*[idarenin adı]*

DOKÜMAN SATIN ALINDIĞINA İLİŞKİN FORM

|  |  |
| --- | --- |
| İKN |  |
| İhalenin adı |  |
| İhale tarih ve saati | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ \_\_:\_\_ |
| [İstekli olabilecek kişinin]  Adı ve soyadı/Ticaret unvanı |  |
| Adresi |  |
| Telefon ve faks numarası |  |
| e-posta adresi |  |
| Dokümanın satın alındığı/Gönderildiği tarih |  |
| Doküman bedelinin tahsil edildiğine ilişkin belgenin tarihi ve no’su |  |

*[İhalenin adı]* ilişkin olarak dokümanı oluşturan belgelerin aslına uygunluğu ve belgelerin tamam olup olmadığı taraflarca kontrol edilmiş ve tamamı aslına uygun olarak,[[1]](#footnote-1) *[teslim edilmiştir./ iadeli taahhütlü mektup/acele posta /kargo ile gönderilmiştir.]* Bu belgenin bir nüshası da doküman alana *[verilmiştir/gönderilmiştir]*.

Doküman aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

1) .....................................................................................

2) .....................................................................................

3) .....................................................................................

4) .....................................................................................

5) .....................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| Doküman Alanın Adı SOYADI  *[İstekli olabilecek kişinin kaşesi]*  *[Doküman alanın imzası]*  *[Dokümanın Posta yoluyla gönderilmesi halinde bu bölüm boş bırakılacaktır.]* | Teslim Eden İdare Yetkilisi  Adı SOYADI  Görevi  İmza |

1. Dokümanın CD ortamında verilmesi durumunda bu kısma “CD halinde” ibaresi yazılacak, CD Birim Seri Numarası ve varsa diğer ayırt edici numaraları belirtilecektir. [↑](#footnote-ref-1)