



# قواعد عمل لجان النظر في التظلمات ضد

إجراءات طرح وترسية  
مشاريع التخصيص

## الفصل الأول: التعريفات

### المادة (1)

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

النظام:	نظام التخصيص.
القواعد المنظمة:	القواعد المنظمة للتخصيص الصادرة بموجب النظام.
اللائحة:	اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص.
القواعد:	قواعد عمل لجان النظر في التظلمات ضد إجراءات طرح وترسية مشاريع التخصيص.
المركز:	المركز الوطني للتخصيص.
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة المركز.
اللجنة:	اللجنة أو اللجان المشكّلة للنظر في التظلمات المقدمة ضد إجراءات طرح وترسية مشاريع التخصيص، وذلك بحسب السياق.
العضو / الأعضاء:	عضو/أعضاء اللجنة.
الرئيس:	رئيس اللجنة.
الأمانة:	الأمانة العامة للجان النظر في التظلمات ضد إجراءات طرح وترسية مشاريع التخصيص.
الأمين العام:	الأمين العام للأمانة العامة للجان النظر في التظلمات ضد إجراءات طرح وترسية مشاريع التخصيص.
أمين السر:	أمين سر اللجنة المكلف بحضور الجلسات.

## الفصل الثاني: حوكمة اللجنة

### المادة (2)

تتكون بقرار من مجلس الإدارة لجنة -أو أكثر- من خمسة أعضاء على الأقل بما في ذلك الرئيس ونائب الرئيس على أن يكون من بين أعضائها اثنان على الأقل من ذوي التأهيل القانوني، ومن ذوي الكفاية المهنية، وممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلالية اللازمة، بما يمكنهم من ممارسة مهامهم بكفاءة واقتدار. وأن يتوفر في جميع الأعضاء على وجه الخصوص ما يأتي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس كحدٍ أدنى.
3. أن يكون لدى العضو خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال تخصصه، وأن يكون لدى الرئيس خبرة لا تقل عن خمسة عشر سنة في مجال تخصصه.
4. أن يكون لديه المهارات الفنية الكافية في مجال التخصيص.
5. خلوّهم من تعارض المصالح.
6. ألا يكون العضو محكومًا عليه بحد شرعي أو بالقصاص أو بعقوبة السجن أو عقوبة مخلة بالشرف والأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

### المادة (3)

يُعيّن الرئيس ونائبه والأعضاء بقرار من مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، وينص القرار على تسمية عضو احتياطي أو أكثر.

### المادة (4)

1. يتولى الرئيس الإشراف على جلسات اللجنة وسير أعمالها وإنجاز مهماتها، وله بصفة خاصة ما يلي:
  - أ. رئاسة جلسات اللجنة وإداراتها.
  - ب. دعوة الأعضاء للاجتماع متى ما دعت الحاجة لذلك.
  - ج. تحديد مواعيد جلسات اللجنة، وجدول أعمالها بالتنسيق مع الأعضاء والأمانة.
2. يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس في حال غيابه.

### المادة (5)

يلتزم العضو بالآتي:

1. الحياد في كل ما يمارسه من أعمال.
2. الالتزام بأحكام النظام والقواعد المنظمة واللائحة وهذه القواعد أثناء قيامه بعمله.
3. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤوليته بما في ذلك التحضير للاجتماعات.



4. المشاركة في مداولات اللجنة ونقاشها والتصويت على الموضوعات المعروضة عليها.
5. الانتظام بحضور الاجتماعات وإخطار الرئيس والأمانة بأي مانع يحول دون حضور الاجتماع قبل وقت كاف.
6. المحافظة على سرية أعمال اللجنة، والامتناع عن إفشاء أي أمر مما تم تداوله أو اطلع عليه بسبب عضويته في اللجنة لأي فرد، أو جهة، إلا بما يتفق مع الأنظمة واللوائح.
7. تجنب حالات تعارض المصالح والإفصاح عن أي حالة فور علمه بها، والتنحي وعدم المشاركة أو حضور الاجتماعات أو التصويت على أي قرار يتعلق بها، وعلى الأمين العام توثيق واقعة التنحي في محضر اللجنة.

## المادة (6)

1. يكون للجنة أمانة تضم مستشارين متخصصين وإداريين، وأميناً عاماً من غير أعضائها.
2. يُعيّن الأمين العام بقرار من مجلس الإدارة على أن يكون من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يأتي:
  - أ. أن يكون سعودي الجنسية.
  - ب. أن يحمل - على الأقل - شهادة البكالوريوس في الشريعة أو القانون من إحدى جامعات المملكة أو إحدى الجامعات المعتمدة خارجها.
  - ج. أن يكون لديه خبرة لا تقل عن عشر سنوات في المجال القانوني.
  - د. أن يتمتع بالقدرة على تدوين محاضر وقرارات اللجنة وتنظيمها وحفظها بدقة.
  - هـ. أن يتمتع بالخبرة الكافية في مجال التخصيص.
  - و. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - ز. أن يكون خالياً من تعارض المصالح.
  - ح. أن يكون متقناً للغتين العربية، والإنجليزية.
3. يُكوّن التشكيل الإداري للأمانة وما تحتاج إليه من موظفين بقرار من مجلس الإدارة، بناءً على توصية من الأمين العام.
4. يكون لكل لجنة أمين سر يعيّن بقرار من الأمين العام.

## المادة (7)

تتولى الأمانة المهمات الآتية:

1. إعداد إجراءات عمل اللجنة وتنظيم جلساتها.
2. الأعمال الإدارية والأعمال التحضيرية والمساعدة الفنية والمهام المساندة بما في ذلك التبليغ باستلام التظلمات، وتبادل المذكرات، ومواعيد جلسات النظر، والتبليغ بقرارات اللجنة.

3. إجراء البحوث والدراسات والاستشارات المرتبطة بالتطلّعات المقدمة ضد إجراءات الطرح وترسية مشاريع التخصيص.
4. قيد التطلّعات، وتنظيم سجلاتها وترتيبها وترقيمها وحفظها، بما في ذلك حفظ سجل محاضر جلسات اللجنة وضبط الأنشطة والمراسلات والمواعيد والتبليغات والقرارات، وأرشفتها.
5. التواصل مع أصحاب العلاقة وذوي الشأن لتسهيل ممارسة اللجنة لمهامها، والتنسيق بين اللجنة والجهات الأخرى، واستقبال الاستفسارات العامة والرد عليها.
6. رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما انتهت إليه اللجنة من أعمال وإنجازات ومقترحات.
7. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بهذه القواعد.
8. إدارة الأعمال المساندة للجنة ومتابعتها.
9. أي مهمات أخرى يُحدّدها الرئيس.

## المادة (8)

1. لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أحد الأعضاء، وإحلال العضو الاحتياطي محله أو تعيين عضو جديد في اللجنة إن لزم ذلك، أو اتخاذ ما يراه مناسباً في أي من الحالات الآتية:
  - أ. إذا أخل العضو بالتزاماته.
  - ب. إذا تعذر استمرار عضوية العضو في اللجنة.
  - ج. إذا تغيب العضو عن حضور أربعة جلسات متتالية أو عشر جلسات متفرقة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول.
  - د. وجود تعارض مصالح غير قابل للمعالجة.
  - هـ. وفاة العضو.
  - و. فقدان العضو للأهلية أو إصابته بعجز يمنعه عن إتمام عمله.
  - ز. إذا اختلفت أحد شروط التعيين.
  - ح. إذا تغيب العضو الاحتياطي عن ثلاثة جلسات دعي إليها خلال السنة الواحدة.
2. يباشر العضو الاحتياطي و/أو العضو الجديد العمل في اللجنة حال إخطارهم بذلك من قبل الرئيس.

## الفصل الثالث: اجتماعات اللجنة

### المادة (9)

1. تعقد اجتماعات اللجنة برئاسة الرئيس أو نائبه حال غياب الرئيس في مقر المركز. ويجوز أن يعقد اجتماع اللجنة في أي مكان آخر داخل المملكة عند الحاجة لذلك.
2. يقوم الرئيس بشكل سنوي وفي بداية كل عام ميلادي بالتنسيق مع الأعضاء لإقرار جدول سنوي واجتماعات اللجنة، وتقوم الأمانة بتنسيق التواصل مع الأعضاء وتحرير جدول الاجتماعات وإدخال أي تعديلات عليه بناءً على موافقة الأعضاء، وعلى اللجنة إعداد جدول اجتماعاتها بما يتيح البدء بالنظر في التطلّعات المقدمة وسرعة البت فيها.



3. تجتمع اللجنة في الأيام المحددة للاجتماع أو بناءً على دعوة رئيسها أو نائبه في حال غياب الرئيس، وذلك في الحالات العاجلة والتي لا تستوعبها الاجتماعات المجدولة - وفقاً للفقرة (٢) من هذه المادة - وتشمل الدعوة إن أمكن جميع الوثائق والمعلومات المراد نقاشها والملفات المكتملة للتظلمات المقدمة، وأن يتم إرسالها لجميع الأعضاء قبل (ثلاثة) أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع بأي وسيلة تراها اللجنة مناسبة، وبما يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات ذات الصلة.
4. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه في حال غياب الرئيس، ويشترط أن يكون أحد الحضور من ذوي التأهيل القانوني.
5. إن لم يكتمل النصاب القانوني للأعضاء بسبب تنحي أحد الأعضاء أو عدم حضوره يتم إعادة جدولة الاجتماع لأقرب وقت يتمكن فيه الأعضاء من الحضور لإكمال النصاب.
6. للجنة دعوة من تراه إلى حضور اجتماعاتها - إذا دعت الحاجة - دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الاطلاع على الوثائق والمعلومات السرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره، وذلك بعد توقيعه على إقرار - تُعده الأمانة - عدم الإفصاح عن الوثائق والمعلومات التي سيطلع عليها.
7. للجنة عند الحاجة عقد اجتماعاتها باستخدام الوسائل الإلكترونية بما في ذلك الاتصال المرئي أو الهاتفية بحيث يمكن لكل عضو سماع نقاش الأعضاء وتوجيه الأسئلة حيال التظلمات.

## الفصل الرابع: اختصاصات اللجنة

### المادة (10)

- تختص اللجنة بالنظر في التظلمات المُقدّمة ضد إجراءات طرح مشاريع التخصيص وترسيبتها، بما في ذلك ما يأتي:
1. التظلم من الشروط والمتطلبات الواردة في طلب تقديم المؤهلات أو طلب تقديم العروض.
  2. التظلم من نتائج تقييم بيانات المؤهلات وقائمة المؤهلين لتقديم العروض.
  3. التظلم من نتائج تقييم العروض وتحديد صاحب أفضل عرض.
  4. التظلم من نتائج الترسية.

## الفصل الخامس: شروط تقديم التظلمات

### المادة (11)

- يجوز التظلم ضد إجراءات طرح مشاريع التخصيص والترسية، في أي من الحالات الآتية:
1. إذا أبلغ المتظلم الجهة التنفيذية - خلال المدة المحددة لتقديم وثيقة المؤهلات بشأن طلب تقديم المؤهلات، أو المدة المحددة لتقديم العروض بشأن طلب تقديم العروض - بوجود خلل في طلب تقديم المؤهلات أو طلب تقديم العروض من شأنه أن يعرقل - دون مُسوِّغ - المنافسة أو يحدّ منها، ولم تتخذ الجهة التنفيذية ما يلزم من إجراءات تصحيحية.

2. إذا قدّم المتظلم وثيقة المؤهلات بشأن طلب تقديم المؤهلات - خلال المدة المحددة في الطلب - وكان مستوفياً لشروط التأهيل، ولم يتم إدراج اسمه في قائمة المؤهلين لتقديم العروض.
3. إذا قدّم المتظلم عرضاً مستوفياً للشروط المحددة في طلب تقديم العروض، ولم يقع عليه الاختيار ليكون صاحب أفضل عرض رغم أنه مؤهل ليكون صاحب أفضل عرض وفقاً لمعايير التقييم المحددة في طلب تقديم العروض.
4. إذا تم تأهيل المتظلم ليكون صاحب أفضل عرض، واجتاز مرحلة المفاوضات النهائية، ولم تُستكمل معه إجراءات الترسية.

### المادة (12)

- يُقدّم التظلم إلى اللجنة خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ الإجراء المتظلم منه، ويراعى في احتساب المدة ما يأتي:
1. يقدم التظلم من الشروط والمتطلبات الواردة في طلب تقديم المؤهلات أو طلب تقديم العروض خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ نشر الطلب على الموقع الإلكتروني للجهة التنفيذية والمركز.
  2. يُقدّم التظلم من نتائج تقييم بيانات المؤهلات وقائمة المؤهلين لتقديم العروض خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ إعلان النتائج والقائمة على الموقع الإلكتروني للجهة التنفيذية والمركز.
  3. يُقدّم التظلم من نتائج تقييم العروض وتحديد صاحب أفضل عرض خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ إعلان الجهة التنفيذية نتائج المنافسة وصاحب أفضل عرض.
  4. يُقدّم التظلم من نتائج الترسية خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ إنتهاء إجراءات التفاوض.

### المادة (13)

يجب على اللجنة في جميع الأحوال التثبت من توافر الأهلية وصحة التمثيل بالنسبة للمتظلم أو من يمثله.

### المادة (14)

- إجراءات تقديم التظلم:
1. يُقدّم التظلم إلى الأمانة مع نسخة من المستندات والأصل للمطابقة إن لزم الأمر، ويجوز تقديم التظلم من خلال الوسائل التقنية التي توفرها الأمانة وفق المتطلبات المحددة في تلك الوسائل.
  2. يجب أن يتضمن التظلم المتطلبات الآتية:
    - أ. يتضمن التظلم - بحدٍ أدنى - ما يأتي:
      1. صفة مقدم التظلم (أصيل، وكيل أو ممثل قانوني).



2. الاسم الكامل للمتظلم أو مقدم التظلم، ومهنته أو وظيفته - إن وجد -، ومحل إقامته، ورقم اثبات الهوية أو رقم السجل التجاري - إن وجد -، والاسم الكامل لمن يمثله ومهنته أو وظيفته ومحل إقامته ورقم اثبات الهوية.
  3. معلومات الاتصال بالمتظلم (العنوان الفعلي - العنوان الوطني - عنوان البريد الإلكتروني - رقم الهاتف)، ومعلومات الاتصال لوكيله أو ممثله القانوني.
  4. تاريخ تقديم التظلم.
  5. وصف مشروع التخصيص محل التظلم.
  6. بيان تفصيلي بالإجراءات المتخذة قبل تقديم التظلم.
  7. بيان تفصيلي بالوقائع محل التظلم وأسبابه.
  8. المستندات الداعمة، والإثباتات، والأدلة، والوثائق المؤيدة لأسباب التظلم.
  9. طلبات المتظلم.
  10. ضمان بنكي لمصلحة المركز صادر من بنك مرخص له بالعمل في المملكة غير قابل للنقض وغير مشروط.
- ب. لا يُقبل من المتظلم أن يجمع في طلب التظلم بين عدة مواضيع أو مشاريع تخصيص أو طلبات لا رابط بينها.
3. تقوم الأمانة بإشعار المتظلم في حال عدم استيفاء أي من المتطلبات المنصوص عليها في الفقرة (٢) من هذه المادة، وعلى المتظلم استيفاء تلك المتطلبات خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ الإشعار، وإلا عُدّ طلب التظلم كأن لم يكن.
  4. إذا رأت اللجنة أن طلب التظلم الذي أُعدّ من مقدم التظلم وفقاً للفقرة (٢) من هذه المادة، غير محرر بالشكل اللازم للنظر في التظلم والبت فيه، فتقوم الأمانة بإشعار المتظلم بما يلزم لتحرير تظلمه خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ الإشعار.
  5. في حال عجز المتظلم عن تحرير تظلمه وفق مقتضى هذه القواعد أو امتنع عن ذلك، فللجنة أن تصدر قراراً بصرف النظر عن التظلم.

## المادة (15)

1. يُقدّم المتظلم ضماناً بنكياً بقيمة (مليون) ريال، على أن يكون الضمان ساري المفعول لمدة لا تقل عن (تسعين) يوماً من تاريخ تقديم التظلم للجنة، ما لم تقرر اللجنة الطلب من المتظلم تمديد الضمان.
2. لا يُعدّ التظلم صحيحاً إذا لم يُقدّم الضمان البنكي وفق المتطلبات المنصوص عليها في النظام.

## المادة (16)

1. تقوم الأمانة بتبليغ الطرف المطلوب تبليغه بواسطة أي وسيلة من وسائل التبليغ الآتية وتكون منتجة لآثارها النظامية من تاريخ صدورها:



- أ. كتاب مسجل عن طريق البريد.
  - ب. البريد الإلكتروني الرسمي.
  - ج. الاتصال الهاتفي المسجل.
  - د. الإعلان عبر الموقع الإلكتروني الرسمي الخاص باللجنة.
  - هـ. أي وسيلة أخرى مُعتمدة في المملكة كوسيلة من وسائل التبليغ القضائية.
  - و. أي وسيلة أخرى من وسائل الاتصال التي تراها اللجنة مناسبة ومحققة لمقاصد التبليغ.
2. يتم التبليغ وفقاً للفقرة الفرعية (أ) من الفقرة (1) من هذه المادة على أحد العناوين الآتية:
- أ. العنوان الوطني، أو العنوان المختار من قبل الأطراف أو من يمثلهم نظاماً والمُثبت في بيانات طلب التظلم أو أي من المذكرات أو المستندات المقدمة في التظلم ذاته.
  - ب. العنوان المُسجل لدى وزارة الداخلية.
  - ج. العنوان المُدون في السجل التجاري، وبالنسبة إلى الشركات التي يكون التبليغ مُوجه إلى أحد فروعها، فيكون التبليغ بواسطة العنوان المُدون في السجل التجاري الخاص بذلك الفرع.
  - د. العنوان المُدون في المستندات المرفقة من مُقدم التظلم.
  - هـ. العنوان الذي يختاره الأجنبي في المملكة.
3. إن لم يُعرف محل إقامة أو عنوان للطرف المطلوب تبليغه أو تَعذر تسليم التبليغ إليه، فللرئيس - بعد التنسيق مع الأمانة - أن يقرر وسيلة التبليغ التي يراها مناسبة ومحققة لمقاصد التبليغ، وله - في سبيل ذلك - التبليغ عن طريق الجهات المختصة، أو النشر في الجريدة الرسمية أو أي من الصحف المحلية.

### المادة (17)

- يبلغ المُتظلم والمتظلم منه بالتظلمات المقدمة أمام اللجنة وفقاً لما يلي:
1. فيما يتعلق بالجهات الحكومية فتُسلم إلى رؤسائها أو من ينوب عنهم.
  2. فيما يتعلق بالشركات التجارية والمؤسسات الخاصة فيرسل التبليغ إلى أحد الشركاء المتضامنين أو لرئيس مجلس الإدارة أو لمن يقوم مقامهم أو لصاحب المؤسسة الخاصة أو من يقوم مقامه.
  3. فيما يتعلق بالشركات الأجنبية التي لها فرع أو وكيل في المملكة فيرسل التبليغ إلى مدير هذا الفرع أو الوكيل أو من ينوب عنه.
  4. فيما يتعلق بالمقيمين خارج المملكة فيتم إبلاغهم عن طريق عنوان البريد الإلكتروني الرسمي أو عن طريق وزارة الخارجية ويكتفي في هذه الحالة بمرور الرد بما يفيد التبليغ.

### المادة (18)

تصدر الأمانة بمجرد استلام التظلم - في حال استيفاء المتطلبات المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (14) -، إيصالاً خطياً لمُقدم التظلم يحدّد فيه الطرف المُتظلم والمتظلم منه، وتاريخ استلام التظلم ووقته، ويحتفظ بنسخة منه في سجلات اللجنة.

## الفصل السادس: النظر والبت في التظلمات

### المادة (19)

1. تباشر اللجنة النظر في التظلمات المكتملة وفقاً لمتطلبات هذه القواعد خلال مدة لا تزيد على (يومين) عمل من تاريخ حفظها في سجلات اللجنة.
2. تعقد اللجنة جلسات النظر في التظلمات الواردة إليها بحضور أعضائها ورئيسها، ويُخَطر الأطراف بموعد الجلسة قبل الموعد المحدد للجلسة (بخمسة) أيام عمل على الأقل، وتكون هذه الجلسات مغلقة، إلا إذا قررت اللجنة غير ذلك.
3. يجوز لأي من الأطراف أن يقدم إلى اللجنة مباشرة ما تأذن اللجنة بتقديمه من الطلبات العارضة مما تكون مرتبطة بالطلب الأصلي.
4. يجوز بموافقة اللجنة حضور المتظلمين وأي أطراف أو شهود آخرين يُعدّ حضورهم ضرورياً في جلسات النظر في التظلمات من خلال الوسائل التقنية المتاحة.
5. على المتظلم أو من يمثله الالتزام بالحضور في الموعد المحدد للجلسة، فإن غاب عن الجلسة دون عذر تقبله اللجنة، عُدَّ المتظلم تاركاً لتظلمه.
6. على ممثل الجهة التنفيذية الالتزام بالحضور في الموعد المحدد للجلسة، فإن غاب عن الجلسة دون عذر تقبله اللجنة، فتستكمل اللجنة السير في الإجراءات وتصدر قرارها وفق ما تراه مناسباً بناءً على ما قُدِّم إليها من وثائق ومستندات.
7. تقدم الطلبات والدفع أمام اللجنة بمذكرات مكتوبة بخط واضح ويجوز للجنة الاكتفاء بما يدلي به أي من الأطراف شفاهة، وللجنة أن تطلب من الأطراف تحرير الأقوال والدفع بما ينفي الجهالة أو الغموض.
8. تُحرَّر محاضر بلسات اللجنة تحت إشراف رئيسها في سجل خاص يُعدّ لهذا الغرض، ويثبت في المحضر تاريخ وساعة افتتاح كل جلسة، وساعة اختتامها، ومكان انعقادها، وأسماء الأعضاء وأطراف التظلم الحاضرين، ويثبت كذلك جميع الإجراءات والوقائع التي تتم في الجلسة والشهادات التي تُسمع فيها وأقوال الأطراف وطلباتهم وردودهم، ويتم توقيع المحضر من قبل الأعضاء والأمين.

### المادة (20)

يجوز الإثبات أمام اللجنة بجميع طرق الإثبات النظامية المعمول بها في المملكة.

### المادة (21)

للجنة أثناء النظر في التظلم، اتخاذ ما يأتي:

1. طرح استيضاحات على أطراف التظلم وأي فرد أو طرف ذي علاقة بالجهة التنفيذية أو بالمتظلم، وطلب تقديم المعلومات والأوراق والوثائق والمستندات والتقارير ذات الصلة بالتظلم محل النظر.

2. استدعاء أطراف التظلم وأي فرد أو طرف ذي علاقة بالجهة التنفيذية أو بالمتظلم لسماع أقواله أو شهاداته.

## المادة (22)

1. للجنة الاستعانة بخبير أو أكثر لتقديم الدعم للجنة، ويحدد قرار تعيين الخبير الموعد النهائي لإيداع تقريره، ومصروفات الخبير وأتعابه، ولها طلب رأي الخبير شفاهة في الجلسة، وفي هذه الحال يُثبت رأيه في محضر الجلسة.
2. يشترط على اللجنة عند تعيين الخبراء مراعاة ما يأتي:
  - أ. أن يكون الخبير مرخصاً لممارسة المهنة وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة.
  - ب. أن تتناسب مؤهلات الخبير الفنية مع المهمة المراد نديه لها.
  - ج. أن يكون الخبير مستقلاً عن أطراف التظلم محل النظر.
  - د. أن يكون الخبير خالياً من تعارض المصالح.
3. يتحمل المتظلم مصروفات الخبير وأتعابه، وعليه إيداع المبلغ- بحسب ماتراه الأمانة- إما بالإيداع في الحساب البنكي للمركز أو بتقديم شيك مصرفي باسم المركز خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ استلام إشعار اللجنة بالمصاريف.
4. تُحصّل أتعاب الخبير والمصروفات المقررة من المتظلم المكلف بدفعها، وفي حال صدر قرار اللجنة بقبول التظلم وصحته، يُلزم المتظلم منه برد مصروفات الخبير وأتعابه للمتظلم.
5. تُودَع مصروفات الخبير وأتعابه من قبل المتظلم خلال الأجل المحدد، فإذا لم يتم إيداع مصروفات الخبير، وكان الفصل في التظلم يتوقف على تقرير الخبير، فللجنة أن تقرر إيقاف النظر في التظلم حتى يودَع المبلغ، فإذا مضت مدة (عشرة) أيام عمل من تاريخ الوقف دون إيداع أتعاب الخبير، عد المتظلم تاركاً لتظلمه.

## المادة (23)

1. يتم نظر التظلمات وعقد جلسات الاستماع وتدوين محاضر الجلسات باللغة العربية، ويجوز للجنة تدوينها - إلى جانب اللغة العربية - باللغة الإنجليزية في حال رأت الحاجة لذلك، على أن يكون قرار اللجنة الصادر بشأن التظلم باللغة العربية.
2. للجنة طلب ترجمة الوثائق التي ترى ضرورة ترجمتها، على أن تكون الترجمة معتمدة من جهة مرخصة نظاماً، وإرفاق ذلك بوثائق التظلم.

## المادة (24)

1. على اللجنة البت فيما يرد إليها من تظلمات على وجه السرعة وإصدار قرارها خلال (ثلاثين) يوم عمل من تاريخ ورودها إليها، واكتمالها وفقاً لمتطلبات هذه القواعد، وللجنة التمديد لمدة مماثلة مرة واحدة لأسباب مبررة.

2. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها، ولا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، أو تفويض عضو آخر بالتصويت عنه عند غيابه، وفي حال تساوي الأصوات، يكون للرئيس الصوت المُرجَّح، ويُوقَّع جميع الأعضاء على القرار، وإذا كان القرار متخذاً بالأغلبية فيذكر ذلك في القرار، على أن يُدَوَّن رأي العضو المخالف خطياً ومسبباً ويُضم إلى القرار.
3. يجب أن يكون قرار اللجنة خطياً ومسبباً وأن يشتمل بوجه خاص على رقم القرار وتاريخه ومكان إصداره، وعرض ملخص لأقوال الأطراف وأسماؤهم ومستنداتهم وأسماء الأعضاء وصفاتهم ووسيلة حضورهم، وأسباب القرار ومنطوقه، والتعويض المستحق (إن وُجد)، وإجراءات التظلم على القرار الصادر من اللجنة.
4. تُخبر اللجنة الأطراف بقرارها خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ صدور القرار، وتُسَلَّم نسخة من القرار إلى أطراف التظلم، ويجب أن تكون النسخة موقعة من الرئيس والأعضاء.
5. تتولى اللجنة تصحيح ما يقع في القرار من أخطاء مادية، كتابية أو حسابية بقرار تصدره من تلقاء نفسها، أو بناءً على طلب أحد الأطراف، ويدون التصحيح على نسخة القرار الأصلية ويوقع عليه من الرئيس والأعضاء.
6. تكون قرارات اللجنة نافذة من تاريخ صدورها.

## المادة (25)

تنفيذ اللجنة في إجراءات نظر التظلم والبت فيه بما ورد في النظام والقواعد المنظمة واللائحة وهذه القواعد؛ وكل ما لم يرد نص به فتطبق اللجنة في شأنه الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة بما يتفق مع طبيعة التظلم المعروض على اللجنة.

## المادة (26)

إذا اشتمل موضوع التظلم على مخالفة نظامية فعلى اللجنة تبليغ المركز كتابياً لاتخاذ ما يلزم، وتواصل اللجنة النظر في التظلم وتصدر قرارها بشأنه.

## المادة (27)

1. لا يتم تضمين قرار اللجنة منح المتظلم أي تعويض إذا صدر قرار اللجنة بقبول التظلم وصحته قبل توقيع العقد.
2. على اللجنة إعادة الضمان البنكي للمتظلم إذا صدر قرارها بقبول التظلم وصحته قبل توقيع العقد.
3. يتم تنفيذ قرار اللجنة وفق الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها في المملكة.

## المادة (28)

1. في حال صدر قرار اللجنة بقبول التظلم وصحته بعد توقيع العقد؛ فتحدد اللجنة في قرارها مقدار التعويض الذي يستحقه المتظلم عن الأضرار الفعلية المباشرة التي لحقت به نتيجة الفعل موضوع التظلم وفق ما يقدمه المتظلم من معززات، بما في ذلك التكاليف والمصروفات والأتعاب التي أثبت مستندياً تكبدها لإيداع تظلمه والترافع به بما في ذلك إعادة قيمة الضمان البنكي المقدم من المتظلم.
2. في حال صدر قرار اللجنة برفض التظلم وعدم صحته، فيجب أن يشتمل القرار على مصادرة كامل قيمة الضمان البنكي المقدم من المتظلم، أو جزء منه؛ وفق ما تقرره اللجنة، ويودع في الخزينة العامة للدولة.
3. لا يجوز أن يتجاوز التعويض بأي حال من الأحوال مبلغ (خمسة ملايين) ريال، وفي حال كان المتظلم تحالفاً؛ فيكون الحد الأعلى لإجمالي التعويضات المستحقة لجميع أفراد التحالف مجتمعين هو خمسة ملايين ريال.
4. يتم تنفيذ قرار اللجنة المرتبط بالتعويض وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة.

## الفصل السابع: سريان القواعد

## المادة (29)

تكون هذه القواعد نافذة وفقاً لقرار اعتمادها وإصدارها.