

أدلّة المتقدّمين · الدليل ٢ من ٥

دليل الشركة الاستشارية

الكيانُ والكادرُ الاستشاريّ · التعبيرُ عن الرغبة والقائمةُ القصيرة · الخدماتُ الاستشارية

الإصدار	التاريخ	المُعِدّ
١,٠	٢١ نوفمبر ٢٠٢٦	الإدارة العامة

طبيعة الوثيقة · الحالة

دليلٌ مصوَّر للمتقدّم — التسجيل وتحديث البيانات وكلُّ العمليات — عامّ — يُنزَّل من «أدلّة المتقدّمين» على المنصة

شراكة من أجل تنمية مستدامة .. ومشاريع أكثر أثراً

الفهرس

كلُّ سطرٍ رابطٌ إلى موضعه

الباب الأول **قبل أن تبدأ** 4

1. هذا الدليل لك 4
2. رحلتك في صورةٍ واحدة 6
3. جهّز قبل أن تفتح النموذج 7
4. مسجَّلٌ من قبل؟ — لكلّ منشأةٍ ملفٌّ واحد 9

الباب الثاني **التسجيل قسماً قسماً** 10

5. الخطوة ١ — إنشاء الحساب 10
6. الخطوة ٢ — البيانات الأساسية: الكيان والمسؤولون والأنشطة 11
7. «المفوَّضون» و«الفروع» 11
8. قسم «الوثائق القانونية» 11
9. قسم «الكوادر الاستشارية» — إلزاميّ 12
10. «الأعمال السابقة» و«القدرات المالية» (اختياريان) 13
11. الخطوة الأخيرة — الإقرار والإرسال 13

الباب الثالث **المراجعة والاعتماد** 15

12. ماذا يفحص المراجع في ملفّك — ١٢ بنداً 15
13. القرار — وما تفعله في كلّ حالة 16

الباب الرابع **«حسابي»: متابعةُ ملفّك وتحديثُه** 19

14. «أين ملفي؟» والإشعارات 21
15. تحديث بياناتك بعد الاعتماد — واقرأ هذا قبل أن تعدّل 22
16. فرعُ المراسلة، والمطالبةُ بسجلٍّ قديم، والشهادة 24

الباب الخامس **العمل مع الصندوق: من المناقصة إلى تقييم الأداء** 25

17. أين تجد ما يناسبك 25
18. المشاركة في مناقصة — خطوةً خطوة 27
19. بعد الإرساء — العقدُ والتنفيذ 32
20. «تعاملاتي مع الصندوق» 33

21. مسارُ الخدمات الاستشارية — التعبيرُ عن الرغبة والقائمةُ القصيرة 33

الباب السادس **حين تحتاج مساعدة** 34

22. الدعم الفني 34

23. الدخول وكلمة السرّ 35

24. مدوّنة السلوك والقائمة السوداء 36

الباب السابع **أسئلةٌ شائعة ومسرد وقائمةُ تحقّق** 38

25. أسئلةٌ شائعة 38

26. مسردُ المصطلحات 39

27. قائمةُ تحقّقٍ للطباعة — «شركة استشارية» 39

كلُّ صورةٍ في هذا الدليل لقطةٌ حقيقية من المنصة ببياناتٍ مصطنعة، وكلُّ قيدٍ فيه يُفرض في المنصة نفسِها — فما يقوله الدليل هو ما تفعله الشاشة.

دليل الشركة الاستشارية — بوابة التعاقدات

الصندوق الاجتماعي للتنمية — بوابة التعاقدات · دليلُ المتقدّم بصفة «شركة استشارية» **الإصدار:** ١,٠ — ٥ نوفمبر ٢٠٢٦ · **يغطّي:** التسجيل · المراجعة والاعتماد · «حسابي» وتحديث البيانات · المنافسة والتعاقد · الدعم الفني

كلُّ صورةٍ في هذا الدليل **لقطةٌ حقيقية من المنصّة** لا رسمٌ توضيحيّ، وكلُّ رقمٍ وحدٍّ فيه مقيسٌ على المنصّة نفسِها. وما تقرؤه هنا يخصّ صفتك وحدها — ولكلّ صفةٍ من الخمس دليلُها.

كيف تقرأ هذا الدليل؟ إن كنت تبدأ الآن فاقرأ البابين الأوّل والثاني قبل أن تفتح نموذج التسجيل: فيهما ما تجهّزه وما يُطلب منك قسماً قسماً. وإن كان ملفّك معتمداً فابدأ من الباب الرابع. وفي آخر الدليل **قائمةُ تحقّقٍ للطباعة** تضعها أمامك وأنت تسجّل.

الباب الأول — قبل أن تبدأ

1. هذا الدليل لك

أنت **مكتبٌ أو شركةٌ استشارية** مسجَّلةٌ تجارياً، تقدّم الدراساتِ والتصاميمَ والإشرافَ والرصدَ والتقييم والتدقيق بكادرٍ من الخبراء. ورقمُ حسابك يبدأ بالحرف **F**.

لك مساران بعد الاعتماد: **مناقصاتُ الخدمات** بمظروفٍ مختوم، ومسارُ **الخدمات الاستشارية** الذي يبدأ بالتعبير عن الرغبة، ثمّ القائمة القصيرة، ثمّ التقييم الفنيّ قبل فتح المالي.

هل هذه صفتك فعلاً؟ إن كنت تعمل باسم منشأةٍ مسجَّلةٍ تجارياً فسجّلها «شركة استشارية» لا «استشارياً فرداً»؛ والعكس صحيح. فالصفةُ الخطأ تعني ملفّاً لن يُعتمد، أو ملفّاً معتمداً لا يجد ما ينافس عليه. ولكلّ شخصٍ ولكلّ منشأةٍ ملفٌّ واحد (القسم 4).



شكل 1 — اختيار صفة التسجيل — خمس صفات، ولكلٍّ نموذجُها ومتطلّباتُها ومسارُها

1.1 ما تتيحه لك المنصّة بعد اعتماد ملفّك

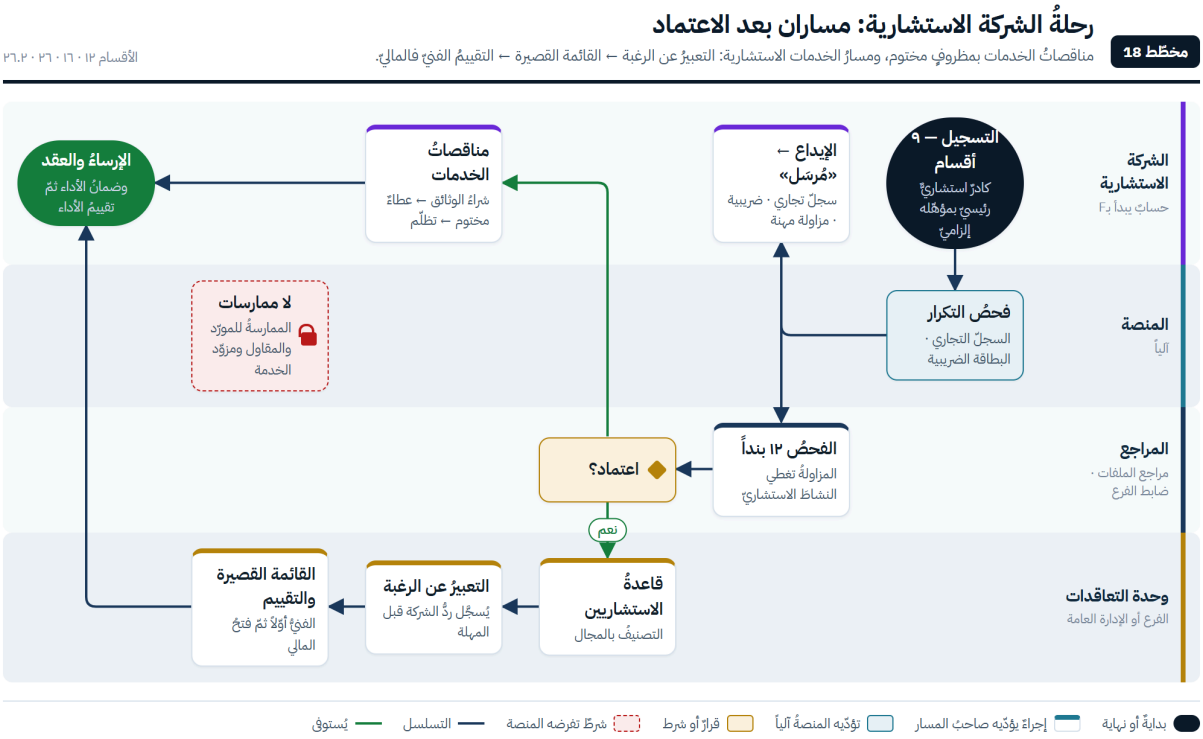
الحقّ	لـ«شركة استشارية»
شراءُ وثائق المناقصة وتقديمُ العطاء	نعم
الاستفسارُ عن مناقصةٍ اشتريتَ وثائقها	نعم
التظلّمُ على الإرساء (لمن قدّم عطاءً)	نعم
المناقصاتُ التي تناسب صفتك	الخدمات الاستشارية · الخدمات
الدعوةُ إلى الممارسة (التسوّق المحلي)	لا
التعبيرُ عن الرغبة والقائمةُ القصيرة للخدمات الاستشارية	نعم
قاعدةُ الاستشاريين	نعم
مفاضلةُ الاستشاريين الأفراد والردُّ من «حسابي»	لا
الاتفاقياتُ الإطارية وعقودُ الاستدعاء والتعاقدُ المباشر	يُدخلها الموظف
تجديدُ وثيقةٍ منتهية من «حسابي»	نعم
إضافةُ مؤهّلٍ أو خبرةٍ أو دورة بعد التسجيل	—
شهادةُ التسجيل المطبوعة · المطالبةُ بسجلٍّ مُرحَّل · تذكرةُ الدعم	نعم

1.2 وما لا تتيحه — ولماذا

لا تُدعى إلى الممارسة (التسوّق المحلي) — فهي للمورّد والمقاول ومزوّد الخدمة. وحتى في المناقصات المفتوحة: ما يناسبك منها **الخدمات الاستشارية والخدمات**؛ ومناقصةٌ موجَّهةٌ لفئاتٍ لا تشمل صفتك تقول ذلك صراحةً.

2. رحلتك في صورةٍ واحدة

من فتح النموذج إلى العقد، ومن يملك كلَّ خطوة — أنت، أم المنصّة آلياً، أم مراجعُ الفرع، أم وحدةُ التعاقدات:



مخطّط 18 — رحلةُ الشركة الاستشارية — مساران بعد الاعتماد

3. جهّز قبل أن تفتح النموذج

النموذج يحفظ ما تكتبه على جهازك أوّلاً بأوّل، فلا يضيع إن انقطع الاتصال. لكنّ أسرعَ تسجيلٍ هو الذي يبدأ وكلُّ شيءٍ بين يديك. هذه **قائمةُ تحقّقٍ** — وتجدها للطباعة في آخر الدليل:

☐	ما تجهّزه	إلزاميّ؟
☐	**بيانات المالك**: الاسم · الجوال · رقم البطاقة الشخصية	نعم
☐	الأنشطة: نشاطٌ رئيسيّ و**نشاطٌ فرعيّ واحد على الأقل**	نعم
☐	**السجل التجاري**	نعم
☐	**البطاقة الضريبية**	نعم
☐	**شهادة مزاولة المهنة**	نعم
☐	شهادة تسجيل ضريبة المبيعات	اختياريّ — وما سجّلتَه يُراجَع
☐	البطاقة التأمينية	اختياريّ — وما سجّلتَه يُراجَع
☐	البطاقة الزكوية	اختياريّ — وما سجّلتَه يُراجَع
☐	عقد التأسيس والنظام الأساسي	اختياريّ — وما سجّلتَه يُراجَع
☐	عضوية الغرفة التجارية	اختياريّ — وما سجّلتَه يُراجَع
☐	**كادرٌ استشاريٌّ رئيسيّ واحد على الأقل** بمؤهّله وتخصّصه وسنوات خبرته ونوع تعاقده	نعم
☐	بياناتُ المفوَّضين بالتوقيع وكتبُ تفويضهم	اختياريّ — والتفويضُ المنتهي يُردّ
☐	القدراتُ المالية (السنة · رأس المال · الأصول · رقم الأعمال · المصرف)	اختياريّ

لكلّ وثيقةٍ رقمُها وجهةُ إصدارها وتاريخاها — وتاريخُ الانتهاء إلزاميٌّ لكلّ وثيقةٍ تنتهي. و**تُقبل الوثيقةُ المنتهية عند التسجيل** (فالتسجيلُ قيدٌ في السجلّ لا تقدّمٌ لعمل)، لكنّها تُجدَّد من «حسابي» **قبل تقديم أيّ عطاءٍ أو عرض** (القسم 15).

وشركةٌ مسجَّلةٌ خارج اليمن؟ غيّر «بلد التسجيل» في البيانات الأساسية: تسقط عنك البطائقُ المحلية وشهادةُ مزاولة المهنة، ويحلّ محلَّها **«الوثائق القانونية المؤيَّدة من بلد الشركة»** — فالاستثناءُ إحلالٌ لا إسقاط. ولا يسقط السجلُّ التجاري.

3.1 الصيغ والحدود — قبل أن تُفاجئك رسالة

البند	الحدّ
المرفقات	PDF أو صورة (JPEG · PNG · WEBP) — حتى **٢٥ ميغابايت** للملفّ، ويُفحص كلُّ ملفٍّ قبل حفظه
كلمة السرّ	**٨ محارف على الأقل**، بأحرفٍ إنجليزية وأرقامٍ ورموز فقط (العربيةُ تُرفض)، ولا تكون أرقاماً فقط
البريد الإلكتروني	بريدٌ حقيقيٌّ تقرؤه — عليه رمزُ التأكيد واستعادةُ كلمة السرّ وكلُّ قرار. والنطاقاتُ المحجوزة للأمثلة والاختبار تُرفض
الجوال	بمفتاح الدولة؛ واليمنيّ تسعةُ أرقامٍ تبدأ بـ7. ولا يتكرّر بين مستخدمَين
رمز تأكيد البريد	ستُّ خانات، صالحٌ **خمس دقائق**، وخمسُ محاولات، ويُطلب رمزٌ جديد بعد ٦٠ ثانية
الفرع	ما تختاره هو **«فرع المراسلة»** الذي يراجع ملفّك ويراسلك — اختر فرع محافظتك. ولا يحصر مشاركتك في فرعٍ بعينه
التاريخ والوقت	كلُّ موعدٍ في المنصّة **بتوقيت عدن**

4. مسجَّلٌ من قبل؟ — لكلّ منشأةٍ ملفٌّ واحد

للصندوق مع كلّ متعاملٍ **ملفٌّ واحد** يحمل تاريخه كلَّه: تقييمَه وعقودَه وقراراتِه. فلا تُنشئ حساباً ثانياً — ولن تستطيع. فالنموذج يسألك **عند مغادرة خطوة البيانات الأساسية** — قبل أن تملأ بقيّة الأقسام — ويعرفك بأيٍّ من هذه:

بماذا يُعرف التسجيل السابق	كيف يُقارَن
البريد الإلكتروني	بلا اعتبارٍ لحالة الأحرف: `Ahmed@…` و `ahmed@…` بريدٌ واحد
رقم الجوال	كما سُجِّل
رقم السجلّ التجاري أو **البطاقة الضريبية**	بعد حذف المسافات — ولا يتكرّر الرقمُ بين منشأتين

فإن وُجد ظهر تنبيهٌ أحمر **«منشأتُك مسجَّلةٌ لدى الصندوق بالفعل»** يقول بمَ عُرفت، ومعه **بريدُ الحساب القائم مُقنَّعاً**، وزرّان: **«تسجيل الدخول»** و**«نسيت كلمة المرور»**. فإن كان الحسابُ لك فلا تُكمل التسجيل: ادخل وحدّث بياناتك من «حسابي»، أو راجع فرعك.

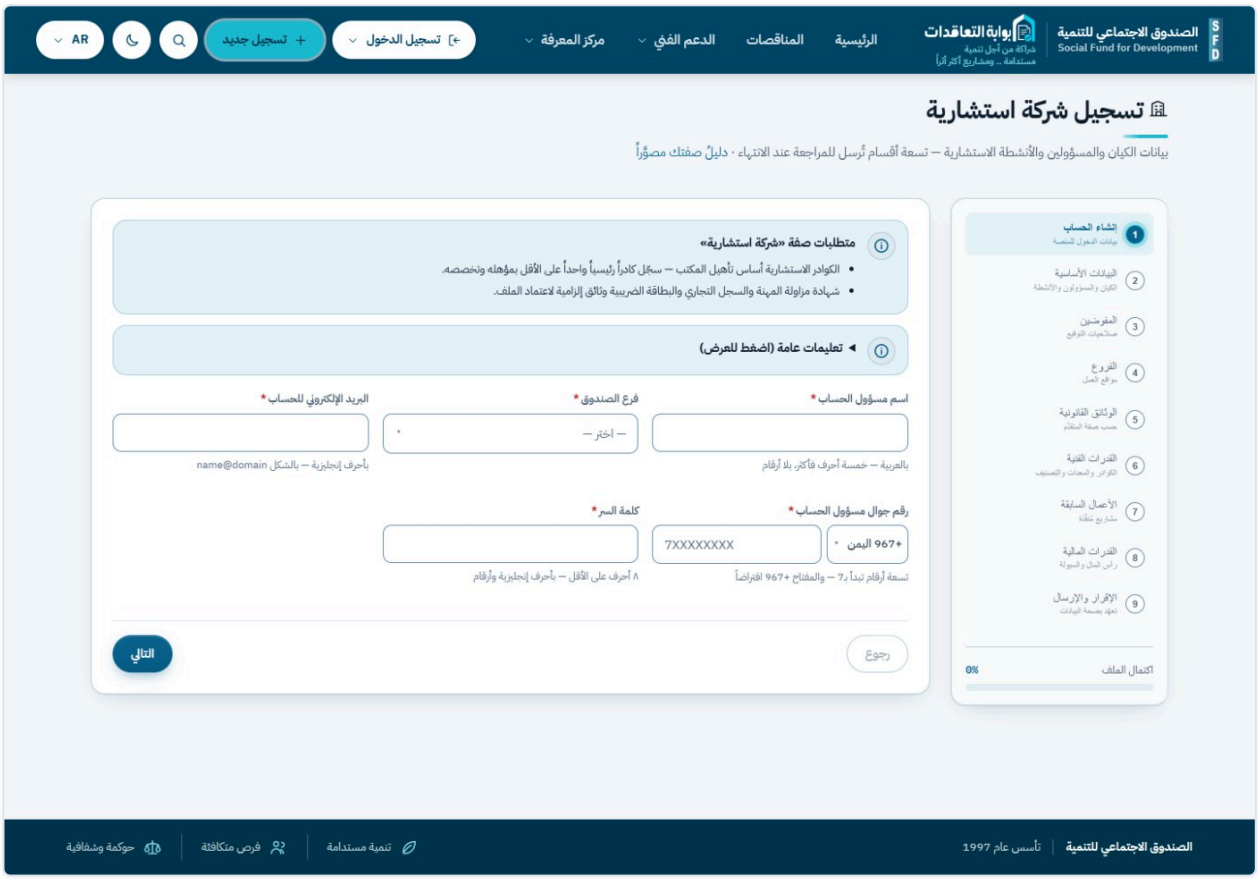
- **وإن تجاوزتَ التنبيه** رُدّ ملفّك عند الإرسال بالرسالة نفسها — فالمنصة تحرس بعد الشاشة أيضاً.
- **وتنبيهٌ أزرق لا يمنع:** «قد يكون لك سجلٌّ في نظام الصندوق السابق» — أكمل تسجيلك ببياناتك الحقيقية، ثمّ طالِب بسجلّك من «حسابي» (القسم 16).

الباب الثاني — التسجيل قسماً قسماً

نموذجُ «شركة استشارية» **٩ أقسام**، يُعرض تقدّمُها في العمود الجانبيّ:

١ إنشاء الحساب ← ٢ البيانات الأساسية ← ٣ المفوَّضون ← ٤ الفروع ← ٥ الوثائق القانونية ← ٦ الكوادر الاستشارية ← ٧ الأعمال السابقة ← ٨ القدرات المالية ← ٩ الإقرار والإرسال

ولا ينتقل النموذجُ إلى قسمٍ قبل استيفاء الحاليّ — فلا تصل إلى النهاية لتكتشف نقصاً في البداية. والأقسامُ الاختيارية تُترك فارغة، **لكنّ السطرَ الذي تبدؤه فيها يُتمَّم**. وما تكتبه يُحفظ على جهازك تلقائياً: إن عدتَ وجدتَ زرّ **«استئناف»** يعيدك إلى القسم الذي توقّفت عنده (كلمةُ السرّ وحدها لا تُحفظ).



شكل 2 — معالج تسجيل الشركة الاستشارية — تسعة أقسام، والكوادر الاستشارية إلزامية

5. الخطوة ١ — إنشاء الحساب

اسمُ مسؤول الحساب (من يدخل المنصّة باسم المنشأة) · **البريد الإلكتروني** · **رقم الجوال** · **كلمة السرّ** · **فرع الصندوق** (فرع المراسلة). وهذا البريدُ والجوالُ مفتاحا الدخول لاحقاً.

6. الخطوة ٢ — البيانات الأساسية: الكيان والمسؤولون والأنشطة

- **الاسم القانوني** (٣–٢٠٠ حرف) **كما في السجلّ التجاري** — والمراجع يطابقه به · **الاسم التجاري** (٢–٢٠٠).
- **الشكل القانوني:** مؤسسةٌ فردية · شركة تضامن · توصية بسيطة · ذات مسؤولية محدودة · مساهمة · فرع شركة أجنبية · ائتلاف.
- **النشاط الرئيسي** و**نشاطٌ فرعيٌّ واحدٌ على الأقل** — «اختر نشاطاً فرعياً واحداً على الأقل».
- **هاتف العمل** (ثابت) · **جوال الكيان** · **بريد الكيان** · **العنوان** (٥–٣٠٠ حرف) · **المحافظة والمديرية** · **بلد التسجيل**.
- اختياريّ: الفاكس · صندوق البريد · الموقع الإلكتروني · الإحداثيات · تاريخ التأسيس · عدد العاملين.
- **المسؤولون: المالكُ إلزاميٌّ بالاسم والجوال ورقم البطاقة**؛ والمديرُ التنفيذيُّ ومديرُ المبيعات اختياريان.

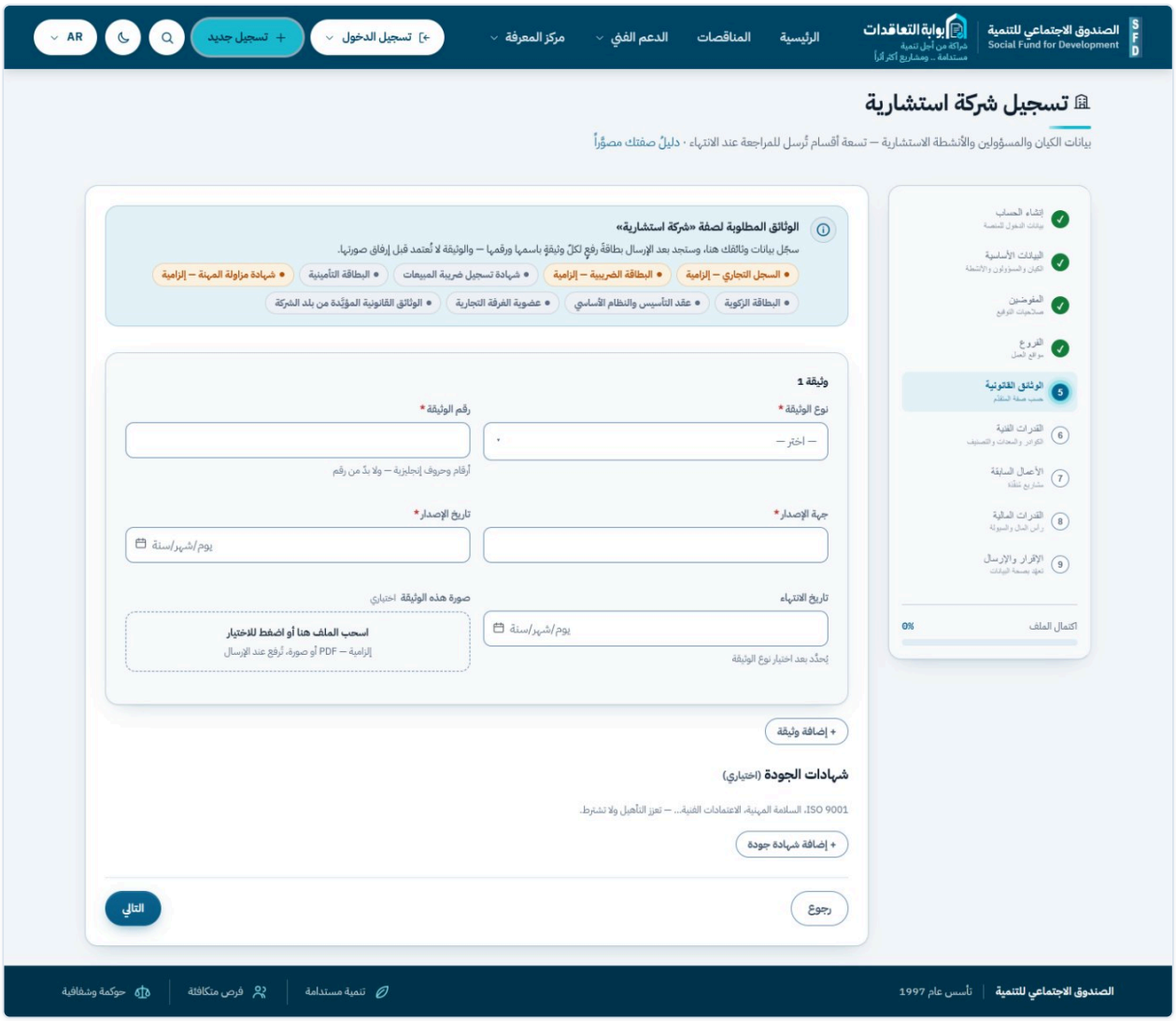
> **حقلان يغيّران قائمة وثائقك:** «بلد التسجيل» — فانتبه لهما قبل أن تصل إلى قسم الوثائق (القسم 3). وعند مغادرة هذا القسم يُفحص **التسجيلُ السابق** برقم السجلّ التجاري والبطاقة الضريبية (القسم 4).

7. «المفوَّضون» و«الفروع»

- **المفوَّضون بالتوقيع** (اختياري): الاسم · المسمّى · رقم البطاقة · الجوال · البريد · **نطاق التفويض** (توقيع العقود · تقديم العطاءات...) · **السقف المالي وعملته** · **فترة التفويض**. والتفويضُ الذي انتهت فترتُه **يُردّ عند الإرسال**. ومن سجّلته هنا هو من يُقرّ باسم منشأتك عند تقديم العطاء.
- **فروعُ منشأتك** (اختياري): اسمُ الفرع وموقعه وهاتفه ومديره وعدد عامليه — ولا صلة لها بـ«فرع المراسلة» في الصندوق.

8. قسم «الوثائق القانونية»

أعلى القسم **شاراتُ الوثائق المطلوبة لصفتك**، تحدّدها المنصة لصفتك: البرتقاليةُ **«إلزامية»** يجب تسجيلُها برقمها، وتتحوّل ✓ خضراء فور تسجيلها. والإلزاميُّ لـ«شركة استشارية»: **السجل التجاري** · **البطاقة الضريبية** · **شهادة مزاولة المهنة**.



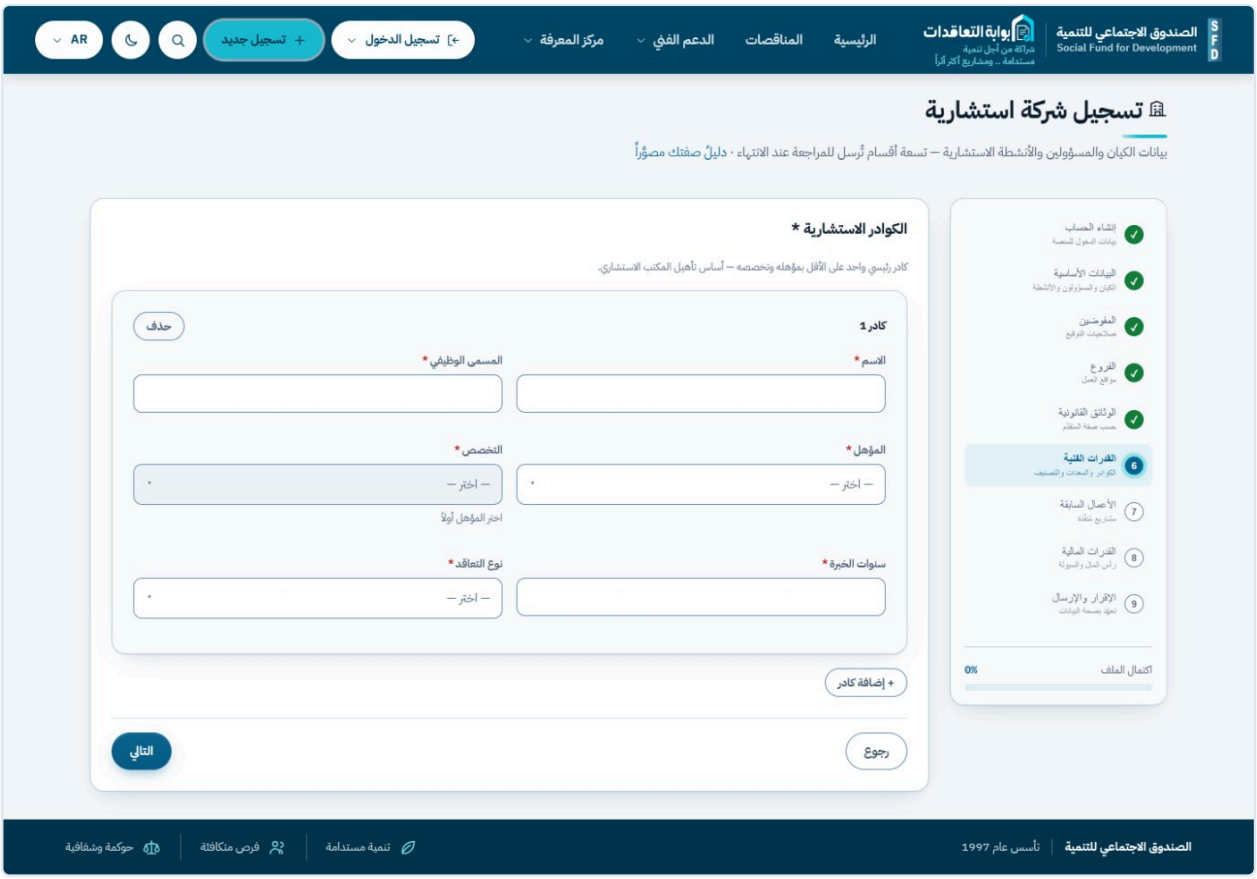
شكل 3 — قسم «الوثائق القانونية» لـ«شركة استشارية» — الإلزاميُّ موسومٌ بشارته

ولكلّ وثيقة: **النوع** · **الرقم** (أرقامٌ وحروفٌ إنجليزية، ولا بدّ من رقم) · **جهة الإصدار** · **تاريخ الإصدار** · **تاريخ الانتهاء** (إلزاميٌّ لما ينتهي) · **صورتها**. **ولكلّ نوعٍ صفٌّ واحد** — «مسجَّلة مرّتين» تُردّ. وتحت الوثائق كتلةُ **«شهادات الجودة»** (ISO 9001 والسلامة المهنية…) — تعزّز ولا تُشترط.

> **الوثيقةُ لا تُعتمد قبل إرفاق صورتها.** تستطيع أن تُرسل الملفّ والصورُ لم تُرفع بعد، لكنّ بند «صور الوثائق مرفقة ومقروءة» في فحص المراجع **يحجب الاعتماد** حتى تُرفع.

9. قسم «الكوادر الاستشارية» — إلزاميّ

الكادرُ أساسُ تأهيل المكتب الاستشاري: **كادرٌ رئيسيٌّ واحدٌ على الأقل** — «الكوادر الاستشارية إلزامية للمكتب الاستشاري — كادر واحد على الأقل بمؤهله». ولكلّ كادر: **الاسم** · **المسمّى الوظيفي** · **المؤهّل** · **التخصّص** · **سنوات الخبرة** · **نوع التعاقد** (إلزاميٌّ لكلّ كادرٍ عند الإرسال) — وسيرتُه الذاتية مرفقٌ لاحق.



شكل 4 — قسم «الكوادر الاستشارية» — كادرٌ واحدٌ على الأقل بمؤهّله ونوع تعاقده

10. «الأعمال السابقة» و«القدرات المالية» (اختياريان)

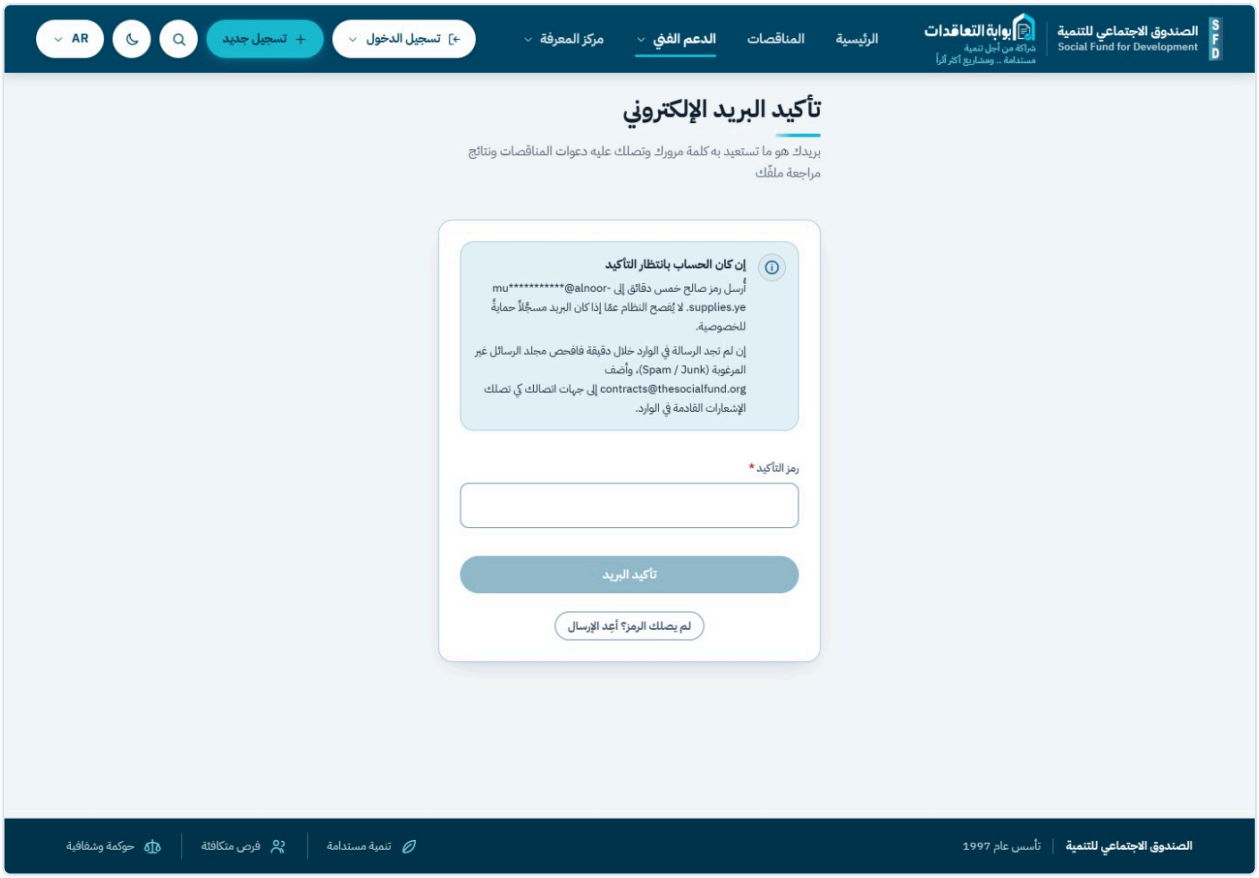
- **الأعمال السابقة**: اسمُ المشروع · الجهة المالكة · قيمة العقد وعملته · التاريخان · الموقع · طبيعة العمل · صفة التنفيذ · نسبة الإنجاز — وشهادةُ إنجازه مرفقٌ لاحق. وهي ما تقرؤه لجنةُ التقييم في «الخبرة المماثلة».
- **القدرات المالية**: السنة المالية · العملة · رأس المال · الأصول · الأصول والخصوم المتداولة · رقم الأعمال · صافي الربح · المصرف ورقم الحساب.

11. الخطوة الأخيرة — الإقرار والإرسال

ثلاثةُ إقراراتٍ منفصلة إلزامية: **صحّة البيانات** · **مدوّنة السلوك** · **عدم الاستبعاد** — ثمّ سؤال **الإفصاح عن تضارب المصالح** — سؤالٌ في إطارٍ مميَّز تجيب عنه صراحةً بـ«لا» أو «نعم»: هل لك أو لأحد ملّاك المنشأة أو مسؤوليها صلةُ قرابةٍ أو علاقةُ عملٍ بأحدٍ يعمل في الصندوق أو مع لجانه؟ فإن أجبتَ «نعم» ذكرتَ لكلّ شخصٍ **اسمَه وصفتَه لدى الصندوق وصلتَك به** (من قائمةٍ مرتّبةٍ بدرجة القرابة، أو «صلة أخرى» تكتبها) ووظيفتَه إن عرفتَها — وتُضيف حتى خمسة أشخاص. ثمّ **اسمُ المُوقِّع وصفتُه من القائمة**. والإفصاحُ الصادق **لا يمنع تأهيلك**، بل يحمي عطاءك من الطعن لاحقاً. ولمدوّنة السلوك شاشتُها الكاملة «مدونة السلوك» مع **ملحق كلّ نشاط** — اقرأها قبل أن تُقرّ بها.

بالإرسال يصير ملفّك **«مُرسَلاً» مباشرةً** ويدخل طابورَ مراجعة فرعك ويُراجَع في فترةٍ أقصاها 20 يوماً، ويصلك **رمزُ تأكيد البريد** (القسم 3.1) — **ولا يُفتح حسابك قبل تأكيده**، ولا يُعتمد ملفٌّ بريدُه غيرُ مؤكَّد. وتظهر لك **نافذةٌ** في وسط الشاشة: **«تمّ**

التسجيل بنجاح — طلبُ التسجيل قيد المراجعة في فترةٍ أقصاها 20 يوماً»، وتصلك النتيجةُ بالبريد وفي «ملفي وحسابي». اضغط **«حسناً»** لتعود إلى الصفحة (رقمُ حسابك ونسبةُ اكتمال ملفّك). والنافذةُ نفسُها تظهر حين تُعيد إرسال ملفّك بعد تحديث بياناته: **«أُرسل طلبُ تحديث البيانات بنجاح»** بالمدّة نفسِها. **ويصلك بريدٌ بالأمر نفسِه** بعنوان «تمّ التسجيل بنجاح»: يؤكّد وصولَ طلبك إلى ضابط تعاقدات فرعك بتاريخ الإرسال وأقصى مدّةٍ للمراجعة، ويعدّد ما يُتحقَّق منه في صفتك (السجلُّ التجاري والوثائقُ ومزاولةُ المهنة والكوادرُ الاستشارية)، وما يفتحه لك الاعتماد — فاحتفظ به أثراً مكتوباً. وبعد إعادة الإرسال يصلك «استلمنا الملفّ بعد الاستكمال» أو «استلمنا طلبَ تحديث البيانات».



شكل 5 — تأكيد البريد الإلكتروني — رمزٌ من ستّ خانات، وقبله لا يُفتح الحساب

بعد الإرسال مباشرةً — بطاقاتُ الرفع

في شاشة النجاح نفسها **بطاقةُ رفعٍ لكلّ سجلٍّ أدخلته**، والإلزاميُّ أوّلاً: صورةُ كلّ وثيقةٍ قانونية · بطاقةُ المالك والمسؤولين · بطاقةُ كلّ مفوَّضٍ وكتابُ تفويضه ونموذجُ توقيعه · شهادةُ إنجاز كلّ عملٍ سابق · القوائمُ المالية المدقّقة وخطابُ التسهيلات المصرفية · شهاداتُ الجودة. والرفعُ هنا اختياريٌّ عند الإيداع — وتكمله من «حسابي» متى شئت — **لكنّ الوثيقة لا تُوثَّق بلا صورتها**، والملفُّ لا يُعتمد ما بقيت وثيقةٌ إلزاميةٌ بلا صورة. فارفع الآن ما بين يديك.

الباب الثالث — المراجعة والاعتماد

12. ماذا يفحص المراجع في ملفّك — ١٢ بنداً

يستلم ملفَّك مراجعٌ من فرع المراسلة بزرّ «إسناد لي»، فيصير **«قيد المراجعة»** ويُقفل — لا تُضاف إليه بياناتٌ جديدة حتى يُبتّ فيه، فلا يُعتمد ما لم يُرَ. ثمّ يفحصه **بنداً بنداً** بهذه القائمة لصفتك، ويُثبت لكلّ بندٍ «مستوفى» أو «غير مستوفى» بملاحظته:

#	البند
١	الاسم القانوني مطابق للسجل التجاري
٢	بيانات المالك والمسؤولين مكتملة وأرقامهم صحيحة
٣	الوثائق الإلزامية لصفة المتقدّم مسجَّلة كلها بأرقامها
٤	صور الوثائق مرفقة ومقروءة ومطابقة للبيانات المسجَّلة
٥	الوثائق سارية الصلاحية (لم تنتهِ مددها)
٦	الكوادر الاستشارية مسجَّلة بمؤهلاتها — كادر رئيسي واحد على الأقل
٧	شهادة مزاولة المهنة سارية وتغطي النشاط الاستشاري المسجَّل
٨	رقم الجوال صحيح الصيغة ويمكن الوصول إليه
٩	العنوان مكتمل ومتسق (المحافظة والمديرية والعنوان التفصيلي)
١٠	الإقرار الثلاثي موقَّع (صحة البيانات · مدونة السلوك · عدم الاستبعاد)
١١	إفصاح تضارب المصالح رُوجع — وإن وُجد إفصاح فقد قُيِّم أثره
١٢	لا يوجد إدراج في القائمة السوداء أو قائمة حرمانٍ سارية لدى جهةٍ ممولة

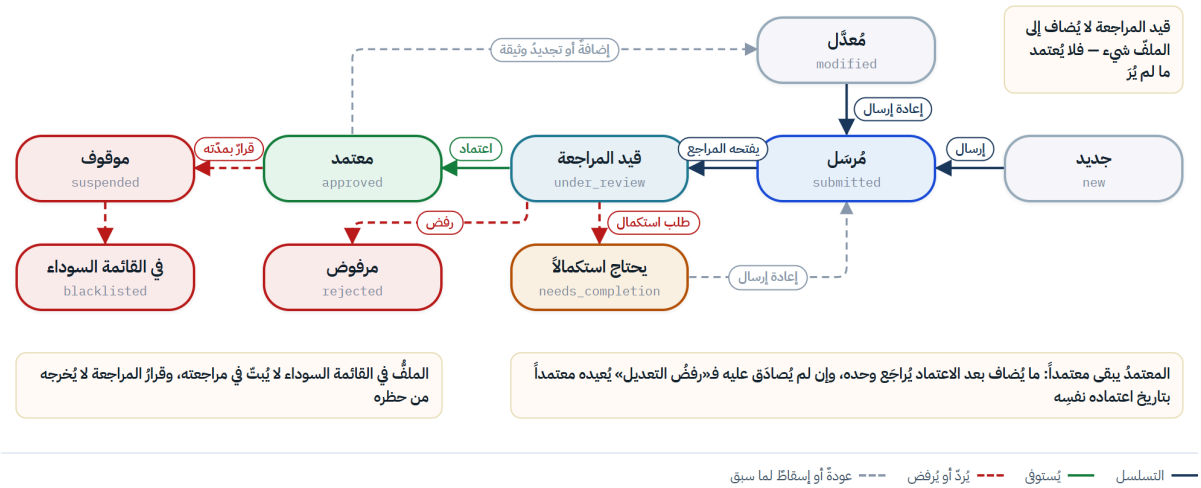
ولا يُعتمد ملفٌّ بقي فيه بندٌ غيرُ مستوفى — والمنصة تمنع ذلك لا المراجعُ وحده. **ومن راجع لا يعتمد ما راجعه** إن كان الاعتمادُ لغيره. فاقرأ هذه البنود قبل أن ترسل: كلُّ بندٍ منها سؤالٌ تستطيع أن تُجيب عنه في ملفّك قبل أن يُطرح.

13. القرار — وما تفعله في كلّ حالة

مخطّط 3 دورةُ حالات ملفّ المتقدّم

تسعُ حالاتٍ محصورة، ولا انتقالَ إلا بإجراءٍ مسمّى يُقيَّد باسم صاحبه في سجلّ التدقيق.

القسمان ١٤.١ و٢٠.٥



مخطّط 3 — دورة حالات ملفّ المتقدّم — من المسوّدة إلى الاعتماد، ومن يحرّك كلَّ انتقال

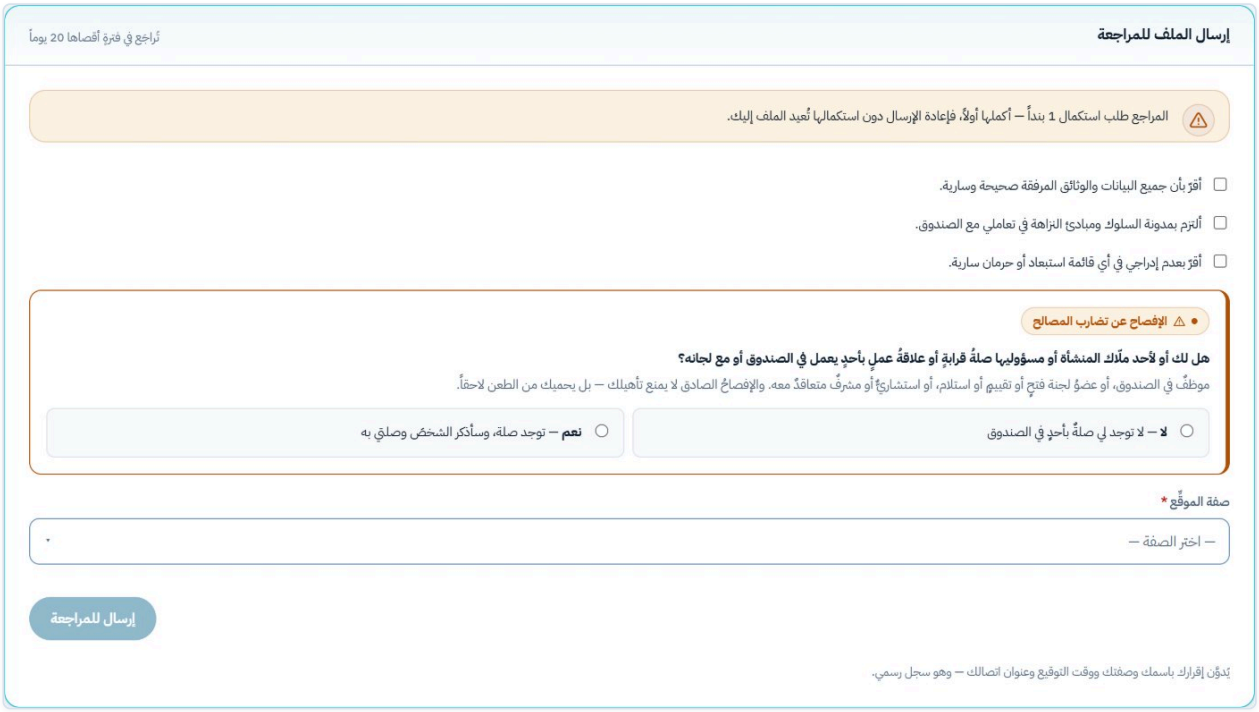
الحالة	معناها	ما عليك فعله
جديد	لم يُرسَل بعد	أكمل ثمّ أرسل من بطاقة «إرسال الملف للمراجعة»
مُرسَل	في طابور فرعك	انتظر — يُراجَع في فترةٍ أقصاها 20 يوماً
قيد المراجعة	مراجعٌ يفحصه الآن	لا تُضاف بياناتٌ جديدة — انتظر القرار
يحتاج استكمالاً	بنودٌ بعينها لم تُستوفَ	اقرأ البنود بملاحظاتها، وصحّح، وأعد الإرسال
مُعدَّل	جدّدتَ وثيقةً أو استبدلتَ مرفقاً بعد الإرسال أو الاعتماد — وتعديلُ التواصل لا يُعيده	أعد الإرسال ليُراجَع ما عدّلته
معتمد	مقيَّدٌ في السجلّ برقم تسجيل	نافِس في مسار صفتك
مرفوض	بقرارٍ مسبَّب	اقرأ السبب، وراجع فرعك
موقوف · في القائمة السوداء	بقرارٍ من الصندوق بمدّته	لا مشاركةَ حتى ينقضي القرارُ أو يُرفع

13.1 طلبُ الاستكمال

لا يردّ المراجع ملفّك بعبارةٍ عامة، بل **بالبنود بعينها وملاحظاته عليها** — تصلك نصّاً في «حسابي» وفي الإشعار وفي البريد. فتصحّحها، ثمّ تُعيد الإرسال من بطاقة **«إرسال الملف للمراجعة» — والإقرارُ يُوقَّع من جديد**: فالإقرار وثيقةٌ على بياناتٍ بعينها، ومن عدّل ملفّه لا يُراجَع بإقرارٍ وُقِّع على غيرها.



شكل 6 — بنود الاستكمال التي طلبها المراجع — تصلك نصّاً بملاحظاتها



شكل 7 — إعادة الإرسال — ثلاثة إقرارات وإفصاح تضارب المصالح من جديد

وإن كان إفصاحُك سُجِّل بالشكل القديم. قبل أن يصير سؤالُ الإفصاح صريحاً كان خانةً تُؤشَّر ونصّاً حرّاً، وظنّها كثيرون شرطاً لتفعيل زرّ الإرسال فأشّروها وكتبوا «لا يوجد». فإن كان ذلك في ملفّك وصلك إشعارٌ وبريدٌ عنوانُه **«أكّد إجابتك عن سؤال تضارب المصالح»**، وظهرت لك في «حسابي» بطاقةٌ تقتبس ما كتبتَه وتسألك السؤالَ الصريح: **«لا» تُلغي الإفصاحَ السابق**، و**«نعم»** تذكر فيها الأشخاص وصلتك بهم. ولا يتغيّر بإجابتك وضعُ ملفّك ولا مراجعتُه، وتُدوَّن إقراراً باسمك ووقتك. وإن كان الدورُ عليك في الإرسال فالسؤالُ نفسُه في بطاقة الإرسال، وفوقه نصُّك القديم.



شكل 8 — «أكّد إجابتك عن سؤال تضارب المصالح» — «لا» تُلغي الإفصاحَ القديم، و«نعم» تذكر الأشخاص

13.2 الاعتماد — رقمُ تسجيلٍ وصلاحيةُ سنتين

عند الاعتماد يُقيَّد ملفّك في السجلّ **برقم تسجيلٍ** على صيغة `رمز-الفرع-السنة-التسلسل` (مثل `ADN-26-00123`)، **وصلاحيةٍ لسنتين** — ويصلك بذلك بريدٌ فيه رقمُك وفرعُ المراسلة ومسارُ صفتك. ومن «حسابي» تطبع **شهادة التسجيل** بنفسك: تُولَّد من السجلّ لحظةَ الطباعة، فلا تحمل بياناً قديماً.



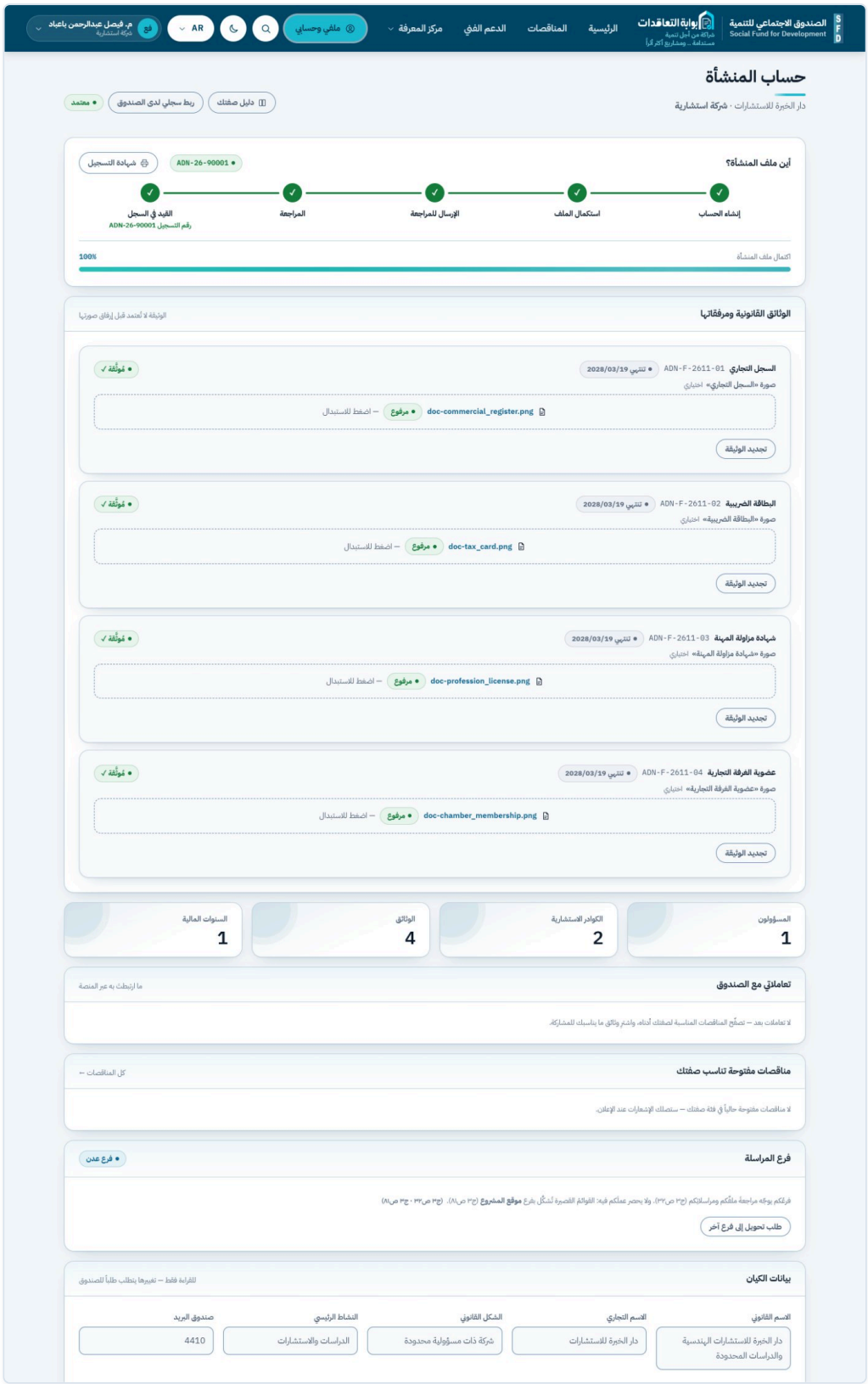
شكل 9 — شهادة التسجيل — تُطبع من «حسابي» بعد الاعتماد برقم التسجيل وتاريخ صلاحيته

13.3 الرفض

الرفضُ **بقرارٍ مسبَّب** يصلك نصُّه. فاقرأ السبب، وراجع فرعك ومعك ما يعالجه.

الباب الرابع — «حسابي»: متابعةُ ملفّك وتحديثُه

«حسابي» ليست صفحةَ بيانات فحسب، بل **لوحةُ متابعة**: أين ملفّي الآن، وما الذي ينقصه، وما تعاملاتي مع الصندوق. وتدخلها من **«تسجيل الدخول»** في الترويسة بالبريد أو الجوال وكلمة السرّ.



شكل 10 — «حسابي» لمنشأةٍ معتمدة — مسار الملفّ ورقم التسجيل والوثائق والتعاملات (أعلى الشاشة — بقيتها في اللقطة الأصلية)



شكل 11 — الوثائق القانونية في «حسابي» — موثَّقةٌ بصورها، ولكلٍّ شارةُ انتهائها

14. «أين ملفي؟» والإشعارات

مسارٌ من خمس محطّات — **إنشاء الحساب** ← **استكمال الملف** ← **الإرسال للمراجعة** ← **المراجعة** ← **القيد في السجل** — ونسبةُ اكتمال الملف. وبعد الاعتماد تحمل المحطّةُ الأخيرة رقمَ تسجيلك.



شكل 12 — «أين ملف المنشأة؟» — المحطّاتُ الخمس ونسبةُ الاكتمال ورقم التسجيل

وكلُّ ما يمسّ ملفّك يصلك — في «حسابي» (آخرُ عشرة إشعارات) **وبريدٍ بقالبه** من contracts@thesocialfund.org، وهو صندوقٌ يُقرأ: الردُّ عليه يصل فريقَ التعاقدات. والمواعيدُ فيه بتوقيت عدن.

الموضوع	ما يصلك
ملفّك	الاعتماد · الرفض · طلبُ الاستكمال ببنوده · تصحيحُ المراجع · بدءُ المراجعة
فرعُك وموقعُك	قبولُ طلب التحويل أو رفضُه بسببه
المناقصات	الدعوة · الملحق · وثيقةٌ أُضيفت · إلغاءُ المناقصة · اقترابُ إقفالها — كلٌّ برابط المناقصة نفسها
النتيجة	«تمّ إرساء المناقصة عليك»، أو النتيجةُ لغير الفائز **ومعها آخرُ يومٍ للتظلّم** · ثمّ قرارُ التظلّم
العقد والوثائق	اقترابُ انتهاء العقد · اقترابُ انتهاء وثيقةٍ في ملفّك · تقييمُ الأداء
القائمة السوداء	الإدراجُ بمدّته وسببه · ورفعُه
الدعم	ردُّ تذكرتك وإغلاقُها

15. تحديث بياناتك بعد الاعتماد — واقرأ هذا قبل أن تعدّل

من «حسابي» تعدّل **بيانات التواصل والعنوان** (جوال الكيان · هاتف العمل · البريد · العنوان) وتُجدّد الوثائق المنتهية وترفع المرفقات. أمّا **بيانات الكيان** (الاسم القانوني والشكل والنشاط) فللقراءة فقط — وتغييرُها بطلبٍ إلى الصندوق.



شكل 13 — تعديل بيانات التواصل والعنوان من «حسابي»

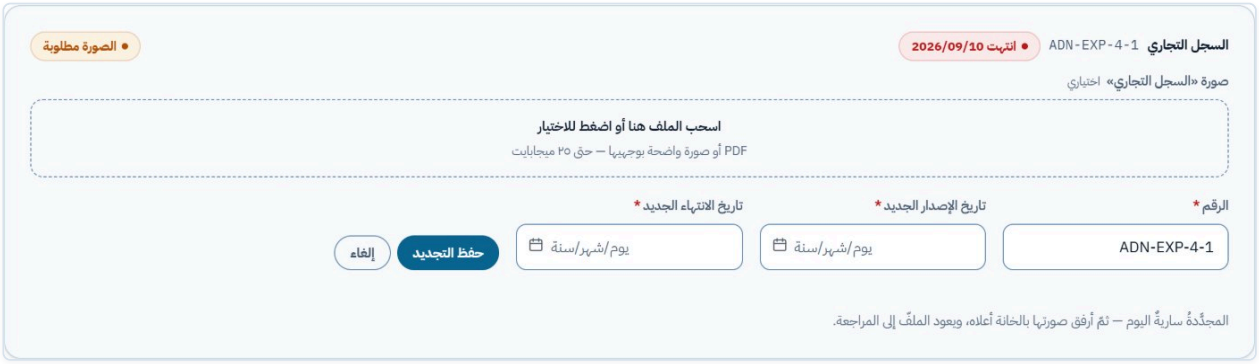
والتعديلاتُ نوعان، ولكلٍّ أثرُه:

التعديل	أثرُه على ملفٍّ معتمد
الجوال · الهاتف · البريد · العنوان	**لا يمسّ اعتمادك** — تبقى «معتمداً» وتشتري وتقدّم كما كنت
تجديدُ وثيقة · استبدالُ مرفقٍ في الملفّ	**يُعيد الملفّ «مُعدَّلاً» إلى المراجعة**

> **والتعديلُ الجوهريّ يوقف الشراءَ والعطاء حتى يُعاد الاعتماد** — فالشراءُ والعطاءُ لملفٍّ «معتمد». ولهذا تُنبّهك الشاشةُ **قبل الحفظ**: «هذا التعديل يُعيد ملفّك إلى المراجعة — فلا تشتري وثائقَ المناقصات ولا تقدّم عطاءً حتى يُعاد اعتمادُه»، وتقول صفحةُ المناقصة لماذا لا يظهر لك زرّ الشراء. فلا تُجرِ تعديلاً جوهرياً وأمامك موعدُ مناقصةٍ قريب إلا مضطرّاً، **وأعد الإرسال فور الحفظ** ليُراجَع.

15.1 تجديدُ الوثيقة المنتهية

متى انتهت وثيقةٌ إلزامية لصفتك ظهرت أعلى «حسابي» لافتة **«وثيقةٌ منتهية — جدّدها قبل تقديم أيّ عرض»**. ولكلّ وثيقةٍ لها انتهاءٌ زرُّ **«تجديد الوثيقة»** يفتح ثلاث خانات: **الرقم · تاريخ الإصدار الجديد · تاريخ الانتهاء الجديد** (ساريٌ اليوم). وبعد «حفظ التجديد» يسقط توثيقُ القديمة ويعود الملفّ «مُعدَّلاً»: **أرفق صورةَ المجدَّدة في خانتها ثمّ أعد الإرسال**.



شكل 14 — تجديد الوثيقة من «حسابي» — رقمٌ وتاريخان، والملفّ يعود إلى المراجعة

> **لماذا يهمّك هذا؟** التسجيلُ يقبل الوثيقةَ المنتهية، أمّا **تقديمُ العطاء** وعرضُ الممارسة وطلبُ التأهيل والردُّ على التعبير عن الرغبة فتلزمها **وثائقُ سارية** — وصفحةُ المناقصة تقول لك ذلك قبل أن تملأ شيئاً. فجدّد مبكّراً.

16. فرعُ المراسلة، والمطالبةُ بسجلٍّ قديم، والشهادة

- **فرعُ المراسلة** هو الذي يراجع ملفّك ويراسلك — **ولا يحصر مشاركتك**: تنافس في مناقصات أيّ فرع. وتغييرُه **بطلبٍ مسبَّب** (خمسةَ عشرَ حرفاً على الأقل) من بطاقة **«طلب تحويل إلى فرع آخر»**، وطلبٌ واحدٌ مفتوحٌ في كلّ مرّة، يبتّ فيه الفرع ويصلك قرارُه.



شكل 15 — فرع المراسلة — تغييره بطلبٍ مسبَّب لا ذاتياً

- **سجلُّك في نظام الصندوق السابق** — إن كنت مسجَّلاً فيه — موجودٌ في المنصّة ضمن ٣٤,٧٢٣ سجلّاً مُرحَّلاً، مجمَّداً حتى تثبت أنّه لك. من **«ربط سجلي لدى الصندوق»** في «حسابي» تقترح المنصّةُ **من اسم ملفّك** ما يشبهه — خمسةُ مرشّحين على الأكثر، **مُقنَّعين** (أوّلُ حرفٍ من كلّ مقطع، والفرع) — فتتعرّف على سجلّك وتطالب به وتُرفق ما يثبته. **ولا يُربط آلياً**: يقرّره مراجعُ الفرع، فإن قُبل انتقلت إليك أقدميّتُك وتقييمُك.



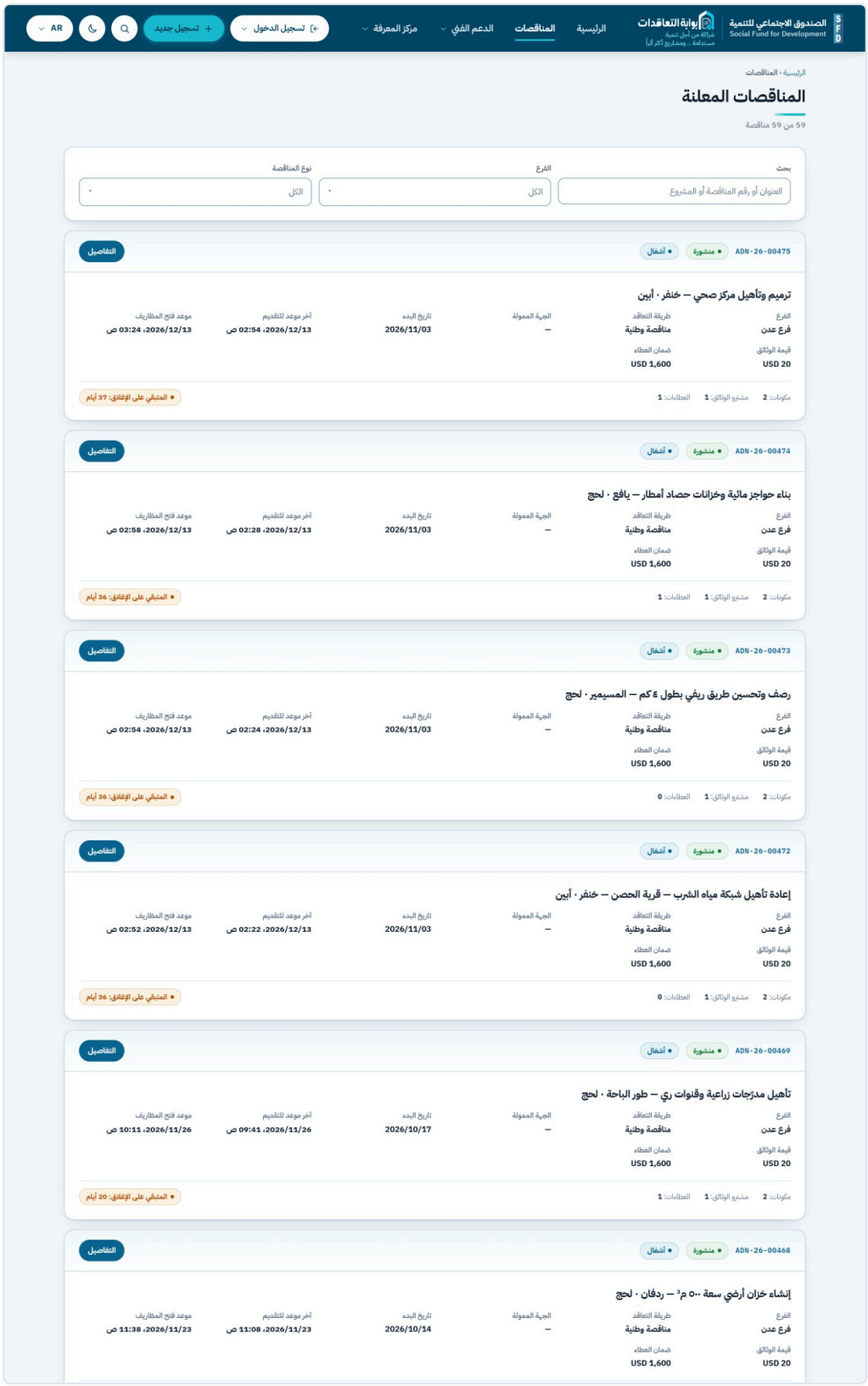
شكل 16 — المطالبة بسجلٍّ مُرحَّل — ربطُ سجلّك القديم بحسابك بعد تحقّقٍ موثَّق

- **شهادةُ التسجيل**: زرّ **«شهادة التسجيل»** في بطاقة «أين ملفي؟» بعد الاعتماد (القسم 13.2).

الباب الخامس — العمل مع الصندوق: من المناقصة إلى تقييم الأداء

17. أين تجد ما يناسبك

- **«المناقصات»** في الترويسة — كلُّ المناقصات المعلنة بالبحث والتصفية بالفرع والنوع، وتُقرأ بلا دخول.
- **«مناقصاتٌ مفتوحة تناسب صفتك»** في «حسابي» — ما يناسب «شركة استشارية»: **الخدمات الاستشارية والخدمات**.
- **الإشعارُ والبريد** — حين تُدعى إلى مناقصةٍ محدودة أو ممارسة.



شكل 17 — المناقصات المعلنة — بحثٌ وتصفيةٌ بالفرع والنوع (أعلى الشاشة — بقيتها في اللقطة الأصلية)

مناقصةٌ موجَّهةٌ لفئات؟ إن حدّدت المناقصةُ «فئاتٍ مستهدفة» لا تشمل صفتك قيل لك ذلك صراحة، ولا تُباع لك وثائقُها — فلا تدفع قيمةَ وثائق مناقصةٍ يُردّ عطاؤك فيها حتماً. وإن اشترطت الفئةُ **نشاطاً** (أو للمقاول **مجالاً ودرجةً**

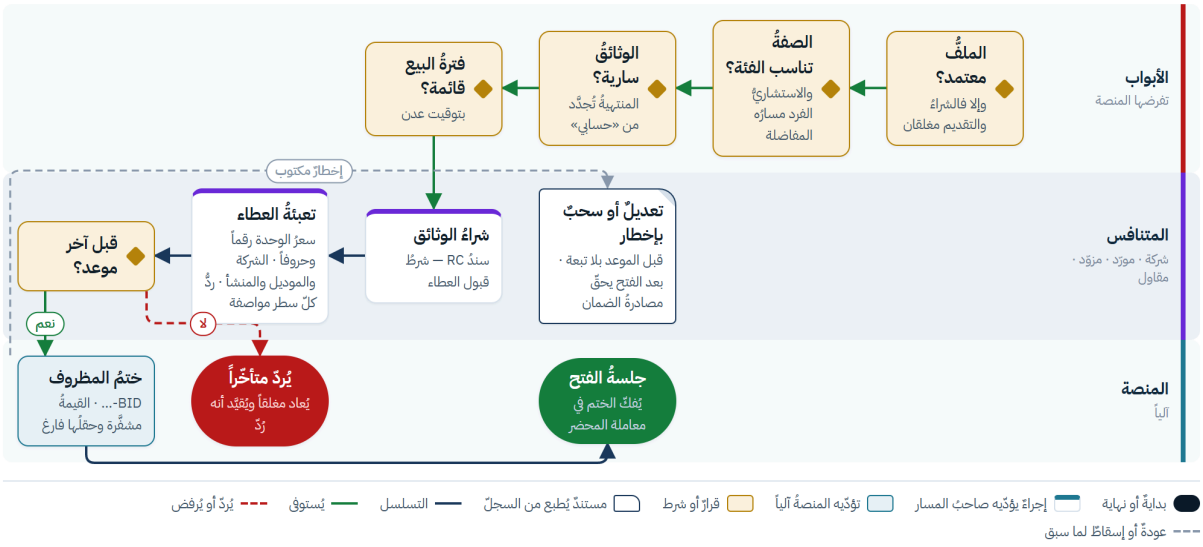
تصنيف) قابلتها صفحةُ المناقصة بما في ملفّك قبل زرّ الشراء، وفُحصت **عند تقديم العطاء**. والمناقصةُ **بالدعوة** يشتري وثائقَها من وُجِّهت إليه الدعوة، والمحكومةُ **بتأهيلٍ مسبق** لمن ثبت تأهيلُه.

18. المشاركة في مناقصة — خطوةً خطوة

مخطّط 8 رحلةُ المتنافس على مناقصة: أربعةُ أبوابٍ ثم مظروفٌ مختوم

كلُّ بابٍ يُقال سببُ إقفاله على الصفحة قبل أن يُملأ شيء — ثم تُختم القيمةُ مشفَّرةً حتى جلسة الفتح.

القسمان ١٦ و٢٣ · ج٢ ص٤٥–٥٢



مخطّط 8 — رحلة المتنافس على مناقصة — الأبوابُ الأربعة ثمّ المظروف المختوم

18.1 الخطوة الأولى — شراءُ الوثائق

في صفحة المناقصة بطاقةُ **«المشاركة في المناقصة»**: **قيمةُ الوثائق** وآخرُ يومٍ للبيع ظاهران، ثمّ زرّ **«شراء الوثائق»**. فيصدر لك **سندٌ برقم** `RC-…` — وهو شرطٌ لقبول عطائك. والوثائقُ **مجّانيةٌ لمن تقدّم بعطاءٍ في الإعلان السابق** لمناقصةٍ أُعيد إعلانُها.



شكل 18 — المشاركة في المناقصة — شراءُ الوثائق أوّلاً، ثمّ يُفتح تقديمُ العطاء

وتفحص المنصةُ قبل البيع بالترتيب: الدخول ← الصفة ← القائمة السوداء ← اعتمادُ الملفّ ← نافذةُ البيع (بتاريخ عدن) ← التأهيلُ المسبق ← الدعوة ← الفئاتُ المستهدفة ← النسخُ المتاحة. ولكلٍّ رسالتُه: «شراء الوثائق متاح للملفات المعتمدة فقط» · «لم يبدأ بيع الوثائق بعد» · «انتهت فترة بيع وثائق هذه المناقصة» · «سبق أن اشتريت وثائق هذه المناقصة»…

ثمّ **تُنزّل الوثائق** من الصفحة نفسها — والوثائقُ غيرُ العلنية **مختومةٌ رقمياً باسمك ورقم سندك**.

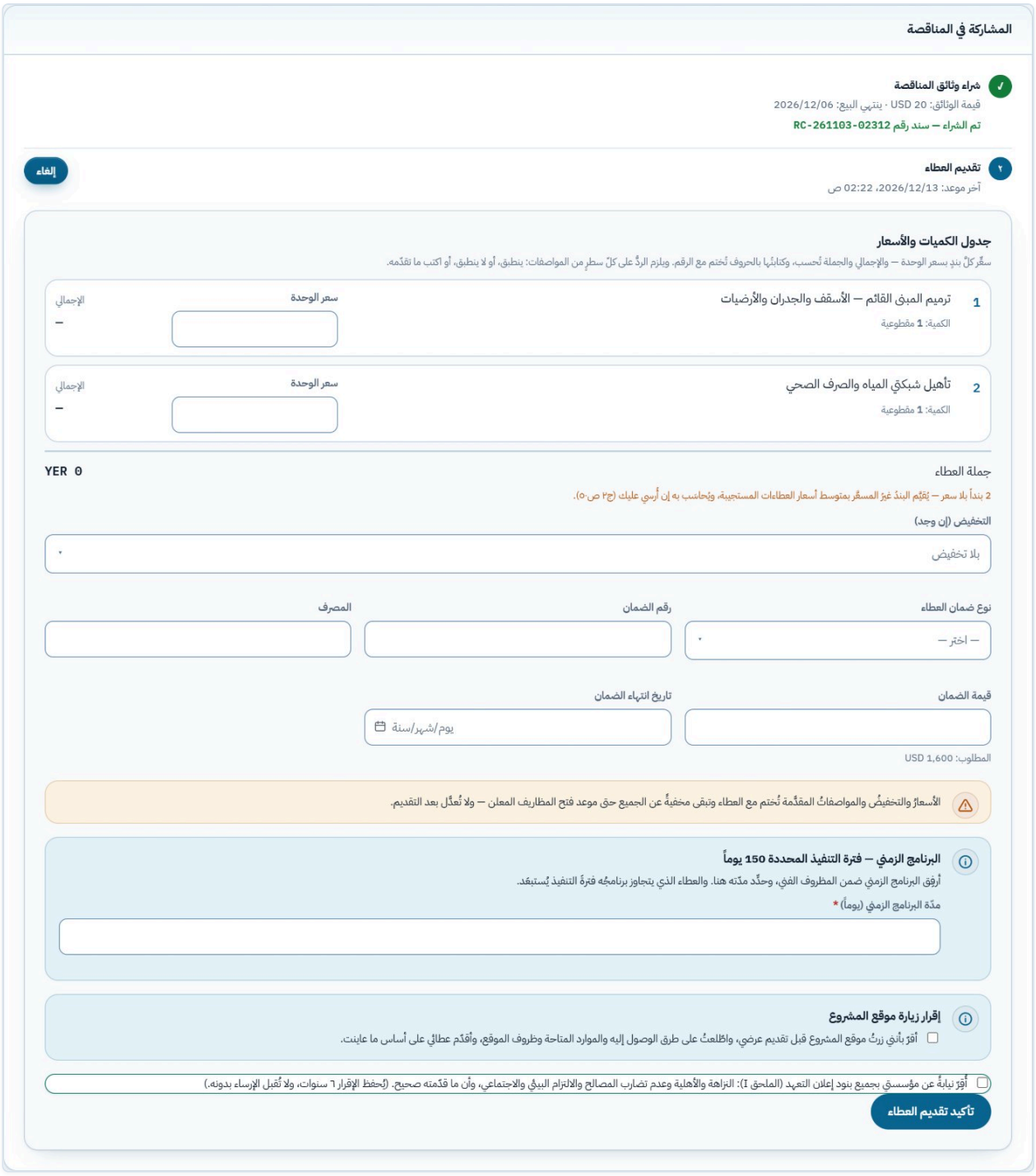
18.2 الاستفسارات والملاحق

- **الاستفسار**: لمشتري الوثائق وحده، **قبل «آخر موعدٍ للاستفسارات»**، بعشرة أحرفٍ على الأقل. **والردُّ يُنشر لجميع المتنافسين** بالتساوي — فلا معلومةَ تصل واحداً دون الباقين.
- **الملاحق**: كلُّ تعديلٍ على المناقصة يصلك إشعاراً وبريداً، **وهو مُلزمٌ للجميع** — فاقرأه قبل أن تقدّم.

18.3 الخطوة الثانية — العطاءُ المختوم

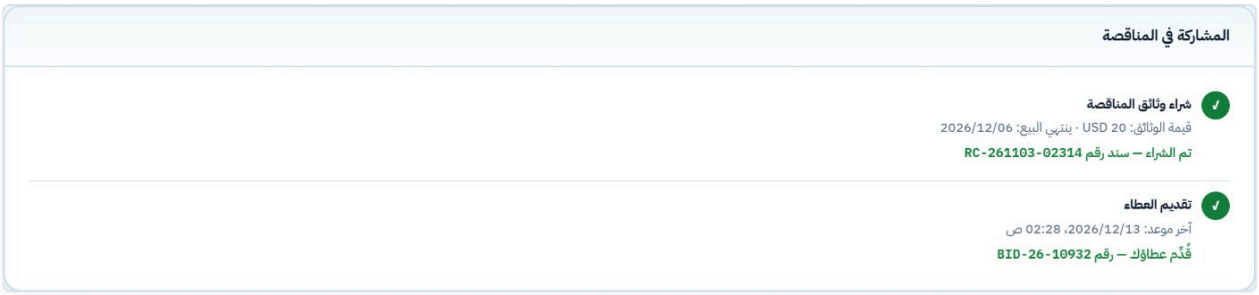
زرّ **«تقديم عطاء»** يفتح النموذج، وما فيه يتوقّف على المناقصة:

- **قيمةُ العطاء** — رقماً واحداً حيث لا جدولَ كميات؛ وحيث له جدول **تختفي الخانة ويحلّ محلَّها «جدول الكميات والأسعار»**: تكتب **سعرَ الوحدة** لكلّ بند، فيُحسب إجماليُّه وجملةُ العطاء، **وتُكتب الجملةُ بالحروف آلياً وتُختم مع الرقم** — والحروفُ تسود عند التباين (ج٢ ص٤٩).
- **البندُ الذي تتركه بلا سعر** يُقيَّم **بمتوسط أسعار العطاءات المستجيبة**، ويُحاسَب به إن رسا عليك (ج٢ ص٥٠).
- **العرضُ الفنيُّ ثمّ الماليّ**: في الخدمات الاستشارية يُقيَّم الفنيُّ أوّلاً، ولا يُفتح الماليُّ إلا لمن اجتاز الحدّ الفنيّ. فمرفقاتُ المظروف الفنيّ — منهجيةُ العمل وسِيَرُ الكادر المقترح وخبرةُ المكتب — هي ما يُبنى عليه ترتيبك.
- **التخفيض (إن وجد)**: نسبةٌ مئوية (أقلّ من ١٠٠٪) أو مبلغ (أقلّ من الجملة) — فتظهر «الجملة بعد التخفيض».
- **ضمانُ العطاء**: نوعُه (ضمانٌ بنكيّ · شيكٌ مصدَّق · إيداعٌ نقديّ) ورقمُه والمصرف وقيمتُه — **والمطلوبُ ظاهرٌ تحت الحقل** — وتاريخُ انتهائه.
- **إعلانُ التعهّد (الملحق I)** — يُقرّ به المفوَّضُ بالتوقيع عن منشأتك باسمه: النزاهةُ والأهلية وعدمُ تضارب المصالح والالتزامُ البيئيّ والاجتماعيّ. **ولا يصحّ الإرساءُ بدونه**، ويُحفظ الإقرارُ ستَّ سنوات.



شكل 19 — نموذج العطاء المختوم — جدول الكميات والضمان والبرنامج الزمني وإقرار زيارة الموقع وإعلان التعهّد

وعند **«تأكيد تقديم العطاء»** تستلم **رقمَ عطاءٍ** `BID-…` ، و**القيمةُ والضمانُ والأسعارُ تُختم مشفَّرةً**: لا يراها أحدٌ — ولا مديرُ النظام — قبل جلسة فتح المظاريف، **ولا تُعدَّل بعد التقديم**. وعطاءٌ واحدٌ لكلّ مناقصة.



شكل 20 — عطاءٌ مقدَّم — رقمُه وحالتُه، والقيمةُ مختومةٌ حتى الفتح

> **وثائقُ ملفّك ساريةٌ؟** إن كانت فيه وثيقةٌ إلزاميةٌ منتهية قالت صفحةُ المناقصة ذلك **قبل** أن تملأ شيئاً — فالعطاءُ لا يُقدَّم بها، والتجديدُ من «حسابي» (القسم 15.1).

18.4 مرفقاتُ العطاء — بنداً بنداً قبل الإقفال

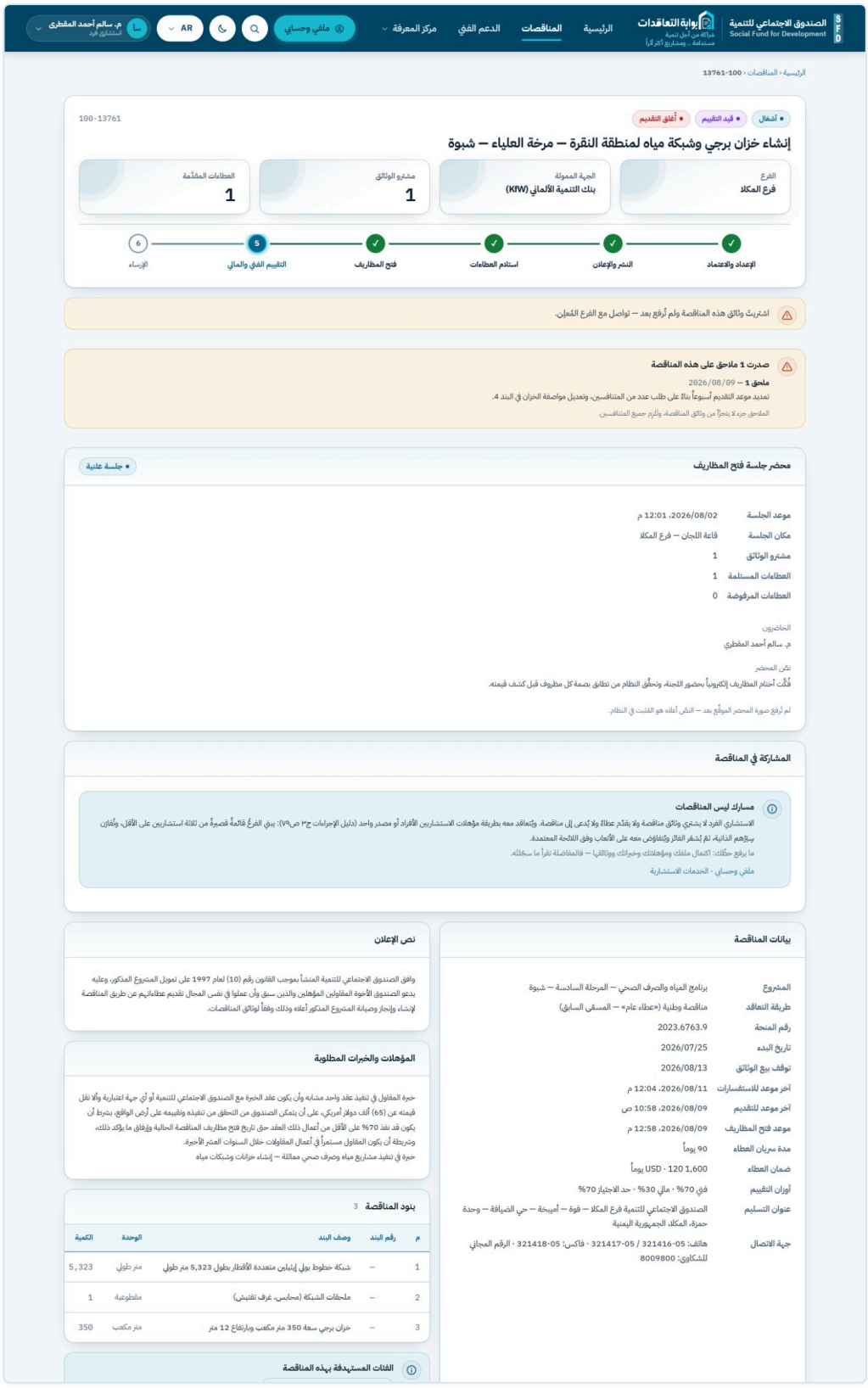
بعد التقديم تظهر **بطاقةُ رفعٍ لكلّ بندٍ من «المطلوب تقديمه»** في المظروفين الفنيّ والماليّ — تُرفع قبل آخر موعد. ولا يراها موظّفٌ قبل جلسة الفتح. «قدّم عطاءك أولاً ثم أرفق بنوده» · «أُقفل التقديم — لا تُعدَّل مرفقات العطاء بعده».

18.5 التعديلُ والسحبُ والتأخّر

- **تعديلُ العطاء** بإخطارٍ مكتوبٍ على عطاءٍ قدّمتَه فعلاً، **قبل آخر موعدٍ للتقديم**.
- **سحبُ العطاء** ليس زرّاً: يلزمه **إخطارٌ كتابيّ** يُسلَّم للصندوق. **قبل** آخر موعد بلا تبعة؛ و**بعد فتح المظاريف يحقّ للصندوق مصادرةُ ضمان العطاء**.
- **العطاءُ المتأخّر يُردّ** ولا يُفتح، ويُقيَّد أنّه رُدّ.
- **العطاءُ الورقيّ** — حيث تقبله المناقصة — يُسلَّم مظروفاً مغلقاً قبل الموعد، فيُدوَّن مغلقاً ويُقرأ في جلسة الفتح ويُثبت في محضرها؛ والمظروفُ الخالي من إقرار زيارة الموقع يُقرأ ثمّ يُستبعد في الفحص المبدئي.

18.6 الفتحُ والتقييمُ والنتيجةُ والتظلّم

- **جلسةُ فتح المظاريف** بعد الموعد، **ومحضرُها متاحٌ لمشتري الوثائق ومقدّمي العطاءات** بعد اعتماده.
- **التقييم**: الأهليةُ أوّلاً، ثمّ الفنيّ، ثمّ الماليّ والترتيب — ولا تُعلَن الأرقامُ قبل اعتماد الإرساء.
- **النتيجة** تصلك: «تمّ إرساء المناقصة عليك»، أو النتيجةُ ومعها **آخرُ يومٍ للتظلّم**. والإرساءُ معلَنٌ للعموم.
- **التظلّم**: لمن قدّم عطاءً، **خلال عشرة أيام** من إعلان النتيجة (ج٢ ص٥٣)، تظلّمٌ واحد — موضوعُه خمسةُ أحرفٍ على الأقل وأسبابُه عشرون — ويُبتّ فيه بقرارٍ مسبَّب يصلك.



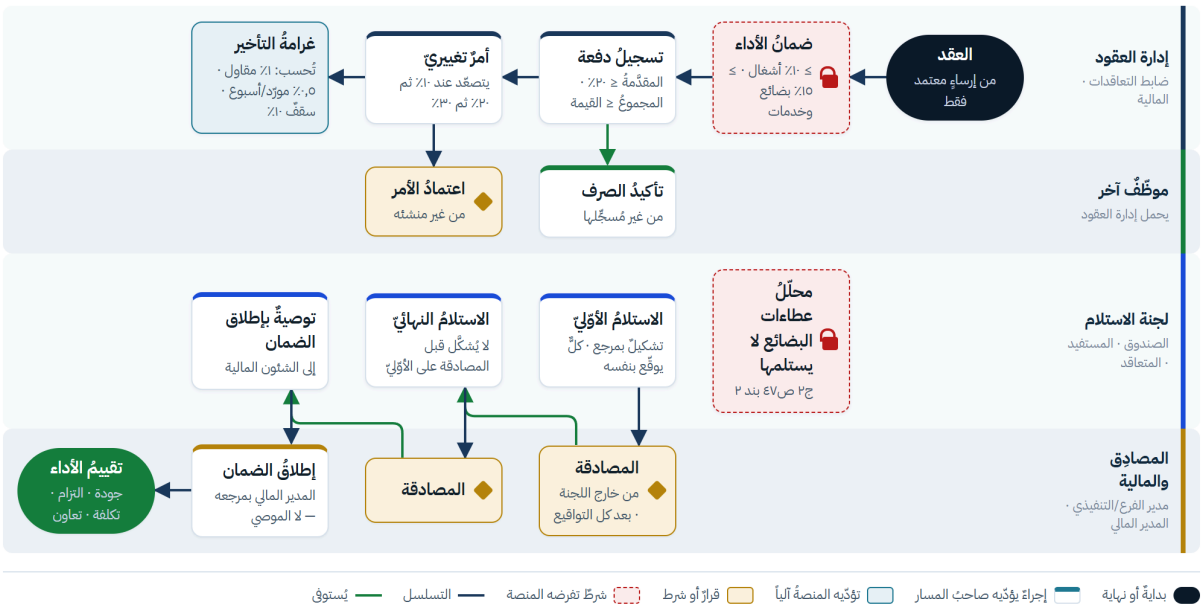
شكل 21 — صفحة مناقصةٍ شاركتَ فيها — سندُ الشراء ورقمُ العطاء وحالتُه والملاحق (أعلى الشاشة — بقيتها في اللقطة الأصلية)

19. بعد الإرساء — العقدُ والتنفيذ

مخطّط 10 العقدُ وما بعده: دفعاتٌ بتأكيدين، واستلامٌ بلجنتين، وضمانٌ يُطلَق بمرجع

من سجّل لا يؤكّد، ومن أنشأ لا يعتمد، ومن أوصى لا يُطلق — والغرامةُ تحسبها المنصة ولا يكتبها أحد.

ج١ ص٣٠ بنود ٢٧–٢٩ · ج٢ ص٤٤، ص٤٧ · ج٦ ص١٠٠



مخطّط 10 — العقد وما بعده — دفعاتٌ بتأكيدين، واستلامٌ بلجنتين، وضمانٌ يُطلَق بمرجع

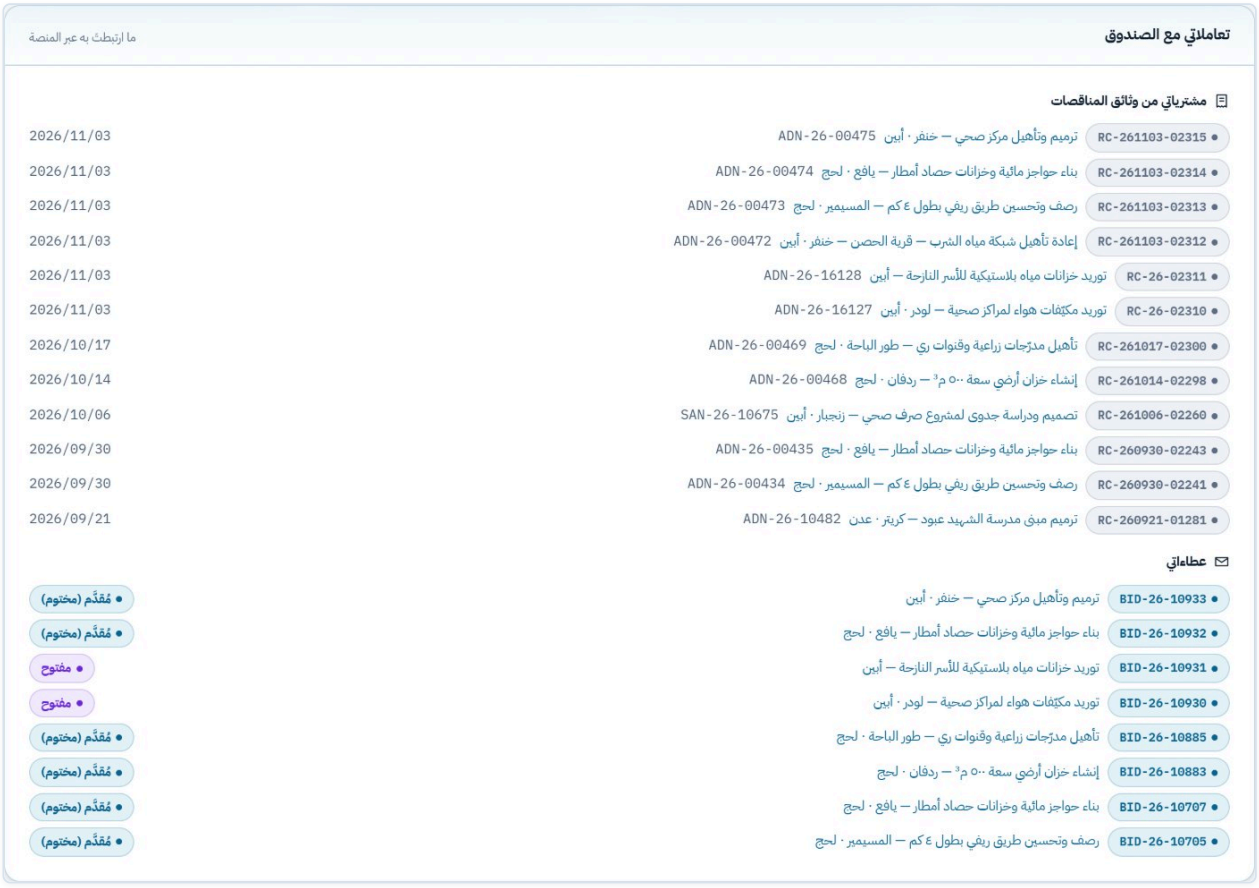
البند	القاعدة
العقد	يُحرَّر من إرساءٍ معتمد وحده
ضمانُ الأداء	لا يقلّ عن **١٠٪** من قيمة العقد للأشغال و**١٥٪** للبضائع والخدمات (ج٢ ص٤٤)
الدفعةُ المقدَّمة	لا تتجاوز **٢٠٪** من قيمة العقد · ومجموعُ الدفعات لا يتجاوز قيمته
الصرف	من سجّل الدفعة في الصندوق لا يؤكّد صرفها — موظّفٌ آخر
غرامةُ التأخير	تحسبها المنصّة لا يكتبها أحد: **٠٫٥٪ لكلّ أسبوع** لـ«شركة استشارية»، حتى **سقف ١٠٪** من قيمة العقد (ج٦ ص١٠٠)
الاستلام	أوّليٌّ ثمّ نهائيّ، بلجنةٍ أنت عضوٌ فيها — توقيعُك الورقيُّ يُثبته مُسجِّلُ اللجنة — وتُصادَق الشهادةُ من خارجها
إطلاقُ ضمان الأداء	بعد المصادقة على الاستلام النهائيّ: توصيةٌ ثمّ إطلاقٌ من المدير المالي بمرجعه
تقييمُ الأداء	الجودة · الالتزام الزمني · التكلفة · التعاون — ويدخل في تأهيلك مستقبلاً

سقفُ تعدّد العقود. عند الإرساء يُفحص ما تشغله من عقودٍ جارية بحسب فئتك: الفئةُ الأولى عقدان جاريان مجموعُهما حتى ٣٠٠ ألف دولار، والثانية عقدان حتى ٩٠٠ ألف، والثالثة ثلاثةٌ بلا سقف — «تعدّد العقود: المتعاقد يشغل

% عقداً جارياً — الحدّ لفئته % عقود».

20. «تعاملاتي مع الصندوق»

مشترياتُك من الوثائق بسنداتها، وعطاءاتُك بحالاتها (يبقى العطاءُ «مُقدَّم (مختوم)» حتى الفتح)، وعقودُك بحالاتها الستّ (مسوّدة · موقَّع · سارٍ · موقوف · منجَز · منهى)، وتظلّماتُك، **وتقييمُ أدائك** — في مكانٍ واحد.



شكل 22 — «تعاملاتي مع الصندوق» — المشتريات والعطاءات والعقود والتظلّمات وتقييم الأداء

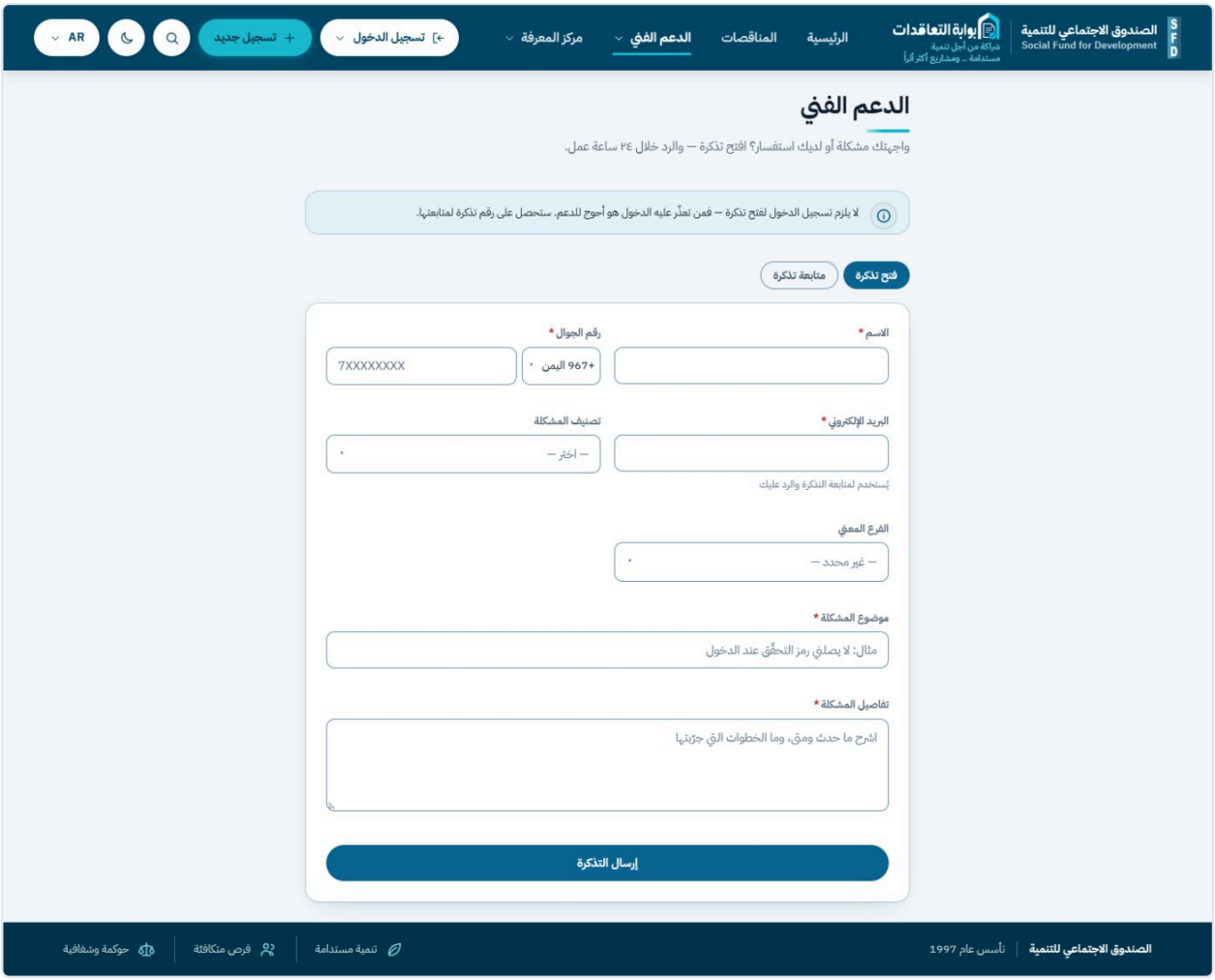
21. مسارُ الخدمات الاستشارية — التعبيرُ عن الرغبة والقائمةُ القصيرة

1. **قاعدةُ الاستشاريين** — يصنّفك الفرعُ بعد اعتماد ملفّك في مجالاتك.
2. **طلبُ التعبير عن الرغبة** — يُعلنه الصندوق لمهمّةٍ استشارية؛ ترسل ردّك قبل مهلته بالطريقة التي يحدّدها الإعلان، فيُسجّله الموظف. والمنصّةُ تقبل ردَّ الشركة الاستشارية والاستشاري الفرد وحدهما، **وبوثائقَ سارية**.
3. **القائمةُ القصيرة** — من المعتمدين وحدهم، وتُدعى إلى تقديم العروض.
4. **التقييمُ الفنيّ** — أوّلاً، وتُبلَّغ نتيجتُه.
5. **فتحُ العروض المالية** لمن اجتاز الفنيّ، ثمّ الإرساء.

الباب السادس — حين تحتاج مساعدة

22. الدعم الفني

تذكرةُ الدعم **لا تشترط حساباً** — فأكثرُ من يحتاجها من تعثّر قبل أن يملك حساباً. من **«الدعم الفني»** في الترويسة: الاسم (٣–١٥٠) · البريد · الجوال · الموضوع (٥–٢٥٠) · التفاصيل (١٥–٥٠٠٠ حرف). فتستلم **رقمَ تذكرةٍ** `TK-…` تتابعها به مع بريدك، ويصل تنبيهُها فريقَ الدعم وصندوقَ فريق التعاقدات معاً.



شكل 23 — الدعم الفني — فتح تذكرة ومتابعتها بلا تسجيل دخول

- **الحدّ**: خمسُ تذاكرَ مفتوحةٍ لكلّ بريد — وزرّ **«فتح تذكرة أخرى»** يُفرّغ النموذج ويُبقي بياناتك.
- **الردّ** يصلك ببريد، وتراه حين تتابع التذكرة برقمها. **ولا خانةَ للردّ داخل التذكرة نفسها**: إن احتجتَ أن تُضيف شيئاً فافتح تذكرةً جديدة واذكر فيها رقمَ الأولى، أو ردّ على البريد الذي وصلك.
- حالاتُ التذكرة: مفتوحة · قيد المعالجة · بانتظار ردّك · محلولة · مغلقة.

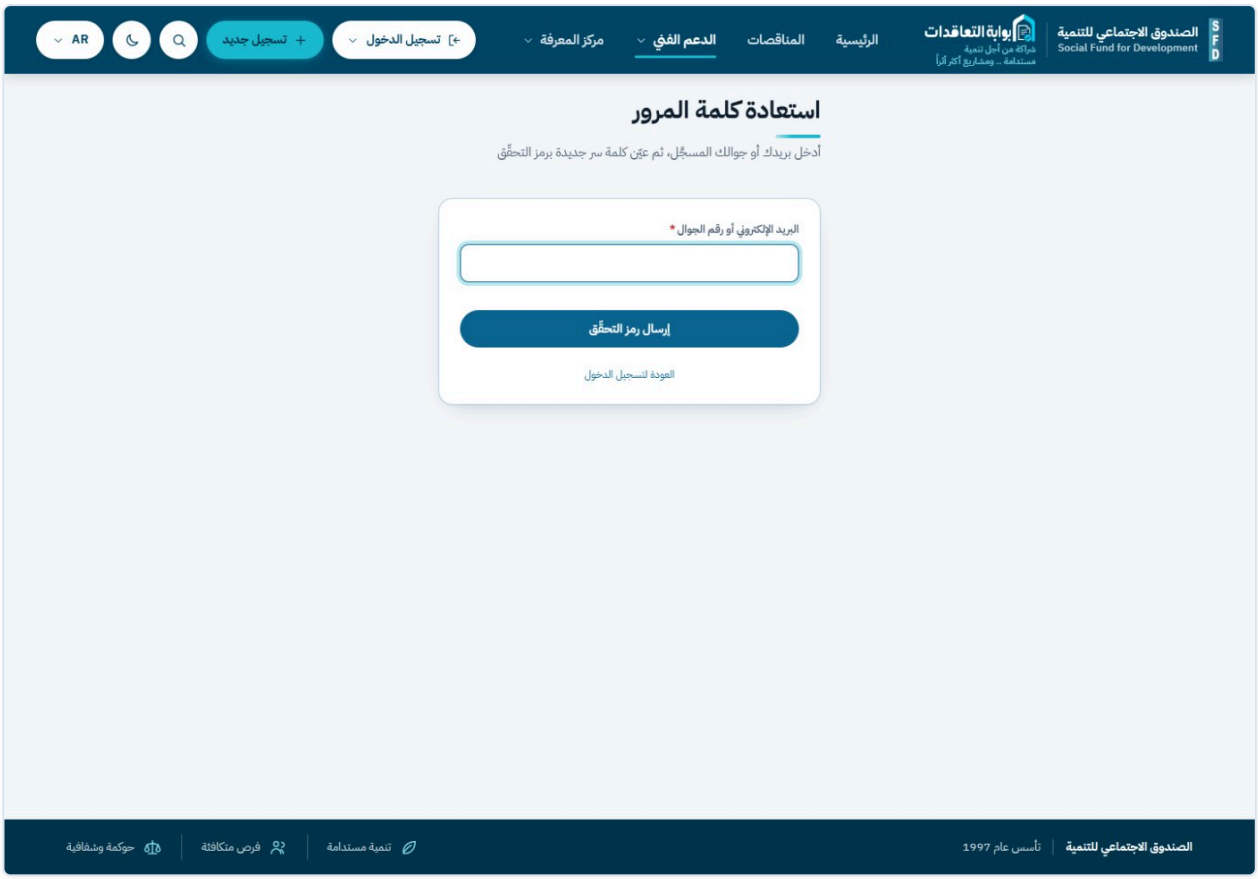
23. الدخول وكلمة السرّ

- **الدخول** من **«تسجيل الدخول»** بالبريد أو الجوال وكلمة السرّ، والجلسةُ سبعةُ أيام. **وحسابُ المتقدّم لا يدخل من «دخول الموظفين»** — فلكلٍّ بوابتُه.



شكل 24 — بوابة المتقدّمين — البريد أو الجوال وكلمة السرّ

- **محاولاتٌ خاطئةٌ متتالية** تُقفل الدخولَ مؤقّتاً حمايةً لحسابك — انتظر قليلاً ثمّ أعد، أو استعد كلمتك.
- **«نسيت كلمة المرور»**: تُدخل بريدك أو جوالك المسجَّل، فيُرسَل **رمزُ تحقّقٍ صالحٌ خمس دقائق إلى بريد الحساب**، ثمّ تعيّن كلمةً جديدة — **وتُبطَل كلُّ جلساتك السابقة**. والرسالةُ قد تصل مجلّدَ البريد غير المرغوب.

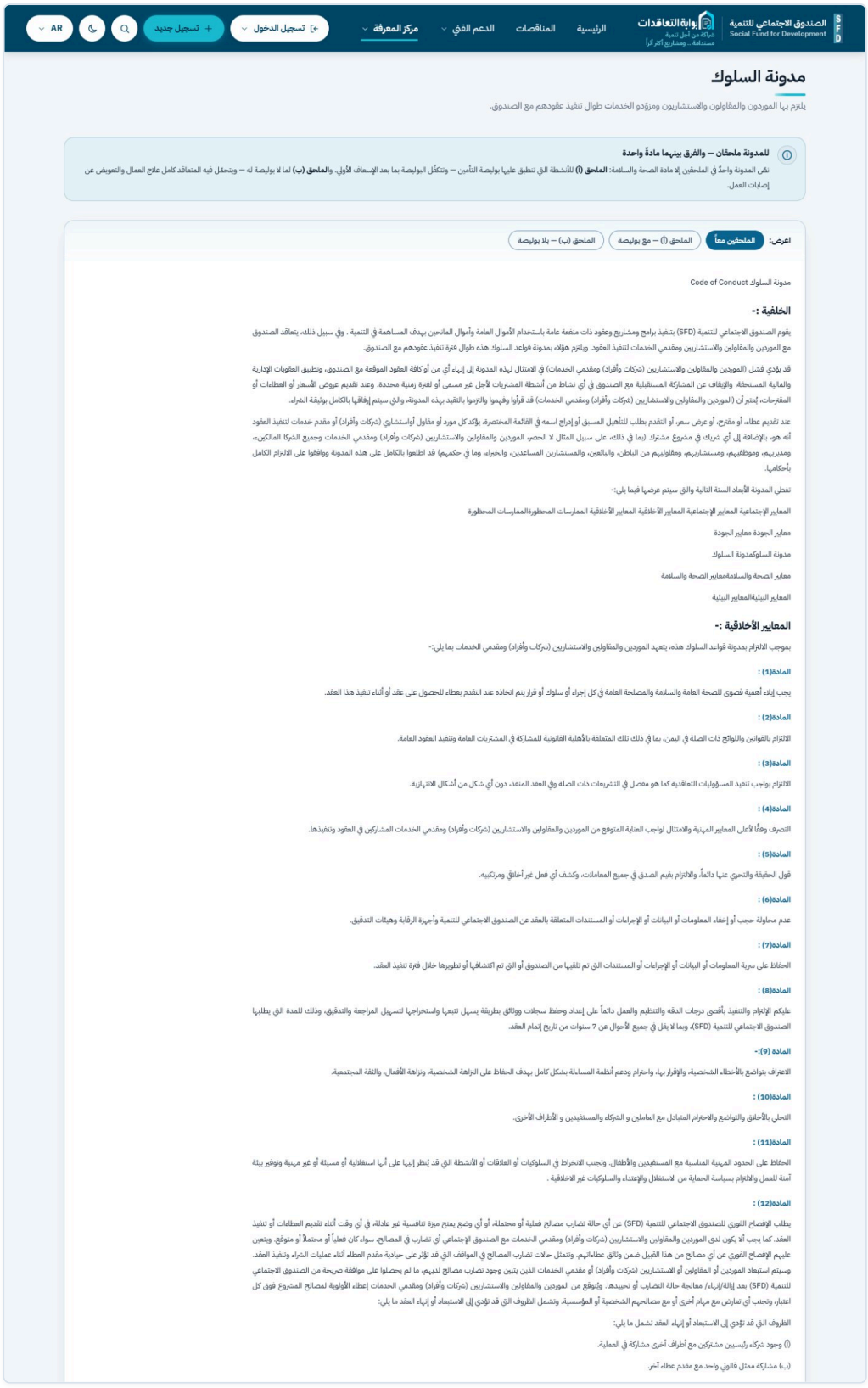


شكل 25 — استعادة كلمة المرور — رمزُ تحقّقٍ إلى بريد الحساب ثمّ كلمةٌ جديدة

- **«بريدك الإلكتروني غير مؤكَّد بعد»** عند الدخول؟ أكّده من شاشة «تأكيد البريد» برمزٍ جديد ثمّ عُد.

24. مدوّنة السلوك والقائمة السوداء

- **مدوّنةُ السلوك** «مدونة السلوك» عامّةٌ تُقرأ قبل التسجيل وقبل العطاء، ومعها **ملحقُ كلّ نشاط**. وأنت تُقرّ بها عند الإرسال وعند إعادته.



شكل 26 — مدونة السلوك — تُقرأ قبل الإقرار، ومعها ملحق كلّ نشاط (أعلى الشاشة — بقيتها في اللقطة الأصلية)

- **القائمةُ السوداء** قرارٌ من الصندوق بسببه ومدّته. **ما دام سارياً** فلا شراءَ ولا عطاءَ ولا استفسار، ولا دعوةَ إلى ممارسة ولا اتفاقيةَ إطارية ولا تعاقدَ مباشراً — والمنصة تفحص ذلك لا الشاشةُ وحدها. وترى في الرسالة **رقمَ القرار وسببه وحتى متى**؛ والمراجعةُ عند الشؤون القانونية بالصندوق. ولا تتغيّر حالةُ الملفّ إلا برفع القرار أو انقضاء مدّته.

الباب السابع — أسئلةٌ شائعة ومسرد وقائمةُ تحقّق

25. أسئلةٌ شائعة

س: هل يكفي أن أسجّل كادراً واحداً؟ ج: يكفي للإرسال — والمنصة تشترط كادراً رئيسياً واحداً على الأقل بمؤهّله ونوع تعاقده. لكنّ التقييم الفنيّ يقرأ الكادر المقترح لكلّ مهمّة، فسجّل كادرك الحقيقيّ.

س: لماذا لا تصلني دعواتُ الممارسة؟ ج: الممارسةُ للمورّد والمقاول ومزوّد الخدمة؛ والشركة الاستشارية لا تُدعى إليها.

س: غيّرنا رقم هاتف المكتب بعد الاعتماد — هل نفقد الاعتماد؟ ج: لا. الجوالُ والهاتفُ والبريدُ والعنوانُ لا تمسّ الاعتماد. أمّا تجديدُ وثيقةٍ أو استبدالُ مرفقٍ فيُعيد الملفّ «مُعدَّلاً» ويوقف الشراءَ والعطاء حتى يُعاد اعتمادُه — فأعد الإرسال فوراً (القسم 15).

س: وثيقةٌ انتهت — هل يُلغى اعتمادنا؟ ج: لا، لكن لا تُقدّم عطاءً ولا ردّاً على تعبيرٍ عن الرغبة بها. جدّدها من «حسابي» (القسم 15.1).

س: شركتنا مسجَّلةٌ خارج اليمن. ج: غيّر «بلد التسجيل»؛ فتحلّ «الوثائق القانونية المؤيَّدة من بلد الشركة» محلّ البطائق المحلية، ويبقى السجلّ التجاري.

26. مسردُ المصطلحات

المصطلح	معناه
فرعُ المراسلة	فرعُ الصندوق الذي يراجع ملفّك ويراسلك — لا يحصر مشاركتك
الإقرارُ الثلاثي	صحّةُ البيانات · مدوّنةُ السلوك · عدمُ الاستبعاد — يُوقَّع عند كلّ إرسال
مُعدَّل	ملفٌّ عُدِّل تعديلاً جوهرياً بعد إرساله أو اعتماده، ويُعاد إرسالُه ليُراجَع — وتعديلُ الجوال والبريد والعنوان لا يُعيده
رقمُ التسجيل	رقمُ قيدك في السجلّ بعد الاعتماد: رمزُ الفرع-السنة-التسلسل
القائمةُ السوداء	قرارٌ باستبعاد طرفٍ من التعامل مع الصندوق لمدّةٍ وبسبب
سندُ الشراء RC-…	إثباتُ شرائك وثائقَ المناقصة — شرطٌ لقبول العطاء
العطاءُ المختوم	عطاءٌ تُشفَّر قيمتُه وضمانُه حتى جلسة فتح المظاريف
ضمانُ العطاء	ضمانٌ يُقدَّم مع العطاء — ويحقّ مصادرتُه إن سُحب العطاءُ بعد الفتح
ضمانُ الأداء	ضمانٌ يُقدَّم عند العقد بنسبةٍ من قيمته، ويُطلَق بعد الاستلام النهائيّ
الملحق	تعديلٌ على وثائق المناقصة يُلزم الجميع
الإرساء	قرارُ اختيار العطاء الفائز بعد التقييم واعتماده
التظلّم	اعتراضٌ مسبَّب على نتيجة المناقصة خلال عشرة أيام
الممارسة (التسوّق المحلي)	طلبُ عروض أسعارٍ من ثلاثة مدعوّين فأكثر للمشتريات الصغيرة
إعلانُ التعهّد (الملحق I)	إقرارُ النزاهة والأهلية الذي يوقّعه مفوَّضُك مع العطاء
القائمةُ القصيرة	المدعوّون لتقديم العروض في مهمّةٍ استشارية بعد التعبير عن الرغبة
التعبيرُ عن الرغبة	ردٌّ على إعلانٍ لمهمّةٍ استشارية يُبيّن اهتمامك وأهليّتك

27. قائمةُ تحقّقٍ للطباعة — «شركة استشارية»

اطبع هذه الصفحة وضعها أمامك وأنت تسجّل:

- [ ] بيانات المالك: الاسم · الجوال · رقم البطاقة
- [ ] النشاط الرئيسي ونشاطٌ فرعيٌّ واحد على الأقل

- [ ] السجل التجاري — رقمها · جهة إصدارها · تاريخاها · صورتها
- [ ] البطاقة الضريبية — رقمها · جهة إصدارها · تاريخاها · صورتها
- [ ] شهادة مزاولة المهنة — رقمها · جهة إصدارها · تاريخاها · صورتها
- [ ] كادرٌ استشاريٌّ رئيسيّ بمؤهّله ونوع تعاقده
- [ ] المفوَّضون بالتوقيع وكتبُ تفويضهم (تفويضٌ غيرُ منتهٍ)
- [ ] بريدٌ حقيقيٌّ تقرؤه · جوالٌ يُجيب · كلمةُ سرٍّ إنجليزية من ٨ محارف
- [ ] قرأتُ مدوّنة السلوك
- [ ] أعرف اسم الموقِّع وصفته

هذا الدليل يُنزَّل من بوابة التعاقدات، ويُحدَّث مع كلّ تغييرٍ في المنصّة. والمرجعُ الحاكم عند الاختلاف **دليلُ الإجراءات التعاقدية للصندوق** والوثائقُ النمطية. وللاستفسار: **الدعم الفني** على المنصّة، أو contracts@thesocialfund.org.

الصندوق الاجتماعي للتنمية — شراكةٌ من أجل تنميةٍ مستدامة .. ومشاريعَ أكثرَ أثراً.