

ق/14/2021

30 JUN 2021

## قرار رقم (14) لسنة 2021

بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (72) لسنة 2020

في شأن حماية المنافسة

مجلس إدارة جهاز حماية المنافسة:

بعد الإطلاع على:

- القانون رقم (72) لسنة 2020 في شأن حماية المنافسة.
- المرسوم رقم (238) لسنة 2017 بتعيين أعضاء مجلس إدارة جهاز حماية المنافسة.
- المرسوم رقم (129) لسنة 2019 بشأن تعيين عضوين في مجلس إدارة جهاز حماية المنافسة،
- وبناءً على قرار مجلس إدارة الجهاز في اجتماعه رقم (46) لسنة 2021 المنعقد بتاريخ 2021/6/30 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (72) لسنة 2020 في شأن حماية المنافسة،

## قرر ما يلي:


المادة الأولى: يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (72) لسنة 2020 في شأن حماية

المنافسة والمرافقة نصوصها لهذا القرار.

المادة الثانية: يلغي كل حكم يخالف هذا القرار.

المادة الثالثة: ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره.

رئيس مجلس الإدارة

  
د. الشيخ شبيب العجوي  
رئيس مجلس إدارة جهاز حماية المنافسة



## اللائحة التنفيذية للقانون رقم (72) لسنة 2020 في شأن حماية المنافسة

### الفصل الأول

### التعريفات والأحكام العامة

#### المادة (1)

في تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها:

- الوزير: وزير التجارة والصناعة.
- القانون: القانون رقم (72) لسنة 2020 في شأن حماية المنافسة.
- اللائحة: اللائحة التنفيذية للقانون رقم (72) لسنة 2020 في شأن حماية المنافسة.
- الجهاز: جهاز حماية المنافسة.
- المجلس: مجلس إدارة الجهاز.
- الرئيس: رئيس المجلس.
- أمين السر: أمين سر مجلس إدارة الجهاز.
- الأشخاص: أي شخص طبيعي أو اعتباري يمارس نشاطاً اقتصادياً أو تجارياً، بغض النظر عن شكله القانوني، ويشمل التجار، والشركات، والجمعيات، والاتحادات، والمؤسسات وغيرها من الأشخاص والروابط أو تجمعات الأشخاص أو أي كيانات اقتصادية أو تجارية أخرى تكون تحت سيطرته المباشرة أو غير مباشرة.
- النشاط الاقتصادي: أي نشاط يتضمن إنتاج أو توفير السلع أو تقديم الخدمات في الدولة.
- النشاط التجاري: أي نشاط يتضمن بيع أو تداول المنتجات في الدولة.
- المنتجات: السلع، والخدمات المحلية والمستوردة.



- الاتفاقيات: تشمل الاتفاقيات أو العقود أو القرارات أو الترتيبات أو الأعمال أو التصرفات أو التحالفات أو الممارسات بين شخصين أو أكثر أو أي تعاون بين الأشخاص أو القرارات الصادرة عن تجمعات الأشخاص سواء كانت كتابية أم شفوية، صريحة أم ضمنية، علنية أم سرية، مباشرة أم غير المباشرة.
- المتنافسون: الأشخاص الذين يمارسون نشاطاً اقتصادياً أو تجارياً أو خدمياً فعلياً في السوق المعنية، أو من المحتمل أن يمارسوا هذا النشاط في المستقبل.
- العلاقات الأفقية: الاتفاقيات التي تبرم بين المنافسين في مستوى واحد من مراحل الإنتاج، أو سلسلة التوزيع في السوق المعنية.
- العلاقات الرأسية: الاتفاقيات التي تبرم بين المنافسين في مستويات مختلفة من مراحل الإنتاج أو سلسلة التوزيع في السوق المعنية.
- الوضع المهيمن: الوضع الذي يمكن أي شخص بنفسه أو بالاشتراك مع غيره من الأشخاص الآخرين من التحكم أو التأثير على السوق المعنية والتصرف إلى حد كبير بشكل مستقل عن منافسيه، أو عملائه، أو عن المستهلكين.
- الممارسات المنسقة: شكل من أشكال التنسيق فيما بين الأشخاص دون إبرام اتفاق أياً كانت صورته، ويؤدي في الواقع إلى التعاون بينهم.
- التأثير الحاسم: اكتساب القدرة على تحديد النشاط التجاري للشخص بما يؤثر على السوق المعنية، خاصة عن طريق حقوق الملكية أو الحق في استخدام كل أو جزء من أصوله، أو الحقوق أو العقود التي تؤثر على قدرة هذا الشخص في التصويت أو اتخاذ القرارات.
- السيطرة: العلاقة القانونية أو التعاقدية التي تؤدي بشكل منفصل أو مجتمع إلى التأثير الحاسم.



- التركيز الاقتصادي: حالة من حالات التغيير على نحو دائم في السيطرة في السوق المعنية، وتنشأ في حالة الاندماج أو الاستحواذ وكذلك في حالة تأسيس شراكة بين شخصين أو أكثر يقدمان نشاط اقتصادي مستقل عنهما على نحو دائم.
- إعادة الهيكلة: قيام الشركة الأم التي تملك نسبة تزيد على 50% من رأس ماله شركة تابعة لها، أو نسبة ملكية تزيد على 20% ولا تتجاوز 50% من رأس مال شركة زميلة لها بإعادة التنظيم التشغيلي أو المالي لها أو لشركاتها التابعة أو الزميلة.
- السوق المعنية: تتشكل من عنصرين هما المنتجات المعنية والنطاق الجغرافي المعني.
- المنتجات المعنية: كل المنتجات التي يعد كل منها بديلاً عن الآخر أو يمكن أن يحل محله في تلبية احتياجات متلقي الخدمة أو السلعة.
- النطاق الجغرافي المعني: المنطقة التي يتم فيها استبدال المنتجات التي يعد كل منها بديلاً عن الآخر.
- المبادر: شخص طبيعي أو معنوي يبادر بإبلاغ الجهاز والإفصاح عن مشاركته في فعل يعد مخالفة وفقاً للمادة (5) من القانون، وتقديم ما لديه من أدلة على ارتكاب هذه المخالفة، وذلك قبل الكشف عنها.
- مبادرة الجهاز: قيام الجهاز من تلقاء نفسه بدراسة الاتفاقيات أو الممارسات المنسقة أو التركيز الاقتصادي في السوق المعنية التي تحد من حرية المنافسة، وكذلك تحليل أساليب التعامل المختلفة في الأسواق للكشف عن الحالات الضارة بالمنافسة والممارسات الاحتكارية.
- التسوية: عرض أو طلب يقدم إلى/من المخالف لأي حكم من أحكام القانون لوقف الإجراءات المتخذة ضده بعد موافقة المجلس، وذلك قبل قرار المجلس التأديبي بتوقيع الجزاءات أو حكم بات، وذلك مقابل أداء مبلغ للجهاز بما لا يقل عن نصف الحد الأقصى للجزاء المالي أو الغرامة على أن لا يجاوز مثله.

- طلب الاستثناء: طلب يتقدم به ذوي الشأن للجهاز للسماح لهم ببعض الاتفاقات أو الممارسات المنسقة الواردة في المواد (6،7،8) من القانون.
- طلب التركيز الاقتصادي: طلب يتقدم به ذوي الشأن للجهاز للموافقة على التركيز الاقتصادي وفقاً لأحكام المواد (10، 12، 13) من القانون.

### المادة (2)

تسري أحكام القانون وهذه اللائحة على الأفعال التي ترتكب داخل الدولة أو خارجها بالمخالفة لأحكامهما، متى ترتب على هذه الأفعال منع حرية المنافسة، أو تقييدها، أو الإضرار بها في الدولة.

### المادة (3)

لا تسري أحكام القانون وهذه اللائحة على أنشطة المرافق العامة والشركات المملوكة للدولة التي تقدم المنتجات الأساسية للجمهور والتي يصدر بتحديدتها قرار من مجلس الوزراء.

## الفصل الثاني

### جهاز حماية المنافسة

### المادة (4)

#### الجهاز:

ينشأ جهاز يسمى "جهاز حماية المنافسة" يتمتع بالشخصية الاعتبارية يشرف عليه الوزير، يكون هو المختص دون غيره بتطبيق القانون، ويعد الجهاز صاحب الاختصاص الأصيل فيما قد ينشأ عند تطبيق أحكام القانون من تعارض أو تداخل مع اختصاصات الأجهزة الحكومية الأخرى.



## الفرع الأول: أهداف الجهاز واختصاصاته

### المادة (5)

#### أهداف الجهاز:

يهدف الجهاز إلى ما يلي:

1. حرية المنافسة، ومنع الممارسات الاحتكارية بكافة أشكالها، والتي من شأنها أن تؤثر على حرية ممارسة النشاط الاقتصادي.
2. توفير حماية للمتعاملين في السوق المعنية بما يحقق العدالة والتنافسية.
3. حرية الاختيار للمستهلك وتعددية الأطراف الاقتصادية.
4. الحفاظ على هيكل تنافسي للأسواق.
5. توعية الجمهور بأحكام القانون ومبادئ السوق الحرة بوجه عام.
6. العمل على ضمان الالتزام بالقانون وهذه اللائحة والقرارات والتعليمات ذات الصلة.

### المادة (6)

#### اختصاصات الجهاز

- يعد الجهاز صاحب الاختصاص الأصيل فيما قد ينشأ - عند تطبيق أحكام القانون - من تعارض أو تداخل مع اختصاصات الأجهزة الحكومية الأخرى، ويتولى الجهاز على الأخص ما يلي:
1. تلقي الشكاوى والبلاغات واتخاذ إجراءات التقصي والبحث وجمع المعلومات والحصول على الأدلة ومباشرة التحقيق بشأنها، وعرضها على المجلس.
  2. تلقي ودراسة الطلبات المنصوص عليها في المادتين (9) و(12) من القانون وعرضها على المجلس.



3. تلقي طلبات التسوية والتصالح وإعفاء المبلغ من الغرامة والبت فيها، وتحصيل الجزاءات المالية المنصوص عليها في القانون.
4. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتحليل أساليب التعامل المختلفة في الأسواق للكشف عن الحالات الضارة بالمنافسة والممارسات الاحتكارية.
5. تعزيز الدعوة للمنافسة، وتنظيم برامج تدريبية وتثقيفية بهدف التوعية بأحكام القانون ومبادئ السوق الحرة بوجه عام.
6. إصدار نشرة دورية تتضمن القرارات والتوصيات والإجراءات والتدابير التي يتخذها الجهاز والمجلس.
7. إعداد تقرير سنوي عن أنشطة الجهاز وخطته المستقبلية للعرض على المجلس.
8. إعداد البرامج التدريبية للعاملين بالجهاز لتأهيلهم وتطوير قدراتهم.
9. إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للجهاز.
10. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات متكاملة اللازمة لعمل الجهاز.
11. إلزام الشركات إذا دعت الحاجة لتسيير مهام الرقابة بتقديم تقارير ومعلومات عن أنشطتها وأعمالها لتحليلها، وتحديث الإطار العام للتمييز والتفرقة بين الممارسات المشروعة وغير المشروعة، ومراجعة عمليات التركيز أو غيرها من مهام الرقابة المنوطة قانوناً بالجهاز.
12. وضع آلية لتبادل المعلومات والتعاون في قضايا المنافسة مع الدول الأخرى والتكتلات الاقتصادية والأسواق المشتركة والمنظمات الدولية المعنية بقضايا المنافسة والتنسيق مع الأجهزة المناظرة في الدول الأخرى بالنسبة للأمور ذات الاهتمام المشترك لضمان التنفيذ الفعال لأحكام هذا القانون.



## الفرع الثاني: المجلس

### المادة (7)

#### تشكيل المجلس:

يكون للجهاز مجلس إدارة، يشكل برئاسة رئيس الجهاز ونائب للرئيس متفرغين وثلاثة أعضاء غير متفرغين يصدر بتسميتهم مرسوم بناءً على ترشيح الوزير، وتحدد مكافآتهم بقرار من مجلس الوزراء.

ويكون للمجلس أمين سر يختاره الرئيس من بين موظفي الجهاز.

### المادة (8)

#### مدة وشروط العضوية:

مدة عضوية المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويشترط في أعضاء المجلس ما يلي:

1. أن يكون كويتيلاً لا تقل خبرته عن عشر سنوات في أي مجال من مجالات العلوم الاقتصادية أو القانون التجاري وما يتعلق بها من خبرة عملية أو علمية ذات صلة بالمنافسة.
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
3. ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي بإشهار إفلاسه.
4. ألا يكون قد حكم عليه بحكم بات في جناية بعقوبة مقيدة للحرية، أو في جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.

### المادة (9)

#### فقدان العضوية:

يفقد عضو المجلس عضويته إذا تغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو ست اجتماعات غير متتالية خلال العام دون عذر مقبول.





## المادة (10)

### اللائحة الداخلية للمجلس:

يكون للمجلس لائحة داخلية تصدر بقرار من الوزير بناءً على اقتراح المجلس، تتضمن تحديد نظام العمل فيه، وتنظيم إجراءات وقواعد اجتماعاته وأعمال لجانه.

## المادة (11)

يختص المجلس بما يلي:

1. إقرار السياسات والإجراءات اللازمة لحماية المنافسة وتدعيمها.
2. اقتراح مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بحماية المنافسة، وابداء الرأي من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب أي من الوزارات أو الجهات المعنية في التشريعات، أو السياسات، أو القرارات التي قد تخل بالمنافسة.
3. اعتماد التقرير السنوي عن أنشطة الجهاز وخطته المستقبلية ورفعها للوزير للعرض على مجلس الوزراء.
4. إقرار الهيكل التنظيمي للجهاز وإصداره بقرار من الوزير.
5. إقرار اللوائح المنظمة لعمل الجهاز وإصدارها بقرار من الوزير.
6. إصدار اللوائح المالية والإدارية لشئون الموظفين بالجهاز في إطار الاعتمادات المالية المقررة، دون التقيد بأحكام قانون ونظام الخدمة المدنية.
7. إبرام اتفاقيات وبروتوكولات التعاون المشترك، ورفعها للجهات المختصة للتصديق عليها وفقاً للقانون.
8. إقرار مشروع ميزانية الجهاز وحسابه الختامي قبل عرضهما على الجهات المختصة.
9. إصدار القرارات التصحيحية فيما يتعلق بالممارسات الضارة بالمنافسة.



10. تحديد مقابل الخدمات التي يقدمها الجهاز.
11. تشكيل اللجان التي يراها ضرورية لعمله، وتحديد المكافآت المقررة لأعضائها، وذلك وفقاً للقواعد والضوابط التي يقررها.
12. أية اختصاصات أخرى منصوص عليها في القانون.

### الفرع الثالث: الرئيس

#### المادة (12)

يتولى الرئيس تمثيل الجهاز أمام القضاء والغير، وتكون له بالإضافة إلى ما هو منصوص عليه في القانون الاختصاصات التالية:

1. مراقبة ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس.
  2. عرض التسويات الفردية، أو التصالح مع المخالفين لأحكام القانون وهذه اللائحة على المجلس.
  3. إحالة البلاغات، والطلبات، والإخطارات، والشكاوى المستوفاة للبيانات والمستندات للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
  4. طلب رفع الدعوى الجزائية أو اتخاذ اجراءات فيها بالنسبة للجرائم المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة بناءً على موافقة المجلس.
- ولرئيس الجهاز أن يفوض المدير التنفيذي في بعض اختصاصاته.

### الفرع الرابع: المدير التنفيذي

#### المادة (13)

يكون للجهاز مديراً تنفيذياً متفرغاً من ذوي الخبرة والتخصص في المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز ومن غير أعضاء المجلس، ويشترط فيه ذات الشروط الخاصة بأعضاء المجلس، ويصدر بتعيينه مرسوم بناء على ترشيح الوزير، وذلك لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.



وتحدد بقرار من مجلس الوزراء المكافآت والمزايا المالية الأخرى للمدير التنفيذية.  
ويحضر المدير التنفيذي اجتماعات المجلس دون أن يكون له صوت معدود.

#### المادة (14)

يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس، وله في سبيل ذلك اتخاذ ما يلزم لتسيير إجراءات الخدمات التي يقدمها الجهاز، ويتولى ما يلي:

1. دراسة الشكاوى والبلاغات واتخاذ إجراءات التقصي والبحث وجمع المعلومات والحصول على الأدلة بشأنها ومباشرة التحقيق.
2. دراسة الممارسات أو الاتفاقيات أو العقود أو القرارات التي تحد من حرية المنافسة.
3. دراسة الطلبات التي تقدم طبقاً لحكم المادتين (9) و(12) من هذا القانون.
4. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتحليل أساليب التعامل المختلفة في الأسواق للكشف عن الحالات الضارة بالمنافسة والممارسات الاحتكارية.
5. تحصيل الجزاءات المالية المنصوص عليها في هذا القانون.
6. مخاطبة الأشخاص بطلبات تقديم تقارير ومعلومات عن أنشطتها وأعمالها لتحليلها وتحديث الإطار العام للتمييز والتفرقة بين الممارسات المشروعة وغير المشروعة ومراجعة عمليات التركز أو غيرها من مهام الرقابة المنوطة قانوناً بالجهاز.
7. إعداد البرامج التدريبية للعاملين بالجهاز لتأهيلهم وتطوير قدراتهم.
8. إعداد النشرات الدورية التي تتضمن القرارات والتوصيات والإجراءات والتدابير التي يتخذها الجهاز وغير ذلك مما يتصل بشؤونه.
9. إنشاء قاعدة بيانات وتبادل المعلومات والتعاون في قضايا المنافسة.



10. إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للجهاز.

11. تقديم تقرير سنوي عن سير العمل بالجهاز يشتمل على شرح مفصل لكافة أعماله وأنشطته خلال السنة المالية المنقضية.

12. أي مهام أخرى يكلف بها من المجلس.

#### المادة (15)

يتولى المدير التنفيذي الإشراف الفني على الأجهزة الفنية والإدارية التابعة له -وفقاً للهيكل الإداري- ويمارس اختصاصاته وفق القانون واللوائح والقرارات التي يصدرها الوزير والمجلس في هذا الشأن.

#### الفرع الخامس

#### الحفاظة على السرية

#### المادة (16)

#### **الالتزام بالحفاظة على سرية المعلومات:**

يحظر على أعضاء المجلس وموظفي الجهاز، والمنتدبين والمستعان بخدماهم للعمل بالجهاز ما يلي:

1. إفشاء المعلومات والبيانات أو الكشف عن مصادرها المتعلقة بالحالات الخاصة بتطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة.

2. استخدام المعلومات والبيانات الواردة في الفقرة السابقة ومصادرها لغير الأغراض التي قدمت من أجلها.

## المادة (17)

### حظر العمل لدى الخاضعين للفحص:

يحظر على أعضاء المجلس وموظفي الجهاز، والمنتدبين والمستعان بخدماتهم للعمل بالجهاز القيام بأي عمل لدى الأشخاص الذين خضعوا للفحص بمعرفتهم بأجر أو بدون أجر، لمدة عامين من تاريخ تركهم الخدمة.

### الفرع السادس: الإدارة القانونية

## المادة (18)

بالاستثناء من أحكام المادة الثانية من المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 1960 وأحكام المادة رقم (10) من المرسوم بالقانون رقم (38) لسنة 1980، يكون للجهاز إدارة قانونية تتولى مباشرة جميع القضايا والحضور أمام جميع المحاكم وهيئات التحكيم، أو إبداء الرأي القانوني وإجراء التحقيقات، ويسلم لها كافة أوراق الخصومة في الدعاوى أو الطعون وما يصدر من أحكام.

## المادة (19)

### صلاحيات الإدارة القانونية:

تتولى الإدارة القانونية بالجهاز مهمة التحقيق الإداري في المخالفات الواردة في القانون وهذه اللائحة والمحالة إليها من الجهاز. وللمحقق وبهدف ممارسة مهمة التحقيق وأداء عمله الصلاحيات التالية:

1. حق طلب أي بيانات أو مستندات أو وثائق من أي جهة حكومية أو جهة ذات شأن بنشاط الجهاز.
2. حق سماع شهادة الشهود.
3. استدعاء أو طلب حضور كل من يرى ضرورة سماع أقواله.
4. حق الانتقال ومراجعة أي سجل أو بيانات لدى أي جهة حكومية أو جهة ذات شأن بنشاط الجهاز.

## المادة (20)

### إعلان المحال للتحقيق:

يقوم الجهاز بإعلان المحال للتحقيق للحضور أمام الإدارة القانونية للبدء في إجراءات التحقيق، وذلك قبل (7) سبعة أيام على الأقل من تاريخ التحقيق المحدد. يتم الإعلان وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض بخطاب مسجل بعلم الوصول، أو بأي وسيلة من وسائل الاعلان الحديثة، وذلك من خلال أجهزة الجهاز ونظامها الالكتروني. ويلتزم الجهاز بحفظ الإعلانات وفقاً للشكل المرسل به في ملف كل تحقيق على حده.

## المادة (21)

### بيانات الإعلان:

يجب أن يتضمن نموذج الإعلان المعد من قبل الجهاز البيانات التالية كحد أدنى:

1. التاريخ مشتملاً على: الساعة واليوم والشهر والسنة.
2. اسم المعلن إليه بالكامل ومهنته أو وظيفته وموطنه أو محل عمله، فإن لم يكن موطنه أو محل عمله معلوماً وقت الإعلان، فإنه يؤخذ آخر موطن أو محل عمل كان له في دولة الكويت.
3. أسماء الأطراف المعنية بالإعلان.
4. موضوع الإعلان وملخص له وأساسه القانوني.
5. تاريخ الجلسة ومكان انعقادها.

## المادة (22)

### ضمانات التحقيق:

لأي شخص يتم التحقيق معه، الحق الكامل في الحضور والدفاع عن نفسه، ويجوز له أن يوكل محامياً للدفاع عنه.



## الفرع السابع: الرقابة والكشف عن المخالفات

### المادة (23)

للجهاز المبادرة من تلقاء نفسه بإجراء البحث والتقصي وجمع الاستدلالات والتحقيق وفق أحكام القانون وهذه اللائحة.

وينظر في إحالات الجهات الرقابية في شأن التصرفات والممارسات الضارة بالمنافسة. ويصدر مجلس الإدارة قرارا بتحديد الضوابط الإجرائية الداخلية لمأمور الضبط القضائي.

### المادة (24)

#### الضبطية القضائية:

يكون لموظفي الجهاز الذين يصدر بتحديدهم قرار من الوزير بناءً على اقتراح المجلس صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام القانون والقرارات الصادرة تنفيذا له.

### المادة (25)

يمارس مأمور الضبط القضائي مهام الضبطية القضائية بناء على قرار المدير التنفيذي أو الإدارة المعنية بتكليفه لممارسة أعماله بمناسبة فحص حالة معروضة على الجهاز، على أن يكون القرار الصادر متضمنا المسائل المطلوب من مأمور الضبط القضائي القيام بها. ويجب على مأمور الضبط القضائي أن يسلم ممثل الشخص محل الضبطية القضائية أو من ينوب عنه صورة من قرار تكليفه بالضبطية.

### المادة (26)

#### صلاحيات مأمور الضبط القضائي:

يكون لمن تثبت لهم صفة الضبطية القضائية في سبيل مباشرة أعمالهم الصلاحيات التالية:

1. اتخاذ إجراءات التقصي والبحث وجمع المعلومات والحصول على الأدلة بشأن الشكاوى والبلاغات ومبادرات الجهاز، والتحري عن الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام القانون وهذه اللائحة.
  2. الانتقال إلى المكان موضوع البلاغ أو الشكوى أو مبادرة الجهاز والقيام بأعمال ضبط وإثبات المخالفة، وذلك للكشف والتأكد من وقوعها من عدمه.
  3. طلب الحصول على المعلومات والبيانات والوثائق والملفات وأجهزة الحاسوب أو أي وسائل أخرى لتخزين المعلومات أو معالجتها، من أية جهة حكومية أو غير حكومية بمناسبة فحص الحالات المعروضة على الجهاز.
  4. الاطلاع على السجلات، والدفاتر، والمستندات، والبيانات، وله الحق في استدعاء الشهود، وإثبات بياناتهم، وصفاتهم، وسماع أقوالهم، والاستعانة بالخبراء لإبداء الرأي الفني في المسائل الفنية.
  5. حجز المستندات والتحفظ على الأوراق التي يراها دليلاً على ارتكاب الشخص الخاضع للضبط لأحد المخالفات.
- وعلى المسؤولين في الجهات المشار إليها في هذه المادة أن يقدموا إلى هؤلاء الموظفين البيانات والمستندات التي يطلبونها وتمكينهم من القيام بمهامهم، ولهم الاستعانة برجال الشرطة عند الحاجة.

#### المادة (27)

#### محضر الضبطية القضائية:

على مأمور الضبط القضائي تحرير محضر رسمي -وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض- لإثبات جميع الإجراءات التي قام بها سواء من انتقال، وفحص المستندات، وسؤال المخالفين، واستدعاء



الشهود، وسماع أقوالهم في المخالفات التي تم رصدها، وإثبات حالات عدم الامتثال أو عدم التعاون، ويثبت في هذا المحضر اليوم، والتاريخ، والساعة، ومكان تحريره، واسم محرر المحضر، وتوقيعه، وتوقيع الشهود، وكذلك ملخص عن وقائع هذه المخالفات. ويعرض المحضر على الإدارة المعنية في الجهاز لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

### الفصل الثالث

### مجلس التأديب

### الفرع الأول: التشكيل والاختصاصات

#### المادة (28)

#### **تشكيل مجلس التأديب:**

ينشأ بقرار من الوزير مجلس تأديب في الجهاز يشكل من خمسة أعضاء من خارج الجهاز، ثلاثة قضاة يتم ندهم من المجلس الأعلى للقضاء من وكلاء أو مستشارين محكمة الاستئناف أو محكمة التمييز، ويكون من بينهم الرئيس، وعضوين من ذوي الخبرة في الشؤون الاقتصادية والقانونية. وتكون مدة العضوية في مجلس التأديب ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة. ويحدد القرار مكافآت أعضاء المجلس وبدلاتهم.

#### المادة (29)

#### **اختصاصات مجلس التأديب:**

يتولى مجلس التأديب النظر في الأمور الآتية:

1. الفصل في المساءلة التأديبية المحالة إليه من المجلس والمتعلقة بالمخالفات الواردة في المادة (34) من أحكام القانون.
2. الفصل في التظلمات المرفوعة من ذوي الشأن من القرارات ذات الصلة بالمنافسة التي تصدر من المجلس.



## الفرع الثاني: جلسات وقرارات مجلس التأديب

### المادة (30)

#### جلسات مجلس التأديب:

تكون جلسة مجلس التأديب صحيحة إذا حضرها أغلبية أعضاء مجلس التأديب على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.  
وللمجلس أن يقبل حضور كل أو بعض أعضائه الاجتماع باستخدام وسائل الاتصال الحديثة.

### المادة (31)

تبدأ الجلسة باكمال نصاب الحضور، فإذا تبين عند حلول موعد الجلسة أن العدد لم يكتمل أجل الرئيس افتتاحها نصف ساعة، فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الجلسة إلى موعد لاحق، ويجب أن يتوافر النصاب طوال مدة الجلسة.

### المادة (32)

#### قرارات مجلس التأديب:

تصدر القرارات بأغلبية أصوات أعضائه، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت فيه الرئيس، على أن يدون الرأي المخالف في القرار.

### المادة (33)

#### حياد أعضاء مجلس التأديب:

يحظر على رئيس وأعضاء مجلس التأديب أثناء توليه مهام عمله أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بموضوع المخالفة أو التظلم.



وتعتبر المصلحة مباشرة إذا كان للموضوع المطروح للبحث أو المناقشة أو التصويت تأثير مباشر على العضو سواء كان هذا التأثير بتحقيق منفعة أو كسب أو تجنب ضرر أو خسارة. وتعتبر المصلحة غير مباشرة إذا كان للموضوع المطروح للبحث أو المناقشة أو التصويت تأثير مباشر على الزوج أو الزوجة والأصول والفروع حتى الدرجة الرابعة للعضو سواء كان هذا التأثير بتحقيق منفعة أو كسب أو تجنب ضرر أو خسارة.

#### المادة (34)

##### التنحي عن نظر الموضوع:

يلتزم العضو متى توافرت في حقه حالة من حالات المصلحة المباشرة أو غير المباشرة بالإفصاح عن هذه المصلحة عند بداية الجلسة، كما يلتزم بالتنحي عن بحث أو مناقشة الموضوع محل المصلحة أو التصويت، وعليه مغادرة الاجتماع قبل البدء بمناقشة الموضوع.

#### الفرع الثالث: إحالة المخالف إلى مجلس التأديب

#### المادة (35)

##### إحالة المخالفة التأديبية:

يتولى أمين سر المجلس تلقي المخالفات المحالة إلى مجلس التأديب والتظلمات من قرارات المجلس من ذوي الشأن وعرضها على رئيس مجلس التأديب، وإخطار ذوي الشأن بمواعيد انعقاد الجلسات وكل ما يكلفه به رئيس مجلس التأديب.

#### المادة (36)

##### إعلان الحال إلى مجلس التأديب:

يجب على أمين السر إخطار الحال إلى مجلس التأديب أو المنتظم قبل (7) أيام من تاريخ الجلسة المحددة لنظر المخالفة المنسوبة إليه ومضمونها.

كما يجب عليها إخطار المتظلم بموعد نظر تظلمه قبل (7) أيام من تاريخ الجلسة المحددة لنظر التظلم.

ويتم الإعلان وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض بخطاب مسجل بعلم الوصول، أو بأي وسيلة من وسائل الاعلان الحديثة، وذلك من خلال أجهزة الجهاز ونظامها الالكتروني. ويلتزم الجهاز بحفظ الإعلانات وفقاً للشكل المرسل به في ملف كل تحقيق على حده.

#### المادة (37)

##### بيانات الإعلان:

يجب أن يتضمن الإعلان البيانات التالية كحد أدنى:

1. التاريخ مشتملاً على: الساعة واليوم والشهر والسنة.
2. اسم المعلن إليه بالكامل ومهنته أو وظيفته وموطنه ومحل عمله، فإن لم يكن موطنه أو محل عمله معلوماً وقت الإعلان، فإنه يؤخذ آخر موطن أو محل عمل كان له في دولة الكويت.
3. أسماء الأطراف المعنية بالإعلان.
4. موضوع الإعلان وملخصاً له وأساسه القانوني.
5. تاريخ الجلسة ومكان انعقادها.

#### المادة (38)

##### الحق في الدفاع أثناء التحقيق:

لأي شخص يتم التحقيق معه، الحق الكامل في الحضور والدفاع عن نفسه، ويجوز له أن يوكل محامياً للدفاع عنه.

### الفرع الرابع: ضمانات المحال إلى مجلس التأديب

#### المادة (39)

على أمين السر أن يُمكن المحال إلى مجلس التأديب أو وكيله من الاطلاع على الأوراق المتعلقة بالمخالفة وتزويده بصورة منها، وذلك بعد سداد الرسم الذي يصدر بتحديدته قرار من المجلس.

#### المادة (40)

على مجلس التأديب أن يواجه المحال إليه بالمخالفة المنسوبة إليه، وأسانيدها وأن يمكنه من الدفاع عن نفسه أصالة أو بالوكالة.  
ومجلس التأديب أن يسمع من يرى سماع شهادته أو الاستعانة بخبرته بقرار منه أو بناء على طلب المحال إليه أو وكيله.

#### المادة (41)

لا يحول غياب المحال إلى مجلس التأديب أو المتظلم الذي ثبت إخطاره بالموعد من استمرار هذا المجلس في نظر المخالفة أو التظلم وإصدار قرار بشأنه.

### الفرع الخامس: التظلم أمام مجلس التأديب

#### المادة (42)

#### **التظلم أمام مجلس التأديب:**

يتلقى أمين سر المجلس التظلمات من ذوي الشأن من القرارات الصادرة عن المجلس طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها، وذلك بعد سداد الرسم الذي يصدر بتحديدته قرار من المجلس.

ويكون التظلم أمام مجلس التأديب خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار ذوي الشأن بالقرار أو نشره في الجريدة الرسمية أو الموقع الإلكتروني للجهاز.

### المادة (43)

#### بيانات التظلم:

يقدم التظلم مكتوباً وفقاً للنموذج الخاص المعد لهذا الغرض من قبل الجهاز، ويجب أن يشتمل على البيانات التالية:

1. اسم المتظلم ومهنته وعنوانه شاملاً بيانات الرقم المدني أو الهوية والهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني، واسم الممثل القانوني (إن وجد) ورقم التوكيل وعنوانه شاملاً بيانات الرقم المدني أو الهوية والهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
2. رقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره وتاريخ إخطار المتظلم أو علمه به.
3. موضوع التظلم والأسباب التي بني عليها، وترفق بالتظلم المستندات المؤيدة له.

### المادة (44)

#### سجل التظلمات:

يعد لدى الجهاز سجل يدوي أو الكتروني يسمى "سجل التظلمات" تقييد فيه التظلمات التي يقدمها ذوو الشأن، وتقييد التظلمات في هذا السجل - برقم مسلسل - في يوم ورودها، وتسلم للمتظلم صورة من تظلمه مثبتاً عليها رقم القيد وتاريخه. ويؤشر في السجل المشار إليه في الفقرة السابقة القرار الصادر بشأن التظلم.

### المادة (45)

#### بحث التظلم:

يحيل أمين سر المجلس التظلم فور وروده إلى رئيس مجلس التأديب الذي يحدد تاريخاً لنظره، ويخطر المتظلم بهذا التاريخ للحضور أمام المجلس بنفسه أو بوكيل عنه أو بمن يمثله، وللمجلس أن يطلب من ذوي الشأن ما يراه من إيضاحات ومستندات، ويجوز لمجلس التأديب أن يطلب من الإدارة المعنية في الجهاز تقديم الرأي الفني في شأن التظلم.

#### المادة (46)

##### البت في التظلم:

يبت مجلس التأديب في التظلم بقبوله أو رفضه، ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً.

##### الفرع السادس: إخطار وتنفيذ قرارات مجلس التأديب

#### المادة (47)

##### الإخطار بقرارات مجلس التأديب:

يقوم أمين سر المجلس بإخطار الرئيس وصاحب الشأن بقرار مجلس التأديب في البت بالتظلم، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.

وينشر في الموقع الإلكتروني للجهاز.

#### المادة (48)

##### نفاذ قرارات مجلس التأديب:

قرارات مجلس التأديب واجبة النفاذ فور صدورها ما لم يحدد القرار موعداً للتنفيذ، ويتولى المجلس تنفيذ قرار مجلس التأديب.

#### المادة (49)

##### تنفيذ قرارات مجلس التأديب:

في حال تضمن قرار مجلس التأديب فرض جزاءات مالية على المخالف، يجب أن يتم الوفاء بقيمة الجزاءات المالية فوراً أو خلال المدة المحددة في قرار مجلس التأديب.

#### المادة (50)

للرئيس اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لضمان تنفيذ قرارات مجلس التأديب، وفي حالة عدم الالتزام بها، يقدم بلاغاً إلى النيابة العامة في هذا الشأن.

## الفصل الرابع الممارسات الضارة بالمنافسة المادة (51)

يحظر على الشخص المهيمن إساءة استغلال الهيمنة بهدف الحد من المنافسة أو تقييدها أو منعها، ويدخل في ذلك - على سبيل المثال - ما يلي:

1. القيام بصورة مباشرة أو غير مباشرة بتحديد أو فرض أسعار المنتجات أو وضع حد أدنى للأسعار أو شروط إعادة بيعها.
2. القيام بسلوك يؤدي إلى عرقلة دخول شخص آخر إلى السوق أو إقصائه منه أو تعريضه للخسائر.
3. افتعال عجز أو وفرة غير حقيقية للمنتجات.
4. التمييز بين العملاء في العقود المتشابهة بالنسبة لأسعار المنتجات أو شروط بيعها وشرائها أو أي صورة أخرى.
5. إلزام العميل بالامتناع عن التعامل مع شخص متنافس معه.
6. حجب المنتجات المتاحة في السوق المعنية بصورة كلية أو جزئية.
7. رفض التعامل مع عميل معين بالشروط التجارية المعتادة وذلك دون سبب مشروع.
8. تعليق إبرام عقد أو اتفاق على شرط قبول التزامات تكون بطبيعتها أو بموجب الاستخدام التجاري غير مرتبطة بمحل التعامل الأصلي أو الاتفاق.

## المادة (52)

### معايير دراسة الممارسة الضارة بالمنافسة

على الجهاز أن يأخذ بالاعتبار عند دراسة وضع أي شخص يتمتع بمركز مهيمن في السوق المعنية توافر أحد أو كل المعايير التالية:



1. السوق المعنية لمنتج محدد في منطقة جغرافية معينة.
2. الحصة السوقية للشخص المعني.
3. مستوى المنافسة الفعلية أو المحتملة بالنسبة لعدد المنافسين وحجم الإنتاج والطلب على المنتج.
4. العوائق التي تعرقل أو تحد أو تمنع دخول المنافسين إلى السوق.
5. أي ضوابط أخرى يضعها المجلس.

### الفصل الخامس

### طلب الاستثناء

#### المادة (53)

#### سجل طلبات الاستثناءات:

يعد لدى الجهاز سجل يدوي أو الكتروني يسمى "سجل طلبات الاستثناءات" يقيد فيه طلب الاستثناء من تطبيق المواد (6) أو (7) أو (8) من القانون والقرارات المتعلقة به. ويقيد الطلب في هذا السجل - رقم مسلسل - في يوم وروده، وتسلم لمقدم الطلب صورة طبق الأصل مثبتاً عليها رقم القيد وتاريخه.

ويؤشر في السجل المشار إليه في الفقرة السابقة القرار الصادر بشأن طلب الاستثناء.

#### المادة (54)

#### رسوم طلب الاستثناء

يصدر المجلس قراراً بتحديد رسوم طلب الاستثناء وفقاً للشروط والضوابط التي يحددها في هذا الشأن.



## المادة (55)

### طلب الاستثناء

يقدم طلب الاستثناء كتابة أو الكترونياً إلى الجهاز، وذلك وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض على أن يرفق به المستندات التالية:

1. إيصال سداد الرسوم.
2. صورة البطاقة المدنية لمقدم الطلب.
3. عقد التأسيس أو النظام الأساسي للشخص المعني، وشهادة السجل التجاري، والترخيص التجاري.
4. اسم مدير الشركة أو مجلس الإدارة أو الممثل القانوني للشخص.
5. تقرير يتضمن الأبعاد القانونية والاقتصادية لطلب الاستثناء، على أن يشمل التقرير ما يلي:
  - أ. مدى مخالفة الاتفاقات أو الممارسات المنسقة للقانون وهذه اللائحة.
  - ب. وصف للمنتجات محل الاستثناء، مع شرح مفصل للاتفاقات أو الممارسات المنسقة المزمع القيام بها.
  - ج. أن تحقق الاتفاقات أو الممارسات المنسقة منافع واضحة للمستهلك تفوق آثار الحد من حرية المنافسة.
  - د. أن لا ينتج عن الاتفاقات أو الممارسات المنسقة تحديد كميات أو أسعار المنتجات أو مقابل أداء الخدمات أو أي شروط أخرى بالمخالفة لآلية السوق.
  - هـ. أن لا تؤدي الاتفاقات أو الممارسات المنسقة إلى تقاسم الأسواق على أساس المناطق الجغرافية أو كميات المبيعات أو المشتريات أو العملاء أو على أي أساس آخر يؤثر سلباً على المنافسة.



و. أن لا تؤدي الاتفاقات أو الممارسات المنسقة إلى التمييز في الاتفاقات أو التعاقدات، أيا كان نوعها، التي يبرمها مع مورديه أو مع عملائه متى تشابهت مراكزهم التعاقدية، سواء كان التمييز في الأسعار أو نوعية المنتجات أو في شروط التعامل الأخرى، وذلك على نحو يؤدي إلى إضعاف القدرة التنافسية لبعضهم أمام البعض الآخر أو يؤدي إلى عرقلة دخول أو خروج بعضهم من السوق المعنية.

ز. أن لا تؤدي الاتفاقات أو الممارسات المنسقة إلى البيع بأقل من سعر التكلفة الحدية أو متوسط التكلفة المتغيرة لإقصاء المنافسين أو منعهم من الدخول إلى السوق المعنية، وذلك وفقاً للضوابط التي يضعها المجلس.

ح. أن لا تؤدي الاتفاقات أو الممارسات المنسقة إلى الحد من حرية تدفق المنتجات إلى الأسواق أو خروجها بصورة كلية أو جزئية من خلال إخفائها أو الامتناع عن التعامل فيها أو تخزينها دون مبرر مقبول.

#### المادة (56)

#### سرية معلومات طلب الاستثناء:

يجوز لمقدم طلب الاستثناء الذي يرغب في أن تتم معاملة البيانات التي يتضمنها الطلب والمستندات المرفقة له على وجه السرية التأشير عليها بكلمة (سرية) مع إرفاق ما يبرر ذلك، ويجب عليه تقديم ملخصات غير سرية تكون كافية لفهم مضمون البيانات السرية، على أن يؤشر عليها بعبارة (غير سرية).

ويكون للمدير التنفيذي عند دراسة الطلب وفقاً للمادة (59) من هذه اللائحة تقدير سرية معلومات طلب الاستثناء من عدمه، وذلك وفقاً للضوابط التي يحددها المجلس.

### المادة (57)

#### الفحص الشكلي لطلب الاستثناء:

تتولى الإدارة المعنية لدى الجهاز الفحص الشكلي لطلب الاستثناء والمستندات المؤيدة له، وفي حال طلب الإدارة من طالب الاستثناء استيفاء بيانات أو مستندات إضافية - لا تسري مدة (5) الخمسة أيام المشار إليها في المادة التالية، إلا من تاريخ استيفاء البيان أو تقديم المستند المطلوب.

وفي حال تقديم الطلب مستوفيا البيانات والمستندات المطلوبة، تقوم الإدارة بعرض الطلب على الرئيس تمهيدا لإحالة للمدير التنفيذي.

### المادة (58)

#### إحالة طلب الاستثناء إلى المدير التنفيذي:

يحيل الرئيس طلب الاستثناء إلى المدير التنفيذي خلال (5) خمسة أيام من تاريخ وروده للجهاز مستوفيا متطلبات المادة (54) من هذه اللائحة، وذلك لدراسته وإعداد تقرير بشأنه خلال مدة لا تتجاوز (90) تسعون يوماً، من تاريخ إحالته إليه.

ويجوز للمجلس بناء على طلب المدير التنفيذي مد مدة دراسة الطلب لمدة أخرى لا تتجاوز (45) خمسة وأربعين يوماً.

### المادة (59)

للمدير التنفيذي عند دراسة طلب الاستثناء اتخاذ ما يلي:

1. الطلب من مقدم طلب الاستثناء أي مستندات أو معلومات أو بيانات إضافية يراها ضرورية لدراسة الطلب.



2. إخطار الأشخاص التي يرى أنها قد تتأثر من الاستثناء، وذلك لتقديم مستندات أو معلومات أو بيانات بشأن طلب الاستثناء خلال مدة (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ النشر أو الإخطار.
3. نشر ملخص طلب الاستثناء في الجريدة الرسمية أو في جريدتين يوميتين واسعة الانتشار على نفقة مقدم طلب الاستثناء.
4. عقد جلسات استماع مع مقدم الطلب أو الغير.
5. الاستعانة بمن يراه مناسباً من ذوي الخبرة أو الاختصاص، أو الشركات المحلية أو الدولية المتخصصة بفحص الطلب، أو طلب الحصول على أي مستند أو بيان من الأشخاص المعنيين.

#### المادة (60)

#### دراسة طلب الاستثناء:

يتولى المدير التنفيذي دراسة طلب الاستثناء وفقاً لما يلي:

1. دراسة المنتجات وفقاً للآتي:
  - أ. تماثل المنتج محل الفحص مع منتج آخر في الخواص والاستخدام.
  - ب. مدى قدرة المستهلك على التحول من المنتج محل الفحص إلى منتج آخر نتيجة للتغير النسبي في السعر أو نتيجة لأي عوامل تنافسية أخرى.
2. تحديد فرص التنافس المحتملة في نطاق جغرافي معين وفقاً لأي من المعايير الآتية:
  - أ. مدى قدرة المستهلك على الانتقال من المنطقة الجغرافية محل الفحص إلى منطقة جغرافية أخرى نتيجة التغير النسبي في الأسعار أو في العوامل التنافسية الأخرى.



ب. مدى قدرة البائعين على اتخاذ قراراتهم التجارية على أساس انتقال المشترين بين المناطق الجغرافية المختلفة نتيجة التغيرات النسبية في الأسعار أو في العوامل التنافسية الأخرى.

ج. السهولة النسبية التي يستطيع بمقتضاها أشخاص آخرون دخول السوق المعنية.

د. تكاليف النقل بين المناطق الجغرافية بما في ذلك تكلفة التأمين والوقت اللازم لتزويد المنطقة الجغرافية بالمنتجات المعنية من أسواق أو من مناطق جغرافية أخرى أو من خارج الدولة.

هـ. القيود الجمركية والإدارية على المستويين المحلي والخارجي.

3. الحصة السوقية وعائدات وأصول مقدم طلب الاستثناء.

4. مستوى المنافسة الفعلية أو المحتملة بالنسبة للمتنافسين في السوق المعنية، مع تحديد تاريخ بدء المنافسة.

5. التغير السعري أو الكمي المتوقع في المنتجات في حالة عدم حدوث تلك الاتفاقات أو الممارسات المنسقة.

6. حجم الإنتاج والطلب على المنتجات.

7. مستوى التأثير على العرض أو الطلب الكلي للمنتجات.

8. مدى تنوع المنتجات في السوق المعنية.

9. تأثير الاتفاقات أو الممارسات المنسقة على الدخول إلى السوق المعنية أو التوسع فيها أو الخروج منها.

10. مستوى سهولة الحصول على التسهيلات المالية.

11. المدة الزمنية المتوقع خلالها حدوث الاتفاقات أو الممارسات المنسقة.

12. التأثير على المستهلكين.

## المادة (61)

### تقرير المدير التنفيذي:

يرفع المدير التنفيذي تقريراً بشأن طلب الاستثناء إلى الرئيس متضمناً ما يلي:

1. البيانات التي تضمنها الطلب والمستندات المرفقة له.
2. بيان بجميع الوقائع والإجراءات التي تمت بشأن الطلب.
3. تقييم الطلب من الناحيتين الاقتصادية والقانونية وفقاً لشروط المادة (9) من القانون.
4. التوصية بالقرار المقترح اتخاذه.

## المادة (62)

### قرار المجلس بشأن طلب الاستثناء:

يعرض الرئيس الطلب المستوفي الشروط الواردة في هذا الفصل والمستندات المرفقة به على المجلس، ويبت المجلس بطلب الاستثناء خلال (30) يوماً من تاريخ عرض الرئيس عليه، وذلك بأي مما يلي:

1. الموافقة على طلب الاستثناء لمدة يحددها المجلس.
  2. الموافقة مع وضع شروط يحددها المجلس وفقاً لكل حالة على حده.
  3. رفض طلب الاستثناء على أن يكون القرار الصادر بالرفض مسبباً.
- ويتولى المدير التنفيذي إخطار مقدم طلب الاستثناء بقرار المجلس خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.

## المادة (63)

### الموافقة المؤقتة على طلب الاستثناء:

يجوز للمجلس الموافقة المؤقتة على طلب الاستثناء قبل الانتهاء من دراسة الطلب في حالات الضرورة أو الظروف الاستثنائية.



#### المادة (64)

##### مراقبة تنفيذ الاستثناء:

على الجهاز مراقبة التزام الشخص الذي حصل على موافقة بالاستثناء، وفي حال ثبوت مخالفته للشروط والضوابط الصادر بشأنها الموافقة أو مخالفته للقانون أو هذه اللائحة يكون للمجلس اتخاذ أي من القرارات التالية:

1. إلزام المخالف بوقف تنفيذ الاتفاقات أو الممارسات المنسقة الصادر بشأنها الاستثناء.
2. إلزام المخالف بتعديل أوضاعه فوراً أو خلال فترة زمنية يحددها المجلس.
3. إلغاء الموافقة بالاستثناء، في حال أخفق الشخص المعني بالوفاء بالشروط والمتطلبات التي مُنح الاستثناء على أساسها.

#### المادة (65)

على المجلس إصدار قرار بإلغاء الموافقة بالاستثناء في حال تبين أن المعلومات التي صدرت الموافقة بموجبها كانت مضللة أو غير صحيحة، وذلك وفقاً لما يعرضه الرئيس.

#### المادة (66)

يجوز للمجلس بناء على عرض الرئيس إلغاء القرار الصادر بالموافقة بالاستثناء في الحالات التالية:

1. إذا لم تُعد الظروف التي صدرت الموافقة بموجبها قائمة.
2. إذا تحقق الغرض من الاستثناء.
3. في وجود أثر سلبي على المنافسة - من ممارسات الشخص المستفيدة من الإعفاء - يفوق الآثار الإيجابية المتوخاة منه.

#### المادة (67)

يتولى المدير التنفيذي إخطار الشخص المعني بقرارات المجلس الصادرة وفقاً لأحكام للقانون وهذه اللائحة خلال (7) سبعة أيام من تاريخ صدورها.



## المادة (68)

### تعديل الاستثناء:

يجب على الشخص المعني إخطار الجهاز بأي تغيير أو تعديل يطرأ على الاتفاقات أو الممارسات المنسقة التي سبق الحصول على استثناء بشأنها خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تحقق الواقعة التي تبرر التغيير أو التعديل.

ويتم بحث طلب التغيير أو التعديل بذات الإجراءات والأحكام الواردة في هذا الفصل.

## الفصل السادس

### التركز الاقتصادي

## المادة (69)

يعتبر تركزاً اقتصادياً في تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة الحالات التالية:

1. اندماج شخصين أو أكثر عن طريق الضم أو المنج أو دمج أجزاء من أشخاص تؤدي إلى السيطرة أو زيادة السيطرة.
2. اكتساب شخص أو أكثر السيطرة المباشرة أو غير المباشرة على شخص أو أشخاص آخرين بأكملهم أو أجزاء منهم، سواء أكان ذلك باكتساب أصول أم حقوق ملكية أم انتفاع أم شراء أسهم أم حصص أم التزامات أم بأي وسيلة أخرى.
3. وجود شراكة بين شخصين أو أكثر تؤدي إلى نشاط اقتصادي أو تجاري دائم ومستقل، أياً كان الشكل القانوني أو النشاط الذي يتم ممارسته.
4. أي حالة أخرى يصدر بتحديدتها قراراً من المجلس.

## المادة (70)

لا يعتبر تركزاً اقتصادياً في تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة الحالات التالية:

1. التداولات والتعاملات في الأوراق المالية وفقاً للشروط التالية:



- أ. أن يقوم بها أحد البنوك أو شركات التأمين أو المؤسسات المالية.
- ب. أن تتضمن أنشطتها القيام بتداولات وتعاملات في أوراق مالية لحسابها الخاص أو لحساب الغير بالاحتفاظ المؤقت بأوراق مالية تم شراؤها بقصد إعادة بيعها.
- ج. أن لا تمارس حقوق التصويت -بهدف تحديد السلوك التنافسي، وذلك ما لم تكن ممارسة حقوق التصويت بغرض الإعداد للتصرف في الشخص أو أصوله، جزئياً أو كلياً، أو التصرف في الأوراق المالية المشار إليها.
- د. أن يتم التصرف بالأوراق خلال عام واحد من تاريخ شراءها، وذلك ما لم يمدد الجهاز هذه الفترة عند الطلب في حالة إثبات أن التصرف لم يكن ممكناً خلال المدة المقررة.
2. السيطرة الناتجة عن عمليات الإعسار أو التوقف عن السداد، أو جدولة الديون، أو التسويات مع الدائنين أو الإجراءات المشابهة.
3. قيام الأشخاص الذين يشكلون مجموعة اقتصادية واحدة بإجراءات إعادة الهيكلة داخل المجموعة ذاتها.

#### المادة (71)

تحدد شروط وضوابط ممارسة حقوق التصويت التي تخضع لرقابة الجهاز وفقاً لقرار يصدر من المجلس بهذا الشأن.

#### المادة (72)

مع مراعاة أحكام المادة (12) من القانون، يجب على جميع الجهات المنوط بها الموافقة على عمليات التركيز الاقتصادي إخطار الجهاز بالطلبات المقدمة إليها فور ورودها وعدم الموافقة على هذه الطلبات إلا بعد صدور قرار من المجلس بالموافقة عليها.

كما يجب على الأشخاص المعنيين عدم القيام بأية تصرفات، أو إجراءات لإتمام عمليات التركيز قبل صدور قرار المجلس المشار إليه بالفقرة السابقة.



### المادة (73)

#### معايير دراسة طلب التركيز الاقتصادي:

على الجهاز أن يأخذ بالاعتبار عند دراسة طلب التركيز الاقتصادي توافر أحد أو كل المعايير التالية:

1. المحافظة على المنافسة الفاعلة وتشجيعها بين المتنافسين في السوق.
2. تعزيز مصالح المستهلكين بالنسبة للجودة والسعر لمثل هذه المنتجات.
3. التشجيع من خلال المنافسة على خفض التكاليف وتطوير منتجات جديدة وتيسير دخول منافسين جدد إلى السوق.

### المادة (74)

#### التشاور ما قبل تقديم طلب التركيز

يجوز لكل من يريد الدخول في عملية التركيز تقديم طلب التشاور للجهاز، وذلك لعقد اجتماع للتشاور مع موظفي الجهاز قبل تقديم طلب التركيز الاقتصادي، ويجب أن يرفق بطلب التشاور المعلومات والبيانات التالية:

1. إيصال سداد رسوم طلب التشاور الذي يصدر بتحديد قرارا من المجلس.
2. أسماء ومعلومات الاتصال للمشاركين في عملية التركيز المعنية.
3. طبيعة التركيز.
4. الأسواق المعنية التي ستتأثر بالتركز.
5. البيانات المالية لأطراف التركيز عن آخر سنتين ماليتين، على أن يرفق بها بيانا إجمالي المبيعات السنوية وحجم الأصول الكلية للمتقدمين والحصة السوقية التقديرية لأطراف التركيز.



ويجوز للأطراف طلب المشورة بشأن وجوب تقديم طلب التركيز الاقتصادي المقترح أو بشأن كيفية الامتثال لكافة متطلبات تقديم طلب التركيز الاقتصادي أثناء عملية التشاور السابق لتقديم الطلب.

كما يجوز للأطراف أثناء مرحلة التشاور السابقة على تقديم الطلب أن يطلبوا من الجهاز إعفاءهم من تقديم بعض المعلومات المطلوبة في نموذج طلب التركيز الاقتصادي في حال كانت غير ضرورية ورافق ما يبرر ذلك.

### الفصل السابع

### طلب التركيز الاقتصادي

#### المادة (75)

#### **سجل طلبات التركيز الاقتصادي:**

يُعد لدى الجهاز سجل يدوي أو الكتروني يسمى "سجل طلبات التركزات الاقتصادية" يقيد فيه طلب التركيز الاقتصادي والقرارات المتعلقة به. ويقيد الطلب في هذا السجل - رقم مسلسل - في يوم وروده، وتسلم لمقدم الطلب صورة طبق الأصل مثبتاً عليها رقم القيد وتاريخه. ويؤشر في السجل المشار إليه في الفقرة السابقة القرار الصادر بشأن طلب التركيز الاقتصادي.

#### المادة (76)

#### **وجوب تقديم طلب التركيز الاقتصادي:**

يجب على الأشخاص المشاركين في عمليات التركيز الاقتصادي التقدم بطلب التركيز الاقتصادي في حال تجاوزت قيمة الأصول المسجلة أو المبيعات السنوية الخاصة بها في الدولة - طبقاً للبيانات المالية المدققة لآخر سنة مالية قبل التركيز - الحدود الإجمالية والفردية التي يصدر بتحديددها قراراً من المجلس بموجب المادة (10) من القانون.



### المادة (77)

#### رسوم طلب التركيز الاقتصادي:

يجب على مقدم طلب التركيز الاقتصادي سداد رسم يقدر بنسبة واحد في الألف (0.1%) من رأس المال المدفوع، أو من قيمة الأصول المجمعة للأشخاص المعنيين بالدولة أيهما أقل وبحد أقصى مائة ألف دينار كويتي.

### المادة (78)

#### طلب التركيز الاقتصادي:

يجب على الأشخاص المشاركين في عمليات التركيز الاقتصادي التقدم بطلب التركيز الاقتصادي يدويا أو الكترونيا إلى الجهاز قبل (60) ستين يوماً -على الأقل- من تاريخ إعداد مشروع العقد أو الاتفاق بشأن عملية التركيز، وذلك وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض على أن يرفق به المستندات التالية:

1. تقرير مقوم الاصول -على أن يكون من أحد مكاتب التدقيق المعتمدة من هيئة أسواق المال - بالرسوم الواجب دفعها والمقدرة بنسبة واحد في الألف (0.1%) من رأس المال المدفوع، أو من قيمة الأصول المجمعة للأشخاص المعنيين بالدولة أيهما أقل وبحد أقصى مائة ألف دينار كويتي.
2. إيصال سداد الرسوم.
3. عقد التأسيس أو النظام الأساسي -إن وجد- للأشخاص المشاركين في عملية التركيز، وشهادة السجل التجاري، والترخيص التجاري.
4. اسم مدير الشركة أو أسماء أعضاء مجلس الإدارة أو الممثل القانوني للشخص.
5. البيانات المالية لآخر سنتين ماليتين لجميع الأشخاص المعنية بعملية التركيز الاقتصادي وكافة فروعها.



6. مشروع عقد أو اتفاقية التركيز الاقتصادي، وأي مستندات طرح عام أو خاص وعدد الأسهم أو الأصول التي سيتم الاستحواذ عليها.

7. تقرير يتضمن الأبعاد الاقتصادية لطلب التركيز، على أن يشمل التقرير ما يلي:

أ. معلومات عن أطراف التركيز:

- أسماء أطراف عملية التركيز، وعقود التأسيس والنظام الأساسي -إن وجد- والتراخيص التجارية، والسجل التجاري.
- نشاط أطراف عملية التركيز.
- عناوين أطراف عملية التركيز، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.
- اسم مسؤول الاتصال من أطراف التركيز، ومسماه الوظيفي، وصورة بطاقته المدنية، ورقم هاتفه، وبريده الإلكتروني.
- رأس المال.
- أهم العملاء ونسبتهم في السوق.
- حجم المبيعات وقيمتها ونسبتها في السوق.
- بيان بالمنافسين وحصتهم في السوق.

ب. بيانات عملية التركيز:

- نوع التركيز -اندماج، استحواذ، مشروع مشترك-.
- وصف ما إذا كان التركيز يتعلق بكل أو جزء من الأطراف محل التركيز.
- شرح موجز للهيكل الاقتصادي والمالي للتركز.
- التاريخ المقترح أو المتوقع لأي إجراءات مهمة تهدف إلى إتمام عملية التركيز.
- الهيكل المقترح للملكية والتأثير الحاسم بعد الانتهاء من عملية التركيز.
- المنتجات المعنية بالتركز وحجم ونسبة بيعها.



- السوق المعنية وحجمها.
- المنتجات التي يتعامل فيها الشخص طالب التركيز.
- التأثيرات الإيجابية للتركز.
- التأثيرات السلبية للتركز والإجراءات المقترحة للحد منها.
- الأسواق المتأثرة من عملية التركيز.
- العوامل المؤثرة على دخول السوق.
- طبيعة قنوات التوزيع.
- العوامل المؤثرة على تثبيت الأسعار خلال الخمس سنوات الماضية.
- حجم الطاقة الإنتاجية المتوفرة ونسبة استغلالها.
- حجم الطلب على المنتجات وهيكلها.
- المنتجات البديلة.
- قيمة التركيز بالدينار الكويتي، على أن تشمل سعر الشراء، وقيمة جميع الأصول ذات الصلة.

#### ج. الملكية والتأثير الحاسم:

- يجب تحديد جميع الأشخاص التي لها تأثير حاسم على المشاركين في عملية التركيز سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، مع تحديد طبيعة ووسائل هذا التأثير.
- يجب تحديد جميع الأشخاص العاملة في أي من الاسواق المتأثرة، والتي يتمتع المشاركون في عملية التركيز أو أي شخص آخر بالتأثير الحاسم عليها بشكل مباشر أو غير مباشر. مع تحديد طبيعة ووسائل هذا التأثير.

#### المادة (79)

##### سرية معلومات طلب التركيز الاقتصادي:

يجوز لمقدم طلب التركيز الاقتصادي الذي يرغب في أن تتم معاملة البيانات التي يتضمنها الطلب والمستندات المرفقة له على وجه السرية التأشير عليها بكلمة (سرية) مع إرفاق ما يبرر ذلك، ويجب عليه تقديم ملخصات غير سرية تكون كافية لفهم مضمون البيانات السرية، على أن يؤشر عليها بعبارة (غير سرية).

ويكون للمدير التنفيذي عند دراسة الطلب وفقاً للمادة (82) من هذه اللائحة تقدير سرية معلومات طلب التركيز الاقتصادي من عدمه، وذلك وفقاً للضوابط التي يحددها المجلس.

#### المادة (80)

##### الفحص الشكلي لطلب التركيز الاقتصادي:

تتولى الإدارة المعنية لدى الجهاز الفحص الشكلي لطلب التركيز الاقتصادي والمستندات المؤيدة له، وفي حال طلب الإدارة من مقدمي طلب التركيز الاقتصادي استيفاء بيانات أو مستندات إضافية - لا تسري مدة (5) الخمسة أيام المشار إليها في المادة التالية، إلا من تاريخ استيفاء البيان أو تقديم المستند المطلوب.

وفي حال تقديم الطلب مستوفياً البيانات والمستندات المطلوبة، تقوم الإدارة بعرضه على الرئيس تمهيداً لإحالة للمدير التنفيذي.

#### المادة (81)

##### إحالة طلب التركيز الاقتصادي إلى المدير التنفيذي:

يحيل الرئيس طلب التركيز الاقتصادي إلى المدير التنفيذي خلال (5) خمسة أيام من تاريخ وروده للجهاز مستوفياً متطلبات المادة (30) من هذه اللائحة، وذلك للوقوف





على أضرار وفوائد التركيز محل الطلب ودراسة احتمالات تأثيره سلبياً على المنافسة الحرة في السوق المعنية وإعداد تقرير بشأنه خلال مدة لا تتجاوز (90) تسعون يوماً، من تاريخ إحالته إليه.

ويجوز للمجلس بناء على طلب المدير التنفيذي مد مدة دراسة الطلب لمدة أخرى لا تتجاوز (90) تسعون يوماً.

### المادة (82)

للمدير التنفيذي عند دراسة طلب التركيز الاقتصادي اتخاذ ما يلي:

1. التأكد من أن الرسوم التي تم دفعها تتوافق مع نسبة واحد في الألف (0.1%) من رأس المال المدفوع، أو من قيمة الأصول المجمعة للأشخاص المعنيين بالدولة أيهما أقل وبحد أقصى مائة ألف دينار كويتي.
2. الطلب من مقدمي طلب التركيز الاقتصادي أي مستندات أو معلومات أو بيانات إضافية يراها ضرورية لدراسة الطلب.
3. إخطار الأشخاص الذي يرى أنها قد تتأثر من الموافقة على طلب التركيز الاقتصادي، وذلك لتقديم مستندات أو معلومات أو بيانات بشأن طلب التركيز الاقتصادي خلال مدة (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ النشر أو الإخطار.
4. نشر ملخص طلب التركيز الاقتصادي على الموقع الإلكتروني للجهاز، وفي الجريدة الرسمية أو في صحيفتين يوميتين محليتين تصدران باللغة العربية على نفقة مقدم طلب التركيز الاقتصادي.
5. عقد جلسات استماع مع مقدم الطلب أو الغير.
6. الاستعانة بمن يراه مناسباً من ذوي الخبرة أو الاختصاص، أو الشركات المحلية أو الدولية المتخصصة بفحص الطلب أو طلب الحصول على أي مستند أو بيان من الأشخاص المعنيين.

### المادة (83)

#### الاعتراض على طلب التركيز الاقتصادي:

لكل ذي مصلحة أن يتقدم لدى الجهاز باعتراض مسبب على طلب التركيز الاقتصادي خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ الاخطار أو النشر، وذلك بعد سداد الرسوم التي يصدر بتحديدتها قراراً من المجلس.

وعلى المدير التنفيذي إخطار مقدمي طلب التركيز الاقتصادي بالاعتراض، وذلك لتقديم ما لديهم من بيانات ومستندات للرد على الاعتراض خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار أو النشر.

وتوقف دراسة طلب التركيز الاقتصادي المعترض عليه، وذلك حين إصدار المجلس قراراً في شأنه، ولا تدخل هذه المدة ضمن مدة دراسة طلب التركيز الاقتصادي المشار إليها في المادة (80) من هذه اللائحة.

### المادة (84)

#### دراسة طلب التركيز الاقتصادي:

يتولى المدير التنفيذي دراسة طلب التركيز الاقتصادي مع مراعاة العناصر التالية:

#### 1. دراسة المنتجات وفقاً للآتي:

- أ. تماثل المنتج محل الفحص مع منتج آخر في الخواص والاستخدام.
- ب. مدى قدرة المستهلك على التحول من المنتج محل الفحص إلى منتج آخر نتيجة للتغير النسبي في السعر أو نتيجة لأي عوامل تنافسية أخرى.

#### 2. تحديد فرص التنافس المحتملة في نطاق جغرافي معين وفقاً لأي من المعايير الآتية:



- أ. مدى قدرة المستهلك على الانتقال من المنطقة الجغرافية محل الفحص إلى منطقة جغرافية أخرى نتيجة التغير النسبي في الأسعار أو في العوامل التنافسية الأخرى.
- ب. مدى قدرة البائعين على اتخاذ قراراتهم التجارية على أساس انتقال المشتريين بين المناطق الجغرافية المختلفة نتيجة التغيرات النسبية في الأسعار أو في العوامل التنافسية الأخرى.
- ج. السهولة النسبية التي يستطيع بمقتضاها أشخاص آخرون دخول السوق المعنية.
- د. تكاليف النقل بين المناطق الجغرافية بما في ذلك تكلفة التأمين والوقت اللازم لتزويد المنطقة الجغرافية بالمنتجات المعنية من أسواق أو من مناطق جغرافية أخرى أو من خارج الدولة.
- هـ. القيود الجمركية والإدارية على المستويين المحلي والخارجي.
3. الحصة السوقية للأشخاص المعنية.
4. عائدات وأصول الأشخاص المعنية.
5. مستوى المنافسة الفعلية أو المحتملة في السوق المعنية.
6. مدى سهولة دخول منشآت جديدة إلى السوق المعنية.
7. مدى التأثير المحتمل على أسعار السلع أو الخدمات المعنية.
8. مدى وجود عوائق قانونية تؤثر على دخول متنافسين جدد.
9. مدى احتمال نشوء وضع مهيمن في السوق المعنية.
10. مدى التأثير المحتمل على الابتكار والابداع والكفاءة التقنية.
11. مدى التأثير في تشجيع الاستثمار أو التصدير.
12. مدى التأثير على مصالح المستهلكين.



## المادة (85)

### تقرير المدير التنفيذي:

يرفع المدير التنفيذي تقريراً بشأن طلب التركيز الاقتصادي إلى الرئيس متضمناً ما يلي:

1. البيانات التي تضمنها الطلب والمستندات المرفقة له.
2. بيان بجميع الوقائع والإجراءات التي تمت بشأن الطلب.
3. تقييم الطلب من الناحيتين الاقتصادية والقانونية وفقاً لمتطلبات المادة السابقة.
4. التوصية بالقرار المقترح اتخاذه.

## المادة (86)

### قرار المجلس بشأن طلب التركيز الاقتصادي:

يعرض الرئيس الطلب المستوفي الشروط الواردة في هذا الفصل والمستندات المرفقة به على المجلس، ويبت المجلس بطلب التركيز الاقتصادي خلال (30) يوماً من تاريخ عرض الرئيس عليه، وذلك بأي مما يلي:

1. الموافقة على طلب التركيز الاقتصادي.
  2. الموافقة المشروطة على التركيز الاقتصادي.
  3. رفض طلب التركيز الاقتصادي، على أن يكون القرار الصادر بالرفض مسبباً.
- ويتولى المدير التنفيذي إخطار ذوي الشأن بقرار المجلس خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.
- وينشر قرار المجلس بالموافقة على التركيز الاقتصادي بالجريدة الرسمية.



**الفصل الثامن**  
**التسوية والصلح**  
**الفرع الأول: التسوية**

**المادة (87)**

**سجل التسويات:**

يعد لدى الجهاز سجل يدوي أو الكتروني يسمى "سجل التسويات" تقييد فيه عروض أو طلبات التسوية والقرارات المتعلقة بها. وتقييد العروض أو الطلبات في هذا السجل - رقم مسلسل - في يوم إصدارها أو ورودها، ويثبت فيه رقم القيد وتاريخه. ويؤشر في السجل المشار إليه في الفقرة السابقة القرار الصادر بشأن التسوية.

**المادة (88)**

**التسوية:**

يجوز للجهاز، في أي مرحلة من الإجراءات المتخذة ضد المخالف وإلى أن يصدر قرار مجلس التأديب أو حكم بات، عرض التسوية أو القبول بما وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض مع أي شخص ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في القانون، وذلك مقابل أداء مبلغ لا يقل عن الحد الأدنى للغرامة المقررة ولا يزيد على حدها الأقصى. ويحدد المجلس المهلة التي يجب خلالها على المخالف استيفاء شروط التسوية، وفي حال إتمام التسوية تنقضي الإجراءات المتخذة ضده.

**المادة (89)**

**عرض التسوية:**

- على المجلس أن يأخذ بالاعتبار عند عرض التسوية تحقيق أحد أو كل المسائل التالية:
1. المحافظة على المنافسة الفاعلة وتشجيعها بين المتنافسين في السوق.
  2. تعزيز مصالح المستهلكين بالنسبة للجودة والسعر لمثل هذه المنتجات.



3. التشجيع من خلال المنافسة على خفض التكاليف وتطوير منتجات جديدة وتيسير دخول منافسين جدد إلى السوق.

4. الظروف التي ارتكبت خلالها المخالفة.

5. تقديم الشخص ما يثبت قيامه ببذل العناية اللازمة قبل وقوع المخالفة.

#### المادة (90)

##### طلب التسوية:

يقدم طلب التسوية من المخالف أو ممثله القانوني إلى الجهاز، ويقوم الجهاز بدراسة الطلب وتقدير قيمته، وذلك مع عدم المساس بحقوق المتضرر من المخالفة.

#### المادة (91)

##### شروط التسوية:

يشترط لعرض التسوية أو قبولها ما يلي:

1. أن لا يكون قد صدر في شأن المخالفة قرارا من مجلس التأديب، وذلك ما لم يكن قد صدر في شأن المخالفة حكم بات في حال تظلم المخالف من قرار مجلس التأديب في المواعيد المقررة.
2. ألا تقل قيمة التسوية عن نصف الحد الأقصى للجزاء المالي أو الغرامة ولا يجاوز مثله.

#### المادة (92)

##### قرار التسوية:

في حال موافقة المجلس على طلب التسوية، يتم إعداد بنودها وشروطها كتابة على أن تتضمن مهلة محددة لاستيفاء الشروط المتفق عليها خلالها. ويتم إخطار الجهة المختصة التي تتولى الإجراءات بتمام استيفاء إجراء التسوية. وينشر قرار التسوية في الموقع الإلكتروني للجهاز.



## الفرع الثاني: الصلح

### المادة (93)

#### سجل الصلح:

يعد لدى الجهاز سجل يدوي أو الكتروني يسمى "سجل الصلح" تقيد فيه طلبات الصلح والقرارات المتعلقة به وتفيد الطلبات في هذا السجل - رقم مسلسل - في يوم وروده، ويثبت فيه رقم القيد وتاريخه وتسلم لمقدم الطلب صورة طبق الأصل مثبتاً عليها رقم القيد وتاريخه. ويؤشر في السجل المشار إليه في الفقرة السابقة القرار الصادر بشأن الصلح.

### المادة (94)

#### طلب الصلح:

على المجلس قبول طلب الصلح، في حال قيام المبادر بإبلاغ الجهاز بالكشف عن ارتكاب مخالفة، وذلك بتقديم معلومات عن مشاركته في اتفاق من الاتفاقات، أو الممارسات، أو العقود المحظورة والمنصوص عليها في المادة (5) من القانون، وتقديم ما لديه من أدلة على ارتكاب هذه المخالفة. ولا يجوز في كل الأحوال قبول الصلح بعد اكتشاف الجهاز للمخالفة.

### المادة (95)

#### شروط قبول الصلح:

- يجب أن يتوافر في المعلومات الواردة في المادة السابقة ما يلي:
1. أن يكون المبلغ هو المصدر الأصلي لها.
  2. أن لا يكون الجهاز على علم بما من أي مصدر أو شريك آخر.
  3. أن لا تكون مشتقة من الادعاء في تحقيق قضائي أو إداري، أو في تقرير الجهات الرقابية أو وسائل الإعلام.



#### المادة (96)

##### الاستناد للمعلومات:

يجوز للجهاز الاستناد إلى المعلومات أو الأدلة التي قدمها الشخص وفقا للمادة (94) من هذه اللائحة لكشف شركائه في المخالفة، واعتبار تلك الأدلة مرتبة لآثارها القانونية في حق الأشخاص المشاركون في المخالفة عدا المبادر.

#### المادة (97)

##### الالتزام بالسرية:

يجب على المبادر الحفاظ على سرية الطلب وكل ما يتصل به من قرارات، وأدلة وبيانات ومعلومات.

#### المادة (98)

يجب على المبادر التعاون مع الجهاز أثناء دراسة الطلب، كما يجب عليه التقييد بما يقضي به المجلس من شروط أو التزامات أو تعهدات أو إقرارات، ومن ذلك توفيق أوضاعه وإزالة المخالفة خلال المدة التي يحددها المجلس.

#### المادة (99)

##### قرار المجلس بالصلح:

في حال موافقة المجلس على طلب الصلح، يتم إعداد بنوده وشروطه كتابة، على أن تتضمن إعفاء المخالف من الجزاءات المالية المقررة بالمادة (34) من القانون.

### الفصل التاسع

#### الشكاوى والبلاغات

#### المادة (100)

يحق لأي شخص التقدم لدى الجهاز بشكوى أو بلاغ عن الاتفاقات، أو الممارسات المنسقة، أو التركيز الاقتصادي، أو عن الأعمال التي تقع بالمخالفة لأحكام القانون وهذه اللائحة، لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.





## الفرع الأول: الشكاوى

### المادة (101)

#### سجل الشكاوى:

يعد لدى الجهاز سجل يدوي أو الكتروني يسمى "سجل الشكاوى" تقييد فيه الشكاوى التي يقدمها ذوي الشأن، وتقييد الشكاوى في هذا السجل - رقم مسلسل - في يوم ورودها، وتسلم للشاكي صورة طبق الأصل مثبتاً عليها رقم القيد وتاريخه. ويؤشر في السجل المشار إليه في الفقرة السابقة القرار الصادر بشأن الشكاوى.

### المادة (102)

#### بيانات الشكاوى:

تُقدم الشكاوى مكتوبة إلى الجهاز وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض، على أن يرفق بالشكاوى البيانات التالية:

1. إيصال سداد الرسم المقرر للشكاوى الذي يصدر بتحديد قرارا من المجلس.
2. اسم الشاكي وصفته في تقديم الشكاوى ومهنته وعنوانه، وصورة البطاقة المدنية والهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
3. مضمون الشكاوى والمستندات المؤيدة لها.
4. توقيع الشاكي وتاريخ تقديم الشكاوى.
5. اسم المشكو بحقه وعنوانه شاملاً بيانات الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
6. الإفادة فيما إذا تم تقديم الشكاوى إلى جهة أخرى وتحديدتها، وفيما إذا تم اتخاذ أي إجراءات قانونية بشأنها.



### المادة (103)

#### فحص الشكوى:

تتولى الإدارة المعنية فحص الشكوى المقدمة من الشاكي للتأكد من استيفاء ما يلي:

1. البيانات المطلوبة في نموذج الشكوى.
2. أن لا تتطابق الشكوى من حيث الموضوع والأطراف والقانون الواجب التطبيق مع شكوى معروضة أمام القضاء أو النيابة العامة أو سبق لهاتين الجهتين الفصل فيها.
3. استناد الشاكي في شكواه إلى مواد القانون أو هذه اللائحة أو القرارات والتعليمات الصادرة عن الجهاز.
4. أن لا يكون قد سبق تقديم ذات موضوع الشكوى للجهاز ما لم تحتو على وقائع جديدة.

### المادة (104)

#### إحالة الشكوى:

تقوم الإدارة المعنية بإحالة الشكوى إلى الرئيس خلال (7) سبعة أيام من تاريخ قيدها. ويقوم الرئيس بإحالة الشكوى مرفقا بها المستندات والبيانات إلى المدير التنفيذي خلال (7) سبعة أيام لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

### المادة (105)

#### التحقيق في الشكوى:

يقوم المدير التنفيذي بدراسة الشكوى واتخاذ إجراءات التفصي والبحث وجمع المعلومات والحصول على الأدلة ومباشرة التحقيق بشأنها.



### المادة (106)

#### تقرير المدير التنفيذي:

على المدير التنفيذي بعد الانتهاء من إجراءات التحقيق أن يرفع تقريراً للرئيس يتضمن مضمون الشكوى، والوقائع والإجراءات التي تمت بشأنها، والتوصية بالقرار المقترح اتخاذه، وذلك خلال (90) تسعين يوماً من تاريخ إحالتها إليه. ويجوز للرئيس مد أجل التحقيق لمدة أو مدد مماثلة بناء على طلب المدير التنفيذي

### المادة (107)

#### قرار المجلس بشأن الشكوى:

يعرض الرئيس على المجلس الشكوى مرفقاً بها تقرير المدير التنفيذي، ويبت المجلس بالشكوى خلال (30) يوماً من تاريخ عرض الرئيس عليه، وذلك بأي مما يلي:

1. حفظ الشكوى.
2. اتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأنها.
3. إحالتها إلى مجلس التأديب أو النيابة العامة، وذلك بحسب طبيعة المخالفة.
4. إعادة الشكوى للإدارة المعنية لمزيد من التحقيق أو غيرها من الإجراءات التي يراها المجلس.

### الفرع الثاني: البلاغات

### المادة (108)

#### سجل البلاغات:

يعد لدى الجهاز سجل يدوي أو الكتروني يسمى "سجل البلاغات" تقيد فيه البلاغات المستوفاة التي يقدمها ذوي الشأن، وتفيد البلاغات في هذا السجل - رقم مسلسل - في يوم ورودها، وتسلم للمبلغ صورة طبق الأصل مثبتاً عليها رقم القيد وتاريخه. ويؤشر في السجل المشار إليه في الفقرة السابقة القرار الصادر بشأن البلاغ.



## المادة (109)

### الدلائل الجدية للبلاغ:

يشترط في البلاغ عن المخالفات المنصوص عليها في القانون أن يكون لدى المبلغ دلائل جدية تبرر اعتقاده بصحة الواقعة المبلغ عنها. ويكون البلاغ غير جدي - على الأخص - إذا خلا من المستندات أو من أي دلائل تبرر للمبلغ ذلك.

## المادة (110)

### شروط البلاغ:

يجب أن يكون البلاغ مستوفياً الشروط التالية:

1. أن يكون مكتوباً ومذياً بتوقيع واسم مقدمه وصفته وتاريخ تقديمه وعنوانه ووسيلة الاتصال به وأرقام هواتفه، ويجوز للمبلغ الحضور بشخصه إلى الجهاز وتقديم البلاغ شفاهة على أن يتم تحرير محضراً بذلك.
2. أن يتضمن توضيحاً كافياً لوقائع المخالفات المبلغ عنها وزمان ومكان وقوعها والمصدر والكيفية والمناسبة التي جعلته يعلم بالواقعة المبلغ عنها وأسماء الأشخاص المبلغ ضدهم وصفاتهم، وأي معلومات أو دلائل أخرى تؤيد الواقعة.
3. أن يرفق به ما يكون تحت يديه من وثائق أو مستندات مؤيدة للواقعة المبلغ عنها - إن وجدت.
4. أن يبين صلته بالمبلغ ضدهم وهل سبق له تقديم بلاغ أو شكوى ضدهم في أي جهة وما تم فيها.



#### المادة (111)

##### فقد البلاغ للشروط الشكلية:

إذا لم يكن البلاغ مستوفياً للشكل الوارد في المادة السابقة، يتم حفظه وفق للآلية المقررة أو يحال للمدير التنفيذي، وذلك حسبما تقتضيه كل حالة، آخذاً بعين الاعتبار تضمّن البلاغ دلائل ومعلومات كافية لها أهميتها وجديتها ومدى استيفاء البلاغ للمتطلبات والشروط الشكلية المطلوبة، وذلك بناء على الفحص الأولي الذي تجريه الإدارة المعنية بعد تلقي البلاغ.

#### المادة (112)

##### إحالة البلاغ:

تقوم الإدارة المعنية بإحالة البلاغ إلى الرئيس خلال (7) سبعة أيام من تاريخ قيده. ويقوم الرئيس بإحالة البلاغ مرفقاً به المستندات والبيانات إلى المدير التنفيذي خلال (7) سبعة أيام لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

#### المادة (113)

##### التحقيق في البلاغ:

يقوم المدير التنفيذي بدراسة البلاغ واتخاذ إجراءات التقصي والبحث وجمع المعلومات والحصول على الأدلة ومباشرة التحقيق بشأنه.

#### المادة (114)

##### حماية المبلغ:

يجوز للجهاز أن يوفر الحماية للمبلغ والشهود عن طريق إخفاء هوياتهم واستبدالها برموز خاصة، ويعد الجهاز سجلات سرية تحتوي على البيانات الأصلية لكل من تقرر إخفاء هويته أو حمايته وتحفظ بما يكفل سريتها، ولا يكشف عنها إلا وفقاً لنص في القوانين ذات الصلة أو بقرار من المحكمة المختصة.

وللجهاز أن يعتمد أية تدابير أو إجراءات ضرورية أخرى يراها لتوفير الحماية اللازمة للمبلغ أو الشهود.



### المادة (115)

يجوز عند الاقتضاء أن يدي المبلغون والشهود بأقوالهم باستخدام وسائل الاتصال الحديثة وغيرها من الوسائل والتطبيقات التي تكفل سريتهم وسلامتهم. ويعتبر في حكم المبلغ ويتمتع بذات الحماية كل من الشهود والمتضررين من المخالفات إذا أدلوا بشهادة تتعلق بوقائع عن ذلك.

### المادة (116)

#### تقرير المدير التنفيذي:

على المدير التنفيذي بعد الانتهاء من إجراءات التحقيق أن يرفع تقريراً للرئيس يتضمن مضمون البلاغ، والوقائع والإجراءات التي تمت بشأنه، والتوصية بالقرار المقترح اتخاذه، وذلك خلال (90) تسعين يوماً من تاريخ تقديمه. ويجوز للرئيس مد أجل النظر في البلاغ لمدة أو مدد مماثلة بناء على طلب المدير التنفيذي.

### المادة (117)

#### قرار المجلس بشأن البلاغ:

يعرض الرئيس على المجلس البلاغ مرفقاً بها تقرير المدير التنفيذي، ويبت المجلس بالبلاغ خلال (30) يوماً من تاريخ عرض الرئيس عليه، وذلك بأي مما يلي:

1. حفظ البلاغ.
2. اتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأنه.
3. إحالته إلى مجلس التأديب أو النيابة العامة.



## الفصل العاشر

### الإجراءات التصحيحية

#### المادة (118)

على الجهاز عند ثبوت مخالفة أي من الأحكام الواردة بالمواد (5 و6 و7 و8) من هذا القانون، تكليف المخالف بتعديل أوضاعه وإزالة المخالفة خلال فترة زمنية يحددها الجهاز.

وللمجلس أن يصدر قراراً بوقف الممارسة المحظورة، وتحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة للمحافظة على حرية المنافسة في السوق.

ويتولى المدير التنفيذي إخطار ذوي الشأن والجهات المعنية بقرار المجلس خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.

#### المادة (119)

يراعى عند تحديد الفترة الزمنية لإزالة المخالفة المشار إليها في المادة السابقة، ما يلي:

- أ. طبيعة المخالفة ومدتها ومدى جسامتها.
- ب. طبيعة وحجم الخسائر والأضرار التي تكبدها أي شخص نتيجة لهذه المخالفة.
- ج. ظروف السوق الذي وقعت فيه المخالفة.
- د. مستوى الربح الذي تحقق نتيجة للمخالفة.
- هـ. درجة تعاون الشخص المعني مع الجهاز.
- و. ما إذا كان قد سبق للشخص مخالفة هذا القانون من عدمه.



## الفصل الحادي عشر

### أحكام عامة


#### المادة (120)

يلغى كل حكم يخالف هذه اللائحة.

#### المادة (121)

يعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ نشرها بالجريدة الرسمية وعلى المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذها.

#### رئيس مجلس الإدارة

  
د. سعد شبيب العجبري  
رئيس مجلس إدارة جهاز حماية المنافسة



صدر في تاريخ: 2021/6/30

