

## اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص المعدلة

### فهرس المحتويات

2	الباب الأول: أحكام عامة.....
2	الفصل الأول: التعريفات.....
4	الفصل الثاني: مبادئ التخصيص.....
5	الفصل الثالث: الحد الأدنى لقيمة مشروع التخصيص ومعايير انطباق النظام على مشاريع التخصيص.....
6	الباب الثاني: خطة التخصيص وأولويات تنفيذها.....
6	الفصل الأول: معايير تحديد فرص التخصيص.....
8	الفصل الثاني: أسس تحديد أولويات مشاريع التخصيص على مستوى القطاع.....
12	الباب الثالث: إطار الحوكمة.....
12	الفصل الأول: صلاحيات ومهام الجهات ذات العلاقة بمشاريع وعمليات التخصيص.....
19	الفصل الثاني: تفويض الجهة التنفيذية بعض صلاحياتها ومهامها.....
21	الفصل الثالث: اللجنة التوجيهية وفريق العمل.....
25	الفصل الرابع: اجتماعات اللجنة الإشرافية وإصدار قراراتها.....
28	الفصل الخامس: التنسيق مع المركز.....
30	الفصل السادس: تعيين الاستشاريين.....
31	الباب الرابع: الوثيقة.....
31	الفصل الأول: إعداد الدراسة التفصيلية لمشروع التخصيص.....
33	الفصل الثاني: المتطلبات الخاصة بالدراسة التفصيلية لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص.....
34	الفصل الثالث: المتطلبات الخاصة بالدراسة التفصيلية لمشروع نقل ملكية الأصول.....
35	الفصل الرابع: متطلبات الوثيقة.....
37	الباب الخامس: خطة الطرح.....
37	الفصل الأول: متطلبات خطة تنفيذ الوثيقة.....
39	الفصل الثاني: تشكيل اللجان.....
41	الباب السادس: الطرح.....
41	الفصل الأول: طرح مشروع التخصيص.....
42	الفصل الثاني: مرحلة إبداء الرغبة.....
43	الفصل الثالث: التأهيل المسبق.....
49	الفصل الرابع: طلب تقديم العروض.....
55	الفصل الخامس: فتح العروض.....

64	الفصل السادس: ترسية مشروع التخصيص
65	الفصل السابع: الإغلاق المالي والتجاري
66	الفصل الثامن: المنافسة المحدودة
67	الفصل التاسع: التعاقد المباشر
70	الفصل العاشر: أحكام التواصل
72	الفصل الحادي عشر: تسويق مشاريع التخصيص
73	الفصل الثاني عشر: مؤتمرات المستثمرين
74	الفصل الثالث عشر: إلغاء عملية الطرح
76	الفصل الرابع عشر: إدارة العقد
80	الباب السابع: العروض التلقائية
83	الباب الثامن: أحكام ختامية
83	الفصل الأول: متطلبات المحتوى المحلي في مشاريع التخصيص
86	الفصل الثاني: التواصل مع أصحاب العلاقة والقطاع الخاص
88	الفصل الثالث: المنافسة المشروعة والحد من الاحتكار
89	الفصل الرابع: شركة مشروع التخصيص
89	الفصل الخامس: المحافظة على السرية
90	الفصل السادس: تعارض المصالح
92	الفصل السابع: النماذج والوثائق الفنية المرجعية
92	الفصل الثامن: النفاذ

## الباب الأول: أحكام عامة

### الفصل الأول: التعريفات

#### المادة (1)

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:

<b>النظام:</b>	نظام التخصيص.
<b>القواعد المنظمة:</b>	القواعد المنظمة للتخصيص الصادرة بموجب النظام.
<b>اللائحة:</b>	اللائحة التنفيذية للنظام.
<b>الجهة المختصة:</b>	الجهة التي تحددها القواعد المنظمة كجهة مختصة.
<b>الجهة التنفيذية:</b>	الجهة التي تحددها القواعد المنظمة كجهة تنفيذية
<b>مجلس الإدارة:</b>	مجلس إدارة المركز.
<b>اللجنة الإشرافية:</b>	اللجنة الإشرافية المشكّلة بموجب القواعد المنظمة.
<b>الوزارة:</b>	وزارة المالية.
<b>الهيئة:</b>	هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية
<b>الأعضاء الأساسيون:</b>	أعضاء اللجنة الإشرافية الأساسيون (أو من ينوب عنهم) وفقاً للقواعد المنظمة.
<b>الأمانة:</b>	أمانة اللجنة الإشرافية.
<b>الجهاز المعني:</b>	كل وزارة أو جهاز حكومي أو هيئة أو مؤسسة عامة أو جهاز ذي شخصية معنوية عامة مستقلة أو مصلحة معنية بمشروع تخصيص خاضع لأحكام النظام، ويشمل ذلك الشركات التي تخضع عقود التخصيص التي تبرمها للنظام، ويمثله المسؤول الأول.
<b>المسؤول الأول:</b>	وزير الجهاز المعني أو من في حكمه أو مجلس إدارة الجهاز المعني في حال كان الجهاز المعني له مجلس إدارة (أو من يفوضه).
<b>اللجنة التوجيهية:</b>	اللجنة التوجيهية للجنة الإشرافية.

<p>فريق عمل اللجنة الإشرافية أو الجهة التنفيذية أو كلاهما حسب السياق.</p> <p>شخص يقدم خدمات ذات طبيعة مهنية أو استشارية مرتبطة بمشروع التخصيص.</p>	<p><b>فريق العمل:</b></p> <p><b>الاستشاري:</b></p>
<p>مشروع شراكة بين القطاعين العام والخاص، أو مشروع نقل ملكية أصول، أو كلاهما، وفقاً للسياق.</p>	<p><b>مشروع التخصيص:</b></p>
<p>خطة متعلقة بقطاع محدد، تحدد أهداف مشاريع التخصيص ضمن القطاع، وقائمة مشاريع التخصيص في القطاع والجدول الزمني للتنفيذ.</p>	<p><b>خطة التخصيص:</b></p>
<p>عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بما في ذلك أي عقد تابع له.</p> <p>عقد التخصيص، بما في ذلك أي عقد تابع له.</p>	<p><b>عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص:</b></p> <p><b>العقد:</b></p>
<p>وثيقة مشروع التخصيص التي تشمل الدراسة التفصيلية المعدّة بشأن مشروع التخصيص قبل طرحه، والجوانب الفنية والمالية والنظامية والتنظيمية للمشروع وغيرها من الجوانب المرتبطة به.</p>	<p><b>الوثيقة:</b></p>
<p>خطة تشمل العناصر الفنية لمشروع التخصيص وإجراءات طرحه وإدارة عملية طرح، وتشمل إجراءات التقييم ومعاييرهِ المُتَّبَعَة، ووثائق طرح مشروع التخصيص وملحقاتها، على أن تكون متوائمة مع الحاجة إلى مشروع التخصيص وكيفية تحقيق أهدافه.</p>	<p><b>خطة الطرح:</b></p>
<p>وثيقة من وثائق المنافسة تصدرها الجهة التنفيذية للسوق لتحديد حجم السوق المستهدف ومدى الاهتمام بمشروع التخصيص.</p>	<p><b>طلب إبداء الرغبة:</b></p>
<p>وثيقة من وثائق المنافسة تصدرها الجهة التنفيذية للمتنافسين المحتملين لتقييم مؤهلاتهم وقدراتهم على تقديم العروض للأعمال المرتبطة بمشروع التخصيص.</p>	<p><b>طلب تقديم المؤهلات:</b></p>
<p>وثيقة تُقدم من المتنافس إلى الجهة التنفيذية استجابة لطلب تقديم المؤهلات لمشروع التخصيص.</p>	<p><b>وثيقة المؤهلات:</b></p>

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

## طلب تقديم

### العروض:

وثيقة تُقدم من المتنافس إلى الجهة التنفيذية استجابة لطلب تقديم العروض لمشروع التخصيص.

### وثيقة العرض:

تشمل طلب إبداء الرغبة وطلب تقديم المؤهلات وطلب تقديم العروض.

### وثائق طرح مشروع

### التخصيص:

عشرة (10) أيام عمل من تاريخ إعلان قائمة الأشخاص الذين أبدوا رغبتهم للمنافسة في مشروع التخصيص، أو قائمة المتنافسين المؤهلين لتقديم العروض، أو القائمة المختصرة للمتنافسين، أو نتائج المنافسة وصاحب أفضل عرض أو انتهاء إجراءات التفاوض، مُضافاً إليها خمسة (5) أيام عمل في حال وجود تظلم ضد إجراءات الطرح أو الترسية، وللجنة الإشرافية تخفيض هذه المدد بناءً على طلب الجهاز المعني عند وجود مسوغات لذلك.

### فترة التوقف:

## الفصل الثاني: مبادئ التخصيص

### المادة (2)

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

1. العدالة: بأن تكون معاملة جميع المتنافسين من القطاع الخاص موضوعية وحيادية.
2. الشفافية: بأن تنفذ مشاريع التخصيص بشفافية، وتمكين المتنافسين والأطراف الخاصة والجهات الحكومية من الوصول إلى المعلومات المتعلقة بمشروع التخصيص في جميع مراحله.
3. نفاذ العقود: بأن تكون أحكام العقد المبرم وفقاً لأحكام النظام هي الأساس في تحديد حقوق المتعاقدين والتزاماتهم، والمرجع الرئيس الحاكم للعلاقة بينهم.
4. التخطيط: بأن تطرح مشاريع التخصيص وتنفذ بموجب خطط ودراسات معدة مسبقاً، بما يُمكن القطاعين العام والخاص من التحضير والاستعداد لها وتوفير الموارد اللازمة قبل طرح هذه المشاريع للتنفيذ.
5. 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 (3)

1. 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.
2. يكون الحد الأدنى لمشروع نقل ملكية الأصول (50.000.000) خمسين مليون ريال، ويُحتسب بناءً على القيمة التقديرية التي تُقدِّرها الجهة التنفيذية للأصول المراد نقل ملكيتها.
3. يكون الحد الأدنى لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص (200.000.000) مائتي مليون ريال، ويُحتسب بناءً على إجمالي القيمة الاسمية المتوقعة طوال مدة المشروع التي تقدِّرها 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 المتوقع حصول الحكومة عليها.
4. للجهة التنفيذية ضم أكثر من مشروع ذي طبيعة متشابهة في نطاقها وهيكلها التعاقدية وذلك لتحقيق الحد الأدنى المنصوص عليه في هذه المادة.
5. إذا لم يتحقق الحد الأدنى المنصوص عليه في هذه المادة ورأى الجهاز المعني الاستمرار في طرح المشروع المرتبط بالبنية التحتية أو الخدمة العامة؛ فتنطبق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بطرح ذلك المشروع.

### المادة (4)

لأغراض تطبيق أحكام المادة الرابعة من النظام، تسري أحكام النظام واللائحة على مشاريع التخصيص التي تتولى طرحها أو التعاقد عليها الشركات التي تؤسسها الحكومة، أو تملك فيها وتصل نسبة ملكيتها فيها - بشكل مباشر أو غير مباشر - أكثر من (50%) من رأس مالها، وتكون الغاية من تأسيسها أو التملك فيها طرح مشروع تخصيص، وتُعد الشركة مؤسسَةً أو مملوكةً من قبل الحكومة لغرض طرح مشروع التخصيص إذا انطبق عليها أي مما يأتي:

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

2. إذا كان تأسيس الشركة أو تملكها من الحكومة لأغراض طرح مشروع مرتبط بالبنية التحتية أو الخدمات العامة بأسلوب التخصيص.
3. الشركات التي تملكها الحكومة بالكامل وكان تأسيسها متضمناً نقل ملكية أصول مرتبطة ببنى تحتية عامة إليها من الحكومة.

## الباب الثاني: خطة التخصيص وأولويات تنفيذها

### الفصل الأول: معايير تحديد فرص التخصيص

#### المادة (5)

تحدد خطة التخصيص قائمة الأصول والخدمات المقترحة للتخصيص في القطاع، وتحدد الجهة المسؤولة عن كل مشروع تخصيص، وعلى الجهاز المعني حضر المرافق العامة والأصول التي يتولى إدارتها أو الإشراف عليها، والخدمات العامة التي يقدمها، والأنشطة التي يمارسها، وأوجه النفقات الرأسمالية والتشغيلية وبنودها في ميزانية الجهاز المعني، ومشاريعه 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:

1. معيار طبيعة النشاط:

أ. النشاط لا يندرج ضمن مهام الجهاز المعني كمنظم للقطاع، وممارسة الجهاز المعني له تؤدي إلى توليه مهام التنظيم والتشغيل في ذات الوقت أو عدم تركيز دور الجهاز المعني كمنظم 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 تلبيةً لحاجات عامة للمجتمع، أو تحقيقاً للنفعة 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 هيكلية 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 المعنيين في الجهاز المعني والجهة التنفيذية إذناً نظامياً أو قضائياً، ما لم يكن هناك وسيلة فعالة لحمايتها.

و. تظهر الممارسات الدولية المناسبة أن النشاط يمكن أن يتم إسناده إلى القطاع الخاص.

## 2. معيار مستهدفات القطاع:

أ. ممارسة الجهاز المعني للنشاط بنفسه لا يتوافق مع متطلبات تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030.

ب. تحقيق مستهدفات القطاع وخطته تتطلب توالي القطاع الخاص للنشاط أو التوسع في مشاركة القطاع الخاص فيه.

ج. استمرار الجهاز المعني بممارسة النشاط يحدّ من المنافسة، ولا يتيح استقطاب المستثمرين وتوسيع قاعدة المنافسة في القطاع.

## 3. 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 تواكب المستجدات التقنية في ذات المجال، وتحتاج إلى استثمار رأسمالي أو تشغيلي لتطويرها أو استبدالها.

## 4. 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 المُنتجة 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.

## 5. 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 مصدرًا للإيرادات، دون التأثير على متلقي الخدمات العامة.

## 6. 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.

## 7. 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 نقل بعض هذه المخاطر إلى القطاع الخاص نظراً لقدرته - إضافة إلى العوامل أخرى - 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 أسلوباً أو طريقة التنفيذ عنصراً جوهرياً في تحقيق الغاية المرجوة.

## 8. معيار القابلية للتمويل:

النشاط قابل للتمويل في حال إسناده إلى القطاع الخاص.

## 9. معيار التجارب السابقة:

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

## المادة (6)

على الجهة التنفيذية عدُّ أي نشاط أظهر التقييم أنه تنطبق عليه عشرة (10) من المعايير الفرعية المحددة في المادة (5) من اللائحة أو أكثر فرصةً محتملة لمشروع تخصيص، وإدراجه ضمن قائمة مشاريع التخصيص المقترحة في خطة التخصيص التي تُدرس بشكل مفضّل لتحديد مدى مناسبة تنفيذها كمشروع تخصيص.

## الفصل الثاني: أسس تحديد أولويات مشاريع التخصيص على مستوى القطاع

## المادة (7)

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

1. مشاريع تخصيص أساسية، يحقق تنفيذها كاملة كل مستهدفات خطة التخصيص، ويترتب على عدم تنفيذها عدم تحقيق تلك المستهدفات.

2. مشاريع تخصيص رئيسية، يحقق تنفيذها كاملة معظم مستهدفات خطة التخصيص، ويترتب على عدم تنفيذها إخلال بتحقيق تلك المستهدفات.
3. مشاريع تخصيص داعمة، يساهم تنفيذها في تحقيق بعض مستهدفات خطة التخصيص، ولا يترتب على عدم تنفيذها إخلال بمستهدفات خطة التخصيص.

## المادة (8)

1. تُحدّد العوامل المنصوص عليها في هذا الفصل أولوية تنفيذ مشاريع التخصيص الواردة في خطة التخصيص وتقسيمها وفق ما ورد في المادة (7) من اللائحة.
2. 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 الترتيبات النسبية لكل عامل منها.
  - ج. الاستعانة - حسب الاقتضاء - بكل من العوامل الواردة في المادتين (9) و (10) من اللائحة، لمشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، والعوامل الواردة في المادتين (9) و (11) من اللائحة، لمشاريع بيع الأصول.
3. للجهاز المعني اعتماد منهج آخر لتحديد أولوية تنفيذ مشاريع التخصيص، على أن تبيّن خطة التخصيص المنهج المتبع في تحديد الأولويات ومسوغاتها، على أن تتم مواءمة هذا المنهج مع إطار تحديد الأولويات في الاستراتيجية الوطنية للتخصيص.

## المادة (9)

- يكون تحديد أولويات مشاريع التخصيص وفق العوامل الآتية:
1. تحقيق مستهدفات القطاع:
    - أ. المشروع المقترح يُعد من متطلبات تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030، 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.
2. 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 الرئيسة التي يتولاها الجهاز المعني من خلال إسنادها إلى القطاع الخاص، ويساهم في تركيز الجهود في تنفيذ الأنشطة الرئيسة له.
3. مخاطر المشروع:
- أ. المشروع المقترح يتيح نقل المخاطر التي يتحملها الجهاز المعني أو بعضها حالياً أو لاحقاً إلى القطاع الخاص.
- ب. المشروع المقترح سيعتبر عليه درجة أعلى من التوافق مع متطلبات ومعايير السلامة العامة وحماية البيئة والاستدامة وحفظ الموارد الطبيعية المتعارف عليها في الممارسات الدولية.
4. 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 الرأس مالية أو التشغيلية للجهاز المعني.
5. كفاءة الإدارة الحكومية:
- أ. المشروع المقترح يساهم في زيادة كفاءة الأداء في الجهاز المعني.
- ب. المشروع المقترح يساهم في تحسين جودة الخدمة.
6. 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.
7. المشروع مخطط له:
- كون النطاق الفني للمشروع معتمد من قبل الحكومة من ضمن الخطط المعتمدة للقطاع التي تُموّل من الميزانية العامة للدولة.
8. الموارد البشرية للجهاز المعني:
- لدى الجهاز المعني الموارد البشرية والكافية والخبرات اللازمة لدراسة وتحضير وطرح المشروع، وإدارة العقد، وبشكل خاص عند الأخذ بعين الاعتبار احتياجات مشاريع التخصيص الأخرى للجهاز المعني من الموارد البشرية.
9. تحسين البنية التحتية:

- أ. المشروع المقترح يساهم في إنشاء بنى تحتية جديدة، أو إعادة تأهيل بنى تحتية قائمة، أو تجديدها، أو توسيعها، أو تحديثها، أو صيانتها.
- ب. المشروع المقترح يساهم في تطوير الحلول التقنية المستخدمة حالياً في القطاع.
10. 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 يتيح تطبيق رقابة أكثر فاعلية على جودة المخرجات.
11. 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.
12. الأثر الاجتماعي للمشروع:
- المشروع المقترح يساهم في تحقيق النفع العام، وتلبية حاجات عامة للمجتمع من الخدمات العامة والسلع.
13. تقييم الحاجة:
- الاحتياجات التي يسعى المشروع المقترح لمعالجتها واضحة، ولا يوجد - حسب التقييم الأولي - وسائل بديلة لمعالجة تلك الاحتياجات.
14. جاهزية البيئة النظامية:
- جاهزية المشروع المقترح من النواحي النظامية والتنظيمية للتنفيذ ومدى حاجته لإصدار أدوات نظامية وتشريعية جديدة.

## المادة (10)

يكون تحديد أولويات مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص وفق العوامل الآتية:

1. 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.
2. الجدوى الاقتصادية:
- المشروع المقترح مجد اقتصادياً للقطاع الخاص، ومن المرجح أن يستقطب اهتمام المستثمرين.
3. قدرة السوق:

- قدرات السوق تستوعب طرح المشروع المقترح، ويوجد مشغّلون أو مستثمرون لديهم القدرة والكفاءة على تنفيذ المشروع والرغبة في المنافسة فيه.
4. القابلية للتمويل:
- أ. المشروع المقترح قابل للتمويل من المصادر المحلية أو الدولية، ومن المرجح أن يلبي متطلبات جهات التمويل.
- ب. لدى جهات التمويل القدرة والرغبة الكافية لتمويل المشروع.
5. طبيعة المشروع:
- أ. تم تنفيذ مشاريع مشابهة للمشروع المقترح بنجاح على المستوى المحلي أو الدولي.
- ب. المخاطر المرتبطة بتنفيذ المشروع (مثل الآثار البيئية 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 ومكاملة تم البدء بتنفيذها.

## المادة (11)

يكون تحديد أولويات مشاريع نقل ملكية الأصول وفق العوامل الآتية:

1. مواصفات الأصول:
- أ. لا تحتاج الحكومة إلى الاحتفاظ بالأصول لأداء الأنشطة الأساسية.
- ب. ستزيد الأصول من جاذبية عملية نقل ملكية الأصول للمشتريين المحتملين.
2. القدرة على تحمل التكاليف:
- الجهاز المعني قادر على توفير الميزانية اللازمة لتغطية النفقات اللازمة لتنفيذ الأعمال الإجرائية قبل طرح المشروع مثل إعادة الهيكلة الإدارية أو المالية أو التحوّل إلى شركة.
3. الجوانب النظامية:
- الجهة المالكة للأصول المقترح نقل ملكيتها محددة، والمتطلبات النظامية لإتمام نقل الملكية واضحة ويسهل تحقيقها.

## الباب الثالث: إطار الحوكمة

### الفصل الأول: صلاحيات ومهام الجهات ذات العلاقة بمشاريع وعمليات التخصيص

## المادة (12)

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

## المادة (13)

على مجلس الإدارة القيام بالآتي:

1. 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.
2. منح الموافقات اللازمة لمشاريع التخصيص وعملياتها وممارسة الصلاحيات والمهام بصفته مجلس إدارة المركز وذلك في الحدود المنصوص عليها في النظام والقواعد المنظمة.
3. مراجعة الوثيقة، والعقود ذات الصلة المعدة من الجهة التنفيذية، وإصدار قراره بشأنها بصفته جهة مختصة.
4. دراسة أي طلب للجهة التنفيذية مرتبط بمشروع التخصيص، وإصدار قراره بشأنه بصفته جهة مختصة.
5. النظر في العرض الدوري المقدم من الجهة التنفيذية بشأن مشاريع التخصيص التي تتولاها تلك الجهة، وتوجيه الجهة التنفيذية بما يراه مجلس الإدارة مناسباً.
6. تحديد المدة الزمنية اللازمة لتطوير وتحديث خطة التخصيص.
7. دراسة التوصية المقدمة من الجهة التنفيذية بشأن إصدار قرار بسريان النظام على أي مشروع تخصيص صدر بشأنه موافقة نظامية قبل نفاذ النظام ولم يوقع عقد بشأنه.

## المادة (14)

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

1. دراسة الوثيقة، والعقود ذات الصلة المعدة من الجهة التنفيذية قبل الرفع بها إلى اللجنة الإشرافية أو الجهة المختصة، وإصدار قرارها بشأن مشروع التخصيص خلال مدة لا تتجاوز خمسة وعشرين (25) يوم عمل، وتدرس الوزارة الموضوعات ذات العلاقة بالجوانب المرتبطة بالالتزامات المالية والتكاليف المترتبة بموجب مشروع التخصيص.
2. اتخاذ ما يلزم طوال مدة العقد لضمان تأمين المخصصات المالية اللازمة لمشروع التخصيص الموافق عليه والوفاء بالالتزامات المالية المترتبة على الحكومة في مواعيد استحقاقها.

3. دراسة طلب الجهة التنفيذية بتقديم الدعم المالي والائتماني لمشروع التخصيص غير المنصوص عليه في العقد، وإصدار توصية بذلك الشأن خلال خمسة عشر (15) يوم عمل.
4. 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 قرارها بشأنه بصفتها جهة مختصة بهذا الخصوص.
5. 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 المبدئية المقدمة من المركز بشأن مشروع البنية التحتية أو الخدمة العامة، واتخاذ ما تراه مناسباً بشأن نتائج دراسة المركز حيال المشروع خلال عشرين (20) يوم عمل، بما في ذلك العرض على مجلس الإدارة لأغراض التوصية للمجلس ليقرر اعتبار ذلك المشروع مشروع تخصيص خاضع لأحكام النظام.

#### المادة (15)

- يتم الرفع إلى الوزارة لطلب الموافقة من قبل الجهاز المعني، ويراعى في ذلك ما يأتي:
1. لا يتم الرفع إلى الوزارة لطلب الموافقة على مشروع التخصيص لغايات الانتقال لمرحلة الطرح؛ إلا بعد استكمال إجراءات إعداد الوثيقة.
  2. لا يتم الرفع إلى الوزارة لطلب الموافقة على ترسية مشروع التخصيص؛ إلا بعد استكمال إجراءات تحديث الوثيقة حسب ما يلزم في ضوء مخرجات عملية الطرح.
  3. لا يتم الرفع إلى الوزارة لطلب أي موافقة أخرى لازمة؛ إلا بعد إجراء ما يلزم من دراسة وتقديم مسوغات للطلب.
  4. يتم تزويد الوزارة بكافة الوثائق والمعلومات اللازمة المرتبطة بموضوع الطلب.
  5. لا يجوز الرفع إلى اللجنة الإشرافية أو الجهة المختصة إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة المكتوبة، ويتم إرفاق موافقة الوزارة مع الطلب المرفوع إلى اللجنة الإشرافية أو الجهة المختصة.

#### المادة (16)

1. للوزارة عرض الطلب المرفوع من الجهاز المعني على المركز لإبداء المرئيات، وتنظر الوزارة في أي مرئيات يقدمها المركز، وتتخذ ما تراه مناسباً حيالها.
2. للوزارة الطلب من المركز تسمية ممثلين عنه للمشاركة في عملية مراجعة الطلب المرفوع من الجهاز المعني، وتقديم الدعم الاستشاري لفريق الوزارة بهذا الخصوص.

## المادة (17)

1. في حال رفض الوزارة منح الموافقة بشأن أي طلب مقدّم من الجهاز المعني؛ يجب أن يكون القرار مكتوباً ومستبباً، ويبين أي متطلبات للوزارة لمنح الموافقة (إن وجدت).
2. على الجهاز المعني إشعار اللجنة الإشرافية والجهة المختصة والمركز برفض الوزارة منح الموافقة.
3. للجهاز المعني إعادة الرفع إلى الوزارة لإعادة النظر في قرارها بالرفض، على أن يقدم الجهاز المعني للوزارة ما يسوّغ إعادة النظر في الطلب.

## المادة (18)

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

1. كجهة مختصة:
  - أ. منح الموافقات اللازمة لمشروع التخصيص وممارسة الصلاحيات والمهام بصفتها جهة مختصة وذلك في الحدود المنصوص عليها في النظام والقواعد المنظمة.
  - ب. مراجعة الوثيقة، والعقود ذات الصلة المعدة من الجهة التنفيذية، وإصدار قرارها بشأنها بصفتها جهة مختصة.
  - ج. دراسة أي طلب للجهة التنفيذية مرتبط بمشروع التخصيص، وإصدار قرارها بشأنه بصفتها جهة مختصة.
2. كجهة تنفيذية:
  - أ. منح الموافقات اللازمة لمشروع التخصيص وممارسة الصلاحيات والمهام المسندة إليها بصفتها جهة تنفيذية.
  - ب. دراسة الوثيقة، والعقود ذات الصلة المعدة من الجهاز المعني قبل رفعها إلى الجهة المختصة، وإصدار قرارها بشأنها خلال خمسة وعشرين (25) 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 (19)

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

### 1. 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 المُجدي ومن المناسب طرحه. ولا يتم الرفع إلى الجهة المختصة في حال رأت الجهة التنفيذية أنه من غير المُجدي 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 المُجدي ومن المناسب طرحه بعد تنفيذ الأعمال الإجرائية مثل إعادة الهيكلة أو التحوّل إلى شركة، يتم الرفع إلى الجهة المختصة على مرحلتين وعلى النحو التالي:

1) يتم الرفع في نهاية مرحلة إعداد الوثيقة للموافقة على مشروع التخصيص، وعلى البدء بتنفيذ الأعمال الإجرائية المطلوبة المحددة في الوثيقة.

2) 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 المُجدي أو من غير المناسب تنفيذ المشروع كمشروع تخصيص بناء على نتائج تنفيذ الأعمال الإجرائية المطلوبة، تقوم الجهة التنفيذية بإشعار الجهة المختصة والمركز بذلك.

### 2. 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.

### 3. 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 (20)

1. 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 التعجيل 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.
2. للوزارة اعتبار الموافقة الصادرة عنها على مشروع التخصيص -لغايات الانتقال لمرحلة الطرح- موافقة مسبقة من الوزارة على ترسية المشروع في حال عدم حدوث أي تغيير على الالتزامات المالية المحددة في وثيقة المشروع أو في حال انخفاض الالتزامات المالية عما ورد في وثيقة المشروع، وللوزارة أن تحدد أي حدود أو اشتراطات أو متطلبات يجب على الجهة التنفيذية تحقيقها لنفاذ تلك الموافقة.

## المادة (21)

على الجهاز المعني القيام بالآتي:

1. كجهة تنفيذية:
  - أ. تولى الأعمال التنفيذية المرتبطة بمشروع التخصيص الذي يكون الجهاز المعني هو الجهة التنفيذية له، وعلى وجه الخصوص إعداد الوثيقة، ووثائق طرح مشروع التخصيص، والعقود ذات الصلة، وإدارة إجراءات طرح مشروع التخصيص ويشمل ذلك طلبات إبداء الرغبة، 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 عشرة (10) أيام عمل من تاريخ انتهاء مرحلة الدراسة أو انتهاء مرحلة الطرح، 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 (5) أيام عمل، وذلك قبل رفعه للجهة المختصة إن لزم الأمر.
2. إعداد خطة التخصيص للقطاع، مشتملة على مقترحات تطوير البيئة النظامية للمنظمة للقطاع، والرفع بها إلى اللجنة الإشرافية للموافقة عليها خلال خمسة وعشرين (25) يوم عمل من إعدادها، للرفع بها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، وتحديث خطة التخصيص بشكل دوري أو كلما لزم الأمر.

3. اتخاذ ما يلزم لاستكمال إجراءات تطوير 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.
4. تقديم الدعم للجنة الإشرافية والعمل وفق توجيهاتها لتمكينها من أداء المهمات والمسؤوليات الموكلة إليها بصفتها جهة مختصة أو تنفيذية.
5. التحقق من تنفيذ مشروع التخصيص وفق ما ورد في الوثيقة الموافق عليها من الجهة المختصة.
6. التحقق من إجراء تقييم عادل لأي أصول مملوكة للدولة مرتبطة بمشروع نقل ملكية الأصول.
7. التحقق من التقيّد بخطة التخصيص الموافق عليها للقطاع، وأي سياسات أو قرارات صادرة بشأن أي مشروع تخصيص.
8. 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.
9. اتخاذ ما يلزم للتحقق من التنفيذ الفوري لأي إجراءات تصحيحية مطلوبة بناءً على قبول لجنة النظر في التظلمات ضد إجراءات طرح وترسية مشاريع التخصيص لأي تظلم مقدّم من أي من المتنافسين، والمتابعة والتوجيه المباشر للجنة المنافسة بهذا الخصوص.
10. التنسيق مع الجهات العامة المختصة لتذليل أي معوقات تواجه تنفيذ مشروع التخصيص وتحقيق أهدافه.
11. حفظ كافة الوثائق والمستندات والقرارات المرتبطة بمشاريع التخصيص، وتوثيق كافة الإجراءات التي تم تنفيذها بشأن مشروع التخصيص.
12. 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 (22)

1. يكون الجهاز المعني مسؤولاً عن صحة الدراسات والوثائق والبيانات التي يقدمها إلى اللجنة الإشرافية ودقتها وشموليتها.
2. 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 تقتضي المصلحة العامة استبعاده.
3. يُعد الجهاز المعني الجهة الراعية لمشروع التخصيص، ويتحمل المسؤولية المباشرة عن أي مخالفة أو تقصير أو إخفاق في تنفيذ المهمات والمسؤوليات الموكلة إلى الجهة التنفيذية.

## المادة (23)

1. يقوم فريق العمل بالرفع بالتوصيات إلى اللجنة الإشرافية -بصفتها الجهة التنفيذية- للنظر فيها والموافقة على استكمال الإجراءات اللازمة بشأن مشروع التخصيص، وذلك في الحالات الآتية:
  - أ. الحالات المنصوص عليها في هذا الفصل من اللائحة لاستكمال إجراءات الرفع إلى الجهة المختصة.
  - ب. أي حالات أخرى مرتبطة بمشروع التخصيص تحددها اللجنة الإشرافية.
2. يقوم فريق العمل بالرفع بالتوصيات إلى الجهاز المعني -بصفته الجهة التنفيذية- للنظر فيها والموافقة على استكمال الإجراءات اللازمة بشأن مشروع التخصيص، وذلك في الحالات الآتية:
  - أ. قبل إطلاق طلب إبداء الرغبة لمشروع التخصيص.
  - ب. بعد الانتهاء من مرحلة إبداء الرغبة لمشروع التخصيص، وقبل إعلان قائمة الأشخاص الذين أبدوا الرغبة في المنافسة في مشروع التخصيص.
  - ج. قبل إطلاق طلب تقديم المؤهلات لمشروع التخصيص.
  - د. بعد الانتهاء من مرحلة التأهيل لمشروع التخصيص، وقبل إعلان نتائج تقييم وثائق المؤهلات وقائمة المتنافسين المؤهلين.
  - هـ. قبل إطلاق طلب تقديم العروض لمشروع التخصيص.
  - و. بعد الانتهاء من مرحلة تقييم العروض لمشروع التخصيص، وقبل إعلان نتائج المنافسة وصاحب أفضل عرض.
  - ز. قبل البدء بالمفاوضات النهائية مع صاحب أفضل عرض لمشروع التخصيص وبعد الانتهاء من ذلك.
  - ح. فيما يتعلق بالعرض التلقائي:
    - 1) عند استلام العرض التلقائي، وقبل البدء بدراسته.
    - 2) بعد الانتهاء من دراسة العرض التلقائي.
3. على الجهاز المعني إشعار اللجنة الإشرافية بأي قرارات يصدرها وفقاً للفقرة (2) من هذه المادة.

الفصل الثاني: تفويض الجهة التنفيذية بعض صلاحياتها ومهامها

## المادة (24)

1. 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 جهة حكومية أو شركة مملوكة للحكومة ذات علاقة بمشروع التخصيص.

- د. اللجنة التوجيهية أو فريق العمل.
- ه. أي موظف حكومي لدى الجهاز المعني لا تقل مرتبته عن (الخامسة عشرة) أو ما يعادلها.
2. دون الإخلال بما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة؛ تكون ممارسة أي شخص للصلاحيات والمهام المفوض بها من الجهة التنفيذية حصرية وغير قابلة للتفويض، وعلى المفوض أن يمارس الصلاحيات والمهام المفوضة إليه نيابةً عن الجهة التنفيذية، ولا يجوز له ممارستها بصفته.
3. لا يجوز للجهاز المعني بصفته الجهة التنفيذية تفويض أي من صلاحياته ومهامه لغيره، ولأغراض هذه الفقرة؛ لا تعد الاستعانة بالخدمات الفنية للاستشاريين والخبراء (ومن في حكمهم) تحت إشراف الجهاز المعني تفويضاً منه لهم.

### المادة (25)

1. يصدر التفويض بإجماع الأعضاء الأساسيين للجنة الإشرافية.
2. لا يُعمل 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 (26)

1. للجهة التنفيذية تعديل التفويض الصادر عنها، أو تمديده، أو إلغاؤه، أو تضمينه أي قيود أو ضوابط تراها مناسبة.
2. 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 (27)

1. لا يحول صدور التفويض دون ممارسة الجهة التنفيذية لما لها من صلاحيات ومهام خلال فترة سريان التفويض، وأن يُعلم المفوض بذلك.
2. يكون المفوض مسؤولاً عن القرارات والأعمال التي يقوم بها، ويتحمل كامل المسؤولية المباشرة عن أي مخالفة أو تقصير أو إخفاق في تنفيذ المهمات 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 (28)

على المفوض إشعار الجهة التنفيذية بالقرارات والإجراءات التي يتخذها استناداً إلى التفويض الممنوح له، وذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ اتخاذ القرار أو القيام بالإجراء، أو وفق ما تقرره الجهة التنفيذية.

## الفصل الثالث: اللجنة التوجيهية وفريق العمل

### المادة (29)

1. للجنة الإشرافية بصفاتها 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.
2. تتكون اللجنة التوجيهية من عضوين أساسيين يمثلان الجهاز المعني والمركز.
3. للجنة التوجيهية إضافة أعضاء إضافيين -بشكل دائم أو مؤقت- وتسمية بديل عن كل عضو إضافي ينوب عنه في حال غيابه، ولها استبدال الأعضاء الإضافيين أو من ينوب عنهم.

### المادة (30)

1. يجب أن يكون أعضاء اللجنة التوجيهية (الأساسيين والإضافيين) سعوديين، ومن شاغلي المناصب العليا، على ألا تقل مرتبتهم عن المرتبة (الرابعة عشرة) أو ما يعادلها.
2. يتم ترشيح أعضاء اللجنة التوجيهية الأساسيين 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، ويجوز أن تكون التسمية بالمنصب الوظيفي وإن تغيّر شاغله.
3. يجوز استبدال الأعضاء الأساسيين أو من ينوب عنهم كتابياً من الجهة التي يمثلونها.
4. يتولى العضو الأساسي الأعلى مرتبة رئاسة اللجنة التوجيهية.

### المادة (31)

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:

1. مراجعة أي موضوع قبل رفعه إلى اللجنة الإشرافية، بما في ذلك أي تقرير أو عرض أو توصية أو مقترح أو دراسة، وتقديم التوصيات بشأنه.
2. 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.
3. تقديم الدعم اللازم لفريق العمل لأداء مهماته ومسؤولياته.
4. التواصل والتنسيق للحصول على أي دعم لازم أو موافقات ضرورية للمساعدة في التقدم بأعمال مشاريع التخصيص.
5. مراقبة أنشطة مشاريع التخصيص، وتحديد حالات عدم الامتثال لأحكام النظام، والقواعد المنظمة، واللائحة أو أي متطلبات نظامية أخرى، والرفع بشأنها إلى اللجنة الإشرافية.
6. الإشراف على مشاريع التخصيص وتوجيهها، بما في ذلك الإشراف على مخرجات فريق العمل والتقدم في الأعمال، وتقديم التوجيه والإرشاد.
7. تقديم التوجيه وحل الإشكاليات والخلافات التي تواجه فريق العمل، وتصعيد الأمر إلى الجهة التنفيذية عند الحاجة.
8. تقديم الإيضاحات بشأن المسائل المُصعّدة من فريق العمل أو أصحاب العلاقة.
9. أي مهمات أخرى تحددها اللجنة الإشرافية.

## المادة (32)

1. تعقد اجتماعات اللجنة التوجيهية في جلسات مغلقة يحضرها جميع الأعضاء الأساسيين، ما لم توافق اللجنة الإشرافية على خلاف ذلك؛ وذلك لكل حالة على حدة.
2. لأعضاء اللجنة التوجيهية عقد الاجتماعات والتصويت على القرارات حضورياً أو عن بُعد عبر الوسائل التقنية أو بالتمرير.
3. تُعقد 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.
4. يتولى فريق العمل وضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة التوجيهية، والأعمال التحضيرية للاجتماع.
5. تصدر الدعوة للاجتماع من قبل رئيس اللجنة التوجيهية قبل ثلاثة (3) أيام عمل من موعد الاجتماع.
6. 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.
7. تدوّن محاضر الاجتماعات باللغة العربية، ويوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويقوم رئيس اللجنة التوجيهية بالترتيبات اللازمة بشأن إعداد المحضر ومتابعة توقيعه من الأعضاء الحاضرين؛ ويجوز

ترجمة محاضر الاجتماعات إلى اللغة الإنجليزية، على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة في حال الاختلاف.

### المادة (33)

تصدر قرارات اللجنة التوجيهية وتوصياتها بإجماع أصوات أعضائها الأساسيين، وفي حال عدم حصول الإجماع بين أعضاء اللجنة التوجيهية الأساسيين؛ فيُرفع الموضوع محل الخلاف بالآراء الواردة فيه للجنة الإشرافية للتوجيه بشأنه.

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.

### المادة (34)

ترفع اللجنة التوجيهية تقريراً كل ثلاثة (3) 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 لمعالجة ذلك.

### المادة (35)

1. 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 تندرج ضمن مسؤوليته.

2. يكون تشكيل فريق العمل على النحو الآتي:

أ. قائد لفريق العمل يتم تسميته من قبل الجهاز المعني، ويجوز أن تكون التسمية بالمنصب الوظيفي وإن تغيّر شاغله.

ب. ممثلون عن الجهاز المعني.

ج. ممثلون عن المركز.

وللجنة التوجيهية إضافة أعضاء آخرين لفريق العمل، ولها الاستعانة باستشاريين مختصين في الأمور المالية، والقانونية، والفنية، وأي جوانب أخرى تحددها الجهة التنفيذية ضمن فريق العمل.

3. يتم تسمية أعضاء فريق العمل من قبل الجهة التي يمثلها كل عضو، ويجوز أن تكون التسمية بالمنصب الوظيفي وإن تغيّر شاغله، ويجب أن يضم فريق العمل - ما أمكن - مختصين في المجالات

الآتية:

أ. العلاقات العامة والتواصل.

- ب. الشؤون التجارية والمالية.  
ج. إدارة المشاريع.  
د. الشؤون القانونية والتنظيمية.  
هـ. الشؤون الهندسية والإنشائية.  
و. الشؤون الاستراتيجية.
4. يجب أن يضم فريق العمل عضواً على الأقل من منسوبي الجهاز المعني من ذوي الكفاءة وله خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الشؤون الفنية ذات العلاقة بالقطاع وبنطاق مشروع التخصيص.
5. يجوز استبدال أعضاء فريق العمل من قبل الجهات التي يمثلونها كتابةً.

### المادة (36)

1. 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.
2. وفي جميع الأحوال، في حال تسمية استشاريين مختصين ضمن فريق العمل فيجب خلّوهم من أي تعارض للمصالح.

### المادة (37)

1. 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 المهمات التي يتولاها كل فريق فرعي بما يتناسب مع اختصاصات أعضائه وخبراتهم.
  - ز. أي مهمات أخرى تحددها الجهة التنفيذية أو اللجنة التوجيهية.
2. دون الإخلال بالمهمات والمسؤوليات المنصوص عليها في اللائحة، يتولى فريق العمل المهمات والمسؤوليات الآتية:
- أ. مساعدة قائد فريق العمل في تأدية أعماله.
  - ب. تولي 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 مهمات أخرى يتم التكليف بها من قائد فريق العمل.

### المادة (38)

1. 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.
2. يرفع قائد فريق العمل تقريراً كل ثلاثة (3) أشهر إلى اللجنة التوجيهية لاطلاعها على الأنشطة التي قام بها فريق العمل، ويجب أن يُبيّن 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 (39)

1. تُعقد اجتماعات اللجنة الإشرافية وفقاً للجدول السنوي المعتمد من اللجنة الإشرافية (إن وجد)، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على طلب من أي من أعضائها الأساسيين؛ وتُعَدّ الأمانة بالتنسيق مع فريق العمل جدول أعمال اجتماعات اللجنة الإشرافية.

2. 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 (10) أيام عمل على الأقل، أو قبل يومي عمل على الأقل فيما يتعلق بالاجتماعات الطارئة. ولأعضاء اللجنة الإشرافية حضور الاجتماعات والتصويت على القرارات عن بُعد عبر الوسائل التقنية، وتُعاد جدولة الاجتماع عند عدم اكتمال النصاب.
3. يجب أن تتضمن الدعوة إلى الاجتماع ما يأتي:
  - أ. تاريخ الاجتماع، ووقت انعقاده، ومكانه.
  - ب. نوع الاجتماع (عادي أم طارئ).
  - ج. أسماء من يُتوقع حضورهم من غير الأعضاء.
  - د. جدول الأعمال، والمستندات والوثائق المُعدّة بشأن الموضوعات المرزعة مناقشتها.
4. للجنة الإشرافية 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 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 مهمًا لمداورات الاجتماع، أو يتطلب عملهم مشاركتهم فيه.
  - ج. خلوّهم من تعارض المصالح.
  - د. أن توجه الأمانة الدعوة لهم قبل موعد عقد الاجتماع بخمسة (5) أيام عمل على الأقل، أو قبل يومي عمل على الأقل فيما يتعلق بالاجتماعات الطارئة.
5. تُعقد اجتماعات اللجنة الإشرافية في جلسات مغلقة، وتُحدّد اللجنة الإشرافية من ترى ضرورة حضورهم خلال انعقاد الاجتماع.
6. في حال طلب أي من الأعضاء الأساسيين عقد اجتماع، فيجب إبلاغ الأمانة كتابيًا أو بالبريد الإلكتروني قبل عشرة (10) 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.
7. 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 يتم توقيعه بالتمرير، أو توثيقه في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة الإشرافية بعد إصدار القرار بالتمرير.

## المادة (40)

1. تُصدر اللجنة الإشرافية قراراتها بإجماع الأعضاء الأساسيين في الحالات الآتية:

- أ. الموافقة على الوثيقة، وعلى طرح وترسية مشروع التخصيص.
  - ب. القرارات العاجلة التي يتم التصويت عليها بالتمرير.
  - ج. الموافقة على عقود التخصيص، وعقود الخدمات الاستشارية.
  - د. الموافقة على خطة التخصيص للقطاع.
  - هـ. الموافقة على تفويض الصلاحيات.
  - و. تشكيل اللجان الفرعية الدائمة أو المؤقتة التابعة للجنة الإشرافية.
  - ز. دون الإخلال بالأحكام المنظمة لسجل مشاريع التخصيص، الموافقة على الإفصاح عن مداوالات اللجنة الإشرافية، أو الاطلاع على المعلومات السرية وسجلات اللجنة الإشرافية أو استخدامها.
  - ح. الموافقة على عقد اجتماع اللجنة الإشرافية في جلسة غير مغلقة.
2. استثناءً من الفقرة (1) من هذه المادة، تصدر جميع القرارات الأخرى للجنة الإشرافية بالأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الإشرافية الصوت المُرجّح.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز إصدار أي قرار بموافقة عضو واحد فقط من أعضاء اللجنة الإشرافية.

#### المادة (41)

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

1. إذا اجتمعت اللجنة الإشرافية ولم تصدر قرارًا بشأن أي بند من بنود جدول الأعمال لاجتماعين عاديين متعاقبين، ودون وجود أي مُسوِّغ لذلك.
2. إذا لم تتمكن اللجنة الإشرافية من التصويت أو إصدار قرار بسبب تعارض المصالح، أو لسبب آخر يتعلق بالنزاهة.
3. إذا لم تتمكن اللجنة الإشرافية من اتخاذ قرار بالإجماع في المسائل التي يجب فيها اتخاذ قرار بإجماع الأعضاء لاجتماعين متعاقبين.
4. إذا لم يكتمل نصاب اللجنة الإشرافية اللازم لاتخاذ قرار محدد لاجتماعين عاديين مجدولين على التوالي.
5. إذا لم تجتمع اللجنة الإشرافية لاجتماعين عاديين مجدولين على التوالي.
6. 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 (42)

1. تُدوّن الأمانة مجريات اجتماع اللجنة الإشرافية في محضر يُوقَّع عليه رئيسها وأعضاؤها والأمانة، ويجب أن يتضمن محضر الاجتماع - بحد 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 المُوزَّعة في الاجتماع.
  - ط. القرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك أي فهرسة أو ترقيم ذي صلة بالقرارات، وتاريخها ومكان إصدارها وأسانيدها النظامية، مع الإشارة إلى الوثائق التي استند إليها عند إصدار القرار.
  - ي. نتائج التصويت على القرارات وأي مبررات 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.
2. تُرسل الأمانة مسوِّدة محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة الإشرافية (عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى تُقرّها اللجنة الإشرافية) خلال خمسة (5) أيام عمل من انتهاء الاجتماع، وعلى الأعضاء مراجعة المحضر وإبداء ملاحظاتهم عليه خلال ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ استلام المحضر. ويرسل المحضر بعد ذلك بصيغته النهائية إلى أعضاء اللجنة الإشرافية لتوقيعه.
  3. تكون مداوات اللجنة الإشرافية باللغة العربية فيما عدا الحالات التي تُجيز اللجنة الإشرافية المداولة فيها بلغة أخرى، على أن تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وترجم إلى اللغة الإنجليزية في أقرب وقت ممكن، وتكون اللغة العربية هي المعتمدة في حال الاختلاف.
  4. تقوم الأمانة بإبلاغ اللجنة التوجيهية وفريق العمل وذوي العلاقة بقرارات اللجنة الإشرافية لاتخاذ اللازم.

## الفصل الخامس: التنسيق مع المركز

### المادة (43)

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

#### المادة (44)

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

#### المادة (45)

1. 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.
2. 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 (46)

1. 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 المرئيات، وللمركز طلب أي معلومات أو وثائق ذات صلة يراها لازمة.
2. على الجهة المسؤولة عن هذه المسائل النظر في أي مرئيات يقدمها المركز واتخاذ ما تراه مناسباً بشأنها.

#### المادة (47)

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

#### المادة (48)

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

## الفصل السادس: تعيين الاستشاريين

### المادة (49)

1. يجوز للجنة الإشرافية، والجهاز المعني، والمركز؛ التعاقد مع استشاريين لتقديم الدعم في الشؤون المرتبطة بمشاريع التخصيص الخاضعة لأحكام النظام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، لإعداد وتطوير الوثيقة، وطرح وترسية وتنفيذ وإدارة مشاريع التخصيص وإعداد خطط التخصيص للقطاعات.
2. تخضع إجراءات التعاقد مع الاستشاريين للأحكام المنظمة لذلك في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، على أن يراعى عند التعاقد مع الاستشاريين الآتي:
  - أ. أن يكون مستقلاً وخالياً من تعارض المصالح طوال فترة التعاقد، ولمدة اثني عشر (12) شهراً ميلادياً بعد انتهائها.
  - ب. ألا يكون له مصلحة جوهرية أو علاقة مهنية مع أي جهة يمكن أن تؤثر على مشروع التخصيص المعني.
  - ج. أن تتوفر لديه الخبرة الكافية في مشاريع التخصيص.
  - د. أن تتوفر لديه المؤهلات المناسبة والمهارات المهنية التي تتوافق مع نطاق وطبيعة ودرجة تعقيد مشروع التخصيص المعني.
  - هـ. أن يكون معتمداً أو مصنفاً من قبل مؤسسة اعتماد دولية معتمدة، إن أمكن.
  - و. أن يكون قد قدم خدمات استشارية في المملكة ودول أخرى، إن أمكن.

### المادة (50)

1. يقع على عاتق الاستشاريين مسؤولية العناية الواجبة لكل من الجهة التنفيذية والجهة المختصة.
2. يجب على الاستشاريين ممارسة الحد المقبول من المهارات المهنية والعناية عند تقديم المشورة للجهة التنفيذية؛ والالتزام بما يأتي:
  - أ. حماية حقوق ومصالح القطاع ومراعاة الاستخدام الأمثل لموارده وأصوله.
  - ب. تقديم الخدمات بكفاءة، ونزاهة، وأمانة.
  - ج. عدم الانخراط في أعمال منافية للمبادئ أو مضللة أو احتيالية.
  - د. عدم الإداء بإفادات كاذبة أو مضللة.
  - هـ. تجنب تعارض المصالح، والإفصاح عنها حال وقوعها.
  - و. الامتناع عن استخدام النفوذ أو السلطة لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية.
  - ز. الامتناع عن اتخاذ قرارات نيابة عن الجهة التنفيذية.

ج. الامتناع عن اتخاذ إجراءات خارج نطاق وحدود العمل المكلف به.

## الباب الرابع: الوثيقة

### الفصل الأول: إعداد الدراسة التفصيلية لمشروع التخصيص

#### المادة (51)

1. يجب لأغراض إعداد الوثيقة إجراء دراسة تفصيلية وفق المتطلبات الواردة في اللائحة والملاحق الفنية التي تصدر وفق اللائحة، وتكون مسؤولة إعداد الوثيقة على فريق العمل.
2. يُراعى عند إجراء الدراسة التفصيلية الآتي:
  - أ. الممارسات المهنية المعتمدة في هذا الشأن.
  - ب. خطة التخصيص.
  - ج. أن تكون البيانات المُستخدمة في الدراسة التفصيلية كاملة وصحيحة ودقيقة.
  - د. أن تكون نتائج الدراسة التفصيلية تم التوصل إليها بموضوعية وحيادية.

#### المادة (52)

- تُعَدُّ الدراسة التفصيلية وفقاً لأحكام اللائحة، وتشمل بحد أدنى ما يأتي:
1. الأهداف المنشودة من المشروع، والأهداف الاستراتيجية للقطاع وأولوياته.
  2. دراسة الاحتياج للمشروع وفقاً لمتطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
  3. الوضع الراهن للأصل أو الخدمة، وحالة صكوك ملكية العقارات ذات الصلة بمشروع التخصيص وأي إجراءات مطلوبة بشأن تلك الصكوك لغايات تنفيذ مشروع التخصيص.
  4. بدائل التخصيص المناسبة للمشروع، مع إيضاح الآثار السلبية والإيجابية الاقتصادية والاجتماعية لكل بديل منها، مع بيان البديل المرشح ومسوّغات ذلك.
  5. أساليب التخصيص المناسبة، وبيان الأسلوب المرشح ومسوّغات ذلك، وآثاره السلبية والإيجابية الاقتصادية والاجتماعية.
  6. الجوانب الفنيّة والمالية والنظامية والتنظيمية وغيرها من جوانب المشروع، وتشمل:
    - أ. تحليل قدرة السوق وقابليته لتنفيذ المشروع.
    - ب. الفوائد المتوقعة المالية والاقتصادية المباشرة وغير المباشرة.
    - ج. أي صعوبات نظامية أو تنظيمية أو فنية مرتبطة بالمشروع.

- د. دراسة الجوانب الاقتصادية والاجتماعية للمشروع، وتحديد أي صعوبات اجتماعية مرتبطة بمشروع التخصيص بما يتوافق مع المعايير والضوابط والمنهجيات المعتمدة لدى أي جهة مرجعية يحددها المركز.
- هـ. دراسة الجوانب البيئية للمشروع، وتحديد أي صعوبات بيئية مرتبطة بمشروع التخصيص بما يتوافق مع المعايير والضوابط والمنهجيات المعتمدة لدى أي جهة مرجعية يحددها المركز، وعلى أن تتضمن الدراسة بياناً بالمشاورات التي تمت مع المتأثرين بيئياً من المشروع.
- و. دراسة الآثار الوظيفية لمشروع التخصيص على الموظفين الحكوميين الحاليين ذوي الصلة بالمشروع وبما يتوافق مع الأحكام النظامية ذات العلاقة المعمول بها، وتحديد المتطلبات النظامية والإجراءات الواجب تنفيذها ذات الصلة بالموظفين الحكوميين.
- ز. أي أعمال إجرائية مطلوبة للمشروع.
- ح. أي متطلبات لإعادة الهيكلة أو للتحويل إلى شركة في مشاريع نقل ملكية الأصول.
- ط. توضيح أدوار الجهات ذات العلاقة في القطاع والعلاقة بينها في المشروع.
7. مخاطر المشروع المحتملة.
8. المشتريات والتكاليف المرتبطة بمشروع التخصيص ولا يتضمنها نطاقه.
9. نوعية وطبيعة العلاقات التعاقدية اللازمة للمشروع، على أن تشمل بحد أدنى ما يأتي:
- أ. مدة العقد ونطاق المشروع (ويشمل ذلك الأعمال والخدمات).
- ب. أدوات الرقابة والإشراف والمتابعة المالية والإدارية والفنية لتنفيذ المشروع، ومؤشرات تقييم أداء الطرف الخاص.
- ج. ملكية أصول المشروع وطبيعتها وحقوق الملكية الفكرية، والتزامات الأطراف المتعلقة بتسليم واستلام موقع المشروع، وأحكام نقل الملكية في نهاية المشروع.
- د. مسؤولية إصدار الرخص والتراخيص والتصاريح والموافقات اللازمة.
- هـ. 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.
- و. تنظيم أحكام تعليق تنفيذ العقد أو تعديله أو تمديده أو إنهائه، والتعويضات المستحقة بناءً على أي من ذلك والآثار المترتبة عليه.
- ز. تحديد مخاطر المشروع وأساس توزيعها، بما في ذلك المصفوفة المقترحة لتوزيع المخاطر وآليات الحد منها وتخفيفها.
- ح. الغرامات والتعويضات التي يمكن فرضها نتيجة إخلال أي من طرفي العقد بتنفيذ التزاماته التعاقدية.
- ط. إجراءات ضمان استمرارية المشروع عند انقضاء العقد أو إذا أخل الطرف الخاص في تنفيذ التزاماته التعاقدية.

10. دراسة متطلبات تنمية المحتوى المحلي وفق اللائحة.
11. دراسة طرح المشروع طرماً عاماً مباشراً أو غير مباشر في السوق المالية السعودية وفق الضوابط والقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة.
12. دراسة تحديد المقابل المالي إذا تضمن المشروع تأجير عقار للدولة على شركة مشروع التخصيص.
13. خطة مشاركة أصحاب العلاقة.

## الفصل الثاني: المتطلبات الخاصة بالدراسة التفصيلية لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص

### المادة (53)

- يجب أن تشمل الدراسة التفصيلية لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص ما يأتي:
1. تحليل القدرة على تحمّل التكاليف على المدى القريب والبعيد والمعلومات اللازمة بهذا الخصوص، على أن يتم - بحسب الحال - توفير المعلومات الآتية ضمن التحليل المالي والاقتصادي:
    - أ. أثر كل التزام مالي بشكل سنوي (شاملاً ضريبة القيمة المضافة - إن وجدت-).
    - 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.
  2. تحليل القيمة مقابل المال.

### المادة (54)

مع مراعاة تعريف الشراكة بين القطاعين العام والخاص الوارد في النظام والحد الأدنى لمشاريع التخصيص، يجب أن تشمل الدراسة التفصيلية تحديد الأسلوب المقترح للشراكة بين القطاعين العام والخاص، وتشمل أساليب الشراكة الأساليب الآتية:

1. تشييد - تشغيل - نقل (BOT).
2. تشييد - تملك - تشغيل (BOO).
3. تشييد - تملك - تشغيل - نقل (BOOT).
4. تشييد - نقل - تشغيل (BTO).
5. تصميم - تشييد - صيانة (DBM).
6. تصميم - تشييد - تشغيل (DBO).

7. تصميم - تشييد - تمويل - صيانة (DBFM).
8. تصميم - تشييد - تمويل - تشغيل - صيانة (DBFOM).
9. تصميم - تشييد - تمويل - تشغيل (DBFO).
10. تصميم - تشييد - إدارة - تمويل (DCMF).
11. إعادة تأهيل - تملك - تشغيل (ROO).
12. 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 (55)

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

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

#### المادة (56)

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

1. تقييم وتحليل قيمة الأصول المتصلة لمشروع نقل ملكية الأصول من خبيرين مستقلين على الأقل.
2. يُقدّم كل خبير تقريرًا بتقييم وتحليل قيمة الأصول المتصلة لمشروع نقل ملكية الأصول وفق نطاق العمل المحدد، ووفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

#### المادة (57)

- 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:
1. البيع على مستثمرين استراتيجيين.
  2. البيع من خلال السوق المالية.
  3. البيع عن طريق المنافسة.
  4. أي أسلوب آخر من أساليب نقل ملكية الأصول ينطبق عليه تعريف نقل ملكية الأصول وتوافق عليه الجهة المختصة عند الموافقة على الوثيقة.

## الفصل الرابع: متطلبات الوثيقة

### المادة (58)

1. يتم إعداد الوثيقة بناءً على نتائج الدراسة التفصيلية على أن تتضمن الآتي:
  - أ. ملخصًا تنفيذيًا لجميع محتويات الدراسة التفصيلية.
  - ب. أبرز المسائل التجارية، والفنية، والمالية، والنظامية والتنظيمية.
  - ج. الموافقات المطلوبة من الجهات المختصة والتنفيذية، 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.
2. تُرفع الوثيقة بطلب الموافقة عليها مُشتملاً 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 مُسبقة لأعمال إجرائية لازمة لمرحلة الطرح أو الترسية أو التعاقد وأي إجراءات يجب اتخاذها قبل ذلك.
3. مع مراعاة ما يرد في الفقرة (4) من هذه المادة، في حال ظهر في أي مرحلة من مراحل مشروع التخصيص بيانات أو معلومات أو إجراءات جديدة تؤثر بشكل جوهري على تفاصيل مشروع التخصيص الواردة في الوثيقة الموافق عليها (سواءً من حيث النطاق، أو الهيكل التعاقدية، أو الالتزامات المالية، أو الإيرادات المتوقعة)؛ فيتم تحديث الوثيقة والرفع بها لغايات الحصول على موافقة الجهة المختصة وذلك قبل استكمال الإجراءات.
4. يجوز للجهة المختصة تفويض الجهة التنفيذية أو أي جهة أخرى بصلاحيه الموافقة على أي تعديلات قد تطرأ على الوثيقة - عدا بيانات الالتزامات المالية - بناءً على طلب تقدمه الجهة التنفيذية في

طلب الموافقة على الوثيقة، وفي هذه الحال يجب أن يحدد التفويض عناصر الوثيقة التي يجوز للمفوض تعديلها وحدود ذلك.

5. للجهة التنفيذية ضم مجموعة من المشاريع المتشابهة في نطاقها وهيكلها التعاقدية؛ في وثيقة واحدة، وطرحها في عملية طرح واحدة أو متعددة.

### المادة (59)

استثناءً من المادة (58) من اللائحة، يجوز رفع الوثيقة للموافقة المبدئية عليها قبل اكتمال الدراسة التفصيلية للبدء بتنفيذ بعض الأعمال، على أن يشتمل طلب الموافقة ما يأتي:

1. تحديد الجوانب التي لم تُستكمل في الوثيقة.
2. تحديد الأعمال المطلوب الموافقة عليها.
3. الجدول الزمني المطلوب لاكمال الوثيقة.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تشتمل الأعمال المطلوب الموافقة عليها في الموافقة المبدئية طلب تقديم العروض.

### المادة (60)

للجنة الإشرافية الموافقة على اعتبار أي وثيقة مشروع تخصيص سابقة مُعدّة لمشروع تخصيص تمت الموافقة عليه؛ بمثابة وثيقة لمشروع تخصيص جديد (سواء في ذات القطاع أو في قطاع آخر)، وبشروط في ذلك ما يأتي:

1. أن يكون المشروع السابق مماثل للمشروع الجديد في نطاقه وهيكله التعاقدية.
2. ألا تكون الوثيقة السابقة قد مضى على الموافقة عليها أكثر من خمس (5) سنوات.
3. تحديث الوثيقة السابقة فيما يتعلق بالتحليل المالي والاقتصادي ودراسة الجدوى للمشروع والقدرة على تحمل التكاليف، بما في ذلك تحليل القيمة مقابل المال -حسب الانطباق- وبما يتوافق مع المشروع الجديد، والرفع بها للحصول على موافقة الجهة المختصة.

### المادة (61)

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

## الباب الخامس: خطة الطرح الفصل الأول: متطلبات خطة تنفيذ الوثيقة

### المادة (62)

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

### المادة (63)

1. لا يجوز البدء بأعمال تنفيذ الوثيقة إلا بعد الموافقة على الخطة التفصيلية المُشار إليها في هذا الفصل.
  2. استثناءً من حكم الفقرة (1) 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 (1-4) من المادة (64) من اللائحة، وذلك في الإجراءات المراد اتخاذها.
    - د. تفاصيل إجراءات التقييم ومعاييرهِ المُتَّبعة، في حال تضمنت الإجراءات أعمال تأهيل المتنافسين.
    - هـ. الجدول الزمني المطلوب لاكتمال خطة الطرح.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز البدء بأعمال طلب تقديم العروض إلا بعد صدور الموافقة على الخطة التفصيلية.

### المادة (64)

- تتضمن خطة الطرح بحد أدنى ما يأتي:
1. ملخصاً عن مشروع التخصيص، مشتملاً على الحاجة إلى المشروع وأهدافه وكيفية تحقيقها أهداف المشروع والعناصر الفنية فيه، ونموذج التعاقد، وتفاصيل توزيع المخاطر.
  2. 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.

3. التحضيرات الضرورية للطرح، بما فيها الموظفون والهيكل التنظيمي والأدوار المنوطة بهم، وأي خدمات استشارية تتم الاستعانة بها.
4. جدول لعملية الطرح، وخطوات عملية الطرح وعدد جولات الاستيضاح، والجدول الزمني للنشاطات والمسؤوليات في كل مرحلة.
5. إجراءات وآليات الطرح التفصيلية وأسلوب الطرح ومبرراته وميزانيته.
6. وصفاً للأحكام المتعلقة بالتواصل مع القطاع الخاص، والمستثمرين المؤهلين، أو المدعويين لتقديم العروض لتقديم مستنداتهم.
7. تحديد العملية المستخدمة لوضع التعليقات والتعديلات على وثائق طرح مشروع التخصيص، والمقترحات المسموح بإضافتها من المتنافسين بشأن المقترحات الفنية البديلة عما ورد في وثائق طرح مشروع التخصيص مما يكون من شأنه تحسين مشروع التخصيص.
8. تفاصيل إجراءات التقييم ومعاييرهُ المُتَّبَعَة، مع مراعاة ما يأتي:
  - أ. أن تكون معايير تقييم العروض الفنية والمالية مبررة وقابلة للقياس.
  - ب. أن يتم تقديم مسوغات اختيار معايير التقييم، وتحديد ارتباط كل معيار من معايير التقييم بالمشروع.
  - ج. وضع منهجية منضبطة وقابلة للتطبيق لغرض قياس مدى تحقق كل معيار من معايير التقييم في العرض المقدم من المتنافس.
  - د. مراعاة العدالة في تقييم العروض المالية المقدّمة من المتنافسين المحليين والأجانب، وأن يتم بناء معايير تقييم العروض المالية بعدالة وبما يراعي اختلاف العبء الضريبي ما بين المتنافس المحلي والأجنبي.
9. مخاطر الطرح وكيفية الحد منها وتقليلها.
10. اللغة التي تُعد بها وثائق طرح مشروع التخصيص، وتحديد اللغة الرئيسية إذا كانت الوثائق تُعد بأكثر من لغة.
11. الميزانية المتوقعة لإجراءات الطرح.
12. مسودات الإشعارات، والأحكام العامة والخاصة لعملية الطرح، ومسودة عقد مشروع التخصيص، وأي وثائق وملحقات لوثائق طرح مشروع التخصيص.
13. إجراءات الطرح التي تمت بموجب خطة الطرح المبدئية – إن وجدت – ونتائجها.
14. بياناً فيما إذا كانت خطة الطرح تتضمن أي تغيير على البيانات والمعلومات الواردة في الوثيقة أو قرار الموافقة عليها، والإجراءات والتدابير المُتخذة بشأن ذلك التغيير.

## المادة (65)

تُرفع خطة الطرح ومستنداتها إلى المسؤول الأول ويُتخذ بشأنها أحد القرارين الآتيين:

1. الموافقة على خطة الطرح وتوجيه فريق العمل بالبدء بتنفيذها.
  2. 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.

### المادة (66)

يُعد فريق العمل وثائق طرح مشروع التخصيص، ويتم الرفع بها (مجتمعة أو على مراحل) إلى المسؤول الأول - من خلال اللجنة التوجيهية- للموافقة عليها، أو على أي تعديل يطرأ عليها.

## الفصل الثاني: تشكيل اللجان

### المادة (67)

1. يُشكل المسؤول الأول لجنة تُسمى "لجنة المنافسة" تتولى الإشراف على أعمال وإجراءات طرح مشروع التخصيص، وإدارة عمليات الطرح والتقييم والترسية، إضافة إلى أربع لجان فرعية على النحو الآتي:
  - أ. لجنة لفتح العروض.
  - ب. لجنة لتقييم مؤهلات المتقدمين (إن تضمنت إجراءات الطرح مرحلة مستقلة للتأهيل).
  - ج. لجنة لتقييم العروض الفنية.
  - د. لجنة لتقييم العروض المالية.
2. يجوز أن يكون تشكيل اللجان من خلال التسمية بالمنصب الوظيفي وإن تغيّر شاغله.
3. يحدد قرار التشكيل رئيس كل لجنة، ويكون ارتباط لجنة المنافسة (إدارياً) بالمسؤول الأول (أو اللجنة التوجيهية في حال تفويضها بذلك من المسؤول الأول)، ويكون ارتباط اللجان الفرعية بلجنة المنافسة.
4. تجتمع لجنة المنافسة أو اللجنة الفرعية كلما دعت الحاجة لذلك أو بناءً على دعوة من رئيسها، ويتم عقد الاجتماعات بحضور رئيس اللجنة وجميع أعضائها، وتصدر القرارات والتوصيات بالإجماع، وتقوم اللجنة التوجيهية بالتوجيه بما تراه مناسباً أو ترفع توصياتها بهذا الخصوص إلى المسؤول الأول لاتخاذ ما يراه مناسباً وذلك في حال لم يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماع رغم الدعوة له أكثر من مرة، أو في حال لم يتحقق النصاب اللازم لاتخاذ قرار.
5. يجوز عقد الاجتماعات والتصويت على القرارات عن بُعد عبر الوسائل التقنية، أو بالتمرير.

6. يجوز تشكيل لجنة المنافسة واللجان الفرعية لمشروع تخصيص محدد، أو لأكثر من مشروع تخصيص لدى الجهاز المعني، ويحدد قرار التشكيل نطاق مشاريع التخصيص الداخلة ضمن اختصاص لجنة المنافسة واللجان الفرعية.
7. للجنة المنافسة تشكيل لجنة فرعية أو أكثر لتأدية أعمال لجنة المنافسة، مع مراعاة تحديد نطاق عمل هذه اللجان الفرعية وأعضائها، وفي جميع الأحوال؛ ترفع هذه اللجنة أو اللجان الفرعية نتائج أعمالها للجنة المنافسة للنظر فيها واعتمادها.
8. للجان الفرعية المنصوص عليها في الفقرتين (1، 7) من هذه المادة -بموافقة لجنة المنافسة- الاستعانة في تنفيذ أعمالها بالمركز أو بفريق عمل المشروع، دون أن يكون لهم حق التصويت.

### المادة (68)

يُشترط لعضوية اللجان الآتي:

1. أن يكون أعضاء اللجان مؤهلين وخبراء في المسائل ذات الصلة بعمل اللجنة، بما في ذلك المسائل الفنية أو المالية أو القانونية.
2. أن يقر عضو اللجنة بأنه محايد وغير منحاز، وخالٍ من تعارض المصالح، وأن يفصح عن علاقته الحالية والسابقة بالمتقدمين والمتنافسين إن وجدت.
3. أن يتعهد عضو اللجنة كتابة بالقيام بمسؤولياته بشكل مهني ومستقل، والمحافظة على سرية إجراءات عمل اللجنة، وتنفيذ المهام الواجبة وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
4. 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.
5. لا يجوز أن يقل عدد أعضاء لجنة المنافسة عن ثلاثة أعضاء ولا يقل عدد أعضاء اللجان الفرعية عن اثنين.

### المادة (69)

تقدم الجهة التنفيذية الدعم الإداري للجان المشكّلة بموجب المادة (67) من اللائحة، وللجهة التنفيذية - بناءً على طلب لجنة المنافسة - توفير استشاريين لمساعدة تلك اللجان في أداء مهماتها، على أن تكون الجهة التنفيذية مسؤولة عن صحة ودقة أعمال الاستشاريين وموضوعيتها وحياديتها، وأن تتأكد من تضمين تلك المسؤوليات في العقود الموقعة مع الاستشاريين.

## الباب السادس: الطرح الفصل الأول: طرح مشروع التخصيص

### المادة (70)

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

### المادة (71)

1. يكون طرح مشروع التخصيص من خلال المنافسة العامة في المراحل الآتية:

أ. مرحلة إبداء الرغبة.

ب. مرحلة التأهيل المسبق.

ج. مرحلة تقديم العروض.

2. يجوز دمج مرحلتين أو أكثر من المراحل المشار إليها في الفقرات الفرعية (أ، ب، ج) من الفقرة (1) من هذه المادة، شريطة أن يكون ذلك منصوصاً عليه في الوثيقة وخطة الطرح الموافق عليهما.

3. يجب في حال الدمج أن تستوفي المرحلة الأولى من الطرح الشروط الآتية:

أ. ألا تقل مدة المرحلة الأولى عن عشرين (20) يوم عمل إذا اشتملت على التأهيل المسبق، ولا تقل عن ستين (60) يوم عمل 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، وللجنة الإشرافية -بناءً على طلب الجهاز المعني المتضمن مسوغات الطلب- الموافقة على مدة أقل.

ب. أن تنشر وثائق المرحلة الأولى في الموقع الإلكتروني 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 المدة والآلية والشروط المحددة في تلك الوثائق.

ولا تُعد عملية الطرح مستوفية لمتطلبات المنافسة العامة في حال الإخلال بأيٍّ من الشروط الواردة في هذه الفقرة ما لم تُتخذ إجراءات تصحيحية لاستيفاء تلك الشروط.

## المادة (72)

يتم طرح المشروع -في حالة دمج أي من مراحل- وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في الفصول (الثاني) إلى (السابع) من هذا الباب من اللائحة، وتحدد خطة طرح مشروع التخصيص أي تعديل على تلك الإجراءات للتوافق مع طبيعة عملية الدمج، ويجب أن تحدد خطة الطرح ما يأتي:

1. الفعالم أو الحالات التي يتم فيها الرفع إلى اللجنة الإشرافية أو الجهاز المعني، وبما يتوافق مع طبيعة عملية الدمج، ويراعي متطلبات المادة (23) من اللائحة (حسب الانطباق).
2. مشتملات الوثيقة أو الوثائق التي سيتم إطلاقها للمستثمرين والمتنافسين، وبما يتوافق مع طبيعة عملية الدمج، ويراعي متطلبات المواد (73, 76, 85) من اللائحة (حسب الانطباق).
3. طريقة وضوابط نشر أو مشاركة الوثيقة أو الوثائق التي سيتم إطلاقها للمستثمرين والمتنافسين، وبما يتوافق مع طبيعة عملية الدمج، ويحقق مستهدفات المنافسة العلنية المفتوحة على مشروع التخصيص.
4. الوثائق والبيانات الواجب على المتنافسين تقديمها، وبما يتوافق مع طبيعة عملية الدمج، ويراعي متطلبات المواد (77, 78, 87) من اللائحة (حسب الانطباق).
5. اللجان الفرعية المشاركة في عملية الطرح، وفي حال دمج مرحلتي التأهيل وتقديم العروض؛ تحديد مدى الحاجة لتشكيل لجنة لتقييم المؤهلات، وتحديد أدوارها، وآلية تنسيق العمل بينها وبين باقي اللجان الفرعية ولجنة المنافسة.
6. الفعالم أو الحالات التي يتم فيها الإعلان عن نتائج عملية التنافس لغايات الانتقال من مرحلة إلى المرحلة التي تليها، وبما يتوافق مع طبيعة عملية الدمج، ويراعي في حال دمج مرحلتي التأهيل وتقديم العروض أن يتم الإعلان في ختام مرحلة تقييم العروض وقبل البدء بالمفاوضات النهائية.

## الفصل الثاني: مرحلة إبداء الرغبة

## المادة (73)

تصدر الجهة التنفيذية طلب إبداء الرغبة، وفق الآتي:

1. يشتمل طلب إبداء الرغبة على ما يأتي:
  - أ. ملخصاً عن مشروع التخصيص وجدوله الزمني المتوقع.
  - ب. معلومات إبداء الرغبة وآلية تقديمها.
  - ج. موعد استقبال إبداء الرغبة.
2. 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.

3. تستمر مرحلة إبداء الرغبة عشرة (10) أيام عمل على الأقل تبدأ من يوم العمل التالي للنشر والإعلان المشار إليهما في الفقرة (2) من هذه المادة، ويجوز أن تقل المدة عن عشرة (10) أيام عمل على ألا تقل عن خمسة (5) أيام عمل شريطة أن تتضمن خطة الطرح ذلك، ولجنة التوجيهية -عند وجود مسوغات لذلك- تمديد المهلة النهائية لإبداء الرغبة.
4. للمسؤول الأول الموافقة على إطلاق طلب إبداء الرغبة خلال مرحلة إعداد وثيقة مشروع التخصيص أو خلال إجراءات الحصول على الموافقة عليها، على أن يتم الانتهاء من مرحلة طلب إبداء الرغبة وإعلان نتائجها وذلك قبل البدء بمرحلة طلب تقديم المؤهلات.

#### المادة (74)

تُعَدّ الجهة التنفيذية قائمة بالأشخاص الذين أبدوا الرغبة في المنافسة في مشروع التخصيص، وتُعلن - بعد الحصول على موافقة المسؤول الأول- عن القائمة وأي تحديث يطرأ عليها في الموقع الإلكتروني للجهة التنفيذية والمركز.

### الفصل الثالث: التأهيل المسبق

#### المادة (75)

- بعد انتهاء فترة التوقف التالية لنشر قائمة الأشخاص الذين أبدوا الرغبة في المنافسة؛ تُصدر الجهة التنفيذية طلب تقديم المؤهلات وفق الأحكام الآتية:
1. أن يتضمن طلب تقديم المؤهلات المعلومات والبيانات الواردة في هذا الفصل.
  2. يُنشر طلب تقديم المؤهلات في الموقع الإلكتروني للجهة التنفيذية والمركز، 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، وللمسؤول الأول الموافقة على مشاركة طلب تقديم المؤهلات مع أي شخص أو جهة أخرى إذا وُجدت مسوغات لذلك.
  3. ألا تقل المدة بين نشر طلب تقديم المؤهلات والموعد النهائي لتقديم وثيقة المؤهلات عن عشرين (20) يوم عمل تبدأ من يوم العمل التالي لإصدار الطلب، ولجنة الإشرافية -بناءً على طلب الجهاز المعني المتضمن مسوغات الطلب- الموافقة على مدة أقل.

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

## المادة (76)

يتضمن طلب تقديم المؤهلات المعلومات والبيانات الآتية:

1. الجدول الزمني المبدئي ل طرح مشروع التخصيص، والجدول الزمني لإجراءات مرحلة التأهيل، والموعد النهائي لتقديم وثيقة المؤهلات، ووصفًا للإجراء الخاص باستلام طلب تمديد الجدول الزمني لتقديم وثيقة المؤهلات، بالإضافة إلى بيان يفيد بأن وثيقة المؤهلات لن يتم قبولها بعد التاريخ والوقت المحددين.
2. تحديد نقطة اتصال موحدة للإجابة على تساؤلات المتقدمين وتقديم الإيضاحات، والتعليمات بشأن محتويات وثيقة المؤهلات ومتطلباتها ومستنداتها الداعمة، والصيغة التي يجب أن تُقدم فيها، ووسائل التواصل لتقديم وثيقة المؤهلات ومستنداتها الداعمة.
3. بيانًا بشأن متطلبات الحد الأدنى للمتقدمين، ما لم يتم الاستثناء من ذلك في خطة الطرح الموافق عليها.
4. وصفًا لعملية الاستيضاحات قبل تقديم وثيقة المؤهلات، بما في ذلك الإجراءات الخاصة بتلقي الاستيضاحات والرد عليها والجدول الزمني لذلك، وإجراءات عملية التأهيل، ومعايير التقييم ومنهجيته.
5. تحديد كيفية التعامل مع المعلومات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمتقدمين.
6. وصفًا 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 الأصول، وهيكلية العملية بما فيها الالتزامات التعاقدية المستمرة - إن وجدت -.
7. بيان أسلوب الشراكة بين القطاعين العام والخاص، والمصفوفة الأولية المقترحة لتوزيع المخاطر المرتبطة بالمشروع، وأي تفاصيل تجارية أو تعاقدية أخرى ذات علاقة بطلب تقديم المؤهلات.
8. بيانًا بأن التكاليف التي يتكبدها المتقدمون في إعداد وتقديم وثيقة المؤهلات لن تتحملها الجهة التنفيذية أو الحكومة.
9. القواعد والمتطلبات المتعلقة بالتحالفات، والقيود المفروضة على أهلية المتقدمين، والإفصاح وتجنب تعارض المصالح.

10. 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.
11. حظراً للتواصل بين المتقدمين، ما لم يُسمح بذلك صراحة في طلب تقديم المؤهلات، وحظراً للتواطؤ، 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.

## المادة (77)

تتضمن وثيقة المؤهلات - بحد أدنى - ما يأتي:

1. معلومات عامة عن المتقدم والتحالف المتقدم معه إن وجد.
2. 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.
3. 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. الملاءة 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 وُجدت.
  - 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 (78)

على المتقدمين تقديم خطاب مع وثيقة المؤهلات، يتضمن:

1. تعهد المتنافسين المؤهلين بالالتزام بإجراءات طلب تقديم المؤهلات وطلب تقديم العروض.
2. بياناً بدقة وصحة وثيقة المؤهلات.
3. إقراراً بأن التكاليف التي يتكبدها المتقدمون في إعداد وتقديم وثيقة المؤهلات لن تتحملها الحكومة.
4. التعهد بعدم التواطؤ، وتعارض المصالح، والرشوة، وأي من ممارسات الفساد الأخرى.

### المادة (79)

1. يجب أن تظل جميع وثائق المؤهلات المستلمة مغلقة حتى موعد إغلاق باب تقديم المؤهلات، وللجنة التوجيهية -عند وجود مسوغات لذلك- تمديد المهلة النهائية لتقديم المؤهلات (لمرة واحدة أو أكثر) على ألا تتجاوز مدة التمديد الكلية ستين (60) يوم عمل عن الموعد النهائي المحدد في طلب تقديم المؤهلات، ويتم إشعار كافة المتنافسين بالتمديد، وفي حال تجاوزت مدة التمديد الكلية ستين (60) يوم عمل يتم الحصول على موافقة المسؤول الأول على ذلك.
2. يتم فتح جميع وثائق المؤهلات في آن واحد بعد انتهاء موعد تقديم المؤهلات، وفقاً للإجراءات المحددة في طلب تقديم المؤهلات.
3. تفتح لجنة فتح العروض وثائق المؤهلات المستلمة من المتقدمين وتسلمها إلى لجنة تقييم المؤهلات.
4. تتولى لجنة تقييم المؤهلات دراسة وثائق المؤهلات وتقييمها، ولجنة الاستيضاح من المتقدمين عن أي جوانب تحتاج لإيضاح في وثيقة المؤهلات، على أن يتم توثيق كافة الإجراءات المتعلقة بالاستيضاح والمعلومات المستلمة خلال عملية الاستيضاح.
5. تقوم لجنة تقييم المؤهلات بإعداد تقرير شامل ومفصل يتضمن كافة الإجراءات المنفذة خلال عملية تقييم المؤهلات، وقائمة المتنافسين المؤهلين لتقديم العروض ومسوغات تأهيلهم، وأسماء المتقدمين غير المؤهلين وأسباب عدم تأهيلهم.

6. ترفع لجنة تقييم المؤهلات تقريرها إلى لجنة المنافسة لاستكمال إجراءات الرفع للمسؤول الأول لغايات اعتماد نتائج مرحلة التأهيل والموافقة على البدء بمرحلة تقديم العروض، وللمسؤول الأول إعادة التقرير للجنة المنافسة مع توجيهاته بهذا الخصوص.
7. يتم -بعد الحصول على موافقة المسؤول الأول- إعلان نتائج تقييم وثائق المؤهلات وقائمة المتنافسين المؤهلين في الموقع الإلكتروني للجهة التنفيذية والمركز وفي حسابات التواصل الاجتماعي لهما.
8. لا يجوز إجراء أي تعديل على قائد التحالف الوارد اسمه في قائمة المتنافسين المؤهلين، وفي حال قَدّم التحالف طلباً بتعديل تشكيل أعضاء التحالف بعد إعلان نتائج تقييم وثائق المؤهلات وقائمة المتنافسين المؤهلين؛ تقوم لجنة تقييم المؤهلات -بناء على طلب لجنة المنافسة- بإعادة تقييم التحالف بتشكيله الجديد، وتأهليه أو حذفه من قائمة المتنافسين المؤهلين، والرفع بذلك للمسؤول الأول للموافقة.

## المادة (80)

- للجهاز المعني وضع قائمة دائمة بأسماء المطورين الرئيسيين المؤهلين فنياً ومالياً للمشاركة في منافسات مشاريع التخصيص في القطاع، وبراعى في ذلك ما يأتي:
1. أن تكون القائمة الدائمة بشأن مشاريع التخصيص في قطاع واحد، وأن تكون مرتبطة بفئة أو نوع واحد من مشاريع التخصيص المتماثلة في نطاق العمل والهيكل التعاقدى، وللجهاز المعني وضع أكثر من قائمة دائمة كُلى منها بشأن فئة أو نوع محدد من مشاريع التخصيص في القطاع.
  2. وجود خطة تخصيص معتمدة للقطاع تتضمن ما لا يقل عن خمسة مشاريع تخصيص مخطط تنفيذها تكون متماثلة في نطاق العمل والهيكل التعاقدى.
  3. أن يكون لدى القطاع بيانات محدّثة بشأن الحصة السوقية لكل مطور رئيسي يعمل في القطاع، ووجود رؤية واضحة للتعامل مع أي حالات تركّز اقتصادي في القطاع أو تقييد للمنافسة.
  4. أن يتم اعتماد القائمة الدائمة -وأي تحديث أو تعديل يطرأ عليها- من قبل اللجنة الإشرافية، وللجنة الإشرافية تفويض من تراه بذلك وفق الضوابط المنصوص عليها في الفصل الثاني من الباب الثالث من اللائحة.
  5. ألا يقل عدد المطورين الرئيسيين في القائمة الدائمة عن خمسة مطورين رئيسيين.
  6. أن يتم إعادة التحقق من مؤهلات المطورين الرئيسيين المسجلين في القائمة الدائمة وتحديث القائمة الدائمة مرة واحدة على الأقل كل سنتين، وتعد القائمة الدائمة ملغاة في حال عدم تحديثها.

7. يجوز لأي مطور رئيسي تم رفض طلبه للتسجيل في القائمة الدائمة الاعتراض على ذلك لدى اللجنة الإشرافية، ولجنة الإشرافية التوجيه بما تراه مناسباً.

## المادة (81)

1. على الجهاز المعني عند وضع القائمة الدائمة مراعاة ما يأتي:
  - أ. الإعلان -بعد الحصول على موافقة المسؤول الأول- عن فتح باب التسجيل في القائمة الدائمة للمطورين الرئيسيين، ويتم الإعلان وفق ما هو منصوص عليه في المادة (128) من اللائحة.
  - ب. أن يتضمن الإعلان -بحد أدنى- البيانات الآتية:
    - 1) ملخصاً عاماً عن مشاريع التخصيص المتصلة بالقائمة الدائمة، وأهدافها، والعناصر الفنية فيها، ونموذج التعاقد المستهدف، وتوزيع المخاطر المستهدف.
    - 2) الجدول الزمني لتقديم طلبات التسجيل في القائمة الدائمة، على أن يتم منح المطورين الرئيسيين مهلة لا تقل عن عشرين (20) يوم عمل لتقديم طلباتهم.
    - 3) التعليمات بشأن محتويات طلب التسجيل في القائمة الدائمة، ومتطلبات تقديمه، والمعلومات والبيانات والوثائق الواجب تقديمها، والصيغة التي يجب أن تُقدم بها، ووسائل وبيانات التواصل لدى الجهاز المعني.
    - 4) تحديد كيفية التعامل مع المعلومات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمتقدمين.
    - 5) إجراءات عملية تأهيل المطورين الرئيسيين للتسجيل في القائمة الدائمة، ومعايير التقييم ومنهجيته.
    - 6) بياناً بأن التكاليف التي يتكبدها المتقدمون بطلبات التسجيل لغايات إعداد وتقديم طلباتهم لن يتحملها الجهاز المعني أو الحكومة.
    - 7) المواعيد الدورية لتقديم الطلبات الجديدة للتسجيل في القائمة الدائمة، على أن تكون بشكل ربع سنوي، والإجراءات والضوابط لتقديم الطلبات الجديدة.
    - 8) المواعيد الدورية لإعادة تقييم مؤهلات المطورين الرئيسيين المسجلين في القائمة الدائمة، على ألا تقل عن مرة واحدة كل سنتين، ومتطلبات وضوابط وإجراءات ذلك.
2. يشكّل المسؤول الأول لجنة -مؤقتة أو دائمة- تتولى استلام طلبات التسجيل في القائمة الدائمة، وتقييمها، وتحديد المطورين الرئيسيين المؤهلين للتسجيل في القائمة الدائمة، وكل ما يتصل بالقائمة الدائمة من أنشطة متصلة بوضع القائمة وتحديثها، وترفع اللجنة توصياتها بشكل مباشر إلى المسؤول الأول، وتطبق اللجنة الحوكمة المطبقة بشأن لجنة المنافسة واللجان الفرعية المنصوص عليها في اللائحة.
3. يرفع المسؤول الأول القائمة الدائمة للمطورين الرئيسيين -وأي تحديث أو تعديل يطرأ عليها- إلى اللجنة الإشرافية للاعتماد.

4. بعد اعتماد اللجنة الإشرافية للقائمة الدائمة؛ يتم الإعلان في الموقع الإلكتروني للجهاز المعني والمركز عن أسماء المطورين الرئيسيين المسجلين في القائمة الدائمة، على أن يبين الإعلان بشكل بارز عن المواعيد الدورية لتقديم طلبات التسجيل الجديدة وإجراءات ذلك وضوابطه.
5. لأي مطور رئيسي لم يتم قبول طلبه للتسجيل في القائمة الدائمة الطلب من الجهاز المعني بيان أسباب عدم قبول طلبه، وله التقدم بطلب جديد للتسجيل في القائمة الدائمة في المواعيد الدورية المحددة لذلك.

## المادة (82)

في حال وجود قائمة دائمة معتمدة للمطورين الرئيسيين؛ يجوز -في حال تضمنت خطة طرح المشروع ذلك- أن يتم طرح مشاريع التخصيص ذات الصلة بالقائمة الدائمة على مرحلة واحدة هي مرحلة طلب تقديم العروض وذلك وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في اللائحة، ولا يتم السير في هذه الحالة بالإجراءات المنصوص عليها في اللائحة لمرحلتها إبداء الرغبة والتأهيل المسبق، على أن يتم مراعاة الآتي:

1. لا يتم البدء بعملية الطرح إلا بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة على وثيقة المشروع، واعتماد المسؤول الأول لخطة الطرح ووثائق طرح مشروع التخصيص، وتشكيل لجنة المنافسة واللجان الفرعية اللازمة لفتح وتقييم العروض.
2. يتم مشاركة طلب تقديم العروض مع كافة المطورين الرئيسيين المدرجة أسماؤهم في القائمة الدائمة.
3. يجب أن يحدد طلب تقديم العروض بشكل واضح متطلبات تأهيل أعضاء التحالف المشاركين مع المطور الرئيسي المدرج اسمه ضمن القائمة الدائمة.
4. لا يتم قبول أي عرض فني أو مالي ما لم يكن مقدّم العرض مطور رئيسي مدرج اسمه في القائمة الدائمة، أو أن يكون مقدّم العرض تحالف بقيادة مطور رئيسي مدرج اسمه في القائمة الدائمة.
5. على مقدم العرض تقديم إقرار بأنه لم يطرأ أي تغيير -ذا أثر سلبي- على مؤهلاته التي تم تسجيله في القائمة الدائمة على أساسها، أو الإفصاح عن أي تغيير حاصل على مؤهلاته، وفي هذه الحالة يتم أخذ تلك التغييرات بعين الاعتبار عند تقييم العرض الفني المقدم منه.

## الفصل الرابع: طلب تقديم العروض

## المادة (83)

بعد انتهاء فترة التوقف التالية لتاريخ إعلان نتائج تقييم المؤهلات وقائمة المتنافسين المؤهلين المختصرة؛ تُصدر الجهة التنفيذية وثيقة طلب تقديم العروض إلى جميع المتنافسين المؤهلين مسبقاً لتقديم عروضهم.

#### المادة (84)

يُصدّر طلب تقديم العروض وفق الأحكام الآتية:

1. أن يتضمن طلب تقديم العروض المعلومات والبيانات الواردة في هذا الفصل.
2. مع مراعاة الفقرة (8) من المادة (64)؛ أن تكون المعايير المستخدمة لتقييم العروض المقدمة موضوعية وعادلة وألا يتم تصميمها بطريقة تقيّد أي متنافس أو تحالف مؤهل لتنفيذ مشروع التخصيص، وفي جميع الأحوال يجب أن تتضمن خطة الطرح الموافق عليها هذه المعايير.
3. أن يُقدّم العرض الفني في مظروف منفصل ومختوم مع ذكر اسم مقدم العرض ومسمى "العرض الفني" بشكل بارز، أو تقديمه بملف مشقّر ومحمي في حال كانت إجراءات تقديم العروض إلكترونية، ويجوز تقديم العرض الفني والمالي في مظروف واحد في مشروع نقل ملكية الأصول، على أن تنص خطة الطرح الموافق عليها على ذلك.
4. أن يُقدم العرض المالي في مظروف منفصل ومختوم مع ذكر اسم مقدم العرض ومسمى "العرض المالي" بشكل بارز، أو تقديمه بملف مشقّر ومحمي في حال كانت إجراءات تقديم العروض إلكترونية.
5. يُمنح المتنافسون وقتاً كافياً لتقديم العروض والالتزام بالمتطلبات، ولا يجوز أن تقل المدة عن ستين (60) يوم عمل بعد إصدار طلب تقديم العروض، وللجنة الإشرافية -بناءً على طلب الجهاز المعني المتضمن مسوغات الطلب- الموافقة على مدة أقل.

#### المادة (85)

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

1. وصفاً لوثيقة طلب تقديم العروض ودورها في العملية التنافسية، مع تفصيل لكيفية تقييم العروض، والجدول الزمني للتنفيذ، بالإضافة لوصف للإجراء الخاص باستلام طلب تمديد الجدول الزمني لتقديم العروض.
2. 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.
3. وصفاً للأصول محل المشروع في مشروع نقل ملكية الأصول وأسلوب 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 الاستثمار، معالجة الديون، والمشتقات المالية، وغيرها)، والتوائم مع أي استراتيجية 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).

4. بالنسبة لمشاريع نقل ملكية الأصول، يجب تضمين المعلومات الآتية - حسب الانطباق :-  
أ. وصفاً للأصول.

ب. إشارة الى حالة ملكية الأصول وأي مسائل متعلقة بها.

ج. وصفاً موجزاً لأي معلومات تقنية أو غيرها من المعلومات المتاحة مثل الدراسات أو الرسومات الفنية المتعلقة بالأصل.

د. نبذة عن هيكل الشركة ووضعها النظامي والتنظيمي، ووضع موظفيها، وعقودها والتزاماتها القائمة، بالإضافة إلى السوق الذي تعمل فيه الشركة، ونبذة عن أعمال الشركة (مثل: المنتجات، الأصول، العملاء، وغيرها).

هـ. مالية الشركة وتاريخها المالي وتوقعاتها المستقبلية.

5. بياناً بإمكانية تقديم مقترحات من المتنافسين على مشروع التخصيص وكيفية التعامل مع هذه المقترحات وسريتها، إذا نُصَّ عليها في خطة الطرح الموافق عليها.

6. وصفاً لعملية الاستيضاح في مرحلة ما قبل تقديم العرض، بما في ذلك الإجراءات الخاصة بتلقي الاستيضاحات والرد عليها، وعدد جولات الاستيضاحات، والجدول الزمني لذلك.

7. إشارة إلى الأدوات النظامية المتعلقة بمشروع التخصيص بما في ذلك أي مراسيم، وقرارات، وأنظمة، وقواعد، ولوائح تعتمد عليها عملية تقديم العروض.

8. 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.

9. الموعد النهائي لتقديم العروض إضافة إلى بيان يفيد بأنه لن يتم قبول العروض بعد التاريخ والوقت المحددين.

10. تحديد نقطة اتصال موحدة للجهة التنفيذية، بالإضافة إلى طلب تحديد نقطة اتصال موحدة للمتنافس.

11. 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.

12. 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.
13. حظراً للتواصل بين مقدمي العروض، ما لم يُسمح بذلك صراحة في طلب تقديم العروض، وحظراً للتواطؤ، وتعارض المصالح، والرشوة، بين مقدمي العروض والموظفين والعاملين المعنيين في الجهاز المعني والجهة التنفيذية وأي من ممارسات الفساد الأخرى، بالإضافة إلى حظر تقديم المعلومات المضللة والسلوك المخادع، وتحديد العقوبات المترتبة على مخالفة ذلك، وبيان أنه يتعين على مقدمي العروض الإقرار بامثالهم لجميع ما سبق وذكر أي عقوبات أو قيود سابقة صادرة ضد المتقدم.
14. تحديد كيفية التعامل مع المعلومات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بمقدمي العروض.
15. القواعد والمتطلبات الخاصة بالتحالفات، والقيود المفروضة على أهلية مقدمي العروض، والإفصاح عن تعارض المصالح.
16. وصفاً لمعايير تقييم العروض ومنهجيته، وما إذا كان سيتم استخدام معايير النجاح والإخفاق، مع تفصيل للمتطلبات المالية والفنية وعملية التقييم بأكملها.
17. تحديد مدة سريان العروض المقدمة، واشتراط أن تكون العروض المقدمة سارية لمدة مائة وثمانين (180) يوماً من تاريخ استلامها على الأقل، ما لم توافق الجهة التنفيذية على مدة مختلفة.
18. بياناً بشأن إمكانية تطبيق جولة العرض النهائي الأفضل.
19. حظر تقديم مقدم العرض أو أي عضو في فريقه أكثر من عرض.
20. تحديد أي متطلب لتقديم الضمان الابتدائي أو النهائي المتعلق بالعرض أو أي شكل آخر من أشكال الضمان، وتحديد أي أتعاب لاحقة قد تكون مستحقة الدفع عند نجاح عملية الطرح وتحقيق الإغلاق التجاري والمالي، وقيمتها، والمستفيدين منها.
21. إقراراً بأنه لم يطرأ أي تغيير في تشكيل التحالف، وضوابط وآلية تقديم طلبات تعديل تشكيل التحالف والنظر فيها.
22. إرفاق الوثائق التالية مع طلب تقديم العروض:
  - أ. مسودة عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بما يتماشى مع متطلبات الوثيقة.
  - ب. الدراسات المعدة للمشروع، والتي تشمل -حسب الانطباق- ما يأتي، وذلك مع مراعاة سرية أي معلومات لا يجوز الإفصاح عنها:
    - (1) دراسة الآثار الاقتصادية والاجتماعية والبيئية للمشروع.
    - (2) قائمة المخاطر المتصلة بالمشروع، ومصفوفة توزيع المخاطر المقترحة.
    - (3) دراسة السوق المعدة للمشروع بشأن اهتمام السوق بالمشروع والحلول التقنية المتوفرة.
    - (4) الدراسات الفنية والقانونية المعدة بشأن المشروع.

ج. أي مستندات أخرى ذات علاقة بطلب تقديم العروض.

## المادة (86)

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

1. طلب تقديم العروض المبدئية من المتنافسين المؤهلين لإبداء المرئيات بشأنها، وفي ضوء ما يرد من مرئيات تقوم الجهة التنفيذية بتحديث طلب تقديم العروض المبدئي وإصداره.
2. 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.
3. تحدد خطة الطرح ضوابط وإجراءات تقديم العروض وتقييمها وفقاً للفقرتين (1، 2) من هذه المادة وذلك بما يتوافق مع أحكام اللائحة.

## المادة (87)

تتضمن وثيقة العرض ما يأتي:

1. عرضاً فنياً مقدماً في مظلوف منفصل ومختوم مع ذكر اسم مقدم العرض ومسمى "العرض الفني" بشكل بارز، أو تقديمه بملف مشفّر ومحمي في حال كانت إجراءات تقديم العروض إلكترونية، ما لم يكن تقديم عرض فني منفصل غير مطلوب بموجب أحكام اللائحة.
2. عرضاً مالياً مقدماً في مظلوف منفصل ومختوم مع ذكر اسم مقدم العرض ومسمى "العرض المالي" بشكل بارز، أو تقديمه بملف مشفّر ومحمي في حال كانت إجراءات تقديم العروض إلكترونية، على أن يتضمن العرض المالي بياناً واضحاً بشأن ما إذا كان العرض يشمل ضريبة القيمة المضافة أم لا، وأن يحدد العرض المالي بشكل صريح ما يشمله وما لا يشمله من رسوم وضرائب ومقابل مالي وغيرها من التكاليف.
3. إقراراً بأن تقييم العرض قد يتأثر نتيجة لأي مما يأتي:
  - أ. عدم الالتزام الكلي أو الجزئي بطلب تقديم العروض.
  - ب. إبداء تحفظات أو شروط أو تعليقات أو مؤهلات أخرى في عطاءاتهم أو في طلب تقديم العروض.
4. إقراراً بجواز إضافة التعهدات المقدمة من المتنافس في إطار عملية تقديم العروض بما في ذلك أي وثائق تختص بالعرض يتلقاها فريق العمل، وعدّها جزءاً من الالتزامات التعاقدية في مشروع التخصيص.
5. إقراراً بأنه لم يطرأ تغيير في تشكيل المتنافس أو التحالف 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 وتزويد المستندات المتعلقة به.
6. إثبات أن المتنافس أو الجهات التابعة له تتمتع بوضع قانوني صحيح في بلد التأسيس.

7. خطاباً مرفقاً بالعرض متضمناً:
- أ. تعهداً بالالتزام بعملية طلب تقديم العروض، وتعهداً بعدم إبداء أي تعليقات أو مقترحات إلا بموجب الإجراء المحدد في طلب تقديم العروض.
  - ب. التعهدات والضمانات فيما يخص صحة وسلامة مستندات وثيقة العرض.
  - ج. إقراراً بالتكاليف التي تكبدها المتنافس في إعداد وتقديم العروض وفقاً لما ورد في وثيقة طلب تقديم العروض.
  - د. إقراراً بأن التكاليف التي تكبدها المتنافس في إعداد وتقديم العروض لن تتحملها الجهة التنفيذية أو الحكومة.
  - هـ. إقراراً بأن المتنافس والجهات التابعة له بمنأى عن تعارض المصالح أو الرشوة أو التآمر أو الاحتيال أو الادعاءات الكاذبة وأنه لم تصدر ضدهم أي عقوبات أو قيود.
8. أي إقرارات أو مستندات إضافية مطلوبة بموجب طلب تقديم العروض.

#### المادة (88)

1. يجب أن تظل جميع العروض المستلمة مغلقة حتى موعد إغلاق باب تقديم العروض، وللجنة التوجيهية -عند وجود مسوغات لذلك- تمديد المهلة النهائية لتقديم العروض (لمرة واحدة أو أكثر) على ألا تتجاوز مدة التمديد الكلية ستين (60) يوم عمل عن الموعد النهائي المحدد في طلب تقديم العروض، ويتم إشعار كافة المتنافسين بالتمديد، وفي حال تجاوزت مدة التمديد الكلية ستين (60) يوم عمل يتم الحصول على موافقة المسؤول الأول على ذلك.
2. لا تُفتح العروض حتى تُستلم ثلاثة عروض على الأقل، وفي حال استلام أقل من ثلاثة عروض فيكون للجنة الإشرافية أحد الخيارين الآتيين:
  - أ. الموافقة على استكمال إجراءات الطرح بالعروض المستلمة.
  - ب. التوجيه بتعديل وثيقة طلب تقديم العروض وإعادة طرحها.
3. استثناءً من الفقرة (2) من هذه المادة، يجوز استكمال إجراءات الطرح بالعروض 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.

#### المادة (89)

- في حال اقتضت المصلحة العامة ذلك؛ يجوز -بموافقة المسؤول الأول- تعديل طلب تقديم العروض الذي تم مشاركته مع المتنافسين، وبخضع ذلك للضوابط الآتية:
1. لا يجوز إجراء أي تعديل أو تغيير على طلب تقديم العروض إلا إذا تضمن طلب تقديم العروض الذي تم مشاركته مع المتنافسين؛ بياناً يتيح التعديل دون أي مسؤولية على الجهة التنفيذية أو الحكومة.

2. لا يجوز إجراء أي تعديل على طلب تقديم العروض بعد فتح العروض المالية، وأي تعديل يجب أن يتم قبل الانتهاء من مرحلة التقييم الفني للعروض.
3. لا يجوز أن يؤدي تعديل طلب تقديم العروض إلى تغيير في مواصفات المشروع أو الهيكل التعاقدية المحدد في وثيقة مشروع التخصيص.
4. تقوم لجنة المنافسة بالرفع إلى المسؤول الأول للحصول على موافقته على التعديل، على أن يتم تقديم مسوغات التعديل، وتقديم وثيقة التعديل (ملحق طلب تقديم العروض) المقترح مشاركتها مع المتنافسين وخطة الطرح المعدلة حسب ما يلزم في ضوء التعديل المقترح على طلب تقديم العروض.
5. بعد الحصول على موافقة المسؤول الأول؛ يتم مشاركة ملحق طلب تقديم العروض مع كافة المتنافسين الذين قدموا عروضهم، وعلى أن يتم منحهم مدة كافية لتقديم عروضهم الفنية والمالية المحدثة وبما يتناسب مع طبيعة التعديل وخطة الطرح المعدلة المعتمدة من المسؤول الأول.
6. يقدم المتنافس وثيقة معدلة (ملحق) لعرضه الفني والمالي، والتي يجب أن تقتصر على الأمور الخاضعة للتعديل في عرضه الأصلي وفي حدود ما تضمنه ملحق طلب تقديم العروض، ويتم تقديم ملحق العرضين الفني والمالي في مظروفين منفصلين ومختومين ووفقاً للإجراءات والآلية التي تم فيها تقديم العروض الفنية والمالية الأصلية.
7. في حال عدم تقديم المتنافس وثيقة معدلة لعرضه؛ يتم الاعتماد في التقييم على عرضه الفني والمالي الأصلي.
8. يتم استكمال إجراءات تقييم العروض الفنية والمالية المحدثة وفقاً لما هو محدد في اللائحة وطلب تقديم العروض وخطة الطرح المعتمدة.

## الفصل الخامس: فتح العروض

### المادة (90)

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

### المادة (91)

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 وثائق المنافسة المعنية.

## المادة (92)

تقوم لجنة فتح العروض بالأعمال الآتية:

1. استلام جميع العروض الفنية والمالية.
2. التأكد من أن جميع العروض مُغلقة ولم يتم فتحها.
3. التأكد من اكتمال استلام العروض ومستنداتهما كاملة وفقاً لمستند إيصال استلام العروض الذي يوضح تاريخ ووقت وعدد ونوع المستندات للعرض المقدم.
4. في حال تبين للجنة أن العروض التي تلقاها لم تكن جميعها مغلقة أو لم تكن وفقاً لمستندات 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.
5. فتح العروض الفنية وتوثيق ذلك بشكل دقيق، وإحالتها إلى لجنة تقييم العروض الفنية والاحتفاظ بالعروض المالية دون فتحها.
6. فتح العروض المالية وتوثيق ذلك بشكل دقيق، وإحالة العروض المالية لمقدمي العروض الفنية المجتازين إلى لجنة تقييم العروض المالية، وذلك بعد تلقيها إشعاراً من لجنة تقييم العروض الفنية بانتهائها من أعمالها ورفع تقرير التقييم الفني إلى لجنة المنافسة.
7. دعوة مقدمي العروض لموعد فتحها في حال تضمنت خطة الطرح الموافقة عليها ذلك وتم النص على ذلك في وثيقة طلب تقديم العروض.

## المادة (93)

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

1. 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.

2. 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.
3. تعد اللجنة تقريراً لكل عرض يتضمن ما إذا كان العرض مكتملاً أو غير مكتمل، والعناصر غير المكتملة فيه بناءً على القائمة.

## المادة (94)

- تقوم لجنة تقييم العروض الفنية أو أي لجنة فرعية أخرى مشكّلة لهذا الغرض بفحص العروض الفنية من الناحية الموضوعية وفق الخطوات الآتية:
1. الاطلاع على التقرير المعد بموجب الفقرة (3) من المادة (93) من اللائحة، وتقرر فيها إذا كانت المستندات التي لم تقدم في العروض غير المكتملة جوهرية ولا يمكن تقييم تلك العروض من الناحية الموضوعية.
  2. تقييم العروض الفنية المكتملة، وكذلك العروض غير المكتملة التي تقرر أن عدم اكتمالها لا يؤثر على العرض من الناحية الموضوعية.
  3. إعداد تقييم مفصل لنقاط القوة والضعف لكل عرض فني وفق عناصر التقييم الواردة في المادة (95) من اللائحة، وتحديد مدى الحاجة إلى توضيح أي من العناصر الفنية، وتوثيق أي ملاحظات أخرى.
  4. 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.
  5. 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.
  6. القيام بأعمال الاستيضاح بعد موافقة لجنة المنافسة ووفقاً للآلية والجدول الزمني الموافق عليهما من لجنة المنافسة.
  7. تحديث تقريرها المعد بموجب الفقرة (5) 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، وتزويد لجنة المنافسة به.
  8. إشعار لجنة فتح العروض بأسماء مقدمي العروض الفنية المجتازة وفقاً لنتائج التقرير المعد بموجب من هذه المادة.

## المادة (95)

يتم تقييم العروض الفنية وفق منهجية التقييم الواردة في خطة الطرح الموافق عليها، على أن يُراعى

في التقييم - حسب الانطباق - العناصر الآتية:

- أ. إمكانيات المتنافس وقدرته على تنفيذ مشروع التخصيص.
- ب. التعديلات المقترحة من المتنافس على مسودات العقود.
- ج. تُراعى في مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص العناصر الآتية:

### طريقة إدارة المشروع:

1. الجدول الزمني لتنفيذ المشروع.
2. خطة إدارة كل مرحلة من مراحل التنفيذ.
3. أنظمة إدارة المصاريف والجودة والأداء.
4. إدارة المخاطر والإجراءات المتبعة لتقليلها.
5. القدرة على توفير العمالة والمعدات والمواد والتخطيط الاستراتيجي لذلك.
6. العلاقات العامة ونظم الاتصالات وخطة رفع التقارير.
7. نظام الالتزام بالمتطلبات النظامية.

### طريقة التصميم والإنشاء:

1. المواصفات والرسومات وأي مخططات للمشروع والموقع.
2. تحديد المواد التي سٌستخدم في المشروع ومصادر توريدها.
3. الحلول التقنية المقترحة، والابتكار فيها وتوافقها مع الأنظمة القائمة.
4. قيمة المقترحات البديلة المقدمة من المتنافس.
5. تسلسل الإنشاء ومراحله والاختبارات عليه، وبدء التشغيل، والمسار الحرج.
6. وسائل تقليل آثار الإنشاء (مثل: المرور، والعمل مع ذوي العلاقة، والبيئة).
7. خطة إدارة القوى العاملة والمهارات والتدريب.

### الطريقة التشغيلية:

1. آلية ضمان الجودة والكفاءة والالتزام بالمتطلبات التشغيلية.
2. إجراءات إدارة المشاكل التشغيلية.
3. أنظمة الأمن والسلامة.
4. آليات التوظيف والتعاقد مع الموظفين والعمال.

### طريقة الصيانة:

1. نظم الصيانة الدورية ودورة حياة المشروع.
2. توفير مواد الصيانة والإمدادات.
3. إجراءات الاستدامة قصيرة وطويلة المدى.

4. خطة تجديد واستبدال الأصول الرأسمالية.
5. نظم تقليل الانقطاع التشغيلي.
6. برنامج التسليم.
- د. تُراعى في تقييم مشاريع نقل ملكية الأصول العناصر الآتية:
  1. جودة خطة العمل بما فيها خطة التسويق، والعمليات.
  2. جودة خطة إدارة الأصل.
  3. درجة الدعم من المتنافس (بما فيها خطة الاستثمار إن وجدت) ومستوى الابتكار والمهارات التي سترد على المشروع.
  4. آليات التعامل مع العقود القائمة والموظفين.
  5. كيفية تنفيذ الالتزامات التعاقدية المستمرة.

#### المادة (96)

1. تقوم لجنة فتح العروض بعد تلقيها الإشعار الوارد في الفقرة (8) من المادة (94) من اللائحة بالآتي:
  - أ. فتح العروض المالية للمتنافسين أصحاب العروض الفنية المجتازة وفقاً للإشعار.
  - ب. إحالة العروض المالية التي فُتحت إلى لجنة تقييم العروض المالية.
2. استثناءً من الفقرة (1) من هذه المادة؛ للمسؤول الأول -بناءً على طلب لجنة المنافسة المتضمن مسوغات الطلب- الموافقة على أي مما يأتي:
  - أ. فتح العروض المالية لمقدمي العروض الفنية غير المجتازة لمرحلة التقييم الفني، إذا كان عدم اجتياز العرض الفني سببه وجود جوانب فنية غير مقبولة للجنة تقييم العروض الفنية، وكانت تلك الجوانب غير جوهرية في المشروع أو غير منصوص عليها في طلب تقديم العروض، على أن تقتصر الغاية من فتح العروض المالية في هذه الحالة على التحقق مما إذا كان العرض المالي ينافس العروض المالية للمتنافسين المؤهلين فنياً أم لا.
  - ب. فتح العرض المالي لأي مقدم عرض فني لم يجتز مرحلة التقييم الفني لأسباب غير جوهرية؛ في حال تقديم المتنافس -بناءً على طلب لجنة المنافسة- تعهداً مكتوباً بتصويب جوانب الخلل في عرضه الفني دون أي تغيير على عرضه المالي؛ إذا ما انتهت إجراءات تقييم العروض الفنية والمالية لاختياره كصاحب أفضل عرض.
  - ج. فتح جميع العروض المالية المقدمة بغض النظر عن اجتياز العرض الفني مرحلة التقييم الفني أم لا، وذلك في حال كان طلب تقديم العروض ينص على أن التقييم يكون بناءً على العلامة الإجمالية للعرضين الفني والمالي مجتمعين.

#### المادة (97)

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

1. تقييم العروض المالية المكتملة.
2. إعداد تقييم مفصل لنقاط القوة والضعف لكل عرض مالي وفق عناصر التقييم الواردة في المادة (98) من اللائحة، وتحديد مدى الحاجة إلى توضيح أي من العناصر الواردة في العرض المالي، وتوثيق أي ملاحظات أخرى.
3. تصنيف العروض المالية بحسب معيار (النجاح أو الفشل) وفي حال كان هناك أي تصنيف آخر وارد في خطة الطرح الموافق عليها ووثيقة طلب تقديم العروض فتصنف العروض وفقه.
4. 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.
5. القيام بأعمال الاستيضاح بعد موافقة لجنة المنافسة ووفقاً للآلية والجدول الزمني الموافق عليهما من لجنة المنافسة.
6. تحديث تقريرها المعد بموجب الفقرة (4) 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 (98)

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

1. 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 وافتراضاته والمتغيرات المحتملة في الافتراضات المستخدمة ونتائج تلك التغيرات.
  - 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 وضمن التنفيذ وكفايته.
  - ل. شروط وأحكام التمويل.
  - م. تفاصيل التأمين ومتغيراته.
  - ن. تفاصيل الدعم البنكي بما في ذلك خطاب الالتزام واستراتيجية الهيكلة وخطة التمويل.
2. 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 هيكلة الدعم، وخطة التمويل.

### المادة (99)

- تقوم لجنة المنافسة بعد تلقيها لتقرير لجنة التقييم الفني والمالي النهائيين بالآتي:
1. دراسة أسباب التغيير في تصنيف العروض – إن وجدت- بناء على عملية الاستيضاح.
  2. التأكد أن عملية التصنيف والاستيضاح تمت وفقاً لأحكام اللائحة وقرار الموافقة على عملية الاستيضاح وآليته وجدوله الزمني.
  3. تصنيف العروض الفنية والمالية باستخدام المنهجية الواردة في خطة الطرح الموافق عليها والواردة في وثيقة طلب تقديم العروض.
  4. إعداد تقرير للمسؤول الأول يتضمن نتائج أعمالها المنصوص عليها في الفقرات (1, 2, 3) من هذه المادة وتوصياتها.

### المادة (100)

- يُقرر المسؤول الأول بشأن التقرير المقدم من لجنة المنافسة ما يأتي:
1. إعادة العروض الفنية غير المتوافقة مع متطلبات مشروع التخصيص ووفقاً لما ورد في تقرير لجنة التقييم الفني والمالي، مرفقاً بها العروض المالية.
  2. 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.
  3. الموافقة على تصنيف العروض الفنية والمالية الواردة في التقرير، وتحديد العرض الأفضل والعروض الاحتياطية، ويجوز للمسؤول الأول –بناء 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 5%.
  - ب. وجود فرصة لتدسين 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 (101)

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

### المادة (102)

تُفتح العروض المقدمة في سياق الجولة النهائية وتُفحص وتُقيّم وفقاً للأحكام الواردة في أحكام فتح وفحص العروض المالية في هذا الفصل، على أن ترفع لجنة المنافسة إلى المسؤول الأول توصياتها المتعلقة بتحديد متنافس واحد كصاحب أفضل عرض، وما لا يزيد عن متنافسين اثنين احتياطيين (حسب الانطباق).

### المادة (103)

1. تعلن الجهة التنفيذية – بعد موافقة المسؤول الأول - القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين فنياً ومالياً وصاحب أفضل عرض.
2. بعد انتهاء فترة التوقف التالية لإعلان القائمة المختصرة للمتنافسين وصاحب أفضل عرض؛ تقوم الجهة التنفيذية بالبدا بالمفاوضات النهائية مع صاحب أفضل عرض.

## المادة (104)

1. تهدف المفاوضات النهائية إلى الاتفاق مع صاحب أفضل عرض على المسائل التفصيلية التي لم يتم البت بها في العقد النهائي الذي سيتم توقيعه، والعمل على تحسين العرض الفني والمالي المقدم من صاحب أفضل عرض والشروط التعاقدية وبما يحقق وضعاً أفضل للحكومة، ولا يجوز أن تؤدي المفاوضات النهائية إلى تعديل العرض المالي المقدم من صاحب أفضل عرض بشكل يزيد من الالتزامات المالية المترتبة على الحكومة أو يخفف من العوائد المالية المتحققة للحكومة، ولا أن تؤدي المفاوضات النهائية إلى تخفيض المواصفات الفنية الواردة في عرضه.
2. لا يجوز أن تؤدي المفاوضات النهائية إلى تغيير جوهرى في نطاق المشروع أو الهيكل التعاقدى المحددين في وثائق طرح مشروع التخصيص.
3. لا يجوز إجراء أي مفاوضات مع صاحب أفضل عرض بعد صدور قرار الترسية وحتى توقيع عقد التخصيص إلا بموافقة مسبقة من الجهة المختصة وبوجود مسوغات لذلك.

## المادة (105)

يجب على الجهة التنفيذية في حال عقد مفاوضات نهائية إجراء ما يأتي:

1. تشكيل فريق مفاوضات، يتألف من فريق العمل واستشاريين إضافيين عند الحاجة من ذوي الخبرة في موضوعات التفاوض المتوقعة وتفاصيل مشروع التخصيص، وتعيين مفاوض رئيسي لقيادة المفاوضات النهائية.
2. طلب تمديد الضمان المقدم من صاحب أفضل عرض وصاحب العرض الاحتياطي إن لزم الأمر، ليكون شاملاً للنقاط والمسائل التي يتم الاتفاق عليها أثناء عملية التفاوض بشكل مستمر، والاتفاق على وضع آلية لذلك.
3. تحديد مكان وتاريخ ووقت المفاوضات النهائية وآلياتها، وتحديد الجدول الزمني التفصيلي لذلك، بما يراعي متطلبات ضمان العرض المقدم.
4. التواصل مع المنافس المعني فيما يخص تفاصيل ومتطلبات المفاوضات النهائية.
5. 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.
6. توثيق المفاوضات مع مقدم العرض، والموقف النهائي لكل نقطة تفاوض.

7. إر سال نسخة من سجل المفاوضات النهائية إلى مقدّم العرض ليوقعها خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ استلامها، مع الإشارة إلى أن جميع نقاط التفاوض النهائية الواردة في السجل ستصبح جزءاً من العرض المقدم والعقد.
8. في حال عدم التوصل لاتفاق مع صاحب أفضل عرض؛ يتم -بموافقة المسؤول الأول- التفاوض مع المتنافس الاحتياطي الأول، وإن لم يتم التوصل لاتفاق معه؛ يتم التفاوض مع المتنافس الاحتياطي الثاني، فإن لم يتم التوصل لاتفاق معه؛ يتم الترسية -بعد الحصول على الموافقات اللازمة- على صاحب أفضل عرض ووفق العرض الأصلي المقدم منه.
9. لا تكون نتيجة المفاوضات النهائية مع المتنافسين الاحتياطيين مقبولة إلا إذا أدت إلى مواصفات فنية أو شروط تعاقدية أفضل مما قدمه صاحب أفضل عرض وبتكلفة مالية على الحكومة أفضل مما قدمه صاحب أفضل عرض.

#### المادة (106)

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 (107)

1. بعد انتهاء فترة التوقف التالية لإعلان 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.
2. على الجهة التنفيذية توجيه إشعارات مكتوبة لكافة المتنافسين -كل على حده- لإعلامهم بنتائج المنافسة، والمتنافس صاحب أفضل عرض وأسباب اختياره، وأسباب عدم اختيار المتنافس الموجه له الإشعار، على أن يتضمن الإشعار أن من حق المتنافس طلب عقد جلسة نقاش فردية مع لجنة المنافسة للاستيضاح عن نتائج المنافسة.
3. وفي حال استلام أي تظلم خلال فترة التوقف من أي متنافس؛ 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 (108)

1. في حال وجود موافقة مسبقة من الجهة المختصة على توقيع العقد وفقاً للائحة؛ 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.
2. استثناءً من الفقرة (1) 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، مالم توافق الجهة المختصة مسبقاً على ذلك.

## المادة (109)

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

## الفصل السابع: الإغلاق المالي والتجاري

## المادة (110)

- 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:
1. التأكد من الحصول على كل الموافقات اللازمة للترسية وتوقيع العقد.
  2. تمكين أطراف العقد من توقيع عقد التخصيص، وفي حال لم يؤسس المتنافس الفائز شركة مشروع التخصيص؛ فيوقع المتنافس الفائز العقد على أن تُحال الحقوق والالتزامات التعاقدية إلى شركة مشروع التخصيص عند إنشائها كشرط لسريان العقد.
  3. إعداد بروتوكول للإغلاق المالي والتجاري والذي يحدد الشروط المسبقة لسريان العقد والوصول إلى الإغلاق المالي والتجاري.
  4. الانتهاء من إعداد وثائق مشروع التخصيص وإكمالها.
  5. تحديد تاريخ ومكان توقيع وثائق مشروع التخصيص والتنسيق مع المتنافس الفائز الذي رُسي عليه المشروع.

6. سرعة البدء بتنفيذ مشروع التخصيص واستيفاء الشروط المسبقة، بما فيها إصدار سند الأداء.
7. سرعة إنهاء إجراءات الإغلاق المالي لمشروع التخصيص بما في ذلك أي تعديلات على النموذج المالي، والتغييرات على العقد أو ملاحقه لعكس شروط التمويل النهائية.
8. العمل على إنهاء أي إجراءات مطلوبة متعلقة بالطرح في السوق المالية السعودية.
9. سرعة إنهاء أي متطلبات أخرى للإغلاق المالي والتجاري.

## الفصل الثامن: المنافسة المحدودة

### المادة (111)

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

1. وجود عدد محدود لا يزيد عن ثلاثة أشخاص مؤهلين (داخل وخارج المملكة) يملكون التقنية أو القدرة الفنية اللازمة لتنفيذ مشروع التخصيص بناءً على الوثيقة الموافق عليها.
2. أن يكون مشروع التخصيص طُرح من خلال المنافسة العامة وفقاً للأئحة ولم تتوفر في المتنافسين المشاركين المعايير المطلوبة للتأهيل أو لم تتوفر في عروضهم المعايير المطلوبة لاختيار صاحب أفضل عرض.
3. 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 (112)

يتضمن طلب الموافقة على أسلوب المنافسة المحدودة ما يأتي:

1. توضيح سبب استخدام أسلوب المنافسة المحدودة للطرح ومبرراته، والحالة التي بُني الطلب عليها وأسبابها ومسوغاتها.
2. أسماء المتنافسين المرشّحين للمشاركة في عملية طرح المنافسة المحدودة، وأسباب تسميتهم، وتضمين مؤهلاتهم وخبراتهم، ونسب ملكيتهم.
3. توضيح للإجراءات والتدابير لعملية الطرح.
4. الجدول الزمني المقترح لكل مرحلة من مراحل طرح مشروع التخصيص من خلال أسلوب المنافسة المحدودة، والموعد الأقصى لتوقيع العقد.

## المادة (113)

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

1. توجه دعوات للمتنافسين المشار إليهم في قرار الموافقة على أسلوب المنافسة المحدودة.
2. لا يجوز إجراء أي تغيير على قائمة المتنافسين المحدودين المدعوين للمشاركة في عملية الطرح إلا بموافقة الجهة المختصة.
3. لا تُطبق الأحكام المتعلقة بالنشر والإعلان وإبداء الرغبة والتأهيل المسبق المنصوص عليها في اللائحة على إجراءات المنافسة المحدودة، على أن تُطبق 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 (114)

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

1. 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.
2. طرح مشروع التخصيص من خلال المنافسة المحدودة وفقاً لللائحة، وعدم التمكن من الوصول إلى اتفاق مع أي من المتنافسين، 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.
3. وجود شخص واحد فقط مؤهل يملك التقنية أو القدرة الفنية اللازمة لتنفيذ مشروع التخصيص بناءً على الوثيقة الموافق عليها.
4. احتياج مشروع التخصيص للاستفادة من حقوق ملكية فكرية (مثل براءات الاختراع) مملوكة لشخص واحد فقط، وعدم وجود بدائل لتلك الحقوق.
5. أي حالة أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة والجهة المختصة بناءً على مسوغات كافية.

## المادة (115)

يتضمن طلب الموافقة على أسلوب التعاقد المباشر ما يأتي:

1. إعداد وثيقة مشروع التخصيص وفقاً لللائحة.

2. توضيح سبب استخدام أسلوب التعاقد المباشر ومبرراته، والحالة التي بُني الطلب عليها وأسبابها ومسوغاتها.
3. خطة التفاوض والتي تتضمن:
  - أ. اسم المرشح الذي سيتم التفاوض معه، ومسوغات التفاوض المباشر مع ذلك المرشح، وتضمين 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 يتعذر 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.
4. توضيح للإجراءات والتدابير لعملية الطرح، ونسب الملكية في المرشح.
5. تفاصيل الفوائد المتوقعة للجهة التنفيذية من التعاقد المباشر، وآلية التأكد والتحقق من تحقيقها.

#### المادة (116)

يجب أن تتوفر في المرشح للتفاوض المباشر الشروط الآتية:

1. أن يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في العمل في القطاع ذي العلاقة.
2. أن يكون لديه القدرة الفنية والمالية لتنفيذ مشروع التخصيص وتنفيذ التزاماته التعاقدية.
3. ألا يكون محكوماً عليه بجريمة، أو مخالفة مخلة بالشرف والأمانة أو النظام العام داخل المملكة أو خارجها (بما في ذلك جرائم التهرب الضريبي).
4. ألا يكون قد أعلن إفلاسه أو إعساره، أو أمر بإعلان إفلاسه أو إعساره أو بدأ في الإجراءات السابقة لذلك في السنوات الخمس الماضية.
5. 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.
6. 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 (117)

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

1. تشكيل فريق التفاوض واللجان الفرعية اللازمة، وتحديد أدوارها وآلية عملها وحوكمتها.
2. إشعار المرشح بإصدار الموافقة على أسلوب التعاقد المباشر.
3. توقيع مذكرة تفاهم مع المرشح تهدف لتنظيم عملية التفاوض بين الجهاز المعني والمرشح، والتي تتضمن - بحد أدنى - ما يأتي:
  - أ. تحديد واضح لمشروع التخصيص محل الطرح من خلال أسلوب التعاقد المباشر.
  - ب. 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.
  - ج. تحمّل 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.
  - د. 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 الإجراء المرتبط به أو لأي سبب آخر تراه الجهة التنفيذية.
  - هـ. تحديد آلية وإجراءات الدعوة إلى الاجتماعات بين الطرفين وانعقادها، وإلزامية إجراء الاجتماعات في مقر الجهاز المعني وعدم جواز إجرائها في مقر المرشح.
  - و. آلية وإجراءات إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها والجدول الزمني لذلك.
  - ز. التزامات الطرفين المرتبطة بحفظ سرية كل من المعلومات والإجراءات ووقائع الاجتماعات ونتائج عملية طرح مشروع التخصيص من خلال أسلوب التعاقد المباشر.
  - ح. التزام المرشح بحضور الاجتماعات بنفسه، أو بإرسال ممثلين عنه يملكون صلاحية اتخاذ قرارات بالنيابة عنه.
  - ط. التزام المرشح بالإفصاح عن أي علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالجهاز المعني أو الجهة التنفيذية أو أي جهات أخرى ذات علاقة أو العاملين في أي منهم، أو بأي أمر من شأنه أن يؤدي إلى تعارض في المصالح.
  - ي. آليات التواصل بين الطرفين خلال فترة طرح مشروع التخصيص من خلال أسلوب التعاقد المباشر.
  - ك. تحديد نقطة اتصال موحدة للجهاز المعني، وتحديد نقطة اتصال موحدة للمرشح.
4. إصدار وثيقة طلب تقديم العرض، ومشاركتها مع المرشح.
5. تقديم الإيضاحات اللازمة حول وثيقة طلب تقديم العرض بناءً على طلب المرشح، ويجوز عقد اجتماع مع المرشح للإجابة على استفساراته على ما تضمنته وثيقة طلب تقديم العرض، شريطة أن يقتصر الاجتماع على تقديم الإجابات والايضاحات للمرشح دون مناقشة التفاصيل الفنية والمالية للمشروع أو التفاوض حياله.

## المادة (118)

1. 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.
2. تتولى الجهة التنفيذية فتح العرض ودراسته وتقييمه، وإجراء أي مما يأتي:
  - أ. في حال كان عرض المرشح مطابقاً للحدود المحددة في خطة التفاوض أو يتجاوزها، يتم استكمال إجراءات التفاوض مع المرشح.
  - ب. في حال كان عرض المرشح لا يلبي متطلبات الحدود المحددة في خطة التفاوض، يتم رفض العرض وإبلاغ المرشح بذلك، ويجوز -بموافقة المسؤول الأول- إشعار المرشح بوجوب تقديم عرض آخر - خلال مدة يحددها الإشعار- لغايات النظر فيه واستكمال الإجراءات.

## المادة (119)

1. 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.
2. يتم في هذه الحالة مصادرة الضمان المقدم من المرشح إن وجد، وفقاً للشروط المتفق عليها مسبقاً وموافقة الجهة المختصة.

## المادة (120)

- 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 المنافسة العامة.

## الفصل العاشر: أحكام التواصل

## المادة (121)

1. يُحظر على أعضاء لجنة المنافسة 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 اللائحة أو أي إجراءات أخرى منصوصاً عليها في خطة الطرح الموافق عليها.

2. يحظر على كل من له علاقة بمشروع التخصيص التواصل مع أي شخص قدم عرضاً أو وثيقة مؤهلات إلا وفقاً لما ورد في اللائحة أو في خطة الطرح المعتمدة.

## المادة (122)

يجوز للجنة تقييم المؤهلات التواصل مع أي شخص قدم وثيقة مؤهلات، ويجوز للجنة تقييم العروض الفنية أو المالية التواصل مع أي شخص قدم عرضاً؛ على أن يكون ذلك وفق الأحكام الآتية:

1. أن يكون ذلك في سياق الاستيضاح عن المعلومات والبيانات الواردة في وثيقة المؤهلات أو وثيقة العرض.

2. أن يكون ذلك مسموحاً به من قبل لجنة المنافسة.

3. أن تحدد المسائل المطلوب الاستيضاح بشأنها لكل متقدم أو متنافس، وترسل طلبات الاستيضاح كتابةً للمتقدمين أو المتنافسين في نفس الوقت، ويتم منحهم مهلة للإجابة على الاستيضاح بشكل كتابي.

4. يجوز عقد اجتماع مع المتقدم أو المتنافس – إذا سمحت لجنة المنافسة على ذلك - ويشترط الالتزام بالأحكام الآتية:

أ. أن يكون ذلك بعد القيام بإرسال طلبات الاستيضاح كتابة، ورد المتقدم أو المتنافس على هذه الاستيضاحات كتابة خلال المهلة المحددة.

ب. وجود حاجة لعقد اجتماع مع المتقدم أو المتنافس.

ج. أن تعد الأسئلة كتابة وترسل للمتقدم أو المتنافس قبل موعد الاجتماع بخمسة (5) أيام عمل على الأقل.

د. 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 وإعادةها إلى فريق العمل خلال عشرة (10) أيام عمل من استلامها.

## المادة (123)

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

1. الكشف عنها بشكل موحد لجميع مقدمي العروض.
2. بعد ترسية العقد.

### المادة (124)

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

### المادة (125)

1. 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.
2. 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.

### المادة (126)

على الجهة التنفيذية التأكد من وجود عملية إلكترونية آمنة لإدارة عملية الطرح وفق الأنظمة المعمول بها، والتأكد من سلامتها وجاهزيتها للعمل قبل إطلاقها، ولا بد 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.

## الفصل الحادي عشر: تسويق مشاريع التخصيص

### المادة (127)

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، والممولين، والمقاولين، والموردين داخل المملكة وخارجها، والتواصل مع أصحاب العلاقة.

## المادة (128)

1. يجب على الجهة التنفيذية أن تعلن عن مشاريع التخصيص ومراحل الطرح الخاصة بها، ولها في سبيل ذلك التنسيق مع الهيئة السعودية لتسويق الاستثمار، لجذب عدد كاف من المتنافسين، وتعزيز المنافسة في مشروع التخصيص، لتحقيق النتائج المرجوة في مشاريع التخصيص.
  2. يُعلن عن مشاريع التخصيص والتفاصيل المتعلقة بها في الوسائل الآتية:
    - أ. الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي للجهة التنفيذية والمركز.
    - ب. المنصات والمواقع الإلكترونية التي تحددها الهيئة السعودية لتسويق الاستثمار.
    - ج. الصحف، ومواقع طرح مشاريع التخصيص المحلية والدولية، وغيرها من وسائل الإعلام، سواء الإلكترونية أو التقليدية، وأي وسائل إعلام أخرى قادرة على نشر فرصة الاستثمار في مشروع التخصيص على نطاق واسع.
    - د. مواقع الأجهزة المعنية أو غيرها من المواقع ذات العلاقة.
    - هـ. منشورات الصناعة والمجلات التجارية والمجلات والدوريات القطاعية الأخرى ذات العلاقة.
    - و. مؤتمرات واجتماعات الصناعة، وجولات التعريف بمشاريع التخصيص.
    - ز. سجلات المتنافسين وقوائم الشركات التي تحتوي على شركات، حسب الانطباق، تم التعبير عن اهتمامها أو تأهيلها.
- ويجب أن تكون الإعلانات متسقة مع الإعلان الرسمي، والنص على الرجوع إلى الموقع الخاص بالجهة التنفيذية والمركز لمزيد من المعلومات.

## الفصل الثاني عشر: مؤتمرات المستثمرين

### المادة (129)

للجهة التنفيذية أن تعقد مؤتمرًا مفتوحًا للأطراف 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 (130)

- للجهة التنفيذية أن تعقد مؤتمرًا لمقدمي العروض - شريطة السماح بذلك صراحة في خطة الطرح الموافق عليها -، على أن يراعى الآتي:
1. أن يعقد المؤتمر خلال عشرين (20) يوم عمل من تاريخ إصدار طلب تقديم العروض.

2. لا يُعد هذا المؤتمر بمثابة مفاوضات مع المتنافسين، وأن ينحصر المؤتمر على توضيح مشروع التخصيص وإجراءاته ومتطلباته، والجدول الزمني المتعلق به، وتوضيح المتطلبات الكمية والنوعية للمتنافسين.

### المادة (131)

على الجهة التنفيذية مراعاة الآتي عند عقد المؤتمرات:

1. أن توجه الدعوة قبل عقد المؤتمر بعشرة (10) أيام عمل على الأقل، وتوضح الدعوة اشتراطات المؤتمر وموقعة وتوقيته.
2. بياناً بأن غرض المؤتمر هو توضيح مشروع التخصيص ولا تعد الإجابات فيه بمثابة تعديل أو تغيير في الوثائق التي طرحتها الجهة التنفيذية.
3. تطلب الجهة التنفيذية من المدعويين تقديم أسئلتهم قبل موعد المؤتمر للإجابة عليه في عرضها التقديمي.
4. 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 تُعد تلك الإجابات ملزمة للجهة التنفيذية، ولا جزءاً من الوثائق التي طرحتها أو تطرحها الجهة التنفيذية.
5. تُوثق الجهة التنفيذية الاستفسارات الواردة في المؤتمر بعد نشر قائمة المتنافسين المؤهلين أو إصدار طلب تقديم العروض والردود عليها الواردة في المؤتمر بشكل مكتوب وتُرسلها إلى المتنافسين، ولا تُعد تلك الإجابات ملزمة للجهة التنفيذية، ولا جزءاً من الوثائق التي طرحتها أو تطرحها الجهة التنفيذية.
6. يُستهل كل مؤتمر بعرض تقديمي من الجهة التنفيذية مشتملاً على عرض عن مشروع التخصيص وفرصة الاستثمار فيه وإجراءات المنافسة ذات العلاقة، ويُختم بوقت للأسئلة والأجوبة مع المستثمرين.
7. في حال قررت الجهة التنفيذية إجراء بعض التغييرات على الوثائق التي طرحتها، فيكون ذلك وفق الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة.

### الفصل الثالث عشر: إلغاء عملية الطرح

### المادة (132)

1. 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 يُنذر بخسائر في الأرواح، أو الممتلكات، أو بتوقف تقديم الخدمة العامة في حال الاستمرار في إجراءات طرح مشروع التخصيص.
  - ج. وجود أخطاء جوهريّة 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 ماليًا أو فنيًا.
  - و. في حال عدم استلام أي بيان مؤهلات أو عرض بشأن المشروع، أو عدم تأهيل أي متنافس أو قبول أي عرض بشأن المشروع، وذلك ما لم يوافق المسؤول الأول على إعادة طرح مشروع التخصيص مرة أخرى دون إجراء أي تعديل على تفاصيل المشروع الواردة في الوثيقة الموافقة عليها.
  - ز. إذا ثبت أن إجراءات الطرح تضمنت تواطؤاً، أو تعارضاً في المصالح، أو رشوة، أو أي من ممارسات الفساد الأخرى.
  - ح. إذا تم استلام تظلم وفقاً للنظام واللائحة، وصدر قرار لجنة التظلمات بقبول التظلم وصحته قبل توقيع العقد، ولم يكن ممكناً تصحيح ما تم من إجراءات مخالفة للنظام واللائحة.
2. يجب أن يكون قرار الإلغاء مسبباً، ويتم إشعار مقدمي العروض به.
3. وفي جميع الحالات يجوز للجهة المختصة أن تقرر ما تراه بشأن إلغاء عملية الطرح.

### المادة (133)

لا يستحق أي متقدم أو متنافس أي تعويض نتيجة إلغاء طرح مشروع التخصيص في أي وقت قبل توقيع العقد ما لم يُقرر 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 عن التكاليف الفعلية والمباشرة للمشاركة في المنافسة ووفقاً لتقدير أهل الخبرة بناءً على ما يُقدمه المتقدم أو المتنافس من مستندات لتلك التكاليف تقبلها الجهة التنفيذية.

## الفصل الرابع عشر: إدارة العقد

### المادة (134)

1. يتولى الجهاز المعني المسؤولية عن إدارة تنفيذ العقد ومراقبته، بما في ذلك:
  - أ. تحديد الميزانية اللازمة لإدارة العقد، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لغايات التحقق من تأمين المخصصات/الاعتمادات المالية السنوية اللازمة لإدارة العقد وذلك ضمن الميزانية السنوية للجهاز المعني.
  - ب. التواصل مع أطراف العقد وإجراء المراسلات والإشعارات بما يساعد في تنفيذ العقد والرقابة عليه.
  - ج. متابعة مراحل تنفيذ العقد وخطواته، ومن ذلك - حسب الانطباق - إنشاؤه، وتجهيزه، وتقديمه الخدمات وغيرها وفق أحكام العقد وأي إجراءات أخرى متعلقة بالتخطيط لانتهاء العقد.
  - د. التحقق من التزام الطرف الخاص وأي جهات أخرى ذات علاقة بالتزاماتهم التعاقدية وتحقيق مستويات الجودة المحددة في العقد، وجداوله الزمنية المحددة للتنفيذ.
  - هـ. 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.
  - و. 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.
2. للجهاز المعني إسناد أعمال مراقبة تنفيذ الطرف الخاص لمشروع التخصيص إلى طرف آخر وفق ما تقضي به أحكام العقد واللائحة والقرارات ذات الصلة على أن تُشعر الجهة التنفيذية بذلك مسبقاً.
3. على الجهاز المعني تقديم تقارير دورية للوزارة تتضمن جميع التدفقات النقدية المباشرة والمتوقعة للمشروع، والتنسيق المستمر والمسبق مع الوزارة خلال فترة سريان العقد لضمان وفاء الحكومة بالتزاماتها المالية المحددة في العقد.
4. على الجهاز المعني تقديم تقارير دورية شاملة وتفصيلية للمركز عن التقدم في تنفيذ مشروع التخصيص.

### المادة (135)

يضع الجهاز المعني -بعد الإغلاق التجاري وقبل الانتهاء من إجراءات الإغلاق المالي- خطة لإدارة العقد ومراقبته لاستخدامها كدليل مرجعي، ويتم الرفع بها للمسؤول الأول للموافقة عليها، على أن تتضمن الخطة - بحدٍ أدنى - ما يأتي:

1. نبذة عامة عن العقد والبنود التعاقدية الرئيسية فيه، والجدول الزمني لتنفيذه، ومسؤوليات والتزامات أطراف التعاقد.
2. تحديد المخاطر المرتبطة بتنفيذ العقد (مثل تأخر الطرف الخاص في تنفيذ التزاماته أو فشله في تحقيق مستوى الجودة المطلوبة أو إفلاسه، أو احتمالية انقطاع تقديم الخدمة العامة أو الإخلال الجسيم بتوافر الخدمة)، وآليات تعامل الجهاز المعني مع تلك المخاطر في حال حدوثها.
3. آلية إدارة العقد ومراقبته، وعلى أن تتضمن خطة إدارة العقد (حسب الانطباق) آلية مراقبة تنفيذ التزامات الطرف الخاص في مرحلة الإنشاء/البناء، ومراقبة الالتزام بالجدول الزمني للإنشاء المحدد في العقد، والتعامل مع أي تأخير عن الجدول الزمني أو أي مخالفة للطرف الخاص لها هو متفق عليه في مرحلة الإنشاء.
4. مؤشرات تقييم الأداء وآليات قياسها.
5. تحديد الجهات ذات العلاقة بتنفيذ مشروع التخصيص والرقابة عليه وإدارته في الجهاز المعني والجهات الحكومية ذات العلاقة، وآلية التواصل والتنسيق بينهم.
6. جدولاً لخطوات سير إجراءات تنفيذ العقد المبرم وإجراءات الحوكمة.
7. آليات معالجة الصعوبات والإشكاليات في تنفيذ مشروع التخصيص.
8. إجراءات ومتطلبات المراجعة وإعداد التقارير والإشعارات.
9. أي إجراءات ومتطلبات أخرى يرى الجهاز المعني مناسبتها.

### المادة (136)

1. مع مراعاة المادة (السابعة والعشرون) من النظام، تتولى الجهة التنفيذية بنفسها أو من خلال طرف آخر تختاره تنفيذ بعض التزامات عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو كلها، وتتمتع بالحقوق المرتبطة بالعقد، ما لم ينص العقد على غير ذلك، ولها في سبيل ذلك اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتفادي الإخلال أو القصور الناجم عن الطرف الخاص.
2. 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 (137)

1. مع مراعاة الفقرة (3) 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.
2. 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.
  3. 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.
  4. يجوز التفاوض مع الطرف الخاص حول المسائل المتصلة بتعديل شروط عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وأحكامه والأثر المالي المترتب عليها، ولا يعد هذا التفاوض تعاقداً مباشراً خاضعاً لأحكام الفصل التاسع من الباب السادس من اللائحة وإن ترتب على تعديل العقد زيادة في الالتزامات المالية المترتبة بموجب العقد وذلك مع مراعاة حكم الفقرة (3) من المادة (الثامنة) من النظام.

## المادة (138)

1. للجهة التنفيذية تمديد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو تجديده وفقاً للنظام، وفي إطار الأحكام والضوابط والحدود المتفق عليها في العقد.
2. تقوم الجهة التنفيذية برفع طلب تمديد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو طلب تجديده إلى الجهة المختصة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن، على أن يتضمن الطلب مبررات ومسوغات وآثار هذا الطلب.
3. 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.
4. في حال ترتب على تمديد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو تجديده أي التزامات مالية إضافية على الخزينة العامة للدولة، فعلى الجهاز المعني بالرفع بشكل مسبق إلى الوزارة لطلب الموافقة، وذلك قبل الرفع للجهة المختصة للحصول على موافقتها في هذا الشأن.

### المادة (139)

1. للجهة التنفيذية إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص بالإرادة المنفردة قبل انتهاء مدته وفق الضوابط المنصوص عليها في النظام والعقد.
2. 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.
3. يُحدّد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص إجراءات إنهائه، وأحكام إرسال الإخطارات بذلك ومددها، والآثار المترتبة على الإنهاء، ومقدار التعويض الذي يستحقه الطرف الخاص وآلية احتسابه.
4. في حال ترتب على إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أي التزامات مالية إضافية على الخزينة العامة للدولة، فعلى الجهاز المعني الرفع بشكل مسبق إلى الوزارة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.

### المادة (140)

1. 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 - بحدٍ 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 وُجد).
  - هـ. خطة استقطاب وتدريب ونقل الموظفين (إن وُجد).
2. إذا تضمن عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص استئجار الجهة التنفيذية عقاراً من الطرف الخاص، فيكون إخلاء العقار وتسليمه وفقاً لما يتفق عليه الأطراف.

### المادة (141)

1. على الجهاز المعني إجراء تقييم لمشروع التخصيص بعد انتهاء مدة العقد، وإعداد تقرير يتضمن تحديداً لمستهدفات المشروع وفقاً لوثيقة مشروع التخصيص، ومدى تحقيق تلك المستهدفات في نهاية فترة العقد، والدروس المستفادة من المشروع خلال مرحلة تنفيذ عقد التخصيص، ومقترحات الجهاز المعني لتلافي تكرار ظهور التحديات في المشاريع المستقبلية.
2. يتم الرفع بالتقرير للجهة المختصة والمركز للإحاطة.

## الباب السابع: العروض التلقائية

### المادة (142)

تسعى الحكومة من خلال استقبال العروض التلقائية بشأن مشاريع تخصيص مقترحة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. تحقيق أهداف التخصيص الواردة في النظام.
2. إيجاد الحلول والأفكار المبتكرة والإبداعية لمعالجة فجوات البنى التحتية أو الخدمات العامة أو تحسينها ورفع كفاءتها وجودتها.
3. تحفيز القطاع الخاص لتقديم الحلول الفنية وإعداد الدراسات وتقديم المبادرات لتحقيق الجدوى التنموية والاقتصادية.
4. زيادة عدد مشاريع التخصيص القابلة للتطبيق والدراسة والطرح.

### المادة (143)

يشترط لتقديم العرض التلقائي ما يأتي:

1. أن يكون العرض التلقائي في القطاعات التي لديها خطط تخصيص.
2. ألا يكون إعداد العرض التلقائي بناءً على طلب من جهة حكومية، أو بمشاركة أو إشراف أو توجيه منها.
3. أن يتضمن العرض التلقائي حلولاً مبتكرة.
4. أن يحقق العرض التلقائي القيمة مقابل المال إن أمكن.
5. ألا يكون مقدم العرض التلقائي جهةً حكوميةً أو موظفًا حكوميًا أو مستشارًا معيّنًا لتقديم خدمات استشارية متعلقة بمشاريع بنى تحتية أو خدمة عامة.

### المادة (144)

يُشترط أن يتضمن العرض التلقائي المعلومات الكافية للجهة التنفيذية لدراسته والنظر فيه والتي تشمل -بحدٍ أدنى- ما يأتي:

1. مسوغات إعطاء العرض التلقائي الأولوية في الدراسة والطرح، ومعلومات تفصيلية عن مقدم العرض وخبراته ومؤهلاته.
2. دراسة تفصيلية تلبى المتطلبات المحددة في اللائحة تعتمد على البيانات المالية الحكومية المتاحة للعموم.
3. معلومات تفصيلية عن الحلول والأفكار المبتكرة، بما في ذلك بيان أي حقوق ملكية فكرية أو أسرار تجارية أو أي حقوق أخرى مرتبطة بالعرض.
4. الآثار المترتبة على الحكومة بما في ذلك الدعم المالي أو الائتماني المطلوب لمشروع التخصيص.
5. منح حق استغلال حقوق الملكية الفكرية والأسرار التجارية المتعلقة بالعرض التلقائي في حال وافقت الجهة التنفيذية على طرح مشروع التخصيص.
6. إقراراً بأن إعداد العرض التلقائي لم يكن بناءً على طلب من جهة حكومية، أو بمشاركة أو إشراف أو توجيه منها.
7. 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 بترتيب التعويض عن تلك التكاليف.

#### المادة (145)

- يقدم العرض التلقائي إلى الجهة التنفيذية المعنية دون أن تكون ملزمة بدراسته والنظر فيه، ولها في سبيل ذلك - خلال ثلاثين (30) يوم عمل من تاريخ استلام العرض التلقائي ما يأتي:
1. دراسة العرض التلقائي.
  2. 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 (146)

1. إذا رغبت الجهة التنفيذية في دراسة العرض فتراعي الآتي:
  - أ. إخطار مقدم العرض التلقائي باستلامها للعرض والرغبة في دراسته والنظر فيه.
  - ب. دراسة العرض التلقائي وفق ما ورد في المادة (147) من 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 (90) يوم عمل من تاريخ استلام العرض.

2. للجهة التنفيذية – بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة - أن تلزم 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 (147)

1. عند دراسة العرض التلقائي والنظر فيه، تتحقق الجهة التنفيذية مما يأتي:
  - أ. 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. خلوّ 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.
2. بعد إتمام دراسة العرض التلقائي والنظر فيه، للجهة التنفيذية أن تقرر ما يأتي:
  - أ. 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 يفتقر 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.

3. في حال لم توافق الجهة المختصة على مشروع التخصيص المقترح في العرض التلقائي في أي مرحلة من مراحل التحضيرية قبل إصدار طلب تقديم المؤهلات، فعلى الجهة التنفيذية إخطار مقدم العرض بذلك.

### المادة (148)

1. تقوم الجهة التنفيذية بعد الانتهاء من إعداد الوثيقة بناءً على العرض التلقائي بالرفع للجهة المختصة للموافقة، وللجهة المختصة في ذلك الآتي:
  - أ. عدم الموافقة على الوثيقة المُعدة بناءً على العرض التلقائي، وإعادة العرض التلقائي إلى مقدم العرض مع بيان مكتوب يفيد بعدم موافقة الجهة المختصة عليه.
  - ب. الموافقة على الوثيقة المُعدة بناءً على العرض التلقائي.
2. في حال وافقت الجهة المختصة على الوثيقة المُعدة بناءً على العرض التلقائي، والبدء في إجراءات طرحه مشروع تخصيص وفقاً لأحكام النظام واللائحة، فعلى الجهة التنفيذية مراعاة ما يلي:
  - أ. 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 ليُقدم عرضه، دون المطالبة بتقديم وثيقة المؤهلات.
  - ج. إذا لم يتم ترسية 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 (7) من المادة (144) من اللائحة - التي تكبدها لإعداد وتقديم العرض وفقاً لتقدير أهل الخبرة وما يقدمه مقدم العرض التلقائي من مستندات لتلك التكاليف تقبلها الجهة التنفيذية، وللجهة التنفيذية أن تُضمن وثائق طرح مشروع التخصيص أحكاماً تفيد بالتزام المتنافس الفائز بتعويض مقدم العرض التلقائي وتحديداً لذلك المبلغ.

## الباب الثامن: أحكام ختامية

### الفصل الأول: متطلبات المحتوى المحلي في مشاريع التخصيص

### المادة (149)

1. يراعى في إعداد الدراسة التفصيلية إجراء دراسة لمتطلبات المحتوى المحلي وفق ما يأتي:
  - أ. تحديد متطلبات المحتوى المحلي القابلة للتضمين 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:
    - 1) مدى وجود أثر سلبي على اهتمام ورغبة المستثمرين في المنافسة.
    - 2) مدى احتمالية عدم نجاح عملية طرح مشروع التخصيص.
    - 3) مدى زيادة الالتزامات المترتبة على الحكومة بموجب مشروع التخصيص أو تحمّلها مخاطر إضافية.
2. على الجهة التنفيذية التشاور مع الهيئة في جميع مراحل إجراء الدراسة المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.
3. على الجهة التنفيذية تضمين مخرجات الدراسة المنصوص عليها في الفقرة (1) 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 (150)

1. في حال أظهرت الدراسة المنصوص عليها في الفقرة (1) من المادة (149) من اللائحة مناسبة تضمين متطلبات المحتوى المحلي في وثائق طرح مشروع التخصيص، فتُعَدّ الجهة التنفيذية - بالاشتراك مع الهيئة - قائمة بتلك المتطلبات المراد تضمينها في وثائق طرح مشروع التخصيص على أن تتضمن - بحد أدنى - ما يأتي:
  - أ. 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، والالتزام الطرف الخاص بتقديم التقارير والمعلومات ذات العلاقة بمتطلبات المحتوى المحلي إلى الجهة التنفيذية والهيئة خلال مراحل تنفيذ مشروع التخصيص وعند انتهاء العقد.
2. في حال أظهرت الدراسة المنصوص عليها في الفقرة (1) من المادة (149) من 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.
3. تقوم الجهة التنفيذية - بعد استلام رأي الهيئة بالموافقة على مخرجات الدراسة، أو مرور خمسة عشر (15) يوم عمل من تاريخ تزويد الهيئة بنتائج الدراسة أيهما أسبق، بتضمين النتائج والمسوغات التي توصلت إليها في الوثيقة.
4. في حال عدم التوافق بين الجهة التنفيذية والهيئة بشأن متطلبات المحتوى المحلي المقترح تضمينها في وثائق طرح المشروع؛ فلهيئة - 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.

### المادة (151)

1. 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 المنافسة وعقود التخصيص.
2. على الجهة التنفيذية بالاشتراك مع الهيئة التحقق من تضمين العقد (حسب الانطباق) ما يأتي:
1. 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.
2. آليات قياس أداء الطرف الخاص ومعاييره ومؤشراته لمتابعة ومراقبة التزام الطرف الخاص بمتطلبات المحتوى المحلي خلال تنفيذ مشروع التخصيص.
3. التزام الطرف الخاص بتقديم التقارير والمعلومات ذات العلاقة بمتطلبات المحتوى المحلي إلى الجهة التنفيذية والهيئة خلال مراحل تنفيذ مشروع التخصيص وعند انتهاء العقد.

### المادة (152)

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

## الفصل الثاني: التواصل مع أصحاب العلاقة والقطاع الخاص

### المادة (153)

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

1. المستفيدين من مشروع التخصيص، أو المتأثرين به.
2. المؤسسات غير الربحية ذات العلاقة بمشروع التخصيص.
3. 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 (154)

يهدف التواصل مع أصحاب العلاقة إلى ما يأتي:

1. توفير المعلومات لصالح أصحاب العلاقة أو جمعها منهم فيما يتعلق بمشروع التخصيص.
2. تحديد مدى مناسبة طرح مشروع التخصيص.
3. الحصول على المعلومات اللازمة لتحديد البدائل المتاحة لتلبية الاحتياجات التي يستهدف مشروع التخصيص تلبيتها.
4. تحديد خيارات أساليب التخصيص المتاحة لتنفيذ مشروع التخصيص، والأسلوب الأمثل للمشروع.
5. تحديد أي ثغرات أو معوقات أو مخاطر محتملة متصلة بمشروع التخصيص، بما يتيح وضع الحلول والإجراءات الوقائية اللازمة لمعالجتها أو الحد من آثارها.
6. التحقق من توافر الرغبة والقدرة لدى القطاع الخاص على المشاركة في مشروع التخصيص.
7. تحديد ومعالجة مخاوف أصحاب العلاقة أو مشكلاتهم المتعلقة بمشروع التخصيص.
8. 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.
9. تعزيز الشفافية في إجراءات تنفيذ مشروع التخصيص.

### المادة (155)

1. لفريق العمل إجراء عملية استطلاع السوق خلال مرحلة إعداد وثيقة مشروع التخصيص، أو خلال أي مرحلة أخرى من مراحل مشروع التخصيص تتطلب الحصول على مُدخلات أو معلومات لتحديد مناسبة تنفيذ مشروع التخصيص.
2. على فريق العمل الحصول على موافقة المسؤول الأول المسبقة على إجراء عملية استطلاع السوق، على أن يتضمن طلب الموافقة تحديداً للغاية من استطلاع السوق، والفئة المستهدفة به، والحوكمة المقترحة للعملية.

### المادة (156)

- على الجهة التنفيذية تضمين الوثيقة خطة مشاركة أصحاب العلاقة في مراحل مشروع التخصيص، ما يأتي:
1. تحديد أصحاب العلاقة بمشروع التخصيص في كل مرحلة من مراحل، ومصحة كل منهم في المشروع.
  2. الحاجة أو الغرض من التواصل مع أصحاب العلاقة المحددين.
  3. الوسائل المقترحة للتواصل مع أصحاب العلاقة وإشراكهم، والجدول الزمني المقترح لذلك.
  4. المواضيع المقترحة مناقشتها مع كل فئة من أصحاب العلاقة، ومستهدفات التواصل مع كل فئة.
  5. 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.
  6. المنهجية المقترحة لتوثيق مشاركة أصحاب العلاقة والحفاظ على المعلومات التي تم جمعها.
  7. المنهجية المقترحة لدراسة وتحليل الملاحظات الواردة من أصحاب العلاقة وتحديد إجراءات معالجتها.
  8. أي حملات إعلامية أو توعوية للمجتمع لازمة لتقديم مشروع التخصيص والتعريف بمستهدفاته وفوائده، والخطة المقترحة لتنفيذ تلك الحملات واحتياجاتها المالية وغير المالية.

### المادة (157)

- 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.

### المادة (158)

- على الجهاز المعني العمل على نشر الدراسات الاقتصادية والاجتماعية والدراسات البيئية التي أعدت لمشاريع التخصيص التي صدرت لها موافقات لغايات الطرح؛ على الموقع الإلكتروني للجهاز المعني وأي

موقع إلكتروني آخر يحدده المركز، وإتاحتها للعموم، وذلك مع مراعاة سرية أي معلومات لا يجوز الإفصاح عنها.

### الفصل الثالث: المنافسة المشروعة والحد من الاحتكار

#### المادة (159)

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 - بحدٍ أدنى - ما يأتي:

1. تقييم مدى تمتع الطرف الخاص بحقوق حصرية بموجب مشروع التخصيص ومسوغات ذلك.
2. تقييم مدى تأثير مشروع التخصيص على السوق، وما إذا كان سيعترب 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.
3. تقديم التوصيات لتجنب الاحتكار والحد من آثاره ومراعاة المنافسة المشروعة وانتفاع المستفيدين وتحسين بيئة السوق وتنمية الاقتصاد، والرفع بذلك إلى الجهة المختصة للموافقة ضمن موافقتها على الوثيقة، على أن تتم مراعاة أي ضوابط تُحددها الجهة المُختصة في موافقتها في هذا الشأن.

#### المادة (160)

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:

1. عدم المساواة بين المستفيدين في تقديم الأعمال والخدمات.
2. الامتناع عن تقديم الأعمال والخدمات للمستفيدين.
3. تعليق تقديم الأعمال والخدمات – أو تعليق توفيرها – للمستفيدين على شرط تحقّل التزام أو قبول خدمة أخرى تكون بطبيعتها غير مرتبطة بالخدمة محل التعاقد أو التعامل الأصلي.
4. تخفيض أو زيادة الكميات المتاحة من الأعمال والخدمات بما يؤدي إلى افتعال عجز أو وفرة فيه.
5. فرض أي مقابل مالي إضافي على المستفيدين من الأعمال والخدمات.

## الفصل الرابع: شركة مشروع التخصيص

### المادة (161)

1. للجهة التنفيذية أن تُضمّن وثائق طرح مشروع التخصيص أحكامًا 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، وفقًا للضوابط والشروط والأحكام الواردة في النظام واللائحة ووثائق طرح مشروع التخصيص.
2. تخضع شركة مشروع التخصيص لأحكام نظام الشركات والأنظمة المعمول بها في المملكة.
3. 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.
4. في جميع الأحوال، لا يجوز تغيير ملكية أسهم شركة مشروع التخصيص قبل اكتمال أعمال التشييد والتجهيز أو التطوير والبدء في تشغيل مشروع التخصيص أو استغلاله، إلا بموافقة الجهة التنفيذية.

## الفصل الخامس: المحافظة على السرية

### المادة (162)

1. لأغراض اللائحة، يُقصد بالمعلومات السرية كل معلومة يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للمملكة أو مصالحها أو سياساتها أو حقوقها أو الإضرار بمشروع التخصيص.
2. تشمل المعلومات السرية جميع المعلومات ذات العلاقة بأنشطة ووثائق مشاريع التخصيص بما فيها الأمور المالية والقانونية والفنية والإدارية، والمداولات والقرارات الخاصة بالجهة التنفيذية أو الجهة المختصة.

3. 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.
4. لا يجوز لأي طرف الكشف عن المعلومات السرية أو المحمية 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.

### المادة (163)

- 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:
1. تحرير محضر بالواقعة، وتزويد المركز وأي جهات ذات علاقة به خلال يوم عمل واحد من اكتشاف الواقعة.
  2. التنسيق مع المركز، وأي جهات أخرى ذات علاقة بشأن الإجراء المناسب اتخاذه.

## الفصل السادس: تعارض المصالح

### المادة (164)

1. لأغراض اللائحة، يُقصد 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 اثناؤها أو بعدها.
2. يُقصد 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 (165)

دون الإخلال بما تقضي به الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة، يجب على أي شخص يشارك في أنشطة متصلة بمشروع التخصيص ما يأتي:

1. تحقيق المصالح العليا للمملكة، وإنجاح خططها الاقتصادية والتنموية، وتغليب المصلحة العامة دوماً على مصالحه.
2. السعي إلى اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتحديد حالات تعارض المصالح والحيلولة دون وقوعها قدر الإمكان، والإفصاح عنها، ومعالجتها أو الحد من آثارها في حال وقوعها.
3. مراعاة المصلحة العامة في أداء أعماله وواجباته، وتجنب ممارسة أي عمل قد ينشأ عنه تعارض للمصالح.
4. عدم استخدام منصبه الوظيفي أو العام أو المعلومات التي اكتسبها بحكم الوظيفة لمصلحه، كما يلتزم بعدم استغلال الصلاحيات أو النفوذ الذي يتمتع به لتحقيق أي مكاسب.
5. عدم قبول أو تلقي أو عرض أو طلب أو تبادل أي منافع مالية أو عينية أو خدمات ضيافة أو هدايا من الغير.
6. ألا تكون له مصلحة في أي أمر ذي صلة بأنشطة التخصيص يُعرض على الجهة المختصة أو الجهة التنفيذية أو أي جهة حكومية أخرى، وإذا وجدت له مصلحة فيجب عليه الإفصاح فوراً للجهة التنفيذية عن طبيعتها، وعليه الامتناع عن المشاركة في المداولات أو التصويت أو أي إجراء آخر أو عمل طوال فترة وجود حالة تعارض المصالح.
7. الإفصاح كتابياً للجهة التنفيذية وإشعار المركز فور حدوث حالة تعارض المصالح، أو تلقي أي عرض بمنافع مالية أو عينية، واتخاذ الإجراءات التصحيحية التي قد تحددها، والتي قد تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - المنع من المشاركة في مشروع التخصيص، أو المنع من حضور أي اجتماعات ذات علاقة، ومناقشة الموضوع، والتصويت عليه، أو محاولة التأثير في أصوات أو أعمال الآخرين، ويجب أن يتضمن الإفصاح ما يأتي:
  - أ. وصفاً للمصلحة أو العلاقة التي تعتبر أو يمكن اعتبارها أساساً لتعارض المصالح.
  - ب. وصفاً للعمل أو النشاط الذي يثير تعارضاً للمصالح.
  - ج. وصفاً للإجراءات التي يمكن للشخص اتخاذها للحد من تعارض المصالح، إن وجدت.

## المادة (166)

1. 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 وفاعلية

- وموضوعية لتجنب أي تأثير في عدالة المنافسة وضمان المعاملة النزيهة لجميع المتنافسين، بما يتوافق مع مقتضيات الشفافية والعلانية وتكافؤ الفرص والمساواة وحماية المصلحة العامة.
2. 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، وشبُل معالجة حالاته.
3. على الجهة التنفيذية أن تُضمّن وثائق طرح مشروع التخصيص والعقود التي تبرمها في شأن مشروع التخصيص نصوفاً تنظّم منع تعارض المصالح وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
4. 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 (167)

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

#### المادة (168)

لرئيس التنفيذي للمركز إصدار ما يلزم من أدلة مرجعية استرشادية ذات علاقة بمشاريع التخصيص.

### الفصل الثامن: النفاذ

#### المادة (169)

تكون اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها وإصدارها، وتنشر في الجريدة الرسمية.