Dış Cephe Kaplama Ana Sözleşmesi

1. Taraflar

İşbu Dış Cephe Kaplama Ana Sözleşmesi, aşağıda bilgileri bulunan İşveren ile Yüklenici arasında [Sözleşme Tarihi] tarihinde düzenlenmiştir.

İşverenin Adı/Unvanı: [İşveren Adı veya Ticaret Unvanı]

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

Adresi: [İşveren Adresi]

Telefon/E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Yetkili Temsilcisi: [Ad Soyad ve Unvan]

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

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

Adresi: [Yüklenici Adresi]

Telefon/E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Yetkili Temsilcisi: [Ad Soyad ve Unvan]

İşveren ve Yüklenici bundan sonra ayrı ayrı “Taraf”, birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır.

2. Sözleşmenin Konusu

Bu sözleşmenin konusu; [Proje/İşin Adı] kapsamında, [Uygulama Adresi] adresinde bulunan yapının dış cephe kaplama işlerinin onaylı proje, teknik şartname, uygulama detayları, iş programı ve bu sözleşme hükümlerine uygun şekilde Yüklenici tarafından gerçekleştirilmesidir.

Yapı/Proje Adı: [Yapı veya Proje Adı]

Uygulama Adresi: [Açık Adres]

Yaklaşık Uygulama Alanı: [Metrekare] m^2

Kaplama Sistemi: [Kaplama Türü ve Sistem Tanımı]

3. İşin Kapsamı

Yüklenici, aşağıdaki işlerden sözleşme ekleri ve teklifinde kendisine bırakılanları eksiksiz biçimde yerine getirecektir:

• Uygulama alanının ölçülmesi, mevcut yüzeyin incelenmesi ve uygulama öncesi saha tespitlerinin yapılması

• Varsa uygulama, imalat ve detay çizimlerinin hazırlanarak İşverenin onayına sunulması

• Mevcut yüzeyin temizlenmesi, gerekli tamir ve tesviye işlemlerinin yapılması

• [Isı Yalıtım Malzemesi], [Su Yalıtım Malzemesi], alt konstrüksiyon, bağlantı elemanları ve kaplama bileşenlerinin uygulanması

• Cephe kaplama levhası/paneli, profiller, köşe ve dönüş detayları, derzler, denizlikler, söveler ve parapet bitişlerinin yapılması

• Pencere, kapı, balkon, tesisat geçişi ve benzeri birleşim noktalarında gerekli sızdırmazlık detaylarının uygulanması

• İskele, platform, kaldırma ve erişim ekipmanlarının [İşveren/Yüklenici] tarafından temin edilmesi ve kullanılması

• Uygulama sırasında oluşan atıkların toplanması, çalışma alanının temizlenmesi ve iş sonunda sahanın düzenli şekilde teslim edilmesi

• Tamamlanan imalatların kontrol, test, düzeltme ve teslim işlemlerinin yapılması

Kapsam dışında bırakılan işler şunlardır: [Kapsam Dışı İşler]. Kapsam dışındaki herhangi bir iş, Tarafların yazılı onayı olmadan sözleşme bedeline dâhil kabul edilmez.

4. Sözleşme Belgeleri ve Öncelik Sırası

Bu sözleşme ile aşağıdaki belgeler bir bütün oluşturur. Belgeler arasında çelişki bulunması hâlinde Taraflar öncelikle yazılı mutabakatla uygulama esasını belirler.

• Ana sözleşme ve yazılı ek protokoller

• Teknik şartname ve mahal listesi

• Onaylı mimari proje, cephe görünüşleri ve uygulama detayları

• Yüklenicinin [Teklif Tarihi] tarihli teklifi ve birim fiyat listesi

• Onaylı iş programı ve malzeme listesi

• Tarafların imzaladığı saha teslimi, hakediş ve kabul tutanakları

5. Saha Teslimi ve İş Programı

Saha Teslim Tarihi: [Tarih]

İşe Başlama Tarihi: [Tarih]

İşin Süresi: [Süre]

Planlanan Tamamlanma Tarihi: [Tarih]

İşveren, çalışma alanını işe başlanmasına elverişli şekilde Yükleniciye tutanakla teslim eder. Yüklenici, saha tesliminden sonra [Süre] içinde ayrıntılı iş programını İşverenin onayına sunar ve çalışmalarını onaylanan programa uygun yürütür.

İşveren kaynaklı gecikmeler, onay süreçleri, sonradan talep edilen değişiklikler, çalışma alanına erişimin engellenmesi veya Tarafların kontrolü dışındaki olaylar nedeniyle sürenin etkilenmesi hâlinde, Yüklenici durumu gecikmeden yazılı olarak bildirir. Süre uzatımı ve varsa mali etkiler yazılı mutabakatla belirlenir.

6. Sözleşme Bedeli

Sözleşme Bedeli: [Tutar] [Para Birimi]

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

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

Sözleşme bedeline dâhil giderler; teklif, birim fiyat listesi ve teknik şartnamede gösterilir. Malzeme, işçilik, nakliye, yükleme-boşaltma, ekipman, iskele, koruma, test ve temizlik giderlerinden hangilerinin bedelde yer aldığı aşağıdaki şekilde belirlenmiştir: [Bedele Dâhil Giderler].

Birim fiyat esaslı işlerde ödeme, yerinde ölçülen ve İşveren tarafından onaylanan net imalat miktarları üzerinden hesaplanır. Götürü bedelli işlerde ise ödeme, onaylı ilerleme oranı ve ödeme planına göre yapılır.

7. Ödeme ve Hakediş Şartları

Avans: [Avans Tutarı/Oranı veya Avans Yoktur]

Hakediş Dönemi: [Haftalık/Aylık/İmalat Aşamasına Göre]

Ödeme Süresi: [Hakediş Onayından Sonra Süre]

Teminat/Kesinti: [Varsa Oran, Tutar ve İade Şartı]

Yüklenici, gerçekleşen imalatları gösteren ölçüm, metraj, fotoğraf ve gerekli diğer belgelerle birlikte hakediş talebini İşverene sunar. İşveren, hakedişi [İnceleme Süresi] içinde inceler; uygun bulduğu kısmı onaylar ve ödeme planına göre öder. İtiraz edilen kalemler gerekçesiyle birlikte Yükleniciye bildirilir.

İşverenin yazılı onayı olmadan yapılan kapsam dışı veya ilave işlerin bedeli talep edilemez. Acil güvenlik müdahaleleri bundan ayrı değerlendirilerek mümkün olan en kısa sürede yazılı kayıt altına alınır.

8. Malzeme ve Uygulama Standartları

Kullanılacak malzemelerin marka, model, renk, ölçü, kalınlık, yüzey özelliği ve teknik performans değerleri onaylı malzeme listesinde gösterilir.

Ana Kaplama Malzemesi: [Marka/Model/Tür]

Renk ve Yüzey: [Renk Kodu ve Yüzey Özelliği]

Alt Konstrüksiyon: [Malzeme ve Teknik Özellik]

Yalıtım Malzemesi: [Tür, Kalınlık ve Teknik Özellik]

Bağlantı ve Sızdırmazlık Ürünleri: [Ürün Tanımı]

Yüklenici, malzemeleri uygulamadan önce numune, ürün belgesi veya teknik föyleri İşverenin onayına sunar. Onay alınması, Yüklenicinin doğru malzeme seçimi ve kusursuz uygulama sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Onaysız, hasarlı, ayıplı veya şartnameye uygun olmayan malzemeler kullanılmaz.

Renk ve görünüm farklılıklarının önlenmesi amacıyla gerekli numune alanı [Numune Alanı Tanımı] bölümünde hazırlanır. Seri üretime, numune uygulamasının yazılı onayından sonra geçilir.

9. Yüklenicinin Yükümlülükleri

• İşi, mesleki özenle ve onaylı teknik belgelere uygun olarak tamamlamak

• Yeterli sayıda nitelikli personel, araç ve ekipmanı çalışma alanında bulundurmak

• Uygulama öncesinde ölçüleri, kotları, yüzey durumunu ve birleşim detaylarını kontrol etmek; uygunsuzlukları yazılı olarak bildirmek

• Mevcut yapı elemanlarını, camları, doğramaları, çevre düzenlemesini ve üçüncü kişilere ait malları korumak

• Çalışma sırasında verdiği zararları gidermek veya giderilme bedelini karşılamak

• İmalatın kritik aşamalarını kapatmadan önce İşverene kontrol olanağı sağlamak

• Günlük/haftalık ilerleme kayıtlarını ve talep edilen saha raporlarını hazırlamak

• Personelinin sevk ve idaresi ile ücret, izin, çalışma düzeni ve özlük işlemlerinden sorumlu olmak

• İş tamamlandığında uygulama bilgilerini, garanti belgelerini, bakım talimatlarını ve varsa son durum çizimlerini teslim etmek

10. İşverenin Yükümlülükleri

• Çalışma alanını kararlaştırılan tarihte ve işe elverişli durumda teslim etmek

• Proje, ölçü, renk, detay ve malzeme onaylarını iş programını aksatmayacak süre içinde vermek

• Sözleşmeye uygun hakediş ve ödemeleri kararlaştırılan vadelerde gerçekleştirmek

• Şantiyede Yüklenicinin kullanımına bırakılacak elektrik, su, depolama alanı ve diğer imkânları [Sağlanacak İmkânlar] kapsamında hazır bulundurmak

• Yüklenicinin çalışma alanına erişimini ve diğer yüklenicilerle gerekli saha koordinasyonunu sağlamak

• İşveren tarafından temin edilecek malzeme ve ekipmanları [Teslim Takvimi] uyarınca teslim etmek

11. İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevrenin Korunması

Yüklenici; kendi faaliyetleri, personeli ve ekipmanı bakımından gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, kişisel koruyucu donanımları kullandırmak, çalışma alanını güvenli tutmak ve yetkisiz kişilerin tehlikeli bölgelere girişini önlemekle yükümlüdür.

İskele, platform, halat, ankraj, kaldırma ve erişim sistemleri kullanımdan önce kontrol edilir. Olumsuz hava koşullarında güvenli uygulamayı engelleyen çalışmalar durdurulur. Atıklar çevreye zarar vermeyecek şekilde toplanır ve [Atık Yönetim Şekli] uyarınca çalışma alanından uzaklaştırılır.

12. Alt Yüklenici ve Personel

Yüklenici, işin tamamını veya bir bölümünü alt yükleniciye devretmeden önce İşverenin yazılı onayını alır. Alt yüklenici kullanılması, Yüklenicinin sözleşmeden doğan sorumluluklarını azaltmaz veya ortadan kaldırmaz.

İşveren; güvenlik kurallarına uymayan, yeterliliği bulunmayan veya iş düzenini ciddi biçimde bozan personelin değiştirilmesini gerekçesiyle birlikte talep edebilir.

13. Kontrol, Ölçüm ve Kalite Denetimi

İşveren veya görevlendireceği teknik temsilci, imalatları işin her aşamasında kontrol edebilir. Yapılan kontrol ve onaylar, Yüklenicinin gizli veya açık ayıplardan doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Kaplama altında kalacak imalatlar, Yüklenici tarafından kapatılmadan önce İşverene bildirilir. Kontrol edilmeden kapatılan bölümlerin açılması gerekirse, kusurun Yükleniciden kaynaklanması hâlinde ilgili giderler Yükleniciye aittir.

Uygulanacak Test ve Kontroller: [Test/Kontrol Listesi]

14. Proje Değişiklikleri ve İlave İşler

İşin kapsamı, miktarı, malzemesi, rengi, detayı veya uygulama yönteminde değişiklik yapılması ancak yazılı değişiklik talimatı ya da Tarafların imzaladığı ek protokol ile mümkündür. Değişikliğin bedel ve süreye etkisi uygulamadan önce belirlenir.

İlave işin fiyatı, varsa sözleşmedeki benzer birim fiyatlar esas alınarak; benzer fiyat bulunmaması hâlinde malzeme, işçilik, ekipman ve diğer giderler değerlendirilerek Tarafların yazılı mutabakatıyla tespit edilir.

15. Gecikme ve Sözleşmeye Aykırılık

Taraflardan biri yükümlülüğünü zamanında yerine getiremeyeceğini öngörürse, gecikmenin nedenini ve tahmini etkisini gecikmeden diğer Tarafa yazılı olarak bildirir. Bildirim yapılması, ihlalde bulunan Tarafın sorumluluğunu kendiliğinden ortadan kaldırmaz.

Varsa Gecikme Yaptırımı/Cezai Şart: [Tutar, Oran, Üst Sınır ve Uygulama Koşulları]

Gecikme yaptırımı kararlaştırılmamışsa bu alan “[Cezai Şart Kararlaştırılmamıştır]” şeklinde doldurulur. İşverenin eylemi, onay gecikmesi, kapsam değişikliği veya saha koşullarından kaynaklanan gecikmeler Yüklenici gecikmesi olarak değerlendirilmez.

16. Geçici Kabul ve Kesin Teslim

Yüklenici, işin tamamlandığını yazılı olarak İşverene bildirir. Taraflar [İnceleme Süresi] içinde işyerinde inceleme yapar. Eksik veya kusurlu işler bir tutanakla belirlenir ve bunların tamamlanması için [Düzeltme Süresi] verilir.

Eksik ve kusurların giderilmesi, çalışma alanının temizlenmesi ve teslim belgelerinin sunulması üzerine geçici kabul tutanağı imzalanır. Kesin teslim veya kesin kabul koşulları şu şekilde uygulanır: [Kesin Teslim/Kabul Koşulları].

17. Garanti ve Ayıpların Giderilmesi

Garanti Süresi: [Süre]

Garanti Başlangıcı: [Geçici Kabul/Kesin Teslim/Diğer]

Yüklenici, kendi malzeme veya uygulamasından kaynaklanan kabarma, ayrılma, gevşeme, çatlama, renk bozulması, su sızıntısı ve benzeri ayıpları, İşverenin yazılı bildiriminden itibaren [Müdahale Süresi] içinde incelemek ve [Giderme Süresi] içinde gidermekle yükümlüdür.

Kullanıcı müdahalesi, yetkisiz onarım, yapı hareketi, Yüklenicinin sorumluluğunda olmayan altyapı kusuru veya olağan dışı dış etkenlerden kaynaklanan hasarlar, Yüklenicinin kusuru bulunmadığı ölçüde garanti kapsamı dışında değerlendirilir.

18. Sigorta ve Zarar Sorumluluğu

Tarafların yaptıracağı sigortalar ve teminat kapsamları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir: [Sigorta Türleri, Teminat Limitleri ve Sorumlu Taraf]. Her Taraf, kendi kusuru veya sorumluluk alanındaki faaliyetler nedeniyle diğer Tarafa ya da üçüncü kişilere verdiği doğrudan zararları karşılar.

19. Mücbir Sebep

Tarafların makul kontrolü dışında gelişen ve sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini geçici veya sürekli olarak engelleyen olaylar mücbir sebep olarak değerlendirilir. Etkilenen Taraf, olayı ve öngörülen etkisini mümkün olan en kısa sürede yazılı olarak bildirir ve etkileri azaltmak için makul önlemleri alır.

Mücbir sebebin [Süre] boyunca devam etmesi hâlinde Taraflar iş programını, ek süreyi, geçici durdurmayı veya sözleşmenin sona erdirilmesini yazılı olarak değerlendirir.

20. İşin Durdurulması ve Sözleşmenin Sona Ermesi

Taraflardan birinin sözleşmeye aykırılığı hâlinde diğer Taraf, aykırılığı ve giderilmesi gereken hususları yazılı olarak bildirerek [İhtar Süresi] süre verir. Bu süre içinde aykırılığın giderilmemesi durumunda, ihlalin niteliğine göre iş durdurulabilir veya sözleşme yazılı bildirimle sona erdirilebilir.

Sözleşmenin sona ermesi hâlinde tamamlanan imalatlar birlikte ölçülür, kullanılabilir malzemeler tutanakla belirlenir, Yükleniciye ait ekipmanların sahadan çıkarılması sağlanır ve Tarafların hakediş, avans, kesinti, zarar ve diğer alacakları hesaplanarak tasfiye tutanağı düzenlenir.

21. Gizlilik ve Proje Belgelerinin Kullanımı

Taraflar, iş kapsamında öğrendikleri ticari, teknik ve mali bilgileri diğer Tarafın yazılı izni olmadan üçüncü kişilerle paylaşamaz. Yüklenici, proje çizimlerini, görsellerini ve işverene ait bilgileri yalnızca sözleşme konusu işin yürütülmesi amacıyla kullanır.

22. Bildirimler

Sözleşmeye ilişkin bildirimler, Tarafların bu sözleşmede belirtilen adreslerine veya yazılı olarak bildirdikleri iletişim kanallarına yapılır. Adres veya iletişim bilgisi değişen Taraf, yeni bilgileri diğer Tarafa yazılı olarak bildirir.

23. Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle görüşme ve yazılı uzlaşma yoluyla çözmeye çalışır. Uzlaşma sağlanamaması hâlinde uygulanacak çözüm yöntemi ve yetkili yer aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Uyuşmazlık Çözüm Yöntemi: [Arabuluculuk/Mahkeme/Tahkim/Diğer]

Yetkili Yer veya Kurum: [Yetkili Yer/Kurum]

24. Son Hükümler

Bu sözleşmede yapılacak değişiklikler, Tarafların yetkili temsilcileri tarafından yazılı olarak onaylanmadıkça geçerli olmaz. Herhangi bir hükmün uygulanamaz hâle gelmesi, diğer hükümlerin geçerliliğini etkilemez.

Bu sözleşme [Nüsha Sayısı] nüsha ve [Toplam Sayfa Sayısı] sayfa olarak düzenlenmiş, Taraflarca okunarak [İmza Tarihi] tarihinde imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Ekler

• Ek-1: [Teknik Şartname]

• Ek-2: [Teklif ve Birim Fiyat Listesi]

• Ek-3: [Onaylı Proje ve Uygulama Detayları]

• Ek-4: [İş Programı]

• Ek-5: [Malzeme, Renk ve Numune Onay Listesi]

• Ek-6: [Diğer Ekler]

İmzalar

İşveren: [İşveren Adı/Unvanı]

Yetkili: [Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]

Yüklenici: [Yüklenici Adı/Unvanı]

Yetkili: [Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]