

Teklif Açılış Kontrol Listesi

L07-1

Adımlar	
1. Tüm teklif zarfları Başkana teslim edilmiştir.	✓
2. Tüm teklif zarfları teslim alınma sırasına göre numaralandırılmıştır.	✓
3. Başkan alınan tüm teklif zarflarının ihale açma oturumu sırasında mevcut bulunduğunu doğrulamıştır.	✓
4. Başkan tüm teklif zarflarının kapalı ve iyi durumda olduğunu doğrulamıştır.	✓
5. Başkan ve üyeler dış teklif zarflarını açarak aşağıda belirtilen işlemleri gerçekleştirmiştir: <input type="checkbox"/> Teklif zarfı numarasının, tüm teknik teklif nüshalarının ve mali teklif zarfının üzerine yazılması. <input type="checkbox"/> Tüm belge asıllarının ilk sayfalarının ve mali teklifi içeren zarfın parafe edilmesi	✓
6. Her teklif zarfı için. Değerlendirme Komitesi, alınan tekliflerin aşağıdaki hususları içerip içermediğini: <input type="checkbox"/> Zarf üzerindeki kayıt numarası <input type="checkbox"/> İsteklinin adı <input type="checkbox"/> Tarih (ve saat, teklifler için verilen son tarihte teslim alınan teklifler için) <input type="checkbox"/> Dış zarfın durumu <input type="checkbox"/> Teknik ve mali tekliflerin ayrı ayrı zarflarda teslim alınıp alınmadığı <input type="checkbox"/> İsteklinin, beyanını da içeren teklif başvuru formunu ekleyip eklemediği <input type="checkbox"/> Talep edilmiş ise, geçici teminatın sağlanıp sağlanmadığı <input type="checkbox"/> Teklifin açılış safhasına ilişkin idari kurallara uygun olup olmadığı	✓
7. Tarafsızlık ve gizlilik beyanı değerlendirme komitesinin tüm üyeleri ve gözlemciler tarafından imzalanmıştır.	✓
8. Başkan teslim alınan teklif sunuş mektuplarını imzalamıştır.	✓
9. Başkan, mali tekliflerin güvenli bir yerde muhafazasını sağlamıştır (hizmet alımları için).	✓
10. Teklif açılış tutanağı, değerlendirme komitesinin tüm üyeleri tarafından imzalanmıştır.	✓

Değerlendirme Komitesi Başkanı / Üyesi	/
İmza	(İmza)
Tarih	26.04.2017