Elektrik Proje Sözleşmesi

Sözleşme Tarihi: [Tarih]

Sözleşme Yeri: [Yer]

Sözleşme No: [Sözleşme Numarası]

1. Taraflar

İşbu sözleşme, aşağıda bilgileri bulunan İşveren ile Proje Müellifi arasında belirtilen şartlarla düzenlenmiştir.

İşverenin Adı / Unvanı: [Ad Soyad veya Ticari Unvan]

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

Yetkili Temsilci: [Ad Soyad ve Unvan]

Adres: [Adres]

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

Proje Müellifinin Adı / Unvanı: [Ad Soyad veya Ticari Unvan]

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

Mesleki Unvanı ve Sicil / Belge Numarası: [Mesleki Unvan ve Numara]

Yetkili Temsilci: [Ad Soyad ve Unvan]

Adres: [Adres]

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

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

2. Sözleşmenin Konusu

Bu sözleşmenin konusu, aşağıda bilgileri belirtilen yapı, tesis veya iş yerine ait elektrik projelerinin kararlaştırılan kapsamda hazırlanması, kontrol için İşverene sunulması ve sözleşmede belirtilmişse ilgili kurum veya kuruluşlara başvuru sürecinde teknik destek verilmesidir.

3. Proje Bilgileri

Projenin Adı: [Proje Adı]

Yapı / Tesis Türü: [Yapı veya Tesis Türü]

Proje Adresi: [Proje Adresi]

Ada / Parsel Bilgisi: [Ada ve Parsel Bilgisi]

Toplam İnşaat / Kullanım Alanı: [Alan]

Kat, Blok veya Bağımsız Bölüm Bilgisi: [Proje Detayı]

Öngörülen Kurulu Güç ve Gerilim Seviyesi: [Teknik Bilgi]

Bağlantılı Dağıtım Şirketi / İlgili Kurum: [Kurum Adı]

4. Hizmetin Kapsamı

Proje Müellifi, aşağıdaki işlerden karşılarında “Dahil” olarak belirtilenleri sözleşme kapsamında yerine getirecektir. Kapsamın ayrıntıları ve teknik ölçütleri gerektiğinde ek iş programında veya teknik şartnamede gösterilir.

• Mevcut mimari, statik ve mekanik projelerin elektrik tasarımı bakımından incelenmesi: [Dahil / Hariç]

• Elektrik ihtiyaç ve yük hesaplarının hazırlanması: [Dahil / Hariç]

• Kuvvetli akım tesisatı, kolon şemaları ve tek hat şemalarının hazırlanması: [Dahil / Hariç]

• Aydınlatma ve priz yerleşim planlarının hazırlanması: [Dahil / Hariç]

• Topraklama ve yıldırımdan korunma projelerinin hazırlanması: [Dahil / Hariç]

• Kompanzasyon, kısa devre, gerilim düşümü ve gerekli diğer teknik hesapların hazırlanması: [Dahil / Hariç]

• Zayıf akım, data, telefon, güvenlik, yangın algılama ve benzeri sistem projelerinin hazırlanması: [Dahil / Hariç]

• Jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, güneş enerjisi veya benzeri özel sistem projelerinin hazırlanması: [Dahil / Hariç]

• Pano yerleşimleri, kablo güzergâhları ve cihaz bağlantı detaylarının hazırlanması: [Dahil / Hariç]

• Metraj, keşif özeti veya yaklaşık maliyet çalışmasının hazırlanması: [Dahil / Hariç]

• İlgili kurum başvuru dosyasının hazırlanması ve başvuru sürecinin takibi: [Dahil / Hariç]

• Uygulama sırasında proje uygunluk kontrolü veya teknik danışmanlık verilmesi: [Dahil / Hariç]

Diğer Hizmetler: [Diğer Hizmetler]

Sözleşmede açıkça kapsama dahil edilmeyen uygulama, malzeme temini, montaj, şantiye denetimi, ölçüm, test, ruhsat harcı, kurum bedeli ve benzeri işler hizmet bedeline dahil değildir.

5. Teslim Edilecek Dokümanlar

• Proje çizimleri: [Dosya Formatı ve Pafta Bilgisi]

• Hesap raporları: [Raporların Kapsamı ve Formatı]

• Teknik açıklama ve detaylar: [Teslim Kapsamı]

• Basılı proje takımı: [Nüsha Sayısı]

• Dijital proje dosyaları: [Dosya Formatı ve Teslim Yöntemi]

• Varsa kurum başvuru evrakı: [Evrak Listesi]

Düzenlenebilir kaynak dosyaların teslim edilip edilmeyeceği ve kullanım şartları şöyledir: [Kaynak Dosya Teslim Koşulları].

6. İşverenin Yükümlülükleri

• Projenin hazırlanması için gerekli mimari, statik, mekanik ve diğer teknik projeleri güncel ve kullanılabilir biçimde Proje Müellifine teslim etmek.

• Mülkiyet, imar, ruhsat, abonelik, mevcut tesis ve kullanım amacıyla ilgili gerekli bilgi ve belgeleri doğru ve eksiksiz sağlamak.

• İstenen cihaz, sistem, kapasite ve özel kullanım ihtiyaçlarını yazılı olarak bildirmek.

• Sunulan taslakları kararlaştırılan inceleme süresi içinde değerlendirmek ve tek bir yetkili üzerinden yazılı geri bildirim vermek.

• Sözleşme bedelini ve İşverene ait diğer giderleri belirlenen tarihlerde ödemek.

• Proje tesliminden sonra mimari veya teknik verilerde yapılan değişiklikleri gecikmeden Proje Müellifine bildirmek.

7. Proje Müellifinin Yükümlülükleri

• Projeyi, İşveren tarafından sağlanan verilere, mesleki gereklere ve proje tarihinde yürürlükte bulunan ilgili teknik düzenlemelere uygun olarak hazırlamak.

• Hizmeti özenle yürütmek ve iş programını etkileyebilecek durumları İşverene makul sürede bildirmek.

• Teslim edilecek çizim ve hesaplarda kendi sorumluluk alanına ilişkin gerekli kontrolleri yapmak.

• İşverenden edinilen gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri sözleşme amacı dışında kullanmamak.

• Kendi kusurundan kaynaklanan proje hata ve eksikliklerini kararlaştırılan kapsam içinde düzeltmek.

Proje Müellifi, İşveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan yanlış, eksik ya da güncelliğini yitirmiş bilgi ve belgelerden doğan sonuçlardan sorumlu değildir. Bu nedenle gerekli olacak düzeltmeler ek hizmet olarak değerlendirilir.

8. İş Programı ve Teslim Süresi

İşe Başlama Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Taslak Proje Teslim Süresi: [Süre]

Nihai Proje Teslim Süresi: [Süre]

Kurum Başvuru / Takip Süresi: [Süre veya Kapsam Dışı]

Teslim süreleri, gerekli bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak Proje Müellifine verilmesi ve varsa başlangıç ödemesinin yapılmasıyla işlemeye başlar. İşverenin gecikmesi, sonradan kapsam değişikliği istemesi veya tarafların kontrolü dışındaki nedenler süreye makul ölçüde eklenir.

9. İnceleme, Kabul ve Revizyonlar

İşveren, teslim edilen taslakları [İnceleme Süresi] içinde inceleyerek görüşlerini yazılı biçimde iletir. Bu süre içinde görüş bildirilmemesi hâlinde teslimin durumu ve iş programına etkisi şu şekilde uygulanır: [Kabul ve Süre Koşulu].

Hizmet Bedeline Dahil Revizyon Sayısı: [Revizyon Sayısı]

Dahil revizyonlar, ilk kapsamı ve temel tasarım kararlarını değiştirmeyen düzeltmelerle sınırlıdır. İşveren talebiyle kullanım amacı, mimari yerleşim, güç ihtiyacı, sistem seçimi veya proje kapsamının değiştirilmesi ek hizmet sayılır.

İlgili kurumun teknik inceleme sonucunda talep ettiği ve Proje Müellifinin hazırladığı projeden kaynaklanan düzeltmeler sözleşme kapsamına göre yapılır. Kurumun sonradan değişen şartları veya İşverene ait eksik belgeler nedeniyle istenen çalışmaların bedeli ayrıca kararlaştırılır.

10. Sözleşme Bedeli ve Ödeme

Toplam Hizmet Bedeli: [Bedel] [Para Birimi]

Vergilerin Durumu: [Bedelin Vergiler Dahil / Hariç Olduğu Bilgisi]

Peşinat: [Peşinat Tutarı veya Oranı]

Ara Ödeme: [Tutar, Oran ve Ödeme Tarihi]

Nihai Ödeme: [Tutar, Oran ve Ödeme Tarihi]

Ödeme Yöntemi / Hesap Bilgisi: [Ödeme Bilgileri]

Ödeme planı ayrıca şu şekilde uygulanacaktır: [Ödeme Planı]. Proje Müellifi, vadesi geçen ödeme tamamlanıncaya kadar çalışmayı veya teslimi durdurabilir. Bu nedenle oluşan gecikme teslim süresine eklenir.

11. Ek Giderler

Resmî kurum harçları, başvuru bedelleri, onay ücretleri, ulaşım, konaklama, kargo, baskı ve çoğaltma giderlerinin hangi tarafa ait olduğu aşağıda belirtilmiştir.

İşverene Ait Giderler: [Giderler]

Proje Müellifine Ait Giderler: [Giderler]

Sözleşme tarihinde öngörülemeyen giderler, harcama yapılmadan önce İşverenin yazılı onayına sunulur.

12. Kurum Onayı ve Uygulama Sorumluluğu

Proje Müellifi, sözleşmede kurum başvuru takibi kapsama dahil edilmişse gerekli teknik desteği sağlar. Ancak onay, izin, enerji bağlantısı veya ruhsat kararları ilgili kurumların değerlendirmesine bağlı olduğundan belirli bir sonuç garanti edilmiş sayılmaz.

Şantiye uygulama denetimi ayrıca kapsama dahil edilmemişse Proje Müellifi; projeye aykırı imalat, uygun olmayan malzeme seçimi, yetkisiz müdahale veya montaj hatalarından sorumlu tutulamaz. Uygulama sırasında ortaya çıkan teknik sorular yazılı olarak Proje Müellifine iletilir.

13. Fikrî Haklar ve Projenin Kullanımı

Hazırlanan proje ve dokümanlar, sözleşmede belirtilen proje adresi ve iş için kullanılacaktır. İşveren, bedelin tamamını ödedikten sonra projeyi bu iş kapsamında kullanabilir. Projenin başka bir yapı veya parselde kullanılması, çoğaltılarak üçüncü kişilere devredilmesi ya da Proje Müellifinin bilgisi dışında değiştirilmesi için şu koşullar geçerlidir: [Kullanım ve İzin Koşulları].

Proje üzerinde başka kişilerce yapılan değişikliklerden doğan teknik ve hukuki sorumluluk, değişikliği yapan veya yaptıran kişiye aittir.

14. Gizlilik

Taraflar, sözleşmenin yürütülmesi sırasında öğrendikleri ticari, teknik ve kişisel nitelikteki gizli bilgileri diğer tarafın yazılı izni olmadan sözleşme amacı dışında kullanamaz ve zorunlu hâller dışında üçüncü kişilerle paylaşamaz.

15. Kapsam Değişikliği ve Ek Hizmetler

İşverenin ilk proje verilerini değiştirmesi, yeni sistem veya alan eklemesi, onaylanan tasarımın yeniden hazırlanmasını istemesi ya da sözleşmede bulunmayan bir hizmet talep etmesi hâlinde Proje Müellifi ek süre ve bedel teklifini yazılı olarak bildirir. Ek çalışma, tarafların yazılı onayından sonra başlatılır.

Ek Hizmet Ücretlendirme Yöntemi: [Sabit Bedel / Saatlik Bedel / Ayrı Teklif]

16. Sözleşmenin Askıya Alınması ve Sona Ermesi

Taraflardan birinin sözleşmedeki yükümlülüklerini yerine getirmemesi hâlinde diğer taraf, aykırılığın giderilmesi için [Bildirim Süresi] süreli yazılı bildirimde bulunur. Aykırılık bu süre içinde giderilmezse sözleşme, bildirimde belirtilen koşullarla sona erdirilebilir.

Sözleşmenin tamamlanmadan sona ermesi durumunda, sona erme tarihine kadar yapılmış ve teslim edilmiş çalışmaların bedeli ile onaylanmış giderler hesaplanarak ödenir. Kullanılabilir proje dosyalarının teslimi, hak edilmiş bedellerin ödenmesi koşuluna bağlıdır.

Tarafların Kararlaştırdığı Özel Fesih Koşulları: [Fesih Koşulları]

17. Mücbir Sebep ve Gecikmeler

Tarafların makul kontrolü dışında gerçekleşen ve sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini geçici veya sürekli biçimde engelleyen olaylarda etkilenen taraf, durumu ve tahmini etkisini diğer tarafa yazılı olarak bildirir. Taraflar süre uzatımı, iş programı veya sözleşmenin devamı konusunda birlikte değerlendirme yapar.

18. Bildirimler

Tarafların bu sözleşmede yazılı adresleri ve e-posta bilgileri bildirim adresidir. İletişim bilgilerindeki değişiklikler diğer tarafa yazılı olarak bildirilir. Proje kapsamını, bedeli, süreyi veya sorumlulukları değiştiren bildirimlerin yazılı olması gerekir.

19. Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle görüşme yoluyla çözmeye çalışır. Çözüm sağlanamaması hâlinde [Yetkili Mahkeme ve İcra Daireleri] yetkilidir.

20. Özel Şartlar

[Projeye Özgü Özel Şartlar]

21. Yürürlük

İşbu sözleşme, ekleriyle birlikte bir bütün olup Taraflarca okunarak [Tarih] tarihinde [Nüsha Sayısı] nüsha olarak imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Ekler

• Ek-1: [Teknik Şartname / Ayrıntılı Hizmet Kapsamı]

• Ek-2: [İş Programı ve Teslim Takvimi]

• Ek-3: [Ücret ve Ödeme Planı]

• Ek-4: [Mimari Proje ve Diğer Teknik Belgeler Listesi]

• Ek-5: [Diğer Ekler]

İmzalar

İşveren

Ad Soyad / Unvan: [Ad Soyad veya Ticari Unvan]

Yetkili: [Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza / Kaşe: [İmza ve Kaşe]

Proje Müellifi

Ad Soyad / Unvan: [Ad Soyad veya Ticari Unvan]

Mesleki Unvan: [Mesleki Unvan]

Sicil / Belge Numarası: [Numara]

Tarih: [Tarih]

İmza / Kaşe: [İmza ve Kaşe]