

الخدمات القانونية - (ToR) الشروط المرجعية

1- الخلفية والأهداف

منظمة (Welthungerhilfe - WHH) هي إحدى أكبر المنظمات الإنسانية الخاصة وغير الهادفة للربح في ألمانيا؛ وهي منظمة مستقلة سياسياً وغير طائفية. تقدم المنظمة الإغاثة الطارئة بالإضافة إلى المساعدات التنموية طويلة الأجل للمحتاجين في جميع أنحاء العالم، وتعمل تحت شعار "القضاء على الجوع بحلول عام 2030".

في العراق، تدعم المنظمة النازحين والعائدين والمجتمعات الريفية الأكثر هشاشة منذ عام 2014 من خلال برامج متكاملة تربط بين الزراعة الذكية مناخياً، إدارة المياه، الطاقة المتجددة، تطوير الأسواق، والحوكمة المجتمعية، مع التركيز بشكل أكبر على قطاعي التنمية والتعافي.

يمتد نطاق عمل المنظمة عبر عدة محافظات، ويعتمد على علاقات قوية مع السلطات المحلية والمجتمع المدني والقطاع الخاص.

تسعى المنظمة للتعاقد مع مزود خدمات قانونية وإدارية مؤهل ومُرخص، سواء كان شركة محاماة أو محامي حر (Freelancer)، لتقديم تمثيل قانوني شامل، إدارة إدارية، التنسيق الحكومي، وخدمات الامتثال التنظيمي في المناطق التي تسجل فيها المنظمة سواء في إقليم كردستان أو العراق الاتحادي.

الهدف الأساسي من هذا التعاقد هو ضمان الامتثال الكامل لنشاطات المنظمة مع الأطر القانونية، قوانين العمل، قانون الضرائب، والإرشادات التنظيمية للمنظمات غير الحكومية الصادرة عن الحكومة الاتحادية وإقليم كردستان.

بالإضافة إلى ذلك، سيقوم الكيان المختار بإدارة جميع عمليات التسجيل، التأشيرات، إقامات الأجانب، الموافقات الرسمية، التصديقات الضريبية، توثيق المستندات، والاستشارات القانونية بشكل استباقي لضمان استمرارية العمليات الإنسانية دون انقطاع.

مدة العقد الأولية هي (12) شهراً مع إمكانية التمديد.

تضم المنظمة حالياً في العراق فريق عمل يتراوح بين 10 إلى 15 موظفاً.

2- تعليمات للمزودين (المقدمين)

1. قراءة جميع المعلومات الواردة في هذا المستند بعناية، بما في ذلك وصف المهام.
2. التأكد من القدرة على التوافق مع جميع المتطلبات قبل البدء في تقديم العرض.
3. تقديم جميع المستندات المطلوبة كجزء من العرض: السيرة الذاتية المحدثة (للمحامين المستقلين) أو الملف التعريف للشركة (للشركات)، هوية ممارسة المهنة النافذة للمحامين، ومستندات التسجيل النافذة للشركات.
4. يجب تقديم تسعير الخدمات بالدينار العراقي (IQD)، وأن يكون شاملاً لضريبة القيمة المضافة (VAT) وأي ضرائب أخرى تطبق.
5. يجب إكمال العرض بالكامل إما باللغة الإنجليزية أو العربية، بناءً على قدرة المتقدم.
6. المنظمة غير ملزمة بقبول أقل الأسعار أو أي عرض مقدم.

7. تم تصميم تقديم الأسعار على نمطين:

- **الخيار (أ) - التكلفة حسب المهمة:** يتم تفصيل المتطلبات حسب المهمة في جدول التسعير أدناه، ويمكن للمتقدم تحديد تكلفة كل مهمة، وتدفع المنظمة المبالغ بناءً على المخرجات وتكلفة كل مهمة.
- **الخيار (ب) - أتعاب شهرية ثابتة (Retainer):** يتم دفع أتعاب شهرية متفق عليها (ثابتة) تلقائياً للمتقدم الفائز لتغطية جميع المهام. نتوقع أن يكون السعر معقولاً بالنظر إلى حجم المنظمة وحجم العمل المطلوب (موضح أكثر في جدول التسعير).
- أي رسوم قانونية حكومية أخرى ستكون قابلة للاسترداد من قبل المنظمة بشرط تقديم إيصالات دفع رسمية ومؤيدة.
- **حق الاختيار:** تحتفظ المنظمة بالحق في قبول أي من الخيارين وفقاً لتقديرها الخاص.

8. يُستبعد المزودون من المشاركة في التوريد في الحالات التالية:

- إذا كانوا في حالة إفلاس، أو تدار شؤونهم من قبل المحاكم، أو دخلوا في ترتيبات مع الدائنين، أو تم تعليق أنشطتهم التجارية، أو كانوا موضوع إجراءات متعلقة بهذه الأمور.
- إذا تم إدانتهم بجريمة تتعلق بسلوكهم المهني بحكم يحوز قوة الأمر المقضي به.
- إذا ارتكبوا خطأ مهنيًا جسيمًا تثبته المنظمة بأي وسائل مبررة.

9. لن يتم منح العقد لأي مزود خلال إجراءات الشراء إذا كان:

- في حالة تضارب مصالح.
- مداناً بتقديم معلومات مضللة مطلوبة من جهة التعاقد، أو فشل في تقديم هذه المعلومات.
- يقع في إحدى حالات الاستبعاد المذكورة أعلاه.

10. قبل منح العقد، س يُطلب من الفائز تقديم معلومات عن الشركة والموظفين الأساسيين لإجراء فحص التحقق من مكافحة الإرهاب من قبل المنظمة. تشمل المعلومات، أسماء وتواريخ ميلاد وأرقام جوازات/هويات المسؤولين التنفيذيين، المدراء الماليين، والأفراد الأساسيين. يجب اجتياز هذا الفحص قبل توقيع العقد.

11. بعد موافقة المنظمة، يحق للجهات المانحة الوصول إلى جميع مستندات الشراء المحفوظة لدى المنظمة أو المزود للتحقق من اتباع الإجراءات الصحيحة.

3- نطاق العمل والمسؤوليات الرئيسية

يقدم المتعاقد القانوني التمثيلات القانونية، الإجراءات الإدارية، والاستشارات القانونية في كل من أربيل وبغداد، والتنسيق المباشر مع الوزارات والجهات الحكومية المعنية، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر: دائرة المنظمات غير الحكومية (DNGO)،

وزارة الداخلية، مديرية الإقامة، مركز التنسيق المشترك للأزمات (JCC)، دائرة العلاقات الخارجية (DFR)، وزارة الخارجية (MoFA)، مديرية المرور، الهيئة العامة للضرائب / مكاتب الضرائب، نقابة المحاسبين القانونيين، وزارة العدل، سلطات المطار، والآسایش.

3.1 - تفصيل المهام الإقليمية:

أ. (أربيل) إقليم كردستان العراق.

- تسجيل المنظمات والأوامر الإدارية: تمثيل المنظمة أمام دائرة المنظمات غير الحكومية في أربيل لتجديد التسجيل، الأوامر الإدارية، وموافقات تغيير مدير الفرع/البلد.
- التأشيرات والإقامة: الإدارة الكاملة لتأشيرات الدخول الإلكترونية، تمديد التأشيرات، تأشيرات الخروج، وتصاريح الإقامة. يتضمن ذلك تنسيق محام محدد ليكون الممثل الرسمي للمنظمة في وزارة الداخلية ومكتب الإقامة لتحديث الرمز والتجديدات.
- الامتثال الضريبي والمالي: المراسلات العامة مع مكتب الضرائب، إعداد وتنسيق تقديم النماذج الضريبية الفصلية والسوية في الوقت المحدد، تسهيل موافقات التقرير المالي السنوي عبر المحاسبين القانونيين، واستخراج كتاب براءة الذمة الضريبية الرسمي.
- المركبات والمعاملات الإدارية: متابعة معاملات مديرية المرور لتسجيل وتجديد سيارات المنظمة، إدارة الوكالات القانونية، الترجمة القانونية، وفك وتأسيس الحسابات المصرفية المحلية حسب الحاجة.

ب. (بغداد) العراق الاتحادي .

- دائرة المنظمات والتمثيل المركزي: التمثيل والتنسيق الكامل مع دائرة المنظمات غير الحكومية في بغداد، بما في ذلك تحديث الوضع القانوني لمدير المنظمة، والتحضير والتواجد أثناء زيارات التفتيش الرسمية للدائرة.
- التأشيرات والخارجية: إصدار تأشيرات الدخول المتعددة للموظفين الدوليين، تأشيرات الزيارة المفردة، تمديد التأشيرات، وتأشيرات الخروج. التنسيق مع وزارة الخارجية ودائرة العلاقات الخارجية لتصديق المستندات والمسح الأمني.
- التقديمات المالية والقانونية: تقديم التقارير المالية السنوية إلى دائرة المنظمات غير الحكومية الاتحادية بالتنسيق مع المحاسبين القانونيين ونقابة المحاسبين القانونيين.

3.2 - الخدمات القانونية والاستشارية المتخصصة

- الآراء والاستشارات القانونية: تقديم آراء قانونية متخصصة واستشارات حول قانون العمل العراقي، لوائح المنظمات غير الحكومية، الالتزامات الضريبية، أنظمة الضمان الاجتماعي، بروتوكولات السفر/المطارات، والامتثال التنظيمي.

- **مراجعة العقود والموارد البشرية:** مراجعة وصياغة عقود الموارد البشرية، المذكرات، شروط توظيف الموظفين المحليين، إنهاء الخدمات، عقود التوريد والمشتريات، ومذكرات التفاهم مع الشركاء لضمان نفاذيتها قانونياً وتوافقها مع التشريعات الوطنية.
- **توثيق المستندات والترجمة:** تسهيل الترجمة القانونية المعتمدة (عربي/كردبي/إنكليزي) وإجراء التصديقات متعددة المراحل للمستندات لدى دائرة المنظمات، وزارة الخارجية، ودائرة العلاقات الخارجية، ووزارة العدل.

4- المخرجات الرئيسية ومعايير الخدمة

تُنفذ جميع المهام ضمن الأوقات الإدارية القياسية وبما يتوافق مع الإجراءات القانونية. يجب على المتقدمين تقديم سعر شامل، أو هيكل تكلفة لكل مهمة، أو تقديم عرض يشمل الخيارين. تحتفظ المنظمة بحق تحديد نمط التسعير المقبول.

وصف الخدمة / المهمة	الوحدة	السعر لكل مهمة (الخيار أ)
إجراءات تجديد الأمر الإداري / إجراءات تغيير مدير المنظمة (أربيل)	لكل معاملة	
إجراءات تغيير مدير المنظمة (بغداد)	لكل معاملة	
تصريح الإقامة - (Iqama) الإجراءات الكاملة للشخص	لكل شخص	
طلب التأشيرة الإلكترونية وتفعيل الرمز (E-Visa)	لكل تأشيرة	
تأشيرة العراق الاتحادي (الموافقة والتقديم على البوابة)	لكل تأشيرة	
تمديد التأشيرة / إجراءات تأشيرة الخروج	لكل معاملة	
تقديم النماذج الضريبية (فصلية / موسمية)	دوري / فصلي	
تصديق المستندات (DNGO / DFR / MoFA / MoJ)	لكل مستند	
تسجيل السيارات / إجراءات البيع والشراء (مرور أربيل)	لكل مركبة	

وصف الخدمة / المهمة	الوحدة	السعر لكل مهمة (الخيار أ)
رأي قانوني مكتوب / موجز استشاري	لكل حالة	
مشاركة المعلومات العامة والتحديثات التنظيمية	مستمر	
كتاب تسهيل المهمة من مركز JCC وتصاريح الحركة	لكل طلب	
أي طلبات أخرى للمراجع الحكومية	لكل طلب	

5- المتطلبات العملية والتواجد

- أيام وساعات العمل: من الأحد إلى الخميس، من الساعة 08:00 صباحاً حتى 05:00 مساءً (بتوقيت العراق المحلي).
- التواجد الميداني والمكتبي: يلتزم المتعاقد القانوني بتوفير محامين ومسؤولي علاقات حكومية للتواجد الشخصي في الوزارات في أربيل وبغداد أو أي محافظة أخرى، وحضور الاجتماعات في مكاتب المنظمة عند الطلب.
- الأرشفة وحفظ الملفات: إنشاء وصيانة نظام أرشفة كامل ومحدث (إلكتروني وورقي) لجميع سجلات المنظمة القانونية، الموافقات، التأشيرات، وإيصالات الضرائب.

6- متطلبات التأهيل ومعايير الاختيار

- التسجيل القانوني: شركة قانونية أو استشارية مسجلة بالكامل ومُرخصة للممارسة في كل من العراق الاتحادي وإقليم كردستان العراق.
- الخبرة المهنية: خبرة لا تقل عن 8 سنوات في تقديم التمثيل القانوني، الاستشارات الضريبية، والتنسيق الحكومي للمنظمات غير الحكومية الدولية (INGOs) في العراق.
- الكادر الأساسي: محامون مجازون ومنتومون لنقابة المحامين العراقيين ونقابة محامي كردستان، مع سجل خبرة مثبت في التعامل مع دائرة المنظمات، وزارة الداخلية، ومديريات الضرائب.

7. التقديم والموعد النهائي:

أ. يمكنكم تقديم طلبكم، مرفقًا بالمتطلبات المذكورة أدناه، إلى البريد الإلكتروني :
ahmed.omar@welthungerhilfe.de، ولأي استفسارات أو توضيحات، يمكنكم التواصل معي عبر
تطبيق واتساب على الرقم (0660 067 0751)، وذلك في موعد أقصاه 7 سبتمبر 2026 الساعة 11:59
مساءً.

ب. المستندات المطلوبة للتقديم:

سيرة ذاتية مفصلة (مع المستندات الداعمة، مثل التسجيلات/التراخيص، وبيان الخبرات السابقة مع الجهات
والمؤسسات الأخرى).

ملخص عرض السعر (العرض المالي – المرفق مرفق).

إقرار المورد (المرفق مرفق).

الشروط المرجعية (مرفقة).