

دليل أعمال وكيل البيع

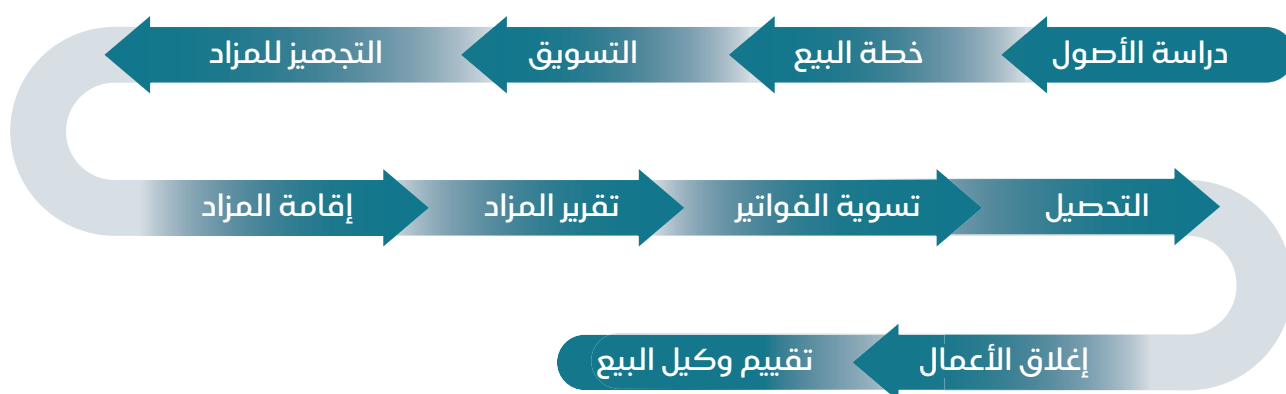
الإصدار الثالث

3	المقدمة
4	القسم الأول: مراحل عمل وكيل البيع
4	المرحلة الأولى: دراسة الأصول
5	المرحلة الثانية: خطة البيع
5	المرحلة الثالثة: التسويق
9	المرحلة الرابعة: التجهيز للمزاد
10	المرحلة الخامسة: إقامة المزاد
14	المرحلة السادسة: تقرير المزاد
14	المرحلة السابعة: تسوية الفواتير
14	المرحلة الثامنة: التحصيل
15	المرحلة التاسعة: إغلاق الأعمال
16	المرحلة العاشرة: تقييم وكيل البيع
18	القسم الثاني: تعليمات عامة
18	أولاً: المدد الزمنية للأعمال
18	ثانياً: قنوات التواصل
18	ثالثاً: مصفوفة التصعيد
18	رابعاً: أحكام عامة

المقدمة

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 لوكلاء البيع، قام المركز بإعداد هذا الدليل، لتوضيح مراحل تنفيذ الأعمال، والإجراءات، والمخرجات المتوقعة من أعمال البيع والتصفية، وعلى وكيل البيع الالتزام بأحكام ومراحل العمل المحددة في هذا الدليل، وجمع القواعد والتعليمات والوثائق الصادرة من المركز والأنظمة ذات العلاقة.

مراحل أعمال وكيل البيع



القسم الأول: مراحل عمل وكيل البيع

المرحلة الأولى: دراسة الأصول

يجب على وكيل البيع إعداد دراسة تفصيلية للأصول المسندة فور تبليغه بمهمة الإسناد خلال (خمسة أيام عمل) متضمنة للأعمال التالية:

1. الاطلاع على معلومات الأصول المُسندة ومعاينتها، والقيام بمراجعة الجهات ذات العلاقة لتمكين المعاينة، على سبيل المثال (مراجعة الدوائر القضائية أو مزود الخدمة إذا كان الأصل مسند من قطاع الأموال المشتركة بالمركز لاستلام المفاتيح الخاصة بالعقار).
2. مطابقة الأصول على أرض الواقع للتأكد من صحة البيانات في الوثائق الرسمية قبل إضافتها في أي مطبوعات تسويقية أو أي إعلان وذلك تجنباً للوقوع في أخطاء وصف الأصول ومزاياها.
3. تصوير الأصول بدقة وجودة عالية.
4. بيان بعدد الأصول، مع ذكر كافة تفاصيلها؛ كقيمة العقود، مدتها، قيمة المبالغ المستلمة، ونسخ من عقود الإيجار، الرخص وتصاريح البناء المسموح بها، ... إلخ).
5. تحديث كافة بيانات الأصول وإدخال البيانات في المنصة الإلكترونية في مهمة دراسة الأصول بخطة المزداد.
6. استخراج بيانات وأرقام العدادات والحسابات لفواتير المياه والكهرباء بشكل دقيق وإرفاق كافة الفواتير للمركز. واستخدام المنصة الإلكترونية لإكمال مهمة إرسال تقرير بيانات فواتير الخدمات في خطة المزداد.
7. إخطار المركز في حال وجود أي منقولات في الأصل المراد بيعه، مع تسليم المركز بقائمة جرد المنقولات مع الصور.
8. في حال كان الأصل عقاراً مؤجراً ولم يتعاون المستأجران في الإفصاح عن العقود الإيجارية، فعلى وكيل البيع وضع إعلان على العقار بالصيغة التالية: (هذا العقار سيتم بيعه في المزداد العلني بناء على (جهة الإسناد) وتحت إشراف مركز الإسناد والتصفية، وعلى من يملك عقود إيجارية التواصل على جوال رقم: خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام ابتداءً من يوم الموافق).
9. التواصل مع كافة الأطراف المعنية للأصول المراد تصفيتها وإشعارهم بعملية التصفية.
10. وضع اليد على الأصل المراد تصفيته لحين الانتهاء من عملية التصفية.

المرحلة الثانية: خطة البيع

يجب على وكيل البيع العمل على إعداد خطة البيع وتوزيع الأصول المسندة على مزادات، واستخدام منصة المركز الإلكترونية لإدراج خطة المشروع. وذلك خلال يومي عمل أثناء فترة دراسة الأصول ومن ثم الاجتماع مع مدير المشروع المُعين من قبل المركز، لمناقشة خطة البيع وأخذ الاعتماد النهائي، ويجب أن تحتوي الخطة على ما يلي:

1. الخطة الزمنية للمشروع، متضمنة مواعيد إنجاز المهام. بحيث لا تزيد عن ثلاثين يوم عمل من بداية اسناد المهمة لوكيل البيع إلى تاريخ انتهاء المزاد وتحصيل المبالغ. واستخدام المنصة الإلكترونية لإكمال مهمة (البيانات الأساسية) ضمن خطة المزاد
2. تحديد تفاصيل إقامة المزاد:
 - أ. موعد المزاد (تاريخ / وقت / نهاية).
 - ب. نوع المزاد (حضوري / إلكتروني / حضوري وإلكتروني)
 - ج. موقع إقامة المزاد للمزاد الحضوري، أو تحديد رابط منصة المزادات الإلكترونية، أو كلاهما للمزادات الحضورية والإلكترونية.
 - د. الأصول المحددة التي سيتم طرحها في المزاد.
 - هـ. دمج العقارات التي تتطلب الدمج.
3. بناء خطة المزاد وتشمل المهام الخاصة بالمزاد وتاريخ بداية ونهاية كل مهمة بناء الضوابط المحددة في هذا الدليل وتعليمات المركز.

المرحلة الثالثة: التسويق

يجب على وكيل البيع العمل على الأنشطة التسويقية التالية:

أولاً: تطوير الخطة التسويقية وتشمل:

1. تحديد الفئات المستهدفة.
2. بناء المفهوم الفني للخطة التسويقية (التصاميم والأعمال الفنية) لتكون حسب هوية «إنفاذ».
3. تحديد القنوات التسويقية للحملة (الخارجية والإلكترونية) بالإضافة إلى المستهدفات لكل قناة، واستخدام منصات التواصل الاجتماعي في عمليات التسويق لضمان الظهور والوصول للفئات المستهدفة المُحددة في الخطة التسويقية المُعتمدة
4. تحديد الرسائل التسويقية الموجهة لكل فئة.
5. تطوير خطة لنشر المحتوى التسويقي في وسائل التواصل الاجتماعي، بحيث لا تقل مدة النشر عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن ثلاثون يوماً للأصول ذات القيمة العالية.

ثانياً: المواد التسويقية الإعلانية، وتشمل الآتي:

1. استخدام نماذج المطبوعات التسويقية للمزاد والمعمدة لوكلاء البيع من المركز بكامل تفاصيله مع الالتزام بتوفير جميع المعلومات الواردة فيه واستخدام صور حديثة للأصول المطروحة للمزاد.
2. إنشاء وتصميم فيديو تسويقي عن المزاد لاستخدامه في عمليات التسويق للمزاد.
3. استخدام الوسائل التسويقية في الجدول المحدد أدناه:

الوسيلة	الباقية	فئة أ	فئة ب	فئة ج	فئة د
القنوات الإعلامية الأكثر انتشاراً	15 ثانية لمدة أسبوعين 8 نشرات يوميًا	نعم	-	-	-
لوحات الطرق	15 وجه أسبوعين 10 ثواني	نعم	-	-	-
التواصل الاجتماعي	الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي وفقاً لتعليمات المركز حسب فئة مزود الخدمة وطبيعة المهام				
صناع المحتوى في نفس المجال	الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي وفقاً لتعليمات المركز	10 حسابات إخبارية 10 حسابات تواصل اجتماعي	3 حسابات إخبارية 3 حسابات تواصل اجتماعي	-	-
	الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي وفقاً لتعليمات المركز	3 حسابات إخبارية 5 حسابات تواصل اجتماعي	1 حساب إخباري 2 حسابين على وسائل تواصل اجتماعي	-	-
الإعلانات المسموعة (الراديو) للقنوات الإعلامية الأكثر انتشاراً	إعلان	15 ثانية مدة أسبوع 10 نشرات يوميًا	15 ثانية مدة أسبوع 5 نشرات يوميًا	-	-
	إعلان	10 ثواني مدة أسبوع 10 نشرات يوميًا	10 ثواني مدة أسبوع 5 نشرات يوميًا	-	-
لوحات على الأصل	تفاصيل المقاسات في الأسفل	نعم	نعم	نعم	نعم

4. اللوحات الإعلانية (لوحة على موقع الأصل):

يجب على وكيل البيع الالتزام باستخدام نموذج اللوحة الإعلانية المعتمدة من المركز حسب الجدول التالي:

م	نوع الأصل	المساحة (م ²)	مقاس اللوحة	
			ارتفاع (م)	عرض (م)
1	أرض خام	200 - 1,000	2	4
		1,001 - 5,000	3	6
		5,001 - 20,000	3	10
		20,001 - 100,000	5	10
		100,001 - وأكثر	5	15
2	فيلا	500 - 200	2	2
		501 - 2,500	2	4
3	استراحة/مزرعة	-	2	4
4	قصر	2,501 - وأكثر	3	6
5	عمارة سكنية/التجارية	-	3	6
6	شقة	-	2	2

ثالثاً: ضوابط عامة للتسويق:

1. دون الإخلال باختصاصات الجهات ذات العلاقة، يجب الالتزام بضوابط الإعلانات العقارية الصادرة من الجهات المنظمة.
2. جميع المواد التسويقية تخضع لدليل هوية المركز والأدلة والقوالب التسويقية الصادرة عن المركز.
3. إشهار المركز عند البدء بعمليات التسويق الترويجية بمنصات التواصل الاجتماعي.
4. عدم نشر أي إعلان إلا بعد اعتماده من مركز «إنفاذ».
5. مراعاة قواعد اللغة العربية والإملاء في المواد الإعلانية.
6. توحيد صيغة الأرقام بالرسم العربي (3-2-1) وليس الرسم الهندي (1 - ٢ - ٣).
7. التحقق من صحة الفواصل (. ,) في الأرقام لمنع اللبس في قراءة الأرقام.
8. يجب مراعاة أن يكون شعار مركز الإسناد والتصفية «إنفاذ» في الزاوية العليا باتجاه اليمين في كافة التصميم المطبوعة أو الرقمية، والشعارات الأخرى تكون في الزاوية العليا باتجاه اليسار.
9. يجب حماية شعار المركز من أي تغيير في شكله أو لونه.
10. يجب أن يتم تسمية المزاد باسم تسويقي مناسب لطبيعة العقارات المطروحة وجاذب للفئة المستهدفة، مثل: (مزاد عروس البحر الأحمر، مزاد جواهر العاصمة، مزاد عروس المطائف...).
11. يجب أن يشتمل إعلان المزاد على رقم طلب التنفيذ، وسقوط خيار المجلس حال رسو المزاد وكافة الشروط المحددة من المركز.
12. يجب على وكيل البيع إزالة جميع اللوحات الدعائية، خلال يومي عمل بعد الانتهاء من إقامة المزاد.
13. تسمية الملف التسويقي باسم المزاد مثل (كُتيب مزاد اللؤلؤة) وعدم تسميته بأسماء غير واضحة مثل (للطباعة، البروشور، آخر نسخة).
14. يجب أن يتضمن الملف التسويقي بيانات الأصول المطروحة في المزاد، وإضافة الملاحظات على العقارات (عقود إيجار - رخص بناء - نوع العقار - استخدام العقار...).
15. الإعلان عن العقود الإيجارية (عدد الوحدات الشاغرة - عدد الوحدات المؤجرة - تاريخ انتهاء العقد لكل وحدة إيجارية - قيمة الإيجار السنوية لكل وحدة إيجارية - تاريخ استحقاق المشتري للإيجار لكل وحدة إيجارية...)، وتحديد نوعية العقود (عقود منحة إيجار فقط، أم العقود الورقية وغيرها من الاتفاقيات)، مع الإشارة إلى عدم استحقاق المشتري لأي مبالغ تم تحصيلها قبل إتمام عملية البيع.
16. إرفاق المواد التسويقية في مهمة المواد التسويقية في خطة المزاد.
17. يجب أخذ موافقة مدير المشروع المعين من المركز على الخطة والمواد التسويقية قبل البدء بعملية التنفيذ.

رابعاً: ضوابط الإعلانات والأخبار الصحفية:

يجب على وكيل البيع التقيد بما يلي:

1. عدم الإعلان لدى صناع المحتوى في وسائل التواصل الاجتماعي إلا بعد اعتماد المركز «إنفاذ».
2. الإشارة إلى حسابات مركز الإسناد والتصفية (@infath_sa) و (@infathAuctions)، وإدراج وسم #إنفاذ في التغريدات الإعلانية عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
3. عدم الإشارة إلى أي وسوم دعائية غير مرتبطة بموضوع المزاد في التغريدات الإعلانية.

4. الإشارة إلى أن المزاد تحت إشراف مركز الإسناد والتصفية إنفاذ في جميع إعلانات وسائل التواصل الاجتماعي.
5. عدم نشر أي خبر صحفي أو التصريح لأي وسيلة إعلامية عن المزاد إلا بعد موافقة المركز.

المرحلة الرابعة: التجهيز للمزاد

أولاً: تجهيزات خاصة بالمزاد الحضوري:

يجب على وكيل البيع في المزاد الحضوري القيام بما يلي:

- أ. تسليم خطاب الضبط الإداري المُوجه من قبل المركز إلى إدارة الضبط الإداري بوزارة الداخلية وذلك قبل موعد إقامة المزاد بخمسة أيام عمل على الأقل، ومتابعة الطلب للتأكد من حضور فرقة الضبط الإداري لموقع المزاد، ويعد أي خلل في الأمن يوم المزاد ضمن مسؤولية وكيل البيع، ويمكن الحصول على خطاب الضبط الإداري من خلال المنصة في خطة المزاد.
2. حجز قاعة ملائمة بمستوى أعمال المشروع في منطقة أو مدينة الأصول المراد بيعها، والتحقق من:
 - أ. وجود مكان لاستقبال وتسجيل وإنهاء إجراءات المزايد، وتوفير كادر بشري على ألا يقل عن ثلاثة موظفين.
 - ب. تحديد موقع داخل القاعة للجنة البيع، وذلك لإنهاء إجراءات البيع بخصوصية.
 - ج. قرب القاعة من الموقع العام للأصول.
 - د. لافتات إرشادية داخل وخارج القاعة مع توضيح أماكن مخارج السلامة.
 - هـ. الضيافة.
 - و. مكان لأداء الصلاة، مع مراعاة وجود مكان مخصص للنساء.
3. تعيين الدلال.
4. إعداد بطاقة تحتوي على جميع المعلومات التي يحتاجها الدلال في قاعة المزاد وتجب على جميع التساؤلات التي قد يطرحها المشاركون في المزاد.
5. استخدام المنصة الإلكترونية لإضافة بيانات القاعة والدلال في مهمة (حجز القاعة وتعيين الدلال) في خطة المزاد.
6. توفير المستلزمات الضرورية لإتمام المزاد وتحتوي على:
 - أ. مصدر كهرباء في المواقع النائية.
 - ب. طابعات متضمنة ناسخ ضوئي.
 - ج. كمبيوترات.
 - د. قرطاسية (مذكرة - أقلام).
 - هـ. بطاقات تعريفية لموظفي وكيل بيع.
 - و. توفير نظام صوتي وميكروفونات.
 - ز. شاشة LED رئيسية.
 - ح. شاشات مساندة تتناسب مع حجم القاعة.
 - ط. التجهيز لتوثيق كامل المزاد بالفيديو وبث مباشر على منصات التواصل الاجتماعي، مع الاحتفاظ بتسجيلات الفيديو للمزاد لمدة خمس سنوات.

ثانياً: تجهيزات خاصة بالمزاد الإلكتروني:

يجب على وكيل البيع في المزاد الإلكتروني القيام بما يلي:

1. التسجيل في منصة إلكترونية معتمدة من قبل المركز.
2. إدخال بيانات الأصول في المنصة الإلكترونية قبل خمسة عشر يوماً من تاريخ إقامة المزاد.
3. إضافة الكتيب التسويقي.
4. إضافة صور واضحة لعين العقار (داخل وخارج العقار).
5. إضافة صور لمخطط العقار مع تحديد القطعة.
6. التأكد من موقع العقار.
7. إضافة الملاحظات على العقارات (عقود إيجار - رخص بناء - نوع العقار - استخدام العقار...).
8. الإعلان عن العقود الإيجارية (عدد الوحدات الشاغرة - عدد الوحدات المؤجرة - تاريخ انتهاء العقد لكل وحدة إيجارية - قيمة الإيجار السنوية لكل وحدة إيجارية - تاريخ استحقاق المشتري للإيجار لكل وحدة إيجارية...)، وتحديد نوعية العقود (عقود منصة إيجار فقط، أم العقود الورقية وغيرها من الاتفاقيات)، مع الإشارة إلى عدم استحقاق المشتري لأي مبالغ تم تحصيلها قبل إتمام عملية البيع.

المرحلة الخامسة: إقامة المزاد

أولاً: تسجيل المشاركين بالمزاد:

يجب أن يراعي وكيل البيع ما يلي:

1. في المزادات الحضورية يتم تسجيل بيانات المشاركين ومبالغ الدخول للمزاد في المنصة الإلكترونية للمركز، وأما المزادات الإلكترونية فيتم تسجيل بيانات المزايدات الذي تمت ترسية المزاد عليه.
2. إتاحة التسجيل واستلام شيكات الدخول قبل يوم المزاد.
3. إتاحة الفرصة للراغبين في دخول المزاد ولا يتوفر لديهم شيكات دخول وذلك بتحويل مبلغ الدخول لحساب مركز الإسناد والتصفية الخاصة بالمزاد، واستلام إيصال الحوالة.
4. في حال المزاد الإلكتروني، متابعة تسجيل المزايدات في المنصة والتأكد من شحن المحفظة الخاصة بهم .
5. التحقق من أهلية المشاركين في المزاد، وذلك بالتأكد من كافة الوثائق الرسمية اللازمة.
6. التحقق من الهوية الوطنية للمشاركة.
7. التحقق من الوكالة للفرد وصلاحياتها.
8. في حال كان المشتري كيان "شركة، مؤسسة، جمعية، وقف.." يجب التحقق من قرار تأسيس الشركة والسجل التجاري للمؤسسة وصلاحيات الشراء أو صلاحية توكيل المشتري بالشراء بوكالة شرعية ونظام الجمعية .
9. تسجيل رغبات المشاركين وعرضها على مدير المشروع قبل بداية المزاد.
10. تسليم جميع المشاركين الذين لم يرسو عليهم المزاد شيكات الدخول، واستلام سند الاستلام منهم، ويكون ذلك عند الانتهاء من المزاد أو عند رغبة المشارك بالانصراف.
11. تسليم المشارك نسخة من مطبوعات المزاد، ومضرب المزايدة
12. يلتزم وكيل البيع بإنهاء عملية التسجيل لكافة المشاركين وذلك قبل الانتهاء من المزاد.

ثانياً: شروط المشاركة في المزاد:

يجب على وكيل البيع أن يحدد شروط المشاركة في المزاد بالأحكام الآتية وفقاً لنوع المزاد:

• شروط المشاركة في المزاد الحضوري:

1. تقديم المشارك في المزاد شيك مصدق باسم مركز الإسناد والتصفية بالقيمة المحددة لكل أصل، ويعتبر المبلغ جزءاً من الثمن لمن يرسو عليه المزاد ولا يحق له استرداده، وفي حالة رسو المزاد يتم تحويل باقي مبلغ البيع إلى حساب مركز الإسناد والتصفية المدون في محضر الترسية.
2. حضور المشتري أو وكيله الشرعي لصالة المزاد، وعند رسو المزاد على المشتري، يتم سداد المبلغ فوراً، وفي حال تعذر السداد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموافقة على الترسية فيعاد البيع على حساب المشتري المتخلف عن السداد، ويتحمل المشتري المتخلف تكاليف إعادة البيع على حسابه وللمركز الحق في تمديد الفترة من ثلاثة أيام إلى عشرة أيام إذا دعت الحاجة.
3. المعاينة للأصل خلال فترة الإعلان.
4. يسقط خيار المجلس حال رسو المزاد.
5. يقوم من يرسو عليه المزاد بتحرير شيك باسم مركز الإسناد والتصفية أو التحويل إلى حساب مركز الإسناد والتصفية المدون بمحضر الترسية بمبلغ السعي 2.5% من ثمن البيع شاملاً لضريبة القيمة المضافة على السعي.
6. يلتزم المشتري بسداد ضريبة التصرفات العقارية بقيمة 5% من ثمن البيع وذلك خلال فترة التحصيل المحددة أعلاه.
7. يتم البيع والإفراغ وفقاً لقواعد مركز الإسناد والتصفية "إنفاذ".

• شروط المشاركة في المزاد الإلكتروني:

1. التسجيل في منصة المزاد الإلكتروني.
2. سداد مبلغ المشاركة بالقيمة المحددة لكل أصل عن طريق منصة المزاد الإلكتروني ويعتبر المبلغ جزءاً من الثمن لمن يرسو عليه المزاد ولا يحق له استرداده، وفي حالة رسو المزاد يتم تحويل باقي مبلغ البيع إلى حساب مركز الإسناد والتصفية المدون في محضر الترسية.
3. عند رسو المزاد على المشتري يتم سداد المبلغ فوراً، وفي حال تعذر السداد خلال ثلاثة أيام عمل فيعاد البيع على حساب المشتري المتخلف عن السداد، ويتحمل تكاليف إعادة البيع على حسابه وللمركز الحق في تمديد الفترة من ثلاثة أيام إلى عشرة أيام إذا دعت الحاجة.
4. المعاينة للأصل خلال فترة الإعلان.
5. يسقط خيار المجلس حال رسو المزاد.
6. يقوم من يرسو عليه المزاد بتحرير شيك باسم مركز الإسناد والتصفية أو التحويل إلى حساب مركز الإسناد والتصفية المدون بمحضر الترسية بمبلغ 2.5% من ثمن البيع شاملاً لضريبة القيمة المضافة على السعي.
7. يلتزم المشتري بسداد ضريبة التصرفات العقارية بقيمة 5% من ثمن البيع خلال فترة التحصيل.
8. يتم البيع والإفراغ وفقاً لقواعد مركز الإسناد والتصفية "إنفاذ".

• شروط المشاركة في المزاد المدمج (إلكتروني وحضوري):

1. من يرغب في المزايدة الإلكترونية عليه التسجيل في منصة المزاد الإلكتروني، وسداد مبلغ المشاركة بالقيمة المحددة لكل أصل عن طريق منصة المزاد الإلكتروني، ويعتبر المبلغ جزءاً من الثمن لمن يرسو

عليه المزاو ولا يحق له استرداده، ويتم تحويل باقي مبلغ البيع إلى حساب مركز الإسناد والتصفية المدون في محضر الترسية.

2. من يرغب في المزايدة حضورياً عليه تقديم شيك مصدق باسم مركز الإسناد والتصفية بالقيمة المحددة لكل أصل ويعتبر المبلغ جزءاً من الثمن لمن يرسو عليه المزاو ولا يحق له استرداده، وفي حالة رسو المزاو يحرر شيك بباقي قيمة الأصل باسم مركز الإسناد والتصفية.

3. من يرغب في المزايدة حضورياً عليه الحضور بنفسه أو حضور وكيله الشرعي لقاعة المزاو.

4. عند رسو المزاو على المشتري يتم سداد المبلغ فوراً، وفي حال تعذر السداد خلال ثلاثة أيام، فإنه يتحمل تكاليف إعادة البيع على حسابه وللمركز الحق في تمديد الفترة من ثلاثة أيام إلى عشرة أيام إذا دعت الحاجة.

5. يسقط خيار المجلس حال رسو المزاو.

6. يقوم من يرسو عليه المزاو بتحرير شيك باسم مركز الإسناد والتصفية أو التحويل إلى حساب مركز الإسناد والتصفية المدون بمحضر الترسية بمبلغ السعي 2.5% من ثمن البيع شاملاً لضريبة القيمة المضافة على السعي

7. يلتزم المشتري بسداد ضريبة التصرفات العقارية بقيمة 5% من ثمن البيع خلال فترة التحصيل المحددة أعلاه.

ثالثاً: بدء المزاو:

• المزاو الحضور:

على وكيل البيع عند بدء المزاو الحضورى القيام بما يلي:

ا. إبلاغ الحضور بالتعليمات العامة وتشمل:

أ. يقام المزاو تحت إشراف مركز الإسناد والتصفية «نفاذ».

ب. تطبق قواعد مركز الإسناد والتصفية «نفاذ» في المزاو

ج. الإشارة إلى وجود ضريبة التصرفات العقارية.

د. يوضح للمشاركين كافة تفاصيل الأصل.

هـ. حث المشاركين على المشاركة في تقييم المزاو.

و. يسقط خيار المجلس حال رسو المزاو.

2. على وكيل البيع التأكيد على الدلائل بعدم الافتتاح أو الترسية إلا بعد موافقة رئيس لجنة البيع، وتحديد سعر الافتتاح والمزايدة والترسية على المشتري من مسؤولية رئيس لجنة البيع في المركز.

3. التعريف بالأصل بشكل تفصيلي قبل البدء بالمزايدة عليه، وذلك من خلال البطاقة التعريفية للدلائل وعرض الصور أو الفيديو المعروض على الشاشة.

4. الإعلان عن العقود الإيجارية (عدد الوحدات الشاغرة - عدد الوحدات المؤجرة - تاريخ انتهاء العقد لكل وحدة إيجارية - قيمة الإيجار السنوية لكل وحدة إيجارية - تاريخ استحقاق المشتري للإيجار لكل وحدة إيجارية ...)، وتحديد نوعية العقود (عقود منصة إيجار فقط، أم العقود الورقية وغيرها من الاتفاقيات)، مع الإشارة إلى عدم استحقاق المشتري لأي مبالغ تم تحصيلها قبل إتمام عملية البيع.

5. تصوير المزايد الذي رسل عليه المزاو مع رفع مضرب المزايدة، لغرض التوثيق.

6. سحب المضرب من المزايد وذلك في حال رسو المزاد عليه، ولم يكن لديه شيكات إضافية.
7. يجب على وكيل البيع التواصل مع المزايدين وتشجيعهم على المزايدة من خلال وجود مسوقين داخل قاعة المزاد.
8. لا يحق لوكيل البيع عرض أي أصل غير مُسند من المركز داخل مزادات المركز لأي سبب كان.
9. إبعاد كل من يظهر منه تأثير على سلامة سير المزاد، وذلك بعد أخذ موافقة رئيس لجنة البيع.

• المزاد الإلكتروني:

- على وكيل البيع عند بدء المزاد الإلكتروني القيام بما يلي:
1. إضافة أسعار الافتتاح وقيمة المزايدة المعتمدة.
 2. متابعة المزاد والتواصل مع المشاركين.
 3. التحديث على الأصول في حال ورود ملاحظات أو مستجدات بشأنها.
 4. سحب الأصول من منصة المزاد الإلكتروني في حال إيقافها في منصة المركز.
 5. متابعة منصة المزاد واستقرارها ورفع الملاحظات لمدير المشروع.
 6. وضع مدة كافية بين نهاية كل أصل بالمزاد.
 7. متابعة ترسية الأصل في المنصة بعد انتهاء المزاد.
 8. حصر بيانات المشتريين والتأكد من صحة المشارك بالمزاد والتأكد من المستندات.

رابعاً: الترسية

1. الأصول المدرجة عبر منصة مركز الإسناد والتصفية:

- عند قيام لجنة البيع بالترسية على أحد المزايدين يتم إكمال إجراءات الترسية من خلال استخدام منصة مركز الإسناد والتصفية لعمل إجراءات بيع الأصل وذلك من خلال:
- أ. تسجيل بيانات المشارك الذي تم رسو المزاد عليه وصفته وإضافة المستندات اللازمة.
 - ب. اختيار الأصل وإضافة طلب بيع الأصل للمشارك المسجل.
 - ج. إرسال طلب البيع لموافقة رئيس لجنة البيع عبر المنصة.
 - د. متابعة موافقة المشتري على محضر الترسية بشكل إلكتروني علماً بأنه سيتم إرسال محضر الترسية للمشتري بعد انتهاء المزاد مباشرة عبر الرسائل النصية القصيرة وسيكون المحضر معتمداً بشكل نهائي فور اعتماده من المشتري أو مضي مدة أربعة وعشرون ساعة من وقت الإرسال.
 - هـ. متابعة إصدار قرار الترسية مع المركز، والرد على استفسارات المشتريين لحين اكتمال الإفراغ.
 - و. في حال المزاد الإلكتروني، يتم التواصل مباشرة مع المشتريين وشرح آلية سداد المبالغ المتبقية ومشاركة الحساب البنكي المخصص للسداد.
 - ز. يجب على وكيل البيع، إقفال كافة محاضر المشتريين بنفس يوم المزاد.

2. الأصول الغير مدرجة عبر منصة مركز الإسناد والتصفية

- في حال كان الأصل غير مدرج في منصة مركز الإسناد والتصفية "إنفاذ"، يقوم وكيل البيع بتسليم أمين اللجنة المستندات أدناه لاستكمال إجراءات الترسية:
- أ. صورة من شاشة المزايدة بتفاصيل مبلغ الترسية.
 - ب. بيانات الهوية الوطنية للمشتري.
 - ج. في حال كان المشتري (شركة) يتم تسليم عقد تأسيس الشركة والسجل التجاري.
 - د. صورة شيك الدخول.

- ه. الوكالات في حال كان المزاد وكيلًا عن المشتري.
- و. استلام نسختين من محضر الترسية من أمين لجنة البيع.
- ز. مراجعة البيانات في محضر الترسية والتحقق من صحتها.
- ح. توقيع المشتري ووكيل البيع على نسختي محضر الترسية وتسليم المستندات للجنة البيع لإكمال التوقيع ثم تسليم المشتري نسخة من محضر الترسية.

المرحلة السادسة: تقرير المزاد

- يجب على وكيل البيع تسليم تقرير المزاد لمدير المشروع متضمناً الآتي:
1. تفاصيل الأنشطة التسويقية (عدد اللوحات، المشاهدات والتفاعل مع إعلانات وسائل التواصل الاجتماعي...).
 2. عدد المشاركين في المزاد.
 3. قائمة تحتوي على أرقام الأصول (المباعة/ المسحوبة إن وجد/ غير المباعة).
 4. أسباب عدم بيع الأصول التي لم يتم بيعها.

المرحلة السابعة: تسوية الفواتير

يلتزم وكيل البيع بتسوية الفواتير المستحقة على الأقل من خلال:

أولاً: حصر الفواتير المستحقة:

1. على وكيل البيع مراجعة شركة المياه والشركة السعودية للكهرباء والجهات ذات العلاقة واستخراج جميع الفواتير والخص والمستحقات.
2. إضافة الفواتير في الخانة المخصصة لها في المنصة الإلكترونية.

ثانياً: سداد الفواتير المستحقة:

1. سداد فواتير الكهرباء والمياه إن وجدت خلال يوم واحد من التحصيل ورفع إيصالات السداد في الخانة المخصصة لها، وفي حال ظهور أي فواتير إضافية أو وجود مبالغ مستحقة لم يتم سدادها على أي من الأصول المسندة لوكيل البيع، فإن وكيل البيع يتحمل سدادها أو تحصيلها من الجهة المعنية دون أدنى مسؤولية على المركز، ويمكن للمركز سدادها عن طريق خصمها من المستحقات المالية لوكيل البيع.

ثالثاً: متابعة إصدار فاتورة التصرفات العقارية:

- على وكيل البيع متابعة إصدار فاتورة التصرفات العقارية وتسليمها للمشتري ومتابعة سدادها وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إصدار محضر الترسية.

المرحلة الثامنة: التحصيل

يجب على وكيل البيع في هذه المرحلة القيام بما يلي:

1. تحصيل المبالغ من المشتري في المدة المحددة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إصدار محضر الترسية والمركز الحق في تمديد الفترة من ثلاثة أيام إلى عشرة أيام إذا دعت الحاجة لذلك.
2. إضافة بيانات تحصيل المبالغ المتبقية في منصة مركز الإسناد والتصفية "إنفاذ" وذلك بالدخول على طلب بيع الأصل واكمال المبالغ المتبقية.
3. في حال كان الأصل غير مدرج في منصة مركز الإسناد والتصفية "إنفاذ"، يقوم وكيل البيع بإرسال ملف التحصيل إلى مدير المشروع والتي تحتوي على:
أ. صورة من فواتير المياه والكهرباء.

- ب. صورة من إيصالات سداد الفواتير.
- ج. صورة من بيان حصر الفواتير.
- د. فاتورة ضريبة التصرفات العقارية.
- هـ. إيصال سداد فاتورة ضريبة التصرفات العقارية.
- و. صورة من بيان سداد الفواتير.
- ز. صورة الوكالات وعقود التأسيس والسجلات التجارية "إن وجدت".
- ح. صورة الطك.
- ط. محضر الترسية.
- ي. صورة هوية المشتري.
- ك. صورة شاشة المزايمة.
- ل. صورة شيك الدخول.
- م. صورة حوالة المبلغ المتبقي والسعي.

المرحلة التاسعة: إغلاق الأعمال

بعد الانتهاء من كافة المهام المسندة يقوم وكيل البيع بما يلي:

1. رفع الأعمال التي تم إنجازها لاعتمادها من المركز.
2. متابعة العمليات ذات العلاقة بالمشتريين لحين انتهاء أعمال نقل الملكية مع الجهات المعنية.
3. التحقق من عدم وجود أي مطالبات على الأصل لدى الغير حتى الانتهاء من أعمال نقل الملكية وإشعار المركز بذلك.
4. في حال كانت الأصول مُدرجة في المنصة يتم إرسال فاتورة إلكترونية للمستحقات وذلك باستخدام المنصة الإلكترونية (خدمة الفواتير) مع إرفاق المستندات المطلوبة للطرف.
5. في حال كانت الأصول غير مدرجة في المنصة يتم إرسال فاتورة إلكترونية للمستحقات، حسب متطلبات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك إلى إدارة المشتريات والعقود، على أن تحتوي الفاتورة الإلكترونية ما يلي:
 - أ. رقم طلب الإسناد.
 - ب. اسم المزاد.
 - ج. تاريخ المزاد (ميلادي).
 - د. أرقام الصكوك ونسبة كل صك على حدة.
 - هـ. قيمة البيع.
 - و. نسبة وكيل البيع.
 - ز. إجمالي المبلغ.
 - ح. تاريخ الفاتورة.
 - ط. رقم الفاتورة.
 - ي. مبلغ ضريبة القيمة المضافة.
 - ك. إجمالي مبلغ الفاتورة.

المرحلة العاشرة: تقييم وكيل البيع

يقوم المركز بتقييم أداء وكيل البيع، وفقاً لجودة الأعمال المسندة له، وعليه فإنه سيؤخذ بهذا التقييم أثناء مراجعة فئة وكيل البيع، وفق الجدول الموضح أدناه:

#	المعيار	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	نسبة البيع	0%	50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%
2	جودة المخرجات (% الالتزام بدليل التسويق)	0%	50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%
3	الالتزام بخطة المشاريع (مدة التصفية (أيام عمل): من الإسناد إلى نهاية التحصيل والتسوية)	أعلى من 70	70	65	60	55	50	45	40	35	30 وأقل
4	التواصل مع جميع الأطراف المعنية (% رضا المستفيدين)	0%	50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%

أسئلة معيار الالتزام بدليل التسويق:

#	السؤال	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	مدى التزام وكيل البيع بمعايير تطوير الخطة التسويقية	ضعيف				جزئي					عالي
2	مدى التزام وكيل البيع بمعايير إعداد البروشور التسويقي	ضعيف				جزئي					عالي
3	مدى التزام وكيل البيع بمعايير تطوير الفيديو التسويقي	ضعيف				جزئي					عالي
4	مدى التزام وكيل البيع بمعايير استخدام الوسائل التسويقية	ضعيف				جزئي					عالي
5	مدى التزام وكيل البيع بالضوابط العامة للتسويق	ضعيف				جزئي					عالي

أسئلة معيار الالتزام بدليل التسويق:

#	السؤال	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ما مدى تقييمك لأداء مزود الخدمة في دراسة الأصول	ضعيف				مقبول					ممتاز
2	ما مدى تقييمك لأداء مزود الخدمة في إدارة عمليات التواصل مع أطراف المزاد	ضعيف				مقبول					ممتاز
3	ما مدى تقييمك لاحترافية تعامله مع منصة المركز	ضعيف				مقبول					ممتاز
4	ما مدى تقييمك لأداء مزود الخدمة في مهام إغلاق المزاد	ضعيف				مقبول					ممتاز
5	ما مدى تقييمك لأداء مزود الخدمة في إنجاز مرحلة التحصيل	ضعيف				مقبول					ممتاز
6	ما مدى تقييمك لأداء مزود الخدمة في إنجاز مرحلة التسوية	ضعيف				مقبول					ممتاز

القسم الثاني: تعليمات عامة

أولاً: المدد الزمنية للأعمال:

يجب على وكيل البيع تنفيذ الأعمال والمهام المسندة له خلال المدد المحددة وفقاً لما يلي:

م	المهمة	المدة الزمنية
1	دراسة الأصول	خمسة أيام عمل
2	خطة البيع	يومي عمل
3	نشر المحتوى التسويقي	مدة النشر لا تقل عن خمسة عشر يوم ولا تزيد عن ثلاثين يوم
4	إزالة جميع اللوحات الإعلانية	يومي عمل
5	مخاطبة الضبط الإداري	قبل خمسة أيام عمل من تاريخ المزاد
6	إضافة الأصول في المنصة قبل المزاد	خمسة عشر يوم
7	التحصيل	ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموافقة على الترسية وللمركز الحق في تمديد الفترة من ثلاثة أيام إلى عشرة أيام عمل
8	تسليم تقرير المزاد	ثلاثة أيام عمل بعد الانتهاء من المزاد
9	سداد الفواتير المستحقة	ثلاثة أيام عمل من تاريخ التحصيل
10	متابعة إصدار فاتورة التصرفات العقارية	

ثانياً: قنوات التواصل

الإجراءات التعاقدية عبر البريد الإلكتروني: procurement@infath.gov.sa

الشكاوى عبر القنوات الرسمية للمركز وهي:

• البريد الإلكتروني: care@infath.gov.sa

• مركز الاتصال: 920000100

ثالثاً: التصعيد

في حال وجود أي تحديات تواجه وكيل البيع في تنفيذ أعمال التصفية المُسندة ولم يتم حلها عبر مدير المشروع المكلف أو إدارة المزادات يتم تقديم شكوى عبر قنوات التواصل الرسمية للمركز.

رابعاً: أحكام عامة

1. تسري أحكام هذا الدليل بصدوره ونشره في الموقع الإلكتروني لمركز الإسناد والتصفية "إنفاذ" أو التبليغ به

2. يجب على وكيل البيع الالتزام بأحكام هذا الدليل وأي قواعد أو تعليمات صادرة من المركز وما يطرأ عليها من تعديلات، وفي حال مخالفة أي من ذلك سيتم اتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها.

infath.gov.sa