

دليل نظام أرشفة وثائق المشروع للاستعمال من طرف وحدات إدارة المشاريع الممولة من قبل البنك الإسلامي للتنمية



والهدف من هذا الدليل هو مساعدة وحدات إدارة المشاريع الممولة من قبل البنك الإسلامي للتنمية على إنشاء نظام موثوق وفعال لتقديم وثائق المشتريات؛ نظام بسيط يسهل أداء عمليات التدقيق وإمكانية الوصول إلى وثائق المشتريات.

لكل وثيقة معينة

- **قراءة:**
 - مبادئ نظام حفظ الملفات / الأيداع "صفحة 3"
 - القسم المقابل من الوثيقة "الرجوع إلى المحتوى، الصفحة 2"
- **ثم تصنيف أو البحث في المستند المعني.**

الصفحة	• جدول المحتويات
	➤ مبادئ نظام الإيداع/ حفظ الملفات
	➤ تخزين الأثاث واللوازم المناسبة
	➤ نظام إيداع الوثائق المرجعية
	عقود الأشغال
	➤ نظام إيداع وثائق شراء الأشغال (من خلال الدعوة لتقديم العطاءات)
	➤ نظام إيداع وثائق شراء الأشغال (عن طريق طلب عروض الأسعار)
	عقود البضائع
	➤ نظام إيداع وثائق شراء السلع (من خلال الدعوة لتقديم العطاءات)
	➤ نظام إيداع وثائق شراء البضائع (عن طريق طلب عروض الأسعار)
	اختيار الاستشاريين
	➤ نظام إيداع وثائق اختيار الخدمات الاستشارية (الشركات)
	➤ نظام إيداع وثائق اختيار الخدمات الاستشارية (الأفراد)
	➤ أرشفة العقود الممنوحة والمنفذة
الملاحق	
	الملحق رقم 1 سجل متابعة إيداع الوثائق (شراء السلع والأشغال)
	الملحق رقم 2 سجل متابعة إيداع الوثائق (اختيار الخدمات الاستشارية)
	الملحق رقم 3 بطاقة السحب المؤقتة لوثائق الإيداع
	الملحق رقم 4 سجل عقود الأشغال التي تم ترسيبها من خلال الدعوة لتقديم العطاءات
	الملحق رقم 5 سجلات عقود الأشغال التي تم ترسيبها عن طريق طلب عروض الأسعار
	الملحق رقم 6 سجل عقود البضائع التي تم ترسيبها من خلال الدعوة لتقديم العطاءات
	الملحق رقم 7 سجلات عقود الأشغال التي تم ترسيبها من خلال الدعوة لتقديم العطاءات
	الملحق رقم 8 سجل عقود الخدمات الاستشارية (الشركات)
	الملحق رقم 9 سجل عقود الخدمات الاستشارية (الأفراد)
	الملحق رقم 10 وضع العلامات على الأثاث ومعدات الإيداع وتحديد الوثائق
في حالة مواجهة صعوبة يرجى الاتصال ب	

مبادئ نظام الإيداع / حفظ الملفات

نظام إيداع وثائق الشراء له خصائص محددة.

(1) بالنسبة للجهات التي تدير مشاريع أو برامج متعددة، صنف حسب المشروع أو البرنامج

(2) تضمين قسم للوثائق المرجعية

(3) الإيداع على أساس ثلاثة أنواع من العقود

- عقود العمل
- عقود السلع (اللوازم والمعدات)
- الخدمات الاستشارية

(4) من أجل ضمان الكفاءة، قسم كل نوع من أنواع العقود إلى قسمين فرعيين:

- الأعمال التي تمنح من خلال الدعوة لتقديم العطاءات
- العمل الممنوح عن طريق طلب عروض الأسعار

- السلع الممنوحة عن طريق الدعوة إلى تقديم العطاءات
- البضائع الممنوحة عن طريق طلب عروض الأسعار

- الخدمات الاستشارية التي تقدمها الشركات
- الخدمات الاستشارية التي يقدمها الأفراد

(5) تصنيف كل عقد أو حزمة أو نشاط على حدة.

(6) الاحتفاظ معاً بجميع الوثائق المتعلقة بكل عقد أو حزمة أو نشاط من بداية عملية الاختيار إلى عملية إدارة العقد

(7) يجب أن يكون كل قسم، أو ملف، أو مجلد أو مستند قابلاً للتحديد (الملصقات المطبوعة على الأثاث أو الملصقات أو الكتابة على مجلدات الورق المقوى والصناديق وعلى المستندات).

(8) أكمل ورقة السحب في كل مرة يتم فيها إخراج مستند من النظام ووضع ورقة السحب بدلاً من المستند المسحوب حتى يتم إرجاع المستند إلى الإيداع

(9) طبيعة الحاوية ليست مهمة، والشيء الرئيسي هو أن يكون لديك معدات تتكيف مع خزانة الملفات المتوفرة، والتي تسمح بالحفاظ الجيد على الوثائق.

(10) النظام مرن ويمكن تعديله ليأخذ في الاعتبار حقائق معينة.

تخزين الأثاث واللوازم المناسبة

نجد عموماً نوعين من أثاث التخزين في أسواقنا:

(i) الأثاث مع الأدراج ، و

(ii) الأثاث مع الرفوف.

كل نوع من الأثاث يتوافق مع أنواع اللوازم.

➤ وحدات التخزين مع الأدراج:

الادوات

- ملفات معلقة ذات الرؤية الجانبية حاملات شفافة للملصقات
- ملصقات خاصة
- مجلدات من الورق المقوى مع فائض على جانب واحد
- ملاحظات لاصقة
- مجلدات بسيطة من الورق المقوى
- ملاحظات لاصقة
- ملفات داخلية.

➤ وحدات التخزين مع الرفوف:

الادوات

- صناديق
- التسميات (سيتم تكييفها)
- كرونوس
- التسميات (سيتم تكييفها)
- صناديق – صناديق الأرشفة
- التسميات (سيتم تكييفها)
- قمصان بحمالة أو قلاب بسلاسل
- ملاحظات لاصقة
- مجلدات بسيطة من الورق المقوى

- ملاحظات لاصقة
- مجلد من الورق المقوى

توفير 7 مجلدات

1- مجلد رقم (1) {تقرير تقييم مشروع "RRM/PAD"}

- وثيقة تقييم المشروع

2- مجلد رقم (2) {اتفاقية التمويل والوثائق القانونية الأخرى}

- اتفاقية القرض أو اتفاقية المنحة أو أي نوع آخر من التمويل الإسلامي وما إلى ذلك.

3- مجلد رقم (3) {إشعار الشراء العام}

4- مجلد رقم (4) {خطة المشتريات}

- خطط المشتريات المعتمدة من البنك
- عدم ممانعة البنك لخطط المشتريات
- تاريخ نشر خطط المشتريات للمشاريع/البرامج المعتمدة

5- مجلد رقم (5) مجلد {تقارير التدقيق – تقارير المراجعة}

- تقارير مراجعة حسابات المشاريع
- تقارير ما بعد المراجعة

6- مجلد رقم (6) مجلد {مذكرات تذكر عنصر الشراء}

7- مجلد رقم (7) مجلد {مراسلات متنوعة تتعلق بالمشتريات}

نظام الأرشفة لعقود الأشغال

عقود الأشغال الممنوحة (من خلال الدعوة لتقديم العطاءات) لكل عقد، أو لكل حزمة عمل، يتم توفير: ثلاثة صناديق وثمانى مجلدات.

❖ صندوق "المستندات الضخمة" أو الورق المقوى للمستندات كبيرة الحجم (العروض وما إلى ذلك)

❖ صندوق لتحديد الوثائق: يحتوي على خمس مجلدات.

مجلد الشكاوى

مجلد التأهيل المسبق

- اشعار التأهيل المسبق (في وسائل الإعلام الخاصة ببلد المستفيد، من خلال DG Market ، UNDB-on line، DG ، و إن كان معمولاً به، المنشورات التقنية ، وذلك للممثلين القنصلين أو الدبلوماسيين لأعضاء البنك المؤهلين) مع تاريخ النشر.
- وثيقة التأهيل المسبق.
- التعليقات و / أو عدم الاعتراض على وثيقة التأهيل المسبق.
- التوضيحات التي طلبها مقدمو العطاءات والردود.
- محضر أول سجل افتتاح العروض المقدمة من المتقدمين.
- تقرير تقييم التأهيل مشتمل على قائمة المتقدمين المؤهلين/ الشركات المؤهلة.
- التعليقات و / أو عدم الاعتراض على قائمة المتقدمين المؤهلين مسبقاً / الشركات المؤهلة مسبقاً.
- النسخة النهائية لوثيقة التأهيل المسبق مع التعديلات (إن وجدت).
- المستندات الأخرى المتعلقة بالتأهيل المسبق.

مجلد ل طرح العطاء

- ✓ إشعار مشتريات محدد بتاريخ النشر.
- ✓ مسودة وثيقة العطاء (BD).
- ✓ تعليق البنك و / أو عدم ممانعته على وثيقة العطاء BD.
- ✓ التوضيحات التي طلبها مقدمو العطاءات والردود.
- ✓ محضر المؤتمر قبل تقديم العطاء (إن كان معمولاً به).
- ✓ نسخة نهائية من وثيقة العطاء BD مع التعديلات / التعديلات (إن وجدت).
- ✓ وثائق أخرى متعلقة بطرح العطاء.

مجلد لتقييم العطاء

- ✓ محضر لجنة التقييم وبدء إجراءات التقييم.
- ✓ محضر أو سجل فتح العطاء.
- ✓ التوضيحات المطلوبة من مقدمي العطاءات والردود.
- ✓ تقرير تقييم العطاء مع توصية للترسية.
- ✓ تعليقات و / أو عدم ممانعة البنك على التوصيات المقترحة من لجنة التقييم.
- ✓ الوثائق الأخرى المتعلقة بتقييم العطاءات.

مجلد إرساء العقد

- ✓ نسخة من العقد الموقع.
- ✓ نسخة من اخطار ترسية العقد المنشور في وسائل الإعلام المحلية و UNDB-on line, DG Market عبر الإنترنت والموقع الإلكتروني الخارجي لبنك التنمية الإسلامي أو أي منشور دولي آخر.
- ✓ نسخة من خطاب إحالة العقد الموقع إلى البنك للصرف (إن وجد).
- ✓ المستندات الأخرى المتعلقة بترسية العقد.

صندوق لإدارة العقود يحتوى على ثلاث مجلدات

مجلد تنفيذ العقد

- ✓ كفالة حسن التنفيذ) ضمان حسن الأداء (ضمان الدفع المقدم
- ✓ برامج العمل المعتمدة
- ✓ أوامر الخدمة
- ✓ حالات العمل والحسابات
- ✓ محضر اجتماعات الموقع
- ✓ شهادات القبول (الأولية والنهائية)
- ✓ المطالبات والشكاوى والنزاعات
- ✓ تقييم أداء المقاول
- ✓ تقارير الإشراف على العقود
- ✓ شهادات إتمام (مؤقتة ونهائية)
- ✓ الفواتير
- ✓ شهادات أو إثبات الدفع
- ✓ إلخ.....

مجلد لتعديلات العقد

- ✓ تعديلات العقد الموقع
- ✓ طلبات عدم الممانعة من تعديل مسودة العقد
- ✓ عدم ممانعة البنك الإسلامي للتنمية على مسودة تعديلات العقد
- ✓ تعديلات العقد الموقع

مجلد لعمليات التدقيق المتعلقة بأداء العقد.

- ✓ تدقيق العقد
- ✓ إلخ

(عقود الأعمال الممنوحة عن طريق طلب عروض الأسعار)

لكل عقد أو مجموعة أعمال، يجب توفير: مجلد سلسلة واحد أو مجلدين بسيطين

❖ مجلد السلسلة: يحتوي على مجلدين أساسيين.

✚ مجلد لعملية إرساء العقد

- ✓ ملف المقاولين بما في ذلك إثبات تكوين الملف.
- ✓ طلب عروض الأسعار وخطابات التوضيحات.
- ✓ إخطار الشركات المرتقبة.
- ✓ التوضيحات التي يطلبها مقدمو العطاءات والردود.
- ✓ عروض الأسعار المقدمة من قبل المقاولين.
- ✓ تقرير تقييم العطاء.
- ✓ الإخطار بإرساء العقد.
- ✓ عقدًا موقعًا.
- ✓ إلخ

✚ مجلد لإدارة العقود.

- ✓ برامج العمل المعتمدة.
- ✓ أوامر الخدمة.
- ✓ حالة العمل والحسابات.
- ✓ محضر اجتماعات الموقع.
- ✓ التقارير الاشرافية.
- ✓ شهادات القبول.
- ✓ الدعاوى والشكاوى والنزاعات.
- ✓ تقييم أداء الشركة.
- ✓ شهادات الإنجاز.
- ✓ الفواتير
- ✓ شهادات أو إثبات الدفع.
- ✓ إلخ

نظام أرشفة عقود السلع

عقود السلع الممنوحة (من خلال الدعوة لتقديم العطاءات)
لكل عقد أو دفعة سلع، قم بتوفير: 3 صناديق و 7 مجلدات

- ❖ صندوق "المستندات الضخمة" أو الورق المقوى للمستندات كبيرة الحجم (العروض وما إلى ذلك).
- ❖ صندوق لتحديد الوثائق: يحتوي على 5 مجلدات.

مجلد للشكاوى.

ملف إصدار العطاء

- ✓ إشعار شراء محدد مع تاريخ النشر.
- ✓ مسودة وثيقة العطاء (BD)
- ✓ تعليقات البنك و / أو عدم ممانعته على وثيقة العطاء. BD.
- ✓ التوضيحات التي يطلبها مقدمو العطاءات والردود.
- ✓ نسخة نهائية من وثيقة العطاء BD مع التعديلات / التعديلات (إن وجدت).
- ✓ الوثائق الأخرى المتعلقة بطرح العطاء

مجلد تقييم العطاءات

- ✓ محضر لجنة التقييم وبدء إجراءات التقييم.
- ✓ محضر أو سجل فتح العطاء.
- ✓ التوضيحات المطلوبة من مقدمي العطاءات والردود.
- ✓ تقرير تقييم العطاء مع توصية للترسية.
- ✓ تعليقات و / أو عدم اعتراض البنك على التوصيات المقترحة من لجنة التقييم.
- ✓ الوثائق الأخرى المتعلقة بتقييم العطاءات.

مجلد إرساء العقد

- ✓ نسخة من العقد الموقع.
- ✓ نسخة من الإشعار العام المنشور بمنح العقد في وسائل الإعلام المحلية وبنك الأمم المتحدة للتنمية عبر الإنترنت أو سوق بوابة التنمية Dg والموقع الإلكتروني الخارجي لبنك التنمية الإسلامي أو أي منشور دولي آخر.
- ✓ نسخة من خطاب إحالة العقد الموقع إلى البنك للصرف (إن وجد).
- ✓ المستندات الأخرى المتعلقة بمنح العقد.

❖ صندوق لإدارة العقود يحتوى على ثلاث مجلدات
❖ مجلد إدارة العقود

- ✓ كفالة ح سن التنفيذ) ضمان حسن الأداء (ضمان الدفع المقدم
- ✓ برامج العمل المعتمدة
- ✓ أوامر الخدمة
- ✓ حالات العمل والحسابات
- ✓ محضر اجتماعات الموقع
- ✓ شهادات القبول (الأولية والنهائية)
- ✓ المطالبات والشكاوى والنزاعات
- ✓ تقييم أداء المقاول
- ✓ تقارير الإشراف على العقود
- ✓ شهادات إتمام (مؤقتة ونهائية)
- ✓ الفواتير
- ✓ شهادات أو إثبات الدفع
- ✓ إلخ.....

✚ مجلد تعديلات العقود

- ✓ تعديلات العقد الموقع
- ✓ طلبات عدم الممانعة من تعديل مسودة العقد
- ✓ عدم ممانعة البنك الإسلامي للتنمية على مسودة تعديلات العقد
- ✓ تعديلات العقد الموقع

✚ مجلد لعمليات التدقيق المتعلقة بأداء العقد.

- ✓ تدقيق العقد
- ✓ إلخ

عقود البضائع الممنوحة (عن طريق طلب عروض الأسعار)
لكل عقد أو مجموعة أعمال، يجب توفير: مجلد سلسلة واحد أو مجلدين بسيطين

❖ **مجلد السلسلة: يجب أن يحتوي على مجلدين منفصلين.**

مجلد لعملية الشراء.

- ✓ ملف الموردون بما في ذلك إثبات تكوين الملف.
- ✓ طلب عرض أسعار، وخطاب استشارة.
- ✓ إخطار الموردين المحتملين.
- ✓ التوضيحات التي طلبها الموردون والردود.
- ✓ عروض الأسعار المقدمة من الموردين.
- ✓ تقرير تقييم العطاء.
- ✓ الإخطار بإرساء العقد.
- ✓ عقد موقع أو أمر شراء.
- ✓ إلخ

مجلد لإدارة العقود.

- ✓ إيصال التسليم
- ✓ الدعاوى والشكاوى والنزاعات.
- ✓ تقرير القبول
- ✓ الفواتير.
- ✓ شهادات أو إثبات الدفع.
- ✓ إلخ

نظام الأرشفة لعقود الخدمات الاستشارية

اختيار الاستشاريين (عن طريق طلب العروض)
لكل خدمة استشاري توفير: 3 صناديق و 7 مجلدات.

- ❖ صندوق "مستندات ضخمة" أو علبة كرتون للمستندات كبيرة الحجم (مقترحات، إلخ)
- ❖ صندوق لتحديد الوثائق: يحتوي على 4 مجلدات.

مجلد إصدار طلب تقديم العروض

- ✓ طلب إبداء الاهتمام بتاريخ النشر
- ✓ قائمة الشركات التي أعربت عن اهتماماتها
- ✓ تقرير تقييم إبداء الاهتمام بالقائمة المختصرة.
- ✓ تعليق البنك و / أو عدم اعتراضه على القائمة المختصرة.
- ✓ تعليقات البنك و / أو عدم ممانعته على مسودة طلب تقديم العروض،
- ✓ النسخة النهائية لطلب تقديم العروض مع التغييرات / التعديلات (إن وجدت).
- ✓ المستندات الأخرى المتعلقة بإصدار طلب تقديم العروض

مجلد التقييم

- ✓ محضر أو سجل افتتاح العروض الفنية.
- ✓ تقرير تقييم العرض الفني.
- ✓ تعليقات البنك و / أو عدم ممانعته على تقرير التقييم الفني.
- ✓ محضر أو سجل افتتاح العروض المالية.
- ✓ تقرير تقييم فني ومالي مدمج مع توصية بترسية العقد.
- ✓ الوثائق الأخرى المتعلقة بتقييم العروض

مجلد لمنح العقد.

- ✓ محضر مفاوضات العقد.
- ✓ مشروع العقد التفاوضي.
- ✓ تعليقات البنك و / أو عدم اعتراضه على مسودة العقد المتفاوض عليها.
- ✓ عقد موقع.
- ✓ خطاب يحيل نسخة من العقد الموقع إلى البنك للصرف

- ✓ نسخة من نشر إشعار منح العقد في وسائل الإعلام المحلية وفي بنك التنمية التابع للأمم المتحدة
 - ✓ UNDB Online عبر الإنترنت أو سوق بوابة التنمية Dg Market والموقع الإلكتروني الخارجي لبنك التنمية الإسلامي أو غيرها من وسائل النشر الدولية.
 - ✓ نسخة من إخطار نية الترسية إلى استشاريين فاشلين.
 - ✓ المستندات الأخرى المتعلقة بمنح العقد.
-

❖ صندوق لإدارة العقود: يحتوي على 3 مجلدات.

مجلد لتنفيذ العقد

- ✓ برامج العمل المعتمدة
- ✓ أوامر الخدمة.
- ✓ الدعاوى والشكاوى والتقاضي.
- ✓ تقييم أداء الاستشاري.
- ✓ الموافقة على تقرير الاستشاري.
- ✓ الفواتير
- ✓ شهادات أو إثبات الدفع.
- ✓ إلخ.....

مجلد لتعديلات العقد.

- ✓ تعديل العقد
- ✓ طلبات عدم الممانعة من تعديل مسودة العقد.
- ✓ تعليقات البنك و / أو عدم ممانعته على تعديل مسودة العقد.
- ✓ تعديلات العقد الموقع.

مجلد لعمليات تدقيق تنفيذ العقد

- ✓ تدقيق العقد
- ✓ إلخ

اختيار الاستشاريين المتميزين

لكل خدمة استشاري، قم بتوفير: مجلد سلسلة واحد ومجلدين بسيطين.

❖ مجلدات السلسلة: يجب أن تحتوي على مجلدين منفصلين.

مجلد لعملية الاختيار.

- ✓ ملف المستشارين المتميزين بما في ذلك دليل على تكوين الملف / إشعار الدعوة لإبداء الاهتمام.
- ✓ السير الذاتية للاستشاريين
- ✓ تقرير مقارنة السير الذاتية.
- ✓ الإخطار بإرساء العقد.
- ✓ عقد موقع.
- ✓ إلخ....

مجلد لتنفيذ العقد

- ✓ برامج العمل المعتمدة
- ✓ أوامر الخدمة.
- ✓ الدعاوى والشكاوى والنزاعات.
- ✓ تقييم أداء الاستشاري
- ✓ تقارير الاستشاري.
- ✓ الموافقة على تقرير الاستشاري
- ✓ الفواتير.
- ✓ شهادات أو إثبات الدفع.
- ✓ تدقيقات العقود.
- ✓ إلخ

أرشفة العقود الموقعة والتي تم تنفيذها

إن المستفيد سيحتفظ بجميع الوثائق المتعلقة بكل عقد أثناء تنفيذ المشروع لمدة عامين (2) بعد تاريخ إغلاق اتفاقية التمويل لإجراء عمليات تدقيق ومراجعة محتملة من قبل البنك أو من قبل الاستشاريين.

تتم عملية الأرشفة بشكل أساسي في صناديق من الورق المقوى أو صناديق كبيرة لتسهيل التخزين والمعالجة.

من المهم أن:

❖ تحافظ على نفس هيكل إيداع العقود النشطة، وهي:

عقود الأشغال

- ◆ ترسية عقد العمل بدعوة لتقديم العطاءات.
- ◆ عقد الأشغال الممنوح بناء على طلب عروض الأسعار.

عقود البضائع

- ◆ ترسية عقود البضائع عن طريق الدعوة لتقديم العطاءات
- ◆ عقود البضائع التي يتم ترسيته بناءً على طلب عروض الأسعار.

اختيار الاستشاريين

- ◆ خدمات الشركات الاستشارية
- ◆ خدمات الاستشاريين المتميزين

❖ الاحتفاظ بالمستندات في مستلزماتها الأولية (مجلدات، مجلدات في الصناديق).

❖ تخزين صناديق العطاءات وخدمات الشركات الاستشارية في الصناديق في نفس مكان

مستنداتها الضخمة.

❖ تخزين مجلدات سلسلة من العقود عن طريق عروض الأسعار والخدمات الاستشارية المتميزة في صناديق الأرشفة

سجل متابعة أرشفة شراء الأعمال والسلع

رقم: اتفاقية التمويل	البلد: اسم المشروع:
وصف العقد	
رقم العقد ووصفه (إن وجد):	
مصدر تمويل:	المكون الفرعي
تقديرات التكلفة للأعمال أو البضائع: تقديرات التكلفة للحزمة (إن وجدت):	طريقة الشراء:
رقم العقد:	دعوة لتقديم العطاءات:
اسم وعنوان المقاول أو المورد (العقد الممنوح):	

المنازعات / الشكاوى	تاريخ الوثيقة	تاريخ حل الشكاوى
1 _____	1 _____	1 _____
2 _____	2 _____	2 _____
3 _____	3 _____	3 _____
4 _____	4 _____	4 _____

المستندات	تاريخ المستند
إعادة التأهيل إعلان التأهيل المسبق وثيقة التأهيل تعليقات و / أو عدم ممانعة من البنك ... سجل فتح باب التقديم تقرير تقييم التأهيل مع قائمة المتقدمين المؤهلين تعليقات البنك و / أو عدم اعتراضه على قائمة المرشحين المؤهلين	_____ _____ _____ _____ _____

مستندات إضافية	
----------------	--

المستند	تاريخ المستند
دعوات لتقديم عطاءات	
إشعار شراء محدد بتاريخ النشر وثيقة مسودة العطاء..... تعليقات البنك و/أو عدم اعتراضه على وثيقة مسودة العطاء نسخة نهائية من وثيقة العطاء مع التعديلات / التعديلات (إن وجدت) لا اعتراض من البنك على النسخة النهائية لوثيقة العطاء مستندات أخرى	
تقييم العطاءات	
محضر لجنة التقييم سجل فتح العطاء تقرير تقييم العطاء مع توصية للترسية..... تعليقات البنك و / أو عدم اعتراضه على التوصية المقترحة وثائق أخرى متعلقة بهذه العملية..... وثائق إضافية	
منح العقد نسخة من العقد الموقع. نسخ إشعار إرساء العقد في وسائل الإعلام المحلية، وبنك التنمية التابع للأمم المتحدة UNDB Online عبر الإنترنت أو سوق بوابة التنمية Dg Market والموقع الإلكتروني الخارجي لبنك التنمية الإسلامي	
تنفيذ العقد كفالة ح سن التنفيذ) ضمان حسن الأداء (.....) ضمان الدفع المقدم..... برامج العمل المعتمدة..... شهادة فحص..... بوليصة الشحن بيان الشحنة..... شهادة ضمان الشركة المصنعة / المورد مذكرة تسليم محضر الاستلام ... تقارير الأشراف أوامر الخدمة	
تعديلات على العقد/ العقد تعديلات العقد..... طلبات لعدم الاعتراض على مسودة تعديلات التعاقد..... لا اعتراض من البنك على مسودة تعديلات التعاقد..... تعديلات العقد الموقعة مستندات أخرى	
تدقيق الشراء	

.....	تقرير تدقيق الشراء مستندات إضافية	_____
-------	--------------------------------------	-------

Annex 2

سجل متابعة أرشفة مستندات اختيار الاستشاريين

اتفاقية التمويل رقم	البلد: اسم المشروع
وصف الخدمة	
المكون الفرعي:	: مصدر التمويل
طريقة الاختيار:	التكلفة التقديرية للخدمة:
طلب تقديم العروض	رقم العقد:
اسم و عنوان الاستشاري أو مكتب (: (التصميم (العقد الممنوح	

المنازعات / الشكاوى	تاريخ حل الشكاوى	تاريخ الوثيقة
1 _____	1 _____	2 _____
2 _____	2 _____	3 _____
3 _____	3 _____	4 _____
4 _____	4 _____	

الوثيقة	تاريخ الوثيقة
طلب إصدار اقتراح	
طلب إبداء الاهتمام بتاريخ النشر.....	
قائمة الشركات التي أبدت اهتمامها.....	
تقرير تقييم EOI مع القائمة المختصرة	
... تعليق البنك و / أو عدم اعتراضه على القائمة المختصرة	
مسودة طلب الاقتراحات مع الاختصاصات	
تعليقات البنك و / أو عدم اعتراضه على مسودة طلب تقديم العروض.....	
النسخة النهائية لطلب تقديم العروض مع التغييرات / التعديلات (إن وجدت).	
وثائق إضافية	

	<hr/>
--	-------

المستند	تاريخ المستند
<p>محضر أو سجل فتح العروض التقنية.....</p> <p>محضر تقييم العروض التقنية.....</p> <p>تعليقات البنك و /أو عدم اعتراضه على تقرير تقييم العروض التقنية.....</p> <p>محضر أو سجل فتح العروض المالية.....</p> <p>تقرير تقييم العروض المالية والتقنية المجمع.....</p> <p>مستندات أخرى</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>نسخة من إخطار نية إرساء العقد إلى مستشارين غير ناجحين.....</p> <p>وثائق إضافية</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>ادارة العقود</p> <p>..... الجدول الزمني لتنفيذ المهمة تقارير الاستشاريين</p> <p>.....</p> <p>الموافقة على تقرير الاستشاري.....</p> <p>الفواتير.....</p> <p>شهادات أو إثبات الدفع.....</p> <p>وثائق إضافية</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>تعديل على العقد</p> <p>تعديلات العقد.....</p> <p>طلبات عدم الممانعة من تعديل مسودة العقد.....</p> <p>... تعديلات العقد الموقع .</p> <p>.....</p> <p>تعديلات العقد الموقع.....</p> <p>. وثائق إضافية.....</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>تدقيق المشتريات</p> <p>تقرير تدقيق المشتريات</p> <p>وثائق إضافية.</p>	<p>_____</p>

--	--	--	--	--

ملف " اكسل " لتسهيل الحسابات والفرز إذا لزم الأمر

وضع الملصقات على الاساس، معدات تعبئة، تصنيف وتحديد الوثائق

تحديد الاقسام " ملصقات يتم لصقها على الأدرج والأرفف "

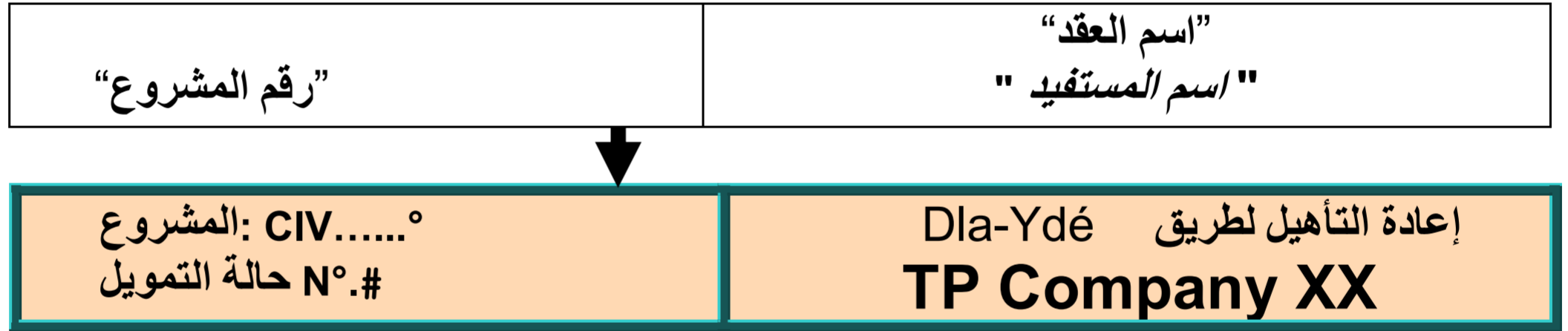


تحديد الجلدات أو الصناديق لاحتواء الوثائق الخاصة بكل عقد

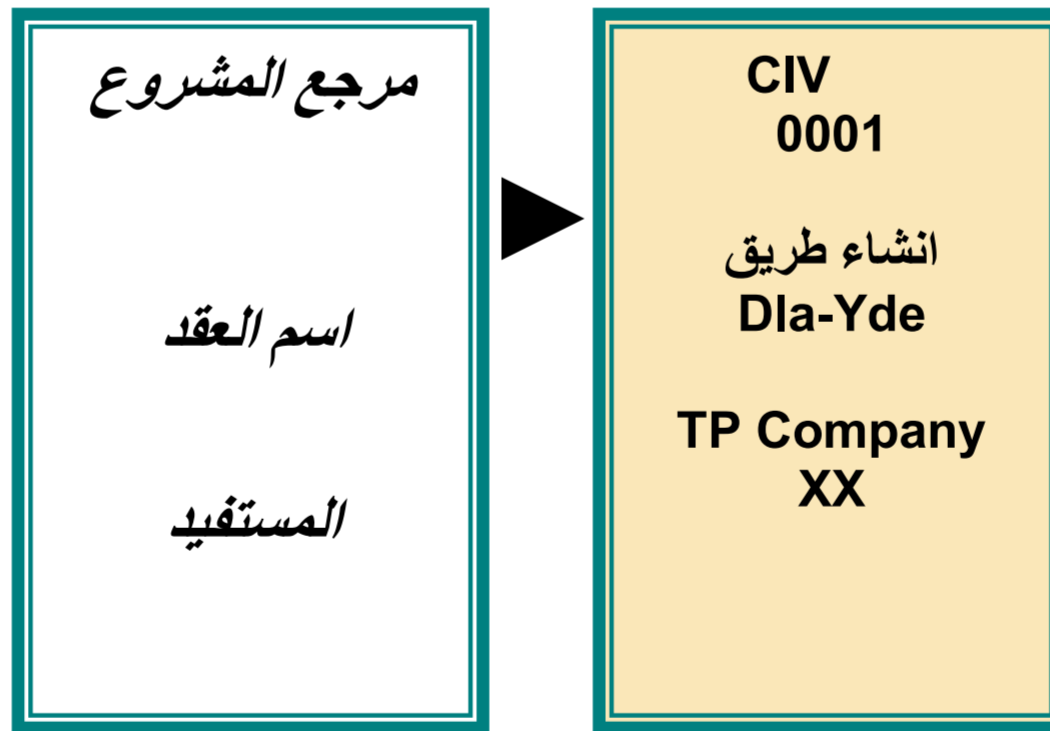
علي يسار المجلد

علي يمين

المجلد



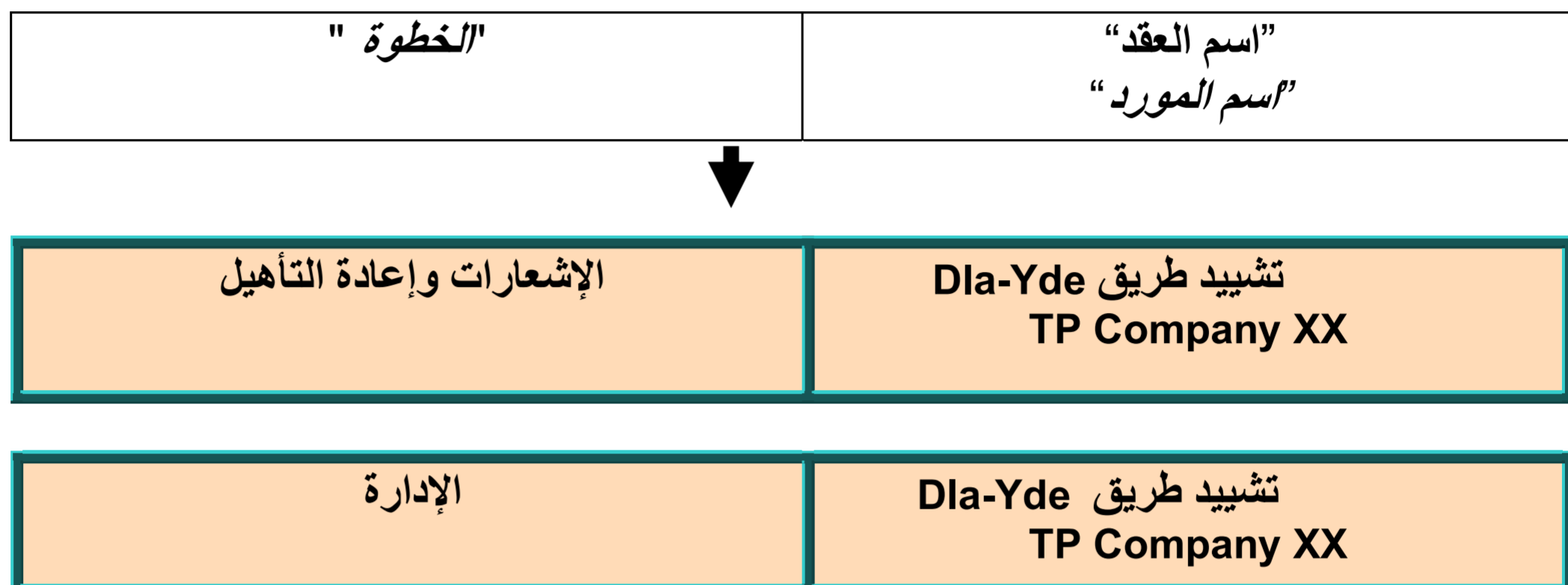
Or back of the box



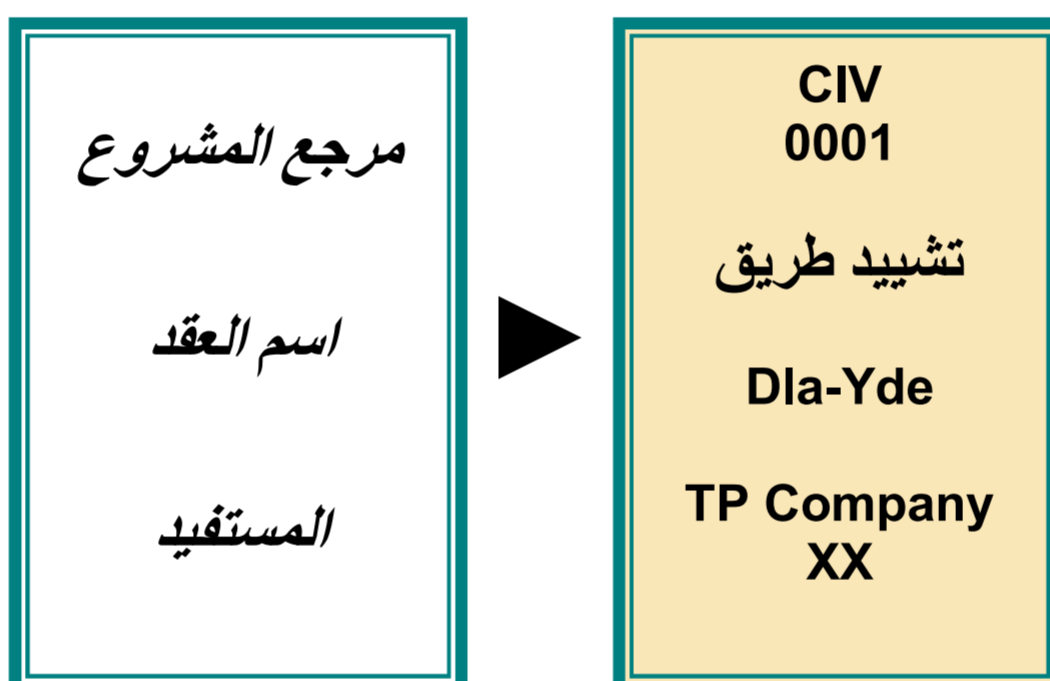
تحديد المجلدات المشتملة على مستندات كل مرحلة

يسار الملف

يمين الملف



أو خلقية الملف



تحديد الوثائق



اتصالات مفيدة

إذا كانت لديك أي صعوبات أو أسئلة بخصوص نظام الأرشفة هذا، يرجى التواصل مع الأشخاص الآتيين:

--	--



!!نظام أرشفة