İhale İçin Vekaletname Örneği

[İhaleyi Yapan Kurum veya Kuruluşun Adı] Makamına

İhale Bilgileri

İhale Kayıt / Dosya Numarası: [İhale Kayıt veya Dosya Numarası]

İhalenin Adı ve Konusu: [İhalenin Adı ve Konusu]

İhale Tarihi ve Saati: [İhale Tarihi ve Saati]

İhalenin Yapılacağı Yer: [İhale Yeri]

Vekalet Veren Bilgileri

Ad Soyad / Ticaret Unvanı: [Vekalet Veren Ad Soyad veya Ticaret Unvanı]

T.C. Kimlik No / Vergi Kimlik No: [T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Kimlik Numarası]

MERSİS No: [MERSİS Numarası]

Adres: [Vekalet Veren Adresi]

Telefon: [Telefon Numarası]

E-posta: [E-posta Adresi]

Tüzel Kişi Temsilcisinin Adı Soyadı: [Yetkili Temsilci Ad Soyad]

Temsilcinin T.C. Kimlik No ve Unvanı: [T.C. Kimlik Numarası] – [Unvanı]

Temsil Yetkisinin Dayanağı: [İmza Sirküleri / Yetki Belgesi Bilgileri]

Vekil Bilgileri

Ad Soyad: [Vekil Ad Soyad]

T.C. Kimlik No: [Vekil T.C. Kimlik Numarası]

Adres: [Vekil Adresi]

Telefon: [Vekil Telefon Numarası]

E-posta: [Vekil E-posta Adresi]

Vekalet Beyanı

Yukarıda bilgileri belirtilen [İhaleyi Yapan Kurum veya Kuruluşun Adı] tarafından gerçekleştirilecek [İhalenin Adı ve Konusu] konulu, [İhale Kayıt veya Dosya Numarası] numaralı ihaleye ilişkin olarak aşağıda açıklanan iş ve işlemleri adıma / şirketimiz adına yürütmek üzere [Vekil Ad Soyad] isimli kişiyi vekil tayin ettim / ettik.

Verilen Yetkiler

• İhaleyi yapan kurum veya kuruluş nezdinde vekalet vereni temsil etmek, ihale birimleriyle gerekli yazışma ve başvuruları yürütmek.

• İhale dokümanını teslim almak veya incelemek; ihale konusu işe ilişkin bilgi ve belgeleri yetkili mercilere sunmak.

• Teklif mektubunu, fiyat cetvellerini, yeterlik belgelerini, beyannameleri, taahhütnameleri ve teklif kapsamında sunulması gereken diğer belgeleri düzenlemek ve imzalamak.

• Hazırlanan teklif dosyasını ve eklerini süresi içinde ilgili kuruma teslim etmek; teslim, kayıt ve alındı belgelerini imzalamak ve teslim almak.

• İhale oturumlarına katılmak, hazır bulunanlar listesi ile ihale sürecine ilişkin tutanakları imzalamak ve vekalet veren adına gerekli açıklamalarda bulunmak.

• İhale makamınca talep edilen açıklama, teyit, bilgi tamamlama ve benzeri işlemleri, teklifin esasını değiştirmemek kaydıyla yerine getirmek ve ilgili belgeleri imzalamak.

• Geçici teminat mektubu ile ihaleye ilişkin diğer teminat belgelerini teslim etmek; iadesine karar verilen teminat belgelerini teslim almak ve bunlara ilişkin alındı belgelerini imzalamak.

• İhale sürecine ilişkin bildirim, yazı, tutanak, karar ve diğer belgeleri elden teslim almak; bunların tebliğ veya teslim alındığına ilişkin kayıtları imzalamak.

• İhalenin ertelenmesi, iptali, teklifin değerlendirilmesi veya sonuçlandırılmasıyla ilgili olarak kuruma sunulması gereken dilekçe ve açıklamaları imzalamak ve teslim etmek.

İhale Sonrası Sözleşme Yetkisi

İhalenin vekalet veren üzerinde kalması hâlinde, ihale sonucunda düzenlenecek sözleşmeyi ve sözleşmenin tamamlayıcı belgelerini vekalet veren adına imzalama yetkisi: [Vardır / Yoktur].

Kesin teminatın teslim edilmesi, sözleşmeye ilişkin teslim ve alındı belgelerinin imzalanması ile sözleşme işlemlerinin kurum nezdinde takip edilmesi yetkisi: [Vardır / Yoktur].

Yetkinin Sınırı ve Süresi

Bu vekaletname yalnızca yukarıda bilgileri belirtilen ihale ve bu ihaleyle doğrudan bağlantılı işlemler için geçerlidir. Vekil, kendisine açıkça verilmeyen borçlanma, kredi kullanma, sulh olma, feragat etme veya üçüncü kişileri yetkilendirme işlemlerini yapamaz.

Vekalet Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Vekalet Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi]

Başkalarını Tevkil Yetkisi: [Vardır / Yoktur]

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan vekilin, belirtilen kapsam ve sınırlar içinde beni / şirketimizi temsil etmesini, gerekli belgeleri imzalamasını ve ilgili işlemleri yürütmesini kabul ve beyan ederim / ederiz.

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Düzenleme Yeri: [Yer]

Vekalet Veren / Yetkili Temsilci: [Ad Soyad]

Unvan: [Unvan]

İmza / Kaşe: [İmza ve Kaşe]