

وثيقة شروط وأحكام إسناد أعمال التقييم العقاري

أولاً: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه الوثيقة – المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

1. المركز: مركز الإسناد والتصفية.
2. مزود الخدمة (المقيم): منشأة التقييم المسجلة لدى المركز والمرخص لها مزاوله مهمة التقييم العقاري وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
3. طلب التقييم: طلب الإسناد المرسل إلكترونياً من المركز لمزود الخدمة والمحدد فيه الأصول المطلوب تقييمها.
4. التقرير: تقرير التقييم المعد من مزود الخدمة وفق النموذج والبيانات المحددة من المركز.
5. النطاق المكاني: مكان الأصول المطلوب تقييمها.

ثانياً: نطاق المهام

مهمة مزود الخدمة وفقاً لهذه الوثيقة تتركز بشكل أساسي على قبول طلب التقييم المرسل له من المركز وإنجاز أعمال التقييم وإعداد التقارير الخاصة بها بدقة وجودة عالية، وتسليمها في المواعيد المحددة من المركز.

ثالثاً: الإجراءات

1. يرسل المركز طلب التقييم إلكترونياً لمزود الخدمة المسجلين ضمن النطاق المكاني للأصول المطلوب تقييمها.
2. في حال عدم وجود مزود خدمة ضمن النطاق المكاني للأصول المطلوب تقييمها، أو عدم استجابة مزود الخدمة لطلب التقييم، فيقوم المركز بإرسال طلب التقييم إلى أقرب مزود خدمة ضمن النطاق المكاني.
3. يلتزم مزود الخدمة بتقديم التقارير وفق النماذج والبيانات المعتمدة من المركز وأن يقوم بتوقيع وختم جميع أجزاء التقرير مرفقاً بها ترخيص مزود الخدمة. ويمكن للمركز تحديث نماذج التقييم متى ما دعت الحاجة لذلك.
4. يجب على مزود الخدمة التنسيق بشكل دائم ومباشر مع الأطراف المعنية (مثل وكيل البيع وغيره) لمعاينة الأصول المطلوب تقييمها وذلك خلال المدة المحددة لتسليم الأعمال.
5. يمكن لمزود الخدمة الطلب من المركز إيقاف إرسال طلبات التقييم له بشكل مؤقت.

رابعاً: المدد والمواعيد

1. مدة قبول طلب التقييم: على مزود الخدمة قبول طلب التقييم خلال مدة 4 ساعات عمل من وقت الإرسال أو الوقت المحدد في الطلب.

2. مدة تسليم الأعمال: على مزود الخدمة تسليم التقارير خلال المدة المحددة من المركز، ويجوز للمركز تمديد هذه المدة إذا استدعت حاجة العمل ذلك.
3. مدة صلاحية التقييم: يجب أن تكون صلاحية تقييم كل أصل ثلاثة أشهر، ويحق للمركز -في حال استدعت الحاجة- الطلب من مزود الخدمة إعادة التقييم خلال هذه المدة أو بعد انقضائها دون أي مقابل مالي إضافي.

خامساً: تسليم الأعمال وتقييم الأداء

1. إذا اتضح عند مراجعة مخرجات أعمال مزود الخدمة وجود نقص أو تباين في أي منها، أو عدم توافيقها مع المتطلبات، فيحق للمركز رفضها، وله أن يطلب من مزود الخدمة إعادة تنفيذ العمل كلياً أو جزئياً مع بيان الأسباب والمدة المحددة لتسليمها.
2. يقوم المركز بتقييم أداء مزود الخدمة بعد اكتمال كل عملية، وتدوّن تلك النتائج في سجل مزود الخدمة لقياس أدائه في استمرار إسناد الأعمال له مستقبلاً.

سادساً: أتعاب مزود الخدمة

1. يستحق مزود الخدمة مبلغ 250 ريال (أتعاب أساسية) عن كل طلب تقييم يتم إرساله له.
2. تحتسب أتعاب تقييم الأراضي وفقاً لشرائح الأتعاب التالية:

الشريحة	أعلى من (متر مربع)	إلى (متر مربع)	الأتعاب للمتر المربع
الأولى		500	0.50 ريال
الثانية	500	1,000	0.30 ريال
الثالثة	1,000	10,000	0.10 ريال
الرابعة	10,000	100,000	0.01 ريال
الخامسة	100,000 فما أعلى		0.001 ريال ويحد أعلى 10,000 ريال شاملاً الأتعاب الأساسية

3. تحتسب أتعاب تقييم مسطحات البناء وفقاً لشرائح الأتعاب التالية:

الشريحة	أعلى من (متر مربع)	إلى (متر مربع)	الأتعاب للمتر المربع
الأولى		500	1 ريال
الثانية	500	1,000	0.70 ريال
الثالثة	1,000	10,000	0.40 ريال
الرابعة	10,000	100,000	0.20 ريال
الخامسة	100,000 فما أعلى		0.05 ريال ويحد أعلى 20,000 ريال شاملاً الأتعاب الأساسية

4. جميع الأتعاب السابقة شاملة ضريبة القيمة المضافة والمصاريف والرسوم.
5. بعد انتهاء مزود الخدمة من جميع الأعمال المرتبطة بطلب التقييم يقوم بإرسال فاتورة الأتعاب وفقاً للبيانات المحددة من المركز.

سادساً: الجزاءات

1. إذا لم يسلم مزود الخدمة الأعمال خلال المدة المحددة، فيجب عليه إشعار المركز قبل انتهاء المدة المحددة، وفي حال موافقة المركز على تأخير التسليم فسيتم الحسم من مستحقات مزود الخدمة وفقاً لما يلي:

مدة التأخير	مقدار الحسم من قيمة فاتورة الأتعاب
يوم واحد	10%
يومان	20%
تسليم الأعمال بعد مضي يومين	لا يستحق أي أتعاب.

2. في حال عدم قيام مزود الخدمة بتسليم الأعمال خلال المدة المحددة، فيحق للمركز إيقاف ارسال طلب التقييم له لمدة تصل إلى 4 أشهر.
3. في حال عدم قبول مزود الخدمة لطلب التقييم أو عدم استجابته له خلال المدة المحددة، فإن المركز سيتخذ الإجراءات التالية:

عدم القبول/الاستجابة خلال 12 شهر	الإجراء المتخذ ضد مزود الخدمة
3 حالات	إيقاف ارسال طلب تقييم لمدة تصل إلى شهرين.
5 حالات	إيقاف ارسال طلب تقييم لمدة تصل إلى 4 أشهر.
7 حالات	إيقاف ارسال طلب تقييم لمدة تصل إلى 12 أشهر.

4. يكون الاعتذار عن تنفيذ الأعمال من قبل مزود الخدمة مبرراً إذا كان بسبب القوة القاهرة أو حدوث حالة تعارض مصالح أو وجود مصلحة مباشرة مع أطراف التنفيذ ظهرت بعد الإسناد، أو أي أسباب يرى المركز أنها اعتذار مبرر.

سابعاً: الإقرارات والتعهدات

يقر ويلتزم مزود الخدمة بما يلي:

1. أنه اطلع على لوائح وقواعد المركز والعاملين لديه والتابعين له، ويلتزم بمتابعة تحديثاتها والامتثال لأحكامها والنصوص الواردة فيها.

2. عدم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات تتعلق بالأعمال المسندة له من المركز، بأي وسيلة كانت ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر (أسعار التقييم، معلومات الأصول، بيانات أطراف ذوي العلاقة ونحوها)، ويشمل هذا الالتزام جميع موظفي مزود الخدمة وتابعيه ومن يقومون بأعمال لمصلحته. وأي اخلال بهذا الالتزام فإن مزود الخدمة يتحمل كامل المسؤولية أمام الجهات القضائية والرسمية.
3. أن يفصح للمركز ويطلع على ما يقوم به من مهام تتعارض أو تؤثر سلباً على عمله أو على أي طرف ذو علاقة.
4. كافة المستندات والشهادات والتراخيص والسجلات المقدمة منه صحيحة وسارية المفعول.

ثامناً: الالتزامات العامة

1. يلتزم مزود الخدمة بما يلي:
 - أ. جميع قواعد المركز المنشورة على الموقع الإلكتروني infath.sa وأي تعليمات يزودها المركز بها.
 - ب. عدم استخدام اسم المركز وكيانه لمصلحته الشخصية أو لمصلحة المنشأة التابعة له، أو فيما ليس له علاقة مباشرة بهذا العمل. كما يلتزم بأن تكون كافة المكاتبات والاتصالات التي يجريها مع الجهات المختلفة للحصول على أي بيانات ذات علاقة بهذا العمل تتم بتوجيه وإشراف المركز.
 - ت. أن يكون أداء العمل وفقاً لأعلى المعايير المهنية المتبعة أو المعتمدة، ووفق ما تقضي به الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وبدرجة عالية من العناية والأمانة اللازمة.
 - ث. المحافظة على سرية الوثائق والبيانات والمعلومات سواء المدرجة في هذه الوثيقة أو التي سيحصل عليها أثناء تنفيذه للعمل، واتخاذ الإجراءات والآليات الكفيلة بالمحافظة على سرية ما يصل إلى علمه وعلم العاملين معه من وثائق أو بيانات أو معلومات سواء أخذت شكلاً ورقياً أو إلكترونياً.
 - ج. تحديث بياناته وتقديم المستندات الرسمية (مثل: السجل التجاري، رخصة مزاولة المهنة...) بشكل دوري على منصة المركز الإلكترونية.
 - ح. عدم التنازل عن العمل كلياً أو جزئياً، أو التعاقد من الباطن على تنفيذ على كل المهام أو بعضها إلا بالموافقة الخطية المسبقة من المركز.
 - خ. تسليم جميع المستندات المتعلقة بالعمل عند الانتهاء أو طلب المركز.
2. لا يتحمل المركز أي مسؤولية قانونية أو مالية أمام الجهات القضائية والرسمية قد تنتج مستقبلاً عن أعمال مزود الخدمة بموجب هذه الوثيقة.
3. إذا أحل مزود الخدمة بأي من التزاماته وفشل في تصحيح الوضع خلال المدة المحددة، يحق للمركز إنهاء الأعمال المسندة لمزود الخدمة فوراً بعد انقضاء المهلة الممنوحة له لتصحيح الوضع. وذلك دون أدنى مسؤولية على المركز عن أي خسائر وأضرار مباشرة أو غير مباشرة قد تنجم عن ذلك.

4. الإخطارات والمراسلات: تعد المنصة الإلكترونية لمركز الإسناد والتصفية هي الوسيلة المعتمدة لكافة الإخطارات والمراسلات المتعلقة بالإسناد المباشر، ويمكن أن يتم التواصل من خلال البريد الإلكتروني لإدارة المشتريات والعقود [. procurement@infath.sa](mailto:procurement@infath.sa)

تاسعاً:

يحق للمركز إجراء أي تعديل أو إضافة على هذه الوثيقة ويلتزم مزود الخدمة بتلك التعليمات من تاريخ إشعاره بذلك.

عاشراً:

في حال عدم صحة أي مما أقر به مزود الخدمة، أو عدم الالتزام بما تعهد به، أو في حالة إخفائه لأي معلومات تعهد بالإفصاح عنها - فسيطبق بحقه ما تقضي به الأنظمة في المملكة، مع حق المركز بسحب العمل وتحميله كامل المسؤولية.