

کاربرگ فرایند برگزاری مزایده و شرح وظایف واحدها

ردیف	مرحله / اقدام	واحد مسئول اصلی	توضیحات
۱	شناسایی	فنی/ اقتصادی	درخواست متقاضی سرمایه گذاری - معرفی استان - مصوبه دولت - بخشنامه وزیر
۲	اخذ تایید مدیرعامل	اقتصادی	مصوبه هیئت مدیره و دستور مدیر عامل مبنی بر انتشار
۲	استعلام مالکیت و موارد مربوط به اسناد ملک	حقوقی / اقتصادی	استعلام و بررسی آخرین وضعیت مالکیت ، ثبتی، حقوقی، و نداشتن متصرف و معارض ازادارات استانها
۳	ارزیابی و تهیه طرح در صورت نیاز	فنی/ اقتصادی	بازدید میدانی از بنا و انجام ارزیابی اولیه و لکه گذاری بنا
۴	تهیه F.S و نظریه کارشناسی	اقتصادی	اخذ نظریه ۳ نفره کارشناس دادگستری از سادا
۵	تهیه اسناد مزایده	اقتصادی	تعیین زمانبندی فرایند مزایده- تهیه اسناد مزایده و پیشنویس روزنامه و اخذ تاییدیه مدیران واحدهای صندوق
۶	برگزاری مزایده	اقتصادی	بارگذاری اسناد مزایده در سامانه ، انتشار در روزنامه، اعلام مزایدات به میراث استانها و در صورت لزوم اعلام به استانداری و شهرداری ها - تشکیل جلسات کمیته فنی و کمیسیون مزایده و تعیین برنده
۷	ابلاغ برنده مزایده جهت تحویل مدارک و مستندات مالی	اقتصادی	صدور ابلاغیه انجام تعهدات مالی به برنده اول و در صورت لزوم به طرف دوم
۸	تحویل اسناد و مدارک و تضامین	مالی	پیگیری و تحویل مدارک مالی ازبرنده واعلام به واحد حقوقی و ازادسازی تضامین شرکت در مزایده سایر شرکت کنندگان به غیر از برنده دوم تا زمان انعقاد قرارداد
۹	انعقاد قراردادها	حقوقی	تهیه پیش نویس قرارداد نهایی واعلام به برنده جهت امضاء
۱۰	تحویل بنا و ابلاغ قرارداد	توسعه و حقوقی	اخذ امضاء مدیران داخلی صندوق و استانی ، تحویل بنا و ابلاغ قرارداد به سرمایه گذار
۱۱	پیگیری مفاد قرارداد	کلیه واحدها	اعلام عدم انجام تعهدات قراردادی مرتبط ازطرف مدیریت ها به واحدحقوقی