Dış Cephe Cam Temizliği Sözleşmesi

Sözleşme No: [Sözleşme Numarası]

Sözleşme Tarihi: [Tarih]

1. Taraflar

İşbu sözleşme, aşağıda bilgileri bulunan Hizmet Alan ile Hizmet Veren arasında belirtilen şartlarla düzenlenmiştir.

Hizmet Alan

Adı/Unvanı: [Hizmet Alan Adı veya Unvanı]

T.C. Kimlik/Vergi Numarası: [T.C. Kimlik veya Vergi Numarası]

Adres: [Adres]

Yetkili Kişi: [Ad Soyad]

Telefon: [Telefon Numarası]

E-posta: [E-posta Adresi]

Hizmet Veren

Adı/Unvanı: [Hizmet Veren Adı veya Unvanı]

T.C. Kimlik/Vergi Numarası: [T.C. Kimlik veya Vergi Numarası]

Adres: [Adres]

Yetkili Kişi: [Ad Soyad]

Telefon: [Telefon Numarası]

E-posta: [E-posta Adresi]

Hizmet Alan ve Hizmet Veren bundan sonra ayrı ayrı “Taraf”, birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır.

2. Sözleşmenin Konusu

İşbu sözleşmenin konusu, [Hizmet Yeri Adı] bünyesinde bulunan dış cephe camlarının ve sözleşmede açıkça belirtilen tamamlayıcı yüzeylerin, kararlaştırılan yöntem ve program doğrultusunda Hizmet Veren tarafından temizlenmesine ilişkin şartların belirlenmesidir.

3. Hizmet Yeri ve Çalışma Alanı

Hizmet Yeri: [Bina/Tesis Adı]

Hizmet Adresi: [Açık Adres]

Yaklaşık Cephe Alanı: [Metrekare]

Bina Yüksekliği/Kat Sayısı: [Yükseklik veya Kat Sayısı]

Temizlenecek Cepheler: [Cephe ve Bölüm Bilgileri]

Çalışma Yöntemi: [Sepetli Platform/İskele/İple Erişim/Diğer Yöntem]

Hizmet kapsamındaki yüzeyler, erişim noktaları ve varsa çalışma dışında bırakılan bölümler işe başlamadan önce Taraflarca birlikte incelenerek belirlenir. Mevcut çatlak, kırık, gevşek parça, kaplama kusuru veya benzeri durumlar mümkünse tutanak ve görsellerle kayıt altına alınır.

4. Hizmetin Kapsamı

• Dış cephe cam yüzeylerinde bulunan toz, kir, leke ve yüzeye zarar vermeden giderilebilen kalıntıların uygun yöntemlerle temizlenmesi

• Sözleşmeye dâhil edilmesi hâlinde dış cephe doğramaları, çerçeveler, kompozit yüzeyler ve ulaşılabilir tamamlayıcı bölümlerin temizlenmesi: [Dâhil Olan İlave Yüzeyler]

• Temizlik sonrasında cam yüzeylerde belirgin silme izi ve ekipmandan kaynaklanan kalıntı bırakılmaması

• Çalışma sırasında oluşan temizlik atıklarının ve Hizmet Verene ait malzemelerin çalışma alanından uzaklaştırılması

• Hizmet öncesi ve sonrası kontrolün Tarafların yetkilileri tarafından gerçekleştirilmesi

Cam üzerindeki boya, harç, silikon, bant, yapışkan, pas, kimyasal kalıntı veya özel müdahale gerektiren lekelerin çıkarılması ancak [Özel Temizlik İşlerinin Kapsamı] doğrultusunda hizmete dâhildir. Cam değişimi, cephe onarımı, derz ve silikon yenileme, kaplama tamiri ile sözleşmede yazılı olmayan işler kapsam dışındadır.

5. Hizmet Programı ve Süre

İşe Başlama Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Planlanan Tamamlanma Tarihi: [Bitiş Tarihi]

Hizmet Sıklığı: [Tek Seferlik/Aylık/Üç Aylık/Diğer]

Çalışma Gün ve Saatleri: [Çalışma Programı]

Çalışma programı; bina kullanımı, çevre güvenliği, erişim imkânları ve hava koşulları dikkate alınarak Tarafların yetkilileri arasında koordine edilir. Şiddetli rüzgâr, yağış, buzlanma, aşırı sıcaklık, görüş kısıtlılığı veya güvenli çalışmayı engelleyen başka bir durum ortaya çıkarsa çalışma durdurulur ve uygun bir tarihe ertelenir.

Hizmet Alanın çalışma alanını zamanında hazır etmemesi, erişim sağlamaması veya bina kaynaklı teknik bir engelin bulunması nedeniyle oluşan gecikmeler yeni çalışma programında dikkate alınır.

6. Hizmet Verenin Yükümlülükleri

• Hizmeti özenle, kararlaştırılan kapsam ve programa uygun şekilde yerine getirmek

• İşin niteliğine uygun bilgi ve deneyime sahip personel görevlendirmek; gerekli eğitim, yetkinlik ve çalışma uygunluklarını takip etmek

• Çalışma öncesinde saha koşullarını değerlendirmek, riskleri belirlemek ve gerekli iş planını oluşturmak

• Personelin kullanacağı kişisel koruyucu donanım ile erişim, düşmeye karşı koruma ve kurtarma ekipmanlarını eksiksiz bulundurmak

• Kullanılan makine, platform, iskele, halat ve diğer ekipmanların işe uygun, bakımlı ve güvenli olmasını sağlamak

• Camın, doğramanın ve cephe kaplamasının özelliklerine uygun temizlik ürünü kullanmak; aşındırıcı veya yüzeye zarar verebilecek uygulamalardan kaçınmak

• Yaya ve araç geçişlerini dikkate alarak çalışma alanını bariyer, şerit, uyarı levhası veya uygun diğer tedbirlerle sınırlandırmak

• Çevreye, bina kullanıcılarına ve üçüncü kişilere rahatsızlık veya zarar verilmemesi için makul önlemleri almak

• Tespit edilen kırık cam, gevşek cephe elemanı, tehlikeli bağlantı noktası veya benzeri riskleri gecikmeden Hizmet Alana bildirmek

• Hizmet Alanın yazılı izni olmaksızın çalışma alanına ilişkin fotoğraf ve görüntüleri tanıtım ya da reklam amacıyla kullanmamak

7. Hizmet Alanın Yükümlülükleri

• Hizmet alanına, çatıya, terasa, teknik bölümlere ve gerekli bağlantı noktalarına kararlaştırılan zamanlarda erişim sağlamak

• Bina ve cepheye ilişkin bilinen yapısal riskleri, hassas yüzeyleri, yasaklı alanları ve özel güvenlik kurallarını Hizmet Verene bildirmek

• Çalışmayı etkileyebilecek elektrik hattı, mekanik sistem, hareketli ekipman, cam hasarı veya cephe kusuru hakkında mevcut bilgileri paylaşmak

• Bina kullanıcılarını ve gerekli üçüncü kişileri çalışma programı konusunda bilgilendirmek

• Kullanılması kararlaştırılmışsa su, elektrik, otopark ve benzeri saha imkânlarını [Sağlanacak İmkânlar] kapsamında hazır bulundurmak

• Hizmetin kontrolü ve teslimi için yetkili bir temsilci görevlendirmek

• Sözleşme bedelini kararlaştırılan tarihlerde ve ödeme yöntemiyle ödemek

8. İş Sağlığı, Güvenlik ve Saha Düzeni

Hizmet Veren, kendi personelinin çalışma düzeni ile kullandığı yöntem ve ekipmanlara ilişkin gerekli güvenlik tedbirlerini almakla yükümlüdür. Personel, güvenli çalışmayı engelleyen koşullarda işe başlatılamaz veya çalışmaya devam ettirilemez.

Hizmet Alan, kendi kontrolündeki bina ve saha koşullarından kaynaklanan riskleri bildirir ve çalışma alanında güvenli erişim için üzerine düşen tedbirleri alır. Taraflar, acil durum iletişim kişilerini ve gerektiğinde uygulanacak tahliye veya kurtarma düzenini çalışmadan önce paylaşır.

Hizmet Alan Saha Yetkilisi: [Ad Soyad ve Telefon Numarası]

Hizmet Veren Saha Sorumlusu: [Ad Soyad ve Telefon Numarası]

Acil Durum İrtibatı: [Ad Soyad ve Telefon Numarası]

Ciddi ve yakın tehlike oluşturduğu değerlendirilen bir durumda çalışma güvenli koşullar sağlanıncaya kadar durdurulur. Bu duruma ilişkin tespit ve alınması gereken önlemler Tarafların yetkililerine bildirilir.

9. Malzeme ve Ekipman

Temizlik kimyasalları, el aletleri, kişisel koruyucu donanımlar ve [Hizmet Verene Ait Diğer Ekipmanlar] Hizmet Veren tarafından sağlanır. [Platform/İskele/Vinç/Sepetli Araç] temini ve kullanım giderleri [Hizmet Alan/Hizmet Veren] tarafından karşılanır.

Hizmet Alan tarafından sağlanan bağlantı noktası, platform veya diğer ekipmanların kullanılabilmesi için bunlara ilişkin mevcut kontrol ve uygunluk bilgileri Hizmet Verene sunulur. Hizmet Veren, güvenli olmadığı açıkça görülen ekipmanı kullanmaz ve durumu Hizmet Alana bildirir.

10. Sözleşme Bedeli ve Ödeme

Sözleşme Bedeli: [Tutar] [Para Birimi]

KDV Durumu: [Bedelin KDV Dâhil/Hariç Olduğu]

Ödeme Planı: [Peşin/Taksitli/Hakediş Sonrası Ödeme Planı]

Ödeme Yöntemi: [Banka Havalesi/Diğer Yöntem]

Fatura Bilgileri: [Fatura Bilgileri]

Sözleşme bedeline dâhil olan giderler [Bedel Kapsamındaki Giderler] şeklindedir. Hizmet kapsamı dışında kalan veya sonradan talep edilen işler, Tarafların yazılı olarak mutabık kalacağı ek bedel ve süre üzerinden gerçekleştirilir.

Yaklaşık alan ile fiilî alan arasında fark çıkması, erişim yönteminin değiştirilmesi veya çalışma koşullarının öngörülenden farklı olması hâlinde bedel değişikliği ancak Tarafların yazılı onayıyla uygulanır.

11. Kontrol, Teslim ve Eksik İşler

Hizmet tamamlandığında çalışma alanı Hizmet Alanın yetkilisine bildirilir ve mümkün olan en kısa sürede birlikte kontrol edilir. Tamamlanan hizmet [Teslim Tutanağı/Hizmet Formu/Hakediş Belgesi] ile kayıt altına alınır.

Kontrol sırasında hizmet kapsamına giren eksik veya kusurlu bir uygulama tespit edilirse durum yazılı olarak belirtilir. Hizmet Veren, hava ve erişim koşulları elverdiği ölçüde, bildirilen hususları [Düzeltme Süresi] içinde ek hizmet bedeli talep etmeksizin gidermekle yükümlüdür.

Camın veya cephe yüzeyinin üretim özelliğinden, kalıcı hasardan, kireçlenmeden, çizikten, kaplama bozulmasından ya da daha önce uygulanmış uygunsuz kimyasallardan kaynaklanan ve normal temizlikle giderilemeyen izler kusurlu hizmet olarak değerlendirilmez.

12. Hasar, Sorumluluk ve Sigorta

Taraflardan her biri, kendi kusuru veya kontrolü altındaki kişiler ve ekipman nedeniyle diğer Tarafa ya da üçüncü kişilere verdiği doğrudan zararlardan sorumludur. Hasar oluşması hâlinde durum gecikmeden karşı Tarafa bildirilir ve mümkünse tutanak ile görsel kayıt hazırlanır.

Çalışma öncesinde kayıt altına alınan mevcut kırık, çatlak, çizik, sızdırmazlık sorunu, gevşek parça veya cephe kusurlarından Hizmet Veren sorumlu tutulamaz. Bununla birlikte Hizmet Veren, çalışma sırasında fark ettiği ve zararı artırabilecek bir durumu derhâl bildirir.

Sigorta Türü ve Kapsamı: [Varsa Sigorta Bilgileri]

Poliçe Numarası: [Varsa Poliçe Numarası]

13. Alt Yüklenici ve Personel

Hizmet Veren, işin tamamını veya bir bölümünü alt yükleniciye bırakacaksa Hizmet Alanı önceden bilgilendirir ve [Yazılı Onay Şartı] doğrultusunda hareket eder. Alt yüklenici kullanılması, Hizmet Verenin sözleşmeden doğan sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Hizmet Veren personeli ile Hizmet Alan arasında iş ilişkisi kurulmuş sayılmaz. Personelin sevk ve idaresi ile personeline ilişkin ücret, yan hak ve benzeri yükümlülükler Hizmet Verene aittir.

14. Mücbir Sebep ve Beklenmeyen Durumlar

Tarafların makul kontrolü dışında gelişen ve sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini geçici veya kalıcı olarak engelleyen olaylarda, etkilenen Taraf durumu mümkün olan en kısa sürede diğer Tarafa bildirir. Taraflar, hizmet programını ve sözleşmeye etkisini yazılı olarak yeniden değerlendirir.

Olumsuz hava koşulları veya güvenli çalışmayı engelleyen saha şartları nedeniyle ertelenen hizmet için Taraflar yeni bir tarih belirler. Ertelemenin ilave maliyet doğurması hâlinde bu maliyet, uygulanmadan önce yazılı olarak kararlaştırılır.

15. Gizlilik ve Görsel Kayıtlar

Taraflar, hizmet sırasında öğrendikleri ve kamuya açık olmayan ticari, teknik veya güvenlikle ilgili bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmamayı kabul eder. Kanunen açıklanması gereken bilgiler ile hizmetin yürütülmesi için yetkili kişilere yapılan gerekli bildirimler bu hükmün dışındadır.

Hizmet Veren, çalışma alanında güvenlik ve teslim tespiti amacıyla görüntü alacaksa bu kayıtları yalnızca ilgili amaçla kullanır. Tanıtım, reklam veya sosyal medya paylaşımı için Hizmet Alanın önceden yazılı izni alınır.

16. Sözleşmenin Feshi

Taraflardan birinin sözleşmeden doğan esaslı yükümlülüğünü yerine getirmemesi hâlinde diğer Taraf, aykırılığın giderilmesi için yazılı olarak [İhtar Süresi] süre verir. Bu süre içinde aykırılık giderilmezse sözleşme yazılı bildirimle feshedilebilir.

Güvenli çalışmayı engelleyen ciddi bir durumun giderilmemesi, çalışma alanına erişimin sürekli olarak sağlanmaması veya ödeme yükümlülüğünün yazılı bildirime rağmen yerine getirilmemesi hâllerinde ilgili Taraf sözleşmeyi sona erdirme hakkını kullanabilir.

Fesih hâlinde, fesih tarihine kadar tamamlanan ve teslim edilebilir nitelikteki hizmetler tespit edilerek bunlara ilişkin bedel ve varsa Tarafların karşılıklı alacakları hesaplanır.

17. Bildirimler

Sözleşmeye ilişkin bildirimler, Tarafların bu sözleşmede belirtilen adres veya e-posta bilgileri üzerinden yapılır. Taraflar iletişim bilgilerindeki değişiklikleri [Bildirim Süresi] içinde yazılı olarak karşı Tarafa bildirir.

18. Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle görüşme yoluyla çözmeye çalışır. Anlaşma sağlanamaması hâlinde [Yetkili Yer] mahkeme ve icra daireleri yetkilidir.

19. Yürürlük ve Değişiklikler

İşbu sözleşme, Taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer. Sözleşmede yapılacak değişiklikler ve ilave işler, Tarafların yetkili temsilcileri tarafından yazılı olarak onaylanmadıkça geçerli olmaz.

Toplam [Sayfa Sayısı] sayfa ve [Nüsha Sayısı] nüsha olarak düzenlenen işbu sözleşme, Taraflarca okunarak [İmza Tarihi] tarihinde imzalanmıştır.

20. Ekler

• Ek-1: [Hizmet Kapsamı ve Cephe Alanı Listesi]

• Ek-2: [Çalışma Programı]

• Ek-3: [Fiyat Teklifi ve Ödeme Planı]

• Ek-4: [Mevcut Hasar ve Saha Tespit Tutanağı]

• Ek-5: [Varsa Diğer Ekler]

İmzalar

Hizmet Alan

Adı/Unvanı: [Hizmet Alan Adı veya Unvanı]

Yetkili Ad Soyad: [Ad Soyad]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]

Hizmet Veren

Adı/Unvanı: [Hizmet Veren Adı veya Unvanı]

Yetkili Ad Soyad: [Ad Soyad]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]