



المركز الوطني للتخصيص
NATIONAL CENTER FOR PRIVATIZATION & PPP

دليل مشاريع التخصيص

دليل مشاريع التخصيص

الصادر بموجب قرار مجلس إدارة المركز رقم (2018/5/2) وتاريخ 1439/08/03 هـ الموافق 2018/04/19 م
بناءً على تنظيم المركز الوطني للتخصيص الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (355) وتاريخ 1438/6/7 هـ،
وقرار مجلس الوزراء رقم (665) وتاريخ 1438/11/8 هـ القاضي بالموافقة على قواعد عمل اللجان
الإشرافية للقطاعات المستهدفة بالتخصيص ومهامها

فهرس المحتويات

9

رسالة معالي رئيس مجلس إدارة المركز

11

الباب الأول: أحكام تمهيدية

11

البند الأول: تعريفات

12

البند الثاني: نطاق التطبيق

12

البند الثالث: الغرض من هذا الدليل

12

البند الرابع: الامتثال لأحكام هذا الدليل

12

البند الخامس: تمهيد

13

الباب الثاني: عملية التخصيص

14

الفصل الأول: خيار التخصيص

14

البند الأول: عوامل نجاح مشروع التخصيص

14

البند الثاني: عملية التحضير والتوريد

15

الفصل الثاني: اختيار المشروع المناسب

15

البند الأول: تحديد الأهداف

15

البند الثاني: تحديد المشاريع الأولية لدراستها

17

الباب الثالث: إعداد المشروع

18

الفصل الأول: عملية التحضير

18

البند الأول: الملف الأول

18

البند الثاني: عناصر الملف الأول

22

البند الثالث: دراسة وتقييم الملف الأول

24

البند الرابع: الموافقة على الملف الأول

25

البند الخامس: الملف الثاني

25

البند السادس: عناصر الملف الثاني

29

البند السابع: دراسة وتقييم الملف الثاني

31

البند الثامن: الموافقة على الملف الثاني

31

البند التاسع: الملف الثالث

31

البند العاشر: عناصر الملف الثالث

37	البند الحادي عشر: دراسة وتقييم الملف الثالث
39	البند الثاني عشر: الموافقة على الملف الثالث
40	الفصل الثاني: عملية التوريد
40	البند الأول: خطة التوريد
41	البند الثاني: محتويات خطة التوريد
42	البند الثالث: موافقة اللجنة الإشرافية على خطة التوريد النهائية
42	البند الرابع: مشاركة السوق أو الإعلان
43	البند الخامس: عملية الإعلان والإبلاغ عن دعوة التأهيل المسبق
43	الفصل الثالث: إعداد طلب تقديم التأهيل وإصداره
43	البند الأول: طلب تقديم التأهيل
44	البند الثاني: وصف المشروع
44	البند الثالث: تعليمات طلب تقديم التأهيل
45	البند الرابع: بيان المؤهلات
46	البند الخامس: معايير تقييم التأهيل في طلب تقديم التأهيل
47	البند السادس: إعلان طلب تقديم التأهيل ونشرها
48	البند السابع: نشر طلب تقديم التأهيل
48	البند الثامن: إدارة طلب تقديم التأهيل
49	البند التاسع: مؤتمر ما قبل التأهيل
49	البند العاشر: المشاركون
49	البند الحادي عشر: الإعداد
49	البند الثاني عشر: العرض التقديمي
50	البند الثالث عشر: الإجراء
50	البند الرابع عشر: الإيجاز
50	البند الخامس عشر: تقييم طلب تقديم التأهيل وإعداد القائمة المختصرة
52	البند السادس عشر: تقييم بيان المؤهلات
53	البند السابع عشر: فتح بيانات المؤهلات
53	البند الثامن عشر: فرز المتنافسين حسب معيار الالتزام
53	البند التاسع عشر: التحقق من المراجع ومعايير النجاح أو الإخفاق

54	البند العشرون: تقييم بيانات المؤهلات
54	البند الحادي والعشرون: توثيق بيانات المؤهلات
55	البند الثاني والعشرون: إحالة سجل تقييم بيان المؤهلات إلى اللجنة الإشرافية
55	البند الثالث والعشرون: الموافقة على القائمة المختصرة
56	البند الرابع والعشرون: إخطار المتنافسين المؤهلين
56	البند الخامس والعشرون: إيجاز المتنافسين غير الفائزين
57	الفصل الرابع: إعداد طلب تقديم العروض وإصداره
57	البند الأول: طلب تقديم العروض
57	البند الثاني: مسائل إدارية
57	البند الثالث: مسودة طلب تقديم العروض
57	البند الرابع: تعليمات طلب تقديم العروض
59	البند الخامس: وصف المشروع
59	البند السادس: العطاءات
60	البند السابع: مؤتمرات للمتنافسين
61	البند الثامن: المشاركون
61	البند التاسع: التحضير للمؤتمر
62	البند العاشر: تعليقات خطية بشأن وثيقة طلب تقديم العروض
62	البند الحادي عشر: المفاهيم الفنية البديلة
63	البند الثاني عشر: النسخة النهائية من طلب تقديم العروض
63	البند الثالث عشر: موافقة اللجنة الإشرافية على إصدار وثائق طلب تقديم العروض للمتنافسين
64	البند الرابع عشر: تقديم العروض
64	البند الخامس عشر: العرض النهائي الأفضل
64	البند السادس عشر: معايير تقييم طلب تقديم العروض
66	البند السابع عشر: تقييم العطاءات
66	البند الثامن عشر: إنشاء فريق التقييم
69	البند التاسع عشر: الاجتماعات الاستيضاحية
69	البند العشرون: المشاركون
70	البند الحادي والعشرون: التحضير للاجتماعات الاستيضاحية

70	البند الثاني والعشرون: إدارة الاجتماعات الاستيعابية
70	الفصل الخامس: المفاوضات النهائية
70	البند الأول: صاحب العطاء المفضل
71	البند الثاني: المفاوضات النهائية
72	البند الثالث: التحضير للمفاوضات النهائية
72	البند الرابع: إجراء جولة (جولات) مفاوضات نهائية
73	الفصل السادس: الملف الرابع (حالة الأعمال النهائية)
73	البند الأول: تحضير الملف الرابع
74	البند الثاني: اتفاقيات مباشرة
75	البند الثالث: الموافقة على الملف الرابع
75	البند الرابع: إيجاز المتنافسين غير الفائزين
75	الفصل السابع: التوقيع على عقد التخصيص
76	البند الأول: المشاركون
76	البند الثاني: العملية
76	البند الثالث: الشروط السابقة للتوقيع
76	الفصل الثامن: الإغلاق المالي
76	البند الأول: المشاركون
77	البند الثاني: العملية التحضيرية
77	البند الثالث: عملية الإغلاق المالي
78	الباب الرابع: أحكام عامة
79	الفصل الأول: التواصل مع أصحاب المصلحة
79	البند الأول: التواصل مع أصحاب المصلحة
79	البند الثاني: تعريف أصحاب المصلحة
79	البند الثالث: خطة التواصل مع أصحاب المصلحة
80	الفصل الثاني: التواصل مع القطاع الخاص
80	البند الأول: التواصل في أثناء الإعداد للمشروع (مراحل الملف الأول والثاني والثالث)
81	البند الثاني: التواصل في أثناء إعداد الملف الأول

81	البند الثالث: التواصل في أثناء إعداد الملف الثاني
82	البند الرابع: التواصل في أثناء إعداد الملف الثالث
82	البند الخامس: التواصل بعد اعتماد الملف الثالث وأثناء طلب التأهيل وطلب تقديم العروض وحتى مرحلة ترسية العقد
83	البند السادس: مركز اتصال واحد
84	البند السابع: التواصل بعد إحالة عطاء العقد
84	الفصل الثالث: العروض غير المطلوبة
87	الفصل الرابع: تعارض المصالح
87	البند الأول: مفهوم تعارض المصالح
88	البند الثاني: تجنب تعارض المصالح
88	البند الثالث: الإقرار
88	البند الرابع: التثقيف والتوعية
89	البند الخامس: الإفصاح
89	البند السادس: السجل الرسمي للتعارض
90	الفصل الخامس: طلبات الاستثناء
90	البند الأول: طلبات الاستثناء من أحكام هذا الدليل
90	البند الثاني: مراجعة طلبات الاستثناء من أحكام هذا الدليل
91	البند الثالث: قرارات المركز في طلبات الاستثناء من أحكام هذا الدليل
91	الفصل السادس: التقييم الاجتماعي والبيئي
91	البند الأول: الآثار الاجتماعية والبيئية
92	البند الثاني: تقييم الأثر الاجتماعي والبيئي
92	البند الثالث: اللوائح الوطنية
93	الفصل السابع: تحليل الطلب
93	الفصل الثامن: المواصفات القائمة على المخرجات
93	البند الأول: المواصفات
94	البند الثاني: صياغة المواصفات
95	البند الثالث: إدخال المواصفات في وثائق العطاء والعقد النهائي
95	الفصل التاسع: تفويض الصلاحيات للمستشارين

96	الفصل العاشر: إجراءات الاعتراض
97	البند الأول: جهة المراجعة
97	البند الثاني: معايير تقديم الاعتراضات
97	البند الثالث: المعارضون المؤهلون
98	البند الرابع: أسباب الاعتراض
98	البند الخامس: تقديم الاعتراض في المدة المقررة
99	البند السادس: استلام الاعتراضات
99	البند السابع: صيغة الاعتراضات
99	البند الثامن: التحقق من صحة الاعتراضات
100	البند التاسع: النظر في الاعتراض
100	البند العاشر: توثيق القرار
100	البند الحادي عشر: أشكال التعويض
<hr/>	
102	الفصل الحادي عشر: توزيع المخاطر وآليات الدفع
102	البند الأول: المخاطر
102	البند الثاني: توزيع المخاطر
104	البند الثالث: آلية الدفع
106	البند الرابع: توزيع المخاطر الافتراضية وآلية الدفع
<hr/>	
110	الفصل الثاني عشر: القيمة مقابل المال
111	البند الأول: تقييم القيمة مقابل المال
111	البند الثاني: إمكانات القيمة مقابل المال - الملف الأول
111	البند الثالث: التقييم النوعي - الملف الثاني
113	البند الرابع: التقييم الكمي - الملف الثالث
113	البند الخامس: إنشاء مقارن القطاع العام
113	البند السادس: مصدر البيانات والافتراضات
114	البند السابع: مدة التوقعات
114	البند الثامن: تحليل التكاليف
115	البند التاسع: أثر تعديل الطاقة والمرافق
115	البند العاشر: تحليل الإيرادات

116	البند الحادي عشر: تحليل التمويل
116	البند الثاني عشر: تحليل المخاطر وتعديل مقارن القطاع العام
116	البند الثالث عشر: تقييم المخاطر
117	البند الرابع عشر: مقارن القطاع العام النهائي
118	البند الخامس عشر: بناء ما يعادل خيار التخصيص - الحالة المالية
118	البند السادس عشر: مصدر البيانات أو الافتراضات
118	البند السابع عشر: تحليل التكاليف
120	البند الثامن عشر: تحليل الإيرادات
120	البند التاسع عشر: تحليل التمويل
120	البند العشرون: مدفوعات التوفر من التدفقات النقدية لخيار التخصيص
121	البند الحادي والعشرون: تكاليف إدارة ورصد المشروع للجهة
121	البند الثاني والعشرون: التدفقات النقدية النهائية لخيار التخصيص
121	البند الثالث والعشرون: تحليل القيمة مقابل المال
122	البند الرابع والعشرون: تحليل القيمة مقابل المال - هيكل حصة الإيرادات
122	البند الخامس والعشرون: تقدير التأثير المحتمل على القيمة مقابل المال من مخاطر المشروع - تحليل الاستجابة
122	البند السادس والعشرون: المقارنة مع العطاء المفضل - الملف الرابع
<hr/>	
131	الفصل الثالث عشر: التأمين
131	البند الأول: التأمينات المطلوبة
132	البند الثاني: المتطلبات المحددة
132	البند الثالث: متطلبات المقرض
132	البند الرابع: الاستعانة بالمستشارين
132	البند الخامس: متطلبات إصدار التأمين
132	البند السادس: التأمين الذاتي
132	البند السابع: المؤمن النهائي
133	الباب الخامس: النشر والنفاذ
133	البند الأول: النشر والنفاذ

رسالة معالي رئيس مجلس إدارة المركز

وسّمت المملكة العربية السعودية رؤيتها 2030 بعنوان "رؤيتنا لمستقبل المملكة"، وهي قائمة على ثلاثة محاور؛ مجتمع حيوي، اقتصاد مزدهر، وطن طموح، وتُقر هذه الرؤية بضرورة تطوير أدوات الاستثمار لفتح آفاق قطاعنا الاقتصادية الواعدة وتنوع اقتصادنا وإيجاد فرص العمل، وتؤكد رؤية السعودية 2030 على أن تنمية الاقتصاد وتحسين جودة الخدمات تقتضي تخصيص بعض الخدمات الحكومية، وتحسين بيئة الأعمال، وتعزيز موقع المملكة الاستراتيجي كحلقة وصل بين ثلاثة قارات.

نظراً لأن برنامج التخصيص ذو أهمية في تحقيق أهداف الرؤية الاجتماعية والاقتصادية؛ لذا كان لزاماً علينا توسيع قاعدة استخدام نموذج التخصيص من خلال تطبيق قواعد وإجراءات من شأنها أن تساعد الأطراف ذات العلاقة (القطاع العام والقطاع الخاص) على فهم كيفية مشاركتهم في البرنامج، وقد أُكلت مهمة بناء المنظومة الشاملة لحوكمة أعمال اللجان الإشرافية وإجراءات تنفيذ مشاريع التخصيص إلى المركز الوطني للتخصيص بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (665) وتاريخ 1438/11/8 هـ الصادر في شأن الموافقة على قواعد عمل اللجان الإشرافية للقطاعات المستهدفة بالتخصيص ومهامها، وقرار مجلس الوزراء رقم (355) وتاريخ 1438/6/7 هـ الصادر بالموافقة على تنظيم المركز الوطني للتخصيص.

لقد بدأ المركز الوطني للتخصيص هذه المهمة بوضع "القواعد المنظمة لعمل اللجان الإشرافية وفرق عملها ومستشاريها" والتي اعتمدها مجلس إدارة المركز بموجب قراره رقم (2018/5/3) وتاريخ 1439/08/03 هـ الموافق 2018/04/19 م.

واستكمالاً لجهود بناء منظومة الحوكمة فقد أعد المركز هذا الدليل وتم اعتماده بناءً على موافقة مجلس إدارته بموجب قرار رقم (2018/5/2) وتاريخ 1439/08/03 هـ الموافق 2018/04/19 م. يُشكل هذا الدليل المرجع الفني المركزي المتخصص للمشاركين في برنامج التخصيص بالمملكة في كل ما يتعلق بالأنشطة والأعمال المرتبطة ببرنامج التخصيص، ويهدف الدليل إلى توفير المعلومات اللازمة للجان الإشرافية حول الطريقة الأنسب لتحديد المشاريع المرشحة والمؤهلة للتخصيص وتقييمها وإدارة الإجراءات المرتبطة بها.

ينظم الدليل كافة مراحل مشاريع برنامج التخصيص، حيث يبين الدليل الآلية التفصيلية لما يلي:

1. تحديد ما إذا كان التخصيص هو الخيار الأكثر ملاءمة لتحقيق المشاريع المقترحة لأهدافها.
2. إعداد المشاريع المقترحة للتخصيص لغايات تنفيذها.
3. الموافقة على مشاريع التخصيص.

ولأهمية مواكبة الدليل لما يستجد دولياً في مجال التخصيص وحوكمته من جهة، ولواجهة التحديات وتجاوز المعوقات ومعالجة جوانب القصور التي تظهر على أرض الواقع من جهة أخرى؛ فإن منظومة الحوكمة ستكون خاضعة للمراجعة المستمرة والتطوير والتحديث الدائمين، وسيعمل المركز الوطني للتخصيص على تحديث الدليل بشكل مستمر كلما لزم الأمر.

المركز على أتم الاستعداد لتقديم الدعم الفني والمشورة لأصحاب المصلحة في كل ما يرتبط بهذا الدليل وآليات تطبيقه، ويسرّه الإجابة على أي استفسارات أو تعليقات أو مقترحات مرتبطة بهذا الدليل، حيث يمكن التواصل مع المركز الوطني للتخصيص من خلال الوسائل التالية:

- زيارة مقر المركز الكائن في مدينة الرياض، برج تمكين، الدور 40.
- البريد الإلكتروني للمركز: Law.Regulations@ncp.gov.sa

والله ولي التوفيق،،،،



محمد بن مزيد التويجري
رئيس مجلس الإدارة

الباب الأول: أحكام تمهيدية

البند الأول: تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض النص بغير ذلك:

المملكة: المملكة العربية السعودية.

الحكومة: حكومة المملكة العربية السعودية.

المجلس: مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية.

المركز الوطني للتخصيص: المركز.

الدليل: دليل مشاريع التخصيص الصادر بموجب قرار مجلس إدارة المركز رقم (2018/5/2) وتاريخ 1439/08/03 هـ الموافق 2018/04/19 م.

القواعد: القواعد المنظمة لعمل اللجان الإشرافية وفرق عملها ومستشاريها الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة المركز رقم (2018/5/3) وتاريخ 1439/08/03 هـ الموافق 2018/04/19 م.

قواعد عمل اللجان الإشرافية: قواعد عمل اللجان الإشرافية للقطاعات المستهدفة بالتخصيص ومهامها الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (665) وتاريخ 1438/11/8 هـ.

التخصيص: مصطلح يُستخدَم للإشارة إلى بيع الأصول والشراكة بين القطاعين العام والخاص معاً، والمُعرف وفق استراتيجية التخصيص في المملكة الصادرة بموجب قرار المجلس الاقتصادي الأعلى (الملغى) رقم (23/1) وتاريخ 1423/3/23 هـ الموافق 2002/6/4 م.

اللجنة الإشرافية: اللجنة الإشرافية المُشكَّلة وفق قرار مجلس الوزراء رقم (665) وتاريخ 1438/11/8 هـ.

السجل: قاعدة البيانات المركزية التي ينشئها ويديرها المركز والتي تمثل المستودع الرسمي للبيانات المتعلقة بمشاريع التخصيص في المملكة، وكل ما يتعلق بأعمال وقرارات اللجان.

فريق العمل: فريق العمل الذي يتم تشكيله وفقاً لقواعد عمل اللجان الإشرافية، والقواعد، ويتضمن الفريق التحضيري، وفريق عمل البرنامج، وفريق عمل المشروع، ويقصد به في تطبيق أحكام هذا الدليل أما فريق عمل البرنامج أو فريق عمل المشروع بحسب الحال وفقاً للقواعد.

يوم: يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في المركز.

الشخص: يقصد بها الشخص الطبيعي أو الاعتباري.

الكيان: أي جهة حكومية، ويشمل ذلك:

1. الأجهزة والكيانات الحكومية التي تنص الأنظمة والتنظيمات على إعطائها الشخصية الاعتبارية المستقلة .
2. الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى .
3. الشركات المملوكة للحكومة.

البند الثاني: نطاق التطبيق

- أ. يسري هذا الدليل على اللجان الإشرافية الحالية، كما يسري على اللجان الإشرافية التي تشكل مستقبلاً وفقاً لقواعد عمل اللجان الإشرافية .
- ب. يسري هذا الدليل على مشاريع التخصيص التي تشرف عليها اللجان الإشرافية وفقاً لقواعد عمل اللجان الإشرافية والتشريعات الأخرى ذات العلاقة، وذلك يشمل المشاريع التي يتم البدء بها بعد إصدار هذا الدليل والمشاريع التي تم البدء بتنفيذها قبل إصدار هذا الدليل.

البند الثالث: الغرض من هذا الدليل

أعدَّ هذا الدليل لتوجيه الكيانات واللجان الإشرافية وفرق العمل المنبثقة عنها نحو كيفية إعداد وتنفيذ مشاريع التخصيص، وتوفير كافة المعلومات ذات الصلة بدءاً من مرحلة التحضير وحتى توقيع عقد التخصيص.

البند الرابع: الامتثال لأحكام هذا الدليل

يجب على الأطراف المعنية الامتثال لأحكام هذا الدليل، وفي حال عدم الامتثال لأحكام هذا الدليل، فلن يُقبل مشروع التخصيص المقترح وسيتم رفضه من قبل المجلس، أو اللجنة الإشرافية، أو المركز – بحسب الحال –.

البند الخامس: تمهيد

لا يخل هذا الدليل بأحكام الأنظمة واللوائح المعمول بها، والأحكام الواردة في قرار مجلس الوزراء رقم (665) وتاريخ 1438/11/8هـ، والأمر الملكي التعميمي رقم (52631) وتاريخ 1438/11/15هـ؛ ويُفسر هذا الدليل بناءً على ذلك.

الباب الثاني: عملية التخصيص

الفصل الأول: خيار التخصيص

الفصل الثاني: اختيار المشروع المناسب

الفصل الأول: خيار التخصيص

البند الأول: عوامل نجاح مشروع التخصيص

يعتمد نجاح أي مشروع للتخصيص على تحضير ممتد يتضمن إجراء تحليل مفصل لجميع مراحل مشروع التخصيص بهدف تحديد ما يلي:

- أ. القدرة على تحقيق الأهداف التي ترجوها الحكومة من المشروع.
- ب. تحقيق القيمة مقابل المال.
- ج. قابلية المشروع للتمويل، وجذب المستثمرين.
- د. أهم المخاطر المصاحبة للمشروع وأفضل سبل تحديدها ومعالجتها.
- هـ. الآثار على المواطنين وغيرهم من أصحاب المصلحة المعنيين.
- و. ما إذا كان التخصيص هو الطريقة الأنسب عوضاً عن استخدام طريقة التوريد التقليدية أو غيرها.
- ز. وأي عوامل أخرى يُحدددها المركز وفقاً لتقديره المحض.

تتمثل أهمية هذه التحليلات في تحسين فرص نجاح مشروع التخصيص وتفادي طرح عطاءات ضعيفة التحضير قد تسبب زيادة في المخاطر، والمصروفات، والتأخير، والإضرار بسمعة المملكة في السوق التجارية للتخصيص؛ ولتفادي ذلك، يضع الدليل مجموعة شاملة من المتطلبات ومراحل التحقق لعمليات التحضير للتخصيص.

ولجعل مراحل إعداد مشروع التخصيص أكثر كفاءة وفعالية من حيث التكلفة، فإنه في حال أثبتت نتائج هذا التحليل – في أي مرحلة – عدم جدوى الاستمرار في دراسة خيار التخصيص، فيجب تعليق المشروع، والبحث عن بديل آخر، وعدم إنفاق أي موارد إضافية للنظر في خيار التخصيص.

البند الثاني: عملية التحضير والتوريد

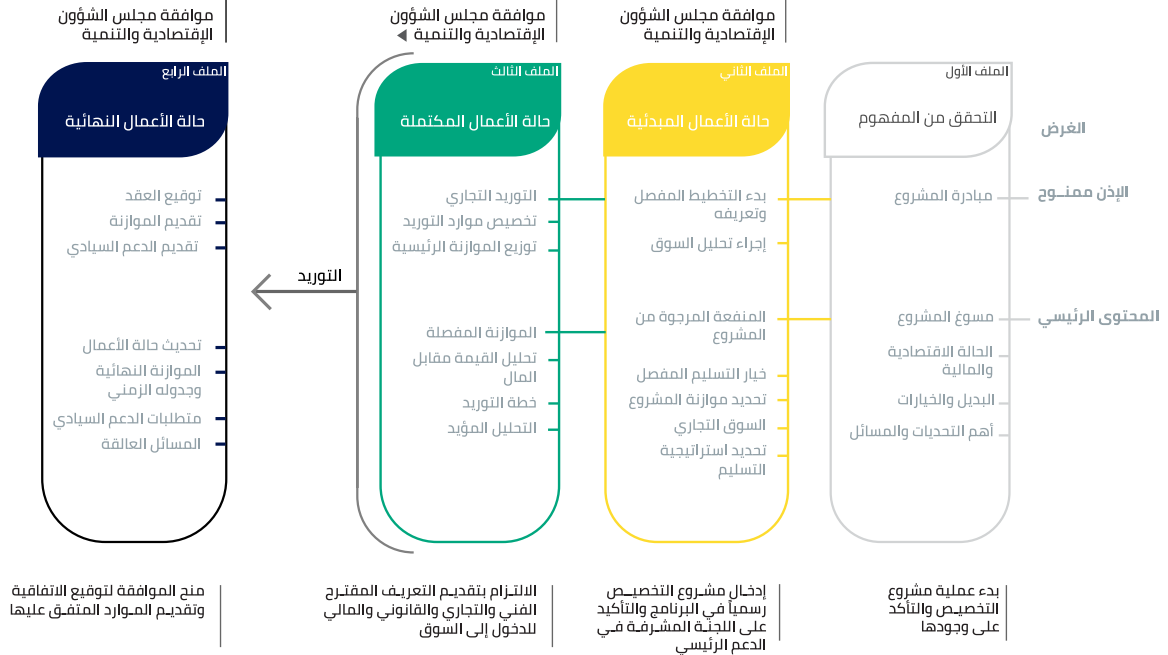
يعرض هذا الدليل عملية ثلاثية المراحل للتحضير للتخصيص، حيث تخضع كل مرحلة من هذه المراحل لضوابط رقابية رئيسية. وتستند هذه العملية إلى التوصيات المقدمة إلى المركز من قبل البنك الدولي في عام 2017م، وتعكس كذلك أفضل الممارسات الدولية، حيث تتمثل تلك المراحل بالآتي:

1. الملف الأول "دراسة الجدوى التمهيديّة".
2. الملف الثاني "حالة الأعمال المبدئية".
3. الملف الثالث "حالة الأعمال المكتملة".

ويتبع تلك المراحل مرحلة التوريد، ثم الملف الرابع "حالة الأعمال النهائية" والتي في حال اكتمالها وفقاً لمتطلبات هذا الدليل والقواعد ينتقل مشروع التخصيص إلى مرحلة التعاقد والإغلاق المالي والتجاري، ويمكن إيضاح عملية إعداد التخصيص التمهيديّة بالمخطط المعروض أدناه:

التخصيص

هيكلية الموافقة على الملفات



◀ يجوز تفويض الموافقات للجنة الإشرافية بموجب موافقة المجلس

الفصل الثاني: اختيار المشروع المناسب

البند الأول: تحديد الأهداف

تقوم اللجنة الإشرافية بناءً على قواعد عمل اللجان الإشرافية بتحديد الأهداف المنشودة من تخصيص القطاع، وفي حال الموافقة عليها من قبل المجلس تصبح تلك الأهداف بمثابة الدليل الإرشادي لتحديد المشاريع المرشحة للتخصيص وينبغي للجنة الإشرافية المعنية أن تتأكد من توافق المشاريع المقترحة للتخصيص مع هذه الأهداف وأنها سوف تساهم في تحقيقها. على أن يكون هذا التوافق ذو علاقة مباشرة وقابلة للقياس، وفي الحالات التي يتعذر فيها ذلك، ينبغي للجنة الإشرافية أن تحدد بوضوح الطريقة التي سيساهم بها المشروع في تحقيق الأهداف القطاعية. ويجب على اللجنة الإشرافية عدم الموافقة على أي مشروع تخصيص في حال تبين أن هذا المشروع لا يتوافق مع الأهداف القطاعية.

البند الثاني: تحديد المشاريع الأولية لدراستها

يجب على اللجنة الإشرافية – بعد التنسيق مع المركز – تحديد القائمة الأولية لمشاريع التخصيص لقطاعها المعني، والتي تُعد مؤهلة للبدء في دراستها، على أن يتم ذلك من خلال مراعاة العوامل الآتية:

القدرة المؤسسية والتمويلية: يقصد به التأكد من توفر التمويل والحصول على الموافقات اللازمة على الميزانية المرصودة للمشروع. بالإضافة إلى مراعاة توفر الموارد المالية والفنية اللازمة لإجراء دراسات جدوى بما يتوافق مع متطلبات هذا الدليل، والقواعد.

المساهمة في تحقيق الأهداف القطاعية يقصد به مراعاة مدى مساهمة المشروع في تحقيق الأهداف القطاعية عند تحديد أولويات المشاريع المقترحة.

حجم المشروع ودرجة التعقيد والمخاطر المحيطة بالمشروع. يقصد به مراعاة حجم المشروع ودرجة تعقيده والمخاطر المحيطة به عند وضع القائمة الأولية للمشاريع المقترحة.

محفظة المشاريع. يُقصد بها سلسلة من المشاريع تخص الأصول والخدمات ذات الصلة التي تساعد في إيجاد وفورات اقتصادية من شأنها أن تخفض من تكاليف المشاريع، وتجذب المستثمرين.

الباب الثالث: إعداد المشروع

الفصل الأول: عملية التحضير

الفصل الثاني: عملية التوريد

الفصل الثالث: إعداد طلب تقديم التأهيل وإصداره

الفصل الرابع: إعداد طلب تقديم العروض وإصداره

الفصل الخامس: المفاوضات النهائية

الفصل السادس: الملف الرابع (حالة الأعمال النهائية)

الفصل السابع: التوقيع على عقد التخصيص

الفصل الثامن: الإغلاق المالي

البند الأول: الملف الأول

تبدأ عملية التحضير بمرحلتها الأولى باسم "الملف الأول" أو ما يمكن تسميته دراسة الجدوى التمهيديّة التي تقدم دراسة - على مستوى عالي - لمتطلبات خدمات المشروع والنتائج المرجوة منه وبنيتة التجارية والقانونية والمالية المحتملة، وفي حال توصل فريق العمل إلى أنّ النتائج واعدة بما يكفي لتبرر المزيد من الدراسة، فعندها سوف يقدم توصية للجنة الإشرافية للنظر واتخاذ القرار بشأن الانتقال إلى مرحلة "الملف الثاني".

البند الثاني: عناصر الملف الأول

يجب أن يتضمن الملف الأول، كحد أدنى، العناصر التالية:

1. **الملخص التنفيذي:** ويتضمن لمحة عامة عن أهم جوانب المشروع إضافة إلى ملخص التوصيات بالانتقال إلى مرحلة الملف الثاني ومسوّغاتها، على ألا يزيد الملخص التنفيذي عن خمس صفحات.
2. **وصف السياق الإداري:** ويتضمن الاسم الرسمي للمشروع، والكيان المقترح للمشروع؛ بالإضافة إلى الشخص المسؤول عن إعداد الملف الأول في فريق العمل الذي يُعدّ نقطة الاتصال لتوجيه أي أسئلة أو استفسارات، أو طلب معلومات إضافية تتعلق بالملف الأول. ولا بد من ملاحظة أنّ اسم المشروع لا يمكن تغييره نظراً لأنّ ذلك الاسم سيُستخدَم لتتبع المشروع في السجل.
3. **مسوّغات المشروع وتقييم الحاجة له:** ويتضمن بياناً بالاحتياجات التي يسعى المشروع لمعالجتها وكيفية معالجته لها، وأي وسيلة بديلة لمعالجة تلك الاحتياجات؛ ويجب أن يقدم هذا العنصر التوضيحات التالية:
 - أ. تحديد الحاجة الذي يسعى المشروع لمعالجتها، والتعبير عنها كمياً، ومناقشة الطريقة التي حُدِّدت بها هذه الحاجة كمياً ونوعاً.
 - ب. بيان العلاقة بين الحاجة للمشروع والأهداف القطاعية، وأهداف رؤية المملكة 2030، وبرنامج التحوّل الوطني، والتعبير عنه كمياً، على أن تكون هذه العلاقة مباشرة وقابلة للقياس. وفي حال كانت العلاقة غير مباشرة، فينبغي تقديم مُسوّغ منطقي يُبين أولوية النظر في المشروع كمشروع تخصيص، والمساهمة التي سيقدمها هذا المشروع في تحقيق غايات المملكة وأهدافها.
 - ج. بيان العوامل الإنشائية المرتبطة بالمشروع، مثال عدد وأنواع المرافق المتوقع تشييدها أو ترميمها، بالإضافة إلى أي أعمال مصاحبة يتطلبها المشروع لتحقيق غايته مثل الطرق الضرورية لتمكين المستخدمين من الوصول إلى المرافق المزمع تشييدها أو ترميمها.
 - د. بيان بالمستفيدين من المشروع - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر -، والمنافع المتوقعة منه، مع بيان والتعبير عنها كمياً بما يتوافق مع الحاجة.
 - هـ. تحديد الطرق البديلة لتلبية الحاجة المراد معالجتها من خلال المشروع، على ألا يتم - في هذه المرحلة من الدراسة - استبعاد أي بديل كان حتى لو كانت تكاليف البديل المقترح أكثر من تكاليف المشروع المقترح.

4. **الفوائد الاقتصادية:** وتتضمن تعريفاً أولياً بالفوائد الاقتصادية – الملموسة والغير ملموسة – المتوقعة من المشروع وبدائله المحددة، والتعبير عنها كمياً وفقاً لممارسات السوق. بالإضافة إلى أي آثار سلبية قد تنتج عن مخرجات المشروع سواءً على المستخدمين أو غير المستخدمين.

5. **تحري الحالة المالية للمشروع:** وتتضمن استعراضاً للحالة المالية للمشروع المقترح والبدائل المحددة، والتكلفة التقديرية لتنفيذ كل منها، حتى في حال تم تقديمها من قبل الحكومة بغير تكلفة على أن تتضمن ما يلي:

- أ. تكاليف تنفيذ المشروع مثل التصميم الأولي ودراسة الجدوى ودراسات الأثر والتوريد.
- ب. تكاليف الاستحواذ على الأراضي.
- ج. تكاليف الإنشاء.
- د. تكاليف المصنع والمعدات.
- هـ. تكاليف التركيبات والتجهيزات.

كما يجب أن يحدد الملف الأول أيضاً التكاليف السنوية التقديرية المترتبة على المرحلة التشغيلية للمشروع ولكل بديل عنه.

ويجب تقديم تقديرات التكلفة على شكل قيم مالية ولا يجوز إدخال أي تعديلات على التكاليف التشغيلية في مرحلة الملف الأول. وفي هذه المرحلة من إعداد المشروع، من المتوقع ألا يوجد بشكل عام تصميم أولي لذا لا يمكن تقديم لائحة مفصلة بكل بند من بنود التكاليف، لكن ذلك لا ينفي ضرورة ذكر التقديرات الافتراضية التي ينبغي أن تغطي جميع التكاليف الرأسمالية المطلوبة لتحقيق الغرض من المشروع مع هامش ذو دقة تقدر بـ $\pm 20\%$ ، ولا بأس من الاستعانة بالمقاييس المستخدمة في المشاريع السابقة ومثال ذلك: (س) ريال سعودي لكل كيلومتر من إنشاء طريق مشابه، أو التكاليف لكل متر مربع لتشغيل منشأة مشابهة أو لصيانتها. وينبغي إضافة أي تكاليف أخرى متوقعة إذا ترتبت على ذلك اتخاذ تدابير لخفض الآثار البيئية أو إذا كانت التكاليف ذات طبيعة اجتماعية لا غنى عنها في تنفيذ المشروع أو تشغيله. حيث تُلخّص تلك التقديرات بالآتي:

- أ. إجمالي تكاليف التنفيذ المقدرة (لغايات الاستدلال فقط وبالأسعار الجارية) للمشروع وبدائله المحتملة بما في ذلك المتغيرات الفنية للمشروع.
- ب. وأساس حساب تقديرات التكاليف.

وفيما يخص المشروع وكل بديل محدد، يجب على الملف الأول أن يقدم التحديد الأولي للجدوى المالية للمشروع فيما لو نُقِّد كتحصيل، مع الأخذ في الحسبان الموارد المحتملة والتحجيم الواسع لموارد العائدات الطرف الخاص، من ذلك ما يتعلق بمدفوعات الموازنة من الحكومة ورسوم المستخدمين من متلقي الخدمة المستفيدين من المشروع أو كل هذه الموارد معاً أو غيرها. ويهدف تقييم الجدوى المالية في الملف الأول إلى الحصول على إشارة مبدئية فيما إذا كان المشروع المقترح له جدوى مالية محتملة أم لا ولتحديد الحجم المطلوب من الدعم الحكومي في حالة الحاجة إليه. ويجب أداء ذلك التقييم من خلال حساب صافي القيمة الحالية للتدفقات النقدية للمشروع وفقاً لتقييم الجدوى المالية في الملف الأول حسب الوصف المقدم في الفصل الثاني عشر من الباب الرابع من هذا الدليل.

6. **التقييم الأولي للاقتدار المالي:** عندما يتطلب المشروع أو بديله تمويلاً حكومياً كاملاً أو جزئياً، ينبغي أن يحدد الملف الأول ما يلي:

- أ. كفاية التمويل المتوقع من الموازنة لتغطية تكاليف الإعداد المترتبة على إدارة العقد وتكاليف رصد المشروع.
- ب. كفاية التمويل المتوقع من الموازنة لتغطية الدفعات المباشرة للعقد إذا كانت الحكومة هي من تتولى التمويل.

- ج. الإجراءات التي يحتمل طلبها إذا لم يكن التمويل المتوقع من الموازنة كافياً لتغطية التزامات الحكومة المتوقعة واللازمة لتنفيذ المشروع.
- د. الموارد المتوقعة للتمويل خارج الموازنة.
- هـ. أي إجراءات أو قرارات أخرى يطلب اتخاذها خلال عملية الإعداد للمشروع وبعدها، لضمان توفير مصادر التمويل الإضافية وتوقيتها المحتمل.
- و. تطابق كفاية التمويل من الحكومة المحلية أو الهيئات العامة ذاتية التمويل إن وُجِدَت.
- ويُقِيم الملف الأول أيضاً مدى معقولية التكاليف المحتملة للخدمات التي ستترتب على المشروع والبدائل المُحدَّدة. ولفعل ذلك، على الملف أن يقدم ما يلي:
- أ. التكلفة الرأسمالية المقدَّرة لكل مستخدم نهائي أو التكلفة الرأسمالية المتوقعة لكل وحدة طلب للخدمة النهائية. ويمكن الحصول على هذه المعلومات من خلال تقسيم التكاليف الرأسمالية المتوقعة على العدد المتوقع للمستخدمين النهائيين أو الطلب المتوقع على الخدمات، كما إنَّه سيكون مقياساً مفيداً للمقارنة بين البدائل.
- ب. مقارنات تكاليف الوحدات مع تكاليف نظيرها من المشاريع المكتملة أو مزودي الخدمات الحاليين.
- ج. تقييم ما إذا كان هناك احتمال في أن يمثل الإنفاق على المشروع استخداماً يستحق العناء للمصروفات العامة مقارنة بالإنفاق المترتب على البدائل (بما في ذلك الامتناع عن اتخاذ أي إجراء) وذلك على ضوء المعلومات المتاحة حول تحقيق التوازن بين التكاليف من جهة والمنافع المحتملة من جهة أخرى.
- د. أهم المخاطر والافتراضات التي قد يكون لها تأثير محتمل على الجدوى الاقتصادية للمشروع وأي تدابير مطلوبة لخفض المخاطر.
- هـ. بدائل المشروع التي يُنظَر إليها على أنَّها تستحق مزيداً من الدراسة بناءً على الجدوى الاقتصادية المحتملة.

7. الأساس المنطقي للتخصيص بدلاً من نهج التوريد التقليدي: يعالج الملف الأول ما إذا كان هناك فائدة أكثر في انتاج المشاريع على أساس التخصيص أم من خلال المشتريات التقليدية، وأنَّ تنفيذ المشاريع قد يكون ممكناً على ضوء التخصيص، إلا أنه ليس من الضروري أن يكون هو الخيار الأمثل.

وفي حين نجد أنَّ الوصول إلى قرار نهائي بشأن المسار الأمثل للتنفيذ لن يكون ممكناً في مرحلة الملف الأول، فينبغي للملف الأول أن يتضمن تحليلاً يسلط الضوء على أي خصائص تشير إلى ضرورة النظر في التخصيص على أنَّه خيار للتوريد. وقد تتضمن هذه الخصائص، على سبيل المثال، احتمالية التوزيع الملائم للمخاطر بين الشركاء العامين والخاصين لتحسين نتائج المشروع أو الابتكار في القطاع الخاص يضيف قيمة من ناحية تصميم الحلول أو الممارسات التشغيلية.

والمشاريع المعقدة التي يمكن للقطاع الخاص أن يوفر فيها حلول التصميم والإدارة هي من المشاريع الجيدة المرشحة للتوريد على أساس التخصيص، طالما أن هناك إمكانية قائمة لتعريف المخرجات والجودة ورصدها بطريقة واضحة، وأن احتياجات المستخدمين مستقرة مع مرور الوقت، وأن المشروع نشط لدرجة معقولة تجاه التغيرات التي قد تطرأ على السياسات. ومن جهة أخرى، فإن المشاريع التي تتغير متطلبات مستخدميها أو تخضع لتغيرات تقنية سريعة قد تكون أقل جاذبية كمشاريع مرشحة للتخصيص. وهناك أيضاً سبب آخر هو قلة الموارد المالية للمشروع والتي يمكن تمويلها بشكل كلي عن طريق القطاع الخاص ودفع تكاليفها من قبل المستخدم النهائي للخدمة مما يجعل إتباع نهج التخصيص كحل بالمقارنة مع البدائل الأخرى.

ويتضمن الملف الأول على نبذة عن إمكانية تحقيق القيمة مقابل المال المدفوع وفق المعايير أنفة الذكر ضمن مشروع التخصيص، ويأتي تفاصيل ذلك ضمن تقييم الملف لخيار التخصيص مقارنة بالبدائل الأخرى المتاحة.

8. التقييم الأولي للسوق: يتحقق الملف الأول من الآتي:

- أ. ما إذا كانت القدرات المطلوبة لتنفيذ المشروع متاحة في القطاع الخاص.
 - ب. ما إذا كان هناك سوق كبير بما يكفي لخلق المنافسة.
 - ج. ما إذا كانت هناك خبرات في مشاريع مماثلة في المملكة أو في المنطقة أو في العالم مع تقديم أمثلة عن المشاريع التي تمت بنجاح سواء أكانت في المملكة أم في أماكن أخرى، ومناقشة مدى انطباقها على المشروع المقترح. أما إذا لم يكن هناك أمثلة مشابهة، فعندها يصف الملف الأول نموذج التخصيص المتصور ويفسر أسباب توقع جدواه.
- وفي مرحلة الملف الأول، ليس من المطلوب وجود مشاركة مباشرة مع القطاع الخاص لاتخاذ قرار بشأن قدرة السوق واهتمامه بل يمكن إجراء ذلك ضمن جهود إجراء الدراسات. أما إذا لم يكن هناك ما يكفي من أدلة حيال توافر القدرة الحالية للسوق، فعندها يجب التركيز على تلك النقطة على أنها عائق سوف يُحلُّ في مرحلة الملف الثاني.

9. تحديد المسائل المتعلقة بالمشروع: يُحدِّد الملف الأول أهم العوائق التي يراد معالجتها في المشروع وكل بديل مصاحب له. ويجوز أن تتضمن فئات هذه العوائق على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أ. **العوائق الفنية:** يتحقق الملف الأول من مدى وجود أي عوائق فنية قد تظهر بشكل واضح في هذه المرحلة. وقد تتضمن الأمثلة على العوائق الفنية ضرورة تطبيق تقنيات لم تُختَبَر بعد، والتقنيات سريعة التغير، وضرورة تطوير برمجيات جديدة، والتوافق مع المنظومات القائمة والمسائل الجيولوجية أو الخاصة بالموقع وغيرها. وستخضع هذه العوائق لمزيد من الدراسة المفصلة في المراحل اللاحقة لعملية إعداد المشروع. وينبغي لدراسة العوائق الفنية أن تتضمن على وجه الخصوص أمن المشروع وأي هياكل وقائية أو تدابير لا بد من إدراجها.
- ب. **العوائق البيئية:** يتحقق الملف الأول من مدى وجود أي عوائق بيئية قد تظهر بشكل واضح في هذه المرحلة. وقد تتضمن أمثلة العوائق البيئية كلاً من الظروف البيئية القائمة في الموقع المقترح التي قد ينشأ عن تنفيذ المشروع فيه مخاطر أو زيادة في تكاليف المشروع أو آثار بيئية لدرجة تتطلب خفضها. فبعض المشاريع قد تسبب في انبعاثات لغازات الاحتباس الحراري، وفي هذه الحالة، يضع الملف الأول في الحسبان العوائق القانونية المفروضة على انبعاثات الكربون ويدرس أكثر التدابير الملائمة لخفض تلك الآثار عند ما يتوقع أن يترتب على تنفيذ أو تشغيل المشروع زيادة في الانبعاثات. وتخضع هذه العوائق إلى النظر بشكل تفصيلي أكثر في المراحل القادمة من عملية الإعداد للمشروع.
- ج. **العوائق الاجتماعية وغيرها مما يتعلق بأصحاب المصلحة:** يتحقق الملف الأول من مدى وجود أي عوائق اجتماعية أو غيرها تتعلق بأصحاب المصلحة، في حال كان من المتوقع أن تظهر واضحة في هذه المرحلة. ومن أمثلة العوائق الاجتماعية وغيرها المتعلقة بأصحاب المصلحة، ضرورة إعادة نقل المقيمين الذين سينقلهم المشروع عن مكان إقامتهم، وفقدان المقيمين لمصدر دخلهم بسبب نقل المشروع لهم وضرورة إزالة المرافق العامة أو الاستحواذ على أراضي خاصة أو ارتفاع

معدل الضجيج أو الاختناق المروري أو الوقت المهدور في الانتقال بين الأحياء المتأثرة بالمشروع أو معارضة أصحاب المصلحة للمشروع المقترح. وتخضع هذه المسائل إلى النظر بشكل تفصيلي أكثر في المراحل القادمة من عملية الإعداد للمشروع.

د. **العوائق القانونية:** يتحقق الملف الأول من مدى وجود أي عوائق قانونية مهمة قد تظهر بشكل واضح في هذه المرحلة. وتتضمن أمثلة العوائق القانونية الجدوى القانونية العامة وضرورة تعديل التشريعات الحالية أو إلغائها لتمكين المشروع أو ضرورة سن تشريعات جديدة أو اتخاذ إجراءات نظامية أو الاستحواذ على الأراضي الخاصة وغيرها. ويؤكد الملف أيضاً على وضوح الجهة القانونية التي تتولى المشروع وملكية الأرض الخاصة بموقع المشروع والتأكد من أن المشروع لن يتأثر بأي دعوى قضائية قائمة. وتخضع هذه المسائل مجدداً إلى النظر بشكل تفصيلي أكثر في المراحل القادمة من عملية الإعداد للمشروع.

10. **خطة المشروع التي تتضمن الجدول الزمني:** يُدرج الملف الأول خطة لتطوير الملف الثاني ويقدم الخطة الزمنية والموارد والموازنة اللازمة لاستكمال الملف الثاني وذلك بعد التنسيق مع المركز والحصول على موافقته.

11. **الملخص والتوصيات:** بناءً على المعلومات التي يقدمها الملف الأول أو أي إيضاحات إضافية أو بيانات داعمة قد يرغب فريق العمل في إدراجها، يقدم الملف الأول توصياته بشأن الاستمرار في المشروع نحو مرحلة الملف الثاني ويحدد المسائل العالقة أو متطلبات البيانات التي يجب معالجتها في الملف الثاني بحسب ما تقتضيه الحاجة.

البند الثالث: دراسة وتقييم الملف الأول

- أ. بعد مراعاة ما ورد في البند الثاني من هذا الدليل، يقوم فريق العمل برفع الملف الأول إلى اللجنة الإشرافية لاتخاذ قرار بشأنه، ويقوم فريق العمل بالإجابة على استفسار أو طلب من اللجنة الإشرافية.
- ب. تحدد اللجنة الإشرافية - وفقاً لتقديرها - الحد الأدنى من معايير التقييم الواجب الإجابة عليها بـ(نعم) ضمن جدول تقييم الملف الأول.
- ج. تقوم اللجنة الإشرافية بتقييم الملف الأول بناءً على المعايير الآتية:

معايير التقييم		لا	نعم
أ. عامة			
1.	جميع الأقسام المطلوبة في الملف الأول قُدمت، والمعلومات المقدمة مفصلة بما يكفي للسماح للجنة الإشرافية بإجراء تقييم كامل للمشروع فيما لو قررت الانتقال لمرحلة الملف الثاني.		
2.	ليس هناك لبس في تحديد الجهة المنقّذة للمشروع ولا الجهة التي سوف تتولى في النهاية مسؤولية إنجاز المشروع في الوقت وضمن إطار الميزانية المرصودة له.		
ب. مسوّغات المشروع وتقييم الحاجة له			

معايير التقييم		لا	نعم
3.	تم عرض المشكلة أو الفرصة المراد التصدي لها بوضوح، وتوضيح الطريقة التي سوف يساعد فيها المشروع في حل المشكلة أو الاستجابة للفرصة وتسويغ أهميتها في ذلك.		
4.	تم وصف نطاق المشروع بشكل مفصل وكافي لمرحلة الملف الأول، ولا يوجد أي خطأ أو نقص واضح في المكونات الرئيسية بما يتسبب بالمخاطرة لتحقيق الغرض من المشروع، ولا يوجد ما قد يؤثر على التكاليف المقدرة.		
5.	هناك ضرورة قصوى للخدمات التي يقدمها المشروع خلال السنوات الثلاث القادمة، ويدل على ذلك أي مما يلي على سبيل المثال: أ. وجود طلب حالي على مرفق على وشك انتهاء عمره الاقتصادي، أو متأخر تقنياً. ب. وجود عائق كبير في المنشآت الحالية يؤدي إلى خفض الطلب. ج. وجود ارتفاع قوي في الطلب، مما يحتمل معه تجاوز قدرة المنشآت القائمة في المستقبل القريب على تلبية ذلك المعدل من الطلب. د. وجود طلب على خدمات جديدة لم تُقدّم من قبل. هـ. المنفعة الاقتصادية من نقل الوظائف إلى التشغيل الخاص. و. غير ذلك من المُسوِّغات الاستراتيجية.		
6.	سوف يساهم المشروع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمرحلية كما جاءت بها رؤية المملكة 2030، أو حسب برنامج التحول الوطني، وسوف يُعدُّ بما يتلاءم مع خطة التخصيص في القطاع المعني وفق موافقة اللجنة الإشرافية المعنية.		
ج. الحالة الاقتصادية الأولية			
7.	الحل الفني المقترح يبدو مناسباً للمشكلة المحددة والقيمة التقديرية للتكلفة تبدو واقعية بناءً على المعلومات المتاحة.		
8.	المنافع المتوقعة من المشروع يبدو أنّها تستحق التفكير في سياق هذا المشروع.		
9.	هناك سبب وجيه يدعو للاعتقاد بأنّ المنافع المحتملة من المشروع سوف تفوق التكاليف المتوقعة.		
10.	دُرِسَت الحلول البديلة وحُدِدَت الأكثر فاعلية منها لإدراجها في الملف الثاني لغايات التقييم الإضافي.		
د. التقييم الأولي للاقتدار المالي			
11.	موارد الميزانية متاحة للمشروع أو يمكن التوقع إلى درجة معقولة بأنّها ستكون متاحة إذا ما أُقِرَّ المشروع.		

معايير التقييم		
لا	نعم	
		12. المنافع المتأتية للمستخدمين التي يُتَوَقَّع إنجازها لقاء تكلفة معقولة، مثل ضمان تماشي التكاليف الرأسمالية للمستخدم، أو وحدة المُخْرَج مع المشاريع القابلة للمقارنة، أو الخبرة الدولية.
هـ. تحديد المسائل		
		13. أنَّ الملف الأول قد حدد الجوانب الفنية، والبيئية، والاجتماعية، والقانونية المطلوبة التي تتطلب مزيداً من التحليل إذا ما تقرر الانتقال إلى مرحلة الملف الثاني.
		14. إجراءات الخفض يمكن التنبؤ بها لأي مشكلات حرجة يحتمل وقوعها سواءً كانت فنية، أو بيئية، أو اجتماعية، أو قانونية.
و. خطة المشروع		
		15. هل خطة المشروع كاملة وواقعية؟
ز. الملخص والتوصيات:		
		16. التوصية بالاستمرار نحو مرحلة الملف الثاني يدعمها المعلومات والتحليلات المقدمة في الملف الأول المراعية بالكامل لجميع متطلبات المركز.

البند الرابع: الموافقة على الملف الأول

- أ. عند الانتهاء من عملية الدراسة والتقييم للملف الأول، تقوم اللجنة الإشرافية باتخاذ أحد القرارات التالية:
1. توافق اللجنة الإشرافية على الانتقال إلى مرحلة الملف الثاني في حال تبين أن المشروع يستحق المزيد من الدراسة لغرض التخصيص، وأنه تم استكمال الملف الأول وفقاً لجميع الشروط والمتطلبات الواردة في القواعد وهذا الدليل. وتحدد اللجنة الإشرافية في قرارها أي شروط أو أحكام إضافية متعلقة بتلك الموافقة.
 2. في حال تبين أن المشروع بحاجة لمزيد من الدراسة أو أن الملف الأول بحاجة إلى تعديلات، أو تبين وجود أخطاء أو إهمال في العملية أو المستندات فيما يخص الملف الأول؛ تقوم اللجنة الإشرافية بتحديد تلك التعديلات أو الأخطاء وتوجيه فرق العمل لتعديلها، وإعادة رفعه لها للدراسة مرة أخرى.
 3. تقوم اللجنة الإشرافية برفض الملف الأول في حال تبين أن المشروع أو أي البدائل المقترحة لا تمثل توظيفاً جيداً للموارد العامة، أو تبين وجود أخطاء أو إهمال في العملية أو المستندات فيما يخص الملف الأول ورأت اللجنة الإشرافية بأن تلك الأخطاء لا يمكن معالجتها.
- ب. لا يتم رفع القرارات المرتبطة بالملف الأول إلى المجلس.

البند الخامس: الملف الثاني

تقدم المرحلة الثانية باسم "الملف الثاني" أو يمكن تسميته حالة الأعمال المبدئية التي تقدم دراسة أكثر نضجاً حول تفاصيل المشروع وتحليلاته ومخرجاته بما فيها القدرة المالية والقدرة على سداد تكاليف البناء أو التشغيل أو الصيانة المترتبة على المشروع بحسب الحال. والغرض من الملف الثاني تضييق دائرة الدراسة للتركيز على مفهوم مشروع واحد ليخضع لمزيد من التحليل والمراجعة. وفي حال توصل فريق العمل إلى أن النتائج واعدة بما يكفي لإجراء المزيد من الدراسة، فعندها سوف يقدم توصية للجنة الإشرافية للنظر واتخاذ القرار بشأن الانتقال إلى مرحلة "الملف الثالث"، وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس، مع العلم بأن موافقة اللجنة الإشرافية والمجلس على الملف الثاني تعد كموافقة للبدء بإعداد الملف الثالث، ولا يقصد بها، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، الموافقة على البدء بعملية توريد مشروع التخصيص.

البند السادس: عناصر الملف الثاني

يجب أن يتضمن الملف الثاني، كحد أدنى، العناصر التالية:

- 1. الملخص التنفيذي:** لا يختلف متطلب الملخص التنفيذي في الملف الثاني عما هو متطلب في الملف الأول باستثناء ضرورة تحديث المعلومات والتحليلات بما يعكس مفهوم المشروع والبدائل التي ينظر فيها الملف الثاني والمعلومات الحالية. وينبغي لفريق العمل أن يذكر بياناً تأكيدياً يقر فيه أن جميع المعلومات المقدمة كاملة ومحدثة على حد علم الفريق وقت تسليم الملف الثاني للجنة الإشرافية، بما في ذلك ملخص بالتوصيات للانتقال بالمشروع إلى مرحلة الملف الثالث.
- 2. السياق الإداري ومفهوم المشروع:** لا يختلف متطلب السياق الإداري في الملف الثاني عما هو متطلب في الملف الأول باستثناء ضرورة تحديث المعلومات بما يعكس مفهوم المشروع والبدائل التي ينظر فيها الملف الثاني والمعلومات الحالية. ولا بد من ملاحظة أن اسم المشروع يجب أن يبقى كما هو محدد في مرحلة الملف الأول، حيث سيُستخدَم هذا الاسم في تتبع المشروع في السجل.
- 3. تحديد المنافع الاقتصادية لمفهوم المشروع، والبدائل التي تم النظر فيها:** يجب أن يقدم الملف الثاني بياناً بمنافع المشروع وتلبية حاجته. وينبغي تحديد المنافع باستخدام السنة المرجعية ذاتها للتكاليف وتحديد وعدّ المنافع التي يجب توفيرها خلال المدة ذاتها. ومن المهم التأكيد على اختلاف المنافع بين البدائل لأنها ستكون عنصراً جوهرياً في تقييم ما إذا كان يمكن تبرير المفاضلة في التكلفة بين البدائل. وبالنسبة للمنافع الملموسة، يجب تحديدها كمياً باستخدام أسعار السوق الجارية. ويجب بالمثل تحديد المنافع غير الملموسة كمياً إذا كان ذلك ممكناً بالإضافة إلى تحديد قيمة واقعية للعائد للمملكة.
- ولا بد أيضاً من ذكر الآثار السلبية لمشروع ولكل بديل. وينبغي أن تتضمن أي آثار سلبية متوقعة على المستخدمين أو لغير المستخدمين مخرجات المشروع وللمجتمع السعودي ككل.
- 4. تحري الحالة المالية لمفهوم المشروع والبدائل التي تم النظر فيها:** يجب على الملف الثاني أن يبحث الحالة المالية للمشروع المقترح والبدائل المحددة. وينبغي أن يدرج الملف الثاني لكل مرحلة من مراحل المشروع تقديرات بتكلفة التنفيذ. ولا يختلف متطلب تقدير تكاليف إنشاء المشروع عن تلك المطلوبة في الملف الأول باستثناء تحديث المعلومات بما يعكس مفهوم المشروع والبدائل التي ينظر فيها الملف الثاني والمعلومات الحالية.

وينبغي أيضاً تحديد تكاليف خفض المخاطر في حالة كان هناك ضرورة لوضع التدابير اللازمة لذلك في تصميم المشروع نتيجة توقع وقوع آثار سلبية بيئية أو اجتماعية.

ويجب أن يتضمن الملف الثاني أيضاً تحديداً أكثر متانة للتكاليف المرتبطة بمرحلة تشغيل المشروع، وقد تتضمن هذه التكاليف ما يلي بحسب ما تقتضيه الضرورة:

- أ. تعيين الكوادر لتشغيل المشروع وصيانتها وإدارته ودعمه بما في ذلك الدعم غير المباشر مثل المحاسبة والموارد البشرية والقانونية وغيرها. وتتضمن تكاليف التعيين والتدريب والرواتب والعلوات والمنافع الوظيفية للموظفين.
- ب. المواد واللوازم.
- ج. المرافق.
- د. إصلاح المنشأة أو المعدات وتجديدها واستبدالها. وعند وضع افتراضات حول دورات الإصلاح والتجديد والاستبدال ينبغي تقديم وصف واضح لها مشفوعة بمسوغاتها.
- هـ. عقود الدّعم والتأمين.
- و. التكاليف الغير مباشرة.
- ز. أي تكاليف أخرى.

فيما يخص البديل الذي يتضمن تشغيل جهة خاصة للمشروع (كما هو الحال في التخصيص)، ينبغي إضافة تكاليف المصروفات المترتبة على إدارة العقد ورصد تنفيذه. أما تكلفة العقد ذاته فينبغي ألا تُقدّم على أنها مبلغ إجمالي مقدر بل يجب أن تكون مفصلة بناء على فئات التكاليف التشغيلية المذكورة في الفقرات السابقة.

يجب تطبيق تقديرات التكاليف التشغيلية على كامل الحياة المتوقعة للمشروع/مدة عقد التخصيص. كما ينبغي استخدام مجموعات متطابقة من التوقعات (مثل التضخم وأسعار المستهلك وتذبذبات أسعار الصرف وتكاليف الطاقة وغيرها) لكل بديل من البدائل ويجب أن يغطي كل بديل المدة ذاتها. كما لا بد من وجود مصدر واحد لمثل هذه الافتراضات تحدده الحكومة لضمان الدقة والتوافق فيما بين مختلف تحليلات التكاليف التي سوف تُحدّد لكل قطاع.

وفي حال تضمن أي من البدائل لتكاليف نقل الأصول (كما الحال عند نهاية مدة العقد عند شراء الحكومة للأصول من الطرف الخاص)، فيجب تضمين تقدير لهذه التكاليف مشفوعة بمسوغاتها.

وفيما يخص المشروع وكل بديل محدد، يجب على الملف الثاني أن يقدم تحليلاً للجدوى المالية للمشروع فيما لو نُقِدَ كتخصيص، مع الأخذ في الحسبان الموارد المحتملة وقيم موارد العائدات للطرف الخاص، من ذلك ما يتعلق بمدفوعات الموازنة من الحكومة ورسوم المستخدمين من متلقي الخدمة المستفيدين من المشروع أو كل هذه الموارد معاً أو غيرها.

وفي المرحلة الثانية، يجب تقديم تقدير للعائدات الناتجة عن كل مصدر مشفوعة بالمسوغ أو تحديد الحاجة لإجراء دراسات إضافية (مثل دراسات حركة المرور أو أعداد الركاب أو غير ذلك من عناصر الطلب) وذلك للتأكيد على صحة تقديرات البديل وتقييم مدى كفاية العوائد المقدرّة لضمان استدامة المشروع. وينبغي للملف الثاني أن يقدم أيضاً أمثلة عن مشاريع التخصيص المشابهة التي ثبت نجاح تنفيذها إما في المملكة أو في الخارج ويجب مناقشة مدى ملاءمتها للتطبيق في المملكة. أما إذا لم يكن هناك أمثلة مشابهة، فعندها يصف الملف نموذج التخصيص المتصور ويفسر أسباب توقع جدواه.

يجب أن يتضمن الملف الثاني مقارنة من حيث التكاليف والمنافع بين المشروع وبدائله، بالإضافة إلى دراسة كمية حول القيمة مقابل المال على النحو الوارد في الفصل الثاني عشر من الباب الرابع من هذا الدليل.

5. **تقييم الاقتدار المالي:** يتضمن تقييم الاقتدار المالي في الملف الثاني على جميع العناصر المطلوبة في مرحلة الملف الأول، وينبغي تحديث جميع هذه البيانات بما يعكس مفهوم المشروع والبدائل التي ينظر فيها الملف الثاني والمعلومات الحالية. وإضافة لذلك، يجب على الملف الثاني أن يحدد ما يلي:

إجمالي تكلفة المشروع وتكلفة كل بديل مقترح بما في ذلك ما يترتب منها على مستوى المملكة أو الكيان بحسب الحال والأثر المالي للبدائل والأثر على الموازنة ومعالجتها المحاسبية وتضمين وضعها ضمن الميزانية العامة وخارجها. وبالنسبة للكيان الذي تملكه الدولة وغير المضمن ضمن الموازنة العامة للدولة، ينبغي تحديد أثر المشروع على موازنة ذلك الكيان ووضعه المالي.

كما ينبغي للملف الثاني أن يحدد كمياً ونوعاً كل ما يتعلق بالمشروع وبدائله من مسؤوليات طارئة قد تفرض توقعها لتمكين المشروع من حصوله على التمويل وذلك على ضوء البنية المتوقعة للمشروع. ويُقصد بالمسؤولية الطارئة المسؤولية المحتملة التي قد تنشأ نتيجة حدث مستقبلي غير مؤكد. ومثال ذلك أن مشروع التخصيص قد يتضمن ضماناً للفسخ بحيث يُعرّف ذلك الضمان التزامات الحكومة بالدفع في حالة فسخ الحكومة للعقد. وينبغي للملف الثاني أيضاً أن يحدد استراتيجيات خفض المخاطر لكل مسؤولية طارئة وذلك لخفض تعرض الحكومة للمخاطر المحتملة.

6. **الأساس المنطقي لمفهوم المشروع والبدائل التي تم النظر فيها كمشروع تخصيص بدلاً من نهج التوريد التقليدي:** لا يختلف متطلب مسوغات المشروع وتقييم الحاجة له في الملف الثاني عما هو متطلب في الملف الأول، حيث ينبغي تقديم تحليلاً يسلط الضوء على أي خصائص تشير إلى ضرورة النظر في التخصيص على أنه خيار للتوريد شأنه في ذلك شأن التحليل المطلوب في الملف الأول باستثناء ضرورة تحديث المعلومات بما يعكس مفهوم المشروع والبدائل التي ينظر فيها الملف الثاني والمعلومات الحالية. وإذا ما وردت تفاصيل جديدة للمشروع وقت إعداد الملف الثاني، فينبغي تضمين هذه المعلومات في هذا البند. أما البدائل التي تقرر عدم جدواها خلال مرحلة الملف الأول فلا ينبغي إدراجها. ومع ذلك، يجوز إدخال بدائل جديدة استناداً إلى المستوى الأكثر تقدماً لتعريف المشروع، ومن ذلك على سبيل المثال تطبيق مفاهيم المشروع في المواقع البديلة. كما يجب إدراج الوضع الحالي (أي عدم اتخاذ أي إجراء لتعديل الظروف الحالية) دائماً كخيار.

وينبغي للملف الثاني أن ينظر أيضاً في البُعد الزمني الخاص بالاحتياج للمشروع ومنافعه. وقد تتغير منافع المشروع مع مرور الوقت، مما يستدعي إعداد وصف كمي للمنافع طيلة حياة المشروع، ومثال ذلك ذكر عدد الأشخاص الذين سوف يتلقون حق الوصول اليومي لخدمات معالجة المياه العامة كواحد من منتجات المشروع ولنقل مثلاً إن ذلك العدد هو 100 ألف في السنة الأولى و140 ألف في السنة العشرين نظراً لتوقعات ارتفاع عدد السكان. ويجب تقديم وصف واضح للافتراضات المعتمدة في التغيرات التي تطرأ على المنافع مع مرور الوقت، سواء أكان ذلك التغير المتوقع إيجابياً أم سلبياً، ويجب دعم هذه الافتراضات بالمسوّغ اللازم.

7. **تقييم السوق مع الأخذ بعين الاعتبار مفهوم المشروع والبدائل التي تم النظر فيها:** يهدف تقييم السوق في مرحلة الملف الثاني إلى الحصول على فهم أكثر تفصيلاً لرغبة وقدرة السوق على تولي المشروع المقترح. ولفريق العمل أن يشارك في تفاعل محدود النطاق مع القطاع الخاص بغية إجراء هذا التقييم دون أن تنطوي تلك المشاركة على فرض أي التزام كان، ضمناً أم صريحاً، يمكن أن يفهم منه الإشارة إلى أنّ المشروع سوف يُنفَّذ بالفعل. ولذلك، يمكن المضي في هذا التفاعل من خلال إصدار دعوة لطلب المعلومات وتسلم إشعار خطي بالاهتمام والتعليقات وربما يكون ذلك أيضاً من خلال إجراء الاستطلاعات على الإنترنت أو توجيه الاستبانات. وعلى ضوء هذا التفاعل، ينبغي لفريق العمل أن يتحقق مما يلي:

أ. أن هناك اهتماماً للقطاع الخاص في تولي المشروع.

ب. أن هناك خبرة متاحة في القطاع الخاص في مشاريع مشابهة سواء أكان ذلك على مستوى المملكة أم المستوى الإقليمي أو الدولي.

ج. أن قدرة القطاع الخاص متاحة (من الناحيتين المالية والفنية) لتولي المشروع.

فإذا كانت الإجابة على أي من هذه الأسئلة بـ "لا"، فعندها على الملف الثاني أن يتحقق من مسوّغ النظر في أداء القطاع الخاص. لكن ذلك لا يعني على سبيل المثال لا الحصر استثناء القطاع الخاص على أساس محدودية التجارب في نوع المشروع المحدد، فليس من الضروري أن يكون القطاع الخاص عاجزاً عن أداء مثل هذا المشروع لمجرد أنه لا يمتلك الخبرة اللازمة، لكن ذلك يعني وجود عامل خطر لا بد من دراسته وتقييمه. في المقابل، يختلف الأمر إذا كان هناك ضعف في اهتمام القطاع الخاص لأن ذلك قد يعني إعادة هيكلة بعض جوانب المشروع بحيث يكون أكثر جذباً لمشاركة القطاع الخاص.

وقد يحدد تقييم السوق أيضاً مخاوف القطاع الخاص بشأن مفهوم المشروع. ومثال ذلك أن المتنافسين المحتملين في العطاءات قد يبدون مخاوفهم حول مستوى التأكد من توقعات حجم حركة المرور لمشروع شق طريق ما أو مدة العقد المقترحة لمشروع يخصص الإسكان. ويجب على الملف الثاني أن يقترح علاجاً محدداً لكل واحدة من هذه المخاوف، إضافة إلى التكاليف والمخاطر المرتبطة به.

8. تحديد المسائل المتعلقة بالمشروع، ويشمل ذلك المسائل الفنية والبيئية والاجتماعية، وأصحاب المصالح، والقانونية وأي مسائل أخرى مرتبطة بمفهوم المشروع والبدائل التي تم النظر فيها: على ضوء تحديد المسائل في الملف الأول، وعلى ضوء التحليلات التالية، ينبغي للملف الثاني أن يوثق المسائل الفنية والبيئية والاجتماعية والقانونية والمخاطر المتعلقة بأصحاب المصلحة وغير ذلك من المسائل التي تنطبق على المشروع وعلى كل بديل من بدائله. ولكل مسألة، ينبغي تحديد المخاطر والآثار المنطوية عليها، وينبغي أيضاً إدراج استراتيجيات خفض المخاطر وتوقعات تكاليف التنفيذ وذلك ضمن تحليل مخاطر الملف الثاني وتقديراته للتكاليف. وينبغي لتحديد المخاطر أن يتضمن مؤشراً حول أصحاب المصلحة وفقاً لما هو وارد في الفصل الأول من الباب الرابع من هذا الدليل.

وفي حال تم تحديد أي مخاطر اجتماعية يتم إعداد دراسة تقييم الآثار الاجتماعية وإضافتها للملف الثاني. ومن أهم المخاطر الاجتماعية، على سبيل المثال لا الحصر: فرض زيادة رسوم الاستخدام، نزع ملكية عقار من مواطنين، هدم منشآت قائمة لإتاحة المجال للإنشاءات جديدة، وغير ذلك. وتوضح الفصل السادس من الباب الرابع من هذا الدليل متطلبات إعداد دراسة تقييم الآثار الاجتماعية.

كما أن لكل بديل يتضمن حلاً قائماً على التخصيص، لذا ينبغي للملف الثاني أيضاً أن يضع نموذجاً لتوزيع المخاطر يدرج فيه مخاطر المشروع ويفسر كيفية توزيع المخاطر بين الأطراف الحكومية ونظرائها من القطاع الخاص. ويجوز تحمل الحكومة للمخاطر أو تحمل القطاع الخاص لها أو التشارك بها بين الطرفين وذلك وفقاً لمعايير محددة بوضوح. وينبغي إدراج تكاليف خفض المخاطر في تقديرات التكاليف، الجدير بالذكر أن حتى بدائل التوريد التقليدي قد تنطوي على مخاطر (مثل ذلك الخطر المرتبط بتخطي تكاليف التوريد التقليدي) وينبغي دراسة تلك المخاطر عند توقع التكاليف وحساب منافع الخيارات الأخرى غير القائمة على التخصيص.

9. خطة المشروع التي تنص على الجدول الزمني، والموارد، والميزانية اللازمة لإتمام الملف الثالث: يُدرج الملف خطة لتطوير الملف الثالث ويقدم الخطة الزمنية والموارد والموازنة اللازمة لاستكمال الملف الثالث بعد التنسيق مع المركز والحصول على موافقته. وينبغي للخطة أن تحدد على وجه الخصوص جميع الدراسات المطلوبة والضرورية لاستكمال الملف الثالث (مثل دراسات الطلب وتحليل إعادة التوطين وتحليل الواقع الاجتماعي الاقتصادي والأثر البيئي وغيرها حسب ما تقتضيه الحاجة) والتكاليف المرتبطة بها.

10. الملخص والتوصيات: بناءً على المعلومات التي يقدمها الملف الثاني أو أي إيضاحات إضافية أو بيانات داعمة قد يرغب فريق العمل في إدراجها، يقدم الملف الثاني توصياته بشأن ما إذا كان ينبغي الاستمرار في المشروع نحو مرحلة الملف الثالث ويحدد المسائل العالقة أو متطلبات البيانات أو الدراسات المطلوبة التي يجب معالجتها في الملف الثالث بحسب ما تقتضيه الحاجة.

البند السابع: دراسة وتقييم الملف الثاني

- أ. بعد مراعاة ما ورد في البند السادس من هذا الدليل، يقوم فريق العمل برفع الملف الثاني إلى اللجنة الإشرافية لاتخاذ قرار بشأنه، ويقوم فريق العمل بالإجابة على استفسار أو طلب من اللجنة الإشرافية.
- ب. تحدد اللجنة الإشرافية - وفقاً لتقديرها - الحد الأدنى من معايير التقييم الواجب الإجابة عليها بـ(نعم) ضمن جدول تقييم الملف الثاني.
- ج. تقوم اللجنة الإشرافية بتقييم الملف الثاني بناءً على المعايير الآتية:

معايير التقييم		لا	نعم
أ. عام			
1.	جميع الأقسام المطلوبة في الملف الثاني قُدمت والمعلومات المقدمة مفصلة بما يكفي للسماح للجنة الإشرافية من إجراءات التقييم الكامل للمشروع فيما لو قررت الانتقال لمرحلة الملف الثالث. وجميع التحديثات أو المراجعات المنفذة على مفهوم المشروع أُدرجت في كل فصول الملف الثاني وهناك بيان تأكيدي على دقة البيانات وحدائتها.		
2.	لا لبس في تحديد الجهة المنفذة للمشروع ولا الجهة التي سوف تتولى في النهاية مسؤولية إنجاز المشروع في الوقت وضمن إطار الميزانية المرصودة له.		
ب. مسوّغات المشروع وتقييم الحاجة له			
3.	تم عرض المشكلة أو الفرصة المراد معالجتها بوضوح وتوضيح الطريقة التي سوف يساعد فيها المشروع في حل المشكلة أو الاستجابة للفرصة وتسويغ أهميتها في ذلك.		
4.	وصف نطاق المشروع جاء كافياً ومفصلاً لمرحلة الملف الثاني ولا يوجد أي خطأ أو نسيان في المكونات الرئيسية بما يتسبب بالمخاطرة لتحقيق الغرض من المشروع أو ما قد يؤثر جوهرياً على التكاليف المقدرة.		
5.	هناك ضرورة قصوى للخدمات التي يقدمها المشروع خلال السنوات الثلاثة ويدل على ذلك أي مما يلي على سبيل المثال:		
أ.	وجود طلب حالي على مرفق على وشك انتهاء عمره الاقتصادي، أو متأخر تقنياً.		
ب.	وجود عائق كبير في المنشآت الحالية يؤدي إلى خفض الطلب.		
ج.	وجود ارتفاع قوي في الطلب، مما يحتمل معه تجاوز قدرة المنشآت القائمة في المستقبل القريب على تلبية ذلك المعدل من الطلب.		
د.	وجود طلب على خدمات جديدة لم تُقدّم من قبل.		

معايير التقييم		لا	نعم
هـ. المنفعة الاقتصادية من نقل الوظائف إلى التشغيل الخاص.			
6. سوف يساهم المشروع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمرحلية كما جاءت بها رؤية المملكة 2030، أو حسب برنامج التحول الوطني، وسوف يُعدُّ بما يتلاءم مع خطة التخصيص في القطاع المعني وفق موافقة اللجنة الإشرافية المعنية.			
ج. الحالة الاقتصادية			
7. الحل الفني المقترح يبدو مناسباً للمشكلة المحددة وتحليل المخاطر وتقديرات التكاليف تبدو واقعية ومكتملة بناء على المعلومات المتاحة.			
8. المنافع المتوقعة من المشروع وتحديد الآثار السلبية المحتملة تبدو آتية واقعية في سياق هذا المشروع.			
9. الحلول البديلة دُرِّسَتْ دراسة كافية ورجحان الأدلة يدعم النتيجة بأنَّ الخيار المفضل هو الأكثر إفادة للمملكة.			
10. هناك سبب وجيه يدعو للاعتقاد أنَّ المنافع سوف تفوق تكاليف المشروع المتوقعة ضمن الخيار المفضل.			
د. تقييم الاقتدار المالي			
11. موارد الميزانية متاحة للمشروع أو يمكن التوقع إلى درجة معقولة بأنها ستكون متاحة إذا ما أُقِرَّ المشروع.			
12. المنافع المتأتية للمستخدمين التي يُتَوَقَّع إنجازها لقاء تكلفة معقولة، مثل ضمان تماشي التكاليف الرأسمالية للمستخدم أو وحدة المُخْرَج مع المشاريع القابلة للمقارنة أو الخبرة الدولية.			
هـ. تقييم السوق			
13. يبين تقييم السوق أنَّ القطاع الخاص لا ينقصه الاهتمام ولا الخبرة أو القدرة على تولي المشروع. إذا كان هناك مخاوف تجاه كفاية أي نوع من هذه العوامل، تُعْرَضُ خطة معقولة لمواجهةها وينظر لها ضمن تقديرات التكاليف المعنية.			
و. تحديد المسائل			
14. يحدد الملف الثاني المسائل الفنية والبيئية والاجتماعية والقانونية والمخاطر المرتبطة بها والتكاليف المترتبة على خفض تلك المخاطر.			
15. حُدِّدَت تدابير عملية ومقتدر عليها مالياً لخفض المخاطر وذلك إزاء جميع المخاطر المعنية.			
ز. خطة المشروع			

معايير التقييم		لا	نعم
16. هل خطة المشروع كاملة وواقعية؟			
ح. الملخص والتوصيات			
17. التوصية بالاستمرار نحو مرحلة الملف الثالث يدعمها المعلومات والتحليلات المقدمة في الملف الثاني المراعية بالكامل لجميع متطلبات المركز.			

البند الثامن: الموافقة على الملف الثاني

- أ. عند الانتهاء من عملية الدراسة والتقييم للملف الثاني، تقوم اللجنة الإشرافية باتخاذ أحد القرارات التالية:
1. توافق اللجنة الإشرافية على الانتقال إلى مرحلة الملف الثالث في حال تبين أن المشروع يستحق المزيد من الدراسة لغرض التخصيص، وأنه تم استكمال الملف الثاني وفقاً لجميع الشروط والمتطلبات ذات الصلة. وتحدد اللجنة الإشرافية في قرارها أي شروط أو أحكام إضافية متعلقة بتلك الموافقة.
 2. في حال تبين أن المشروع بحاجة لمزيد من الدراسة أو أن الملف الثاني بحاجة إلى تعديلات، أو تبين وجود أخطاء أو إهمال في العملية أو المستندات فيما يخص الملف الثاني تقوم اللجنة بتحديد تلك التعديلات أو الأخطاء وتوجيه فريق العمل بتعديلها، وإعادة رفعه لها للدراسة مرة أخرى.
 3. تقوم اللجنة الإشرافية برفض الملف الثاني في حال تبين أن المشروع أو أي البدائل المقترحة لا تمثل توظيفاً جيداً للموارد العامة، أو تبين وجود أخطاء أو إهمال في العملية أو المستندات فيما يخص الملف الثاني ورأت اللجنة الإشرافية بأن تلك الأخطاء لا يمكن معالجتها.
- ب. في حال الموافقة: يتم رفع القرارات المرتبطة بالملف الثاني إلى المجلس للمراجعة والموافقة عليها.

البند التاسع: الملف الثالث

تقدم المرحلة الثالثة "الملف الثالث" أو حالة الأعمال المكتملة تقيماً كاملاً بما يكفي لإصدار قرار نهائي، وبعد الحصول على الموافقات اللازمة من قبل المجلس للمضي قدماً في توريد مشروع التخصيص. ويخضع الملف الثالث لمراجعة اللجنة الإشرافية والمجلس وموافقتهم قبل منح الإذن بالمضي قدماً في مرحلة توريد عملية التخصيص، وللمجلس أن يمنح اللجنة الإشرافية المعنية تفويضاً باتخاذ هذه الموافقة.

البند العاشر: عناصر الملف الثالث

يجب أن يتضمن الملف الثالث، كحد أدنى، العناصر التالية:

1. **الملخص التنفيذي:** لا يختلف متطلب الملخص التنفيذي في الملف الثالث عما هو متطلب في الملف الثاني باستثناء ضرورة تحديث المعلومات والتحليلات بما يعكس مفهوم مشروع التخصيص التي ينظر فيها الملف الثالث والمعلومات الحالية، وينبغي أن يوضّح هذا الملخص مسوغ منح الموافقة النهائية لتوريد التخصيص لهذا المشروع. وينبغي للملف الثالث أن يتضمن بياناً تأكيدياً يقر فيه أنّ جميع المعلومات المقدمة كاملة ومحدثة على حد علم فريق العمل وقت تسليم الملف الثالث للجنة الإشرافية. كما يتضمن أيضاً ملخص بالتوصيات بالانتقال بالمشروع إلى مرحلة توريد التخصيص.

2. **وصف للسياق الإداري للمشروع، بما في ذلك تحديد مفهوم المشروع المنظور في الملف الثالث:** لا يختلف متطلب السياق الإداري في الملف الثالث عما هو متطلب في الملف الثاني باستثناء ضرورة تحديث المعلومات بما يعكس مفهوم مشروع التخصيص الذي ينظر فيه الملف الثالث والمعلومات الحالية. ولا بد من ملاحظة أنّ اسم المشروع يجب أن يبقى كما كان في مرحلة الملف الأول حيث أنه الاسم الذي سِيستخدَم في تتبع المشروع في السجل.

3. **الأساس المنطقي لمفهوم المشروع المنظور في الملف الثالث، وأن الحاجة إلى معالجة المشروع لا تزال أولوية لدى القطاع:** لا يختلف متطلب مسوّغ المشروع وتقييم الحاجة في الملف الثالث عما هو متطلب في الملف الثاني باستثناء ضرورة تحديث المعلومات بما يعكس مفهوم مشروع التخصيص الذي ينظر فيه الملف الثالث والمعلومات الحالية. وينبغي لفريق العمل أن يضمن أن تبقى المعلومات التي يعرضها دقيقة ومحدثة، بمعنى أنّ أي تغييرات أو تحديثات تطرأ على البيانات يجب أن تنعكس على الملف كما يجب أن تبقى الحاجة المحددة في الأولوية القطاعية. وإذا ما وردت تفاصيل جديدة للمشروع وقت إعداد الملف الثالث فينبغي تضمين هذه المعلومات في هذا المحور.

4. **تحديد المنافع الاقتصادية لمفهوم المشروع المنظور في الملف الثالث، بالإضافة إلى الآثار السلبية لذلك:** لا يختلف متطلب تحديد المنافع الاقتصادية في الملف الثالث عن ذلك المذكور في الملف الثاني. وينبغي للملف الثالث أن يتضمن تحديداً محدثاً لمنافع المشروع والآثار السلبية المحتملة بناء على مفهوم مشروع التخصيص والمعلومات الحالية.

5. **الحالة المالية المفصلة لمفهوم المشروع المنظور في الملف الثالث:** يجب على الملف الثالث أن يستعرض الحالة المالية لمشروع التخصيص المقترح. يجب ملاحظة أنّ الملف الثالث لا يُدرج في الحالة المالية الكلفة المقدرة بالتفصيل لعقد التخصيص، بل يُنظر في تلك الكلفة من خلال تحليل القيمة مقابل المال الفصل الثاني عشر من الباب الرابع من هذا الدليل. ويجب تحديد كافة تكاليف تخفيف المخاطر إذا ما كان هناك حاجة لتطبيق تدابير التخفيف نتيجة توقع آثار بيئية أو اجتماعية، ولا ينبغي تضمينها في عقد التخصيص، ولكن على الحكومة أن تُدخّل تدابير مماثلة بشكل مستقل من جهتها. ويقدم الملف الثالث أيضاً تحليلاً للجدوى المالية لمشروع التخصيص واستدامته وتلك المعلومات يجب عرضها في مرحلة الملف الثالث كنموذج مالي كامل ويجب أن تحدد الموارد المحتملة وقيم موارد العائدات للطرف الخاص. من ذلك على سبيل المثال ما يتعلق بمدفوعات الموازنة من الحكومة ورسوم المستخدمين من متلقي الخدمة المستفيدين من المشروع أو كل هذه الموارد معاً أو غيرها. ويجب تقديم تقدير للعائدات الناتجة عن كل مصدر مشفوعة بمسوّغاتها وتقييم مدى كفاية العوائد المقدرة لضمان استدامة المشروع. وينبغي تحديد آلية الدفع للمشروع المقترح ويجب استخدامها في وضع مخطط زمني مقترح للمدفوعات المطلوبة خلال مدة العقد. وباستخدام هذه المعلومات إضافة إلى تقديرات تكاليف التنفيذ والتكاليف التشغيلية، يقيّم فريق العمل الجدوى المالية للمشروع.

ويقدّم الملف الثالث أيضاً توثيقاً مُفصّلاً ومسوّغاً لجميع الافتراضات والحسابات ويقدم دليلاً على أن الافتراضات المالية قد أثبتت في السوق أو تعكس المعاملات القطاعية الأخيرة. وينبغي لتحليل التدفق المالي أن يتضمن أيضاً التدفق النقدي من العمليات

(الوصولات التشغيلية منقوص منها المدفوعات الناتجة عن العمليات بما فيها الضرائب) وصافي التدفق النقدي بما في ذلك أثر مصروفات الاستثمار. وينبغي إنتاج البيانات المالية التالية: حساب الدخل والمصروفات، والميزانية العامة (المركز المالي) وبيان التدفق النقدي.

وينبغي للملف الثالث أن يستخدم النموذج المالي من أجل:

أ. التحقق من الاستدامة المالية لكسب الدخل في المشروع والتحقق من كفاية التمويل المتوفرة لتغطية التزامات المشروع في كل مرحلة من مراحل حياته.

ب. تحديد أي تغييرات في أنظمة التعريف أو توفير الإعانات من الموازنة في حالة لم يكن المشروع مستداماً مالياً.

ج. التأكيد، في حالة كان المشروع محتملاً أن يكون مربح، على ضرورة أن يكون مشروع التخصيص نموذجاً مجدياً للتنفيذ.

وإذا أشار النموذج المالي إلى أن المشروع لا يحتمل أن يكون مجدياً مالياً أو مستداماً، فعندها يجب مراجعة مفهوم المشروع ويجب أداء تحليل جديد أو ينبغي للكيان أن يتبنى نموذجاً غير نموذج التخصيص في تنفيذ المشروع.

وفيما يخص المشاريع غير المدرة للربح، لا بد من النظر في مسائل مالية إضافية بما فيها كفاية التمويل المتكرر خلال التشغيل وقدرات الإدارة المالية والقدرة على سداد التكاليف الرأسمالية. وسوف تكون هذه المسائل في العادة محور تركيز تحليلات الموازنة وفقاً للفقرة ثامناً من هذا البند.

وعلى ضوء نموذج التخصيص المقترح، ينبغي للملف الثالث أن يقدم أيضاً أمثلة عن مشاريع التخصيص المشابهة والتي ثبت نجاح تنفيذها إما في المملكة أو في الخارج ويجب مناقشة مدى ملاءمتها للتطبيق في المملكة. أما إذا لم يكن هناك أمثلة مشابهة، فعندها يصف الملف الثالث نموذج التخصيص المتصور ويفسر أسباب توقع جدواه.

6. تقييم الاقتدار المالي، وتأثير الميزانية لمفهوم المشروع المنظور في الملف الثالث: عندما يتطلب المشروع أو البديل تمويل حكومي كامل أو جزئي، ينبغي أن ينقذ الملف الثالث تقييماً كاملاً للآثار والالتزامات المالية المترتبة. ويعالج هذا التحليل كل المسائل المعنية بالموازنة التي ناقشها الملف الثاني ويُحدّث بما يعكس مفهوم مشروع التخصيص والمعلومات الحالية.

وينبغي للملف الثالث أيضاً أن يدرس الإيرادات الضريبية الجديدة (على الشركات والأفراد) التي سوف تجنيها المملكة إذا تولى القطاع الخاص تنفيذ المشروع. وهناك أيضاً الضرائب غير المباشرة التي قد تتولد عن المشروع وتضم على سبيل المثال الرسوم الجمركية والضرائب المرتبطة بالمركبات وذلك حسب الخاصية المحددة التي يُطلب تنفيذها من خلال التخصيص ويضاف إلى ذلك توظيف العمالة في المشروع. لكنَّ واردات الضريبة قد تُفقد أيضاً فتطوير الأراضي الحضرية الفارغة المملوكة للقطاع الخاص قد تؤدي إلى فقدان واردات ضرائب الأراضي البيضاء.

وبغض النظر عما إذا كان من المطلوب توفير التمويل الحكومي المباشر أم لا، سيكون لمشروع التخصيص آثار مالية أو آثار على موازنة المملكة. وقد تتضمن تلك الآثار تكلفة إعداد وثائق عطاءات التخصيص وإجراء التوريد ورصد مرحلي التشغيل والتشغيل لعقد التخصيص والاستعانة بالمستشارين لتقديم المساعدة في هذه العمليات وإلى ما هنالك كما سلف ذكره. وبالإضافة إلى ذلك، قد تنشأ التزامات طارئة ذات أثر محتمل على الوضع المالي أو الموازنة. ويُحدّد الملف الثالث جميع هذه التكاليف مؤيدة بمسوّغاتها وموثقة بالافتراضات والحسابات. وقد تختلف الآثار خلال تنفيذ المشروع وتشغيله اختلافاً كبيراً ولا بد من التعامل معهما بتقييمهما. وسيساعد هذا التحليل أيضاً في تحديد ما إذا كان الاستثمار ممكناً من الناحية المالية من خلال تمكينه من تقييم توقعات سقوف الإنفاق والموارد المالية المتاحة أثناء إعداد الميزانية.

ولا يختلف نسق عرض تحليلات الموازنة للملف الثالث عن نظيره في الملف الأول، لكنَّ الفرق هو أنَّ التحليل ينبغي تحديثه لتضمين الاعتبارات الإضافية للملف الثالث ولتعكس المعلومات الحالية.

وينبغي لتحليل الموازنة أن يثبت القدرة المالية على الصرف على المشروع أو أن يثبت وجود رافد مالي مساعد لسد الفجوة في الموازنة.

7. تقييم المخاطر مع تحليل لتوزيع المخاطر وتحديد كيفية إجراء ذلك التوزيع: في الملف الثاني، تحت بند تحديد المخاطر، حدد فريق العمل المخاطر المحتملة للمشروع واستراتيجيات تخفيفها والتكاليف المترتبة على ذلك. أما الملف الثالث سيتولى إجراء تحليل رسمي لتوزيع المخاطر الذي سوف يقدم تحديداً أولياً لكيفية توزيع هذه المخاطر بين أطراف عقد التخصيص. ويجوز افتراض تحمل الحكومة للمخاطر أو تحمل القطاع الخاص لها أو التشارك بها بين الطرفين وذلك وفقاً لمعايير محددة بوضوح. وليس الهدف من توزيع المخاطر نقل جميع المخاطر المحتملة إلى القطاع الخاص، بل الهدف من ذلك تعظيم كفاءة العقد وفعاليتها من خلال توزيع المخاطر على الطرف أو الأطراف الأكثر قدرة على السيطرة عليها وتخفيفها. ويوضح الفصل الحادي عشر من الباب الرابع من هذا الدليل بياناً منفصلاً حول المتطلبات الخاصة لتقييم المخاطر.

وينبغي عند حساب تقديرات التكاليف في الملف الثالث إدخال التكاليف المترتبة على تقييم المخاطر وذلك فيما يخص تنفيذ التخصيص وما يترتب على القطاعين العام والخاص حسب ما تقتضيه الحاجة. وقد يتطلب الأمر في حالة المخاطر الكبيرة، خاصة إذا كان القطاع الخاص هو من سوف يتحملها، معاملة خاصة بها في خطة التوريد.

8. تقييم كمي للقيمة مقابل المال لمفهوم المشروع المنظور في الملف الثالث: من المتطلبات الواجب تحقيقها أيضاً تقديم تقييم كمي للقيمة مقابل المال في الملف الثالث وذلك لإثبات أنَّ المشروع سوف يقدم للمملكة مجموعة قوية من التكلفة والقيمة طيلة مدة المشروع (تكلفة عمر المشروع كاملة) حسبما تبينه الخدمات نوعاً وكمياً. وسوف يقدم هذا التقييم للقيمة مقابل المال ضابطاً رقابياً تأكيدياً أخيراً قبل اتخاذ القرار بالمضي قدماً في توريد التخصيص. ويقوم التقييم الكمي للقيمة مقابل المال على كثير من التحليلات المستكملة في الملف الثالث إضافة إلى التقييم النوعي للقيمة مقابل المال المستكمل في الملف الثاني. ويتضمن التقييم الكمي تحليل التكاليف والمخاطر.

وهناك أيضاً ملخص مبسط لتقييم القيمة مقابل المال ويتضمن الخطوات التالية:

تقييم التخصيص من نواحي التكلفة والإيرادات والمخاطر

أ. تقييم التكاليف والإيرادات.

ب. تقييم المخاطر.

المراجعة النوعية:

ج. مراجعة احتياجات وأهداف ومنافع المشروع.

اتخاذ القرار حول نسبة القيمة مقابل المال

يوضح الفصل الثاني عشر من الباب الرابع من هذا الدليل بياناً منفصلاً حول المتطلبات الخاصة لتحليل القيمة مقابل المال.

9. تقييم السوق مع الأخذ بعين الاعتبار مفهوم المشروع المنظور في الملف الثالث: أُنجَزَ تقييم السوق في مرحلة الملف الثاني من مراحل إعداد التخصيص. وفي حالة وجود أي تغيرات جوهرية على مفهوم المشروع المقترح خلال تطوير الملف الثالث لدرجة تؤثر على توافر رغبة القطاع الخاص وقدرته في تولي المشروع كتخصيص، أو إذا كان من شأن تلك التغييرات أن تُدخِل جوانب جديدة للمشروع قد تكون خبرات القطاع الخاص بشأنها محدودة، فعندها ينبغي تحديث تقييم السوق. وإذا كان المشروع كبيراً ومعقداً،

يكفي الاعتماد على توافر حالة أعمال ذات حيوية ومفهوم توزيع المخاطر لضمان مزيد من التفاعل مع السوق. ويمكن تنفيذ مزيد من التفاعل مع السوق، عن طريق طلب الحصول على المعلومات مثلاً أو عن طريق إطلاق فعالية "يوم السوق" حسب ما تقتضيه الحاجة. وتبعاً لهذا التحديث، ينبغي للملف الثالث أن يتحقق مما يلي:

- أ. أن هناك اهتماماً للقطاع الخاص في تولي المشروع.
 - ب. أن هناك خبرة متاحة في القطاع الخاص في مشاريع مشابهة سواء أكان ذلك على مستوى المملكة أم المستوى الإقليمي أو الدولي.
 - ج. أن قدرة القطاع الخاص متاحة (من الناحيتين المالية والفنية) لتولي المشروع.
- وفيما يتعلق بالقدرة المالية، يحدد الملف الثالث المصادر المحتملة وكمية الدين وحقوق الملكية المتوقعة من هذه المصادر، مثل الطرف الخاص، والمصارف المحلية والدولية، وكالات ائتمانات التصدير، والوكالات المتعددة الأطراف، وما إلى ذلك، والتكلفة المحتملة.
- وعلى أساس تلك الاستنتاجات، ينبغي للملف الثالث أن يوثق المسوّغ لدراسة أداء القطاع الخاص وكيفية معالجة أي مخاوف قد تشغل السوق في طريق المشروع.

10. دراسات إضافية: يتضمن الملف الثالث دراسات إضافية حسب الطلب لمعالجة العوائق أو المخاوف البارزة. ويمكن أن يحدد هذه الدراسات فريق العمل أو قد تطلبها اللجنة الإشرافية أو المركز كشرط للموافقة على الملف الثالث. ويمكن أن تتضمن تلك الدراسات على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

دراسة تقييم الأثار الاجتماعية: ينبغي تنفيذ إعداد دراسة تقييم الأثار الاجتماعية عندما تقتضي الضرورة تقييم أثر المشروع على الاقتصاد المحلي أو الإقليمي أو مجتمعه بما في ذلك الأثر المترتب على صحة المواطنين ورفاهيتهم وعلى المجتمع وحماية وتنمية الثقافة أو السياحة والترفيه وغيرها من استخدامات الأراضي وأثر ذلك على الخدمات الاجتماعية والإسكان والتعليم والنقل. وللدراسة أن تُقيّم التوازن المطلوب تحقيقه بين الأثار قريبة الأمد كبناء المرفق مع المنافع بعيدة الأمد للمشروع. ويجوز إدخال دراسة تقييم الأثار الاجتماعية في وثائق المشروع ومتطلبات الأداء للمشروع. في حال تم تضمين دراسة تقييم الأثار الاجتماعية في الملف الثاني، حيث يجب إجراء تعديلات عليها قبل إضافتها للملف الثالث.

تقييم الأثر البيئي

ينبغي تنفيذ دراسة تقييم الأثار البيئية لتقييم أنواع الأثر البيئي لمشروع التخصيص ودرجة ذلك الأثر على موقع المشروع وكذلك البيئة المحيطة به، وذلك عندما يتبين احتمالية وجود أثار مادية بيئية للمشروع. وستقوم الدراسة بتقييم الظروف البيئية الحالية، وما إذا كان المشروع سيؤدي بالمعايير البيئية المعمول بها وظروف الموقع، واقتراح أساليب وخيارات التصميم للتخفيف من الأثر السلبي للمشروع. ويجوز لتقييم الأثار الاجتماعية والاقتصادية أيضاً أن تنتج خطة الإدارة البيئية وإدخالها في وثائق المشروع ومتطلبات الامتثال البيئي.

دراسة الطلب أو السوق

ينبغي للملف الثالث أن يتضمن دراسة للطلب أو للسوق لتقييم السوق الذي سوف ينشأ فيه المشروع ما لم تتخلى اللجنة الإشرافية خطياً عن هذا المتطلب. وهي دراسة قطاعية بطبيعتها وتقييم ظروف السوق وقت إنجاز الدراسة أو كما هو متوقع في وقت تنفيذ المشروع. وسوف تُقيّم هذه الدراسة العرض والطلب إضافة إلى أثر المتغيرات المعروفة على السكان والعوامل السكانية ومستويات

الدخل وإحصاءات الاستخدام الحالية لمشاريع مماثلة أو بدائل عنها ورسوم المستخدمين أو معدلات التعريف وغيرها والهدف من ذلك كله تقييم ما إذا كان الطلب على الخدمة يُسوّغ المشروع المقترح.

ويبين الفصل السابع من الباب الرابع من هذا الدليل تفاصيل أكثر حول الأمثلة الشائعة لمثل هذه الدراسات.

11. خطة المشروع، وتشمل خطة توريد مفصلة وأي عناصر قانونية، أو تعاقدية، أو موارد، أو هيكلية، أو عناصر الاتصال أو التوريد، والتكاليف المرتبطة بها والمطلوبة لتنفيذ المشروع: يتطلب إنجاز توريد مشروع التخصيص وتنفيذه استثماراً لا بأس به في التخطيط والموارد. ولذلك، ينبغي للملف الثالث أن يتضمن خطة مفصلة للتوريد تحدد استراتيجية التوريد وطريقتها والتوظيف والإطار الزمني والموازنة وغيرها من العوامل الأساسية. وينبغي لخطة التوريد أن تضم مسوِّدة أولية لعقد التخصيص.

وينبغي للملف الثالث أن يحدد أي مسائل قانونية التي يجب معالجتها لتولي المشروع، ومن أمثلة ذلك الأنظمة والتشريعات المقدمة كمسودة ويجب تعديلها أو التراجع عنها أو سنّها لتمكين تنفيذ المشروع. وينبغي للملف الثالث أيضاً أن يحدد العناصر التعاقدية والهيكلية المحددة للمشروع التي لا بد من تحقيقها لتولي المشروع بما فيها على سبيل المثال درجة المشاركة الحكومية وشكلها وصفقات التمويل بما في ذلك الديون ومزيج حقوق الملكية ومصادر وتكلفة رأس المال المتصورة والاتفاقات المباشرة اللازمة وغيرها.

وفيما يتعلق بحقوق الحكومة، يحدد الملف الثالث ما يلي:

- أ. مستوى المشاركة في رأس المال، أي نسبة الحيازة المطلوبة.
- ب. مقدار التمويل بالأسهم في رأس المال.
- ج. شكل التمويل الذي سيتاح من قبل الحكومة للمشروع.
- د. الجهات الحكومية التي سوف تحتفظ بحصة الأسهم.
- هـ. أي حقوق خاصة قد يلزم إرفاقها بهذه المساهمة الحكومية مثل الحد الأدنى من العائد المضمون.

وفيما يتعلق بأي دين قد يتاح من الحكومة، يحدد الملف الثالث ما يلي:

- أ. الكمية.
- ب. الفترة الزمنية.
- ج. الشروط التي سيتم بموجبها توفير الدين لمشروع التخصيص.

ويحدد الملف الثالث كذلك استحواد الأراضي المطلوب استحوادها وإذا كانت هناك حاجة لتزاع الملكية ووصفاً لخطة تلي استحواد هذه الأراضي. ويحدد الملف الثالث أيضاً ما إذا كان المشروع متأثراً بأي دعوى قضائية مستمرة واحتمالية إثارته للطعون القانونية.

وينبغي للملف الثالث أيضاً أن يضم نهج خطة الموارد البشرية بتحديد المهارات والخبرات التي يجب أن تتوافر في الموظفين وأعدادهم حسب الحاجة بما يفيد إنجاز إدارة المشروع طيلة مدة العقد، كما يجب أن يحدد كيفية حصوله على الخبرات وتدريبه وتطويره للكوادر لهم وكيفية المحافظة على هذه المهارات والتأسيس عليها لضمان المحافظة على القدرات المؤسسية. ويجوز أن تضم استراتيجية رأس المال البشري هذه دمج الكوادر المتعاقد معهم مع الموظفين المعيّنين. كما ينبغي تحديد التكاليف السنوية لتنفيذ هذه الخطة طيلة مدة العقد.

وينبغي للملف الثالث أن يتضمن خطة التواصل مع أصحاب المصلحة وفق الفصل الأول من الباب الرابع من هذا الدليل وأن يحدد التكلفة المقدرة لتنفيذها. كما يجب تحديد أي ملاحظات بخصوص تحفظ أو معارضة أحد أصحاب المصلحة للمشروع في خطة التواصل مع أصحاب المصلحة، وتقديمها للجنة الإشرافية لمراجعتها ضمن الملف الثالث.

وينبغي لخطه المشروع المقدمة كجزء من الملف الثالث أن تحيط بجميع العناصر أنفة الذكر والتكاليف المرتبطة بها ضمن تقديرات التكاليف التي ينص عليها الملف الثالث فيما يتعلق بتوريد التخصيص.

12. **الملخص والتوصيات:** على ضوء المعلومات الواردة في الملف الثالث وأي بيانات إضافية توضيحية أو داعمة قد يرغب فريق العمل في إلحاقها بالملف الثالث، يتعين على فريق العمل أن يقدم ملخصاً لأهم نتائج الملف الثالث وأن يقدم توصية بشأن القرار نحو المضي قدماً بالمشروع نحو مرحلة توريد التخصيص.

البند الحادي عشر: دراسة وتقييم الملف الثالث

- أ. بعد مراعاة ما ورد في البند العاشر، يقوم فريق العمل برفع الملف الثالث إلى اللجنة الإشرافية لاتخاذ قرار بشأنه، ويقوم فريق العمل بالإجابة على استفسار أو طلب من اللجنة الإشرافية.
- ب. تحدد اللجنة الإشرافية - وفقاً لتقديرها - الحد الأدنى من معايير التقييم الواجب الإجابة عليها بـ(نعم) ضمن جدول تقييم الملف الثالث.
- ج. تقوم اللجنة الإشرافية بتقييم الملف الثالث بناءً على المعايير الآتية:

معايير التقييم		لا	نعم
أ. عام			
1.	جميع الأقسام المطلوبة في الملف الثالث قُدمت والمعلومات المقدمة مفصلة بما يكفي للسماح للجنة الإشرافية من إجرائها للتقييم الكامل للمشروع فيما لو قررت الانتقال لمرحلة التوريد. وجميع التحديثات أو المراجعات المنفذة على مفهوم المشروع أُدرجت في كل فصول الملف الثالث وهناك بيان تأكدي على دقة البيانات وحداتها.		
2.	لا ليس في تحديد المنظمة المنقّدة للمشروع ولا المنظمة التي سوف تتولى في النهاية مسؤولية إنجاز المشروع في الوقت وضمن إطار الميزانية المرصودة له.		
ب. مسؤوعات المشروع وتقييم الحاجة له			
3.	تم عرض المشكلة أو الفرصة المراد التصدي لها بوضوح وتوضيح الطريقة التي سوف يساعد فيها المشروع في حل المشكلة أو الاستجابة للفرصة وتسويغ أهميتها في ذلك.		
4.	وصف نطاق المشروع جاء كافياً ومفصلاً لمرحلة الملف الثالث ولا يوجد أي خطأ أو نسيان بما يتسبب بحدوث أثر مادي على تحقيق الغرض من المشروع ولا يوجد ما قد يؤثر على التكاليف المُقدّرة.		
5.	هناك ضرورة قصوى للخدمات التي يقدمها المشروع خلال السنوات الثلاثة ويدل على ذلك أي مما يلي على سبيل المثال:		
أ.	وجود طلب حالي على مرفق على وشك انتهاء عمره الاقتصادي، أو متأخر تقنياً.		

		معايير التقييم
لا	نعم	
		<p>ب. وجود عائق كبير في المنشآت الحالية يؤدي إلى خفض الطلب.</p> <p>ج. وجود ارتفاع قوي في الطلب، مما يحتمل معه تجاوز قدرة المنشآت القائمة في المستقبل القريب على تلبية ذلك المعدل من الطلب.</p> <p>د. وجود طلب على خدمات جديدة لم تُقدّم من قبل.</p> <p>هـ. المنفعة الاقتصادية من نقل الوظائف إلى التشغيل الخاص.</p>
		<p>6. سوف يساهم المشروع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمرحلية كما جاءت بها رؤية المملكة 2030، أو حسب برنامج التحول الوطني، وسوف يُعدُّ بما يتلاءم مع خطة التخصيص في القطاع المعني وفق موافقة اللجنة الإشرافية المعنية.</p>
ج. الحالة الاقتصادية		
		<p>7. الحل الفني المقترح مناسب للمشكلة المحددة وتحليل المخاطر وتقديرات التكاليف تبدو واقعية ومكتملة بناء على المعلومات المتاحة.</p>
		<p>8. المنافع المتوقعة من المشروع وتحديد الآثار السلبية المحتملة واقعية في سياق هذا المشروع.</p>
		<p>9. النموذج المالي كامل وموثق بالكامل، ويؤيد الاستنتاج الرامي إلى أنّ المشروع مجدٍ مالياً ومستدام.</p>
د. الأثر على الاقتدار المالي والميزانية		
		<p>10. تحليل الميزانية يثبت القدرة المالية على الصرف على المشروع أو يثبت وجود رافد مالي مساعد لسد الفجوة في الميزانية.</p>
		<p>11. تم تحديد جميع المسؤوليات الطارئة وأدرجت في تحليل الميزانية باستخدام استراتيجيات ملائمة وواقعية لخفضها.</p>
		<p>12. المنافع المتأتية للمستخدمين التي يُتَوَقَّع إنجازها لقاء تكلفة معقولة، مثل ضمان تماشي التكاليف الرأسمالية للمستخدم أو وحدة المُخْرَج مع المشاريع القابلة للمقارنة أو الخبرة الدولية.</p>
هـ. تقييم المخاطر		
		<p>13. حدد تقييم المخاطر تحديداً كاملاً وصحيحاً لأهم المخاطر (المادية) المرتبطة بالمشروع.</p>
		<p>14. توزيع المخاطر المقترح جاء معقولاً ويعكس ظروف السوق أي إنّه لن يحد من المنافسة لكنّه لن يعرض المملكة في الوقت نفسه لمخاطر غير مقبولة.</p>
و. القيمة مقابل المال		

معايير التقييم		لا	نعم
15. جاء تحليل القيمة مقابل المال متكامل ومحسوباً بدقة وممثلاً امثالاً كاملاً لمتطلبات المركز ومؤيداً للاستنتاج بأن المشروع المقترح للتخصيص يقدم القيمة مقابل المال.			
ز. تقييم السوق			
16. يبين تقييم السوق أنّ القطاع الخاص لا ينقصه الاهتمام ولا الخبرة أو القدرة على تولي المشروع، وجاء هذا التقييم محدثاً ليعكس أي تغيرات على مفهوم المشروع أو طريقتيه اللتين حددتا وقت تسليم الملف الثاني.			
ح. دراسات إضافية			
17. حدد الملف الثالث وتضمن جميع الدراسات المطلوبة للتحقق من صحة مفهوم المشروع. وجميع تلك الدراسات متضمنة كجزء من الملف الثالث وهي دقيقة ومكتملة وكافية للتصدي لجميع المسائل المعنية كما أنّها تؤيد الاستنتاج بأن التخصيص هي النموذج المناسب للمشروع.			
ط. خطة المشروع			
18. هل خطة المشروع كاملة وواقعية وتمثل امثالاً كاملاً لمتطلبات المركز؟			
ي. الملخص والتوصيات			
19. التوصية بالاستمرار نحو مرحلة توريد التخصيص يدعمها المعلومات والتحليلات المقدمة في الملف الثالث المراعية بالكامل لجميع متطلبات المركز.			

البند الثاني عشر: الموافقة على الملف الثالث

- أ. عند الانتهاء من عملية الدراسة والتقييم للملف الثالث، تقوم اللجنة الإشرافية باتخاذ أحد القرارات التالية:
1. توافق اللجنة الإشرافية على الانتقال إلى مرحلة التوريد في حال تبين أن المشروع يستحق المزيد من الدراسة لغرض التخصيص، وأنه تم استكمال الملف الثالث وفقاً لجميع الشروط والمتطلبات ذات الصلة. وتحدد اللجنة الإشرافية في قرارها أي شروط أو أحكام إضافية متعلقة بتلك الموافقة.
 2. في حال تبين أن المشروع بحاجة لمزيد من الدراسة أو أن الملف الثالث بحاجة إلى تعديلات، أو تبين وجود أخطاء أو إهمال في العملية أو المستندات فيما يخص الملف الثالث، تقوم اللجنة بتحديد تلك التعديلات أو الأخطاء وتوجيه فريق العمل بتعديلها، وإعادة رفعه لها للدراسة مرة أخرى.
 3. تقوم اللجنة الإشرافية برفض الملف الثالث في حال تبين أن المشروع أو أي البدائل المقترحة لا تمثل توظيفاً جيداً للموارد العامة، أو تبين وجود أخطاء أو إهمال في العملية أو المستندات فيما يخص الملف الثالث ورأت اللجنة الإشرافية بأن تلك الأخطاء لا يمكن معالجتها.
- ب. في حال الموافقة: يتم رفع القرارات المرتبطة بالملف الثالث إلى المجلس للمراجعة والموافقة عليها، ما لم يقرر المجلس بتفويض اللجنة الإشرافية المعنية باتخاذ هذه الموافقة.

الفصل الثاني: عملية التوريد

فور اجتياز مشروع التخصيص المقترح مرحلي التحديد والتقييم وحصوله على موافقة الملف الثالث، يؤسس فريق العمل المعني العملية الأكثر ملاءمة بما يضمن تحقيق أهداف المشروع.

يحدد هذا الفصل كيفية إعداد فريق العمل لمشروع التخصيص لغايات التوريد بما في ذلك كيفية إجراء التوريد وتحديد الجهات التي سيرسو عليها المشروع. وبينما تكتسب المفاهيم والعمليات التالية صفة الإلزام، فهي تقدم لفريق العمل هيكلية رفيعة المستوى ينبغي لفريق العمل إتباعها، وهناك جوانب معينة من التوريد يجب التوصل إلى قرار بشأنها لكل حالة على حدة بالتنسيق مع اللجنة الإشرافية والمركز.

وتبدأ عملية التوريد بتحديث فريق العمل لخطة التوريد وصقلها، تلك الخطة التي رُسمت خلال عملية إعداد الملف الثالث. وتحدد خطة التوريد العملية والموارد الضرورية لتوريد المشروع. وبعد الحصول على الموافقة بناءً على التوجيهات الواردة في خطة التوريد، يبدأ فريق العمل بإشراك أصحاب المصلحة المعنيين وتنفيذ برنامج الاتصال مع القطاع الخاص عن طريق نشر إعلان يفيد بإتاحة فرصة التخصيص.

وضمن هذه العملية، يُعدُّ ويصدر فريق العمل وثيقة طلب تقديم التأهيل التي سوف تستدرج بيانات التأهيل من المنافسين المهتمين. وبعد تلقي مواد التأهيل من المنافسين، يبدأ فريق العمل بتقييم مؤهلات المنافسين ويقدم ' قائمة المختصرة ' بالمرشحين إلى اللجنة الإشرافية للحصول على موافقتها.

وإذا أصدرت اللجنة الإشرافية موافقتها على تلك القائمة، ينتقل فريق العمل إلى مرحلة طلب تقديم العروض وعندها يُدعى المنافسون إلى دخول العطاء والمنافسة على فرصة التخصيص. وبعد تقديم العروض، ينتقل فريق العمل إلى الجولة الثانية من التقييم، وهذه المرة يركز الفريق على العروض بغية تحديد صاحب العطاء المفضل أو تحديد ما إذا كان من الضروري تطبيق خطوة العرض الأفضل والأخير للسماح للمنافسين في تحسين عروضهم. وبعد ذلك يحدد فريق العمل صاحب العطاء المفضل ويقدم توصيته بذلك إلى اللجنة الإشرافية بالسماح لفريق العمل صاحب العطاء المفضل بالدخول في محادثات من أجل استكمال الاتفاقية. وفور الانتهاء من وضع الاتفاقية، تراجع وتدرس اللجنة الإشرافية مجدداً المشروع لإصدار موافقتها النهائية وبالرفع إلى مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية للحصول على الموافقة النهائية (ما لم يفوض المجلس هذه الصلاحية للجنة الإشرافية) ثم الحصول على تفويض بإبرام اللجنة الإشرافية للاتفاقية.

يوضح هذا الفصل تفاصيل إضافية حول أهم جوانب عملية التوريد والإرشادات التوجيهية بشأنها.

البند الأول: خطة التوريد

يصف هذا الفصل خطة التوريد التي ينبغي لفريق العمل إنشائها لتوريد مشروع التخصيص. يتمثل الهدف من خطة التوريد في تفصيل العملية التي سوف يستخدمها فريق العمل لإدارة توريد مشروع التخصيص بما في ذلك الموارد الضرورية ومسؤوليات التوظيف والتوريد. ويفترض أن تكون خطة التوريد قد جُزِّت وتمت الموافقة عليها مسبقاً في الملف الثالث حيث لا ينبغي أن تتطلب

تعديلات جوهرية، لكن سيتم تحديثها وإعداد نسختها النهائية بعد البدء الفعلي لعملية التوريد. كما لا ينبغي إجراء أي تعديلات جوهرية (مثال: تغيير في الجدول الزمني أو الميزانية، عقد التخصيص) بدون موافقة اللجنة الإشرافية على ذلك.

البند الثاني: محتويات خطة التوريد

ينبغي لخطة التوريد أن تتضمن ما يلي:

- أ. وصف ملخص للمشروع بما في ذلك:
 1. لمحة عامة عما سوف يتم توريده.
 2. الحاجة من المشروع.
 3. أهداف المشروع.
 4. العناصر الفنية المتوقعة للمشروع.
 5. النموذج المقترح للتخصيص.
 6. آلية السداد في إطار التخصيص.
 7. توزيع المخاطر التي تنطوي عليها عملية التخصيص.
 8. وصفاً للسوق المتوقع وما إذا كان الشركاء المستهدفون محليين أم دوليين.
 9. وصفاً ببرنامج الإعلان والتسويق وغيرها من الخطوات التي سوف تُتخذ لإشراك الصناعة.
- ب. خطة عمل للتوريد تحدد جدول التوريد الزمني وكل خطوة من خطوات عملية التوريد والجدول الزمني للنشاطات والمسؤوليات في كل مرحلة وطريقة قياس الإنجاز. وينبغي لخطة العمل تلك أن تتضمن وصفاً لحفظ السجلات المستخدمة
- ج. منهجية التوريد المتبعة، سواء أكانت تتبع الطريقة المقيدة أم المفتوحة في التنافس، كما يجب تحديد العملية المستخدمة لوضع التعليقات والإشارات أو المصطلحات الفنية البديلة المسموح بها إضافة إلى وصف بأهم معايير التأهيل ومخاطر التوريد وكيفية خفض تلك المخاطر.
- د. خطة توظيف للتوريد تصف كل منصب مطلوب من أجل التوريد مع تحديد الدور والمسؤوليات تحديداً واضحاً. وينبغي أن تتضمن خطة التوظيف مدة مشاركتهم وطبيعتها سواء أكانت على أساس التفرغ الكامل أم الدوام الجزئي ويجب توضيح ما إذا كان الدور يمكن أن يتولاه الموظفون الداخليون أم أن ذلك يتطلب استقطاب مستشارين خارجيين.
- هـ. موازنة التوريد. ربما يقدم المركز الدعم المالي لمتطلبات المستشارين، لكن ذلك لا يخل بوجود إظهار الموازنة الكلية لتكاليف الكوادر العاملة الداخلية وتقديرات تكاليف المستشارين الخارجيين وغيرها من التكاليف.
- و. شروط وأحكام التمويل وحقوق الملكية تحدد الهيكل العام للديون / رأس المال الذي يعتبر ملائم للمشروع ومستوى المشاركة في رأس المال المطلوب بما في ذلك الحد الأدنى لمتطلبات رأس المال (بناء على التشاور مع المركز) ونوع تمويل الدين الذي يتضمن السندات والمشاريع وتمويل الشركات (بما في ذلك أنواع الدعم / الضمانات المطلوبة على سبيل المثال، ضمانات الشركة الأم)، الخ.
- ز. مسودة عقد التخصيص المقترحة.
- ح. خطة مشاركة أصحاب العلاقة المعنيين وفق هذا الدليل.

البند الثالث: موافقة اللجنة الإشرافية على خطة التوريد النهائية

في حال تضمنت خطة التوريد تعديلات جوهرية عما تمت الموافقة عليه في الملف الثالث، يتم رفع الخطة المعدلة للجنة الإشرافية للدراسة والاعتماد. وفي أثناء مراجعة خطة التوريد، تنظر اللجنة الإشرافية ما إذا خطة التوريد تعكس الملف الثالث واحتمالية وفاء خطة التوريد للمتطلبات الوظيفية والنتائج المرجوة من المشروع بما فيها القيمة مقابل المال.

ويكون على فريق العمل عرض خطة التوريد على اللجنة الإشرافية والإجابة على أي سؤال قد تطرحه عليه وتوفير المعلومات التكميلية عند الطلب وتوفير مسوّغات لطرق التوريد ومنهجيات واجبة التطبيق.

تتولى اللجنة الإشرافية بعد انتهائها من المراجعة إحدى الإجراءات التالية:

- أ. إذا استوفيت جميع متطلبات المركز بخصوص عملية تطوير مشروع التخصيص، واستُكملت خطة التوريد بما يكفي ويتفق مع متطلبات المركز، فعندها تصدر اللجنة الإشرافية موافقتها على خطة التوريد ويجوز وقتها لفريق العمل المضي قدماً في عملية التوريد.
- ب. وفي حال لم توافق اللجنة الإشرافية على التعديلات المقترحة على خطة التوريد يجوز للجنة الإشرافية رفض خطة التوريد المعدلة والتوجيه باتباع خطة التوريد المعتمدة في الملف الثالث.
- ج. وإذا تبين وجود حالات من الخطأ أو النسيان أو نقص في البيانات في عملية أو خطة التوريد، ومع ذلك ارتأت اللجنة الإشرافية أنّ هذه المشكلات يمكن حلها، ينبغي للجنة الإشرافية أن تحدد المشكلات وتطلب معالجتها. وإثر ذلك، يجب على فريق العمل أن يمثل لأي متطلبات إجرائية أو مراجعات لخطة التوريد ثم يعيد تقديم الخطة إلى المركز.
- د. وإذا تبين وجود حالات من الخطأ أو النسيان أو نقص في البيانات في عملية أو خطة التوريد، ومع ذلك ارتأت اللجنة الإشرافية أنّ هذه المشكلات لا يمكن حلها، ينبغي للجنة الإشرافية أن تحجب موافقتها على خطة التوريد ثم توجه فريق العمل باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة حسب رأيها.

البند الرابع: مشاركة السوق أو الإعلان

مشاركة السوق أو الإعلان عملية رسمية يعلن فريق العمل بموجها عن طلب تقديم التأهيل (ومن ثمّ طلب تقديم العروض) لغايات المشروع.

والهدف من هذه المشاركة أو الإعلان هو:

- أ. خلق قدر عالي من الاهتمام في فرصة التخصيص.
- ب. إبلاغ القطاع الخاص وعموم الناس بوجود فرصة التخصيص وتعريفهم بالمشروع.
- ج. جمع المزيد من المعلومات حول الفرصة.
- د. تقديم دعوة مفتوحة للمتنافسين المهتمين من القطاع الخاص للمشاركة في الخطوة الأولى وهي عملية طلب تقديم المؤهلات للمشروع.

البند الخامس: عملية الإعلان والإبلاغ عن دعوة التأهيل المسبق

يمثل فريق العمل لجميع متطلبات الإعلان والإبلاغ المنصوص عليها في هذا الدليل ووفقاً لما تنص عليه خطة التوريد الموافق عليها والمعتمدة من قبل اللجنة الإشرافية للمشروع. أما التفاصيل الأخرى المتعلقة بمشاركة السوق والإعلان مثل الإعلان في وسائل إعلام إضافية فيحددها فريق العمل ولجنته الإشرافية.

ولا يجوز الإعلان عن مشروع التخصيص (خلافاً لتقييم السوق الذي يمثل جزءاً من عملية التحضير للمشروع) قبل موافقة اللجنة الإشرافية على الملف الثالث وخطة التوريد.

ويجوز الإعلان عن طلب تقديم التأهيل في الوسائل التالية:

- أ. كبرى الصحف المحلية أو الإقليمية أو الوطنية أو الدولية وغيرها من وسائل الإعلام الإلكترونية منها والتقليدية.
 - ب. الرسائل الإخبارية الجهة الحكومية أو مواقعها الإلكترونية وغيرها من وسائل الاتصال.
 - ج. لوحات عرض عطاءات المشتريات المحلية أو الإقليمية أو الوطنية أو الدولية والتوريد ومواقعها.
 - د. المنشورات الصناعية ومجلات التجارة والمجلات العلمية وغيرها من الدوريات.
 - هـ. الشبكات المحلية والإقليمية والدولية للشركات وغيرها من المؤسسات التي سبق أن عبّرت عن رغبتها في المشاركة في الماضي.
 - و. وسائل الإعلام الأخرى القادرة على نشر فرصة التخصيص على أوسع نطاق.
- وقد يتم الإعلان والتسويق في اجتماعات المؤسسات في الصناعة المعنية أو المعارض أو غيرها من الجلسات الإعلامية المفتوحة أمام الأطراف المعنية والمتنافسين المحتملين.

الفصل الثالث: إعداد طلب تقديم التأهيل وإصداره

البند الأول: طلب تقديم التأهيل

طلب تقديم التأهيل هي العملية التي يؤكد من خلالها فريق العمل عن وجود عدد كافي من المتنافسين المهتمين والمؤهلين للمشاركة في طلب تقديم العروض لمشروع التخصيص وتحديد أي المتنافسين الأكثر تأهيلاً. وسوف تساعد هذه العملية في تضييق القائمة المختصرة للمرشحين لتشمل المؤسسات الأفضل والأعلى كفاءة، وذلك سيخفض تكلفة التوريد على كل من الحكومة والمتنافسين في القطاع الخاص. وعادة ما تتضمن القائمة المختصرة خمسة متنافسين أو أكثر. والهدف من ذلك ضمان وجود عدد كافي من المتنافسين لتحقيق مشاركة مجدية في عملية العطاء وتعزيز التنافس دون خلق أعباء إدارية في تحليل العروض.

ويقوم فريق العمل بإعداد مسودة طلب تقديم التأهيل باستخدام نموذج طلب تقديم التأهيل الوارد في القواعد. وفي حالة عدم الالتزام لنموذج طلب تقديم التأهيل فلا بد الحصول على موافقة مسبقة من المركز.

وينبغي إعداد طلب تقديم التأهيل وفقاً لهذا الدليل والملف الثالث وخطة التوريد. وينبغي لفريق العمل أيضاً أن يتأكد من أن يعكس طلب تقديم التأهيل التفاصيل والتعهدات المقدمة في الإعلانات السابقة وفي حملة التسويق للمشروع مع مراعاة الالتزام بما ورد في الملف الثالث وخطة التوريد المعتمدة من قبل اللجنة الإشرافية.

ويتضمن طلب تقديم التأهيل وصفاً للمشروع، كما يحدد عملية ومعايير التأهيل والآلية التي سيتبعها فريق العمل في مراجعة وتقييم المؤهلات التي يقدمها المتنافسون. ويصدر طلب تقديم التأهيل باللغة الإنجليزية. ثم على فريق العمل أن يعمل مع المستشارين والمركز لتحديد المعايير المناسبة لتأهيل المتنافسين.

البند الثاني: وصف المشروع

وعلى طلب تقديم التأهيل أن:

- أ. يقدم لمحة عامة عن فرصة التخصيص تشتمل على وصف للمشروع (أو المشاريع في حالة كان طلب تقديم التأهيل يخص برنامجاً يتضمن عدة مشاريع)، وأهداف المملكة، وموقع المشروع/ المشاريع، والمدة المتوقعة، وغيرها من خصائص المشروع الأخرى ذات الصلة.
- ب. يقدم وصف لافتراضات التمويل والتوقعات المالية الأولية للمملكة والدعم الحكومي إن وُجد، ونطاق الالتزامات المالية وحجمها والاقتدار المالي.
- ج. يحدد طريقة التعاقد وتفاصيل العقد المهمة (على سبيل المثال، التوظيف المحلي أو متطلبات المواد، وتحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين، ومشاركة السلطات المحلية أو الإقليمية الأخرى أو الهيئات الحكومية، وموجز توقعات التشغيل والصيانة، وتأمين العقد وغيره من الضمانات المتوقعة، وغير ذلك).

البند الثالث: تعليمات طلب تقديم التأهيل

- يتضمن طلب تقديم التأهيل تعليمات للمتنافسين. ويجب أن تتضمن هذه التعليمات كحد أدنى ما يلي:
- أ. لمحة عامة عن التوريد مشفوعة بوصف طلب تقديم التأهيل ودوره في العملية التنافسية وكيفية تقييم المؤهلات.
 - ب. وصفاً لطلب تقديم العروض وإجراءاته المتوقعة وعملية تقييمه.
 - ج. الجدول الزمني المبدئي لطلب تقديم التأهيل وطلب تقديم العروض.
 - د. التعليمات والعنوان الإلكتروني أو الفعلي لتقديم المؤهلات والمستندات الداعمة.
 - هـ. الإشارة إلى تاريخ فتح طلبات التأهيل وتاريخ الإغلاق بشكل واضح على الصفحة الأولى من طلب تقديم التأهيل.
 - و. نقطة اتصال موحدة للإجابة على تساؤلات المتنافسين وتقديم الإيضاحات.
 - ز. اشتراط أن تُكتب بيان المؤهلات باللغة الإنجليزية.
 - ح. تحديد أي متطلبات فيما يخص شكل بيان المؤهلات، بما في ذلك أي حدود للصفحات أو حد أقصى لعدد الكلمات، أو تنسيقات الملفات للوثائق الإلكترونية، أو الالتزام بتنظيم الوثائق والمواد الداعمة، وما إلى ذلك.
 - ط. بياناً بخصوص المنافسة اللازمة يوضح ما إذا كان هناك شرط للحد الأقصى أو الأدنى للمتنافسين المزمع تأهيلهم (مثل 3 من 5 متنافسين في القائمة المختصرة).

- ي. بياناً بأن المملكة لن تتحمل أي تكاليف نيابة عن المتنافسين في إعداد بيان المؤهلات أو الاستجابة لطلب تقديم التأهيل.
- ك. بياناً بأن لفريق العمل صلاحية عمل التعديلات على طلب تقديم التأهيل والتوريد أو إلغائهما في أي وقت ولأي سبب دون أدنى مسؤولية على الفريق فيما يخص التكاليف التي يتحملها المتنافسون.
- ل. بياناً بأنه يتعين وصول بيان المؤهلات بحلول تاريخ الإغلاق المحدد وبالشكل المحدد وإلا سيتم رفضه.
- م. الإشارة إلى الأدوات النظامية ذات الصلة فيما يخص المشروع بما في ذلك المراسيم، والقرارات، والأنظمة، والقواعد، واللوائح، والمواد الإرشادية للمركز الوطني للتخصيص، وما في حكمها.
- ن. بيان بحظر التواصل بين المتنافسين، والتوريدات التوافقية وتعارض المصالح، والرشوة، والسلوكيات الفاسدة الأخرى وبيان أنه يتعين على المتنافسين الإقرار بالتزامهم لجميع ما سبق والإشارة إلى العقوبات والقيود المطبقة على المخالفات.
- س. تعليمات تفيد بحظر الاتصالات في أثناء عملية التنافس على التوريد.
- ع. تحديد كيفية التعامل مع المواد وحقوق الملكية الفكرية التي سوف تتلقاها المملكة.
- ف. قائمة بأسماء الأفراد والكيانات التي لها علاقات قائمة مع المملكة، والتي لا ينبغي أن تكون جزءاً من فريق تقديم العطاءات بسبب تعارض المصالح.
- ص. وصفاً لعملية تقييم بيان المؤهلات، بما في ذلك كيفية تقييم الالتزام والمسؤولية (القدرات المالية والتجارية)، وما إذا كانت معايير النجاح أو الإخفاق ستستخدم، وكيفية استخدام معايير التقييم وترجيحها.
- ق. تحديد أي متطلبات لإنشاء اتحادات مقدمي العطاءات.
- ر. بيان بمنع المتنافس أو أي عضو في الفريق المتنافس التقدم بأكثر من بيان واحد للمؤهلات.
- ش. بيان بمنع تقديم الادعاءات الكاذبة والسلوك الاحتمالي في عملية طلب تقديم التأهيل وتقديم المتنافس لبيان المؤهلات وتوضيح أنّ مخالفة هذا الشرط يستدعي رفض التأهيل.
- ت. عرضاً لحقوق المتنافس وإجراءات فض النزاعات المتعلقة بالتوريد في حالة نشوبها.
- ث. تحديداً لضمان العطاء المطلوب أو أي ضمان آخر يطالبه المشروع.

البند الرابع: بيان المؤهلات

يحدد طلب تقديم التأهيل المعلومات والمواد والمتطلبات التي يجب أن يقدمها المتنافس في بيان المؤهلات لتقييم تأهيلها لفرصة التخصيص. ويشترط طلب تقديم التأهيل أن يتضمن بيان المؤهلات كحد أدنى ما يلي:

- أ. تحديد المتنافس والتزامه لأي متطلبات لإنشاء اتحادات للمتنافسين.
- ب. تكوين المتنافس مشفوعاً بالمستندات التأسيسية ومنها على سبيل المثال التحديد الكامل للأفراد والكيانات التي تشكل معاً المتنافس. ودور كل شخص ومسؤولياته ضمن الفريق المتقدم للعطاء ودورهم أيضاً في المشروع (قائد أو غير قائد، فني أو مالي، تصميم، إنشاء، عمليات، الخ)، وتحديد الأفراد الذي لهم صلاحية تقديم الأوراق والبيانات في عملية العطاء أو التعامل مع فريق العمل، والأفراد والكيانات المنتمية للمتنافس وما إذا كانوا شركاء في رأس المال أو غير ذلك من المناصب ضمن منظومة المتنافس، والهيكل المؤسسي والتنظيمي، ووضع المساهمين أو مصالح عضويتهم، وضوابط وشروط لتغيرات في الملكية وغيرها.
- ج. الوضع القانوني للمتنافس وفريق التنافس.

د. الموظفين الأساسيين للمتنافس الذين سوف توكل إليهم مهمة متابعة المشروع.

هـ. إثبات بأن المنافس يتمتع بما يلي:

1. الخبرة ذات الصلة بالمشروع والقدرة المثبتة في القطاع أو المشاريع مشابهة مع تقديم قائمة مراجعة بأسماء وعناوين الاتصال بالجهات التي يمكن أن تشهد لتلك الخبرات.
2. القدرة على تنفيذ فرصة التخصيص.
3. الوضع المالي.
4. الخبرة في مجالات التخصيص وتمويلها وتصميمها وبناءها وامتلاكها وتشغيلها أو صيانتها، حسب الحاجة وحسب المشاريع المشابهة.
5. الحصة المتاحة والقدرة التمويلية.
6. طرق التمويل المتبعة في مشاريع سابقة.
7. التطوير والابتكار في المشاريع السابقة بما فيها معالجة الآثار الاجتماعية والبيئية.
8. فهم حاجات القطاع العام من خدمات ومشاريع والقدرة على التفاعل مع كيانات القطاع العام والعمل معها.
9. القدرة على إدارة جميع مراحل المشروع والمحافظة على جودة الخدمات والبنية التحتية.

وينبغي لطلب تقديم التأهيل أن يشترط على المنافس إرفاق خطاب الإحالة مع مواد بيان المؤهلات والتي يجب أن تضم كلاً من: (1) تعهد بالالتزام لطلب تقديم التأهيل وعملية طلب تقديم العروض، (ب) تعهدات وضمائم بصحة مواد بيان المؤهلات، (ج) إقراراً بأن المملكة لن ترد للمتنافس أي نفقات أو تكاليف ترتبت عليه في أثناء إعداد بيان المؤهلات أو تقديمه.

وينبغي لطلب تقديم التأهيل أن يشترط على المنافسين ولأعضائهم المنافسين الإقرار بعدم وجود أي تعارض في المصالح فيما بينهم وأنّ علاقتهم لا تشوبها رشوة أو تواطؤ أو تأمر أو احتيال أو إقرارات كاذبة أو أي إدانة جزائية أو أي عقوبات ناتجة عن مخالفتهم لأي مما ورد.

يجوز إضافة المزيد من الإقرارات أو الشهادات بعد الحصول على موافقة خطية مُسبقة من المركز.

البند الخامس: معايير تقييم التأهيل في طلب تقديم التأهيل

تتمثل واحدة من أهم وظائف طلب تقديم التأهيل في تأسيس المعايير تقييم بيان المؤهلات. وتُصمَّم المعايير بحيث تقيس خبرة المنافس ومؤهلاته فيما يخص فرصة التخصيص.

ويحدد طلب تقديم التأهيل معايير تقييم فريق العمل لكل منافس. كما تُدرج معايير النجاح أو الإخفاق وبقية المعايير بالترتيب التنافسي حسب الأهمية.

وتتضمن معايير طلب تقديم التأهيل المعلومات التالية عن المنافس:

أ. خبرته في القطاع.

- ب. خبرته في المشاريع السابقة والمقارنة.
- ج. خبرته في إدارة المشاريع.
- د. خبرته في إدارة مخاطر المشاريع وتحقيق القيمة والجودة.
- هـ. خبرته مع شركاء القطاع العام وتوفير الخدمات العامة.
- و. خبرته مع الشركاء المتنافسين.
- ز. خبرته في التمويل وقدرته على تأمين التمويل.
- ح. خبرته في الاستثمار بالأسهم وقدرته على ذلك.
- ط. خبرته في تصميم المشاريع المقارنة أو بنائها أو تشغيلها أو صيانتها.
- ي. خبرته في إدارة المخاطر البيئية.
- ك. خبرته في حماية الأمن والسلامة في المشاريع.
- ل. خبرته في إضافة الإبداع في المشاريع.
- م. خبرته في تطوير القوى العاملة وتعزيزها وكذلك تطوير نقل التقنية والقدرات وتقديم المنافع المحلية.
- ن. تاريخه من ناحية الرشوة أو الفساد أو الاحتيال أو تقديم المعلومات المغلوطة أو إساءة الإدارة أو السجل الجنائي.
- س. الخبرة والسمعة الإيجابية في السوق.

وإذا كان من المطلوب إجراء مقابلات مع كل متنافس لتوضيح ما ورد بيان المؤهلات، فينبغي أن يذكر ذلك صراحةً وبوضوح في طلب تقديم التأهيل إضافة إلى الجدول الزمني المتوقع لإجراء تلك المقابلات.

البند السادس: إعلان طلب تقديم التأهيل ونشرها

فور إعداد طلب تقديم التأهيل، يُنشر إعلان بذلك.

وعلى إعلان طلب تقديم التأهيل أن:

- أ. يصمّم ويوزّع بغرض السعي وراء المنافسة في التوريد وجذب العدد الكافي من المرشحين المعنيين.
- ب. يقوم فريق العمل بالإعلان عن التوريد لمدة لا تقل عن أربعة أسابيع قبل الموعد النهائي لطلب تقديم التأهيل.
- ج. وكذلك يجب (فيما يخص الإعلان):
 1. نشره وتوزيعه علناً لمنح الفرصة الكافية للتأهل لفرصة التخصيص.
 2. إعداده باللغتين العربية والإنجليزية.
 3. أن يكون في شكل نشرة صحفية أو إعلان تسويقي أو أي شيء يشبه ذلك.
 4. أن يحدد المعلومات الأساسية للمشروع وأن يحدد الكيان المعني وتتضمن ملخصاً لغايات المشروع وأهدافه.
 5. أن يوجه الأطراف المعنية لموقع الجهة أو المشروع على الإنترنت بحيث يضم طلب تقديم التأهيل وغير ذلك من مواد تخص تأهيل المشروع.

6. أن يحدد بوضوح الموعد الأخير لتقديم بيانات التأهيل بما يتيح الوقت اللازم للمتنافسين المهتمين لإعداد معلومات التأهيل وتقديمها. أن يحدد أي حقوق حصرية محفوظة للمملكة مثل القدرة على تعديل الإعلان أو إلغاء عملية التأهيل.
7. أن يحدد جهة واحدة لتكون ضابط الاتصال المسؤول عن توزيع معلومات المشروع والتوريد والإجابة على الاستفسارات والتوضيح فيما يخص متطلبات التسليم.
8. أن يحدد كيفية ومكان تقديم المواد الخاصة بالعطاء من قبل المتنافس.
9. أن يبين شروط سرية المعلومات وعدم الإفشاء.

ويمكن الاطلاع على نموذج لإعلان طلب تقديم التأهيل في القواعد.

البند السابع: نشر طلب تقديم التأهيل

ينبغي إضافة لما ذُكر أن ينشر طلب تقديم التأهيل على العلن وفق هذا الدليل لعناية المتنافسين المهتمين بحيث يمكنهم الاطلاع عليه وتزيله من موقع الكيان الإلكتروني وموقع سجل المشاريع لدى المركز.

ينبغي وضع إشارة واضحة وبارزة في الموقع الإلكتروني للكيان [وعلى موقع سجل المشاريع لدى المركز] لتوضيح تاريخ فتح طلب تقديم التأهيل (التاريخ الذي يُعلن فيه رسمياً عن إصدار طلب تقديم التأهيل وإتاحته لاطلاع جمهور المتنافسين المهتمين) وتاريخ الإغلاق (أي التاريخ والوقت الذين سوف يُرفض تسليم أي عرض بعدهما).

البند الثامن: إدارة طلب تقديم التأهيل

يجب على فريق العمل أن يحدد التفاصيل الإدارية الأخرى الخاصة بطلب تقديم التأهيل ما لم يكن قد حددها من قبل في خطة التوريد، وتتضمن تلك التفاصيل على سبيل المثال ما يلي:

- أ. متى وأين سوف يتم تسليم طلب تقديم التأهيل أو تحميله على الحاسب الآلي.
- ب. الشكل والمحتوى والعملية التي ينبغي للمنافس مراعاتها لغرض تحرير اتفاقية لسرية المعلومات وعدم الإفشاء كشرط أساسي لتلقي طلب تقديم التأهيل والمشاركة في العملية.
- ج. متى وأين سوف يتم تقديم بيان المؤهلات.
- د. ما إذا كانت التقديمات الإلكترونية أو المادية مسموحة أو مطلوبة.
- هـ. عدد نسخ بيان المؤهلات المطلوب تقديمها.
- و. أي تفاصيل أخرى تتعلق بإدارة طلب تقديم التأهيل وبيان المؤهلات.

البند التاسع: مؤتمر ما قبل التأهيل

فور إطلاق طلب تقديم التأهيل للسوق، يتم تنظيم مؤتمر ما قبل التأهيل، بهدف:

- أ. التسويق للمشروع.
- ب. إحاطة المتنافسين المحتملين ومستشاريهم علماً بالمشروع والتوريد وعملية التأهيل.
- ج. نقل أي رسائل ترغب اللجنة الإشرافية في نقلها للمتنافسين المحتملين لغايات المشروع والعملية.
- د. توضيح أي أسئلة قد يثيرها المتنافسون المحتملون ومستشاريهم حول المشروع والعملية بشكل عام.

البند العاشر: المشاركون

يجوز أن يحضر مؤتمر التأهيل المسبق كبار ممثلي القطاع العام بمن فيهم كبار الممثلين والفنيين لدى الجهة الحكومية وعضو/أعضاء فريق عمل المشاريع وأعضاء الفريق الاستشاري وغيرهم من أصحاب المصلحة المعنيين.

البند الحادي عشر: الإعداد

قبل عقد المؤتمر، ينبغي لفريق عمل المشروع أن يتخذ الخطوات التحضيرية التالية:

- أ. الاتفاق المسبق على موعد عقد المؤتمر ومكانه وذكره في طلب تقديم التأهيل عند طرحه (بما في ذلك ما ينشر من إعلانات إيداناً ببدء العملية).
- ب. المكان والترتيبات ذات الصلة التي وضعت موضع التنفيذ.
- ج. توجه الدعوة إلى أصحاب المصلحة الرئيسيين لحضور المؤتمر فضلاً عن توضيح الأدوار والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم قبل عقد المؤتمر.
- د. تحضير عرض حول إطلاق المشروع وعملية طرح التوريد.
- هـ. ينبغي لفريق عمل المشروع أن يجهز قائمة طويلة من المتنافسين المحتملين وغيرهم من المدعوين للمؤتمر وإرسال الدعوات قبل شهر على الأقل من موعد عقد المؤتمر.
- و. ينبغي في نشرة دعوة المتنافسين المحتملين للحضور توجيه عناية المتنافسين لإرسال أسئلتهم التوضيحية المرتبطة بالمشروع وعملية التوريد إلى فريق عمل المشروع.
- ز. تُجهز فرق المشروع إجابات الأسئلة الموجهة له ضمن العرض الذي يقدمه.
- ح. ويتعين على الكيان إجراء اختبار تجريبي للعرض التقديمي قبل انعقاد المؤتمر الفعلي.

البند الثاني عشر: العرض التقديمي

يضم العرض التقديمي في المؤتمر التحضيري للتأهيل المعلومات التالية في الحد الأدنى:

- أ. مقدمة تعريفية بالمشروع.
- ب. الجدول الزمني للمشروع/المعاملة.
- ج. لمحة عامة عن المشروع.

- د. لمحة عامة عن عملية التوريد.
- هـ. الإدارة والمسؤوليات.
- و. متطلبات التأهيل.
- ز. معايير تقييم المؤهلات.
- ح. ردود على الأسئلة الاستيضاحية.

البند الثالث عشر: الإجراء

يتعين اتباع العملية التالية في يوم انعقاد مؤتمر التأهيل المسبق:

- أ. تسجيل الحاضرين للمؤتمر ومعلومات الاتصال بهم.
- ب. إلقاء مندوب رفيع المستوى يمثل الكيان لكلمة ترحيبية في مستهل المؤتمر.
- ج. عرض تقديمي يقدمه قائد فريق عمل المشروع.
- د. يلي ذلك جلسة الأسئلة والأجوبة حول ما تضمنه العرض التقديمي.
- هـ. يُدوّن محضر تفصيلي بجلسة الأسئلة والأجوبة ويوزع على كافة زوار المؤتمر المسجلين.

البند الرابع عشر: الإيجاز

بعد انعقاد المؤتمر التحضيري للتأهيل، يستعرض فريق العمل الإجراءات اللازمة، على الأقل لتقييم ضرورة إجراء أي تغييرات على ما يلي وكيفية إجراء تلك التغييرات:

- أ. استراتيجيات تسويق المشروع.
- ب. مستندات توريد المشروع.

البند الخامس عشر: تقييم طلب تقديم التأهيل وإعداد القائمة المختصرة

يتناول هذا الفصل وصف عملية تقييم طلب تقديم التأهيل التي يتعين على فريق العمل تحديدها لتقييم بيان المؤهلات في إطار عملية تقديم طلب تقديم التأهيل لمشروع التخصيص.

ويقع تقييم بيان المؤهلات ضمن عملية تقييم ترجيحي للجوانب الملائمة والمعايير الواردة في طلب تقديم التأهيل استناداً إلى المواد التي يقدمها المتنافسون في بيان المؤهلات وأي معلومات أخرى تُجمَع عنهم على النحو الوارد في طلب تقديم التأهيل.

ولذلك، تهدف عمليات التقييم إلى تجميع المدخلات من مجموعة كبيرة من المشاركين المؤهلين والخبراء المتخصصين فيما يخص تأهيل المتنافسين ووضع هدف وعملية للمساعدة في تحديد نتيجة طلب تقديم التأهيل في عملية التخصيص.

إنشاء فريق التقييم

ينشئ فريق العمل فرقة فرعية لتكون لجان وأمانات سر لتقييم كل طلبات التأهيل.

لجنة التقييم

- أ. تتألف لجنة التقييم من مجموعة من المشاركين المؤهلين والخبراء المتخصصين في المجالات الخاضعة للتقييم بما فهم على سبيل المثال المُقيّمين الفنيين، والماليين، والقانونيين الذين يساهمون في كافة عملية التقييم.
- ب. ويتعين أن يتصف أعضاء اللجنة بالحياد وأن يتوخوا النأي بأنفسهم عن تعارض المصالح. كما يتعين على الأعضاء أيضا الالتزام باستقلالهم طوال عملية التقييم، مع الحفاظ على سرية الإجراءات والتقييمات التي يؤديها والاضطلاع بالواجبات الملقاة على عاتقهم امتثالاً لهذا الدليل، وطلب تقديم التأهيل وتعليمات التقييم.
- ج. ويلتزم كل عضو من أعضاء لجنة التقييم بالإقرار خطياً بأنه بمنأى عن تعارض المصالح، وأنه سيظل كذلك طوال إجراءات التقييم وأنه سوف يُخطِر الأطراف المعنية طبقاً لأحكام تعارض المصالح الواردة في هذا الدليل. وإلى جانب ذلك، على أعضاء لجنة التقييم الإقرار بفهمهم لمسؤوليات التقييم المنوطة بهم وأنهم سوف يظطلعون بها بحيادية دون تحيز ويُقيّمون كل عرض وفقاً لمعيار الجدارة ولعوامل تقييم طلب تقديم التأهيل وحدها.
- د. وتطلب لجنة التقييم من المركز أن يعين ممثل عنه في اللجنة، والذي سيتم تعيينه وفقاً لتقدير المركز ويُعيّن ممثل المركز بصفته عضواً يملك حق التصويت ضمن لجنة التقييم التابعة لفريق العمل.

أمانة سر لجنة التقييم

- أ. تتكون أمانة سر لجنة التقييم من فرد أو أكثر لمساعدة لجنة التقييم في إدارة نشاط التقييم وضمان الالتزام بإجراءاته. ولا يحق لعضو (أعضاء) أمانة سر التقييم التصويت ضمن لجنة التقييم.
- ب. وتساعد أمانة سر التقييم في الآتي:
 1. إعداد نسخ من وثائق بيانات المؤهلات للجنة التقييم.
 2. إعداد قوائم النتائج، وجداول البيانات، وغيرها من المواد الأخرى لمراجعة العطاءات وتجميع النتائج بما يتوافق مع حزمة التوريد.
 3. تنظيم مكان إجراء العطاء والأمور اللوجستية لتقييم العطاء وضمان تسليم وثائق العطاء بشكل آمن من وإلى المكان.
 4. تجميع وثائق التقييم المُنجزة والدرجات الممنوحة.
 5. تلبية أي طلب آخر من طلبات المساعدة تراه لجنة التقييم ضرورياً.

الجدول الزمني للتقييم

يضع فريق العمل جدولاً زمنياً لتقييم المؤهلات بمساعدة أمانة سر التقييم. ويكفل فريق العمل، بمساعدة أمانة سر التقييم، التقيد بالجدول الزمني ويوصي بتخصيص الموارد حسب الاقتضاء لاستيفاء متطلبات الجدول الزمني لعملية التقييم.

سرية التقييم

يُمنع الإفصاح عن المعلومات التي تخص فحص المؤهلات، وتوضيحها وتقييمها للمتنافسين أو غيرهم من الأفراد الآخرين لحين إخطار المتنافسين المؤهلين.

لا يجوز للمتنافسين الاتصال باللجنة الإشرافية أو بالكيان أو بفريق العمل في أثناء عملية تقييم المؤهلات، سواء بصورة مباشرة أم غير مباشرة، للاستفسار عن النتائج. غير أنه يجوز لفريق العمل الاتصال بالمتنافسين للاستفسار أو لطلب إيضاحات بشأن المواد الواردة في بيان المؤهلات.

وفي حالة تلقي تعليقات أو معلومات لم يطلب تقديمها يجوز حينئذ الإقرار بها وتسجيل تلقفها، ولكن لا يجوز استخدامها إلا في الارتقاء بعملية التقييم مثل التحقق من نزاهة الإقرارات فيما يخص المؤهلات أو دقتها ولا يجوز استغلالها في تغيير مواد التأهيل أو تعديلها.

إعداد التقييم

يتم فتح جميع بيانات المؤهلات في أن واحد بعد تاريخ إغلاق باب تقديم طلبات التأهيل.

وقبل البدء في عملية التقييم تُعدُّ أمانة لجنة التقييم للجنة وتزودها ببيانات المؤهلات ونماذج تقييمها وغيرها من الوثائق الأخرى حسب الحاجة، لإجراء عمليات تقييم المؤهلات بما في ذلك أي تعليمات أو مواد إرشادية إضافية قد تكون ضرورية.

وتتأكد أمانة سر لجنة التقييم مطابقة نماذج تقييم بيانات المؤهلات (وأي تعليمات أخرى ومواد إرشادية) لهيكل طلب تقديم التأهيل ومعايير المعتمدة والعملية التي يسير بمقتضاها.

ويتولى المركز، حسب الحاجة، تدريب لجنة التقييم وتعريفها بمتطلبات عملية التقييم وعملية تقدير المؤهلات وتقييمها والإجابة عن أي أسئلة ذات العلاقة بمسؤوليات لجنة التقييم (مثل السرية والحفاظ على الموضوعية والنأي عن تعارض المصالح وتوضيح معايير التقييم، الخ).

البند السادس عشر: تقييم بيان المؤهلات

يتم الإشارة إلى المتنافسين الذين يستجيبون لطلب تقديم التأهيل ويمثلون لجميع شروطه الإجرائية والموضوعية في تقديم بيانات المؤهلات بمتنافسي "القائمة المطولة".

وبالاستعانة بطلب تقديم التأهيل وبيانات المؤهلات وعملية التقييم المعتمدة للتوريد، تُقيم لجنة التقييم بيانات المؤهلات المقدمة من متنافسي "القائمة المطولة". والهدف من التقييم هو تحديد جميع المتنافسين "المؤهلين" وإدراجهم في "قائمة مختصرة" تحتوي على جميع المتنافسين المسموح لهم بالانتقال إلى المرحلة التالية من عملية توريد التخصيص ومرحلة طلب تقديم العروض. ولا يجوز استبعاد أي متنافس يثبت أنه مؤهل وفق طلب تقديم التأهيل وبيانات المؤهلات وعملية التقييم المعتمدة للتوريد.

تجري لجنة التقييم بعد ذلك تقييماً موضوعياً ومتسقاً لما يقدم إليها من عروض بيانات المؤهلات.

البند السابع عشر: فتح بيانات المؤهلات

تظل جميع بيانات المؤهلات التي تتلقاها اللجنة مغلقة حتى موعد إغلاق باب تقديم طلب تقديم التأهيل.

وتفرض أمانة لجنة التقييم جميع بيانات المؤهلات في آن واحد بناءً على الإجراءات التي يحددها في طلب تقديم التأهيل. وتُجرى عملية تقييم بيانات المؤهلات فور فتحها.

ولا يجوز فتح بيانات المؤهلات إلا بعد استلام ما لا يقل عن خمسة بيانات مؤهلات؛ وفي حال عدم استلام الحد الأدنى من مقدمي التأهيل، تقوم اللجنة الإشرافية بالرفع إلى المركز بهذا الشأن لأخذ الموافقة لفتح بيانات المؤهلات. في حال الرفع إلى المركز بشأن عدم استلام الحد الأدنى من بيانات المؤهلات يقوم المركز باتخاذ أحد القرارات التالية:

- الموافقة على الاستمرار وفتح بيانات المؤهلات.
- التوجيه بإعادة طلب تقديم التأهيل.

البند الثامن عشر: فرز المتنافسين حسب معيار الالتزام

- يتعين أن تتضمن بيانات المؤهلات المعلومات المحددة في طلب تقديم التأهيل.
- ويتعين على فرد أو أكثر من أفراد لجنة التقييم، باستخدام قائمة مرجعية تستند إلى طلب تقديم التأهيل، مراجعة مواد التأهيل المقدمة من المتنافسين للالتزام بشروط طلب تقديم التأهيل وتوثيقها.
- بيانات المؤهلات المستوفاة هي البيانات التي لا تحتوي على حالات عدم التزام جوهرية فيما يخص متطلبات طلب تقديم التأهيل.
- ويجوز قبول الأخطاء الإملائية الطفيفة وغيرها من أشكال عدم المطابقة ما دامت لا تمس جوهر عرض المتنافس.
- ويجوز اعتبار بيانات المؤهلات الجزئية، أو الناقصة أو غير الصحيحة أو التي لا تتقيد بالمتطلبات إلى حد كبير، غير مستوفاة ومرفوضة ويتعين على لجنة التقييم أن تسجل خطأياً الأسس الموضوعية لهذا الرفض.

البند التاسع عشر: التحقق من المراجع ومعايير النجاح أو الإخفاق

- إذا طُلبَ تقديم جهات مرجعية كجزء من بيان المؤهلات، يتصل ممثل أو أكثر من لجنة التقييم بتلك الجهات التي ذكرها المتنافس ويسجل أي تعقيبات يتلقاها في السجل الرسمي للقطاع. ويجوز زيارة المشروع والمواقع، إذا لزم الأمر، كما يجوز كذلك استخدام الاستبانات وغيرها من الردود الخطية للثبوت من الجهات المرجعية.
- وإذا تضمنت معايير التأهيل معايير النجاح أو الإخفاق، فللجنة التقييم، استناداً إلى مجالات خبرة أعضائها، إجراء تقييم نوعي لما إذا كانت المادة المقدمة كافية من الناحية الموضوعية لتسوغ تقرير منح "النجاح" على كل معيار من معايير النجاح أو الإخفاق.

البند العشرون: تقييم بيانات المؤهلات

- أ. تراجع لجنة التقييم، بما في ذلك المُقيِّمين الفنيين والماليين والقانونيين أو غيرهم من خبراء التقييم المتخصصين، مواد بيانات المؤهلات لجميع المتنافسين ويعطون تعقيبات تفصيلية بشأن مواطن الضعف والقوة في كل بيان من بيانات المؤهلات مشفوعة بملاحظاتهم التي تدون على نماذج استمارة تقييم المؤهلات التي يُحتَفَظُ بها كجزء من سجل التوريد الرسمي. ويوجد في القواعد نموذجاً لذلك.
- ب. وليس مطلوباً من جميع أفراد لجنة التقييم إجراء تقييم لكل قسم من أقسام بيان المؤهلات. بل يجوز تكليف المقيِّمين بمراجعة جوانب محددة حسب مجال خبراتهم.
1. ويتعين ألا تستخدم عملية التقييم سوى المعايير الواردة في طلب تقديم التأهيل وأن يتم تطبيق تلك المعايير على النحو المحددة فيه. ويُمنَع استخدام أي معيار لم يرد في طلب تقديم التأهيل.
 2. وبعد إجراء جميع عمليات التقييم، تراجع أمانة سر التقييم مدى امتثالها فضلاً عن احتساب أي تقييم ترجيحي بحيث يجوز تصنيف المتنافسين طبقاً لمعايير طلب تقديم التأهيل وتحديد مجموعة من المتنافسين المؤهلين الذين يتراوح عددهم ما بين ثلاثة إلى خمسة متنافسين أو أي عدد آخر تصرح به اللجنة الإشرافية.
 3. ويجوز للجنة التقييم عقد اجتماعات للتوصل إلى توافق في الآراء بشأن تحديد ترتيب كل بيان من بيانات المؤهلات.
 4. ويُحال ما بين ثلاثة إلى خمسة من أفضل المتنافسين المؤهلين، أو أي عدد آخر تصرح به اللجنة الإشرافية، مع جميع المواد المؤيدة الضرورية إلى اللجنة الإشرافية مع التوصية بالموافقة على تأهيلهم. في حالة تقديم قائمة أكبر بالمتنافسين المؤهلين إلى اللجنة الإشرافية، يشير فريق العمل في إحالته سبب ذلك ويذكر أي مسوغ لتقديم مجموعة أكبر من المتنافسين المؤهلين.
 5. في حالة عدم تأهل أي من المتنافسين، يجوز لفريق العمل، بموافقة اللجنة الإشرافية، مراجعة متطلبات طلب تقديم التأهيل، أو طبقاً للدليل، تنقيح طرق التوريد لتوسيع نطاق المنافسة على فرصة التخصيص.

البند الحادي والعشرون: توثيق بيانات المؤهلات

يجوز للجنة التقييم بمساعدة أمانة سر التقييم الاتصال بالمتنافسين للحصول على توضيح بخصوص أي مواد تم تقديمها في بيانات مؤهلاتهم. وفي حالة تقديم الإيضاحات، يتعين أن تكون خطية ويجب مراجعتها مع مواد بيان المؤهلات الأصلية.

تقرير تقييم بيان المؤهلات

تُعَدُّ لجنة التقييم، بمساعدة أمانة سر لجنة التقييم، تقريراً لبيان المؤهلات وتسجيل نتائج التقييم وأنشطته، بما في ذلك الأسس الموضوعية لتوصياتها بالتأهيل. ويلخص التقرير نتائج تقييم بيان المؤهلات وأنشطته ويتضمن:

- أ. وصفاً موجزاً لنطاق المشروع.
- ب. وصفاً مختصراً لعملية التوريد.
- ج. التواريخ والعملية المتبعة في فتح طلب تقديم التأهيل وإغلاقه.

- د. عدد بيانات المؤهلات الواردة وتواريخ استلامها، وهوية الكيانات التي قدمت بيانات المؤهلات، وكذلك هوية أي أفراد أو كيانات تتلقى نسخة من طلب تقديم التأهيل دون تقديم بيان المؤهلات.
- هـ. عملية التقييم المتبعة بما في ذلك وصف تشكيل لجنة التقييم وتوفير موارد أمانة سر لجنة التقييم.
- و. وصف أي توضيحات مطلوبة فيما يخص بيان المؤهلات والطرق المستخدمة في الحصول على تلك المعلومات ونتيجة تلك التوضيحات.
- ز. قائمة بمعايير النجاح أو الإخفاق.
- ح. ملخص فحص معايير النجاح أو الإخفاق مشفوعة بالنتائج بما فيها قائمة بالمتنافسين الذين استُبعدوا استناداً إلى معايير النجاح أو الإخفاق مع بيان مسوغات ذلك.
- ط. قائمة بالمعايير التي خضعت للتقييم.
- ي. ملخص فحص المعايير التي خضعت للتقييم مشفوعة بالنتائج.
- ك. وصف ضوابط التثبيت المرجعية المتبعة ونتيجتها.
- ل. ملخصاً بنقاط الضعف والقوة لدى المتنافسين الأعلى تأهيلاً الذين يتراوح عددهم ما بين ثلاثة إلى خمسة متنافسين، أو أي عدد آخر تصرح به اللجنة الإشرافية.
- م. ملخصاً بنقاط الضعف والقوة في المتنافسين الثلاثة الأدنى تأهيلاً.
- ن. ترتيب المتنافسين مع وصف العملية المتبعة في التوصل إلى إجماع.
- س. قائمة بالمتنافسين الموصى بتأهيلهم.

البند الثاني والعشرون: إحالة سجل تقييم بيان المؤهلات إلى اللجنة الإشرافية

- يحيل فريق العمل، بمساعدة أمانة سر التقييم، تقرير تقييم بيان المؤهلات إلى اللجنة الإشرافية لاستعراضه والنظر فيه. تتضمن الإحالة رسالة توضيحية يحررها فريق العمل يذكر فيها:
- أ. الموافقة الأصلية للجنة الإشرافية على التوريد.
- ب. ملخصاً بالإجراءات حتى تاريخه بما في ذلك تفسير جميع أنشطة التقييم والنتائج الموجزة التي تحققت من عملية التقييم.
- ج. بيان (بيانات) تؤكد الامتثال للدليل، والقواعد، وغيرها من المتطلبات القانونية والإدارية، بما في ذلك متطلبات اللجان الإشرافية.
- د. أي تفاصيل أخرى مهمة أو ضرورية تتصل بعملية التقييم.

البند الثالث والعشرون: الموافقة على القائمة المختصرة

- فور تلقي تقرير تقييم بيان المؤهلات، تشرع اللجنة الإشرافية في إجراء مراجعتها وتنظر اللجنة الإشرافية في أثناء المراجعة بما يلي:
- أ. ما إذا كانت عملية بيان المؤهلات الشاملة قد تمت بالامتثال التام لمتطلبات المركز.

- ب. ما إذا كانت عملية تقييم الاستجابات لبيان المؤهلات قد تمت بالامتثال لمتطلبات المركز.
- ج. ما إذا كان توثيق عملية تقييم بيان المؤهلات والتوصية بقائمة مختصرة قد نُفِّذ بالامتثال الكامل لمتطلبات المركز.

ويقدم فريق العمل تقرير التقييم إلى اللجنة الإشرافية، ويشرح أي استفسارات تتصل به، كما يقدم معلومات إضافية عند الطلب، ويبين الأساس المنطقي الذي يدعم وضع قائمة المتنافسين المختصرة الموصى بها.

تتولى اللجنة الإشرافية بعد انتهائها من المراجعة واحداً من الإجراءات التالية:

- أ. وفي حالة استيفاء جميع متطلبات المركز فيما يخص بيان المؤهلات وعملية التقييم واكتمال تقرير تقييم بيان المؤهلات بما يتماشى مع متطلبات المركز، توافق اللجنة الإشرافية على القائمة المختصرة وتنتقل عملية التوريد إلى مرحلة طلب تقديم العروض.
- ب. وإذا تبين وجود أخطاء أو سهو في العملية أو عيب يشوب الوثائق وارتأت اللجنة الإشرافية أنّ هذه المشكلات قابلة للحل، تحدد اللجنة المشكلات وتطلب معالجتها. وبعد ذلك تراجع لجنة التقييم عملية التقييم وتقرير تقييم بيان المؤهلات بناءً على ذلك وتعيد رفع التقرير إلى اللجنة الإشرافية.
- ج. إذا تبين وجود أخطاء أو سهو في العملية أو عيب يشوب الوثائق، وارتأت اللجنة الإشرافية أنّ هذه المشكلات عصبية على الحل، تحدد اللجنة المشكلات وتحجب موافقتها على تقرير تقييم بيان المؤهلات. وفي هذه الحالة توجه اللجنة الإشرافية فريق العمل نحو إجراء عملية بيان مؤهلات جديدة، أو إلغاء التوريد أو اتخاذ إجراءات تصحيحية حسبما تراه ضرورياً وفق تقديرها.

البند الرابع والعشرون: إخطار المتنافسين المؤهلين

بعد اعتماد اللجنة الإشرافية للقائمة المختصرة للمتنافسين، يبلغ فريق العمل هؤلاء المتنافسين بتأهيلهم وبإمكانية المشاركة في مرحلة طلب تقديم العروض. وينبغي نشر إعلان رسمي يحدد رقم طلب تقديم التأهيل وعنوانه، واسم المشروع، والشركات المختارة للقائمة المختصرة، وعنوان كل شركة، على الموقع الإلكتروني للكيان وموقع سجل مشروع التخصيص.

البند الخامس والعشرون: إيجاز المتنافسين غير الفائزين

للمتنافسين غير الفائزين تقديم طلبات خطية لحصولهم على إيجاز. وعند استلام أحد الطلبات الخطية، يعقد فريق العمل جلسة إيجاز فردية، أو يقدم ردوداً خطية للمتنافسين الذين استبعدوا من عملية طلب تقديم التأهيل. ويقتصر الإيجاز على التعقيبات بشأن نقاط الضعف والقوة في بيانات المؤهلات وكيف يمكن تحسينها.

الفصل الرابع: إعداد طلب تقديم العروض وإصداره

البند الأول: طلب تقديم العروض

بعد اكتمال عملية تقديم طلب تقديم التأهيل واعتماد القائمة المختصرة للمتنافسين المؤهلين من قبل اللجنة الإشرافية، تستخدم عملية طلب تقديم العروض لدعوة المنافسين المؤهلين إلى تقديم عطاءاتهم فيما يخص مشروع التخصيص. وتهدف العملية إلى تحديد المنافس الذي يقدم أفضل قيمة بحيث يوصى بعرضه للجنة الإشرافية ومجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية لترسية العطاء.

ويحدد طلب تقديم العروض عملية العرض ومعاييرها ويصف كيفية مراجعة فريق العمل للعطاء المقدم من المنافسين وتقييمه.

البند الثاني: مسائل إدارية

يعد طلب تقديم العروض ويعلن عنه ويدار طبقاً للدليل وخطة التوريد. ويعكس طلب تقديم العروض التفاصيل والتعهدات التي وردت في إعلانات المشروع التسويقية.

وإذا لم يتم تحديد التفاصيل الإدارية الأخرى لطلب تقديم العروض في خطة التوريد، يحدد فريق العمل تلك التفاصيل، مثل الوقت والمكان الذي يتعين تقديم العطاءات فيه، وما إذا كان مسموح أو مطلوب تقديم طلبات العروض الإلكترونية أو الورقية، وعدد نسخ العطاء التي يتعين تقديمها، وما إلى ذلك.

البند الثالث: مسودة طلب تقديم العروض

يقوم فريق العمل بإعداد مسودة طلب تقديم العروض بعد اعتماد الملف الثالث واستخدام نموذج طلب تقديم العروض الوارد في القواعد. ويتعين تقديم حالات عدم الالتزام بنموذج طلب تقديم العروض إلى المركز خطياً لمراجعتها والموافقة عليها.

البند الرابع: تعليمات طلب تقديم العروض

يشار على صفحة غلاف مسودة طلب تقديم العروض بشكل بارز إلى تاريخ صدور مواد المسودة لمنافسي القائمة المختصرة بما في ذلك الوسائل التي يمكن للمتنافسين عن طريقها الوصول إلى طلب تقديم العروض (مثل الموقع الإلكتروني للكيان أو موقع سجل مشروع التخصيص).

ويجب أن يشتمل طلب تقديم العروض التعليمات التي تصدر إلى المنافسين. وتتضمن التعليمات ما يلي:

- أ. لمحة عامة عن التوريد مشفوعة بوصف طلب تقديم العروض ودوره في العملية التنافسية وكيفية تقييم العطاءات.
- ب. قائمة بالتعريفات والمصطلحات المستخدمة في طلب تقديم العروض والمشروع.
- ج. الجدول الزمني المبدئي لطلب تقديم العروض.

- د. لمحة عامة على عملية العناية الواجبة في المشروع وتوافر البيانات أو المواد المرجعية بما في ذلك إمكانية الوصول إلى غرفة البيانات وغيرها من الموارد.
- هـ. وصف لعملية تلقي أسئلة المتنافسين والرد عليها، بما في ذلك التساؤل حول عقد مؤتمرات للمتنافسين، ومدى السماح بالزيارات للمواقع وإجراؤها.
- و. الإشارة إلى الأدوات النظامية ذات الصلة فيما يخص المشروع بما في ذلك المراسيم، والقرارات، والأنظمة، والقواعد، واللوائح، والمواد الإرشادية للمركز الوطني للتخصيص، وما في حكمها.
- ز. تعليمات تقديم العطاءات والعنوان الإلكتروني أو الفعلي لتقديم العطاءات.
- ح. الإشارة إلى تاريخ فتح طلب تقديم العروض وإغلاقه بشكل بارز على صفحة الغلاف.
- ط. ضابط اتصال واحد لفريق العمل.
- ي. اشتراط وجود ضابط اتصال واحد للمتنافس.
- ك. اشتراط تقديم العطاءات باللغة الإنجليزية.
- ل. تحديد أي متطلبات لشكل العطاء، بما في ذلك أي حدود للصفحات أو حد أقصى لعدد الكلمات، أو تنسيقات الملفات للوثائق الإلكترونية، أو الالتزام بتنظيم الوثائق والمواد الداعمة، وما إلى ذلك.
- م. بيان أن المملكة لن تتحمل أي تكاليف عن المتنافسين في إعداد العطاءات أو الرد على طلب تقديم العروض.
- ن. بيان أنه يجوز لفريق العمل إجراء التعديلات على طلب تقديم العروض والتوريد أو إلغاؤهما في أي وقت ولأي سبب دون أدنى مسؤولية على الفريق فيما يخص التكاليف التي يتحملها المتنافسون.
- س. بيان أنه يتعين تقديم العطاءات بحلول تاريخ الإغلاق المحدد وبالشكل المحدد وإلا سيتم رفضها.
- ع. حظر الاتصالات بين المتنافسين، وبين المتنافسين ومسؤولي الحكومة، أو المتنافس وأحد أصحاب المصلحة الرئيسيين في العملية، وتعليمات فيما يخص الاتصالات المسموح بها في أثناء عملية التوريد، واتفاق السرية يوقعه المتنافسون كافة.
- ف. حظر التوريدات التواطئية، وتعارض المصالح، والرشوة، أو السلوكيات الفاسدة الأخرى وبيان أنه يتعين على المتنافسين الإقرار بامتثالهم لجميع ما سبق والإشارة إلى العقوبات والقيود المطبقة على المخالفات.
- ص. تحديد كيفية التعامل مع المواد وحقوق الملكية الفكرية التي سوف تتلقاها المملكة.
- ق. قائمة بأسماء الأفراد والكيانات التي لها علاقات قائمة بالمملكة ولا ينبغي أن تكون جزءاً من فريق تقديم العطاءات بسبب تعارض المصالح.
- ر. وصف لعملية تقييم العطاءات، بما في ذلك كيفية تقييم الامتثال والمسؤولية (القدرات المالية والفنية)، وما إذا كانت معايير النجاح أو الإخفاق ستستخدم، وكيفية استخدام معايير التقييم ورجحانها.
- ش. حظر المتنافس أو أي عضو في الفريق المتنافس التقدم بأكثر من عطاء.
- ت. حظر تقديم المعلومات المضللة والسلوك المخادع في عملية التنافس على العطاء وحظر التأهيل عنم يفعل ذلك.
- ث. تحديد ضمان العطاء المطلوب أو ضمان آخر.
- خ. إخلاء المسؤولية عن المعلومات المقدمة.
- ذ. الإشارة إلى مدى جواز سداد رسم للنجاح.

البند الخامس: وصف المشروع

يتعين أن تقدم مسودة طلب تقديم العروض:

- أ. لمحة عامة عن فرصة التخصيص تشتمل على وصف للمشروع، وأهداف المملكة، ونطاق العمل، وموقع المشروع، والمدة المتوقعة، وغيرها من خصائص المشروع الأخرى ذات الصلة، فضلاً عن بيان ما إذا كان من المسموح استخدام المفاهيم الفنية البديلة.
- ب. وصف الافتراضات والتوقعات المالية للمملكة أو الدعم الحكومي أو الحصص الرأس مالية أو أي مشاركة مالية أخرى، إن وجدت، والنطاق والالتزام المالي المتوقع وحجم والقدرة على تحمل التكاليف، والديون، ومتطلبات حقوق الملكية، وما إذا كان نجاح المشروع يفرض رسوماً، إن وجدت، وغير ذلك. وكحد أدنى تدرج الشروط والأحكام التالية في وثيقة الأحكام:
- ج. الحد الأدنى من رأس المال المطلوب من الشركاء الخاص (الذي سيتم الاتفاق عليه بالتشاور مع المركز) وفي شكل حقوق ملكية ثابتة، أي بعد الأخذ في الحسبان تلك المخصصة لرسم النجاح والوفورات في التكاليف.
- د. في حالة تمويل المشروع بالدين ينبغي أن تستند عروض العطاءات على أساس متين مثبت بخطاب التزام موقع من جميع المقترضين، وتضمن وثيقة شروط وأحكام المقترضين التي تستند إلى أحكام وشروط مشتركة موقعه من جميع المقترضين المشاركين. كما يجب أن يحدد خطاب الالتزام بوضوح شروط العناية الواجبة المتعلقة وأي شروط أخرى يجب أن تبقى في حدها الأدنى.
- هـ. وبالنسبة للمشاريع الممولة، لا يسمح بالهياكل التي تنطوي على تسديد قسط أساسي نهائي إلا في حالة السلفة قصيرة الأجل وترتيبات التبادل النقدية، وفي ظل هذه السلفة قصيرة الأجل يجب أن تحتفظ كحد أدنى بنسبة 90 في المائة من السيولة الزائدة، بعد خدمة الدين المقررة.
- و. تحدد الطريقة التعاقدية وتفصيل العقد المهمة (على سبيل المثال، التشغيل المحلي أو متطلبات المواد، وتحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين، ومشاركة السلطات المحلية أو الإقليمية الأخرى أو الهيئات الحكومية، وموجز توقعات التشغيل أو الصيانة، وتأمين العقد وغيره من الضمانات المتوقعة، وغيرها).
- ز. إلحاق مسودة عقد التخصيص بطلب تقديم العروض.
- ح. إلحاق أي وثائق أخرى واتفاقيات تتصل بالمشروع وطلب تقديم العروض (مثل اتفاقات الغير التي يجب أخذها في الاعتبار عند إعداد العطاءات أو الموافقات أو التصاريح الموجودة مسبقاً، وما إلى ذلك) والدرجة التي يمكن أن يعتمد المتنافسين عليها.

البند السادس: العطاءات

تحدد مسودة طلب تقديم العروض المعلومات والمواد التي يجب أن يقدمها المتنافسون في العطاء الخاضع للتقييم من أجل فرصة التخصيص. ويحدد فريق العمل ومستشاروه المعلومات والمواد التي يقدمها المتنافسون في عطاءاتهم. ويشترط طلب تقديم العروض التزام العطاءات، التزاماً كاملاً، كحد أدنى، بما يرد فيه وهو كالاتي:

- أ. عرض فني، مع تحديد المفاهيم الفنية البديلة، إن وجدت.

- ب. عرض مالي وتمويلي للإجابة على وثيقة أحكام التمويل وحقوق الملكية المرفقة مع طلب تقديم العروض، على أن يحدد العرض حالات الاختلاف عن وثيقة الأحكام، إن وجد.
- ج. الإقرار بأن: (1) عدم الامتثال لطلب تقديم العروض امتثالاً كاملاً، (2) عدم الالتزام التام بعبءاتهم و/ أو (3) إبداء تحفظات أو شروط أو تعليقات أو مؤهلات أخرى في عطاءاتهم أو في طلب تقديم العروض، قد يؤدي إلى خفض تقييم المتنافس أو استبعاده.
- د. الإقرار بأنه يجوز إضافة التعهدات المقدمة من المتنافس في إطار عملية تقديم العطاءات، بما في ذلك أي وثائق تختص بالعطاء يتلقاها فريق العمل، إلى وثائق العقد بحيث تصبح بذلك جزءاً لا يتجزأ من التزامات المشروع.
- هـ. إقرار بأنه لم يطرأ تغيير في تشكيل المتنافس ولا في الهيكل التنظيمي لنشاطه وأنه ما زال على وضعه كمتنافس مدرج بالقائمة المختصرة.
- و. إثبات أن المتنافس أو الكيانات المتنافسة التابعة له تتمتع بوضع جيد في المملكة.
- ز. خطاب إحالة مشفوع بمواد العطاء التي تتضمن: (أ) تعهداً بالالتزام بعملية طلب تقديم العروض، ومتطلبات العطاء فضلاً عن تعهد آخر بالإحجام عن إبداء تعليقات أو هوامش ربح أو اقتراح بدائل إلا بموجب أي عملية من العمليات المحددة في طلب العروض، (ب) التعهدات والضمانات فيما يخص صحة وسلامة مواد العطاء، (ج) الإقرار بأن المملكة لن تعوض المتنافس عن أي تكاليف يتحملها في سبيل إعداد العطاء أو تقديمه، (د) شهادة من المتنافس والأفراد التابعين له بأنهم بمنأى عن تعارض المصالح والرشوة والتآمر والاحتيال والادعاءات الكاذبة و/ أو لم تصدر ضدهم إدانات جنائية أخرى.

يجوز إضافة المزيد من الإقرارات أو الشهادات بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من المركز.

نشر مشروع طلب تقديم العروض من أجل المتنافسين

تنشر مسودة طلب تقديم العروض، طبقاً لهذا الدليل، فور الانتهاء منه حتى يتسنى للمتنافسين المدرجين بالقائمة المختصرة الاطلاع عليه وتنزيله من منطقة مؤمنة من الموقع الإلكتروني للكيان. ويقتصر الوصول إلى وثائق العطاء على متنافسي القائمة المختصرة.

البند السابع: مؤتمرات للمتنافسين

لفريق العمل بعد نشر مسودة طلب العروض، طبقاً للجدول المحدد بخطة التوريد، عقد مؤتمر (أو أكثر) للعطاءات مع متنافسي القائمة المختصرة. ويهدف المؤتمر التحضيري للعطاء لتحقيق ما يلي:

- مناقشة فرصة العطاء وتوضيحها.
 - إحاطة متنافسي القائمة المختصرة علماً بالمشروع وطلب تقديم العروض.
 - إبلاغهم بأي رسائل رئيسية بشأن المشروع والعملية.
 - توضيح أي استفسارات لدى متنافسي القائمة المختصرة عن المشروع والعملية بشكل عام.
- وينبغي الانتباه إلى أن المؤتمر التحضيري للعطاء ليس جلسة مفاوضات ويتعين على فريق العمل اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالسيطرة على الحوار والمعلومات التي تجمع في أثناء الاجتماع. ومن ثم، على فريق العمل إعداد الاجتماع وعقدته بغية التركيز على توفير المعلومات والإجابة على التساؤلات وإعداد متنافسي القائمة المختصرة للعطاء وجمع المعلومات التي يجوز استخدامها في تحسين الوثائق التي تتضمنها حزمة طلب تقديم العروض والمشروع.

يجوز أن يتضمن مؤتمر المتنافسين زيارات إلى موقع المشروع وغيرها من الأنشطة الأخرى في إطار بذل العناية الواجبة بالمشروع.

البند الثامن: المشاركون

يجوز جعل حضور المؤتمر التحضيري للعطاء إلزامياً بالنسبة لمتنافسي القائمة المختصرة، كما يجوز أن تكون شرطاً من شروط تقديم العطاء. ويجوز حضور عدد من الممثلين نيابة عن المتنافس أو الفريق المتنافس في تلك المؤتمرات.

ويتألف فريق عمل المشروع من كبار ممثلي القطاع العام بالمؤتمر التحضيري للعطاء والتحضيرات المؤدية لعقده فضلاً عن أي عضو آخر من أعضاء فريقهم الاستشاري يجوز لهم تعيينه. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز لكبار ممثلي الكيان أو لممثليه الفنيين أن يشاركوا في المؤتمر.

البند التاسع: التحضير للمؤتمر

يتعين على فريق العمل استكمال الخطوات التحضيرية التالية قبل انعقاد المؤتمر الفعلي:

- أ. الاتفاق المُسَبَّق على موعد عقد المؤتمر (المؤتمرات) ومكانه وذكره في طلب تقديم العروض عند طرحه (بما في ذلك ما ينشر من إعلانات إيداناً ببدء العملية).
- ب. المكان والترتيبات ذات الصلة التي وضعت موضع التنفيذ.
- ج. توجه الدعوة إلى أصحاب المصلحة الرئيسيين لحضور المؤتمر فضلاً عن توضيح الأدوار والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم قبل عقد المؤتمر.
- د. يرسل فريق العمل الدعوات إلى متنافسي القائمة المختصرة قبل موعد انعقاد المؤتمر الفعلي بـ 14 يوماً تقويمياً على الأقل.
- هـ. توجه الدعوة للمتنافسين من أجل إرسال مشاريعهم أو أسئلتهم التوضيحية بشأن المؤتمر، إن وجدت، مسبقاً إلى فريق العمل.
- و. يتعين على فريق العمل إعداد الردود على تلك الأسئلة وتقديمها إلى كافة متنافسي القائمة المختصرة لمراجعتها في المؤتمر أو قبل انعقاده.

العرض التقديمي في المؤتمر

يجوز لفريق العمل تقديم عرض في المؤتمر التحضيري للتوريد. وفي هذه الحالة يتعين على فريق العمل تضمين المعلومات التالية في العرض على الأقل:

- أ. لمحة عامة عن المشروع.
- ب. الجدول الزمني للمشروع/المعاملة.
- ج. لمحة عامة عن عملية تقديم العطاء.
- د. الإدارة والمسؤوليات.
- هـ. المتطلبات المالية.
- و. المتطلبات التجارية.
- ز. معايير تقييم العطاء.

ح. ردود على الأسئلة التوضيحية.

ويتعين على الكيان إجراء اختبار تجريبي للعرض التقديمي قبل انعقاد المؤتمر الفعلي.

المؤتمر

يتعين اتباع العملية التالية في يوم انعقاد المؤتمر التحضيري للعرض:

- أ. يجب تسجيل متنافسي القائمة المختصرة وتأكيد معلومات الاتصال.
- ب. إلقاء مندوب رفيع المستوى يمثل الكيان لكلمة ترحيب في مستهل المؤتمر.
- ج. يلها عرض، إن وجد، يقدمه رئيس فريق العمل.
- د. يلي ذلك جلسة الأسئلة والأجوبة حول ما تضمنه العرض التقديمي.
- هـ. يدون محضر تفصيلي بجلسة السؤال والجواب ويوزع على كافة متنافسي القائمة المختصرة. وفي حالة عدم تمكن فريق العمل من الإجابة على أسئلة معينة في أثناء انعقاد المؤتمر يجوز متابعة الأمر بتزويد المتنافسين بالإجابة خطياً وإرفاقها كملحق بمحضر مؤتمر المتنافسين.

إيجاز المؤتمر التحضيري للعرض

بعد انعقاد المؤتمر التحضيري للعرض وتلقي التعليقات الخطية من المتنافسين يجب على فريق العمل إجراء مراجعة على الإجراءات، على الأقل، لتقييم الحاجة إلى إجراء أي تغييرات على ما يلي:

- أ. استراتيجية تقديم توريد المشروع.
- ب. مستندات عطاء المشروع.
- ج. كيفية إجراء تلك التغييرات.

البند العاشر: تعليقات خطية بشأن وثيقة طلب تقديم العروض

يجوز لفريق العمل قبول تعليقات خطية على وثيقة مسودة طلب تقديم العروض بما في ذلك مسودة عقد التخصيص. وفي هذه الحالة، يشار بوضوح في طلب تقديم العروض إلى عملية تقديم التعليقات، مع ذكر جدول زمني واضح لطلب هذه التوضيحات. يزود جميع المتنافسين بردود على التعليقات، لضمان وقوفهم جميعاً على قدم المساواة في الحصول على المعلومات. يرجى الانتباه إلى أنه يجوز عقد عدة جولات من التوضيحات والردود على الاستفسارات.

البند الحادي عشر: المفاهيم الفنية البديلة

يجوز لفريق العمل، حسب تقديره، النظر في مفاهيم فنية بديلة. ويقصد بالمفهوم الفني البديل اقتراح يتقدم به أحد المتنافسين مفاده أن مفهوماً فنياً مختلفاً عن ذلك المفهوم الفني المطلوب في مسودة طلب تقديم العروض قد يعود بمنفعة أكبر على المملكة (مثل بناء منشأة بقدرة تزيد على 20% من شأنه خفض وحدة تكلفة الإنتاج بالنسبة للمملكة) وإذا ارتأى فريق العمل أن مقترح المفهوم الفني وجيماً، فيجوز تعديل طلب تقديم العروض ليتضمن ذلك المقترح. غير أنه في هذه الحالة يتعين تحديث الملف الثالث وجميع ما يتصل به من معلومات حتى يعكس المفهوم المنقح من المشروع ويرفع إلى اللجنة الإشرافية للنظر فيه واعتماده مع النسخة النهائية من طلب تقديم العروض.

البند الثاني عشر: النسخة النهائية من طلب تقديم العروض

بعد انعقاد أي مؤتمرات للمتنافسين وتلقي التعليقات الخطية، إن وجدت، والرد عليها، يُحدّث فريق العمل الوثائق التي تتضمنها حزمة طلب تقديم العروض بحيث تعكس عمليات التنقيح المقبولة على ضوء المؤتمرات والتعليقات، لكن ذلك لا ينبغي أن يؤدي إلى تغييرات قد تحدث تغييراً جوهرياً على متطلبات العطاء.

ويتعين إخطار المنافسين بتاريخ فتح طلب العروض (وهو التاريخ الذي تصدر فيه النسخة النهائية من طلب تقديم العروض رسمياً ويُطلب من متنافسي القائمة المختصرة تقديم عطاءاتهم) وتاريخ الإغلاق (وهو تاريخ التوقف عن قبول العطاءات) (إلى الحد الذي يجرى تعديله).

وتُنشر وثائق النسخة النهائية من طلب تقديم العروض طبقاً لهذا الدليل حتى يتسنى للمتنافسين المدرجين بالقائمة المختصرة الاطلاع عليها وتزليها من منطقة مؤمنة من الموقع الإلكتروني للكيان.

البند الثالث عشر: موافقة اللجنة الإشرافية على إصدار وثائق طلب تقديم العروض للمتنافسين

تقوم اللجنة الإشرافية، فور تلقيها وثائق النسخة النهائية المقترحة لطلب تقديم العروض من فريق العمل، بمراجعتها لتحديد ما إذا كان يجوز إصدار هذه الوثائق للمتنافسين. وعند مراجعة اللجنة الإشرافية لوثائق طلب تقديم العروض، تنظر فيما إذا كانت مسودة طلب تقديم العروض تتوافق مع الملف الثالث (بصيغته المعدلة، في حالة أدرج به مفهوم تقني بديل) واحتمالات جذبها للمنافسة من متنافسي القائمة المختصرة لتلبية المتطلبات الوظيفية وتحقيق النتائج المرجوة من المشروع. ثم يقدم فريق العمل طلب تقديم العروض إلى اللجنة الإشرافية ويرفع أي تساؤلات قد تثار في هذا الشأن، كما يزودها بالمعلومات التكميلية عند الطلب، مبيناً الأساس المنطقي الذي يعزز طريقة مسودة طلب تقديم العروض والأساليب التي يتعين اتباعها. تتولى اللجنة الإشرافية بعد انتهائها من المراجعة إحدى الإجراءات التالية:

أ. في حالة استيفاء جميع متطلبات التوريد وتوافق طلب تقديم العروض مع الملف الثالث واحتمال جذبها للمنافسة لتلبية المتطلبات الوظيفية وتحقيق النتائج المرجوة من المشروع، تعتمد اللجنة الإشرافية مسودة طلب تقديم العروض ويجوز لفريق العمل المضي قدماً نحو إصدار المسودة للمتنافسين.

ب. إذا تبين أن ثمة أخطاء أو سهو أو عيب يشوب مسودة طلب تقديم العروض أو التوريد وارتأت اللجنة الإشرافية أن هذه المشكلات قابلة للحل، يتعين عليها تحديد المشكلات وطلب معالجتها. ويمثل فريق العمل لأي متطلبات إجرائية أو عمليات تنقيح لمسودة طلب تقديم العروض ويرفعها إلى اللجنة الإشرافية مجدداً.

ج. إذا تبين أن ثمة أخطاء أو سهو أو عيب يشوب التوريد وارتأت اللجنة الإشرافية أن هذه المشكلات عصبية على الحل، يتعين عليها الامتناع عن إبداء موافقتها على مسودة طلب تقديم العروض كما يتعين عليها أيضاً توجيه فريق العمل نحو اتخاذ إجراءات تصحيحية حسبما تراه ضرورياً ووفق تقديرها.

البند الرابع عشر: تقديم العروض

يمنح طلب تقديم العروض وقتاً كافياً للمتنافسين لتحضير عطاءاتهم والالتزام بالمتطلبات. ويجوز أن تختلف الفترة الزمنية المسموح بها حسب مدى تعقيد متطلبات طلب تقديم العروض. غير أنه لا يجوز، بأي حال من الأحوال، أن يسمح الكيان بأقل من 60 يوماً تقويمياً لإعداد الردود على طلب تقديم العروض.

ويتعين استلام العطاءات على العنوان الإلكتروني أو الفعلي المشار إليه في طلب تقديم العروض لتقديم العطاءات. يسجل كل عرض مع تاريخ ووقت تسليمه والفرد الذي قام بتسليمه.

وتظل جميع العروض مغلقة من تاريخ إغلاق العطاء حتى فتح مظاريف العروض، ولا يجوز فتح مظاريف العروض إلا بعد استلام ما لا يقل عن ثلاثة عروض ما لم يحدد المركز عدداً آخر؛ وفي حال عدم استلام الحد الأدنى من مقدمي العروض، تقوم اللجنة الإشرافية بالرفع إلى المركز بهذا الشأن لأخذ الموافقة لفتح مظاريف العروض.

في حال الرفع إلى المركز بشأن عدم استلام الحد الأدنى من العروض يقوم المركز باتخاذ أحد القرارات التالية:

- أ. الموافقة على الاستمرار وفتح المظاريف.
- ب. التوجيه بإعادة طلب تقديم العروض.

البند الخامس عشر: العرض النهائي الأفضل

يشار في طلب تقديم العروض إلى أنه يجوز لفريق العمل بعد أخذ الموافقة اللازمة من اللجنة الإشرافية إجراء جولة أو أكثر للمنافسة على العرض النهائي الأفضل بعد تلقي العروض وتقييمها.

البند السادس عشر: معايير تقييم طلب تقديم العروض

يتضمن طلب تقديم العروض معايير تقييم للعروض، وتُصمّم هذه المعايير لتقيس الحلول التي يقدمها المتنافس فيما يخص فرصة التخصيص بما في ذلك الطرق الفنية والمالية.

ويُحدّد طلب تقديم العروض بوضوح المعايير التي يستخدمها فريق العمل في تقييم كل متنافس من المتنافسين. وتُدرج معايير النجاح أو الإخفاق أولاً وتُحدّد تحديداً مستقلاً. وتُحدّد المعايير المتبقية بشكل مستقل وتُدرج في ترتيب تنازلي من حيث الأهمية. ويُحدّد التقدير الترجيحي لكل معيار من المعايير التي خضعت للتقييم.

وتتضمن معايير طلب تقديم العروض المعلومات التالية التي تخص المتنافس:

- أ. مسؤولية المتنافس وقدرته.
- ب. العرض الفني مثل:

طريقة إدارة المشروع:

1. الجدول الزمني لتسليم المشروع.
2. خطة إدارة كل مرحلة من مراحل المشروع.
3. نظم مراقبة التكلفة وإدارة الجودة والأداء.
4. أساليب إدارة المخاطر وإجراءات خفضها.
5. القدرة على توفير العمالة والمعدات والمواد والتخطيط الاستراتيجي لذلك.

6. العلاقات العامة ونظم الاتصالات وخطة رفع التقارير.

7. نظام للالتزام بالمتطلبات التنظيمية.

طريقة التصميم والإنشاء:

1. المواصفات، والرسومات، وغيرها من المخططات الأخرى التي تبين المشروع والموقع.

2. تحديد المواد المستخدمة ومصدر المواد.

3. الحلول الفنية المقترحة، والابتكارات، أو دمجها مع النظم القائمة.

4. قيمة المفهومات الفنية البديلة.

5. تسلسل البناء، ثم التنفيذ المرحلي، والاختبار، والموافقة والمسار الحرج.

6. أساليب خفض أثر البناء (مثل حركة المرور، ومشاركة أصحاب المصلحة، والبيئة).

7. خطة إدارة اليد العاملة، والحرف، والتدريب.

الطريقة التشغيلية:

1. آليات لضمان الجودة والكفاءة والامتثال للمتطلبات التشغيلية.

2. عمليات لإدارة المسائل التشغيلية.

3. أنظمة السلامة والطوارئ.

4. مقاربات العمل والتشغيل والتوظيف.

طريقة الصيانة:

1. نظام الصيانة المقررة وطريقة دورة حياة المشروع.

2. موارد مواد الصيانة والإمدادات.

3. إجراءات الاستدامة قصيرة وطويلة الأجل.

4. خطة استبدال الأصول الرأسمالية وتحسينها.

5. نظام التخفيف من انقطاعات العمليات.

6. برنامج التسليم.

ج. العرض المالي مثل:

1. القدرة المالية على تنفيذ المشروع.

2. كشوف التسعير وتفصيل التكلفة.

3. خطة التمويل.

4. النموذج المالي والافتراضات والحساسيات المالية.

5. جدوى خطة التمويل.

6. المصادر وجداول الاستخدامات.

7. صافي القيمة الحالية، اقتراح القيمة مقابل المال.

8. جدول إغلاق الحسابات المالية والتجارية.

9. خطة إدارة المخاطر المالية.

10. ملاءة الضامن ومعلومات عنه.

11. تفاصيل العرض وضمان التنفيذ وكفايته.
 12. شروط وأحكام التمويل.
 13. تفاصيل التأمين ومتغيراته.
 14. تفاصيل دعم البنك بما في ذلك خطاب الالتزام وهيكل التنظيمي واستراتيجية التحوط وخطة التمويل.
- د. التعليقات، إن وجدت، بشأن الوثائق الملزمة بما في ذلك مسودة عقد التخصيص، على الرغم من أن المملكة تفضّل إجراء تغييرات طفيفة فقط على عقد التخصيص، ويجب ذكر ذلك بوضوح.

البند السابع عشر: تقييم العطاءات

يتناول هذا الفصل عملية تقييم طلب تقديم العروض التي يتعين على فرق العمل تحديدها لتقييم العروض من متنافسي القائمة المختصرة في عملية طلب العروض لمشاريع التخصيص. تقييم العروض عبارة عن تقييم ترجيحي لكل عرض يُستلم استناداً إلى الهدف والتطبيق المتوافق مع المعايير المحددة في طلب العروض. ويتم توثيق العملية توثيقاً دقيقاً لضمان اتباع الإجراءات المطبقة. كما يصف هذا الفصل المتطلبات المؤسسية لإنشاء فريق التقييم وإجراء عمليات تقييم العطاءات في إطار عملية طلب العروض.

البند الثامن عشر: إنشاء فريق التقييم

ينشئ فريق العمل لجنة تقييم وأمانة سر لجنة التقييم، لتقييم طلب العروض.

أ. لجنة التقييم

تتألف لجنة التقييم من طائفة من المشاركين المؤهلين والخبراء المتخصصين في المجالات التي تخضع للتقييم بما في ذلك على سبيل المثال المُقيمين الفنيين، والماليين، والقانونيين الذين يساهمون كافة في عملية التقييم.

ويتعين أن يتصف أعضاء الهيئة بالحياد وأن يتوخوا النأي بأنفسهم عن تعارض المصالح. كما يتعين على الأعضاء أيضاً الالتزام باستقلالهم طوال عملية التقييم، مع الحفاظ على سرية الإجراءات والتقييمات التي يؤديها والاضطلاع بالواجبات الملقاة على عاتقهم بالامتثال لهذا الدليل، وطلب تقديم التأهيل وتعليمات التقييم.

وتطلب لجنة التقييم من المركز أن يعين ممثل عنه في اللجنة، والذي سيتم تعيينه وفقاً لتقدير المركز. ويُعيّن ممثل المركز بصفته عضواً يملك حق التصويت ضمن لجنة التقييم.

ب. أمانة سر لجنة التقييم

تتكون أمانة سر لجنة التقييم من فرد أو أكثر لمساعدة لجنة التقييم في إدارة نشاط التقييم وكفالة الالتزام بإجراءات التقييم. ولا يحق لعضو (أعضاء) أمانة سر لجنة التقييم التصويت ضمن لجنة التقييم.

وتساعد أمانة سر التقييم في الآتي:

- أ. إعداد نسخ من وثائق بيانات المؤهلات للجنة التقييم.

ب. إعداد قوائم النتائج، وجداول البيانات، وغيرها من المواد الأخرى لمراجعة العطاءات وتجميع النتائج بما يتوافق مع حزمة العطاء.

ج. تنظيم مكان إجراء العطاء والأمور اللوجستية لتقييم العطاء وضمان تسليم وثائق العطاء بشكل آمن من وإلى المكان.

د. تجميع وثائق التقييم المُجَزَّة والدرجات الممنوحة.

هـ. تلبية أي طلب آخر من طلبات المساعدة تراه لجنة التقييم ضرورياً.

ج. الجدول الزمني للتقييم

يضع فريق العمل جدولاً زمنياً لتقييم العطاءات، طبقاً لخطة التوريد بمساعدة أمانة سر التقييم. ويكفل فريق العمل، بمساعدة أمانة سر التقييم، التقيد بالجدول الزمني ويوصي بتخصيص الموارد حسب الاقتضاء لاستيفاء متطلبات الجدول الزمني لعملية التقييم.

د. سرية التقييم

يُمنَع الإفصاح للمتنافسين أو غيرهم من الأفراد الآخرين عن المعلومات التي تخص فحص وتوضيح وتقييم العطاءات لحين إخطار الفائزين بترسية العقد.

ولا يجوز لمنافسي القائمة المختصرة الاتصال باللجنة الإشرافية أو فريق العمل أو بالكيان في أثناء عملية تقييم العطاء، سواء بصورة مباشرة أم غير مباشرة، للاستفسار عن نتائج عملية التقييم. ولا يجوز للجنة التقييم الاتصال بالمتنافسين إلا للاستفسار أو لطلب توضيحات بشأن مواد العطاء. وتوثَّق تلك الاتصالات ويُحتَفَظ بسجل دائم بها كجزء من ملفات التقييم.

وفي حالة تلقي تعليقات أو معلومات لم يطلب تقديمها، يجوز حينئذ الإقرار بها وتسجيل تلقها غير إنَّه لا يجوز استخدامها إلا في الارتقاء بعملية التقييم مثل التحقق من نزاهة الإقرارات الخاصة بالعرض أو دقتها بيد أنه يُمنَع استغلالها في تغيير مواد العطاء أو تعديلها.

هـ. إعداد التقييم

قبل الشروع في عملية التقييم، تُعدُّ أمانة سر لجنة التقييم للجنة التقييم وتزودها بالعطاء ونماذج تقييمه وغيرها من الوثائق الأخرى حسب الاقتضاء لإجراء عمليات تقييم العطاء بما في ذلك أي تعليمات أو مواد إرشادية إضافية قد تكون ضرورية.

وتكفل أمانة سر لجنة التقييم مطابقة نماذج تقييم العطاء (وأي تعليمات أخرى ومواد إرشادية) لهيكله طلب تقديم العروض ومعاييرها الموضحة والعملية التي يسير بمقتضاها.

وللجنة التقييم أن تتلقى تدريباً للإحاطة علماً بمتطلبات عملية تقييم العروض والإجابة عن أي أسئلة بخصوص بمسؤولياتها في تقييم العروض (مثل السرية والحفاظ على الموضوعية والنأي عن تعارض المصالح وتوضيح معايير التقييم، الخ).

يلتزم كل عضو من أعضاء لجنة التقييم بالإقرار خطياً على أنه بمنأى عن تعارض المصالح، وأنه سيظل كذلك طوال إجراءات التقييم وأنه سوف يخطر الأطراف المعنية طبقاً لأحكام تعارض المصالح الواردة في هذا الدليل. وإلى جانب ذلك على أعضاء لجنة

التقييم الإقرار بفهمهم لمسؤوليات التقييم المنوطة بهم وأنهم سوف يظلمون بها بحيادية ودون تحيز و يقيمون كل عرض وفقاً للجدارة ولعوامل تقييم طلب العروض وحدها.

و. تقييم العروض

تقيم لجنة التقييم التوريدات المقدمة من متنافسي القائمة المختصرة مستعينة في ذلك بطلب تقديم العروض وعملية تقييم العطاءات. والهدف من التقييم هو تصنيف عطاءات متنافسي القائمة المختصرة وتحديد المتنافس المفضل. تقيم لجنة التقييم عروض العطاءات التي تتلقاها تقيماً موضوعياً ومتسقاً.

ز. فتح مظاريف العروض

تلتزم أمانة سر لجنة التقييم بفتح مظاريف العطاءات في آن واحد وطبقاً لأي إجراءات محددة في طلب تقديم العروض وخطة التوريد.

ويجب أن تخضع العطاءات للتقييم فوراً بعد فتح المظاريف دون تأخير.

ح. فرز المتنافسين حسب معيار الالتزام

يجب أن تتضمن العروض المعلومات المذكورة تحديداً في متطلبات التوريد فيما يخص طلب تقديم العروض. ويلتزم عضو أو أكثر من أعضاء لجنة تقييم العطاء بمراجعة المواد المقدمة من المتنافسين امتثالاً لشروط العطاء وتوثيقها، باستخدام قائمة مرجعية تستند إلى متطلبات التوريد.

ولا يخضع محتوى أو جودة العرض المقدم إلى المراجعة مع هذا الفحص الأولي، إذ يُكتفى بمراجعة ما إذا كانت الوثائق ومواد العرض تتقيد بمتطلبات عروض العطاءات فحسب.

العروض المستوفية للشروط هي العروض التي لا تحتوي على حالات عدم التزام جوهرية فيما يخص متطلبات العطاء.

ويجوز قبول الأخطاء الكتابية الطفيفة وغيرها من أشكال عدم المطابقة ما دامت لا تمس جوهر عرض المتنافس. كما يجوز اعتبار بيانات المؤهلات الجزئية، أو الناقصة أو غير الصحيحة أو التي تتقيد بالمتطلبات إلى حد كبير، غير مستوفاة ومرفوضة ويتعين على لجنة التقييم أن تسجل خطأ الأساس الموضوعية لهذا الرفض.

ط. التحقق من المستندات ومعايير النجاح أو الإخفاق

إذا طُلب تقديم الجهات المرجعية كجزء من طلب تقديم العطاءات، يتصل ممثل أو أكثر من لجنة التقييم بتلك الجهات التي ذكرها متنافسوا القائمة المختصرة ويسجل أي تعقيبات يتلقاها في السجل الرسمي للعرض. ويجوز زيارة المشروع والمواقع، إذا لزم الأمر، كما يجوز كذلك استخدام الاستبانات وغيرها من الردود الخطية للتثبت من الجهات المرجعية.

وإذا كانت معايير التقييم تتضمن معايير النجاح أو الإخفاق، للجنة التقييم، استناداً إلى مجالات الخبرة لدى أعضائها، إجراء تقييم نوعي ما إذا كانت المادة المقدمة كافية من الناحية الموضوعية لتبرر تقرير منح 'النجاح' على كل معيار من معايير النجاح أو الإخفاق.

ي. التقييم

تراجع لجنة تقييم العروض مواد العرض لجميع متنافسي القائمة المختصرة وتعطي تعقيبات تفصيلية بشأن مواطن الضعف والقوة في كل عرض وتحدد مدى الحاجة إلى طلب إيضاحات بشأن أي من عناصر التوريد ثم تدون ملاحظاتها على نماذج استمارة التقييم التي يُحْتَفَظُ بها كجزء من سجل العروض الرسمي. وتحتوي القواعد على عينة من نموذج التقييم.

ليس مطلوباً من جميع أفراد لجنة التقييم إجراء تقييم لكل قسم من أقسام العروض بل يجوز تكليف المقيمين بمراجعة جوانب محددة حسب مجال خبراتهم.

يتعين أن تعتمد عملية التقييم على المعايير الواردة في طلب تقديم العروض وأن تُطبَّق تلك المعايير على النحو المذكور فيه. ولا يجوز استخدام معيار لم يُذكَر في طلب تقديم العروض.

وفي حالة الحاجة إلى إيضاحات، تنتهي لجنة التقييم من تقييماتها، قدر المستطاع، وتحدد الإيضاحات المطلوبة وتعقد اجتماعات إيضاحية طبقاً لأحكام البند التاسع عشر من هذا الفصل.

وإذا لم تعد هناك حاجة إلى الإيضاحات أو إذا عُقِدَت اجتماعات الإيضاحات الضرورية، يتعين استكمال التقييمات التي تسجلها أمانة سر لجنة التقييم. بعد ذلك ترتب العروض حسب معيار التوريد وتحدد المتنافس المفضل لتعتمده اللجنة الإشرافية طبقاً لأحكام البند الثالث من الفصل السادس من هذا الباب.

ويجوز للجنة التقييم عقد اجتماعات بالإجماع للتوصل إلى إجماع بشأن أفضلية كل عرض.

البند التاسع عشر: الاجتماعات الاستيضاحية

تُعقد الاجتماعات الاستيضاحية لتوضيح العروض بعد تلقها، كما تُعقد عند حاجة لجنة التقييم إلى ذلك في أثناء عملية التقييم. ويتمثل الغرض من الاجتماعات الاستيضاحية في:

- أ. توضيح أي جوانب في العطاء يراها فريق التقييم غامضة.
- ب. طلب استكمال معلومات ناقصة وفقاً لمتطلبات التوريد.
- ج. طلب معلومات إضافية للمساعدة في تعزيز الموقف التفاوضي لفريق العمل مع المتنافس خلال مرحلة المفاوضات النهائية.

البند العشرون: المشاركون

يتألف فريق عمل المشروع من ممثلي القطاع العام الرئيسيين في الاجتماعات الاستيضاحية والتحضير المؤدي لعقدها فضلاً عن أي عضو آخر من أعضاء فريقهم الاستشاري قد يختارونه. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز لكبار ممثلي الكيان أو ممثليه الفنيين أن يشاركوا في المؤتمر.

البند الحادي والعشرون: التحضير للاجتماعات الاستيضاحية

قبل عقد الاجتماعات الفعلية، ينبغي لفريق العمل أن يتخذ الخطوات التحضيرية التالية:

- أ. الاتفاق على تواريخ الاجتماعات الاستيضاحية ومكانها وتبليغ المتنافسين بذلك.
- ب. المكان والترتيبات ذات الصلة التي وضعت موضع التنفيذ.
- ج. يجوز للجنة التقييم تحضير أسئلة التوضيح مسبقاً، وإرسالها إلى المتنافسين قبل ما لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل من موعد عقد جولة (جولات) المفاوضات، مع تقسيمها ما بين استفسارات فنية وأخرى تجارية ومالية وثالثة قانونية حسبما يكون ذلك ملائماً.
- د. تتخذ لجنة التقييم الترتيبات اللازمة لإجراء اجتماعات التوضيح، وتحديد الأطراف التي ستحضر الاجتماعات وتنظيم الفرق بما في ذلك فرق التوضيح الفنية والتجارية والمالية والقانونية التي تتألف من الخبراء المعنيين وتعيين قائد لكل فريق معني.
- هـ. تحدد لجنة التقييم درجة أهمية كل سؤال توضيحي باعتباره إما عالي أو متوسط أو منخفض الأهمية، لا سيما فيما يتعلق بالتوضيحات القانونية المتعلقة باتفاقات المشروع وغيرها من الوثائق القانونية الأخرى.
- و. تعد لجنة التقييم نموذجاً منفصلاً للاستخدام في أثناء الاجتماعات الاستيضاحية. يتضمن النموذج، كحد أدنى، التفاصيل المشار إليها في وثيقة العطاء، والسؤال التوضيحي، والموقف المفضل للجنة التقييم، وإجابة المتنافس (المسجلة في أثناء الاجتماعات الاستيضاحية) ومكان التوقيع لتسجيل موافقات كلا الطرفين.

البند الثاني والعشرون: إدارة الاجتماعات الاستيضاحية

تعقد لجنة التقييم الاجتماعات الاستيضاحية على النحو التالي:

- أ. يتم تسجيل الحضور قبل البدء في التوضيحات.
- ب. يعقد قائد كل فريق من الفرق الاجتماعات الاستيضاحية.
- ج. تسجل أمانة سر لجنة التقييم بالتفصيل الإجابة على كل سؤال استيضاحي وفي نهاية الاجتماعات تُرسَل مراجعة رسمية خطية من وثيقة العرض إلى المتنافس المعني للتوقيع عليها كقبول للوثيقة النهائية التي تشتمل على التوضيحات.

الفصل الخامس: المفاوضات النهائية

البند الأول: صاحب العطاء المفضل

بمجرد عقد الاجتماعات الاستيضاحية، إن عقدت، واستكمال التقييمات، تعد لجنة التقييم تقريراً تحدد فيه أنشطة التقييم التي زاولتها، وتسجل التقييمات، وترتب العروض، وتذكر توصيتها بشأن صاحب العطاء المفضل.

في بعض الحالات لا نجد هناك أسباب واضحة ومقنعة لاختيار صاحب العطاء المفضل. وتعتبر مرحلة العرض النهائي الأفضل خطوة اختيارية يجوز توظيفها في حال تبين بعد التقييم وجود أكثر من عرض يستحق الترشيح للترسية، وأن إعطاء المتنافسين فرصة

لمراجعة العروض والأسعار قد يحقق للمملكة قيمة وفائدة أعلى. ويتم طلب العرض النهائي الأفضل عادة في حال تم تقييم العروض وتبين أن الفرق بين العرض الأعلى تصنيفاً والعرض الثاني أعلى تصنيفاً أقل من 5%. وفي حال تبين لفريق العمل وجود فائدة من العرض النهائي الأفضل يقوم بإعداد طلب لتبرير ذلك، على أن يتضمن المدة الزمنية والتكلفة والأسباب فيما يخص طلب إجراء العرض النهائي الأفضل، ويتم رفعه للجنة الإشرافية للدراسة والاعتماد. وعلى فريق العمل الإجابة على أي أسئلة بخصوص طلب إجراء العرض النهائي الأفضل، وتقديم معلومات إضافية ذات الصلة عند الطلب.

للجنة الإشرافية عند الانتهاء من دراسة الطلب اتخاذ الإجراءات التالية:

أ. قبول طلب إجراء العرض النهائي الأفضل وتوجيه فريق العمل بتعديل خطة المشروع وفقاً لذلك، أو
ب. رفض طلب إجراء العرض النهائي الأفضل وتوجيه فريق العمل باستكمال تقييم العروض.
يتم إرسال طلب للحصول على العرض النهائي الأفضل لجميع المتنافسين المدرجة اسمهم في القائمة المختصرة، في حال وافقت اللجنة الإشرافية على ذلك، على أن يحدد الطلب الآتي:

أ. انتهاء فترة المحادثات مع المتنافسين.
ب. بأن هذه هي الفرصة لتقديم العرض النهائي الأفضل، مع مراعاة موقفها بعد الإيضاح.
ج. تاريخ ووقت موحد لأخريوم لتقديم العرض النهائي الأفضل، على أن يعطي المتنافسين فترة معقولة لإعداد وتقديم العرض النهائي الأفضل.
د. أنه يجب تسليم العرض النهائي الأفضل في المكان والتاريخ والوقت المنصوص عليه في الطلب، ويخضع ذلك لجميع الشروط والأحكام الواردة في طلب التقديم على العرض النهائي الأفضل فيما يخص التقديم المتأخر للعروض وتعديلها وسحبها.
يتم تقييم عطاءات جولة العرض النهائي الأفضل باستخدام نفس العملية المستخدمة في تقييم العطاءات الأصلية.

بعد استكمال عملية التقييم (سواء باستخدام العرض النهائي الأفضل أو غير ذلك)، يقوم فريق العمل باختيار صاحب العطاء المفضل وآخر (أو أكثر) احتياطي، وذلك للاستمرار لمرحلة المفاوضات النهائية.

وما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك مع اللجنة الإشرافية، بمجرد التوصل إلى اتفاق مع المتنافسين حول المسائل التجارية، ينبغي تحديد متنافس واحد فقط كصاحب العطاء المفضل، وما لا يزيد عن متنافسين اثنين احتياطيين في حال وجود متنافسين أصحاب عطاءات مقبولة بالكامل. ويبلغ فريق العمل كل منهم بوضعه في هذا الشأن.

البند الثاني: المفاوضات النهائية

حسب ما هو مطلوب، يتعين على فريق التفاوض إجراء جولة (جولات) المفاوضات النهائية مع صاحب العطاء المفضل.

البند الثالث: التحضير للمفاوضات النهائية

ينشئ فريق العمل فريق تفاوض يتألف من أعضاء فريق العمل من ذوي الخبرة في موضوعات التفاوض المتوقعة. ويجوز الاستعانة بالمزيد من الخبراء للمشاركة في المفاوضات إذا كان هناك حاجة إلى خبرة أكثر تخصصاً. ويتعين اتخاذ الخطوات التحضيرية التالية قبل إجراء جولة (جولات) المفاوضات النهائية:

- أ. الاتفاق على موعد ومكان عقد جولة (جولات) المفاوضات النهائية وإبلاغ المتنافسين بها.
- ب. المكان والترتيبات ذات الصلة التي وضعت موضع التنفيذ.
- ج. صياغة الاستراتيجية التفاوضية وتوثيقها بما في ذلك تحديد كل نقطة تفاوض باعتبارها عالية أو متوسطة أو منخفضة الأهمية، خاصة فيما يخص التوضيحات القانونية المتعلقة باتفاقات المشروع وغيرها من الوثائق القانونية الأخرى وتحديد الموقف المفضل لفريق المشروع عند كل نقطة. ويحدد ذلك في وثيقة يوافق عليها قائد فريق العمل.
- د. يعين قائد فريق العمل مفاوضاً رئيسياً.

البند الرابع: إجراء جولة (جولات) مفاوضات نهائية

يجري فريق التفاوض جولة (جولات) المفاوضات النهائية على النحو التالي:

- أ. قبل بدء التفاوض، يسجل أحد أعضاء فريق التفاوض حضور جميع الحاضرين.
- ب. ويتولى رئيس فريق التفاوض إدارة اجتماعات التفاوض.
- ج. ويجب أن تستمر هذه العملية بشكل متكرر بما في ذلك التماس التوجيه من السلطات العليا عندما تُطلب نقطة التفاوض المنقحة من أي من الطرفين.
- د. تكون المفاوضات محدودة النطاق بحيث تقتصر على تحسين شروط العرض وأحكامه بالنسبة للمملكة. ولا تشجع عدم الالتزام بالعروض.
- هـ. يسجل الموقف النهائي من كل نقطة من نقاط التفاوض بالتفصيل وفي نهاية الجزء الخاص بالمناقشات من الاجتماعات تحدث هذه الوثيقة يومياً في نهاية كل يوم من أيام التفاوض وبمجرد التوصل إلى موقف نهائي متفق عليه في جميع النقاط.
- و. وتنتهي العملية عند التوصل إلى موقف نهائي متفق عليه في جميع نقاط التفاوض. وترسل الوثيقة التي تحدد الموقف النهائي من كل نقطة جرت المفاوضات بشأنها إلى المتنافس المعني لتوقيعها كقبول للموقف النهائي.

الفصل السادس: الملف الرابع (حالة الأعمال النهائية)

البند الأول: تحضير الملف الرابع

استناداً إلى مراجعة الملف الثالث المكتمل، تتخذ اللجنة الإشرافية ومجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية ما لم يُفوض المجلس هذه الصلاحية، قرار المضي نحو طرح التوريد لمشروع التخصيص للجنة الإشرافية المعنية. غير إنَّ الملف الثالث يأتي كتوقع للنتائج الفنية والتجارية المرجوة من توريد مشروع التخصيص استناداً إلى أفضل المعلومات والافتراضات المتاحة في ذلك الوقت. وبمجرد تحديد صاحب العطاء المفضل واختتام جولة (جولات) المفاوضات النهائية يمكن استبدال توقعات الملف الثالث للنتائج الفنية والتجارية المرجوة من التوريد عن طريق التخصيص بالنتائج الفعلية للتوريد عن طريق التخصيص.

ومن ثم يأتي الملف الرابع انعكاساً لتلك النتائج أو لحالة الأعمال النهائية. كما يأتي كتحديث كامل للملف الثالث وإن تطابقا من حيث متطلبات المحتوى والشكل.

لذلك في إطار التحضير للملف الرابع، يتعين على فريق العمل:

- أ. إدراج إعلان تأكيد بأن جميع المعلومات المقدمة كاملة ومحدثة على حد علم فريق العمل وقت تقديم الملف الرابع إلى اللجنة الإشرافية.
- ب. تحديث جميع المعلومات الخاصة بالمشروع (الاحتياجات، المنافع، المستفيدين وما إلى ذلك) لكي تعكس أي معلومات جديدة متاحة منذ إعداد الملف الثالث.
- ج. تحديث جميع العوامل الاقتصادية (معدل التضخم، وصرف العملة، وتكاليف الطاقة، إلخ) لتعكس التوقعات الحالية وقت تسليم الملف الرابع.
- د. تحديث المعلومات الفنية للمشروع لتعكس تفاصيل العطاء المفضل. وتعكس أيضاً أي اختلافات في مخرجات المشروع أو جودته عن تلك المفترضة في الملف الثالث.
- هـ. تحديث المعلومات المالية للمشروع لتعكس الاختلافات في التكلفة أو الإيرادات: تحديث النماذج المالية.
- و. تحديث متطلبات الموازنة الحكومية، والمساهمة، والدعم الاحتياطي، والالتزامات الأخرى، وما إلى ذلك، إن وجدت.
- ز. تحديث مخاطر المشروع، وتحديد أي مخاطر إضافية قد تتحملها الحكومة.
- ح. تحديث وصف العقد ليعكس أي تغييرات مختلفة عن هيكل العقد وآلية الدفع عن تلك المتوقعة في الملف الثالث.
- ط. تحديث تحليل القيمة مقابل المال.
- ي. تحديث الوثائق لتعكس أي تغييرات أخرى ملموسة عن الافتراضات والتوقعات الواردة في الملف الثالث.
- ك. إرفاق عقد التخصيص بالصيغة المتفق عليها، والوثائق ذات الصلة (بما في ذلك أي اتفاقيات مباشرة) بعد المفاوضات مع نسخة مقارنة من صيغة عقد التخصيص المتفق عليها وعقد التخصيص الصادر مع طلب تقديم العروض.

ويعد فريق العمل أيضاً تقريراً موجزاً للملف الرابع يحدد جميع أوجه الاختلاف الجوهرية بين الملفين الثالث والرابع لتسهيل مراجعة اللجنة الإشرافية، ومجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية. وتقدم هذه الوثائق للجنة الإشرافية للاطلاع والموافقة.

البند الثاني: اتفاقيات مباشرة

يوضح هذا القسم ما هي الاتفاقيات المباشرة في سياق التخصيص، مع التركيز بالدرجة الأولى على الاتفاقيات المباشرة بين الكيان والممولين. والسياسة المتبعة تجاه هذه الاتفاقيات.

يتم إبرام الاتفاقيات المباشرة بين الطرف الخاص والمصارف الممولة للمشروع والأطراف في العقود التجارية الأساسية للمشروع بما في ذلك الكيان. وتشمل العقود الرئيسية في سياق التخصيص عادة عقد التخصيص وعقد البناء الرئيسي والعقود من الباطن ذات الصلة وأي اتفاق للتشغيل والصيانة وأي عقد توريد طويل الأجل وأي عقود بيع طويلة الأجل.

فيما يتعلق بالتخصيص، يتمثل الهدف من الاتفاق المباشر في تمكين المصارف و/ أو الأطراف الأخرى من الدخول في العلاقات التعاقدية ومواصلة تنفيذها، وذلك في حال رغبة الطرف الخاص في إنهاء أو التخارج من عقد قائم يعد فيه هو الأساس الذي يقوم عليه الاتفاق المباشر، ويشمل ذلك عدم وفاء الطرف الخاص بالتزاماته المتعلقة بالفروض.

وتمنح الاتفاقيات المباشرة الحق للممولين (على سبيل المثال البنوك) أو الأطراف الأخرى (مثل المقاولين من الباطن) في تولي حقوق الشركاء الخاصين والتزاماتهم بموجب العقد لفترة محددة من الوقت، أو السماح بنقل العقد (العقود) إلى شركة منفصلة أنشأتها المصارف لهذا الغرض. والهدف من ذلك هو التمكن من الاستمرار في تقديم الخدمات للكيان و/ أو لتمكين إعادة هيكلة الطرف الخاص والخدمات المرتبطة به بالتشاور مع الكيان.

أمثلة

أمثلة على الاتفاقيات المباشرة التي يمكن أن يضعها الكيان (والكيانات الحكومية الأخرى) من أجل أو تتصل بما يلي:

أ. عقد التمويل - حيث يتم الاتفاق المباشر بين الكيان والممولين (على سبيل المثال، البنوك) ويعطي الممولين الحق في الدخول في تنفيذ عقد التخصيص في حالة عدم استيفاء الطرف الخاص بالتزامات تجاه الممولين كجزء من ترتيبات التمويل الخاصة بهم. ويمكن أن يشمل هذا أيضا أي ضمانات تقدمها الحكومة نيابة عن الكيان، إلى الممولين.

ب. إن عقد الإيجار أو التأجير من الباطن الذي يشكل جزءا من مجموعة الاتفاقات التي تمكن من تنفيذ عقد التخصيص - في هذه الحالة، يتم الاتفاق المباشر بين المؤجر والممولين ويتيح للممولين الحق في الاستمرار في استخدام الأرض في حالة عجز الطرف الخاص، وعلى الممولين في هذه الحالة أن يتولوا إدارة عقد التخصيص.

ج. عقود التوريد أو البيع طويلة الأجل - على سبيل المثال، في حالة قطاع الطاقة، قد يكون هناك اتفاق طويل الأجل لإمداد الوقود بين الطرف الخاص والكيان والجهة الحكومية المملوكة أو المرتبطة لتزويد المشروع بالوقود لتكون قادرة لتوليد الكهرباء أو لتوريد المعلمين في حالة قطاع التعليم؛ اعتمادا على كيفية تنظيم هذه الاتفاقيات، قد تكون هناك حاجة إلى إنشاء اتفاق مباشر بين الممولين والموردين لضمان استمرار التوريد في حالة التي يستدعى فيها دخول الممولين في عقد التخصيص.

المتطلبات

بالنسبة لكل مشروع من مشاريع التخصيص، يلحق فريق العمل، كجزء من ملفه الرابع المقدم إلى اللجنة الإشرافية، قائمة بالاتفاقيات المباشرة التي أبرمتها الكيان أو الكيانات الحكومية الأخرى مع نسخ من هذه الاتفاقيات.

البند الثالث: الموافقة على الملف الرابع

يتعين رفع التوصيات بشأن صاحب العطاء المفضل والملف الرابع بما في ذلك التقرير الموجز للملف الرابع، إلى اللجنة الإشرافية للمراجعة والاعتماد. يقدم فريق العمل هذه الوثائق إلى اللجنة الإشرافية ويرفع أي تساؤلات قد تثار فيما يتصل بها كما يزودها كذلك بالمعلومات التكميلية عند الطلب، مبيناً الأساس المنطقي الذي يعزز اختيار صاحب العطاء المفضل وتحليل الملف الرابع.

أ. عند الانتهاء من عملية الدراسة والتقييم للملف الرابع، تقوم اللجنة الإشرافية باتخاذ أحد القرارات التالية:

1. توافق اللجنة الإشرافية على الاستمرار إلى مرحلة التعاقد، والتوقيع، والإغلاق التجاري والمالي إذا تبين أن المشروع جديراً بالتعاقد والانتقال إلى الإغلاق التجاري والمالي، وكانت نتائج تقييم الملف الرابع تتطابق مع النتيجة التي توصلت لها اللجنة نتيجة لتقييمها للملف الثالث، وتقوم اللجنة الإشرافية بالإجراءات اللازمة لعملية التعاقد والإغلاق التجاري والمالي.
2. في حال تبين أن المشروع غير جدير بالتعاقد والانتقال إلى الإغلاق التجاري والمالي، إلا أن اللجنة الإشرافية رأت بأن تلك المسائل قابلة للمعالجة، فإن اللجنة الإشرافية تقوم بتحديد المسائل التي تحتاج إلى معالجة، ومن ثم يقوم فريق العمل بعد ذلك بحل المسائل وإعادة تقديم الملف الرابع إلى اللجنة الإشرافية للدراسة والاعتماد.
3. تقوم اللجنة الإشرافية برفض الملف الرابع إذا تبين أن المشروع غير جديراً بالتعاقد والانتقال إلى الإغلاق التجاري والمالي، أو بدا أن هناك أخطاءً أو سهواً في العملية أو الوثائق، ولم يكن تعديل ذلك ممكناً وفقاً لتقدير اللجنة الإشرافية.
- ب. وفي جميع الأحوال، في حال تبين للجنة الإشرافية أن نتائج تقييم الملف الرابع لا تتطابق مع النتيجة التي توصلت لها اللجنة نتيجة لتقييمها للملف الثالث، فلا تقوم اللجنة بعملية التعاقد إلا بعد الرفع إلى المجلس والحصول على موافقته، وذلك ما لم تكن اللجنة مفوضة من المجلس بالموافقة على التغييرات التي بينها المقارنة بين نتائج تقييم الملف الرابع مع الثالث.

البند الرابع: إيجاز المتنافسين غير الفائزين

للمتنافسين غير الفائزين تقديم طلبات خطية لحصولهم على إيجاز. وعند استلام أحد الطلبات الخطية يعقد فريق العمل جلسة استخلاص معلومات فردية مع المتنافسين الذين لم يقع عليهم الاختيار للفوز بالعقد عن طريق عملية طلب تقديم العروض. ويقتصر الإيجاز على التعقيبات فيما يخص نقاط الضعف والقوة في العرض وكيف يمكن تحسينه.

الفصل السابع: التوقيع على عقد التخصيص

عند هذه المرحلة، يوافق الطرفان موافقة تامة على عقد التخصيص وعلى الوثائق ذات الصلة بعد إجراء المفاوضات بالخضوع للشروط السابقة والتعديلات المسموح بإجرائها عند الإغلاق المالي.

البند الأول: المشاركون

بعد موافقة اللجنة الإشرافية، ينفذ فريق العمل عقد التخصيص والوثائق ذات الصلة بموجب السلطة المخولة له من الكيان، وشركة المشروع وفقاً للفقرة التالية. إذا لم يتم تأسيس شركة المشروع، يُنفذ عقد التخصيص مع صاحب العطاء المفضل ثم يُتنازل عنه إلى شركة المشروع كشرط مسبق للنفذ (إذا تم الاتفاق مسبقاً على تأسيس شركة للمشروع).

البند الثاني: العملية

- أ. يقر فريق العمل باستيفاء جميع الموافقات الداخلية المطلوبة للتوقيع على عقد التخصيص بما في ذلك جميع متطلبات الموافقة على الملف الرابع.
- ب. وبعد بروتوكول إغلاق (يتضمن الشروط السابقة للنفذ) بشكل مشترك ويقدم مع عقد التخصيص.
- ج. وبمجرد تحديث فريق العمل، بما في ذلك فريق المفاوضات، للوثائق القانونية وغيرها من الوثائق الأخرى التي تخص أي تغييرات مطلوبة تنشأ عن عملية الموافقة على الملف الرابع، يحدد موعد ومكان توقيع الوثائق، ويتعين إحاطة المتنافس الفائز بالعطاء علماً بتفاصيلها.
- د. يتعين على جميع الأطراف التوقيع على الوثائق في الوقت والمكان المخصصين.
- هـ. ويجب أولاً الانتهاء من التنفيذ بالكامل واستيفاء الشروط السابقة في عقد التخصيص، وبعدها يمكن إصدار سند عطاء المنافس المفضل وأي متنافسين احتياطيين.

البند الثالث: الشروط السابقة للتوقيع

يستكمل الطرفان أي شروط غير مستوفاة قبل الإغلاق المالي. وتشتمل الشروط المسبقة النموذجية على:

- أ. تأسيس شركة المشروع والتنازل عن عقد التخصيص.
 - ب. الموافقات البيئية.
 - ج. الإغلاق المالي.
 - د. إصدار الضمانات الحكومية.
- يبدأ الإغلاق المالي فور الانتهاء من هذه العملية.

الفصل الثامن: الإغلاق المالي

يحدث الإغلاق المالي عند التوقيع على اتفاقات المشروع واتفاقات التمويل وبعد استيفاء جميع الشروط المسبقة الواردة بها. وهذه العملية ضرورية لتمكين ضخ الأموال (مثل القروض، والأسهم، والمنح) في إيداناً بتنفيذ المشروع.

البند الأول: المشاركون

يشارك، على الأقل، فريق العمل، ومستشاريه كما يشارك الطرف الخاص ومستشاروه والمقرضون في إجراءات الإغلاق المالي.

البند الثاني: العملية التحضيرية

1. يتعين على المتنافس/شركة المشروع ومستشاريه إعداد بروتوكول الإغلاق المالي الذي يجب أن يأخذ في الاعتبار كحد أدنى:
 - أ. متطلبات الاتفاقات الموقعة.
 - ب. التعديلات المدخلة على النموذج المالي والتغيرات في جداول الاتفاق التي يتعين إجراؤها بعد الإغلاق المالي.
 - ج. في حالة مبادلة أسعار الفائدة، يجب توثيق عملية تفصيلية ووافق عليها فريق العمل والمتنافس المفضل/ شركة المشروع.
 - د. توقيع المتنافس المفضل/شركة المشروع على الاتفاقات النهائية بما في ذلك اتفاقات التمويل.
2. يتعين على فريق العمل مراجعة هذا البروتوكول والموافقة عليه.

البند الثالث: عملية الإغلاق المالي

- أ. يقر المقرضون بأن جميع الشروط السابقة على هذا التمويل مستوفاة أو قد تُخَيَّرَ عنها.
- ب. ينفذ بروتوكول الإغلاق المالي وتصرف الأموال للمتنافس المفضل/شركة المشروع.
- ج. يُحدَّث النموذج المالي بحيث يتضمن التعديلات المسموح بها.
- د. يُحدَّث عقد التخصيص (إلى الحد المطلوب حتى يعكس التعديلات المسموح بها في النموذج المالي) ويوقع على التعديلات كل من فريق العمل بموجب السلطة المخولة له من الكيان وشركة المشروع.

الباب الرابع: أحكام عامة

الفصل الأول: التواصل مع أصحاب المصلحة

الفصل الثاني: التواصل مع القطاع الخاص

الفصل الثالث: العروض غير المطلوبة

الفصل الرابع: تعارض المصالح

الفصل الخامس: طلبات الاستثناء

الفصل السادس: التقييم الاجتماعي والبيئي

الفصل السابع: تحليل الطلب

الفصل الثامن: المواصفات القائمة على المُخرجات

الفصل التاسع: تفويض الصلاحيات للمستشارين

الفصل العاشر: إجراءات الاعتراض

الفصل الحادي عشر: توزيع المخاطر وآليات الدفع

الفصل الثاني عشر: القيمة مقابل المال

الفصل الثالث عشر: التأمين

الفصل الأول: التواصل مع أصحاب المصلحة

يصف هذا الفصل عملية التواصل مع أصحاب المصلحة والتي يجريها فريق العمل باعتبارها جزءاً من مشروع التخصيص.

البند الأول: التواصل مع أصحاب المصلحة

تهدف عملية التواصل مع أصحاب المصلحة إلى الارتقاء بمستوى الشفافية والإفصاح وتحمل المسؤولية لمشروع التخصيص، فهي أداة قيّمة فيما يتعلق بتجميع المعلومات والتصورات البديلة والحلول المحتملة وتوضيح الأدوار والمسؤوليات في إطار المشروع المقترح. ويمكن أن تساعد في تحديد الثغرات الكائنة بالمشروع والمخاطر المرتبطة به مما يتعين معالجته، وحل أو الحد من بعض المخاطر بغرض الارتقاء بعمليات تسليم المشروع وأدائه ونتائجه.

البند الثاني: تعريف أصحاب المصلحة

يعرف أصحاب المصلحة بأنهم أطراف أو كيانات داخل المملكة وخارجها وموظفها ممن لهم مصلحة في تنفيذ مشروع التخصيص ونتائجه.

وفيما يتعلق بكل مشروع تخصيص، يُعد فريق العمل – باعتبار ذلك جزءاً من تسليمه للملف الثاني للجنة الإشرافية – دليل أصحاب المصلحة محدداً فيه أصحاب المصلحة المعروفين فيما يتعلق بكل نهج محتمل للمشروع، ويشتمل الدليل على وصف موجز لمصالحهم أو اهتماماتهم المتصورة وكيفية تناولها في عملية تنفيذ مشروع التخصيص.

يجري تحديث دليل أصحاب المصلحة كلما وُجد أصحاب مصلحة جُدد.

يدخل ضمن أصحاب المصلحة ومصالحهم المحتملة:

- أ. الكيانات التي يرغب الكيان المنقذ في التعاون أو التنسيق معها بشأن المشروع.
- ب. الكيانات المحلية أو الإقليمية حيث يُقام المشروع أو كيانات لها دور تنظيمي ذو صلة بالمشروع المقترح أو كليهما.
- ج. الأطراف الخاصين والمؤسسات المالية المعنية بأداء المشروع، والمتوقع مشاركتهم في المشروع مستقبلاً والمشاركين فيه بالفعل على حدٍ سواء.
- د. المقاولون والمتعاقدون من الباطن في المشروع فيما يتعلق بكيفية تولي العمل، والمتوقع مشاركتهم في المشروع مستقبلاً والمشاركين فيه بالفعل على حدٍ سواء.
- هـ. المؤسسات الخاصة والمنظمات المدنية وغيرهما من المعنيين بتأثير المشروع الذي يرغب الكيان في العمل به ونتائجه.
- و. المواطنون المستفيدون من المشروع أو المتأثرون به.

البند الثالث: خطة التواصل مع أصحاب المصلحة

بناءً على دليل أصحاب المصلحة، يضع فريق العمل خطة للتواصل الرسمي مع أصحاب المصلحة (يُشار إليها باسم "خطة التواصل مع أصحاب المصلحة") يُضَمَّتْها في تسليمه للملف الثالث للجنة الإشرافية. وتوضح خطة التواصل مع أصحاب المصلحة تفصيلاً

بجميع أصحاب المصلحة المعروفين - على وجه التحديد - ممن سيتأثرون بالمشروع ومصالحهم أو مخاوفهم والعملية أو النهج المتوقع الذي سيستخدمه فريق العمل للانخراط معهم.

يجوز أن تشمل عملية التواصل مع أصحاب المصلحة على معلومات غير فعالة مقدّمة على المواقع الإلكترونية المتعلقة بالمشروع أو عبر الإعلانات العامّة أو النشرات الصحفية لوكالات الأنباء أو غيرها من وسائل عرض المعلومات التي يمكن للعامّة الحصول عليها. ويجوز أن تكون عملية التواصل مع أصحاب المصلحة بمنزلة تواصلٍ فعال وأن تضم خطة للتشاور أو إسهام صاحب المصلحة في المشروع أو كلا الأمرين، ومن أمثلة ذلك اجتماعات المشروع التي يستعرض فريق العمل أثناء المشروع المقترح ويجمع وجهات النظر، واجتماعات التنسيق الدورية مع الوزارات والكيانات الأخرى المتأثرة بالمشروع من أجل مواءمة الدعم العام أو الإشراف، والاجتماعات العمومية للتماس الأفكار أو الحد من الآثار الواقعة على المجتمعات المتضررة أو وضع ترتيبات مكتوبة مع أطراف أخرى لدعم نجاح المشروع أو جميع ذلك.

تحدد خطة التواصل مع أصحاب المصلحة السُّبل المتوقعة للتواصل مع صاحب المصلحة أو للانخراط معه أو كلا الأمرين، كما تحدد ما إذا كان هذا التواصل سيكون فعالاً أم غير فعالٍ أم من خلال وسائل متعددة. وتحدد الخطة كذلك ما إذا كان التواصل سيكون داخلياً أم خارجياً أم مقيداً بعملية التوريد (مؤتمرات مقدمي العطاءات على سبيل المثال) أم سيجري من خلالها جميعاً، كما تُدرج الخطة الأطر الزمنية المتوقعة لهذا التواصل (الأحداث المنفردة أو التبادل المتقطع بحسب الحاجة أو عند الطلب أو طوال فترة حياة المشروع أو جميعها).

يجوز أن تكون الاستعانة بالعلاقات العامة المهنية أو بمستشاري علاقات التواصل جزءاً من خطة التفاعل مع أصحاب المصلحة، وذلك في إطار التشاور مع المركز.

بناءً على اعتماد الملف الثالث، يتولى فريق العمل أمر خطة التواصل مع أصحاب المصلحة ويتفاعل معهم بحسب الحاجة طوال مدة المشروع. ويضطلع فريق العمل أو أطراف العقد أو كلاهما - بعد ترسية العقد - بأمر وضع خطة التواصل مع أصحاب المصلحة بما يتفق مع التزاماتهم التعاقدية. وينشئ فريق العمل (أو أطراف العقد أو كلاهما بعد ترسية العقد) سجلاً بجميع المراسلات وأنشطة التواصل ويسجل أي تعقيبات جمعت من تلك المراسلات، لا سيما أي تعقيبات يحتمل إفادتها للمشروع، وينبغي على الكيان أن ينظر في إدراجها في تسليم المشروع أو تشغيله.

الفصل الثاني: التواصل مع القطاع الخاص

يصف هذا الفصل أنواع التواصل التي يجوز للكيان وفريق العمل إجراؤها فيما يتعلق بمرشوع التخصيص قبل ترسية عقد مشروع التخصيص.

البند الأول: التواصل في أثناء الإعداد للمشروع (مراحل الملف الأول والثاني والثالث)

في أثناء مراحل الإعداد لمشروع التخصيص المنصوص عليها في الفصل الثالث من الباب الثاني من هذا الدليل، يتعين التفاعل مع القطاع الخاص بعدة طرق لتحديد ما إذا كان لدى القطاع الخاص الاهتمام والخبرة والقدرة على المشاركة في مشروع بعينه. وعلاوة

على ذلك، من الممكن أن تكون مدخلات القطاع الخاص ذات أهمية من حيث مساعدة فريق عمل المشروع في تحديد ملاءمة الطريقة المتوقعة للمشروع من عدمها بالنسبة للسوق أو في تحديد مدى ضرورة إجراء تنقيحات معينة من عدمه.

وتزامناً مع أهمية تلك التفاعلات، من الضروري كذلك أن يجريها فريق العمل بحيث ألا تمنح أي ميزة تنافسية لأي طرف من القطاع الخاص وألا يُفصح عن أي معلومات حساسة متعلقة بالتوريد. ولذلك، تُجرى تلك التفاعلات وفقاً لما هو منصوص عليه أدناه ما لم يحصل فريق العمل على موافقة من اللجنة الإشرافية بإجراء تفاعلات إضافية أو بديلة.

البند الثاني: التواصل في أثناء إعداد الملف الأول

لا يجوز أن يدخل الكيان - في أثناء إعداد الملف الأول - في تواصل مع السوق أو مقدمي العطاء المحتملين أو كليهما فيما يتعلق بمشروع التخصيص المحتمل. وتعرف مرحلة الملف الأول بأنها عملية مراجعة داخلية وخطوة تمهيدية في التوريد المحتمل للمشروع، ولذا فعلى الكيان الامتناع عن مناقشة المشروع وعطائه المحتمل مع أي طرف من أطراف القطاع الخاص وعليهما كذلك التزام السرية فيما يتعلق بتفاصيل المشروع أو معلوماته وبتفاصيل أي مشروع ذا صلة ومعلوماته.

ومع ذلك، يجوز للكيان أن يلمح عن المشاريع المرتقبة على صفحته على شبكة الويب دون إيراد أي تفاصيل خاصة بالمشروع ومن أمثلة ذلك قائمة المشاريع المقترحة بمقتضى رؤية 2030.

البند الثالث: التواصل في أثناء إعداد الملف الثاني

يجوز لفريق العمل - في أثناء إعداد الملف الثاني - أن يدخل في تفاعلات منضبطة مع السوق أو مع مقدمي العطاءات المحتملين أو كليهما فيما يتعلق بمشروع التخصيص المحتمل. ويتعين قصر تلك التفاعلات على جمع التعقيبات بشأن المشروع المحتمل ودراسة مدى قدرة السوق على تولي المشروع المحتمل والاهتمام به. ويجوز للمركز الوطني للتخصيص، أن يشارك في أي تفاعلات لفريق العمل مع السوق أو مع مقدمي العطاءات المحتملين أو مع كليهما.

تجري المناقشات - في أثناء مرحلة الملف الثاني - بهدف جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات حول مشروع أو أكثر من المشاريع المقترحة وتقديم معلومات بهدف مساعدة فريق العمل في اتخاذ قرار بشأن المضي قدماً بالمشروع من عدمه وبكيفية تنفيذ ذلك مع مراعاة الاعتمادات اللازمة. ويقصر فريق العمل المناقشات التي تجري في أثناء مرحلة الملف الثاني على التساؤلات التالية:

أ. هل المشروع واقعي؟

ب. ما هي الحلول المتاحة في السوق التي تخدم احتياجات الكيان؟

ج. ما هي الأشكال المتاحة لمقدمي العطاءات والشركاء وأهم من المحتمل أن يبدي اهتمامه بالفرصة؟

د. ما هي الخيارات المالية والخدماتية والخيارات التقنية الأخرى القائمة بالفعل؟

هـ. هل هناك اهتمام من المقرضين والممولين؟

و. هل توقعات الكيان بشأن المشروع صحيحة وتعكس الممارسة الصحيحة لذلك المجال؟

ز. ما هي الخبرة والمنظور العالميان بشأن هذا النوع من مشاريع التخصيص؟

ح. ما هي نماذج التخصيص التي وُظِّفت لصالح مشاريع من هذا النوع؟

ط. ما هي مواطن القوة والضعف التي يمكن التعرف عليها في المشاريع أو الطرق المحتملة؟

يجوز الحصول على تلك البيانات المتعلقة بدراسة السوق من خلال إجراء استبيانات أو استطلاعات عبر شبكة الإنترنت يُعلن عنها عبر وسائل الإعلام المتاح للعامة الوصول إليها.

ملحوظة: قد يتلقى الكيان أو فريق العمل من حين لآخر من القطاع الخاص مكالمات غير مطلوبة أو يحصل على مواد إعلامية غير مرغوب فيها فيما يتعلق بفرص التخصيص. ويتعين على الكيان أو فريق العمل أخذ الحيطة في تناول تلك المعلومات والمواد ويخطر المرسل بأن فرص التخصيص لم يُبت فيها بعد وأن المملكة هي المعنية بعملية البدء في جمع المعلومات ذات الصلة بفرص التخصيص إلا في حالة العروض غير المطلوبة. ويتعين الالتزام بإجراءات العرض غير المطلوب حال كانت المعلومات أو المواد المتلقاة تعادل في مضمونها العرض غير المطلوب.

وفي جميع الأحوال، تجري عملية التواصل مع مقدمي العطاءات المحتملين وفقاً للإجراءات الواردة في هذا الدليل وبما يتفق مع النظام المعمول به.

البند الرابع: التواصل في أثناء إعداد الملف الثالث

يجري التواصل مع القطاع الخاص أثناء إعداد الملف الثالث بنفس القدر المسموح به من التواصل أثناء مرحلة الملف الثاني، إلا أنه يجوز عقد اجتماعات عامة منظمة مع الأطراف المهتمة مثلاً من خلال الاجتماعات العامة المعلن عنها أو اجتماعات مع مجموعات مدعوة مع الإعلان عن عقدها، ويجب أن تكون الفعاليات رسمية ومحددة الموعد مع توجيه دعوة مفتوحة لحضور كافة المهتمين.

يخضع الحوار الجاري أثناء الفعاليات لضوابط، حتى تناقش الموضوعات ذات الأهمية مناقشة وافية ويُمنع مقدمو العطاءات المحتملون من التفاعل لأغراض أخرى كإنتهاز فرصة لكسب ميزة على المنافسين أو لجمع معلومات عنهم أو للتأثير على نحو غير ملائم على قرار المملكة أو لكسب الخطوة لدى هيئات أو مسؤولين بعيهم أملاً في كسب العقد المحتمل.

تؤخذ جميع الاحتياطات التي تضمن بقاء جميع المحادثات والمعلومات المتبادلة أثناء الفعالية علنية. وتحقيقاً لهذه الغاية، يَمنع فريق العمل الاجتماعات الخاصة، والنقاشات الجانبية بين الحضور من القطاع الخاص وموظفي الحكومة ومستشاريها ويُعد محضراً بالاجتماع يحتوي على التفاصيل ذات العلاقة مثل جدول الأعمال والمشاركين ومنظمتهم، ومعلومات الاتصال بهم، وهدف ونتائج الاجتماع، والمواضيع التي تمت مناقشتها، وغير ذلك.

البند الخامس: التواصل بعد اعتماد الملف الثالث وأثناء طلب التأهيل وطلب تقديم العروض وحتى مرحلة ترسية العقد

يتعين هيكلة عملية التواصل بين فريق العمل وأطراف القطاع الخاص أثناء مراحل طلب التأهيل وطلب تقديم العروض على المشروع والإشراف على تلك العملية بالكامل.

ويتعين - في بادئ الأمر - أن تلتزم جميع عمليات التواصل أثناء مرحلة طلب التأهيل وطلب تقديم العروض بالأحكام الواردة في هذا الدليل والنظام المعمول به، فضلاً عن التزامها بخطة التوريد وبأي مراسلات محددة في مستندات طلب التأهيل وطلب تقديم العروض (يشار إليها جميعها باسم "ضوابط التواصل").

فعلى سبيل المثال، يجوز في مستندات طلب التأهيل وطلب تقديم العروض أن:

- أ. يُذكر أن فريق العمل سيعقد - قبل تقديم العطاءات - مؤتمرات ما قبل تقديم العطاءات للسماح لمقدمي العطاءات بطرح أسئلتهم والمطالبة بتوضيح عناصر تتعلق بالمشروع أو بطلب التأهيل أو بطلب تقديم العروض أو لإثارة اهتمام مقدمي العطاءات والممولين المحتملين أو لكلا الأمرين؛
 - ب. تحدد الجلسات التي ستعقد بين مقدمي العطاءات المدرجين في القائمة المختصرة وفرق العمل قبل التقدم بالعطاءات؛ أو
 - ج. تحدد المفاوضات التي ستجري بين فريق العمل وبين مقدم العطاء الأفضل من بين مقدمي العطاءات بعد التقييم.
- ما لم يُنص على ذلك في وثائق طلب التأهيل وطلب تقديم العروض، لن تجري أي اتصالات أخرى بين فريق العمل أو الكيان أو المسؤولين بالملكة وبين مقدمي العطاءات فيما يتعلق بطلب التأهيل أو بطلب تقديم العروض أو بالمشروع.
- يتعين على جميع أطراف طلب التأهيل وطلب تقديم العروض الالتزام كتابياً بقصر استخدامهم على آليات التواصل التي صرحت بها وثائق طلب التأهيل وطلب تقديم العروض والامتناع عن مناقشة المشروع أو طلب التأهيل أو طلب تقديم العروض خارج الفعاليات الرسمية المعنية بهما مع التزامهم بالسرية فيما يتعلق بالمعلومات المتعلقة بطلب التأهيل وطلب تقديم العروض.

البند السادس: مركز اتصال واحد

يخصص فريق العمل مركزاً واحداً للاتصال لكل فرصة من فرص التخصيص. ويضم مركز الاتصال الواحد موقعاً محدداً أو صفحة على شبكة الإنترنت وحساباً مستقلاً للبريد الإلكتروني يختص باستقبال طلبات التأهيل وطلبات تقديم العروض بشأن التخصيص ويخضع لرقابة فريق العمل. ويخضع مركز الاتصال الواحد لإشراف فرد واحد وإدارته ويكون مسؤولاً دون سواه عن التواصل مع مقدمي العطاءات نيابةً عن فريق العمل ونقل المعلومات ذات الصلة بطلب التأهيل وطلب تقديم العروض. وتتم جميع المعلومات ذات الصلة بطلب التأهيل وطلب تقديم العروض عبر هذه "النافذة الوحيدة" وتُشارك جميع المعلومات التي أُخطرت بها متقدم واحد من مقدمي العطاءات (عدا المعلومات السرية والمعلومات المشمولة بحق الملكية حسب الحالة) مع غيره من مقدمي العطاءات حتى يتسنى الحفاظ على تسلسل متسق ومنفرد من المعلومات في إجراءات طلب التأهيل وطلب تقديم العروض وخارجها وجمع سجل واحد شامل بتفاعلات طلب التأهيل وطلب تقديم العروض.

قد يحتوي مركز الاتصال الواحد أو الموقع المحدد على شبكة الإنترنت أو كليهما على "غرفة مستندات" إلكترونية تُنشر عليها جميع مستندات طلب التأهيل وطلب تقديم العروض حتى يتسنى الاطلاع عليها من قبل جميع مقدمي العطاءات، ومن أمثلة تلك المستندات قائمة بالأسئلة الشائعة، المستقاة من مؤتمرات ما قبل تقديم العطاءات ومن جولات توضيح العطاء المكتوبة، مع إجابات رسمية عليها من قبل فريق العمل.

البند السابع: التواصل بعد إحالة عطاء العقد

يكون التواصل مع مقدم العطاء الفائز بعد ترسية العقد علنياً ومتسقاً ومتفقاً مع عقد التخصيص ومع خطة إدارة عقد التخصيص.

الفصل الثالث: العروض غير المطلوبة

تعرف العروض غير المطلوبة بالنسبة لمشاريع التخصيص بأنها عروض لتصميم أو تمويل أو تنفيذ (سواء إنشاء أو توسعة أو إصلاح) أو تشغيل أو صيانة أحد مشاريع التخصيص، وهي العروض التي لم تُعدّ كرد على دعوة تنافسية لطلب تقديم العروض صدرت وفقاً لمتطلبات دليل مشاريع التخصيص التابع للمركز الوطني للتخصيص. ويحظر على الكيانات إرساء أي عقد تخصيص كاستجابة لهذه العروض، وسيُعتبر أي عقد من هذه العقود لاغياً وباطلاً.

ومع ذلك، يدرك المركز أنه بإمكان القطاع الخاص أن يخلق أفكاراً مبتكرة ومفيدة لمشاريع محتملة للتخصيص، وأن هذه الأفكار قد تستحق النظر لتطوير برامج التخصيص للكيان. ويقدم هذا الفصل الإجراءات التي يمكن من خلالها النظر في مثل هذه المقترحات وامتثالها لمتطلبات المركز فيما يتعلق بالإجراءات القانونية الواجبة والمساءلة عن مشاريع التخصيص.

حين يتسلم كيان ما عرضاً غير مطلوب لمشروع تخصيص فلن يكون هذا الكيان ملزماً بالنظر فيه. وإنما يحق للكيان في تلك الحال ما يلي:

- أ. إعادة العرض دون قراءته إلى الطرف الذي أرسله مع بيان خطي يفيد بأن لا توجد رغبة في استقبال أي عروض لهذا المشروع في الوقت الحالي، أو
 - ب. إجراء تقييم مبدئي للعرض. وفي أثناء هذا التقييم، لا يدخل الكيان في أي نقاش أو تواصل مع أي طرف خاص بشأن العرض، بل يُقيّم العرض بناءً على مزاياه حسبما تم تقديمه. ويتعين على الطرف مقدم العرض إدراج معلومات كافية للتمكين من إجراء تقييم شامل. ويتم التعامل مع المعلومات الواردة بالعرض على أنها سرية كما لو كانت ناتجة عن توريد تنافسي ولا يجب الكشف عنها لأي طرف إلا وفق ما تتطلبه عملية التقييم.
- إذا اختار الكيان تقييم العرض، فله أن يقرر:

- أ. أن العرض لا يستحق النظر فيه مرة أخرى (لأن الخدمات التي يُعنى المشروع بتقديمها ليست متطلبات ذات أولوية عالية، أو لأن المشروع المقترح لا يبدو أنه يقدم الخدمات بطريقة ذات جدوى تقنية وفعالة في التكاليف، أو بأسعار معقولة، أو أن تفاصيل العرض غير كافية لتسمح بتقييم تنافسي، وغير ذلك). بعد ذلك يُخطر الكيان الطرف المقدم للعرض خطياً بأن الكيان قد استعرض العرض وأنه غير مثير للاهتمام في هذا الوقت. ويحق للطرف الخاص أن يرسل طلباً خطياً لإحاطته بأسباب الرفض خلال عشرة أيام تقويمية من استلام هذا الإخطار. إذا طُلبت الإحاطة، يقدم الكيان موجزاً مكتوباً عن نقاط القوة ونقاط الضعف الهامة بالعرض خلال ثلاثين يوماً تقويمياً.
- ب. أن العرض يبدو ذا جدارة كافية بما يضمن مزيداً من التقييم. وفي هذه الحالة، يعد الكيان طلباً خطياً لتقديمه للجنة الإشرافية المعنية للنظر في المشروع كتخصيص محتمل. وإذا لم يكن للكيان لجنة إشرافية قائمة بعد، فعليه التواصل مع المركز للحصول على مزيد من التوجيهات.

وعقب تقديم الطلب للجنة الإشرافية، يُدرج الكيان المعلومات التالية على الأقل (يمكن للكيان - وفق لتقديره - إدراج معلومات إضافية من شأنها تسهيل عملية نظر اللجنة الإشرافية في العرض المقدم):

1. **الملخص التنفيذي:** (ويشمل ملخصاً بالتوصيات لإدراج هذا المشروع برنامج التخصيص والنظر في العرض غير المطلوب) لا ينبغي أن يكون الملخص التنفيذي أطول من خمس صفحات وينبغي له أن يذكر لمحة عامة عن أهم جوانب المشروع والعملية التي يتم بها تقييم العرض إضافة إلى ملخص عن مسوغات التوصية بإجراء مزيد من الدراسة للمشروع على أنه من مشاريع التخصيص.

2. **السياق الإداري:** يحدد هذا القسم الكيان المسؤول عن المشروع والفرد الذي ينبغي الاتصال به عند الحاجة لتوجيه الأسئلة حول طلبات المعلومات الإضافية ومعلومات الاتصال به إضافة إلى الاسم الرسمي للمشروع. ولا بد من ملاحظة أن اسم المشروع لا يمكن تغييره بعد ذلك نظراً لأن ذلك الاسم سيستخدم لتتبع المشروع في سجل مشاريع المركز والتخصيص.

3. **العروض غير المطلوبة:** يحدد الكيان التاريخ الذي تم فيه تلقي العرض غير المطلوب، وملخص للملاحق الرئيسية للعرض كالأصول المادية التي سيتم تطويرها، والخدمات التي ستقدم، وفترة العقد، وآليات الدفع ووصف عملية تقييم العرض، وملخص لتقييم العرض، وتاريخ انتهاء التقييم، ونقاط القوة والضعف الرئيسية للعرض (إن وجدت).

4. **مسوغات المشروع وتقييم الحاجة له:** يحدد الكيان الاحتياجات التي يسعى لمعالجتها ويصف كيف يتعامل المشروع مع هذه الاحتياجات. هذا المطلب مشابه لمطلب الملف الأول، فيما عدا أن الكيان قد يضع حداً للنظر في بدائل ل(أ) العرض و(ب) تنفيذ المشروع كصفحة توريد عامة تقليدية (يمكن إدراج مزيد من البدائل على حسب تقدير الكيان).

5. **الحالة الاقتصادية الأولية:** ينبغي على الكيان استكشاف الحالة الاقتصادية لكل بديل من البدائل المذكورة أعلاه في الفقرة (4) من خلال تقديم تقديرات تكاليف التنفيذ الإرشادية لبناء وتشغيل المشروع (بما تقتضيه الحاجة). يجب أن تفي هذه التقديرات بمتطلبات الملف الأول، إلا أنه يمكن أن تعتمد التكلفة التقديرية للعرض غير المطلوب على تكلفة العرض المقترح بالإضافة إلى أي تكاليف حكومية إضافية، كتكلفة إجراء التوريد، أو رصد وإدارة عقد التخصيص الناتج، وغير ذلك.

6. **التقييم الأولي لقابلية تحمل التكاليف:** ينبغي للكيان إعداد تقييم أولي عن مدى قابلية تحمل التكاليف وفقاً لمتطلبات الملف الأول لكل بديل من البدائل المذكورة أعلاه في الفقرة (4).

7. **التخصيص مقابل بدائل أخرى:** على الكيان أن يُقدر ما إذا كان المضي في المشروع كمشروع تخصيص أفضل وأكثر فائدة من التوريد العام التقليدي، فضلاً عن تحديد العوامل الرئيسية بما يتماشى مع متطلبات الملف الأول.

8. **تقييم السوق الأولي:** على الكيان أن ينظر ويوثق، وفقاً لمتطلبات الملف الأول، فيما إذا كانت القدرات المطلوبة لتنفيذ المشروع متاحة في القطاع الخاص. وينبغي أن يتضمن التقييم تقييماً لمقدم العرض غير المطلوب والسوق الأشمل.

9. **النظر في المشاكل المتعلقة بالمشروع:** على الكيان توثيق أي مشاكل فنية أو بيئية أو اجتماعية أو قانونية تتعلق بالمشروع والتي قد تكون ظاهرة في هذه المرحلة من إعداد المشروع. ويجب أن يتماشى هذا التوثيق مع متطلبات الملف الأول.

10. **الملخص والتوصيات:** بناءً على المعلومات الواردة بهذا الطلب وأي بيانات تفسيرية أو داعمة إضافية قد يرغب الكيان في إضافتها، يقوم الكيان بتلخيص استنتاجاته ويوصي (أ) بإضافة هذا المشروع لبرنامج التخصيص للقطاع و(ب) النظر في العرض غير المطلوب كخيار محتمل لتسليم المشروع بتحليلات لاحقة.

وتعمل اللجنة الإشرافية على تقييم هذا الطلب باستخدام نفس المعايير التي تستخدم في تنقيحات الملف الأول وقد تتواصل مع الكيان من أجل المناقشة أو لطلب معلومات إضافية. وعقب انتهاء اللجنة الإشرافية من المراجعة، تقدم إخطاراً مكتوباً بقرارها للكيان مقدم الطلب. وهناك ثلاث نتائج محتملة:

- أ. إذا قررت اللجنة الإشرافية أن مفهوم المشروع غير جدير بمزيد من النظر، فسوف ترفض الطلب وتخطر الكيان بذلك، وخلال عشرة أيام عمل من تلقي الكيان لذلك الإخطار، يُخطر الكيان خطياً الطرف الخاص الذي قدم العرض بأن اللجنة قررت عدم اتخاذ أي إجراء آخر تجاه هذا العرض. يكون قرار اللجنة الإشرافية نهائياً ولا يمكن الاعتراض عليه.
- ب. إذا قررت اللجنة الإشرافية أن المشروع يبدو جيداً بالنظر فيه كتخصيص وأن الوثائق المسلمة بواسطة الكيان تُشكل هي ملفاً أولاً كاملاً بالفعل، فسوف توافق على الطلب وتأذن بتشكيل فريق عمل لإعداد الملف الثاني لهذا المشروع، ويكون الحل المقترح من قبل العرض غير المطلوب أحد البدائل التي ينظر فيها الملف الثاني.
- ج. إذا قررت اللجنة الإشرافية أن المشروع يبدو جيداً بالنظر فيه كتخصيص ولكن ينبغي النظر في بدائل إضافية أو تقديم معلومات تكميلية أخرى، فسوف توافق على الطلب وتأذن بتشكيل فريق عمل لإعداد الملف الأول لهذا المشروع، ويكون الحل المقترح من قبل العرض غير المطلوب أحد البدائل التي ينظر فيها الملف الأول.

إذا وافقت اللجنة الإشرافية على الملف الأول أو الملف الثاني، يُدرج المشروع ضمن سجل مشاريع المركز والتخصيص ويذكر في سجل هذا المشروع بوضوح أن المشروع قد نشأ نتيجة لعرض غير مطلوب.

بمجرد صدور الموافقة على إعداد الملف الأول أو الملف الثاني، تسير عملية إعداد وتوريد مشروع التخصيص بالامتثال التام لدليل مشاريع التخصيص التابع للمركز الوطني للتخصيص، فيما عدا ما يذكر فيما يلي. يُحكم على الحل المقترح بواسطة العرض غير المطلوب الأصلي من خلال مزايهه وما إذا كان حلاً نهائياً أم لا (إن وجد) مقترحاً لعملية التوريد للتخصيص. لا يُجرى أي اتصال بالشركة المقدمة للعرض غير المطلوب الأصلي خلال هذه العملية إلا ضمن استبيانات السوق أو المناقشات المفتوحة لمتنافسين محتملين آخرين. ويُعامل المنافس الأصلي بمساواة من كافة الأوجه مع جميع المنافسين الآخرين ولا يمنح أي ميزة خلال عملية تقديم العطاء.

فيما يلي بعض الاستثناءات على إجراءات المركز الموحدة والتي تنطبق على العروض غير المطلوبة:

- أ. إذا اتخذ القرار بواسطة اللجنة الإشرافية (أو مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية، حسب الحاجة) في مرحلة الملف الأول أو الثاني أو الثالث بأن مفهوم المشروع غير جدير بالنظر فيه مرة أخرى كتخصيص، تتوقف الجهود المبذولة في إعداد المشروع وتقدم اللجنة الإشرافية إخطاراً خطياً للكيان (الملف الأول) أو فريق العمل (الملف الثاني والملف الثالث). خلال عشرة أيام عمل من تلقي الكيان أو فريق العمل لهذا الإخطار، يُخطر الكيان خطياً الطرف من القطاع الخاص الذي قدم العرض بأن اللجنة الإشرافية أو مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية قرر عدم اتخاذ أي إجراء آخر تجاه مفهوم المشروع في الوقت الحالي. يكون قرار اللجنة الإشرافية أو مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية نهائياً ولا يمكن الاعتراض عليه.

- ب. إذا اتخذ قرار بمتابعة توريد التخصيص، فيجب أن يذكر طلب التأهيل بوضوح أن هذا التوريد قد نشأ نتيجة لعرض غير مطلوب مع مراعاة أنه يمكن أن تختلف متطلبات التوريد النهائية عن متطلبات العرض غير المطلوب الأصلي.
- ج. لا ينبغي أن يفصح طلب التأهيل وطلب تقديم العروض عن أي معلومات خاصة بدرجة المنافس في العرض غير المطلوب الأصلي، ويتخذ فريق العمل، بالتنسيق مع مستشاريه القانونيين والمركز، قراراً بشأن ماهية المعلومات التي يمكن اعتبارها كمعلومات ملكية، كما سيتم النظر في التأكيدات والأسباب المنطقية الداعمة لأي طرف خاص في عرضه والتي تفيد بأن بعض المعلومات تعتبر معلومات ملكية، على أن يكون المركز هو الحكم النهائي في ذلك.
- د. في تاريخ الإعلان العام عن طلب التأهيل للمشروع، يُقدم فريق العمل إخطاراً خطياً للطرف الخاص الذي قدم العرض غير المطلوب الأصلي بأنه قد تم إنشاء عملية توريد نتيجة لعرضه وأنه قد يكون مؤهلاً لتعويض عن بعض مصاريف إعداد العرض المتكبدة كجزء من عملية التوريد اللاحقة.
- هـ. إذا شارك الطرف الخاص الذي قدم العرض غير المطلوب الأصلي في عملية التوريد التنافسية عن طريق تقديم بيان المؤهلات أو العرض، ولم يتم ترسية العقد عليه، فإنه يكون مؤهلاً حينئذ لتعويض مالي بما يعادل 1.5 مليون ريال سعودي إجمالاً عن المصاريف المتكبدة في العرض غير المطلوب والعرض التنافسي معاً. يجب أن تدعم مطالبات الدفع مستندات قابلة للتدقيق (كالجدول الزمنية، وبيانات دفع الرواتب، وفواتير المستشارين، وغير ذلك)، ويجوز أن يُطلب إعادة تقديم أو رفض أي مطالبات ينقصها المستندات القابلة للتدقيق.
- و. إذا اختار الطرف الخاص الذي قدم العرض غير المطلوب الأصلي عدم المشاركة في عملية التوريد التنافسية فيكون مؤهلاً حينئذ لتعويض مالي بما يعادل 500 ألف ريال سعودي إجمالاً كنفقات عن العرض غير المطلوب. يجب أن تدعم مطالبات الدفع مستندات قابلة للتدقيق (كالجدول الزمنية، وبيانات دفع الرواتب، وفواتير المستشارين، وغير ذلك)، ويجوز أن يطلب إعادة تقديم أو رفض أي مطالبات ينقصها المستندات القابلة للتدقيق.
- ز. إذا شارك الطرف الخاص الذي قدم العرض غير المطلوب الأصلي في عملية التوريد التنافسية ورُسي عليه العقد، فلن يكون مؤهلاً لتعويض مالي عن المصاريف المتكبدة في العرض.

الفصل الرابع: تعارض المصالح

البند الأول: مفهوم تعارض المصالح

يتمثل الغرض من مفهوم تعارض المصالح هذا إلى مساعدة الكيانات، وفرق العمل، والمستشارين، وأي شخص ذي علاقة على تجنب النزاعات، وإدارة تعارض المصالح المباشر أو غير المباشر أو الفعلي أو المحتمل الذي قد ينشأ خلال عمليات التخصيص، وإيجاد منهجية لتسوية النزاعات.

"المصلحة المؤسسية" هي علاقة الشخص أو صلته بالمؤسسة التي يكون لها مصلحة في العمل أو في أي نشاط لدى المملكة. وقد تكون هذه المؤسسة مهنية أو اقتصادية أو سياسية أو وطنية أو عائلية أو ترتبط بأي مجموعة أخرى يكون للشخص علاقة أو صلة بها.

"المصلحة الشخصية" هي المصلحة الخاصة والشخصية للشخص في العمل أو في أي نشاط للمملكة بعيداً عن التزامه المهني أو العام تجاه المملكة. وقد تتضمن "المصلحة الشخصية" مصلحة صديق أو العائلة - قريب حتى الدرجة الرابعة - أو مصلحة مالية في عمل أو نشاط للمملكة.

يحدث تعارض المصالح، عل سبيل المثال لا الحصر:

1. حينما تكون التزامات الشخص المهنية أو العامة تجاه المملكة متنافية، أو يحتمل أن تكون متنافية، مع مصالحه المؤسسية أو الشخصية أو المالية أو جميعهم معاً.
2. حينما يستخدم الشخص مركزه أو المعارف التي اكتسبها من تلك المراكز لمصالحه الشخصية أو لمصلحة أي من أقاربه أو معارفه، أو حينما يستغل الصلاحيات أو النفوذ الذي يتمتع به لتحقيق مكاسب شخصية، وإيثار المصالح الشخصية على مصالح المملكة العامة.
3. حينما يقبل الشخص أو يتلقى أو يعرض أو يطلب أي منافع مالية أو عينية، أو خدمات ضيافة أو هدايا من الغير بسبب مركزه.

لا يقتصر تعارض المصالح على هذه الأمثلة؛ بل إن أي تعارض محتمل في المصالح هو أي موقف يمكن فيه للمركز أو أي مراقب مستقل أن يشكك بشكل معقول في أعمال، وتصرفات الشخص ويقرر أنها يمكن أن تتأثر بالدوافع التي تتجاوز مسؤولياته العامة.

البند الثاني: تجنب تعارض المصالح

يتمثل الالتزام الأساسي لأي كيان أو فريق عمل أو مستشار، أو أي شخص ذي علاقة – بحسب الحال – في تجنب تعارض المصالح، ويتضمن ذلك:

- أ. تقديم التوعية والتثقيف بشأن التعارض لأي شخص يشارك في مشروع تخصيص.
- ب. طلب شهادة تفيد بالخلو من التعارض.
- ج. طلب التحديد المبكر لأي تعارض والإفصاح عنه.
- د. اتخاذ خطوات وقائية أو إجراءات تصحيحية يمكن أن تساعد في رصد التعارض والحد منه أو معالجته.

البند الثالث: الإقرار

للجنة الإشرافية أو المركز أن يطلب من الأشخاص الإقرار أو التأكيد خطياً على خلوهم من أي تعارض في المصالح قبل، أو أثناء عملية التوريد، أو بعدها، بما في ذلك مراحل إعداد المشروع أو في أثناء إدارة العقد المتعلقة بالتخصيص.

البند الرابع: التثقيف والتوعية

كجزء من مشروع التخصيص، يتولى فريق العمل – بعد التنسيق مع المركز – تنظيم برنامج توعية وتثقيف يتم عن طريقه إخطار الأشخاص المشاركين في مشروع التخصيص، على الأقل، بمخاطر تعارض المصالح، وقواعد وإجراءات ومتطلبات المركز المتعلقة بتعارض المصالح ومسؤولية الشخص الإيجابية في الإفصاح عن تعارض المصالح.

البند الخامس: الإفصاح

يجب على فريق العمل التأكد من قيام الأشخاص بالإفصاح عن أي تعارض في المصالح لديهم.

للجنة الإشرافية أو المركز أن يطلب من الأشخاص الإقرار أو التأكيد خطياً على ما أفصحوا عنه قبل، أو أثناء عملية التوريد، أو بعدها، بما في ذلك مراحل إعداد المشروع أو في أثناء إدارة العقد المتعلقة بالتخصيص. وعلى اللجنة الإشرافية والمركز أن يحافظوا على سرية أي إفصاحات تم تسليمها.

ويتضمن الإفصاح على الأقل ما يلي:

- أ. وصفاً للمصالح الحالية أو المستقبلية أو العلاقات التي تعتبر أو يمكن اعتبارها أساساً لتعارض المصالح.
- ب. وصفاً للعمل أو النشاط بالمملكة الذي يثير تعارضاً مباشراً أو غير مباشر أو فعلياً أو محتملاً بالمصالح.
- ج. وصفاً للخطوات التي يكون الشخص على استعداد تام لاتخاذها للحد من تعارض المصالح، إن وجد، بحسب استطاعته.

يجب أن تكون جميع الإفصاحات خطية وأن تكون موثقة ويتم تسليمها للجنة الإشرافية، والمركز – بحسب الحال –.

عند تلقي أي إفصاح، ستتحرى اللجنة الإشرافية عن تعارض المصالح ويصدر – بعد التنسيق مع المركز وموافقته – قراراً مكتوباً يتعلق بتعارض المصالح والذي يقضي بما يلي:

- أ. صرف النظر عن هذا التعارض في حال تبين عدم وجود أي تعارض.
- ب. إقرار بالتعارض وإعفاءه شريطة أن يكون التعارض طفيفاً ويظل طفيفاً وألا يكون له تأثيرٌ على التزامات الشخص المهنية أو العامة تجاه المملكة.
- ج. إقرار بالتعارض وإعفاءه شريطة أن يتم الحد من هذا التعارض في الوقت المناسب وألا يؤثر على التزامات الشخص المهنية أو العامة تجاه المملكة.
- د. التنويه على التعارض وحقيقة أنه لا يمكن الحد منه. والتوصية بالتدابير العلاجية التي من شأنها القضاء على التعارض، مثل إعفاء ذلك الشخص من التزاماته المهنية أو العامة تجاه المملكة التي أدت إلى التعارض.
- هـ. التوصية باتخاذ خطوات أخرى وفقاً لما تقرره اللجنة الإشرافية أو المركز.

البند السادس: السجل الرسمي للتعارض

تنظم اللجنة الإشرافية سجلاً مكتوباً عن كل إفصاح، متضمناً أيضاً أي قرارات اتخذها المركز أو اللجنة الإشرافية وتحفظ اللجنة الإشرافية بنسخة من ذلك السجل، على أن يتم تزويد المركز بنسخة منه، بناءً على طلبه.

البند الأول: طلبات الاستثناء من أحكام هذا الدليل

لا يجوز للكيانات، واللجان الإشرافية عدم الامتثال لأحكام هذا الدليل وأي تعليمات وإجراءات يصدرها المركز إلا بموافقة مُسبقة من المركز.

ولطلب الاستثناء من إجراءات الدليل، تقدم الكيانات واللجان الإشرافية طلباً خطياً للمركز، يتضمن ما يلي:

- أ. تحديد المشروع المطلوب الاستثناء فيه. إذا ما كان المشروع قد أُدرج بالفعل في السجل مشاريع التخصيص، فيجب أن يتوافق تعريف المشروع مع الاسم الوارد بالسجل. إذا لم يُكْمَل المشروع مرحلة الملف الأول ولم يظهر بالسجل بعد، فيحدد له الكيان اسماً وصفيّاً ملائماً.
- ب. جهة الاتصال المعنية، والمنصب الوظيفي، ومعلومات الاتصال.
- ج. بيان بحالة المشروع (على سبيل المثال "تمت الموافقة على الملف الأول والملف الثاني قيد النظر"، أو "في عملية التوريد، وطلب المؤهلات قيد التطوير"). ويجب أن تتوافق حالة المشروع مع الحالة الواردة بالسجل.
- د. بيان الطبيعة المحددة للاستثناء المطلوب، ومدته، وما إذا كان هناك أكثر من بديل للاستثناء يمكن تطبيقه مسوّغ طلب الاستثناء الذي يراه الكيان ضرورياً. ويشرح هذا المسوّغ بوضوح التحديّ أو المشكلة الحاصلة ولماذا لا تستطيع إجراءات المركز الحالية التعامل معها بما يكفي ومعالجتها.
- هـ. بيان مسوّغ طلب الاستثناء من خلال إيضاح كافة العوائق والتحديات التي يواجهها برنامج أو مشروع التخصيص، ولماذا لا تستطيع أحكام هذا الدليل معالجتها بالقدر الكافي.
- و. بيان مُفصل يوضح كيف يمكن أن يقدم الاستثناء المطلوب نتائج أفضل في مقابل الامتثال لإجراءات هذا الدليل.
- ز. إن قُدِّمَت بدائل للاستثناء، فيجب تقديم بيان مفصل لكل منها، وتحديد البديل الأفضل بينها (إن وجد).
- ح. أي مستندات أو معلومات أخرى يطلبها المركز.

البند الثاني: مراجعة طلبات الاستثناء من أحكام هذا الدليل

يراجع المركز طلبات الاستثناء من أحكام هذا الدليل، وله في ذلك طلب مزيد من المعلومات أو الاستيضاحات من اللجنة الإشرافية المعنية. يصدر المركز قراره ويُشعر اللجنة الإشرافية المعنية كتابياً في غضون ثلاثين يوماً من تاريخ استلام طلب الاستثناء، على أن يتخذ المركز قراره وفقاً للآتي:

1. الموافقة على طلب الاستثناء.
2. الموافقة على طلب الاستثناء، مع فرض أي تعديلات أو قيود.
3. فرض بديل للاستثناء وفق تقدير المركز المحض.
4. رفض طلب الاستثناء.

البند الثالث: قرارات المركز في طلبات الاستثناء من أحكام هذا الدليل

دون الإخلال بما ورد في البند الثاني من هذا الفصل، يُعدّ قرار المركز بشأن طلب الاستثناء نهائياً. إذا وافق المركز على طلب الاستثناء، فيجب على اللجنة الإشرافية المعنية تقديم تقارير دورية – وفقاً لتقدير المركز وطلبه – بشأن النتائج، أو الآثار التي أحدثها الاستثناء الموافق عليه، ومدى تحقيق ذلك الاستثناء للغرض المقصود منه.

الفصل السادس: التقييم الاجتماعي والبيئي

البند الأول: الآثار الاجتماعية والبيئية

إن مشاريع التخصيص – لا سيما المشاريع الجديدة التي تحتاج إلى تشييد وبناء – قد تكون عرضة لإحداث آثار اجتماعية وبيئية كبيرة. أما الآثار الاجتماعية فهي آثار التدخلات التنموية على البيئة البشرية، وأما الآثار البيئية فهي آثار المشروع على البيئة الطبيعية. يمكن لتلك الآثار الاجتماعية والبيئية أن تحدث أثناء مراحل البناء أو التشغيل أو – كليهما – لمشروع التخصيص، وللحفاظ على نوعية الحياة في المملكة، يجب معرفة هذه التأثيرات وتقييمها لتحديد ما يلي:

أ. طبيعة الآثار المحتملة، سواء كانت إيجابية أو سلبية.

ب. مدى الآثار المحتملة.

ج. تدابير التخفيف التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار وتكليفها ومدى فاعليتها، إن وجدت.

د. طبيعة ومدى أي آثار سلبية قد لا يمكن تخفيفها.

كما أن هناك فوائد كبيرة قد تنجم عن مشاريع التخصيص، والتي هي السبب في متابعة تلك المشاريع، فإن هناك حاجة أيضاً إلى تحديد وتقييم العوامل الخارجية السلبية المرتبطة بتلك المشاريع. هذه العوامل وما لها من تأثيرات لا تحتاج إلى تحديد وقياس فحسب، بل تحتاج أيضاً – كما هو الحال في أي عمل من أعمال التنمية – إلى أن تُدار بطريقة معيّنة تعمل على تعزيز الآثار الخارجية الإيجابية لمشاريع التخصيص، والحد من الآثار الخارجية السلبية.

لذلك، فإن عملية إعداد مشروع التخصيص تحتاج إلى أن تأخذ في عين الاعتبار الآثار الاجتماعية والبيئية للمشاريع المحتملة. ولذلك فإن تقييم الأثر الاجتماعي والبيئي يُعتبر خطوة من الخطوات الأساسية في عملية التخطيط لمشروع التخصيص وعملية اتخاذ القرار، كما يساعد هذا التقييم في تحديد الآثار الإيجابية والسلبية المحتملة لإجراءات السياسات المقترحة، والمفاضلات المحتملة وأوجه التآزر، ومن ثم تيسير عملية اتخاذ القرارات. علاوة على ذلك، تنبع الحاجة إلى تقييم الأثر فيما يلي:

أ. تعزيز النتائج الإيجابية والثابتة المرتبطة بتنفيذ المشروع.

ب. تعزيز توحيد الجوانب الاجتماعية والبيئية المرتبطة بالمشاريع الفرعية العديدة في عملية اتخاذ القرار.

ج. تعزيز النتائج الاجتماعية والبيئية الإيجابية.

د. الحد من الآثار الاجتماعية والبيئية السلبية لكل من المشاريع الفرعية الفردية أو آثارها التراكمية.

هـ. حماية صحة الإنسان وتقليل الآثار على الممتلكات الحضارية.

تقدم الفقرات التالية توجيهات بشأن إجراء هذا التقييم لمشاريع التخصيص المحتملة.

البند الثاني: تقييم الأثر الاجتماعي والبيئي

يجب على فرق العمل، خلال قيامهم بعمليات تقييم الأثر الاجتماعي والبيئي، العمل وفق مبادئ خط الاستواء، وتعتبر هذه الاتفاقية كإطار لإدارة المخاطر، اعتمدته المؤسسات المالية في جميع أنحاء العالم لتحديد المخاطر البيئية والاجتماعية في تمويل المشاريع وتقييمها وإدارتها، وتهدف في المقام الأول إلى توفير الحد الأدنى من معايير العناية الواجبة لدعم اتخاذ القرارات المسؤولة عن المخاطر. ولمزيد من المعلومات يمكن زيارة الموقع التالي: <http://equator-principles.com>

- تصنف مبادئ خط الاستواء المشاريع استناداً إلى حجم المخاطر والآثار البيئية والاجتماعية المحتملة إلى عدة فئات كما يلي:
- الفئة أ – المشاريع التي قد تكون عرضة لمخاطر بيئية واجتماعية ضارة وكبيرة أو آثار متنوعة، لا يمكن تعديلها أو لم يسبق لها مثيل.
 - الفئة ب – المشاريع التي قد تكون عرضة لمخاطر بيئية واجتماعية محدودة أو آثار قليلة ويمكن تخفيفها ومعالجتها من خلال تدابير التخفيف.
 - الفئة ج – مشاريع ذات مخاطر أو آثار بيئية واجتماعية ضئيلة أو معدومة.

وينبغي أن تتضمن وثائق التقييم تدابيراً مقترحة للحد من الآثار السلبية وتخفيفها وتعويضها بطريقة ملائمة وذات صلة بطبيعة المشروع المقترح وحجمه.

يجب أن تكون وثائق التقييم دقيقة وصحيحة وموضوعية فيما يتعلق بالمخاطر والآثار البيئية والاجتماعية، سواء تم إعداد تلك الوثائق من قبل العميل أو المستشارين أو الخبراء الخارجيين، وتتضمن وثائق التقييم تقيماً للأثر البيئي والاجتماعي فيما يتعلق بالفئة (أ) والفئة (ب) بحسب ما تقتضيه الحاجة، وقد يلزم في سبيل تحقيق ذلك إجراء دراسة متخصصة واحدة أو أكثر. علاوة على ذلك، قد يكون من الملائم في ظروف العمل المحدودة الخطورة أن يكمل فريق العمل وثائق التقييم الخاصة به مع بذل العناية الواجبة في مجال حقوق الإنسان (على سبيل المثال، إذا كان المشروع سيتطلب إعادة توطين أعداد كبيرة من السكان المتضررين). بالنسبة للمشاريع الأخرى، يمكن إجراء تقييم بيئي أو اجتماعي محدود أو مركز (مثل التدقيق) أو تطبيق مباشر للمواقع البيئية، أو معايير التلوث، أو معايير التصميم، أو معايير البناء.

ينبغي أن تتضمن وثائق التقييم تدابيراً مقترحة للحد من الآثار الضارة وتخفيفها وتعويضها بطريقة ملائمة ومناسبة لطبيعة المشروع المقترح وحجمه وبما يتفق مع المعايير المطبقة. بالنسبة للفئة أ، يجب تحديد المخاطر البيئية والاجتماعية السلبية المحتملة أو التأثيرات المحتملة التي قد تكون متنوعة أو لا يمكن تعديلها أو لم يسبق لها مثيل، وأن يتم إبرازها بشكل واضح وإدراجها في الملخص التنفيذي للملف الثالث، حتى يتسنى النظر فيها من قبل اللجنة الإشرافية، ومجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية كجزء من عملية استعراض الملفات والموافقة عليها.

البند الثالث: اللوائح الوطنية

في المملكة، تم إصدار النظام العام للبيئة بموجب المرسوم الملكي رقم م/34 في 1422/7/28هـ، والذي وجه في المادة الخامسة بالتأكد من إجراء دراسات التقييم البيئي في مرحلة دراسات الجدوى والموافقة على أي مشروع يمكن أن يحدث تأثيرات سلبية على البيئة.

وبناء على ذلك فإن النظام يلزم جميع المشاريع الصناعية وغالبية مشاريع البنية التحتية في المملكة بأخذ التدابير اللازمة لتقييم الأثر البيئي.

ورد تعريف "التقويم البيئي للمشروع" في الفقرة (18) من المادة (1) من النظام العام للبيئة بأنه "الدراسة التي يتم إجراؤها لتحديد الآثار البيئية المحتملة أو الناجمة عن المشروع، والإجراءات والوسائل المناسبة لمنع الآثار السلبية أو الحد منها، وتحقيق أو زيادة المردودات الإيجابية للمشروع على البيئة بما يتوافق مع المقاييس البيئية المعمول بها"، ونصت المادة (5) من ذات النظام على أنه "على الجهات المرخصة التأكد من إجراء دراسات التقويم البيئي في مرحلة دراسات الجدوى للمشاريع التي يمكن أن تحدث تأثيرات سلبية على البيئة. وتكون الجهة القائمة على تنفيذ المشروع هي الجهة المسؤولة عن إجراء دراسات التقويم البيئي وفق الأسس والمقاييس البيئية التي تحددها الجهة المختصة في اللوائح التنفيذية". كما تم تعريف "المشاريع" في الفقرة (16) من المادة (1) بأنها "أي مرافق أو منشآت أو أنشطة ذات تأثير محتمل على البيئة".

يجب الوفاء بالمتطلبات المذكورة أعلاه فيما يتعلق بجميع مشاريع التخصيص.

الفصل السابع: تحليل الطلب

ضمن التحضيرات لهيكل الصفقة المقترحة لمشاريع التخصيص، يجب على فرق العمل الاستعداد لتأكيد نقل مخاطر مشاريع التخصيص المقترحة وآليات الدفع المرتبطة بها وإدراجها ضمن الملفين الثاني والثالث. وسيتوقف اختيار آليات الدفع المناسبة ودراسة جدوى مشاريع التخصيص إلى حد كبير على التقييم الكمي الناضج للطلب، علماً أن ذلك التقييم ينصب في قلب اهتمامات اللجان الإشرافية والمركز. ولذلك، ومن أجل تمكين اللجنة الإشرافية من تقييم مدى ملائمة ونضج هذه الأوضاع التجارية المقترحة لمشاريع التخصيص قبل بدء عملية التوريد، سوف يتطلب المركز إجراء دراسات مستقلة بشأن الطلب على مشاريع التخصيص وعائداتها بحيث تحدد تلك الدراسات الاستخدام المتوقع وإيرادات المستخدم أو الغير.

وسوف يعتمد الشكل المحدد والمتطلبات على القطاعات المقترحة وسوف تقوم كل لجنة إشرافية بوضع الإرشادات التوجيهية الخاصة بها.

الفصل الثامن: المواصفات القائمة على المُخرجات

البند الأول: المواصفات

من أجل تعزيز القيمة مقابل المال ونقل المخاطر التي يتم توفيرها من خلال ترتيب التخصيص، يجب على كل فريق عمل يبرم عقد تخصيص تطوير مواصفات واضحة ومختصرة للأداء لكل عقد من هذه العقود. ويجب أن تكون مواصفات الأداء مزيجاً ملائماً من مواصفات المدخلات، والمخرجات، والنتائج التي يجب أن تكون كافية، وشاملة، ومنظمة بوضوح حتى يتسنى تسليم المشروع المطلوب وفقاً للتوقعات.

بالرغم من أن بعض جوانب مشروع التخصيص قد تتطلب من فريق العمل استخدام مواصفات المدخلات المنصوص عليها في عقد التخصيص (مواصفات التوريد التقليدية ذات الطابع الإلزامي والتي تحدد بمزيد من التفصيل ما يجب على الطرف الخاص تسليمه، مثل تحديد استخدام حقوق ملكية التقنية الخاصة أو النظام أو الحل)؛ فإنه ينبغي لفريق العمل أن يمنح الأولوية لمواصفات المُخرجات (المواصفات التي تبين بالتفصيل المُخرَج المنشود لأنشطة الطرف الخاص بدلاً من تحديد الطريقة المفصلة التي سوف

ينجزها الطرف الخاص المشروع، ومن ذلك على سبيل المثال وضع شرط يقتضي أن يحقق المشروع مستوى أو درجة معينة من توفير الخدمة أو الكفاءة التي يمكن قياسها والتحقق منها من قبل الكيان).

ينبغي أيضاً لفريق العمل، قدر الإمكان، النظر في إمكانية استخدام مواصفات النتائج (المواصفات التي تُبين بالتفصيل نتائج المشروع المنشودة مثل تحسين بعض الجوانب الاجتماعية والاقتصادية لمجتمع معين). ومع ذلك، ينبغي لفريق العمل أن يدرك تماماً الصعوبة الكامنة في قياس النتائج، وأن يحدد الوسيلة التي يمكن التحقق منها للتأكد من النتائج قبل فرض هذه الشروط.

البند الثاني: صياغة المواصفات

ينبغي لفريق العمل إعداد مسودة المواصفات، كجزء من الاستعدادات للملف الثالث ومسودة عقد التخصيص، من أجل إدراجها في الملف الثالث.

يجوز لفريق العمل عند الحاجة وبالتنسيق مع المركز الاستعانة بمستشارين فنيين وقانونيين وماليين متخصصين أو غيرهم من المستشارين المتخصصين في المعاملات للمساعدة في إعداد المواصفات المناسبة للمشروع.

ويجب على فريق العمل:

- أ. في سياق برنامج التنمية للكيان، فإن استراتيجيتها لتحقيق مهمتها ضمن القطاع، وأهداف السياسة العامة في ضوء رؤية 2030، تحدد النتائج المنشودة من مشروع التخصيص وتحولها إلى مسودة مواصفات.
- ب. رسم الحدود الواضحة في المسودة لنطاق مسؤولية الطرف الخاص من ناحيتي الأداء والتوقيت المرتبطين بتلك المسؤوليات.
- ج. إنشاء نظام يتسم بالفعالية والكفاءة في عقد التخصيص من أجل رصد الأداء والالتزام بالمواصفات (مثل: البيانات الروتينية المعتادة، وإعداد تقارير عن الأداء، وأعمال التدقيق، والإبلاغ عن عدم الالتزام، وما إلى ذلك).
- د. التنسيق بين بيانات المدخلات والمخرجات والنتائج وأنظمة إدارة الكيان، وأدوات الرقابة والقدرة على تنفيذ تلك الرقابة بحيث يمكن رصد ومراقبة الأداء وإدارته بفعالية.
- هـ. ربط آليات الدفع وحوافز الأداء الإيجابية والسلبية باستيفاء المواصفات.
- و. هيكلة آلية تطبيق احتساب المدفوعات وزياداتها أو حسوماتها على ضوء الامتثال أو الاستثناء للمواصفات.
- ز. توفير نظام لترتيب أولويات وتصحيح مسائل الأداء الغير الممثل للمواصفات وتحديد ما إذا كان ذلك الإجراء مطلوباً من الطرف الخاص أو من الكيان أو من غيرهما.
- ح. تحديد إجراءات تغيير متطلبات الخدمة إما عند بدء العمل من قبل الطرف العام أو الخاص أو دورياً حسب الحاجة لذلك التغيير طوال مدة المشروع.

البند الثالث: إدخال المواصفات في وثائق العطاء والعقد النهائي

على فريق العمل أن يُدخِل مسوِّدة المواصفات النهائية في مسوِّدة عقد التخصيص وذلك ضمن عمليات طلب تقديم العروض. بعد إتمام الصيغة النهائية، سيتم إدراج المواصفات ونظم مراقبة النتائج المرتبطة بها ونظم إدارة الأداء في العقد النهائي للتخصيص.

الفصل التاسع: تفويض الصلاحيات للمستشارين

تحدث عملية التحضير لمشروع التخصيص وتوريده عبر سلسلة من العمليات المعقدة التي تنطوي على جمع البيانات وتحليلها والنشاطات الفنية وصياغة الاستراتيجيات واتخاذ القرار. وتُستكمل تلك العمليات بمجموعها باستخدام عدد متضافر من الموارد المحلية داخل الكيان (مثل الموظفين العامين، والمتعاقدين الخاصين)، والمستشارين.

لكنَّ هذه الجهود لا ينبغي أن تُقدَّم إلأى من خلال الصلاحية الصريحة والضمنية الممنوحة للجهات والأفراد المعنيين بتحضير التخصيص وتوريدها وإدارة عملياتها. ونتيجة لذلك، قد يكون المستشارون مُكوِّناً رئيسياً لبرنامج التخصيص لدى الكيان، لكنَّ صلاحياتهم الصريحة والضمنية تقتصر على نطاق الشروط والأحكام المنصوص عليها في العقود - التي تم الاستعانة بهؤلاء المستشارين بموجبها، كما أنَّ هناك بعض الأعمال أو الصلاحيات التي لا ينبغي تفويضها للمستشار، وتتضمن هذه الصلاحيات ما يلي:

- أ. اتخاذ قرار من شأنه إلزام الحكومة باتخاذ إجراء مُعيَّن.
- ب. تحديد استراتيجية للحكومة.
- ج. إلزام الحكومة بالتمويل.
- د. تولي التزام ما نيابةً عن الحكومة أو إعفاء الغير من التزام مستحق للحكومة.
- هـ. التنازل عن الحقوق الحكومية.

لكنَّ المستشارين بمقدورهم أن يقدموا التوصية للحكومة بشأن القرار المستحسن اتخاذه أو الاستراتيجية المطلوب تبنيها أو ما يجب تعهده من التزام للإنفاق أو غير ذلك من التزامات، وذلك كله بشرط ألا يكون من شأن الصلاحية الصريحة ولا الضمنية الممنوحة للمستشارين أن تقرر ما يجب فعله من تلك الإجراءات نيابة عن الحكومة بل يجب أن تكون جميعها تصرفات نابعة من الجهة الحكومية أو الموظف الحكومي المفوض بالصلاحيات اللازمة لذلك. ويُطبَّق هذا المبدأ على تفويض الكيان للصلاحيات للمستشارين ويحد منها في معرض التحضير للعمليات المرتبطة بمشاريع التخصيص وتوريدها وتوليها.

كما ينبغي للكيانات وفرق العمل، عند التعاقد للاستعانة بالخدمات الاستشارية، أن تحدد بوضوح درجة الصلاحية الممنوحة للمستشار وطبيعتها، ولا يجب أن تمنحهم أيّاً من تلك الصلاحيات لا صراحةً ولا ضمناً إذا كان من شأنها أن تسمح لهم باتخاذ إجراءات أو قرارات نيابةً عن الحكومة. وتعرض الفقرات التالية مزيداً من الأمثلة التوضيحية لهذه القيود:

أ. للمستشار أن يشارك بصفته عضواً في فريق التفاوض على توريد معين للتخصيص. من خلال هذا الدور، يمكن للمستشار مراجعة العرض المُقدّم وتحليل مدى امتثاله لمتطلبات الكيان حسبما هو محدد في طلب تقديم العروض وتحديد مسائل الاهتمام أو المخاوف والإعداد للمواقف التفاوضية الموصى بها. وبالمقابل، يتخذ موظف الكيان القرار بشأن تحديد الموقف التفاوضي الفعلي للكيان. وفور صدور هذا القرار، يمكن للمستشار أن يحسّن الموقف التفاوضي (إذا لزم الأمر) والمساعدة في التفاوض الفعلي مع مقدم العرض، لكنّه في جميع الأحوال لن يتصرف إلا ضمن حدود تقدير موظف الكيان وسلطته وقراره. إضافة إلى ذلك، يمتنع المستشار عن اتخاذ أي قرارٍ ما نيابة عن الكيان، كما يمتنع عن ممارسة أي صلاحية صريحة أو ضمنية مخولة له لإلزام الكيان بأي إجراء.

ب. للمستشار أيضاً أن يشارك بصفته عضواً في فريق العمل في المؤتمر التحضيري للعطاء، ويتولى لهذا الدور، يمكنه مشاركة مقدمي العروض بالجوانب المقترحة للمشروع والإجابة على تساؤلاتهم المرتبطة بالطرق المتوقعة للإنشاء أو لبعض المكونات الفنية للمشروع ويمكنه تسليط الضوء على كيفية تداخل المشروع المحتمل مع الأصول والخدمات العامة الأخرى وغيرها. وفي المقابل، لا يجوز لغير موظف الكيان المفوض (وفي هذه الحالة ضمن شروط وموافقة اللجنة الإشرافية على المعايير الفنية للمشروع) أن يلزم الكيان بنوع الحلول الفنية التي سوف تُستخدَم في المشروع. وعند اتخاذ القرار، يجوز للمستشار أن يتحدث إلى مقدمي العروض في المؤتمر التحضيري للعطاء حول الآثار العملية المترتبة على ذلك القرار وانعكاساته على المشروع، إلا أنه لا يحق له إلزام الكيان أو الحكومة بمسار في معين للإجراءات خارج نطاق الصلاحيات المخولة له من قبل الكيان.

نتيجة لذلك، تلتزم الكيانات وفرق العمل بمراقبة الاستعانة بالمستشارين والتحديد الواضح لطبيعة النشاطات التي تخولهم بأدائها والتصريحات التي يُسمح لهم بإدلائها، وتلغي أو توضح أي إجراءات أو تصريحات يقدمها المستشارون بما يتجاوز صلاحياتهم المحدودة. وسوف يقدم المركز المساعدة عند طلبها في الإجابة على أي استفسارات أو تقديم التوضيحات اللازمة بشأن تطبيق هذه المبادئ المحدودة للصلاحيات وتحديد نطاق صلاحيات المستشارين بالشكل المناسب.

الفصل العاشر: إجراءات الاعتراض

صُمِّمَت إجراءات توريد التخصيص في المملكة بطريقة تضمن العدالة والمساواة والموضوعية في تناول جميع العروض ودراستها. كما تتضمن الإجراءات أيضاً أحكاماً قوية لمكافحة الفساد تعكس أفضل الممارسات الدولية المُعترف بها من قبل الأمم المتحدة، والبنك الدولي، والمنظمات الدولية الأخرى. وللمساعدة في ضمان صحة هذه الإجراءات وتنفيذها بالكامل في بيئة شفافة وخاضعة للمساءلة، أسس المركز إجراءً خاصاً لتمكين الاعتراضات على قرارات توريد التخصيص. ويقدم هذا الإجراء منبراً يسمح للأطراف الخاصة من خلاله التظلم مما تشعر أنه مخالفٌ للوائح التخصيص، وطلب التعويض، وتُعقَى جميع توريدات التخصيص من أي عملية من عمليات الاعتراضات أو الطعون الأخرى المتعلقة بالتوريدات.

البند الأول: جهة المراجعة

يتسلم الاعتراضات المتعلقة بإجراءات طرح مشاريع التخصيص ويراجعها لجنة النظر في الاعتراضات وهو كيان مستقل ومؤسس بموجب نظام التخصيص في المملكة (رقم المرسوم فور استكماله) ("النظام"). وتعتبر قرارات اللجنة نهائية ولا تخضع لمزيد من النظر.

وتضم لجنة النظر في الاعتراضات خمسة أعضاء من ذوي الخبرة في شؤون أنظمة العقود أو التخصيص ويتضمن عدداً من الخبراء الدوليين والسعوديين في هذه المجالات. ويجب أن يكون اثنان، من أصل خمسة أعضاء، متخصصين في القانون أما الأعضاء الآخرين فيمثلون المجالات الاقتصادية والهندسية أو المالية.

يرشح المركز أعضاء لجنة النظر في الاعتراضات ويخضع تعيينهم لموافقة مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية. وبعد الحصول على تلك الموافقة، يعين الأعضاء لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدد إضافية، شريطة أن يكون ذلك بتوصية من المركز وموافقة مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية.

البند الثاني: معايير تقديم الاعتراضات

لتقديم اعتراض صحيح يتعلق بتوريدات التخصيص، يجب على الأطراف الخاصة استيفاء جميع المعايير التالية:

- أ. أن يكون المعارضون مؤهلين.
- ب. أن يكون الاعتراض مُسبباً.
- ج. تقديم اعتراض صحيح في الوقت المناسب.

البند الثالث: المعارضون المؤهلون

تعد الأطراف الخاصة مؤهلة لتقديم اعتراض توريدات خاص بالتخصيص إذا:

- أ. إذا كان الطرف الخاص متعاقداً أصيلاً، وقدم الاستجابة على طلب تقديم العروض في الوقت المناسب وفي شكل عطاء مطابق لجميع شروط طلب تقديم العروض وفق أحكام النظام واللوائح، ولكن لم يتم اختياره ليكون مُقدّم العطاء المفضل.
- ب. إذا كان الطرف الخاص متعاقداً أصيلاً، بمعنى أنه قدم الاستجابة على طلب تقديم العروض في الوقت المناسب في شكل بيان مؤهلات مطابق لجميع شروط طلب تقديم العروض وفق أحكام النظام واللوائح، ولكن لم يتم اختياره ضمن القائمة المختصرة.
- ج. إذا كان هناك مقدمو العطاء المحتملون في طلب التأهيل أو طلب تقديم العروض، أبلغوا اللجنة الإشرافية المعنية أو من تُفوضه في الوقت المناسب بوجود جوانب قصور في طلب التأهيل أو طلب تقديم العروض وأن تلك الجوانب سوف تعرقل - دون مسوّغ - هذه المنافسة أو تحد منها، ولم تعالج اللجنة الإشرافية المعنية أو من تُفوضه أوجه القصور تلك بما فيه الكفاية.

وسوف تُرفض الاعتراضات المقدمة من الأطراف غير المؤهلة لتقديم الاعتراض.

البند الرابع: أسباب الاعتراض

يكون لدى الأطراف الخاصة أسباب تقديم اعتراضات على نتائج عملية التوريدات المتعلقة بالتخصيص (سواءً فيما يتعلق بالقائمة المختصرة أو اختيار مقدم العطاء المفضل) إذا:

- أ. استطاعوا أن يثبتوا أن الكيان المؤرد لم يستوف تماماً شروط المركز في تقديمه لطلب تقديم العروض، وأن يثبتوا احتمالية أن تؤثر معالجة هذا القصور جوهرياً على اختيار مقدم العطاء المفضل؛ أو
 - ب. استطاعوا أن يثبتوا أن الكيان المؤرد لم يستوف تماماً شروط المركز في تقديمه لطلب التأهيل مع احتمالية أن تؤثر معالجة هذه القصور مادياً على اختيار القائمة المختصرة؛ أو
 - ج. استطاعوا أن يثبتوا أن اختيار مقدم العطاء المفضل أو القائمة المختصرة متأثر بأنشطة فساد.
- يكون لدى الأطراف الخاصة أسباب تقديم اعتراضات على عملية التوريدات المتعلقة بالتخصيص (مرحلة طلب التأهيل أو طلب تقديم العروض) إذا:

- د. أثبتوا أن شروط تقديم العروض مقيدة دون مسوغ أو غير معقولة وأنها أثرت جوهرياً على قدرتهم على تقديم بيان المؤهلات أو العرض بسرعة، وأن الكيان المختص بالتوريد أخفق في معالجة المشكلة بعد تلقي الإخطار في الوقت المناسب. ويجب أن تكون أسباب الاعتراض واضحة ومحددة، وأن تحدد الفعل المحدد أو الإخفاق في التصرف الذي يسوغ اتخاذ تدابير تصحيحية من جانب الكيان المؤرد. ولذلك سوف تُرفض الاعتراضات الغامضة أو غير المسببة.

البند الخامس: تقديم الاعتراض في المدة المقررة

للنظر في الاعتراضات في الوقت المناسب، يجب أن تتلقى الجهة المؤردة الاعتراض الصحيح (المستوفي للشروط) خلال الأطر الزمنية المحددة التالية:

- أ. بالنسبة للاعتراض على اختيار مقدم العطاء المفضل، يجب أن يُقدّم الاعتراض إلى لجنة النظر في الاعتراضات في غضون عشرة أيام عمل من نشر إشعار مقدم العطاء المفضل على الموقع الإلكتروني للكيان المؤرد.
- ب. بالنسبة للاعتراض على اختيار القائمة المختصرة لمقدم العطاء المفضل، يجب أن يُقدّم الاعتراض إلى لجنة النظر في الاعتراضات في غضون عشرة أيام عمل من نشر إشعار بالقائمة المختصرة على الموقع الإلكتروني للكيان المؤرد.
- ج. بالنسبة للاعتراض على شروط تقديم العطاءات لطلب التأهيل أو طلب تقديم العروض، يجب أن يُقدّم الاعتراض إلى لجنة النظر في الاعتراضات على التوريدات المتعلقة بالتخصيص قبل تاريخ إغلاق الاستجابات لطلب التأهيل أو طلب تقديم العروض.

البند السادس: استلام الاعتراضات

تُقدّم الاعتراضات إلى لجنة النظر في الاعتراضات خلال ساعات العمل العادية. فور تلقي الاعتراض، تصدر أمانة اللجنة إيصالاً خطياً تحدد فيه الطرف المقدم للاعتراض، والتاريخ، والوقت. ولتسهيل عملية تلقي الاعتراضات، يجب أن يوضح على الطرف من الخارج أو أي عبوة تغليفه أخرى تحوي الاعتراض أنه "اعتراض" بالإضافة إلى اسم ورقم عملية التوريد، واسم المعارض.

البند السابع: صيغة الاعتراضات

يجب أن يكون الاعتراض مكتوباً وأن يشتمل كحد أدنى على ما يلي:

- أ. اسم المعارض وعنوانه.
- ب. معلومات الاتصال (الاسم، العنوان، البريد الإلكتروني، الهاتف) من أجل الاتصال بالمعارض.
- ج. التحديد المناسب لطلب التأهيل أو طلب تقديم العروض، مثل: اسم أو رقم التوريد بحسب الحاجة.
- د. بيان خطي قانوني مفصل بالوقائع وأسباب الاعتراض.
- هـ. المستندات الداعمة، والأدلة، أو الوثائق لتعزيز أسباب الاعتراض.
- و. التعويض المطلوب.

البند الثامن: التحقق من صحة الاعتراضات

فور تلقي الاعتراض، يحدد لجنة النظر في الاعتراضات أولاً ما إذا كان الاعتراض صحيحاً أم لا (أي مُقدم من مُعارض مؤهل، ويحتوي على أسباب الاعتراض، وتم تسليمه في الوقت المناسب). يصدر قرار صحة الاعتراض من عدمها في غضون عشرة أيام عمل من تلقي الاعتراض. إذا ثبت عدم صحة الاعتراض، يرسل لجنة النظر في الاعتراضات إخطاراً خطياً إلى المعارض في غضون خمسة أيام عمل من صدور القرار. يشتمل الإخطار على ما يلي:

- أ. اسم المعارض وعنوانه.
- ب. معلومات الاتصال (الاسم، العنوان، البريد الإلكتروني) الخاصة بنقطة التواصل في لجنة النظر في الاعتراضات.
- ج. التحديد المناسب لطلب التأهيل أو طلب تقديم العروض، مثل: اسم أو رقم التوريد حسب الاقتضاء.
- د. سبب (أسباب) صدور القرار بعدم صحة الاعتراض.

البند التاسع: النظر في الاعتراض

عند صدور القرار بصحة الاعتراض، تبدأ لجنة النظر في الاعتراضات في مراجعة الاعتراض والنظر فيه. تكتمل المراجعات عادةً في غضون 90 يوم عمل، ومع ذلك، يجوز للجنة النظر في الاعتراضات، وفقاً لسلطتها التقديرية، تمديد فترة المراجعة لأي اعتراض يقتضي التمديد بسبب التعقيد أو حجم القضايا التي يتضمنها.

أثناء المراجعة، تراجع لجنة النظر في الاعتراضات الاعتراض، وتناقش الادعاءات مع الكيان المُؤرّد، وتطرح استفسارات مكتوبة أو تطلب مستندات من الكيان المُؤرّد أو من المُعترض، وتقابل المُعترض، والكيان المُؤرّد، والأطراف المطلّعة الأخرى وتستمع إلى شهاداتهم، وتحلل البيانات للوصول إلى قرار. ويجوز للجنة النظر في الاعتراضات حضور الاجتماعات أو المؤتمرات ذات الصلة بالاعتراض شخصياً، ويجوز لها طلب استدعاء الأطراف للمثول أو طلب الأدلة اللازمة لدعم المداوات. ويجوز للمُعترضين توكيل محام في أي جلسة من جلسات لجنة النظر في الاعتراضات والتي سوف يدلي فيها بشهادته.

وتصدر القرارات استناداً إلى أغلبية الأصوات بما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء لجنة النظر في الاعتراضات المشاركين.

البند العاشر: توثيق القرار

عندما تتخذ لجنة النظر في الاعتراضات قراراً بشأن الاعتراض، فسوف يوثق قرارها هذا في صورة تقرير خطي يُرسل إلى المُعترض والكيان المُؤرّد كما يُنشر هذا التقرير لعموم الجمهور على الموقع الإلكتروني للجنة النظر في الاعتراضات. ويمكن تنقيح النسخة التي تُنشر لعموم الجمهور لحماية أي بيانات متعلقة بحقوق الملكية للأطراف المتقدمة بالعطاءات في التقرير الكامل. ووفقاً لأي تنقيحات تخضع لها النسخ التي تُنشر للجمهور، يجب أن تتضمن كل نسخة على الأقل ما يلي:

- أ. اسم المُعترض.
- ب. اسم الكيان المُؤرّد.
- ج. التحديد المناسب لطلب التأهيل أو طلب تقديم العروض، مثل: اسم أو رقم التوريد بحسب الحاجة.
- د. الأسباب المقدمة للاعتراض.
- هـ. التدابير التي اتخذتها لجنة النظر في الاعتراضات للتحقيق في الاعتراض.
- و. الخلاصات التي توصلت إليها لجنة النظر في الاعتراضات.
- ز. الإجراءات المطلوب اتخاذها من جانب الأطراف (المُعترض والكيان المُؤرّد).

البند الحادي عشر: أشكال التعويض

إذا ثبتت جدوى الاعتراض، هناك أشكال متنوعة للتعويض تعتمد على نتائج لجنة النظر في الاعتراضات ومرحلة التوريد التي نشأت عندها المشكلة. ومن هذه الأشكال المتنوعة ما يلي:

أ. الفساد

1. إذا قررت لجنة النظر في الاعتراضات أن اختيار مقدم العطاء المفضل لعقد التخصيص تأثر بالفساد أو بالأنشطة المحظورة، سواء أكان ذلك من خلال الطرف نفسه أم نيابة عنه، يُحرّم الشخص صاحب العطاء من العقد ويُفسخ أي عقد تخصيص قد وُقِعَ. كما تُقدّم نسخة من القرار إلى الجهات المعنية لتحديد ما إذا كانت هناك اتهامات مدنيّة أو جنائيّة أخرى. وبعد ذلك، يُرسى العقد على المتقدم بثاني أعلى عطاء إذا كان هذا العطاء يقدم قيمة كافية مقابل المال. ويجب أن يوافق على ترسية العقد للجنة الإشرافية المعنية ومجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية استناداً إلى ملفٍ رابعٍ مُحدّث.
2. إذا قررت لجنة النظر في الاعتراضات أن وصول أحد الأطراف التابعة للقطاع الخاص إلى قائمة طلب التأهيل أو طلب تقديم العروض تأثر بالفساد أو بالأنشطة المحظورة، يُستبعد مقدم العرض هذا ويُحرّم من دخول القائمة المختصرة. كما تُقدّم نسخة من القرار إلى الجهات المعنية لتحديد ما إذا كانت هناك اتهامات مدنيّة أو جنائيّة أخرى.
3. وإذا قررت لجنة النظر في الاعتراضات: (أ) حدوث فساد أو أنشطة محظورة أثناء عملية التخصيص؛ و(ب) كانت هذه الأنشطة سبباً في إجراء أي جانب من جوانب التوريد على نحو غير ملائم؛ و(ج) تقديم اعتراض قبل صدور قرار بالقائمة النهائية أو قرار الترسية (حسب الحاجة)، فأَي شخص يمارس هذه الأنشطة أو يمارسها نيابةً عن غيره يُحرّم من أي مشاركة مستقبلية في عملية التوريد هذه. بالإضافة إلى ذلك، يُطلّب من الكيان المؤرّد تعديل عملية التوريد لعلاج أي جانب قد يحد من المنافسة أو يؤثر سلباً على النتائج. كما تُقدّم نسخة من القرار إلى الجهات المعنية لتحديد ما إذا كانت هناك اتهامات مدنيّة أو جنائيّة أخرى.
4. وإذا قررت لجنة النظر في الاعتراضات حدوث أي فساد أو أنشطة محظورة أثناء عملية التوريد المتعلقة بالتخصيص، ولكنّ هذه الأنشطة لم تؤثر جوهرياً على عملية التوريد (على سبيل المثال: كان القصد من هذه الأنشطة إفادة طرف لم يُختَر أصلاً كمقدم العطاء المفضل)، فيجوز للجنة النظر في الاعتراضات عدم إبطال اختيار مقدم العطاء المفضل، ولكنها سوف تُحيل القرار إلى الجهات المعنية لتحديد ما إذا كانت هناك اتهامات مدنيّة أو جنائيّة أخرى.

ب. الاستثناء من إجراءات المركز

1. إذا قررت لجنة النظر في الاعتراضات أن اختيار مقدم العطاء المفضل لإرساء عقد التخصيص تأثر جوهرياً بعدم امتثال الكيان لشروط المركز (على سبيل المثال عن طريق الخطأ أو السهو)، فإنه يُحظر على مقدم العرض هذا ترسية العقد ويُطلّب من الكيان القائم على التوريد إعادة أداء الأجزاء المتأثرة بعملية التوريد. وعقب الانتهاء من تصحيح العمليات غير المستوفية للشروط، تستمر عملية التوريد، ويظل مقدم العطاء المفضل الأصلي مؤهلاً للمشاركة في التوريد. وفي حال عدم التمكن من معالجة العمليات غير المستوفية للشروط، تحدد لجنة النظر في الاعتراضات ما إذا كان ينبغي إلغاء عملية التوريد أو استمرار أو إنهاء عقد التخصيص.
2. إذا قررت لجنة النظر في الاعتراضات أن اختيار القائمة المختصرة لإرساء عقد التخصيص تأثر جوهرياً بعدم امتثال الكيان لشروط المركز (على سبيل المثال عن طريق الخطأ أو السهو)، فإنه يُحظر استمرار هذه القائمة المختصرة وقد يُطلّب من الكيان القائم على التوريد إعادة أداء الأجزاء المتأثرة بعملية التوريد. وعقب الانتهاء من تصحيح العمليات غير المستوفية للشروط، تستمر عملية التوريد، ويظل مقدم العرض المدرج في القائمة المختصرة الأصلي مؤهلاً للمشاركة في التوريد. وفي حالة عدم التمكن من معالجة العمليات غير المستوفية للشروط، تحدد لجنة النظر في الاعتراضات ما إذا كان ينبغي إلغاء عملية التوريد أو استمرارها.

3. إذا قررت لجنة النظر في الاعتراضات أن سلوك الكيان القائم على عملية التوريد لم يكن ممثلاً لشروط المركز وأن تقديم الاعتراض كان قبل صدور قرار القائمة المختصرة أو قرار الإرساء (حسب الحاجة) فإنه قد يُطلب من الكيان القائم على التوريد إعادة أداء الأجزاء المتأثرة بعملية التوريد. وعقب الانتهاء من تصحيح العمليات غير المستوفية للشروط، تستمر عملية التوريد. وفي حالة عدم التمكن من معالجة العمليات غير المستوفية للشروط، تحدد لجنة النظر في الاعتراضات ما إذا كان ينبغي إلغاء عملية التوريد أو استمرارها.

ج. نتيجة الامتثال

إذا قررت لجنة النظر في الاعتراضات امتثال عملية التوريد لشروط المركز وليس هناك أي دليل أو بيّنة على وجود فساد أو أنشطة محظورة، فسوف ترفض لجنة النظر في الاعتراضات الاعتراض ويستمر الكيان القائم على التوريد في عملية التوريد.

الفصل الحادي عشر: توزيع المخاطر وآليات الدفع

جميع عقود البنية التحتية عرضة للمخاطر، ويشمل ذلك المخاطر المعروفة والشائعة كالتأخر في أعمال الإنشاءات، أو تجاوز التكلفة، أو عيوب التصميم، والمخاطر الأخرى كظروف الاقتصاد الكلي غير المتوقعة التي تؤثر على الاستقرار المالي للمشروع. ومن القرارات الرئيسية التي يجب أن تتخذ في مشاريع التخصيص هو كيفية توزيع هذه المخاطر بين أطراف القطاعين العام والخاص في العقد، فتوزيع المخاطر يؤثر أيضاً على اختيار آليات دفع قيمة العقد. ويقدم هذا الفصل إرشادات للكيانات المعنية بتوزيع المخاطر وآلية الدفع.

البند الأول: المخاطر

تُعرّف المخاطر بأنها الشك في النتيجة سواء أكانت فرصاً إيجابية أم تهديدات سلبية ناشئة عن الأفعال أو الأحداث التي قد تحدث في المشروع. وتُوصف المخاطر أيضاً بأنها احتمالات وقوع أحداثٍ ما قد تتسبب في اختلاف الظروف الفعلية للمشروع عن تلك التي تم افتراضها عند توقع منافع المشروع وتكاليفه. لذلك، تتضمن النقاط المهمة في التخطيط للتخصيص بوضوح توزيع المخاطر وتطبيق طرق للحد من هذه المخاطر.

البند الثاني: توزيع المخاطر

يتضمن توزيع المخاطر تحديد الخطر الذي سوف يتحملة كل طرف من أطراف عقد التخصيص؛ إذ يتم تحديد المخاطر التي سوف يكون الطرف الخاص مسؤولاً عنها ومدى هذه المسؤولية، كما يتم تحديد المخاطر التي سوف يكون الكيان مسؤولاً عنها ومدى هذه المسؤولية.

ويتم إعداد مصفوفة تفصيلية بالمخاطر تتضمن تفاصيل المخاطر المحددة والطرف المسؤول عنها كجزء من الملف الثالث.

يشار إلى توزيع المخاطر للأطراف الخاصين باسم "نقل المخاطر"، وتوزيعها إلى الكيان يُعرّف باسم "المخاطر المحتفظ بها". ويُحدّد نقل المخاطر وفقاً لنطاق عقد التخصيص وهيكله.

عندما تضطلع الحكومة بمشروع من مشاريع البنية التحتية بصفتها مورد عام تقليدي، تتحمل الحكومة معظم المخاطر. فعلى سبيل المثال، إذا صممت الحكومة أصول البنية التحتية، فإن الحكومة تكون مسؤولة عن أي تكاليف إضافية متكبدة نتيجة لوجود عيوب في التصميم. وتتمثل إحدى فوائد نموذج التخصيص في إمكانية نقل العديد من المخاطر إلى الطرف الخاص، ما يقلل من المخاطر التي تتحملها الحكومة، وحثّ الطرف الخاص على التخفيف من حدة هذه المخاطر والسيطرة عليها بطريقة فعالة لتحقيق أقصى قدر من القيمة مقابل المال، يقوم الكيان بتوزيع المخاطر "على الطرف الأقدر على إدارتها" إذ تعني الإدارة هنا الطرف الذي يمكنه تخفيف المخاطر وتحملها بأكبر قدر من الكفاءة (أي بأقل تكلفة).

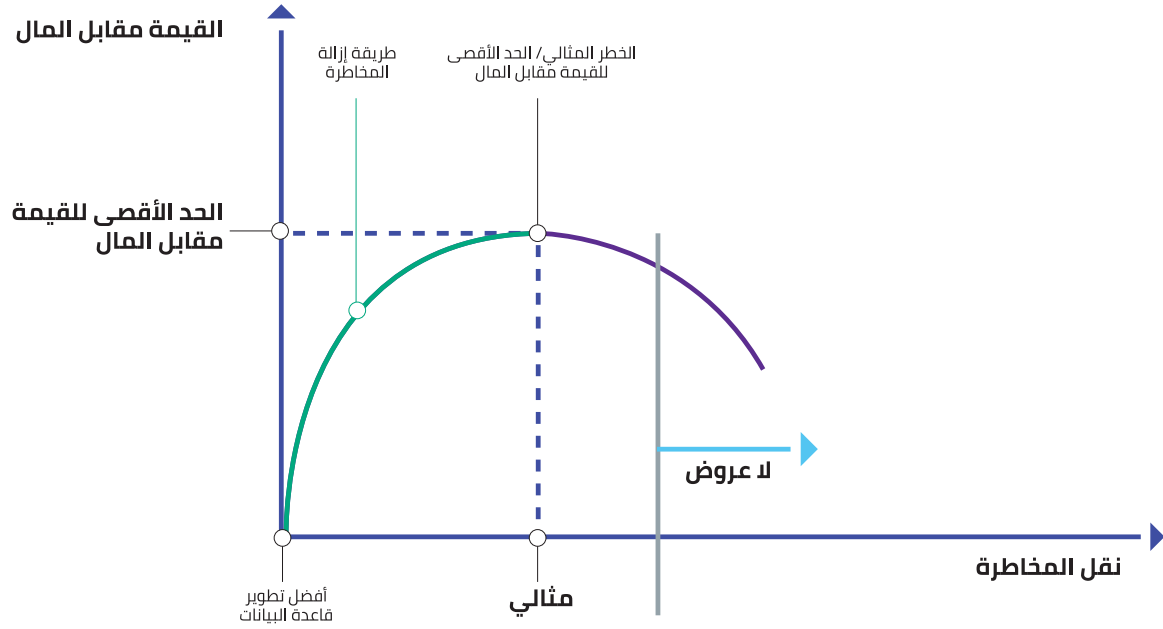
ويرتبط توزيع المخاطر بالبحث عن الكفاءة وهو الأمر الذي يُعدّ واحداً من الأسباب الرئيسية للاضطلاع بالمشروع على أنه تخصيص. ويؤدي توزيع التبعات المالية لمخاطر المشروع على الطرف الخاص إلى تحفيز الطرف الخاص وحثه على تسليم البنية التحتية والخدمات إلى الجمهور حسب الجدول الزمني المقرر وبالحالة المطلوبة. والسبب في ذلك أنّ الطرف الذي يتمتع بأكبر قدر من السيطرة فيما يتعلق بمخاطر مُعيّنة (في التخصيص، يكون دائماً هو الطرف الخاص) لديه فرصة أكبر للحد من احتمال وقوع المخاطر والقدرة على السيطرة على تبعات المخاطر حال وقوعها. ومن ثم، يؤدي التوزيع الملائم للمخاطر إلى حث القطاع الخاص وتحفيزه على تقديم حلول مبتكرة وفعالة من حيث التكلفة بالإضافة إلى كونها تُقدّم في الوقت المناسب. فعلى سبيل المثال، في إطار التخصيص، يكون القطاع الخاص في العادة مسؤولاً عن تصميم المشروع وإنشائه. بالتالي، يتحمل الطرف الخاص خطر التكاليف الإضافية بسبب عيوب التصميم أو مشكلات الإنشاء لأنّ الطرف الخاص هو الذي يتحكم في عمليات التصميم والإنشاء (ربما توجد استثناءات لبعض حالات تأخر أعمال الإنشاءات نتيجة للظروف الطبيعية [القوة القاهرة] وهو الأمر الذي يكون خارج سيطرة الطرف الخاص).

ومن ثم، فإن توزيع المخاطر قد يُظهر بعض الكفاءة ولكن إلى حدٍ معين فقط؛ فهناك بعض المخاطر التي يُفضّل أن تستأثر بها الحكومة. فعلى سبيل المثال، يعد خطر التغيير التنظيمي الذي تفرضه الحكومة في المستقبل من المخاطر التي لا يملك الطرف الخاص السيطرة عليها، وبالتالي لا يمكنه تقدير الأثر المحتمل تقديراً فعالاً. ولذلك، ينبغي للكيان أن يأخذ بعين الاعتبار بقاءه معرضاً لبعض الآثار المالية لبعض المخاطر وعدم الاستقرار الذي يؤثر بدوره على الأصول والخدمة. كما ينبغي أيضاً أن يدرك الكيان أنه سيبقى معرضاً للمخاطر من منطلق السمعة إذ المعروف أنّه المالك النهائي للأصول وأنّه المسؤول أولاً وأخيراً عن تسليم الخدمة بالرغم من تفويضه للطرف الخاص في تسليمها.

وسوف يُدرج الشريك من القطاع الخاص تكاليف تحمله لجميع المخاطر وإدارتها عند تقديمه سعر العطاء (على سبيل المثال، في رسوم المستخدم أو المدفوعات الحكومية). وتُعرّف هذه التكلفة بعلاوة المخاطر. وتوجد أنواع من المخاطر أو مستويات من عدم التيقن، والاستقرار (مبالغ التعرض المحتمل للمخاطر) والتي بناءً عليها تُحدّد علاوة المخاطر لتكون مرتفعة جداً أم لا. وبالإضافة إلى ذلك، قد لا يكون من الممكن نقل بعض المخاطر لأنّها قد تؤثر على قدرة المشروع على اجتذاب التمويل. وفي أحيان أخرى، قد يقبل الطرف الخاص تحمل الخطر مقابل سعر معقول ولكن ينبغي للكيان أن يدرك أنّه ربما يكون من الأفضل له أن يتعامل مع الخطر ومن ثم ربما يرغب الكيان في الاحتفاظ بهذا الخطر أو مشاركته مع الطرف الخاص وفقاً لصيغة متفق عليها وبذلك تتحسن القيمة مقابل المال في المشروع.

وعندما تكون هناك مؤشرات واضحة على عدم قبول توزيع المخاطر إلى الطرف الخاص، أو إذا قبله الطرف الآخر فإنه يكون بسعر مرتفع بحيث يكون أكثر من الخسارة المتوقعة للكيان إذا احتفظ بالخطر أو إذا أداره بنفسه مباشرةً، عندئذٍ يحتفظ الكيان بالخطر (أو يُعاد مرة أخرى). هناك بعض المخاطر التي لا يمكن توزيعها توزيعاً كاملاً أو الاحتفاظ بها، ولكن يمكن مشاركتها.

وتتمثل النقطة المثلى لتوزيع المخاطر أو الاحتفاظ بها أو تحقيق أقصى قيمة مقابل المال في المرحلة التي تكون فيها القيمة مقابل المال الهامشية (الفائدة الإضافية من ناحية الكفاءة الإضافية)، لتغيير تحديد المخاطر السلبية. وبعبارة أخرى، يمكن الوصول إلى هيكل توزيع المخاطر الأمثل الذي يأتي من التوزيع الكامل للمخاطر إذا توصلنا إلى المرحلة التي تنقل فيها القيمة مقابل المال في حال إعادة الخطر الإضافي مرة أخرى. أو على العكس من ذلك، في حال الاحتفاظ الكامل بالمخاطر، يمكن الوصول إلى هيكل توزيع المخاطر الأمثل إذا أُحيل الخطر الإضافي وانخفضت القيمة مقابل المال. إذا كان توزيع المخاطر يمثل خطورة بالغة، ربما لا يرغب القطاع الخاص التقدم بطلبات لأنه لن يكون قادراً على إدارة جميع المخاطر المنقولة إليه. وإذا كان توزيع المخاطر معتدلاً في خطورته، قد يكون من الأنسب بالنسبة للقطاع الخاص اختيار التقدم لترتيبات التصميم والبناء بدلاً من التقدم بطلبات التخصيص (انظر الشكل أدناه).



البند الثالث: آلية الدفع

تشير آلية الدفع إلى طريقة دفع الطرف الخاص، مثل رسوم المستخدم، والمدفوعات الحكومية القائمة على أساس الاستخدام أو التوافر أو على أساس الجمع بينهما، وكيف ستُحسب الحوافز والعقوبات في حساب تعويض الطرف الخاص. وينبغي أن تعكس آلية الدفع، فيما يتعلق بنطاق الالتزامات وشروط الخدمة، توزيع المخاطر.

يأخذ الكيان بعين الاعتبار الخيارات التالية لآلية الدفع. وتعتمد هذه الخيارات إلى حدٍ ما على طبيعة المشروع وبذل العناية الواجبة بشأنه:

أ. تكاليف-مدفوعات المستخدم التي يحصلها الطرف الخاص مباشرةً من مستخدمي الخدمة
ب. المدفوعات-المدفوعات الحكومية التي يدفعها الكيان للقطاع الخاص مقابل الخدمات والأصول التي يقدمها. وهذه المدفوعات يمكن أن تكون:

1. مستندة إلى الاستخدام مثل: رسوم الطريق أو الإعانات القائمة على أساس الإنتاج.
2. مستندة إلى التوافر-مرهوناً بتوافر الأصل أو الخدمة بجودة محددة.
3. إعانات أولية تستند إلى تحقيق بعض الإنجازات.

ج. مكافآت وعقوبات أو غرامات-خصومات على مدفوعات الطرف الخاص، أو العقوبات أو الغرامات التي يدفعها الطرف الخاص إذا لم يستطع تحقيق النتائج أو المعايير المحددة؛ أو على العكس، إذ يستحق الطرف الخاص مكافآت وعلاوات إذا حقق النتائج المحددة والمرجوة منه.

يصمم الكيان آلية دفع تتضمن واحداً أو أكثر من هذه العناصر والتي يجب تحديدها تحديداً كاملاً في العقد، بما في ذلك تحديد الوقت المناسب وآلية الدفع على أرض الواقع. وينبغي أن تعكس آلية الدفع، إلى الحد الذي يمكن تطبيقها فيه، توزيع المخاطر الذي يسمح بتحقيق القيمة مقابل المال بأقصى قدر ممكن.

يأخذ الكيان بعين الاعتبار على وجه التحديد المخاطر التالية لآلية الدفع:

أ. مخاطر الطلب.

ب. مخاطر الأداء.

ج. مخاطر التضخم.

د. مخاطر الفائدة.

هـ. مخاطر سعر الصرف.

فعلى سبيل المثال، تشير مخاطر التضخم إلى عدم الاستقرار فيما يتعلق بالتضخم خلال فترة الترتيب للتخصيص. إذ إنَّ التضخم غالباً ما يكون مدفوعاً بالظروف الاقتصادية؛ وبالتالي لا يستطيع الطرف الخاص إدارة هذا الخطر. ومع ذلك، إذا أُحيل هذا الخطر إلى الطرف الخاص سيتعين عليه أن يفترض مستوى التضخم. وفي هذه الحال، يُجري الطرف الخاص تقييماً متحفظاً لمستوى التضخم إذا لا يرغب الطرف الخاص في التعرض لوضع أن تكون التكاليف الفعلية في القيمة الإسمية، أي التكاليف المعدلة لمراعاة حالة التضخم لا يمكن تعويضها بالإيرادات. ولذلك، سوف يُدرج الطرف الخاص علاوة خطر في عرضه المالي المقترح (العطاء) بسبب حالة عدم الاستقرار هذه. سيكون الوضع مفيداً أكثر في حال احتفاظ الكيان (القطاع العام) بخطر التضخم. ويمكن تحقيق هذا من خلال إدراج عامل تعديل لآلية الدفع. ويمكن تطبيق ذلك على كل من رسوم استخدام التخصيص أو مدفوعات الحكومة الخاصة بالتخصيص. ويتفق الطرفان على نسبة محددة تسمح لهما باسترداد التكاليف بقيمتها الفعلية أي التي لم يُجرى عليها أي تعديل مراعاةً للتضخم. ومع الأخذ بعين الاعتبار تعديل هذه النسبة سنوياً استناداً إلى التضخم الفعلي. وفي حال وجود رسوم استخدام، يُسمح للشريك الخاص بتعديل رسوم الاستخدام سنوياً استناداً إلى التضخم الفعلي. وفي حال وجود مدفوعات حكومية تتعلق بالتخصيص أي توافر الدفع، سوف تُعدّل المدفوعات الدورية أيضاً حسب التضخم الفعلي.

وفي المقابل، يمثل خطر الأداء خير مثال للمخاطر التي ينبغي نقلها إلى الطرف الخاص. ويعني خطر الأداء أنَّ الأداء لا يستوفي معايير الخدمة المتفق عليها (مثل توافر المرافق للاستخدام). في حال توافر المدفوعات، سوف تُعدّل المدفوعات بالقدر المناسب مع عدم توافق تسليم الأداء مع المعايير المتفق عليها. فعلى سبيل المثال، إذا كان اتفاق العقد ينص على حد أدنى من توافر المرافق للاستخدام

يصل إلى 90% من الوقت، وكانت نسبة التوافر الفعلية 85% فقط، حينئذٍ سوف يقل الدفع. وتحدّد نسبة الخصم أو الاستقطاع استناداً إلى تفاصيل المشروع وأثر عدم التوافر.

ولا ينبغي إغفال معالجة مخاطر الطلب والذي ينبغي أن تحددها دراسات الطلب والعناية الواجبة التي يتم تنفيذها من أجل المشروع. على الرغم من أنّ توزيع مخاطر الطلب من خلال رسوم الاستخدام الخاصة بالتخصيص قد يكون مرضياً للكثيرين لأنّه يعفي الكيان من المساهمات المالية، إلا أن الطرف الخاص سوف يتقاضى قسطاً أعلى جزاءً تحمله هذه المخاطر. وإذا كان الطلب على استخدام المرافق غير مؤكد بدرجة كبيرة وتؤثر عليه عوامل هي في حقيقتها خارج سيطرة الطرف الخاص، فإن القسط يكون حينئذٍ كبيراً وتكون القيمة مقابل المال مشكوك فيها. وفي هذه الحال، ينبغي النظر في تحديد سقف لمخاطر الطلب. ويحدث هذا من خلال إدخال حد أدنى من ضمان الإيرادات ينص على أنّه إذا كان الطلب أقل من المستوى المحدد مسبقاً، يُموّل الكيان العجز في الإيرادات. ويعوّض هذه الخسارة الناجمة عن تحديد سقف مخاطر الطلب لوجود حكم تشارك الإيرادات الذي ينص على أنّه إذا كان الطلب أعلى من المستوى المحدد مسبقاً، يُقسّم هذا الفائض في الإيرادات بين الأطراف. وإذا كان الطلب غير مؤكد بدرجة كبيرة حتى في حال تشارك المخاطر بهذه الطريقة، ينبغي للكيان أن يأخذ بعين الاعتبار استخدام توافر نظام المدفوعات والاحتفاظ بمخاطر الطلب.

البند الرابع: توزيع المخاطر الافتراضية وآلية الدفع

ينبغي للكيان أن ينظر في توزيع المخاطر الافتراضية في الجدول أدناه وآلية الدفع ذات الصلة حيثما أمكن تطبيق ذلك وألا يحيد عن هذه المبادئ التوجيهية إلا في حالة تجارية واضحة (أي قيمة أفضل مقابل المال) والتي تحدث عند استخدام طريقة بديلة. ويقدم الجدول التالي إرشادات توجيهية بشأن الطريقة التي يمكن أن يساعد بها الكيان في تخفيف حدة المخاطر.

*ملاحظة: يُقدّم هذا الجدول على أساس أنّه مصفوفة افتراضية لتوزيع المخاطر.

الخطر	الوصف	العاقبة	توزيع المخاطر	آلية الدفع	تعليقات
الاستحواذ على الأراضي	يكمّن الخطر في عدم توافر الأراضي اللازمة للمرافق أو أنّ تكلفتها أعلى من التكلفة المتوقعة	تأخير وزيادة التكاليف	الكيان	شرط مسبق لتنفيذ العقد	ينبغي للكيان ترتيب ميزانية كافية للاستحواذ على الأراضي والبدء في إجراءات طلب تقديم العروض وذلك بعد الاستحواذ على جزء كبير من الأراضي ووجود احتمال معقول بحيازة الأراضي كلها عقب الإغلاق التجاري.
ربط البنية التحتية	يتمثل الخطر في أنّ ربط البنية التحتية يرتبط بإنشاء وتشغيل المرافق ولا	تأخير وزيادة التكاليف	الكيان	شرط مسبق لتنفيذ العقد	ينبغي للكيان ترتيب ميزانية كافية من أجل ربط البنية التحتية وإجراء الترتيبات

الخطر	الوصف	العاقبة	توزيع المخاطر	آلية الدفع	تعليقات
	يكون في الوقت المحدد (مثل الطاقة، الماء)				المناسبة من أجل إقامة العلاقات مع أصحاب المصلحة المعنيين
حالة الموقع	يتمثل خطر حالة الموقع في تعطيل الإنشاء المخطط له (مثل طبيعة الأرض، المعاكسة، والاكتشافات الأثرية، والتلوث)	تأخير وزيادة التكاليف	القطاع الخاص	يؤدي أي تأخير في إصدار شهادة إتمام الأعمال إلى تأخير المدفوعات	ينبغي للكيان ضمان أن عمليات العطاء المقدمة توفر بيئة تسمح ببذل العناية الواجبة المناسبة لحالة الموقع وتسهيلها من خلال توفير جميع البيانات ذات الصلة والوصول إلى الموقع
التصميم	يتمثل خطر التصميم في عدم قدرة المرافق على تسليم الخدمات بالتكاليف المتوقعة	زيادة التكاليف	القطاع الخاص	يؤدي أي تأخير في إصدار شهادة إتمام الأعمال إلى تأخير المدفوعات	ينبغي للكيان ضمان تسليم التصميم على النحو المتفق عليه من خلال نظام فعال لرصد المشروع وتسهيل عملية التسليم هذه من خلال أي برنامج ممكن لخفض التكاليف لتقليل خطر الإفلاس
التكليف (بدء التشغيل)	يتمثل الخطر في احتمالية عدم الحصول على موافقات المشروع، أو تأخرها، أو حدوث ظروف غير متوقعة (مثل شهادة الإنجاز)	تأخير وزيادة التكاليف	القطاع الخاص	يؤدي أي تأخير في إصدار شهادة إتمام الأعمال إلى تأخير المدفوعات	ينبغي للكيان ضمان أن عمليات العطاء المقدمة توفر بيئة تسمح ببذل العناية الواجبة للحصول على نظام الاعتماد اللازم وتسهيل بذل العناية الواجبة من خلال توفير جميع البيانات ذات الصلة.
البناء	يتمثل خطر الإنشاءات في الحيلولة دون تسليم المرفق في الوقت المحدد وبالتكلفة المتوقعة	تأخير وزيادة التكاليف	القطاع الخاص	يؤدي أي تأخير في إصدار شهادة إتمام الأعمال إلى تأخير المدفوعات	ينبغي للكيان ضمان تسليم البناء على النحو المتفق عليه من خلال نظام فعال لرصد المشروع وتسهيل عملية التسليم هذه من خلال أي برنامج ممكن لخفض

الخطر	الوصف	العاقبة	توزيع المخاطر	آلية الدفع	تعليقات
					التكاليف لتقليل خطر الإفلاس
الطلب	يتمثل خطر الطلب في أن استخدام المرافق يكون أقل من المتوقع (مثل الظروف الاقتصادية أو السكانية غير المتوقعة)	تكون الإيرادات أقل مما هو متوقع	القطاع الخاص باستثناء الحالات التي يلتزم الكيان فيها بعنصر توفير المدفوعات	رسوم الاستخدام باستثناء الحالات التي يلتزم الكيان فيها بعنصر توفير المدفوعات	ينبغي للكيان الأخذ بعين الاعتبار القيمة مقابل المال لنقل مخاطر الطلب. في حال نقل مخاطر الطلب، ينبغي للكيان الأخذ بعين الاعتبار وضع حد أعلى لنقل مخاطر الطلب. خفض المخاطر من خلال ضمانات الحد الأدنى من الإيرادات وتوصيها من خلال بند تشارك الفوائد والأرباح
الأداء	ويعني خطر الأداء أن الأداء لا يستوفي معايير الخدمة المتفق عليها (مثل توافر المرافق).	أداء غير مستوفٍ للمعايير	القطاع الخاص	ينبغي للكيان إدراج عوامل التعديل في آلية الدفع لمعاقبة الأداء دون المستوى	ينبغي للكيان ضمان أن العقد يتضمن الإشارة إلى معايير الخدمة التي لا لبس فيها والقبالة للقياس وأن آلية الدفع تتضمن خصومات سداد منصفة ومعقولة أو عقوبات للأداء غير المستوفي للمعايير
التشغيل	يتمثل خطر التشغيل في عدم استيفاء المعايير أو زيادة التكاليف عن المتوقع (مثل إخفاقات التكنولوجيا، نزاعات العمال، الكوارث الطبيعية)	زيادة التكاليف	القطاع الخاص	لا يُحدث أي تغيير في مدفوعات المستخدم أو الكيان	ينبغي للكيان ضمان تسليم التشغيل على النحو المتفق عليه من خلال نظام فعال لرصد المشروع وتسهيل عملية التشغيل من خلال أي برنامج ممكن لخفض التكاليف لتقليل خطر الإفلاس
التضخم	يتمثل الخطر في زيادة التكاليف مع	زيادة التكاليف	الكيان	ينبغي للكيان إدراج عامل التعديل في آلية	ينبغي للكيان التنبؤ بالتضخم لحساب نفقات التشغيل

الخطر	الوصف	العاقبة	توزيع المخاطر	آلية الدفع	تعليقات
	مرور الوقت بسبب التضخم			الدفع مراعاةً للتضخم إلى الحد الذي يمكن تطبيقه فيه	والاتفاق على نسبة السداد المرتبطة بالتضخم الفعلي مُعتبراً أنّ خدمة الدين هي بالفعل القيمة الاسمية
الفائدة	يتمثل خطر الفائدة في زيادة معدل الفائدة خلال فترة الدين	زيادة التكاليف	القطاع الخاص الكيان -	ينبغي للكيان إدراج عامل التعديل في آلية الدفع مراعاةً للتقلبات في سعر الفائدة	ينبغي للكيان العمل على تقليل التعرض على المدى القصير من خلال إدراج الفترة التي لم تخضع لتعديل الفائدة مراعاةً لتقلب أسعار الفائدة في آلية الدفع. كما ينبغي للكيان تحديد الفترة استناداً إلى توافر تسهيلات الديون طويلة الأجل
سعر الصرف	يتمثل خطر سعر الصرف في انخفاض قيمة الريال السعودي مقابل أي عملة أجنبية أخرى مثل الدولار الأمريكي، أو اليورو، أو الجنيه الإسترليني	خسارة في الدخل	الكيان	ينبغي للكيان إدراج عامل التعديل في آلية الدفع مراعاةً للتقلبات في سعر الصرف	ينبغي للكيان الاتفاق على نسبة الدفع المرتبطة بالنفقات المقومة بالعملة الصعبة
تغيير في النظام	يتمثل الخطر في أنّ التغييرات والأنظمة واللوائح تؤثر على التكاليف أو الإيرادات عند الوفاء بمعايير الخدمة	خسارة في الإيرادات أو زيادة النفقات	الكيان	ينبغي للكيان إدراج بند في العقد بشأن تعديل آلية الدفع مراعاةً للأنظمة أو اللوائح التمييزية المعاكسة	يشير البند فقط إلى التغييرات في الأنظمة واللوائح التي لها تأثير محدد على المشروع مثل التغييرات التمييزية. ينبغي للكيان الأخذ بعين الاعتبار للتخفيف من تعرضه للمخاطر من خلال تعويض الآثار السلبية فقط مقابل مبلغ كبير متفق عليه
القوة القاهرة	يتمثل خطرها في وقوع أحداث	تمنع أحد الطرفين	تشارك	ينبغي للكيان إدراج بنود مناسبة	ينبغي التشارك في الكوارث أو الأحداث

الخطر	الوصف	العاقبة	توزيع المخاطر	آلية الدفع	تعليلات
	استثنائية غير عادية خارج سيطرة الأطراف (مثل الحرب، الإرهاب، الإضراب، الشغب، الجريمة، الطقس السيء، الأحداث الجيولوجية، وغيرها من الأحداث السابقة في علم الله وقضاءه وقدره	كلاهما من الوفاء بالتزاماتهما المخولة إليهما بموجب العقد		في العقد لمعالجة القوة القاهرة	الطبيعية الأخرى التي تتجاوز سيطرة كلا الطرفين والتي لها تأثير استثنائي محتمل. إذا كانت المخاطر قابلة للتأمين، لا تُطبق قاعدة القوة القاهرة وتُحال المخاطر إلى الطرف الخاص.
تغيير في المواصفات	يتمثل الخطر في الحاجة إلى تغيير المواصفات لأي سبب من الأسباب	تأخير و/ أو زيادة التكاليف	الكيان	ينبغي للكيان إدراج بنود في العقد لمعالجة تغيير المواصفات وأثرها على آلية الدفع	ينبغي للكيان ضمان التقليل إلى أدنى حد فرصة تغيير المواصفات، وإلى الحد الذي يجب تغييرها فيه، وضمان استيعاب التصميم لهذه التغييرات بأقل تكلفة
القيمة المتبقية	يتمثل الخطر في أن تكون حالة المرفق لا تتفق مع المواصفات المتفق عليها	تكلفة الإصلاح	القطاع الخاص	ينبغي للكيان إدراج بنود مناسبة في العقد للمعاقبة على القيمة المتبقية غير المستوفية للمعايير	ينبغي للكيان تحديد الشروط المناسبة وإدراجها في العقد

الفصل الثاني عشر: القيمة مقابل المال

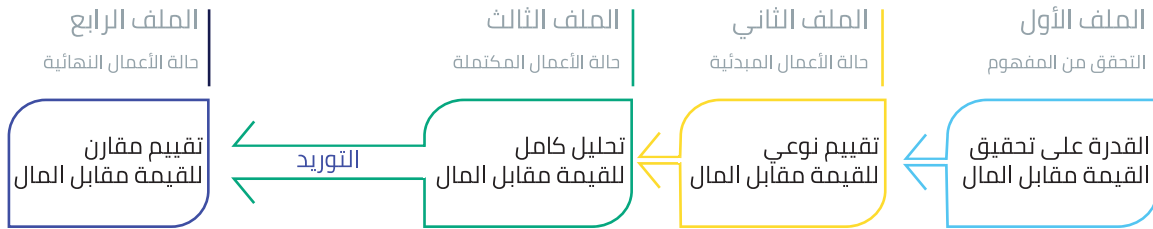
يتم إجراء تحليل القيمة مقابل المال لكل مشروع مقترح للتخصيص وفقاً لهذا الدليل. ويحتفظ المركز بالحق في: تعديل النهج؛ أو طلب معلومات إضافية؛ أو طلب تحليلات أكثر تفصيلاً، حسب الحاجة، لأي مشروع محدد.

يهدف مبدأ القيمة مقابل المال إلى ضبط العلاقة بين تكلفة المشروع والقيمة التي سيوفرها المشروع. وعادةً ما يمثل عنصر التكلفة، التكلفة طوال مدة المشروع لتسليم القيمة المنشودة بما في ذلك تكاليف إدارة المخاطر المرتبطة بالمشروع في حين تتضمن القيمة نوعية الخدمة وكميتها ومقدارها أو مستوى الأداء طوال مدة المشروع.

البند الأول: تقييم القيمة مقابل المال

من أجل توضيح مبدأ القيمة مقابل المال، ينبغي إجراء تقييم مقارن نوعي وكفي في مراحل مختلفة من عملية الموافقات على التخصيص. ويبدأ هذا التقييم في الملف الأول بتحديد العوامل التي قد تُمكن المشروع من توفير إدارة القيمة مقابل المال باعتبارها تخصيصاً. في الملف الثاني، يتم تقديم تقييم نوعي للقيمة، مع تحديد العوامل الرئيسية لقيمة المشروع. أما بالنسبة للملف الثالث، فيجب إجراء تقييم كمي لمقارنة صافي القيمة الحالية للتدفقات النقدية لخيار القطاع العام (مُقارن القطاع العام) مع خيار التخصيص. ولدعم الموافقة على خيار التخصيص، سيتعين على التحليل أن يثبت أن صافي القيمة الحالية لخيار التوريدات المفضل للتخصيص ليس أسوأ من خيار القطاع العام. وسيتم تحديث هذا التقييم المقارن في الملف الرابع استناداً إلى الاقتراح الفعلي للعطاء المفضل.

فيما يلي ملخص هذه الطريقة.



البند الثاني: إمكانات القيمة مقابل المال - الملف الأول

في الملف الأول، رغم أنه لا يُشترط إجراء تحليل رسعي للقيمة مقابل المال، ينبغي للكيان أن يعرض لمحة عامة موجزة عن إمكانية تحقيق القيمة مقابل المال مثل التخصيص عند النظر في تقييم خيار التخصيص مقابل بدائل أخرى.

البند الثالث: التقييم النوعي - الملف الثاني

في الملف الثاني، يقوم فريق العمل بإجراء تقييم نوعي في إدارة الشؤون المالية العامة. والغرض من هذا التقييم النوعي:

- أ. توضيح، من الناحية النوعية، مدى القيمة مقابل المال التي يقدمها خيار التخصيص عند مقارنته بخيار مُقارن القطاع العام.
- ب. تحديد، ومقارنة، ومناقشة الدوافع الأساسية للقيمة مقابل المال للمشروع. تمثل هذه الدوافع الأساسية لاحقاً جزءاً لا يتجزأ من التقييم الكمي في مرحلة الملف الثالث.

وكجزء من التقييم، يقدم الملف الثاني أمثلة للتحديات والمشكلات التي أثرت تاريخياً على المشاريع في إطار توريد القطاع العام وكيفية معالجة هذه المشكلات والتحديات باعتبارها جزءاً من خيار التخصيص. وأحد أهم المجالات الرئيسية التي يدور حولها التقييم ومناقشة توزيع المخاطر عبر الخيارات المختلفة.

يتناول التقييم النوعي أيضاً ما يلي:

- أ. الخصائص والسمات الأساسية للمشروع التي يمكن أن تؤدي إلى تحقيق القيمة مقابل المال في إطار خيار التوريد المفضل ولماذا (مثل المجال، النطاق، طريقة تحديد التكاليف طوال مدة المشروع، التأخير، زيادة التكاليف، وما إلى ذلك). وينبغي دعم التقييم بأمثلة من المشاريع السابقة مع تحديد الدوافع الرئيسية للقيمة مقابل المال. عند تناول هذا الأمر، قد ينظر في المجالات المبينة في الجدول 1 أدناه، أو عوامل أخرى بحسب الحاجة.
- ب. رغم استناد التقييم على توزيع المخاطر المقترح (الفصل الحادي عشر من الباب الرابع من هذا الدليل)، فهو يقدم أيضاً تقييماً وشرحاً للكيفية التي سوف يؤدي بها هذا التوزيع إلى تحقيق القيمة مقابل المال.

الجدول 1 - التقييم النوعي

نطاق البحث والمناقشة	
الاستمرار	
الكفاءة	<ul style="list-style-type: none"> هل القطاع الخاص لديه القدرة على استغلال وفورات الحجم والاستفادة منها من خلال توريد، أو تشغيل، أو صيانة خدمات أخرى مشابهة لعملاء آخرين (ليس بالضرورة استخدام الأصول نفسها)؟ وكيف يمكن تحقيق ذلك بموجب العقود وما هو أثر انعكاس ذلك على بنية التكاليف؟ هل يتمتع القطاع الخاص بخبرة سواء عامة أو متخصصة أكبر من الكيان في تقديم هذه الخدمة؟ هل الخدمات ليست أساسية بالنسبة للكيان؟
الرغبة	
إدارة المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> الأخذ بعين الاعتبار المخاطر ذات الصلة التي تحتاج إلى إدارة من أجل تنفيذ البرنامج، وما هي قدرة القطاع الخاص على تقدير حجم هذه المخاطر وإدارتها؟
المشاركة	<ul style="list-style-type: none"> هل هناك فرصة للمشاركة سواء في تصميم الحل أو في تقديم الخدمات؟ هل يستطيع القطاع الخاص تحسين مستوى استخدام الأصول التي يقوم عليها المشروع (مثل البيع، والترخيص، والتطوير التجاري من أجل استخدام الغير، وما إلى ذلك)؟ وكيف يتم ذلك؟
مدة العقد والقيمة المتبقية	<ul style="list-style-type: none"> هل يمكن التنبؤ بطلب الخدمات في المستقبل على نحو معقول؟ ما هو العمر المتوقع للأصول مع الأخذ بعين الاعتبار تحسينات الأصول الرئيسية أو الصيانة أثناء فترة العقد أو العمر الافتراضي للأصل؟ ما هي مزايا وعيوب العقد طويل الأجل؟ هل هناك قيود على الأصول بعد انتهاء عقد التخصيص؟ ما هي الترتيبات المتوقعة للأصل في نهاية مدة العقد أو عمره الافتراضي؟
تكاليف مدة العقد	<ul style="list-style-type: none"> هل يمكن دمج عناصر التصميم، والبناء، والتشغيل؟ هل هناك تكاليف تشغيل جارية كبيرة ومتطلبات صيانة؟ هل من المرجح أن تكون هذه التكاليف حساسة لنوع الإنشاءات؟
دمج التصميم	<ul style="list-style-type: none"> إلى أي مدى يؤثر دمج التصميم على القيمة مقابل المال؟ كيف يمكن تحقيق ذلك؟
تكاليف مدة العقد الكاملة	<ul style="list-style-type: none"> ما هو نطاق مدخرات مدة العقد الكاملة وأين يمكن تحقيق ذلك؟ ما هي تكاليف الصيانة؟ هل لهذه التكاليف أي آثار بيئية أو آثار أخرى (مثل مبانٍ تتسم بمزيد من الفعالية في استخدام الطاقة)؟ هل يحفز توزيع المخاطر المقترح مقدمي العطاءات على بذل السلوك الصحيح؟

البند الرابع: التقييم الكمي - الملف الثالث

يتضمن الملف الثالث تقييماً كمياً من خلال ما يلي:

- أ. وضع تقديرات لتكلفة المشروع وإيراداته واستخدام هذه التقديرات كمدخلات لبناء نموذج مالي لخيار مُقارن القطاع العام، وإبرازها كما لو كانت مشتريات تقليدية.
 - ب. وضع مجموعة موازية (على أساس قابل للمقارنة) للتوقعات المالية ونموذج مالي لخيار التخصيص.
 - ج. حساب صافي القيمة الحالية لمجموعتين من التوقعات المالية.
 - د. مقارنة صافي القيمة الحالية للمجموعتين للوصول إلى تقييم كمي للقيمة مقابل المال.
- يتبع فريق العمل هذه الخطوات من أجل: إنشاء نموذج مالي لخيار مقارن القطاع العام؛ وإنشاء نموذج مالي لخيار التخصيص؛ والقيام بتحليل القيمة مقابل المال. النموذج المقترح لنتائج النموذج المالي، لا سيما فيما يتعلق بتفاصيل التكلفة المطلوبة كحد أدنى، يرد في الجدول (3) أدناه وذلك فيما يتعلق بمقارن القطاع العام وجدول (4) لخيار التخصيص (انظر النماذج في نهاية هذا القسم أدناه).

البند الخامس: إنشاء مقارن القطاع العام

الخطوة الأولى لإجراء تقييم كمي للقيمة مقابل المال هي وضع نموذج مالي لمقارن القطاع العام.

أهداف مقارن القطاع العام هي:

- أ. تقديم نظرة عن التكاليف والإيرادات والمخاطر طوال مدة المشروع إذا تم تنفيذ المشروع باستخدام التوريدات التقليدية؛
و
 - ب. تستخدم مبدئياً كمعيار للمقارنة مع خيار التخصيص، وفيما بعد مع العطاءات الواردة كجزء من عملية توريد التخصيص. وسوف تُظهر نتائج المقارنة: (أ) مدى إمكانية تحقيق القيمة مقابل المال من خلال التخصيص (ب) ما إذا كانت العطاءات المفضلة تؤدي إلى قيمة أفضل مقابل المال عند مقارنتها بتوريد القطاع العام.
- مقارن القطاع العام هو تقدير لتكاليف المشروع بأكملها أو التكاليف الأساسية من وجهة نظر الحكومة، إذا كان المشروع سيجري تنفيذه بطريقة التوريد التقليدي، مع الأخذ بعين الاعتبار أن أي إيرادات تتلقاها الحكومة في هذه الحالة. وينبغي أن تعكس هذه التكاليف والإيرادات النتيجة المتوقعة من القطاع الخاص بموجب عقد التخصيص. ولن تكون المقارنة بين القطاع العام وخيار التخصيص صالحة إذا كانت مجموعتي التكاليف تعكسان مستويات أداء مختلفة.

البند السادس: مصدر البيانات والافتراضات

يجب على فريق العمل التأكد من أن تحليل التكاليف والإيرادات يستند على مشاريع فعلية أو مشاريع مشابهة حديثة تم تسليمها في إطار التوريدات التقليدية، مع مراعاة معايير الأداء أو مستويات الخدمة بمستوى مكافئ كما هو الحال في خيار التخصيص. وفي

حال عدم توفر بيانات عن المشاريع أو المشاريع المماثلة التي تم تسليمها، يجب على فريق العمل الحصول على الخبرة المهنية المناسبة في منطقة الأصول المحددة لتجميع التكاليف المطلوبة.

يجب على فريق العمل توثيق الافتراضات والمصادر المستخدمة للوصول إلى هذه التكاليف والإيرادات، بشكل منفصل كمرفق لنموذج جدول البيانات. ويجب أن توضح الافتراضات والمصادر المشار إليها بشكل مناسب من خلال وثائق مرجعية. والروابط لمصادر البيانات، وما إلى ذلك. انظر الجدولين 5 و6 (في النماذج أدناه) للحصول على مثال لكيفية تحديد الافتراضات لمقارن القطاع العام واختيار التخصيص.

البند السابع: مدة التوقعات

تكون مدة التوقعات هي المدة المتوقعة لعقد التخصيص.

البند الثامن: تحليل التكاليف

يقوم فريق العمل، كجزء من الملف الثالث، بتضمين تقديرات تكاليف التنفيذ الإرشادية لكل مرحلة من مراحل المشروع بالأسعار الحالية (الإسمية) وبالريال السعودي، معدلة لمراعاة التضخم، على النحو التالي:

- أ. بالنسبة للتكاليف المحلية (التكاليف السعودية) مثل العمالة والمواد المصنعة في المملكة أو المشتراة من داخل البلد، يتم تطبيق معدل تضخم عام (أو مؤشر مناسب). يجب على فرق العمل التشاور مع المركز للحصول على تقديرات مستقبلية للتضخم.
- ب. بالنسبة للتكاليف غير المحلية، على سبيل المثال المعدات التقنية المتخصصة التي يحتمل الحصول عليها من الخارج، يجب أن يطبق عليها معامل التضخم المناسب أي إذا كانت مثلاً المعدات من أصل أمريكي وتتعلق بقطاع النفط والغاز إذن يجب أن يستخدم مؤشر أسعار الإنتاج الأمريكي حسب المجال: تنقيب آبار النفط والغاز: التنقيب عن النفط، أو الغاز، أو الآبار الغير منتجة أو الخدمية. وينبغي ذكر هذه الافتراضات ومصادر البيانات بوضوح والإشارة إليها.
- ج. يجب على فرق العمل التشاور مع المركز للحصول على تقديرات مستقبلية لأسعار الصرف حيثما ينطبق ذلك. وبالنسبة لمرحلة البناء أو التنفيذ، قد تشمل هذه التكاليف، حسب الحاجة، ما يلي:

- أ. تكاليف إعداد المشروع وتطويره، بما في ذلك تكاليف الموظفين وأتعاب الاستشارات لإدارة المشاريع، والتصميم الأولي، ودراسة الجدوى، ودراسات الأثر، وإدارة المستشارين، والدعم القانوني ودعم التوريدات.
- ب. الاستحواذ على الأراضي.
- ج. أعمال البناء.
- د. المصنع والمعدات.
- هـ. التركيبات والتجهيزات.
- و. تكاليف التطوير.
- ز. الاختبارات.
- ح. التدريب.
- ط. التكاليف الطارئة.
- ي. تكاليف أخرى.

تجدر الإشارة إلى أنه بالنسبة لأصول البنية التحتية التي ستكون موضع التخصيص، وحيثما تكون الأصول الحكومية القائمة، مثل الأراضي أو الممتلكات العقارية أو المعدات، وما إلى ذلك، متاحة لشركة مشروع، فإن قيمة هذه الأصول تعتبر جزء من مقارنة القطاع العام ونفس القيمة المطبقة في إطار خيار التخصيص سيتم استخدامها لكل من تحليل القيمة مقابل المال لمقارن القطاع العام وخيار التخصيص.

وسيتم تحديد تكاليف التخفيف إذا كانت هناك حاجة إلى وضع تدابير التخفيف في تصميم المشروع، وذلك بسبب الأثار البيئية أو الاجتماعية السلبية المتوقعة. وإذا كان الطرف الخاص يتحمل تكاليف هذه التدابير بموجب خيار التخصيص، فإن هذه التكاليف ينبغي أن تشكل جزءاً من تحليل القيمة مقابل المال لكل من مقارنة القطاع العام وخيار التخصيص. وفي حالة تحمل هذه التكاليف من قبل القطاع العام، ينبغي تحديد التكاليف المرتبطة بذلك كجزء من الحالة المالية على النحو المبين في البند الحادي عشر من الفصل الأول من الباب الثالث من هذا الدليل.

وبالنسبة للمرحلة التشغيلية، قد تشمل التكاليف، حسب الحاجة، ما يلي:

- أ. التوظيف من أجل تشغيل المشروع وصيانته وإدارته ودعمه ليشمل الدعم غير المباشر مثل المحاسبة والموارد البشرية والقانونية وما إلى ذلك. وتشمل تكاليف التوظيف أيضاً تكاليف التدريب والرواتب والاستحقاقات.
- ب. المواد واللوازم.
- ج. الخدمات.
- د. المرفق، المصنع، وإصلاح المعدات، والتجديد، والاستبدال. ويجب أن توصف بوضوح الافتراضات المتعلقة بدورات الإصلاح والتجديد والاستبدال، مع الأساس المنطقي الداعم.
- هـ. عقود الدعم والتأمين.
- و. التكاليف غير المباشرة.
- ز. تكاليف أخرى.

البند التاسع: أثر تعديل الطاقة والمرافق

ينبغي لفريق العمل كجزء من تحليل القيمة مقابل المال إدراج تكلفة الطاقة التي تعكس تكلفة الفرصة البديلة لإنتاج الطاقة وغيرها من المرافق. ويتشاور فريق العمل مع المركز للوصول إلى تقدير لتكلفة الوحدة من الطاقة والمرافق التي ستستخدم لأغراض هذا التعديل. ويُجرى هذا التعديل عندما تكون تكاليف الطاقة والمرافق مدعومة. وفي حال لم يكن الأمر كذلك وأن التكاليف مماثلة لتلك التي يتحملها الطرف الخاص فلا يلزم إجراء أي تعديل.

السبب الرئيسي لهذا التعديل هو لإجراء مقارنة عادلة عبر الخيارات، نظراً أن تكاليف الطاقة والمرافق العامة يتم دعمها للكيانات الحكومية.

البند العاشر: تحليل الإيرادات

ينبغي أن يشمل تحليل الإيراد فقط الإيرادات التي قد تنشأ في إطار خيار التوريدات التقليدية. وينبغي ذكر الافتراضات المستخدمة في حساب الإيرادات بوضوح، ويمكن أن تشمل مصادر الإيراد ما يلي:

- أ. الإيراد من البيع أو الإيجار، على سبيل المثال، يمكن بيع أو تأجير أصول فائضة مثل الأراضي والمباني إلى أطراف أخرى.

ب. الدخل على أساس القيمة المتبقية. ولا تكون القيمة المتبقية ذات صلة إلا إذا كانت القيمة المتبقية تختلف اختلافاً كبيراً بين التخصيص وخيار التوريدات التقليدية. وفي جميع الحالات الأخرى، لا ينبغي إدراج القيمة المتبقية في مقارنة القطاع العام.

ج. إيرادات الحكومة، إذا كانت الحكومة ستبيع بعض أو كل الخدمات المنتجة للأطراف غير الحكومية مثل الرسوم أو رسوم المستخدم أو المصادر الأخرى.

البند الحادي عشر: تحليل التمويل

في إطار التوريدات التقليدية حيث يتم تمويل المشروع بالكامل من مصادر حكومية بما في ذلك كجزء من مخصصات الميزانية، لن يتضمن النموذج المالي لمقارنة القطاع العام أي تدفقات نقدية تمويلية. ومع ذلك، في حال تمويل المشروع من خلال مصادر أخرى غير حكومية حيث يكون هناك تمويل مباشر للكيان، يجب أن تضم فرق العمل التدفقات النقدية التمويلية ذات الصلة في النموذج المالي لمقارنة القطاع العام على أساس التكلفة المتوقعة لهذه الأموال.

البند الثاني عشر: تحليل المخاطر وتعديل مقارنة القطاع العام

وتشكل المخاطر جزءاً لا يتجزأ من كل مشروع، ويجب أن يتحمل طرفاً ما هذه المخاطر. وفي التوريدات العامة التقليدية، قد تتحمل الحكومة العديد من المخاطر، مثل مخاطر التأخير وتجاوز التكاليف. بيد أنه بموجب خيار التخصيص تنتقل مخاطر التأخير وتجاوز التكاليف (بالإضافة إلى مخاطر أخرى) إلى القطاع الخاص. ولذلك فإن مقارنة التكاليف الدقيقة يجب أن تأخذ في الاعتبار تأثير تكلفة نقل المخاطر هذا.

وكجزء من التحليل النوعي الذي أُجري في الملف الثاني، أُجري تحليل للمخاطر وتقييم للمخصصات من منظور القيمة مقابل المال. عند حساب مقارنة القطاع العام، يجب على فريق العمل إعادة النظر في تحليل المخاطر الذي أجراه كجزء من الملف الثاني. ويتعين عليه أن يختار أهم المخاطر استناداً إلى التأثير المحتمل لهذه المخاطر على تقديرات التكاليف والدخل، على سبيل المثال، ما يؤدي إلى تأخيرات في المشروع أو زيادة في تكاليف المشروع، وتقييمهم ليعدل مقارنة القطاع العام وفقاً لذلك.

يلزم تعديل المخاطر حيث أن التدفقين النقديين يحتاجان إلى أن يعكسا قدر المستطاع مستوى مخاطر متطابق من وجهة نظر الحكومة، على سبيل المثال إذا تم نقل مخاطر البناء إلى الشريك الخاص بموجب خطة التخصيص المقترحة يجب أن يعكس مقارنة القطاع العام التكاليف المتعلقة بتحمل مخاطر التشييد، وكذلك يجب إدراج العواقب الاقتصادية لتجاوزات المحتملة في تكاليف التشييد في مقارنة القطاع العام.

البند الثالث عشر: تقييم المخاطر

يقوم فريق العمل بتقييم المخاطر استناداً إلى البيانات التاريخية أو آراء الخبراء، على النحو المبين أدناه.

يقوم فريق العمل بتقدير احتمالات تجاوز التكاليف (بما في ذلك تأثير التأخيرات) استناداً إلى البيانات التاريخية عن عقود البناء العامة السابقة وعقود التشغيل والصيانة وعقود التجديد والاستبدال. وعندما لا تتوافر مثل هذه البيانات، يُستعان بالخبراء الفنيين للوصول إلى احتمالات تجاوز هذه التكاليف (وهي عموماً نسبة مئوية من الانحراف عن التكلفة الأساسية لمشروع). ويجب توثيق

جميع الافتراضات ومصادر البيانات توثيقاً وافياً. يعتمد تحليل تقييم المخاطر على توزيع المخاطر المقترح المنصوص عليه في مشروع عقد التخصيص كجزء من هيكل العقد الأولي، إذا إن المخاطر التي يتم تحويلها إلى الأطراف الخاصة في خيار التخصيص فقط يجب أن تستخدم في تعديل مقارن القطاع العام.

وباختصار يقوم فريق العمل بالخطوات التالية في تقييم المخاطر:

- تقدير حجم أو تأثير المخاطر.
- تقدير احتمال حدوث الخطر.
- وضع مصفوفة للمخاطر تحدد المخاطر وحجمها وتقدير الاحتمال وقيمة مرجحة محتملة (انظر المثال - الجدول 2 أدناه).

يتم إضافة القيم المرجحة للاحتمالية التي تم التوصل إليها في مصفوفة المخاطر لكل بند من بنود التكلفة المحددة كتعديلات على التدفقات النقدية التي تم تطويرها لمقارن القطاع العام الأولي للتوصل إلى تسوية تكاليف دعم المشاريع المعدلة بناءً على توقيت تلك التدفقات النقدية. على سبيل المثال، في المثال الوارد في الجدول 2 أدناه، سيتم تعديل تكاليف التشغيل بمبلغ 10 مليون ريال سعودي في السنة إذا لم تكن هناك تعديلات أخرى على تكاليف التشغيل.

الجدول 2- مثال – تحليل المخاطر

الرقم	فئة المخاطر والتواع	القياس (بالريال)	الاحتمالية (%)	القيمة المرجحة الاحتمالية (بالريال)	التأثير على
1	نطاق المستشارين غير واضح- تجاوز التكاليف	5.000.000	20	1.000.000	تكاليف أعمال البناء
2	الاستحواذ على الأراضي- التأخير والتجاوزات	10.000.000	10	1.000.000	تكاليف أعمال البناء
3	زيادة النفقات الرأسمالية- تجاوز التكاليف	200.000.000	5	10.000.000	تكاليف أعمال البناء
4	إعادة تحديد معايير المرحلة التشغيلية	50.000.000 لكل سنة	20	10.000.000 لكل سنة	تكاليف التشغيل

البند الرابع عشر: مقارن القطاع العام النهائي

يتألف مقارن القطاع العام النهائي من التدفقات النهائية على مدى الفترة المحددة في جدول البيانات والذي يتضمن:

أ. التكاليف والإيرادات التي تم التوصل إليها لبناء مقارن القطاع العام.

ب. الأثر على التدفقات النقدية الناتجة عن تحليل المخاطر (يجب أن يؤخذ في عين الاعتبار تأثير الوقت على هذه التدفقات النقدية).

يقوم فريق العمل بعد ذلك بخصم صافي التدفقات النقدية باستخدام معدل الخصم الذي يعكس تكاليف الحكومة لافتراض رأس المال لفترة مماثلة للفترة الزمنية للمشروع كما يؤخذ معدل الخصم لأغراض تحليل القيمة مقابل التكلفة من المركز. يقوم فريق العمل بحساب صافي القيمة الحالية باستخدام معدل الخصم الناتج عن التدفقات النقدية للنموذج المالي الخاص بمقارن القطاع العام.

البند الخامس عشر: بناء ما يعادل خيار التخصيص - الحالة المالية

يتوسع الملف الثالث في الحالة المالية لمشروع التخصيص المقترح لمقارنته بمقارن القطاع العام كجزء من تحليل القيمة مقابل المال. يطور فريق العمل التوقعات المالية لخيار التخصيص عن طريق توثيق التكاليف والإيرادات في نموذج جدول بيانات يستند إلى الفترة المتوقعة لعقد التخصيص (أي نفس الفترة المتوقعة المستخدمة لمقارن القطاع العام). انظر النموذج التوضيحي في الجدول رقم 4 للتوقعات المالية والحد الأدنى للفئات التي تحتاج إلى توضيح.

البند السادس عشر: مصدر البيانات أو الافتراضات

يقوم فريق العمل ببناء أساس تحليل التكلفة والإيراد على مشاريع فعلية أو مماثلة تم تطبيقها في مخططات مشاريع التخصيص إما في داخل المملكة أو خارجها. أما في حالة عدم توفر بيانات كافية يتم اللجوء إلى خبرة المستشارين الفنيين لاستخلاص توقعات التكلفة والإيرادات.

يجب أن تقدم التقديرات كقيم مالية. لا يوجد تصميم أولي بشكل عام في هذه المرحلة من إعداد المشروع مما يجعل حساب التكاليف بشكل مفصل أمراً غير قابل للحدوث؛ رغم ذلك نظرياً يجب أن تتضمن التقديرات جميع عناصر التكلفة والإيرادات المطلوبة لتحقيق الغرض من المشروع بدقة 10% كهدف، ويمكن الاستفادة من المقاييس المبنية على المشاريع السابقة كسعر الكيلومتر الواحد لطريق مماثل أو تكاليف المتر المربع لمنشأة مشابهة.

يوثق فريق العمل الافتراضات المعدة والمصادر المستخدمة في الوصول إلى التكاليف والإيرادات في ملحق منفصل في نموذج جدول البيانات، وتفسر الافتراضات والمصادر المشار إليها بشكل واضح من خلال الوثائق الملائمة كالروابط إلى مصدر البيانات وغيره. انظر الجدول رقم 5 كمثال عن كيفية وضع الافتراضات.

البند السابع عشر: تحليل التكاليف

يجب أن يتضمن الملف الثالث تقديرات إرشادية للتكاليف لكل مرحلة من مراحل المشروع، ويطور فريق العمل تقديرات شاملة للتكاليف بالأسعار الحالية وبالريال السعودي. سواء أخذت التقديرات بعين الاعتبار التأثيرات المترتبة على الاقتصاد الكلي أم لا، فإنه يجب أثناء إعداد التوقعات المالية إظهار التقديرات المتوقعة كتوزيع المخاطر المتصورة تحت خيار التخصيص وإمكانية جعل تسويات التضخم والتغيرات في أسعار الصرف كألية من آليات الدفع.

تتضمن التكاليف في مرحلة أعمال البناء والتطوير أي مما يلي:

- أ. تكاليف إعداد وتطوير المشروع، من ضمنها كل من تكاليف الموظفين ورسوم الاستشارات لإدارة المشروع والتصميم الأولي ودراسة الجدوى ودراسات الأثر وإدارة المستشارين والتوريد.
- ب. الاستحواذ على الأراضي.
- ج. البناء.
- د. المواد والمعدات.
- هـ. التجهيزات والقياسات.
- و. تكاليف التطوير.
- ز. الاختبار.
- ح. التدريب.
- ط. التكاليف الطارئة.
- ي. تكاليف أخرى.

الأصول المعاد تنميتها التي ستكون خاضعة للتخصيص حيث الأصول المملوكة للحكومة مثل الأراضي والممتلكات العقارية والمعدات المتاحة لشركة المشروع، ستكون قيمتها جزءاً من مقارن القطاع العام، وتستخدم القيمة المستخدمة في خيار التخصيص في كل منهما.

عند إتاحة الأصول المملوكة للحكومة مثل الأراضي والممتلكات العقارية والمعدات وغيرها لشركة المشروع بلا أي ثمن، ستبقى قيمة هذه الأصول كتكاليف للمملكة لتنفيذ المشروع.

يجب تحديد تكاليف التخفيف من الأخطار عند الحاجة لوجود تدابير تخفيف في تصميم المشروع بسبب التأثير السلبي البيئي أو الاجتماعي المتوقع والذي سوف يتحمله الشرك من القطاع الخاص تحت خيار التخصيص.

يحدد الملف الثالث التكاليف المرتبطة بالمرحلة التشغيلية للمشروع في الإطار الزمني المتوقع. تكلفة العقد بذاتها لا يجب عرضها كدفعة إجمالية كاملة وإنما كتكلفة سنوية على مدى فترة التوقعات استناداً إلى فئات تكاليف التشغيل المدرجة أدناه والتي تتضمن ما يلي:

- أ. التوظيف لتشغيل المشروع، أو الصيانة، أو الإدارة، أو الدعم المباشر أو الغير مباشر مثل المحاسبة، أو الموارد البشرية، والقانونية وغيرها. تكاليف التوظيف تتضمن التدريب وجدول الأجور وتكاليف الاستحقاقات.
- ب. المواد واللوازم.
- ج. الخدمات.
- د. المنشأة والمواد وصيانة المعدات والتجديد والاستبدال. ينبغي وصف توقعات دورات الصيانة والتجديد والاستبدال بوضوح مع الأساس المنطقي الداعم لذلك.
- هـ. عقود الدعم والتأمين.
- و. التكاليف الغير مباشرة.
- ز. التكاليف الأخرى.

تضاف تكاليف الحكومة في إدارة ومراقبة العقود والتي قد تتضمن الرواتب والتدريب وجدول الأجور وتكاليف الاستحقاقات وتكاليف الدعم الغير مباشرة مثل المحاسبة والموارد البشرية والقانونية وتكاليف السفر وغيرها من التكاليف حسب الحاجة. بعض الأعمال

قد تتطلب خدمات متخصصة للاختبارات (مثل المياه، ومياه الصرف الصحي، والتفتيش الهندسي، والاستعانة بالمستشارين المرخصين والمتخصصين).

إذا كانت هناك تكاليف إنهاء عند انتهاء العقد (على سبيل المثال، في نهاية مدة العقد أو عند شراء الحكومة للأصول من الطرف الخاص) فإنه يتم إضافة تقدير لهذه التكاليف مع الأساس المنطقي الداعم لذلك.

البند الثامن عشر: تحليل الإيرادات

ينبغي أن يشمل تحليل الإيرادات تحديداً الإيرادات التي قد تنشأ من خيار التخصيص من الأطراف الثالثة فقط – أي ليست الإيرادات المستلمة من الحكومة والمقارنة بتلك المتضمنة في مقارن القطاع العام –.

مصادر الإيرادات قد تتضمن:

أ. الإيرادات من البيع أو الإيجار، على سبيل المثال يمكن بيع أو تأجير أصول فائضة مثل الأراضي والمباني إلى أطراف أخرى.
ب. ينظر في أي دفعة يتلقاها الشريك الخاص فيما يتعلق بالقيمة المتبقية عند انتهاء فترة العقد إذا كانت هذه التكلفة تختلف اختلافاً كبيراً (تزيد أو تنقص بقدر 10٪) بين خيارات التخصيص والتوريدات العامة. وفي جميع الأحوال لا ينبغي إدراج القيمة المتبقية في خيار التخصيص، وفي حال إدراج هذه التكلفة ينبغي أن تبين بوضوح الافتراضات التي استخدمت للوصول إلى هذه القيمة المتبقية.

ج. إيرادات الشريك الخاص من بيع بعض أو كل الخدمات التي يتم إنتاجها لأطراف أخرى، مثل الرسوم أو رسوم المستخدم أو المصادر الأخرى.

يجب عدم إضافة دفعات التوفر أو ما شابه ذلك.

البند التاسع عشر: تحليل التمويل

تدرج التدفقات النقدية للتمويل في النموذج المالي لخيار التخصيص. يحدد فريق العمل، كجزء من الملف الثالث، الهيكل التمويلي المتصور للمشروع بما في ذلك مزيج الديون والأسهم ومصادر التمويل والتكلفة الإجمالية لرأس المال المتصور استناداً إلى تقييم السوق.

يجب على فريق العمل أن يُجسّد توقعات التدفقات النقدية التمويلية كجزء من النموذج المالي لخيار التخصيص ويحدد بوضوح الافتراضات. وتشمل الافتراضات الرئيسية ما يلي:

أ. مصادر الدين والكمية والتكلفة للأموال من كل مصدر وأي قيود مرتبطة بها والتي من المرجح أن يفرضها المقرضون المحتملون على حجم وهيكل القروض بما في ذلك نسب تغطية الخدمة وجدول استهلاك الدين (على فريق العمل أن يستهلك الدين بالتساوي طيلة فترة حياة الدين ما لم تكن هناك أولوية للقيود الأخرى).

ب. مصادر حقوق الملكية وعوائدها ومقدار الأموال التي يتوقعها الشريك الخاص.

البند العشرون: مدفوعات التوفر من التدفقات النقدية لخيار التخصيص

تحدد توقعات التدفقات النقدية لخيارات التخصيص على مدى فترة المشروع في جدول للبيانات وتشمل التكاليف والإيرادات المتوقعة المستخدمة لبناء النموذج المالي لخيار التخصيص. يجب أن يستخدم صافي التدفقات النقدية من قبل فريق العمل كما هو

مطلوب في الملف الثالث جزء (الحالة المالية) لاستخلاص آلية مقترحة لمدفوعات المشروع ووضع جدول زمني متوقع لهذه المدفوعات على مدى مدة العقد - مدفوعات التوفر أو التوريد -.

البند الحادي والعشرون: تكاليف إدارة ورصد المشروع للجهة

يجب على فريق العمل أن يدرج في النموذج المالي لخيار التخصيص التدفقات النقدية المتعلقة بالتكاليف التي يرجح أن تتكبدها الجهة في إدارة المشروع ورصد عقد التخصيص في حالة تعميم العقد. كما ينبغي تحديد الافتراضات المتعلقة بكيفية وصول فريق العمل إلى هذه التكاليف بوضوح.

البند الثاني والعشرون: التدفقات النقدية النهائية لخيار التخصيص

يتضمن خيار التخصيص النهائي التدفقات النقدية على مدى فترة المشروع المحددة في جدول البيانات وسيتضمن ما يلي:

- أ. التكاليف والإيرادات والتدفقات النقدية التمويلية.
 - ب. تحويل التكاليف والإيرادات والتدفقات النقدية التمويلية إلى جدول دفع طوال مدة عقد التخصيص؛ أي صافي المدفوعات السنوية.
 - ج. إضافة التكاليف المتوقعة لإدارة ورصد المشروع طوال مدة عقد التخصيص للوصول إلى صافي التدفقات النقدية؛ أي المدفوعات الصافية السنوية بالإضافة إلى تكاليف إدارة المشروع والرصد.
- يقوم فريق العمل بعد ذلك بخصم هذه التدفقات النقدية الصافية باستخدام معدل خصم يعكس تكلفة الحكومة لاقتراض رأس المال لفترة مماثلة مثل مدة المشروع. يتم الحصول على معدل الخصم لأغراض تحليل القيمة مقابل المال من المركز وباستخدامه يقوم فريق العمل بحساب القيمة الحالية الصافية الناتجة عن التدفقات النقدية للنموذج المالي الخاص بالتخصيص.

البند الثالث والعشرون: تحليل القيمة مقابل المال

الفرق بين صافي القيمة الحالية لخيار التخصيص ناقصاً صافي القيمة الحالية لمقارن القطاع العام هو القيمة مقابل المال المحتملة التي تحققت من خلال تنفيذ خيار التخصيص على النحو المبين أدناه. وإذا كان خيار التخصيص يوفر قيمة حالية متساوية أو أفضل مقارنة بخيار التوريدات العامة، يمكن عندئذ متابعة التوريد عن طريق التخصيص.

مثال - تحليل القيمة مقابل المال

صافي القيمة الحالية لمقارن القيمة القطاع العام (1,000)	
صافي القيمة الحالية لخيار الشراكة بين القطاع العام والخاص (800)	القيمة مقابل التكلفة (200)

البند الرابع والعشرون: تحليل القيمة مقابل المال - هيكله حصة الإيرادات

بعض مشاريع التخصيص ستولد إيرادات أساسية من أطراف أخرى مثل رسوم الاستخدام وغيرها، وفي هذه المشاريع يرجح أن يتم نقل بعض أو كل مخاطر السوق إلى الشريك الخاص. ولتجسيد ذلك يقوم فريق العمل عند إجراء تحليل القيمة مقابل المال باتخاذ الخطوات التالية:

- أ. استخلاص التدفقات النقدية للإيرادات للنموذج المالي لمقارن القطاع العام استناداً إلى النتائج الناشئة عن دراسة الطلب أو السوق (أي التعريفات وطلب المستخدم) المضطلع بها كجزء من الملف الثالث.
 - ب. استخلاص التدفقات النقدية للإيرادات لخيار التخصيص بناءً على نفس الافتراضات المستخدمة في مقارن القطاع العام (ليتمكن من مقارنتها على أساس مماثل مع مقارن القطاع العام).
 - ج. حساب صافي القيمة الحالية لمقارن القطاع العام.
 - د. استخلاص الحد الأدنى لنسبة حصة الإيرادات في إطار خيار التخصيص الذي سيكون مطلوباً لتحقيق صافي القيمة الحالية لخيار التخصيص الذي يشبه صافي القيمة الحالية لمقارن القطاع العام أعلاه.
- يجب أن تكون نسبة الحد الأدنى للإيرادات أحد النواحي الرئيسية للمراجعة كجزء من عملية مراجعة الملف الثالث وإعطاء الموافقة عليه.

البند الخامس والعشرون: تقدير التأثير المحتمل على القيمة مقابل المال من مخاطر المشروع - تحليل الاستجابة

الغرض من تحليل الاستجابة هو التأكد من تأثير الافتراضات الرئيسية على تحليل القيمة مقابل المال، وذلك لتقييم صحة تحليل القيمة مقابل المال وتوزيع المخاطر، لأن هذه الافتراضات الرئيسية قد تختلف عن الخبرة الفعلية في حال تنفيذ المشروع.

بعض الافتراضات لها عواقب هامة في التقديرات النهائية للتكاليف والإيرادات، ومن الأمثلة على ذلك طول مدة المشروع، وعناصر التكلفة الهامة، وأثر التكنولوجيا، والتقلبات في أسعار الصرف، والتغيرات في دورة حياة قطاع أعمال معين. يختار فريق العمل ثلاثة افتراضات رئيسية على الأقل والتي لها التأثير الأكبر على المشروع فيما يتعلق بالتأخيرات وزيادة التكاليف لتكون محور تركيز تحليل الاستجابة.

يتم استخدام النتائج المستخرجة من تحليل الاستجابة كاختبار متقاطع للنتائج الناشئة عن تقييم المخاطر ويتم إجراء تقييم فيما يتعلق بقوة تحليل القيمة مقابل المال. يجب أن تأخذ الاستنتاجات النهائية بشأن القيمة مقابل المال في الاعتبار كل من تحليل القيمة مقابل المال وتحليل الاستجابة والتقييم النوعي الذي تم القيام به سابقاً. ولذلك أهمية خاصة بالنسبة للمشاريع التي يتم فيها ترتيب حصص الإيرادات.

البند السادس والعشرون: المقارنة مع العطاء المفضل – الملف الرابع

يتم تحليل القيمة مقابل المال والمعياري الخاص بمقارن القطاع العام قبل البدء بعملية التوريد أي خلال الملف الثالث. يقوم فريق العمل خلال مرحلة العطاء بضبط مقارن القطاع العام للأخذ بعين الاعتبار أي تغييرات قد تنشأ عن عملية العطاءات. قد تتطلب الحاجة إلى إجراء تعديلات على ما يلي:

أ. التغييرات في الفترة الزمنية التي يغطيها مقارنة القطاع العام.

ب. التغييرات المرحلية في الافتراضات أو الظروف أو التفسيرات.

ج. الأخطاء في حساب نموذج مقارنة القطاع العام أو تحليل المخاطر أو التقديرات.

في الملف الرابع، يجب على فريق العمل التأكد من القيمة مقابل المال للعرض المقدم من صاحب العطاء المفضل. يقوم فريق العمل بتحديث تحليل القيمة مقابل المال الذي تم إجراؤه في الملف الثالث، مع إدراج أي تعديلات ضرورية لتعكس التغييرات التي تم إجراؤها خلال مرحلة العطاءات ولتعكس العرض النهائي. تضمن هذه التعديلات بأن التحليل النهائي للقيمة مقابل المال تعكس النتائج الفعلية لعملية التوريد.

عند إجراء مقارنة ما بين مقارنة القطاع العام والعطاء المفضل يأخذ فريق العمل في الاعتبار عدداً من الاختلافات التي قد تنشأ من:

أ. الافتراضات المتفاوتة.

ب. الدفع للتصميم والبناء في إطار مسارات توريد القطاع العام.

ج. توزيع المدفوعات للقطاع الخاص في إطار التخصيص.

يقوم فريق العمل بحساب صافي القيمة الحالية للعطاء المفضل ويقارنها مع صافي القيمة الحالية لمقارنة القطاع العام المعدل. مع هذه الخطوة، يقوم فريق العمل بالتأكد من أن العطاء المفضل يُقدّم قيمة مقابل المال مماثلة أو أفضل من تلك المقدمة في الملف الثالث.

النماذج

الجدول 3								
نموذج مالي توضيحي لتحليل القيمة مقابل المال								
يستخدم لإعداد مقارنة القطاع العام								
يجري تحليل التكلفة والإيرادات بالقيمة (الاسم) بالسعر (000 ريال)								
القيمة الحالية بالريال (000)								
فترة التوقعات (مبني على أساس مدة الاتفاق المتوقعة)								
الفئة	المجموع	1	2	3	4	5	6	7
مرحلة البناء/ التنفيذ								
تكاليف إعداد المشروع والتطوير								
رسوم استشارات إدارة المشروع								
تكاليف موظفي إدارة المشروع								
• تكاليف التصميم الأولية								
• تكاليف دراسة الجدوى								
• تكاليف دراسة الأثر								
• تكاليف استشارات أخرى								
• تكاليف قانونية								
• تكاليف التوريد								

								إجمالي تكاليف إعداد المشروع وتطويره
								الاستحواذ على الأراضي، بحسب الحاجة
								تكاليف البناء (العمال والوقت والمواد)
								المصنع والمعدات
								التجهيزات والقياسات
								تكاليف التطوير
								الاختبار
								التدريب
								التكاليف الطارئة
								تكاليف أخرى (يتم تحديدها لاحقاً)
								إجمالي تكاليف البناء / التنفيذ
								تكاليف التخفيف
								إجمالي تكاليف أعمال البناء والتخفيف
								تكاليف التشغيل
								تكاليف الموظفين
								المواد والمخزون
								الطاقة والخدمات
								تكاليف أعمال الصيانة والاستبدال
								عقود الدعم
								التأمين
								تكاليف غير مباشرة أخرى
								تكاليف أخرى
								إجمالي تكاليف التشغيل
								تنظيم الطاقة والخدمات
								إجمالي التكاليف مع الإضافات
								الإيرادات
								صافي التدفق النقدي
								التدفقات النقدية لتقييم المخاطر (من تقييم تحليل المخاطر)
								تكاليف أعمال البناء والتنفيذ
								تكاليف التخفيف
								تكاليف التشغيل

								تكاليف التطوير
								الاختبار
								التدريب
								التكاليف الطارئة
								تكاليف أخرى (يتم تحديدها لاحقا)
								إجمالي تكاليف البناء/ التنفيذ
								تكاليف التخفيف
								إجمالي تكاليف البناء والتخفيف
								تكاليف التشغيل
								تكاليف الموظفين
								المواد والمخزون
								الطاقة والخدمات
								تكاليف أعمال الصيانة والاستبدال
								عقود الدعم
								التأمين
								تكاليف غير مباشرة أخرى
								تكاليف أخرى
								إجمالي تكاليف التشغيل
								إجمالي التكاليف
								الإيرادات
								صافي التدفق النقدي
								التدفقات النقدية التمويلية (من التحليل التمويلي)
								صافي التدفق النقدي للشريك الخاص
								جدول الدفع
								تكاليف رصد وإدارة المشروع
								التدفقات النقدية للدفع وإدارة المشاريع والرصد
								عنصر الخصم
								القيمة الحالية للتدفقات النقدية لتحليل القيمة مقابل التكلفة (خيار التخصيص)

			التدريب
			التكاليف الطارئة
			تكاليف أخرى (يتم تحديدها لاحقا)
			تكاليف التخفيف
			التكلفة 1
			التكلفة 2 وغير ذلك
			تكاليف التشغيل
			تكاليف الموظفين
			المواد والمخزون
			الطاقة والخدمات
			تكاليف أعمال الصيانة والاستبدال
			عقود الدعم
			التأمين
			تكاليف غير مباشرة أخرى
			تكاليف أخرى
			تنظيم الطاقة والخدمات
			الإيرادات
			المصدر 1
			المصدر 2
			وغير ذلك
			تقييم تحليل المخاطر
			تكلفة فئة المخاطر والتوابع 1
			احتمالية فئة المخاطر والتوابع 1
			تكلفة فئة المخاطر والتوابع 2
			احتمالية فئة المخاطر والتوابع 2
			تحليل التمويل
			جدول التمويل- الدين ومزيج حقوق الملكية
			مصادر محتملة
			المبلغ المتوقع من كل مصدر
			تكلفة كل مصدر

			الشروط والأحكام المحتملة (مثل نسبة التغطية وجدول استهلاك الدين وغير ذلك)
			غير ذلك
			أخرى

جدول 6			
نموذج توضيحي لتحليل القيمة مقابل المال			
يستخدم لتوثيق الافتراضات (خيار التخصيص)			
الفئة	الوصف المفصل	المصدر	الروابط/المراجع الداعمة للوثائق
افتراضات الاقتصاد الكلي			
			التضخم المحلي
			التضخم الدولي
			سعر صرف الريال والدولار
			تكلفة رأس المال/عنصر الخصم
			افتراضات أخرى يتم تحديدها لاحقاً
افتراضات التكلفة			
مرحلة البناء/ التنفيذ			
			• تكاليف إعداد المشروع والتطوير
			• رسوم استشارات إدارة المشروع
			• تكاليف موظفي إدارة المشروع
			• تكاليف التصميم الأولية
			• تكاليف دراسة الجدوى
			• تكاليف دراسة الأثر
			• تكاليف استشارات أخرى
			• تكاليف قانونية
			• تكاليف التوريد
			الاستحواذ على الأراضي، إذا كان ذلك مناسباً
			تكاليف البناء (العمال والوقت والمواد)
			المصنع والمعدات
			التجهيزات والقياسات

			تكاليف التطوير
			الاختبار
			التدريب
			التكاليف الطارئة
			تكاليف أخرى (يتم تحديدها لاحقا)
			تكاليف التخفيف
			التكلفة 1
			التكلفة 2 وغير ذلك
			تكاليف التشغيل
			تكاليف الموظفين
			المواد والمخزون
			الطاقة والخدمات
			تكاليف أعمال الصيانة والاستبدال
			عقود الدعم
			التأمين
			تكاليف غير مباشرة أخرى
			تكاليف أخرى
			تنظيم الطاقة والخدمات
			الإيرادات
			المصدر 1
			المصدر 2
			وغير ذلك
			تقييم تحليل المخاطر
			تكلفة فئة المخاطر والتوابع 1
			احتمالية فئة المخاطر والتوابع 1
			تكلفة فئة المخاطر والتوابع 2
			احتمالية فئة المخاطر والتوابع 2
			تحليل التمويل
			جدول التمويل - الدين ومزيج القيمة المالية
			مصادر محتملة
			المبلغ المتوقع من كل مصدر
			تكلفة كل مصدر

			الشروط والأحكام المحتملة (مثل نسبة التغطية وجدول استهلاك الدين وغير ذلك)
			غير ذلك
			تكاليف إدارة المشروع والرقابة
			أخرى

الفصل الثالث عشر: التأمين

يجب على كل عقد تخصيص ضمان متطلبات الشريك الخاص لحماية الخدمات والأصول الأساسية للمشروع بشكل واضح وصريح حيث تعتبر تغطية التأمين أداةً رئيسية لتوفير هذه الحماية. كما يجب على فريق العمل إجراء تحليلٍ لمتطلبات التأمين كجزء من التخطيط لتوريد مشروع التخصيص.

البند الأول: التأمينات المطلوبة

يتعين على الشريك الخاص أن يلي الحد الأدنى من متطلبات التأمين طوال مدة عقد التخصيص. وتشمل هذه المتطلبات عادة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

أ. التصميم والبناء:

1. التعويض المهني لتغطية عيوب التصميم أو مشاكل الخدمات المهنية الأخرى.
2. التأمين أثناء النقل لتغطية المواد والمعدات التي سيتم استخدامها أثناء البناء (وقد تشمل أيضاً تأمين الشحن البحري).
3. كافة مخاطر البناء أو كافة مخاطر تشييد البناء لتغطية جميع الأصول والعمليات في الموقع أثناء إنشاء المشروع.
4. التأمين على المسؤولية تجاه الغير.
5. تعويضات العمال.
6. مسؤولية أرباب العمل.
7. الخسائر التبعية، لتغطية الخسائر التبعية بسبب التأخر في البدء وفقدان الأرباح مسبقاً، وانقطاع الأعمال التجارية وما إلى ذلك.

ب. التشغيل:

1. التأمين الشامل ضد المخاطر أثناء التشغيل، بما في ذلك على وجه الخصوص التأمين على أضرار الممتلكات أثناء التشغيل.
2. التعطل الميكانيكي أو الكهربائي لتغطية التعطل واستبدال المعدات الرئيسية التي لا يشملها التأمين التشغيلي.
3. التأمين على المسؤولية تجاه الغير.
4. الخسارة التبعية.
5. تأمين التأثير البيئي.

6. التأمين التكميلي والمتخصص المناسب للمشروع المحدد.

البند الثاني: المتطلبات المحددة

تحدد المتطلبات المحددة لمثل هذه التأمينات لكل برنامج ومشروع على حدة ويجب أن تدرج في العقد لكل مشروع بالشكل المناسب. وقد تشمل هذه المتطلبات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أ. نوع وثيقة (بوليصة) التأمين.
- ب. الحد الأدنى للتغطية.
- ج. الاستثناءات الرئيسية.
- د. الحد الأعلى للخصومات.

البند الثالث: متطلبات المقرض

بالنسبة للمشاريع التي تنطوي على استثمار رأسمالي عالي فإن الطرف الخاص عادة ما يستخدم الدين لتمويل غالبية النفقات الرأسمالية والعمليات الأولية. التأمين مهم بشكل رئيسي للمقرضين الذين يرغبون في ضمان حماية مصالحهم في التأمين على نحو كاف كشرط للإقراض وبأن إطار التأمين يوفر الحماية المناسبة لأصول المشروع وخدماته. وينبغي أن يراعي عقد التخصيص مخاوف المقرضين، ومنها على سبيل المثال التغطية طويلة الأجل، وتحديد المقرضين كمشارك في التأمين، حيث لا يتعارض ذلك مع مصالح وأهداف المملوكة.

البند الرابع: الاستعانة بالمستشارين

يعالج موضوع الاستعانة بمستشاري التأمين في المشروع أو البرنامج تحت فقرة تعيين المستشارين الموجودة في القواعد.

البند الخامس: متطلبات إصدار التأمين

للجهة المعنية أن تطلب إبرام وثائق التأمين مع الشركات ذات الحد الأدنى من الوضع المالي والسمعة.

البند السادس: التأمين الذاتي

يتعين على مُقدمي العطاءات أن يحددوا في عروضهم مجالات ومستويات التأمين الذاتي المقترحة.

البند السابع: المؤمن النهائي

التأمين ليس دائماً الحل الأمثل للتخفيف من كل المخاطر، وقد لا يكون متاحاً تجارياً، أو مجدياً اقتصادياً لبعض المخاطر. لذلك، وفي ظروف استثنائية، وبموافقة محددة من المركز يجوز للكيان أن يوافق على تعويض الطرف الخاص في التخصيص إذا كانت المخاطر غير قابلة للتأمين أو كانت غير قابلة للتأمين إلا بتكلفة غير معقولة أو باهظة وسيتم البت في ذلك لكل حالة على حدة.

الباب الخامس: النشر والنفاز

البند الأول: النشر والنفاز

يكون هذا الدليل نافذاً وفقاً لقرار نشره واعتماده.