

إصدار (1)

## عقد

تقديم خدمات التسويق العقاري – (حفر الباطن - 2)

رقم (PO-000807) وتاريخ 29 مايو 2022م

المنفذ

(شركة كانف العقارية)

سرية وملكية خاصة لمركز الإسناد والتصفية

محتويات هذه الوثيقة مخصصة حصريا لمركز الإسناد والتصفية في المملكة العربية السعودية، استخدام، تكرار، أو الكشف عن المعلومات تم تقييده إلى هذا الغرض إلا إذا استثنى منها الاتفاق في أماكن أخرى

## وثيقة العقد الأساسية

بعون الله تعالى في يوم الأحد 28 شوال 1443هـ الموافق 29 مايو 2022م، تم إبرام هذا العقد بين كل من:

**الطرف الأول:** مركز الإسناد والتصفية (إنفاذ)، وعنوانه: الرياض، واجهة الرياض، العنوان الوطني (13413)، الرقم الإضافي (8743)، رقم المبنى (3713)، هاتف (920000100)، البريد الإلكتروني (info@infath.sa)، ويمثله في توقيع هذا العقد الرئيس التنفيذي الأستاذ/ حسين بن يحيى الحربي، ويشار إليه فيما بعد بـ (المركز) أو (الطرف الأول).

**الطرف الثاني:** شركة كانف العقارية سجل تجاري رقم (1131009510)، وعنوانه - بريدة، حي الصالحية، طريق الملك خالد، رقم المبنى (7166) الرمز البريدي (52361) الرقم الإضافي (3805)، البريد الإلكتروني (b.thuwaini@canv.sa) جوال رقم (0533883333)، ويمثله في توقيع هذا العقد السيد/ بدر بن إبراهيم عبدالله الثويني هوية رقم (1067406684)، بصفة مدير المنشأة، ويشار إليه فيما بعد بـ (وكيل البيع/المتعاقد/الطرف الثاني) ويشمل هذا اللفظ كل من يخلفه أو يصرح له بإحالة العقد إليه.

## تمهيد

بناء على قرار مجلس الوزراء رقم (415) وتاريخ 1440/7/19هـ، القاضي بالموافقة على تنظيم مركز الاسناد والتصفية والذي يهدف إلى تحقيق التعاون بين الجهات القضائية والحكومية فيما يسند إليه من مهام تتعلق بالتصفية والبيع من خلال إسنادها إلى الجهات المتخصصة فنياً، والإشراف على أعمالها للإسهام في تسريع عملية استيفاء الحقوق، وإصدار الأحكام القضائية، وحيث يرغب الطرف الأول في إسناد تصفية أصول لمزود الخدمة للقيام بكافة المهام الموضحة في هذا العقد على وجه الاحتراف والالتقان، وإشارةً إلى وثيقة شروط و أحكام الإسناد المباشر، فقد اتفق الطرفان وهما بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً على الآتي:

## المادة الأولى: الغرض من العقد

الغرض من هذا العقد هو القيام بتقديم " خدمات التسويق العقاري " لتصفية مجموعة من العقارات تحت إشراف المركز، من خلال التعاقد مع جهة مختصة لتقديم خدمات التسويق العقارية والواقعة في مدينة (حفر الباطن)، وذلك وفق أفضل الممارسات والمعايير والمنهجيات المعتمدة في هذا المجال.

## المادة الثانية: وثائق العقد

يعد التمهيد المذكور آنفاً مع الوثائق الآتي بيانها وحدة متكاملة، وتعد كل وثيقة جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، يرجع إليها جميعاً عند تطبيق أحكامه وتفسير نصوصه، والوثائق هي:

- 1- وثيقة العقد الأساسية.
- 2- وثيقة شروط و أحكام الإسناد المباشر.
- 3- المواصفات الفنية للمشروع (ملحق1).
- 4- الأحكام العامة (ملحق2).
- 5- أي شروط أو محاضر أو مراسلات يتم الاتفاق بين الطرفين على إلحاقها بهذا العقد.

## المادة الثالثة: نطاق العقد

تسري أحكام وشروط هذا العقد على جميع الأعمال والأنشطة الواردة في هذا العقد ووثائقه.

## المادة الرابعة: قيمة العقد وطريقة الدفع

- 1- يستحق مزود الخدمة أتعابه وفقاً لما هو محدد في شريحة أتعاب مزودي الخدمة من وثيقة شروط وأحكام الإسناد المباشر، نظير اتمامه أعمال هذا العقد، وهي شاملة لكافة المصاريف والتكاليف والرسوم والضرائب بما في ذلك رسوم منصة المزاد الإلكتروني والاعلانات والتسويق وتكاليف الاستعانة بالأطراف الأخرى لتنفيذ أي من أجزاء العقد، وغيرها.
- 2- يستحق مزود الخدمة أتعابه بعد تسليم جميع الوثائق التي استلمها من المركز أو أطراف العلاقة وتحصيل جميع المبالغ وإتمام الإفراغ أو نقل الملكية للمشتري واستكمال الإجراءات النظامية أو حسب ما يتم الاتفاق عليه.

## المادة الخامسة: مدة العقد

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ وإتمام جميع الأعمال المبينة في العقد، وذلك خلال مدة (2) شهرين ميلادية، وتسري هذه المدة اعتباراً من تاريخ العقد، ويمكن تمديد العقد لمدة إضافية إذا استدعت الأعمال ذلك بعد موافقة المركز.

## المادة السادسة: لغة العقد

جميع الوثائق والإخطارات والمطالبات المتعلقة بهذا العقد تكون باللغة العربية، إلا ما دعت الحاجة إليه من المواصفات والأمور الفنية فيقدم باللغة الانجليزية مع اشتراط تقديم ترجمة عربية معتمدة لها.

## المادة السابعة: نسخ العقد

حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين متطابقتين من سبع مواد، وأعطي لكل طرف نسخة موقعة للعمل بموجبها.

والله الموفق،،،

الطرف الأول  
مركز الإسناد والتصفية

الطرف الثاني  
شركة كانف العقارية

ويمثلها/ حسين بن يحيى الحـرـبي

ويمثلها/ بدر بن إبراهيم عبدالله الثويني

## ملحق (1) المواصفات الفنية للمشروع

### 1 الهدف من المشروع

يهدف مركز الإسناد والتصفية من خلال أعماله إلى الحفاظ على قيم الأصول وسرعة استيفاء الحقوق، ولذلك فإنه يسند لذوي الخبرة والاختصاص في مجال التسويق العقاري ليتم بيع مجموعة من الأصول بالمزاد تحت إشراف المركز، وفي هذا الإطار يتم التعاقد مع مزودي خدمة متخصصين للعمل على بيع الأصول من خلال تنفيذ مهام عديدة أهمها: دراسة المشروع وابتكار هوية محددة لآلية العرض والترويج والتسويق للفئات المستهدفة، وإقامة الحملة الإعلانية والخطة التسويقية وتحفيز المهتمين في الشراء ودعوتهم، وتقديم المعلومات التعريفية عن المشروع لتحقيق أفضل عائد مادي يعود على عملية التصفية، ويجب على المتعاقد المنفذ للمشروع القيام بجميع الأعمال المطلوبة بالعقد وفق أفضل الممارسات والمعايير والمنهجيات المعتمدة في هذا المجال.

### 2 نطاق أعمال المشروع

سيكون نطاق عمل المشروع بمدينة (حفر الباطن)، وذلك حسب الجدول أدناه:

م	نوع الأصل حسب الصك	رقم القرار القضائي	مستند التملك (الصكوك)	المدينة	الحي	عدد العقارات	المساحة	الموقع
1	المباني	400454300000611	432504012372	حفر الباطن	الخالدية	1	337.50	اضغط هنا
2	الأراضي	400494300000596	232509015786	حفر الباطن	الريان	1	400.00	اضغط هنا
3	الأراضي	400494300001642	332511012347	حفر الباطن	السليمانية	1	500.00	اضغط هنا
4	المباني	400494300000717	432510011964	حفر الباطن	المحمدية	1	2500.00	اضغط هنا
5	الأراضي	400494300000717	432511005148	حفر الباطن	الزهة	1	600.00	اضغط هنا
6	الأراضي	400494300000717	932511005147	حفر الباطن	الزهة	1	600.00	اضغط هنا
7	الأراضي	400494300000717	732511005146	حفر الباطن	الزهة	1	600.00	اضغط هنا
8	الأراضي	400494300000717	332511005180	حفر الباطن	الزهة	1	600.00	اضغط هنا
9	الأراضي	400494300000717	932511005170	حفر الباطن	الزهة	1	600.00	اضغط هنا
10	الأراضي	400494300000717	732511005149	حفر الباطن	الزهة	1	600.00	اضغط هنا

### 3 مراحل العمل

يجب على مزود الخدمة البدء بالمراحل أدناه لتقديم خدمات العقد وذلك خلال المدة المحددة تبدأ من تاريخ العقد، كما يجب عليه أخذ الموافقة الخطية/البريد الإلكتروني من المركز وذلك قبل البدء بأي أعمال، وتتلخص تلك الخدمات بما يلي:

#### 3-1 مرحلة دراسة المشروع:

يجب على مزود الخدمة في مرحلة الدراسة والإعداد للمزاد أن ينجز المهام التالية خلال 5 أيام عمل من تاريخ إسناد الأعمال حسب الترتيب التالي:

- أ. تحديد آلية المزاد (حضوري / الكتروني).
- ب. تحديد موقع المزاد - في حال كان المزاد حضورياً يتم تحديد قاعة المزاد ، وفي حال إقامة المزاد إلكترونياً يتم تحديد المنصة التي سيقام من خلالها المزاد على أن تكون أحد المنصات المعتمدة لدى المركز.
- ج. استلام مفاتيح الأصول من الجهات ذات العلاقة (أطراف التنفيذ / الدائرة القضائية).
- د. التحقق والتأكد من مواقع العقارات بالرجوع للمخططات المعتمدة من الجهة المختصة.
- هـ. دراسة الأصول المسندة من النواحي الفنية ، و وإشعار المركز في حال وجود أي ملاحظات جوهرية.
- و. تقديم خطط تسويقية مفصلة للأعمال المطلوب تنفيذها والمقرر نشرها لتسويق الأصول.
- ز. تقديم جدول المهام بشكل مكتمل وفق نموذج المركز المعتمد و وضع التواريخ المحددة لتنفيذ هذه المهام.
- ح. تقديم دراسة للأصول المسندة إليه وفق نموذج التقارير المعتمد من المركز.
- ط. وضع رابط لمواقع الأصول بشكل دقيق على خرائط قوقل في النشرات التسويقية.
- ي. تصوير الأصول بدقة عالية من الداخل والخارج.
- ك. التحقق من حالة الأصول من ناحية (شاغر - عدم شاغر).
- ل. تقديم تقرير بتفاصيل الإيجارات (قيمة العقود، مدتها، قيمة المبالغ المستلمة).

م. استخراج نسخ من التصاريح و الرخص للأصول من الجهات المعنية. والتأكد من وجود مستحقات على العقار (فواتير مياه، كهرباء.. الخ).  
ن. تقديم تقارير بالقيمة التقديرية للأصول.

### 2-3 مرحلة الخطة التسويقية وتشمل (المزاد الحضوري والإلكتروني):

- على مزود الخدمة الالتزام بما يلي
- أ. البدء بالأنشطة التسويقية والإعلان عن المزاد بوضع اللوحات الدعائية في موقع الأصل، وكذلك الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي قبل المزاد بـ 15 يوم من تاريخ المزاد على الأقل وبما لا يزيد عن 30 يوم كحد أقصى.
  - ب. عدم نشر أي مادة تسويقية إلا بعد اعتمادها من مدير المشروع.
  - ج. ذكر البيانات الصحيحة للأصول (رقم الصك / المساحة / رقم القطعة / المخطط .. الخ) في النشرات التسويقية.
  - د. إضافة شعار مركز الاسناد والتصفية وشعار وزارة العدل و مزود الخدمة في جميع المواد الدعائية ، و عدم إضافة أي شعارات أخرى.
  - هـ. مراعاة قواعد اللغة العربية والإملاء في المواد التسويقية، وتوحيد صيغة الأرقام بالرسم العربي، و التحقق من صحة الفواصل في الأرقام لمنع اللبس في قراءتها.
  - و. الإعلان عبر القنوات الرسمية ( حسابات وكيل البيع ، اللوحات في الأماكن النظامية والمرخص لها ) و نحو ذلك.
  - ز. عدم التصريح لأي وسيلة إعلامية عن المزاد إلا بعد اعتماد المركز.
  - ح. الإشارة إلى أن المزاد (تحت إشراف مركز الإسناد والتصفية) في جميع إعلانات وسائل التواصل الاجتماعي، والإشارة إلى حساب مركز الإسناد والتصفية infath\_sa@
  - ط. ذكر تفاصيل موعد ومكان المزاد و وسائل التواصل مع مزود الخدمة.
  - ي. مراعاة حجم اللوحات وارتفاعها عن سطح الارض بما يتناسب مع مساحة و حجم الأصول مع مراعاة طريقة التركيب لحمايتها من التلف والعبث.
  - ك. إبراز مزايا الأصول بجميع المواد التسويقية.

- ل. التنويه بأن جميع المقترحات المذكورة في المواد التسويقية تتطلب مراجعة الجهات المختصة والتأكد من التراخيص اللازمة.
- م. النص في المواد التسويقية على وجوب تقديم مبلغ دخول المزاد وفقاً للنسبة التي يحددها المركز.
- ن. العمل على المواد التسويقية وفق المواصفات المذكورة في الدليل الإرشادي لمزود الخدمة.

### 3-3 مرحلة المزاد الحضوري والإلكتروني:

يلتزم مزود الخدمة في هذا المرحلة بما يلي:

- 1- على مزود الخدمة في المزاد الحضوري توفير الأدوات والتجهيزات أدناه في قاعة المزاد:
  - أ. توفير لوحات إرشادية في المداخل لموقع قاعة المزاد.
  - ب. توفير شاشات كافية يسهل رؤيتها من جميع الحضور.
  - ج. توفير نظام صوتي متكامل يتناسب مع حجم القاعة.
  - د. توفير مقاعد في واجهة القاعة لرئيس لجنة البيع وممثل وكيل البيع.
  - هـ. توفير طابعة ملونة لأمين اللجنة.
  - و. توفير الضيافة للحضور
  - ز. التوثيق بالفيديو لكامل أحداث المزاد مع الاحتفاظ بتسجيلات الفيديو للمزادات لمدة 5 سنوات.
  - ح. توفير بث مباشر لكامل أحداث المزاد على أحد منصات البث المباشر ( يوتيوب، تويتر ، ... )
  - ط. توفير شاشات كمبيوتر ولوحة مفاتيح وماوس لأمين لجنة البيع من المركز والذي يشرف على إعداد محاضر الترسية
  - ي. توفير مكان بمساحة كافية لتسجيل المشاركين في المزاد واستلام شيكاتهم.
  - ك. توفير مضارب المزايمة.



- 2- التأكد ومراجعة المستندات للمشاركين بالمزاد (الهوية الوطنية شيكات الدخول، الوكالات وغيرها من البيانات) وأخذ صور منها.
- 3- إعداد سجل مشاركين بالمزاد يحتوي على أسماء المشاركين ، الرغبات ، عدد الشيكات / حوالة لكل مشارك وتسليمها لمدير المشروع قبل بداية موعد المزاد بـ10 دقائق.
- 4- متابعة المزاد والتأكد من أن جميع المشاركين قدموا مبالغ الدخول للأصول المعروضة.
- 5- تسليم مضرب لكل أصل للمشاركة بالمزاد لضمان الملائمة المالية للمشاركة.
- 6- سحب مضرب المزايدة من المشتري بعد الترسية مباشرة.
- 7- إعادة تسليم مبالغ دخول المزاد للمشاركين الغير فائزين بعد نهاية المزاد.
- 8- الاحتفاظ بأصل مبالغ دخول المزاد للمشتريين الصادرة لهم محاضر ترسية من قبل المركز.
- 9- إعداد شاشة المزايدة و التي يجب أن تتضمن البنود التالية:
  - أ. مسمى الأصل (أرض سكنية – عمارة تجارية - ...).
  - ب. رقم الأصل في المادة التسويقية ومساحته.
  - ج. صورة أو فيديو للأصول.
  - د. قيمة أعلى مزايدة.
  - هـ. قيمة سعر المتر.
  - و. قيمة السعي 2.5%.
  - ز. قيمة مبلغ المزايدة.
  - ح. المجموع (قيمة أعلى مزايدة + قيمة السعي 2.5%)
  - ط. رقم المضرب.
  - ي. إضافة الملاحظة التالية "مبلغ المزايدة غير شامل لضريبة التصرفات العقارية ويتحملها المشتري".

10- اختيار احد الدالين المعتمدين لدى المركز.

11- يلتزم مزود الخدمة في المزاد الالكتروني أن يعرض في منصة المزاد ما يلي:

أ. التسجيل.

ب. رفع الأصول.

ج. إضافة الأصول قبل المزاد بحد أدنى يومين وحد أعلى 5 أيام.

د. إضافة المواد التسويقية.

هـ. إضافة صور واضحة للأصول .

و. متابعة تسجيل المزايدين في المنصة والتأكد من شحن المحفظة الخاصة بهم.

12- تسليم خطاب الضبط الإداري الصادر من المركز للجهة المختصة.

13- إصدار تصريح لإقامة الفعالية عن طريق موقع الهيئة السعودية للفعاليات والمؤتمرات:

[./https://www.scega.gov.sa](https://www.scega.gov.sa)

### 4-3 مرحلة التحصيل والإفراغ:

يجب على مزود الخدمة:

1- إعداد تقرير عن المزاد خلال 3 أيام عمل من تاريخ انتهائه، ويشمل ما يلي:

أ. تفاصيل الأنشطة التسويقية (عدد اللوحات، المشاهدات والتفاعل مع إعلانات

وسائل التواصل الاجتماعي...)

ب. عدد المشاركين في المزاد.

ج. أسباب عدم بيع الأصول التي لم يتم بيعها.

2- متابعة التحصيل مع المشتريين وفق المدة المحددة في محضر الترسية ( 10 أيام

عمل) بحد أقصى .

3- تزويد مدير المشروع بملفات التحصيل للمشتريين على أن يتم إعداد ملف خاص لكل

مشتري يحتوي على التالي:

أ. القرار القضائي.

ب. صورة الصك.

- ج. محضر الترسية  
د. صورة هوية المشتري.  
ه. صورة شاشة المزايمة.  
و. صورة مبلغ دخول المزاد (شيك - حوالة).  
ز. صورة حوالة المبلغ المتبقي والسعي.  
ح. فواتير الخدمات على العقار - إن وجد - .  
ط. خطاب بطلب تحويل مبالغ الفواتير المطلوبة - ان وجد - مع تضمين بيانات العقار والحساب البنكي لوكيل البيع.
- 4- سداد فواتير الخدمات للأصول - إن وجد - خلال يومي عمل وتزويد مدير المشروع بإيصال السداد.
- 5- إزالة جميع اللوحات الإعلانية للمزاد خلال 3 أيام عمل.
- 6- بعد صدور فواتير التصرفات العقارية من قبل المركز، يقوم مزود الخدمة بتوجيهها للمشتريين وطلب السداد خلال 5 أيام عمل.
- 7- إضافة إيصالات سداد فواتير التصرفات العقارية لملف التحصيل وإعادة إرساله لمدير المشروع وطلب الإفراغ.
- 8- متابعة حالة طلبات الإفراغ إسبوعياً حسب الجدول الموضح ادناه حتى يتم الانتهاء من نقل ملكية جميع العقارات المباعة:

م	رقم المحضر	رقم الصك	اسم المشتري	رقم الصك الجديد
1				

- 9- رفع فاتورة الكترونية لصرف مستحقاته لمدير المشروع، على ان يتم مراعاة الشروط التالية بالفاتورة.
- أ. رقم العقد.  
ب. اسم المزاد وتاريخه.  
ج. رقم الصك.

- د. قيمة البيع.  
هـ. نسبة وكيل البيع.  
و. نسبة المنصة الالكترونية في حال كان المزاد إلكترونياً.  
ز. إجمالي المبلغ.
- 10- تسليم المهام المطلوبة والتحديثات اللازمة للمركز خلال ساعات العمل من الساعة 8ص إلى 4م، وبخلاف ذلك تعتبر المهمة مُسلمة في اليوم الذي يليه.

## ملحق (2) الأحكام العامة

على مزود الخدمة الالتزام بما يلي:

### 1 متطلبات المشروع

يجب الالتزام بقواعد مركز الإسناد والتصفية ، ويمكن الاطلاع عليها عبر الرابط (infath.sa)، وعلى وثيقة شروط و أحكام الإسناد المباشر، وأي تعليمات يصدرها المركز وذلك في جميع أعمال ومراحل المشروع. كما يجب على مزود الخدمة الالتزام بإنجاز مهام وشروط المشروع ومرحلة الإعداد لها ومخطط الأعمال كما يلي:

أ. يلتزم مزود الخدمة خلال يومي عمل من تاريخ توقيع العقد بتقديم البرنامج الزمني المعدل والنهائي لتنفيذ الأعمال، والذي يتضمن ترتيب سير العمل، والطريقة المقترحة من قبل مزود الخدمة لتنفيذ الأعمال حيث يتضمن الجدول الزمني للعناصر الرئيسية لعمله، وسوف يتم متابعة سير العمل بالمشروع بشكل دوري من خلال اجتماعات وتقارير تقدم للجهة المختصة في المركز.

ب. يحق للمركز قبول أو رفض أي تغيير على الجدول الزمني طوال فترة تنفيذ المشروع.

ج. يتم عقد اجتماعات دورية أسبوعية بالتنسيق بين مدير المشروع من جهة مزود الخدمة، والمسئول على التنسيق من جهة المركز لمناقشة الوضع الحالي للمشروع والمعوقات التي تم مقابلتها إن وجدت بالإضافة إلى مناقشة الأعمال المخطط تنفيذها خلال الأسبوع التالي.

د. يلتزم مزود الخدمة بحضور الاجتماعات بحسب المستجدات.

هـ. توثق جميع الاجتماعات على اختلافها من قبل مزود الخدمة بمحاضر اجتماعات تحتوي على قائمة الحضور وأدوار ومسئوليات الحضور والبنود التي تم مناقشتها وما تم الاتفاق عليه من المهام التي يجب القيام بها.

و. الالتزام بأي آلية للبيع يحددها المركز.

### 2 الإعلان عن المزاد

الإعلان عن المزاد قبل اليوم المحدد له بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً، مبيناً فيه يوم البيع وساعته ومكانه ووصفه وشروطه، ويتحمل مزود الخدمة جميع مصاريف الإعلان والتسويق من النسبة المقررة له.

### 3 أداء العمل

- أ. متابعة المعاملات في الأمانات والجهات المعنية الأخرى ومتابعة جميع إجراءات الإفراغ أو نقل الملكية للمشتري أو المشتريين.
- ب. يحق لممثلي المركز الحضور والإشراف على سير العمل وطلب المستندات والبيانات للتأكد من جودة الأعمال والتزام مزود الخدمة بشروط العقد، ويجب على مزود الخدمة عدم الاعتراض على ذلك والتعاون بشكل كامل ومباشر مع المركز.
- ج. 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.

### 4 التعديلات والإضافات والإلغاءات

- أ. يجوز لمركز الإسناد والتصفية إجراء أي تغيير في شكل أو نوع أو كمية المهام أو أي جزء منها مما قد يراه مناسباً، وعلى مزود الخدمة تنفيذ ذلك على ألا يؤدي إلى تغيير في نطاق العقد أو تجاوز الحدود المنصوص عليها فيه.
- ب. على مزود الخدمة ألا يجري أي تغيير من التغييرات المشار إليها دون أمر خطي صادر من المركز
- ج. أي تكاليف أو مهام إضافية تحتسب وفق ما يحدده المركز ودون إضرار بمصلحة مزود الخدمة.

### 5 تجزئة المشروع

- أ. يحق للمركز تجزئة المشروع في حال رأى ذلك، كما يحق له إلغاء بعض البنود أو تخفيضها للوصول إلى المبالغ المعتمدة للأعمال المطلوبة.

### 6 السرية والمحافظة على الوثائق

- أ. 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.

- ب. عدم التصرف بهذه الوثيقة أو أي بيانات مدرجة فيها أو أي بيانات سيحصل عليها مستقبلاً من خلالها سواء عن طريق تقديم نسخ منها للغير بعوض أو بغير عوض أو استخدامها لأي غرض غير أغراض تنفيذ العمل.
- ج. مراجعة هذه الوثيقة وأية وثيقة أخرى قد تقدم له أثناء تنفيذ العمل والتأكد من عدم وجود أخطاء فيها، وعليه أن يعلم المركز خطياً عن هذه الأخطاء في حال اكتشافها.

## 7 التنازل عن العقد أو التعاقد من الباطن

لا يجوز لمزود الخدمة التنازل عن هذا العقد كلياً أو جزئياً، أو التعاقد من الباطن على تنفيذ كل مهماته أو بعضها إلا بالموافقة الخطية المسبقة من المركز، ولا تخل هذه الموافقة بالتزامات مزود الخدمة التعاقدية، ويبقى مسؤولاً بالتضامن مع المتنازل له أو المتعاقد معه من الباطن عن تنفيذ مهمات هذا العقد، كما يظل مسؤولاً عن كل تصرف أو خطأ أو إهمال يصدر من جانب أي متعاقد معه من الباطن أو من وكلائه أو موظفيه أو عماله، يجب أن يكون المتعاقد معه من الباطن مختصاً وفي الدرجة المغطىة لالتزامه بالأعمال المتعاقد عليها.

## 8 الجزاءات

- أ. إذا أخل المتعاقد (مزود الخدمة) بالالتزامات الواردة في الخطة التسويقية أو قصر في أدائها أو توقف من التنفيذ أو انسحب، فإنه يحق للمركز تنفيذ الخطة التسويقية ويتحمل مزود الخدمة تكاليف الاستعانة بمزود خدمة آخر للقيام بإكمال العمل.
- ب. في حالة استمرار أو تكرار الإخفاق دون اتخاذ إجراءات مناسبة من قبل المتعاقد (مزود الخدمة) لتصحيح الوضع القائم وبعد إنذاره وإعطائه المدة المحددة (3 أيام) ثلاثة أيام، فإنه يتم البدء فوراً بإجراءات سحب العمل منه والتنفيذ على حسابه مهما بلغت التكاليف والرجوع عليه حسب النظام، كما يحتفظ المركز بحقه في اتخاذ كافة الإجراءات التي تنص عليها قواعد المركز.

## 9 سحب العمل

- يمكن سحب العمل من مزود الخدمة في أي من الحالات الآتية:
- أ. إذا تأخر مزود الخدمة عن البدء في المهام، أو أظهر تقصيراً في أدائه، أو بطئاً في سيره، أو أوقفه كلياً حتى يرى معها المركز أنه لا يمكن معه إتمام المهام طبقاً لقائمة الأعمال أو في المدة المحددة لإنهائه.

- ب. إذا انسحب مزود الخدمة من المهام، أو تخلى عنها، أو تركها، أو تنازل عنها، أو تعاقد لتنفيذه من الباطن دون موافقة خطية مسبقة من المركز.
- ج. إذا أخل مزود الخدمة بأي شرط من شروط العقد، أو امتنع عن تنفيذ أي من التزاماته التعاقدية ولم يصلح ذلك خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ إبلاغه.
- د. إذا قام مزود الخدمة بنفسه، أو بالوساطة بإعطاء أية هدية، أو سلفه، أو مكافأة، أو وعد بها لأي موظف من موظفي المركز، أو مستخدميه، أو لأي شخص آخر له علاقة بالعمل موضوع العقد.
- هـ. إذا أفلس مزود الخدمة، أو طلب إشهار إفلاسه، أو ثبت إعساره، أو صدر أمر بوضع أملاكه تحت الحراسة القضائية، أو إذا كان مزود الخدمة شركة تمت تصفيتها، أو حلها.
- و. يكون سحب العمل من مزود الخدمة بإشعار مكتوب أو بريد إلكتروني مبني على توصية من لجنة العمليات بالمركز وقرار من صاحب الصلاحية دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراء قضائي أو غيره.
- ز. بعد صدور قرار السحب تحجز الضمانات البنكية المقدمة من مزود الخدمة - إن وجد - حتى تحصر الأعمال المنجزة والأعمال المتبقية، ومن ثم تصفى حسابات المهام ويستقطع من قيمة الضمانات أي استحقاقات تعود المركز أو الغير.
- ح. إذا سحبت المهام من مزود الخدمة يحق للمركز أن يطرح المهام من جديد، ويكون ذلك على نفقة مزود الخدمة.

## 10 التسليم والاستلام

- أ. على مزود الخدمة قبل انتهاء مدة العقد بفترة كافية أن يقوم بعمل الترتيبات اللازمة لتسليم المهام المكلف بها وتحديد الشخص أو الفريق المختص بالتسليم، ثم يرسل إشعاراً بذلك إلى المركز.
- ب. يحدد المركز موعد للفحص والتحقق تمهيداً لإجراء الاستلام، وعلى المركز أن يحدد موعد للفحص والتحقق والشخص أو الفريق المخول بالاستلام خلال ٥ أيام عمل كحد أقصى من تاريخ إشعار مزود الخدمة له بذلك.
- ج. عند التسليم يقوم المركز أو من ينوب عنه بالفحص والتحقق ويتم استلام نتائج المهام بحضور مزود الخدمة أو مندوبة، ويحرر محضر من عدة نسخ -حسب الحاجة- عن عملية



التسليم ويعطي منفذ مزود الخدمة نسخة منه، وإذا كان التسلم قد تم بدون حضور مزود الخدمة رغم إشعاره يثبت الغياب في المحضر .

د. إذا ظهر للمركز أن هناك ملاحظات تمنع من الاستلام، فيثبت ذلك في المحضر ويؤجل استلام الأعمال محل الملاحظة لحين إتمام تنفيذها أو إصلاحها وفقاً للمدة التي يحددها المركز.

## 11 المخاطبات والاشعارات

تتم جميع الإخطارات والمراسلات والاشعارات بين المركز والمتعاقد معه عبر البريد الإلكتروني المحدد في مقدمة العقد، أو المنصة الإلكترونية للمركز، وتعتبر مبلغة للمرسل إليه وتكتسب الحجية بين الطرفين، ما لم ينص على أن يكون الإجراء كتابياً أو خطياً أو رسمياً، وفي حال رغبة أي طرف بتغيير عنوانه فيجب عليه اشعار الطرف الآخر كتابياً بذلك.

## 12 تسوية الخلافات

يحكم هذا العقد أنظمة المملكة العربية السعودية، وتحل كل الخلافات الناشئة عن هذا العقد ودياً ما أمكن ذلك وإذا لم ينجح الأطراف بحل الخلاف ودياً فيحال النزاع إلى الجهة القضائية المختصة بالمملكة العربية السعودية.

## 13 الظروف الطارئة والقوة القاهرة

قد تطرأ ظروف خارجة عن إرادة الأطراف تؤثر على تنفيذ الالتزامات التعاقدية. فقد تكون كوارث طبيعية، أو اقتصادية، أو حروب، أو جائحة، مما لا يمكن للأطراف منعه، فيحق للمركز إيقاف العقد مؤقتاً أو إنهائه دون أي تعويض، على أن يتم تصفية الحقوق بين الطرفين للمهام المنجزة.