1. **FİRMA SÖZLEŞME İMZALAMAYA GELİRKEN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR**
2. Firma kaşesi getirilecektir
3. Teminat mektubu (Size sözleşmeye davet yazısında belirtilen konu, teminat miktarı ve teminat süresi teminat mektubunda yer almalıdır)
4. Firma Evrakları
	1. Direktör\Hissedar Onay Belgesi (İçinde bulunulan yıla ait)
	2. Direktör\Hissedar İmza sirküleri (İçinde bulunulan yıla ait)
	3. Vekâletname veya Yetki Belgesi (Direktör şahsen katılacaksa gerek yoktur)

**NOT: Orijinal imzalı olmayan tüm belgeler içinde bulunulan yıla ait Noter/Tasdik Memuru onaylı olmalıdır.**

1. **FİRMANIN SÖZLEŞME ÇOĞALTMA AŞAMASINDA YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER**
2. Tarafınıza Teslim edilen orijinal sözleşmeden evrakların sırasını değiştirilmeden 7 suret fotokopi çekilecektir.
3. Tarafınıza verilenle birlikte toplam 8 sete de ayrı ayrı 8.50 TL’lik damga pulu yapıştırılacaktır.
4. Sözleşme bedelinin %0.5’i (Binde beşi) tutarındaki miktar Gelir ve Vergi Dairesine yatırılarak tarafınıza teslim edilen ıslak imzalı (orijinal) sözleşmenin imza sayfasına bu verginin yatırıldığına dair işlem yaptırılacaktır.
5. Fotokopi suretlerindeki imza sayfalarına Gelir ve Vergi Dairesinde 8.50 TL’lik pul yapıştırılacak ve aslı gibi pullanmıştır işlemi yaptırılacak ve oradan damga vergisi yatırıldı makbuzu alınacaktır.
6. Alınan bu damga vergisi yatırıldı makbuzu, size teslim edilen belgeler ve çoğaltılan suretlerinin tamamı Güv.K.K.lığı Satınalma Komisyon Başkanlığına teslim edilecektir.
7. Bu suretlerden 1 adet tarafınıza iade edileceğinden ayrıca kendiniz için kopya almanıza gerek yoktur.