راهنمای شرکت در تجدید فراخوان مشارکت در خرید و فروش 10 هزار تن میلگرد

کلیه اسناد مورد درخواست شرکت در فراخوان بر طبق راهنمای ارائه شده در سایت [www.scmrazavi.ir](http://www.scmrazavi.ir) باید تکمیل گردد در غیر اینصورت هرگونه نقص در مدارک شرکت کنندگان در فراخوان، اختیار خارج کردن ایشان را از روند فراخوان به مجری فراخوان می دهد.

الف) من بعد به شرکت کنندگان در فراخوان، عنوان "کارگزار" و مجری فراخوان، عنوان "کارفرما" اطلاق می گردد.

ب) کارگزاران باید پیشنهادهای خود را در مهلت مقرر، ارائه و رسید دریافت کنند.

تبصره ۱: مدارک به صورت فیزیکی به نماینده کارفرما (واحد مالی) تحویل داده شود. لازم است بر روی پاکت، عنوان اصلی قرار گرفته و بر روی آن درج شود " اسناد مربوط به تجدید فراخوان مشارکت در خرید و فروش 10 هزار تن میلگرد" ؛ حفاظت از بسته تا جلسه بازگشایی بر عهده کارفرما است.

تبصره ۲: تمام مدارک زیر باید در پاکت درب بسته ممهور به مهر شرکت قرارداده شده و ارسال گردد. شایان ذکر است تک تک صفحات این مستندات باید توسط صاحبان امضای مجاز شرکت کارگزار ( مندرج در روزنامه رسمی) امضاء شده و ممهور به مهر شرکت کارگزار باشد:

1. نامه اعلان آمادگی کارگزار نسبت به مشارکت در فراخوان
2. راهنمای شرکت در تجدید فراخوان (متن حاضر)
3. تمام مستندات شامل نامه، رزومه و طرح امکان سنجی اقتصادی
4. روزنامه رسمی و آخرین تغییرات شرکت کارگزار
5. معرفی نامه نماینده کارگزار جهت شرکت در جلسه بازگشایی پاکت

تبصره ۳: هیچ یک از کارگزاران نمی توانند بیش از یک پیشنهاد ارائه نمایند مگر در مواردی که امکان ارائه پیشنهاد جایگزین در اسناد فراخوان قید شده باشد. در این موارد تحویل گیرنده بسته ها باید ضمن دریافت رسید بسته های قبلی و ابطال آن، بسته های جایگزین را دریافت و رسید صادر نماید. همچنین لازم است رسید ابطال شده به پیوست بسته های جایگزین تحویل نماینده کارفرما گردد.

تبصره 4: ارائه، جایگزینی یا پس گرفتن پیشنهاد، باید در مهلت و مکان مقرر در اسناد فراخوان و قبل از بازگشایی بسته ها انجام شود.

ج) پس از موعد مقرر در فراخوان، هیچ پیشنهادی اعم از کتبی یا شفاهی، قابل پذیرش نیست، مگر آنکه مهلت مقرر با پیشنهاد کارفرما و تأیید مدیر عامل تمدید شده و به همه کارگزاران اطلاع داده شود.

د) در مهلت مقرر جهت دریافت پیشنهادات، دستگاه کارفرما موظف به ارائه توضیحات لازم در پاسخ به کارگزاران است. پرسشهای هر یک از کارگزاران و پاسخ آنها باید به اطلاع همه کارگزاران رسانده شود.

ه) مراحل ارزیابی و گشایش بسته ها عبارت است از:

1- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، پیشنهاد دهندگان (کارگزاران)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه توسط کارفرما

تبصره – نماینده کارگزار باید مدارک شناسایی (کارت ملی) را به همراه معرفی نامه ارائه نماید.

2- کنترل محرمانگی بسته های دریافت شده و انطباق آن با فهرست اخذ شده از تحویل گیرنده پیشنهادها

3-تحویل بسته حاوی اسناد فنی - بازرگانی

6. ارزیابی مالی و تعیین برنده؛

7- تنظیم صورت جلسه کارگروه معاملات در خصوص ارزیابی پیشنهادها؛

8- تحویل پیشنهادهای رد شده و پذیرفته شده به مسئول مالی سازمان جهت ثبت و استرداد تضامین.

**تذکر: "لازم است این برگه پس از امضاء و مهر و یا اثر انگشت در پاکت قرار گیرد."**

اینجانب ................................. بعنوان شرکت کارگزار تمام موارد فوق را مطالعه نمودم و اعلام می کنم که شرایط ذکر شده، مورد پذیرش اینجانب می باشد.

مهر و امضاء