|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| کد مدرک: FO273/00 | **تایید اسناد برگزاری مناقصه (برونسپاری / خرید کالا)** |  |
| شماره:......................... ارجحیت:.........................  تاریخ:......................... طبقه بندی:......................... | | |
| از: واحد حقوقی ................... | | |
| به: معاونت / مدیریت ............................ | | |
| موضوع: تایید اسناد برگزاری مناقصه مربوط به برون سپاری / خرید کالا ............................................. | | |
| سلام علیکم  با احترام، بازگشت به نامه شماره ......................... مورخ ......................... به پیوست تعداد ................ برگ اسناد برگزاری مناقصه به صورت عمومی محدود بین المللی مربوط به برون سپاری / خرید کالا ممهور به مهر این واحد مربوط به پروژه / کالای .......................... با مشخصات زیر که بدون تغییر / با انجام اصلاحاتی مورد تایید قرار گرفته است، جهت اجرای سایر تشریفات قانونی ارسال می گردد:   1. شرایط عمومی، (در ....... برگ) 2. شرایط خصوصی، (در ........ برگ) 3. متن توافقنامه / قرارداد ، (در ..... برگ) 4. شرکتنامه، (در ...... برگ) 5. پیش نویس آگهی، (در ...... برگ) 6. شرح تضامین :   ........................................................................................................................................................................................................  **لذا خواهشمند است با بررسی اسناد مذکور عند اللزوم نسبت به اصلاح یا تکمیل اسناد یا تایید آنها حداکثر ظرف مدت 5 روز کاری از تاریخ دریافت این نامه اقدام نمایید.**    معاونت / مدیریت .......................  نام و نام خانوادگی و امضاء | | |