

DOSYA HAZIRLAMA TALİMATI

1. İstenen belgeler mavi, kalın kapaklı tek klasörde teslim edilmelidir.
2. Teslim edilecek evraklar hazırlanırken şartnamede yer alan 4'üncü maddede belirtilen sıra ile klasöre yerleştirilmelidir.
3. İstenen evrak ve listelere ait fotokopi ve onaylar, ilgili listedeki sıralama ile aynı olacak şekilde sıralandıktan sonra; şartnamedeki 4.1, 4.2, 4.3 ve 4.4 bentleri için birer adet mavi, telli ve şeffaf kapaklı dosyaya yerleştirilmelidir.

NOT: 1.Firma yetkilileri şirket kaşelerini beraberinde getireceklerdir.

2. Toplantıya sadece firma temsilcileri katılacaktır.