

بسم الله الرحمن الرحيم

## قانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض لسنة 2010

ترتيب المواد

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

المادة :

1- اسم القانون .

2- تطبيق .

3- تفسير .

الفصل الثاني

الإدارة العامة للشراء والتعاقد

4- اختصاصات الإدارة العامة .

5- سلطات الإدارة العامة .

6- الهيكل التنظيمي والوظيفي للإدارة العامة .

7- التقارير .

الفصل الثالث

وحدات المشتريات بأجهزة الدولة

8- إنشاء الوحدات وهيكلها .

9- مهام واختصاصات وحدات الشراء بأجهزة الدولة .

الفصل الرابع

لجان المشتريات

10- تشكيل لجان المشتريات .

11- النصاب القانوني للجنة .

12- مهام واختصاصات لجان المشتريات .

الفصل الخامس

الشراء الحكومي

13- مبادئ الشراء الحكومي .

14- القيود التي ترد على مبدأ المساواة .

15- تأهيل الموردين والمقاولين .

16- إلغاء جميع العطاءات ، العروض ، المقترحات والمناقصات .

## الفصل السادس

### طرق الشراء

- 17- المنافسة العامة .
- 18- اختيار طرق الشراء .
- 19- الدعوة والإعلان للمناقصة .
- 20- التأهيل المسبق للمقاولين والموردين .
- 21- إصدار مستندات العطاء .
- 22- محتويات مستندات العطاء .
- 23- صحة سريان العروض وضمن المناقصة .
- 24- معايير التقييم .
- 25- استلام وفتح العطاء .
- 26- تقييم ومقارنة العروض .
- 27- التأهيل اللاحق للمقاولين والموردين .
- 28- الموافقة على ترسية العقد .
- 29- التغييرات والتعديلات .
- 30- وضع بعض المقاولين في قائمة الحظر .

## الفصل السابع

### إجراءات شراء المعدات

- 31- اختيار نوع المعدات .
- 32- تحديد عناصر التكلفة في شراء المعدات الرأسمالية .
- 33- كيفية اختيار المصادر لشراء المعدات .
- 34- الخدمة الهندسية للمعدات .
- 35- طرق شراء المعدات الرأسمالية .
- 36- مراقبة مصادر الشراء في التصنيع والتوريد .

## الفصل الثامن

### التعاقد على المشروعات العامة

- 37- صيغ التعاقد .

- 38- التعاقد بطريقة تسليم مفتاح .  
39- انتقاء المقاول الذى يعهد إليه تنفيذ المشروع .  
40- تحسين الشروط المدرجة فى العقد .  
41- نقل التقنية والمعرفة للعاملين .  
42- تعليمات المتناقصين والشروط العامة .

## الفصل التاسع

### اختيار الخدمات الاستشارية

- 43- التعاقد مع الجهات الاستشارية .  
44- اختيار المستشارين .  
45- أساليب تنفيذ الخدمات الاستشارية .  
46- مراحل اختيار الخدمات الاستشارية .

## الفصل العاشر

### طرق الشراء الأخرى

- 47- المنافسة الدولية المحدودة .  
48- العروض التنافسية المحلية .  
49- الشراء الدولى .  
50- الشراء المحلى .  
51- العمل المباشر .  
52- الشراء المباشر .  
53- إلغاء العقد .

## الفصل الحادى عشر

### الأفعال المحظورة

- 54- الغش والفساد .  
55- التصرفات المؤثرة على الموظف العام .  
56- سلوك العاملين والإفضاء بالمصلحة .  
57- إقامة الإجراءات الجنائية .

## الفصل الثانى عشر

### المراجعة والإستئناف

- 58- حق المراجعة والإستئناف .  
59- المراجعة والإستئناف بواسطة الجهة المشتريه أو المصدقة .

- 60- اللجنة العليا للإستئناف .
- 61- إجراءات نظر الإستئناف .
- 62- إيقاف إجراءات الشراء .

### **الفصل الثالث عشر**

#### **أحكام متنوعة**

- 63- الجزاءات المالية .
- 64- التعويضات .
- 65- الغرامات .
- 66- الإعفاء من الغرامة .
- 67- تحديد نسب غرامات التأخير .
- 68- تمديد مدة العقد فى حالات التأخير .
- 69- التأخير فى توريد بعض المعدات أو رفضها دون أن يلحق الضرر بالجهة الإدارية .
- 70- عقود التوريد كل لا يتجزأ .
- 71- كيفية تطبيق الغرامات الجزئية الخاصة بعمليات النظافة والصيانة والتشغيل .
- 72- غرامة التأخير فى عقود الأشغال العامة .

### **الفصل الرابع عشر**

#### **الوحدة الفنية**

- 73- الوحدة الفنية لحصر الأصول الحكومية .
- 74- مهام الوحدة الفنية .
- 75- سلطات الوحدة الفنية .
- 76- الهيكل التنظيمى للوحدة الفنية .
- 77- حالات التخلص من الأصول .
- 78- إجراءات البيع .
- 79- الإعلان عن البيع .
- 80- طرق البيع .

### **الفصل الخامس عشر**

#### **أحكام عامة وختامية**

- 81- مبادئ وقواعد السلوك الأخلاقى .
- 82- الجرائم والعقوبات .

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض لسنة 2010 \*

(30/6/2010)

## الفصل الأول

### أحكام تمهيدية

اسم القانون

1- يسمى هذا القانون " قانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض لسنة 2010 " .

### تطبيق

- 2- (1) تطبيق أحكام هذا القانون على المشتريات العامة في الحالات الآتية :
- (أ) مشتريات جميع أجهزة الدولة بمستويات الحكم المختلفة ،
- (ب) جميع المشتريات والتخلص من الأصول الذي يتم عن طريق المنافسة بواسطة إحدى أجهزة الدولة ما لم يتم النص في هذا القانون علي خلاف ذلك ،
- (ج) المشتريات الممولة من أموال عامة للأجهزة غير الحكومية ،
- (د) مشتريات أجهزة الدفاع والأمن القومي مع مراعاة ما يلي :
- (أولاً) ضرورة أن تتم مشترياتها وتخلصها من الأصول على أساس قائمة ثنائية تغطي كل المواد التي تخضع لطريقة الشراء المقيدة والمفتوحة وكذلك طرق التخلص ،
- (ثانياً) الاتفاق سنوياً مع الإدارة العامة للمشتريات علي فئة المواد التي يجب تضمينها في القائمة المقيدة وعلي أي من طرق الشراء المقيدة المنصوص عليها في هذا القانون أو اللوائح الصادرة بموجبه والتي ستطبق على أي من فئات المواد على القائمة المقيدة .

(2) تطبيق أحكام هذا القانون على المشتريات وتنفيذ العقود الممولة من مؤسسات التمويل الدولية والإقليمية واتفاقيات التعاون الثنائي المالي والمنح ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك .

### تفسير

3- في هذا القانون ما لم يقتض السياق معني آخر :

" الشراء " قانوناً يعني انتقال حق من شخص لآخر تترتب عليه التزامات بين الطرفين ولا يشمل الرخصة أو الامتياز أو التصريح ،

يقصد بها الإجراءات التي يجب إتباعها بوساطة الإدارة العامة أو أي جهاز شراء بالوحدات ،	"إجراءات الشراء"
يقصد بها المراحل المتتالية في دورة الشراء وتشمل الخطة ، وإختيار الإجراءات ، والدعوة لتقديم العروض ، وإجراءات إستلام العروض من مقدمي العطاءات ، وفحص وتقييم العروض وإيـرام العقد ،	" عملية الشراء "
هو الحصول بأي طريقة على سلع أو أعمال أو خدمات ولا يشمل الأيجار والإستئجار ،	" عقد الشراء "
يقصد بها الإدارة العامة للمشتريات بالوزارة ،	" الإدارة العامة "
يقصد بها وزارة المالية والاقتصاد الوطنى ،	" الوزارة "
يقصد به وزير المالية والاقتصاد الوطنى ،	" الوزير "
يقصد بها المسئول التنفيذي الأول عن الوحدة ،	" السلطة المصدقة "
يقصد بها أي وحدة من أجهزة الدولة ،	" الوحدة "
يقصد بها أي مرفق تابع للحكومة فى أى مستوى من مستويات الحكم فى السودان ويشمل ذلك رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء والوزارات والوحدات التابعة لها والمؤسسات الدستورية والأجهزة التابعة لها والسلطة القضائية والأجهزة التابعة لها والقوات المسلحة والشرطة والأمن، والمرافق والأجهزة النظيرة فى مستويات الحكم الأخرى ، والهيئات العامة والشركات التى تمتلكها الحكومة فى أى مستوى من مستويات الحكم فى السودان بنسبة 100% أو تمتلك فيها بنسبة لا تقل عن 20% والمفوضيات المنشأة وفقاً لاتفاقيات السلام وبنك السودان المركزى والمصارف التجارية والمتخصصة الحكومية ،	" أجهزة الدولة "
يقصد بها :	"المنظمات شبه الحكومية"
(أ) أي جهة اعتبارية أنشئت بموجب قانون أو قرار جمهوري ،	
(ب) أي شركة مسجلة بموجب قانون الشركات لسنة 1925 على ألا تقل مساهمة الدولة في رأسمالها عن 20% ،	
(ج) أي جهة قانونية أخرى تملك الدولة فيها 50% أو أكثر من رأسمالها ،	

<p>يقصد به طريقة الشراء التي يتم بموجبها دعوة عدد محدود من الموردين ، المقاولين ، الاستشاريين أو مقدمي الخدمات بواسطة الإدارة المختصة بالشراء للتنافس على تقديم عطاءات بسعر أو بدون سعر حيث يتم تقييم العطاءات إما على أساس الجودة فقط أو على أساس الجمع بين الجودة والتكلفة ،</p>	"الاختيار التنافسي"
<p>يقصد بها طريقة الشراء التي يتم بموجبها دعوة الموردين المقاولين أو الاستشاريين لتقديم عطاءات مسعرة للسلع أو الأعمال أو الخدمات وذلك بإعلان عام ينشر بوسائل الإعلام المتاحة،</p>	"المنافسة أو العطاء "
<p>يقصد به جرد الممتلكات العامة بما فيها حقوق الملكية والملكية الفكرية والاسم التجاري وأي حقوق أخرى بواسطة جهاز شراء والتخلص منها بإحدى طرق التخلص ،</p>	" التخلص "
<p>يقصد بها المراحل المتتابعة من خطة اختيار الإجراء وطلب تقديم عروض من مقدمي العطاءات، فحص وتقييم تلك العروض وإرساء العقد ،</p>	" عملية التخلص "
<p>يقصد بها تشويه الحقائق بقصد التأثير على عملية شراء أو تنفيذ عقد للأضرار بالدولة وتشمل التواطؤ بين مقدمي العطاءات بقصد تقديم أسعار عطاء على أسس غير صحيحة بقصد حرمانها من فوائد التنافس الحر والمفتوح سواء قبل أو بعد تقديم العطاء ،</p>	"ممارسة احتيالية "
<p>يقصد بها مجموعة الإجراءات التي يتم بها التعاقد عن طريق المنافسة الدولية المفتوحة ،</p>	" العروض الدولية "
<p>يقصد بها مجموعة الإجراءات التي يتم بها التعاقد عن طريق الدعوة المباشرة لعدد محدود من الشركات والهيئات والموردين والمقاولين بدون إعلان مفتوح وذلك في حالة تأهيلها المسبق أو اللاحق أو في حالة وجود عدد محدود من الموردين ،</p>	التنافسية "
<p>يقصد به الضمان المقدم من المتنافسين للجهة المشترية لتأكيد الجدية وضممان تنفيذ الالتزامات المترتبة على العقد ،</p>	" العروض الدولية "
<p>يقصد به المناقصات التي تدعي لها شركات عالمية أو إقليمية للمشاركة في تقديم عروض للتوريد أو تنفيذ مشروعات عامة ،</p>	التنافسية المحدودة "
	"ضمانات العرض"
	" الشراء الدولي "

<p>يقصد به مجموعة الإجراءات التي يتم بها التنافس لعدد محدود من الشركات والهيئات والأفراد الذين تم تأهيلهم من نوي الكفاءة الفنية والمقدرة المالية ،</p>	" الشراء المحلي "
<p>يقصد به الإجراء الرسمي الذي يتم بموجبه دعوة الموردين ، المقاولين أو الاستشاريين لتقديم تفاصيل عن مواردهم وقدراتهم لفحصها قبل الدعوة للعطاء على أساس ضمان توفر الحد الأدنى من معايير الخبرة والمقدرة المالية بحيث تكون المنافسة بين الشركات المحلية ووكلاء الشركات الأجنبية بالبلاد ،</p>	" التأهيل المسبق "
<p>يقصد به الإجراء الرسمي الذي يطبق بعد تقييم العطاءات وقبل إبرام العقد لتحديد ما إذا كان مقدم العطاء الذي تم تقييمه باعتباره أقل عطاء ، يملك الخبرة ، القدرة والموارد المالية لتنفيذ العقد بصورة فعالة ،</p>	" التأهيل اللاحق "
<p>يقصد بها الأصول المعمرة التي يعتبر ثمنها مصروفاً رأسمالياً وليس مصروفاً إيرادياً طبقاً للمبادئ المحاسبية ويستثنى من ذلك المباني والمنشآت ،</p>	" المعدات الرأسمالية "
<p>يقصد بها السعر المعروف من مورد ، أو مقاول أو استشاري والذي وجد أنه الأقل بعد الأخذ في الاعتبار جميع العوامل ذات الصلة شريطة أن تكون تلك العوامل قد تم تعيينها في مستندات العطاء ،</p>	" أقل تكلفة مقيمة "
<p>يقصد بها أي مواد خام ، أو منتجات ، أو معدات أو أي أشياء أخرى سواء كانت في شكل صلب أو سائل أو غازي والكهرباء والممتلكات غير الملموسة والممتلكات الفكرية بما في ذلك أي خدمات عرضية لتوريد السلع شريطة ألا تتجاوز قيمة هذه الخدمات قيمة السلع ،</p>	" السلع "
<p>يقصد بها أي موضوع للشراء بخلاف السلع أو الأعمال يستلزم تقديم عمل ويستغرق وقتاً أو جهداً ويشمل ذلك تسليم التقارير ، أو الرسومات أو التصميمات ، وتأجير أو استعمال السيارات أو الآليات أو المعدات بغرض القيام بالترحيل أو لتنفيذ عمل من أي نوع ،</p>	" الخدمات "
<p>يقصد بها :</p>	" الأعمال "
<p>( أ ) جميع الأعمال المرتبطة بالإنشاء ، وإعادة الإنشاء ، والهدم أو صيانة</p>	



أو تجديد مبنى ، وتشبيد طريق

أو مجال جوي ،

(ب) أي أعمال مدنية أخرى كتجهيز الموقع

وأقامه أو بناء أو تركيب المعدات أو

المواد أو التشطيب أو الديكور ،

(ج) الأعمال التي يكون أساسها الحصول

على نتائج مادية يمكن قياسها كالحفر

و الخرائط والتصوير بالأقمار

الصناعية وغيرها ،

يقصد به العطاء الذي تم اختياره من السلطة المختصة بسبب :

" العطاء الفائز "

(أ) تقديمه لأقل قيمة تكلفة إذا كانت

طريقة الشراء التي استخدمت هي

المناقصة التنافسية،

(ب) كونه أكثر استجابة لاحتياجات الوحدة

إذا كانت طريقة الشراء التي استخدمت

هي طريقة الأسعار التنافسية ، شراء

من مصدر واحد ، أو إذا كانت البضائع

أو الخدمات المطلوب شرائها ذات قيمة

بسيطة ،

يقصد بها الفترة بين تاريخ إعلان الدعوة لتقديم العروض والتاريخ

النهائي لاستلام العروض ،

" مدة الإعلان "

يقصد به المقترح الذي يتقدم به المشارك في العطاء استجابة

للدعوة المقدمة من الوحدة المشترية طبقاً لطريقة الشراء

المتبعة ،

" العرض "

يقصد بها الوثائق التي تصدرها الوحدة المشترية والتي على

أساسها يتم تحضير العروض ،

" مستندات المناقصة "

يقصد به الضمان البنكي أو أي شكل آخر من الضمان الذي يقدمه

المشارك في العطاء مع العرض لضمان مسئوليات المشارك في

العملية الشرائية بما في ذلك المسئولية لتوقيع العقد إذا تم قبول

عرضه طبقاً للمتطلبات المحددة في القانون ومستندات المناقصة ،

يقصد بها وزير الوزارة المعنية ووكلاء وأمناء ومديري الأجهزة

الحكومية ،

" السلطة المختصة "

" تأمين العرض "

- " المنافس " يقصد به أي شركة أو مورد أو مقاول يشارك في المنافسات طبقاً للإعلان الصادر من الوحدة المشتريّة ،
- " الوحدة المشتريّة " يقصد بها الوحدات التي تنشئها الأجهزة القومية في الوزارات والهيئات والشركات العامة لمتابعة عمليات الشراء من مرحلة إعداد مستندات المناقصة حتى مرحلة التعاقد والتوريد والتخزين ،
- " العرض الأقل الأول " يقصد به العرض الأقل سعراً من بين العروض المتنافسة بعد تقييم كل عناصر التكلفة والخصائص الفنية للسلعة أو الخدمات أو الأعمال ،
- " لجنة المشتريات " يقصد بها اللجنة التي تشكلها الوحدة المشتريّة من العاملين ومن خارج الوحدة حسب طبيعة كل عطاء ،
- " الاستشاري " يقصد به الشخص أو مجموعة الأشخاص أو الشركة الذي يقوم بتقديم الخدمات الاستشارية ،
- " ضمان حسن التنفيذ " يقصد به الضمان البنكي الذي يقدمه صاحب العرض الفائز لضمان تنفيذ العمل أو توريد السلع أو تنفيذ الخدمات بما فيها الخدمات الاستشارية ،
- " العمل المباشر " يقصد به القيام بأعمال التشييد عن طريق استخدام عمالة ومعدات الوحدة المشتريّة ،

## الفصل الثاني

### الإدارة العامة للشراء والتعاقد

#### اختصاصات الإدارة العامة

- 4- (1) تختص الإدارة العامة بوضع السياسات العامة للشراء والتعاقد ومراقبة تنفيذها بهدف ضمان سلامة العملية الشرائية الحكومية والتأكد من أنها تتم وفق القانون واللوائح التي تصدر بموجبه وتحقق الكفاءة الاقتصادية المطلوبة والنزاهة والشفافية بعيداً عن استخدام السلطات التقديرية .
- (2) دون الإخلال بعموم ما تقدم تكون للإدارة العامة الاختصاصات الآتية :
- (أ) تقديم النصح للحكومة القومية وحكومات الولايات والوحدات الحكومية والأجهزة القانونية فيما يختص بسياسات ومبادئ وممارسة المشتريات ،
- (ب) مراقبة والتقرير بشأن ممارسة نظم المشتريات في جمهورية السودان والتوجيه بشأن أي تعديلات مطلوبة ،

- (ج) وضع معايير للتدريب وتحديد مستويات الكفاءة وسبل التطوير المهني للعاملين بلجان الشراء والتعاقد بالتشاور مع الجهات ذات الصلة ،
- (د) تنظيم وحفظ نظام لنشر المعلومات حول فرص المشتريات العامة ، وأي معلومات ذات فائدة عامة ،
- (هـ) إجراء فحوصات دورية لسجلات وإجراءات الأجهزة الشرائية التي توجد في أي من الأجهزة الحكومية لضمان تطبيق القانون بصورة صحيحة ،
- (و) مراقبة إبرام وتنفيذ العقود العامة بغرض ضمان أن :  
(أولاً) تلك العقود قد أبرمت بنزاهة وعدالة ،  
(ثانياً) الظروف التي تم بموجبها إبرام أي عقد أو إنهائه ليس لها علاقة بأي معاملات مشبوهة ،  
(ثالثاً) تنفيذ كل بند من بنود أي عقد يطابق نصوصه وذلك دون المساس باختصاصات أي جهة عامة ،
- (ز) تأسيس نظام مراقبة المشتريات أثناء عملية إعداد المناقصات ومراجعة العقد خلال تنفيذه والقيام بمراجعة دقيقة بعد اكتمال العقد فيما يتعلق بأي مشتريات إذا اقتضت الضرورة ذلك ،
- (ح) تطوير السياسات والمحافظة على خطة عملية لبناء القدرات لترقيه الموارد البشرية والمؤسسية ،
- (ط) خلق روابط مؤسسية مع الجهات ذات الصلة والاهتمام المهني بالمشتريات العامة ،
- (ي) إجراء البحوث والمسوحات الوطنية والدولية حول المشتريات ،
- (ك) إصدار وثائق العطاءات القياسية ونماذج العقود الواجب إتباعها بواسطة وحدات الشراء ،
- (ل) جمع قاعدة واسعة من المعلومات عن الموردين والمقاولين والأسعار وتوزيعها على الوحدات ،
- (م) إصدار الموجهات والمرشد اللازمة لتنفيذ عمليات الشراء ،
- (ن) إعداد تقرير سنوي عن مدى تنفيذ نظام المشتريات والنشاط الشرائي العام وتقديمه للسلطة المختصة بالوزارة .

#### سلطات الإدارة العامة

- 5- تكون للإدارة العامة في سبيل ممارسة اختصاصاتها المنصوص عليها في هذا القانون السلطات الآتية :  
(أ) الإطلاع على جميع الدفاتر ، والسجلات ، والمستندات أو أي ممتلكات أخرى تابعة لأي جهاز شراء أو لأي مقاول ، أو مورد ، أو استشاري ، أو استشاري من الباطن

، مقاول من الباطن أو مورد من الباطن سواء كانت في حيازة أي منهم أو في حيازة شخص آخر ،

- (ب) دخول أي مباني أو مواقع تم أو سيتم فيها أو ستنفذ فيها أعمال عقد عام ،  
(ج) إجراء التحقيقات اللازمة لضمان تطبيق وممارسة مقاييس العدالة ، والمنافسة ، والشفافية وعدم التمييز في ممارسة المشتريات ومراقبة التزام وحدات الشراء بالقانون واللوائح ،  
(د) الدخول خلال ساعات العمل الرسمية لأي مباني يشغلها أي شخص لإجراء التحريات أو فحص المستندات أو السجلات أو الممتلكات التي تعتبر لازمة وضرورية لإجراء أي تحقيق وإتخاذ الإجراءات القانونية في حالة المخالفة .  
(هـ) طلب أي معلومات تتعلق بإرساء عطاء أو أي عقد عام أو أي معلومات أخرى تعتبرها الإدارة العامة ضرورية ،  
(و) طلب أي معلومات من أي موظف عام أو أي شخص آخر ليدها بها بالطريقة وفي الأوقات التي تحددها الإدارة فيما يتعلق بمنح إصدار ، أو وقف أو إبطال أي عمل مقرر وأي معلومات أخرى متعلقة بها ،  
(ز) طلب أي مساعدة مهنية أو فنية من أي جهة أو شخص داخل أو خارج السودان ،  
(ح) القيام بتنظيم دورات تدريبية للعاملين بإدارات الشراء والتعاقد بالوحدات الحكومية المختلفة للتعريف بالقانون وسبل تطبيقه للوصول لفهم مشترك بين الوحدات المختلفة .

### الهيكل التنظيمي والوظيفي للإدارة العامة

- 6- (1) يكون للإدارة العامة هيكل تنظيمي إداري يحدد إدارات وأقسام الإدارة العامة .  
(2) يكون للإدارة العامة هيكل وظيفي ضمن وظائف الوزارة .

### التقارير

- 7- على الإدارة العامة أن تقدم خلال ثلاثة أشهر بعد انتهاء السنة المالية :  
(أ) تقريراً للوزير عن الأداء السنوي الخاص بنشاطات تلك السنة ويكون من :  
(أولاً) البيانات المالية والخطة الإدارية السنوية ،  
(ثانياً) تقييماً لعمليات الإدارة العامة وأجهزة المشتريات بالوحدات ،  
(ثالثاً) أي معلومات أخرى حسبما يوجه به المجلس الوطني ،  
(ب) يقدم الوزير أمام المجلس الوطني تقريراً بتقييم الأداء السنوي خلال شهرين من تاريخ استلامه للتقرير المشار إليه أعلاه ضمن تقرير الوزارة .

## الفصل الثالث

### وحدات المشتريات بأجهزة الدولة

#### إنشاء الوحدات وهيكلها

- 8— (1) يتم بموجب هذا القانون إنشاء وحدات للشراء والتعاقد الحكومي بالوحدات الكبرى التي تتطلب طبيعة عملها إنشاء وحدة للشراء والتعاقد وفق توصية الإدارة العامة للشراء والتعاقد .
- (2) يتم تزويد وحدات الشراء بالأجهزة الحكومية بعدد مناسب من ذوي الكفاءات والتخصصات الفنية المؤهلة للقيام بهذه الأعباء .
- (3) على الوزارات المختصة وضع هيكل هرمي لإدارة المشتريات وتحديد نوع التخصصات الأكاديمية المطلوبة للعاملين .

#### مهام واختصاصات وحدات الشراء بأجهزة الدولة

- 9— تكون لوحدات الشراء بأجهزة الدولة المهام والاختصاصات الآتية :
- (أ) دراسة خطط الشراء والتخلص من الأصول بالجهاز الحكومي الذي تتبع له وتقديم مقترحات وتوصيات بذلك ،
- (ب) التنسيق مع لجنة المشتريات والإدارة العامة للشراء والتعاقد الحكومي ووضع مسودة إعلان العطاء ووثائقه وتحضير كل المستندات المتعلقة بالعطاء ،
- (ج) القيام بأعمال السكرتارية للجنة المشتريات ،
- (د) تحضير وثائق عقود العطاءات وإصدار أوامر التكاليف الصادرة من لجنة الشراء أو الإدارة العليا للوحدة الحكومية للإدارات المنفذة ،
- (هـ) حفظ كل المستندات المتعلقة بالشراء وتقديم التقارير الدورية للإدارة العامة للشراء والتعاقد الحكومي أو مجلس الاستئنافات متى ما طلب ذلك ،
- (و) أي مهام أو واجبات أخرى تحددها السلطة المختصة .

## الفصل الرابع

### لجان المشتريات

#### تشكيل لجان المشتريات

- 10— (1) تشكل بموجب هذا القانون لجان للمشتريات في كل وحدة من وحدات أجهزة الدولة .
- (2) يكون تشكيل اللجنة وكيفية اختيار الأعضاء حسبما هو منصوص عليه في البند (6) .
- (3) يتم اختيار أعضاء لجنة المشتريات من ذوي الخبرات والمؤهلات الفنية المطلوبة حسب نوعية العطاء .
- (4) يجب علي أي شخص تم اختياره عضواً في اللجنة وكان عضواً في شركة أو شراكة أو أي جهة أخرى أو يكون شريكاً أو في خدمة شخص أو شركة أو أي صلة قرابة بشخص قدم عرضاً لتوريد سلع أو

لتقديم خدمات متعلقة بها ، أن يعلن عن هذه الصلة وألا يشارك أو يناقش أو يصوت في أي مسألة متعلقة بذلك العرض .

- (5) يتم اختيار لجان المشتريات بواسطة التنفيذي الأول للوحدة ويجوز لمدير الشؤون المالية والإدارية أو المدير المالي للوحدة تقديم مقترح أمر التشكيل وتحديد مؤهلات الأعضاء في فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إصدار قرار التشكيل بواسطة التنفيذي الأول وإخطار الإدارة العامة بذلك .
- (6) يتم تكوين اللجنة من رئيس وأربعة أعضاء علي الأقل مع ممثل للإدارة العامة للشراء الحكومي إضافة إلي رئيس الوحدة المالية ورئيس وحدة المشتريات بالمنشأة وممثل للإدارة القانونية بالوحدة وممثل للإدارة الداخلية التي يكون العمل المطلوب من اختصاصها بالإضافة إلي عضو من الجهة الممولة .
- (7) يقوم رئيس وحدة المشتريات أو من يفوضه بأي من أجهزة الدولة بأعمال السكرتارية للجنة .
- (8) تقوم سكرتارية اللجنة بمسئولية أخذ الوقائع لجلسات اللجنة والاحتفاظ بملفات منتظمة لأعمالها .
- (9) تكون ملفات اللجنة متاحة للإطلاع والتنقيش بواسطة الإدارة العامة دورياً ولجهاز الاستئنافات متى ما طلب ذلك .

#### النصاب القانوني للجنة

11- يكون النصاب قانونياً بحضور أربعة أعضاء إضافة لرئيس اللجنة .

#### مهام واختصاصات لجان المشتريات

12- يكون للجان المشتريات بالوحدات المهام والاختصاصات الآتية :

- (أ) الإشراف التام علي كل مراحل العطاء بدءاً بمراجعة مسودة الإعلان عن العطاء ووثائقه حتى الفراغ من أمر التعاقد وإصدار أمر القبول ،
- (ب) وضع خطط الشراء للمنشأة والموافقة عليها مع وضع وتحديد الجداول الزمنية لعمليات الشراء ومتابعة تنفيذها وتقديم توصيات بذلك ،
- (ج) تقديم واعتماد التقارير الدورية لسير عمليات الشراء والتعاقد للإدارة العامة ،
- (د) متابعة سير تنفيذ كل التعاقدات السابقة والمستمرة مع الإدارة المعنية داخل الجهاز الحكومي وتقديم مقترحات لأي تعديلات طارئة ترتبط بسير التنفيذ ،
- (هـ) أي اختصاصات أخرى تحددها السلطة المختصة .

### الفصل الخامس

#### الشراء الحكومي

##### مبادئ الشراء الحكومي

13- (1) تعتبر مبادئ الشراء الحكومي ملزمة لكل الوحدات والأجهزة الحكومية وذلك قبل قيامها بالتعاقد لتوريد مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وأعمالها لحماية مصالح الدولة المالية .

- (2) يجب أن تتم جميع المشتريات العامة لأجهزة الدولة عن طريق المناقصة التنافسية باستخدام الطرق المحددة في هذا القانون بطريقة تمكن من إعلاء قيم المنافسة وتحقيق الكفاءة الاقتصادية ، القيمة المالية الشفافية والعدالة والمساءلة .
- (3) يجب أن تكون طريقة الشراء معتمدة علي نوع وقيمة المشتريات .
- (4) يجب أن يكون العطاء الفائز هو الذي يستوفي المواصفات المطلوبة والمحددة في مستندات العطاء والذي يقدم اقل تكلفة تم تقييمها .
- (5) يكون لجميع الأفراد والشركات الحق في التقدم للمناقصة في حالة استيفاء الشروط المطلوبة .
- (6) تعتبر المساواة بين المتنافسين مبدأً أساسياً تقوم عليه المنافسات المفتوحة ولا يجوز التمييز بين المتنافسين بأسلوب غير نظامي ويجب منحهم الفرص المتساوية .

#### القيود التي ترد على مبدأ المساواة

- 14- (1) يحظر على العاملين الذين يشغلون مناصب في الدولة الدخول في المنافسات ومزاولة الأعمال التجارية .
- (2) تكون المنافسة المحدودة قاصرة فقط علي الجهات التي سبق تأهيلها وأصحاب القدرة علي التنفيذ .
- (3) للأجهزة الحكومية الحق في استبعاد العروض غير الصالحة إذا ثبت لها عدم المقدرة أو الكفاءة .
- (4) يمنع المتقدم من المنافسة إذا ثبت أنه قد سبق أن أخل بالتزاماته في عقود سابقة .
- (5) يجب علي الأجهزة الحكومية عند طرحها للمناقصة العامة أن توفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ، ويتم تمكينهم من الحصول علي هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض .
- (6) يجب علي الأجهزة الحكومية عدم قبول أي عروض تنافسية إلا من الأفراد والمؤسسات والشركات التي لها ترخيص بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو السلع أو الخدمات موضوع المناقصة وتستبعد من المنافسة العروض التي لا يتوفر فيها هذا الشرط .
- (7) يجوز إرساء العطاء على الشركات غير المسجلة بالسودان والتي لم يسبق لها تعامل سابق بالسودان .
- (8) لا يجوز قبول العطاء الأقل سعراً إذا كان غير مصنف في مجال العمل موضوع المناقصة .
- (9) يجب أن يتم الشراء أو التعاقد لتنفيذ الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة في السوق . كما يجب علي لجان فحص وتحليل العروض الالتزام بالأسعار السائدة وأن تسترشد بأخر أسعار سبق التعامل بها محلياً أو عالمياً وأسعار السوق .
- (10) لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية وأن تشمل هذه المواصفات والشروط علي النقاط الجوهرية الخاصة بالجودة والمواصفات ومشتملاتها الواجب توافرها .
- (11) يجب علي الشركات الاستشارية أن تعد الشروط وفقاً لمواصفات قياسية مناسبة ومحايدة تتجنب فيه الاقتصار علي مواد معينة بواسطة جهة خاصة بعينها .
- (12) لا يجوز شراء أصناف أو التعاقد مع الأشخاص المذكورين :  
(أ) من ثبت إستخدامه الغش والتحايل والتلاعب في تعامله مع الوحدات الحكومية ،

- (ب) من سبق أن سحبت منه بعض الأعمال لعدم كفاءته ومقدرته أو تخصصه ،
- (ج) من تقضي الأنظمة بمنع التعامل معهم ،
- (د) المحكوم بالسجن أثناء اتخاذ إجراءات التعاقد .
- (13) على الأجهزة الحكومية إبلاغ الوزارة بحالات الغش والتحايل والتلاعب إذا اكتشفت أثناء أو بعد التنفيذ و  
بالإجراءات التي اتخذت .
- (14) تكون أولوية التعاقد لشراء وتنفيذ الأعمال للأفراد والمؤسسات السودانية المرخص لهم بالعمل طبقاً  
للأنظمة والقواعد المتبعة .
- (15) يجوز للوزارة أن تحدد بعض الأعمال والمقاولات التي يجب أن يعهد تنفيذها إلي المقاولين السودانيين ،  
كما يمكن تجزئة المشاريع لإعطاء الفرصة للمقاولين السودانيين للتأهل لها وتنفيذها .
- (16) يلتزم جميع المقاولين غير السودانيين بأن يعهدوا إلي مقاولين سودانيين بالكامل بما لا يقل عن 20%  
من الأعمال التي تضمنتها عقودهم .
- (17) يلتزم جميع المقاولين بشراء الأدوات والمعدات التي يحتاجونها لغرض تنفيذ عقودهم من الوكلاء  
السودانيين لهذه المعدات والآلات في السودان ولا يجوز لهم الاستيراد مباشرة من الخارج إلا في حالة  
استيراد المعدات المستعملة الخاصة بهم أو إذا عجز الوكلاء عن توفير هذه الاحتياجات والمواصفات  
بالسودان .
- (18) يلتزم المقاولون بالحصول على الخدمات التالية من مؤسسات وشركات سودانية محلية :  
(أ) خدمات نقل البضائع والأفراد داخل السودان ،  
(ب) خدمات التأمين المحلية ،  
(ج) الخدمات المصرفية ،  
(د) خدمات تأجير وشراء الأراضي ،  
(هـ) خدمات الإعاشة وتوريد المواد الغذائية .
- (19) يجب علي الأجهزة الحكومية أن تشجع الصناعات والمنتجات السودانية وتفضلها على الأجنبية متى ما  
كانت محققة للغرض الذي تقرر الشراء من أجله .
- (20) يجوز شراء المنتجات والصناعات الوطنية إذا كانت أسعارها تزيد بنسبة 10% كحد أقصى عن غيرها  
مما يصنع بالخارج متى ما استوفت المواصفات المطلوبة.

#### تأهيل الموردين والمقاولين

- 15— (1) في حالة التعاقد مع أي مقاول أو مورد يجب أن تتوفر لديه المؤهلات المهنية والفنية ، والجدارة  
المهنية والفنية ، والموارد المالية ، والمعدات والموجودات ، والتسهيلات التشغيلية ، والقدرات الإدارية  
، والخبرة في مجال الأعمال ، والسمعة الممتازة ، و الموارد البشرية اللازمة وذلك لتنفيذ الأعمال  
موضوع التعاقد .
- (2) لا يجوز التعاقد مع أي جهة لتنفيذ مشروعات الدولة إلا إذا كانت مؤهلة وفقاً لما ورد بالبند (1) .



(3) يجب أن تكون للموردين والمقاولين السلطة والصفة القانونية للدخول في عقود الشراء والتوريد والمقاولات .

### إلغاء جميع العطاءات ، العروض ، المقترحات والمناقصات

16- (1) يجوز للأجهزة الحكومية عند طرحها لأي مناقصة رفض جميع العطاءات والمقترحات والعروض المقدمة في أي وقت قبل البت في العروض أو إرساء العطاء على أي جهة ، وإبلاغ جميع المشاركين في المنافسة بذلك دون إبداء أي مبررات أو أسباب لرفض العطاء .

(2) لا تترتب أية مسؤولية على الأجهزة الحكومية عند قيامها برفض العطاءات كما ورد بالبند (1) تجاه أي من المنافسين أو الموردين الذين تقدموا بعروضهم .

(3) يجوز إلغاء المنافسة في الحالات الآتية :

(أ) زوال الحاجة ،

(ب) إذا تبين للجنة فحص العروض أن جميع العروض غير مناسبة من حيث السعر والشروط أو المواصفات ،

(ج) إذا لم تتمكن لجنة فحص العروض من الوصول إلي نتيجة في المفاوضات .

## الفصل السادس

### طرق الشراء

#### المنافسة العامة

17- (1) يجب على الوحدة الحكومية التي ترغب في التعاقد على شراء سلع أو خدمات أو تنفيذ أعمال أن تطبق شروط المنافسة العامة وأن تستخدم طرق الشراء الواردة في هذا القانون معتمدة في ذلك على نوعية وقيمة المشتريات .

(2) يكون شراء جميع السلع والخدمات والتعاقد على الأعمال والتخلص من الأصول والبيع لكل الوحدات الحكومية عن طريق المنافسة العامة سواء كانت عن طريق العروض التنافسية الدولية أو العروض التنافسية المحلية وذلك لتحقيق الكفاءة الاقتصادية والشفافية والحفاظ على المال العام .

#### اختيار طرق الشراء

18- (1) الوحدات العامة التي تتعامل في شراكة مع القطاع الخاص عليها تطبيق قواعد الشراء حسبما هو منصوص عليه في هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه .

(2) تلتزم كل منشأة خاصة تدخل في شراكة مع وحدة من وحدات القطاع العام أن تطبق قواعد الشراء حسبما هو منصوص عليه في هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه .

(3) على الوحدة الحكومية التي ترغب في طرح منافسة عامة أن تعلن كل الموردين والمقاولين لمدة زمنية لا تقل عن أسبوع ونتيح لهم فرص متساوية للدخول في العطاءات الخاصة بالسلع والخدمات .

### الدعوة والإعلان للمناقصة

- 19- (1) على الوحدة الحكومية التي تطرح عطاء للمنافسة العامة أن تعلن الموردين والمقاولين لتسليم عروضهم الخاصة بتوريد السلع أو تنفيذ أعمال المشروع المطلوبة في العطاء قبل قفل صندوق العطاءات لدي سكرتير الوحدة أو الجهة المختصة .
- (2) يعلن عن العطاءات المطلوبة حسبما هو منصوص عليه في هذا القانون واللوائح على أوسع نطاق بالقدر الذي يتيح فرصة لكل الموردين والمقاولين المحتملين .
- (3) يجب أن يكون التاريخ المعلن لفتح مظاريف العطاءات هو ذات تاريخ تسليم العروض أو بعده مباشرة وفي المكان المحدد لفتح المظاريف في الإعلان .

### التأهيل المسبق للمقاولين والموردين

- 20- (1) يجب علي الموردين والمقاولين والاستشاريين الذين يرغبون في المشاركة في عطاءات أجهزة الدولة تأهيل أنفسهم باستيفاء المعايير الخاصة بالتأهيل والتي حددتها جهة الشراء أو السلطات المختصة .
- (2) على الموردين ، المقاولين والاستشاريين المحليون والذين لديهم الرغبة في المشاركة في أي مناقصة حكومية استيفاء متطلبات التسجيل لدى الجهات المهنية أو السلطات المختصة في السودان .
- (3) يجب أن تكون معايير التأهيل معروفة وأن يتم تطبيقها علي جميع الموردين والمقاولين والاستشاريين دون وجود أي تفرقة في تأهيل أي مورد أو مقاول أو استشاري .
- (4) يجوز للجهات الحكومية الشروع في إجراءات التأهيل المسبق لبعض المنشآت بغرض التعرف على إمكانيات وقدرات الموردين أو المقاولين وذلك قبل أو بعد تقديم الدعوة لتقديم العطاءات لتوريد البضائع ، أو الأعمال أو الخدمات .

### إصدار مستندات العطاء

- 21- (1) على الوحدات الحكومية تسليم مستندات العطاء مباشرة بعد الإعلان الأول لكل الموردين والمقاولين الذين تقدموا للدخول في العطاء بعد دفع الرسوم المطلوبة إن وجدت .
- (2) يجب تملك كل المتقدمين للعطاء معلومات المشروع وإتاحة الفرص المتساوية لهم للحصول علي أي معلومات إضافية .
- (3) يجب ألا تشمل المستندات الخاصة بالعطاءات علي أي مصطلحات تميز بين الموردين والمقاولين والاستشاريين عدا الحالات التي تنص عليها اللوائح الصادرة بموجب هذا القانون .
- (4) تحدد رسوم كراسة العطاء في اللوائح الصادرة بموجب هذا القانون .

### محتويات مستندات العطاء

22— (1) على الوحدات الحكومية استخدام كراسات عطاء نموذجية كما هو محدد في الجدول الملحق بهذا القانون .

(2) يجب أن تكون لغة مستندات العطاءات واضحة تشجع علي المنافسة وأن تحتوي على كل المعلومات التي تهم المقدمين لعطاءات السلع والأعمال والخدمات .

### صحة سريان العروض وضمن المناقصة

23— على الوحدات الحكومية أن تطلب من المتنافسين تقديم عروضهم وبيان فترة سريان الضمان كما هو محدد في مستندات العطاء علي أن تكون هذه الفترة كافية بحيث تمكن الوحدات الحكومية من استكمال مقارنة العروض وتقييمها وتمكن كذلك لجان اتخاذ القرار من مراجعة توصيات الإرساء وإعلان العرض الفائز .

### معايير التقييم

24— (1) يجب أن ينص في كراسة العطاء على مواصفات السلع والخدمات وعلى أسس تقييم العروض وترتيبها حسب الأولوية .

(2) يجب أن تحدد كراسة العطاء معايير للتقييم إضافة للسعر والتي يؤخذ بها في تقييم العروض وكيفية تحويل المعايير إلي نسب للتقييم .

(3) بالرغم من ما ورد في البند (2) يجوز للمتنافسين تقديم خيارات بديلة لطريقة توريد السلع وتنفيذ الأعمال وشروط السداد يشترط أن ينص على ذلك في كراسة العطاء .

### استلام وفتح العطاء

25— (1) يجب أن تكون اللجنة التي أصدرت كراسة العطاءات هي ذات اللجنة التي تستلم العروض مستخدمة الإجراءات المنصوص عليها في القانون واللوائح التي تصدر بموجبه .

(2) يجب على سكرتير لجنة العطاءات إذا طلب منه ذلك منح كل متقدم للعطاء مستند يوضح موعد وتاريخ استلام المظاريف ، وأي عرض يصل بعد قفل صندوق العطاءات فيجب أن يعاد لصاحبه دون أن يفتح .

### تقييم ومقارنة العروض

26— (1) على وحدة الشراء تقييم كل عرض من العروض التي تم تقديمها لتحديد قيمته حتى تتمكن من المقارنة بين كل العروض وليس من الضروري أن يكون العرض الأقل سعراً هو العرض الفائز .

(2) يجب أن يوضع في الاعتبار المعايير الخاصة بالتقييم والسعر عند تحديد العرض الأفضل علي أن يحدد في كراسة العطاءات الخاصة بشراء السلع ، أما المعايير الخاصة بالأعمال يجب أن تحدد مباشرة وفقاً للشروط المالية للتقييم وفترة التنفيذ .

(3) يجب أن يستبعد أي عرض تكون قيمته أكبر أو أقل من التقييم المسبق للعطاء بصورة كبيرة ويكون غير مؤهلاً للتنافس .

(4) تعد الوحدة الحكومية تقرير مفصل عن تقييم ومقارنة العروض وتوضح المبررات التي استندت عليها للتوصية بالموافقة علي أي عرض من العروض المقدمة .

#### التأهيل اللاحق للمقاولين والموردين

- 27— (1) في حالة وجود بعض المشاركين الذين لم يسبق تأهيلهم من قبل على لجنة العطاءات والوحدة الحكومية أن تحدد أن الشخص الذي قدم أقل العروض لتوريد السلع أو الخدمات أو الأعمال أو أعلى العروض في حالة مبيعات الحكومة أو التخلص من الأصول لديه القدرة والإمكانيات في تنفيذ العطاء أو المقولة بكفاءة كما هو مطلوب في مواصفات العطاء .
- (2) يجب تحديد معايير التأهيل اللازمة في مستندات العطاء ، وإذا لم يستوفي أي مقاول أو مورد أي من المعايير الموضوعية فيجب في هذه الحالة رفض العرض المقدم .
- (3) على الجهات الحكومية المشتريّة عند شراءها أي بضائع أو خدمات في حالة العطاءات العالمية أو المحلية أو عند تحليل ومقارنة العروض أن تمنح هامشاً أفضلية لبعض العطاءات الخاصة بمواد مصنعة ، منتجة أو مستخرجة في السودان أو الأعمال المقدمة من مقاولين سودانيين أو خدمات من استشاريين سودانيين وأن يحدد ذلك بوضوح في مستندات العطاء .

#### الموافقة على ترسيه العقد

- 28— على الإدارة العامة للشراء والتعاقد الإطلاع علي تقييم وتوصيات الوحدات الحكومية في المبالغ التي تجاوزت السقوفات التي تصدرها الوزارة وإصدار قرارها إما :
- (أ) بالموافقة علي التوصيات وتفويض الوحدات الحكومية بقبول العرض الفائز في نموذج القبول الموجود في كراسة العطاء ، أو
- (ب) رفض منح التفويض بقبول أي عرض وإعادة تقرير التقييم للوحدة الحكومية بالتوجيه بإعادة تقييم العروض أو التوصية بإعادة العطاء أو أي إجراء آخر .

#### التغييرات والتعديلات

- 29— (1) لا تبدل أو تعدل عقود الشراء بأي طريقة بعد التوقيع عليها بواسطة الطرفين إلا إذا كان التبديل أو التعديل :
- (أ) لصالح الدولة أو لا يضر بمصالحها ،
- (ب) معتمداً من سلطة مخولة قانوناً .
- (2) أي إضافة لقيمة عقد الشراء يجب أن تقيم وتتم الموافقة عليها من السلطة المختصة .

#### وضع بعض المقاولين في قائمة الحظر

30- يجوز للسلطات المختصة في الدولة الحق في حظر أو وضع الموردين ، المقاولين أو المستشارين في القائمة السوداء لمدة معينة ومنعهم من المشاركة في العطاءات الحكومية ، على أن يتم إبلاغ أجهزة الدولة ووحدات الشراء بها بهذا الحظر .

## الفصل السابع

### إجراءات شراء المعدات

#### اختيار نوع المعدات

31- يتم شراء المعدات الرأسمالية لتحقيق أياً من العناصر المنصوص عليها في اللوائح المفسرة لهذا القانون .

#### تحديد عناصر التكلفة في شراء المعدات الرأسمالية

32- يتم تحديد عناصر التكلفة في شراء المعدات الرأسمالية حسب العوامل المنصوص عليها في اللوائح المفسرة لهذا القانون .

#### كيفية اختيار المصادر لشراء المعدات

33- عند اختيار مصادر شراء المعدات الرأسمالية فيجب دراسة وتقويم ما يلي :

- (أ) مدى الاعتماد علي المورد ومقدار الثقة فيه ،
- (ب) الثمن المعقول ،
- (ج) الاهتمام بتركيب المعدات ،
- (د) الإشراف علي أمر تشغيلها ،
- (هـ) مدى توافر قطع الغيار الخاصة بالمعدات ،
- (و) مدى توافر الاستعدادات الخاصة بصيانتها وتصليحها طوال مدة استخدامها.

#### الخدمة الهندسية للمعدات

34- يجب مراعاة اعتبارات الخدمة الهندسية للمعدات فيما يتعلق بتحصيل ثمن الخدمة من البائع قبل بيعه للمعدات ونوع الخدمة وقيمتها بعد إتمام عملية البيع .

#### طرق شراء المعدات الرأسمالية

35- يجب أن تشمل إجراءات شراء المعدات الرأسمالية الخطوات التالية :

- (أ) تقرير الحاجة إلي المعدات ،
- (ب) تحديد المواصفات ،
- (ج) الإعلان عن العطاء ،
- (د) التفاوض مع الموردين ،

- (هـ) إرساء العطاء ،
- (و) إصدار أمر الشراء (التوريد) ،
- (ز) متابعة أمر الشراء (التوريد) ،
- (ح) استلام المعدات ابتدائياً ،
- (ط) الفحص الفني للمعدات ،
- (ى) التشغيل النهائي .

### مراقبة مصادر الشراء في التصنيع والتوريد

36- يجب الموافقة علي كل الأعمال الهندسية للمعدات الرأسمالية بواسطة الجهة المتعاقدة أو جهة متخصصة معترف بها قبل البدء في صناعة هذه المعدات كما يجب مراقبة العملية الإنتاجية للمعدات لضمان التوريد في الزمان والمكان المناسبين .

## الفصل الثامن

### التعاقد علي المشروعات العامة

#### صيغ التعاقد

37- يجوز أن تكون العقود علي المشروعات العامة بصيغة العقد الشامل لجميع الأعمال أو العقد لكل عمل متخصص أو العقد مع اتحاد المقاولين وذلك علي النحو التالي :

(أ) التعاقد علي جميع الأعمال وذلك في حالة التعاقد مع مقاول واحد لجميع الأعمال حيث يلتزم المقاول بتنفيذ جميع أعمال المشروع المختلفة ويعتبر ملزماً تجاه الوحدة المتعاقدة حتى ولو نفذ هذه الأعمال عن طريق عقود فرعية مع مقاولين آخرين ،

(ب) في حالة التعاقد لكل عمل متخصص يجوز أن يقسم المشروع لعدة أقسام حسب طبيعة المشروع ويتم التعاقد لتنفيذ كل قسم مع مقاول مستقل ، علي أن يراعي أن يكون التعاقد مع كل مقاول علي أعمال متجانسة ،

(ج) في حالة التعاقد مع اتحاد مقاولين يجوز أن يتم التعاقد علي تنفيذ مشروع بجميع أعماله مع مقاولين يكونون اتحاداً فيما بينهم ويعتبر جميع المقاولين مسئولين بالتضامن والإنفراد تجاه الوحدة المتعاقدة سواء شاركوا في التوقيع علي العقد أو وقع أحدهم نيابة عنهم .

#### التعاقد بطريقة تسليم مفتاح

38- (1) إذا تم التعاقد بطريقة تسليم المفتاح يجب أن يلتزم المقاول بإعداد التصاميم الداخلية للمشروع وتوريد معداته وتركيبها وتنفيذ كافة الأعمال الهندسية والتشغيل وضمان تشغيل المشروع خلال فترة الضمان .

- (2) يجوز أن تساهم الوحدة المتعاقدة بإعداد التصاميم الأولية وبيان أغراض المشروع وأي معلومات أخرى بالقدر الذي يحتاج إليه المقاول لإعداد التصاميم النهائية .
- (3) يجوز أن يتم تنفيذ المشروع عن طريق التصميم والتنفيذ كل علي حده وفي هذه الحالة تلتزم الوحدة المتعاقدة بإعداد التصاميم ومواصفات المشروع عن طريق استشاري يراعي في اختياره الخبرة في تنفيذ أعمال مماثلة .

### **انتقاء المقاول الذي يعهد إليه تنفيذ المشروع**

- 39— (1) يتم اختيار المقاول الذي يسند إليه تنفيذ المشروع علي أساس المنافسة الحرة من بين أفضل المتقدمين بعد التحقق من مقدراته الفنية والمالية .
- (2) يراعى عند اختيار المقاول لتنفيذ المشروع ما يلي :
- (أ) الخبرة الفنية والإمكانيات البشرية والمالية بالقدر الذي يمكن من حسن تنفيذ الأعمال ،
- (ب) قدرة المقاول علي توفير الحلول الفنية ،
- (ج) الأعمال السابقة المنجزة والسمة .

### **تحسين الشروط المدرجة في العقد**

- 40— يجوز تحسين الشروط المدرجة في العقد بين الوحدة المتعاقدة والمقاول بما يتوافق والظروف والمستجدات التي تواجه تنفيذ العقد .

### **نقل التقنية والمعرفة للعاملين**

- 41— يجب على المقاول نقل التقنية والمعرفة إلي العاملين في المشروع عن طريق تدريبهم على حسن تشغيله وإدارته وفق أفضل الطرق .

### **تعليمات المتناقصين والشروط العامة**

- 42— تكون التعليمات والشروط العامة للأفراد والشركات المتناقصين في مناقصات مشتريات أجهزة الدولة حسبما هو وارد بالجدول المرفق بهذا القانون وتكون هذه التعليمات والشروط جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون .

## **الفصل التاسع**

### **اختيار الخدمات الاستشارية**

#### **التعاقد مع الجهات الاستشارية**

- 43— (1) في حالة التعاقد علي تنفيذ المشروعات العامة يجوز أن تسند الوحدة المتعاقدة لإدارة المشروع لجهة استشارية القيام بوضع تصاميم المشروع ومواصفاته وإدارة أعمال تنفيذه وبدء تشغيله والمعاونة في الحصول علي تمويل للمشروع .

(2) يجوز أن تكون الجهة الاستشارية شخصاً واحداً أو عدة أشخاص تحت قيادة موحدة .

#### اختيار المستشارين

44- (1) على الوحدة المتعاقدة عند تنفيذها لأي مشروع من المشروعات العامة أن تختار استشارياً لمساعدتها على تنفيذ المشروع .

(2) يتم اختيار الاستشاري عن طريق المنافسة من بين أفضل المتقدمين ويراعى أن يكون مسجلاً .

(3) عند اختيار الاستشاري يجب أن يراعى ما يلي :

(أ) التخصص في طبيعة المشروع المراد تنفيذه ،

(ب) الخبرة الاستشارية للاستشاري وخبرة أفراد فريقه ،

(ج) إمكانيات الاستشاري لتقديم خدمته ،

(د) برنامج الاستشاري الزمني لتقديم خدماته .

#### أساليب تنفيذ الخدمات الاستشارية

45- (1) يجب تنفيذ الخدمات الاستشارية عن طريق أسلوب الجودة والتكلفة .

(2) يتبع أسلوب اختيار الجودة والتكلفة طريق المنافسة من بين الشركات المحددة والتي تأخذ في الاعتبار

جودة المقترح المقدم من الشركات وتكلفته ولتحديد الشركة الفائزة يتم تقييم التكلفة كعنصر من عناصر الاختيار بعناية بحيث لا تؤثر على الجودة .

(3) يجب تحديد أوزان التقييم للتكلفة والجودة لكل حالة حسب طبيعة الخدمة الاستشارية المطلوبة .

#### مراحل اختيار الخدمات الاستشارية

46- يجب أن تشمل خطوات اختيار الخدمات الاستشارية المراحل التالية :

(أ) إعداد مرجعية الدراسة للخدمة الاستشارية ،

(ب) تحديد التكلفة التقديرية وميزانية الخدمة المطلوبة ،

(ج) الإعلان ،

(د) إعداد قائمة بأسماء الشركات المتنافسة ،

(هـ) إعداد ونشر طلب المقترح للخدمة الاستشارية بحيث يجب أن يشمل خطاب الدعوة

والإرشادات للمستشارين والمرجعية ومسودة العقد الذي يتم توقيعه مع الجهة الفائزة ،

(و) استلام المقترحات ،

(ز) تقييم المقترح الفني فيما يتعلق بجودة الخدمة المطلوبة ،

(ح) فتح المظاريف المالية في حضور ممثلي الجهات الاستشارية ،

(ط) تقييم المقترح المالي أو التكلفة المالية ،

(ي) التقييم النهائي للتكلفة والجودة ،



(ك) التفاوض والإخطار بالقبول للجهة الفائزة .

## الفصل العاشر

### طرق الشراء الأخرى

#### المنافسة الدولية المحدودة

47— (1) على الرغم من النص الوارد في المادة 18 يجوز وبموافقة السلطة المختصة استخدام المنافسة الدولية المحدودة ، في الحالات الآتية :

(أ) عدم وجود الوقت اللازم للحصول علي العروض عن طريق الإعلان أو لتقييم عدد

كبير من العروض لا تتناسب قيمتها والسلع والأعمال المطلوبة،

(ب) وجود عدد محدد من الموردين ،

(ج) وجود أسباب غير عادية كالكوارث والظروف الطبيعية .

(2) عند استخدام هذه الطريقة يجب علي الوحدات المشتريّة تحضير قائمة بأسماء الموردين والمقاولين

وإرسالها إلي الإدارة العامة للموافقة عليها ويجب أن تحتوي القائمة علي أكبر تمثيل ممكن للشركات وأن

تتبع نفس الإجراءات في تقييم العروض المنصوص عليها في طريقة تقديم العروض الدولية التنافسية .

#### العروض التنافسية المحلية

48— (1) على الرغم من النص الوارد في المادة 18 يجوز بموافقة السلطة المختصة إتباع أسلوب العروض التنافسية المحلية لتوريد السلع وتنفيذ الأعمال وذلك في الحالات الآتية :

(أ) عدم توفر عناصر الجذب للعروض الخارجية بسبب صفة وحجم أو موقع الأعمال أو

توريد السلع والخدمات ،

(ب) وجود عدد كافٍ من الموردين والمقاولين المحليين لتنفيذ الأعمال أو توريد السلع

والخدمات .

(2) يجب أن يتم الإعلان عن العروض التنافسية المحلية بالصحف المحلية فقط .

(3) يجب ألا تقل فترة الإعلان عن 30 يوماً كحد أدني .

(4) عند إتباع هذه الطريقة يمكن للمتنافسين الأجانب المقيمين بالسودان أو خارجه تقديم عروض للمنافسة .

#### الشراء الدولي

49— (1) على الرغم من النص الوارد في المادة 18 يجوز للوحدات المشتريّة وبموافقة السلطة المختصة إتباع نظام الشراء الدولي وذلك في الحالات الآتية :

(أ) حالات السلع الجاهزة أو ذات المواصفات القياسية صغيرة القيمة ،

- (ب) التنوع في البضائع المطلوبة بحيث يؤدي إلي عدم رغبة مورد واحد في تقديم كل الأصناف المطلوبة ،
- (ج) عدم إمكانية شراء السلع محلياً .
- (2) عند إتباع هذه الطريقة يمكن للوحدات المشتريّة دعوة ثلاثة موردين أو أكثر لتقديم عروض وقد تشمل القائمة وكلاء مؤهلين لموردين أجانب .
- (3) ترسل قائمة الموردين الذين يمكن الاتصال بهم لتقديم عروضهم ووثائق المناقصة إلى الإدارة العامة لأخذ الموافقة وبعد الحصول عليها يجب علي الوحدات المشتريّة إرسال طلب العروض للموردين في وقت واحد ويجب أن يحدد الطلب بشكل واضح مواصفات السلع المطلوبة وكمياتها وأن يحدد نوع الحزمة وطريقة التسليم للسلعة أو الخدمة بالإضافة إلى موقع التسليم ووقت التسليم وشروط الدفع .
- (4) يمنح المورد فترة زمنية لا تقل عن 45 يوماً كحد أدنى لإعداد عروضهم وتقديمها ويجب أن تطلب العروض بدون قيمة الضرائب والجمارك المحلية كما يمكن الأخذ بالعروض المرسلّة بواسطة الفاكس والتلكس .
- (5) إذا رأّت الإدارة أن العروض المستلمة غير تنافسية يمكن لوحدّة المشتريات الاتصال بموردين إضافيين .

#### الشراء المحلي

- 50— (1) على الرغم من النص الوارد في المادة 18 يجوز للوحدات الحكومية وبموافقة السلطة المختصة إتباع أسلوب الشراء المحلي في حالة وجود عدد كافي من الموردين المحليين أو وكلاء الموردين الأجانب بالقدر الذي يضمن تنافسية الأسعار .
- (2) ترسل طلبات الشراء من السلع والخدمات للموردين المحليين ووكلاء الموردين الأجانب في نفس الوقت ويجب أن يحدد في طلب الشراء الكميات والمواصفات بدقة ومكان ووقت التسليم وشروط الدفع .
- (3) يجب ألا تقل مدة التحضير للعروض واستلامها عن ثلاثين يوماً ويمكن قبول العروض المرسلّة بالتلكس أو الفاكس .
- (4) يجب علي الوحدات المشتريّة الاحتفاظ بسجل للموردين ووكلاء الشركات الأجنبية يوضح أسماء الشركات والأفراد ومقدراتهم المالية وكفاءتهم الفنية والأعمال التي سبق إجازتها علي أن يجدد السجل سنوياً .

#### العمل المباشر

- 51— على الرغم من نص المادة 18 يجوز وبموافقة السلطة المختصة إتباع أسلوب العمل المباشر إذا كان هو الأكثر كفاءة واقتصاداً لتنفيذ بعض الأعمال وإذا كانت الوحدات المشتريّة تملك العمالة والمعدات الكافية للتنفيذ بالسرعة والتكلفة المعقولة كما يمكن استخدام هذه الطريقة في الحالات الآتية :
- (أ) عدم إمكانية تحديد الأعمال المطلوب تنفيذها مقدماً ،

- (ب) صغر حجم الأعمال وتوزيعها في أماكن متفرقة مما يصعب أو يحفز مؤسسات التشييد الكبرى والمؤهلة للقيام بهذه الأعمال وبالأسعار المعقولة ،
- (ج) إذا كان العمل المطلوب لا يؤثر علي العمليات الجارية ،
- (د) في حالة الظروف الطارئة التي تحتاج إلي العناية والسرعة في التنفيذ ،
- (هـ) إذا كان من الأفضل للوحدة المشترية تحمل مخاطر العمل الذي لا يمكن تحمله بواسطة شركات تنفيذ أخرى .

### الشراء المباشر

- 52— (1) على الرغم من نص المادة 18 يجوز للوحدات المشترية وبموافقة السلطة المختصة إتباع أسلوب الشراء المباشر وذلك بالتفاوض المباشر مع المقاول أو المورد في الحالات الآتية :
- (أ) عندما تكون هناك حاجة لإضافة أعمال مدنية جارية تم تنفيذها بواسطة مقاول محدد تم منحه له بواسطة العروض الدولية التنافسية أو العروض الوطنية التنافسية وأن التنفيذ يسير بصورة مرضية لإدارة المشتريات ،
- (ب) في حالة الحصول علي المعدات عن طريقة العروض الدولية التنافسية وهناك حاجة إلي سلع إضافية من نفس النوع وبموجب العقد المبرم ،
- (ج) عندما تكون هناك تقنية محددة لا يمكن الحصول عليها إلا من جهة معينة تمتلك حق البراءة أو حقوق التصنيع ،
- (د) عندما تكون هناك حاجة للحصول علي بعض البنود الحرجة من مورد واحد لضمان إنتاج المصنع بواسطة المقاول المسئول عن عمل التصميم،
- (هـ) عندما يكون التوحيد القياسي للمعدات ضرورياً للأسباب الاقتصادية والفنية وثبت بما يقنع الإدارة العامة بعدم إمكانية تماشي المعدات القائمة مع أي معدات من نوع آخر وأنه ليست هناك ميزة في الحصول على مورد آخر ،
- (و) عندما يكون التوحيد القياسي لقطع الغيار مطلوباً لتنمائي مع المعدات الموجودة أو قطع الغيار أو مخزون البنود المتعلقة بمعدات محددة ومتخصصة أو آلات ،
- (ز) عندما تكون هناك حاجة لشراء بعض البنود لتكملة التنفيذ في مشروع جاري تنفيذه .
- (2) في حالة مد العقد في الفقرات (أ) و (ب) يجب أن تتأكد الإدارة العامة من تنافسية الأسعار وعدم وجود ميزة واضحة لطرح مناقصة جديدة .

### إلغاء العقد

- 53— (1) أي عطاء يثبت أن ترسيته تمت على أساس الإغراء أو أي ممارسة غير أخلاقية احتيالية كما نص عليه في البنود السابقة ، فيجب إلغاؤه فوراً ويجب رفع تقرير بذلك للإلغاء للجهة المهنية المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

- (2) أي مورد ، مقاول أو استشاري يتم رفض أو إلغاء عطاؤه أو مقترحه بسبب الإغراء أو الممارسات الإحتيالية لا يمكنه التأهل أو التأهيل المسبق في أي إجراءات شراء خلال العشرة سنوات التي تلي تاريخ الإعلان ذلك الرفض أو الإلغاء .
- (3) يجب إبلاغ مدير الإدارة العامة بأي رفض أو إلغاء بسبب الإغراء أو الممارسات الإحتيالية وعليه أن يقوم بإبلاغ كافة أجهزة الشراء الحكومية والسلطات المصدقة بغرض اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون .

## الفصل الحادي عشر

### الأفعال المحظورة

#### الغش والفساد

- 54— (1) على أجهزة الشراء ، والسلطات المصدقة ، ومقدمي العطاءات ، والموردين المقاولين ، والاستشاريين في العقود الممولة من أموال عامة التعامل بشفافية وبطريقة مسؤولة أثناء الشراء وتنفيذ العقود .
- (2) إذا اقتنع أي جهاز شراء أو سلطة مصدقة ، بعد التحريات ، أن أي شخص أو شركة تمت التوصية بمنحها العطاء قد مارست غشاً أو احتيالياً أثناء تنافسها للعقد المعني ، فيجوز للجهاز أو السلطة أن :
- (أ) ترفض التوصية بمنح ذلك العقد ،
- (ب) إعلان عدم أهلية أي شخص أو شركة لفوزه بعقد ممول من الخزينة العامة لمدة عشرة سنوات .
- (3) يجوز لجهاز الشراء أو السلطة المصدقة بعد صدور قرار من محكمة أو بعد مراجعة خاصة بواسطة المراجعة الداخلية أو المراجع العام إذا ثبت لها أن هناك ممارسات فاسدة أو احتيال من أي شخص أو شركة أثناء الشراء ، أو إبرام أو تنفيذ ذلك العقد أن :
- (أ) تلغي العقد سواء كان لشراء سلع ، أشغال ، استشارات ، أو خدمات ، أو تنفيذ أعمال ،
- (ب) إعلان عدم أهلية أي شخص أو شركة لمنحه عقد ممول من الخزينة العامة أو مؤسسات التعاون الدولي لمدة عشر سنوات .

#### التصرفات المؤثرة على الموظف العام

- 55— (1) يجب على أي جهاز شراء أن يُضمن في أي استمارة عطاء لعقد عام تعهداً من مقدم العطاء بالتقيد بقوانين البلاد لمكافحة الغش والفساد ( بما في ذلك الرشوة ) أثناء تنافسه أو تنفيذه للعقد .
- (2) لا يجوز لأي شخص ، سواء أكان ذلك الشخص قد قدم عرضاً أم لا بنية الحصول على ميزة أو امتياز لنفسه أو لأي شخص آخر أن :

(أ) يعرض ، على أي عضو أو شريك عضو في الإدارة العامة أو احد لجانها أو أي عامل أو شريك عامل في جهاز شراء أو احد لجانها أو أي استشاري أو شريك لأي استشاري أو شخص أو شريك لأي شخص يقدم خدمات ، هدية مالية أو شي آخر ذو قيمة ، أو

(ب) يتقرب من أي عضو أو أي شريك عضو في الإدارة العامة أو إحدى لجانها أو أي من موظفيها أو شريك لأي موظف فيما يتعلق بأي أمر يكون أمام الإدارة العامة أو إحدى لجانها أو متوقع تقديمه لها أو احد لجانها .

(3) لا يجوز لأي جهاز شراء ، أو عضو سلطة مصدقة أو أي موظف عام أو أي هيئة حكومية أخرى قبول أي إكرامية في أي شكل ، أي عرض توظيف أو أي شي آخر ، خدمة أو قيمة كإجراء فيما يتعلق بأي فعل أو قرار أو إجراء يتبع بواسطة جهاز الشراء أو السلطة المصدقة ذا صلة بأي إجراءات شراء أو عطاء، وعلى جهاز الشراء أن يرفض فوراً عطاء أي مورد ، مقاول أو استشاري الذي يعطي أو يوافق على إعطاء أو يعرض ، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، مثل ذلك الأجراء .

(4) يجب عدم الشراء من موظف عام أو شريك موظف عام الذي يتصرف بصفته الشخصية إما بمفرده أو كشريك في شراكة أو كموظف في شركة .

(5) لا يجوز لأي جهاز شراء أن يضمن في أي مستندات عطاء مثل تلك الشروط أو المواصفات التي تحابي أي مورد ، مقاول أو استشاري .

### سلوك العاملين والإفشاء بالمصلحة

56— على أي عضو سلطة مصدقة أو أحد أفراد إدارتها ، أو عضو جهاز شراء أو احد أفراد إدارة جهاز شراء أن يفصح عن أي مصلحة يجوز أن تكون لديه في أي مورد مقاول أو استشاري وعليه عدم المشاركة أو محاولة التأثير بأي طريقة في أي إجراءات شراء يكون ذلك المورد ، المقاول أو الاستشاري طرفاً فيها أو يحتمل أن يكون طرفاً فيها .

### إقامة الإجراءات الجنائية

57— لا تمنع الإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون من إقامة إجراءات جنائية وفقاً للقانون الجنائي لسنة 1991، أو أي قانون آخر ساري المفعول ضد أي شخص يرتكب مخالفة بموجب هذا القانون أو أي لوائح صادرة بموجبه .

## الفصل الثاني عشر

### المراجعة والاستئناف

#### حق المراجعة والاستئناف

- 58— (1) يجوز لأي مورد ، متعاقد أن يتقدم بشكوى إذا رأى أنه قد عانى أو ربما يعاني من خسائر أو أضرار حدثت أو قد تحدث نتيجة عدم الالتزام بأي واجبات مفروضة علي الجهة المشتريه .
- (2) على الرغم مما ورد في البند (1) لا تخضع البنود التالية للمراجعة :
- (أ) اختيار أي من طرق الشراء المنصوص عليها في هذا القانون ،
- (ب) تحديد إجراءات الشراء علي أساس الجنسية ،
- (ج) قرار وحدة الشراء برفض كل العطاءات ، المقترحات والعروض ،
- (د) رفض وحدة الشراء الاستجابة لرغبة أي شخص في تقديم مقترحات بشأن العطاء .

#### المراجعة والاستئناف بواسطة الجهة المشتريه أو المصدقة

- 59— (1) تقدم الشكوى كتابة إلي رئيس الجهة المشتريه قبل بدء نفاذ العقد وفي حالة الشكوى المقدمة ضد أي فعل أو قرار أو إجراء اتخذ من الجهة المشتريه وتم التصديق عليه بواسطة جهة مختصة بموجب هذا القانون تقدم الشكوى إلي رئيس الجهة التي صادقت علي ذلك الفعل أو القرار أو الإجراء .
- (2) لا ينظر رئيس الجهة المشتريه أو رئيس الجهة المصدقة في أي شكوى ما لم تقدم خلال 20 يوماً من تاريخ علم المورد أو المقاول أو الاستشاري بالأسباب التي أدت إلي تقديم تلك الشكوى أو من التاريخ الذي كان من المفترض أن يعلم المورد ، المقاول أو الاستشاري بهذه الأسباب أيهما الأسبق .
- (3) لا يتم النظر في أي شكوى بواسطة رئيس الجهة المشتريه أو الجهة المصدقة أو الاستمرار في نظرها البدء في تنفيذ العقد .
- (4) إذا لم يتم البت في الشكوى باتفاق المورد ، المقاول أو الاستشاري مع الجهة المشتريه يقوم رئيس الجهة المشتريه أو رئيس الجهة المصدقة خلال ثلاثين يوماً بإصدار قراراً مكتوباً يتضمن الآتي :
- (أ) الأسباب التي أدت إلي اتخاذ القرار ،
- (ب) إذا تمت الموافقة كلياً أو جزئياً على الشكوى تحدد الإجراءات الواجب اتخاذها لتصحيح الوضع .
- (5) إذا لم يصدر رئيس الجهة المشتريه أو الجهة المصدقة قراراً في الفترة المحددة في البند (4) للمورد ، أو المقاول أو الاستشاري الذي تقدم بالشكوى الحق في اتخاذ إجراءات إدارية أو قضائية وفي حالة اتخاذ هذه الإجراءات فلا يكون لرئيس الجهة المشتريه أو الجهة المصدقة الحق في نظر هذه الشكوى .
- (6) يكون قرار رئيس وحدة الشراء أو السلطة المصدقة نهائياً ما لم يتقدم المورد ، المقاول أو الاستشاري بطلب مراجعة إدارية بواسطة الإدارة العامة فيما عدا الشكوى المقدمة ضدها وفي هذه الحالة يتم تقديم الشكوى للجنة العليا لاستئنافات الشراء وفقاً للمادة 60 .

#### اللجنة العليا للاستئنافات

- 60— (1) تشكل لجنة بواسطة الوزير تسمى " اللجنة العليا للاستئنافات " وتختص بالبت في الشكاوى والنزاعات التي تنجم عن تطبيق هذا القانون .

(2) يكون للمورد ، أو المقاول أو الاستشاري الحق في رفع شكوى للجنة العليا لاستئنافات الشراء في

الحالات الآتية :

- (أ) إذا تعذر رفع الشكوى أو النظر فيها طبقاً للمادة 59 نتيجة سريان العقد شريطة أن ترفع الشكوى خلال 20 يوماً من تاريخ علم المورد ، المقاول أو الاستشاري بالأسباب الموجبة لتقديم الشكوى أو في الوقت الذي كان من المفترض أن يعلم فيه المورد ، المقاول أو الاستشاري بهذه الأسباب أيهما أولاً ،
- (ب) إذا لم يقبل رئيس الجهة المشتريّة الشكوى أو النزاع بسبب دخول العقد حيز التنفيذ شريطة أن تكون الشكوى أو النزاع قد قدم خلال 20 يوماً بعد صدور القرار بعدم النظر في الشكوى ،
- (ج) وفقاً لأحكام المادة 59 شريطة أن تكون الشكوى أو النزاع قد قدم خلال 20 يوماً بعد انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) ،
- (د) إذا ادعى المورد ، المقاول أو الاستشاري أنه قد تأثر سلباً أو تضرر من قرار رئيس وحدة الشراء أو السلطة المصدقة تحت المادة 58 شريطة أن تكون الشكوى أو النزاع قد قدم خلال 20 يوماً بعد صدور القرار .

#### إجراءات نظر الاستئناف

- 61- (1) عند استلام الشكوى تقوم اللجنة العليا للاستئنافات بإخطار وحدة الشراء أو السلطة المصدقة .
- (2) يجوز للجنة العليا للاستئنافات ما لم تشطب الشكوى أن تقوم باتخاذ واحد أو أكثر من الإجراءات الآتية :
- (أ) تعلن القواعد والأسس التي تحكم الموضوع ،
- (ب) تمنع الجهة المشتريّة من العمل أو اتخاذ أي قرارات غير قانونية أو إتباع إجراء غير قانوني ،
- (ج) تطلب من الجهة المشتريّة التي تصرفت بطريقة غير قانونية أو توصلت إلى قرار غير قانوني بإتباع الأسلوب القانوني أو الوصول إلي القرار القانوني الصحيح ،
- (د) تلغى كلياً أو جزئياً عمل أو قرار الجهة المشتريّة أو السلطة المصدقة فيما عدا القرار المتعلق بسريان العقد .
- (هـ) تراجع أي قرار غير قانوني للجهة المشتريّة وتستعيض عنه بقرارها الخاص فيما عدا أي قرار يتعلق بسريان العقد ،
- (و) تأمر دفع تعويض مناسب لأي تكاليف معقولة تكبدها المورد ، المقاول أو الاستشاري الذي تقدم بالشكوى نتيجة أي فعل غير قانوني ، قرار أو إجراء اتخذ بواسطة الجهة المشتريّة أو السلطة المصدقة ،
- (ز) تأمر بإنهاء إجراءات الشراء .

(ح) تأمر برد كل التكلفة التي تكبدها مقدم الشكوى للمشاركة في العطاء إذا كان القرار أو الإجراء المطلوب مراجعته يتعارض مع أحكام هذا القانون أو اللوائح الصادرة بموجبه .

(3) تقوم اللجنة العليا لاستئنافات الشراء خلال خمسة عشر يوماً بإصدار قرار مكتوب يختص بالشكوى أو النزاع توضح فيه أسباب القرار والتعويض الممنوح ان وجد .

(4) يكون قرار اللجنة العليا للاستئنافات نهائياً ما لم يتم رفع دعوى قضائية أمام المحاكم السودانية .

(5) بعد تقديم الشكوى تحت المواد 58 ، 59 و 60 يقوم رئيس الجهة المشتريّة أو الجهة المصدقة أو اللجنة العليا لاستئنافات الشراء بحسب الحال بإخطار كل الموردين ، المقاولين والاستشاريين المشاركين في إجراءات الشراء التي تتعلق بها الشكوى بمضمونها .

(6) يجوز لأي مورد ، مقاول ، أو استشاري أو أي جهة حكومية من المحتمل أن تتأثر مصالحها بنتائج المراجعة، المشاركة في إجراءات المراجعة وفي حالة فشل المورد ، المقاول ، أو الاستشاري في المشاركة في إجراءات المراجعة يمنع من تقديم شكوى في نفس الموضوع لاحقاً .

(7) تسلم صورة من القرار الصادر من رئيس الجهة المشتريّة أو السلطة المصدقة أو اللجنة العليا لاستئنافات الشراء بحسب الحال خلال خمسة أيام من تاريخ صدور القرار للمورد ، المقاول أو الاستشاري أو أي جهة حكومية شاركت في إجراءات المراجعة بالإضافة إلي إتاحة الشكوى أو القرار للجمهور للإطلاع شريطة عدم إفشاء أي معلومات أن كان إفشاؤها :

(أ) مخالفاً للقانون ، أو

(ب) يعطل تنفيذ القانون ، أو

(ج) ليس من المصلحة العامة ، أو

(د) يضر بالمصلحة التجارية للأطراف ، أو

(هـ) يمنع المنافسة العادلة .

#### إيقاف إجراءات الشراء

62— (1) يجب إيقاف إجراءات الشراء لمدة سبعة أيام إذا ثبت جدية الشكوى أو تبين أن المورد ، المقاول أو الاستشاري سوف يتعرضون لضرر في حالة عدم الإيقاف وأن الإيقاف لا يسبب ضرراً مخرلاً لجهة الشراء، الموردين ، المقاولين أو الاستشاريين .

(2) عند سريان عقد الشراء فإن تقديم الشكوى تحت المادة 60 يعلق تنفيذ العقد لمدة سبعة أيام شريطة استيفاء الشكوى المتطلبات المشار إليها في البند (1) .

(3) يجوز لرئيس الجهة المشتريّة أو السلطة المصدقة أو اللجنة العليا للاستئنافات تمديد التعليق والإيقاف المنصوص عليه في البند (2) كما يجوز للجنة العليا للاستئنافات تمديد الإيقاف المنصوص عليه في البند (1) للحفاظ على حقوق المورد ، المقاول أو الاستشاري المتقدمين بالشكوى أو اتخاذ إجراءات إلى حين البدء في إجراءات المراجعة بشرط ألا تتجاوز فترة الإيقاف ثلاثين يوماً .



- (4) لا يتم الإيقاف المنصوص عليه في هذه المادة إذا اثبتت الجهة المشتريّة أن الاعتبارات الملحة للمصلحة العليا تتطلب استمرار عملية الشراء ويكون ذلك قطعياً بالنسبة لكل مستويات المراجعة ما عدا المراجعة القضائية .
- (5) أي قرار بواسطة الجهة المشتريّة وفقاً لهذه المادة وأسبابه وظروفه جزءاً من محضر إجراءات الشراء .

## الفصل الثالث عشر

### أحكام متنوعة

#### الجزاء المالية

- 63- تتمثل الجزاءات المالية من نوعين :
- (أ) القصد منه تغطية الضرر الحقيقي الذي يلحق بالإدارة نتيجة لخطأ المتعاقد .
- (ب) القصد منه توقيع عقاب على المتعاقد بغض النظر عن أي ضرر يلحق بالإدارة .

#### التعويضات

- 64- يعتبر التعويض هو الأساس في توقيع الجزاء نتيجة للإخلال بالالتزامات التعاقدية ، وذلك إذا لم ينص في العقد على جزاءات مالية لمواجهة هذا الإخلال .

#### الغرامات

- 65- الغرامة هي مبالغ إجمالية تقدرها الإدارة العامة مقدماً وتنص علي توقيعها متى أخل المتعاقد بالتزام معين لا سيما فيما يتعلق بالتأخير في التنفيذ .

#### الإعفاء من الغرامة

- 66- يعفى المورد ، المقاول أو الاستشاري من الغرامة إذا كان الإخلال بالعقد نتيجة لقوة القاهرة أو لأي سبب خارج عن إرادته .

#### تحديد نسب غرامات التأخير

- 67- تحدد نسبة غرامة التأخير بنسبة مئوية من قيمة العقد علي أن يكون الحد الأقصى للغرامة كافياً لحمل المتعاقد على تنفيذ التزاماته دون تأخير ولا يتسبب له في الخسارة الجسيمة التي قد توقعه عن مواصلة التوريد أو تنفيذ الأعمال .

#### تمديد مدة العقد في حالات التأخير

- 68- يكون للوزير أو رئيس الوحدة تمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن :

- (أ) تكليف المتعاقد مع الوحدة الحكومية بأعمال جديدة إذا كان الأمر قد صدر بها في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد ،
- (ج) أمر صادر من الجهة الإدارية بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها .

### **التأخير في توريد بعض المعدات أو رفضها دون أن يلحق الضرر بالجهة الإدارية**

69- إذا تأخر المتعهد في تنفيذ التزاماته في التوريد تطبق بحقه الغرامات المتفق عليها بموجب العقد ، وإذا امتنع عن التوريد أو قام بتوريد أصناف مرفوضة مخالفة للشروط المتفق عليها فينفذ العقد علي حسابيه مع خصم غرامة التأخير المقررة نظاماً .

### **عقود التوريد كل لا يتجزأ**

70- تعتبر عقود التوريد كل لا يتجزأ ويجب علي الشخص الملتزم بها أن يقوم بتوريد الأصناف كاملة لتحقيق الهدف منها .

### **كيفية تطبيق الغرامات الجزئية الخاصة بعمليات النظافة والصيانة والتشغيل**

71- يجب علي الجهة الإدارية في حالة عقود الخدمات أن تقوم برصد تأخر المقاول في عمله بموجب جدول زمني يستمر مع تنفيذ العقد ويحدد في هذا الجدول نسب الغرامات التي تراها الجهة الإدارية مناسبة لكل حالة حسب طبيعة ونشاط العقد وأهميته ويجرى تحديد هذه النسب في العقد عند الاتفاق بحيث يكون لدي الطرفين علم مسبق بذلك .

### **غرامة التأخير في عقود الأشغال العامة**

72- إذا تأخر المقاول عن إتمام العمل وتسليمه كاملاً في المواعيد المحددة ولم تر الجهة الإدارية داعياً لسحب العمل منه يلتزم بغرامة تأخير عن المدة التي يتأخر فيها إكمال العمل بعد الميعاد المحدد للتسليم تحسب علي أساس متوسط التكلفة اليومية للمشروع وذلك بقسمة قيمة العقد علي مدته وفق ما يتفق عليه في العقد .

## **الفصل الرابع عشر**

### **الوحدة الفنية**

#### **الوحدة الفنية لحصر الأصول الحكومية**

73- (1) تنشأ بموجب هذا القانون وحدة بالوزارة تسمى الوحدة الفنية لحصر الأصول الحكومية والتصرف فيها .

- (2) يجوز للوحدات الحكومية وفق هذا القانون بيع ما يزيد عن حاجتها من المواد والأصول ولا تحتاجه غيرها من الجهات الحكومية الأخرى.
- (3) تتم كل إجراءات البيع حسبما تنص عليه اللوائح الصادرة بموجب هذا القانون .

#### مهام الوحدة الفنية

- 74- تكون للوحدة الفنية لحصر الأصول الحكومية والتصرف فيها المهام الآتية :
- (أ) حصر كل الأصول الحكومية من عربات وعقارات ومباني وأدوات ومواد بالتعاون مع الجهات الحكومية الأخرى ،
- (ب) إعداد الخطط والسياسات المناسبة للتخلص من هذه الأصول والممتلكات عن طريق التخلص من الهالك منها وتحديد برامج إحلالها إذا تطلب ذلك ،
- (ج) متابعة التخلص من هذه الأصول والممتلكات الحكومية غير المستفاد منها في كل الوزارات والوحدات والهيئات والمؤسسات والشركات العامة ،
- (د) أي مهام أخرى يحددها الوزير .

#### سلطات الوحدة الفنية

- 75- يكون للوحدة الفنية في سبيل مباشرة مهامها المنصوص عليها في هذا القانون السلطات الآتية :
- (أ) القيام بالتفتيش والمتابعة لكافة أجهزة الدولة القومية للتحقق من سلامة تطبيق إجراءات التخلص من الفائض وفقاً لأحكام القانون واللوائح الصادرة بموجبه ،
- (ب) الإطلاع وطلب المعلومات والبيانات حول عمليات البيع والتخلص من الفائض لكافة أجهزة الدولة القومية ،
- (ج) اتخاذ الإجراءات القانونية بالتنسيق مع الجهات المختصة في حالة وجود بينة مبدئية لوقوع مخالفات لأحكام القانون واللوائح الصادرة بموجبه .

#### الهيكل التنظيمي للوحدة الفنية

- 76- يكون للوحدة الفنية هيكل تنظيمي ضمن هيكل الوزارة .

#### حالات التخلص من الأصول

- 77- يكون التخلص من الأصول في الحالات الآتية :
- (أ) الأصناف غير الصالحة للاستعمال ،
- (ب) الأصناف التي يخشى عليها من التلف ،
- (ج) الأصناف الزائدة عن الحاجة ،
- (د) الأصناف التي توقف استعمالها .

### إجراءات البيع

78- تكون إجراءات البيع والتخلص من الأصول على النحو التالي :

- ( أ ) تشكل لجنة لتصنيف الأصناف المراد بيعها وتتكون لجنة التصنيف من عدد مناسب من العاملين بالجهة البائعة وممثل من الوحدة الفنية للحصر والتخلص من الأصول ،
- ( ب ) تشكل لجنة لتقدير الأسعار للأصناف والمجموعات المختلفة ،
- ( ج ) فيما يختص بالعربات الحكومية تسترشد اللجنة بتقييم الأسعار الذي يضعه جهاز الرقابة علي العربات الحكومية مصحوباً بشهادة التلجين مسبقاً .

### الإعلان عن البيع

79- تقوم الوحدة البائعة بعد الحصول على الموافقة المبدئية من الوحدة الفنية للحصر والتصرف في الأصول الحكومية بالإعلان عن بيع الفائض بمزاد علني يعلن عنه في صحيفتين من الصحف واسعة الانتشار وتوزيع الإعلان في كل الطرق الرئيسية حول منطقة الجهة البائعة .

### طرق البيع

- 80- يتم اختيار طريقة البيع وفق السقوفات التي تحددها الوحدة الفنية بإحدى الأساليب الآتية :
- ( أ ) تحويل الفوائض الى جهة حكومية أخرى ،
- ( ب ) المزايمة العامة ،
- ( ج ) العطاءات العامة ،
- ( د ) البيع المباشر للعاملين بالدولة ،
- ( هـ ) البيع بالمفاوضات المباشرة ،
- ( و ) البيع بنظام الإحلال ،
- ( ز ) العطاءات المقفولة ،
- ( ح ) معالجة الفائض وتحويله إلى أشكال أخرى ،
- ( ط ) هدم أو تدمير الفوائض .

## الفصل الخامس عشر

### أحكام عامة وختامية

#### مبادئ وقواعد السلوك الأخلاقي

- 81- (1) يلتزم العاملون والخبراء المناط بهم تقديم خدمات معينة تحت هذا القانون بالتوقيع على ميثاق مبادئ وقواعد السلوك الأخلاقي .

(2) يطلب من جميع الموردين ، المقاولين والاستشاريين التوقيع على إعلان الالتزام بمبادئ وقواعد السلوك الأخلاقي التي تقررها الجهة المختصة من وقت لآخر .

### الجرائم والعقوبات

82— (1) يعتبر الشخص مرتكباً جريمة :

- (أ) إذا قام بالإدلاء بمعلومات كاذبة أو مضللة مع علمه بذلك متعلقة بالتزامه بإعلان صادر بموجب هذا القانون ،
- (ب) إذا فشل أو رفض دون عذر مقبول بالإدلاء بمعلومات أو تقديم أي مستند، محاضر أو أي تقارير مطلوبة ،
- (ج) إذا رفض دون عذر مقبول قبول الإعلان بالحضور أو تقديم أي حسابات، خطط أو رفض أن يدلي ببيانات مطلوبة في دفاتر ،
- (د) إذا تدخل في أو أوتر على أي عامل تابع للسلطة أو وحدة الشراء أو عضو لجنة عطاءات في أداء واجباته أو ممارسة سلطاته وفقاً لهذا القانون وذلك بالمخالفة لأحكامه ،

(هـ) إذا قام أو تأمر لإرتكاب عملية غش أو خداع وفقاً للتعريف الوارد في هذا القانون .

(2) إذا خالف أو فشل في الالتزام بأي من أحكام القانون واللوائح الصادرة بموجبه في حالة الإدانة بأي من الجرائم الواردة أعلاه يعاقب بغرامة لا تزيد عن عشرة ألف جنيه أو السجن مدة لا تجاوز ثلاثة شهور أو بالعقوبتين معاً .

(3) في حالة استمرار جهة الشراء في مخالفة هذا القانون يتم بعد توصية إدارة المشتريات المختصة وبموافقة الوزير تحويل مهامها إلي جهة ثالثة يتم تعيينها بواسطة إدارة المشتريات إلا إذا تحملت الإدارة تصحيح المخالفة .

### سلطة إصدار اللوائح والأوامر والقواعد

- 83— (1) يصدر الوزير اللوائح والأوامر والقواعد اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون على أن تتضمن الأوامر سنوياً حدود السلطات الممنوحة لمدرء الوحدات .
- (2) تنشر جميع اللوائح والأوامر والقواعد الصادرة بموجب أحكام هذا القانون في الجريدة الرسمية .

\*- صدر كمرسوم مؤقت بتاريخ 2010/2/17 ، تأيد وأصبح قانون رقم 4 لسنة 2010 .