٢. 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 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.

٢ المنافسة والعطاءات

٢,١ مقدم العطاء

١. تقديم عرض بالأعمال السابقة.
٢. توفير العينات المناسبة والمتوافقة مع التجهيزات المحددة مسبقاً وذلك لاعتمادها من إدارة المشروع في موهبة.
٣. الإلتزام بالوقت والمسؤوليات.
٤. تنفيذ كافة الاعمال والتجهيزات وعمل التمديدات الكهربائية بطريقة آمنة حسب انظمة السلامة التي اقترتها المديرية العامة للدفاع المدني وإدارة مقر الحفل.
٥. 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.
٦. ينبغي على مقدم العطاء أن يقترح خطة متكاملةً ومحددةً جيداً لمؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع بإستراتيجية تنفيذ واضحة، بحيث تكون مرنة وقابلة للتوسع ومواكبة النمو الحالي والمستقبلي لموهبة.
٧. ليتسنى تعجيل عملية التقييم التام لكافة العروض فإنه يلزم قبول الشروط والنصوص العامة.
٨. إن الفشل في الاتفاق أو التقيد 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.

٢,٢ يشترط في العطاء

١. أن يكون داخل ظرف مغلق ومعنون باسم مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع، بعنوان مشروع إدارة وتنفيذ المؤتمر العالمي للموهبة والإبداع ٢٠٢٦
٢. أن يكون ساري المفعول لمدة تسعين يوماً من تاريخ فتح المظاريف وكذلك على المتقدم للعطاء الإلتزام بأن يظل العرض سارياً لمدة ٩٠ يوماً مع حق مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع تمديد العرض دون الرجوع لصاحب الصلاحية لمدة أخرى مماثلة.
٣. أن تكون جميع مستنداته مختومة بختم مقدم العطاء.



٢,٣ عمليات طلب العرض

الاستفسارات:

على المتقدم بأية أسئلة حول طلب العرض أن يرسلها للبريد الإلكتروني purchasing@mawhiba.org.sa لمشروع إدارة وتنفيذ المؤتمر العالمي للموهبة والإبداع ٢٠٢٦، 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.

٢,٤ إعداد العرض

يجب أن يشتمل العطاء على التالي:

١. العرض الفني والمالي غير شامل ضريبة القيمة المضافة موقع ومختوم، الأوراق النظامية (السجل التجاري بالإضافة لصفحة الباركود - شهادة الانتساب للغرفة التجارية - شهادة الزكاة والدخل - شهادة التوظيف - شهادة التأمينات الاجتماعية - شهادة ضريبة القيمة المضافة - رخصة مزاولة النشاط) تكون سارية المفعول ومختومة بختم المنشأة، تكون على USB وتسلم بظرف مغلق.
٢. ملف ورقي مستقل بالعرض المالي غير شامل ضريبة القيمة المضافة موقع ومختوم ويسلم بظرف مغلق، في حال وجود مقترح مالي اختياري من الجهة المتقدمة يكون منفصل عن إجمالي العرض المالي الرئيسي.
٣. على المقاول أن يلتزم بجميع المواصفات والشروط المطلوبة في هذه المنافسة وأي استثناء أو تعديل سينتج عنه استبعاد عرضه من المنافسة.

٢,٥ تسليم العروض

يجب تقديم كافة العروض مناولة إلى الموقع أدناه في أو قبل تاريخ ٢٠٢٦/٠٣/٠٥م بحد أقصى الساعة ٢ مساءً: مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع إدارة الشؤون الإدارية - الصادر والوارد - الرياض - المملكة العربية السعودية ويجب أن يشمل العرض على البيانات التالية:

اسم الشركة:	عنوان الشركة:	رقم الهاتف:
اسم الشخص المسؤول:	رقم الجوال:	
منصب الشخص المسؤول:	البريد الإلكتروني:	

٢,٦ عمليات التعاقد

٢,٦,١ تقييم العروض

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

الوزن	المعيار
١٥٪	فهم المتطلبات والالتزام بشروط موهبه المطلوبة في وثيقة طلب العروض
٣٥٪	خبرة الشركة المتقدمة في تنفيذ الحلول المقدمة في مشاريع مشابهة محلياً وعالمياً وكفاءة الكوادر البشرية المرشحين للمشروع
٣٥٪	ابتكارية الحلول المقترحة ووضوح واستيفاء العرض وملائمته للخصائص الفنية المطلوبة للحلول المقدمة ومدى القيمة المضافة التي تتضمنها
١٥٪	خطة وآلية التنفيذ ومنهجية ادارة المشروع

٢,٦,٢ 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.

٢,٦,٣ 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.

٣ نطاق العمل

٣,١ وصف المشروع:

تنفذ "مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع - موهبة" النسخة الرابعة للمؤتمر العالمي للموهبة والإبداع ٢٠٢٦ (GCGC ٢٠٢٦) باعتباره منصّة عالمية تعيد تخيل الطاقات البشرية عند تقاطع الإبداع البشري والذكاء الاصطناعي، وتربط منظومات التعلم والابتكار والسياسات لصناعة أثر مستدام. يجمع المؤتمر عقولاً رائدة من صنّاع السياسات، والخبراء، وروّاد الأعمال، والشباب الموهوبين، لابتكار حلول قابلة للتنفيذ، وتكوين شراكات مؤثرة، وإنتاج معرفة تُترجم إلى أثر مستدام. يُقدّم البرنامج عبر كلمات رئيسية، وحوارات، وعروض مواهب، وورش ومختبرات تطبيقية، مع حضورٍ دولي وتواصل ثنائي اللغة.

يهدف المؤتمر إلى إبراز عالمية "مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع - موهبة" كحاضنة للعقول المبدعة، وتعزيز الصورة الذهنية للتحويل نحو مجتمع المعرفة وتقديم تجربة إنسان محورية تقود أثراً عملياً، تجمع

عقولاً استشرافية وشركاء استراتيجيين في العلوم والتقنية والهندسة والرياضيات (STEM) لتحويل الموهبة والإبداع إلى أثرٍ مستدام.

من خلال هذا المشروع، تعتزم "مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع - موهبة" على التعاقد مع شركة متخصصة في مجال إنتاج وإدارة الفعاليات لإدارة وتخطيط وتنفيذ المؤتمر العالمي للموهبة والإبداع ٢٠٢٦ بما يضمن:

- تنفيذ المؤتمر بأعلى مستويات الاحترافية والعالمية
- التنسيق والتكامل مع جميع المسارات وفرق العمل التشغيلية للمؤتمر

٣,٢ نطاق العمل

هذه الوثيقة تخص إدارة الفعالية فقط ويتضمن نطاق العمل ١٣ مسار عمل كما يلي:

III. المسار الأول: تصميم الحدث والمفهوم الجمالي (Event Design and Creative Direction)

تطوير وتنفيذ مفهوم بصري شامل يعكس الأهداف الاستراتيجية للمؤتمر ويشمل:

أ. Master Design Package

- مخططات تصميمية لكامل الموقع
- Mood Boards
- 3D Renders عالية الجودة
- خرائط حركة الحشود
- دمج العناصر الإبداعية المرتبطة بالموهبة والابتكار والإبداع

ب. التصاميم الخاصة بالمناطق المختلفة

- القاعة الرئيسية (١٥٠٠ شخص) – PULSE Hall
- مناطق العرض التفاعلية Ignite Hall
- منطقة التجارب Experiment Hall
- مناطق VIP & VVIP
- مداخل وأروقة الفعالية
- قاعة المؤتمرات الصحفية
- منطقة الاستقبال والتسجيل
- جميع التصاميم يجب اعتمادها من فريق الهوية في موهبة.



IV. المسار الثاني: الخطط التشغيلية للموقع والإنتاج (Venue & Production Operations)

أ. خطط التشغيل الأساسية: يجب تقديم خطة تشغيلية تشمل (ولا تقتصر على):

- خطة لوجستيات كاملة
- خطة الأمن والسلامة (HSE) Health & Safety
- خطة إدارة الطوارئ والإخلاء
- خطة إدارة الحشود والتوجيه
- خطة نقل المعدات
- خطة البروتوكول لكبار الشخصيات

ب. التنسيق مع الجهات الحكومية: الحصول على جميع التصاريح اللازمة، واعتماد جميع

الخطط من أصحاب المصلحة في "موهبة"

- الشرطة
- الأمن الخاص
- الدفاع المدني
- وزارة الإعلام
- الجهات المستضيفة للموقع

ت. إدارة الموردين

تنسق الجهة المنفذة مع جميع مزودي الفعالية:

- AVL
- التسجيل والاعتماد
- الأمن
- الضيافة
- الإنتاج
- الإعلام
- التصوير

ملاحظة: لا يشمل هذا النطاق إدارة الضيوف أو المتحدثين أو كبار الشخصيات، ويكتفى بتوفير المتطلبات التشغيلية لدعم فرق إدارة الضيوف Guest Management والبروتوكول المعيّنين من موهبة.



٧. المسار الثالث: الصوتيات والفيديو والإضاءة (AVL – Audi, Visual & Lighting)

- إضاءة الصالات والمساحات الداخلية حسب الحاجة والتنسيق مع الموقع الذي سيستضيف الفعالية
- حزمة صوت وفيديو كاملة للقاعات الثلاث الرئيسية: قاعة المسرح الأساسي PULSE Hall، قاعة المعرض والتجارب EXPERIMENT Hall، القاعة التفاعلية IGNITE Hall
- شاشات داخلية (مناطق كبار الشخصيات) للبت المباشر والمحتوى الإبداعي
- بث مباشر للشاشات الداخلية والخارجية
- يتم تحديد عدد ومواصفات وتجهيزات الأنظمة السمعية والبصرية، الشاشات، وحدات الاتصال، ونقاط الربط التقنية بناءً على التصميم النهائي المعتمد للموقع وبعد زيارة الموقع والتنسيق مع موهبة، وبما يحقق أفضل تجربة تشغيلية دون التقيد بأعداد أو مقاسات محددة مسبقاً.
- أ. القاعات الرئيسية: حسب التصميم المعتمد للمؤتمر
 - نظام صوت احتراقي Line Array
 - إضاءة مسرحية Moving Heads +
 - شاشات LED عملاقة (الحجم يُحدد بعد زيارة الموقع)
 - أنظمة بث داخلي وخارجي
- ب. القاعات الأخرى
 - تجهيزات AV كاملة
 - بث مباشر للغرف المختلفة
 - أنظمة ترجمة فورية
- ت. الدعم الفني
 - فنيون على مدار ٢٤ ساعة
 - وحدة Back-up Systems
 - اختبار "Integration Check" قبل الفعالية بـ ٤٨ ساعة
 - جميع المعدات بحالة ممتازة ومعتمدة من مهندس مؤهل
 - توفير أنظمة تثبيت للمعدات (بما في ذلك التوصيل والتركييب والفك)
- ث. حقوق الملكية
 - جميع المواد المسجلة مملوكة بالكامل لـ "مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع - موهبة"

١٧. المسار الرابع: التأثيث وتجهيز الموقع (FF&E and Venue Set-up)

توفير جميع الديكورات والأثاث للمناطق المختلفة حسب الحاجة والتنسيق مع الموقع الذي سيستضيف الفعالية:

أ. تجهيزات رئيسية

- تجهيز منطقة الاستقبال والتسجيل: تصميم وإدارة المنطقة مع توفير الأدوات المكتبية، وفريق متخصص للاستقبال
- منصة رئيسية بتصميم ابتكاري - بحسب التصميم الرئيسي للمؤتمر (مرفق مع الكراسة)
- مقاعد ١٥٠٠ شخص في المنطقة الرئيسية PULSE Hall
- منطقة المعرض والتجارب والمنطقة التفاعلية EXPERIMENT Hall - بحسب التصميم الرئيسي للمؤتمر (مرفق مع الكراسة)
- تجهيز منطقة كبار الشخصيات حسب المتطلبات الواردة من فريق ال Guest Management، دون إدارة تشغيلها أو بروتوكول الضيوف (تنسيق فقط مع مقدم خدمات الضيوف Guest Management)
- يتعين على مقدم الخدمة تصميم وتفعيل مساحات مخصصة للتواصل وبناء العلاقات المهنية داخل الموقع تكون مندمجة ضمن التصميم العام للمؤتمر ورحلة الزائر وتدعم التفاعل غير الرسمي والاجتماعات الثنائية والنقاشات المفتوحة بين المشاركين بما يساهم في تعزيز الشراكات وتبادل المعرفة.
- منطقة الصحافة والفريق الإعلامي
- منطقة فريق عمل "مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع - موهبة" (مكتب تشغيل)
- منطقة الإسعافات الأولية
- غرفة التحكم (Control Room)
- مناطق الشركاء والرعاة
- تجهيز مداخل جميع المناطق بفرص دعائية للرعاة (خلفيات، مناطق تفعيل، أعلام، شاشات)
- تزيين المناطق حسب التصميم المعتمد

ب. تصميم وتفعيل المناطق التفاعلية

- Immersive Tech Installations
- Interactive Screens



· AR/VR activations (حسب التصور)

.V المسار الخامس: المواد الدعائية (Branding & Signage)

أ. إنتاج وتركيب جميع عناصر الهوية داخل وخارج الموقع:

- اللوحات الداخلية والخارجية
- الخلفيات
- بوابات الفعالية
- أعلام ولوحات الرعاية
- بطاقات تعريف الموظفين
- تصميم وإنتاج الزي الموحد للفريق التشغيلي
- جميع المواد يجب أن تطبق الهوية البصرية الرسمية للمؤتمر ويتم تنسيقها مع الفريق الهوية والإعلام والتواصل

.VI المسار السادس: الاتصال بالإنترنت (WiFi & Connectivity)

- توفير شبكة إنترنت قوية لجميع المناطق
- شبكة إنترنت مستقلة للإعلام
- دعم في لمدة ٤٨ ساعة خلال المؤتمر
- نقاط شحن الهواتف في جميع المناطق

.VII المسار السابع: رحلة الزائر (Visitor Journey)

تطوير خطة كاملة موضحة حركة الزائر من الوصول حتى المغادرة، مقسمة إلى:

- حركة الزوار
- مسار الدخول والخروج
- نقاط توجيه عامة
- اللوحات الإرشادية
- تشمل:
- استقبال
- توجيه
- تجربة تفاعلية
- حركة داخلية سلسلة
- خدمات ميدانية



نقاط دعم

يتم تقديم Visitor Journey Blueprint مع خرائط نقاط الاتصال.
يجب على مزود إدارة الفعالية دعم فرق Guest Management عبر توفير الخرائط، مخططات المناطق، مسارات الحركة، واللوحات الإرشادية الخاصة بالفئات المختلفة.

VIII. المسار الثامن: الإدارة واللوجستيات (Logistics Management)

تشمل:

- إدارة النقل الداخلي
- استلام وتخزين المعدات
- إدارة الفرق في الموقع
- إدارة فريق عمل + زي رسمي
- جداول مناوبات
- إدارة المكتب الخلفي Back Office
- إدارة مستودعات الفعالية

IX. المسار التاسع: التجربة التشغيلية المسبقة (Dry Run & Rehearsals)

تنظيم تجارب تشغيلية واختبار المعدات والجاهزية قبل الحدث

- تشغيل كامل للفعالية قبل الحدث بـ ٤٨ ساعة
- اختبارات AVL
- محاكاة لإدارة الحشود
- محاكاة البروتوكول
- اختبار سرعة الاستجابة للطوارئ

X. المسار العاشر: تشغيل أيام الحدث (Event Days Operations)

يشمل تشغيل دقيق لجميع الجوانب:

- إدارة القاعة الرئيسية والقاعات الثانوية
- إدارة الجلسات من الناحية التشغيلية (تنسيق AV – توقيت بدء/انتهاء الجلسات – دعم الفريق العلمي) ولا يشمل ذلك إدارة المتحدثين أو البروتوكول
- تشغيل AVL
- متابعة الرعاية والشركاء
- إدارة الضيافة



إدارة الإعلام

XI. المسار الحادي عشر: التفكيك (Dismantling & Decommission)

تفكيك الأثاث والمعدات خلال ٢٤ ساعة بعد انتهاء المؤتمر:

- إعادة الموقع إلى وضعه الطبيعي
- إزالة المواد الدعائية
- تسليم تقرير تفكيك نهائي من المزود

XII. المسار الثاني عشر: العمليات في الموقع (On-Site Operations)

تقديم نظام اعتماد كامل لتسجيل جميع الفئات وإصدار البطاقات والأساور (رقمية وورقية) وتطوير خطط مفصلة لإدارة الحشود لجميع أنواع الحركات (ضيوف، مسؤولين، إعلام، رعاة، فريق العمليات).

أ. إدارة الاعتماد (Accreditation)

- نظام تسجيل واعتماد ٣٥٠٠ بطاقة على الأقل
- طباعة بطاقات/أساور فورية
- إدارة مكتب الاعتماد وتوفير موظفين مدربين لإصدار الاعتمادات بسرعة وكفاءة

ب. إدارة الحشود والمرور

- تنظيم حركة الضيوف وتوفير جميع المعدات اللازمة (أجهزة اتصال وغيرها).
- إدارة نقاط الدخول والخروج
- تأمين موظفون مدربون بزي موحد
- تعاون مع أمن الموقع والحرس الوطني عند الحاجة

ت. الضيافة والمضيفين (Host & Hospitality)

- توفير مضيفين ومضيفات ذوي خبرة في المواقع الرئيسية لتسهيل حركة الضيوف
- تأمين زي موحد مستوحى من هوية المؤتمر والثقافة السعودية
- تدريب كامل قبل الحدث

ث. التوثيق الفوتوغرافي والفيديو

- تأمين فريق تصوير محترف
- توثيق جميع فعاليات الموقع قبل وأثناء وبعد الحدث بالفيديو والصور
- تسليم المواد لنشرها إعلامياً خلال ٢٤ ساعة

ج. التنسيق والمتابعة

- تقديم تصاميم ومواصفات فنية واضحة لجميع العناصر للموافقة عليها من "مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع - موهبة"
- التعاون مع جميع الاستشاريين والموردين المعيّنين من قبل "مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع - موهبة"
- إصدار محاضر اعتماد
- تنسيق بين - AVL الإعداد - الأمن - الإعلام
- مشاركة التحديثات مع مكتب إدارة المشروع PMO

ح. التقارير اليومية

- تعيين مدير مشروع يكون نقطة اتصال رئيسية مع "مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع - موهبة"
- تقديم تقارير دورية عن سير الأعمال قبل المؤتمر
- تقديم تقارير يومية عن الصحة والسلامة، وتقارير موجزة قبل وبعد كل يوم
- تحديث المخاطر
- إصدار تقرير ختامي شامل بنهاية المشروع

XIII. المسار الثالث عشر: إدارة الضيوف والزوار: تنفيذ حزم الاعمال المتعلقة بإدارة الضيوف والزوار لفعالية المؤتمر العالمي للموهبة والإبداع ٢٠٢٦ وذلك خلال ثلاثة مراحل:

- مرحلة ما قبل المؤتمر - التخطيط
- خلال المؤتمر - التنفيذ الميداني
- مرحلة ما بعد المؤتمر

٣,٣ نطاق العمل التفصيلي

تتولى الجهة المنفذة إدارة تجربة الضيوف والزوار عبر ثلاث مراحل رئيسية: مرحلة ما قبل المؤتمر، ومرحلة التنفيذ أثناء المؤتمر، ومرحلة ما بعد المؤتمر. ويهدف النطاق إلى ضمان تجربة ضيافة احترافية ومتكاملة، تعكس مكانة موهبة وتنسجم مع المعايير الدولية لإدارة كبار الشخصيات والوفود. على أن يقوم المورد بالتنسيق مع مكتب إدارة المشروع PMO ومسارات العمل الأخرى للمؤتمر لضمان خطط تنفيذ موحدة تعكس جميع المسارات.

أولاً: مرحلة التخطيط قبل الحدث (Pre-Event Planning)

أ. إدارة قوائم الضيوف والدعوات

- تنظيم وإدارة القائمة النهائية للضيوف كما تقدمها "موهبة"، وتشمل تصنيف الضيوف حسب الفئة (VIP، VVIP، متحدثين، رعاة، وفود دولية، إعلام، ضيوف عامين)، مع مراجعة البيانات



بشكل دقيق لضمان اكتمالها وتوافقها مع المعايير البروتوكولية، وإبلاغ "موهبة" فوراً بأي نقص أو إشكال

- تدقيق الألقاب البروتوكولية للضيوف رفيعي المستوى، مثل: "سمو"، "معالي"، "سعادة"، لضمان الالتزام بالأسبقية الوزارية والدبلوماسية ومنع أي خطأ بروتوكولي
- إعداد نصوص الدعوات الرسمية باللغتين العربية والإنجليزية، مع تصميمها وفق الهوية البصرية للفعالية، ورفعها لإدارة العلاقات العامة لدى "موهبة" لاعتماد النصوص والأسلوب اللغوي قبل الطباعة أو الإرسال
- تصميم وتنفيذ دعوات مخصصة لكبار الشخصيات (VIP) بلمسة إبداعية ومستوى عالٍ من الفخامة، بما يتوافق مع هوية الحدث
- إدارة قنوات التواصل الرسمية للضيوف بما يشمل البريد الإلكتروني والرقم الموحد، وضمان الرد على الاستفسارات خلال مدة لا تتجاوز ٢٤-٤٨ ساعة
- تنفيذ متابعة استباقية (Proactive Follow-Up) للتواصل مع الضيوف لضمان رفع نسب تأكيد الحضور، وليس الاكتفاء باستلام الردود
- إدارة آلية الإنابة عند اعتذار أي ضيف رفيع المستوى، وذلك بإصدار دعوة جديدة للبدل فوراً وإكمال جميع الإجراءات التابعة لذلك (السفر، الإقامة، التأشيرة)

ب. إدارة تأكيد الحضور (RSVP Management)

- تشغيل نظام إلكتروني شامل يمكّن الضيوف من تقديم تأكيد الحضور، وإدخال بيانات السفر والجوازات وتفضيلات الإقامة، ورفع البيانات بشكل آمن، مع ضمان الامتثال لسياسات حماية البيانات لدى "موهبة"
- تحديث حالة كل ضيف بشكل مستمر داخل النظام (مؤكد / غير مؤكد / معلق / اعتذار)، وإصدار تقارير دورية لـ "موهبة" تتضمن نسب الاستجابة، والتحديات، والتوصيات
- ضمان التكامل بين نظام RSVP ونظام CRM الخاص بـ "موهبة" لضمان توحيد البيانات ودقتها وتجنب الازدواجية

ت. استخراج التأشيرات (Visa Coordination)

- جمع البيانات المطلوبة للتأشيرات من الضيوف والتأكد من اكتمالها وصحتها، ومشاركتها مع إدارة الشؤون الحكومية في "موهبة" وفق إجراءات معتمدة لحماية البيانات
- تحديد الحالات الحرجة مثل الجنسيات التي تحتاج لمعاملات خاصة، وتزويد "موهبة" بخطة واضحة لتسريع الإجراءات
- إعداد تقارير أسبوعية تشمل حالة التأشيرات، والتحديات، والإجراءات التصحيحية، ومستوى جاهزية الضيوف للسفر



ث. تطوير نظام إدارة علاقة العملاء CRM لإدارة الضيوف

- إعداد وتشغيل نظام CRM مخصص يشمل كافة بيانات الضيوف (دعوات، تأكيد حضور، تأشيرات، تذاكر سفر، إقامة، نقل، احتياجات خاصة)، مع ضمان إمكانية "موهبة" للوصول إليه في الوقت الفعلي
- تطبيق أعلى معايير الأمن السيبراني لحماية البيانات الحساسة المتعلقة بالجوازات والتأشيرات
- إصدار تقارير ذكية تساعد "موهبة" في متابعة حالة الضيوف واتخاذ القرارات التشغيلية بسرعة

ج. تخطيط رحلة الضيف (Guest Journey Design)

- إعداد خريطة شاملة لرحلة الضيف تغطي جميع نقاط التواصل منذ لحظة وصوله إلى المطار وحتى مغادرته، وتفصيل أدوار الفريق ومسارات الحركة ونقاط التوجيه والخدمات
- تضمين سيناريوهات المخاطر مثل تأخر الرحلات، تغيير مواعيد الجلسات، ضياع الأمتعة، تعطل المركبات، مع تقديم إجراءات بديلة جاهزة
- تضمين احتياجات ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال تجهيزات وخدمات مناسبة لضمان تجربة سلسلة وشاملة لهم

ح. خطة العمليات واللوجستيات (Operations & Logistics Plan)

- إعداد خطة الموارد التشغيلية التي تشمل حجم الفريق، تنوعه (رجال/نساء)، مهاراته اللغوية، مظهره المهني، وخبرته في التعامل مع كبار الشخصيات
- إعداد خطة إقامة الضيوف بما في ذلك تخصيص الغرف، مواعيد الوصول والمغادرة، الخدمات الإضافية، والتنسيق المستمر مع الفنادق
- تطوير خطة نقل شاملة تشمل الجداول الزمنية، السائقين، السيارات، نقاط الالتقاء، إضافة إلى خطة بديلة (Backup Plan) في حال حدوث أعطال أو تأخيرات
- إعداد خطة صحة وسلامة تشمل آليات الاستجابة الطبية، التصعيد، والإخلاء
- إدارة الهدايا عبر تحديد الهدايا المناسبة لكل فئة، وتوريدها وتوزيعها في الوقت المحدد

خ. مكتب الترحيب في المطار (Airport Welcome Desk)

- تصميم وتنفيذ مكتب ترحيب يحمل هوية المؤتمر في مطار الرياض ومطارات العبور عند الحاجة، مجهز بجميع المواد التعريفية بالفعالية
- تشغيل المكتب عبر طاقم مدرب لتقديم خدمات الاستقبال والمساعدة والتوجيه، وحل أي مشكلات تواجه الضيوف فور وصولهم

ثانياً: مرحلة التنفيذ الميداني أثناء الحدث (On-Site Execution)

أ. إدارة نقاط التواصل الميدانية مع الضيوف

- تشغيل مكاتب استقبال داخل موقع المؤتمر لتقديم الدعم الفوري والإجابة على استفسارات الضيوف وتوجيههم، وتجهيزها بالأدوات اللازمة مثل القوائم، الأجهزة اللوحية، والطابعات

- انتشار فريق مختلط (رجال/نساء) في نقاط رئيسية لضمان انسيابية الحركة وتقديم المساعدة دون تأخير
- معالجة المشكلات فور حدوثها وفق SLAs محددة تضمن جودة وسرعة الاستجابة
- ب. تشغيل مكتب الترحيب في المطار
- استقبال الضيوف عند الوصول والمغادرة عبر فريق متخصص، وضمان التنسيق الفوري مع مركبات النقل والفنادق
- التعامل مع تغييرات الرحلات وتحديث الجداول التشغيلية مباشرة لضمان عدم تأثر الضيف
- ت. إدارة النقل ومتابعة المركبات
- تنفيذ خطة النقل اليومية وفق الجداول الزمنية المعتمدة، وتحديثها مباشرة عند حدوث تغييرات
- تشغيل نظام تتبع للمركبات (GPS Tracking) لضمان الالتزام بالمواعيد وسلامة الضيوف
- تفعيل خطة بديلة لتوفير سيارة بديلة خلال ١٠ دقائق عند تعطل أي مركبة
- ث. إدارة الضيافة والوجبات الخاصة
- التأكد من جاهزية الضيافة في الفنادق ومواقع الجلسات قبل وصول الضيوف
- ج. إدارة برامج الرحلات الفردية والجولات الخاصة
- تنفيذ البرامج اليومية للضيوف، سواء كانت برامج فردية مخصصة (One-to-One Itineraries) أو جولات ميدانية جماعية والتأكد من التزام جميع الأطراف بالجدول
- ح. الصحة والسلامة
- التأكد من تطبيق إجراءات السلامة للضيوف خارج وداخل موقع الفعالية
- الاستجابة السريعة للحالات الطارئة الصحية وفق بروتوكولات "موهبة"
- خ. إدارة تسجيل الدخول والخروج من الفندق
- تنسيق عمليات Check-in/Check-out لجميع الضيوف من خلال نقطة اتصال ميدانية توفر الدعم الفوري عند الحاجة
- حل أي مشكلات فندقية مثل تغيير الغرف أو الحجوزات المتأخرة بشكل سريع ودون تعطيل
- د. دليل الضيف (Guest Guide)
- إرسال دليل رقمي للضيف قبل ٢٤ ساعة من الفعالية، يشمل رمز الدخول (QR code)، تعليمات الوصول، خريطة الموقع، ومعلومات الاتصال
- ذ. فريق المراسم والتشريفات لكبار الشخصيات
- توفير فريق متخصص في البروتوكول لاستقبال كبار الشخصيات، مدرب على التعامل مع الدبلوماسيين والمسؤولين
- إطلاع الفريق على صور وأسماء كبار الضيوف مسبقاً لضمان استقبال ومرافقة سلسلة

- تنفيذ رحلة مرافقة واضحة للضيف من نقطة الوصول إلى مقعده حسب مصفوفة الأسبقية
- خطة الإجلال البروتوكولية (Seating Matrix)
- إعداد مخطط إجلال تفصيلي وفق قواعد الأسبقية الرسمية، وعرضه على إدارة العلاقات العامة للاعتماد
- توفير خطط بديلة لتعديلات اللحظة الأخيرة

ثالثاً: مرحلة ما بعد الحدث (Post-Event Services)

- أ. إعداد التقرير الختامي
 - تسليم تقرير شامل خلال ٩٦ ساعة من انتهاء المؤتمر، يتضمن تحليلاً للحالات التشغيلية، نسب الالتزام، التحديات، الإجراءات المتخذة، وفعالية خدمات الضيوف
- ب. قياس رضا الضيوف
 - تنفيذ استبيانات رضا الضيوف، وتحليل النتائج، وتقديم تقييم مع توصيات للتحسين
- ت. ملف البيانات النهائي للضيوف (Final Guest Data Package)
 - جمع وتنسيق بيانات جميع الضيوف (دعوات، حضور، سفر، إقامة، خدمات، جولات)، بصيغة موحدة قابلة للدمج في أنظمة "موهبة"
- ث. الدروس المستفادة (Lessons Learned)
 - استخلاص نقاط النجاح والتحديات، وتقديم مقترحات تشغيلية واضحة لتحسين التجربة البشرية في النسخ القادمة

٣,٤ متطلبات إضافية للمشروع

التقارير والمتابعة (Reporting & Monitoring)

على المورد تقديم تقارير دورية لسير الأعمال على الشكل التالي:

- تقارير دورية قبل الحدث
 - تقريران أسبوعياً في المرحلة الأولى، ينتقلان إلى تقارير يومية في الأسبوعين الأخيرين قبل المؤتمر
 - تشمل التقارير: حالة الدعوات، حالة التأشير، حالة الوصول، التنسيق مع الفنادق، التحديات، التوصيات
- تقارير أثناء الحدث
 - تقرير تشغيل يومي يشمل حركة النقل، حالات الوصول والمغادرة، أي حالات حرجة، ومتابعة البرامج اليوم
- التقرير الختامي
 - تقرير تحليلي كامل كما سبق ذكره



٣,٥ جداول الكميات:

I. خدمات إدارة الضيوف قبل الحدث (Pre-Event Guest Management Services)

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية التقديرية	سعر الوحدة	الإجمالي	ملاحظات
١	إدارة قائمة الضيوف وتصنيفهم حسب الفئات (VIP/VVIP/متحدثين/رعاة/وفود/إعلام)	خدمة	١			
٢	تطوير الدعوات وتصميمها باللغتين وإرسالها ومتابعة الردود (RSVP)	خدمة	١			
٣	تشغيل نظام تأكيد الحضور (RSVP Portal) وتجميع بيانات السفر والإقامة	خدمة	١			
٤	تشغيل وتحديث نظام CRM لإدارة بيانات الضيوف	خدمة	١			
٥	إدارة استخراج التأشيرات بالتنسيق مع موهبة	ضيف	١٠٠			عدد الضيوف من خارج المملكة
٦	إعداد خطة رحلة الضيف (Guest Journey Plan)	خدمة	١			
٧	إعداد خطة التشغيل والموارد وخطة النقل والإقامة	خدمة	١			
٨	إعداد خطة الهدايا واختيار الهدايا وتوريدها	هدية	١٠٠			
٩	تصميم وتنفيذ مكتب ترحيب في مطار الرياض	موقع	١			

II. خدمات التنفيذ الميداني أثناء الحدث (On-Site Execution Services)

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية التقديرية	سعر الوحدة	الإجمالي	ملاحظات
١	فريق تشغيل ميداني (Guest Relations Team) لإدارة نقاط الاتصال	شخص/يوم	١٠ أشخاص لمدة ٥ يوم			
٢	خدمة الاستقبال والمغادرة (Greet & Meet)	ضيف	١٥٠			
٣	تشغيل مكتب استقبال داخل موقع المؤتمر	خدمة	١			
٤	إدارة تسجيل الدخول والخروج من الفندق	ضيف	١٥٠			
٥	إدارة برامج الرحلات الفردية للضيوف (Personal Itineraries)	ضيف	١٥٠			
٦	إدارة برامج الجولات الميدانية الجماعية	جولة	١			
٧	إدارة الصحة والسلامة للضيوف خارج موقع الفعالية	خدمة	١			

على الشركة تقديم خيارات لثلاث فئات من السيارات			٣٠٠	رحلة	تنسيق النقل الداخلي (سيارات، سائقين، جداول)	٨
باص ٥٠ راكب			٣	باص	توفير باصات للنقل الترددي بهوية المؤتمر	٩

III. تذاكر السفر والتأشيرات والفنادق (Travel & Accommodation)

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي	ملاحظات
١	رسوم إصدار تذاكر السفر الداخلية/الإقليمية — درجة رجال الأعمال	تذكرة	١٥			
٢	رسوم إصدار تذاكر السفر الدولية — درجة رجال الأعمال	تذكرة	١٥			
٣	رسوم إعادة إصدار تذاكر داخلية/إقليمية	تذكرة	٣٥			
٤	رسوم إعادة إصدار تذاكر دولية	تذكرة	٣٥			
٥	رسوم خدمة استرداد التذاكر	خدمة	١			
٦	رسوم خدمة إلغاء التذاكر	خدمة	١			
٧	رسوم خدمات التأشيرات وجوازات السفر	ضيف	١٠٠			
٨	تأجير السيارات للضيوف أو الفرق التنفيذية	سيارة	١٥			

IV. خدمات النقل (Transport Services)

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
١	برنامج زيارات ثقافية وترفيهية للضيوف والزوار	برنامج	١		
٢	النقل داخل الرياض	رحلة	٢٠٠		
٣	النقل للضيوف العبور في دول أخرى	رحلة	٢٠		
٤	منسوق السفر والنقل (Transport & Travel) (Coordinators)	شخص/يوم	XX		

.V. مرحلة ما بعد الحدث (Post-Event Services)

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
١	إعداد التقرير الختامي خلال ٩٦ ساعة	خدمة	١		
٢	إعداد ملف البيانات النهائي للضيوف (Guest Data Package)	خدمة	١		
٣	تقرير الدروس المستفادة	خدمة	١		

.VI. الرسوم العامة

رقم البند	وصف البند	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
١	إدارة المشروع والتنسيق مع PMO	شهر	٦		
٢	فريق الدعم الإداري Back-office	شهر	١		
٣	أي بنود إضافية يقترحها المتنافس (يُدرجها بنفسه)				

.VII. تصميم الحدث والمفهوم الجمالي

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	تطوير الحزمة التصميمية الشاملة Master Design Package (مخططات الموقع، مخططات الحشود، Mood Boards، تصاميم ثلاثية الأبعاد لكافة المناطق)	خدمة		١		تشمل القاعة الرئيسية، مناطق العروض التفاعلية، التجارب، المعرض، مناطق VIP، المداخل، والأروقة
٢	تصميم وتنفيذ القاعة الرئيسية PULSE Hall (١٥٠٠ شخص) بما يشمل المنصة، الخلفيات، مخطط الجلوس، المسارات البصرية	خدمة		١		حسب الهوية المعتمدة للمؤتمر
٣	تصميم وتنفيذ مناطق تفاعلية (لكل منطقة)	منطقة		٣		تشمل التفاعل البصري والسمعي وتجربة الزائر
٤	تصميم وتنفيذ منطقة التجارب / المختبر Experiment Hall	خدمة		١		
٥	تصميم وتنفيذ منطقة المعرض IGNITE Zone	خدمة		١		

٦	تصميم وتنفيذ منطقة المركز الإعلامي والمؤتمرات الصحفية	خدمة	١		
٧	تصميم منطقة الاستقبال والتسجيل	خدمة	١		
٨	تصميم منطقة الرعاية والشركاء (أجنحة أو مساحات تفعيل)	خدمة	١		
٩	جولات المراجعة والتعديلات التصميمية (عدة جولات مراجعة حتى الاعتماد النهائي)	خدمة	١	يشمل الاجتماعات ومواءمة المخرجات مع فريق الهوية في موهبة	

الجدول (٢): الخطط التشغيلية للموقع والإنتاج

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	إعداد الخطة التشغيلية الكاملة للموقع (لوجستيات، صحة وسلامة HSE، إدلة الطوارئ والإخلاء، إدلة الحشود، حركة المعدات)	خدمة		١		تشمل جميع أيام التركيب والتشغيل والفك
٢	إعداد خطة إدارة الحشود (Crowd Management Plan)	خدمة		١		بالتكامل مع أمن الموقع والجهات ذات العلاقة
٣	إعداد خطة إدارة المخاطر Risk Management للموقع والفعالية	خدمة		١		بالتنسيق مع PMO
٤	التنسيق والحصول على التصاريح اللازمة من الجهات الحكومية ذات العلاقة	خدمة		١		الدفاع المدني، وزارة الإعلام، الجهة المستضيفة للموقع...
٥	إدارة الموردين الفرعيين في الموقع (AVL)، التسجيل، الأمن، الضيافة، المعرض...	خدمة		١		إدلة يومية أثناء فترة الإعداد والتشغيل
٦	مدير موقع / مدير تشغيل Event Operations Manager متفرغ	شخص / شهر		١		من توقيع العقد حتى انتهاء الفعالية

٧	فريق تنفيذي لتشغيل الموقع (مشرفو مناطق، منسقو عمليات)	شخص / يوم	٢٠ شخص ٥ يوم	خلال الأيام الفعلية للحدث وأيام التركيب والفك
---	---	-----------	--------------------	---

الجدول (٣): الصوتيات والفيديو والإضاءة (AVL)

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	حزمة الصوت والفيديو والإضاءة المتكاملة للقاعة الرئيسية (نظام Line Array، إضاءة مسرحية، شاشات LED، أنظمة تصوير وبث)	باكج		١		حسب التصميم النهائي وعدد الجلسات
٢	أنظمة AVL للقاعات المعرض والتجرب (EXPERIMENT Hall)	باكج		١		
٣	أنظمة AVL للقاعات التفاعلية (IGNITE Hall)	باكج		١		
٤	شاشات داخلية في مناطق كبار الشخصيات لعرض البث المباشر والمحتوى الإبداعي	شاشة		٥		مقاس يحدد لاحقاً (مثال: ٧٥ بوصة)
٥	نظام بث مباشر داخلي وخارجي للقاعة الرئيسية وبقية المناطق	خدمة / يوم		نظام ١ مدة يومين		يشمل بث الجلسات على الشاشات ومنصات البث حسب تنسيق موهبة خلال يومي المؤتمر فقط
٦	كتابة وإعداد وتصميم وتنفيذ أوبريت غنائي يعبر عن ثقافة وحضرة المملكة مع فرق شعبية مصاحبة للأوبريت	اوبريت		١	١	أوبريت منوع مدته ١٠ دقائق يعبر عن التنوع الثقافي بين مناطق المملكة ويحتوي على عروض لفرق شعبية من مناطق مختلفة يشمل الكلمات وارتباطها بالاستضافة واللحن والتنفيذ.

٧	أنظمة الترجمة الفورية مع أجهزة الاستقبال	جهاز	٨	جميع القاعات و الجلسات تتطلب ترجمة
٨	غرف الترجمة المجهزة في القاعة الرئيسية	غرفة	٣	حسب متطلبات البرنامج العلي
٩	فريق في AVL (في صوت، في إضاءة، في فيديو، مخرج تقني)	شخص / يوم	٢٠ شخص ٤ يوم	طوال فترة التركيب والتشغيل
١٠	أنظمة احتياطية Back-up Systems (صوت، إضاءة، بث)	باكج	١	بحسب تقييم المخاطر
١١	اختبار تكامل الأنظمة Integration Check قبل الفعالية بـ ٤٨ ساعة	خدمة	١	

الجدول (٤): التأسيس وتجهيز الموقع (FF&E and Venue Set-up)

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	منصة رئيسية بتصميم ابتكاري للقاعة الرئيسية	عدد		١		حسب التصميم المعتمد
٢	كراسي حضور للقاعة الرئيسية	كرسي		١٥٠٠		
٣	أثاث مناطق المعرض والتجرب والمناطق التفاعلية	باكج		١		وفق التصور المعتمد للمناطق
٤	تجهيز منطقة الاستقبال والتسجيل (كاونترات، أثاث، أدوات مكتبية)	باكج		١		لا يشمل إدارة الضيوف
٥	تجهيز غرفة الإسعافات الأولية بالمعدات الأساسية	باكج		١		بالتنسيق مع الموقع
٦	تجهيز غرفة الإعلام (١٠٠ إعلامي: طولوات، كراسي، شاشات، إنترنت، ضيافة)	باكج		١		العدد يحدد لاحقًا
٧	تجهيز غرفة التحكم (Control Room)	باكج		١		تشمل شاشات مراقبة وغرفة عمليات AVL

٨	تجهيز منطقة شركاء ورعاة (أجنحة / مساحات مخصصة)	جناح	xx	بحسب عدد الشركاء
٩	منطقة "موهبة" (مكتب تشغيل) داخل الموقع	باكج	١	لموظفي موهبة والفريق الداخلي

الجدول (٥): المواد الدعائية والهوية البصرية (Branding & Signage) "متغير حسب التصور والمخطط المعتمد"

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	لوحات إرشادية داخلية (Wayfinding)	لوحة		٨٠		داخل القاعات والممرات
٢	لوحات خارجية رئيسية (أعمدة، بوابات، مداخل)	لوحة		١٠٠		عند المداخل ومواقف السيارات
٣	بوابات الفعالية الرئيسية والفرعية	بوابة		٥		وفق التصميم
٤	أعلام وهوية الرعاة بالمداخل الرئيسية	علم / لوحة		XX		بحسب عدد الشركاء
٥	خلفيات التصوير – Media Backdrops	خلفية		٥		للمؤتمرات الصحفية والتكريم
٦	تصميم وتوريد بطاقات تعريف الموظفين (Staff Badges)	بطاقة		٣٠٠		مختلفة الألوان للفتات
٧	تصميم وتوريد زي موحد للفريق التشغيلي	طقم		٣٠٠		للرجال والنساء

الجدول (٦): الاتصال بالإنترنت (WiFi & Connectivity)

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	توفير شبكة إنترنت عالية السرعة في جميع القاعات	خدمة		٢		مع تقسيم للشبكة (ضيوف / إعلام / تشغيلي)
٢	ربط غرفة الإعلام بخط إنترنت مخصص	خدمة		١		

٣	نقاط اتصال إضافية (Access Points)	نقطة	XX	حسب تصميم الموقع
٤	محطات شحن متنقلة للهواتف والأجهزة	محطة	٥	موزعة في المناطق الرئيسية

الجدول (٧): رحلة الزر للإدارة واللوجستيات، التجربة المسبقة

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	تطوير مخطط رحلة الزائر (Visitor Journey Blueprint)	خدمة		١		يشمل جميع نقاط الاتصال حتى حدود نطاق إدارة الفعالية
٢	إعداد خطة إدارة الحركة داخل الموقع (غير متعلقة بالضيوف VIP)	خدمة		١		بالتنسيق مع الأمن وإدارة الحشود
٣	توفير فريق لوجستي للموقع (استلام وتسليم، مخزن، حركة معدات)	شخص / يوم		XX شخص ٥ يوم		أيام التركيب والفعالية والفك
٤	إجراء تجربة تشغيل مسبقة (Dry Run) شاملة	يوم		١-٢		تشغيل AVL، حركة الحشود، السيناريوهات...

الجدول (٨): تشغيل أيام الحدث والتفكيك

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	فريق إدارة القاعة الرئيسية (منسقي جلسات، فريق تقني كامل)	شخص / يوم		٢٠ شخص ٢ يوم		خلال الأيام الفعلية للمؤتمر

٢	فريق إدارة القاعات الأخرى (المعرض، التجارب، التفاعلية، فريق تقني متكامل)	شخص /يوم	٢٠ شخص ٢ يوم	خلال الأيام الفعلية للمؤتمر
---	---	-------------	--------------------	-----------------------------

الجدول (٩): العمليات في الموقع – الاعتماد، الحشود، الضيافة، التوثيق
(أ) الاعتماد (Accreditation)

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
	نظام تسجيل واعتماد (حتى ٦٠٠٠ بطاقة)	نظام		١		نظام صفحة وصول ويشمل منصة رقمية وطباعة فورية للبطاقات
	طباعة بطاقات/أساور اعتماد عامة (غير ضيوف VIP)	بطاقة		٦٠٠٠		ضيوف عامون + موردون + فرق تشغيل
	فريق تشغيل مكتب الاعتماد	شخص /يوم		٦ شخص ٣ يوم		خلال يوم التجارب ويومي المؤتمر

(ب) إدارة الحشود والمرور

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	فريق إدلة الحشود في المداخل والمخرج	شخص /يوم		٣٠ شخص ٣ يوم		بالتنسيق مع أمن الموقع خلال يوم التجارب ويومي المؤتمر
٢	أجهزة اتصال لاسلكية لموظفي الحشود	جهاز		٢٠		

(ت) الضيافة والمضيفين (Host & Hospitality)

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	مضيفين ميدانيين لتوجيه الزوار العامين	شخص /يوم		١٠ شخص ٣ يوم		خلال يوم التجرب ويومي المؤتمر في موقع متفرقة
٢	نقاط ضيافة عامة (مياه / قهوة بسيطة) في مناطق مختلرة	نقطة		٣		

(ث) التوثيق بالفيديو والصور

بند	وصف البند	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
١	فريق تصوير فوتوغرافي للمؤتمر	يوم		٤		يشمل القاعة الرئيسية والمناطق المصاحبة
٢	فريق تصوير فيديو للمؤتمر	يوم		٤		
٣	إنتاج ملخص يومي (Highlight Video)	يوم		٣		للنشر الرقمي لجميع الفعاليات

٣,٦ متطلبات المشروع

المخرجات الرئيسية

الوصف	المخرج	الرمز
تصاميم D٣، مخططات، Mood Boards	Master Design Pack	E١
لوجستيات + أمن + تدفق الزوار + مخاطر	Site Operational Plan	E٢
خطة صحية وسلامة وإخلاء	HSE & Emergency Plan	E٣
خطة صوت/إضاءة/فيديو كاملة شاملة فرق العمل وتخصصاتهم وعددهم	AVL Technical Plan	E٤

سيناريورحلة الزائر لكافة الفئات وفرق العمل واعدادهم	Visitor Journey Blueprint	E٥
جدول الجهات وأدوار كل مزود	Vendor Coordination Matrix	E٦
تقرير جاهزية قبل الحدث	Daily Readiness Reports	E٧
خطة تجربة تشغيلية قبل الحدث	Dry Run Script	E٨
تشغيل كل يوم - دقيقة بدقيقة	Event Day Runbook	E٩
تقرير التفكيك	Dismantling Report	E١٠
خطة تفصيلية للتنفيذ والواجب والنقل والتسكين وتقرير جاهزية وتقرير ختامي	Guest Management	E١١

٣,٧ شروط خاصة

١. تطوير خطة مفصلة لإدارة جميع مكونات المشروع خلال جميع المراحل (تصميم، بناء، تنفيذ، تفكيك)
٢. التنسيق بين "مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع - موهبة" وجميع الجهات المعنية، بما في ذلك الجهات الحكومية
٣. المورد مسؤول عن تكاليف السفر والإقامة لفريقه.

٣,٨ حماية البيانات وخصوصية المعلومات (Data Protection Requirements)

يلتزم المورد بالامتثال الكامل لمتطلبات حماية البيانات المعتمدة لدى موهبة، وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك حماية بيانات الهوية الشخصية وبيانات الجوازات والتأشيرات وبيانات التواصل وسجلات السفر والإقامة. ويشمل ذلك ما يلي:

١. معالجة بيانات الضيوف لأغراض تنفيذ المشروع فقط، ومنع استخدامها في أي غرض آخر أو مشاركتها مع أي طرف غير مصرح له من قبل موهبة
٢. تطبيق إجراءات أمن معلومات صارمة لضمان سرية وسلامة البيانات، بما في ذلك التشفير، وإدارة الصلاحيات، وتسجيل الدخول الآمن، ومنع الوصول غير المصرح به
٣. عدم تخزين البيانات خارج المملكة، ما لم توافق موهبة خطياً على ذلك وتكون أنظمة الحفظ متوافقة مع المعايير المحلية والدولية
٤. تحديد فريق معتمد من جانب المورد مسموح له بالوصول إلى البيانات، على أن يخضع جميع أعضائه لاتفاقيات سرية مكتوبة

٥. الإبلاغ الفوري لموهبة عن أي واقعة اختراق أو حادثة أمن معلومات خلال مدة لا تتجاوز ساعتين من اكتشافها، مع تقديم خطة استجابة ومعالجة تفصيلية
٦. حذف أو تسليم جميع البيانات بعد انتهاء المشروع وفق آلية تعتمد موهبة، بما يشمل السجلات الإلكترونية والورقية، مع تقديم شهادة "إتلاف بيانات" عند الطلب
٧. ضمان توافق نظام CRM ونظم المعلومات المستخدمة مع سياسات الأمان لدى موهبة، بما في ذلك حماية كلمات المرور، وإدارة الجلسات، وسجلات التديق
٨. منع تحميل أي بيانات حساسة على أجهزة شخصية والحفاظ على البيانات ضمن بيئة مؤسسية مؤمنة تابعة للمورد
٩. تعتبر هذه المتطلبات جزءاً أساسياً من نطاق العمل، ويُعد أي إخلال بها موجباً لاتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في الاتفاقية بما في ذلك الإنهاء أو الجزاءات النظامية

٣,٩ مؤشرات الأداء (KPIs)

١. جاهزية الموقع $\leq 95\%$ قبل T-١
٢. نسبة التزام AVL بالاختبارات $\leq 100\%$
٣. زمن انتظار الزوار عند التسجيل ≥ 3 دقائق
٤. نسبة رضا المشاركين $\leq 90\%$
٥. زمن الاستجابة للطوارئ ≥ 2 دقيقة
٦. زمن معالجة البلاغات التشغيلية ≥ 10 دقائق

٣,١٠ SLAs

١. تسليم خطط التصميم خلال ١٤ يوماً من الترسية
٢. تحديث يومي لحالة التشغيل
٣. تقرير جاهزية قبل بدء الحدث بـ ٢٤ ساعة
٤. تسليم التوثيق اليومي خلال ٢٤ ساعة
٥. إزالة جميع المواد خلال ٢٤ ساعة بعد الحدث

٤ الطاقم الفني

ستعمل الجهة المنفذة على توفير فريق عمل احترافي متخصص ذو خبرة ودراية كافية لإدارة واخراج مثل هذه المناسبات والاحداث قادر على أداء ما يوكل اليه من مهام كما ستعمل على اعداد خطة اجرائية لتنفيذ ومتابعة الاعمال المطلوب تنفيذها، ويحق لموهبة اختيار الأشخاص أو طلب استبدالهم، أيضاً لها الحق بإمداد طاقم خاص من موهبة لتنفيذ بعض أو كل المهام.

٥ جدول الأسعار والكميات

على المتنافسين تعبئة جداول الكميات التالية بالتكلفة الإفرادية والإجمالية لكل بند. في حال وجود بنود ضمن نطاق العمل غير مدرجة في جداول الكميات، يلتزم المتنافس بإضافتها في نهاية الجداول مع التوضيح. وفي حال وجود أي تعارض بين نطاق العمل وجداول الكميات، يُعتمد نطاق العمل باعتباره المرجعية الأساسية.

٦ 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.

٧ 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 الاختصاص في الجهات صاحبة المشاريع السابقة.

٨ ملحق المفهوم والتوجه الاستراتيجي للمؤتمر العالمي للموهبة والإبداع ٢٠٢٦

انتهى..



(Handwritten signature)