



خطة عمل دائرة العقود الحكومية العامة

2022

أكبر

الله

أولاً : المهام في مجال الأنشطة النوعية التخصصية

ت	اسم النشاط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الجهة المسؤولة (القسم المسؤول)	الجهات المشاركة (إن وجدت)	الملاحظات
1	إصدار الضوابط والتعاميم الخاصة بالتعاقدات	2022/1/2	2022/12/31	قسم الاستشارات	كافة أقسام الدائرة	يتم اتخاذ ما يلزم بشأن مراجعتها بشكل دوري وإجراء التعديلات حسب الحاجة
2	تقديم الاستشارة والدعم الفني للجهات الحكومية في مجال التعاقدات	2022/1/2	2022/12/31	قسم الاستشارات	-	حسب الحاجة وما يرد أليها من (وزارات وجهات غير المرتبطة بوزارة ومحافظات)
3	متابعة موقف الخطط التعاقدية للجهات الحكومية كافة	2022/1/2	2022/12/31	قسم التنسيق والمتابعة	-	حسب الحاجة وما يرد أليها من (وزارات وجهات غير المرتبطة بوزارة ومحافظات)
4	تدقيق إجراءات التعاقد الحكومية :- أ- تدقيق الإعلانات 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 لذلك تدقيق نسخ العقود التي ترد إلى الدائرة للتأكد من انسجامها من عدمه مع التشريعات النافذة وإعداد الرأي بشأنها. د- تدقيق الوثائق القياسية التي ترد إلى الدائرة وإبداء الملاحظات بشأنها.	2022/1/2	2022/12/31	قسم المناقصات	-	مستمرة حسب الحاجة وما يرد أليها 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
5	الإدراج والتعليق والرفع للشركات و المكاتب من القائمة السوداء	2022/1/2	2022/12/31	قسم معلومات المتعاقدين والمناقصين	-	مستمرة حسب حاجة العمل الفعلية
6	الإدراج على قائمة الشركات المتلكئة	2022/1/2	2022/12/31		-	مستمرة وحسب حاجة العمل الفعلية
7	الإشراف الفني على عمل تشكيلات العقود في الوزارات والجهازالتغير مرتبطة بوزارة والمحافظات من خلال تنفيذ الزيارات الميدانية لتلك التشكيلاتبالإضافة الى عقد اللقاءات الفصلية معها.	2022/1/2	2022/12/31	الأقسام كافة	-	حسب حاجة العمل الفعلية
8	إعداد الادلة الاسترشادية السنوية الخاصة بالتعاقدات الحكومية	2022/1/2	2022/12/31	قسم التنسيق والمتابعة	-	
9	إدارة مكتب مساعدة الخاص بالإجابة على كافة الاستفسارات الواردة من القطاع العام والخاص والخاصة بالإجراءات التعاقدية	2022/1/2	2022/12/31	قسم التنسيق والمتابعة	-	مستمرة حسب حاجة العمل الفعلية
10	إدارة حكومة المواطن الالكترونية والخاصة بالرد على استفسارات القطاع الخاص على شبكة الانترنت ضمن موقع خاص بالأمانة العامة لمجلس الوزراء	2022/1/2	2022/12/31	قسم التنسيق والمتابعة	-	حسب حاجة العمل الفعلية
11	إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية للدائرة	2022/1/2	2022/12/31	قسم التنسيق والمتابعة	-	حسب حاجة العمل الفعلية
12	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	2022/1/2	2022/12/31	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
13	إنشاء قاعدة بيانات تتضمن إجراءات التعاقد وأية متغيرات تطرأ على العقود الواردة من جهات التعاقد	2022/1/2	2022/12/31	قسم المناقصات	-	-
14	تزويد جهات التعاقد بسلامة الموقف القانوني للشركات والمكاتب	2022/1/2	2022/12/31	قسم معلومات المتعاقدين والمناقصين	حسب ما يرد من طلبات من جهات التعاقد الحكومية (الوزارات والجهات الغير مرتبطة بوزارة والمحافظات)	
15	تنفيذ برامج تعاون مع الجهات الخارجية المتمثلة بالآتي: أ- برنامج تعاون مشترك مع البنك الدولي ب- برنامج تعاون مع الوكالة الامريكية للتنمية الدولية	2022/1/2	2022/12/31	قسم التنسيق والمتابعة		أ- تقديم الدعم اللوجستي من خلال توفير قاعات تدريبية وذلك لتطوير القطاع الخاص في مجال التعاقدات ب- تمويل مشروع الحقيبة الالكترونية للتعاقدات الحكومية في العراق ج- تنفيذ دورات تدريبية لجهات التعاقد في مجال الوثائق القياسية باللغة الانكليزية , تنفيذ دورات تدريبية في الوثائق القياسية للقطاع الخاص والجهات الرقابية. د- تنفيذ دورات في المجالات التالية:- الاعتمادات المستندية / إدارة المخاطر/ عقود الشراكة
16	تدقيق محاضر التسوية للمشاريع وفق معالجات قرار مجلس الوزراء المرقم 347 لسنة 2015	2022/1/2	2022/12/31	قسم الاستشارات والتدريب + قسم التنسيق والمتابعة	حسب ما يرد من محاضر التسوية للمشاريع من (الوزارات والجهات الغير مرتبطة بوزارة والمحافظات)	
17	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	2022/1/2	2022/12/31	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 2023
لا يوجد

ثالثا : المهام في متابعة المنهاج الاستثماري لعام 2022

ت	اسم النشاط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الجهة المسؤولة (القسم المسؤول)	الجهات المشاركة (إن وجدت)	الملاحظات
1	مشروع الحقيبة الالكترونية للمناقصات الحكومية العامة / المرحلة الاولى	2022/1/2	2022/12/31	التنسيق و المتابعة	اقسام الدائرة	تم الادراج في تشرين الاول عام 2021

رابعا : المهام في مجال الدراسات والبحوث واوراق العمل

ت	عنوان البحث او الدراسة او ورقة العمل	اسم الباحث	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الهدف من البحث
1	منهجية الفساد في العقود الحكومية وآلية الحد منها	قسم التنسيق والمتابعة	2022/1/2	2022/12/31	تثقيف وتطوير الجهات التعاقدية في كافة الامور المتعلقة بالاجراءات التعاقدية
2	شراكة القطاعين العام والخاص (عقود شراكة)	قسم التنسيق والمتابعة	2022/1/2	2022/12/31	تثقيف وتطوير الجهات التعاقدية في كافة الامور المتعلقة بالاجراءات التعاقدية
3	تحليل وإدارة الموارد البشرية للمشروع ومخاطرها	قسم التنسيق والمتابعة	2022/1/2	2022/12/31	تثقيف وتطوير الجهات التعاقدية في كافة الامور المتعلقة بالاجراءات التعاقدية
4	منظومة التعاقدات الالكترونية	قسم التنسيق والمتابعة	2022/1/2	2022/12/31	تثقيف وتطوير الجهات التعاقدية في كافة الامور المتعلقة بالاجراءات التعاقدية

* (اوراق العمل اعلاه انجزت خلال عام 2016 ولكنها قد تحتاج الى تحديث خلال عام 2022 حسب احتياجات الدائرة)

خامساً: المهام في مجال الدورات او الورش التدريبية التطويرية للموظفين

ت	اسم الدورة	العدد المتوقع للمشاركين	مدة الدورة (اسبوع)	موعد التنفيذ	مكان انعقاد الدورة	الهدف من الدورة
1	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 والضوابط الصادرة بموجبها الضوابط (20-1)	حسب مايرد الينا من الترشيحات	اسبوعان لكل دورة ،و بواقع دورتين تدريبيتين خلال السنة	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال تعليمات تنفيذ العقود
2	الوثائق القياسية / وثيقة الاشغال العامة مع حالة دراسية ، وثيقة المفاضلة للاشغال و تجهيز السلع	حسب مايرد الينا من الترشيحات	اسبوع واحد لكل دورة ، و بواقع دورتين تدريبيتين خلال السنة	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية
3	الوثائق القياسية / وثيقة تجهيز السلع ، وثيقة المفاضلة للاشغال و تجهيز السلع	حسب مايرد الينا من الترشيحات	اسبوع واحد لكل دورة ،و بواقع دورتين تدريبيتين خلال السنة	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية
4	الوثائق القياسية / وثيقة الخدمات الاستشارية مع حالة دراسية	حسب مايرد الينا من الترشيحات	اسبوع واحد لكل دورة ،و بواقع دورتين تدريبيتين خلال السنة	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية
5	الوثائق القياسية / وثيقة الخدمات غير مع حالة دراسية الاستشارية	حسب مايرد الينا من الترشيحات	اسبوع واحد لكل دورة ،و بواقع دورتين تدريبيتين خلال السنة	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية
6	الاعتمادات المستندية و انواعها و انواع البيوع الدولية	حسب مايرد الينا من الترشيحات	اسبوع واحد لدورة تدريبية واحدة خلال السنة	يتم تحديد التواريخ من قبل المركز	المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات	تطوير اداء الموظفين في مجال الوثائق القياسية