|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| کد مدرک: FO272/00 | **ارسال پیش نویس اسناد برگزاری مناقصه  (برونسپاری / خرید کالا)** |  |
| شماره:......................... ارجحیت:.........................  تاریخ:......................... طبقه بندی:......................... | | |
| از: معاونت / مدیریت ......................... | | |
| به: واحد حقوقی ........................ | | |
| موضوع: ارسال پیش نویس اسناد برگزاری مناقصه مربوط به برون سپاری / خرید کالا ............................................. | | |
| سلام علیکم  با احترام، به پیوست تعداد ............. برگ پیش نویس اسناد برگزرای مناقصه مربوط به برونسپاری / خرید کالا ممهور به مهر این معاونت / مدیریت مربوط به پروژه / کالای .................................. با مشخصات ذیل 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 :   ........................................................................................................................................................................................................   1. نوع مناقصه / مزایده : عمومی محدود بین المللی 2. مجوز برگزاری مناقصه / مزایده (فرم شماره 5)   **لذا خواهشمند است با بررسی اسناد مذکور عند اللزوم نسبت به اصلاح یا تکمیل اسناد یا تایید آنها حداکثر ظرف مدت 7 روز کاری از تاریخ دریافت این نامه اقدام نمایید.**    معاونت / مدیریت .......................  نام و نام خانوادگی و امضاء | | |