

## لائحة المشتريات وعقود الشراء لسنة 2016م

عملاً بأحكام المادة (49) من قانون سوق الخرطوم للأوراق المالية لسنة 2016م أصدر مجلس إدارة السوق بموافقة سلطة تنظيم أسواق المال اللائحة التالية :-

## الفصل الأول

## أحكام تمهيدية

## اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تسمى هذه اللائحة (لائحة المشتريات وعقود الشراء والمقاولات لسنة 2016م) ويعمل بها من تاريخ موافقة مجلس إدارة سلطة تنظيم أسواق المال .

## تفسير

2. في هذه اللائحة ما لم يقتضى السياق معنى آخر تكون للعبارات والكلمات فيها نفس المعانى الواردة فى قانون سوق الخرطوم للأوراق المالية لسنة 2016م ودون الإخلال بعموم ما تقدم تكون للعبارات والكلمات الآتية المعانى التالية :-

القانون :	ويقصد به قانون سوق الخرطوم للأوراق المالية لسنة 2016م .
السوق :	ويقصد به سوق الخرطوم للأوراق المالية .
المجلس:	ويقصد به مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية.
المدير العام :	ويقصد به مدير عام سوق الخرطوم للأوراق المالية .
اللجنة :	ويقصد بها لجنة المشتريات المعينه وفقاً لاحكام المادة(5) من هذه اللائحة.

## أهداف اللائحة

3. تهدف هذه اللائحة والضوابط الواردة بها الى تنظيم وضبط مشتريات السوق وما تحتاج اليه من سلع وخدمات ومقاولات الأعمال وحفظ أصول السوق وفقاً لنظام محدد بضوابط وإجراءات مفصلة تضمن تنفيذ كل المراحل التى تمر بها عمليات الشراء والتعاقد والمقاولات المختلفة فى اقصر وقت ممكن مع الإحتفاظ بالقدر الضرورى من الدقة لسلامة الإجراءات وحفظ المال .

### تطبيق

4. تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الإجراءات الخاصة بالسوق والمتعلقة بالمشتريات وتعاقبات الشراء وتقديم الخدمات وتنفيذ الاعمال والمقاولات سواء كان ذلك من داخل أو خارج السودان.

### الفصل الثاني

#### لجنة المشتريات

#### تشكيل وإختصاصات اللجنة

5. جميع التصرفات المتعلقة بالمشتريات والتعاقدات والمقاولات تباشرها لجنة مختصه تسمى لجنة المشتريات .

6. يصدر المدير العام قراراً بتكوين لجنة المشتريات المذكورة في البند (5) من خمسة أعضاء على النحو التالي :

- |        |   |
|--------|---|
| رئيساً | أ) مدير الشؤون الإدارية                           |
| عضواً  | ب) ممثل الإدارة المالية                           |
| أعضاء  | ج) ثلاثة اخرين يعينهم المدير العام (بينهم المقرر) |

7. يجوز للجنة الإستعانة بأى شخص أو أشخاص أو أى جهة إستشارية أو فنيه بصفة مؤقتة بعد موافقة المدير العام .

#### إجتماعات لجنة المشتريات

8. تجتمع اللجنة حسب مقتضيات العمل .
9. يكون النصاب القانونى لإجتماعات اللجنة أربعة أعضاء ويشترط أن يكون الرئيس من بينهم .
10. يرأس إجتماعات اللجنة رئيسها وفي حالة غيابه ينتخب الحاضرون أى شخص من بينهم لرئاسة الإجتماع أو أى شخص أو جهة تم الإستعانة بها .
11. لا يجوز البت فى المسائل المطروحة أمام اللجنة بالتمرير .
12. جميع قرارات اللجنة بمثابة توصيات ترفع للمدير العام فى محضر يوقع عليه جميع الأعضاء الحاضرين ولا يجوز الإعلان عنها إلا بعد صدور قرار الموافقة من المدير العام
13. تصدر قرارات اللجنة بالاغلبية المطلقة ويكون للرئيس صوت مرجح فى حالة تساوى أصوات الحاضرين فى أى إجتماع للجنة .

14. فى حالة تسجيل اى عضو لإعتراض يسجل هذا الاعتراض فى محضر الاجتماع وعلى رئيس اللجنة رفع هذه الإعتراض للمدير العام مع قرارات اللجنة للبت فيه متى ما رأى أن الإعتراض ذو تأثير مباشر على تنفيذ القرار ولا يجوز لأي عضو لم يحضر أى إجتماع اللجنة أن يعترض على أي قرار صدر فى ذلك الإجتماع .

### التصديق على توصيات اللجنة

15. لا تكون توصيات اللجنة نافذة إلا إذا أجازها المدير العام

### رفض توصيات اللجنة

16. للمدير العام الحق فى رفض توصيات لجنة المشتريات والتعاقد والمقاولات متى ما وجد انها لا تتماشى مع اللائحة أو غير مطابقة للمواصفات الفنية المطلوبة أو لا تحقق مصلحة مباشرة للسوق أو أنها تتصل بجهة معينة غير مرغوب فيها وفى هذه الحالة يمكن للمدير العام إختيار أى جهة من الجهات المتنافسة يسند إليها الشراء المطلوب أو الأمر بإعادة النظر فى العروض المقدمة أو البدء فى إجراءات جديدة مع تفادى الأضرار التى قد تلحق بالسوق من جراء ذلك .

### حفظ وثائق ومستندات اللجنة

17. يكون مقرر اللجنة مسئولاً مسئولية تامة عن حفظ ملفات متكاملة ومنظمة لوقائع الإجتماعات وجميع المستندات والوثائق المتعلقة بها وحفظ صندوق العطاءات .

### التصديق على المشتريات المباشرة

18. المدير العام هو الجهة المفوضة من قبل المجلس بالصرف والمسئولية أمامه ، وله أن يفوض من يراه مناسباً من معاونيه .

### الفصل الثالث

#### طرق تنفيذ الشراء والتعاقدات والمقاولات وتأدية الخدمات

19. يتم الشراء والتعاقد بأحد الطرق التالية :

- (أ) المناقصة العامة
- (ب) المناقصة المحدودة
- (ج) التعاقد المباشر

#### إجراءات المناقصات العامة

20. يتبع السوق نظام المناقصة العامة للحصول على السلع والخدمات أو لتنفيذ أعمالها أو مقاولاتها وفقاً للإجراءات التالية :-

(أ) الإعلان في وسائل الإعلام المتاحة في الداخل أو الخارج أو كليهما مع وصف السلع أو المقاولات أو الخدمات المطلوبة شريطة أن يكون اسبوع الاعلان لفترة 7 (سبعة ايام) على الأقل

(ب) ان يتم تقديم العطاءات في ظروف مقفولة ومختومة بالشمع الاحمر وتوضع الظروف في صندوق العطاءات محكم القفل ويوضع في مكان ظاهر يسهل الوصول اليه .

(ج) يرفق مقدم العطاء تأميناً مبدئياً بمبلغ 2% من قيمة العطاءات نقداً أو بشيك معتمد أو خطاب ضمان ، على ان يكمل مبلغ التأمين الى 10% عند قبول العطاء نقداً أو بشيك معتمد أو بخطاب ضمان سارى المفعول طيلة فترة التنفيذ .

(د) على مقدم الطلب ان يرفق شهادتى خلو طرف من الزكاة والضرائب مع ارفاق نسخة من السيرة الذاتية أو الأعمال التي قام بها أو الجهات التي يقدم لها الخدمات أو السلع المطلوبة .

(هـ) يجب تحديد اخر موعد لتقديم العطاءات ضمن الاعلان .

(و) يجب تحديد طريقة ومكان تسليم السلع ضمن الاعلان .

(ز) يجب تحديد الجزاءات التي سيتحملها مقدم العطاء في حالة الإخلال بالشروط .

(ح)الإ يكون مقدم العطاء من المحظور التعامل معهم .

(ط) كل العطاءات المعلنة يجب ان تتضمن نصا يعطى السوق الحق إستبعاد اي عطاء دون إبداء اسباب .

(ي) اي شروط اخرى يوافق عليها المدير العام بما فى ذلك رسوم العطاء وشراء المظاريف ومواصفات السلع أو الخدمات والشروط المتعلقة بمقدمى العطاءات .

(ك) يحق للمدير العام تعيين جهة استشارية فنية لوضع الشروط الفنية للعطاء وشروط مقدمى المقاولات .

21. تقوم اللجنة بفرز العطاءات وفقاً للإجراءات الآتية بعد فتح الصندوق بمحضر رسمي يوقع عليه جميع أعضاء اللجنة الحاضرون :

- أ. فتح المظاريف بعد توقيع أعضاء اللجنة عليها من الخارج بأرقام متسلسلة بعد تحديد الساعة والتاريخ.
- ب. تسجيل محتويات العطاءات بعد فتح المظاريف في جدول يتم اعداده لهذا الغرض .
- ج. العروض المتأخرة عن المواعيد المحددة يجب عدم فتحها ويتم التأشير عليها بعد وضع التاريخ ووقت الاستلام قبل وضعها في صندوق العطاءات واعادتها لأصحابها بخطابات رسمية بعد اعلان نتيجة العطاء .
- د. يتم دراسة العروض المقدمة من النواحي الفنية والمالية والقانونية وتتم المفاضلة بينهما وفقاً للمعايير الآتية على ان تراعى اللجنة دائماً انها ملزمة في أعمالها بالحصول على افضل المواصفات والاسعار وشروط الدفع وفقاً للعطاء المقدم وذلك على النحو التالي:-

أولاً: الالتزام بشروط العطاء

ثانياً: الجودة

ثالثاً: السعر

رابعاً: امكانية مقدم العطاء المادية وسمعته

خامساً : المدة الزمنية المقترحة للتنفيذ

سادساً: يكون العطاء الذي يقع عليه الاختيار من الناحية العامة هو الأقل

سعراً من بين العروض المجازة فنياً الا اذا إقتضت مصلحة السوق غير ذلك

- هـ. لا يسمح بإجراء اى تعديل في العطاء بعد فتح المظاريف .
- و. يجوز للجنة استدعاء اى من مقدمى العطاءات لتوضيح مسالة تتعلق بالعطاء الذى قدمه .
- ز. يجب استبعاد اى عطاء لا يتوافق مع الشروط والمواصفات المعلن عنها .
- ح. ترفع اللجنة محضراً شاملاً بما قامت به من اجراءات وما توصلت اليه من توصيات بتوقيع الحاضرين من أعضائها للمدير العام.
- ط. يكون العطاء الذى يقع عليه الإختيار من الناحية العامة هو الأقل سعراً من بين العروض المجازة فنياً ، إلا اذا إقتضت المصلحة العامة خلاف ذلك .
- ي. يجوز تجزئة المقادير المعلن عنها اذا تساوت اسعار وشروط افضل عطاءين أو اكثر وكان ذلك يخدم مصلحة السوق .
- ك. تفرغ اللجنة من أعمالها المطروحة لتوفير ما هو مطلوب في وقت مناسب لا يتعارض مع مصالح السوق ، ويجوز للمدير العام تعيين زمن محدد لفراغ اللجنة من اعمالها .
- ل. يجوز اجراء المناقصات العامه إلكترونياً وعلى الادارة المختصة وضع الشروط الخاصة بذلك بما يضمن توفر البنود اعلاه .



### التصديق بالشراء والتعاقد والمقاولات

22) يتم التصديق على الشراء والتعاقد والمقاولات بواسطة المدير العام في حدود الموازنة المجازة بواسطة المجلس .

### العطاءات المقفولة والمناقصات المحدودة

23) على الرغم من احكام المادة (21) تستخدم طريقة العطاءات المقفولة أو المناقصات المحدودة في حالة الطلبات العاجلة التي يؤدي فيها اتباع نظام السلع أو الخدمات المطلوبة لدى عدد محدود من الجهات التي تتعامل فيها ويتم الاتصال بهذه الجهات (مؤسسات أو شركات أو افراد .... الخ) كتابة لتقديم عروضها لدراستها في لجنة المشتريات بذات الطريقة المذكورة في المواد(21)،(22) من هذه اللائحة ، ويشترط في هذه الحالة تطبيق كافة الاحكام المتعلقة بالعطاء المفتوح ما عدا شروط الاعلان بالصحف المحلية على الا يقل عدد المقدمين في العطاء المقفول عن اثنين وذلك عند نهاية المدة المحددة لتقديم العطاءات .

### التعاقد والشراء المباشر

24) أولاً: يتم استخدام طريقة التعاقد والشراء المباشر في الحالات التالية :-

- أ. السلع والخدمات المحتكر التعامل فيها لدى جهة محددة .
- ب. السلع والخدمات ذات المواصفات القياسية المحددة .
- ج. الأعمال الفنية المرغوب تنفيذها بمعرفة فنيين أو استشاريين أو اخصائيين معينين بذاتهم
- د. الأعمال والمقالات والخدمات والسلع التي تقضى حالة الاستعجال لظروف طارئة أو غير منظورة تخرج عن الإطار الزمني المطلوب للاعلان عنها .
- هـ. السلع والخدمات التي لا تتجاوز قيمتها الإجمالية 7500 جنيه .
- و. الاعمال والمقاولات والسلع والخدمات التي أعلن عنها ولم يقدم فيها اي عطاء أو قدمت أسعار غير مقبولة وكانت الظروف لا تسمح بطرحها في إعلان مرة أخرى .
- ز. السلع والخدمات التي بمبالغ صغيرة تجعل تكلفة طرحه في عطاء كبير نسبياً مقارنة بقيمتها أو اي حالات اخرى تراها لجنة المشتريات بموافقة المدير العام .

ثالثاً: يتم الشراء بقرار إداري من الجهة المخول لها التصديق وفقاً لما تحدده هذه اللائحة .

ثالثاً: في حالة التعاقد أو الشراء المباشر يجب الحصول على فواتير مبدئية من ثلاث جهات على الأقل الا في حالة عدم توافر العدد المناسب من الموردين .

### المقاولات

- (25) تطبق كافة الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة بالنسبة للمقاولات .
- (26) يجوز منح مقدم مدفوع للمقاول لا يزيد عن 30% من قيمة العطاء يدفع بعد التوقيع على العقد مقابل خطاب ضمان مصرفي ساري المفعول لحين إكمال التنفيذ وغير قابل للإلغاء أو بشيك معتمد .
- (27) يجب التأكد من أن المقاول بعد استلامه للمقدم المدفوع قام بتوريد المواد الأولية الخاصة بالمشروع وتخزينها بالكامل بموقع العمل وعلى مسؤوليته .
- (28) يجب ان ينص فى العقد بان المقدم المدفوع يؤخذ فى الاعتبار عند التقديم بالمطالبة بفروقات الاسعار .
- (29) يجب التأكد من اهلية المقاولين من ناحية المقدرة المالية والفنية والكفاءة وحسن السمعة .
- (30) الاستعانة بمستشارين فنيين لتاهيل المقاولين .

### العطاء الوحيد

- (31) مع مراعاة الأحكام الواردة فى هذه اللائحة يجوز النظر فى قبول العطاء الوحيد فى الحالات الآتية :-
- أ. ان يكون قد تم طرح العطاء بصورة تكفل علم جميع الموردين .
- ب. الا تكون هنالك فائدة ترجى من اعادة طرح العطاء أو ضيق الوقت وبموافقة المدير العام

### العقودات

- (32) عند ابرام السوق لاي عقد لشراء سلع أو تنفيذ خدمات أو مقاولات يجب ان يشتمل ذلك العقد على البنود التالية مع جواز النص على بنود اخرى حسبما تراه السوق ضرورياً و لازماً .
- أ. اكمال مبلغ التامين المبدئى الى 10% نقداً أو بشيك مصرفى أو خطاب ضمان سارى المفعول طيلة فترة التنفيذ .
- ب. تحديد فترة التنفيذ كشرط اساسى فى العقد .
- ج. فى حالة الاتفاق على دفع مبلغ مقدم يجب الالتزام بنصوص المادة (22) من هذه اللائحة بالنسبة للمقدم المدفوع .
- د. وضع الشروط الجزائية التى يراها السوق مناسبة بالاضافة الى التعويض أو المصادرة عند الفشل فى تنفيذ الالتزام التعاقدى .
- هـ. النص على جميع التزامات المقاول فى العقد .
- و. يتم الاستعانة بالمستشارين الفنيين اذا استدعى الامر ذلك
- ز. يتم صياغة العقود بواسطة المستشار القانونى للسوق .

- 33) يجوز للجنة اجراء مسح شامل للسوق قبل تنفيذ الشراء لتحديد المصادر المحتملة وفضل الشروط والاسعار السائدة وشروط الدفع .
- 34) تحتفظ السوق بسجل للموردين والمقاولين بالاسم والعنوان والعمليات المنفذة معهم لتقييم سمعتهم وكفاءاتهم وان يدون بهذا السجل الجهات التي يحظر التعامل معها أو اثبتت فشلها في الوفاء بالتزاماتها أو عدم جديتها .
- 35) لا يجوز تجزئة العملية الواحدة بغرض إعتماها من سلطة اقل وتعامل العملية المطلوبة كوحدة واحدة
- 36) يجوز للجنة المشتريات بموافقة المدير العام الاستعانة بأي جهة متخصصة فرداً كان أو شركة أو مؤسسة داخل أو خارج السوق لتقديم المشورة .
- 37) تراعى جميع القواعد المالية والإدارية المحددة بالسوق أو المنشورات الادارية أو القوانين السارية وتعتبر جميعها مفسرة وموضحة لاحكام هذه اللائحة ولها قوة الزامية دون تجزأتها عن هذه اللائحة .

أجاز مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية هذه اللائحة فى جلسته رقم 2016/1م المنعقدة بتاريخ 2016/8/14م .

توقيع

بدرالدين محمود عباس

رئيس مجلس إدارة سوق الخرطوم للأوراق المالية

إعتما

رئيس مجلس إدارة سلطة تنظيم أسواق المال