

دعوة لتقديم العروض / الشروط المرجعية

مكتب الاستشارة والدعم القانوني والتنظيمي لمنظمات المجتمع المدني

كوردید العراق – برنامج صوتنا – بتمويل من الاتحاد الأوروبي

الجهة المتعاقدة	كوردید العراق – أربيل
الخدمة	مكتب مستقل للاستشارة والدعم القانوني والتنظيمي لمنظمات المجتمع المدني
التغطية	بغداد وأربيل والبصرة ونيوى/الموصل – حضورياً في مراكز البرنامج وعبر القنوات عن بُعد
المدة المتوقعة	تشرين الأول 2026 – نيسان 2028 (رهنأً بإجراءات التعاقد)
الموعد النهائي للتقديم	نهاية يوم 21 أيلول/سبتمبر 2026 بتوقيت أربيل
الرابط الإلكتروني للتقديم	Application Form

1. الغرض

تسعى كوردید إلى التعاقد مع جهة قانونية مؤهلة لتشغيل مكتب مجاني ومستقل وعلمي يدعم منظمات المجتمع المدني العراقية للعمل ضمن القانون، والحفاظ على الامتثال، وتعزيز الحوكمة، وحل المشكلات القانونية والإدارية طوال دورة حياة المنظمة. يبني المكتب قدرة المنظمات على الوفاء بالتزاماتها القانونية بنفسها ولا يحل محلها، ويقلل الاعتماد على الوسطاء غير الموثوقين أو الخدمات التجارية.

2. المهام والمسؤوليات

أ. الاستشارة القانونية الفردية والعيادات القانونية

- استقبال الاستفسارات عبر خط ساخن/رقم واتساب مخصص، وبريد إلكتروني، وساعات حضور مجدولة في كل مركز من المراكز الأربعة؛ وإتاحة مواعيد عيادة قانونية قابلة للحجز مدتها 30-60 دقيقة حضورياً أو عن بُعد.
- تقديم ردود كتابية مسندة قانونياً: إشعار بالاستلام خلال يوم عمل واحد؛ الاستفسارات البسيطة خلال ثلاثة أيام عمل؛ الحالات المعقدة خلال عشرة أيام عمل؛ وحالات الحماية يتم الاتصال بشأنها في اليوم نفسه.
- فرز كل حالة إلى المستوى 1 (معلومة تُجاب مباشرة) أو المستوى 2 (مراجعة وثائق واستشارة) أو المستوى 3 (مسألة معقدة: إرشاد أولي ثم إحالة إلى محامٍ متخصص).

ب. الإرشاد في التأسيس والتسجيل

- شرح إجراءات التسجيل لدى دائرة المنظمات غير الحكومية (الاتحادية) ودائرة المنظمات في حكومة إقليم كردستان، بما في ذلك منصة أور للخدمات الإلكترونية وصفة النفع العام.
- مراجعة النظام الداخلي وبيان التأسيس ومحاضر الانتخاب أو التعيين والسجلات الإدارية التي تعدّها المنظمة بنفسها وإعادتها بملاحظات كتابية؛ وتشخيص المعاملات المتعثرة والاتفاق مع المنظمة على خطة استكمال.

ج. الامتثال بعد التسجيل والتعديلات

- إعداد قائمة تدقيق سنوية للامتثال (تجديد الإجازة، التقرير السنوي، السجلات، الإشعارات) ودعم المنظمات في الوفاء بها.
- معالجة حالات الإنذار والتعليق: تحليل السبب، ودعم الرد الرسمي للمنظمة، والمتابعة حتى الإغلاق.
- الإرشاد في التعديلات: تغيير أعضاء الهيئة الإدارية أو المؤسسين، والعنوان، والفروع، ونطاق العمل، والنظام الداخلي، والهيكل التنظيمي، بما في ذلك الإشعارات الواجبة للجهات الرسمية.
- الإرشاد في الموافقات الثانوية: تأييد السكن للمقر، واعتمادية الوزارات القطاعية، والتخصصات المقبولة.
- إجراء مراجعة للامتثال القانوني لكل منظمة مستفيدة في بداية المهمة ونهايتها، مع إصدار بطاقة تقييم الامتثال وخطة عمل (المشكلة، الخطورة، الإجراء، الأولوية، الموعد) ومتابعة إغلاق كل بند.

د. الضريبة والإطار المالي-القانوني

- شرح التعليمات الضريبية النافذة على المنظمات، بما في ذلك كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء بتاريخ 30 آذار 2026 (لا تحاسب بأثر رجعي؛ التحاسب من سنة تولد الدخل؛ التطبيق الموحد في إقليم كردستان؛ وليس إعفاءً مطلقاً).

- الإرشاد بشأن ضريبة الاستقطاع على الموظفين والمتقاعدين وكيفية التعامل مع المنح والتبرعات والهدايا؛ وإحالة المسائل الضريبية المعقدة إلى مختصين مؤهلين. ولا يقدم المكتب خدمات مسك الدفاتر أو المحاسبة.

هـ. قانون العمل والعقود والحوكمة

- الإرشاد بشأن عقود الموظفين والمتطوعين والمتدربين والاستشاريين، والتسجيل في الضمان الاجتماعي، والإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمة، مع توفير حزمة نماذج موحدة لعقود التوظيف والتعاقد في المنظمات.
- مراجعة اتفاقيات المنح والمنح الفرعية والشراكة والاستشارة والخدمات والإيجار والتعاون وعدم الإفصاح قبل التوقيع، بالتركيز على الالتزامات والمسؤولية وواجبات التقارير وبنود الإنهاء وتسوية النزاعات.
- الإرشاد في نزاعات الهيئة الإدارية، وصلاحيات الجمعية العمومية، والإجراء القانوني الصحيح لتغيير الأعضاء أو المسؤولين.
- توفير حزمة أدوات الحوكمة والوثائق القانونية: الشروط المرجعية للهيئة الإدارية، تفويض الصلاحيات، إجراءات الانتخاب، سياسة تعارض المصالح، مدونة السلوك، آليات الإبلاغ عن المخالفات والشكاوى، إجراءات اتخاذ القرار، نماذج المحاضر والسجلات، كتب التحويل، وقواعد حفظ الوثائق.

و. الحماية القانونية والإحالة

- تقديم الإرشاد الأولي في حالات الاستدعاء أو التحقيق أو التفتيش أو طلبات المستندات أو الضغط الإداري أو النزاعات الداخلية المتعلقة بالحوكمة، بما في ذلك الحقوق الإجرائية.
- الاحتفاظ بقائمة إحالة مدققة لمحامين مرافعين تعتمد كوردید، ومتابعة الحالات المحالة حتى الإغلاق. التمثيل أمام المحاكم خارج نطاق هذه المهمة.
- التنسيق مع مكاتب الأمن الرقمي والدعم النفسي في الحالات المتقاطعة وفق بروتوكول إحالة متفق عليه.

ز. التوعية والتنبهات القانونية والموارد

- إصدار تنبيه قانوني بالعربية والكردية خلال 15 يوم عمل من صدور أي قانون أو تعليمات أو تعميم يخص المنظمات، يبين ما يجب على المنظمات فعله، ونشرة قانونية فصلية.
- نشر تنبيهات حول الممارسات عالية المخاطر: بيع أو التنازل عن المنظمات المسجلة، والتسجيلات الأجنبية المروجة بوعود المركز الأممي أو التمويل، والشهادات غير المعتمدة "المعترف بها دولياً".
- تقديم جلسة جماعية واحدة على الأقل لكل مركز في كل ربع حول موضوع امتثال واحد، مع سجلات حضور.
- بناء وتحديث مكتبة موارد (قوائم تدقيق، نماذج، أدلة خطوة بخطوة، أسئلة شائعة مسندة إلى مصادر القانونية) وتسليمها بصيغة قابلة للتحرير في نهاية المهمة.

ح. إدارة الحالات والتقارير والتعلم

- تشغيل نظام سري لإدارة الحالات؛ تسجيل كل حالة خلال يومي عمل من إغلاقها؛ ومشاركة بيانات مجهولة الهوية فقط مع كوردید.
- تقديم سجل حالات شهري مجهول الهوية، وتقرير فصلي، وتحليل نصف سنوي للعوائق القانونية المتكررة حسب المحافظة ومرحلة دورة حياة المنظمة مع توصيات.
- التنسيق مع مدربي البرنامج وميسري المراكز لضمان اتساق الإرشاد القانوني والحوكمي والامتثالي في جميع أشكال الدعم المقدم للمنظمات.

3. خارج النطاق

- إعداد أوراق التسجيل نيابة عن المنظمات أو متابعة معاملاتها في الدوائر الحكومية.
- التمثيل أمام المحاكم أو التقاضي.
- أي تعامل مع بيع أو نقل أو التنازل عن منظمة مسجلة بمقابل؛ وثرفض هذه الطلبات وتسجيل.
- عرض أو ترويج خدمات تسجيل أو اعتماد أو ترخيص أجنبي تجارية للمنظمات المستفيدة خلال المهمة، مباشرة أو عبر جهات مرتبطة.

4. المخرجات

- حزمة استهلال خلال شهر من بدء العقد: بروتوكول إدارة الحالات والإحالة، قائمة إحالة المحامين المرافعين، جدول المراكز، مواد التواصل.
- مراجعة الامتثال الأساسية مع بطاقة تقييم وخطة عمل لكل منظمة مستفيدة خلال ثلاثة أشهر؛ ومراجعة نهائية في الربع الأخير.
- حزمة أدوات الحوكمة والوثائق القانونية وحزمة نماذج التوظيف بالعربية والكردية خلال أربعة أشهر.
- سجلات حالات شهرية، تقارير فصلية، تنبيهات قانونية ونشرات فصلية، سجلات الجلسات الجماعية، وتقارير تحليلية نصف سنوية طوال المهمة.

- تقرير نهائي وحزمة تسليم: مكتبة موارد قابلة للتحريير، السجل الكامل مجهول الهوية، وتوصيات الاستدامة.

5. متطلبات مقدّم الخدمة

- مكتب محاماة أو منظمة مساعدة قانونية أو ائتلاف مسجل قانوناً ومرخص بممارسة المهنة في العراق الاتحادي وفي إقليم كردستان (مباشرة أو عبر عضو ائتلاف مسمّى).
- خبرة موثقة لا تقل عن خمس سنوات في تقديم الاستشارة للمنظمات غير الحكومية/منظمات المجتمع المدني، مع معرفة مثبتة بقانون المنظمات غير الحكومية رقم 12 لسنة 2010، وقانون الإقليم رقم 1 لسنة 2011، وتعليمات دائرة المنظمات، والإطار الضريبي والعمالي المطبق على المنظمات.
- فريق يضم مستشاراً قانونياً رئيسياً مرخصاً من نقابة المحامين العراقيين بخبرة لا تقل عن ثماني سنوات، ومسؤولاً قانونياً مرخصاً في إقليم كردستان يجيد الكردية السورانية، ومسؤولاً قانونياً قادراً على خدمة بغداد والبصرة ونيوى، ومنسقاً لإدارة الحالات.
- القدرة على تقديم الخدمات بالعربية والكردية ورفع التقارير بالإنجليزية.
- عدم وجود أي مصلحة تجارية في خدمات تسجيل المنظمات أو اعتمادها أو ترخيصها الأجنبي؛ وإثبات ضمانات السرية وحماية البيانات ومنع تعارض المصالح.

6. كيفية التقديم

1. عرض فني (بحد أقصى 12 صفحة): المنهجية، نموذج الخدمة، منهجية إدارة الحالات والإحالة، هيكل الفريق، التغطية الجغرافية، وخطة العمل.
2. عرض مالي بالدولار الأمريكي على شكل أتعاب شهرية شاملة للأتعاب المهنية والسفر والاتصالات والضرائب المطبقة.
3. وثائق التسجيل والتراخيص المهنية لمقدم الخدمة ولأعضاء الائتلاف إن وجدوا.
4. السير الذاتية للكوادر الرئيسية مع نسخ من إجازات المحاماة.
5. ثلاثة مراجع على الأقل أو أمثلة على مهام مماثلة نُفذت خلال السنوات الخمس الأخيرة.
6. إقرار موقع بالاستقلالية وعدم تعارض المصالح.

يُرسل العرض الفني والمالي الكامل عبر الرابط الإلكتروني إلى: [Application Form](#)

في موعد أقصاه نهاية يوم 21 أيلول/سبتمبر 2026 بتوقيت أربيل. تُقبل الاستفسارات على العنوان نفسه حتى 14 أيلول 2026، وتُشارك الإجابات مع جميع المتقدمين.

تُقيّم العروض على أساس أفضل قيمة (الجودة الفنية، الخبرة ذات الصلة، الفريق المقترح، المنهجية، ضمانات الاستقلالية، والعرض المالي). ويجوز لكوردید طلب إيضاحات أو وثائق إضافية. ولا تضمن هذه الدعوة إرساء عقد. ويلتزم مقدّم الخدمة المختار بمتطلبات كوردید في السرية والحماية وحماية البيانات والنزاهة وتعارض المصالح، وبمتطلبات الرؤية الخاصة بالاتحاد الأوروبي.