

دليل أعمال المقيّم العقاري

مركز الإسناد والتصفية «إنفاذ»

الإصدار الأول. أكتوبر ٢٠٢٣م

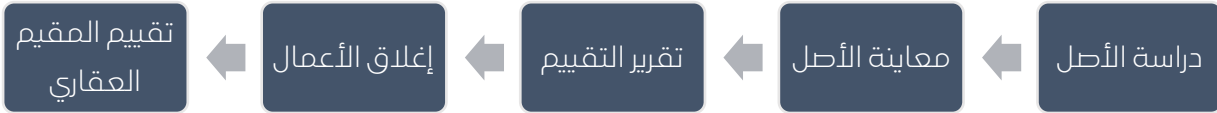
المحتويات:

3.....	المقدمة
4	القسم الأول: مراحل عمل المقيّم العقاري
4	المرحلة الأولى: دراسة الأصول
4	المرحلة الثانية: معاينة الأصل
8	المرحلة الثالثة: تقرير التقييم
10.....	المرحلة الرابعة: إغلاق الأعمال
10.....	المرحلة الخامسة: تقييم المقيّم العقاري
11	القسم الثاني: تعليمات عامة
11	أولاً: المدد الزمنية للأعمال
11.....	ثانياً: قنوات التواصل
12.....	ثالثاً: مصفوفة التصعيد
12.....	رابعاً: أحكام عامة

المقدمة

يشمل نطاق تطبيق أحكام هذا الدليل جميع المقيمين العقاريين المسجلين لدى المركز، حيث يسعى مركز الإسناد والتصفية "إنفاذ" إلى الاستعانة بمزودي الخدمات المتخصصين في تنفيذ المهام التي تتطلبها أعمال البيع والتصفية، والإشراف عليها للإسهام في عملية تسريع استيفاء الحقوق. ومن أجل الارتقاء بمستوى الأداء للمقيمين العقاريين، فقد قام المركز بإعداد هذا الدليل، لتوضيح مراحل تنفيذ الأعمال، والإجراءات، والمخرجات المتوقعة، وعلى المقيم العقاري الالتزام بأحكام ومراحل العمل المحددة في هذا الدليل، وجميع القواعد والتعليمات والوثائق الصادرة من المركز والأنظمة ذات العلاقة.

مراحل أعمال المقيم العقاري



القسم الأول: مراحل عمل المقيّم العقاري

المرحلة الأولى: دراسة الأصول

يجب على المقيّم العقاري إعداد دراسة تفصيلية للأصول المُسندة فور تبليغه بمهمة الإسناد خلال (يوم عمل) متضمنة للأعمال التالية:

1. الاطلاع على مستندات الأصول المسندة ودراستها من خلال:
 - أ- القيام بما يلزم من الشخوص على العقار محل التقييم.
 - ب- تحديد نوع ووصف واستخدام العقار.
 - ج- خصائص الملكية ونسب التملك.
 - د- التأكد من ارتباط صك الملكية بصكوك أخرى من عدمه.
 - هـ- التأكد من عدم بيع العقار في المزادات التي يشرف عليها المركز خلال التسعين يوم الماضية.
 - و- التأكد من حالة منطقة العقار محل التقييم.
 - ز- التأكد عقود الاستثمار أو المديونيات قائمة على الأصل محل التقييم.
 - ح- إيضاح حالة الإشغال للأصل محل التقييم (مأهول / غير مأهول).
 - ط- التأكد من سريان صك الملكية.
2. التواصل مع الأطراف ذات العلاقة للوقوف على الأصل محل التقييم.
3. استلام وإعادة مفاتيح الأصل محل التقييم من الجهة المسندة، ويحق للمركز التوجيه بتسليم المفاتيح لأطراف أخرى.

المرحلة الثانية: معاينة الأصل

أولاً: أعمال المقيّم العقاري:

يجب على المقيّم العقاري الوقوف على الأصل محل التقييم فور تبليغه بمهمة الإسناد خلال (يوم عمل) والقيام بما يلي:

1. تصوير العقار محل التقييم من الداخل والخارج على أن تكون جميع الصور ذات جودة عالية وموثقة بتاريخ المعاينة، وتشمل الآتي:
 - أ- تصوير الواجهات الخارجية.
 - ب- تصوير المرافق الخارجية والداخلية.
 - ج- تصوير جميع الغرف بمحتوياتها وفي حال وجود منقولات يتم ذكرها في التقرير مع توثيقها بالصور الداعمة لها.
2. الكشف عن حالة البناء ويشمل التالي:
 - أ- جديد.
 - ب- يحتاج إلى ترميم.
 - ج- آيل إلى السقوط.
 - د- بدون تشطيب.
 - هـ- تشطيب فاخر ويتضمن:
 - تشطيبات خارجية: الواجهات من حجر طبيعي أو دهان ذو جودة عالية، نوعية الأبواب الخارجية، نوعية أرضيات الساحات الخارجية،
 - تشطيبات داخلية: نوعية أرضيات المداخل والمجالس وصالات الطعام تتكون من رخام فاخر، نوعية الأبواب الداخلية، نوعية العزل، نوعية الشبائيك، مكونات الجدران الخارجية تكون مزدوجة، نوعية التسليك والسباكة، نوعية الدهان الداخلي، أعمال الجبس بأشكال هندسية وجودتها، تكييف مركزي، مصعد، جودة أعمال التشطيب.
 - و- تشطيب متوسط ويتضمن:
 - تشطيبات خارجية: الواجهات من حجر أو دهان، نوعية الأبواب الخارجية، نوعية أرضيات الساحات الخارجية غالباً من السيراميك، مكونات الجدران الخارجية تكون مزدوجة.
 - تشطيبات داخلية: نوعية أرضيات المداخل والمجالس وصالات الطعام تتكون من السيراميك، نوعية الأبواب الداخلية، نوعية العزل، نوعية الشبائيك، نوعية التسليك والسباكة، نوعية الدهان الداخلي، أعمال الجبس وجودتها، التكييف منفصل (سبليت).

ز- تشطيب عادي ويتضمن:

- تشطيبات خارجية: الواجهات دهان، نوعية الأبواب الخارجية، نوعية أرضيات الساحات الخارجية غالباً من بلاط بلدي،
- تشطيبات داخلية: نوعية أرضيات المداخل والمجالس وصلات الطعام تتكون من السيراميك العادي أو بلاط بلدي لفرش الموكيت، نوعية الأبواب الداخلية، لا يوجد عوازل، الشبابيك عادية جداً، نوعية التسليك والسباكة، نوعية الدهان الداخلي، لا يوجد جسب بالأسقف، نوعية التكييف شبك.

ح- حالة السباكة والأدوات الصحية:

• جيدة

• غير جيدة مع ذكر الملاحظات.

ط- حالة الكهرباء:

• تم إطلاق التيار.

• لم يتم إطلاق التيار.

ي- حالة الحثي (جديد- قديم).

ك- حجم الطلب على العقار محل التقييم.

ل- مطابقة مساحة صك الملكية على الطبيعة.

م- توضيح التداخلات على الأصل محل التقييم إن وجدت.

3. حصر محتويات الأصل محل التقييم وتشمل الآتي:

أ- عدد الطوابق.

ب- عدد الملاحق.

ج- عدد الغرف.

د- عدد الصالات.

و- عدد المطابخ.

و- عدد دورات المياه، والمسابع (إن وجدت).

- ز- عدد المضاعد (إن وجدت)
 - ح- عدد الشقق (إن وجدت).
 - ط- عدد المعارض.
 - ي- عدد مداخل السيارات.
 - ك- عدد الآبار.
 - ل- عدد الأشجار.
 - م- أي محتويات أخرى غير مشمولة بالنقاط أعلاه.
4. المرافق المحيطة والخدمات المتوفرة في العقار محل التقييم وتشمل الآتي:
- أ- المساجد.
 - ب- المدارس.
 - ج- الحدائق.
 - د- السوبر ماركت.
 - هـ- الماء والكهرباء.
 - و- الصرف الصحي.
 - ز- الهاتف.
5. تحديد عرض وأطوال الشارع.
6. احداثيات العقار محل التقييم.

ثانياً: الاستعانة بالمكاتب الهندسية:

- عند حاجة المقيم العقاري للاستعانة بالمكاتب الهندسية للقيام بأعمال الرفع المساحي، يجب عليه اخذ موافقة المركز، وفق حاسبة الأتعاب المعتمدة، في الحالات التالية:
1. عدم وجود رقم قطعة أو رقم مخطط.
 2. وجود اختلاف أو تداخل أو عدم تطابق في الحدود والاطوال.
 3. اختلاف في المساحة.
 4. أخرى.

ثالثاً: أعمال المكاتب الهندسية في دراسة الحالة:

- يجب على المكتب الهندسي عند القيام بأعمال الرفع المساحي، القيام بما يلي:
1. تحديد أركان العقار.
 2. احداثيات العقار.
 3. في حال كان الأطل محل التقييم أرض خام أو زراعية يجب أن يتطلب الآتي:
 - أ- مسح جيولوجي.
 - ب- تحديد الحمى من الأرض إن وجدت.
 - ج- مراجعة الجهات ذات العلاقة.

المرحلة الثالثة: تقرير التقييم

يجب على المقيم العقاري عند إصدار تقرير التقييم عمل الآتي:

1. الالتزام بمعايير التقييم الدولية السارية والصادرة من مجلس المعايير الدولية IVSC والمعتمدة من الجهة ذات العلاقة.
2. يجب أن يحتوي تقرير التقييم المقدم للمركز على الآتي:
 - أ- هوية المقيم واستقلاليته.
 - ب- طبيعة الأصول محل التقييم.
 - ج- تفاصيل التخطيط والتنظيم.
 - د- وصف العقار (ذكر موجودات العقار وتوثيقه بالصور مع ذكر ما تم تضمينه بتقييم الأطل وما لم يتم تقييمه بحكم عدم الاختصاص).
 - هـ- عملة التقييم (يجب أن تكون بالريال السعودي أو بحسب ما يحدده المركز).

- و- الغرض من التقييم.
 - ز- أساس (نوع) القيمة.
 - ح- تاريخ التقييم.
 - ط- طبيعة ومصدر المعلومات التي يعتمد عليها المقيّم ويجب أن تكون من مصادر موثوقة.
 - ي- نطاق بحث المقيّم.
 - ك- الافتراضات والافتراضات الخاصة.
 - ل- نوع التقرير.
 - م- القيود على الاستخدام والنشر.
 - ن- التأكيد على الالتزام بمعايير التقييم الدولية.
 - س- أساليب التقييم المستخدمة.
 - ع- طرق التقييم المستخدمة.
 - ف- المدخلات الرئيسية المستخدمة.
 - ص- الافتراضات المستخدمة.
 - ق- صور المخططات أو الكروكي.
 - ر- تحديد الموقع على خارطة جوجل.
 - ش- صور فوتوغرافية.
 - ت- الاستنتاج النهائي للقيمة والأسباب الرئيسية التي توصل لها.
 - ث- تاريخ إصدار تقرير التقييم.
3. مراجعة التقرير واعتماده من المدير العام للمنشأة.
 4. ينبغي على المقيّم العقاري التعذر خلال (يوم علم) في حال عدم تمكنه من أعمال المعاينة والتقييم وتوضيح الأسباب وإرسالها إلى المركز.
 5. يحق للمركز إعادة التقرير في حال وجود أخطاء أو تباين بالقيمة أو نقص بالمعلومات الواردة بالتقرير، وعلى المقيّم المراجعة وتصحيح الأخطاء وإعادة إرسال التقرير بعد اعتماده التقرير في الوقت المحدد من قبل المركز.

المرحلة الرابعة: إغلاق الأعمال

يجب على المقيّم العقاري إغلاق الأعمال المسندة له من قبل المركز وتسليمها للمركز عبر ما يحدده المركز (منصة المركز – البريد الإلكتروني ... وغيره) وذلك خلال (يوم عمل) من اعتماد تقرير التقييم.

المرحلة الخامسة: تقييم المقيّم العقاري

يقوم المركز بتقييم أداء المقيّم العقاري، وفقاً لجودة الأعمال المسندة له، وعليه فإنه سيؤخذ بهذا التقييم خلال إسناد الأعمال المستقبلية، وذلك وفق الجدول الموضح أدناه:

المحور	المعيار الفرعي	الوزن	5 استثنائي	4 متجاوز المتطلبات	3 يلبي المتطلبات	2 بحاجة إلى تحسين	1 لا يلبي المتطلبات
الالتزام المقيّم بالمدد المحددة بنطاق العمل	الالتزام بالمدد المحددة لتسليم التقرير	35%					
جودة المخرجات المقدمة من المقيّم	جودة أعمال المعاينة	20%					
	تحديد القيمة التقديرية المناسبة للعقار	30%					
التواصل مع جميع الأطراف المعنية	سرعة التواصل مع جميع الأطراف المعنية (سرعة استلام الطلب، تحديد موعد للمعاينة، استلام مفاتيح العقار، تعديل الملاحظات)	15%					

القسم الثاني: تعليمات عامة

أولاً: المدد الزمنية للأعمال

يجب على المقيّم العقاري تنفيذ الأعمال والمهام المسندة له خلال المدد المحددة أدناه أو وفق ما يحدده المركز.

المدة الزمنية	المهمة	م
يوم عمل	دراسة الأصول	1
يوم عمل بعد دراسة الأصل	معاينة الأصل	2
يوم عمل بعد معاينة الأصل	إصدار تقرير مفصل بعملية التقييم	3
يوم عمل بعد إصدار التقرير المفصل بعملية التقييم.	التسليم وإغلاق الأعمال	4
وفق ما يحدده المركز	تصحيح الأخطاء والتسليم	5

ثانياً: قنوات التواصل

- الإجراءات التعاقدية عبر البريد الإلكتروني: procurement@infath.gov.sa
- الاستفسارات والشكاوى والاقتراحات عبر القنوات الرسمية للمركز:
 - البريد الإلكتروني: care@infath.gov.sa
 - مركز الاتصال: 920000100
 - واتس أب أعمال: 920000100

ثالثاً: مصفوفة التصعيد

في حال وجود أي تحديات تواجه المقيّم العقاري في تنفيذ أعمال التصفية المسندة ولم يتم حلها عبر الموظف المختص بإدارة الاسناد، يتم اتباع مصفوفة التصعيد وفق التسلسل الموضح أدناه:

مصفوفة التصعيد					
التصعيد الأول		التصعيد الثاني		التصعيد الثالث	
مشرف عمليات إدارة الإسناد		مدير إدارة الاسناد		رئيس قطاع التصفية	
aalyafei@infath.gov.sa		halmasoud@infath.gov.sa		talmusaed@infath.gov.sa	
ثلاثة أيام عمل	فترة المعالجة	يومي عمل	فترة المعالجة	يومي عمل	فترة المعالجة

رابعاً: أحكام عامة

1. تسري أحكام هذا الدليل بصدوره ونشره في الموقع الإلكتروني لمركز الإسناد والتصفية "إنفاذ" أو التبليغ به.
2. يجب على المقيّم الالتزام بأحكام هذا الدليل وأي قواعد أو تعليمات صادرة من المركز وما يطرأ عليها من تعديلات، في حال مخالفة أي من ذلك سيتم اتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها.