

دعوة لتقديم العروض / الشروط المرجعية

مستشار مكتب المساعدة القانونية – خبير قانوني في شؤون المنظمات المجتمع المدني

الجهة المتعاقدة: كورديد العراق، أربيل

الخدمة: خدمة مرنة للاستشارة والدعم القانوني والتنظيمي لمنظمات المجتمع المدني، يمكن تقديمها من قبل محام/مختص قانوني فرد، أو مكتب محاماة، أو منظمة مساعدة قانونية، أو شركة/جهة استشارية متخصصة، أو ائتلاف.

التغطية: بغداد وأربيل والبصرة ونيوى/الموصل، حضورياً و/أو عن بُعد. ويمكن للمتقدم اقتراح تغطية محافظة واحدة أو أكثر أو مجالات قانونية محددة.

المدة المتوقعة: تشرين الأول 2026 – نيسان 2028، رهناً بإجراءات التعاقد

الرابط الإلكتروني للتقديم: [Application Form](#)

1. الغرض

تسعى كورديد إلى التعاقد مع مقدمي خدمات قانونية مؤهلين ومستقلين لتقديم دعم عملي لمنظمات المجتمع المدني العراقية في المجالات القانونية والتنظيمية والحوكمة والامتثال طوال دورة حياة المنظمة.

ولضمان الوصول إلى مجموعة أوسع من الممارسين المؤهلين وتوفير نموذج خدمة فعال، فإن هذه الدعوة مفتوحة عمداً أمام المحامين/المختصين القانونيين الأفراد، ومكاتب المحاماة الصغيرة أو الكبيرة، ومنظمات المساعدة القانونية، والجهات الاستشارية المتخصصة، والائتلافات. ويجوز لكورديد اختيار مقدم خدمة واحد أو أكثر وفقاً للتغطية الجغرافية، والخبرة، والتوافر، والجودة، والقيمة مقابل المال.

تهدف الخدمة إلى توفير دعم قانوني أولي عملي وسريع وسري. ولا تحل الخدمة محل مسؤولية منظمات المجتمع المدني عن الوفاء بالتزاماتها القانونية، كما لا تشمل التفاضي أو التمثيل أمام المحاكم.

2. المهام والمسؤوليات

أ. الاستشارة القانونية الفردية والعيادات القانونية

- استقبال الاستفسارات والرد عليها عبر القنوات المتفق عليها، مثل واتساب/الهاتف، البريد الإلكتروني، الاستشارات عن بُعد، والجلسات الحضورية المجدولة.
- تقديم استشارات موجزة ومسندة قانونياً بما يتناسب مع درجة تعقيد الحالة.
- تأكيد استلام الاستفسار خلال يوم عمل واحد متى أمكن؛ ومعالجة الاستفسارات البسيطة عادة خلال ثلاثة أيام عمل والحالات المعقدة خلال عشرة أيام عمل.
- تصنيف الحالات إلى المستوى 1 (معلومة/إرشاد عام)، والمستوى 2 (مراجعة وثائق واستشارة)، والمستوى 3 (حالة معقدة تتطلب استشارة متخصصة/إحالة).
- الحفاظ على السرية واستخدام الحد الأدنى من المعلومات اللازمة لتقديم الخدمة.

ب. الإرشاد في التأسيس والتسجيل

- شرح إجراءات التسجيل لدى دائرة المنظمات غير الحكومية الاتحادية ودائرة المنظمات غير الحكومية في حكومة إقليم كردستان، بما في ذلك الإجراءات الإلكترونية ذات الصلة.
- مراجعة الأنظمة الداخلية وبيانات التأسيس ومحاضر الانتخاب/التعيين والوثائق الإدارية التي تعدها المنظمة وتقديم الملاحظات عليها.
- تحديد أسباب تعثر معاملات التسجيل وتقديم المشورة بشأن الخطوات العملية التالية.
- مساعدة المنظمات على فهم مسؤولياتها في التسجيل بدلاً من توليها نيابة عنها.

ج. الامتثال بعد التسجيل والتعديلات

- تقديم المشورة بشأن متطلبات الامتثال السنوية، بما في ذلك تجديد الإجازة والتقارير والسجلات والإشعارات.
- تقديم الإرشاد بشأن حالات الإنذار أو التعليق والردود الرسمية.
- تقديم المشورة بشأن التعديلات المتعلقة بأعضاء الهيئة الإدارية/المؤسسين والعنوان والفروع ونطاق العمل والنظام الداخلي والهيكل التنظيمي.
- تقديم المشورة بشأن الموافقات الثانوية والمتطلبات القطاعية ذات الصلة.
- عند الطلب، إجراء مراجعة مركزة للامتثال وتقديم خطة عمل مختصرة.

د. الضرائب والإطار المالي القانوني

- شرح التعليمات الضريبية المطبقة على المنظمات، بما في ذلك ضريبة الاستقطاع والتعامل مع المنح والتبرعات والهبات.
- إحالة المسائل الضريبية المعقدة إلى مختصين مؤهلين عند الحاجة.
- لا تشمل الخدمة مسك الدفاتر أو الخدمات المحاسبية.

هـ. قانون العمل والعقود والحوكمة

- تقديم المشورة بشأن عقود الموظفين والمتطوعين والمتدربين والاستشاريين، والتسجيل في الضمان الاجتماعي، والإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمة.
- مراجعة اتفاقيات المنح والمنح الفرعية والشراكة والاستشارات والخدمات والإيجار والتعاون وعدم الإفصاح قبل التوقيع.
- تقديم المشورة بشأن نزاعات الهيئة الإدارية وصلاحيات الجمعية العمومية والإجراءات القانونية لتغيير الأعضاء أو المسؤولين.
- توفير أو تكييف النماذج والأدوات العملية للحوكمة حسب الحاجة.

و. الحماية القانونية والإحالة

- تقديم الإرشاد الأولي في حالات الاستدعاء والتحقيق والتفتيش وطلبات المستندات والضغط الإداري والنزاعات الداخلية المتعلقة بالحوكمة.
- الاحتفاظ بشبكة إحالة مناسبة أو الاستفادة منها للحالات التي تتطلب محامين متخصصين أو تقاضياً.
- التمثيل أمام المحاكم والتقاضي خارج نطاق هذه المهمة.
- التنسيق، عند الاقتضاء، مع مكتبي الأمن الرقمي والدعم النفسي وفق إجراءات الإحالة المتفق عليها.

ز. التوعية والتنبيهات والموارد القانونية

- عند إدراج ذلك ضمن حزمة الخدمة المتفق عليها، إعداد تنبيهات قانونية مختصرة بالعربية و/أو الكردية بشأن التطورات القانونية والتنظيمية المهمة التي تؤثر على المنظمات.
- المساهمة في إعداد الأسئلة الشائعة وقوائم التدقيق والنماذج والأدلة العملية.
- المشاركة في جلسات توعوية جماعية أو عيادات قانونية مختارة عند الطلب والاتفاق.

ح. إدارة الحالات والتقارير والتعلم

- تشغيل سجل سري ومتناسب لإدارة الحالات.
- تقديم معلومات مجهولة الهوية عن الحالات وتقارير دورية مختصرة وفق النموذج المتفق عليه مع كورديد.
- إبراز العوائق القانونية المتكررة والقضايا الناشئة التي تؤثر على منظمات المجتمع المدني.
- التنسيق مع مدربي برنامج صوتنا وميسري المراكز عند الحاجة لضمان اتساق الدعم.

3. خارج النطاق

- إعداد وثائق التسجيل بالكامل نيابة عن المنظمات أو متابعة معاملاتها في الدوائر الحكومية.
- التمثيل أمام المحاكم أو التقاضي.
- أي تعامل يتعلق ببيع أو نقل أو التنازل عن منظمة مسجلة بمقابل؛ وترفض هذه الطلبات وتُسجل عند الاقتضاء.
- عرض أو ترويج خدمات تسجيل أو اعتماد أو ترخيص أجنبي تجارية للمنظمات المستفيدة خلال المهمة، مباشرة أو عبر جهات مرتبطة.
- مسك الدفاتر أو الخدمات المحاسبية.

4. المخرجات المتوقعة

تكون المخرجات متناسبة مع نطاق مقدم الخدمة وحزمة الخدمات المتفق عليها، وقد تشمل:

- الاستشارات القانونية الفردية والردود القانونية المكتوبة.
- مراجعة الوثائق وإرشادات الامتثال.
- إحالة الحالات إلى محامين متخصصين عند الحاجة.
- العيادات القانونية أو الجلسات التوعوية الجماعية.
- النماذج وقوائم التدقيق والأسئلة الشائعة والتنبيهات القانونية، عند إدراجها ضمن نطاق الخدمة.
- سجلات الحالات مجهولة الهوية وملخصات دورية للأنشطة.
- ملخص نهائي للقضايا القانونية المتكررة والتوصيات، عند الاقتضاء.

يجوز لكوردريد التعاقد مع مقدم خدمة واحد أو أكثر وتوزيع الحالات وفقاً للموقع الجغرافي والتخصص واللغة والتوافر وحجم العمل.

5. مقدمو الخدمات المؤهلون والحد الأدنى من المتطلبات

هذه الدعوة مفتوحة أمام:

- المحامين أو المختصين القانونيين الأفراد المرخصين/المخولين لتقديم الخدمات القانونية ذات الصلة في العراق و/أو إقليم كردستان.
- مكاتب المحاماة والممارسات القانونية.
- منظمات المساعدة القانونية والجهات المتخصصة في تقديم الخدمات القانونية.
- الشركات أو الجهات الاستشارية المسجلة التي تضم مختصين قانونيين مؤهلين، متى كان تقديم الخدمات المقترحة مسموحاً به قانوناً.
- الائتلافات أو الشراكات بين الممارسين أو الجهات المؤهلة.

الحد الأدنى من المتطلبات:

- ترخيص أو تحويل مهني مناسب للخدمات والمنطقة الجغرافية المقترحة.
- خبرة ذات صلة مثبتة في قانون المنظمات غير الحكومية/المجتمع المدني في العراق، أو التسجيل، أو الحوكمة، أو العمل والعقود، أو الامتثال، أو المجالات القانونية ذات الصلة.
- معرفة بالإطار القانوني والتنظيمي الاتحادي و/أو إطار إقليم كردستان ذي الصلة بنطاق الخدمات المقترح.
- القدرة على تقديم الخدمات باللغة العربية؛ وتكون الكردية مطلوبة للمهام التي تخدم منظمات ناطقة بالكردية في إقليم كردستان.
- إجراءات قوية للسرية والحماية وحماية البيانات ومنع تعارض المصالح.
- يقدم المتقدم الفرد سيرته الذاتية وترخيصه المهني. أما الجهات فتحدد المختصين القانونيين الذين سيقدمون الخدمة فعلياً.

لا يشترط أن يمتلك مقدم الخدمة مكتباً دائماً في جميع مواقع البرنامج. ويمكن اقتراح تقديم الخدمة عن بُعد، أو الحضور الدوري، أو الجمع بين الطريقتين.

6. العرض الفني والمالي

نشجع المتقدمين على تقديم عرض مختصر يتناسب مع قدراتهم. ولا يُتوقع من المتقدمين الأفراد أو مقدمي الخدمات الصغار تقديم نفس مستوى الوثائق المطلوبة من الجهات المؤسسية الكبيرة.

العرض الفني:

- نبذة مختصرة عن المتقدم والخبرة ذات الصلة.
- التغطية الجغرافية و/أو التخصصات القانونية المقترحة.
- نموذج تقديم الخدمة والتوافر وأوقات الاستجابة.

- السيرة الذاتية ونسخ التراخيص المهنية ذات الصلة.
- مرجعان على الأقل أو أمثلة على أعمال مماثلة، متى توفرت.
- تأكيدات ترتيبات السرية وتعارض المصالح.

العرض المالي:

- يقدم المتقدم أسعارًا واضحة وتنافسية حسب نوع الخدمة التي يستطيع تقديمها، مثل الاستشارة من المستوى 1، والاستشارة/مراجعة الوثائق من المستوى 2، ودعم الحالات المعقدة من المستوى 3، و/أو حزم خدمات أخرى محددة بوضوح.
- يتم التعبير على مستوى الخدمة الواحدة المقدمة، بحيث تُسجل كل خدمة بشكل مستقل، ويُحاسب مقدم الخدمة بعد الانتهاء من كل خدمة على هذا الأساس ووفق الأسعار المتفق عليها.
- يمكن للمتقدمين أيضًا تقديم أسعار للحزم أو للجلسات عند الاقتضاء.
- يجب بيان ما يشملها السعر وأي تكاليف استثنائية بشكل منفصل.
- لا يُشترط تقديم أسعار شهرية ثابتة إلا إذا اقترحتها المتقدم.
- لا تضمن كورديد حدًا أدنى من عدد الحالات أو الاستشارات أو المهام. ويتم طلب الخدمات ودفع مستحقاتها وفق الأسعار المتفق عليها وبناءً على الخدمات/المخرجات المنجزة بصورة مرضية.
- يجوز لكورديد اختيار مقدمي خدمات مختلفين لمواقع أو تخصصات أو أنواع حالات مختلفة.

الهدف هو إنشاء مجموعة مرنة من مقدمي الخدمات المؤهلين والحصول على خدمات قانونية عملية وبأسعار تنافسية، مع الحفاظ على معايير الجودة والحماية المهنية.

7. الاختيار

سيتم تقييم العروض على أساس أفضل قيمة، مع مراعاة:

- الخبرة والتخصص القانوني ذوا الصلة.
- الترخيص المهني والملاءمة للنطاق الجغرافي/الخدمي المقترح.
- سرعة الاستجابة والتوافر.
- عملية وواقعية نموذج تقديم الخدمة.
- ترتيبات السرية والاستقلالية والحماية.
- المراجع وجودة الخبرة المثبتة.
- التنافسية المالية والقيمة مقابل المال.

يجوز لكورديد طلب توضيحات، أو إجراء مقابلات عند الاقتضاء، أو التفاوض مع المتقدمين المدرجين في القائمة المختصرة بشأن الأسعار ونطاق الخدمة، أو اختيار أكثر من مقدم خدمة. ولا تضمن الدعوة إرساء عقد أو حدًا أدنى من حجم العمل.

8. التقديم

يرجى إرسال العرض الفني والمالي إلى الرابط الإلكتروني: [Application Form](#)

يمكن للمتقدم التقديم بصفته المهنية الفردية أو نيابة عن جهة/ائتلاف. ويجب أن يوضح الطلب المواقع الجغرافية وأنواع الخدمات القانونية التي يستطيع المتقدم تقديمها.

يلتزم مقدمو الخدمات المختارون بمتطلبات كورديد المتعلقة بالسرية والحماية وحماية البيانات والنزاهة وتعارض المصالح، وبمتطلبات الرؤية الخاصة بالمانح.