



اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص

الباب الأول
أحكام عامة
الفصل الأول
التعريفات

المادة (1)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية، أينما وردت في هذه اللائحة التنفيذية، المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

النظام: نظام التخصيص.

القواعد المنظمة: القواعد المنظمة للتخصيص الصادرة بموجب النظام.

اللائحة: اللائحة التنفيذية لنظام التخصيص.

المجلس: مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية.

الوزارة: وزارة المالية.

المركز: المركز الوطني للتخصيص.

الجهة المختصة: الجهة (أو الجهات) التي تمنحها القواعد المنظمة صلاحية إصدار الموافقات اللازمة لمشاريع التخصيص، بما في ذلك الموافقة على طرح المشاريع وترسيبتها وإبرام العقود أو ممارسة أي صلاحيات أو مهمات أخرى وفقاً للنظام.

الجهة التنفيذية: الجهة (أو الجهات) التي تتولى وفقاً للقواعد المنظمة مهمات دراسة وتحضير مشاريع التخصيص، وصلاحيات طرح المشاريع وترسيبتها، وإبرام العقود أو ممارسة أي صلاحيات أو مهمات أخرى وفقاً للنظام.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة المركز.

الجهة الحكومية: كل وزارة أو جهاز حكومي أو هيئة أو مؤسسة عامة أو جهاز ذي شخصية اعتبارية عامة مستقلة أو مصلحة معنية بمشروع تخصيص خاضع لأحكام النظام، ولأغراض التطبيق، يشمل النظام أي شركة تؤسسها الحكومة أو تمتلك فيها بشكل مباشر أو غير مباشر حصة تتجاوز (50%) من رأسمالها وذلك بغرض تنفيذ مشروع تخصيص.

اللجنة الإشرافية: اللجنة الإشرافية المشكّلة بموجب القواعد المنظمة.

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

الأمانة: أمانة اللجنة الإشرافية.

لجنة التظلمات:	اللجنة المختصة بالنظر في التظلمات المُقدّمة ضد إجراءات طرح مشاريع التخصيص والترسية.
فريق العمل:	فريق العمل المشكّل وفقاً لللائحة من أجل تنفيذ الأعمال والمهام المرتبطة بمشروع التخصيص.
الطرف الخاص:	الشخص الذي يتمتع بشخصية اعتبارية خاصة ويكون طرفاً في عقد تخصيص مع الحكومة.
الاستشاري:	شخص يقدم خدمات ذات طبيعة مهنية أو استشارية مرتبطة بمشروع التخصيص أو الأمور المرتبطة بالتخصيص.
التخصيص:	الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو نقل ملكية الأصول.
مشروع التخصيص:	مشروع شراكة بين القطاعين العام والخاص، أو مشروع نقل ملكية أصول، أو كلاهما، وفقاً للسياق.
خطة التخصيص:	خطة متعلقة بقطاع محدد، تحدد أهداف مشاريع التخصيص ضمن القطاع، وقائمة المشاريع المقترحة ذات الأولوية، بما في ذلك سبب منحها الأولوية، والجدول الزمني للتنفيذ.
العقد:	عقد التخصيص، بما في ذلك أي عقود تابعة له.
عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص:	عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بما في ذلك أي عقود تابعة له.
عقد نقل ملكية الأصول:	عقد نقل ملكية الأصول، بما في ذلك أي عقود تابعة له.
العقد التابع:	عقد يُبرم نيابة عن الحكومة مع الطرف الخاص أو أي طرف ثالث، ويكون العقد تابعاً لعقد التخصيص و مطلوب لتنفيذ مشروع التخصيص.
وثيقة مبادرة المشروع:	الدراسة التفصيلية المعدّة بشأن مشروع التخصيص المقترح قبل طرحه، والتي تشمل الجوانب الفنية والمالية والنظامية والتنظيمية للمشروع المقترح وغيرها من الجوانب المرتبطة بالمشروع، بما في ذلك وثائق الطرح، وفقاً لما هو محدد في اللائحة.
الأصل:	كل أصل سواء أكان دائماً أم مؤقتاً، ثابتاً أم منقولاً، ملموساً أم غير ملموس، بما في ذلك الحقوق.
السجل:	سجل مشاريع التخصيص المُعدّ وفقاً للمادة (الحادية والثلاثين) من النظام وعلى النحو المنصوص عليه في هذه اللائحة.

العرض التلقائي:	عرض يتعلق بمشروع تخصيص لم يُقدّم في سياق طلب تقديم عروض.
اتفاقية ضمان السرية:	وثيقة يلتزم أطرافها بضمان سرية المعلومات المتبادلة بشأن مشروع التخصيص.
التأهيل المسبق:	التحقق من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ الأعمال المرتبطة بمشروع التخصيص لدى المتنافسين قبل تقديمهم العروض.
طلب إبداء الرغبة:	وثيقة اختيارية من وثائق المنافسة يتم إصدارها للسوق من قبل الجهة التنفيذية لتحديد حجم السوق المستهدف و/أو مدى الاهتمام بمشروع التخصيص المقترح.
طلب تقديم المؤهلات:	وثيقة من وثائق المنافسة تصدرها الجهة التنفيذية للمتنافسين المحتملين لتقييم مؤهلاتهم وقدراتهم على تقديم العروض للأعمال المرتبطة بمشروع التخصيص.
طلب تقديم العروض:	وثيقة من وثائق المنافسة تصدرها الجهة التنفيذية لتطلب من القطاع الخاص تقديم العروض على الأعمال المرتبطة بمشروع التخصيص.
السعر الاحتياطي:	الحد الأدنى للسعر أو نطاق السعر لنقل ملكية الأصول.
وثيقة المؤهلات:	وثيقة خطية يتم تقديمها إلى الجهة التنفيذية استجابة لطلب تقديم المؤهلات لمشروع التخصيص.
إدارة العقد:	العملية المُتبعة لإدارة ومراقبة عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص منذ توقيع العقد وحتى انتهائه وذلك لضمان استيفاء الأطراف للشروط التعاقدية وتحقيق أهداف المشروع.
الحالة الطارئة:	حالة يكون فيها تهديد السلامة العامة أو الأمن العام أو الصحة العامة مؤكّدًا وغير متوقّع، أو يكون فيها إخلال يُنذر بخسائر في الأرواح أو الممتلكات أو بتوقف تقديم الخدمة العامة، والتي لا يمكن التعامل معها بإجراءات المنافسة.

الفصل الثاني مبادئ التخصيص

المادة (2)

يُراعى عند تنفيذ مشاريع التخصيص الالتزام بالمبادئ الآتية:
1. العدالة: بأن تكون معاملة جميع المتنافسين من القطاع الخاص موضوعية وحيادية.

2. الشفافية: بأن تنقذ 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 وتنقذ 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.

الباب الثاني تنظيم العلاقة بين الجهات المشاركة في التخصيص الفصل الأول حالات الرفع إلى الجهة المختصة

المادة (3)

- تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة لطلب الموافقة في الحالات الآتية:
1. في مرحلة دراسة مشروع التخصيص:
 - أ. تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة في نهاية مرحلة الدراسة وقبل طرح المشروع وذلك في حال أظهرت وثيقة مبادرة المشروع أنه من المُجدي ومن المناسب طرحه.
 - ب. لا يتم الرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة في حال رأت الجهة التنفيذية أنه من غير المُجدي أو من غير المناسب تنفيذ المشروع كمشروع تخصيص بناء على نتائج وثيقة مبادرة المشروع، على أن تقوم الجهة التنفيذية بإشعار المركز بذلك.
 - ب. في حال أظهرت وثيقة مبادرة المشروع أنه من المُجدي ومن المناسب طرحه بعد تنفيذ أعمال إجرائية مثل إعادة الهيكلة أو التحوّل إلى شركة، يتم الرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة على مرحلتين وعلى النحو التالي:
 - 1) يتم الرفع في نهاية مرحلة الدراسة للموافقة على المشروع، وعلى البدء بتنفيذ الأعمال الإجرائية المطلوبة المحددة في وثيقة مبادرة المشروع.
 - 2) بعد الانتهاء من تنفيذ الأعمال الإجرائية المطلوبة؛ يتم الرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة على طرح المشروع 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 ذات العلاقة والمركز بذلك.
 2. في مرحلة طرح مشروع التخصيص:

أ. تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة في نهاية مرحلة طرح المشروع 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 الاتفاقيات المباشرة أو تقديم التعهدات اللازمة للمشروع.

ب. في حال رأت الجهة التنفيذية مناسبة إلغاء عملية طرح المشروع، يتم الرفع للجهة المختصة ذات العلاقة 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 ذات العلاقة 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 (4)

يجوز للجهة التنفيذية في أي مرحلة من مراحل مشروع التخصيص الطلب من الجهة المختصة ذات العلاقة 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 اشتراطات أو متطلبات يجب على الجهة التنفيذية تحقيقها لنفاذ تلك الموافقة.

الفصل الثاني حالات الرفع إلى الوزارة

المادة (5)

تقوم الجهة التنفيذية - قبل الرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة بالموافقة - بالرفع إلى الوزارة لطلب الموافقة في الحالات المحددة في المادة (3) من اللائحة، ويراعى في ذلك ما يأتي:

1. لا يتم الرفع إلى الوزارة إلا بعد إجراء الجهة التنفيذية لتحليل ودراسة شاملة لموضوع الطلب.
2. تزويد الوزارة بكافة الوثائق والمعلومات اللازمة المرتبطة بموضوع الطلب.
3. لا يجوز للجهة التنفيذية الرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة الخطية، ويتم إرفاق موافقة الوزارة مع الطلب المرفوع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة.

المادة (6)

لوزارة الطلب من المركز تسمية ممثلين عنه للمشاركة في عملية مراجعة الطلب المرفوع من الجهة التنفيذية، وتقديم الدعم الاستشاري لفريق الوزارة بهذا الخصوص.

المادة (7)

1. في حال رفض الوزارة منح الموافقة بشأن أي طلب مقدّم من الجهة التنفيذية؛ يجب أن يكون القرار خطياً ومسبباً، ويبين أي متطلبات للوزارة لمنح الموافقة (إن وجدت).
2. يجوز للجهة التنفيذية إعادة الرفع إلى الوزارة لإعادة النظر في قرارها بالرفض، على أن تقدم الجهة التنفيذية للوزارة ما يسوّغ إعادة النظر في الطلب.

الفصل الثالث متطلبات تحديد الاحتياج

المادة (8)

تُعد الجهة التنفيذية دراسة احتياج للمشروع وذلك قبل البدء بإعداد وثيقة مبادرة المشروع وفقاً لمتطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

الفصل الرابع التنسيق مع المركز

المادة (9)

- تطبق أحكام هذا الفصل بشأن أي موضوع ورد نص في النظام أو القواعد المنظمة أو اللائحة يوجب على جهة من الجهات المشاركة في مشاريع التخصيص التنسيق بشأنه مع المركز، على أن تشمل دون حصر ما يأتي:
1. وضع الوزارة آلية العمل المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (السابعة) من النظام.
 2. موافقة الجهة التنفيذية على نشر أي وثائق أو معلومات أو بيانات تتعلق بمشاريع التخصيص في المملكة أو الإفصاح عنها، قبل نشرها من المركز من خلال السجل.
 3. الرفع إلى الجهة المختصة للموافقة بشأن أي موضوع يقع ضمن اختصاصها.
 4. تطوير خطة التخصيص وتحديثها.
 5. مراجعة البيئة النظامية المنظمة للقطاع واقتراح تطويرها بما يتعلق بمشاريع التخصيص.

المادة (10)

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

المادة (11)

1. للجهة المعنية 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 مناسبتة 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 (12)

1. بعد انتهاء الجهة المعنية من تنفيذ الأعمال المرتبطة بالموضوع المطلوب التنسيق بشأنه، سواء بمشاركة ممثلي المركز أو دون مشاركتهم، تقوم تلك الجهة بعرض مخرجات العمل أو التوصيات المرتبطة بالموضوع على المركز للمراجعة وإبداء المرئيات، وللمركز طلب أي معلومات أو وثائق ذات صلة يراها لازمة.
2. على الجهة المعنية النظر في أي مرئيات يقدمها المركز واتخاذ ما تراه مناسباً بشأنها.

المادة (13)

يتم إعداد محضر اجتماع بخصوص الموضوع المطلوب التنسيق بشأنه مع المركز، يتضمن الإجراءات المتخذة في سبيل التنسيق مع المركز، وأي مرئيات للمركز لم يتم الأخذ بها ومبررات ذلك، ويكون المحضر جزءاً من الوثائق التي يتم الرفع بها في حال كان الموضوع يقتضي الرفع بشأنه إلى أي مرجع مختص.

الباب الثالث

تحديد مشاريع التخصيص وألويات تنفيذها

الفصل الأول

إعداد خطة التخصيص للقطاع

المادة (14)

تحدد اللجان الإشرافية الجهة أو الجهات الحكومية المسؤولة عن تطوير خطة (أو خطط) التخصيص في كل قطاع.

الفصل الثاني

معايير تحديد مشاريع التخصيص

المادة (15)

تحدد خطة التخصيص التي تعدها الجهة الحكومية وفقاً للقواعد المنظمة قائمة مشاريع التخصيص المقترحة في القطاع الذي تشرف عليه الجهة الحكومية، وتحدد الجهة الحكومية المسؤولة عن كل مشروع، وتشمل ميزانية أولية لإعداد وثيقة مبادرة مشروع التخصيص لكل مشروع على حدة.

ولهذه الغاية، على الجهة الحكومية حصر وتقييم كافة المرافق العامة والأصول التي تتولى إدارتها، والخدمات العامة التي تقدمها، والأنشطة التي تمارسها، وأوجه النفقات الرأسمالية والتشغيلية وبنودها في ميزانية الجهة الحكومية، ومشاريعها الرأسمالية الحالية والمستقبلية (ويشار إليها في هذا الفصل بلفظ "النشاط")، وتقييم كل نشاط منها على حدة؛ من أجل تحديد مدى إمكانية إسناده إلى القطاع الخاص من خلال التخصيص، ولغايات إجراء هذا التقييم يتم استخدام المعايير الآتية:

1. معيار طبيعة النشاط:

أ. النشاط لا يندرج ضمن مهام الجهة الحكومية كمنظّم للقطاع، وممارسة الجهة الحكومية له تؤدي إلى توليها مهام التنظيم والتشغيل في ذات الوقت أو عدم تركيز دور الجهة الحكومية كمنظّم للقطاع.

ب. النشاط لا يعد من الأنشطة الرئيسية للجهة الحكومية وإنما من الأنشطة غير الرئيسية.

ج. النشاط مرتبط بتقديم خدمات عامة للمجتمع، أو إنتاج سلع تلبيةً لحاجات عامة للمجتمع، أو تحقيقاً للنفع العام.

د. النشاط لا يعد من أعمال السيادة أو من الأنشطة المرتبطة بالأمن القومي 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 يرتبط ببيانات سرية للدولة أو معلومات شخصية للأفراد تقتضي الحفاظ على سريتها وعدم إتاحتها لغير الموظفين الحكوميين المعنيين في الجهة الحكومية.

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

2. معيار مستهدفات القطاع:

أ. ممارسة الجهة الحكومية للنشاط بنفسها لا يتوافق مع متطلبات تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030.

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

ج. استمرار الجهة الحكومية 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 القدرة على تنفيذ ذات النشاط بدرجة أعلى من الكفاءة والجودة التي تحققها الجهة الحكومية في الوضع الراهن.

ب. جودة و/أو توفر الخدمات والسلع المتولّدة 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 الكلفة:
- أ. القطاع الخاص لديه القدرة على تنفيذ ذات النشاط بكلفة ومصاريف تشغيلية أقل من الكلفة والمصاريف المترتبة على الجهة الحكومية في الوضع الراهن.
- ب. هناك فرصة أكبر لتحسين هيكله تكاليف تقديم الخدمات للمستفيدين.
- ج. النشاط يمثل مركز كلفة 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 تتحملها الجهة الحكومية 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 - من بين عوامل أخرى - لقدرته على إدارة مثل هذه المخاطر والحد من أثارها بشكل أكثر فاعلية وكفاءة وبكلفة أقل من الجهة الحكومية.
- 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 (16)

على الجهة التنفيذية اعتبار أي نشاط أظهر التقييم أنه تنطبق عليه (عشرة) أو أكثر من المعايير الفرعية المحددة في المادة (14) من اللائحة؛ فرصة محتملة لمشروع تخصيص، وإدراجه ضمن قائمة مشاريع التخصيص المقترحة في خطة التخصيص التي سيتم دراستها بشكل مفصل لتحديد مدى مناسبة تنفيذها كمشروع تخصيص.

المادة (17)

يراعي المركز عند إعداد الدراسة المنصوص عليها في المادة (السابعة) من النظام تقييم مشروع البنية التحتية أو الخدمة العامة محل الدراسة من جهة مدى انطباق المعايير المحددة في المادة (14) من اللائحة عليه.

الفصل الثالث

معايير انطباق النظام على مشاريع التخصيص

المادة (18)

لغايات تطبيق أحكام المادة الرابعة من النظام، ينطبق النظام على عقود التخصيص التي تبرمها الشركات التي تؤسسها الحكومة، أو تملك فيها بشكل مباشر أو غير مباشر أكثر من 50%، وتكون الغاية من تأسيسها أو التملك فيها تنفيذ مشروع أو مشاريع التخصيص، وتُعد الشركة مؤسسة أو مملوكة من قبل الحكومة لغرض تنفيذ مشروع التخصيص إذا انطبق عليها أحد المعايير الآتية:

1. إذا كان المشروع يتلقى دعماً مالياً أو ائتمانياً من الحكومة.
2. إذا كان تأسيس الشركة نتيجة لإجراءات التحول إلى شركة وتم نقل أصول بنى تحتية إليها لغرض الاستمرار في تقديم خدمات عامة.
3. إذا كان تأسيس الشركة أو تملكها من الحكومة لأغراض طرح مشروع بنية تحتية و/أو تقديم خدمات عامة (ولا يشمل ذلك شركة المشروع التي تؤسس لتنفيذ متطلبات مشروع التخصيص).

وفي جميع الأحوال لا تنطبق أحكام هذه المادة على شركات مشاريع التخصيص، ولا تُعدّ الشركات التي تملكها الحكومة بالكامل شركات مشاريع تخصيص إذا كان تأسيسها متضمناً نقل ملكية أصول بنى تحتية عامة إليها من الحكومة.

الفصل الرابع

الحد الأدنى لقيمة المشروع

المادة (19)

1. دون الإخلال بالضوابط الواردة في النظام واللائحة لاعتبار أي مشروع مرتبط بالبنية التحتية أو الخدمات العامة مشروع تخصيص خاضع لأحكام النظام ما لم تبلغ قيمة المشروع الحدود الدنيا المنصوص عليها في هذه المادة.
2. يكون الحد الأدنى لمشروع نقل ملكية الأصول 50 مليون ريال، ويُحتسب بناءً على القيمة التقديرية الأولية للأصول المراد نقل ملكيتها، وذلك وفق تقدير الجهة الحكومية، أو قيمة الأصول حسب وثيقة مبادرة المشروع.
3. يكون الحد الأدنى لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص 200 مليون ريال، ويُحتسب بناءً على إجمالي القيمة الاسمية المتوقعة لأي من العناصر الآتية:

أ. النفقات الرأسمالية والتشغيلية طوال مدة المشروع، مضاف إليها الأصول المملوكة للحكومة التي يُمنح القطاع الخاص أي حقوق بشأنها (بما في ذلك نقل الملكية)، إن وجدت.

ب. الالتزامات المالية المحتملة المترتبة على الحكومة في المشروع.

ج. إيرادات المالية المتوقع حصول الحكومة عليها.

4. للجهات الحكومية ضم أكثر من مشروع ذي طبيعة متشابهة مع بعضها لتحقيق الحدود الدنيا المنصوص عليها في هذه المادة.

5. وإذا لم تتحقق الحدود الدنيا المُشار إليها في هذه المادة ورأت الجهة الحكومية الاستمرار في طرح المشروع؛ فتنطبق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بطرح ذلك المشروع.

الفصل الخامس

أسس تحديد أولويات مشاريع التخصيص على مستوى القطاع

المادة (20)

1. تحدد خطة التخصيص التي تعدّها الجهة الحكومية وفقاً للقواعد المنظمة أولويات تنفيذ المشاريع الواردة في قائمة مشاريع التخصيص المقترحة في القطاع الذي تشرف عليه الجهة الحكومية، والموعد المقترح للبدء بتنفيذ كل مشروع منها، على أن يتم الفصل ما بين قائمة أولويات تنفيذ مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، وقائمة أولويات تنفيذ مشاريع نقل ملكية الأصول.

2. تراعي الجهة الحكومية - حسب الانطباق - تصنيف المشاريع في خطة التخصيص ضمن ثلاث فئات وفق أهميتها، وذلك على النحو الآتي:

أ. مشاريع تخصيص أساسية، وتشمل مشاريع التخصيص المقترحة للجهة الحكومية التي لا يمكن تحقيق مستهدف محدد من مستهدفات خطة التخصيص دون تنفيذها.

ب. مشاريع تخصيص رئيسية، وتشمل مشاريع التخصيص المقترحة للجهة الحكومية التي يجب تنفيذها لتحقيق مستهدفات خطة التخصيص بشكل كامل، ويترتب على عدم تنفيذها تحقيق جزئي للمستهدفات.

ج. مشاريع تخصيص داعمة، وتشمل مشاريع التخصيص المقترحة للجهة الحكومية التي يؤدي تنفيذها إلى تجاوز مستهدفات خطة التخصيص، ولا يترتب على عدم تنفيذها إخلال بمستهدفات خطة التخصيص.

المادة (21)

1. يتم اعتماد العوامل المنصوص عليها في هذا الفصل لتحديد أولوية تنفيذ مشاريع التخصيص الواردة في قائمة مشاريع التخصيص المقترحة في القطاع الذي تشرف عليه الجهة الحكومية، ولهذه الغاية يتم تقييم كل مشروع تخصيص مقترح وفقاً لجميع العوامل المنصوص عليها في هذا الفصل (حسب نوع المشروع).

2. يجوز للجهة الحكومية اعتماد منهج آخر لتحديد أولوية تنفيذ مشاريع التخصيص الواردة في قائمة مشاريع التخصيص المقترحة، على أن تبيّن خطة التخصيص المنهج المتبع من الجهة

الحكومية في تحديد الأولويات، والمسوغات لأولويات التنفيذ الواردة في خطة التخصيص، ويخضع هذا المنهج والأولويات المستخلصة بموجبه لتقييم مجلس الإدارة قبل الموافقة على اعتماد خطة التخصيص، ولمجلس الإدارة توجيه الجهة الحكومية وفق ما يراه مناسباً بهذا الخصوص.

المادة (22)

تراعي الجهة الحكومية في تحديد أولويات مشاريع التخصيص 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 الجهة الحكومية:
 - أ. المشروع المقترح يساهم في تركيز دور الجهة الحكومية كمنظّم للقطاع، ونقل الدور التشغيلي إلى القطاع الخاص.
 - ب. المشروع المقترح يساهم في التخفيف من الأنشطة غير الرئيسة التي تتولاها الجهة الحكومية من خلال إسنادها إلى القطاع الخاص، ويساهم في تركيز الجهود في تنفيذ الأنشطة الرئيسة لها.
3. مخاطر المشروع:
 - أ. المشروع المقترح يتيح نقل جميع أو بعض المخاطر التي تتحملها الجهة الحكومية حالياً أو لاحقاً إلى القطاع الخاص.
 - ب. المشروع المقترح سيترتب عليه درجة أعلى من التوافق مع متطلبات ومعايير السلامة العامة وحماية البيئة والاستدامة وحفظ الموارد الطبيعية المتعارف عليها في الممارسات الدولية.
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 الرأسمالية أو التشغيلية للجهة الحكومية.
5. كفاءة الإدارة الحكومية:
 - أ. المشروع المقترح يساهم في زيادة كفاءة الأداء في الجهة الحكومية.
 - ب. المشروع المقترح يساهم في تحسين جودة الخدمة.
6. الإيرادات الحكومية:
 - أ. المشروع المقترح يساهم في تعزيز الإيرادات الحكومية غير النفطية.

7. ب. المشروع المقترح يساهم في إيجاد أو زيادة مصادر دخل جديدة للإيرادات الحكومية.
القدرة على تحمل التكاليف:
- أ. توفير الميزانية اللازمة لتغطية نفقات دراسة المشروع وإعداد وثيقة المبادرة، واتخاذ إجراء طرح المشروع في حال تمت الموافقة عليه.
- ب. إمكانية تحمل الحكومة لكلفة المشروع المقترح على المدى القصير وال المدى البعيد.
8. الموارد البشرية للجهة الحكومية:
- أ. لدى الجهة الحكومية الموارد البشرية الكافية والخبرات اللازمة لدراسة وتحضير وطرح المشروع، وإدارة العقد، وبشكل خاص عند الأخذ بعين الاعتبار احتياجات مشاريع التخصيص الأخرى للجهة الحكومية 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 بمدة 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 كلفة الخدمات العامة أو السلع.
- ت. سيولد المشروع المقترح فرص عمل إضافية للمواطنين السعوديين
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.

المادة (23)

- تراعي الجهة الحكومية في تحديد أولويات مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص العوامل الآتية:
1. القدرة على تحمل التكاليف:

- إذا كان هناك حاجة إلى الدعم المالي من الدولة، فمن المتوقع الحصول على موافقة الوزارة، بناءً على مشاريع سابقة أو مناقشات أولية مع الوزارة.
2. الجدوى الاقتصادية:
- المشروع المقترح مجدٍ اقتصادياً للقطاع الخاص، ومن المرجح أن يستقطب اهتمام المستثمرين.
3. قدرة السوق:
- وفقاً للمعطيات الحالية للسوق؛ فإن قدرات السوق تستوعب طرح المشروع المقترح، ويوجد مشغلون 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. وفقاً للمعطيات الحالية؛ فإن لدى جهات التمويل القدرة والرغبة الكافية لتمويل المشروع. طبيعة المشروع:
5. أ. تم تنفيذ مشاريع مشابهة للمشروع المقترح بنجاح على المستوى الإقليمي 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 ومتكاملة تم البدء بتنفيذها.

المادة (24)

- تراعي الجهة الحكومية في تحديد أولويات مشاريع نقل ملكية الأصول 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:
- الجهة الحكومية قادرة على توفير الميزانية اللازمة لتغطية أي نفقات قد تكون لازمة لتنفيذ أي أعمال تحضيرية 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 الرابع مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص الفصل الأول أساليب الشراكة بين القطاعين العام والخاص

المادة (25)

يتم تنفيذ مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال أسلوب من أساليب التعاقد يتم تحديده في وثيقة المبادرة لكل مشروع على حدة، ومن هذه الأساليب:

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. التشغيل - الصيانة - الإدارة (OMM).
12. إعادة تأهيل - تملك - تشغيل (ROO).
13. أي أسلوب آخر من أساليب التعاقد التي ينطبق عليها مفهوم الشراكة بين القطاعين العام والخاص توافق عليه الجهة المختصة بالموافقة على وثيقة المشروع.

الفصل الثاني

وثيقة مبادرة مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص

المادة (26)

قبل الرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة لطلب الموافقة على طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، على الجهة التنفيذية إعداد وثيقة مبادرة للمشروع تتضمن دراسة تفصيلية للمشروع تشمل الأهداف المنشودة من المشروع بما يتوافق مع خطة التخصيص والأهداف الاستراتيجية للقطاع وأولوياته، واقتراح بدائل التخصيص المناسبة للمشروع بما في ذلك المشتريات غير المتعلقة بالشراكة بين القطاعين العام والخاص، والوضع الراهن، والأساليب المتاحة للشراكة بين القطاعين العام والخاص، والأخذ بالاعتبار مخاطر المشروع، والجوانب الفنية والمالية والنظامية والتنظيمية وغيرها من جوانب المشروع، وإيضاح الآثار السلبية والإيجابية والاقتصادية والاجتماعية لكل بديل منها، مع بيان الأسلوب الذي ترشحه الجهة التنفيذية، ومسوّغات ذلك، ونوعية وطبيعة العلاقات التعاقدية اللازمة.

المادة (27)

يتولى فريق العمل إعداد وثيقة المبادرة لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص بحيث تتضمن - بحد أدنى - ما يأتي:

1. ملخصًا تنفيذيًا لجميع محتويات وثيقة مبادرة المشروع، بالإضافة إلى المسائل التجارية، والفنية، والمالية، والنظامية التي تتطلب موافقة الجهة المختصة ذات العلاقة.
2. تحليل الخيارات لتحديد مدى مناسبة طرح المشروع بشكل كلي أو جزئي كمشروع شراكة بين القطاعين العام والخاص، بما في ذلك تحديد الأهداف الأساسية من الشراكة بين القطاعين العام والخاص، واختيار الأسلوب الأفضل للمشروع، وتحليل قدرة السوق والرغبة في تنفيذ المشروع، والمقارنة بين الوضع الحالي وبين أداء المشروع من خلال عقود توريد أخرى.
3. تحليل مالي واقتصادي (بما في ذلك تحليل القيمة مقابل المال - بحسب الانطباق -) لتحديد الجدوى القيمة للمشروع والقدرة على تحمل التكاليف.
4. وضع هيكلية للعملية تشرح الأسلوب الأفضل للشراكة بين القطاعين العام والخاص المحدد في تحليل الخيارات.
5. تحديد أي مشكلات نظامية أو فنية أو اجتماعية أو بيئية مرتبطة بالمشروع.
6. إعداد خطة مُفصّلة لطرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص تُوضّح عملية إدارة مرحلة طرح المشروع، على أن تتضمن - بحدٍ أدنى - ما يأتي:
 - أ. نبذة عامة عن المشروع وأهداف طرحه.
 - ب. جدول لعملية الطرح.
 - ج. الهيكل التنظيمي لفريق العمل والاستشاريين.
 - د. ميزانية الطرح.
 - هـ. إجراءات وآليات الطرح التفصيلية.
7. بنود التعاقد الرئيسية، على أن تتضمن - بحدٍ أدنى - ما يأتي:
 - 1) مدة عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وطبيعة ونطاق الأعمال والخدمات التي يجب على الطرف الخاص تنفيذها، ومعاييرها ومواصفاتها وقواعد تسعيرها.
 - 2) أدوات الرقابة والإشراف والمتابعة المالية والإدارية والفنية لتنفيذ عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، ومؤشرات تقييم أداء الطرف الخاص.
 - 3) ملكية أصول المشروع وطبيعتها وحقوق الملكية الفكرية، والتزامات الأطراف المتعلقة بتسليم واستلام موقع المشروع، وأحكام نقل الملكية في نهاية المشروع.
 - 4) مسؤولية إصدار التراخيص والتصاريح والموافقات اللازمة.
 - 5) 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.
 - 6) تنظيم أحكام تعليق تنفيذ العقد أو تعديله أو إنهائه، والتعويضات المستحقة بناءً على أي من ذلك.
 - 7) تحديد مخاطر المشروع الرئيسية وأساس توزيعها، بما في ذلك المصفوفة المقترحة لتوزيع المخاطر و استراتيجيات التخفيف من حدة المخاطر.
 - 8) الغرامات والتعويضات التي يمكن فرضها نتيجة إخلال أي من طرفي العقد بتنفيذ التزاماته التعاقدية.

9) إجراءات ضمان استمرارية المشروع عند انقضاء العقد أو إذا أخل الطرف الخاص في تنفيذ التزاماته التعاقدية.
و. خطة مشاركة أصحاب المصلحة.

المادة (28)

يجب أن تشمل وثيقة مبادرة المشروع تحليل القدرة على تحمّل تكاليف مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص على المدى القريب والبعيد؛ بما في ذلك تضمين المعلومات اللازمة بهذا الخصوص، على أن يتم - بحسب الحال بالنسبة للمشروع المعني - توفير المعلومات الآتية ضمن التحليل المالي والاقتصادي في وثيقة مبادرة المشروع:

1. الأثر لكل التزام مالي مطلوب بشكل سنوي.
2. الأثر الكلي لجميع الالتزامات المالية المطلوبة والإيرادات بشكل سنوي.
3. الأثر الكلي لكل التزام مالي طوال مدة المشروع.
4. الأثر الكلي الشامل لجميع الالتزامات المالية المطلوبة والإيرادات طوال مدة المشروع.

المادة (29)

1. لمجلس الإدارة استثناء أي مشروع من مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من متطلب إعداد وثيقة مبادرة كاملة شريطة أن يكون هناك دراسة تفصيلية ووثيقة مبادرة معدة سابقاً لمشروع شراكة بين القطاعين العام والخاص مطابق للمشروع محل الاستثناء في المخرجات والمواصفات وتمت الموافقة على ذلك المشروع، على ألا تكون الدراسة قد مضى على إعدادها والرفع بها أكثر من خمس سنوات.

2. على الرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، لا يجوز بأي حال من الأحوال استثناء مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من متطلب التحليل المالي والاقتصادي (بما في ذلك تحليل القيمة مقابل المال - بحسب الانطباق -) لتحديد الجدوى القيمة للمشروع والقدرة على تحمل التكاليف.

3. للجهة التنفيذية ضم مجموعة من المشاريع المتشابهة من خلال عملية طرح وتنفيذ وفق مجموعة موحدة من وثائق المنافسة.

المادة (30)

1. تتولى الجهة التنفيذية رفع وثيقة مبادرة المشروع إلى الوزارة والجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة عليها قبل الانتقال إلى عملية طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

2. دون الإخلال بالمتطلبات المنصوص عليها في المادة (5) من هذه اللائحة فيما يتعلق بطلب موافقة الوزارة، عند الرفع بوثيقة المبادرة إلى الجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة على طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، للجهة التنفيذية أن تطلب من الجهة المختصة ذات العلاقة تضمين موافقتها على طرح المشروع موافقة مسبقة على نتائج ومخرجات عملية الطرح وتوقيع عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص؛ شريطة أن تكون نتائج عملية الطرح ومضمون العقد تتوافق مع وثيقة المبادرة المرفوعة للجهة المختصة دون وجود تحديثات أو تعديلات توجب تحديث وثيقة المبادرة.

3. يجب تحديث وثيقة مبادرة المشروع وإعادة تقديمها إلى الوزارة والجهة المختصة ذات العلاقة للحصول على الموافقة إذا كانت نتائج المنافسة وبنود عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص غير متوافقة مع وثيقة مبادرة المشروع، أو كانت تكاليف المشروع أعلى من المتوقع، أو إذا اختلفت مخرجات المشروع، أو اختلف توزيع المخاطر، أو حدث تغيير جوهري آخر عما تضمنته وثيقة المبادرة.

الفصل الثالث

أساليب طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص

المادة (31)

يُطرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال منافسة عامة وفق أحكام النظام واللائحة، ويجوز بموافقة الجهة المختصة ذات العلاقة ولأسباب مبررة بعد إعداد وثيقة مبادرة المشروع الآتي:

1. طرح المشروع بأسلوب المنافسة المحدودة وفق ما تُحدّده اللائحة في الحالات الآتية:
 - أ. وجود عدد محدود لا يزيد عن ثلاثة أشخاص أو ثلاث جهات مؤهلة (داخل وخارج المملكة) تملك التقنية أو الخبرة أو القدرة الفنية اللازمة لتنفيذ المشروع بناءً على وثيقة المبادرة.
 - ب. أن يؤكد تحليل الخيارات ضمن وثيقة المبادرة أن طرح المشروع من خلال المنافسة المحدودة قادر على تحقيق النتائج المرجوة من المشروع دون غيره من أساليب الطرح.
 - ج. طرح المشروع من خلال المنافسة العامة وفقاً لللائحة ولم تتوفر في المتنافسين المشاركين المعايير المطلوبة للتأهيل أو لم تتوفر في عروضهم المعايير المطلوبة لاختيار صاحب أفضل عرض.
2. التعاقد المباشر وفق ما تُحدّده اللائحة في الحالات الآتية:
 - أ. وجود حاجة عاجلة لضمان استمرارية تقديم خدمة عامة بحد يجعل من تنفيذ إجراءات المنافسة العامة معطلًا لاستمرارية تقديم الخدمة.
 - ب. الحالات الطارئة.
 - ج. طرح المشروع من خلال المنافسة العامة 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.
 - د. وجود شخص واحد فقط أو جهة وحيدة مؤهلة (داخل وخارج المملكة) تملك التقنية أو الخبرة أو القدرة الفنية اللازمة لتنفيذ المشروع بناءً على وثيقة المبادرة.
 - هـ. احتياج المشروع للاستفادة من حقوق ملكية فكرية (مثل براءات الاختراع أو الأسرار التجارية) مملوكة لشخص واحد فقط أو جهة وحيدة، وعدم وجود بدائل لحقوق الملكية الفكرية تلك.
 - و. أن يؤكد تحليل الخيارات ضمن وثيقة مبادرة المشروع أن أسلوب التعاقد المباشر قادر على تحقيق النتائج المرجوة من المشروع دون غيره من أساليب التعاقد.

الفصل الرابع

الطرح التنافسي لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص

المادة (32)

تُشكل الجهة التنفيذية لجنة منافسة من أعضاء فريق العمل؛ حيث يتمثل دورها في الإشراف على عملية طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص وإدارتها.

المادة (33)

1. على الجهة التنفيذية، إذا لزم الأمر وبناءً على حجم البيانات المتعلقة بالمشروع، التأكد من وجود غرفة بيانات آمنة تشمل المستندات والبيانات التي يحتاج إليها المتنافسون لتسهيل وصولهم إلى المعلومات للتمكن من إجراء تقييم سليم للمشاركة في المشروع.
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 وذلك لحماية سرية المعلومات.

المادة (34)

على الجهة التنفيذية التأكد من وجود عملية إلكترونية آمنة لإدارة عملية الطرح، 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 فعّال وآمن.

المادة (35)

1. يتم طرح مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص بأسلوب المنافسة العامة من خلال مرحلتين على النحو الآتي:
 - أ. مرحلة التأهيل المسبق.
 - ب. مرحلة تقديم العروض.
2. يجوز بموافقة الجهة المختصة ذات العلاقة - ولأسباب مبررة بناءً على وثيقة مبادرة المشروع - طرح المشروع على مرحلة واحدة تتضمن التأهيل المسبق وتقديم العروض معًا.

المادة (36)

1. للجهة التنفيذية - بحسب المناسبة - قبل البدء في عملية الطرح القيام بحملة تسويقية لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص على شكل حملات ميدانية أو إعلانات والتواصل مع المستثمرين المحتملين، والممولين، والمقاولين، والموردين داخل المملكة وخارجها، والتواصل مع أصحاب المصلحة؛ وفقًا لخطة مشاركة أصحاب المصلحة.
2. للجهة التنفيذية - قبل البدء في مرحلة التأهيل المسبق - أن تقوم بإعداد طلب لإبداء الرغبة وإصداره للسوق - حسب الملاءمة - لتحديد حجم السوق المستهدف واهتمامه بمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، ومدى وجود رغبة كافية لدى القطاع الخاص في

المشروع، ووجهة نظر السوق بشأن طرح المشروع وهيكلته وفق أسلوب الشراكة بين القطاعين العام والخاص .

3. عند إصدار طلب إبداء الرغبة، يجب - كحد أدنى - مراعاة ما يلي:

- أ. تقديم وصف لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
- ب. توفير مدة زمنية كافية للأطراف المهمة لإبداء الرغبة بحيث لا تقل بأي حال من الأحوال عن (14) يوم عمل.
- ج. توفير أي معلومات أخرى لازمة للقطاع الخاص لتقييم الفرصة وإبداء الرغبة في المشاركة.

المادة (37)

تطبق أحكام هذا الفصل بشأن طرح وترسية مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص الذي يتضمن هيكل العملية المقترح له وفق وثيقة مبادرة المشروع قيام الحكومة باستئجار عقار من الطرف الخاص كجزء من الترتيبات التعاقدية المتصلة بالمشروع، ويحدد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص الشروط والأحكام الناظمة لاستئجار الحكومة للعقار وبما يتوافق مع وثيقة مبادرة المشروع.

طلب تقديم المؤهلات

المادة (38)

تقوم الجهة التنفيذية بإصدار طلب تقديم المؤهلات لتحديد المتنافسين المؤهلين لتقديم العروض، بحيث يتضمن - بحدٍ أدنى - ما يأتي:

1. الجدول الزمني لطلب تقديم وثيقة المؤهلات والجدول الزمني المبدئي للمشروع .
2. التعليمات بشأن محتويات وثيقة المؤهلات ومتطلباتها ومستنداتها الداعمة، والصيغة التي يجب أن تُقدم فيها، وعنوان الكتروني أو فعلي لتقديم بيان المؤهلات ومستنداته الداعمة.
3. الموعد النهائي لتقديم وثيقة المؤهلات الذي يتيح وقتًا كافيًا لإعداد بيانات المؤهلات ولا يقل عن 28 يومًا بعد النشر الإلكتروني لطلب وثيقة المؤهلات، إضافة إلى بيان يفيد بأن وثيقة المؤهلات لن يتم قبوله بعد التاريخ والوقت المحددين.
4. تحديد مركز اتصال موحد للإجابة على تساؤلات المتنافسين وتقديم الإيضاحات.
5. بيانًا بشأن المنافسة اللازمة وأي متطلبات تتعلق بالحد الأعلى أو الأدنى للمتنافسين، ما لم يتم الاستثناء من ذلك في خطة الطرح المعتمدة.
6. وصفًا لعملية الاستيضاحات في مرحلة ما قبل تقديم وثيقة المؤهلات، بما في ذلك الإجراءات الخاصة بتلقي الاستيضاحات والرد عليها والجدول الزمني لذلك.
7. تحديد كيفية التعامل مع المعلومات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمتنافسين.
8. وصفًا لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، وتوقعات القطاع العام، وموقع المشروع وخصائصه الأخرى ذات العلاقة.
9. إجراءات عملية التأهيل، ومعايير التقييم ومنهجيته.

10. وصف الافتراضات التمويلية للقطاع العام وتوقعات القدرة على تحمل التكاليف ونطاق الالتزام المالي، ما لم يتم الاستثناء من ذلك في خطة الطرح المعتمدة.
11. بيان أسلوب الشراكة بين القطاعين العام والخاص وأي تفاصيل تجارية أو تعاقدية أخرى تعتبر ذات علاقة بطلب تقديم المؤهلات.
12. بيانًا بأن التكاليف التي يتكبدها المتنافسون في إعداد وتقديم وثيقة المؤهلات لن تتحملها الحكومة.
13. القواعد والمتطلبات المتعلقة بالتحالفات، والقيود المفروضة على أهلية المتنافسين، والإفصاح وتجنب تعارض المصالح.
14. بيانًا بجواز تعديل أو تغيير أو إنهاء طلب تقديم المؤهلات وعملية الطرح بأكملها من قبل الجهة التنفيذية في أي وقت ولأي سبب دون وجود مسؤولية على الحكومة نتيجة لذلك عن أي تكاليف يتكبدها المتنافسون.
15. حظرًا للتواصل - ما لم يُسمح بذلك صراحة في طلب تقديم المؤهلات - بين المتنافسين، وبين المتنافسين والموظفين الحكوميين، وحظر التواطؤ، وتعارض المصالح، والرشوة، وأي من ممارسات الفساد الأخرى، وبيان أنه يتعين على المتنافسين الإقرار بامتنالهم لجميع ما سبق والإشارة إلى العقوبات والقيود المطبقة على المخالفات.
16. وصفًا للإجراء الخاص باستلام طلب تمديد الجدول الزمني لتقديم وثيقة المؤهلات.

المادة (39)

للجهة التنفيذية أن تعقد مؤتمرًا مفتوحًا لجميع الأطراف المهتمين بالحضور بعد أسبوع واحد على الأقل من تاريخ إصدار طلب تقديم المؤهلات، ما لم يتم الاستثناء من ذلك في خطة الطرح؛ وذلك للتأكد من أن مقدمي العروض على دراية بالمشروع وعلى فهم بفوائده الرئيسية، والتأكد من وضوح المشروع والجدول الزمني المتعلق به، بما في ذلك توضيح احتياجات المنافسة النوعية والكمية.

المادة (40)

1. يجب أن تظل جميع بيانات المؤهلات المستلمة مغلقة حتى موعد إغلاق باب تقديم المؤهلات، ويتم فتح جميع بيانات المؤهلات في آن واحد بعد موعد إغلاق باب تقديم المؤهلات، وفقًا لأي إجراءات محددة في طلب تقديم المؤهلات.
2. تتولى الجهة التنفيذية دراسة بيانات المؤهلات وتقييمها مباشرة بعد فتحها، وتحديد مقدمي العروض المؤهلين لتقديم العروض، وإعلان نتائج تقييم بيانات المؤهلات وقائمة مقدمي العروض المؤهلين على المواقع الإلكترونية الخاصة بكل من الجهة التنفيذية والمركز.

طلب تقديم العروض

المادة (41)

1. بعد مرور مدة لا تقل عن 10 أيام عمل من تاريخ إعلان الجهة التنفيذية نتائج تقييم بيانات المؤهلات وقائمة المنافسين المؤهلين، تقوم الجهة التنفيذية بإصدار وثيقة طلب تقديم العروض، وتوجيهها إلى جميع المنافسين المؤهلين مسبقًا لتقديم عروضهم.
2. تتضمن وثيقة طلب تقديم العروض - بحدٍ أدنى - ما يأتي:
 - أ. وصفًا لكراسة الشروط والمواصفات ودورها في العملية التنافسية، مع تفصيل لكيفية تقييم العطاءات.
 - ب. الجدول الزمني لكراسة الشروط والمواصفات.
 - ج. نبذة عامة عن المشروع، وما إذا كان يُسمح بتقديم مفاهيم فنية بديلة، وافتراسات وتوقعات التمويل - بحسب الحال - (ما لم يتم الاستثناء من ذلك في خطة الطرح المعتمدة)، ونهج التعاقد، وعملية العناية الواجبة، والبيانات أو المواد المرجعية المتاحة بما في ذلك إمكانية الوصول إلى غرفة بيانات أو مصادر أخرى للمعلومات ذات صلة بالمشروع.
 - د. وصفًا لعملية الاستيضاح في مرحلة ما قبل تقديم العطاء، بما في ذلك الإجراءات الخاصة بتلقي الاستيضاحات والرد عليها، وعدد جولات الاستيضاحات، والجدول الزمني لذلك.
 - هـ. وصفًا للإجراء الخاص باستلام طلب تمديد الجدول الزمني لتقديم العروض.
 - و. الإشارة إلى الأدوات النظامية المتعلقة بالمشروع بما في ذلك أي مراسيم، وقرارات، وأنظمة، وقواعد، ولوائح تعتمد عليها عملية تقديم العروض.
 - ز. التعليمات بشأن المعلومات والمواد التي يجب على المنافس تقديمها في عطاءه، والتعليمات بشأن تقديم العطاءات بما في ذلك اشتراط تقديم العروض الفنية والمالية بشكل منفصل، وأي متطلبات متعلقة بالصيغة التي يجب أن يتم تقديم العطاء فيها، وعنوان الكتروني أو فعلي لتقديم العطاءات وأي مواد داعمة.
 - ح. الموعد النهائي لتقديم العروض الذي يتيح وقتًا كافيًا لإعداد العروض بحيث لا يقل عن 60 يوم عمل بعد النشر الإلكتروني لوثيقة طلب تقديم العروض، إضافة إلى بيان يفيد بأنه لن يتم قبول العروض بعد التاريخ والوقت المحددين.
 - ط. تحديد مركز اتصال موحد للجهة التنفيذية.
 - ي. طلب تحديد مركز اتصال موحد للمنافس.
 - ك. بيانًا بأن التكاليف التي يتكبدها المنافسون في إعداد وتقديم العطاءات لن تتحملها الحكومة.
 - ل. بيانًا 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 نتيجة لذلك عن أي تكاليف يتكبدها المنافسون.
 - م. حَظَر التواصل بين مقدمي العروض، وبين مقدمي العروض والموظفين الحكوميين مالم يكن وفقاً لبيان التعليمات فيما يخص التواصل المسموح به أثناء عملية طرح المشروع؛ وأي اتفاقيات لضمان السرية.

ن. حظر التواطؤ، وتعارض المصالح، والرشوة، وأي من ممارسات الفساد الأخرى، وبيان أنه يتعين على مقدمي العروض الإقرار بامتثالهم لجميع ما سبق والإشارة إلى العقوبات والقيود المطبقة على المخالفات.

س. تحديد كيفية التعامل مع المعلومات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بمقدمي العروض

ع. القواعد والمتطلبات الخاصة بالتحالفات، والقيود المفروضة على أهلية مقدمي العروض، والإفصاح عن تعارض المصالح.

ف. وصفًا لمعايير تقييم العروض ومنهجيته، وما إذا كان سيتم استخدام معايير النجاح والإخفاق، مع تفصيل للمتطلبات المالية والفنية وعملية التقييم بأكملها.

ص. تحديد مدة سريان العروض المقدمة، واشتراط أن تكون العروض المقدمة سارية لمدة (180) يوماً من تاريخ استلامها على الأقل، ما لم توافق الجهة التنفيذية على مدة مختلفة.

ق. بيانًا بشأن إمكانية تطبيق جولة العرض النهائي الأفضل.

ر. حظر أن يقوم مقدم العرض أو أي عضو في فريقه بتقديم أكثر من عرض.

ش. حظر تقديم المعلومات المضللة والسلوك المخادع في العرض وفي المنافسة، واستبعاد من يفعل ذلك.

ت. 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، وقيمتها، والمستفيدين منها.

ث. إرفاق مسوِّدة عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بما يتماشى مع متطلبات وثيقة مبادرة المشروع، وأي مستندات أخرى ذات علاقة بطلب تقديم العروض.

3. للجهة التنفيذية قبل إصدار طلب تقديم العروض أن توجّه إلى جميع المتنافسين المؤهلين مسبقًا طلبًا مبدئيًا لتقديم العروض لإبداء المرئيات بشأنه، وفي ضوء ما يرد من مرئيات تقوم الجهة التنفيذية بتحديث طلب تقديم العروض المبدئي وإصداره، وللجهة التنفيذية إصدار طلب تقديم العروض على مرحلتين يقوم مقدمو العروض فيها بتقديم عروض مبدئية غير ملزمة تليها عروضهم النهائية التي تخضع للتقييم ويتم على أساسها تحديد صاحب أفضل عرض.

المادة (42)

للجهة التنفيذية أن تعقد مؤتمرًا للمتنافسين المؤهلين في غضون ستة أسابيع من تاريخ إصدار طلب تقديم العروض، على أن يُنص على ذلك في خطة الطرح؛ ولا يعد هذا المؤتمر بمثابة مفاوضات مع المتنافسين.

المادة (43)

يُشكّل فريق العمل لجنة لتقييم العروض تتكون من لجنيتين فرعيتين من ذوي الخبرة والاختصاص، إحداهما لتقييم العروض الفنية والأخرى لتقييم العروض المالية؛ ولا يجوز لأي فرد المشاركة في كلتا اللجنتين الفرعيتين معًا.

المادة (44)

1. يجب أن تظل جميع العروض المستلمة مغلقة حتى موعد فتح العروض الذي يأتي بعد إغلاق باب تقديم العروض.
2. عند تقييم العروض، يجب فتح العروض الفنية أولاً وتقييمها، وإبقاء العروض المالية مغلقة حتى الانتهاء من تقييم جميع العروض الفنية وتصنيف مقدمي العروض بناءً على مؤهلاتهم وعروضهم الفنية، حسب الانطباق.
3. تتولى الجهة التنفيذية فتح العروض ودراستها وتقييمها، وإعلان نتائج المنافسة وصاحب أفضل عرض على المواقع الالكترونية الخاصة بكل من الجهة التنفيذية والمركز وإشعار صاحب أفضل عرض وبقية المتنافسين بذلك.

المفاوضات النهائية

المادة (45)

1. يجوز للجهة التنفيذية الدخول في مفاوضات نهائية مع صاحب أفضل عرض إذا كان هناك فرصة واضحة لتحسين أحكام وشروط العرض وتقليل مخاطر المشروع لطرف واحد أو لكلا الطرفين، وتعزيز القيمة الإجمالية الأفضل للمملكة؛ على ألا ينتج عن ذلك تغييرات جوهرية في متطلبات المشروع أو تفاصيل عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص المقترح، أو تغييرات جوهرية في العرض لا تخوّله بأن يكون صاحب أفضل عرض.
2. يتم تحديث وثيقة مبادرة المشروع في ضوء مخرجات المفاوضات النهائية مع صاحب أفضل عرض والرفع بها إلى الجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة على الترسية.

ترسية مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص

المادة (46)

بعد مرور مدة لا تقل عن (عشرة) أيام عمل من تاريخ إعلان الجهة التنفيذية نتائج المنافسة وصاحب أفضل عرض أو انتهاء إجراءات التفاوض مع صاحب أفضل عرض، تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة لطلب الموافقة على ترسية عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص والموافقة على توقيعه وأي عقود تابعة له، وفي حال استلام أي تظلم خلال هذه المدة من أي متنافس؛ على الجهة التنفيذية إحاطة الجهة المختصة ذات العلاقة بذلك في طلب الموافقة لأخذ ذلك بعين الاعتبار وتحديد مدى مناسبة التأخير أو الموافقة على ترسية عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وتوقيعه قبل البت في التظلم، أو التوجيه بما تراه مناسباً.

المادة (47)

في حال وجود موافقة مسبقة من الجهة المختصة ذات العلاقة لتوقيع عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وفقًا لللائحة؛ وكانت مخرجات عملية الطرح ومضمون عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص متوافقًا مع وثيقة مبادرة المشروع دون أي تحديث أو تعديل ودون استلام أي تظلم، فلا يتم الرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة لغايات الانتقال إلى مرحلة الإغلاق التجاري والمالي، أما في حال وجود تحديث أو تعديل على ما ورد في وثيقة مبادرة المشروع أو تم استلام تظلم وفقًا لللائحة؛ فتقوم الجهة التنفيذية بالرفع لطلب موافقة الجهة المختصة ذات العلاقة قبل السير بإجراءات توقيع العقد.

الإغلاق التجاري والمالي

المادة (48)

بعد الحصول على جميع الموافقات المطلوبة وتحديث جميع وثائق المشروع ومواءمتها مع وثيقة المبادرة، تقوم الجهة التنفيذية بتوقيع عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص والوثائق ذات الصلة وجميع اتفاقيات المشروع واتفاقيات التمويل، واستكمال الشروط المسبقة للتوقيع وصولاً إلى الإغلاق المالي.

إلغاء عملية الطرح

المادة (49)

1. للجهة التنفيذية، بعد موافقة الجهة المختصة ذات العلاقة، إلغاء طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص في أي وقت قبل توقيع عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص؛ وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
 - ب. في الحالات الطارئة.
 - ج. وجود أخطاء جوهرية في المنافسة.
 - د. إذا تضمنت جميع العروض أو معظمها تحفظات لا تتوافق مع شروط ومتطلبات كراسة الشروط والمواصفات، أو تعدد تقييم جميع العروض ماليًا أو فنيًا.
 - هـ. إذا تعذرت ترسية مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص على صاحب أفضل عرض أو مقدم العرض الاحتياطي بسبب عدم امتثالهم لمتطلبات المشروع السابقة لتوقيع عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وفقًا لوثائق المنافسة.
 - و. إذا تخلل عملية الطرح تواطؤ، أو تعارض في المصالح، أو رشوة، أو أي من ممارسات الفساد الأخرى.
 - ز. إذا تم استلام تظلم وفقًا للنظام واللائحة، وصدر قرار لجنة التظلمات بقبول التظلم وصحته قبل توقيع العقد، ولم يكن ممكنًا تصحيح ما تم من إجراءات مخالفة للنظام واللائحة.
2. يجب أن يكون قرار الإلغاء مسببًا، ويتم إشعار مقدمي العروض به.
3. وفي جميع الحالات يجوز للجهة المختصة أن تقرر ما تراه بشأن إلغاء عملية الطرح.

المادة (50)

لا يستحق أي من مقدمي العروض أي تعويض نتيجة إلغاء الطرح ما لم يُقرر مجلس الإدارة غير ذلك بناءً على توصية من الجهة التنفيذية، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد أي تعويض مالي يقرره مجلس الإدارة عن التكاليف المتكبدة من مقدمي العروض للمشاركة في عملية طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص وفقاً لتقدير أهل الخبرة بناءً على ما يقدمه مقدمي العروض من معززات لتلك التكاليف.

الفصل الخامس

طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال المنافسة المحدودة

المادة (51)

1. يجب أن تنص وثيقة مبادرة مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص على أسماء المتنافسين المرشّحين للمشاركة في عملية طرح المنافسة المحدودة وأسباب تسميتهم، ولا يجوز الاكتفاء بالإشارة إلى المؤهلات أو الخبرات السابقة لغايات تحديد المرشّحين.
2. لا يجوز إجراء أي تغيير على قائمة المتنافسين المدعويين للمشاركة في عملية الطرح إلا بموافقة الجهة المختصة ذات العلاقة.

المادة (52)

دون الإخلال بأي من أحكام المادة (51) من اللائحة؛ تكون عملية ومتطلبات طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال المنافسة المحدودة متوافقة لتلك الخاصة بطرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال المنافسة العامة وفقاً لأحكام اللائحة.

الفصل السادس

طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال التعاقد المباشر

المادة (53)

يجب الحصول على موافقة الجهة المختصة ذات العلاقة لطرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال التعاقد المباشر، ولا يكون طرح المشروع بالتعاقد المباشر إلا في أضيق الحدود التي تقرها الجهة المختصة ذات العلاقة وفقاً لأحكام اللائحة.

المادة (54)

قبل الرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة لطلب الموافقة على طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال أسلوب التعاقد المباشر، تتولى الجهة التنفيذية إعداد وثيقة مبادرة للمشروع وفقاً لللائحة، على أن تتضمن وصفاً تفصيلياً لمسوغات التعاقد المباشر وخطة للتفاوض مع المرشح المقترح.

المادة (55)

- يتولى فريق العمل إعداد خطة للتفاوض مع المرشح المقترح تتضمن ما يأتي:
1. اسم المرشح الذي سيتم التفاوض معه، ومسوغات التفاوض المباشر مع ذلك المرشح، ولا يجوز الاكتفاء بالإشارة إلى المؤهلات أو الخبرات السابقة لغايات تحديد المرشح.
 2. كافة الأمور الفنية والمالية والتجارية والنظامية غير الخاضعة للتفاوض (إن وجدت)، والتي لا يملك المرشح سوى القبول بها كما هي أو رفض التعاقد بالكلية.
 3. كافة 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 ذات العلاقة وذلك بعد التنسيق مع المركز.
 4. الجدول الزمني المقترح لكل مرحلة من مراحل طرح المشروع من خلال أسلوب التعاقد المباشر، والموعد الأقصى لتوقيع عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

المادة (56)

- بعد موافقة الجهة المختصة ذات العلاقة على وثيقة مبادرة المشروع - بما فيها خطة التفاوض - وعلى التعاقد المباشر في مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، على الجهة التنفيذية القيام بالآتي:
1. إشعار المرشح بإصدار الموافقة على أسلوب التعاقد المباشر.
 2. توقيع مذكرة تفاهم مع المرشح تهدف لتنظيم عملية التفاوض بين الجهة التنفيذية والمرشح، والتي تتضمن - بحد أدنى - ما يأتي:
 - أ. تحديد واضح للمشروع محل الطرح من خلال أسلوب التعاقد المباشر.
 - ب. عدم أحقية أي طرف من طرفي مذكرة التفاهم بمطالبة الطرف الآخر بأي تعويض بسبب إلغاء طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو عدم الوصول إلى اتفاق بشأن المشروع وعقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
 - ج. تحمّل كل طرف للمصاريف والنفقات المرتبطة به والمتعلقة بالإعداد للتفاوض المباشر والمشاركة فيه، وعدم جواز مطالبة الطرف الآخر بها أيًا كانت نتيجة عملية طرح المشروع.
 - د. تحديد خطة العمل والجدول الزمني لكل مرحلة من مراحل عملية طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال التعاقد المباشر، وحق الجهة التنفيذية في إلغاء عملية الطرح في أي وقت أو في حال انقضاء أي موعد ضمن الجدول الزمني دون إتمام الإجراء المرتبط به لسبب مرتبط بالمرشح.
 - هـ. تحديد آلية وإجراءات الدعوة إلى الاجتماعات بين الطرفين وانعقادها، ووجوب إجراء الاجتماعات في مقر الجهة التنفيذية 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 المشروع من خلال أسلوب التعاقد المباشر.

- ح. التزام المرشح بحضور الاجتماعات بنفسه، أو بإرسال ممثلين عنه يملكون صلاحية اتخاذ قرارات بالنيابة عنه.
- ط. آليات التواصل بين الطرفين خلال فترة طرح المشروع من خلال أسلوب التعاقد المباشر.
- ي. تحديد مركز اتصال موحد للجهة التنفيذية، وتحديد مركز اتصال موحد للمرشح.
3. إصدار كراسة الشروط والمواصفات وفقاً لما هو محدد في اللائحة للمرشح.

المادة (57)

1. على المرشح - بعد إشعاره بموافقة الجهة المختصة على التعاقد من خلال أسلوب التعاقد المباشر وتوقيع مذكرة التفاهم - تقديم عرضه الفني والمالي بشأن المشروع، 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 التعاقد مع المرشح.
 - ب. في حال كان عرض المرشح لا يلبي متطلبات الحدود المحددة في خطة التفاوض، يتم رفض العرض وإبلاغ المرشح بذلك.

المادة (58)

1. في حال لم يتم التوصل إلى اتفاق مع المرشح حول المشروع وعقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص؛ تتولى الجهة التنفيذية إشعار المرشح خطياً بالفشل في الوصول 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.

المادة (59)

- في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا الفصل؛ تطبق - حسب الانطباق - بشأن طرح مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص من خلال أسلوب التعاقد المباشر الأحكام الواردة في اللائحة بخصوص طرح المشروع من خلال المنافسة العامة.

الفصل السابع

إدارة عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص

المادة (60)

1. دون الإخلال بمسؤوليات الجهات الحكومية ذات العلاقة ومهامها، تتولى الجهة التنفيذية المسؤولية عن إدارة عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، بما في ذلك:
 - أ. إدارة عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص بما في ذلك التواصل والمراسلات الداخلية والخارجية والإشعارات فيما بين الجهة التنفيذية والطرف الخاص والمساعدة

في مشاركة أصحاب المصلحة وتحسين كفاءة وفعالية عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

ب. متابعة مراحل تنفيذ مشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص وخطواته، ومن ذلك - حسب الانطباق - إنشاؤه، وتجهيزه، وتقديمه الخدمات وفق أحكام عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص والتخطيط لإنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص عند انتهاء صلاحيته.

ج. التحقق من التزام الطرف الخاص بتحقيق مستويات الجودة المحددة في عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

2. يجوز للجهة التنفيذية أن تُسند إلى طرف آخر مهمة مراقبة تنفيذ الطرف الخاص مشروع التخصيص وفق ما تقضي به أحكام عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص واللائحة والقرارات ذات الصلة.

المادة (61)

تضع الجهة التنفيذية خطة لإدارة ومتابعة عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص لاستخدامها كدليل مرجعي لإدارة ومتابعة العقد، على أن تتضمن الخطة - بحدٍ أدنى - ما يأتي:

1. نبذة عامة عن عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وهيكل الإدارة الحكومية، بما في ذلك البنود التعاقدية الرئيسية.
2. جدول لتحديد مسؤوليات الشريك الخاص للتواصل مع أصحاب المصلحة ما بعد الترسية مقابل المسؤوليات الخاصة بالجهة التنفيذية وفقاً للعقد و/أو أي خطة لإدارة التواصل مع أصحاب المصلحة المدرجة فيه.
3. جدول لخطوات سير إجراءات عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص المبرم وإجراءات الحوكمة.
4. إجراءات ومتطلبات محددة للمراجعة وإعداد التقارير.
5. الجدول الزمني لجميع وثائق المشروع.

المادة (62)

1. في حدود شروط عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وأحكامه، ودون الإخلال بحق الجهة التنفيذية في التعويض وفرض الجزاءات المقررة وغيرها من الحقوق بموجب العقد؛ يجوز للجهة التنفيذية أن تباشر بنفسها أو من خلال طرف آخر تختاره تنفيذ العقد في حال إخلال الطرف الخاص بتنفيذ التزاماته التعاقدية أو عجزه عن تحقيق مستويات الجودة المتفق عليها في العقد، وذلك بعد إخطار الطرف الخاص نظامياً بجوانب الإخلال والقصور في أدائه وعدم قيامه بتصويب أوضاعه خلال المهلة المحددة له في الإخطار.

2. يُحدّد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص الحالات التي يجوز للجهة التنفيذية فيها مباشرة تنفيذ العقد بنفسها أو من خلال طرف آخر تختاره، والإجراءات المتعلقة بإرسال الإخطارات ومددها، وضوابط مباشرة التنفيذ، والآثار المترتبة على ذلك.

3. مراعاة لما ورد في الفقرة (1) والفقرة (2) من هذه المادة، تتولى الجهة التنفيذية بنفسها أو من خلال طرف آخر تختاره تنفيذ بعض أو جميع أنشطة عقد الشراكة بين القطاعين العام

والخاص وتتمتع بجميع الحقوق والالتزامات المرتبطة بأنشطة العقد، ما لم ينص العقد على غير ذلك، ولها في سبيل ذلك إدارة أصول وأنشطة المشروع، واتخاذ الإجراءات التصحيحية لتفادي الإخلال أو القصور الناجم عن الطرف الخاص.

4. 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، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.

المادة (63)

1. لا يجوز للجهة التنفيذية تعليق تنفيذ عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو تعديل شروطه وأحكامه خطياً إلا وفقاً للأحكام والضوابط والحدود المتفق عليها في العقد ووفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة أو الحالات الطارئة، شريطة ألا يؤدي ذلك إلى زيادة الإلتزامات المالية للجهة المتعاقدة إلا بموافقة الجهة المختصة ذات العلاقة والوزارة.
2. تقوم الجهة التنفيذية برفع مقترح تعليق تنفيذ عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو مقترح تعديله إلى الجهة المختصة ذات العلاقة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.
3. لا يجوز أن يؤدي تعليق تنفيذ عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص إلى تعطل تنفيذه بشكل كامل.
4. لا يجوز أن يؤدي تعديل شروط عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وأحكامه إلى تغيير الطبيعة العامة للعقد، بحيث يترتب عليه نشوء عقد جديد.
5. يُحدّد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص إجراءات تعليق تنفيذه - حسب الانطباق - أو تعديله، وأحكام إرسال الإخطارات بذلك ومددها، والآثار المترتبة على تعليق التنفيذ أو التعديل، ومقدار التعويض الذي يستحقه الطرف الخاص وآلية حسابه.
6. في حال لم يُحدّد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص مقدار التعويض الذي يستحقه الطرف الخاص نتيجة تعليق العقد أو تعديله وآلية حسابه، فيحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصية الجهة التنفيذية - مقدار التعويض وآلية دفعه والشروط والضوابط المنظمة لذلك، على أن يتم الاسترشاد بالممارسات المحلية والدولية المتعارف عليها في تحديد مقدار التعويض.
7. في حال ترتب على تعليق تنفيذ عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو تعديله أي التزامات مالية إضافية على الخزينة العامة للدولة، فعلى الجهة التنفيذية الرفع بشكل مسبق إلى الوزارة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.

المادة (64)

1. يجوز للجهة التنفيذية تمديد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو تجديده كتابةً وفقاً للنظام، وفي إطار الأحكام والضوابط والحدود المتفق عليها في العقد.

2. تقوم الجهة التنفيذية برفع مقترح تمديد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أو مقترح تجديده إلى الجهة المختصة ذات العلاقة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.
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 الجهة التنفيذية الرفع بشكل مسبق إلى الوزارة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.

المادة (65)

1. لا يجوز للجهة التنفيذية إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص بالإرادة المنفردة إلا في إطار الأحكام والضوابط والحدود المتفق عليها في العقد، ووفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة أو الحالات الطارئة.
2. تقوم الجهة التنفيذية برفع مقترح إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص إلى الجهة المختصة ذات العلاقة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.
3. يُحدّد عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص إجراءات إنتهائه، وأحكام إرسال الإخطارات بذلك ومددها، والآثار المترتبة على الإنهاء، ومقدار التعويض الذي يستحقه الطرف الخاص وآلية حسابه.
4. في حال ترتب على إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص أي التزامات مالية إضافية على الخزينة العامة للدولة، فعلى الجهة التنفيذية الرفع بشكل مسبق إلى الوزارة لطلب الموافقة، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء في هذا الشأن.

المادة (66)

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 - بحد أدنى - ما يأتي:
 - أ. الجدول الزمني لاستلام وتسليم موقع المشروع.
 - ب. حالة الأصول وقت إنهاء عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص وتقييمها من قبل استشاري مستقل وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
 - ج. توزيع المسؤولية عن تكلفة وتنفيذ أي متطلبات للتسليم.
 - د. التعويض الواجب دفعه للطرف الخاص (إن وُجد).

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

الباب الخامس مشاريع نقل ملكية الأصول الفصل الأول إعداد مشروع نقل ملكية الأصول

المادة (67)

تكون الجهة المختصة ذات العلاقة لمشروع نقل ملكية الأصول هي اللجنة الإشرافية حتى يحين وقت تقديم وثيقة مبادرة المشروع للحصول على الموافقة على طرحها.

الفصل الثاني وثيقة مبادرة مشروع نقل ملكية الأصول

المادة (68)

قبل الرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة لطلب الموافقة على طرح مشروع نقل ملكية الأصول، تتولى الجهة التنفيذية إعداد وثيقة مبادرة للمشروع تتضمن دراسة تفصيلية للمشروع تشمل الأهداف المنشودة من المشروع بما يتوافق مع خطة التخصيص والأهداف الاستراتيجية للقطاع وأولوياته، واقتراح بدائل التخصيص المناسبة للمشروع بما في ذلك الوضع الراهن للأصل والأساليب المتاحة لنقل ملكية الأصول من النواحي الفنيّة والمالية والنظامية والتنظيمية وغيرها، وإيضاح الآثار السلبية والإيجابية الاقتصادية والاجتماعية لكل بديل منها، مع بيان الأسلوب الذي ترشّحه الجهة التنفيذية، ومسوّغات ذلك، ونوعية وطبيعة العلاقات التعاقدية اللازمة.

المادة (69)

- يتولى فريق العمل إعداد وثيقة المبادرة لمشروع نقل ملكية الأصول بحيث تتضمن ما يلي:
1. ملخصًا تنفيذيًا لوثيقة المبادرة لكافة محتوياتها، بالإضافة إلى المسائل التجارية، والفنية، والمالية، والنظامية، والتنظيمية التي تتطلب الموافقة.
 2. تحليل الخيارات لتحديد مدى مناسبة طرح المشروع بشكل كلي أو جزئي، وتحديد الأهداف الأساسية من نقل ملكية الأصول، والوضع الراهن كخيار، واختيار الأسلوب الأفضل لنقل ملكية الأصول.
 3. تحليلًا ماليًا واقتصاديًا يتضمن توقعات للفوائد المالية والاقتصادية المباشرة وغير المباشرة الناتجة عن المشروع، وإجراء تقييم مستقل من قبل أطراف خارجية مؤهلة يتضمن تحليلًا موضوعيًا ومهنيًا لقيمة الأصول والتوصية بالسعر الاحتياطي، إن وجدت، بالإضافة إلى

- تلبية متطلبات نقل ملكية الأصول، وأي آثار سلبية قد تنتج عن المشروع سواءً أكانت تلك الآثار على المستخدمين أم غيرهم.
4. وضع هيكلية للعملية تشرح الأسلوب الأفضل لنقل ملكية الأصول المحدد في تحليل الخيارات، والإجراءات التنظيمية أو النظامية، إن وجدت، اللازمة لفتح السوق أمام التشغيل الخاص ووضع الرقابة المناسبة.
5. تحديد أي مشكلات نظامية أو تقنية أو اجتماعية أو بيئية مرتبطة بنقل ملكية الأصول، وإذا كانت ستنشأ علاقة تعاقدية بين الحكومة والطرف الخاص بعد نقل ملكية الأصول، فيُتّرح وضع مصفوفة مخاطر لمشروع نقل ملكية الأصول تحدد توزيع المخاطر المقترح لعقد نقل ملكية الأصول.
6. إعداد خطة مُفصّلة لنقل ملكية الأصول تُوضّح عملية إدارة مرحلة طرح المشروع، على أن تتضمن - بحدٍ أدنى - ما يأتي:
- أ. نبذة عامة عن المشروع وأهداف طرحه.
 - ب. جدول لعملية الطرح.
 - ج. الهيكل التنظيمي لفريق العمل والاستشاريين.
 - د. ميزانية الطرح.
 - هـ. إجراءات وآليات الطرح التفصيلية.
 - و. بنود التعاقد الرئيسية، حسب الانطباق، على أن تتضمن - بحدٍ أدنى - ما يأتي:
 - 1) ملكية أصول المشروع وطبيعتها وحقوق الملكية الفكرية، والتزامات الأطراف المتعلقة بتسليم واستلام الأصول، وأحكام نقل الملكية.
 - 2) أدوات المراقبة والإشراف والمتابعة المالية والإدارية والفنية لتنفيذ عقد نقل حقوق الملكية، والمؤشرات اللازمة لتقييم أداء الطرف الخاص؛ إذا أمكن.
 - 3) الالتزامات المالية والفنية المتبادلة بين الأطراف، ونظام الإيرادات/آلية الدفع (إن وجدت)، على أن يتم العمل على أن تكون بالريال السعودي.
 - 4) الغرامات والتعويضات التي يمكن فرضها نتيجة إخلال أي من طرفي العقد في تنفيذ التزاماته التعاقدية.
 - ز. خطة مشاركة أصحاب المصلحة.

المادة (70)

- يجوز للجهة التنفيذية - بعد موافقة الجهة المختصة ذات العلاقة - إعادة هيكلة الأصول أو تحويلها إلى شركة كجزء من وثيقة المبادرة قبل السير بإجراءات طرح مشروع نقل ملكية الأصول، على أن تتم - بحدٍ أدنى - مراعاة ما يأتي:
1. تحليل الخيارات الممكنة لإعادة هيكلة الأصول أو تحويلها إلى شركة، وأي عوائق نظامية.
 2. التحليل النظامي المتعلق بوضع الأصول وإعادة هيكلتها أو تحويلها إلى شركة، ومعالجة أوضاع الموظفين.
 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 (71)

- على الجهة التنفيذية العمل على تقييم قيمة الأصول ضمن التحليل المالي والاقتصادي لمشروع نقل ملكية الأصول، على أن يراعى في ذلك ما يأتي:
1. يتم تقييم وتحليل قيمة الأصول المتصلة بمشروع نقل ملكية الأصول بواسطة خبراء مستقلين لا يقل عددهم عن خبيرين ممن تتوفر فيهم شروط الكفاءة الفنية والخبرة المهنية تختارهم الجهة التنفيذية من خلال إجراءات يراعى فيها مبادئ الشفافية والعلانية وتكافؤ الفرص والمساواة وحرية المنافسة.
 2. يُقدّم كل خبير تقريرًا منفصلاً بتقييم وتحليل قيمة الأصول المتصلة بمشروع نقل ملكية الأصول وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها أو أي منهج آخر للتقييم تحدده الجهة التنفيذية، على أن يتم اعتماد القيمة المتوسطة للتقييمات كقيمة مقدّرة للأصول المراد نقل ملكيتها في وثيقة مبادرة المشروع، أو وفقاً لما تقضي به الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة (72)

1. لمجلس الإدارة استثناء أي مشروع من مشاريع نقل ملكية الأصول من متطلب إعداد وثيقة مبادرة مكتملة شريطة أن يكون هناك دراسة تفصيلية ووثيقة مبادرة معدة سابقاً لمشروع نقل ملكية أصول مطابق للمشروع محل الاستثناء في المخرجات والمواصفات وتمت الموافقة على ذلك المشروع، على ألا تكون الدراسة قد مضى على إعدادها والرفع بها أكثر من خمس سنوات.
2. على الرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، لا يجوز بأي حال من الأحوال استثناء مشروع نقل ملكية الأصول من متطلب تقييم قيمة الأصول.

المادة (73)

1. تتولى الجهة التنفيذية رفع وثيقة المبادرة بكاملها إلى الوزارة والجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة عليها قبل الانتقال إلى عملية طرح مشروع نقل ملكية الأصول.
2. دون الإخلال بالمتطلبات المنصوص عليها في المادة (5) من هذه اللائحة، فيما يتعلق بالحصول على موافقة الوزارة، عند الرفع بوثيقة المبادرة إلى الجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة على طرح مشروع نقل ملكية الأصول، للجهة التنفيذية أن تطلب من الجهة المختصة ذات العلاقة تضمين موافقتها على طرح المشروع موافقة مسبقة على نتائج عملية الطرح وتوقيع عقد نقل ملكية الأصول؛ شريطة أن تكون نتائج عملية الطرح ومضمون العقد تتوافق مع وثيقة المبادرة المرفوعة للجهة المختصة ذات العلاقة دون وجود تحديثات أو تعديلات توجب تحديث وثيقة المبادرة والرفع بها إلى الجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة عليها.

الفصل الثالث أساليب طرح مشروع نقل ملكية الأصول

المادة (74)

1. يُطرح مشروع نقل ملكية الأصول طرحاً تنافسياً من خلال أحد الأساليب الآتية (أو أسلوبين معاً، إذا كان ذلك مناسباً):
 - أ. الطرح من خلال المنافسة العامة.
 - ب. الطرح من خلال المنافسة المحدودة.
 - ج. الطرح من خلال السوق المالية.
2. يتم تحديد أسلوب طرح مشروع نقل ملكية الأصول ضمن وثيقة مبادرة المشروع ويتم الموافقة عليه من الجهة المختصة ذات العلاقة.
3. للجهة التنفيذية بعد التنسيق مع المركز وموافقة الجهة المختصة ذات العلاقة اتباع أي أسلوب آخر لطرح مشروع نقل ملكية الأصول.

الفصل الرابع طرح مشروع نقل ملكية الأصول من خلال المنافسة العامة

المادة (75)

تُشكل الجهة التنفيذية لجنة منافسة من فريق العمل؛ حيث يتمثل دورها في الإشراف على عملية طرح مشروع نقل ملكية الأصول وإدارتها بالنيابة عن فريق العمل.

المادة (76)

1. على الجهة التنفيذية، إذا لزم الأمر، التأكد من وجود غرفة بيانات آمنة تتضمن جميع الوثائق للمتنافسين لتسهيل حصولهم على المعلومات لتقييم فرصة المشاركة في المشروع بشكل سليم.
2. يشترط لوصول المتنافسين لغرفة البيانات توقيعهم على اتفاقية ضمان سرية المعلومات والتزامهم بأحكام السرية وفقاً لطلب تقديم العروض وللنظام ولللائحة والأنظمة المعمول بها في المملكة.

المادة (77)

على الجهة التنفيذية التأكد من وجود عملية إلكترونية آمنة لإدارة عملية الطرح، والتأكد من سلامتها وجاهزيتها للعمل قبل إطلاقها، ولا بد أن تكون العملية الإلكترونية لإدارة عملية الطرح على مستوى ملائم من التشغيل بحيث تسمح للجهة التنفيذية بإدارة كل مرحلة من مراحل عملية الطرح بشكل فعال وآمن.

المادة (78)

1. إذا تم طرح مشروع نقل ملكية الأصول من خلال المنافسة العامة، فيتم ذلك من خلال مرحلتين على النحو الآتي:

- أ. مرحلة التأهيل المسبق.
- ب. مرحلة تقديم العروض.
2. يجوز بموافقة الجهة المختصة ذات العلاقة - ولأسباب مبررة بناءً على وثيقة مبادرة المشروع - طرح المشروع على مرحلة واحدة تتضمن التأهيل المسبق وتقديم العروض معًا.

المادة (79)

1. للجهة التنفيذية - قبل البدء في مرحلة التأهيل المسبق - أن تقوم بإعداد طلب لإبداء الرغبة وإصداره للسوق لتحديد - حسب الانطباق - حجم السوق المستهدف واهتمامه بمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، ومدى وجود رغبة كافية لدى القطاع الخاص في المشروع، ومنظور السوق بشأن أسلوب الشراكة بين القطاعين العام والخاص في المشروع والنهج التقني. ويُسمح أيضًا بدمج مرحلة طلب إبداء الرغبة ومرحلة طلب تقديم المؤهلات في مرحلة واحدة.
2. عند إصدار طلب إبداء الرغبة، يجب أن يتضمن وصفًا للمشروع، وتوفير مدة زمنية كافية للأطراف المهتمة لإبداء الرغبة بحيث لا تقل بأي حال من الأحوال عن (14) يومًا، وتوفير أي معلومات أخرى لازمة للقطاع الخاص لتقييم الفرصة وإبداء الرغبة في المشاركة.

طلب تقديم المؤهلات

المادة (80)

- تقوم الجهة التنفيذية بإصدار طلب تقديم المؤهلات لتحديد المتنافسين المؤهلين لتقديم العروض، بحيث يتضمن - بحدٍ أدنى - ما يأتي:
1. الجدول الزمني لطلب تقديم المؤهلات والجدول الزمني المبدئي للمشروع.
 2. التعليمات بشأن محتويات وثيقة طلب تقديم المؤهلات ومتطلباتها ومستنداتها الداعمة، والصيغة التي يجب أن تُقدم فيها، وعنوان الكتروني أو فعلي لتقديم وثيقة المؤهلات ومستنداتها الداعمة.
 3. الموعد النهائي لتقديم وثيقة المؤهلات الذي يتيح وقتًا كافيًا لإعداد بيانات المؤهلات ولا يقل عن 28 يومًا بعد النشر الإلكتروني، إلى جانب بيان يفيد بأن وثيقة المؤهلات لن يتم قبولها بعد التاريخ والوقت المحددين.
 4. تحديد مركز اتصال موحد للإجابة على تساؤلات المتنافسين وتقديم الإيضاحات.
 5. بيانًا بشأن الاشتراطات اللازمة للمنافسة؛ بحيث يتم التوضيح ما إذا كان هناك أي اشتراطات تتعلق بالحد الأقصى أو الأدنى لعدد المتنافسين.
 6. وصفًا لعملية الاستيضاح في مرحلة ما قبل تقديم وثيقة المؤهلات، بما في ذلك الإجراءات الخاصة بتلقي الاستيضاحات والرد عليها والجدول الزمني لذلك.
 7. تحديد كيفية التعامل مع المعلومات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمتنافسين.

8. وصفاً لمشروع نقل ملكية الأصول، والأهداف المفترض تلبيتها من عملية نقل ملكية الأصول، وهيكمل العملية، بما في ذلك تفاصيل الالتزامات التعاقدية المستمرة - إن وجدت - ونظام المراقبة بعد عملية نقل ملكية الأصول.
9. وصفاً للأصول المراد نقل ملكيتها.
10. إجراءات عملية التأهيل ومعايير التقييم ومنهجيته.
11. بياناً بأن التكاليف التي يتكبدها المتنافسون في إعداد وتقديم وثيقة المؤهلات لن تتحملها الحكومة.
12. القواعد والمتطلبات المتعلقة بالتحالفات والقيود المفروضة على أهلية المتنافسين والبيانات المتعلقة بتعارض المصالح.
13. بياناً بجواز تعديل أو تغيير أو إنهاء طلب تقديم المؤهلات وعملية الطرح بأكملها من قبل الجهة التنفيذية في أي وقت ولأي سبب دون وجود مسؤولية على الحكومة نتيجة لذلك عن أي تكاليف يتكبدها المتنافسون.
14. حظر التواصل - ما لم يُسمح بذلك صراحة في طلب تقديم المؤهلات - بين المتنافسين، وبين المتنافسين والموظفين الحكوميين، وحظر التواطؤ، وتعارض المصالح، والرشوة، وأي من ممارسات الفساد الأخرى، وبيان أنه يتعين على المتنافسين الإقرار بامثالهم لجميع ما سبق والإشارة إلى العقوبات والقيود المطبقة على المخالفات.
15. وصف لعملية استقبال الطلبات لتمديد الموعد النهائي لتقديم وثيقة المؤهلات.

المادة (81)

للجهة التنفيذية أن تعقد مؤتمراً مفتوحاً لجميع الأطراف المهتمين بالحضور بعد أسبوع واحد على الأقل من تاريخ إصدار طلب تقديم المؤهلات، في حال نصت خطة الطرح على ذلك، ولا يعد ذلك من إجراءات التفاوض مع المتنافسين.

المادة (82)

1. يجب أن تظل جميع مستندات وثائق المؤهلات المستلمة مغلقة حتى موعد إغلاق باب التقديم، ويتم فتح جميع الوثائق في آن بعد موعد إغلاق باب تقديم طلب المؤهلات، وفقاً لأي إجراءات محددة في طلب تقديم المؤهلات.
2. تتولى الجهة التنفيذية دراسة وثائق المؤهلات وتقييمها مباشرة بعد فتحها، وتحديد المتنافسين المؤهلين لتقديم العروض، وإعلان نتائج تقييم الوثائق وقائمة المتنافسين المؤهلين على المواقع الإلكترونية الخاصة بكل من الجهة التنفيذية والمركز.

طلب تقديم العروض

المادة (83)

1. بعد مرور مدة لا تقل عن 10 أيام عمل من تاريخ إعلان الجهة التنفيذية نتائج تقييم وثائق المؤهلات وقائمة المتنافسين المؤهلين، تقوم الجهة التنفيذية بإصدار وثيقة طلب تقديم العروض، وتوجيهها إلى جميع المتنافسين المؤهلين مسبقاً لتقديم عروضهم.

2. تتضمن وثيقة طلب تقديم العروض - بحدٍ أدنى - ما يأتي:
- أ. وصفًا لكراسة الشروط والمواصفات ودورها في العملية التنافسية، مع تفصيل لكيفية تقييم العطاءات.
 - ب. الجدول الزمني لكراسة الشروط والمواصفات.
 - ج. وصفًا تفصيليًا لنقل ملكية الأصول، وعملية العناية الواجبة، والبيانات أو المواد المرجعية المتاحة بما في ذلك إمكانية الوصول إلى غرفة بيانات أو مصادر أخرى للمعلومات ذات صلة بالمشروع.
 - د. قائمة معلومات تضم تفاصيل عن الأصول المراد نقل ملكيتها.
 - هـ. وصفًا لعملية الاستيضاح في مرحلة ما قبل تقديم العطاء، بما في ذلك الإجراءات الخاصة بتلقي الاستيضاحات والرد عليها، وعدد جولات الاستيضاحات، والجدول الزمني لذلك.
 - و. وصفًا للإجراء الخاص باستلام طلب تمديد الجدول الزمني لتقديم العروض.
 - ز. الإشارة إلى الأدوات النظامية المتعلقة بالمشروع بما في ذلك أي مراسيم، وقرارات، وأنظمة، وقواعد، ولوائح تعتمد عليها عملية تقديم العروض.
 - ح. التعليمات بشأن المعلومات والمواد التي يجب على المتنافس تقديمها في عطاءه، والتعليمات بشأن تقديم العطاءات بما في ذلك اشتراط تقديم العروض الفنية والمالية بشكل منفصل، وأي متطلبات متعلقة بالصيغة التي يجب أن يتم تقديم العطاء فيها، وعنوان إلكتروني أو فعلي لتقديم العطاءات وأي مواد داعمة.
 - ط. الموعد النهائي لتقديم العروض الذي يتيح وقتًا كافيًا لإعداد العروض ولا يقل عن 60 يومًا بعد النشر الإلكتروني لطلب تقديم العروض، إضافة إلى بيان بأنه لن يتم قبول العروض بعد التاريخ والوقت المحددين.
 - ي. تحديد مركز اتصال موحد للجهة التنفيذية.
 - ك. طلب تحديد مركز اتصال موحد للمتنافس.
 - ل. بيانًا بأن التكاليف التي يتكبدها المتنافسون في إعداد وتقديم العطاءات لن تتحملها الحكومة.
 - م. بيانًا بجواز تعديل أو تغيير أو إنهاء طلب تقديم العروض وعملية الطرح بأكملها من قبل الجهة التنفيذية في أي وقت ولأي سبب دون وجود مسؤولية على الحكومة نتيجة لذلك عن أي تكاليف يتكبدها المتنافسون.
 - ن. حظر التواصل بين مقدمي العروض، وبين مقدمي العروض والموظفين الحكوميين، إلا وفقًا للتعليمات فيما يخص التواصل المسموح به في أثناء عملية طرح المشروع وأي اتفاقية معمول بها لضمان السرية.
 - س. حظر التواطؤ، وتعارض المصالح، والرشوة، وأي من ممارسات الفساد الأخرى، وبيان أنه يتعين على مقدمي العروض الإقرار بامتثالهم لجميع ما سبق والإشارة إلى العقوبات والقيود المطبقة على المخالفات.
 - ع. تحديد كيفية التعامل مع المعلومات والوثائق وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بمقدمي العروض.

ف. القواعد والمتطلبات المتعلقة بالتحالفات، والقيود المفروضة على أهلية مقدمي العروض، والإفصاح وتعارض المصالح.

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

ق. تحديد مدة سريان العروض المقدمة، واشتراط أن تكون العروض المقدمة سارية لمدة (180) يوماً من تاريخ استلامها على الأقل، ما لم توافق الجهة التنفيذية على مدة مختلفة.

ر. بياناً بشأن إمكانية تطبيق جولة العرض النهائي الأفضل.

ش. حظر أن يقوم مقدم العرض أو أي عضو في فريقه بتقديم أكثر من عرض.

ت. حظر تقديم المعلومات المضللة والسلوك المخادع في العرض وفي المنافسة واستبعاد من يفعل ذلك.

ث. 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، وقيمتها، والمستفيدين منها.

خ. إرفاق مسودة العقد التخصيص، أو مسودة اتفاقية بيع الأسهم (أو الأصول) وأي مستندات أخرى ذات علاقة بطلب تقديم العروض .

ذ. وصف عام لأي معلومات فنية أو معلومات أخرى بما في ذلك أي دراسات أجريت، أو مخططات فنية وغير ذلك مما له صلة بالأصول المعنيّة.

3. للجهة التنفيذية قبل إصدار طلب تقديم العروض أن توجه إلى جميع المتنافسين المؤهلين مسبقاً طلباً مبدئياً لتقديم العروض لإبداء المرئيات بشأنه، وفي ضوء ما يرد من مرئيات تقوم الجهة التنفيذية بتحديث طلب تقديم العروض المبدئي وإصداره، وللجهة التنفيذية إصدار طلب تقديم العروض على مرحلتين يقوم مقدمو العروض فيها بتقديم عروض مبدئية غير ملزمة تليها عروضهم النهائية التي تخضع للتقييم ويتم على أساسها تحديد صاحب أفضل عرض.

المادة (84)

للجهة التنفيذية أن تعقد مؤتمراً للمتنافسين المؤهلين في غضون ستة أسابيع من تاريخ إصدار طلب تقديم العروض، على أن يتم النص على ذلك في خطة الطرح، ولا يعد هذا المؤتمر بمثابة مفاوضات مع المتنافسين.

المادة (85)

تُشكل الجهة التنفيذية لجنة لتقييم العروض تتكون من لجتين فرعيتين من ذوي الخبرة والاختصاص، إحداهما لتقييم العروض الفنية والأخرى لتقييم العروض المالية؛ ولا يجوز لأي فرد المشاركة في كلتا اللجنتين الفرعيتين معاً، ويجوز للأعضاء والاستشاريين حضور اجتماعات اللجنة الفرعية الأخرى لتقديم الدعم بشأن عملية الطرح.

المادة (86)

1. يجب أن تظل جميع العروض المستلمة مغلقة حتى موعد فتح العروض الذي يأتي بعد إغلاق باب تقديم العروض.
2. عند تقييم العروض، يجب فتح العروض الفنية أولاً وتقييمها، وإبقاء العروض المالية مغلقة حتى الانتهاء من تقييم جميع العروض الفنية وتصنيف مقدمي العروض بناءً على مؤهلاتهم وعروضهم الفنية، حسب النطاق.
3. تتولى الجهة التنفيذية فتح العروض ودراستها وتقييمها، وإعلان نتائج المنافسة وصاحب أفضل عرض على المواقع الإلكترونية الخاصة بكل من الجهة التنفيذية والمركز وإشعار صاحب أفضل عرض وبقية المتنافسين بذلك.

المفاوضات النهائية

المادة (87)

1. للجهة التنفيذية الدخول في مفاوضات نهائية مع صاحب أفضل عرض إذا كان هناك فرصة واضحة لتحسين أحكام وشروط عرضه وتقليل مخاطر المشروع على أحد أو كلا الطرفين وتعزيز القيمة الإجمالية الأفضل للمملكة؛ على ألا ينتج عن ذلك تغييرات جوهرية في متطلبات المشروع أو تفاصيل عقد نقل ملكية الأصول المقترح، أو تغييرات جوهرية في عرضه لا تخوّله بأن يكون صاحب أفضل عرض.
2. يتم تحديث وثيقة المبادرة في ضوء مخرجات المفاوضات النهائية مع صاحب أفضل عرض والرفع بها إلى الجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة على الترسية.

ترسية مشروع نقل ملكية الأصول

المادة (88)

بعد مرور مدة لا تقل عن (عشرة) أيام عمل من تاريخ إعلان الجهة التنفيذية نتائج المنافسة وصاحب أفضل عرض أو انتهاء إجراءات التفاوض مع صاحب أفضل عرض، تقوم الجهة التنفيذية بالرفع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة لطلب الموافقة على ترسية عقد نقل ملكية الأصول والموافقة على توقيعه وأي عقود تابعة له، وفي حال استلام أي تظلم خلال هذه المدة من أي متنافس؛ على الجهة التنفيذية إحاطة الجهة المختصة ذات العلاقة بذلك في طلب الموافقة لأخذ ذلك بعين الاعتبار وتحديد مدى مناسبة التأخير أو الموافقة على ترسية عقد نقل ملكية الأصول وتوقيعه قبل البت في التظلم، أو التوجيه بما تراه مناسباً.

المادة (89)

في حال وجود موافقة مسبقة من الجهة المختصة ذات العلاقة لتوقيع العقد وفقاً للائحة؛ وكانت مخرجات عملية الطرح ومضمون عقد نقل ملكية الأصول متوافقاً مع وثيقة المبادرة دون أي تحديث أو تعديل ودون استلام أي تظلم، فلا يتم الرفع بطلب موافقة جديدة من الجهة المختصة ذات العلاقة، أما في حال وجود تحديث أو تعديل أو تم استلام تظلم وفقاً للائحة؛ فتقوم الجهة

التنفيذية بالرفع لطلب الموافقة من الجهة المختصة ذات العلاقة قبل استكمال إجراءات توقيع العقد.

توقيع عقد نقل ملكية الأصول

المادة (90)

بعد الحصول على جميع الموافقات المطلوبة وتحديث جميع وثائق المشروع ومواءمتها مع وثيقة المبادرة، تقوم الجهة التنفيذية بتوقيع عقد نقل ملكية الأصول والوثائق ذات الصلة والسير بالإجراءات النظامية اللازمة لاستكمال عملية نقل ملكية الأصول إلى الطرف الخاص.

إلغاء عملية الطرح

المادة (91)

1. للجهة التنفيذية، بعد موافقة الجهة المختصة ذات العلاقة، إلغاء طرح مشروع نقل ملكية الأصول في أي وقت قبل توقيع عقد نقل ملكية الأصول؛ وذلك في الحالات الآتية:
 - أ. إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
 - ب. في الحالات الطارئة.
 - ج. وجود أخطاء جوهرية في المنافسة.
 - د. إذا تضمنت جميع العروض أو معظمها تحفظات لا تتوافق مع شروط ومتطلبات طلب تقديم العروض أو تعذر تقييم جميع العروض ماليًا أو فنيًا.
 - هـ. إذا تعذرت ترسية مشروع نقل ملكية الأصول على صاحب أفضل عرض أو صاحب العرض الاحتياطي بسبب عدم امتثالهم لمتطلبات المشروع السابقة لتوقيع عقد نقل ملكية الأصول وفقًا لوثائق المنافسة.
 - و. إذا تخلل عملية الطرح تواطؤ، أو تعارض في المصالح، أو رشوة، أو أي من ممارسات الفساد الأخرى.
 - ز. إذا تم استلام تظلم وفقًا للنظام واللائحة، وصدر قرار لجنة التظلمات بقبول التظلم وصحته، ولم يكن ممكنًا تصحيح ما تم من إجراءات مخالفة للنظام واللائحة.
2. يجب أن يكون قرار الإلغاء مسببًا، ويتم إشعار مقدمي العروض به.
3. وفي جميع الحالات يجوز للجهة المختصة أن تقرر ما تراه بشأن إلغاء عملية الطرح.

المادة (92)

لا يستحق أي من المتنافسين أي تعويض نتيجة إلغاء الطرح ما لم يُقرر مجلس الإدارة غير ذلك بناءً على توصية من الجهة التنفيذية، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد التعويض عن التكاليف المتكبدة من المتنافس للمشاركة في عملية طرح مشروع نقل ملكية الأصول وفقًا لتقدير أهل الخبرة بناءً على ما يقدمه المتنافس من معززات لتلك التكاليف.

الفصل الخامس

طرح مشروع نقل ملكية الأصول من خلال المنافسة المحدودة

المادة (93)

يجوز بموافقة الجهة المختصة ذات العلاقة ولأسباب مبررة بعد إعداد وثيقة مبادرة المشروع طرح مشروع نقل ملكية الأصول من خلال المنافسة المحدودة وفق ما تُحدده اللائحة في الحالات الآتية:

1. وجود عدد محدود لا يزيد عن ثلاثة أشخاص أو جهات مؤهلة (داخل وخارج المملكة) تملك التقنية أو الخبرة أو القدرة الفنية اللازمة لتنفيذ المشروع بناءً على وثيقة المبادرة.
2. أن يؤكد تحليل الخيارات ضمن وثيقة المبادرة أن طرح المشروع من خلال المنافسة المحدودة قادر على تحقيق النتائج المرجوة من المشروع دون غيره من أساليب الطرح.
3. طُرح المشروع من خلال المنافسة العامة ولم تتوفر في المتنافسين المشاركين المعايير المطلوبة للتأهيل أو لم تتوفر في عروضهم المعايير المطلوبة لاختيار صاحب أفضل عرض.

المادة (94)

1. يجب أن تنص وثيقة مبادرة مشروع نقل ملكية الأصول على أسماء المتنافسين المحددين للمشاركة في عملية الطرح، وأساس تضمينهم، ولا يجوز الاكتفاء بالإشارة إلى المؤهلات أو الخبرات السابقة لغايات تحديد المرشّحين.
2. لا يجوز أن يقل عدد المتنافسين المحددين المدعويين للمشاركة في طرح المنافسة المحدودة لنقل ملكية الأصول في عملية الطرح عن ثلاثة، ما لم توافق الجهة المختصة ذات العلاقة على غير ذلك.
3. لا يجوز إجراء أي تغيير على قائمة المتنافسين المحدودين المدعويين للمشاركة في عملية الطرح إلا بموافقة الجهة المختصة ذات العلاقة.

المادة (95)

دون الإخلال بحكم المادة (94) من اللائحة؛ تكون عملية ومتطلبات طرح مشروع نقل ملكية الأصول من خلال أسلوب المنافسة المحدودة مماثلة لتلك الخاصة بطرح مشروع نقل ملكية الأصول من خلال المنافسة العامة وفقاً لأحكام اللائحة.

الفصل السادس

طرح مشروع نقل ملكية الأصول من خلال السوق المالية

المادة (96)

إذا تم طرح مشروع نقل ملكية الأصول من خلال السوق المالية، فيتم ذلك وفق الأحكام النظامية المعمول بها بشأن الطرح في السوق المالية.

الفصل الثامن

ما بعد نقل ملكية الأصول

المادة (97)

1. دون الإخلال بمسؤوليات الجهات الحكومية ذات العلاقة ومهامها، وفي حال كان هناك حاجة لتنفيذ إجراءات متابعة ومراقبة مستمرة في المرحلة التالية لنقل ملكية الأصول من أجل حماية مصالح الحكومة، تقوم الجهة التنفيذية باتخاذ ما يلزم لمتابعة ومراقبة عقد نقل ملكية الأصول بما في ذلك وضع خطة لمتابعة ومراقبة عقد نقل ملكية الأصول.
2. للجهة التنفيذية أن تُسند إلى طرف آخر مهمة مراقبة تنفيذ الطرف الخاص بالتزاماته وفق ما تقضي به أحكام عقد نقل ملكية الأصول واللائحة والقرارات ذات الصلة.

الباب السادس التظلمات الفصل الأول حوكمة لجنة التظلمات

المادة (98)

- تتكون لجنة التظلمات من خمسة أعضاء على الأقل، بما في ذلك الرئيس ونائب الرئيس، من المختصين من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلالية اللازمة، بما يمكنهم من ممارسة مهامهم بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيهم على وجه الخصوص ما يأتي:
1. المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة التخصيص.
 2. القدرات الفنية، والقيادية لاتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية والنظامية المتعلقة بنظر التظلمات.
 3. أن يكون اثنان منهم على الأقل من ذوي التأهيل القانوني.
 4. أن يكونوا خالين من أي تعارض مصالح حالي أو محتمل في وقت التعيين.
 5. أي معايير أخرى يرى مجلس الإدارة مناسبتها.

المادة (99)

يُعيّن رئيس لجنة التظلمات ونائبه وأعضاؤها بقرار من مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وينص القرار على تحديد عضو احتياطي أو أكثر.

المادة (100)

1. إذا تعذر على أحد أعضاء لجنة التظلمات الاستمرار في عضويته أو استحاله عليه ممارسة مهامه لمدة ستة أشهر متتالية، أو تغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية، أو خمس جلسات متفرقة خلال السنة الواحدة دون عذر يقبله رئيس اللجنة، فعلى رئيس اللجنة الرفع إلى

- مجلس الإدارة للموافقة على إنهاء عضوية ذلك العضو، وإحلال العضو الاحتياطي محله أو تعيين عضو جديد في اللجنة إن لزم ذلك.
2. إذا تعذر على رئيس لجنة التظلمات الاستمرار في اللجنة أو استحال عليه ممارسة مهامه لمدة ستة أشهر متتالية، أو تغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية، أو خمس جلسات متفرقة خلال السنة الواحدة دون عذر، أو في حالة نشوء تضارب مصالح غير قابلة لمعالجتها، فعلى نائب رئيس اللجنة الرفع إلى مجلس الإدارة للموافقة على إنهاء عضويته وتعيين عضو آخر أو إعادة تسمية رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة.

المادة (101)

1. لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة التظلمات المشاركة في نظر أي من التظلمات أو التصويت على القرارات الصادرة بشأنها؛ إذا كان لديه تعارض في المصالح أو كل ما من شأنه التأثير على استقلاليته.
2. يجب على عضو اللجنة التنحي عن النظر في التظلم إذا كان لديه تعارض في المصالح أو كل ما من شأنه التأثير على استقلاليته أو إذا وجد أي سبب من أسباب التنحي والرد بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة.
3. إذا ترتب على تنحي عضو اللجنة عن النظر في التظلم نزول عدد الأعضاء المشاركين بالنظر في التظلم عن ثلاثة أعضاء (يجب أن يتمتع أحدهم بالمؤهلات القانونية المناسبة والخبرة العملية)، فيصدر رئيس اللجنة قرارًا بإحلال العضو الاحتياطي محل العضو المنتحي.

المادة (102)

1. يكون للجنة التظلمات أمانة دائمة تضم مستشارين متخصصين وإداريين، وأميناً من غير أعضاء اللجنة على ألا يشترك في دراسة أي موضوع يتصل بالتظلم المنظور أمام اللجنة بحكم اختصاصها.
2. يُعيّن بقرار من مجلس الإدارة أمين للجنة التظلمات من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة وإقتدار، 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، أو حاصل على دبلوم الدراسات العليا في المجال القانوني من معهد الإدارة العامة.
- ج. ألا تقل خبرته عن ثلاث سنوات في المجال القانوني ويجوز أن تقل هذه الفترة إلى عام واحد لحملة الماجستير في الشريعة أو القانون، أو أي درجة معادلة لهما، أو دبلوم الدراسات العليا في القانون لخريجي كلية الشريعة، أو درجة الدكتوراه في التخصيص المذكورين.
- د. أن يتمتع بالقدرة على تدوين محاضر وقرارات لجنة التظلمات وتنظيمها وحفظها بدقة.
- هـ. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- و. أن يكون خاليًا من تعارض مصالح حالي أو محتمل.

- ز. أن يتقن اللغتين العربية والإنجليزية تحدثًا وكتابةً بطلاقة.
ح. أي معايير أخرى يراها مجلس الإدارة مناسبة.
3. يكون التشكيل الإداري لأمانة لجنة التظلمات وما تحتاج إليه من موظفين بقرار من مجلس الإدارة، بناءً على توصية من اللجنة.

المادة (103)

تتولى أمانة لجنة التظلمات المهام الآتية:

1. الأعمال الإدارية والأعمال التحضيرية والمساعدة الفنية والمهام المساندة بما في ذلك التبليغ باستلام التظلمات، ومواعيد جلسات النظر، والتبليغ بقرارات اللجنة.
2. إجراء البحوث والدراسات والاستشارات المرتبطة بالتظلمات المقدمة.
3. قيد التظلمات، وتنظيم سجلاتها وترتيبها وترقيمها وحفظها، بما في ذلك حفظ سجل محاضر جلسات لجنة التظلمات وضبط الأنشطة والمراسلات والمواعيد والتبليغات والقرارات.
4. التواصل مع أصحاب العلاقة وذوي الشأن لتسهيل ممارسة لجنة التظلمات لمهامها، والتنسيق بين لجنة التظلمات والجهات الأخرى، واستقبال الاستفسارات العامة والرد عليها.
5. أي مهام أخرى تُحددها لجنة التظلمات.

الفصل الثاني اختصاصات لجنة التظلمات

المادة (104)

تنظر لجنة التظلمات في التظلمات المقدمة ضد إجراءات الطرح وترسية مشاريع التخصيص، وفقاً للمادة (105) أدناه. ويجوز التظلم ضد قرارات لجنة التظلمات أمام المحكمة المختصة.

الفصل الثالث تقديم التظلمات

المادة (105)

يجوز للمتنافسين التظلم ضد إجراءات طرح مشاريع التخصيص والترسية في أي من الحالات الآتية:

1. إذا قدّم المتظلم وثيقة المؤهلات استجابة لطلب تقديم المؤهلات - خلال المدة والإجراءات المحددة في الطلب - مستوفية لجميع شروط طلب تقديم المؤهلات للتأهل في القائمة المختصرة، ولم يقع عليه الاختيار ضمن القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين لمرحلة تقديم العروض.
2. إذا قدّم المتظلم عرضاً مستوفياً لجميع الشروط والإجراءات والمدد المنصوص في طلب تقديم العروض متوافق ومنصوص عليه في وثائق الطرح، ولم يقع عليه الاختيار ليكون

صاحب أفضل عرض في الظروف التي ينبغي أن يكون فيها صاحب أفضل عرض إذا تم تطبيق معايير التقييم المحددة في وثائق الطرح بشكل صحيح.

المادة (106)

1. يُقدّم التظلم على القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين لمرحلة تقديم العروض خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ نشر القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين على الموقع الإلكتروني المعنيّ.
2. يُقدّم التظلم على اختيار صاحب أفضل عرض خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ نشر صاحب أفضل عرض على الموقع الإلكتروني المعنيّ.

المادة (107)

1. تُعد التظلمات المودعة وفقًا للمتطلبات ذات الصلة المنصوص عليها في المادة (108) والمادة (109) المتعلقة بمرحلة طلب تقديم المؤهلات أو طلب تقديم العروض صحيحةً إذا تمكن المتنافس من إثبات أن الشروط والمتطلبات كانت مُقيّدة أو غير منطقية على نحو غير مبرر أو مصممة لتتلاءم مع متنافس أو متنافسين محددين دون غيرهم، وتقييد قدرة المتظلم بشكل غير معقول على تقديم وثيقة المؤهلات أو عرض مستوفٍ لتلك الشروط والمتطلبات، ولم تعالج الجهة التنفيذية المسألة بعد تلقي الإخطار في الوقت المناسب.
2. تُعد التظلمات المودعة وفقًا للمتطلبات ذات الصلة المنصوص عليها في المادة (108) والمادة (109) المتعلقة بقرار اختيار القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين لمرحلة تقديم العروض واختيار صاحب أفضل عرض صحيحةً إذا تمكن المتنافس من إثبات أي مما يأتي:
 - أ. أن الجهة التنفيذية لم تستوفِ المتطلبات النظامية في الإجراءات المرتبطة بطلب تقديم المؤهلات أو طلب تقديم العروض، وأن تصحيح ذلك من شأنه أن يؤثر جوهريًا في اختيار القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين لمرحلة تقديم العروض، أو اختيار صاحب أفضل عرض.
 - ب. أن قرار اختيار القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين لمرحلة تقديم العروض، أو اختيار صاحب أفضل عرض كان متأثرًا بجوانب غير فنية أو مالية.
3. يجب أن تكون مُسوّغات التظلم واضحة ومحدّدة، وأن يُحدّد فيها الفعل أو الإخلال الذي يستدعي اتخاذ تدابير تصحيحية من قبل الجهة التنفيذية.
4. يجب على لجنة التظلمات رفض التظلم إذا تبين لها أن التظلم سابق لأوانه، أو أنه غير كافٍ من الناحية الإجرائية، أو لا يتوافق مع متطلبات التظلم، أو كان صوريًا وليس حقيقيًا، أو شابه غموض أو فشل في توضيح الحقائق الكافية والمُسوّغات.

المادة (108)

1. يُقدّم المُتظلم ضمانًا بنكيًا مصحوبًا مع تظلمه صادر من بنك مرخص له بالعمل في المملكة لمصلحة المركز، ساري المفعول، غير قابل للنقض وغير مشروط، يساوي (1%) من القيمة المقدّرة لمشروع التخصيص، إذا تم تحديدها في طلب تقديم المؤهلات أو طلب تقديم العروض. وبالنسبة لمشاريع نقل ملكية الأصول، فإذا ورد سعر احتياطي في وثائق

الطرح فيُعد القيمة المقدرة لهذه الغاية، وإذا لم ترد القيمة المقدرة لمشروع التخصيص في طلب تقديم المؤهلات أو طلب تقديم العروض، فتكون قيمة الضمان خمسة ملايين ريال، ولا يجوز أن تقل قيمة الضمان بأي حال من الأحوال عن مليون ريال أو تزيد عن خمسة ملايين ريال.

2. يكون الضمان ساري المفعول لمدة لا تقل عن (تسعين) يومًا من تاريخ تقديم التظلم شامله يوم التقديم، ما لم تقرر لجنة التظلمات الطلب من المتظلم خطيًا بالتمديد لمدة مماثلة.
3. يكون الضمان على الشكل الكافي والمقبول بالنسبة للمركز.

المادة (109)

يُقدّم التظلم خطيًا، ويجب أن يتضمن التظلم - بحدٍ أدنى - ما يأتي:

1. اسم المتظلم وعنوانه، واسم وعنوان ممثله أو وكيله (إن وُجد).
2. معلومات الاتصال بالمتظلم (العنوان الفعلي، البريد الإلكتروني، الفاكس، الهاتف).
3. تاريخ تقديم التظلم.
4. وصف مشروع التخصيص محل التظلم.
5. بيان تفصيلي بالوقائع وأسباب التظلم.
6. المستندات الداعمة، والإثباتات، والأدلة، والوثائق المؤيدة لأسباب التظلم.
7. طلبات المتظلم.

المادة (110)

بمجرد استلام التظلم، يُصدر أمين لجنة التظلمات إيصالًا خطيًا لمُقدّم التظلم يحدّد فيه الطرف المتظلم، وتاريخ استلام التظلم ووقته، ويحتفظ بنسخة منه في سجلات اللجنة.

الفصل الرابع النظر والبت في التظلمات

المادة (111)

1. تُعرض التظلمات المستلمة على لجنة التظلمات خلال مدة لا تزيد على يومي عمل من تاريخ استلامها، وتباشر النظر فيها.
2. تُخطر لجنة التظلمات المتظلم بقبول النظر في التظلم إذا تم تقديمه في المواعيد المحددة وكان مستوفيًا للشروط والمتطلبات وفقًا للائحة، وتقوم بتبليغ الجهة التنفيذية المعنية بالتظلم وطلب جوابها عنه خلال مدة لا تزيد على (خمسة) أيام عمل من تاريخ استلام التظلم.
3. تُعقد لجنة التظلمات جلسات النظر في التظلمات الواردة إليها بحضور أعضائها ورئيسها، ويُخطر الأطراف بموعد الجلسة بموجب خطاب رسمي يُرسل عن طريق البريد، أو بالفاكس، أو البريد الإلكتروني قبل الموعد المحدد للجلسة (بثلاثة) أيام عمل على الأقل، وتكون هذه الجلسات مغلقة إلا إذا قررت لجنة التظلمات غير ذلك.

4. لأعضاء لجنة التظلمات حضور جلسات النظر في التظلمات عن بُعد عبر الوسائل التقنية المتاحة.
5. يجوز للمتظلمين - بموافقة لجنة التظلمات وبتوجيه منها - وأي أطراف أو شهود آخرين يُعدّ حضورهم ضروريًا حضور جلسات النظر في التظلمات من خلال الوسائل التقنية المتاحة.
6. على المُتظلم أو من يمثله الالتزام بالحضور في الموعد المحدد للجلسة، فإن غاب عن الجلسة دون عذر تقبله لجنة التظلمات، عُدّ المُتظلم تاركًا لتظلمه وللجنة التظلمات رد التظلم.
7. على ممثل الجهة التنفيذية الالتزام بالحضور في الموعد المحدد للجلسة، فإن غاب عن الجلسة دون عذر تقبله اللجنة، تقوم لجنة التظلمات بمواصلة النظر في التظلم وإصدار قرارها وفق ما تراه مناسبًا بناءً على ما قدّم إليها من وثائق ومستندات.
8. لأغراض تطبيق أحكام الفقرة (6) والفقرة (7) من هذه المادة، يُعدّ غائبًا من لم يحضر خلال ثلاثين دقيقة من الموعد المُقرّر لبدء الجلسة؛ ما لم تُقرّر لجنة التظلمات تمديد هذه المهلة.
9. تُحرّر محاضر بلسات لجنة التظلمات تحت إشراف رئيسها في سجل خاص يُعدّ لهذا الغرض، ويثبت في المحضر تاريخ وساعة افتتاح كل جلسة، وساعة اختتامها، ومكان انعقادها، وأسماء أعضاء اللجنة 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 أعضاء اللجنة وأمينها.

المادة (112)

يجوز تقديم التظلمات ومستنداتها، والإجابة عنها، وإجراء كل ما هو لازم في إجراءات التظلمات ونظرها عن طريق الوسائل التقنية المتاحة التي تعتمدها لجنة التظلمات، ويكون لما قُدّم عن طريق تلك الوسائل متوافق مع متطلبات لجنة التظلمات وفي حكم المحررات الخطية.

المادة (113)

يجوز الإثبات أمام لجنة التظلمات بجميع الطرق الضرورية لتقديم الإثبات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، البيانات الإلكترونية أو الصادرة عن الحاسوب، وتسجيلات الهاتف، ومراسلات الفاكس، والبريد الإلكتروني.

المادة (114)

- لجنة التظلمات أثناء النظر في التظلم، اتخاذ ما يأتي:
1. طرح استفسارات خطية على أطراف التظلم وأي فرد أو طرف مُطلع على إجراءات طرح مشروع التخصيص وترسيته، وطلب تقديم المعلومات والأوراق والوثائق والمستندات والتقارير ذات الصلة بالتظلم محل النظر.
 2. استدعاء أطراف التظلم وأي فرد مُطلع على إجراءات طرح مشروع التخصيص وترسيته لسماع أقواله أو شهادته.
 3. طلب أي وثائق أو معلومات أو بيانات، أو ردود من أي شخص، سواء كان ذلك الشخص طرفًا في التظلم أم لم يكن.

4. إجراء المعاينة أو الكشف الحسي الذي تراه لازماً للبت في التظلم.

المادة (115)

1. إذا رأت لجنة التظلمات حاجة للاستعانة بالخبرة الفنية؛ فلها أن تقرر تعيين خبير أو أكثر، وتحدد في قرارها مهمة الخبير والموعِد النهائي لإيداع تقريره، وتحدد فيه مصروفات الخبير وأتعابه، ومن الممكن أيضاً أن تكون للجنة حاجة لخبير لتقديم رأيه شفاهة في الجلسة، وفي هذه الحال يُثبت رأيه في محضر الجلسة.
2. يشترط على لجنة التظلمات في تعيين الخبراء مراعاة ما يأتي:
 - أ. أن يكون الخبير مرخصاً بمزاولة مهنته من الجهة المعنيةّة إذا كان قابلاً للتطبيق.
 - ب. أن تتناسب مؤهلات الخبير الفنية مع المهمة المراد ندبه لها.
 - ج. أن يكون الخبير مستقلاً عن أطراف التظلم محل النظر.
 - د. أن يكون الخبير خالياً من تعارض المصالح.
3. في حال لم يكن قرار لجنة التظلمات في صالح المتظلم، يتحمل المتظلم جميع مصروفات الخبير وأتعابه المعقولة، وعلى المتظلم إيداع المبلغ لحساب لجنة التظلمات خلال (عشرة) أيام عمل من تاريخ استلام إشعار لجنة التظلمات بالمصاريف المتكبدة. وفي حال لم يودع المتظلم المبلغ خلال المدة المحددة، يتم سحب هذه المصاريف من الضمان البنكي للمتظلم.

المادة (116)

1. يجرى نظر التظلمات وعقد جلسات الاستماع وتدوين محاضر الجلسات باللغة العربية ما لم تقرر لجنة التظلمات بناءً على طلب الأطراف استخدام لغة أخرى، على أن يكون قرار لجنة التظلمات بشأن التظلم باللغة العربية.
2. للجنة التظلمات أن تُقرّر أن يرافق كل الوثائق الخطية أو بعضها التي تقدم في التظلم ترجمة إلى اللغة أو اللغات التي تحددها لجنة التظلمات.

المادة (117)

1. على لجنة التظلمات البتّ فيما يرد إليها من تظلمات على وجه السرعة وإبلاغ أصحاب الشأن بقرارها خلال (ستين) يوم عمل من تاريخ وروده إليها. وللجنة التمديد لمدة مماثلة لأسباب مبررة.
2. تصدر قرارات لجنة التظلمات بأغلبية أصوات أعضائها، وفي حال تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت المُرجّح، ويُوقّع جميع الأعضاء على القرار، وإذا كان القرار متخذاً بالأغلبية ذُكر ذلك في القرار، وعلى العضو المخالف أن يُقدّم رأيه خطياً ومسبباً ويُضم إلى القرار.
3. يجب أن يكون قرار لجنة التظلمات خطياً وأن يشتمل بوجه خاص على رقم القرار وتاريخه ومكان إصداره، وعرض ملخص لأقوال الأطراف وأسمائهم ومستنداتهم وأسماء الأعضاء وصفاتهم ووسيلة حضورهم، وأسباب القرار ومنطوقه، والحلول المحددة متضمنة التعويض المستحق (إن وُجد).

4. تُخبر لجنة التظلمات الأطراف بقرارها خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ صدور القرار، وتُسَلَّم نسخة من القرار إلى كل ذي علاقة، ويجب أن تكون النسخة مختومة بختم لجنة التظلمات وموقعة من رئيسها وأعضائها، وعلى اللجنة أن تُفهم الأطراف أنّ لهم الطعن في قرارها أمام المحكمة المختصة وفقاً للإجراءات النظامية المُقرّرة.

المادة (118)

1. إذا صدر قرار لجنة التظلمات برفض التظلم دون النظر في استحقاقه، تتم إعادة الضمان البنكي إلى المتظلم. وإذا نظرت لجنة التظلمات في التظلم ولكنها رفضته، فيتضمن القرار مصادرة الضمان البنكي بشكل كلي أو جزئي - وفق ما تقررره اللجنة - ويودع في الخزينة العامة للدولة.
2. إذا صدر قرار لجنة التظلمات بقبول التظلم وصحته، فتتم إعادة الضمان البنكي إلى المتظلم.

المادة (119)

تتقيد لجنة التظلمات في إجراءات نظر التظلم والبت فيه بما ورد في النظام واللائحة؛ وكل ما لم يرد نص به في النظام أو اللائحة فللجنة الاسترشاد في شأنه بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة بما يتفق وطبيعة التظلم المعروض على اللجنة.

المادة (120)

إذا اشتمل موضوع التظلم على مخالفة نظامية فعلى لجنة التظلمات تبليغ المركز لاتخاذ ما يلزم، وتواصل اللجنة النظر في التظلم وتصدر قرارها بشأنه ما لم يتعذر البت في التظلم دون الفصل مسبقاً في المخالفة من جهة الاختصاص نظاماً.

المادة (121)

إذا أراد المتظلم الطعن في قرار لجنة التظلمات أمام المحكمة المختصة فيتخذ الإجراءات النظامية بهذا الشأن.

الفصل الخامس التعويض

المادة (122)

1. لا يتم تضمين قرار لجنة التظلمات منح المتظلم أي تعويض إذا صدر قرار لجنة التظلمات بقبول التظلم وصحته قبل توقيع العقد.
2. في حال صدر قرار لجنة التظلمات بقبول التظلم وصحته بعد توقيع العقد؛ فتحدد لجنة التظلمات في قرارها التعويض الذي يستحقه المتظلم عن التكاليف التي تكبدها، بما في

- ذلك التكاليف والمصروفات والأتعاب التي تكبدها المتطلّم لإيداع تطلّمه والترافع. ويتطلب القرار أيضًا إعادة الضمان البنكي.
3. لا يجوز أن يتجاوز التعويض بأي حال من الأحوال مبلغ خمسة ملايين ريال.
 4. يتم تنفيذ قرار لجنة التطلّمات المرتبط بالتعويض وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.

الباب السابع العروض التلقائية

المادة (123)

- تسعى الحكومة من خلال استقبال العروض التلقائية بشأن مشاريع تخصيص مقترحة إلى تحقيق الأهداف الآتية:
1. إيجاد الحلول والأفكار المبتكرة والإبداعية لمعالجة فجوات البنى التحتية أو الخدمات العامة أو تحسينها ورفع كفاءتها وجودتها.
 2. المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهات الحكومية.
 3. تحفيز القطاع الخاص وتوسيع نطاق مشاركته في إعداد الدراسات وتقديم المبادرات لتحقيق الجدوى التنموية والاقتصادية.
 4. زيادة عدد مشاريع التخصيص القابلة للتطبيق والدراسة والطرح.

المادة (124)

- يشترط لتقديم العرض التلقائي ما يأتي:
1. أن يكون تقديم العروض التلقائية في القطاع المعني مسموحًا به بموجب قرار من مجلس الإدارة.
 2. أن يكون العرض التلقائي المُقدّم غير مدرج ضمن خطة مشاريع التخصيص للقطاع.
 3. ألا يتخلل إعداد العرض التلقائي إشراف أو توجيه أو مشاركة حكومية.
 4. أن يتضمن العرض التلقائي حلولًا إبداعية غير مسبوقه.
 5. أن يحقق العرض التلقائي القيمة مقابل المال إن أمكن.
 6. ألا يكون مُقدّم العرض التلقائي كيانًا حكوميًا أو موظفًا حكوميًا أو مستشارًا معيّنًا لذات الغرض.

المادة (125)

- مع مراعاة أحكام المادة (124) أعلاه، يُشترط أن يتضمن العرض التلقائي المعلومات الكافية لدراسته والنظر فيه، بما في ذلك - بحدٍ أدنى - ما يأتي:
1. وثيقة مبادرة المشروع المقترح التي تلبى المتطلبات المحددة في اللائحة.
 2. معلومات تفصيلية عن الحلول والأفكار المبتكرة ضمن العرض التلقائي، بما في ذلك بيان أي حقوق ملكية فكرية أو أسرار تجارية أو أي حقوق أخرى مرتبطة بالعرض.
 3. تحليل مالي واقتصادي مفصّل يُبيّن كيفية تحقيق القيمة مقابل المال أو الفوائد المالية والاقتصادية، ومسوّغات إعطاء العرض التلقائي الأولوية في الدراسة والطرح.

4. معلومات تفصيلية عن مُقدّم العرض، وخبراته السابقة في مشاريع مماثلة، ومؤهلاته.
5. الآثار المترتبة على الحكومة بما في ذلك الدعم المالي أو الائتماني المطلوب للمشروع.

المادة (126)

- يُقدّم العرض التلقائي إلى الجهة التنفيذية المعنية دون أن تكون ملزمة بدراسته والنظر فيه، ولها في سبيل ذلك - خلال (ثلاثين) يوم عمل من تاريخ استلام العرض التلقائي - ما يأتي:
1. إعادة العرض التلقائي دون فتحه إلى مُقدّم العرض مع بيان خطي يفيد بعدم وجود رغبة في استقبال أي عروض تلقائية في الوقت الحالي.
 2. تقييم العرض التلقائي ودراسته بشكل أولي، ولها في سبيل ذلك 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 مُقدّم العرض.
 3. للجهة التنفيذية - في حال نص قرار مجلس الإدارة على جواز ذلك - أن تكلف مُقدّم العرض التلقائي دفع مقابل مالي للجهة التنفيذية كشرط مسبق لدراسة العرض التلقائي، شريطة أن يعكس المقابل المالي التكاليف المتوقعة لدراسة العرض التلقائي والنظر فيه من قبل الجهة التنفيذية.
 4. في حال تلقت الجهة التنفيذية عرضًا تلقائيًا ولم يكن ذلك مسموحًا بموجب قرار مجلس الإدارة فيجب على الجهة التنفيذية إخطار مقدم العرض بعدم قبوله، وإخطار المركز بذلك.

المادة (127)

1. تقوم الجهة التنفيذية بإخطار مُقدّم العرض التلقائي باستلامها للعرض والرغبة في دراسته والنظر فيه، وتراعي في ذلك الملامح الرئيسة للعرض التلقائي كالأصول المادية التي ستُطوّر، والخدمات التي ستُقدّم، وفترة العقد، وآليات الدفع، ونقاط القوة والضعف الرئيسة للعرض التلقائي (إن وجدت).
2. عند دراسة العرض التلقائي والنظر فيه، تتحقق الجهة التنفيذية مما يأتي:
 - أ. اشتمال العرض على جميع المعلومات والدراسات المطلوبة.
 - ب. توافق العرض مع الأهداف الاستراتيجية للقطاع وأولوياته.
 - ج. تقديم العرض لحلول أو أفكار مبتكرة وإبداعية غير مسبقة تستحق النظر والدراسة.
 - د. تحديد الاحتياجات التي يسعى المشروع المقترح في العرض التلقائي لمعالجتها.
 - هـ. القدرة المطلقة على تحمل تكاليف المشروع المقترح وما إذا كان الأثر المالي للعرض يتوافق مع القيود قصيرة المدى على الميزانية، والقدرة على الإنفاق في المدى البعيد.
 - و. أن المشروع المقترح في العرض التلقائي يعكس العوامل العادية للسوق، والتوزيع الأمثل للمخاطر أو المشروع الذي يمكن تحسينه من خلال عملية تنافسية.
 - ز. خلوّ المشروع المقترح في العرض التلقائي من أي مشاكل فنية أو بيئية أو اجتماعية أو نظامية، التي لا يمكن حلها إذا تم تنفيذ المشروع، وتكاليف حل مثل هذه المشاكل يؤخذ في الاعتبار في تحليل القدرة على تحمل التكاليف.
3. 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 مُقدّم العرض بذلك، وإعادة جميع مستندات العرض إليه.
- ب. إذ كان العرض التلقائي غير مكتمل أو يفتقر إلى المعلومات الكافية لاتخاذ قرار بشأنه، فللجهة التنفيذية طلب معلومات إضافية - وفق ما تراه مناسبًا - وتوجيه مُقدّم العرض بتقديم مستندات أو معلومات إضافية أو إعادة تقديم عرضه التلقائي متضمنًا هذه المعلومات.
- ج. إذا كان العرض التلقائي يستحق مزيدًا من النظر والدراسة، يجب أن يتم إخطار مُقدّم العرض بذلك، مع إرسال نسخة إلى المركز، وفي هذه الحالة تستكمل الجهة التنفيذية إجراءات دراسة المشروع المقترح وتحضيره وطرحه وترسيته وفقًا لأحكام النظام واللائحة.
4. في حال لم تُوافق الجهة المختصة ذات العلاقة على المشروع المقترح في العرض التلقائي في أي مرحلة من مراحل التحضيرية قبل إصدار طلب تقديم المؤهلات، فعلى الجهة التنفيذية إخطار مُقدّم العرض بذلك.

المادة (128)

في نطاق الحدود التي تتطلبها دراسة وطرح المشروع المقترح في العرض التلقائي، تلتزم الجهة التنفيذية بحقوق الملكية الفكرية والأسرار التجارية وغير ذلك من الحقوق الحصرية المرتبطة بالعرض التلقائي، ما لم يوافق مُقدّم العرض على غير ذلك، شريطة ألا يخل ذلك بعملية طرح المشروع وفقًا لأحكام النظام واللائحة.

المادة (129)

1. إذا وافقت الجهة المختصة ذات العلاقة على المشروع المقترح في العرض التلقائي وتم طرحه وفقًا لأحكام النظام واللائحة، فعلى الجهة التنفيذية مراعاة ما يلي:
- أ. عدم التواصل بشكل خاص مع مُقدّم العرض التلقائي بشأن عملية الطرح ومراعاة مقتضيات الشفافية والعلانية وتكافؤ الفرص والمساواة من جميع الأوجه مع المتنافسين الآخرين.
- ب. إذا شارك مُقدّم العرض في عملية طرح المشروع، فتقوم الجهة التنفيذية بتأهيله مباشرة ضمن القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين لمرحلة تقديم العروض ليقدم عرضه وفقًا لوثيقة طلب تقديم العروض.
- ج. إذا لم يتم منح مُقدّم العرض العقد نتيجة لعملية الطرح، فللجهة التنفيذية تعويض مُقدّم العرض بما يعادل التكاليف التي تكبدها لإعداد وتقديم العرض وأي مبالغ تحملها لتقييم العرض وفقًا لتقدير أهل الخبرة وما يقدمه مقدم العرض التلقائي من إثبات لتحمل تلك التكاليف، ولهذه الغاية؛ للجهة التنفيذية أن تُضمّن وثائق المنافسة أحكامًا تفيد بالتزام صاحب أفضل عرض الذي يُرسى عليه المشروع المقترح في العرض التلقائي بتسديد قيمة التعويض المدفوع لمُقدّم العرض التلقائي للجهة التنفيذية. وفي هذه الحالات، تحدد وثيقة طلب تقديم العروض المبلغ المحدد لهذا التعويض.

2. ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، إذا تم رفض العرض التلقائي من الجهة التنفيذية أو من الجهة المختصة ذات العلاقة، فعلى الجهة التنفيذية إعادة العرض التلقائي والمستندات المرتبطة به وجميع ما تم تقديمه في هذا الشأن إلى مُقدّم العرض.

الباب الثامن سجل مشاريع التخصيص الفصل الأول إنشاء السجل وإدارته

المادة (130)

يهدف السجل إلى ما يأتي:

1. إنشاء منصة إلكترونية مركزية شاملة تتضمن المعلومات والوثائق المتعلقة بمشاريع التخصيص.
2. تعزيز الشفافية والنزاهة في مشاريع التخصيص من خلال إتاحة البيانات والوثائق المتعلقة بمنافسات وإجراءات مشاريع التخصيص لأصحاب العلاقة والعموم.
3. المساهمة في دعم حق أصحاب العلاقة والعموم في الحصول على المعلومات المرتبطة بمشاريع التخصيص.
4. إطلاع أصحاب العلاقة والعموم على سياسات وتوجهات الحكومة وخطط الجهات الحكومية فيما يتعلق بمشاريع التخصيص.
5. المساهمة في الترويج لفرص التخصيص الحالية والمستقبلية محلياً ودولياً.
6. دعم جهود الرقابة الحكومية على مشاريع التخصيص.
7. تعزيز التنافس بشأن مشاريع التخصيص من خلال تمكين المستثمرين من معرفة مشاريع التخصيص المخطط تنفيذها، وبما يتيح لهم التخطيط المسبق للمشاركة فيها حال طرحها.

المادة (131)

1. يكون السجل إلكترونياً، وعلى المركز اتخاذ ما يلزم من إجراءات لحماية أمن المعلومات، ومنع أي تعديل أو اطلاع غير مصرح به على السجل، وتطبيق ضوابط الأمن السيبراني المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني أو أي جهة أخرى مختصة.
2. تتم إدارة السجل وحفظ الوثائق والبيانات الخاصة به بصورة إلكترونية، ويتم تنفيذ كافة الأنشطة والإجراءات المرتبطة بالسجل بصورة إلكترونية، بما في ذلك تزويد المركز بالمعلومات والوثائق، وتقديم طلبات الحصول على المعلومات، ومشاركة بيانات السجل مع أصحاب العلاقة.
3. ينشئ المركز منصة إلكترونية خاصة بالسجل على شبكة الإنترنت.

المادة (132)

1. تدرج البيانات في السجل باللغتين العربية والانجليزية، وتكون المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل متاحة باللغتين العربية والانجليزية.

2. تحفظ الوثائق المتعلقة بمشاريع التخصيص في السجل باللغة التي أعدت الوثيقة بها، وللمركز ترجمة أي وثيقة يرى مناسبة ترجمتها، أو تكليف الجهة المعنية بتلك الوثيقة بترجمتها إلى اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو كلاهما.

المادة (133)

لا يخل وجود السجل بأي التزام نظامي على أي جهة من الجهات المشاركة في مشاريع التخصيص في حفظ الوثائق والمحفوظات الخاصة بها، والإفصاح عنها وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.

المادة (134)

للمركز إسناد إدارة السجل إلى جهة مساندة خاصة، ويحدد المركز شروط عملها والضوابط اللازم التقيد بها، ويكون للمركز جميع الصلاحيات اللازمة لضمان ممارسة هذه الجهة عملها بفعالية ونزاهة والتقيّد بالضوابط المحددة في اللائحة بما في ذلك نشر أو الإفصاح عن بيانات ووثائق السجل.

الفصل الثاني بيانات ووثائق السجل

المادة (135)

يحفظ في السجل كافة البيانات والوثائق المتعلقة بمشاريع التخصيص في المملكة، سواء أكانت في مرحلة الدراسة والتحضير أو الطرح أو في مرحلة ما بعد توقيع العقد، وسواء تم تنفيذ المشروع المقترح أو تم رفضه من قبل الجهة المختصة، أو انتهت مدة عقد التخصيص أو صُنفت وفقاً للمادة (141). وبالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات خاضعة لمتطلبات السرية، يجب تقديم النسخ المنقحة وغير المنقحة وتصنيفها بشكل مناسب. وتشمل البيانات والوثائق المطلوبة، على سبيل المثال لا الحصر:

1. خطط التخصيص المعتمدة، وأي تحديث يطرأ عليها.
2. البيانات والوثائق الخاصة بكل مشروع تخصيص، والتي تتضمن ما يأتي:
 - أ. اسم المشروع، وموضوعه.
 - ب. الجهة المختصة بشأن المشروع.
 - ج. الجهة التنفيذية المعنية بالمشروع.
 - د. الجهة الحكومية المعنية بالمشروع في حال كانت تختلف عن الجهة التنفيذية.
 - هـ. أعضاء فريق عمل المشروع في كل مرحلة من مراحل، ومعلومات الاتصال الخاصة بكل منهم.
 - و. اسم الطرف الخاص المتعاقد معه (حال توقيع العقد)، والمعلومات المتعلقة بشركة مشروع التخصيص وأي تعديلات تطرأ عليها.

- ز. وثيقة المبادرة المعدة بشأن المشروع ومرفقاتها، وأي تحديث يتم عليها.
- ح. الموافقات والقرارات الصادرة عن الوزارة أو الجهة المختصة ذات العلاقة بشأن المشروع خلال أي مرحلة من مراحله، وأي قرارات أو أدوات نظامية صادرة بشأن المشروع (إن وجدت).
- ط. البيانات والوثائق المتعلقة بأي أعمال تحضيرية منقّدة بشأن مشروع نقل ملكية الأصول مثل إعادة الهيكلة أو التحول إلى شركة.
- ي. طلب إبداء الرغبات المعتمد للمشروع (إن وجد)، والردود المستلمة بشأنه.
- ك. طلب تقديم المؤهلات المعتمد للمشروع، وبيانات المؤهلات المستلمة ومرفقاتها، وقائمة المتنافسين المؤهلين لتقديم العروض.
- ل. وثيقة طلب تقديم العروض المعتمدة للمشروع، والعروض المستلمة ومرفقاتها، ونتائج تقييم العروض، واسم صاحب أفضل عرض.
- م. الوثائق المتعلقة بطرح مشروع نقل ملكية الأصول.
- ن. التطلّعات المقدمة ضد إجراءات طرح المشروع وترسيته، والقرارات الصادرة بشأنها.
- س. النسخة الموقعة من العقد، وأي اتفاقيات مباشرة موقعة أو تعهدات مقدمة بشأن المشروع، وأي تعديلات تتم عليها.
- ع. التقارير المقدمة من الطرف الخاص إلى الجهة التنفيذية خلال فترة سريان العقد.
- ف. الوثائق المتعلقة بأي إجراء يتم خلال فترة سريان عقد التخصيص مثل تعليق تنفيذ العقد، أو تمديده أو تجديده، أو إنجائه، أو سحب الأعمال من الطرف الخاص، أو الدعاوى الناشئة بسبب العقد وما يصدر بشأنها من قرارات.
3. البيانات والوثائق الخاصة بالخدمات الاستشارية لكل مشروع تخصيص، والتي تتضمن ما يأتي:
- أ. الموافقات الصادرة بشأن شراء الخدمات الاستشارية.
- ب. وثيقة طلب تقديم العروض المعتمدة بشأن شراء الخدمات الاستشارية، والعروض المستلمة ومرفقاتها، ونتائج تقييم العروض، واسم صاحب أفضل عرض.
- ج. اسم الاستشاري المتعاقد معه (حال توقيع العقد).
- د. النسخة الموقعة من عقد الخدمات الاستشارية.
- هـ. نسخة عن الضمان النهائي المقدم من الاستشاري.
- و. الوثائق المتعلقة بأي إجراء يتم خلال فترة سريان عقد الخدمات الاستشارية مثل تعليق تنفيذ العقد، أو تمديده أو تجديده، أو إنجائه، أو سحب الأعمال من الاستشاري.
- ز. مخرجات العمل المقدّمة من الاستشاريين.
4. أي تفويض صادر عن الجهة التنفيذية لغيرها ببعض صلاحياتها ومهامها، وأي تعديل عليه.
5. الإفصاحات المقدمة بشأن تعارض المصالح، وأي قرارات أو إجراءات متخذة بشأنها.
6. العروض التلقائية المستلمة ومرفقاتها، وما يصدر بشأنها من قرارات.
7. العروض الدورية المعدة من الجهة التنفيذية بشأن مشاريع التخصيص التي تتولاها.
8. المعلومات الخاصة باللجان الإشرافية، بما في ذلك ما يأتي:
- أ. أسماء أعضاء اللجنة.
- ب. محاضر اجتماعات اللجنة ومرفقاتها.

- ج. قرارات اللجنة.
9. محاضر الاجتماعات الموقعة بشأن أي موضوع من المواضيع المطلوب التنسيق بشأنها مع المركز.
10. القرارات الصادرة بشأن تكوين لجنة التظلمات.
11. كافة الأدوات النظامية المكوّنة للإطار النظامي العام للتخصيص، بما في ذلك أي قرارات تفسير أو توضيح لأحكام اللائحة يصدرها مجلس الإدارة، وأي قرارات بشأن تحديد القطاعات المسموح بتقديم عروض تلقائية فيها.
12. أي بيانات أو وثائق أخرى يرى المركز حفظها في السجل.

المادة (136)

لا تُحفظ في السجل البيانات والوثائق المرتبطة بالأعمال الحكومية الداخلية اليومية المرتبطة بمشاريع التخصيص مثل المراسلات والمخاطبات الداخلية، ومحاضر اجتماعات فريق العمل وقراراته، ومسودات الوثائق والدراسات، ما لم ير المركز غير ذلك.

الفصل الثالث

تزويد المركز بالبيانات والوثائق

المادة (137)

1. على الجهة التنفيذية والجهة الحكومية تزويد المركز بالبيانات والوثائق المحددة في المادة (135) من اللائحة كل في حدود ما يقع ضمن مسؤولياته من بيانات ووثائق.
2. حال بدء العمل بالنظام واللائحة؛ تزود الجهة التنفيذية والجهة الحكومية واللجنة الإشرافية - كل فيما يقع ضمن مسؤولياته - المركز بكافة البيانات والوثائق المحددة في المادة (135) من اللائحة وجميع طلبات بيان المؤهلات المستمثلة (بما في ذلك أفضل العروض النهائية) ومرفقاتها وذلك خلال ثلاثين يوم عمل من تاريخ دخول النظام واللائحة حيز النفاذ.
3. يتم تزويد المركز بالبيانات والوثائق الجديدة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تحقق الحالة المرتبطة بالبيانات أو الوثيقة، وتزويد المركز بأي تحديث يطرأ عليها خلال خمسة أيام عمل من وقوع التحديث.
4. في حال طلب المركز أي بيانات أو وثائق أخرى من أي جهة ذات علاقة بمشاريع التخصيص؛ يحدد المركز في الطلب البيانات والوثائق المطلوبة وآلية تزويد المركز بها، والمهلة المحددة لإجابة الطلب.

المادة (138)

يقوم المركز بالتصعيد إلى الوزير المعني أو الرئيس الأعلى للجهة التنفيذية أو الجهة الحكومية في حال تأخر الجهة المرتبطة به في تزويد المركز بالبيانات والوثائق الواجب حفظها في السجل، وفي حال عدم تمكن المركز من الحصول على البيانات والوثائق المطلوبة؛ يتم التصعيد إلى مجلس الإدارة للتوجيه بما يراه مناسباً.

المادة (139)

على المركز اتخاذ ما يلزم لغايات الربط الالكتروني - من خلال الشبكة الحكومية الآمنة - مع الجهات التنفيذية والجهات الحكومية لغايات تبادل البيانات والوثائق المرتبطة بالسجل.

المادة (140)

1. تكون الجهة التنفيذية والجهة الحكومية - كل في حدود ما يقع ضمن مسؤولياته من بيانات ووثائق - مسؤولة عن صحة ودقة وشمولية أي بيانات أو وثائق يتم تزويد المركز بها.
2. لا يتحمل المركز أي مسؤولية ناتجة عن عدم صحة أو دقة بيانات ووثائق السجل، ما لم يكن سبب ذلك خطأ أو إهمال جسيم من المركز.

الفصل الرابع إتاحة بيانات ووثائق السجل

المادة (141)

- يقوم المركز بتصنيف بيانات ووثائق السجل إلى الفئات الآتية:
1. محتوى عام متاح للعموم.
 2. محتوى عام متاح لكافة الجهات الحكومية في المملكة.
 3. محتوى خاص بالجهات الرقابية الحكومية.
 4. محتوى خاص بالمستثمرين.
 5. محتوى خاص بالمتنافسين على مشاريع التخصيص.
 6. محتوى خاص بأطراف عقد التخصيص.
 7. محتوى سري.

المادة (142)

1. يشمل المحتوى العام المتاح للعموم ما يأتي:
 - أ. المعلومات العامة المتعلقة بخطط التخصيص المعتمدة، والتي تشمل الأهداف غير المالية المنشودة من مشاريع التخصيص في القطاع، وقائمة مشاريع التخصيص المقترحة الواردة في الخطة، وأولويات تنفيذها، والمواعيد المقترحة للبدء بتنفيذها، مع بيان يوضح أن هذه المشاريع تعد مشاريع مقترحة وخاضعة للتقييم والدراسة من قبل الحكومة لتحديد مدى مناسبة طرحها.
 - ب. المعلومات العامة غير المالية المتعلقة بعقود التخصيص الموقعة، والتي تشمل اسم المشروع ووصف عام له، والجهة التنفيذية أو الحكومية المعنية بالمشروع، واسم الطرف الخاص، وتاريخ العقد، ومدته والقيمة الكلية لمشروع التخصيص، ونسبة التمويل المحلي أو الخارجي لمشروع التخصيص.
 - ج. قيمة المشاريع المغلقة تجارياً ونسبة التمويل الأجنبي والمحلي.
 - د. الأدوات النظامية المكوّنة للإطار النظامي العام للتخصيص.
 - هـ. أي بيانات أخرى يرى المركز إتاحتها للعموم.

2. يتم نشر المحتوى العام على المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل، ويكون متاحاً للعموم دون الحاجة للتسجيل في المنصة.

المادة (143)

1. يشمل المحتوى العام المتاح لكافة الجهات الحكومية في المملكة (بما فيها المؤسسات والهيئات العامة) ما يأتي:
 - أ. المعلومات العامة المتعلقة بخطط التخصيص المعتمدة، والتي تشمل الأهداف المالية وغير المالية المنشودة من مشاريع التخصيص في القطاع، وقائمة مشاريع التخصيص المقترحة الواردة في الخطة، وأولويات تنفيذها، والمواعيد المقترحة للبدء بتنفيذها، وحالة كل مشروع تخصيص مقترح (مخطط له، مقبول، مرفوض، قيد الدراسة، قيد الطرح، قيد التوقيع، أو أي حالة أخرى).
 - ب. المعلومات العامة المتعلقة بمشاريع التخصيص قيد الدراسة والتحضير أو الطرح، والتي تشمل اسم المشروع ووصفاً عاماً له، والجهة المختصة ذات العلاقة والجهة التنفيذية أو الحكومية المعنية بالمشروع، والمرحلة الراهنة للمشروع.
 - ج. الملخص التنفيذي لوثيقة المبادرة لكل مشروع التخصيص.
 - د. المعلومات العامة حول الموافقات والقرارات والأدوات النظامية الصادرة بشأن كل مشروع.
 - هـ. المعلومات العامة المتعلقة بالعقود الموقعة، والتي تشمل اسم المشروع ووصفاً عاماً له، والأعمال المتعاقد عليها، والجهة المختصة ذات العلاقة والجهة التنفيذية أو الحكومية المعنية بالمشروع، واسم الطرف الخاص، وتاريخ العقد، ومدته، وقيمه.
 - و. العروض الدورية المعدة من الجهة التنفيذية بشأن مشاريع التخصيص التي تتولاها.
 - ز. المعلومات العامة المتعلقة باللجان، والتي تشمل اللجان القائمة، وأعضائها، ونطاق اختصاصها.
 - ح. أي بيانات أخرى يرى المركز إتاحتها للجهات الحكومية في المملكة.
2. يتم نشر المحتوى العام المحدد في هذه المادة على المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل، ويكون متاحاً فقط للجهات الحكومية المسجلة في المنصة لهذه الفئة.

المادة (144)

يشمل المحتوى الخاص بالجهات الرقابية الحكومية كافة البيانات والوثائق المحفوظة في السجل، ويتم التنسيق بين المركز والجهة الرقابية بشأن الاطلاع على المحتوى السري لكل حالة على حدة بناءً على طلب الجهة الرقابية.

المادة (145)

1. يشمل المحتوى الخاص بالمستثمرين والبيانات والوثائق المرتبطة بمشاريع التخصيص التي تمت الموافقة عليها من الجهة المختصة ذات العلاقة لغايات طرحها بأسلوب المنافسة العامة، والتي تشمل الآتي:
 - أ. اسم المشروع الذي تمت الموافقة على طرحه في منافسة عامة، وموضوعه.

- ب. الجهة التنفيذية أو الحكومية المعنية بالمشروع.
- ج. المعلومات العامة الواردة في خطة الطرح ضمن وثيقة مبادرة المشروع والمرتبطة بخطة العمل والجدول الزمني لعملية الطرح بما في ذلك الموعد المحدد للبدء بإجراءات الطرح.
- د. المعلومات العامة المرتبطة بالموافقة الصادرة بشأن المشروع عن الجهة المختصة.
- هـ. طلب إبداء الرغبات أو طلب تقديم المؤهلات المعتمد للمشروع، وذلك حال الموافقة على إطلاق أي منها.
- و. قائمة المتنافسين المؤهلين لتقديم العروض.
- ز. أي بيانات أخرى يرى المركز إتاحتها للمستثمرين.
2. يتم نشر المحتوى المحدد في هذه المادة على المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل، ويكون متاحاً فقط للمستثمرين المسجلين في المنصة لهذه الفئة.

المادة (146)

1. لغايات هذه المادة يقصد بالمتنافسين على مشاريع التخصيص، المتنافسون الواردة أسماؤهم في قائمة المتنافسين المؤهلين لتقديم العروض.
2. يشمل المحتوى الخاص بالمتنافسين على مشاريع التخصيص البيانات والوثائق المرتبطة بمشاريع التخصيص، والتي تشمل الآتي:
- أ. البيانات والوثائق المحددة في الفقرة (1) من المادة (145) من اللائحة.
- ب. وثيقة طلب تقديم العروض المعتمدة للمشروع وذلك حال الموافقة على إطلاق أي منها.
- ج. نتائج تقييم العروض وصاحب أفضل عرض.
- د. خطاب الترسية (إن وجد).
- هـ. التطلّعات المقدّمة ضد إجراءات طرح المشروع وترسيته، والقرارات الصادرة بشأنها.
- و. أي بيانات أخرى يرى المركز إتاحتها للمتنافسين على مشاريع التخصيص.
3. يتم نشر المحتوى المحدد في هذه المادة على المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل، ويكون متاحاً فقط للمستثمرين المسجلين في المنصة لهذه الفئة ولمشاريع التخصيص التي يشاركون في منافساتها فقط.

المادة (147)

1. لغايات هذه المادة يقصد بأطراف العقد، أي جهة من القطاع العام أو الخاص تكون طرفاً في العقد أو أي اتفاقية مباشرة مرتبطة بالعقد.
2. يشمل المحتوى الخاص بأطراف عقد التخصيص البيانات والوثائق المرتبطة بمشروع التخصيص محل التعاقد، والتي تشمل الآتي:
- أ. المعلومات العامة المتعلقة بالعقد، والتي تشمل اسم المشروع محل التعاقد، ووصف عام له، والجهة التنفيذية أو الحكومية المعنية بالمشروع، وأطراف عقد التخصيص، وتاريخ العقد، ومدته، والحالة الراهنة للمشروع.

- ب. اسم الطرف الخاص، والمعلومات المتعلقة بشركة مشروع التخصيص، وأي تعديلات تطرأ عليها.
- ج. النسخة الموقّعة من العقد، وأي اتفاقيات مباشرة موقّعة أو تعهدات مقدمة بشأن المشروع محل التعاقد، وأي تعديلات تتم عليها.
- د. المعلومات العامة حول الموافقات والقرارات والأدوات النظامية الصادرة بشأن المشروع محل التعاقد.
- هـ. البيانات الخاصة بأي تفويض صادر عن الجهة التنفيذية لغيرها ببعض صلاحياتها ومهامها المرتبطة بإدارة العقد، وأي تعديل عليه.
- و. التقارير المقدّمة من الطرف الخاص إلى الجهة التنفيذية خلال فترة سريان العقد.
- ز. البيانات المتعلقة بأي إجراء يتم خلال فترة سريان العقد مثل تعليق تنفيذ العقد، أو تمديده أو تجديده، أو إنهائه، أو سحب الأعمال من الطرف الخاص، أو الدعاوى الناشئة بسبب العقد وما يصدر بشأنها من قرارات.
- ح. أي بيانات أو وثائق أخرى يرى المركز إتاحتها لأطراف عقد التخصيص.
3. يتم نشر المحتوى المحدد في هذه المادة على المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل، ويكون متاحاً فقط لأطراف العقد المسجلين في المنصة لهذه الفئة بشأن العقود التي يكونون طرفاً فيها فقط، وذلك طوال فترة سريان العقد.

المادة (148)

1. يُعد من المحتوى السري ما يأتي:
- أ. الوثائق الرسمية المرتبطة بمشاريع التخصيص المصنّفة من قبل مُصدِّرها كوثائق سرية.
- ب. البيانات والوثائق المرتبطة بمشروع التخصيص التي تطلب الجهة المختصة ذات العلاقة أو الجهة التنفيذية أو الحكومية المعنية بالمشروع من المركز اعتبارها سرية، على أن يتم تقديم مسوغات ذلك.
- ج. بيانات ووثائق السجل التي يرى المركز أن الإفصاح عنها يؤدي إلى الإضرار بمصالح الدولة وحقوقها أو سياساتها العامة.
- د. البيانات والوثائق المرتبطة بمشاريع التخصيص التي تتضمن حقوق ملكية فكرية أو أسرار تجارية أو صناعية لأي جهة من القطاعين العام أو الخاص غير متاحة للعموم يطلب مالکها من المركز اعتبارها سرية.
- هـ. أي بيانات أو وثائق مرتبطة بمشروع التخصيص يكون القطاع العام ملزماً - نظاماً أو تعاقدياً - بالمحافظة على سريتها، مثل الوثائق المالية.
- و. أي بيانات أو وثائق أو معلومات شخصية محمية لا يجوز الإفصاح عنها بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ز. أي بيانات أو معلومات مرتبطة بعملية طرح مشروع تخصيص قد يؤدي الإفصاح عنها إلى الإضرار بالمنافسة بشأن المشروع، مثل الردود على طلب إبداء الرغبة وطلب تقديم المؤهلات وطلب تقديم العروض وطلب التسجيل لمشروع محدد لن يتم نشرها حتى اكتمال الشراء للمشروع، وعند نشرها سيتم تنقيحها لحماية المعلومات على النحو المدرج في هذه المادة.

- ح. أي بيانات أو وثائق أخرى يرى المركز اعتبارها سرية للكافة أو لفئة محددة.
2. لا يعد من المحتوى السري أي بيانات أو وثائق منصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة إذا كانت منشورة أو متاحة للعموم بشكل نظامي قبل حفظها في السجل.
 3. يتم حفظ المحتوى السري في السجل، ولا يتم إتاحتها للاطلاع العموم، أو نشره ضمن المحتوى العام أو الخاص المحدد في هذا الفصل.
 4. في حال تضمّنت أي وثيقة من الوثائق المشمولة بالمحتوى العام أو الخاص المحدد في هذا الفصل أجزاءً تُعد سرية وأجزاء لا تعد كذلك ضمن ذات الوثيقة؛ يقوم المركز بإخفاء أو طمس الأجزاء السرية وإتاحة الوثيقة للفئة المعنية بها، على أن يتم حفظ النسخة الأصلية من الوثيقة كما هي في السجل.
 5. على أي شخص أو جهة من القطاعين العام أو الخاص ترغب في الاطلاع على المحتوى السري التقدم بطلب إلى المركز من خلال المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل، وأن يحدد المحتوى السري المطلوب الاطلاع عليه، وعلاقة مقدّم الطلب بذلك المحتوى، وسبب حاجته للاطلاع عليه، ومسوغات إتاحتها له، وأي بيانات أخرى يطلبها المركز.
- وينظر المركز في الطلب، وفي حال رأى مناسبة إجابته؛ يتم إتاحة المحتوى السري ذي العلاقة إلى مقدّم الطلب، ويحدد المركز أي شروط أو ضوابط مرتبطة بذلك، وللمركز تعليق إتاحة المحتوى على تقديم مقدّم الطلب التعهدات أو الضمانات التي يحددها المركز لضمان المحافظة على سرية المحتوى ذي العلاقة وعدم إفشائه للغير.

المادة (149)

1. لأي شخص أو جهة من القطاعين العام أو الخاص غير مسجلة في المنصة ضمن أي من الفئات المحددة في هذا الفصل التقدّم إلى المركز بطلب من خلال المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل للاطلاع على المحتوى غير السري للسجل، وعلى مقدم الطلب تحديد المحتوى المطلوب الاطلاع عليه، وعلاقة مقدّم الطلب بذلك المحتوى، وسبب حاجته للاطلاع عليه، ومسوغات إتاحتها له، وأي بيانات أخرى يطلبها المركز.
2. ينظر المركز في الطلب، وفي حال رأى مناسبة إجابته؛ يتم إتاحة المحتوى ذي العلاقة إلى مقدم الطلب، ويحدد المركز أي شروط أو ضوابط مرتبطة بذلك.
3. يقتصر دور المركز على إتاحة المحتوى ذي العلاقة إلى مقدم الطلب لغايات الاطلاع من خلال المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل، ولا يتم منح مُستخرج مصدّق بالمحتوى إلا من قبل الجهة المعنية بالمحتوى ذي العلاقة ووفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.

المادة (150)

1. تطبيقاً لحكم الفقرة (4) من المادة (الحادية والثلاثين) من النظام، بعد الإطلاق الرسمي للسجل من قبل المركز، لا يجوز للجهة التنفيذية أو للجهة الحكومية نشر أي من البيانات والوثائق المتعلقة بمشاريع التخصيص الخاصة بها أو إصدار أي بيانات أو تصريحات إعلامية بشأنها؛ قبل حفظها في السجل وتصنيفها ونشرها على المنصة الإلكترونية الخاصة بالسجل وفق أحكام هذا الفصل، وعلى الجهة التنفيذية أو الحكومية المعنية بالتنسيق مع المركز في حال الحاجة للاستثناء مما سبق، بما في ذلك التنسيق بشأن ضوابط وشروط النشر وآليته.

2. لا يطبق حكم الفقرة (1) من هذه المادة بشأن أي بيانات أو وثائق يتوجب الإفصاح عنها أو إطلاقها أو نشرها في أي مرحلة من مراحل مشروع التخصيص وفق أحكام اللائحة.

الباب العاشر
أحكام ختامية
الفصل الأول
التواصل مع أصحاب العلاقة والقطاع الخاص

المادة (151)

لغايات هذا الفصل؛ يقصد بأصحاب العلاقة، الأشخاص والجهات من القطاعين العام والخاص الذين لهم مصلحة مرتبطة بمشروع التخصيص أو يتأثرون به أو بنتائجه، بما في ذلك ما يأتي:

1. المستفيدون من المشروع أو المتأثرون به.
2. المؤسسات غير الربحية ذات العلاقة بالمشروع.
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.
ت. المستفيدين من المشروع أو المتأثرين به.

المادة (152)

يهدف التواصل مع أصحاب العلاقة بخصوص مشروع التخصيص 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 المشروع تلبيةها.
4. تحديد خيارات أساليب التخصيص المتاحة لتنفيذ المشروع، والأسلوب الأمثل للمشروع.
5. تحديد أي ثغرات أو معوقات أو مخاطر محتملة متصلة بالمشروع، بما يتيح وضع الحلول والإجراءات الوقائية اللازمة لمعالجتها أو الحد من آثارها.
6. التحقق من توافر الرغبة والقدرة لدى القطاع الخاص على المشاركة في المشروع.
7. تحديد و معالجة مخاوف أصحاب العلاقة أو مشكلاتهم المتعلقة بمشروع التخصيص.
8. تعزيز فرص نجاح المشروع وتحقيقه للنتائج المستهدفة، بما في ذلك تحديد التعديلات على الهيكل الفني أو القانوني أو التجاري للمشروع والتي من شأنها تعزيز فعالية المشروع وجاذبيته و قابليته للتطبيق.
9. تعزيز الشفافية في إجراءات تنفيذ المشروع.

المادة (153)

1. على الجهة التنفيذية تضمين وثيقة مبادرة المشروع الخطة المقترحة للتواصل مع أصحاب العلاقة خلال كافة مراحل مشروع التخصيص بعد الموافقة على وثيقة مبادرة المشروع خلال ترسية العقد وتنفيذ المشروع، والتي تتضمن ما يأتي:
 1. تحديد أصحاب العلاقة بالمشروع في كل مرحلة من مراحله، ومصحة كل منهم في المشروع.
 2. الحاجة أو الغرض من التواصل مع أصحاب العلاقة المحددين.
 3. الوسائل المقترحة للتواصل مع أصحاب العلاقة و إشراكهم، والأطراف المسؤولة عن عقد النشاط، والجدول الزمني المقترح لذلك.
 4. المواضيع المقترح مناقشتها مع كل فئة من أصحاب العلاقة، ومستهدفات التواصل مع كل فئة ومشاركتها.
 5. البيانات والوثائق المرتبطة بالمشروع 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 لإنشاء سجل لكل مشاركة من أصحاب العلاقة والحفاظ على المعلومات التي تم جمعها والتي تتضمن سجل يوم وتاريخ ووقت التفاعل والأشخاص المعنيين وتحديد المعلومات التي تم تبادلها والمرئيات التي تم جمعها.
 7. المنهجية المقترحة لدراسة وتحليل الملاحظات الواردة من أصحاب العلاقة وتحديد إجراءات معالجتها.
 8. أي حملات إعلامية أو توعوية لازمة لتقديم المشروع للمجتمع والتعريف بمستهدفاته وفوائده وتخفيف المعارضة المجتمعية المحتملة له، والخطة المقترحة لتنفيذ تلك الحملات واحتياجاتها المالية وغير المالية.

المادة (154)

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

المادة (155)

على الجهة التنفيذية إحاطة الجهة المختصة ذات العلاقة - في وثيقة مبادرة المشروع أو في طلب الموافقة على الترسية المرفوع إلى الجهة المختصة ذات العلاقة - بالإجراءات المنقذة ذات الصلة بالتواصل مع أصحاب العلاقة خلال مرحلة دراسة مشروع التخصيص أو مرحلة الطرح، والمعلومات والمرئيات المستلمة، والنتائج التي تم التوصل إليها، وأي تغييرات على المشروع أو دمج مدخلات أصحاب العلاقة في المشروع.

الفصل الثاني

المنافسة المشروعة والحد من الاحتكار

المادة (156)

يجب أن يتضمن تحليل الخيارات في وثيقة المبادرة لكل مشروع تخصيص دراسة مفصلة لآثار المشروع على المنافسة المشروعة أو على مصلحة المستفيدين من الخدمات أو السلع ذات الصلة بـمشروع التخصيص، على أن تتضمن هذه الدراسة - بحدٍ أدنى - ما يأتي:

1. تقييم مدى تمتع الطرف الخاص بحقوق حصرية بموجب المشروع ومسوغات ذلك.
2. تقييم مدى تأثير المشروع على السوق، وما إذا كان سيترتب على المشروع أو على ممارسة الطرف الخاص لحقوق حصرية أو تقيده بالتزامات بموجب 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.
 - ج. منع بعض الشركات أو المؤسسات التجارية من المشاركة في السوق سواءً بشكل كليّ أو جزئي، أو إخراجهم منه.
 - د. تقسيم الأسواق أو تحديدها.
 - هـ. خلق تركّز اقتصادي في السوق.
 - و. تشجيع سلوكيات التواطؤ أو التنسيق في السوق.
 - ز. تشجيع سوء 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 قدرة الحكومة على تنفيذ مشاريع مشابهة في المستقبل.
3. تقديم التوصيات لتجنب الاحتكار والحد من آثاره ومراعاة المنافسة المشروعة ومصلحة المستفيدين وتحسين بيئة السوق وتنمية الاقتصاد، والرفع بذلك إلى الجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة ضمن موافقتها على وثيقة المبادرة وطرح مشروع التخصيص، على أن تتم مراعاة أي ضوابط تُحددها الجهة المُختصة ذات العلاقة في موافقتها في هذا الشأن.

المادة (157)

على الجهة التنفيذية عند طرح مشروع تخصيص مراعاة ما يأتي:

1. مقتضيات الشفافية والعلانية وتكافؤ الفرص والمساواة بين المتنافسين وحماية المصلحة العامة.
2. تجنب أي سلوك يؤدي إلى عرقلة دخول المتنافسين للمنافسة أو إقصائهم منها.
3. حظر التواطؤ أو التنسيق بين المتنافسين في العطاءات أو العروض في المزايدات والمنافسات بما يخل بالمنافسة، ولا يُعدّ من قبيل التواطؤ تقديم عروض مشتركة من قبل تحالفات ونحوها - يُفصح عنها أطرافها منذ البداية، وتتطلبها طبيعة مشروع التخصيص - على ألا تكون الغاية منها أو الأثر المترتب عليها الإخلال بالمنافسة.

المادة (158)

- لا يجوز للطرف الخاص اتباع أي ممارسات تقييدية في تقديم الأعمال والخدمات للمستفيدين من الخدمات أو السلع ذات الصلة بمشروع التخصيص، بما في ذلك ما يأتي:
1. عدم المساواة بين المستفيدين في تقديم الأعمال والخدمات.
 2. الامتناع دون مسوّغ عن تقديم الأعمال والخدمات للمستفيدين.
 3. تعليق تقديم الأعمال والخدمات - أو تعليق توفيرها - للمستفيدين على شرط تحمّل التزام أو قبول خدمة أخرى تكون بطبيعتها غير مرتبطة بالخدمة محل التعاقد أو التعامل الأصلي.
 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 الثالث شركة مشروع التخصيص

المادة (159)

1. للجهة التنفيذية أن تُضمّن وثائق المنافسة 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 المعني وفقًا للضوابط والشروط والأحكام الواردة في النظام واللائحة ووثائق المنافسة.
2. تخضع شركة مشروع التخصيص للأحكام 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 الأسهم 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 خطية من الجهة التنفيذية.
4. في جميع الأحوال، لا يجوز تداول أسهم شركة مشروع التخصيص قبل اكتمال أعمال التشييد والتجهيز أو التطوير والبدء في تشغيل مشروع التخصيص أو استغلاله، إلا بموافقة الجهة التنفيذية.

الفصل الرابع المحافظة على السرية

المادة (160)

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 الجهات المختصة، بما فيها الأعمال والمهمات التي تتولاها.

3. على الجهات الحكومية التأكد من أن إجراءاتها الداخلية ووثائق مشروع التخصيص والعقود وجميع المستندات والمراسلات الأخرى المتعلقة بالأنشطة المتعلقة بالتخصيص تعكس بشكل استباقي وتنفيذ متطلبات سرية المعلومات التي تنطبق على كلا الطرفين من القطاعين العام والخاص.
4. لا يجوز لأي طرف الكشف عن المعلومات السرية أو المحمية بأي شكل آخر أو استخدامها أو استغلالها إلا وفقًا للحدود والضوابط التي تسمح بها الجهة التنفيذية خطيًا، ووفقًا لما يسمح به النظام واللائحة والأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة.

المادة (161)

- في حال فقدان أو تسريب وثيقة سرية أو ثبوت إفشاء معلومة سرية، أو ثبوت انتهاك لحقوق ملكية فكرية، فعلى الجهة التنفيذية اتخاذ ما يأتي:
- أ. تحرير محضر بالواقعة للمركز وأي جهات ذات علاقة أخرى خلال 24 ساعة من اكتشاف المشكلة.
 - ب. التنسيق مع المركز بشأن الرد الملائم، الذي يمكن أن يتضمن التحقيق الرسمي وتحديث الإجراءات لتجنب الانتهاكات المماثلة في المستقبل.

الفصل الخامس تعارض المصالح

المادة (162)

1. لأغراض اللائحة، يُقصد بتعارض المصالح أي تعارض في المصالح مرتبط بمشروع التخصيص سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، فعلي أو محتمل قد ينشأ قبل أو أثناء أو بعد تنفيذ الأنشطة المرتبطة بمشروع التخصيص.
2. لأغراض اللائحة، يُقصد بالمصلحة أحد أو كلا الأمرين التاليين:
 - أ. "المصلحة المؤسسية"، وهي علاقة الشخص أو صلته بالمؤسسة التي يكون لها مصلحة في عمل أو في أي نشاط متصل بمشروع التخصيص. وقد تكون هذه المؤسسة مهنية أو اقتصادية أو سياسية أو وطنية أو عائلية، أو ترتبط بأي مجموعة أخرى يكون للشخص علاقة أو صلة بها.
 - ب. "المصلحة الشخصية"، وهي المصلحة الخاصة للشخص في عمل أو في أي نشاط متصل بمشروع التخصيص بعيدًا عن التزامه المهني أو العام بشأن مشروع التخصيص. وقد تتضمن "المصلحة الشخصية" مصلحة لأفراد من العائلة أو الأقارب حتى الدرجة الرابعة أو الأصدقاء، أو مصلحة مالية أو مهنية للمذكورين آنفًا في عمل أو نشاط متصل بمشروع التخصيص.

المادة (163)

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

1. تحقيق المصالح العليا للمملكة، وإنجاح خططها الاقتصادية والتنموية، وتغليب المصلحة العامة دومًا على المصالح الشخصية والمؤسسية.
2. السعي إلى اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتحديد حالات تعارض المصالح والحيولة دون وقوعها قدر الإمكان، والإفصاح عنها، ومعالجتها أو الحد من آثارها في حال وقوعها.
3. مراعاة المصلحة العامة في أداء أعماله وواجباته وتغليبها على أي مصلحة شخصية أو مؤسسية، وتجنب ممارسة أي عمل قد ينشأ عنه تعارضًا بين المصالح الشخصية أو المؤسسية والمصلحة العامة.
4. عدم استخدام منصبه الوظيفي أو العام أو المعلومات التي اكتسبها بحكم الوظيفة لمصالحه الشخصية أو المؤسسية، كما يلتزم بعدم استغلال الصلاحيات أو النفوذ الذي يتمتع به لتحقيق مكاسب شخصية أو مؤسسية.
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 شخصية أو مؤسسية في أي أمر يعرض على الجهة التنفيذية، وإذا وجدت له مصلحة فيجب عليه الإفصاح 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 خطيًا للجهة التنفيذية عن أي تعارض للمصالح، واتخاذ الإجراءات التصحيحية التي قد تحددها، والتي قد تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - المنع من المشاركة في مشروع التخصيص المعني، أو المنع من حضور أي اجتماعات ذات علاقة، ومناقشة الموضوع، والتصويت عليه، أو محاولة التأثير في أصوات أو أعمال الآخرين.

المادة (164)

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 وضمن المعاملة النزيهة لجميع المتنافسين، والتوافق مع مقتضيات الشفافية والعلانية وتكافؤ الفرص والمساواة وحماية المصلحة العامة.
2. على الجهة التنفيذية - بالتنسيق مع المركز - وضع سياسة لتعارض المصالح تهدف إلى الحد من مخاطره ومعالجة حالاته، على أن تتضمن - بحد أدنى - الإجراءات المتبعة لمنع تعارض المصالح والحد منه، والإفصاح عنه واكتشافه، وسبل معالجة حالاته.
3. على الجهة التنفيذية أن تُضمّن وثائق المنافسة والعقود التي تبرمها في شأن مشروع التخصيص نصوصًا تنظّم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام النظام والأنظمة الأخرى ذات العلاقة واللائحة في وثائق المنافسة والعقود المبرمة فيما يتعلق بمشروع التخصيص.

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 وسريان عقد التخصيص.

المادة (165)

يجب الإفصاح عن تعارض المصالح خطياً وتقديمه إلى الجهة التنفيذية للبت في شأنه وفقاً لما تراه مناسباً. ويجب أن يتضمن الإفصاح ما يأتي:

1. وصفاً للمصلحة أو العلاقة التي تعتبر أو يمكن اعتبارها أساساً لتعارض المصالح.
2. وصفاً للعمل أو النشاط الذي يثير تعارضاً للمصالح.
3. وصفاً للإجراءات التي يمكن للشخص اتخاذها للحد من تعارض المصالح، إن وجدت.

الفصل السادس النماذج والوثائق الفنية المرجعية

المادة (166)

يُعدّ المركز النماذج الموحّدة المتعلقة بالمنافسات المرتبطة بمشاريع التخصيص، والتي تتضمن ما يأتي:

1. النماذج الموحّدة المرتبطة بعملية طرح مشاريع التخصيص، والتي تتضمن ما يأتي:
 - أ. نموذج طلب إبداء الرغبات لمشروع التخصيص، والذي يتضمن الهيكل العام لطلب إبداء الرغبات، والتعليمات والأحكام والشروط العامة ذات العلاقة بإبداء الرغبات.
 - ب. نموذج طلب تقديم المؤهلات لمشروع التخصيص، والذي يتضمن الهيكل العام لطلب تقديم المؤهلات وملاحقه، والتعليمات والأحكام والشروط العامة ذات العلاقة بتقديم المؤهلات، والمعايير العامة لتقييم بيانات المؤهلات.
 - ج. نموذج طلب تقديم العروض لمشروع التخصيص، والذي يتضمن الهيكل العام لوثيقة طلب تقديم العروض وملاحقها، والتعليمات والأحكام والشروط العامة ذات العلاقة بتقديم العروض، والمعايير العامة لتقييم العروض.
 - د. اتفاقية ضمان سرية المعلومات اللازمة لمنح المتنافسين على مشروع نقل ملكية الأصول حق الوصول إلى غرفة البيانات الآمنة التي تتضمن وثائق المشروع في مرحلة الطرح.

هـ. نموذج الضمان الابتدائي.

و. نموذج خطاب الترسية.

ز. أي نموذج آخر يراه مجلس الإدارة لازماً لمشاريع التخصيص.

2. النماذج الموحّدة المرتبطة بعملية طرح منافسات تقديم الخدمات الاستشارية بشأن مشاريع التخصيص، والتي تتضمن ما يأتي:

- أ. نموذج طلب تقديم العروض، والذي يتضمن الهيكل العام ل وثيقة طلب تقديم العروض وملاحقها، والتعليمات والأحكام والشروط العامة ذات العلاقة بتقديم العروض، والمعايير العامة والمنهجية المعتمدة في التأهيل وتقييم العروض.

- ب. نموذج الضمان النهائي.
ج. نموذج خطاب الترسية.
د. أي نموذج آخر يراه مجلس الإدارة لازماً لمنافسات تقديم الخدمات الاستشارية بشأن مشاريع التخصيص.

المادة (167)

1. تكون النماذج المحددة في المادة (166) من اللائحة إلزامية، وفي حال رأت الجهة التنفيذية أن طبيعة مشروع التخصيص تقتضي إجراء تعديل على أي نموذج؛ يتم تقديم مسوغات ذلك التعديل (سواء في وثيقة مبادرة المشروع أو في طلب مستقل) مع الصيغة المقترحة من الجهة التنفيذية، والرفع بذلك إلى الجهة المختصة ذات العلاقة للموافقة، وللجهة المختصة الموافقة على الصيغة المقترحة، أو توجيه الجهة التنفيذية بالالتزام بالنموذج المعد من المركز، أو اتخاذ أي قرار آخر تراه الجهة المختصة ذات العلاقة مناسباً.
2. لحين صدور النماذج المحددة في المادة (166) من اللائحة؛ تُعدّ الجهة التنفيذية الوثائق المتعلقة بالمنافسات المرتبطة بمشاريع التخصيص التي تتولاها بما يتوافق مع اللائحة.

المادة (168)

1. يُعدّ المركز النماذج الاسترشادية الموحّدة لعقود التخصيص، والتي تتضمن ما يأتي:
أ. نموذج عقد الشراكة بين القطاعين العام والخاص، والذي يتضمن الهيكل العام لعقد الشراكة وملاحقه، والأحكام والشروط العامة.
ب. نموذج الاتفاقية المباشرة مع الجهات الممولة لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص، والذي يتضمن الهيكل العام للاتفاقية، والأحكام والشروط العامة.
ج. نموذج التعهد الذي يتم منحه من القطاع العام للجهات الممولة لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
د. نماذج عقد نقل ملكية الأصول، والذي يتضمن الهيكل العام لعقد نقل ملكية الأصول وملاحقه، والأحكام والشروط العامة.
هـ. أي نموذج آخر يراه مجلس الإدارة لازماً لمشاريع التخصيص.

المادة (169)

1. يُعدّ المركز صيغة البنود التعاقدية النموذجية الرئيسية المرتبطة بعقود التخصيص أو العقود التابعة أو الاتفاقيات المباشرة، بما في ذلك البنود المتعلقة بتحديد حدود مسؤولية أطراف العقد، وفض المنازعات، والقوة القاهرة، وحقوق الملكية الفكرية، والمحافظة على السرية، والإخطارات، وإنهاء العقد.
2. يحدد قرار إصدار البنود التعاقدية النموذجية ما يأتي:
أ. البنود التعاقدية النموذجية الإلزامية الواجب اعتمادها في عقود التخصيص أو العقود التابعة أو الاتفاقيات المباشرة، ولا يجوز للجهة التنفيذية استخدام صيغة أخرى أو إجراء أي تعديل على الصيغة النموذجية إلا بموافقة الجهة المختصة.

ب. البنود التعاقدية النموذجية الاسترشادية التي على الجهة التنفيذية العمل على تضمينها في عقود التخصيص أو العقود التابعة أو الاتفاقيات المباشرة.

المادة (170)

1. تصدر النماذج والصيغ النموذجية المحددة في هذا الفصل باللغتين العربية والإنجليزية.
2. يُصدر مجلس الإدارة النماذج والصيغ النموذجية المحددة في هذا الفصل، وله تفويض الرئيس التنفيذي للمركز بإصدارها، أو اعتماد أي تعديل على النماذج والصيغ النموذجية التي سبق إصدارها.

المادة (171)

لرئيس التنفيذي للمركز إصدار ما يلزم من ملاحق فنية أو أدلة مرجعية مرتبطة بالجوانب الفنية ذات العلاقة بدراسة وتحضير وطرح وترسية مشاريع التخصيص وإدارة عقد التخصيص، وتعد تلك الملاحق والأدلة جزءاً من اللائحة.

الفصل السابع النفاز

المادة (172)

يبت مجلس الإدارة في أي خلاف بشأن تفسير أي حكم وارد في اللائحة، وله أن يصدر توضيحاً بشأن أي حكم في اللائحة عند الحاجة، ويعد التفسير أو التوضيح جزءاً من اللائحة.

المادة (173)

تحل اللائحة محل دليل مشاريع التخصيص الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (2018/5/2) وتاريخ 1439/8/3 هـ الموافق 2018/4/19م، والقواعد المنظمة لعمل اللجان الإشرافية وفرق عملها ومستشاريها الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (2018/5/3) وتاريخ 1439/8/3 هـ الموافق 2018/4/19م.

المادة (174)

تنشر اللائحة في الجريدة الرسمية، وتطبق اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام، وتراجع بعد مرور (سنتين) من تاريخ تطبيقها.

وللاستفسارات والتواصل نأمل منكم التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني:

Law.Regulations@ncp.gov.sa