###### Teklif Açılış Kontrol Listesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Adımlar** | √ |
| 1. Tüm teklif zarfları Başkana teslim edilmiştir.
 | … |
| 1. Tüm teklif zarfları teslim alınma sırasına göre numaralandırılmıştır.
 | … |
| 1. Başkan alınan tüm teklif zarflarının ihale açma oturumu sırasında mevcut bulunduğunu doğrulamıştır.
 | … |
| 1. Başkan tüm teklif zarflarının kapalı ve iyi durumda olduğunu doğrulamıştır.
 | … |
| 1. Başkan ve üyeler dış teklif zarflarını açarak aşağıda belirtilen işlemleri gerçekleştirmiştir:
* Teklif zarfı numarasının, tüm teknik teklif nüshalarının ve mali teklif zarfının üzerine yazılması.
* Tüm belge asıllarının ilk sayfalarının ve mali teklifi içeren zarfın parafe edilmesi
 | … |
| 1. Her teklif zarfı için, Değerlendirme Komitesi, alınan tekliflerin aşağıdaki hususları içerip içermediğini:
* Zarf üzerindeki kayıt numarası
* İsteklinin adı
* Tarih (ve saat, teklifler için verilen son tarihte teslim alınan teklifler için)
* Dış zarfın durumu
* Teknik ve mali tekliflerin ayrı ayrı zarflarda teslim alınıp alınmadığı
* İsteklinin, beyanını da içeren teklif başvuru formunu ekleyip eklemediği
* Talep edilmiş ise, geçici teminatın sağlanıp sağlanmadığı
* Teklifin açılış safhasına ilişkin idari kurallara uygun olup olmadığı

kontrol etmiştir. | …………………… |
| 1. Tarafsızlık ve gizlilik beyanı değerlendirme komitesinin tüm üyeleri ve gözlemciler tarafından imzalanmıştır.
 | … |
| 1. Başkan teslim alınan teklif sunuş mektuplarını imzalamıştır.
 | … |
| 1. Başkan, mali tekliflerin güvenli bir yerde muhafazasını sağlamıştır (hizmet alımları için).
 | … |
| 1. Teklif açılış tutanağı, değerlendirme komitesinin tüm üyeleri tarafından imzalanmıştır.
 | … |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme Komitesi Başkanı / Üyesi** |  |
| **İmza** |  |
| **Tarih** |  |