

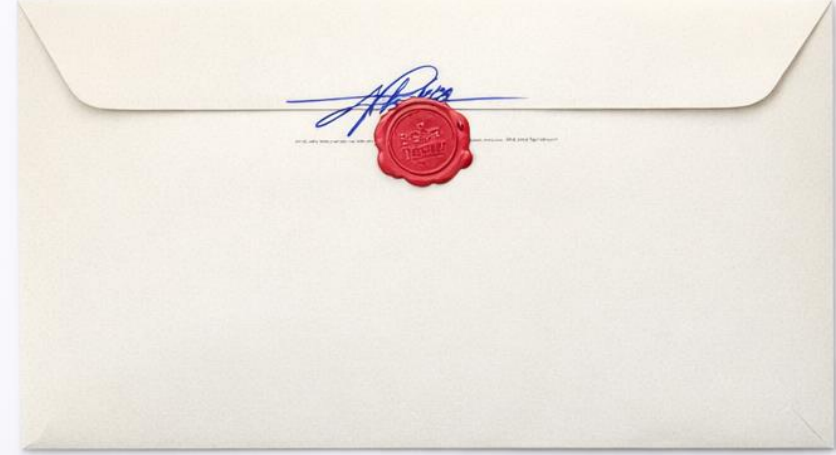
Kapalı Teklif Dosyası Hazırlama Rehberi

İÇ ZARF (Teklif Zarfı)

Adı Soyadı / Şirket Unvanı:

Tebliğat Adresi:

İMZA / MÜHÜR



DIŞ ZARF

İsteklinin Adı / Unvanı:

Açık Adresi:

Tel:

**DSİ TAŞINMAZ SATIŞ İHALESİ
TEKLİF ZARFI**



İç Zarfın Hazırlanması (Teklif Mektubu)

- 1. Teklif Mektubu, İhale dokümanında yer alan standart forma uygun olarak doldurulur. Teklif edilen bedel rakam ve yazı ile açıkça yazılır.**
- 2. Teklif mektubu imzalanır veya mühürlenir.**
- 3. Üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme olmamalıdır.**
- 4. Hazırlanan mektup bir zarfa konulur, zarf yapıştırılır ve yapıştırılan yer istekli tarafından imzalanır veya mühürlenir.**

Dış Zarfın Hazırlanması (Belgeler ve İç Zarf)

- 1. İç zarf ile birlikte ihale için istenen diğer belgeler daha büyük bir dış zarfa konulur.**
- 2. Dış zarfın üzerine; isteklinin adı, soyadı/ticaret unvanı, açık adresi, teklif edilen işin adı ve ihaleyi yapan idarenin adı yazılır.**
- 3. Dış zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır veya mühürlenir.**

Dış Zarfa Konulacak Diğer Belgeler

- 1. Geçici teminat makbuzu veya banka teminat mektubu**
- 2. T.C. Kimlik fotokopisi**
- 3. İkametgah adres belgesi**
- 4. Vekil katılıyor ise noter onaylı vekaletname**

Tüzel Kişiler ve Şirketler ayrıca;

- 1. Vergi Kimlik numarası**
- 2. Tüzel kişiliğin son durumunu gösteren Ticaret Sicil Gazetesi**
- 3. Noter Tasdikli İmza Sirküleri**
- 4. Tüzel kişilik namına teklifte bulunacak kişilerin tüzel kişiliği temsile yetkili olduklarını gösterir noter tasdikli vekaletname**
- 5. Tüzel kişiliğin sicile kayıtlı ve halen faaliyette bulunduğu dair yıl içinde alınmış faaliyet belgesi ve yetki belgesi**

Dosyanın Teslimi ve Dikkat Edilmesi Gerekenler

- 1. Zarflar, ihale saatinden önce ihale komisyon başkanlığına verilir.**
- 2. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale saatine kadar ulaşması şarttır; gecikmeler kabul edilmez.**
- 3. Şartnameye uymayan veya başka şartlar taşıyan teklifler kabul edilmez.**
- 4. Geçici teminatın usulüne uygun ve tam olması gereklidir.**

İhale Komisyonu Tarafından İhale Süreci

- 1. Teklif sayısı açıklanır**
- 2. Dış zarflar açılır**
- 3. Belgeler kontrol edilir**
- 4. Uygun olanların iç zarfları açılır**
- 5. Teklifler komisyon tarafından okunur**
- 6. Geçersiz teklifler elenir**
- 7. Eğer 3'ten fazla geçerli teklif varsa en yüksek 3 teklif sahibinden sözlü veya yazılı teklif alınarak ihaleye devam edilir**
- 8. Komisyon, uygun gördüğü her aşamada oturumda hazır bulunan isteklilerden yazılı son tekliflerini alarak ihaleyi sonuçlandırabilir.**