



خطة عمل دائرة العقود الحكومية العامة

لعام ٢٠٢٤

أكبر

الله

## أولا : المهام في مجال الأنشطة النوعية التخصصية

ت	اسم النشاط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الجهة المسؤولة (القسم المسؤول)	الجهات المشاركة (إن وجدت)	الملاحظات
١	تحديث التعليمات وإصدار الضوابط والتعاميم الخاصة بالتعاقدات	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم الاستشارات	كافة أقسام الدائرة	يتم اتخاذ ما يلزم بشأن مراجعتها بشكل دوري وإجراء التعديلات حسب الحاجة
٢	تقديم الاستشارة والدعم الفني للجهات الحكومية في مجال التعاقدات قبل توقيع العقد	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم المناقصات	-	حسب الحاجة وما يرد ألينا من (وزارات وجهات غير المرتبطة بوزارة ومحافظات )
٣	تقديم الاستشارة والدعم الفني للجهات الحكومية في مجال التعاقدات بعد توقيع العقد	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم الاستشارات	-	حسب الحاجة وما يرد ألينا من (وزارات وجهات غير المرتبطة بوزارة ومحافظات )
٤	متابعة موقف الخطط التعاقدية للجهات الحكومية كافة	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم التنسيق والمتابعة	-	حسب الحاجة وما يرد ألينا من (وزارات وجهات غير المرتبطة بوزارة ومحافظات )
٥	تدقيق إجراءات التعاقد الحكومية :- أ- تدقيق اعلانات المناقصات الحكومية وتمديدتها و(إعادة الإعلان والأسباب الموجبة له) وشروط المناقصة الصادرة عن جهات التعاقد الحكومية للتأكد من مطابقتها للتعليمات النافذة. ب- تدقيق كتب الإحالة الصادرة عن جهات التعاقد الحكومية للتأكد من المعلومات المطلوبة طبقاً للتعليمات النافذة والتوجيهات الممنوحة لرؤساء جهات التعاقد الحكومية أو الصادرة عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء . ج- تدقيق مسودات العقود والتي ترد من جهات التعاقد الحكومية للتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة وإبداء الرأي بشأنها إضافة إلى ذلك تدقيق نسخ العقود التي ترد إلى الدائرة للتأكد من انسجامها من عدمه مع التشريعات النافذة وإعداد الرأي بشأنها. د- تدقيق وثائق المناقصات الحكومية التي ترد إلى الدائرة وإبداء الملاحظات بشأنها.	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم المناقصات	-	مستمرة حسب الحاجة وما يرد ألينا من جهات التعاقد الحكومية (وزارات والجهات الغير مرتبطة بوزارة والمحافظات )

ت	اسم النشاط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الجهة المسؤولة (القسم المسؤول)	الجهات المشاركة (إن وجدت)	الملاحظات
٦	الإدراج والتعليق والرفع للشركات و المكاتب من القائمة السوداء و أرشفة الأوليات الخاصة بالشركات في نظام القائمة السوداء	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم معلومات المتعاقدين والمناقصين	-	مستمرة حسب حاجة العمل الفعلية
٧	الإدراج على قائمة الشركات المتلكئة و أرشفة الاوليات الخاصة بالشركات في نظام الشركات المتلكئة .	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١		-	مستمرة وحسب حاجة العمل الفعلية
٨	الإشراف الفني على عمل تشكيلات العقود في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والمحافظات من خلال تنفيذ الزيارات الميدانية لتلك التشكيلات بالاضافة الى عقد اللقاءات الفصلية معها .	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	الأقسام كافة	-	حسب حاجة العمل الفعلية
٩	إعداد الادلة الاسترشادية السنوية الخاصة بالتعاقدات الحكومية	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم التنسيق والمتابعة	الاقسام كافة	
١٠	إدارة مكتب المساعدة الخاص بالإجابة على كافة الاستفسارات الواردة من القطاع العام والخاص والخاصة بالإجراءات التعاقدية	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم التنسيق والمتابعة	-	مستمرة حسب حاجة العمل الفعلية
١١	إدارة حكومة المواطن الالكترونية والخاصة بالرد على استفسارات القطاع الخاص على شبكة الانترنت ضمن موقع خاص بالأمانة العامة لمجلس الوزراء	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم التنسيق والمتابعة	-	حسب حاجة العمل الفعلية
١٢	إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية للدائرة	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم التنسيق والمتابعة	الاقسام كافة	حسب حاجة العمل الفعلية
١٣	برنامج متابعة تشكيلات العقود في جهات التعاقد الحكومية	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم التنسيق والمتابعة	-	المتابعة المكتبية لتشكيلات العقود
١٤	تدريب وتطوير قدرات العاملين في مجالات العقود المختلفة في (الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والمحافظات) وفق خطة تدريبية والمشار إليها في الفقرة ( خامسا) من خطة العمل	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	الأقسام كافة	-	تطوير قدرات موظفي جهات التعاقد الحكومية في مجال الإجراءات التعاقدية

ت	اسم النشاط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الجهة المسؤولة (القسم المسؤول)	الجهات المشاركة (إن وجدت)	الملاحظات
١٥	إنشاء قاعدة بيانات تتضمن إجراءات التعاقد وأية متغيرات تطرأ على العقود الواردة من جهات التعاقد	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم المناقصات	-	-
١٦	تزويد جهات التعاقد بسلامة الموقف القانوني للشركات والمكاتب	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم معلومات المتعاقدين والمناقصين	حسب ما يرد من طلبات من جهات التعاقد الحكومية (الوزارات والجهات الغير مرتبطة بوزارة والمحافظات)	
١٧	تنفيذ برامج تعاون مع الجهات الخارجية المتمثلة بالآتي: أ- برنامج تعاون مشترك مع البنك الدولي ب- برنامج تعاون مع الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم التنسيق والمتابعة	أقسام الدائرة كافة	
١٨	متابعة مؤشرات الاداء القياسية باجراءات التعاقد الحكومية التي تهدف الى تحديد موقف تعاقدات الجهات الحكومية مقارنة بمؤشرات قياسية مختارة من اجل تحسين الاداء وتدريب موظفي التعاقدات الحكومية في الوزارات والجهات الغير مرتبطة بوزارة والمحافظات على كيفية تطبيقه	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	قسم المناقصات		تحسين الأداء والتدريب لموظفي التعاقدات الحكومية في الوزارات والجهات الغير مرتبطة بوزارة والمحافظات على كيفية تطبيقها

ثانيا: المهام في مجال اعداد المنهاج الاستثماري لعام ٢٠٢٤  
لا يوجد

ثالثا : المهام في متابعة المنهاج الاستثماري لعام ٢٠٢٣

ت	اسم النشاط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الجهة المسؤولة (القسم المسؤول)	الجهات المشاركة (إن وجدت)	الملاحظات
١	مشروع الحقيبة الالكترونية للمناقصات الحكومية العامة / المرحلة الاولى	٢٠٢٤/١/٢	٢٠٢٤/١٢/٣١	التنسيق و المتابعة	اقسام الدائرة	تم الادراج في تشرين الاول عام ٢٠٢١

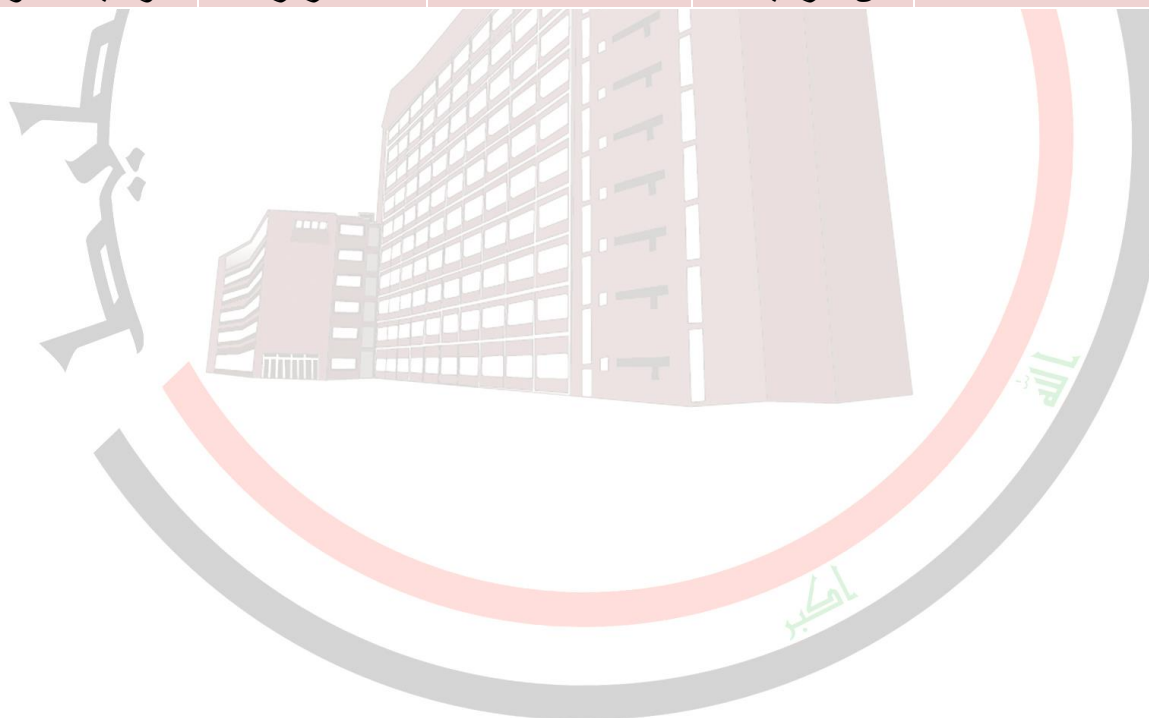
رابعا : المهام في مجال الدراسات والبحوث واوراق العمل  
لا يوجد

خامساً: المهام في مجال الدورات او الورش التدريبية التطويرية للموظفين

ت	اسم الدورة	العدد المتوقع للمشاركين	مدة الدورة (اسابيع)	موعد التنفيذ	مكان انعقاد الدورة	الهدف من الدورة
١	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الصادرة بموجبها الضوابط (٢٠-١)	حسب مايرد الينا من الترشيحات	٢ أسبوع	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال التعاقدات
٢	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الصادرة بموجبها الضوابط (٢٠-١)	حسب مايرد الينا من الترشيحات	٢ أسبوع	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال التعاقدات
٣	الوثائق القياسية / وثيقة الاشغال العامة (صغيرة ،متوسطة وكبيرة) وملئها مع حالة دراسية	حسب مايرد الينا من الترشيحات	اسبوع واحد	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية
٤	الوثائق القياسية / وثيقة الاشغال العامة (صغيرة ،متوسطة وكبيرة) وملئها مع حالة دراسية	حسب مايرد الينا من الترشيحات	أسبوع واحد	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية
٥	الوثائق القياسية / وثيقة الاشغال العامة	حسب مايرد الينا	أسبوع واحد	يتم تحديد التواريخ من قبل	المركز الوطني للتطوير الاداري	تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية

	وتقنية المعلومات	المركز		من الترشيحات	(صغيرة ،متوسطة وكبيرة) وملئها مع حالة دراسية	
تطوير اداء الموظفين في مجال التعاقدات	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	أسبوع واحد	حسب مايرد الينا من الترشيحات	أوامر الغيار وضوابط تسليم المفتاح وتصميم وتنفيذ المشاريع (ضوابط تسليم المفتاح وتصميم وتنفيذ المشاريع الية البت بأوامر الغيار الية التعويض لاوامر الغيار )	٦
تطوير اداء الموظفين في مجال التعاقدات	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	أسبوع واحد	حسب مايرد الينا من الترشيحات	أوامر الغيار وضوابط تسليم المفتاح وتصميم وتنفيذ المشاريع (ضوابط تسليم المفتاح وتصميم وتنفيذ المشاريع الية البت بأوامر الغيار الية التعويض لاوامر الغيار )	٧
تطوير اداء الموظفين في مجال التعاقدات	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	أسبوع واحد	حسب مايرد الينا من الترشيحات	الية التعامل مع المقاولين المخلين وتسوية النزاعات	٨
تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	أسبوع واحد	حسب مايرد الينا من الترشيحات	الوثائق القياسية / وثيقة الخدمات الاستشارية وملئها مع حالة دراسية	٩
تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	اسبوع واحد	حسب مايرد الينا من الترشيحات	الوثائق القياسية / وثيقة التجهيز ، وثيقة الخدمات غير الاستشارية و ملئها مع حالة دراسية	١٠
تطوير اداء الموظفين في	المركز الوطني	يتم تحديد	اسبوع واحد	حسب مايرد	الوثائق القياسية / وثيقة التجهيز ،	١١

مجال الوثائق القياسية	للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	التواريخ من قبل المركز		الينا من الترشيحات	وثيقة الخدمات غير الاستشارية و ملئها مع حالة دراسية	
تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	اسبوع واحد	حسب مايرد الينا من الترشيحات	الوثائق القياسية / وثيقة التجهيز ، وثيقة الخدمات غير الاستشارية و ملئها مع حالة دراسية	١٢
تطوير اداء الموظفين في مجال التعاقدات	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	اسبوع واحد	حسب مايرد الينا من الترشيحات	لجان الفتح والتحليل وطرق الاستكمال	١٣
تطوير اداء الموظفين في مجال التعاقدات	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	اسبوع واحد	حسب مايرد الينا من الترشيحات	لجان الفتح والتحليل وطرق الاستكمال	١٤



سادساً: المهام في مجال اللجان الفنية المتخصصة ( داخل وخارج الوزارة )

ت	اسم اللجنة	صفة اللجنة ( دائمية , مؤقتة )	جهة التكليف	رقم الامر الوزاري او الاداري وتاريخه
١	اللجنة المركزية المكلفة بتعليق و رفع و ادراج المتعاقدين او المناقصين في القائمة السوداء	دائمية	امر اداري	٢٠٢١/٧/١٢ في ١٦٢٦٦/٣/٤/٢٤٥٧
٢	اللجنة المركزية للادراج في قائمة الشركات المتلكئة	دائمية	امر اداري	٢٠٢١/٧/١٢ في ١٦٢٦٦/٣/٤/٢٤٥٧
٣	اللجنة الدولية المشتركة العراقية – كوريا الجنوبية	دائمية	امر اداري	٢٠٢١/٧/١٢ في ١٦٢٦٦/٣/٤/٢٤٥٧
٤	اللجنة الدولية المشتركة العراقية – التايلندية	دائمية	امر اداري	٢٠٢١/٧/١٢ في ١٦٢٦٦/٣/٤/٢٤٥٧
٥	فريق عمل فني لادارة مشروع تعزيز التعاقدات العامة في العراق	دائمية	امر اداري	٢٠٢١/١٠/٧ في ٢٥٠٨٦/٣/٤/٣٧٥٣
٦	لجنة تتولى دراسة الملاحظات و المقترحات المقدمة من قبل جهات التعاقد الحكومية لتعديل تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ وفقا لاحكام قرار مجلس الوزراء رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠	دائمية	امر اداري	٢٠٢١/٧/١٢ في ١٦٢٦٦/٣/٤/٢٤٥٧
٧	لجنة تتولى توجيه و صياغة الضوابط الخاصة بالعقود الحكومية للشركات العامة ذات التمويل الذاتي	دائمية	امر اداري	٢٠٢١/٧/١٢ في ١٦٢٦٦/٣/٤/٢٤٥٧
٨	لجنة فنية عالية المستوى تتولى حصر المشاكل الاستراتيجية و الخانقة التي يتطلب حلها رأي استشاري و تخصصي و فني	دائمية	امر اداري	٢٠٢١/٧/١٢ في ١٦٢٦٦/٣/٤/٢٤٥٧
٩	لجنة التحقيق بكافة اوامر الغيار و زيادات الكلف الكلية و الاحالات التي تجاوزت الكلفة الكلية و المخالفات التي قامت بها الوزارات و الجهات غير المرتبطة بوزارة قبل استحصال موافقة وزارة التخطيط او المجلس الوزاري للاقتصاد .	دائمية	امر اداري	٢٠٢١/٧/١٢ في ١٦٢٦٦/٣/٤/ ٢٤٥٧
١٠	لجنة دراسة و فحص كل مشروع و الخروج بتوصيات محددة وفق محددات منها نسبة الانحراف و التي تكون ( ٢٠%) او اكثر و كذلك توقف المشروع للسنوات الثلاثة الاخيرة و اهمية المشروع و توفر دراسة جدوى فنية و اقتصادية او تقرير فني وافي	دائمية	امر وزاري	٢٠٢١/٩/٣٠ في ٢٤٤٣٦/٣/٤/٣٦٨١

رقم الامر الوزاري او الاداري وتاريخه	جهة التكليف	صفة اللجنة ( دائمية , مؤقتة )	اسم اللجنة	ت
٢٠٢٢/١٠/٤ في ٢٥٨٧٣/٣/٤/٢٤١٥	امر وزاري	دائمة	حصر حالات تعويض المقاولين و البت في التعويضات التي يطالب بها المقاولون وفقا للقانون.	١١
٢٠٢٢/١١/٢ في ٤٢٥٦	امر اداري	دائمة	مستشفى (٢٠٠) سرير في قضاء الحويجة .	١٢
٢٠٢٢/١١/٢٤ في ٣١٤٣٥/٣/٤/٣٢٨٣	امر وزاري	دائمة	فريق يتولى التفاوض مع الشركات الاستشارية للوصول الى افضل الاجراءات الفنية و تحديد نطاق العمل و مراجعة العروض التجارية العالمية .	١٣

