İdari Sözleşme Örneği

**TARAFLAR**

**1. İDARE:**

* Adı: (İlgili kamu kurumunun adı)
* Adresi:
* Yetkili Kişi: (İlgili kamu görevlisinin adı ve unvanı)

**2. YÜKLENİCİ:**

* Adı/Unvanı:
* Adresi:
* Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:
* Yetkili Kişi: (Sözleşme imzalayacak kişinin adı ve unvanı)

**SÖZLEŞMENİN KONUSU**

İşbu sözleşmenin konusu, İDARE'nin ihtiyacı olan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hizmetinin/malzemesinin/yapım işinin YÜKLENİCİ tarafından temin edilmesi/yapılması/yürütülmesi ile ilgili şartları belirlemektir.

**İŞİN KAPSAMI**

(Hizmetin/malzemenin/yapım işinin detaylı açıklaması, teknik özellikleri, miktarı, süresi, teslim yeri vb.)

**SÖZLEŞME BEDELİ VE ÖDEME KOŞULLARI**

* Sözleşme bedeli: (Toplam bedel ve varsa birim fiyatlar)
* Ödeme planı: (Ödemelerin ne zaman ve hangi şartlarda yapılacağı)
* Gecikme faizi: (Gecikme durumunda uygulanacak faiz oranı)
* Vergi ve diğer yasal yükümlülükler:

**TARAFLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**İDARENİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

* Yükleniciye işin yapılmasına imkan sağlamak.
* Yükleniciye gerekli bilgi ve belgeleri zamanında vermek.
* İşin yürütülmesini denetlemek ve gerektiğinde talimat vermek.
* Ödemeleri sözleşme koşullarına uygun olarak yapmak.
* İşin gereği gibi yapılmaması halinde sözleşmeyi feshetme hakkını kullanmak.

**YÜKLENİCİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

* İşi sözleşme ve eklerinde belirtilen şartlara uygun olarak yapmak.
* İşi zamanında ve eksiksiz olarak teslim etmek.
* İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
* İdarenin talimatlarına uymak.
* İşi gereği gibi yapmaması halinde idarenin tazminat talep etme hakkına riayet etmek.

**SÖZLEŞMENİN SÜRESİ VE FESHİ**

* Sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihleri:
* Fesih koşulları: (Hangi durumlarda ve nasıl feshedileceği)
* Fesih bildirimi: (Fesih durumunda ne kadar süre önceden bildirim yapılacağı)

**GİZLİLİK**

Taraflar, işbu sözleşme kapsamında öğrendikleri bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

**MÜCBİR SEBEPLER**

Doğal afetler, savaş, grev, lokavt gibi mücbir sebeplerden dolayı işin yapılması veya tamamlanması imkansız hale gelirse, taraflar bu durumu birbirlerine yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

**UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlıkta, öncelikle taraflar arasında sulh yoluyla çözüm aranacaktır. Sulh yoluyla çözüm sağlanamazsa, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

**YÜRÜRLÜK**

İşbu sözleşme, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

**TARAFLARIN İMZA VE MÜHÜRLERİ**

**İDARE** **YÜKLENİCİ**

(Kaşe ve İmza) (Kaşe ve İmza)

**EKLER**

* Teknik Şartname
* İş Programı
* (Gerekli diğer belgeler)

**NOT:** Bu örnek bir idari sözleşme olup, tarafların ihtiyaçlarına göre değiştirilebilir ve detaylandırılabilir. Hukuki bir sorunla karşılaşmamak için bir avukata danışmanız önerilir.