

قرار مجلس إدارة المركز الوطني للتخصيص رقم (ق-٢٠٢١/٩) وتاريخ ٢٣/٠٤/١٤٤٣ هـ

اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص

المدة اللازمة: عشرة (١٠) أيام عمل من تاريخ إعلان قائمة الأشخاص الذين أبدوا رغبتهم للمنافسة في مشروع التخصيص، أو قائمة مقدمي العروض المؤهلين، أو القائمة المختصرة للمنافسين، أو نتائج المنافسة وصاحب أفضل عرض أو انتهاء إجراءات التفاوض، مضافاً إليها خمسة (٥) أيام عمل في حال وجود تظلم ضد إجراءات الطرح أو الترسية.

الفصل الثاني:

مبادئ التخصيص

المادة (٢):

على الجهة التنفيذية وفرق عملها ذات العلاقة عند ممارسة مهامها وصلاحياتها في مشاريع التخصيص مراعاة الآتي:

- ١- العدالة: بأن تكون معاملة جميع المتنافسين من القطاع الخاص موضوعية وحيادية.
- ٢- الشفافية: بأن تنفذ مشاريع التخصيص بشفافية، وتمكين المتنافسين والأطراف الخاصة والجهات الحكومية من الوصول إلى المعلومات المتعلقة بمشروع التخصيص في جميع مراحلها.
- ٣- نفاذ العقود: بأن تكون أحكام العقد المبرم وفقاً لأحكام النظام هي الأساس في تحديد حقوق المتعاقدين والتزاماتهم، والمرجع الرئيس الحاكم للعلاقة بينهم.
- ٤- التخطيط: بأن تطرح مشاريع التخصيص وتنفذ بموجب خطط ودراسات معدة مسبقاً، بما يُمكن القطاعين العام والخاص من التخصيص والاستعداد لها وتوفير الموارد اللازمة قبل طرح هذه المشاريع للتنفيذ.
- ٥- الجدوى: بأن تحقق مشاريع التخصيص الجدوى التنموية للحكومة، والجدوى الاقتصادية للقطاعين العام والخاص.

الفصل الثالث:

الحد الأدنى لقيمة مشروع التخصيص ومعايير انطباق النظام على

مشاريع التخصيص

المادة (٣):

- ١- دون الإخلال بالضوابط الواردة في النظام لاعتبار أي مشروع مرتبط بالبنية التحتية أو الخدمة العامة مشروع تخصيص: لا يُعد أي مشروع مرتبط بالبنية التحتية أو الخدمة العامة مشروع تخصيص خاضعاً لأحكام النظام ما لم تبلغ قيمة المشروع الحد الأدنى المنصوص عليه في هذه المادة.
- ٢- يكون الحد الأدنى لمشروع نقل ملكية الأصول (٥٠,٠٠٠,٠٠٠) خمسين مليون ريال، ويُحتسب بناءً على القيمة التقديرية التي تقرها الجهة التنفيذية للأصول المراد نقل ملكيتها.
- ٣- يكون الحد الأدنى لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص (٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠) مائتي مليون ريال، ويُحتسب بناءً على إجمالي القيمة الاسمية المتوقعة طوال مدة المشروع التي تقرها الجهة التنفيذية بعد احتساب كل عنصر من العناصر التالية بشكل مستقل وتحقق الحد الأدنى في أي منها:
 - أ. النفقات الرأسمالية والتشغيلية، مضافاً إليها الأصول المملوكة للحكومة التي يُمنح القطاع الخاص أي حقوق بشأنها (بما في ذلك نقل الملكية)، إن وجدت.
 - ب. الالتزامات المالية المحتملة المترتبة على الخزينة العامة للدولة.
 - ج. الإيرادات المالية المتوقعة حصول الحكومة عليها.
- ٤- للجهة التنفيذية ضم أكثر من مشروع ذي طبيعة متشابهة لتحقيق الحد الأدنى المنصوص عليه في هذه المادة.
- ٥- إذا لم يتحقق الحد الأدنى المنصوص عليه في هذه المادة ورأى الجهاز المعني الاستمرار في طرح المشروع المرتبط بالبنية التحتية أو الخدمة العامة؛ فتطبق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بطرح ذلك المشروع.

المادة (٤):

لأغراض تطبيق أحكام المادة الرابعة من النظام، تسري أحكام النظام واللائحة على مشاريع التخصيص التي تتولى طرحها أو التعاقد عليها الشركات التي تأسسها الحكومة، أو تمتلك فيها وتصل نسبة ملكيتها فيها - بشكل مباشر أو غير مباشر - أكثر من (٥٠٪) من رأس مالها، وتكون الغاية من تأسيسها أو التملك فيها طرح مشروع تخصيص، وتُعد الشركة مؤسسة أو مملوكة من قبل الحكومة لغرض طرح مشروع التخصيص إذا انطبق عليها أي مما يأتي:

- ١- إذا تم تأسيس الشركة بموافقة الجهة المختصة بناءً على وثيقة مشروع التخصيص لغايات تنفيذ عملية التحول إلى شركة تمهيداً لعملية نقل ملكية الأصول.

الباب الأول:

أحكام عامة

الفصل الأول:

التعريفات

المادة (١):

يقصد بالألفاظ والعبارات الواردة في اللائحة المعاني الموضحة في النظام والقواعد المنظمة ويُقصد بالألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها؛ وذلك ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

القواعد المنظمة: القواعد المنظمة للتخصيص الصادرة بموجب النظام.

اللائحة: اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص.

الجهة المختصة: الجهة التي تحددها القواعد المنظمة كجهة مختصة.

الجهة التنفيذية: الجهة التي تحددها القواعد المنظمة كجهة تنفيذية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة المركز.

اللجنة الإشرافية: اللجنة الإشرافية المشكلة بموجب القواعد المنظمة.

الهيئة: هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.

الأعضاء الأساسيون: أعضاء اللجنة الإشرافية الأساسيون (أو من ينوب عنهم) وفقاً للقواعد المنظمة.

الأمانة: أمانة اللجنة الإشرافية.

الجهاز المعني: كل وزارة أو جهاز حكومي أو هيئة أو مؤسسة عامة أو جهاز ذي شخصية معنوية عامة مستقلة أو مصلحة معنوية بمشروع تخصيص خاضع لأحكام النظام، ويشمل ذلك الشركات التي تخضع عقودها التي تبرمها للنظام.

المسؤول الأول: اللجنة الإشرافية في حال كانت اللجنة هي الجهة التنفيذية، وفي حال لم تكن اللجنة الإشرافية هي الجهة التنفيذية فيكون المسؤول الأول وزير الجهاز المعني أو من في حكمه، أو مجلس إدارة الجهاز المعني في حال كان الجهاز المعني له مجلس إدارة.

فريق العمل: فريق عمل اللجنة الإشرافية أو الجهة التنفيذية أو كلاهما حسب السياق.

الاستشاري: شخص يقدم خدمات ذات طبيعة مهنية أو استشارية مرتبطة بمشروع التخصيص.

مشروع التخصيص: مشروع شراكة بين القطاعين العام والخاص، أو مشروع نقل ملكية أصول، أو كلاهما، وفقاً للسياق.

خطة التخصيص: خطة متعلقة بقطاع محدد، تحدد أهداف مشاريع التخصيص ضمن القطاع، وقائمة مشاريع التخصيص في القطاع والجدول الزمني للتنفيذ.

عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص: عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بما في ذلك أي عقد تابع له.

العقد: عقد التخصيص، بما في ذلك أي عقد تابع له.

الوثيقة: وثيقة مشروع التخصيص التي تشمل الدراسة التفصيلية المعدّة بشأن مشروع التخصيص قبل طرحه، والجوانب الفنية والمالية والنظامية والتنظيمية للمشروع وغيرها من الجوانب المرتبطة به.

خطة الطرح: خطة تشمل العناصر الفنية لمشروع التخصيص وإجراءات طرحه وإدارته، وتشمل إجراءات التقييم ومعايير المتبعة، ومستندات الطرح وملحقاتها، على أن تكون متوافقة مع الحاجة إلى مشروع التخصيص وكيفية تحقيق أهدافه.

طلب إبداء الرغبة: وثيقة من وثائق المنافسة تصدرها الجهة التنفيذية للسوق لتحديد حجم السوق المستهدف ومدى الاهتمام بمشروع التخصيص.

طلب تقديم المؤهلات: وثيقة من وثائق المنافسة تصدرها الجهة التنفيذية للمتنافسين المحتملين لتقييم مؤهلاتهم وقدراتهم على تقديم العروض للأعمال المرتبطة بمشروع التخصيص.

وثيقة المؤهلات: وثيقة تقدم إلى الجهة التنفيذية استجابة لطلب تقديم المؤهلات لمشروع التخصيص.

طلب تقديم العروض: وثيقة من وثائق المنافسة تصدرها الجهة التنفيذية لطلب من المتنافسين تقديم العروض على الأعمال المرتبطة بمشروع التخصيص.

وثيقة العرض: وثيقة تقدم إلى الجهة التنفيذية استجابة لطلب تقديم العروض لمشروع التخصيص.

وثائق طرح مشروع التخصيص: تشمل طلب إبداء الرغبة وطلب تقديم المؤهلات وطلب تقديم العروض.





اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتمه

- ٢- إذا كان تأسيس الشركة أو تملكها من الحكومة لأغراض طرح مشروع مرتبط بالبنية التحتية أو الخدمات العامة بأسلوب التخصيص.
- ٣- الشركات التي تملكها الحكومة بالكامل وكان تأسيسها متضمناً نقل ملكية أصول بنى تحتية عامة إليها من الحكومة.

الباب الثاني:

خطة التخصيص وأولويات تنفيذها

الفصل الأول:

معايير تحديد فرص التخصيص

المادة (٥):

تحدد خطة التخصيص قائمة الأصول والخدمات المقترحة للتخصيص في القطاع، وتحدد الجهة المسؤولة عن كل مشروع تخصيص، وعلى الجهاز المعني حصر المرافق العامة والأصول التي تتولى إدارتها أو الإشراف عليها، والخدمات العامة التي تقدمها، والأنشطة التي تمارسها، وأوجه النفقات الرأسمالية والتشغيلية وبنودها في ميزانية الجهاز المعني، ومشاريعها الرأسمالية الحالية والمستقبلية (ويشار إليها في هذا الفصل بلفظ «النشاط»). وتقييم كل نشاط منها على حدة؛ من أجل تحديد مدى إمكانية إسناده إلى القطاع الخاص من خلال التخصيص، ولأغراض إجراء هذا التقييم يتم استخدام المعايير الآتية:

١- معيار طبيعة النشاطات:

- أ- النشاط لا يندرج ضمن مهام الجهاز المعني كمنظّم للقطاع، وممارسة الجهاز المعني له تؤدي إلى توليد مهام التنظيم والتشغيل في ذات الوقت أو عدم تركيز دور الجهاز المعني كمنظّم للقطاع.
- ب- النشاط محل التقييم لا يعد من الأنشطة الرئيسية (ذات الطابع التنظيمي) للجهاز المعني وإنما من الأنشطة غير الرئيسية (ذات طابع تشغيلي) للجهاز المعني.
- ج- النشاط مرتبط بتقديم خدمة عامة للمجتمع، أو إنتاج سلع تلبية لحاجات عامة للمجتمع، أو تحقيقاً للنفع العام.
- د- النشاط لا يعد من أعمال السيادة أو من الأنشطة المرتبطة بالأمن الوطني التي تقتضي توليها من قبل القطاع العام بشكل حصري، ولا يمكن مراعاة هذا الجانب من خلال هيكله عملية التخصيص أو العلاقات التعاقدية، ولم يتم تنفيذه مسبقاً بنموذج التخصيص.
- هـ- النشاط لا يحتوي على بيانات سرية للدولة؛ يتطلب الحصول عليها من غير الموظفين والعاملين المعيّنين في الجهاز المعني والجهة التنفيذية إنفاً نظامياً أو قضائياً، ما لم يكن هناك وسيلة فعالة لحمايتها.
- و- تظهر الممارسات الدولية المناسبة أن النشاط يمكن أن يتم إسناده إلى القطاع الخاص.

٢- معيار مستهدفات القطاع:

- أ- ممارسة الجهاز المعني للنشاط بنفسه لا يتوافق مع متطلبات تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ب- تحقيق مستهدفات القطاع وخطته تتطلب تولي القطاع الخاص للنشاط أو التوسع في مشاركة القطاع الخاص فيه.
- ج- استمرار الجهاز المعني بممارسة النشاط يحّد من المنافسة، ولا يتيح استقطاب المستثمرين وتوسيع قاعدة المنافسة في القطاع.

٣- معيار النفقات الرأسمالية:

- أ- النشاط يتطلب تصميم وإنشاء بنى تحتية جديدة، أو إعادة تأهيل بنى تحتية قائمة، أو تجديدها، أو توسيعها، أو تحديثها، أو صيانتها، أو إنفاق أي نفقات رأسمالية أخرى.
- ب- الحلول التقنية المستخدمة في النشاط لا توكب المستجدات التقنية في ذات المجال، وتحتاج إلى استثمار رأسمالي أو تشغيلي لتطويرها أو استبدالها.

٤- معيار الجودة والكفاءة:

- أ- القطاع الخاص لديه الموارد البشرية والقدرة على تنفيذ ذات النشاط بدرجة أعلى من الكفاءة والجودة التي يحققها الجهاز المعني في الوضع الراهن.
- ب- جودة أو توفر الخدمات والسلع المنتجة من ممارسة النشاط في الوضع الراهن لا توازي مثيلاتها في دول المنطقة أو خارجها.
- ج- المدة اللازمة لتقديم الخدمة المرتبطة بالنشاط للمستفيد النهائي في الوضع الراهن لا توازي مثيلاتها في دول المنطقة أو خارجها.

٥- معيار التكلفة:

- أ- القطاع الخاص لديه القدرة على تنفيذ ذات النشاط بتكلفة ومصاريف تشغيلية أقل من التكلفة والمصاريف المترتبة على الجهاز المعني في الوضع الراهن.
- ب- هناك فرصة أكبر لتحسين هيكله تكاليف تقديم الخدمات للمستفيدين.
- ج- النشاط يمثل مركز تكلفة على الخزينة العامة، مع وجود إمكانية لاستغلال النشاط بشكل أكثر كفاءة بحيث يغطي نفقاته ويصبح مصدراً للإيرادات، دون التأثير على متلقي الخدمات العامة.

٦- معيار كفاءة الإدارة:

- أ- لا يوجد في الوضع الراهن مستهدفات واضحة للنشاط، ولا مؤشرات معتمدة لقياس الأداء فيما يتعلق بمخرجات النشاط.
- ب- النشاط لا يستند إلى نموذج الإدارة بالأهداف وقياس الأداء، وهناك حاجة لتطوير نموذج الإدارة، وتبني نموذج إدارة أكثر كفاءة وفاعلية، وأدى ذلك إلى عدم فعالية تقديم الخدمة بكفاءة وجودة عالية.

٧- معيار التشغيل:

- أ- وجود مخاطر متصلة بالنشاط يتحملها الجهاز المعني كاملة (مثل مخاطر ملاءمة تصميم المنشآت وتحقيقها للغاية منها، ومخاطر التشييد، ومخاطر العرض والطلب، والمخاطر التشغيلية، والمخاطر الاقتصادية والمالية). وبالإمكان تقل بعض هذه المخاطر إلى القطاع الخاص نظراً لقدرته -إضافة إلى العوامل الأخرى- على إدارة مثل هذه المخاطر والحد من آثارها بشكل أكثر فاعلية وكفاءة وبتكلفة أقل من الجهاز المعني.
- ب- النشاط لا يحقق المعايير المتعارف عليها في الممارسات الدولية فيما يتعلق بالسلامة العامة وحماية البيئة والاستدامة وحفظ الموارد الطبيعية.
- ج- النشاط لا يستند إلى مواصفات المخرجات ومعايير الأداء، ولا يعد أسلوب أو طريقة التنفيذ عنصراً جوهرياً في تحقيق الغاية المرجوة.

٨- معيار القابلية للتحويل:

النشاط قابل للتحويل في حال إسناده إلى القطاع الخاص.

٩- معيار التجارب السابقة:

يوجد تجارب سابقة ناجحة محلياً أو دولياً لتنفيذ النشاط أو نشاط مشابه له بأسلوب التخصيص.

المادة (٦):

على الجهة التنفيذية عد أي نشاط أظهر التقييم أنه تنطبق عليه عشرة (١٠) من المعايير الفرعية المحددة في المادة (٥) من هذه اللائحة أو أكثر فرصة محتملة لمشروع تخصيص، وإدراجه ضمن قائمة مشاريع التخصيص المقترحة في خطة التخصيص التي تُدرس بشكل مفصل لتحديد مدى مناسبة تنفيذها كمشروع تخصيص.

الفصل الثاني:

أسس تحديد أولويات مشاريع التخصيص على مستوى القطاع

المادة (٧):

يراعى الجهاز المعني عند إعداد خطة التخصيص تصنيف المشاريع ضمن ثلاث فئات وفق أهميتها وتحقيق مستهدفات خطة التخصيص، وذلك على النحو الآتي:

- ١- مشاريع تخصيص أساسية، يحقق تنفيذها كاملة كل مستهدفات خطة التخصيص، ويترتب على عدم تنفيذها عدم تحقيق تلك المستهدفات.
- ٢- مشاريع تخصيص رئيسية، يحقق تنفيذها كاملة معظم مستهدفات خطة التخصيص، ويترتب على عدم تنفيذها إخلال بتحقيق تلك المستهدفات.
- ٣- مشاريع تخصيص داعمة، يحقق تنفيذها إلى تحقيق بعض مستهدفات خطة التخصيص، ولا يترتب على عدم تنفيذها إخلال بمستهدفات خطة التخصيص.

المادة (٨):

- ١- تحدد العوامل المنصوص عليها في هذا الفصل أولوية تنفيذ مشاريع التخصيص الواردة في خطة التخصيص وتقسيمها وفق ما ورد في المادة (٧) من هذه اللائحة.
- ٢- يجب على الجهاز المعني عند تطبيق هذه العوامل وتحديد أولويات المشاريع ما يأتي:
- أ- إعطاء مشاريع التخصيص الأساسية أولوية تنفيذ أعلى من مشاريع التخصيص الرئيسية والداعمة، ويمكن اختيار المشاريع ذات الأولوية العالية ضمن هذه الفئات للتنفيذ من أجل تحقيق برنامج تخصيص متوازن داخل القطاع، مع تسبب هذا الاختيار في خطة التخصيص.
- ب- وزن العوامل القابلة للتطبيق بالتساوي لكل مشروع، ما لم تكن خصائص وأهداف المشروع تستدعي إعطاء بعض العوامل تركيزاً أكبر من غيرها في عملية تحديد الأولويات، وفي هذه الحالة يجب استخدام تقنية المقارنة المزدوجة لتحديد ترجيحات النسبية لكل عامل منها.
- ج- الاستعانة -حسب الاقتضاء- بكل من العوامل الواردة في المادتين (٩) و(١٠) من هذه اللائحة، لمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، والعوامل الواردة في المادتين (٩) و(١١) من هذه اللائحة، لمشاريع بيع الأصول.
- ٣- للجهاز المعني اعتماد منهج آخر لتحديد أولوية تنفيذ مشاريع التخصيص، على أن تبين خطة التخصيص المنهج المتبع في تحديد الأولويات ومسوغاتها، على أن تتم موافقة هذا المنهج مع إطار تحديد الأولويات في الاستراتيجية الوطنية للتخصيص.

المادة (٩):

يكون تحديد أولويات مشاريع التخصيص وفق العوامل الآتية:

- ١- تحقيق مستهدفات القطاع:



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتما

١٤- جاهزية البيئة النظامية:
جاهزية المشروع المقترح من النواحي النظامية والتنظيمية للتنفيذ ومدى حاجته لإصدار أدوات نظامية وتشريعية جديدة.
المادة (١٠):
يكون تحديد أولويات مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص وفق العوامل الآتية:

- ١- القدرة على تحمل التكاليف:
أ- قدرة تحمل التكاليف للمشروع دون الحاجة للحصول على دعم ائتماني من الدولة.
ب- قدرة تحمل التكاليف للمشروع من المستفيدين دون الحاجة للحصول على دعم مالي من الدولة.
- ٢- الجدوى الاقتصادية:
المشروع المقترح مجر اقتصادياً للقطاع الخاص، ومن المرجح أن يستقطب اهتمام المستثمرين.
- ٣- قدرة السوق:
قدرات السوق تستوعب طرح المشروع المقترح، ويوجد مشغولون أو مستثمرون لديهم القدرة والكفاءة على تنفيذ المشروع والرغبة في المنافسة فيه.
- ٤- القابلية للتحويل:
أ- المشروع المقترح قابل للتمويل من المصادر المحلية أو الدولية، ومن المرجح أن يلبى متطلبات جهات التمويل.
ب- لدى جهات التمويل القدرة والرغبة الكافية لتمويل المشروع.
- ٥- طبيعة المشروع:
أ- تم تنفيذ مشاريع مشابهة للمشروع المقترح بنجاح على المستوى المحلي أو الدولي.
ب- المخاطر المرتبطة بتنفيذ المشروع (مثل الأثر البيئي للمشروع، أو عدم القدرة على التنفيذ، أو التأخر في التنفيذ، أو المخاطر الإدارية والمالية للقطاع الخاص) منخفضة أو يمكن للقطاع الخاص إدارتها والتخفيف من آثارها بكفاءة وفعالية.
ج- المشروع المقترح جزء من محفظة مشاريع شراكة بين القطاعين العام والخاص مترابطة ومتكاملة تم البدء بتنفيذها.

المادة (١١):

يكون تحديد أولويات مشاريع نقل ملكية الأصول وفق العوامل الآتية:
١- مواصفات الأصول:
أ- لا تحتاج الحكومة إلى الاحتفاظ بالأصول لأداء الأنشطة الأساسية.
ب- ستزيد الأصول من جاذبية عملية نقل ملكية الأصول للمستثمرين المحتملين.
- ٢- القدرة على تحمل التكاليف:
الجهة المعني قادر على توفير الميزانية اللازمة لتغطية النفقات اللازمة لتنفيذ الأعمال الإجرائية قبل طرح المشروع مثل إعادة الهيكلة الإدارية أو المالية أو التحول إلى شركة.
- ٣- الجوانب النظامية:
الجهة المالكة للأصول المقترح نقل ملكيتها محددة، والمتطلبات النظامية لإنتمام نقل الملكية واضحة ويسهل تحقيقها.

الباب الثالث:

إطار الحوكمة

الفصل الأول:

صلاحيات ومهام الجهات ذات العلاقة بمشاريع وعمليات التخصيص

المادة (١٢):

دون الإخلال باختصاصات الجهات المنصوص عليها في النظام والقواعد المنظمة، تمارس كل جهة من الجهات المحددة في اللائحة الصلاحيات والمهام الممنوحة لها في هذه اللائحة، وترفع في كل موضوع يخرج عن اختصاصها إلى الجهة التي تملك الصلاحية لأخذ موافقتها.

المادة (١٣):

على مجلس الإدارة القيام بالآتي:

- ١- دون الإخلال بصلاحيات ومهام الجهات الأخرى المنصوص عليها في القواعد المنظمة، منح الموافقات اللازمة لمشروع التخصيص وممارسة الصلاحيات والمهام بصفته الجهة المختصة وذلك في الحدود المنصوص عليها في النظام والقواعد المنظمة.
- ٢- منح الموافقات اللازمة لمشاريع التخصيص وعملاتها وممارسة الصلاحيات والمهام بصفته مجلس إدارة المركز وذلك في الحدود المنصوص عليها في النظام والقواعد المنظمة.

- أ- المشروع المقترح يُعد من متطلبات تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠، أو يساهم في تحقيقها.
 - ب- المشروع المقترح يُعد من متطلبات تحقيق مستهدفات القطاع بشكل عام، واستراتيجياته وخطته.
 - ج- المشروع المقترح له مستهدفات واضحة مرتبطة بمستهدفات القطاع وخطة التخصيص للقطاع.
 - د- مستهدفات المشروع قابلة للقياس بمؤشرات أداء منضبطة تتيح تحديد مدى تحقيق المشروع لمستهدفاته.
- ٢- نطاق عمل الجهاز المعني:
- أ- المشروع المقترح يساهم في تركيز دور الجهاز المعني كمنظم للقطاع، ونقل الدور التشغيلي إلى القطاع الخاص.
 - ب- المشروع المقترح يساهم في التخفيف من الأنشطة غير الرئيسية التي يتولاها الجهاز المعني من خلال إسنادها إلى القطاع الخاص، ويساهم في تركيز الجهود في تنفيذ الأنشطة الرئيسية لها.
- ٣- مخاطر المشروع:
- أ- المشروع المقترح ينتج نقل المخاطر التي يتحملها الجهاز المعني أو بعضها حالياً أو لاحقاً إلى القطاع الخاص.
 - ب- المشروع المقترح سيترتب عليه درجة أعلى من التوافق مع متطلبات ومعايير السلامة العامة وحماية البيئة والاستدامة وحفظ الموارد الطبيعية المتعارف عليها في الممارسات الدولية.
- ٤- كفاءة الإنفاق الحكومي:
- أ- المشروع المقترح يساهم في تحقيق درجة أعلى من الكفاءة في الإنفاق الحكومي، والحد من الهدر المالي.
 - ب- المشروع المقترح يساهم في التخفيف من النفقات الرأسمالية أو التشغيلية للجهاز المعني.
- ٥- كفاءة الإدارة الحكومية:
- أ- المشروع المقترح يساهم في زيادة كفاءة الأداء في الجهاز المعني.
 - ب- المشروع المقترح يساهم في تحسين جودة الخدمة.
- ٦- الإيرادات الحكومية:
- أ- المشروع المقترح يساهم في تعزيز الإيرادات الحكومية غير النفطية.
 - ب- المشروع المقترح يساهم في إيجاد أو زيادة مصادر دخل جديدة للإيرادات الحكومية.
- ٧- المشروع مخطط له:
كون النطاق الفني للمشروع معتمد من قبل الحكومة من ضمن الخطط المعتمدة للقطاع التي تُمول من الميزانية العامة للدولة.
- ٨- الموارد البشرية للجهاز المعني:
لدى الجهاز المعني الموارد البشرية الكافية والخبرات اللازمة لدراسة وتحضير وطرح المشروع، وإدارة العقد، وبشكل خاص عند الأخذ بعين الاعتبار احتياجات مشاريع التخصيص الأخرى للجهاز المعني من الموارد البشرية.
- ٩- تحسين البنية التحتية:
أ- المشروع المقترح يساهم في إنشاء بنية تحتية جديدة، أو إعادة تأهيل بنية تحتية قائمة، أو تجديدها، أو توسيعها، أو تحديثها، أو صيانتها.
- ب- المشروع المقترح يساهم في تطوير الحلول التقنية المستخدمة حالياً في القطاع.

١٠- كفاءة الخدمات العامة وجودتها:

 - أ- المشروع المقترح يساهم في رفع كفاءة وجودة الخدمات العامة أو السلع المقدمة للمجتمع.
 - ب- المشروع المقترح يساهم في الارتقاء بمدى تقديم الخدمات العامة، وتقديمها بوقت أقل بذات الجودة أو بجودة أعلى.
 - ج- المشروع المقترح ينتج تطبيق رقابة أكثر فاعلية على جودة المخرجات.

١١- الأثر الاقتصادي للمشروع:

 - أ- المشروع المقترح يساهم في التوسع في المنافسة في القطاع، واستقطاب المستثمرين لمزاولة النشاط في القطاع.
 - ب- المشروع المقترح يساهم في خفض تكلفة الخدمات العامة أو السلع.
 - ج- سيولد المشروع المقترح فرص عمل إضافية.

١٢- الأثر الاجتماعي للمشروع:
المشروع المقترح يساهم في تحقيق النفع العام، وتلبية حاجات عامة للمجتمع من الخدمات العامة والسلع.

١٣- تقييم الحاجة:
الاحتياجات التي يسعى المشروع المقترح لمعالجتها واضحة، ولا يوجد -حسب التقييم الأولي- وسائل بديلة لمعالجة تلك الاحتياجات.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتم

- ٣- مراجعة الوثيقة، ووثائق طرح مشروع التخصيص، والعقود ذات الصلة المعدة من الجهة التنفيذية، وإصدار قراره بشأنها بصفته جهة مختصة.
- ٤- دراسة أي طلب للجهة التنفيذية مرتبط بمشروع التخصيص، وإصدار قراره بشأنه بصفته جهة مختصة.
- ٥- دراسة التوصية المقدمة من الجهة التنفيذية بشأن عدم سريان أي حكم من الأحكام النظامية المنظمة للمنافسات والمشتريات الحكومية أو استئجار الدولة للعقار وإخلائه؛ على مشروع التخصيص الخاضع لأحكام النظام.
- ٦- النظر في العرض الدوري المقدم من الجهة التنفيذية بشأن مشاريع التخصيص التي تتولاها تلك الجهة، وتوجيه الجهة التنفيذية بما يراه مجلس الإدارة مناسباً.
- ٧- تحديد المدة الزمنية اللازمة لتطوير وتحديث خطة التخصيص.
- ٨- دراسة التوصية المقدمة من الجهة التنفيذية بشأن إصدار قرار سريان النظام على أي مشروع تخصيص صدر بشأنه موافقة نظامية قبل نفاذ النظام ولم يوقع عقد بشأنه.
- ٢- كجهة تنفيذية:
- أ- منح الموافقات اللازمة لمشروع التخصيص وممارسة الصلاحيات والمهام.
- ب- دراسة الوثيقة، ووثائق طرح مشروع التخصيص، والعقود ذات الصلة المعدة من الجهاز المعني قبل رفعها إلى الجهة المختصة، وإصدار قراره بشأنها خلال خمسة وعشرين (٢٥) يوم عمل.
- ج- الإشراف على الأعمال التنفيذية المرتبطة بمشروع التخصيص الذي تكون اللجنة الإشرافية هي الجهة التنفيذية له.
- د- الإشراف المباشر ومتابعة مشاريع التخصيص في القطاع، بما في ذلك مشاريع التخصيص في القطاعات الفرعية والأجهزة والأصول في ذلك القطاع.
- هـ- التنسيق والتعاون المستمر مع الجهاز المعني بمشروع التخصيص، وتوجيهه بشأن الدعم والمساعدة المطلوب تقديمها للجنة الإشرافية.
- و- التحقق من التطبيق الدائم لقواعد الحوكمة الواردة في اللائحة بشأن أعمال اللجنة الإشرافية واجتماعاتها وقراراتها.

المادة (١٩):

تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة لطلب الموافقة وفق الآتي:

- ١- في مرحلة إعداد الوثيقة:
- أ- تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة في نهاية مرحلة إعداد الوثيقة وقبل طرح مشروع التخصيص وذلك في حال أظهرت الوثيقة أنه من المجدي ومن المناسب طرحه، ولا يتم الرفع إلى الجهة المختصة في حال رأت الجهة التنفيذية أنه من غير المجدي أو من غير المناسب تنفيذ المشروع كمشروع تخصيص بناء على نتائج الوثيقة، على أن تقوم الجهة التنفيذية بإشعار المركز بذلك.
- ب- في حال أظهرت الوثيقة أنه من المجدي ومن المناسب طرحه بعد تنفيذ الأعمال الإجرائية مثل إعادة الهيكلة أو التحول إلى شركة، يتم الرفع إلى الجهة المختصة على مرحلتين وعلى النحو التالي:
- ١) يتم الرفع في نهاية مرحلة إعداد الوثيقة للموافقة على مشروع التخصيص، وعلى البدء بتنفيذ الأعمال الإجرائية المطلوبة المحددة في الوثيقة.
- ٢) بعد الانتهاء من تنفيذ الأعمال الإجرائية المطلوبة؛ يتم الرفع إلى الجهة المختصة للموافقة على طرح مشروع التخصيص في حال أظهرت نتائج تنفيذ الأعمال الإجرائية المطلوبة مناسبة ذلك.
- وفي حال رأت الجهة التنفيذية أنه من غير المجدي أو من غير المناسب تنفيذ المشروع كمشروع تخصيص بناءً على نتائج تنفيذ الأعمال الإجرائية المطلوبة، تقوم الجهة التنفيذية بإشعار الجهة المختصة والمركز بذلك.

٢- في مرحلة طرح مشروع التخصيص:

- أ- تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة في نهاية مرحلة طرح مشروع التخصيص وقبل توقيع العقد، وذلك للموافقة على مخرجات عملية الطرح، وترسية مشروع التخصيص على صاحب أفضل عرض، واعتماد الصيغة النهائية للعقد، والموافقة على توقيعه، والموافقة على أي اتفاقيات مباشرة أو تقديم التعهدات اللازمة للمشروع إن لزم الأمر.
- ب- في حال رأت الجهة التنفيذية مناسبة إلغاء عملية طرح مشروع التخصيص لوجود خلل إجرائي في إجراءات الطرح أو لعدم الحاجة لطرح وتنفيذ المشروع، يتم الرفع للجهة المختصة للموافقة وذلك قبل الإعلان عن إلغاء الطرح وقبل إشعار المتنافسين بذلك.

٣- في الأمور الأخرى الخاضعة لموافقة الجهة المختصة:

- تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة لطلب الموافقة بشأن أي أمر آخر من الأمور المرتبطة بمشروع التخصيص الخاضعة لموافقة الجهة المختصة، وذلك حال وقوع الحالة التي تقتضي الحصول على موافقة وقبل اتخاذ الجهة التنفيذية أي إجراء بشأن تلك الحالة.

المادة (٢٠):

- يجوز للجهة التنفيذية في أي مرحلة من مراحل مشروع التخصيص الطلب من الجهة المختصة إصدار موافقة مسبقة بشأن أي أمر من الأمور المرتبطة بمشروع التخصيص الخاضعة لموافقة الجهة المختصة، وللجهة المختصة -إذا رأت أن منح الموافقة المسبقة يساعد في التسهيل بإجراءات تنفيذ مشروع التخصيص- منح هذه الموافقة على أن تتضمن الموافقة المسبقة أي حدود أو اشتراطات أو متطلبات يجب على الجهة التنفيذية تحقيقها لنفاذ تلك الموافقة.

- ٣- مراجعة الوثيقة، ووثائق طرح مشروع التخصيص، والعقود ذات الصلة المعدة من الجهة التنفيذية، وإصدار قراره بشأنها بصفته جهة مختصة.
- ٤- دراسة أي طلب للجهة التنفيذية مرتبط بمشروع التخصيص، وإصدار قراره بشأنه بصفته جهة مختصة.
- ٥- دراسة التوصية المقدمة من الجهة التنفيذية بشأن عدم سريان أي حكم من الأحكام النظامية المنظمة للمنافسات والمشتريات الحكومية أو استئجار الدولة للعقار وإخلائه؛ على مشروع التخصيص الخاضع لأحكام النظام.
- ٦- النظر في العرض الدوري المقدم من الجهة التنفيذية بشأن مشاريع التخصيص التي تتولاها تلك الجهة، وتوجيه الجهة التنفيذية بما يراه مجلس الإدارة مناسباً.
- ٧- تحديد المدة الزمنية اللازمة لتطوير وتحديث خطة التخصيص.
- ٨- دراسة التوصية المقدمة من الجهة التنفيذية بشأن إصدار قرار سريان النظام على أي مشروع تخصيص صدر بشأنه موافقة نظامية قبل نفاذ النظام ولم يوقع عقد بشأنه.

المادة (١٤):

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (الثامنة) من النظام، على الوزارة القيام بالآتي:

- ١- دراسة الوثيقة، والعقود ذات الصلة المعدة من الجهة التنفيذية قبل الرفع بها إلى الجهة المختصة، وإصدار قراره بشأن مشروع التخصيص خلال خمسة وعشرين (٢٥) يوم عمل، وتدرس الوزارة الموضوعات ذات العلاقة بالجوانب المرتبطة بالالتزامات المالية والتكاليف المترتبة بموجب مشروع التخصيص.
- ٢- اتخاذ ما يلزم طوال مدة العقد لضمان تأمين المخصصات المالية اللازمة لمشروع التخصيص الموافق عليه والوفاء بالالتزامات المالية المترتبة على الحكومة في مواعيد استحقاقها.
- ٣- دراسة طلب الجهة التنفيذية بتقديم الدعم المالي والائتماني لمشروع التخصيص غير المنصوص عليه في العقد، وإصدار توصية بذلك الشأن خلال خمسة عشر (١٥) يوم عمل.
- ٤- دراسة طلب الجهة التنفيذية بتضمين عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص منح الطرف الخاص حقوق تحصيل المقابل المالي أو الإيرادات العامة لحسابه مباشرة أو لحساب الخزينة العامة للدولة وإصدار قراره بشأنه بصفته جهة مختصة بهذا الخصوص.
- ٥- رصد وتحديد أي مشروع بنية تحتية أو خدمة عامة لأي جهة حكومية تنطبق عليه المعايير المحددة في المادة (السابعة) من النظام وذلك قبل طرحه أو إبرام أو تجديد أو تمديد أي عقد بشأنه، وتزويد المركز بالوثائق والمعلومات اللازمة لإجراء الدراسة المحددة في المادة (السابعة) من النظام، ومراجعة نتائج الدراسة الميدانية المقدمة من المركز بشأن مشروع البنية التحتية أو الخدمة العامة، واتخاذ ما تراه مناسباً بشأن نتائج دراسة المركز حيال المشروع خلال عشرين (٢٠) يوم عمل، بما في ذلك العرض على مجلس الإدارة لأغراض التوصية للمجلس ليقدر ذلك المشروع مشروع تخصيص خاضع لأحكام النظام.

المادة (١٥):

تراعي الجهة التنفيذية عند الرفع إلى الوزارة ما يأتي:

- ١- لا يتم الرفع إلى الوزارة إلا بعد إجراء الجهة التنفيذية دراسة شاملة لموضوع الطلب.
- ٢- تزويد الوزارة بكافة الوثائق والمعلومات اللازمة المرتبطة بموضوع الطلب.
- ٣- لا يجوز للجهة التنفيذية الرفع إلى الجهة المختصة إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة المكتوبة، ويتم إرفاق موافقة الوزارة مع الطلب المرفوع إلى الجهة المختصة.

المادة (١٦):

- ١- للوزارة عرض الطلب المرفوع من الجهة التنفيذية على المركز لإبداء الملاحظات، وتنظر الوزارة في أي ملاحظات يقدمها المركز، وتتخذ ما تراه مناسباً حيالها.
- ٢- للوزارة الطلب من المركز تسمية ممثلين عنه للمشاركة في عملية مراجعة الطلب المرفوع من الجهة التنفيذية، وتقديم الدعم الاستشاري لفريق الوزارة بهذا الخصوص.

المادة (١٧):

- ١- في حال رفض الوزارة منح الموافقة بشأن أي طلب مقدم من الجهة التنفيذية؛ يجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً، ويبين أي متطلبات للوزارة لمنح الموافقة (إن وجدت).
- ٢- على الجهة التنفيذية إشعار الجهة المختصة والمركز برفض الوزارة منح الموافقة.
- ٣- يجوز للجهة التنفيذية إعادة الرفع إلى الوزارة لإعادة النظر في قراره بالرفض، على أن تقدم الجهة التنفيذية للوزارة ما يسوغ إعادة النظر في الطلب.

المادة (١٨):

دون الإخلال بصلاحيات ومهام الجهات الأخرى المنصوص عليها في القواعد المنظمة، على اللجنة الإشرافية القيام بالآتي:

١- كجهة مختصة:

- أ- منح الموافقات اللازمة لمشروع التخصيص وممارسة الصلاحيات والمهام بصفتها جهة مختصة وذلك في الحدود المنصوص عليها في النظام والقواعد المنظمة.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تمة

المادة (٢١):

على الجهاز المعني القيام بالآتي:

١- كجهة تنفيذية:

- ١- تولى الأعمال التنفيذية المرتبطة بمشروع التخصيص الذي يكون الجهاز المعني هو الجهة التنفيذية له، وعلى وجه الخصوص إعداد الوثيقة، ووثائق الطرح، والعقود ذات الصلة، وإدارة إجراءات طرح مشروع التخصيص ويشمل ذلك طلبات إبداء الرغبات، والتأهيل، والعروض، وفتح العروض المقدمة ودراستها وتقييمها، والتفاوض مع المتنافسين وإشعارهم، وإعلان نتائج الطرح لكل مرحلة، وإدارة إجراءات الترسية وتوقيع العقد مع الطرف الخاص، وأي مهمات أخرى مرتبطة بإجراءات الطرح، والرفع بذلك للجنة الإشرافية للنظر والبت فيه خلال خمسة وعشرين (٢٥) يوم عمل من تاريخ انتهاء أي مرحلة منها، وذلك قبل رفعها للجهة المختصة، وذلك في الحدود المنصوص عليها في القواعد المنظمة.
- ب- الرفع للجنة الإشرافية بأي طلب مرتبط بمشروع التخصيص، للنظر والبت فيه خلال خمسة عشر (١٥) يوم عمل، وذلك قبل رفعه للجهة المختصة إن لزم الأمر.
- ٢- إعداد خطة التخصيص للقطاع، مشتملة على مقترحات تطوير البيئة النظامية المنظمة للقطاع، والرفع بها إلى اللجنة الإشرافية للموافقة عليها خلال خمسة وعشرين (٢٥) يوم عمل من إعدادها، للرفع بها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، وتحديث خطة التخصيص بشكل دوري أو كلما لزم الأمر.
- ٣- اتخاذ ما يلزم لاستكمال إجراءات لتطوير البيئة النظامية للقطاع إن وجدت، وإعداد ورفع تقرير كل ثلاثة أشهر عن مستوى التقدم في ذلك، وأي صعوبات أو تحديات أو مخاطر محتملة في هذا الشأن، بما في ذلك توصياتها المقترحة لمعالجة ذلك لمجلس الإدارة.
- ٤- تقديم الدعم للجنة الإشرافية والعمل وفق توجيهاتها لتمكينها من أداء المهام والمسؤوليات الموكلة إليها بصفتها جهة مختصة أو تنفيذية.
- ٥- التحقق من تنفيذ مشروع التخصيص وفق ما ورد في الوثيقة وخطة الطرح الموافق عليهما من الجهة المختصة.
- ٦- التحقق من إجراء تقييم عادل لأي أصول مملوكة للدولة مرتبطة بمشروع نقل ملكية الأصول.
- ٧- التحقق من تنفيذ خطة التخصيص الموافق عليها للقطاع، وأي سياسات أو قرارات صادرة بشأن أي مشروع تخصيص.
- ٨- اتخاذ ما يلزم للتحقق من أن إجراءات تأهيل المتنافسين على مشروع التخصيص، وتقييم عروضهم، واختيار صاحب أفضل عرض تتم وفق أعلى درجات النزاهة والشفافية والعدالة، وتتوافق مع متطلبات حماية المصلحة العامة.
- ٩- التنسيق مع الجهات العامة المختصة لتذليل أي معوقات تواجه تنفيذ مشروع التخصيص وتحقيق أهدافه.
- ١٠- حفظ كافة الوثائق والمستندات والقرارات المرتبطة بمشاريع التخصيص، وتوثيق كافة الإجراءات التي تم تنفيذها بشأن مشروع التخصيص.
- ١١- إدارة مرحلة تنفيذ عقد التخصيص ومراقبته في المرحلة اللاحقة لتوقيع العقد، وإعداد تقرير نصف سنوي للجهة المختصة عن مستوى الإنجاز، وأي صعوبات أو تحديات أو مخاطر محتملة في هذا الشأن، بما في ذلك توصياتها المقترحة لمعالجة ذلك.

المادة (٢٢):

- ١- يكون الجهاز المعني مسؤولاً عن صحة الدراسات والوثائق والبيانات التي يقدمها إلى اللجنة الإشرافية ودقتها وشموليتها.
- ٢- يكون الجهاز المعني مسؤولاً عن أفعال منسوبة واستشاريه المشاركين في الأنشطة المرتبطة بمشروع التخصيص، وعلى الجهاز المعني الإشراف والمتابعة المستمرة لهم، بما في ذلك استبعاد أي موظف أو استشاري يثبت عدم كفاءته، أو تقضي المصلحة العامة استبعاده.
- ٣- يُعد الجهاز المعني الجهة الراعية لمشروع التخصيص، ويتحمل المسؤولية المباشرة عن أي مخالفة أو تقصير أو إخفاق في تنفيذ المهام والمسؤوليات الموكلة إلى الجهة التنفيذية.

المادة (٢٣):

يقوم فريق العمل بالرفع بالتوصيات إلى الجهة التنفيذية للنظر فيها والموافقة على استكمال الإجراءات اللازمة بشأن مشروع التخصيص، وذلك في الحالات الآتية:

- ١- الحالات المنصوص عليها في هذا الفصل من هذه اللائحة لاستكمال إجراءات الرفع إلى الجهة المختصة.
- ٢- قبل إطلاق طلب تقديم المؤهلات لمشروع التخصيص.
- ٣- بعد الانتهاء من مرحلة التأهيل لمشروع التخصيص، وقبل إعلان نتائج تقييم وثائق المؤهلات وقائمة المتنافسين المؤهلين.
- ٤- قبل إطلاق طلب تقديم العروض لمشروع التخصيص.
- ٥- بعد الانتهاء من مرحلة تقييم العروض لمشروع التخصيص، وقبل إعلان نتائج المنافسة.

- ٦- قبل البدء بالمفاوضات النهائية مع صاحب أفضل عرض لمشروع التخصيص وبعد الانتهاء من ذلك.
- ٧- فيما يتعلق بالعرض التلقائي:
- أ- عند استلام العرض التلقائي، وقبل البدء بدراسته.
- ب- بعد الانتهاء من دراسة العرض التلقائي.
- ٨- أي حالات أخرى مرتبطة بمشروع التخصيص تحددها الجهة التنفيذية.

الفصل الثاني:

تفويض الجهة التنفيذية بعض صلاحياتها ومهامها:

المادة (٢٤):

- ١- للجنة الإشرافية بصفتها الجهة التنفيذية تفويض بعض صلاحياتها ومهامها إلى أي مما يأتي:
- أ- رئيس اللجنة الإشرافية أو أي عضو من أعضائها.
- ب- الجهاز المعني، أو أي لجنة تشكلها اللجنة الإشرافية أو المركز.
- ج- أي شركة مملوكة للحكومة ذات علاقة بمشروع التخصيص.
- د- فريق العمل.
- هـ- أي موظف حكومي لدى الجهة التنفيذية لا تقل مرتبته عن (الخامسة عشرة) أو ما يعادلها.
- ٢- دون الإخلال بما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة: تكون ممارسة أي شخص للصلاحيات والمهام المفوض بها من الجهة التنفيذية حصرياً وغير قابلة للتفويض، وعلى المفوض أن يمارس الصلاحيات والمهام المفوضة إليه نيابةً عن الجهة التنفيذية، ولا يجوز له ممارستها بصفته.
- ٣- لا يجوز للجهة التنفيذية تفويض أي من صلاحياتها ومهامها إلى أي من الأشخاص المحددين في الفقرات الفرعية (ب، ج، د، هـ) من الفقرة (١) من هذه المادة أو من استشاريي مشروع التخصيص، أو أي شركة أو جهة من القطاع الخاص غير مملوكة للدولة، أو تفويض شخص ليس موظفاً حكومياً، ما لم يوافق مجلس الإدارة على ذلك، ولأغراض هذه الفقرة: لا تعد الاستعانة بالخدمات الفنية للاستشاريين والخبراء (ومن في حكمهم) تحت إشراف الجهة التنفيذية تفويضاً منها لهم.

المادة (٢٥):

- ١- يصدر التفويض بإجماع الأعضاء الأساسيين للجنة الإشرافية.
- ٢- لا يعمل بأي تفويض ما لم يستوف الشروط التالية مجتمعة:
- أ- أن يكون مكتوباً.
- ب- أن يحدد التفويض بشكل واضح الصلاحيات والمهام المشمولة بالتفويض، وحدود ممارسة تلك الصلاحيات والمهام، ولا يجوز أن يكون التفويض عاماً.
- ج- أن يكون محدد المدة.

المادة (٢٦):

- ١- للجهة التنفيذية تعديل التفويض الصادر عنها، أو تمديده، أو إلغاؤه، أو تضمينه أي قيود أو ضوابط تراها مناسبة.
- ٢- إذا أصدرت الجهة التنفيذية أكثر من تفويض مرتبط بذات الموضوع وتعارضت التفاوض فيما بينها، فإن التفويض اللاحق يلغي التفويض السابق، وللجنة التنفيذية الفصل في أي خلاف ينشأ نتيجة حدوث إشكال في تحديد الجهة المفوضة بممارسة صلاحيات ومهام الجهة التنفيذية.

المادة (٢٧):

- ١- لا يحول صدور التفويض دون ممارسة الجهة التنفيذية لما لها من صلاحيات ومهام خلال فترة سريان التفويض، وأن يُعلم المفوض بذلك.
- ٢- يكون المفوض مسؤولاً عن القرارات والأعمال التي يقوم بها، ويتحمل كامل المسؤولية المباشرة عن أي مخالفة أو تقصير أو إخفاق في تنفيذ المهام والمسؤوليات المفوض بها، وعن عدم صحة أو دقة البيانات والمعلومات والوثائق التي يقدمها للجهات المعنية بمنح الموافقات؛ وعلى الجهة التنفيذية اتخاذ ما يلزم لأغراض الإشراف والمتابعة المستمرة للمفوض خلال ممارسته الصلاحيات والمهام المفوضة.

المادة (٢٨):

على المفوض إشعار الجهة التنفيذية بالقرارات والإجراءات التي يتخذها استناداً إلى التفويض الممنوح له، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ اتخاذ القرار أو القيام بالإجراء، أو وفق ما تقرره الجهة التنفيذية.

الفصل الثالث:

اللجنة التوجيهية وفريق العمل

المادة (٢٩):

- ١- للجنة الإشرافية بصفتها جهة تنفيذية تشكيل لجنة توجيهية لها تكون مسؤولة عن مشاريع التخصيص التي تتولاها، ويجوز لها تشكيل أكثر من لجنة توجيهية شريطة تحديد نطاق عمل كل لجنة توجيهية بشكل واضح بما في ذلك تحديد مشاريع التخصيص التي تندرج ضمن مسؤوليتها.
- ٢- تتكون اللجنة التوجيهية من عضوين يمثلان الجهاز المعني والمركز، وللجنة التوجيهية إضافة أعضاء إضافيين بشكل دائم أو مؤقت.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتمة

المادة (٣٠):

- ١- يجب أن يكون أعضاء اللجنة التوجيهية سعوديين، ومن شاغلي المناصب العليا، على ألا تقل مرتبتهم عن المرتبة (الرابعة عشرة) أو ما يعادلها.
- ٢- يتم ترشيح أعضاء اللجنة التوجيهية بتسميتهم من قبل الجهة التي يمثلونها، إلى جانب ممثل بديل ينوب عن كل عضو في الحضور والتصويت نيابة عنه في حال عدم تمكنه من الحضور.
- ٣- يجوز استبدال الأعضاء أو من ينوب عنهم كتابةً من الجهة المعنية التي يمثلونها.
- ٤- يتولى العضو الأعلى مرتبة رئاسة اللجنة التوجيهية.

المادة (٣١):

دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات المنصوص عليها في اللائحة، تحدد اللجنة الإشرافية في قرار تشكيل اللجنة التوجيهية مهام ومسؤوليات اللجنة التوجيهية والتي قد تشمل المهام الآتية أو بعضها:

- ١- مراجعة أي موضوع قبل رفعه إلى اللجنة الإشرافية، بما في ذلك أي تقرير أو عرض أو توصية أو مقترح أو دراسة، وتقديم التوصيات بشأنه.
- ٢- النظر في أي مسألة يرفعها فريق العمل إلى اللجنة التوجيهية ذات صلة بمشاريع التخصيص، واستلام التقارير والمخرجات خلال جميع مراحل مشاريع التخصيص وتقديم التوصية بشأنها.
- ٣- تقديم الدعم اللازم لفريق العمل لأداء مهامه ومسؤولياته.
- ٤- التواصل والتنسيق للحصول على أي دعم لازم أو موافقات ضرورية للمساعدة في التقدم بأعمال مشاريع التخصيص.
- ٥- مراقبة أنشطة مشاريع التخصيص، وتحديد حالات عدم الامتثال لأحكام النظام، والقواعد المنظمة، واللائحة أو أي متطلبات نظامية أخرى، والرفع بشأنها إلى اللجنة الإشرافية.
- ٦- الإشراف على مشاريع التخصيص وتوجيهها، بما في ذلك الإشراف على مخرجات فريق العمل والتقدم في الأعمال، وتقديم التوجيه والإرشاد.
- ٧- تقديم التوجيه وحل الإشكاليات والخلافات التي تواجه فريق العمل، وتصعيد الأمر إلى الجهة التنفيذية عند الحاجة.
- ٨- تقديم الإيضاحات بشأن المسائل المُصعّدة من فريق العمل أو أصحاب العلاقة.
- ٩- أي مهام أخرى تحددها اللجنة الإشرافية.

المادة (٣٢):

- ١- تعقد اجتماعات اللجنة التوجيهية في جلسات مغلقة يحضرها جميع الأعضاء، ما لم توافق اللجنة الإشرافية على خلاف ذلك؛ وذلك لكل حالة على حدة.
- ٢- لأعضاء اللجنة التوجيهية عقد الاجتماعات والتصويت على القرارات حضورياً أو عن بعد عبر الوسائل التقنية أو بالتمرير.
- ٣- تعقد الاجتماعات بشكل شهري، أو عند الحاجة أو بناءً على طلب أحد أعضاء اللجنة التوجيهية، وحيثما يكون هناك اجتماع مقرّر للجنة الإشرافية (حسب الانطباق)؛ تعقد اللجنة التوجيهية اجتماعاً قبل اجتماع اللجنة الإشرافية.
- ٤- يتولى فريق العمل وضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة التوجيهية، والأعمال التحضيرية للاجتماع.
- ٥- تصدر الدعوة للاجتماع من قبل رئيس اللجنة التوجيهية قبل ثلاثة أيام عمل من موعد الاجتماع.
- ٦- للجنة التوجيهية دعوة من ترى ضرورة حضوره الاجتماع من غير الأعضاء، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له الحق في الاطلاع على أي معلومات أو بيانات سرية، وشريطة أن يكون المدعو خالياً من أي تعارض في المصالح.
- ٧- تدوّن محاضر الاجتماعات باللغة العربية، ويوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويقوم رئيس اللجنة التوجيهية بالترتيبات اللازمة بشأن إعداد المحضر ومتابعته توقيعاً من الأعضاء الحاضرين؛ ويجوز ترجمة محاضر الاجتماعات إلى اللغة الإنجليزية، على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة في حال الاختلاف.

المادة (٣٣):

تصدر قرارات اللجنة التوجيهية وتوصياتها بالإجماع، ولا يجوز عرض أي مسألة على اللجنة الإشرافية إلا بموافقة اللجنة التوجيهية، ما لم توافق اللجنة الإشرافية على خلاف ذلك؛ وتصدر تلك الموافقة لكل حالة على حدة، وفي حال عدم حصول الإجماع بين أعضاء اللجنة التوجيهية فيرفع الموضوع محل الخلاف بالأراء الواردة فيه للجنة الإشرافية لاتخاذ رأيها بشأنه.

المادة (٣٤):

ترفع اللجنة التوجيهية تقريراً كل ستة (٦) أشهر إلى اللجنة الإشرافية لاطلاعها على الأنشطة التي تقوم بها اللجنة التوجيهية وفريق العمل، ويجب أن يبيّن التقرير -على وجه الخصوص- ما تم إنجازه بشأن قرارات وتوجيهات الجهة التنفيذية والجهة المختصة، وأي معوقات تواجه تنفيذها والتحديات والمخاطر المحتملة، والتوصيات المقترحة لمعالجتها ذلك.

المادة (٣٥):

- ١- للجنة التوجيهية تشكيل فريق عمل واحد أو أكثر بشأن مشاريع التخصيص التي تتولاها، شريطة تحديد نطاق عمل كل فريق عمل بشكل واضح بما في ذلك تحديد مشاريع التخصيص التي تدرج ضمن مسؤوليته.
- ٢- يكون تشكيل فريق العمل على النحو الآتي:
 - أ- قائد لفريق العمل يتم تسميته من قبل الجهاز المعني.
 - ب- ممثلون عن الجهاز المعني.
 - ج- ممثلون عن المركز.
- وللجنة التوجيهية الاستعانة باستشاريين مختصين في الأمور المالية، والقانونية، والفنية، وأي جوانب أخرى تحددها الجهة التنفيذية ضمن فريق العمل.
- ٣- يتم تسمية أعضاء فريق العمل من قبل الجهة التي يمثلها كل عضو، ويجب أن يضم فريق العمل ما أمكن -مختصين في المجالات الآتية:
 - أ- العلاقات العامة والتواصل.
 - ب- الشؤون الفنية ذات العلاقة بالقطاع أو مشروع التخصيص.
 - ج- الشؤون التجارية والمالية.
 - د- إدارة المشاريع.
 - هـ- الشؤون القانونية والتنظيمية.
 - و- الشؤون الهندسية والإنشائية.
 - ز- الشؤون الاستراتيجية.
- ٤- يجوز استبدال أعضاء فريق العمل من قبل الجهات التي يمثلونها كتابةً.

المادة (٣٦):

- ١- يجب أن يتمتع قائد وأعضاء فريق العمل بالمهارات اللازمة ذات الصلة، والخبرة، وحسن التقدير، وغيرها من المؤهلات وفقاً لتقدير الجهات التي يمثلونها، بما في ذلك:
 - أ- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ب- أن يتمتع بالخبرة الكافية في القطاع العام أو القطاع الخاص سواءً في المملكة أم في الخارج؛ بما لا يقل عن خمس سنوات من الخبرة في منصب إداري بالنسبة لقائد فريق العمل، وما لا يقل عن ثلاث سنوات من الخبرة بالنسبة للأعضاء الآخرين.
 - ج- أن يتمتع بالخبرة الكافية في مجال التخصيص.
 - د- أن يكون متقناً للغتين العربية والإنجليزية.
- وللجهة التنفيذية استثناء من تراه مناسباً من تطبيق الفقرتين الفرعيتين (أ) و(د) من هذه المادة في حال وجود مسوغات لذلك.
- ٢- وفي جميع الأحوال، في حال تسمية استشاريين مختصين ضمن فريق العمل فيجب خلوهم من أي تعارض للمصالح.

المادة (٣٧):

- ١- دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات المنصوص عليها في اللائحة، يتولى قائد فريق العمل الإدارة والتوجيه والإشراف على الأنشطة المرتبطة بمشاريع التخصيص التي تقع تحت مسؤولية فريق العمل، كما يتولى المهام والمسؤوليات الآتية:
 - أ- إعداد وتقديم وتحديث الإجراءات المرتبطة بتنفيذ مشاريع التخصيص وفقاً لتوجيهات الجهة التنفيذية أو اللجنة التوجيهية.
 - ب- إدارة الأنشطة المرتبطة بإجراءات التخصيص وفقاً لتوجيهات الجهة التنفيذية، بما في ذلك إدارة جميع إجراءات طرح مشاريع التخصيص، ومتابعتها والإشراف عليها.
 - ج- تحديد مدى الحاجة للحصول على الخدمات الاستشارية.
 - د- الإشراف والرقابة والإدارة لجميع عمليات الطرح والمنافسة بشأن الخدمات الاستشارية.
 - هـ- الرفع إلى اللجنة التوجيهية بشأن أي مسائل جوهرية ذات صلة بإجراءات التخصيص.
 - و- تقسيم فريق العمل إلى فرق فرعية (حسب الحاجة)، وتحديد المهام التي يتولاها كل فريق فرعي بما يتناسب مع اختصاصات أعضائه وخبراتهم.
 - ز- أي مهام أخرى تحددها الجهة التنفيذية أو اللجنة التوجيهية.
- ٢- دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات المنصوص عليها في اللائحة، يتولى فريق العمل المهام والمسؤوليات الآتية:
 - أ- مساعدة قائد فريق العمل في تادية أعماله.
 - ب- تولى الأنشطة المرتبطة بإجراءات مشاريع التخصيص وفقاً لتوجيهات قائد فريق العمل، ومتابعتها والإشراف عليها، والرفع بشأنها.
 - ج- الرفع إلى قائد فريق العمل بشأن أي مسائل متعلقة بإجراءات مشاريع التخصيص للتوجيه بشأنها، أو التصعيد إلى الجهة التنفيذية أو اللجنة التوجيهية.
 - د- أي مهام أخرى يتم التكليف بها من قائد فريق العمل.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصص .. تتمة

المادة (٣٨):

- ١- يعقد فريق العمل اجتماعاته بحضور قائده وأعضائه، ما لم توافق اللجنة التوجيهية على غير ذلك، وتصدر قرارات فريق العمل وتوصياته بالأغلبية، وإذا لم يتحقق النصاب، تقوم اللجنة التوجيهية بتوجيه فريق العمل بما تراه مناسباً.
- ٢- يرفع قائد فريق العمل تقريراً كل ثلاثة (٣) أشهر إلى اللجنة التوجيهية لاطلاعها على الأنشطة التي قام بها فريق العمل، ويجب أن يبين التقرير -على وجه الخصوص- ما تم إنجازه بشأن قرارات وتوجيهات الجهة التنفيذية والجهة المختصة، وأي معوقات تواجه تنفيذها، والتحديات والمخاطر المحتملة، والتوصيات المقترحة لمعالجة ذلك.

الفصل الرابع:

اجتماعات اللجنة الإشرافية وإصدار قراراتها

المادة (٣٩):

- ١- تعقد اجتماعات اللجنة الإشرافية وفقاً لجدول سنوي تقره مع بداية كل عام ميلادي، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على طلب من أي من أعضائها الأساسيين؛ وتعد الأمانة بالتنسيق مع فريق العمل جدول أعمال اجتماعات اللجنة الإشرافية.
- ٢- تُعقد اللجنة الإشرافية اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها الأساسيين (أو من ينوب عنهم) بناءً على دعوة من رئيسها، وتقوم الأمانة بتوجيه الدعوة إلى الأعضاء قبل موعد الاجتماع بعشرة (١٠) أيام عمل على الأقل، أو قبل يومي عمل على الأقل فيما يتعلق بالاجتماعات الطارئة. ولأعضاء اللجنة الإشرافية حضور الاجتماعات والتصويت على القرارات عن بعد عبر الوسائل التقنية، وتعاد جدولة الاجتماع عند عدم اكتمال النصاب.
- ٣- يجب أن تتضمن الدعوة إلى الاجتماع ما يأتي:
 - أ- تاريخ الاجتماع، ووقت انعقاده، ومكانه.
 - ب- نوع الاجتماع (عادي أم طارئ).
 - ج- أسماء من يتوقع حضورهم من غير الأعضاء.
 - د- جدول الأعمال، والمستندات والوثائق العدة بشأن الموضوعات المزمع مناقشتها.
- ٤- للجنة الإشرافية دعوة من ترى ضرورة حضوره الاجتماع من غير الأعضاء، دون أن يكون له حق التصويت أو الاطلاع على أي معلومات أو بيانات سرية إلا بعد موافقة أعضاء اللجنة الإشرافية، وفي حدود ما يحقق الغرض من حضوره، على أن تخضع دعوة هؤلاء الأشخاص إلى حضور الاجتماع للضوابط الآتية:
 - أ- موافقة الأعضاء الأساسيين على حضورهم الاجتماع.
 - ب- أن يكون حضورهم مهماً لمداولات الاجتماع، أو يتطلب علمهم مشاركتهم فيه.
 - ج- خلوه من تعارض المصالح.
 - د- أن توجه الأمانة الدعوة لهم قبل موعد عقد الاجتماع بخمسة (٥) أيام عمل على الأقل، أو قبل يومي عمل على الأقل فيما يتعلق بالاجتماعات الطارئة.
- ٥- تعقد اجتماعات اللجنة الإشرافية في جلسات مغلقة، وتحدد اللجنة الإشرافية من ترى ضرورة حضورهم خلال انعقاد الاجتماع.
- ٦- في حال طلب أي من الأعضاء الأساسيين عقد اجتماع، فيجب إبلاغ الأمانة كتابياً أو بالبريد الإلكتروني قبل عشرة (١٠) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع المطلوب انعقاده أو قبل يومي عمل على الأقل فيما يتعلق بالاجتماعات الطارئة، ويجب أن يتضمن الإبلاغ الموعد المقترح للاجتماع وأسباب طلب عقده، والمواضيع التي سيتم مناقشتها.
- ٧- لرئيس اللجنة الإشرافية في الحالات التي تستوجب اتخاذ قرار عاجل، والتي يصعب فيها عقد اجتماع أن يطلب التصويت على القرار بالتمرير، شريطة توثيق الطلب وأي قرار أو إجراء متخذ في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة الإشرافية بعد إصدار القرار بالتمرير.

المادة (٤٠):

- ١- تصدر اللجنة الإشرافية قراراتها بإجماع الأعضاء الأساسيين في الحالات الآتية:
 - أ- الموافقة على الوثيقة وطرح، وترسية وتوقيع عقد مشروع التخصص.
 - ب- القرارات التي تتخذها اللجنة.
 - ج- القرارات العاجلة التي يتم التصويت عليها بالتمرير.
 - د- الموافقة على عقود التخصص، وعقود الخدمات الاستشارية ومراحل الطرح الخاصة بهما.
 - هـ- الموافقة على خطة التخصص للقطاع.
 - و- الموافقة على تفويض الصلاحيات.
 - ز- تشكيل اللجان الفرعية الدائمة أو المؤقتة التابعة للجنة الإشرافية.
 - ح- دون الإخلال بالأحكام المنظمة للسجل، الموافقة على الإفصاح عن مداولات اللجنة الإشرافية، أو الاطلاع على المعلومات السرية وسجلات اللجنة الإشرافية أو استخدامها.
 - ط- الموافقة على عقد اجتماع اللجنة الإشرافية في جلسة غير مغلقة.
- ٢- استثناءً من الفقرة (١) من هذه المادة، تصدر جميع القرارات الأخرى للجنة الإشرافية بالأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الإشرافية الصوت المرجح.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز إصدار أي قرار بموافقة عضو واحد فقط من أعضاء اللجنة الإشرافية.

المادة (٤١):

تقوم الأمانة بالرفع إلى مجلس الإدارة للنظر والتوجيه في أي من الحالات الآتية:

- ١- إذا اجتمعت اللجنة الإشرافية ولم تصدر قراراً بشأن أي بند من بنود جدول الأعمال لاجتماعين عابدين متعاقبين، ودون وجود أي مُسوّغ لذلك.
- ٢- إذا لم تتمكن اللجنة الإشرافية من التصويت أو إصدار قرار بسبب تعارض المصالح، أو لسبب آخر يتعلق بالنزاهة.
- ٣- إذا لم تتمكن اللجنة الإشرافية من اتخاذ قرار بالإجماع في المسائل التي يجب فيها اتخاذ قرار بإجماع الأعضاء لاجتماعين متعاقبين.
- ٤- إذا لم يكتمل نصاب اللجنة الإشرافية اللازم لاتخاذ قرار محدد لاجتماعين عابدين متعاقبين على التوالي.
- ٥- إذا لم تجتمع اللجنة الإشرافية لاجتماعين عابدين متعاقبين على التوالي.
- ٦- إذا وقعت من اللجنة الإشرافية أو أحد أعضائها مخالفة للنظام أو القواعد المنظمة أو اللائحة أو أي أنظمة وقرارات وتعليمات معمول بها في المملكة.

المادة (٤٢):

- ١- تدون الأمانة مجريات اجتماع اللجنة الإشرافية في محضر يوقع عليه رئيسها وأعضاؤها والأمانة، ويجب أن يتضمن محضر الاجتماع -بعد أدنى- ما يأتي:
 - أ- اسم اللجنة الإشرافية المعنية.
 - ب- جدول الأعمال.
 - ج- رقم الاجتماع.
 - د- تاريخ الاجتماع، ووقته، ومكانه.
 - هـ- أسماء الحضور من الأعضاء أو من غيرهم، ومناصبهم أو صفاتهم، وطريقة حضورهم (شخصي أم بواسطة الوسائل التقنية).
 - و- نوع الاجتماع (عادي أم طارئ، حضوري أو بالتمرير).
 - ز- الموضوعات التي ناقشتها اللجنة الإشرافية.
 - ح- الوثائق الموزعة في الاجتماع.
 - ط- القرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك أي فهرسة أو ترقيم ذي صلة بالقرارات، وتاريخها ومكان إصدارها وأساليبها النظامية، مع الإشارة إلى الوثائق التي استند إليها عند إصدار القرار.
 - ي- نتائج التصويت على القرارات وأي مرئيات أو تحفظات أو اعتراضات يبديها أي من الأعضاء.
 - ك- التوجيهات والتوصيات الصادرة في الاجتماع بشأن أي موضوع تمت مناقشته خلال الاجتماع.
 - ل- تاريخ الاجتماع القادم، ووقته، ومكانه.
 - م- وقت انتهاء الاجتماع.
 - ن- أي بيانات أو معلومات أخرى توافق اللجنة الإشرافية على إضافتها إلى المحضر خلال الاجتماع.
- ٢- ترسل الأمانة مسوّدة محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة الإشرافية (عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى تقرها اللجنة الإشرافية) خلال خمسة (٥) أيام عمل من انتهاء الاجتماع، وعلى الأعضاء مراجعة المحضر وإبداء ملاحظاتهم عليه خلال ثلاثة (٣) أيام عمل من تاريخ استلام المحضر. ويرسل المحضر بعد ذلك بصيغته النهائية إلى أعضاء اللجنة الإشرافية لتوقيعه.
- ٣- تكون مداولات اللجنة الإشرافية باللغة العربية فيما عدا الحالات التي تُجيز اللجنة الإشرافية المداولة فيها بلغة أخرى، على أن تدون محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وترجم في اللغة الإنجليزية في أقرب وقت ممكن، وتكون اللغة العربية هي المعتمدة في حال الاختلاف.
- ٤- تقوم الأمانة بإبلاغ اللجنة التوجيهية وفريق العمل وذوي العلاقة بقرارات اللجنة الإشرافية لاتخاذ اللازم.

الفصل الخامس:

التنسيق مع المركز

المادة (٤٣):

تطبق أحكام هذا الفصل بشأن أي موضوع ورد نص في النظام أو القواعد المنظمة أو اللائحة بموجب على أي جهة من الجهات المشاركة في مشاريع التخصص بالتنسيق بشأنه مع المركز.

المادة (٤٤):

قبل البدء بتنفيذ الأعمال المرتبطة بالموضوع المطلوب التنسيق بشأنه مع المركز؛ تقوم الجهة المسؤولة عنه بإشعار المركز كتابةً بالتاريخ المحدد لبدء العمل، وخطة العمل والجدول الزمني له، وفريق العمل المكلف بالتنفيذ، وضابط الاتصال المسمى من قبل تلك الجهة فيما يتعلق بالتنسيق مع المركز.

المادة (٤٥):

١- للجهة المسؤولة عن مثل هذه المسائل الطلب من المركز تسمية ممثلين عنه للمشاركة في تنفيذ الأعمال المرتبطة بالموضوع محل التنسيق، وتقديم الدعم الاستشاري لفريق عملها.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتم

٢- ينظر المركز في الطلب وفي حال رأى مناسبته يقوم بتسمية ممثليه، والذين يكون دورهم تقديم المشورة والدعم الاستشاري دون المشاركة في اتخاذ القرارات أو بناء السياسات أو التوجهات المرتبطة بالموضوع محل التنسيق.

المادة (٤٦):

١- بعد انتهاء الجهة المسؤولة عن هذه المسائل من تنفيذ الأعمال المرتبطة بالموضوع المطلوب التنسيق بشأنه، سواء بمشاركة ممثلي المركز أو دون مشاركتهم، تعرض تلك الجهة مخرجات العمل أو التوصيات المرتبطة بالموضوع على المركز للمراجعة وإبداء الملاحظات، وللمركز طلب أي معلومات أو وثائق ذات صلة يراها لازمة.

٢- على الجهة المسؤولة عن هذه المسائل النظر في أي ملاحظات يقدمها المركز واتخاذ ما تراه مناسباً بشأنها.

المادة (٤٧):

تُؤتق نتائج التنسيق في الموضوع المطلوب التنسيق بشأنه مع المركز، وتتضمن الإجراءات المتخذة في سبيل التنسيق مع المركز، وأي ملاحظات للمركز لم يؤخذ بها ومبررات ذلك، ويرفق ذلك بالوثائق التي يتم الرفع بها في حال كان الموضوع يقتضي الرفع بشأنه إلى أي مرجع مختص.

المادة (٤٨):

لا يخل التنسيق مع المركز بشأن أي موضوع بمهمات وصلاحيات كل من الجهة المختصة والجهة التنفيذية، ولا يعد ذلك التنسيق قيدا على تلك الجهات عند ممارسة صلاحياتها ومهامها وفق النظام، والقواعد المنظمة، واللائحة.

الفصل السادس:

تعيين الاستشاريين

المادة (٤٩):

١- يجوز للجنة الإشرافية، والجهة التنفيذية وفرق عملها، التعاقد مع استشاريين لتقديم الدعم في الشؤون المرتبطة بمشاريع التخصيص الخاضعة لأحكام النظام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، إعداد وتطوير الوثيقة، وطرح وترسية وتنفيذ وإدارة مشاريع التخصيص وإعداد خطط التخصيص للقطاعات.

٢- تخضع إجراءات التعاقد مع الاستشاريين لأحكام المنظمة لذلك في نظام المناقصات والمشتريات الحكومية، على أن يراعى عند التعاقد مع الاستشاريين الآتي:

- أن يكون مستقلاً وخالياً من تعارض المصالح طوال فترة التعاقد، ولدة اثني عشر (١٢) شهراً ميلادياً بعد انتهائها.
- أن يكون له مصلحة جوهرية أو علاقة مهنية مع أي جهة يمكن أن تؤثر على مشروع التخصيص المعني.
- أن تتوفر لديه الخبرة الكافية في مشاريع التخصيص.
- أن تتوفر لديه المؤهلات المناسبة والمهارات المهنية التي تتوافق مع نطاق وطبيعة ودرجة تعقيد مشروع التخصيص المعني.
- أن يكون معتمداً أو مصنفاً من قبل مؤسسة اعتماد دولية معتمدة، إن أمكن.
- أن يكون قد قدم خدمات استشارية في المملكة ودول أخرى، إن أمكن.

المادة (٥٠):

١- يقع على عاتق الاستشاريين مسؤولية العناية الواجبة لكل من الجهة التنفيذية والجهة المختصة.

٢- يجب على الاستشاريين ممارسة الحد المقبول من المهارات المهنية والعناية عند تقديم المشورة للجهة التنفيذية؛ والالتزام بما يأتي:

- حماية حقوق ومصالح القطاع ومراعاة الاستخدام الأمثل لموارده وأصوله.
- تقديم الخدمات بكفاءة، ونزاهة، وأمانة.
- عدم الانخراط في أعمال منافية للمبادئ أو مضللة أو احتيالية.
- عدم الإدلاء بإفادات كاذبة أو مضللة.
- تجنب تعارض المصالح، والإفصاح عنها حال وقوعها.
- الامتناع عن استخدام النفوذ أو السلطة لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية.
- الامتناع عن اتخاذ قرارات نيابة عن الجهة التنفيذية.
- الامتناع عن اتخاذ إجراءات خارج نطاق وحدود العمل المكلف به.

الباب الرابع:

الوثيقة

الفصل الأول:

إعداد الدراسة التفصيلية لمشروع التخصيص

المادة (٥١):

١- يجب لأغراض إعداد الوثيقة إجراء دراسة تفصيلية وفق المتطلبات الواردة في اللائحة والملاحق الفنية التي تُصدر وفق اللائحة، وتكون مسؤولة إعداد الوثيقة على فريق العمل.

٢- يراعى عند إجراء الدراسة التفصيلية الآتي:

- الممارسات المهنية المعتبرة في هذا الشأن.
- خطة التخصيص.
- أن تكون البيانات المستخدمة في الدراسة التفصيلية كاملة وصحيحة ودقيقة.
- أن تكون نتائج الدراسة التفصيلية تم التوصل إليها بموضوعية وحيادية.

المادة (٥٢):

تُعَد الدراسة التفصيلية وفقاً لأحكام اللائحة، وتشمل بحد أدنى ما يأتي:

- الأهداف المنشودة من المشروع، والأهداف الاستراتيجية للقطاع وأولوياته.
- دراسة الاحتياج للمشروع وفقاً لمتطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
- الوضع الراهن للأصل أو الخدمة.
- بدائل التخصيص المناسبة للمشروع، مع إيضاح الآثار السلبية والإيجابية الاقتصادية والاجتماعية لكل بديل منها، مع بيان البديل المرشح ومسوغات ذلك.
- أساليب التخصيص المناسبة، وبيان الأسلوب المرشح ومسوغات ذلك، وآثاره السلبية والإيجابية الاقتصادية والاجتماعية.
- الجوانب الفنية والمالية والنظامية والتنظيمية وغيرها من جوانب المشروع، وتشمل:
 - تحليل قدرة السوق وقابليته لتنفيذ المشروع.
 - الفوائد المتوقعة المالية والاقتصادية المباشرة وغير المباشرة.
 - أي صعوبات نظامية أو تنظيمية أو فنية أو اجتماعية أو بيئية مرتبطة بالمشروع.
 - أي أعمال إجرائية مطلوبة للمشروع.
 - أي متطلبات لإعادة الهيكلة أو للتحويل إلى شركة في مشاريع نقل ملكية الأصول.
 - توضيح أدوار الجهات ذات العلاقة في القطاع والعلاقة بينها في المشروع.
 - مخاطر المشروع المحتملة.
 - المشتريات والتكاليف المرتبطة بالمشروع بالتخصيص ولا يتضمنها نطاقه.
 - نوعية وطبيعة العلاقات التعاقدية اللازمة للمشروع، على أن تشمل بحد أدنى ما يأتي:
 - مدة العقد ونطاق المشروع (ويشمل ذلك الأعمال والخدمات).
 - أنواع الرقابة والإشراف والمتابعة المالية والإدارية والفنية لتنفيذ المشروع، ومؤشرات تقييم أداء الطرف الخاص.
 - ملكية أصول المشروع وطبيعتها وحقوق الملكية الفكرية، والتزامات الأطراف المتعلقة بتسليم واستلام موقع المشروع، وأحكام نقل الملكية في نهاية المشروع.
 - مسؤولية إصدار الرخص والتراخيص والتصاريح والموافقات اللازمة.
 - الالتزامات المالية بين الأطراف، بما في ذلك آلية تنظيم الإيرادات وآلية الدفع، والعملية المستخدمة في تسديد الدفعات، على أن يتم العمل على أن تكون بالريال السعودي.
 - تنظيم أحكام تعليق تنفيذ العقد أو تعديله أو تمديده أو إنهائه، والتعويضات المستحقة بناءً على أي من ذلك والآثار المترتبة عليه.
 - تحديد مخاطر المشروع وأساس توزيعها، بما في ذلك المصروفة المقترحة لتوزيع المخاطر وآليات الحد منها وتخفيفها.
 - الغرامات والتعويضات التي يمكن فرضها نتيجة إخلال أي من طرفي العقد بتنفيذ التزاماته التعاقدية.
 - إجراءات ضمان استمرارية المشروع عند انقضاء العقد أو إذا أخل الطرف الخاص في تنفيذ التزاماته التعاقدية.
 - دراسة متطلبات تنمية المحتوى المحلي وفق اللائحة.
 - دراسة طرح المشروع طرماً عاماً مباشراً أو غير مباشر في السوق المالية السعودية وفق الضوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة.
 - دراسة تحديد المقابل المالي إذا تضمن المشروع تأجير عقار للدولة على شركة مشروع التخصيص.
 - خطة مشاركة أصحاب العلاقة.

الفصل الثاني:

المتطلبات الخاصة بالدراسة التفصيلية لمشروع الشراكة

بين القطاعين العام والخاص

المادة (٥٣):

يجب أن تشمل الدراسة التفصيلية لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص ما يأتي:

- تحليل القدرة على تحمل التكاليف على المدى القريب والبعيد والمعلومات اللازمة بهذا الخصوص، على أن يتم -بحسب الحال- توفير المعلومات الآتية ضمن التحليل المالي والاقتصادي:
 - أثر كل التزام مالي بشكل سنوي.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تنمة

الفصل الرابع: متطلبات الوثيقة

المادة (٥٨):

- ١- يتم إعداد الوثيقة بناءً على نتائج الدراسة التفصيلية على أن تتضمن الآتي:
 - أ- ملخصاً تنفيذياً لجميع محتويات الدراسة التفصيلية.
 - ب- أبرز المسائل التجارية، والفنية، والمالية، والنظامية والتنظيمية.
 - ج- الموافقات المطلوبة من الجهات المختصة والتنفيذية، بما في ذلك الموافقات على إعداد وثائق الطرح، والموافقات على أي استثناءات مطلوبة، والتفاوض المطلوبة، وغيرها.
 - د- بياناً بأن المعلومات والبيانات والنتائج والتوصيات المذكورة في الوثيقة تعكس ما ورد في الدراسة التفصيلية بشكل دقيق، وأنه تم إعداد الدراسة التفصيلية وفق المتطلبات الواردة في اللائحة.
- ٢- تُرفق الوثيقة بطلب الموافقة عليها مشتملاً على ما يأتي:
 - أ- الموافقة على البدء بمرحلة الطرح وأي إجراءات أخرى لازمة.
 - ب- تحديد الموافقات التي يلزم الحصول عليها من الجهات المختصة الأخرى.
 - ج- أي موافقة مسبقة لأعمال إجرائية لازمة لمرحلة الطرح أو الترسية أو التعاقد أو أي إجراء يجب اتخاذها قبل ذلك.
- ٣- مع مراعاة ما يرد في الفقرة (٤) من هذه المادة، في حال ظهر في أي مرحلة من مراحل مشروع التخصيص بيانات أو معلومات أو إجراءات جديدة بشكل يؤثر على ما ورد في الوثيقة الموافق عليها، فيتم تحديث الوثيقة ورفعها.
- ٤- يجوز للجهة المختصة تفويض الجهة التنفيذية أو أي جهة أخرى بصلاحيات الموافقة على أي تعديلات تقدر نظراً على الوثيقة -عدا بيانات الالتزامات المالية- بناءً على طلب مقدمه الجهة التنفيذية في طلب الموافقة على الوثيقة، وفي هذا الحال يجب أن يحدد التفويض عناصر الوثيقة التي يجوز للمفوض تعديلها وحدود ذلك.
- ٥- للجهة التنفيذية ضم مجموعة من المشاريع المتشابهة في وثيقة واحدة، وطرحها في عملية طرح واحدة أو متعددة.

المادة (٥٩):

استثناءً من المادة (٥٨) من هذه اللائحة، يجوز رفع الوثيقة للموافقة المبدئية عليها قبل اكتمال الدراسة التفصيلية للبدء بتنفيذ بعض الأعمال، على أن يشتمل طلب الموافقة ما يأتي:

- ١- تحديد الجوانب التي لم تستكمل في الوثيقة.
 - ٢- تحديد الأعمال المطلوب الموافقة عليها.
 - ٣- الجدول الزمني المطلوب لاكتمال الوثيقة.
- وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تشتمل هذه الأعمال المطلوب الموافقة عليها في الموافقة المبدئية طلب تقديم العروض.

المادة (٦٠):

- ١- لمجلس الإدارة استثناء أي مشروع تخصيص من متطلب إعداد الوثيقة شريطة أن يكون هناك دراسة تفصيلية مُعدة لمشروع تخصيص مشابه للمشروع محل الاستثناء تمت الموافقة عليه، على ألا تكون الدراسة التفصيلية قد مضى على الموافقة عليها أكثر من خمس (٥) سنوات.
- ٢- لا يجوز بأي حال من الأحوال استثناء مشروع تخصيص من متطلب التحليل المالي والاقتصادي ودراسة الجدوى للمشروع والقدرة على تحمل التكاليف، بما في ذلك تحليل القيمة مقابل المال حسب الانطباق -.

المادة (٦١):

دون الإخلال بموافقات ومهمات الجهات الأخرى، تعد موافقة الجهة المختصة على الوثيقة موافقة على الانتقال إلى مرحلة تنفيذ الوثيقة، وتنفيذ الأعمال الإجرائية -إن وجدت- وطرح مشروع التخصيص.

الباب الخامس:

خطة الطرح

الفصل الأول:

متطلبات خطة تنفيذ الوثيقة

المادة (٦٢):

- مع مراعاة الوثيقة وقرار الموافقة عليها وأي موافقات أو إجراءات أخرى والنماذج الصادرة من مجلس الإدارة، تُعد خطة تفصيلية لتنفيذ الوثيقة الموافق عليها تشمل الآتي:
- ١- خطة الأعمال الإجرائية إن وجدت، ويقصد بها الأعمال التي تنص الوثيقة على القيام بها لأغراض مشروع التخصيص ومنها إعادة هيكلة الأصل أو الخدمة أو النشاط، أو التحول إلى شركة.
 - ٢- خطة الطرح وفق المتطلبات الواردة في هذا الفصل.

ب- أثر الالتزامات المالية السنوية المطلوبة.

ج- أثر كل التزام مالي طوال مدة المشروع.

د- الأثر الشامل للالتزامات المالية المطلوبة طوال مدة المشروع.

هـ- أثر الإيرادات المالية السنوية.

و- الأثر الشامل للإيرادات طوال مدة المشروع.

ز- تحليل القيمة مقابل المال.

المادة (٥٤):

مع مراعاة تعريف الشراكة بين القطاعين العام والخاص الوارد في النظام والحد الأدنى لمشاريع التخصيص، يجب أن تشمل الدراسة التفصيلية تحديد أسلوب من أساليب الشراكة، ومن هذه الأساليب:

- ١- تشييد - تشغيل - نقل (BOT).
- ٢- تشييد - تملك - تشغيل (BOO).
- ٣- تشييد - تملك - تشغيل - نقل (BOOT).
- ٤- تشييد - نقل - تشغيل (BTO).
- ٥- تصميم - تشييد - صيانة (DBM).
- ٦- تصميم - تشييد - تشغيل (DBO).
- ٧- تصميم - تشييد - تمويل - صيانة (DBFM).
- ٨- تصميم - تشييد - تمويل - تشغيل - صيانة (DBFOM).
- ٩- تصميم - تشييد - تمويل - تشغيل (DBFO).
- ١٠- تصميم - تشييد - إدارة - تمويل (DCMF).
- ١١- إعادة تأهيل - تملك - تشغيل (ROO).
- ١٢- أي أسلوب آخر من أساليب الشراكة ينطبق عليها تعريف الشراكة بين القطاعين العام والخاص وتوافق عليه الجهة المختصة عند الموافقة على الوثيقة.

الفصل الثالث:

المتطلبات الخاصة بالدراسة التفصيلية لمشروع نقل ملكية الأصول

المادة (٥٥):

في حال بينت الدراسة التفصيلية في مشروع نقل ملكية الأصول أهمية اتخاذ بعض الأعمال الإجرائية كإعادة هيكلة الأصول المراد نقلها أو تحويلها إلى شركة كجزء من المشروع، فيجب في الدراسة التفصيلية ما يأتي:

- ١- تحليل الخيارات الممكنة لإعادة هيكلة الأصول أو تحويلها إلى شركة، وأي عوائق نظامية أو تنظيمية.
- ٢- تحليل الوضع النظامي المتعلق بالأصول وإعادة هيكلتها أو تحويلها إلى شركة، ومعالجة أوضاع الموظفين، وأي عقود قائمة.
- ٣- التحليل المالي والاقتصادي المتعلق بتقييم الأصول، وتقدير التكاليف والفوائد.
- ٤- إعداد الضوابط التنظيمية لسير العمل في حال إعادة هيكلة الأصول أو تحويلها إلى شركة.
- ٥- وضع الإطار الزمني لتنفيذ عملية إعادة هيكلة الأصول أو تحويلها إلى شركة.

المادة (٥٦):

يجب العمل على تقييم قيمة الأصول المراد نقلها ضمن التحليل المالي والاقتصادي في الدراسة التفصيلية، على أن تراعي الجهة التنفيذية في ذلك ما يأتي:

- ١- تقييم وتحليل قيمة الأصول المتصلة بمشروع نقل ملكية الأصول من خبيرين مستقلين على الأقل.
- ٢- يُقدّم كل خبير تقريراً بتقييم وتحليل قيمة الأصول المتصلة بمشروع نقل ملكية الأصول وفق نطاق العمل المحدد، ووفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة (٥٧):

مع مراعاة تعريف نقل ملكية الأصول الوارد في النظام والحد الأدنى لمشاريع التخصيص، يجب أن تشمل الدراسة التفصيلية تحديد أسلوب من أساليب نقل ملكية الأصول، ومنها:

- ١- البيع على مستثمرين استراتيجيين.
- ٢- البيع من خلال السوق المالية.
- ٣- البيع عن طريق المناقصة.
- ٤- أي أسلوب آخر من أساليب نقل ملكية الأصول ينطبق عليه تعريف نقل ملكية الأصول وتوافق عليه الجهة المختصة عند الموافقة على الوثيقة.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تمة

المادة (٦٣):

- ١- لا يجوز البدء بأعمال تنفيذ الوثيقة إلا بعد الموافقة على الخطة التفصيلية المشار إليها في هذا الفصل.
 - ٢- استثناءً من حكم الفقرة (١) من هذه المادة، يجوز القيام ببعض إجراءات الطرح شريطة صدور موافقة على خطة طرح مبدئية تتضمن الآتي:
 - أ- وثائق إجراءات الطرح المراد القيام بها.
 - ب- الجوانب التي لم تُستكمل في خطة الطرح.
 - ج- العناصر (٤-١) من المادة (٦٤) من هذه اللائحة، وذلك في الإجراءات المراد اتخاذها.
 - د- تفاصيل إجراءات التقييم ومعايير المتبعة، في حال تضمنت الإجراءات أعمال تأهيل المتنافسين.
 - هـ- الجدول الزمني المطلوب لإكمال خطة الطرح.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز البدء بأعمال طلب تقديم العروض إلا بعد صدور الموافقة على الخطة التفصيلية.

المادة (٦٤):

تتضمن خطة الطرح بحدّ أدنى ما يأتي:

- ١- ملخصاً عن مشروع التخصيص، مشتملاً على الحاجة إلى المشروع وأهدافه وكيفية تحقيقها أهداف المشروع والعناصر الفنية فيه، ونموذج التعاقد، وتفاصيل توزيع المخاطر.
- ٢- السوق المتوقع لمشروع التخصيص وما إذا كان الشركاء المستهدفون محليين أم دوليين، وبرنامج الإعلان والتسويق وغيرها من الخطوات التي تنفذ وفقاً لخطة الطرح الموافق عليها لجذب اهتمام المستثمرين وإشراك الجهات ذات العلاقة.
- ٣- التحضيرات الضرورية للطرح، بما فيها الموظفين والهيكل التنظيمي والأدوار المنوطة بهم، وأي خدمات استشارية تتم الاستعانة بها.
- ٤- جدول لعملية الطرح، وخطوات عملية الطرح وعدد جولات الاستيضاح، والجدول الزمني للنشاطات والمسؤوليات في كل مرحلة.
- ٥- إجراءات وآليات الطرح التفصيلية وأساليب الطرح ومبرراته وميزانيته.
- ٦- وصفاً للأحكام المتعلقة بالتواصل مع القطاع الخاص، والمستثمرين المؤهلين، أو المدعوين لتقديم العروض لتقديم مستنداتهم.
- ٧- تحديد العملية المستخدمة لوضع التعليقات والتعديلات على مستندات الطرح، والمقترحات المسموح بإضافتها من المتنافسين بشأن المقترحات الفنية البديلة عما ورد في مستندات الطرح مما يكون من شأنه تحسين مشروع التخصيص.
- ٨- تفاصيل إجراءات التقييم ومعايير المتبعة.
- ٩- مخاطر الطرح وكيفية الحد منها وتقليلها.
- ١٠- اللغة التي تعد بها وثائق الطرح، وتحديد اللغة الرئيسية إذا كانت الوثائق تعد بأكثر من لغة.
- ١١- الميزانية المتوقعة لإجراءات الطرح.
- ١٢- مسودات مستندات الطرح، بما فيها الإشعارات، والأحكام العامة والخاصة لعملية الطرح، ومسودة عقد مشروع التخصيص، وأي وثائق وملحقات لمستندات الطرح.
- ١٣- إجراءات الطرح التي تمت بموجب خطة الطرح المبدئية - إن وجدت - ونتائجها.
- ١٤- بياناً فيما إذا كانت خطة الطرح ومستندات الطرح تتضمن أي تغيير على البيانات والمعلومات الواردة في الوثيقة أو قرار الموافقة عليها، والإجراءات والتدابير المتخذة بشأن ذلك التغيير.

المادة (٦٥):

ترفع خطة الطرح ومستنداتها إلى المسؤول الأول ويتخذ بشأنها أحد القرارين الآتيين:

- ١- الموافقة على خطة الطرح وتوجيه فريق العمل بالبدء بتنفيذها.
 - ٢- رفض خطة الطرح وتوجيه فريق العمل بإجراء تعديلات عليها.
- وفي جميع الأحوال، يجب رفض خطة الطرح ومستنداتها إذا لم تتضمن بياناً بعدم اشتغالها أي تغيير عن البيانات والمعلومات الواردة في الوثيقة أو قرار الموافقة عليها.

الفصل الثاني:

تشكيل اللجان

المادة (٦٦):

- ١- يشكل المسؤول الأول لجنة تسمى «لجنة المنافسة» تتولى الإشراف على أعمال وإجراءات، وإدارة عمليات الطرح والتقييم والترسية إضافة إلى أربع لجان فرعية على النحو الآتي:
 - أ- لجنة لفتح العروض.
 - ب- لجنة لتقييم مؤهلات المتقدمين.
 - ج- لجنة لتقييم العروض الفنية.
 - د- لجنة لتقييم العروض المالية.

- ٢- للجنة المنافسة تشكيل لجنة فرعية أو أكثر لتأدية أعمالها مع مراعاة تحديد نطاق عمل اللجان الفرعية وأعضائها، وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة أو اللجان الفرعية نتائج أعمالها للجنة المنافسة للنظر في اعتمادها.

المادة (٦٧):

يُشترط لعضوية اللجان الآتي:

- ١- أن يكون أعضاء اللجان مؤهلين وخبراء في المسائل ذات الصلة بعمل اللجنة، بما في ذلك المسائل الفنية أو المالية أو القانونية.
- ٢- أن يقر عضو اللجنة بأنه محايد وغير منحاز، وخال من تعارض المصالح، وأن يفصح عن علاقاته الحالية والسابقة بالمتقدمين والمتنافسين إن وجدت.
- ٣- أن يتعهد عضو اللجنة كتابةً بالقيام بمسؤولياته بشكل مهني ومستقل، والمحافظة على سرية إجراءات عمل اللجنة، وتنفيذ المهام الواجبة وفق الأنظمة والوائح ذات العلاقة.
- ٤- لا يجوز لعضو لجنة المنافسة أن يكون عضواً في أكثر من لجنة فرعية واحدة، ولا يجوز أن تجتمع عضوية لجنة التقييم المالي ولجنة التقييم الفني في عضو واحد.
- ٥- لا يجوز أن يقل عدد أعضاء لجنة المنافسة عن ثلاثة أعضاء ولا يقل عدد أعضاء اللجان الفرعية عن اثنين.

المادة (٦٨):

- تقدم الجهة التنفيذية الدعم الإداري للجان المشكلة بموجب المادة (٦٦) من هذه اللائحة، وللجهة التنفيذية -بناءً على طلب لجنة المنافسة- توفير استشاريين لمساعدة تلك اللجان في أداء مهامها، على أن تكون الجهة التنفيذية مسؤولة عن صحة ودقة أعمال الاستشاريين وموضوعيتها وحيدانيتها، وأن تتأكد من تضمين تلك المسؤوليات في العقود الموقعة مع الاستشاريين.

الباب السادس:

الطرح

الفصل الأول:

طرح مشروع التخصيص

المادة (٦٩):

- يجب أن يطرح مشروع التخصيص من خلال منافسة عامة وفقاً لأحكام اللائحة، ولا يجوز استخدام أي وسيلة أخرى لطرح المشروع إلا وفق أحكام اللائحة والشروط والأوضاع المنصوص عليها.

المادة (٧٠):

- ١- يكون طرح مشروع التخصيص من خلال المنافسة العامة في المراحل الآتية:
 - أ- مرحلة إبداء الرغبة.
 - ب- مرحلة التأهيل المسبق.
 - ج- مرحلة تقديم العروض.
 - ٢- يجوز دمج مرحلتين أو أكثر من المراحل المشار إليها في الفقرات الفرعية (أ، ب، ج) من الفقرة (١) من هذه المادة، شريطة أن يكون ذلك منصوصاً عليه في الوثيقة وخطة الطرح الموافق عليها.
 - ٣- يجب في حال الدمج أن تستوفي المرحلة الأولى من الطرح الشروط الآتية:
 - أ- ألا تقل مدة المرحلة الأولى عن ثمانية وعشرين (٢٨) يوماً إذا اشتملت على التأهيل المسبق، ولا تقل عن مائة وثمانين (١٨٠) يوماً إذا اشتملت على طلب تقديم العروض، وتحتسب المدد من يوم العمل التالي لتاريخ نشر وثائق المرحلة الأولى والإعلان عنها وفقاً للفقرة الفرعية (ب) من هذه الفقرة.
 - ب- أن تنشر وثائق المرحلة الأولى في المواقع الإلكترونية للجهة التنفيذية والمركز، ويتم الإعلان عن مشروع التخصيص وطريقة الحصول على وثائق المرحلة الأولى في ثلاث وسائل إعلام محلية ودولية على الأقل وفي حسابات التواصل الاجتماعي للجهة التنفيذية والمركز.
 - ج- دون الإخلال بالشروط والأحكام المنصوص عليها في وثائق المرحلة الأولى، يسمح لأي شخص بتقديم وثائقه في سياق الاستجابة للطلبات الواردة في وثائق المرحلة الأولى خلال المدد والآلية والشروط المحددة في تلك الوثائق.
- ولا تعد عملية الطرح مستوفية لمطالبات المنافسة العامة في حال الإخلال بأي من الشروط الواردة في هذه الفقرة ما لم تُتخذ إجراءات تصحيحية لاستيفاء تلك الشروط.

الفصل الثاني:

مرحلة إبداء الرغبة

المادة (٧١):

تصدر الجهة التنفيذية طلب إبداء الرغبة، وفق الآتي:

- ١- يشمل طلب إبداء الرغبة على ما يأتي:
 - أ- ملخصاً عن مشروع التخصيص وجدوله الزمني المتوقع.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتمة

ب- معلومات إبداء الرغبة وآلية تقديمها.

ج- موعد استقبال إبداء الرغبة.

د- بياناً بأن طلب تقديم المؤهلات سيُرسَل فقط للأشخاص الذين أبدوا رغبتهم للمنافسة في مشروع التخصيص.

٢- ينشر طلب إبداء الرغبة في الموقع الإلكتروني للجهة التنفيذية والمركز، ويتم الإعلان عنه في ثلاث وسائل إعلام محلية ودولية على الأقل وفي حسابات التواصل الاجتماعي للجهة التنفيذية والمركز.

٣- تستمر مرحلة إبداء الرغبة أربعة عشر (١٤) يوماً على الأقل تبدأ من يوم العمل التالي للنشر والإعلان المشار إليهما في الفقرة (٢) من هذه المادة، ويجوز أن تقل المدة عن أربعة عشر (١٤) يوماً على الأقل عن سبعة (٧) أيام شريطة أن تتضمن خطة الطرح ذلك.

المادة (٧٢):

تُعَدُّ الجهة التنفيذية قائمة بالأشخاص الذين أبدوا الرغبة في المنافسة في مشروع التخصيص على موقعها الإلكتروني، وتُعلن القائمة بنفس الطريقة التي نُشر بها طلب إبداء الرغبة.

الفصل الثالث:

التأهيل المسبق

المادة (٧٣):

مع مراعاة الفقرة (٣) من المادة (٧١) من هذه اللائحة، تصدر الجهة التنفيذية طلب تقديم المؤهلات بعد مضي المدة اللازمة من نشر قائمة الأشخاص الذين أبدوا الرغبة في المنافسة وفق الأحكام الآتية:

١- أن يتضمن طلب تقديم المؤهلات المعلومات والبيانات الواردة في هذا الفصل.

٢- يُنشر طلب تقديم المؤهلات في موقع الجهة التنفيذية وموقع المركز، ويتم الإعلان عنه في ثلاث وسائل إعلام محلية ودولية على الأقل وفي حسابات التواصل الاجتماعي للجهة التنفيذية والمركز، وفي حال تنفيذ مرحلة إبداء الرغبة فيصدر طلب تقديم المؤهلات إلى الأشخاص الذين أبدوا رغبتهم للمنافسة في مشروع التخصيص.

٣- ألا تقل المدة بين نشر طلب تقديم المؤهلات والموعد النهائي لتقديم وثيقة المؤهلات عن ثمانية وعشرين (٢٨) يوماً تبدأ من يوم العمل التالي لإصدار الطلب.

٤- أن تكون المعايير المستخدمة لتحديد المتقدم موضوعية وعادلة وألا يتم تصميمها بطريقة تقيد أي مقدم يحمل المؤهلات اللازمة من المنافسة في مشروع التخصيص، وفي جميع الأحوال يجب أن تتضمن خطة الطرح الموافق عليها هذه المعايير.

المادة (٧٤):

يتضمن طلب تقديم المؤهلات المعلومات والبيانات الآتية:

١- الجدول الزمني لتقديم وثيقة المؤهلات والجدول الزمني المبني لمشروع التخصيص.

٢- التعليمات بشأن محتويات وثيقة المؤهلات ومتطلباتها ومستنداتها الداعمة، والصيغة التي يجب أن تُقدم فيها، ووسائل التواصل لتقديم وثيقة المؤهلات ومستنداتها الداعمة.

٣- الموعد النهائي لتقديم وثيقة المؤهلات، إضافة إلى بيان يفيد بأن وثيقة المؤهلات لن يتم قبولها بعد التاريخ والوقت المحددين.

٤- تحديد مركز اتصال موحد للإجابة على تساؤلات المتقدمين وتقديم الإيضاحات.

٥- بياناً بشأن متطلبات الحد الأدنى للمتقدمين، ما لم يتم الاستثناء من ذلك في خطة الطرح الموافق عليها.

٦- وصفاً لعملية الاستيضاحات قبل تقديم وثيقة المؤهلات، بما في ذلك الإجراءات الخاصة بتلقي الاستيضاحات والرد عليها والجدول الزمني لذلك.

٧- تحديد كيفية التعامل مع المعلومات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمتقدمين.

٨- وصفاً لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، وتوقعات القطاع العام، وموقع المشروع وخصائصه الأخرى ذات العلاقة، أو للأصول المراد نقلها في مشاريع بيع الأصول، وأهداف بيع الأصل، وهيكلية العملية بما فيها الالتزامات التعاقدية المستمرة - إن وجدت -.

٩- إجراءات عملية التأهيل، ومعايير التقييم ومنهجيته.

١٠- بيان أسلوب الشراكة بين القطاعين العام والخاص وأي تفاصيل تجارية أو تعاقدية أخرى ذات علاقة بطلب تقديم المؤهلات.

١١- بياناً بأن التكاليف التي يتكبدها المتقدمون في إعداد وتقديم وثيقة المؤهلات لن تتحملها الجهة التنفيذية أو الحكومة.

١٢- القواعد والمتطلبات المتعلقة بالتحالفات، والقيود المفروضة على أهلية المتقدمين، والإفصاح وتجنب تعارض المصالح.

١٣- بياناً بجواز تعديل طلب تقديم المؤهلات وعملية الطرح أو تغييرها أو إنهاءها بأكملها من الجهة التنفيذية في أي وقت ولأي سبب دون أي مسؤولية على الجهة التنفيذية أو الحكومة نتيجة لذلك أو تكاليف تكبدها المتقدمون.

١٤- حظراً للتواصل بين المتقدمين، ما لم يُسمح بذلك صراحة في طلب تقديم المؤهلات.

١٥- حظراً للتواصل والتواطؤ، وتعارض المصالح، والرشوة بين المتقدمين والموظفين والعاملين المعنيين في الجهاز المعني والجهة التنفيذية، وأي من ممارسات الفساد الأخرى، وبيان أنه يتعين

على المتقدمين الإقرار بامتثالهم لجميع ما سبق وذكر أي عقوبات أو قيود سابقة صادرة ضد المتقدم إن وجدت.

١٦- وصفاً للإجراء الخاص باستلام طلب تمديد الجدول الزمني لتقديم وثيقة المؤهلات.

المادة (٧٥):

تتضمن وثيقة المؤهلات -بحد أدنى- ما يأتي:

١- معلومات عامة عن المتقدم والتحالف المتقدم معه إن وجد.

٢- الهيكلية الإدارية والقانونية للمتقدم والوثائق التأسيسية له، بما في ذلك:

أ- التحديد الكامل للأفراد والجهات التي يتألف منها المتقدم.

ب- الأدوار والمسؤوليات التي يقوم بها كل عضو في التحالف.

ج- الأشخاص أو الجهات التي ستقدم وثيقة المؤهلات.

د- حقوق ملكية الأفراد والجهات في التحالف.

هـ- ضوابط أو شروط التغييرات في الملكية.

و- الموظفون الذين سيتم تعيينهم لمشروع التخصيص.

٣- دليلاً على توفر ما يأتي في المتقدم:

أ- خبرة ذات صلة بمشروع التخصيص أو القطاع أو في مشاريع مشابهة.

ب- القدرة على تنفيذ مشروع التخصيص.

ج- الملاءمة المالية والقدرة على تحمل التكاليف.

د- خبرة في مشاريع قابلة للمقارنة اشتملت على أهم عناصر مشروع التخصيص مثل التمويل والتصميم والبناء والتملك والتشغيل والصيانة.

هـ- القدرة على تلبية متطلبات الأسهم والتمويل، إن وجدت.

و- خبرة سابقة في تطوير المشاريع والنجاح والابتكار فيها، ومعالجة آثارها الاجتماعية والبيئية.

ز- خبرة في تطوير القوى العاملة وتعزيزها، ونقل التقنية والقدرات، وتعزيز المحتوى المحلي.

ح- فهم خدمات القطاع العام واحتياجات مشروع التخصيص والقدرة على التفاعل والعمل مع جهات القطاع العام.

ط- القدرة على إدارة المخاطر في جميع مراحل مشروع التخصيص والحفاظ على جودة الخدمات والبنية التحتية.

المادة (٧٦):

على المتقدمين تقديم خطاب مع وثيقة المؤهلات، يتضمن:

١- تعهد المتنافسين المؤهلين بالالتزام بإجراءات طلب تقديم المؤهلات وطلب تقديم العروض.

٢- بياناً بدقة وصحة وثيقة المؤهلات.

٣- إقراراً بأن التكاليف التي يتكبدها المتقدمون في إعداد وتقديم وثيقة المؤهلات لن تتحملها الحكومة.

٤- التعهد بعدم التواطؤ، وتعارض المصالح، والرشوة، وأي من ممارسات الفساد الأخرى.

المادة (٧٧):

١- يجب أن تظل جميع بيانات المؤهلات المستلمة مغلقة حتى موعد إغلاق باب تقديم المؤهلات، ويتم فتح جميع بيانات المؤهلات في آن واحد بعد انتهاء موعد تقديم المؤهلات، وفقاً للإجراءات المحددة في طلب تقديم المؤهلات.

٢- تتفتح لجنة فتح العروض ووثائق التأهيل المستلمة من المتقدمين وتُسَلَّمها إلى لجنة التأهيل.

٣- تتولى لجنة التأهيل دراسة بيانات المؤهلات وتقييمها وتحديد مقدمي العروض المؤهلين لتقديم العروض، وإعلان نتائج تقييم بيانات المؤهلات وقائمة مقدمي العروض المؤهلين بنفس الطريقة التي نُشر بها طلب تقديم المؤهلات.

الفصل الرابع:

طلب تقديم العروض

المادة (٧٨):

بعد مرور المدة اللازمة من تاريخ إعلان نتائج تقييم المؤهلات وقائمة المتنافسين المؤهلين المختصرة، تُصدر الجهة التنفيذية وثيقة طلب تقديم العروض إلى جميع المتنافسين المؤهلين مسبقاً لتقديم عروضهم.

المادة (٧٩):

يُصدَر طلب تقديم العروض وفق الأحكام الآتية:

١- أن يتضمن طلب تقديم العروض المعلومات والبيانات الواردة في هذا الفصل.

٢- أن تكون المعايير المستخدمة لتقييم العروض المقدمة موضوعية وعادلة وألا يتم تصميمها بطريقة تقيد أي متنافس أو تحالف مؤهل لتنفيذ مشروع التخصيص، وفي جميع الأحوال يجب أن تتضمن خطة الطرح الموافق عليها هذه المعايير.

٣- أن يُقدَّم العرض الفني في ظرف منفصل ومختوم مع ذكر اسم مقدم العرض ومسمى "العرض الفني" بشكل بارز، ويجوز تقديم العرض الفني والمالي في ظرف واحد في مشروع نقل ملكية الأصول، على أن تنص خطة الطرح الموافق عليها على ذلك.

٤- أن يُقدَّم العرض المالي في ظرف منفصل ومختوم مع ذكر اسم مقدم العرض ومسمى "العرض المالي" بشكل بارز.

اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تنمة



٥- يُمنح المتنافسون وقتاً كافياً لتقديم العروض والالتزام بالمتطلبات، ولا يجوز أن تقل المدة عن ستين (٦٠) يوم عمل بعد إصدار طلب تقديم العروض.

المادة (٨٠):

تتضمن وثيقة طلب تقديم العروض -بحذ أدنى- ما يأتي:

- ١- وصفاً لوثيقة الشروط والمواصفات ودورها في العملية التنافسية، مع تفصيل لكيفية تقييم العروض.
- ٢- الجدول الزمني لتنفيذ مشروع التخصيص.
- ٣- نبذة عامة عن مشروع التخصيص، وأهدافه، وافتراضات وتوقعات التمويل -بحسب الحال- (ما لم يتم الاستثناء من ذلك في خطة الطرح الموافق عليها)، ونهج التعاقد، وعملية العناية الواجبة، والبيانات أو المواد المرجعية المتاحة بما في ذلك إمكانية الوصول إلى غرفة بيانات أو مصادر أخرى للمعلومات ذات صلة بمشروع التخصيص.
- ٤- وصفاً للأصول محل المشروع وفي مشروع نقل ملكية الأصول وأساليب الطرح المقترح (مثل: الأصول، الأسهم، وغيرها) وأي إشكاليات متعلقة بملكية الأصول واستخدامها، والمسائل التقنية والدراسات والرسومات الفنية المتعلقة بالأصل، وأي اشتراطات تابعة للعقد (مثل: الموظفين، حق استخدام الأرض، التزامات الاستمرار، معالجة الديون، والمشتقات المالية، وغيرها)، والتوائم مع أي استراتيجيات لنقل ملكية الأصول (مثل: تحديد كيفية تحقيق المشروع المقترح لمستهدفات القطاع، الروابط مع هيكله الإطار النظامي والتنظيمي للقطاع في السوق، والجدول الزمني لتنفيذ أي تغييرات تشريعية).
- ٥- بالنسبة لمشاريع نقل ملكية الأصول، يجب تضمين المعلومات الآتية -حسب الانطباق-:
 - ١- وصفاً للأصول.
 - ٢- إشارة إلى حالة ملكية الأصول وأي مسائل متعلقة بها.
 - ٣- وصفاً موجزاً لأي معلومات تقنية أو غيرها من المعلومات المتاحة مثل الدراسات أو الرسومات الفنية المتعلقة بالأصل.
 - ٤- نبذة عن هيكل الشركة ووضعها النظامي والتنظيمي، ووضع موظفيها، وعقودها والتزاماتها القائمة.
 - ٥- السوق الذي تعمل فيه الشركة.
 - ٦- نبذة عن أعمال الشركة (مثل: المنتجات، الأصول، العملاء، وغيرها).
 - ٧- مالية الشركة وتاريخها المالي وتوقعاتها المستقبلية.

- ٦- بياناً بإمكانية تقديم مقترحات من المتنافسين على مشروع التخصيص وكيفية التعامل مع هذه المقترحات وسريتها، إذا نُصَّ عليها في خطة الطرح الموافق عليها.
- ٧- وصفاً لعملية الاستيضاح في مرحلة ما قبل تقديم العرض، بما في ذلك الإجراءات الخاصة بتلقي الاستيضاحات والرد عليها، وعدد جولات الاستيضاحات، والجدول الزمني لذلك.
- ٨- وصفاً للإجراء الخاص باستلام طلب تعديل الجدول الزمني لتقديم العروض.
- ٩- إشارة إلى الأدوات النظامية المتعلقة بمشروع التخصيص بما في ذلك أي مراسيم، وقرارات، وأنظمة، وقواعد، ولوائح تعتمد عليها عملية تقديم العروض.
- ١٠- تعليمات بشأن المعلومات والمواد التي يجب تقديمها في العرض، وبشأن تقديم العروض الفنية والمالية بشكل منفصل، وأي متطلبات متعلقة بالصيغة التي يجب أن يتم تقديم العرض وفقها، ووسائل التواصل لتقديم العروض وأي مواد داعمة، وما إذا كان سيُطلب تقديم عرض واحد في مشروع نقل ملكية الأصول التي تعتمد عملية الاختيار فيه على العرض المالي فقط.
- ١١- الموعد النهائي لتقديم العروض إضافة إلى بيان يفيد بأنه لن يتم قبول العروض بعد التاريخ والوقت المحددين.

- ١٢- تحديد مركز اتصال موحد للجهة التنفيذية.
- ١٣- طلب تحديد مركز اتصال موحد للمتنافسين.
- ١٤- بياناً بأن التكاليف التي يتكبدها المتنافسون في إعداد وتقديم العروض لن تتحملها الجهة التنفيذية أو الحكومة، وفي حال صدور موافقة مجلس الإدارة بتحمل الجهة التنفيذية أو أي جهة حكومية أخرى تلك التكاليف فيجوز تضمين ذلك وفقاً لما يرد في قرار الموافقة.
- ١٥- بياناً بجواز تعديل أو تغيير أو إنهاء طلب تقديم العروض وعملية الطرح بأكملها من قبل الجهة التنفيذية في أي وقت ولأي سبب دون وجود مسؤولية عليها أو على الحكومة نتيجة لذلك عن أي تكاليف يتكبدها المتنافسون.
- ١٦- حظراً للتواصل بين مقدمي العروض، ما لم يُسمح بذلك صراحة في طلب تقديم العروض.
- ١٧- حظراً للتواصل والتواطؤ، وتعارض المصالح، والرشوة، بين مقدمي العروض والموظفين والعاملين المعنيين في الجهاز المعني والجهة التنفيذية وأي من ممارسات الفساد الأخرى، وبيان أنه يتعين على مقدمي العروض الإقرار بامتثالهم لجميع ما سبق وذكر أي عقوبات أو قيود سابقة صادرة ضد المتقدم.
- ١٨- تحديد كيفية التعامل مع المعلومات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بمقدمي العروض.
- ١٩- القواعد والمتطلبات الخاصة بالتحالفات، والقيود المفروضة على أهلية مقدمي العروض، والإفصاح عن تعارض المصالح.

٢٠- وصفاً لمعايير تقييم العروض ومنهجيتها، وما إذا كان سيتم استخدام معايير النجاح والإخفاق، مع تفصيل للمتطلبات المالية والفنية وعملية التقييم بأكملها.

- ٢١- تحديد مدة سريان العروض المقدمة، واشتراط أن تكون العروض المقدمة سارية لمدة مائة وثمانين (١٨٠) يوماً من تاريخ استلامها على الأقل، ما لم توافق الجهة التنفيذية على مدة مختلفة.
- ٢٢- بياناً بشأن إمكانية تطبيق جولة العرض النهائي الأفضل.
- ٢٣- حظر تقديم مقدم العرض أو أي عضو في فريقه أكثر من عرض.
- ٢٤- حظر تقديم المعلومات المضللة والسلوك المخادع، واستبعاد من يفعل ذلك.
- ٢٥- تحديد أي مطلب لتقديم الضمان الابتدائي أو النهائي المتعلق بالعرض أو أي شكل آخر من أشكال الضمان، وتحديد أي أعقاب لاحقة قد تكون مستحقة الدفع عند نجاح عملية الطرح وتحقيق الإغلاق التجاري والمالي، وقيمتها، والمستفيدين منها.
- ٢٦- إرفاق مسودة عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بما يتماشى مع متطلبات الوثيقة، وأي مستندات أخرى ذات علاقة بطلب تقديم العروض.

المادة (٨١):

للجهة التنفيذية -شريطة السماح بذلك صراحة في خطة الطرح الموافق عليها- القيام بالآتي:

- ١- طلب تقديم العروض المبدئية من المتنافسين المؤهلين لإبداء الملاحظات بشأنها، وفي ضوء ما يرد من ملاحظات تقوم الجهة التنفيذية بتحديث طلب تقديم العروض المبدئي وإصداره.
- ٢- طلب تقديم العروض على مرحلتين، يقوم مقدمو العروض فيها بتقديم عروض مبدئية غير ملزمة تليها عروضهم النهائية التي تخضع للتقييم ويتم على أساسها تحديد صاحب أفضل عرض.

المادة (٨٢):

تتضمن وثيقة العرض ما يأتي:

- ١- عرضاً فنياً مقدماً في منظوف منفصل ومختوم مع ذكر اسم مقدم العرض ومسمى "العرض الفني" بشكل بارز، ما لم يكن ذلك غير مطلوب بموجب أحكام اللائحة.
- ٢- عرضاً مالياً مقدماً في منظوف منفصل ومختوم مع ذكر اسم مقدم العرض ومسمى "العرض المالي" بشكل بارز.
- ٣- إقراراً بأن تقييم العرض قد يتأثر نتيجة لأي مما يأتي:
 - ١- عدم الالتزام الكلي أو الجزئي بطلب تقديم العروض.
 - ٢- إبداء تحفظات أو شروط أو تعليقات أو مؤهلات أخرى في عطاءاتهم أو في طلب تقديم العروض.
 - ٣- إقراراً بجواز إضافة التعهدات المقدمة من المتنافس في إطار عملية تقديم العروض بما في ذلك أي وثائق تخصص بالعرض يتلقاها فريق العمل، وعدّها جزءاً من الالتزامات التعاقدية في مشروع التخصيص.
 - ٤- إقراراً بأنه لم يطرأ تغيير في تشكيل المتنافس ولا في الهيكل التنظيمي لنشاطه وأنه ما زال على وضعه كمتنافس مدرج بقائمة المؤهلين، وفي حال طرأ تغيير على ذلك فيتم توضيح معلومات ذلك التغيير وتفاصيله وتفاصيله والمستندات المتعلقة به.
 - ٥- إقراراً بأن المتنافس أو الجهات التابعة له تتمتع بوضع قانوني صحيح في بلد التأسيس.
 - ٦- إقراراً بأن المتنافس أو الجهات التابعة له تتمتع بوضع قانوني صحيح في بلد التأسيس.
 - ٧- إقراراً بالعرض متضمناً:
 - ١- تعهداً بالالتزام بعملية طلب تقديم العروض، وتعهداً بعدم إبداء أي تعليقات أو مقترحات إلا بموجب الإجراء المحدد في طلب تقديم العروض.
 - ٢- التعهدات والضمانات فيما يخص صحة وسلامة مستندات وثيقة العرض.
 - ٣- إقراراً بالتكاليف التي تكبدها المتنافس في إعداد وتقديم العروض وفقاً لما ورد في وثيقة طلب تقديم العروض.
 - ٤- إقراراً بأن التكاليف التي تكبدها المتنافس في إعداد وتقديم العروض لن تتحملها الجهة التنفيذية أو الحكومة.
 - ٥- إقراراً بأن المتنافس والجهات التابعة له بمنأى عن تعارض المصالح أو الرشوة أو التآمر أو الاحتيال والإدعاءات الكاذبة وأنه لن تصدر ضدهم أي عقوبات أو قيود.
 - ٨- أي إقرارات أو مستندات إضافية مطلوبة بموجب طلب تقديم العروض.

المادة (٨٣):

- ١- يجب أن تظل جميع العروض المستلمة مغلقة حتى موعد إغلاق باب تقديم العروض، ولا تُفتح العروض حتى تُستلم ثلاثة عروض على الأقل، وفي حال استلام أقل من ثلاثة عروض فيكون للجهة المختصة أحد الخيارين:
 - ١- الموافقة على فتح العروض المستلمة.
 - ٢- التوجيه بتعديل وثيقة طلب تقديم العروض وإعادة طرحها.
- ٢- استثناءً من الفقرة (١) من هذه المادة، يجوز فتح العروض المستلمة في حال كانت أقل من العدد المحدد، على أن تكون الموافقة تمت على ذلك بشكل مسبق من الجهة المختصة ضمن قرارها بالموافقة على الوثيقة.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتم

الفصل الخامس: فتح العروض

المادة (٨٤):

بعد استيفاء المتطلبات الواردة في الفصل (الرابع) من الباب (السادس) من هذه اللائحة، تقوم الجهة التنفيذية بإحالة العروض إلى لجنة فتح العروض.

المادة (٨٥):

قبل البدء في تقييم العروض المستلمة، يجب على فريق العمل أن يعد ويقدم للجنة فتح العروض المواد التي حصل عليها من مقدمي العروض والوثائق الأخرى التي قد تكون ضرورية لإجراء التقييم، بما في ذلك على سبيل المثال تعليمات التقييم والمواد الإرشادية ونماذج تقييم العروض، وغيرها. ويجب أن تعكس جميع هذه الوثائق هيكل وعملية ومعايير ووثائق المنافسة المعنية.

المادة (٨٦):

تقوم لجنة فتح العروض بالأعمال الآتية:

- ١- استلام جميع العروض الفنية والمالية.
- ٢- التأكد من أن جميع العروض مغلقة ولم يتم فتحها.
- ٣- التأكد من اكتمال استلام العروض ومستنداتها كاملة وفقاً لمستند إيصال استلام العروض الذي يوضح تاريخ ووقت وعدد ونوع المستندات للعرض المقدم.
- ٤- في حال تبين للجنة أن العروض التي تلقتها لم تكن جميعها مغلقة أو لم تكن وفقاً للمستندات إيصال استلام العروض، فيجب عليها توثيق ذلك في محضر خاص ورفعها للمسؤول الأول، وله في هذه الحال التوجيه باستكمال أعمال اللجنة في حال تبين له عدم تأثير ذلك في نزاهة وعدالة إجراءات فتح العروض، أو التوجيه بما يراه لتصحيح الخلل.
- ٥- فتح العروض الفنية وتوثيق ذلك بشكل دقيق، وإحالتها إلى لجنة تقييم العروض الفنية والاحتفاظ بالعروض المالية دون فتحها.
- ٦- فتح العروض المالية وتوثيق ذلك بشكل دقيق، وإحالة العروض المالية لمقدمي العروض الفنية المتحارين إلى لجنة تقييم العروض المالية، وذلك في حال كانت منهجية تقييم العروض تتضمن تقييم العروض الفنية قبل تقييم العروض المالية، بعد تلقيها إشعاراً من لجنة تقييم العروض الفنية بانتهاها من أعمالها ورفع تقرير التقييم الفني إلى لجنة المنافسة.
- ٧- دعوة مقدمي العروض لموعد فتحها في حال تضمنت خطة الطرح الموافق عليها ذلك وتم النص على ذلك في وثيقة طلب تقديم العروض.

المادة (٨٧):

تقوم لجنة تقييم العروض الفنية أو أي لجنة فرعية أخرى مشكلة لهذا الغرض بعد تلقيها للعروض الفنية من لجنة فتح العروض وقبل إجرائها للتقييم الفني بفحص العروض من حيث الاحتمال على النحو الآتي:

- ١- تعد لجنة تقييم العروض الفنية قائمة مرجعية للمستندات والبيانات والمعلومات التي يجب أن تتوفر في العروض الفنية، وتكون هذه القائمة معدة بناء على وثيقة طلب تقديم العروض. ويجب أن تحدد القائمة العناصر الإلزامية للتقييم.
- ٢- تفحص لجنة تقييم العروض الفنية مستندات العروض الفنية وتوثق اكتمالها وأنها مقدمة وفق المتطلبات الشكلية لوثيقة طلب تقديم العروض دون تقييم ما ورد في تلك المستندات.
- ٣- تعد اللجنة تقريراً لكل عرض يتضمن ما إذا كان العرض مكتملاً أو غير مكتمل، والعناصر غير المكتملة فيه بناءً على القائمة.

المادة (٨٨):

تقوم لجنة تقييم العروض الفنية أو أي لجنة فرعية أخرى مشكلة لهذا الغرض بفحص العروض الفنية من الناحية الموضوعية وفق الخطوات الآتية:

- ١- الإطلاع على التقرير المعد بموجب الفقرة (٣) من المادة (٨٧) من هذه اللائحة، وتقرر فيما إذا كانت المستندات التي لم تقدم في العروض غير المكتملة جوهرية ولا يمكن تقييم تلك العروض من الناحية الموضوعية.
- ٢- تقييم العروض الفنية المكتملة، وكذلك العروض غير المكتملة التي تقرر أن عدم اكتمالها لا يؤثر على العرض من الناحية الموضوعية.
- ٣- إعداد تقييم مفصل لنقاط القوة والضعف لكل عرض فني وفق عناصر التقييم الواردة في المادة (٨٩) من هذه اللائحة، وتحديد مدى الحاجة إلى توضيح أي من العناصر الفنية، وتوثيق أي ملاحظات أخرى.

- ٤- تصنيف العروض الفنية المقيمة بحسب معيار (النجاح أو الفشل) لتحديد العروض المجتازة وغير المجتازة وفي حال كان هناك أي تصنيف آخر وارد في خطة الطرح الموافق عليها ووثيقة طلب تقديم العروض فتصنف العروض وفقه.
- ٥- إعداد تقرير شامل ومفصل عن نتائج الأعمال التي تمت وفق الخطوات السابقة، على أن يتضمن التقرير المسائل التي ترغب اللجنة في الحصول على إيضاحات في شأنها وآلية الاستيضاح وجدوله الزمني، وتزود لجنة المنافسة به.
- ٦- القيام بأعمال الاستيضاح بعد موافقة لجنة المنافسة وفقاً للآلية والجدول الزمني الموافق عليها من لجنة المنافسة.
- ٧- تحديث تقريرها المعد بموجب الفقرة (٥) من هذه المادة بناءً على نتائج أعمال الاستيضاح، على أن ينص التقرير المحدث صراحة على أي تغيير حصل في تصنيف العروض نتيجة لعملية الاستيضاح وأسباب ذلك، وتزود لجنة المنافسة به.
- ٨- إشعار لجنة فتح العروض بأسماء مقدمي العروض الفنية المجتازة وفقاً لنتائج التقرير المعد بموجب من هذه المادة.

المادة (٨٩):

يتم تقييم العروض الفنية وفق منهجية التقييم الواردة في خطة الطرح الموافق عليها، على أن يراعى في التقييم -حسب الانطباق- العناصر الآتية:

- أ- إمكانات المنافس وقدرته على تنفيذ مشروع التخصيص.
- ب- التعديلات المقترحة من المنافس على مسودات العقود.
- ج- تراعى في مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص العناصر الآتية:
طريقة إدارة المشروع:

- ١- الجدول الزمني لتنفيذ المشروع.
- ٢- خطة إدارة كل مرحلة من مراحل التنفيذ.
- ٣- أنظمة إدارة المصاريف والجودة والأداء.
- ٤- إدارة المخاطر والإجراءات المتبعة لتقليلها.
- ٥- القدرة على توفير العمالة والمعدات والمواد والتخطيط الاستراتيجي لذلك.
- ٦- العلاقات العامة ونظم الاتصالات وخطة رفع التقارير.
- ٧- نظام الالتزام بالمتطلبات النظامية.

طريقة التصميم والإنشاء:

- ١- المواصفات والرسومات وأي مخططات للمشروع والموقع.
- ٢- تحديد المواد التي ستستخدم في المشروع ومصادر توريدها.
- ٣- الحلول التقنية المقترحة، والابتكار فيها وتوافقها مع الأنظمة القائمة.
- ٤- قيمة المقترحات البديلة المقدمة من المنافس.
- ٥- تسلسل الإنشاء ومراحله والاختبارات عليه، وبدء التشغيل، والمسار الحرج.
- ٦- وسائل تقليل آثار الإنشاء (مثل: المرور، والعمل مع ذوي العلاقة، والبيئة).
- ٧- خطة إدارة القوى العاملة والمهارات والتدريب.

الطريقة التشغيلية:

- ١- آلية ضمان الجودة والكفاءة والالتزام بالمتطلبات التشغيلية.
- ٢- إجراءات إدارة المشاكل التشغيلية.
- ٣- أنظمة الأمن والسلامة.
- ٤- آليات التوظيف والتعاقد مع الموظفين والعمال.

طريقة الصيانة:

- ١- نظم الصيانة الدورية ودورة حياة المشروع.
- ٢- توفير مواد الصيانة والإمدادات.
- ٣- إجراءات الاستدامة قصيرة وطويلة المدى.
- ٤- خطة تجديد واستبدال الأصول الرأسمالية.
- ٥- نظم تقليل الانقطاع التشغيلي.
- ٦- برنامج التسليم.
- د- تراعى في تقييم مشاريع نقل ملكية الأصول العناصر الآتية:
 - ١- جودة خطة العمل بما فيها خطة التسويق، والعمليات.
 - ٢- جودة خطة إدارة الأصول.
 - ٣- درجة الدعم من المنافس (بما فيها خطة الاستثمار إن وجدت) ومستوى الابتكار والمهارات التي سترد على المشروع.
 - ٤- آليات التعامل مع العقود القائمة والموظفين.
 - ٥- كيفية تنفيذ الالتزامات التعاقدية المستمرة.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتمه

المادة (٩٠):

تقوم لجنة فتح العروض بعد تلقيها الإشعار الوارد في الفقرة (٨) من المادة (٨٨) من هذه اللائحة بالآتي:

- ١- فتح العروض المالية للمتنافسين أصحاب العروض الفنية المجتازة وفقاً للإشعار.
- ٢- إحالة العروض المالية التي فتحت إلى لجنة تقييم العروض المالية.

المادة (٩١):

تقوم لجنة تقييم العروض المالية أو أي لجنة فرعية أخرى مشكلة لهذا الغرض بعد تلقيها للعروض المالية من لجنة فتح العروض بفحص تلك العروض وفق الخطوات الآتية:

- ١- تقييم العروض المالية المكتملة.
- ٢- إعداد تقييم مفصل لنقاط القوة والضعف لكل عرض مالي وفق عناصر التقييم الواردة في المادة (٩٢) من هذه اللائحة، وتحديد مدى الحاجة إلى توضيح أي من العناصر الواردة في العرض المالي، وتوثيق أي ملاحظات أخرى.
- ٣- تصنيف العروض المالية بحسب معيار (النجاح أو الفشل) وفي حال كان هناك أي تصنيف آخر وارد في خطة الطرح الموافق عليها وثيقة طلب تقديم العروض فنصنف العروض وفقه.
- ٤- إعداد تقرير شامل ومفصل عن نتائج الأعمال التي تمت وفق الخطوات السابقة، على أن يتضمن التقرير المسائل التي ترغب اللجنة في الحصول على إيضاحات في شأنها وآلية الاستيضاح وجدوله الزمني، وتزويد لجنة المنافسة به.
- ٥- القيام بأعمال الاستيضاح بعد موافقة لجنة المنافسة وفقاً للآلية والجدول الزمني الموافق عليهما من لجنة المنافسة.
- ٦- تحديث تقريرها المعد بموجب الفقرة (٤) من هذه المادة بناء على نتائج أعمال الاستيضاح، على أن ينص التقرير المحدث صراحة على أي تغيير حصل في تصنيف العروض نتيجة لعملية الاستيضاح وأسباب ذلك، وتزويد لجنة المنافسة به.

المادة (٩٢):

تقيم العروض المالية وفق منهجية التقييم الواردة في خطة الطرح الموافق عليها، على أن يراعى في التقييم العناصر الآتية:

- ١- تُراعى في تقييم مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص العناصر الآتية:
 - أ- القدرة المالية لتنفيذ المشروع.
 - ب- تفاصيل المقابل المالي أو تفاصيل نسبة الإيرادات.
 - ج- كشوف التسعير وتفاصيل التكاليف.
 - د- نموذج التمويل واقتراضاته والمتغيرات المحتملة في الافتراضات المستخدمة ونتائج تلك المتغيرات.
 - هـ- جدوى خطة التمويل بما فيها التدفق النقدي وتحليل معدل تغطية ديون الخدمات.
 - و- جدول الكميات.
 - ز- صافي القيمة الحالية، ومقترح القيمة مقابل المال.
 - ح- جدول توقيع العقد والإغلاق المالي.
 - ط- خطة إدارة المخاطر المالية.
 - ي- كفاية الضمان ومعلوماته.
 - ك- تفاصيل العرض وضمان التنفيذ وكفايته.
 - ل- شروط وأحكام التمويل.
 - م- تفاصيل التأمين ومتغيراته.
 - ن- تفاصيل الدعم البنكي بما في ذلك خطاب الالتزام واستراتيجية الهيكلة وخطة التمويل.
- ٢- يُراعى في تقييم مشاريع نقل ملكية الأصول العناصر الآتية:
 - أ- العرض المالي المقدم، وآلية احتسابه.
 - ب- تفاصيل الدعم البنكي بما في ذلك تفاصيل الضمان البنكي، وخطاب الالتزام، واستراتيجية هيكلية الدعم، وخطة التمويل.

المادة (٩٣):

تقوم لجنة المنافسة بعد تلقيها لتقرير لجنة التقييم الفني والمالي النهائيين بالآتي:

- ١- دراسة أسباب التغيير في تصنيف العروض -إن وجدت- بناءً على عملية الاستيضاح.
- ٢- التأكد أن عملية التصنيف والاستيضاح تمت وفقاً لأحكام اللائحة وقرار الموافقة على عملية الاستيضاح وآليته وجدوله الزمني.
- ٣- تصنيف العروض الفنية والمالية باستخدام المنهجية الواردة في خطة الطرح الموافق عليها والواردة في وثيقة طلب تقديم العروض.
- ٤- إعداد تقرير للمسؤول الأول يتضمن نتائج أعمالها المنصوص عليها في الفقرات (٣، ١، ٢) من هذه المادة وتوصياتها.

المادة (٩٤):

يقرر المسؤول الأول بشأن التقرير المقدم من لجنة المنافسة ما يأتي:

- ١- إعادة العروض الفنية غير الموافقة مع متطلبات مشروع التخصيص وفقاً لما ورد في تقرير لجنة التقييم الفني والمالي، مرفقاً بها العروض المالية.
- ٢- في حال رأى المسؤول الأول أن أسباب التغيير في تصنيف العروض نتيجة لعملية الاستيضاح غير مبررة وكانت عملية التغيير مؤثرة في نتيجة التصنيف النهائية، فله التوجيه بما يراه مناسباً من إجراءات تصحيحية أو إيقاف عملية الطرح.
- ٣- الموافقة على تصنيف العروض الفنية والمالية الواردة في التقرير، وتحديد العرض الأفضل والعروض الاحتياطية، ويجوز للمسؤول الأول -بناءً على توصية لجنة المنافسة- التوجيه بإجراء جولة نهائية لتحديد العرض الأفضل شريطة أن يكون ذلك مسموحاً به في وثيقة طلب تقديم العروض، وأن تبين توصية لجنة المنافسة الآتي:
 - أ- وجود أكثر من عرض قابل أن يكون العرض الفائز، كأن يكون الفرق بين العرضين الأولين في التقرير أقل من ٥٪.
 - ب- وجود فرصة لتحسين قيمة مشروع التخصيص للدولة بالسماح للمتنافسين بتوضيح عروضهم المالية ومراجعتها.
 - ج- أن الفائدة المتوقعة من اتخاذ هذا الإجراء تبرر المدة الزمنية والتكلفة الإضافية.
 - د- تحديد العروض المشمولة بالجولة النهائية.

المادة (٩٥):

في حال قرر المسؤول الأول القيام بالجولة النهائية لتحديد العرض الأفضل، فتقوم لجنة المنافسة بإشعار أصحاب العروض المشمولة في الجولة النهائية بأنه سيتم إجراء الجولة النهائية، ويتضمن الإشعار الآتي:

- ١- أن جولات الاستيضاح قد انتهت.
- ٢- أن الجولة النهائية هي الفرصة لتقديم العرض النهائي الأفضل.
- ٣- بياناً باستبعاد صاحب العرض المشمول بالجولة النهائية إذا لم يُشارك في الجولة.
- ٤- تحديد المكان والتاريخ والوقت النهائي لتقديم العرض النهائي الأفضل، على أن يُمنح المتنافسون فترة معقولة لإعداد وتقديم العرض النهائي الأفضل.

المادة (٩٦):

تُفتح العروض المقدمة في سياق الجولة النهائية وتُفحص وتُقيم وفقاً للأحكام الواردة في أحكام فتح وفحص العروض المالية في هذا الفصل، على أن ترفع لجنة المنافسة -بمجرد التوصل إلى اتفاق مع المتنافسين حول المسائل التجارية وغيرها- إلى المسؤول الأول توصياتها المتعلقة بتحديد متنافس واحد كصاحب العرض الأفضل، وما لا يزيد عن متنافسين اثنين احتياطيين.

المادة (٩٧):

- ١- تعلن الجهة التنفيذية -بعد موافقة المسؤول الأول- القائمة المختصرة للمتنافسين.
- ٢- بعد مرور المدة اللازمة من إعلان القائمة المختصرة تقوم الجهة التنفيذية بالبدء بالمفاوضات النهائية مع صاحب أفضل عرض.

المادة (٩٨):

يجب على الجهة التنفيذية في حال عقد مفاوضات نهائية:

- ١- تشكيل فريق مفاوضات، يتألف من فريق العمل واستشاريين إضافيين عند الحاجة من ذوي الخبرة في موضوعات المفاوضات المتوقعة وتفاصيل مشروع التخصيص، وتعيين مفاوض رئيسي لقيادة المفاوضات النهائية.
- ٢- طلب تمديد الضمان المقدم من صاحب العرض الأفضل وصاحب العرض الاحتياطي إن لزم الأمر، ليكون شاملاً للنقاط والمسائل التي يتم الاتفاق عليها أثناء عملية التفاوض بشكل مستمر، والاتفاق على وضع آلية لذلك.
- ٣- تحديد مكان وتاريخ ووقت المفاوضات النهائية وأليتها، وتحديد الجدول الزمني التفصيلي لذلك، بما يراعي متطلبات ضمان العرض المقدم.
- ٤- التواصل مع المتنافس المعني فيما يخص تفاصيل ومتطلبات المفاوضات النهائية.
- ٥- صياغة الاستراتيجية التفاوضية وتوثيقها بما في ذلك تحديد كل نقطة تفاوض باعتبارها عالية الأهمية أو متوسطة أو منخفضة، خاصة فيما يتعلق بالتوضيحات القانونية المتعلقة باتفاقيات مشروع التخصيص وغيرها من الوثائق القانونية الأخرى، وتحديد الموقف المفضل لفريق المفاوضات عند كل نقطة.
- ٦- توثيق المفاوضات مع مقدم العرض، والموقف النهائي لكل نقطة تفاوض.
- ٧- إرسال نسخة من سجل المفاوضات النهائية إلى مقدم العرض ليوقعها خلال عشرة (١٠) أيام من تاريخ استلامها، مع الإشارة إلى أن جميع نقاط المفاوضات النهائية الواردة في السجل ستصبح جزءاً من العرض المقدم والعقد.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتما

المادة (٩٩):

يتم تحديث الوثيقة في ضوء مخرجات المفاوضات النهائية مع صاحب أفضل عرض والرفع بها إلى الجهة المختصة للموافقة على الترسية، ما لم توافق الجهة المختصة مسبقاً على الترسية.

الفصل السادس:

ترسية مشروع التخصيص

المادة (١٠٠):

١- بعد مرور المدة اللازمة من تاريخ إعلان الجهة التنفيذية نتائج المنافسة وصاحب أفضل عرض أو انتهاء إجراءات التفاوض مع صاحب أفضل عرض، تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة لطلب الموافقة على ترسية العقد وتوقيعه.

٢- وفي حال استلام أي تظلم خلال المدة اللازمة من أي منافس؛ على الجهة التنفيذية إبلاغ الجهة المختصة بذلك، وتوصياتها بمدى مناسبة ترسية العقد وتوقيعه، أو تعليق إجراءات الطرح أو إيقافها، أو تأجيل الموافقة على الترسية إلى حين البت في التظلم، أو التوجيه بما تراه مناسباً.

المادة (١٠١):

١- في حال وجود موافقة مسبقة من الجهة المختصة على توقيع العقد وفقاً لللائحة؛ وكانت مخرجات عملية الطرح ومضمون العقد متوافقاً مع الوثيقة الموافق عليها دون أي تحديث أو تعديل ودون استلام أي تظلم ضد إجراءات الطرح والترسية، فلا يتم الرفع إلى الجهة المختصة للموافقة على الانتقال إلى مرحلة الإغلاق التجاري والمالي، وتُستكمل إجراءات الترسية وتوقيع العقد وفقاً للموافقة المسبقة.

٢- استثناءً من الفقرة (١) من هذه المادة، في حال وجود تحديث أو تعديل على ما ورد في الوثيقة الموافق عليها أو تم استلام تظلم ضد إجراءات الطرح والترسية؛ فعلى الجهة التنفيذية الرفع لطلب موافقة الجهة المختصة قبل السير بإجراءات الترسية وتوقيع العقد، ما لم توافق الجهة المختصة مسبقاً على ذلك.

المادة (١٠٢):

لا تُعد أي ترسية لمشروع التخصيص صحيحة إلا إذا تم الحصول على كل الموافقات اللازمة وفق هذه اللائحة.

الفصل السابع:

الإغلاق المالي والتجاري

المادة (١٠٣):

عند إتمام عملية الطرح وبعد الحصول على الموافقات اللازمة وتحديث مستندات مشروع التخصيص ومواءمتها مع الوثيقة الموافق عليها، على الجهة التنفيذية توقيع العقد ومستنداته، والعمل على استيفاء الشروط المسبقة للمشروع، بما فيها:

- ١- التأكد من الحصول على كل الموافقات اللازمة للترسية وتوقيع العقد.
- ٢- تمكين أطراف العقد من توقيع اتفاقية مشروع التخصيص، وفي حال لم يؤسس المنافس الفائز شركة مشروع التخصيص فيوقع المنافس الفائز الاتفاقية على أن تحال الحقوق والالتزامات التعاقدية إلى شركة مشروع التخصيص عند إنشائها كشرط لسريان الاتفاقية.
- ٣- إعداد بروتوكول لإغلاق المالي والتجاري والذي يحدد الشروط المسبقة لسريان العقد والوصول إلى الإغلاق المالي والتجاري.
- ٤- الانتهاء من إعداد وثائق مشروع التخصيص وإكمالها.
- ٥- تحديد تاريخ ومكان توقيع وثائق مشروع التخصيص والتنسيق مع المنافس الفائز الذي رُسي عليه المشروع.
- ٦- سرعة البدء بتنفيذ مشروع التخصيص واستيفاء الشروط المسبقة، بما فيها إصدار سند الأداء وتحرير المتناسف الاحتياطي.
- ٧- سرعة إنهاء إجراءات الإغلاق المالي لمشروع التخصيص بما في ذلك أي تعديلات على النموذج المالي، والتغييرات على الاتفاقية أو ملاحقتها لعكس شروط التمويل النهائية.
- ٨- العمل على إنهاء أي إجراءات مطلوبة متعلقة بالطرح في السوق المالية السعودية.
- ٩- سرعة إنهاء أي متطلبات أخرى للإغلاق المالي والتجاري.

الفصل الثامن:

المنافسة المحدودة

المادة (١٠٤):

لجهة التنفيذية بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة طرح مشروع التخصيص بأسلوب المنافسة المحدودة في أي من الحالات الآتية:

- ١- وجود عدد محدود لا يزيد على ثلاثة أشخاص مؤهلين (داخل وخارج المملكة) يملكون التقنية أو

القدرة الفنية اللازمة لتنفيذ مشروع التخصيص بناءً على الوثيقة الموافق عليها.

٢- أن يكون مشروع التخصيص طرح من خلال المنافسة العامة وفقاً لللائحة ولم تتوفر في المنافسين المشاركين المعايير المطلوبة للتأهيل أو لم تتوفر في عروضهم المعايير المطلوبة لاختيار صاحب أفضل عرض.

٣- الحالات الطارئة التي يكون فيها تهديد للسلامة العامة أو الأمن العام أو الصحة العامة مؤكداً وغير متوقع، أو يكون فيها إخلال يُنذر بخسائر في الأرواح، أو الممتلكات، أو بتوقف تقديم الخدمة العامة، والتي لا يمكن التعامل معها بإجراءات المنافسة العامة.

المادة (١٠٥):

يتضمن طلب الموافقة على أسلوب المنافسة المحدودة ما يأتي:

- ١- توضيح سبب استخدام أسلوب المنافسة المحدودة للطرح ومبرراته، والحالة التي بني الطلب عليها وأسبابها ومسوغاتها.
- ٢- أسماء المنافسين المرشحين للمشاركة في عملية طرح المنافسة المحدودة، وأسباب تسميتهم، وتضمن مؤهلاتهم وخبراتهم، ونسب ملكيتهم.
- ٣- توضيح للإجراءات والتدابير لعملية الطرح.
- ٤- الجدول الزمني المقترح لكل مرحلة من مراحل طرح مشروع التخصيص من خلال أسلوب المنافسة المحدودة، والموعد الأقصى لتوقيع العقد.

المادة (١٠٦):

دون الإخلال بأي من أحكام النظام واللائحة، تكون عملية طرح مشروع التخصيص من خلال المنافسة المحدودة وفق الأحكام الآتية:

- ١- توجه دعوات للمنافسين المشار إليهم في قرار الموافقة على أسلوب المنافسة المحدودة.
- ٢- لا يجوز إجراء أي تغيير على قائمة المنافسين المحدودين المدعوين للمشاركة في عملية الطرح إلا بموافقة الجهة المختصة.
- ٣- لا تُطبق الأحكام المتعلقة بالنشر والإعلان وإبداء الرغبة والتأهيل المسبق المنصوص عليها في هذه اللائحة على إجراءات المنافسة المحدودة، على أن تطبق الأحكام المتعلقة بالمنافسة العامة -حسب الانطباق- على إجراءات المنافسة المحدودة في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا الفصل.

الفصل التاسع:

التعاقد المباشر

المادة (١٠٧):

لجهة التنفيذية بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة طرح مشروع التخصيص بأسلوب التعاقد المباشر في أضيق الحدود، وذلك في الحالات الآتية:

- ١- الحالات الطارئة التي يكون فيها تهديد للسلامة العامة أو الأمن العام أو الصحة العامة مؤكداً وغير متوقع، أو يكون فيها إخلال يُنذر بخسائر في الأرواح، أو الممتلكات، أو بتوقف تقديم الخدمة العامة، والتي لا يمكن التعامل معها بإجراءات المنافسة العامة أو المنافسة المحدودة.
- ٢- طرح مشروع التخصيص من خلال المنافسة المحدودة وفقاً لللائحة، وعدم التمكن من الوصول إلى اتفاق مع أي من المنافسين، أو عدم استلام أي بيان مؤهلات أو عرض بشأنه؛ وكان من المرجح عدم استلام أي بيان مؤهلات أو عرض فيما لو تم إعادة طرح المشروع.
- ٣- وجود شخص واحد فقط مؤهل يملك التقنية أو القدرة الفنية اللازمة لتنفيذ مشروع التخصيص بناءً على الوثيقة الموافق عليها.
- ٤- احتياج مشروع التخصيص للاستفادة من حقوق ملكية فكرية (مثل براءات الاختراع) مملوكة لشخص واحد فقط، وعدم وجود بديل لتلك الحقوق.

المادة (١٠٨):

يتضمن طلب الموافقة على أسلوب التعاقد المباشر ما يأتي:

- ١- توضيح سبب استخدام أسلوب التعاقد المباشر ومبرراته، والحالة التي بُني الطلب عليها وأسبابها ومسوغاتها.
- ٢- خطة التفاوض والتي تتضمن:
 - أ- اسم المرشح الذي سيتم التفاوض معه، ومسوغات التفاوض المباشر مع ذلك المرشح، وتضمن مؤهلاته وخبراته.
 - ب- الأمور الفنية والمالية والتجارية والنظامية غير الخاضعة للتفاوض (إن وجدت)، والتي لا يملك المرشح سوى القبول بها كما هي أو رفض التعاقد بالكلية.
 - ج- الأمور الفنية والمالية والتجارية والنظامية الخاضعة للتفاوض، على أن يتم تصنيف كل منها على مستويات متعددة ما لم يعجز ذلك من ناحية التطبيق العملي وفقاً لتقدير الجهة المختصة.
 - د- الجدول الزمني المقترح لكل مرحلة من مراحل طرح مشروع التخصيص من خلال أسلوب التعاقد المباشر، والموعد الأقصى لتوقيع العقد.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتمه

٣- توضيح لإجراءات والتدابير لعملية الطرح، ونسب الملكية في المرشح.

٤- تفاصيل الفوائد المتوقعة للجهة التنفيذية من التعاقد المباشر، وآلية التأكد والتحقق من تحقيقها.

المادة (١٠٩):

يجب أن تتوفر في المرشح للتفاوض المباشر الشروط الآتية:

- ١- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في العمل في القطاع ذي العلاقة.
- ٢- أن يكون لديه القدرة الفنية والمالية لتنفيذ مشروع التخصيص وتنفيذ التزاماته التعاقدية.
- ٣- ألا يكون محكوماً عليه بجريمة، أو مخالفة مخلة بالشرف والأمانة أو النظام العام داخل المملكة أو خارجها (بما في ذلك جرائم التهرب الضريبي).
- ٤- ألا يكون قد أعلن إفلاسه أو إعساره، أو أمر بإعلان إفلاسه أو إعساره أو بدأ في الإجراءات السابقة لذلك في السنوات الخمس الماضية.
- ٥- ألا يكون طرفاً في عقد مع جهة عامة في المملكة وتم إنهاء ذلك العقد أو سحبه (كلياً أو جزئياً) نتيجة لإخلاله في الالتزامات التعاقدية في السنوات الخمس الماضية.
- ٦- ألا يكون أي عضو في إدارته العليا (رئيس مجلس الإدارة وأعضاؤه، والإدارة التنفيذية، ونحوهم) قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة أو مخالفة للنظام العام داخل المملكة أو خارجها في السنوات الخمس الماضية.

المادة (١١٠):

بعد صدور موافقة الجهة المختصة على استخدام أسلوب التعاقد المباشر وخطة التفاوض، على الجهة التنفيذية القيام بالآتي:

- ١- إشعار المرشح بإصدار الموافقة على أسلوب التعاقد المباشر.
- ٢- توقيع مذكرة تفاهم مع المرشح تهدف لتنظيم عملية التفاوض بين الجهة التنفيذية والمرشح، والتي تتضمن -بحد أدنى- ما يأتي:
 - ١- تحديد واضح لمشروع التخصيص محل الطرح من خلال أسلوب التعاقد المباشر.
 - ٢- عدم أحقية أي طرف من طرفي مذكرة التفاهم بمطالبة الطرف الآخر بأي تعويض بسبب إلغاء التفاوض أو عدم الوصول إلى اتفاق بشأن مشروع التخصيص، وذلك ما لم تتضمن موافقة الجهة المختصة غير ذلك.
 - ٣- تحمل كل طرف للمصاريف والنفقات المرتبطة به والمتعلقة بالإعداد للتفاوض المباشر والمشاركة فيه، وتقديم الضمانات المطلوبة للمشروع، وعدم جواز مطالبة الطرف الآخر بها أيًا كانت نتيجة عملية التفاوض لمشروع التخصيص.
 - ٤- تحديد خطة العمل والجدول الزمني لكل مرحلة من مراحل عملية التفاوض، وحق الجهة التنفيذية في إلغاء عملية الطرح في أي وقت أو في حال انقضاء أي موعد ضمن الجدول الزمني دون إتمام الإجراءات المرتبط به أو لأي سبب آخر تراه الجهة التنفيذية.
 - ٥- تحديد آلية وإجراءات الدعوة إلى الاجتماعات بين الطرفين وانعقادها، والإزامية لإجراء الاجتماعات في مقر الجهة التنفيذية وعدم جواز إجرائها في مقر المرشح.
 - ٦- آلية وإجراءات إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها والجدول الزمني لذلك.
 - ٧- التزامات الطرفين المرتبطة بحفظ سرية كل من المعلومات والإجراءات ووقائع الاجتماعات ونتائج عملية طرح مشروع التخصيص من خلال أسلوب التعاقد المباشر.
 - ٨- التزام المرشح بحضور الاجتماعات بنفسه، أو بإرسال ممثلين عنه يملكون صلاحية اتخاذ قرارات بالنيابة عنه.
 - ٩- التزام المرشح بالإفصاح عن أي علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالجهة المعني أو الجهة التنفيذية أو العاملين في أي منهما، أو بأي أمر من شأنه أن يؤدي إلى تعارض في المصالح.
 - ١٠- آليات التواصل بين الطرفين خلال فترة طرح مشروع التخصيص من خلال أسلوب التعاقد المباشر.
 - ١١- تحديد نقطة اتصال موحدة للجهة التنفيذية، وتحديد نقطة اتصال موحدة للمرشح.
- ٣- إصدار وثيقة الشروط والمواصفات.

المادة (١١١):

- ١- على المرشح -بعد إشعاره بموافقة الجهة المختصة على التعاقد من خلال أسلوب التعاقد المباشر وتوقيع مذكرة التفاهم- تقديم عرضه الفني والمالي بشأن مشروع التخصيص، ويكون عرض المرشح ملزماً له ما لم توافق الجهة التنفيذية على غير ذلك.
- ٢- تتولى الجهة التنفيذية فتح العرض ودراسة وتقييمه، وإجراء أي مما يأتي:
 - ١- في حال كان عرض المرشح مطابقاً للحدود المحددة في خطة التفاوض أو يتجاوزها، يتم استكمال إجراءات التفاوض مع المرشح.
 - ٢- في حال كان عرض المرشح لا يلبى متطلبات الحدود المحددة في خطة التفاوض، يتم رفض العرض وإبلاغ المرشح بذلك.

المادة (١١٢):

١- في حال لم يتم التوصل إلى اتفاق مع المرشح حول مشروع التخصيص؛ تتولى الجهة التنفيذية إشعار

المرشح كتابياً بعدم التوصل إلى اتفاق معه، على أن يتضمن الإشعار تحديداً للنقطة محل الخلاف، وموقف الجهة التنفيذية النهائي بشأنها.

٢- يتم في هذه الحالة مصادرة الضمان المقدم من المرشح إن وجد، وفقاً للشروط المتفق عليها مسبقاً وموافقة الجهة المختصة.

المادة (١١٣):

في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا الفصل: تطبق -حسب الانطباق- بشأن طرح أسلوب التعاقد المباشر الأحكام الواردة في اللائحة بخصوص طرح مشروع التخصيص من خلال المناقصة العامة.

الفصل العاشر:

أحكام التواصل:

المادة (١١٤):

- ١- يُحظر على أعضاء لجنة المناقصة ولجانها الفرعية ومستشاريها، والمسؤول الأول التواصل مع أي شخص قدم وثيقة مؤهلات أو عرضاً بشأن مشروع التخصيص، إلا وفق أحكام إجراءات الاستيضاح وإجراءات التفاوض والإغلاق التجاري والمالي الواردة في هذه اللائحة أو أي إجراءات أخرى منصوصاً عليها في خطة الطرح الموافق عليها.
- ٢- يحظر على كل من له علاقة بمشروع التخصيص التواصل مع أي شخص قدم عرضاً أو وثيقة مؤهلات إلا وفقاً ورد في هذه اللائحة أو في خطة الطرح المعتمدة.

المادة (١١٥):

يجوز للجان التأهيل والتقييم الفني والمالي التواصل مع أي شخص قدم وثيقة مؤهلات أو عرضاً على أن يكون ذلك وفق الأحكام الآتية:

- ١- أن يكون ذلك في سياق الاستيضاح عن المعلومات والبيانات الواردة في وثيقة المؤهلات أو وثيقة العرض.
- ٢- أن يكون ذلك مسموحاً به من قبل لجنة المناقصة.
- ٣- أن تحدد المسائل المطلوب الاستيضاح بشأنها لكل متنافس أو متنافس، وترسل طلبات الاستيضاح كتابةً للمتقدمين أو المتنافسين في نفس الوقت، ويتم منحهم مهلة لإجابة على الاستيضاح بشكل كتابي.
- ٤- يجوز عقد اجتماع مع المتقدم أو المتنافس -إذا سمحت لجنة المناقصة على ذلك- ويشترط الالتزام بالأحكام الآتية:
 - ١- أن يكون ذلك بعد القيام بإرسال طلبات الاستيضاح كتابةً، ورد المتقدم أو المتنافس على هذه الاستيضاحات كتابةً خلال المهلة المحددة.
 - ٢- وجود حاجة لعقد اجتماع مع المتقدم أو المتنافس.
 - ٣- أن تعد الأسئلة كتابةً وترسل للمتقدم أو المتنافس قبل موعد الاجتماع بخمسة (٥) أيام عمل على الأقل.
 - ٤- أن يوثق الاجتماع بموجب محضر يوضح تاريخ الاجتماع وموعده ومكانه، وأسماء الحضور، وتفاصيل الإيضاحات، وبيان أن الإيضاحات الواردة في السجل تكون جزءاً من عرض المتقدم أو المتنافس، وترسل نسخة منه للمتقدم أو المتنافس لتوقيعها وإعادتها إلى فريق العمل خلال عشرة (١٠) أيام من استلامها.

المادة (١١٦):

لا يجوز الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بفحص العروض والاستيضاحات التي تمت عليها وتقييمها لمقدمي العروض أو غيرهم، إلا بموافقة لجنة المناقصة وفي الحالات الآتية:

- ١- الكشف عنها بشكل موحد لجميع مقدمي العروض.
- ٢- بعد ترسية العقد.

المادة (١١٧):

- ١- لا يجوز لأي متقدم أو متنافس التواصل مع الجهة المختصة أو الجهة التنفيذية أو فريق العمل أو المسؤول الأول أو لجنة المناقصة أو لجانها الفرعية أو مستشاريها، بشكل مباشر أو غير مباشر، للاستعلام عن نتائج عملية التقييم أو محاولة التأثير على عملية التقييم.
- ٢- على لجنة المناقصة استبعاد المتقدم أو المتنافس من عملية الطرح إذا ظهر لها تأثير تواصله على نزاهة وعدالة إجراءات المناقصة.

المادة (١١٨):

- ١- على الجهة التنفيذية، إذا لزم الأمر وبناءً على حجم البيانات المتعلقة بمشروع التخصيص، التأكد من وجود غرفة بيانات آمنة تشمل المستندات والبيانات التي يحتاج إليها المتنافسون لتسهيل وصولهم إلى المعلومات.
- ٢- على المتنافسين -من أجل الوصول إلى غرفة البيانات- التوقيع على اتفاقية ضمان السرية والالتزام بشروط السرية بموجب طلب تقديم العروض والنظام واللائحة وغيرها من الأنظمة المعمول بها في المملكة لحماية سرية المعلومات.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتم

المادة (١١٩):

- على الجهة التنفيذية التأكد من وجود عملية إلكترونية آمنة لإدارة عملية الطرح وفق الأنظمة المعمول بها، والتأكد من سلامتها وجاهزيتها للعمل قبل إطلاقها، ولابد أن تكون العملية الإلكترونية لإدارة عملية الطرح على مستوى ملائم من ناحية التصميم والتشغيل بحيث تسمح لكل من الجهة التنفيذية ولجنة المنافسة بإدارة كل مرحلة من مراحل عملية الطرح بشكل فعال وآمن.
- ١- تُعد تلك الإجابات ملزمة للجهة التنفيذية، ولا جزءاً من الوثائق التي طرحها أو طرحتها الجهة التنفيذية.
- ٢- تُوثق الجهة التنفيذية الاستفسارات الواردة في المؤتمر بعد نشر قائمة المتنافسين المؤهلين أو إصدار طلب تقديم العروض والردود عليها الواردة في المؤتمر بشكل مكتوب وتُرسَلها إلى المتنافسين، ولا تُعد تلك الإجابات ملزمة للجهة التنفيذية، ولا جزءاً من الوثائق التي طرحها أو طرحتها الجهة التنفيذية.
- ٣- يُستهل كل مؤتمر بعرض تقديمي من الجهة التنفيذية مشتملاً على عرض عن مشروع التخصيص وفرصة الاستثمار فيه وإجراءات المنافسة ذات العلاقة، ويُختم بوقت للأئلة والأجوبة مع المستثمرين.
- ٤- في حال قررت الجهة التنفيذية إجراء بعض التغييرات على الوثائق التي طرحها، فيكون ذلك وفق الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة.

الفصل الحادي عشر:

تسويق مشاريع التخصيص

المادة (١٢٠):

للجهة التنفيذية -وفقاً لخطة الطرح الموافق عليها- قبل البدء في عملية الطرح القيام بحملة تسويقية لمشروع التخصيص على شكل حملات ميدانية أو إعلانات والتواصل مع المستثمرين المحتملين، والمولين والمقاولين، والموردين داخل المملكة وخارجها، والتواصل مع أصحاب العلاقة.

المادة (١٢١):

- ١- يجب على الجهة التنفيذية أن تعلن عن مشاريع التخصيص ومراحل الطرح الخاصة بها بالتنسيق مع وزارة الاستثمار لجذب عدد كافٍ من المتنافسين، وتعزيز المنافسة في مشروع التخصيص، لتحقيق النتائج المرجوة في مشاريع التخصيص.
- ٢- يُعلن عن مشاريع التخصيص والتفاصيل المتعلقة بها في الوسائل الآتية:
- أ- المواقع الإلكترونية للجهة التنفيذية والمركز.
- ب- المنصات والمواقع الإلكترونية التي تحددها وزارة الاستثمار.
- ج- حسابات التواصل الاجتماعي للجهة التنفيذية والمركز.
- د- الصحف المحلية والدولية وغيرها من وسائل الإعلام، سواء الإلكترونية أو التقليدية.
- هـ- مواقع الأجهزة المعنية أو غيرها من المواقع ذات العلاقة.
- و- مواقع طرح مشاريع التخصيص المحلية والدولية.
- ز- منشورات الصناعة والمجالات التجارية والمجالات والدوريات القطاعية الأخرى ذات العلاقة.
- ح- مؤتمرات واجتماعات الصناعة، وجولات التعريف بمشاريع التخصيص.
- ط- سجلات المتنافسين وقوائم الشركات التي تحتوي على شركات، حسب الانطباق، تم التعبير عن اهتمامها أو تأهيلها.
- ي- أي وسائل إعلام أخرى قادرة على نشر فرصة الاستثمار في مشروع التخصيص على نطاق واسع.

ويجب أن تكون الإعلانات متنسقة مع الإعلان الرسمي، والنص على الرجوع إلى الموقع الخاص بالجهة التنفيذية والمركز لمزيد من المعلومات.

الفصل الثاني عشر:

مؤتمرات المستثمرين

المادة (١٢٢):

للجهة التنفيذية أن تعقد مؤتمراً مفتوحاً لأطراف المهتمة بعد إصدار طلب إبداء الرغبة أو طلب تقديم المؤهلات -شريطة السماح بذلك صراحة في خطة الطرح الموافق عليها- على أن يقتصر المؤتمر على توضيح مشروع التخصيص وفوائده الرئيسية والجدول الزمني المتعلق به، والمتطلبات الإجرائية للمشروع.

المادة (١٢٣):

للجهة التنفيذية أن تعقد مؤتمراً لمقدمي العروض -شريطة السماح بذلك صراحة في خطة الطرح الموافق عليها-، على أن يراعى الآتي:

- ١- أن يعقد المؤتمر خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ إصدار طلب تقديم العروض.
- ٢- لا يُعد هذا المؤتمر بمثابة مفاوضات مع المتنافسين، وأن يحدّد المؤتمر على توضيح مشروع التخصيص وإجراءاته ومتطلباته، والجدول الزمني المتعلق به، وتوضيح المتطلبات الكمية والنوعية للمتنافسين.

المادة (١٢٤):

على الجهة التنفيذية مراعاة الآتي عند عقد المؤتمرات:

- ١- أن توجه الدعوة قبل عقد المؤتمر بعشرة (١٠) أيام على الأقل، وتوضيح الدعوة اشتراطات المؤتمر وموقعة وتوقيته.
- ٢- بياناً بأن غرض المؤتمر هو توضيح مشروع التخصيص ولا تعد الإجابات فيه بمثابة تعديل أو تغيير في الوثائق التي طرحها الجهة التنفيذية.
- ٣- تطلب الجهة التنفيذية من المدعوين تقديم أسئلتهم قبل موعد المؤتمر للإجابة عليه في عرضها التقديمي.
- ٤- تُوثق الجهة التنفيذية الاستفسارات الواردة في المؤتمر بعد إصدار طلب إبداء الرغبة أو طلب تقديم المؤهلات والردود عليها الواردة في المؤتمر بشكل مكتوب وتكون متاحة في موقعها الإلكتروني، ولا

الفصل الثالث عشر:

إلغاء عملية الطرح

المادة (١٢٥):

- ١- للجهة التنفيذية، بعد موافقة الجهة المختصة، إلغاء طرح مشروع التخصيص في أي وقت قبل توقيع العقد؛ وذلك في أي من الحالات الآتية:
- أ- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- ب- الحالات الطارئة التي يكون فيها تهديد للسلامة العامة أو الأمن العام أو الصحة العامة مؤكداً وغير متوقع، أو يكون فيها إخلال ببنود بخصائص في الأرواح، أو الممتلكات، أو بتوقف تقديم الخدمة العامة في حال الاستمرار في إجراءات طرح مشروع التخصيص.
- ج- وجود أخطاء جوهرية في إجراءات طرح مشروع التخصيص، لا يمكن معالجتها ضمن تلك الإجراءات.
- د- انتفاء الحاجة لطرح مشروع التخصيص في حال وجود مبررات تسوّغ ذلك.
- هـ- إذا تضمنت كل العروض أو معظمها طلبات لا تتوافق مع شروط ومتطلبات طلب تقديم العروض، أو تعذر تقييم كل العروض مالياً أو فنياً.
- و- إذا تعذرت ترسية مشروع التخصيص بسبب عدم امتثال المتنافس الفائز لمتطلبات الشروط المسبقة لتوقيع العقد وفقاً للوثيقة وخطة الطرح الموافق عليهما.
- ز- إذا ثبت أن إجراءات الطرح تضمنت تواطؤاً، أو تعارضاً في المصالح، أو رشوة، أو أي من ممارسات الفساد الأخرى.
- ح- إذا تم استلام نظم وفقاً للنظام واللائحة، وصدر قرار لجنة النظم بقبول النظم وصحته قبل توقيع العقد، ولم يكن ممكناً تصحيح ما تم من إجراءات مخالفة للنظام واللائحة.
- ٢- يجب أن يكون قرار الإلغاء مسيباً، ويتم إشعار مقدمي العروض به.
- ٣- وفي جميع الحالات يجوز للجهة المختصة أن تقر ما تراه بشأن إلغاء عملية الطرح.

المادة (١٢٦):

لا يستحق أي مقدم أو متنافس أي تعويض نتيجة إلغاء طرح مشروع التخصيص في أي وقت قبل توقيع العقد ما لم يقرر مجلس الإدارة غير ذلك بناءً على توصية من الجهة التنفيذية، وبعد الحصول على موافقة الوزارة، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد أي تعويض مالي يقرره مجلس الإدارة على التكاليف الفعلية والمباشرة للمشاركة في المنافسة وفقاً لتقدير أهل الخبرة بناءً على ما يقدمه المتقدم أو المتنافس من مستندات لتلك التكاليف تقبلها الجهة التنفيذية.

الفصل الرابع عشر:

إدارة العقد

المادة (١٢٧):

- ١- يتولى الجهاز المعني المسؤولية عن إدارة تنفيذ العقد ومراقبته، بما في ذلك:
- أ- التواصل مع أطراف العقد وإجراء المراسلات والإشعارات بما يساعد في تنفيذ العقد والرقابة عليه.
- ب- متابعة مراحل تنفيذ العقد وخطواته، ومن ذلك -حسب الانطباق- إنشاء، وتجهيزه، وتقديمه والخدمات وغيرها وفق أحكام العقد وأي إجراءات أخرى متعلقة بالتخطيط لانتهاء العقد.
- ج- التحقق من التزام الطرف الخاص وأي جهات أخرى ذات علاقة بالالتزامات التعاقدية وتحقيق مستويات الجودة المحددة في العقد، وجداولة الزمنية المحددة للتنفيذ.
- د- التأكد من تنفيذ الطرف الخاص وأي جهات أخرى ذات علاقة لأي قرارات صادرة من الجهات المختصة، والتنفيذية خلال فترة تنفيذ العقد، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في النظام، والقواعد المنظمة، واللائحة.
- هـ- التأكد من قيام الطرف الخاص بتوفير كافة المعلومات والوثائق والتقارير التي تتيح للجهات الرقابية ممارسة رقابتها على تنفيذ العقد، وتمكين تلك الجهات من إجراء أي جولات تفقدية أو تفتيشية خلال مراحل تنفيذ العقد، والتزامه بجميع الأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في المملكة.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتم

- ٢- تقوم الجهة التنفيذية برفع مقترح إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص إلى الجهة المختصة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن، على أن يتضمن الطلب مبررات ومسوغات وآثار هذا الطلب.
- ٣- يُحدّد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص إجراءات إنجائه، وأحكام إرسال الإخطارات بذلك ومددها، والآثار المترتبة على الإنهاء، ومقدار التعويض الذي يستحقه الطرف الخاص وآلية احتسابه.
- ٤- في حال ترتب على إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أي التزامات مالية إضافية على الخزينة العامة للدولة، فعلى الجهة التنفيذية الرفع بشكل مسبق إلى الوزارة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.

المادة (١٣٣):

- ١- يجب أن يتضمن عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أحكام ملكية أصول المشروع وحقوق الملكية الفكرية المرتبطة به، والتزامات الأطراف المتعلقة بتسليم واستلام موقع المشروع، وأحكام نقل الملكية في نهاية المشروع (إن وجدت)، والمواصفات والمعايير التي يتعين توفرها في أصول المشروع عند نهاية عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بما في ذلك -بحد أدنى- ما يأتي:
 - أ- الجدول الزمني لاستلام وتسليم موقع المشروع.
 - ب- حالة الأصول وقت إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وتقييمها من قبل استشاري مستقل وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
 - ج- توزيع المسؤولية عن تكلفة وتنفيذ أي متطلبات للتسليم.
 - د- التعويض الواجب دفعه للطرف الخاص (إن وجد).
 - هـ- خطة استقطاب وتدريب ونقل الموظفين (إن وجد).
- ٢- إذا تضمن عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص استئجار الجهة التنفيذية عقاراً من الطرف الخاص، فيكون إخلاء العقار وتسليمه وفقاً لما يتفق عليه الأطراف.

الباب السابع:

العروض التلقائية

المادة (١٣٤):

- تسعى الحكومة من خلال استقبال العروض التلقائية بشأن مشاريع تخصيص مقترحة إلى تحقيق الأهداف الآتية:
- ١- تحقيق أهداف التخصيص الواردة في النظام.
 - ٢- إيجاد الحلول والأفكار المبتكرة والإبداعية لمعالجة فجوات البنى التحتية أو الخدمات العامة أو تحسينها ورفع كفاءتها وجودتها.
 - ٣- تحفيز القطاع الخاص لتقديم الحلول الفنية وإعداد الدراسات وتقديم المبادرات لتحقيق الجدوى التنموية والاقتصادية.
 - ٤- زيادة عدد مشاريع التخصيص القابلة للتطبيق والدراسة والطرح.

المادة (١٣٥):

يشترط لتقديم العرض التلقائي ما يأتي:

- ١- أن يكون العرض التلقائي في القطاعات التي لديها خطط تخصيص.
- ٢- ألا يكون إعداد العرض التلقائي بناءً على طلب من جهة حكومية، أو بمشاركة أو إشراف أو توجيه منها.
- ٣- أن يتضمن العرض التلقائي حلولاً مبتكرة.
- ٤- أن يحقق العرض التلقائي القيمة مقابل المال إن أمكن.
- ٥- ألا يكون مقدم العرض التلقائي جهة حكومية أو موظفاً حكومياً أو مستشاراً معيناً لتقديم خدمات استشارية متعلقة بمشاريع بنى تحتية أو خدمة عامة.

المادة (١٣٦):

يُشترط أن يتضمن العرض التلقائي المعلومات الكافية للجهة التنفيذية لدراسته والنظر فيه بحد أدنى ما يأتي:

- ١- مسوغات إعطاء العرض التلقائي الأولوية في الدراسة والطرح، ومعلومات تفصيلية عن مقدم العرض وخبراته ومؤهلته.
- ٢- دراسة تفصيلية تلبى المتطلبات المحددة في اللائحة تعتمد على البيانات المالية الحكومية المتاحة للمؤم.
- ٣- معلومات تفصيلية عن الحلول والأفكار المبتكرة، بما في ذلك بيان أي حقوق ملكية فكرية أو أسرار تجارية أو أي حقوق أخرى مرتبطة بالعرض.
- ٤- الأثار المترتبة على الحكومة بما في ذلك الدعم المالي أو الائتماني المطلوب لمشروع التخصيص.
- ٥- منح حق استغلال حقوق الملكية الفكرية والأسرار التجارية المتعلقة بالعرض التلقائي في حال وافقت الجهة التنفيذية على طرح مشروع التخصيص.
- ٦- إقراراً بأن إعداد العرض التلقائي لم يكن بناءً على طلب من جهة حكومية، أو بمشاركة أو إشراف أو توجيه منها.

- ٢- للجهة المعني إسناد أعمال مراقبة تنفيذ الطرف الخاص لمشروع التخصيص إلى طرف آخر وفق ما تقتضي به أحكام العقد واللائحة والقرارات ذات الصلة على أن تُشعر الجهة التنفيذية بذلك مسبقاً.
- ٣- على الجهاز المعني تقديم تقارير دورية للوزارة تتضمن جميع التدفقات النقدية المباشرة والمتوقعة للمشروع.

المادة (١٣٨):

يضع الجهاز المعني خطة لإدارة العقد ومراقبته لاستخدامها كدليل مرجعي، على أن تتضمن الخطة -بحد أدنى- ما يأتي:

- ١- نبذة عامة عن العقد والبنود التعاقدية الرئيسية فيه، والجدول الزمني لتنفيذه، ومسؤوليات والتزامات أطراف التعاقد.
- ٢- آلية إدارة العقد ومراقبته، ومؤشرات تقييم الأداء.
- ٣- تحديد الجهات ذات العلاقة بتنفيذ مشروع التخصيص والرقابة عليه وإدارته في الجهاز المعني والجهات الحكومية ذات العلاقة، وآلية التواصل والتنسيق بينهم.
- ٤- جدولاً لخطة سير إجراءات تنفيذ العقد المبرم وإجراءات الحوكمة.
- ٥- آليات معالجة الصعوبات والإشكاليات في تنفيذ مشروع التخصيص.
- ٦- إجراءات ومتطلبات المراجعة وإعداد التقارير والإشعارات.
- ٧- وأي إجراءات ومتطلبات أخرى يرى الجهاز المعني مناسبتها.

المادة (١٣٩):

- ١- مع مراعاة المادة السابعة والعشرين من النظام، تتولى الجهة التنفيذية بنفسها أو من خلال طرف آخر تختاره تنفيذ بعض التزامات عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو كلها، وتمتع بالقوق المرتبطة بالعقد، ما لم ينص العقد على غير ذلك، ولها في سبيل ذلك اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتفادي الإخلال أو القصور الناتج عن الطرف الخاص.
- ٢- في حال ترتب على مباشرة الجهة التنفيذية بنفسها أو من خلال طرف آخر تختاره تنفيذ عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أي التزامات مالية إضافية على الخزينة العامة للدولة فعلى الجهة التنفيذية الرفع بشكل مسبق إلى الوزارة لطلب الموافقة وإشعار الجهة المختصة بذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.

المادة (١٣٠):

- ١- مع مراعاة الفقرة (٣) من المادة (الثامنة) من النظام، لا يجوز للجهة التنفيذية تعليق تنفيذ عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو تعديل شروطه وأحكامه إلا بعد موافقة الجهة المختصة في حال اقتضت المصلحة العامة ذلك، وأن يكون في إطار الأحكام والضوابط المنصوص عليها في العقد، على أن تراعي الآتي:
 - أ- تقديم أسباب ومسوغات وآثار هذا الطلب.
 - ب- عدم زيادة الالتزامات المالية على الخزينة العامة للدولة إلا بموافقة الوزارة.
 - ج- عدم تعطيل تنفيذ العقد بشكل كامل.
 - د- ألا يؤدي تعديل شروط عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وأحكامه إلى تغيير الطبيعة العامة للعقد، بحيث يترتب عليه نشوء عقد جديد.
- ٢- يُحدّد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص إجراءات تعليق تنفيذه أو تعديله، وأحكام إرسال الإخطارات بذلك ومددها، والآثار المترتبة على تعليق التنفيذ أو التعديل، ومقدار التعويض الذي يستحقه الطرف الخاص وآلية احتسابه.
- ٣- في حال لم يُحدّد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص مقدار التعويض الذي يستحقه الطرف الخاص نتيجة تعليق العقد أو تعديله وآلية احتسابه، فيحدد مجلس الإدارة -بناءً على توصية الجهة التنفيذية- مقدار التعويض وآلية دفعه والشروط والضوابط المنظمة لذلك، على أن تراعي الجهة التنفيذية عند تقديمها للتوصية الاسترشاد بالممارسات المحلية والدولية المتعارف عليها، وآراء أهل الخبرة في تحديد مقدار التعويض.

المادة (١٣١):

- ١- للجهة التنفيذية تمديد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو تجديده وفقاً للنظام، وفي إطار الأحكام والضوابط والحدود المنفق عليها في العقد.
- ٢- تقوم الجهة التنفيذية برفع مقترح تمديد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو مقترح تجديده إلى الجهة المختصة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن، على أن يتضمن الطلب مبررات ومسوغات وآثار هذا الطلب.
- ٣- يُحدّد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص إجراءات تمديده أو تجديده، وأحكام إرسال الإخطارات بذلك ومددها، والآثار المترتبة على التمديد أو التجديد، والالتزامات المالية المترتبة على ذلك.
- ٤- في حال ترتب على تمديد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو تجديده أي التزامات مالية إضافية على الخزينة العامة للدولة، فعلى الجهة التنفيذية الرفع بشكل مسبق إلى الوزارة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.

المادة (١٣٢):

- ١- للجهة التنفيذية إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص بالإرادة المنفردة قبل انتهاء مدته وفق الضوابط المنصوص عليها في النظام والعقد.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتمة

- ١- عدم التواصل بشكل خاص مع مقدم العرض التلقائي بشأن عملية الطرح باستثناء ما ورد في الفقرة الفرعية (ب) من هذه الفقرة، ومراعاة مقتضيات الشفافية والعلانية وتكافؤ الفرص والمساواة مع المتنافسين الآخرين.
- ب- في حالة إجراء عملية طرح تنافسية، يجب أن ينص طلب تقديم المؤهلات على أنه يجوز للجهة التنفيذية إضافة مقدم العرض التلقائي ضمن القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين ليخدم عرضه، دون المطالبة بتقديم وثيقة المؤهلات.
- ج- إذا لم يتم ترسيمة العقد على مقدم العرض التلقائي كنتيجة لعملية الطرح، فللجهة التنفيذية -بعد موافقة مجلس الإدارة والوزارة- تعويض مقدم العرض التلقائي بما يعادل التكاليف المباشرة والمعقولة -وبما لا يتجاوز ما تم الانتهاء عليه وفق الفقرة (٧) من المادة (١٣٦) من اللائحة- التي تكبدها لإعداد وتقديم العرض وفقاً لتقدير أهل الخبرة وما يقدمه مقدم العرض التلقائي من مستندات لتلك التكاليف قبلها الجهة التنفيذية، وللجهة التنفيذية أن تضمن وثائق المنافسة أحكاماً تفيد بالتزام المتنافس الفائز بتعويض مقدم العرض التلقائي وتحديداً لتلك المبلغ.

الباب الثامن:

أحكام ختامية

الفصل الأول:

متطلبات المحتوى المحلي في مشاريع التخصيص

المادة (١٤١):

- ١- يراعى في إعداد الدراسة التفصيلية إجراء دراسة لمتطلبات المحتوى المحلي وفق ما يأتي:
- ١- تحديد متطلبات المحتوى المحلي القابلة للتضمن في مشروع التخصيص ووثائق طرح مشروع التخصيص بالاشتراك مع الهيئة.
- ب- للجهة التنفيذية إجراء تحليل أولي للسوق لقياس أثر تضمين متطلبات المحتوى المحلي على مشروع التخصيص على ما يأتي:
- ١- مدى وجود أثر سلبي على اهتمام ورغبة المستثمرين في المنافسة.
- ٢- مدى احتمالية عدم نجاح عملية طرح مشروع التخصيص.
- ٣- مدى زيادة الالتزامات المترتبة على الحكومة بموجب مشروع التخصيص أو تحمّلها مخاطر إضافية.
- ٢- على الجهة التنفيذية التشاور مع الهيئة في جميع مراحل إجراء الدراسة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.
- ٣- على الجهة التنفيذية تضمين مخرجات الدراسة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة وتوصياتها فيما يتعلق بكيفية التعامل مع مخرجات الدراسة ومسوغات تلك التوصيات في الوثيقة، وعلى الجهة التنفيذية تزويد الهيئة بنسخة من الدراسة.

المادة (١٤٢):

- ١- في حال أظهرت الدراسة المنصوص عليها في الفقرة (١) من المادة (١٤١) من هذه اللائحة مناسبة تضمين متطلبات المحتوى المحلي في وثائق طرح مشروع التخصيص، فتعدّ الجهة التنفيذية -بالاشتراك مع الهيئة- قائمة بتلك المتطلبات المراد تضمينها في وثائق طرح مشروع التخصيص على أن تتضمن -بحد أدنى- ما يأتي:
- ١- متطلبات المحتوى المحلي.
- ب- نماذج المحتوى المحلي التي يتوجب على المتنافسين استخدامها في وثائق العرض.
- ج- آلية متابعة ومراقبة التزام الطرف الخاص بمتطلبات المحتوى المحلي خلال تنفيذ مشروع التخصيص، وآليات قياس أداء الطرف الخاص ومعايير ومؤشرات، والتزام الطرف الخاص بتقديم التقارير والمعلومات ذات العلاقة بمتطلبات المحتوى المحلي إلى الجهة التنفيذية والهيئة خلال مراحل تنفيذ مشروع التخصيص وعند انتهاء العقد.
- ٢- في حال أظهرت الدراسة المنصوص عليها في الفقرة (١) من المادة (١٤١) من هذه اللائحة عدم مناسبة تضمين وثائق طرح مشروع التخصيص أي متطلبات خاصة مرتبطة بالمحتوى المحلي فعلى الجهة التنفيذية عرض نتائج الدراسة على الهيئة، والطلب من الهيئة دراسة مدى مناسبة تضمين وثائق طرح مشروع التخصيص اشتراطات بشأن وجوب تقديم المتنافسين لمقترحاتهم بشأن تنمية المحتوى المحلي عند تنفيذ مشروع التخصيص، وعدّ ذلك أحد معايير التفضيل في تقييم العروض وتضمين مخرجات ذلك في الوثيقة، وعلى الهيئة إبداء الرأي في ذلك.
- ٣- تقوم الجهة التنفيذية -بعد استلام رأي الهيئة بالموافقة على مخرجات الدراسة، أو مرور خمسة عشر (١٥) يوم عمل من تاريخ تزويد الهيئة بنتائج الدراسة أيهما سبق، بتضمين النتائج والمسوغات التي توصلت إليها في الوثيقة.
- ٤- في حال عدم التوافق بين الجهة التنفيذية والهيئة بشأن متطلبات المحتوى المحلي المقترح تضمينها في وثائق طرح المشروع، فللهيئة -بعد التنسيق مع المركز- الرفع بشكل مباشر إلى الجهة المختصة بإفادتها ومقترحاتها، وللجهة المختصة -إن رأت ذلك مناسباً- توجيه الجهة التنفيذية بإعادة النظر في الوثيقة بناءً على ما قدمته الهيئة من مقترحات.

- ٧- تحديداً للتكاليف المتكبدة لإعداد العرض التلقائي، وللجهة التنفيذية طلب أي معلومات أو مستندات تثبت هذه التكاليف ولها التفاوض في ذلك مع مقدم العرض دون أن تكون الجهة التنفيذية ملزمة بالتعويض أو بتزيت التعويض عن تلك التكاليف.

المادة (١٣٧):

يقدم العرض التلقائي إلى الجهة التنفيذية المعنية دون أن تكون ملزمة بدراسته والنظر فيه، ولها في سبيل ذلك خلال ثلاثين (٣٠) يوم عمل من تاريخ استلام العرض التلقائي ما يأتي:

- ١- دراسة العرض التلقائي.
- ٢- إعادة العرض التلقائي دون فتحه إلى مقدم العرض مع بيان مكتوب يفيد بعدم وجود رغبة في استقبال أي عروض تلقائية للمشروع أو للقطاع في الوقت الحالي.

المادة (١٣٨):

- ١- إذا رغبت الجهة التنفيذية في دراسة العرض فتراعي الآتي:
- ١- إخطار مقدم العرض التلقائي باستلامها للعرض والرغبة في دراسته والنظر فيه.
- ب- دراسة العرض التلقائي وفق ما ورد في المادة (١٣٩) من هذه اللائحة.
- ج- التواصل مع مقدم العرض للاستيضاح أو طلب معلومات إضافية دون أن يكون ذلك بمثابة مفاوضات أو أي نوع من الترتيبات ينتج عنها علاقة تعاقدية مع مقدم العرض.
- د- الانتهاء من دراسة العرض التلقائي خلال تسعين (٩٠) يوم عمل من تاريخ استلام العرض.
- ٢- للجهة التنفيذية -بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة- أن تلتزم مقدم العرض التلقائي بدفع مقابل مالي لها كشرط مسبق لدراسة العرض التلقائي، شريطة أن يعكس المقابل المالي التكاليف المتوقعة لدراسة العرض التلقائي والنظر فيه من قبل الجهة التنفيذية.

المادة (١٣٩):

- ١- عند دراسة العرض التلقائي والنظر فيه، تتحقق الجهة التنفيذية مما يأتي:
- ١- اشتغال العرض التلقائي على جميع المتطلبات المنصوص عليها في اللائحة.
- ب- توافق العرض مع الأهداف الاستراتيجية وخطة التخصيص للقطاع وأولوياته.
- ج- القدرة على تحمل تكاليف مشروع التخصيص المقترح وما إذا كان الأثر المالي للعرض يتوافق مع أي قيود ذات صلة بالميزانية العامة للدولة، والقدرة على تمويله.
- د- أن مشروع التخصيص المقترح في العرض التلقائي يعكس العوامل العادية للسوق، والتوزيع الأمثل للمخاطر.
- هـ- خلو مشروع التخصيص المقترح في العرض التلقائي من أي مشاكل فنية أو مالية أو نظامية أو تنظيمية أو بيئية أو اجتماعية، الغير قابلة للمعالجة فيما إذا تم تنفيذ مشروع التخصيص، وعلى أن يتم احتساب أي تكاليف لحل أي إشكاليات قابلة للمعالجة في تحليل القدرة على تحمل التكاليف.
- و- أن يكون مشروع التخصيص المقترح في العرض التلقائي غير مدرج ضمن خطة التخصيص للقطاع، وفي حال كان مشروع التخصيص وارداً في خطة التخصيص للقطاع ولم يتم الإعلان عنه فلا يمكن للجهة التنفيذية البدء بإجراءات المنافسة بناءً على العرض التلقائي دون موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
- ٢- بعد إتمام دراسة العرض التلقائي والنظر فيه، للجهة التنفيذية أن تقرر ما يأتي:
- ١- أن العرض التلقائي غير جدير بمزيد من النظر والدراسة، على أن يتم إخطار مقدم العرض بذلك، وإعادة جميع مستندات العرض التلقائي إليه.
- ب- إذا كان العرض التلقائي غير مكتمل أو يفقر إلى المعلومات الكافية لاتخاذ قرار بشأنه، فللجهة التنفيذية طلب معلومات إضافية -وفق ما تراه مناسباً- وتوجيه مقدم العرض بتقديم مستندات أو معلومات إضافية أو إعادة تقديم عرضه التلقائي متضمناً هذه المعلومات.
- ج- إذا كان العرض التلقائي يستحق مزيداً من النظر والدراسة، يجب أن يتم إخطار مقدم العرض بذلك، وإشعار المركز بذلك، على أن تستكمل الجهة التنفيذية إجراءات دراسة مشروع التخصيص المقترح وتحضيره وطرحه وترسيته وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- ٣- في حال لم توافق الجهة المختصة على مشروع التخصيص المقترح في العرض التلقائي في أي مرحلة من مراحل التخصيصية قبل إصدار طلب تقديم المؤهلات، فعلى الجهة التنفيذية إخطار مقدم العرض بذلك.

المادة (١٤٠):

- ١- تقوم الجهة التنفيذية بعد الانتهاء من إعداد الوثيقة بناءً على العرض التلقائي بالرفع للجهة المختصة للموافقة، وللجهة المختصة في ذلك الآتي:
- ١- عدم الموافقة على الوثيقة المعدّة بناءً على العرض التلقائي، وإعادة العرض التلقائي إلى مقدم العرض مع بيان مكتوب يفيد بعدم موافقة الجهة المختصة عليه.
- ب- الموافقة على الوثيقة المعدّة بناءً على العرض التلقائي.
- ٢- في حال وافقت الجهة المختصة على الوثيقة المعدّة بناءً على العرض التلقائي، والبدء في إجراءات طرحه مشروع تخصيص وفقاً لأحكام النظام واللائحة، فعلى الجهة التنفيذية مراعاة ما يلي:



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تامة

المادة (١٤٣):

- ١- على الجهة التنفيذية عند الموافقة على تضمين متطلبات المحتوى المحلي في مشروع التخصيص إجراء ما يأتي:
 - أ- تضمين الوثيقة متطلبات المحتوى المحلي المقترح تضمينها في وثائق الطرح.
 - ب- التأكد من عكس نتائج متطلبات المحتوى المحلي في الدراسة التفصيلية لمشروع التخصيص.
 - ج- توضيح إجراءات التشاور التي قامت بها الجهة التنفيذية مع الهيئة، ورأي الهيئة بشأن تلك المتطلبات والشروط.
 - د- تزويد الهيئة بنسخ من وثائق المناقصة عقود التخصيص.
- ٢- على الجهة التنفيذية بالاشتراك مع الهيئة التحقق من تضمين العقد (حسب الانطباق) ما يأتي:
 - أ- التزامات الطرف الخاص المرتبطة بالمحتوى المحلي، والآثار المترتبة على إخلال الطرف الخاص بذلك، وأي غرامات مالية أو اقتطاعات مترتبة على ذلك، وآلية احتسابها، والحد الأعلى لها، وإجراءات فرضها.
 - ب- آليات قياس أداء الطرف الخاص ومعايير ومؤشرات المتابعة ومراقبة التزام الطرف الخاص بمتطلبات المحتوى المحلي خلال تنفيذ مشروع التخصيص.
 - ج- التزام الطرف الخاص بتقديم التقارير والمعلومات ذات العلاقة بمتطلبات المحتوى المحلي إلى الجهة التنفيذية والهيئة خلال مراحل تنفيذ مشروع التخصيص وعند انتهاء العقد.

المادة (١٤٤):

تتولى الجهة التنفيذية بالاشتراك مع الهيئة مراقبة ومتابعة تنفيذ الطرف الخاص للالتزامات التعاقدية المتعلقة بالمحتوى المحلي خلال فترة سريان العقد.

الفصل الثاني:

التواصل مع أصحاب العلاقة والقطاع الخاص

المادة (١٤٥):

يقصد بأصحاب العلاقة في هذا الفصل من لهم مصلحة مرتبطة بمشروع التخصيص، ويشمل ذلك:

- ١- المستفيدين من مشروع التخصيص أو المتأثرين به.
- ٢- المؤسسات غير الربحية ذات العلاقة بمشروع التخصيص.
- ٣- الأفراد والجهات من القطاع الخاص والتي تشمل:
 - أ- المستثمرين والممولين المحتملين لمشروع التخصيص.
 - ب- المشاركين المحتملين في مشروع التخصيص مثل المقاولين، والمتعاقدين من الباطن، ومطوري البنية التحتية، والاستشاريين الفنيين والماليين والقانونيين.

المادة (١٤٦):

يهدف التواصل مع أصحاب العلاقة إلى ما يأتي:

- ١- توفير المعلومات لصالح أصحاب العلاقة أو جمعها منهم فيما يتعلق بمشروع التخصيص.
- ٢- تحديد مدى مناسبة طرح مشروع التخصيص.
- ٣- الحصول على المعلومات اللازمة لتحديد البدائل المتاحة لتلبية الاحتياجات التي يستهدف مشروع التخصيص تلبيتها.
- ٤- تحديد خيارات أساليب التخصيص المتاحة لتنفيذ مشروع التخصيص، والأسلوب الأمثل للمشروع.
- ٥- تحديد أي ثغرات أو معوقات أو مخاطر محتملة متصلة بمشروع التخصيص، بما يتيح وضع الحلول والإجراءات الوقائية اللازمة لمعالجتها أو الحد من آثارها.
- ٦- التحقق من توافر الرغبة والقدرة لدى القطاع الخاص على المشاركة في مشروع التخصيص.
- ٧- تحديد ومعالجة مخاوف أصحاب العلاقة أو مشكلاتهم المتعلقة بمشروع التخصيص.
- ٨- تعزيز فرص نجاح مشروع التخصيص وتحقيقه للنتائج المستهدفة، بما في ذلك تحديد التعديلات على الهيكل الفني أو القانوني أو التجاري للمشروع والتي من شأنها تعزيز فعالية مشروع التخصيص وجاذبيته وقابليته للتطبيق.
- ٩- تعزيز الشفافية في إجراءات تنفيذ مشروع التخصيص.

المادة (١٤٧):

على الجهة التنفيذية تضمين الوثيقة خطة مشاركة أصحاب العلاقة في مراحل مشروع التخصيص، ما يأتي:

- ١- تحديد أصحاب العلاقة بمشروع التخصيص في كل مرحلة من مراحل، ومصلحة كل منهم في المشروع.
- ٢- الحاجة أو الغرض من التواصل مع أصحاب العلاقة المحددين.
- ٣- الوسائل المقترحة للتواصل مع أصحاب العلاقة وإشراكهم، والجدول الزمني المقترح لذلك.

- ٤- المواضيع المقترحة مناقشتها مع كل فئة من أصحاب العلاقة، ومستهدفات التواصل مع كل فئة.
- ٥- البيانات والوثائق المرتبطة بمشروع التخصيص التي سيتم الإفصاح عنها لأصحاب العلاقة، بما في ذلك ما إذا كان يمكن الكشف عن أي معلومات عامة حساسة أو سرية وكيفية حماية هذه المعلومات.
- ٦- المنهجية المقترحة لتوثيق مشاركة أصحاب العلاقة والحفاظ على المعلومات التي تم جمعها.
- ٧- المنهجية المقترحة لدراسة وتحليل الملاحظات الواردة من أصحاب العلاقة وتحديد إجراءات معالجتها.
- ٨- أي حملات إعلامية أو توعوية للمجتمع لازمة لتقديم مشروع التخصيص والتعريف بمستهدفات وفوائده، والخطة المقترحة لتنفيذ تلك الحملات واحتياجاتها المالية وغير المالية.

المادة (١٤٨):

إذا تم تقديم معلومات حكومية سرية أو حساسة أو مناقشتها كجزء من مشاركة أصحاب العلاقة، فيجوز للجهة التنفيذية وفريق العمل طلب توقيع اتفاقية (اتفاقيات) حماية السرية بين الأطراف المعنية.

الفصل الثالث:

المنافسة المشروعة والحد من الاحتكار

المادة (١٤٩):

يجب أن يتضمن تحليل الخيارات في الوثيقة دراسة مفصلة لآثار مشروع التخصيص على المنافسة المشروعة أو على انتفاع المستفيدين من الخدمات أو السلع ذات الصلة بمشروع التخصيص، على أن تتضمن هذه الدراسة -بحد أدنى- ما يأتي:

- ١- تقييم مدى تمتع الطرف الخاص بحقوق حصريّة بموجب مشروع التخصيص ومسوغات ذلك.
- ٢- تقييم مدى تأثير مشروع التخصيص على السوق، وما إذا كان سيعتبر على تنفيذ المشروع تأثير على المنافسة أو تقييد لها، بما في ذلك:
 - أ- زيادة أو تخفيض أو تحديد الأسعار في السوق.
 - ب- تحديد اشتراطات متعلقة بالشراء أو البيع في السوق، وأحجام أو أوزان أو كميات إنتاج السلع أو أداء الخدمات.
 - ج- منع بعض الشركات أو المؤسسات التجارية من المشاركة في السوق بشكل كلي أو جزئي.
 - د- تقسيم الأسواق أو تحديدها.
 - هـ- خلق تركّز اقتصادي في السوق.
 - و- تشجيع سلوكيات التواطؤ أو التنسيق في السوق.
 - ز- إساءة استغلال الوضع المهيمن في السوق.
 - ح- تجميد أوجه الاستثمار، أو الحد منها.
 - ط- الحد من تطور السوق فيما يتعلق بالكفاءة والتنوع والنمو والإنتاجية.
 - ي- الحد من حرية السلع والخدمات وتدفقها إلى السوق بشكل كلي أو جزئي.
 - ك- الحد من قدرة الحكومة على تنفيذ مشاريع مشابهة في المستقبل.
- ٣- تقديم التوصيات لتجنب الاحتكار والحد من آثاره ومراعاة المنافسة المشروعة وانتفاع المستفيدين وتحسين بيئة السوق وتنمية الاقتصاد، ورفع بذلك إلى الجهة المختصة للموافقة ضمن موافقتها على الوثيقة، على أن تتم مراعاة أي ضوابط تحددها الجهة المختصة في موافقتها في هذا الشأن.

المادة (١٥٠):

لا يجوز للطرف الخاص اتباع أي ممارسات تقييدية في تقديم الأعمال والخدمات للمستفيدين من الخدمات أو السلع ذات الصلة بمشروع التخصيص -إلا إذا نص العقد على ذلك-، بما في ذلك ما يأتي:

- ١- عدم المساواة بين المستفيدين في تقديم الأعمال والخدمات.
- ٢- الامتناع عن تقديم الأعمال والخدمات للمستفيدين.
- ٣- تعليق تقديم الأعمال والخدمات -أو تعليق توفيرها- للمستفيدين على شرط تحمّل التزام أو قبول خدمة أخرى تكون بطبيعتها غير مرتبطة بالخدمة محل التعاقد أو التعامل الأصلي.
- ٤- تخفيض أو زيادة الكميات المتاحة من الأعمال والخدمات بما يؤدي إلى افتعال عجز أو وفرة فيه.
- ٥- فرض أي مقابل مالي إضافي على المستفيدين من الأعمال والخدمات.

الفصل الرابع:

شركة مشروع التخصيص

المادة (١٥١):

- ١- للجهة التنفيذية أن تُضمّن وثائق المناقصة أحكاماً إلزامية لصاحب أفضل عرض بتأسيس شركة في المملكة لتنفيذ مشروع التخصيص لا تقل مدتها عن المدة اللازمة لتنفيذ مشروع التخصيص، وتكون هي الطرف الخاص في العقد، على أن يكون غرضها الوحيد تنفيذ مشروع التخصيص، وفقاً للضوابط والشروط والأحكام الواردة في النظام واللائحة ووثائق المناقصة.



اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص .. تتما

- ٢- تخضع شركة مشروع التخصيص لأحكام نظام الشركات والأنظمة المعمول بها في المملكة.
 - ٣- ما لم يسمح العقد بذلك، لا يجوز إجراء أي تعديل على الشكل النظامي لشركة مشروع التخصيص أو خفض رأس مالها، أو بيع أسهمها أو رهنها، أو تعديل حصص الشركاء، أو الاندماج، أو التقسيم، أو الاستحواذ، أو دخول شركاء جدد، أو نقل الملكية بالتنازل أو البيع، إلا بعد الحصول على موافقة مكتوبة من الجهة المختصة.
 - ٤- في جميع الأحوال، لا يجوز تغيير ملكية أسهم شركة مشروع التخصيص قبل اكتمال أعمال التسييد والتجهيز أو التطوير والبدء في تشغيل مشروع التخصيص أو استغلاله، إلا بموافقة الجهة التنفيذية.
- المادة (١٥٢):**
- ١- لأغراض اللائحة، يقصد بالمعلومات السرية كل معلومة يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للمملكة أو مصالحها أو سياساتها أو حقوقها أو الإضرار بمشروع التخصيص.
 - ٢- تشمل المعلومات السرية جميع المعلومات ذات العلاقة بأنشطة ووثائق مشاريع التخصيص بما فيها الأمور المالية والقانونية والفنية والإدارية، والمداورات والقرارات الخاصة بالجهة التنفيذية أو الجهة المختصة.
 - ٣- على الجهاز المعني وأي جهات حكومية أخرى ذات علاقة التأكد من أن إجراءاتها الداخلية ووثائق مشروع التخصيص والعقود وجميع المستندات والمراسلات الأخرى المتعلقة بأنشطة التخصيص تطبق متطلبات سرية المعلومات بصورة تامة.
 - ٤- لا يجوز لأي طرف الكشف عن المعلومات السرية أو الحميمة بأي شكل أو استخدامها أو استغلالها إلا وفقاً للحدود والضوابط التي يسمح بها النظام واللائحة، وأي أنظمة أو قرارات أو تعليمات معمول بها في المملكة.

الفصل الخامس:

المحافظة على السرية

المادة (١٥٢):

- ١- على الجهة التنفيذية اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير اللازمة لمنع أي تعارض في المصالح قد ينشأ في أي مرحلة من مراحل مشروع التخصيص، وتحديد طبيعته ونوعه ومعالجته بكفاية وفعالية وموضوعية لتجنب أي تأثير في عدالة المنافسة وضمان المعاملة النزيهة لجميع المتنافسين، بما يتوافق مع مقتضيات الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص والمساواة وحماية المصلحة العامة.
- ٢- للجهة التنفيذية -بعد التنسيق مع المركز- وضع سياسة لتعارض المصالح في مشاريع التخصيص لديها تهدف إلى الحد من مخاطرة ومعالجة حالاته، على أن تتضمن -بحد أدنى- الإجراءات المتبعة لمنع تعارض المصالح والحد منه، والإفصاح عنه واكتشافه، وسبل معالجة حالاته.
- ٣- على الجهة التنفيذية أن تضمن وثائق المنافسة والعقود التي تبرمها في شأن مشروع التخصيص خصوصاً تنظم منع تعارض المصالح وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في وثائق المنافسة والعقود المبرمة.
- ٤- للجهة التنفيذية الطلب من أي شخص يشارك في أنشطة متصلة بمشروع التخصيص الإقرار أو التأكيد كتابة على أنه بمنأى عن أي تعارض في المصالح خلال جميع مراحل مشروع التخصيص.

المادة (١٥٦):

- ١- على الجهة التنفيذية اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير اللازمة لمنع أي تعارض في المصالح قد ينشأ في أي مرحلة من مراحل مشروع التخصيص، وتحديد طبيعته ونوعه ومعالجته بكفاية وفعالية وموضوعية لتجنب أي تأثير في عدالة المنافسة وضمان المعاملة النزيهة لجميع المتنافسين، بما يتوافق مع مقتضيات الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص والمساواة وحماية المصلحة العامة.
- ٢- للجهة التنفيذية -بعد التنسيق مع المركز- وضع سياسة لتعارض المصالح في مشاريع التخصيص لديها تهدف إلى الحد من مخاطرة ومعالجة حالاته، على أن تتضمن -بحد أدنى- الإجراءات المتبعة لمنع تعارض المصالح والحد منه، والإفصاح عنه واكتشافه، وسبل معالجة حالاته.
- ٣- على الجهة التنفيذية أن تضمن وثائق المنافسة والعقود التي تبرمها في شأن مشروع التخصيص خصوصاً تنظم منع تعارض المصالح وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في وثائق المنافسة والعقود المبرمة.
- ٤- للجهة التنفيذية الطلب من أي شخص يشارك في أنشطة متصلة بمشروع التخصيص الإقرار أو التأكيد كتابة على أنه بمنأى عن أي تعارض في المصالح خلال جميع مراحل مشروع التخصيص.

الفصل السابع:

النماذج والوثائق الفنية المرجعية

المادة (١٥٧):

- ١- يصدر مجلس إدارة المركز ما يلزم من ملاحق فنية مرتبطة بالجوانب الفنية ذات العلاقة بمشاريع التخصيص.

المادة (١٥٨):

- ١- الرئيس التنفيذي للمركز إصدار ما يلزم من أدلة مرجعية استرشادية ذات علاقة بمشاريع التخصيص.

الفصل الثامن:

النفذ

المادة (١٥٩):

- ١- تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها وإصدارها، وتنتشر في الجريدة الرسمية.

المادة (١٥٣):

- ١- في حال فقدان أو تسريب وثيقة سرية أو ثبوت إفشاء معلومة سرية، أو ثبوت انتهاك لحقوق ملكية فكرية أو أسرار تجارية، فعلى الجهة التنفيذية اتخاذ ما يأتي:
- ١- تحرير محضر بالواقعة، وتزويد المركز وأي جهات ذات علاقة به خلال يوم واحد من اكتشاف الواقعة.
- ٢- التنسيق مع المركز، وأي جهات أخرى ذات علاقة بشأن الإجراء المناسب اتخاذ.

الفصل السادس:

تعارض المصالح

المادة (١٥٤):

- ١- لأغراض اللائحة، يقصد بتعارض المصالح أي تعارض في المصالح مرتبط بمشروع التخصيص سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، حقيقي أو محتمل قد ينشأ قبل تنفيذ الأنشطة المرتبطة بمشروع التخصيص أو نتائجها أو بعدها.
- ٢- يقصد بالمصلحة أحد الأمرين الآتيين أو كليهما:
 - أ- "المصلحة المؤسسية"، وهي علاقة الشخص أو صلته بالمؤسسة التي يكون لها مصلحة في عمل أو نشاط متصل بمشروع التخصيص، أو ترتبط بأي مجموعة أخرى يكون للشخص علاقة أو صلة بها.
 - ب- "المصلحة الشخصية"، وهي المصلحة الخاصة للشخص في عمل أو نشاط متصل بمشروع التخصيص بعيداً عن التزامه المهني بشأن مشروع التخصيص. وقد تتضمن "المصلحة الشخصية" مصلحة لأفراد من العائلة أو الأقارب حتى الدرجة الرابعة، أو مصلحة مالية أو مهنية لهم في عمل أو نشاط متصل بمشروع التخصيص.

المادة (١٥٥):

- دون الإخلال بما تقتضيه به الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة، يجب على أي شخص يشارك في أنشطة متصلة بمشروع التخصيص ما يأتي:
- ١- تحقيق المصالح العليا للمملكة، وإنجاح خططها الاقتصادية والتنموية، وتغليب المصلحة العامة دوماً على مصالحه.
 - ٢- السعي إلى اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتحديد حالات تعارض المصالح والحيلولة دون وقوعها