Dekorasyon Ana Sözleşme Örneği

Sözleşme No: [Sözleşme No]

Sözleşme Tarihi: [Tarih]

1. Taraflar

İş Sahibi

Adı Soyadı / Ticaret Unvanı: [İş Sahibinin Adı Soyadı veya Ticaret Unvanı]

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

Adres: [İş Sahibinin Adresi]

Telefon: [Telefon Numarası]

E-posta: [E-posta Adresi]

Yüklenici

Adı Soyadı / Ticaret Unvanı: [Yüklenicinin Adı Soyadı veya Ticaret Unvanı]

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

Adres: [Yüklenicinin Adresi]

Telefon: [Telefon Numarası]

E-posta: [E-posta Adresi]

İş sahibi ve yüklenici bundan sonra ayrı ayrı “Taraf”, birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır.

2. Sözleşmenin Konusu ve İşin Yeri

İşbu sözleşmenin konusu, [İşin Yapılacağı Açık Adres] adresinde bulunan [Konut/Ofis/İş Yeri/Diğer] niteliğindeki mekânda, bu sözleşme ve eklerinde belirtilen dekorasyon, uygulama, tedarik, montaj ve tamamlayıcı işlerin yüklenici tarafından yerine getirilmesidir.

Proje / İşin Adı: [Proje veya İşin Adı]

İşin Yapılacağı Alan: [Alan ve Yaklaşık Metrekare]

Bağımsız Bölüm / Kat Bilgisi: [Bağımsız Bölüm veya Kat Bilgisi]

3. Sözleşme Belgeleri

İşin kapsamı ve uygulama esasları, bu sözleşmeyle birlikte aşağıdaki belgeler üzerinden değerlendirilir. Belgeler arasında çelişki bulunması hâlinde taraflar uygulamaya geçmeden önce yazılı mutabakat sağlar.

• Onaylı mimari ve dekorasyon projeleri: [Proje Bilgisi]

• İş kalemleri ve teknik şartname: [Ek Numarası / Belge Bilgisi]

• Malzeme, marka, model, renk ve ürün listesi: [Ek Numarası / Belge Bilgisi]

• Teklif, keşif özeti ve birim fiyat listesi: [Ek Numarası / Belge Bilgisi]

• İş programı ve ödeme planı: [Ek Numarası / Belge Bilgisi]

• Tarafların sonradan imzalayacağı değişiklik ve ilave iş formları

4. İşin Kapsamı

Yüklenici, aşağıdaki işlerden taraflarca seçilen ve ekli keşif, teklif veya teknik şartnamede ayrıntılandırılan bölümleri yerine getirecektir:

• Mevcut imalatların sökülmesi, korunması, taşınması ve molozların uzaklaştırılması: [Kapsam]

• Duvar, tavan, zemin ve bölme imalatları: [Kapsam]

• Boya, duvar kaplaması, dekoratif sıva ve benzeri yüzey uygulamaları: [Kapsam]

• Seramik, parke, doğal taş, halı ve diğer zemin kaplama işleri: [Kapsam]

• Sabit mobilya, mutfak, dolap, banko, kapı ve ahşap imalatları: [Kapsam]

• Elektrik, aydınlatma, zayıf akım ve mekanik tesisatla bağlantılı dekorasyon işleri: [Kapsam]

• Cam, metal, alçıpan, asma tavan ve dekoratif eleman uygulamaları: [Kapsam]

• Perde, aksesuar, hareketli mobilya ve tamamlayıcı ürünlerin tedarik veya montajı: [Kapsam]

• Son temizlik, test, ayar ve kullanıma hazır teslim işlemleri: [Kapsam]

Sözleşme ve eklerinde açıkça yer almayan işler sözleşme bedeline dâhil değildir. Bu işler ancak tarafların kapsam, bedel ve süre etkisini yazılı olarak onaylaması üzerine ilave iş olarak yapılır.

5. Malzeme ve Uygulama Esasları

Kullanılacak malzemelerin marka, model, renk, ölçü, kalite sınıfı ve teknik özellikleri ekli malzeme listesinde gösterilir. Listede bulunmayan veya numune seçimi gerektiren malzemeler, uygulamadan önce iş sahibinin yazılı onayına sunulur.

Yüklenici, onaylanan malzemeleri ve uygulama yöntemlerini iş sahibinin yazılı izni olmadan değiştiremez. Piyasada bulunamama, üretimden kalkma veya tedarik gecikmesi hâlinde eş değer alternatifler, bedel ve süre etkisiyle birlikte iş sahibinin onayına sunulur.

Malzemeleri Temin Edecek Taraf: [İş Sahibi/Yüklenici/Karma]

Numune ve Onay Süresi: [Süre]

İş sahibi tarafından temin edilen malzemelerin zamanında teslim edilmemesinden, eksik veya kusurlu olmasından kaynaklanan süre ve maliyet etkileri taraflarca ayrıca değerlendirilir. Yüklenici, teslim aldığı malzemelerde görünür bir uygunsuzluk tespit ederse durumu gecikmeden iş sahibine bildirir.

6. Sözleşme Bedeli

Toplam Sözleşme Bedeli: [Bedel] [Para Birimi]

Vergi Durumu: [Vergiler Dâhil/Vergiler Hariç/Açıklama]

Fiyat Türü: [Götürü Bedel/Birim Fiyat/Karma]

Sözleşme bedeline dâhil olan işçilik, malzeme, nakliye, montaj, ekipman, atık taşıma ve diğer giderler [Bedel Kapsamı] şeklindedir. Bedel dışında bırakılan giderler [Hariç Tutulan Giderler] olarak belirlenmiştir.

Birim fiyatlı işlerde kesin bedel, yerinde gerçekleştirilen ve taraflarca onaylanan imalat miktarlarının sözleşme eki birim fiyatlarla çarpılmasıyla hesaplanır.

7. Ödeme Şartları

Avans Tutarı / Oranı: [Avans Tutarı veya Oranı]

Ara Ödeme Planı: [Ödeme Aşamaları ve Tutarları]

Kalan Bedelin Ödeme Zamanı: [Ödeme Zamanı]

Ödeme Yöntemi ve Hesap Bilgisi: [Ödeme Yöntemi / Banka Hesabı]

Ara ödemeler, [Hakediş/İş Aşaması/Tarih] esasına göre yapılır. Yüklenici tamamlanan işleri gösteren ödeme talebini iş sahibine sunar; iş sahibi talebi [İnceleme Süresi] içinde inceler ve varsa itirazlarını yazılı olarak bildirir.

Tarafların kararlaştırması hâlinde, geçici kabul sonuna kadar [Kesinti Oranı veya Tutarı] tutarında teminat kesintisi uygulanır. Teminat kesintisinin iade şartları [İade Şartları] olarak belirlenmiştir.

8. İşin Süresi ve İş Programı

Yer Teslimi Tarihi: [Tarih]

İşe Başlama Tarihi: [Tarih]

İşin Toplam Süresi: [Süre]

Planlanan Tamamlanma Tarihi: [Tarih]

Yüklenici, işi sözleşme eki iş programına uygun şekilde yürütecektir. İş sahibinin onay, seçim, ödeme veya malzeme tesliminde gecikmesi; sonradan talep edilen değişiklikler; çalışma alanına erişimin engellenmesi ve yükleniciden kaynaklanmayan diğer durumların süreye etkisi taraflarca yazılı tutanakla belirlenir.

9. İş Sahibinin Yükümlülükleri

• Çalışma alanını kararlaştırılan tarihte işe elverişli ve erişilebilir şekilde yükleniciye teslim etmek

• Proje, ölçü, mevcut tesisat bilgisi ve uygulamayı etkileyen diğer belgeleri zamanında sağlamak

• Malzeme, renk, numune ve uygulama onaylarını [Onay Süresi] içinde vermek

• Sözleşmeye uygun ödeme yükümlülüklerini süresinde yerine getirmek

• İş sahibi tarafından temin edilecek ürün ve malzemeleri iş programına uygun şekilde teslim etmek

• Bina veya site yönetimiyle ilgili giriş, çalışma saati ve ortak alan kullanım izinlerini sağlamak: [Sorumluluk Açıklaması]

• Çalışma alanındaki korunacak eşya ve bölümleri yükleniciye yazılı olarak bildirmek

10. Yüklenicinin Yükümlülükleri

• İşi onaylı proje, teknik şartname, malzeme listesi ve mesleki uygulama gereklerine uygun biçimde yürütmek

• Yeterli sayıda nitelikli personel, araç ve ekipman bulundurmak

• Çalışma alanını düzenli tutmak, iş sırasında oluşan atıkları belirlenen şekilde uzaklaştırmak

• Mevcut yapıyı, ortak alanları ve korunması istenen eşyaları makul önlemlerle korumak

• İşin ilerleyişini etkileyebilecek teknik sorunları ve gecikme ihtimallerini iş sahibine zamanında bildirmek

• Gizli imalatları kapatmadan önce kontrol veya kayıt için iş sahibine [Bildirim Süresi] önceden haber vermek

• İş tamamlandığında alanı temiz, çalışır ve kullanıma uygun şekilde teslim etmek

11. Çalışma Düzeni ve İş Güvenliği

Çalışmalar [Çalışma Günleri ve Saatleri] arasında yürütülecektir. Yüklenici, kendi personeli ve görevlendirdiği kişiler bakımından çalışma alanında gerekli düzeni ve güvenliği sağlamak, çevreye ve ortak kullanım alanlarına verilecek rahatsızlığı makul ölçüde azaltmakla yükümlüdür.

Elektrik, su, asansör, otopark, depolama alanı ve şantiye kullanım koşulları [Kullanım Koşulları] şeklinde belirlenmiştir. Tüketim ve kullanım giderlerinin hangi tarafa ait olduğu [Gider Sorumluluğu] olarak kararlaştırılmıştır.

12. Alt Yüklenici ve Personel Kullanımı

Yüklenici, işin belirli bölümlerini uzman alt yüklenicilere yaptırabilir. Alt yüklenici kullanılması, yüklenicinin iş sahibine karşı sözleşmeden doğan sorumluluklarını ortadan kaldırmaz. İş sahibinin önceden onaylaması gereken işler veya kişiler [Onaya Tabi Alt İşler] olarak belirlenmiştir.

13. Proje Değişiklikleri ve İlave İşler

İş sahibi tarafından talep edilen veya uygulama sırasında gerekli görülen değişiklikler; işin tanımı, miktarı, fiyatı ve süre etkisi belirtilerek yazılı değişiklik formuna bağlanır. Yazılı onay alınmadan yapılan değişiklikler, acil güvenlik müdahaleleri dışında, sözleşme kapsamına eklenmiş sayılmaz.

Bir iş kaleminin azaltılması veya iptal edilmesi hâlinde bedel etkisi, sözleşmedeki birim fiyatlar veya tarafların yazılı olarak kabul edeceği hesap yöntemi üzerinden belirlenir.

14. Kontrol, Geçici Kabul ve Teslim

Yüklenici işin tamamlandığını yazılı olarak bildirerek kabul talebinde bulunur. Taraflar, bildirimin ardından [Kontrol Süresi] içinde iş yerinde birlikte inceleme yapar. Tamamlanmamış veya düzeltilmesi gereken işler bir eksik ve kusur listesiyle kayıt altına alınır.

Yüklenici, kabul tutanağında belirtilen eksik ve kusurları [Tamamlama Süresi] içinde giderir. Bu işlemlerin tamamlanmasından sonra taraflar teslim veya kabul tutanağını imzalar. Kullanımı engellemeyen küçük eksiklikler, tarafların kabul etmesi hâlinde teslimin yapılmasına engel oluşturmaz.

Teslimde Verilecek Belgeler: [Garanti Belgeleri/Kullanım Talimatları/Proje Kayıtları/Diğer]

15. Ayıp, Kusur ve Garanti

Garanti Süresi: [Garanti Süresi]

Yüklenici, kendi yaptığı imalatlarda garanti süresi içinde ortaya çıkan ve uygulama veya işçilikten kaynaklanan kusurları, yazılı bildirimin ardından makul süre içinde giderecektir. Üretici garantisine tabi ürünlerde ilgili garanti belgesi ve koşulları esas alınır.

Hatalı kullanım, olağan yıpranma, iş sahibinin veya üçüncü kişilerin müdahalesi, yapısal sorunlar ya da yüklenicinin sorumluluğunda olmayan dış etkenlerden kaynaklanan arızalar garanti kapsamı dışındadır.

16. Gecikme ve Ceza Koşulu

Yükleniciden kaynaklanan ve yazılı olarak kabul edilmiş süre uzatımları dışında kalan gecikmeler için uygulanacak ceza koşulu [Gecikme Cezası veya “Kararlaştırılmamıştır”] şeklindedir. Ceza koşulunun hesaplama yöntemi ve üst sınırı [Hesaplama Yöntemi ve Üst Sınır] olarak belirlenmiştir.

İş sahibinin ödeme veya diğer asli yükümlülüklerini yerine getirmemesi hâlinde yüklenici, durumu yazılı olarak bildirerek [Bekleme Süresi] süre verebilir. Bu süre sonunda aykırılığın devam etmesi durumunda işin durdurulması ve bunun süre ile maliyet etkileri taraflarca kayıt altına alınır.

17. Zarar ve Sorumluluk

Taraflardan her biri, kendi kusuruyla diğer tarafa veya üçüncü kişilere verdiği doğrudan zararlardan sorumludur. Çalışma öncesinde mevcut hasarlar, mümkünse fotoğraf veya tutanakla kayıt altına alınır.

Mevcut Durum Tespit Tutanağı: [Var/Yok/Ek Numarası]

Sigorta Düzenlemesi: [Sigorta Türü ve Sorumlu Taraf/Özel Düzenleme Yok]

18. Mücbir Sebep ve Öngörülemeyen Durumlar

Tarafların kontrolü dışında gelişen, makul önlemlerle önlenemeyen ve sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini geçici veya sürekli olarak engelleyen olaylarda etkilenen taraf, durumu ve tahmini etkisini diğer tarafa gecikmeden yazılı olarak bildirir. Süre, bedel veya sözleşmenin devamına ilişkin sonuçlar olayın etkisine göre taraflarca yazılı şekilde kararlaştırılır.

19. Sözleşmenin Askıya Alınması ve Sona Erdirilmesi

Taraflardan birinin sözleşmeden doğan esaslı yükümlülüğünü yerine getirmemesi hâlinde diğer taraf, aykırılığı açıklayan yazılı bildirimle [Düzeltme Süresi] süre verir. Bu süre içinde aykırılığın giderilmemesi durumunda sözleşme, yazılı bildirimle sona erdirilebilir.

Sözleşmenin sona ermesi hâlinde tamamlanan imalatlar, sipariş edilmiş malzemeler, sahadaki ürünler, yapılan ödemeler ve varsa zararlar tutanakla belirlenir. Yükleniciye ödenecek veya iş sahibine iade edilecek tutar, onaylı gerçekleşmeler ve sözleşme hükümleri dikkate alınarak hesaplanır.

20. Tasarım, Görsel ve Proje Dosyaları

Çizim, tasarım, üç boyutlu görsel, uygulama detayı ve proje dosyalarının kullanım ve teslim koşulları [Kullanım ve Teslim Koşulları] şeklindedir. Yüklenicinin tamamlanan işe ait görüntüleri referans amacıyla kullanıp kullanamayacağı [İzin Durumu ve Koşulları] olarak belirlenmiştir.

21. Gizlilik

Taraflar, iş kapsamında öğrendikleri ticari, teknik ve kişisel nitelikteki bilgileri diğer tarafın yazılı izni olmadan sözleşme amacı dışında kullanmamayı ve yetkisiz kişilerle paylaşmamayı kabul eder. Kamuya açık bilgiler ile açıklanması zorunlu olan bilgiler bu kapsamın dışındadır.

22. Bildirimler

Tarafların bu sözleşmede belirtilen adres ve e-posta bilgileri bildirim adresleridir. İletişim bilgilerindeki değişiklikler diğer tarafa yazılı olarak bildirilir. Günlük uygulama koordinasyonu için yetkili kişiler aşağıda gösterilmiştir.

İş Sahibi Yetkilisi: [Ad Soyad, Telefon, E-posta]

Yüklenici Yetkilisi: [Ad Soyad, Telefon, E-posta]

23. Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle karşılıklı görüşme yoluyla çözmeye çalışacaktır. Anlaşma sağlanamaması hâlinde başvurulacak yetkili yer [Yetkili Mahkeme ve İcra Dairesinin Bulunduğu Yer] olarak kararlaştırılmıştır.

24. Özel Şartlar

[Projeye Özgü Özel Şartlar]

25. Yürürlük

İşbu sözleşme, ekleriyle birlikte bir bütün olup [Sayfa Sayısı] sayfa ve [Nüsha Sayısı] nüsha olarak [Tarih] tarihinde taraflarca okunarak imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir. Taraflar, sözleşmede yazılı olmayan değişikliklerin ancak yazılı ve karşılıklı onayla geçerli olacağını kabul eder.

Ekler

• Ek-1: [Teklif ve Keşif Özeti]

• Ek-2: [Teknik Şartname ve İş Kalemleri Listesi]

• Ek-3: [Onaylı Proje ve Çizimler]

• Ek-4: [Malzeme, Marka, Model ve Renk Listesi]

• Ek-5: [İş Programı ve Ödeme Planı]

• Ek-6: [Mevcut Durum Tespit Tutanağı ve Fotoğraflar]

İmzalar

İş Sahibi: [Ad Soyad / Ticaret Unvanı]

Yetkili Adı Soyadı ve Unvanı: [Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza / Kaşe: [İmza / Kaşe]

Yüklenici: [Ad Soyad / Ticaret Unvanı]

Yetkili Adı Soyadı ve Unvanı: [Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza / Kaşe: [İmza / Kaşe]