Alt Taşeron Sözleşmesi Örneği

Sözleşme No: [Sözleşme No]
Sözleşme Tarihi: [Tarih]
Proje / İşin Adı: [Proje veya İşin Adı]
İşin Yapılacağı Yer: [İş Yeri / Şantiye Adresi]

1. Taraflar

Ana Yüklenici

Ticaret Unvanı / Ad Soyad: [Ana Yüklenici Unvanı veya Ad Soyad]
T.C. Kimlik No / Vergi No: [T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Numarası]
MERSİS No: [Varsa MERSİS Numarası]
Adres: [Ana Yüklenici Adresi]
Telefon / E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]
Yetkili Temsilci: [Yetkili Ad Soyad ve Unvanı]

Alt Taşeron

Ticaret Unvanı / Ad Soyad: [Alt Taşeron Unvanı veya Ad Soyad]
T.C. Kimlik No / Vergi No: [T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Numarası]
MERSİS No: [Varsa MERSİS Numarası]
Adres: [Alt Taşeron Adresi]
Telefon / E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]
Yetkili Temsilci: [Yetkili Ad Soyad ve Unvanı]
Ana Yüklenici ve Alt Taşeron bundan sonra ayrı ayrı “Taraf”, birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır.

2. Sözleşmenin Konusu

Bu sözleşmenin konusu, Ana Yüklenicinin üstlendiği [Ana Projenin / İşin Tanımı] kapsamında bulunan ve aşağıda kapsamı belirtilen işlerin Alt Taşeron tarafından sözleşme, ekleri, teknik şartlar, iş programı ve Ana Yüklenicinin yazılı talimatlarına uygun şekilde yerine getirilmesidir.

Alt Taşeronluk İşinin Tanımı: [Yapılacak İşin Ayrıntılı Tanımı]
İş Kalemleri: [İş Kalemleri ve Miktarları]
Kapsam Dışı İşler: [Varsa Kapsam Dışı İşler]

3. Sözleşme Belgeleri ve Öncelik Sırası

Bu sözleşme ile aşağıda belirtilen ekler bir bütün oluşturur. Belgeler arasında çelişki bulunması hâlinde Taraflar öncelikle yazılı mutabakatla çelişkiyi giderir. Öncelik sırası, aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça aşağıdaki gibidir:

- Bu sözleşme ve Taraflarca imzalanmış değişiklik metinleri
- [Teknik Şartname / Uygulama Esasları]
- [Proje, Çizim ve Detaylar]
- [Birim Fiyat veya Bedel Cetveli]

• [İş Programı]

• [Diğer Sözleşme Ekleri]

4. Alt Taşeronun Yükümlülükleri

• Sözleşme konusu işleri kararlaştırılan kapsam, kalite, süre ve teknik esaslara uygun olarak eksiksiz yerine getirmek.

• İş için gerekli nitelik ve sayıda personeli, ekipmanı, araçları ve organizasyonu zamanında sağlamak.

• İşe başlamadan önce uygulama alanını ve kendisine teslim edilen proje, ölçü, çizim ve belgeleri incelemek; tespit ettiği eksiklik veya çelişkileri yazılı olarak Ana Yükleniciye bildirmek.

• Ana Yüklenicinin işin yürütülmesine ilişkin yazılı talimatlarına, koordinasyon planına ve iş programına uymak.

• Kendi çalışma alanını düzenli tutmak; yaptığı işlerden kaynaklanan atık, moloz ve artıkların kaldırılmasını [Alt Taşeron / Ana Yüklenici] sorumluluğunda olacak şekilde yerine getirmek.

• Kendisine teslim edilen malzeme, araç, ekipman, proje ve diğer varlıkları özenle kullanmak; kayıp veya hasarı derhâl bildirmek.

• İşin ilerleyişini etkileyebilecek gecikme, uygunsuzluk, kaza, hasar veya başka bir riski öğrendiğinde Ana Yükleniciye gecikmeden yazılı bildirimde bulunmak.

• Ana Yüklenicinin yazılı onayı olmadan sözleşme kapsamındaki işin tamamını veya bir bölümünü başka bir kişiye devretmemek ya da yeniden alt taşerona vermemek.

5. Ana Yüklenicinin Yükümlülükleri

• Alt Taşeronun işe başlayabilmesi için gerekli çalışma alanını ve kendi sorumluluğunda bulunan proje, çizim, bilgi ve belgeleri zamanında sağlamak.

• Yapılan işleri sözleşmede belirtilen yöntem ve süreler içinde kontrol etmek; tespit edilen eksiklikleri Alt Taşerona bildirmek.

• Usulüne uygun şekilde tamamlanan ve onaylanan işler için kararlaştırılan ödemeleri vadesinde yapmak.

• Alt Taşeronun diğer ekipler ve iş kalemleriyle koordinasyonunu, kendi yönetim sorumluluğu ölçüsünde sağlamak.

• Ana Yüklenici tarafından temin edileceği kararlaştırılan malzeme, ekipman ve hizmetleri iş programına uygun şekilde hazır bulundurmak.

6. Personel ve Çalışma Düzeni

Alt Taşeron, çalıştırdığı personelin seçimi, sevk ve idaresi, ücretleri, özlük hakları, sigorta bildirimleri, vergileri, eğitimleri ve kendi işverenlik sorumluluklarından sorumludur. Alt Taşeron personelinin Ana Yüklenicinin saha düzenine, çalışma saatlerine, güvenlik kurallarına ve giriş-çıkış prosedürlerine uymasını sağlar.

Tahmini Personel Sayısı: [Personel Sayısı]

Çalışma Gün ve Saatleri: [Çalışma Düzeni]

Alt Taşeron Saha Sorumlusu: [Ad Soyad, Unvan ve İletişim Bilgisi]

Ana Yüklenici; işin güvenliği, düzeni veya niteliği bakımından yetersiz ya da kurallara aykırı davrandığını tespit ettiği personelin çalışma alanından çıkarılmasını gerekçesiyle birlikte talep edebilir. Alt Taşeron, talebi değerlendirerek işin aksamamasını sağlayacak uygun tedbirleri alır.

7. İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Kuralları

Alt Taşeron, kendi faaliyet alanında gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, personeline uygun eğitim ve kişisel koruyucu donanım sağlamak, riskleri takip etmek ve çalışma alanındaki güvenlik talimatlarına uymakla yükümlüdür.

- İşe özgü riskleri işe başlamadan önce belirlemek ve gerekli koruyucu tedbirleri uygulamak.
- Kaza, ramak kala olay, çevresel zarar veya tehlikeli durumu derhâl Ana Yükleniciye bildirmek.
- İzin gerektiren çalışmalar için gerekli çalışma izinlerini işe başlamadan önce almak.
- Çevreye, üçüncü kişilere ve diğer ekiplerin çalışmalarına zarar vermeyecek yöntemleri kullanmak.
- Ana Yüklenicinin saha güvenliği ve acil durum uygulamalarına katılmak.

8. Malzeme, Ekipman ve Lojistik

Alt Taşeron Tarafından Temin Edilecekler: [Malzeme, Ekipman, Araç ve Sarf Listesi]

Ana Yüklenici Tarafından Temin Edilecekler: [Malzeme, Ekipman, Enerji, Depolama veya Diğer İmkânlar]

Alt Taşeron tarafından kullanılacak malzeme ve ekipmanlar, kararlaştırılan teknik özelliklere ve kalite ölçütlerine uygun olacaktır. Ana Yüklenici, uygun olmadığını tespit ettiği malzeme veya ekipmanın kullanılmamasını ve çalışma alanından çıkarılmasını isteyebilir.

Ana Yüklenici tarafından Alt Taşerona teslim edilen malzeme ve ekipmanlar teslim tutanağıyla kayıt altına alınır. Alt Taşeron, bunları yalnızca sözleşme konusu işte kullanır ve kullanılmayan kısmı iş sonunda tutanakla iade eder.

9. Sözleşme Bedeli

Bedel Türü: [Götürü Bedel / Birim Fiyat / Hakediş Esaslı / Diğer]

Sözleşme Bedeli: [Tutar] [Para Birimi]

Vergi Durumu: [KDV Dâhil / KDV Hariç / Uygulanacak Diğer Vergi Açıklaması]

Birim Fiyat Cetveli: [Ek Adı veya Referansı]

Sözleşme bedeline hangi işçilik, malzeme, ekipman, taşıma, konaklama, sarf, test, temizlik ve benzeri giderlerin dâhil olduğu [Bedel Kapsamı] şeklinde belirlenmiştir. Bedel dışında ayrıca ödenecek kalemler varsa bunlar [Ayrıca Ödenecek Kalemler] olarak uygulanır.

10. Hakediş ve Ödeme Koşulları

Hakediş Dönemi: [Haftalık / Aylık / İş Kalemi Tamamlandıkça / Diğer]

Ödeme Planı: [Ödeme Planı]

Ödeme Süresi: [Onaylı Hakediş veya Fatura Tarihinden İtibaren Süre]

Avans: [Varsa Avans Tutarı, Oranı ve Koşulları]

Teminat / Kesinti: [Varsa Teminat Türü, Oranı ve İade Koşulları]

Alt Taşeron, tamamladığı işlere ilişkin ölçüm, metraj, teslim belgesi ve diğer destekleyici kayıtları hakediş talebiyle birlikte Ana Yükleniciye sunar. Ödemeler, Ana Yüklenici tarafından kontrol edilip onaylanan miktarlar üzerinden ve uygun ödeme belgesi karşılığında yapılır.

Hakediş veya ödeme yapılması, işin kesin ve kusursuz kabul edildiği ya da Alt Taşeronun giderme sorumluluğunun sona erdiği anlamına gelmez. Tarafların mahsup, kesinti ve itiraz koşulları [Hakediş İtiraz ve Mahsup Koşulları] şeklinde uygulanır.

11. Süre ve İş Programı

Yer Teslimi Tarihi: [Tarih]

İşe Başlama Tarihi: [Tarih]

İşin Tamamlanma Tarihi: [Tarih]

Toplam Süre: [Süre]

Ara Teslimler / Kilometre Taşları: [Ara Teslim Tarihleri ve İş Kalemleri]

Alt Taşeron, işi onaylanan iş programına uygun olarak yürütür. İş programında gecikme oluşması hâlinde gecikmenin nedeni, etkisi ve telafi planı yazılı olarak Ana Yükleniciye sunulur.

Alt Taşeronun kontrolü dışında gelişen veya Ana Yükleniciden kaynaklanan bir nedenle işin süresinde tamamlanmasının etkilenmesi hâlinde Alt Taşeron, durumu ve tahmini süre etkisini [Bildirim Süresi] içinde yazılı olarak bildirir. Süre uzatımı, Tarafların yazılı mutabakatıyla belirlenir.

12. İlave İşler ve Değişiklikler

Sözleşme kapsamındaki işin miktarını, niteliğini, bedelini veya süresini etkileyen değişiklikler yazılı değişiklik emri ya da ek protokolle düzenlenir. Alt Taşeron, acil güvenlik tedbirleri dışında, yetkili Ana Yüklenici temsilcisinin yazılı onayı olmadan ilave işe başlamaz.

Değişiklik Talimatı Vermeye Yetkili Kişi: [Ad Soyad ve Unvan]

İlave İşlerin Fiyatlandırma Yöntemi: [Birim Fiyat / Teklif ve Onay / Diğer Yöntem]

13. Kontrol, Test, Teslim ve Kabul

Ana Yüklenici, işin ilerleyişini ve sözleşmeye uygunluğunu makul zamanlarda kontrol edebilir. Kontrol yapılması, Alt Taşeronun işin doğruluğu ve kalitesine ilişkin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Uygulanacak Test ve Kontroller: [Test, Ölçüm ve Kontrol Listesi]

Teslim İçin Sunulacak Belgeler: [Rapor, Tutanak, Çizim, Garanti Belgesi ve Diğer Belgeler]

Alt Taşeron, işin tamamlandığını yazılı olarak bildirerek kabul talebinde bulunur. Yapılan kontrolde eksik veya ayıplı işler belirlenirse bunlar tutanakla kayıt altına alınır ve Alt Taşerona giderim için [Giderim Süresi] verilir. Eksikliklerin tamamlanmasının ardından iş, Taraflarca imzalanacak teslim veya kabul tutanağıyla teslim alınır.

14. Ayıp, Eksiklik ve Garanti

Garanti Süresi: [Garanti Süresi]

Garanti Başlangıcı: [Kabul / Teslim / Devreye Alma Tarihi]

Alt Taşeron, kendi işçiliğinden, temin ettiği malzemelerden veya sözleşmeye aykırı uygulamalarından kaynaklanan ayıp ve eksiklikleri, yazılı bildirimden itibaren [Müdahale Süresi] içinde gidermeye başlar ve [Tamamlama Süresi] içinde tamamlar.

Alt Taşeronun bildirilen ayıp veya eksikliği kararlaştırılan sürede gidermemesi hâlinde Ana Yüklenici, durumu yazılı olarak bildirerek gerekli giderimi kendisi yaptırabilir. Bu durumda belgelendirilen makul giderlerin karşılanma yöntemi [Mahsup veya Tahsil Yöntemi] olarak uygulanır.

15. Gecikme ve Sözleşmeye Aykırılık

Varsa Gecikme Cezası: [Gecikme Cezasının Tutarı veya Hesaplama Yöntemi]

Varsa Toplam Ceza Üst Sınırı: [Tutar veya Oran]

Alt Taşeronun kendisinden kaynaklanan nedenlerle iş programına uymaması hâlinde Ana Yüklenici, gecikmenin giderilmesi için yazılı bildirim yapabilir ve uygun bir telafi süresi verebilir. Kararlaştırılmışsa gecikme cezası, yalnızca sözleşmede belirtilen koşullar ve sınırlar dâhilinde uygulanır.

Bir Tarafın sözleşme yükümlülüklerine aykırı davranması hâlinde diğer Taraf, aykırılığın niteliğine göre [Aykırılığın Giderilmesi İçin Verilecek Süre] süre tanıyarak yazılı bildirimde bulunur. Aykırılık bu sürede giderilmezse sözleşmede kararlaştırılan fesih ve zararların karşılanmasına ilişkin hükümler uygulanır.

16. Zarar ve Sorumluluk

Her Taraf, kendi kusurlu davranışı veya sözleşmeye aykırılığı nedeniyle diğer Tarafa ya da üçüncü kişilere verdiği doğrudan zararlardan sorumludur. Zarar gören Taraf, zararın artmaması için makul önlemleri alır ve durumu diğer Tarafa gecikmeden bildirir.

Alt Taşeron; kendi personelinin, araçlarının, ekipmanlarının ve çalışma yöntemlerinin yol açtığı hasarları gidermekle yükümlüdür. Ana Yüklenicinin teslim ettiği malzeme veya ekipmandaki normal kullanım, üretim kusuru ya da Alt Taşerondan kaynaklanmayan zararlar bu kapsamda değerlendirilmez.

17. Sigorta ve Teminatlar

Talep Edilen Sigortalar: [Sigorta Türleri, Limitleri ve Süreleri]

Talep Edilen Teminatlar: [Teminat Türü, Tutarı ve Geçerlilik Süresi]

Kararlaştırılmış sigorta veya teminat belgeleri, [Teslim Tarihi] tarihine kadar Ana Yükleniciye sunulur. Süresi dolan belgeler, iş ve sorumluluk süresi devam ettiği ölçüde yenilenir.

18. Gizlilik ve Belgelerin Kullanımı

Taraflar; proje, fiyat, teklif, müşteri, teknik çözüm, çizim, iş programı ve ticari süreçlere ilişkin gizli bilgileri yalnızca sözleşmenin yürütülmesi amacıyla kullanır. Diğer Tarafın yazılı izni olmadan bu bilgileri üçüncü kişilere açıklamaz; ancak yetkili mercilere yapılması zorunlu açıklamalar bu hükmün dışındadır.

Gizlilik Yükümlülüğünün Süresi: [Süre]

Ana Yüklenici tarafından sağlanan proje, çizim ve dokümanlar izinsiz çoğaltılamaz veya başka işlerde kullanılamaz. İşin sonunda iade edilmesi ya da imha edilmesi istenen belgeler, Ana Yüklenicinin yazılı talimatına göre işlem görür.

19. Mücbir Sebep

Tarafların makul kontrolü dışında meydana gelen, öngörülemeyen ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini geçici veya sürekli olarak engelleyen olaylardan etkilenen Taraf, durumu [Bildirim Süresi] içinde diğer Tarafa yazılı olarak bildirir. Bildirimde olayın niteliği, işe etkisi, tahmini süresi ve alınan önlemler belirtilir.

Mücbir sebebin sözleşme süresi ve bedeli üzerindeki etkisi Taraflarca yazılı olarak değerlendirilir. Olayın [Azami Bekleme Süresi] süresinden uzun sürmesi hâlinde Taraflar işin devamı, askıya alınması veya sona erdirilmesi konusunda yazılı karar alır.

20. Sözleşmenin Askıya Alınması ve Feshi

Ana Yüklenici; güvenlik riski, ciddi kalite uygunsuzluğu, iş programını önemli ölçüde etkileyen durum veya sözleşmeye aykırılık bulunması hâlinde, gerekçesini yazılı olarak bildirerek ilgili çalışmayı geçici olarak durdurabilir. Alt Taşeron, güvenli ve uygun çalışma koşulları sağlandıktan sonra işe devam eder.

Taraflardan biri; diğer Tarafın esaslı bir yükümlülüğünü yerine getirmemesi ve yazılı bildirimde verilen [Giderim Süresi] içinde aykırılığı gidermemesi hâlinde sözleşmeyi yazılı bildirimle feshedebilir. Derhâl fesih gerektiren özel durumlar varsa bunlar [Derhâl Fesih Nedenleri] olarak uygulanır.

Sözleşmenin sona ermesi hâlinde Alt Taşeron, çalışma alanını güvenli biçimde bırakır; kendisine teslim edilen malzeme, ekipman ve belgeleri tutanakla iade eder. Sona erme tarihine kadar usulüne uygun tamamlanan işlerin ölçümü ve hesabı Taraflarca birlikte yapılır.

21. Devir ve Alt Sözleşme

Taraflar, diğer Tarafın önceden verilmiş yazılı onayı olmadan bu sözleşmeden doğan hak ve yükümlülüklerinin tamamını veya bir bölümünü üçüncü kişilere devredemez. Alt Taşeronun onayla başka bir alt yüklenici kullanması, kendi sözleşmesel sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

22. Bildirimler

Sözleşmeye ilişkin bildirimler, Tarafların bu sözleşmede belirtilen adreslerine veya yazılı olarak bildirdikleri güncel iletişim adreslerine yapılır. Adres ve iletişim bilgilerindeki değişiklikler [Bildirim Süresi] içinde diğer Tarafa bildirilir.

Ana Yüklenici Bildirim Adresi / E-posta: [Adres ve E-posta]

Alt Taşeron Bildirim Adresi / E-posta: [Adres ve E-posta]

23. Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle görüşme ve yazılı uzlaşma yoluyla çözmeye çalışır. Uzlaşma sağlanamaması hâlinde [Yetkili Mahkeme ve İcra Daireleri / Kararlaştırılan Alternatif Çözüm Yöntemi] yetkilidir.

24. Özel Şartlar

[Projeye Özgü Teknik, Ticari veya İdari Özel Şartlar]

Özel şartlar ile sözleşmenin diğer hükümleri arasında çelişki bulunması hâlinde uygulanacak öncelik sırası [Öncelik Kuralı] şeklindedir.

25. Yürürlük ve Nüshalar

Bu sözleşme, [Madde Sayısı] maddeden ve [Ek Sayısı] ekten oluşmakta olup Taraflarca okunarak [Tarih] tarihinde [Nüsha Sayısı] nüsha olarak imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir. Taraflar, sözleşmenin birer imzalı nüshasını teslim almıştır.

Ekler

- Ek-1: [Teknik Şartname]
- Ek-2: [İş Kalemleri ve Birim Fiyat Cetveli]

- Ek-3: [İş Programı]
- Ek-4: [Proje, Çizim ve Detay Listesi]
- Ek-5: [Malzeme ve Ekipman Teslim Listesi]
- Ek-6: [Diğer Ekler]

İmzalar

Ana Yüklenici
Unvan / Ad Soyad: [Ana Yüklenici Unvanı veya Ad Soyad]
Yetkili: [Yetkili Ad Soyad ve Unvanı]
Tarih: [Tarih]
İmza / Kaşe: [İmza ve Kaşe]

Alt Taşeron
Unvan / Ad Soyad: [Alt Taşeron Unvanı veya Ad Soyad]
Yetkili: [Yetkili Ad Soyad ve Unvanı]
Tarih: [Tarih]
İmza / Kaşe: [İmza ve Kaşe]