시설 수리 도급계약서

도급인과 수급인은 아래 시설의 수리 작업에 관하여 계약을 체결한다.

계약 항목	약정 내용
계약 당사자	의뢰인 [상호·대표자] / 수리업자 [상호·대표자]
수리 대상 / 장소	[시설·장비명·모델] / [현장 주소]
수리 범위	[증상·교체 부품·작업 범위 / 별첨 내역서]
착수일 / 완료일	[착수일] / [완료 예정일]
부품비 / 작업비	[부품비]원 / [작업비]원
부가세 / 계약 총액	[부가세]원 / 합계 [ ]원
지급 일정 / 계좌	[선급금·잔금·지급일] / [은행·계좌번호·예금주]

제 1 조 작업 범위 및 변경

수급인은 위 수리 범위와 별첨 내역서에 따라 작업한다. 수급인은 부품의 제품명·규격·수량과 작업비를 기재한 내역서를 계약 전에 제공한다. 추가 고장 발견 등으로 범위·부품·금액·기간을 변경할 때에는 사유와 비용을 제시하고 도급인의 서면 승인을 받은 후 진행한다.

제 2 조 작업 안전 및 협조

수급인은 작업에 필요한 안전조치를 취하고 현장의 시설과 재산을 보호한다. 도급인은 작업 장소 접근 및 필요한 정보를 제공한다. 작업 과정에서 발생한 손해는 귀책사유와 책임 범위에 따라 처리한다.

제 3 조 완료 확인 및 지급

작업 완료 후 당사자는 작동 상태와 합의한 수리 항목을 확인하고 완료확인서에 기록한다. 확인된 하자와 관련된 금액의 지급 유보 및 정산은 관련 법령과 합의에 따른다. 미완료·불량 항목은 [보완기한]까지 보완한다. 도급인은 확인된 내역에 따라 약정한 대금을 지급한다.

시설 수리 도급계약서 계약조건 및 서명

제 4 조 하자보수

보수 책임 기간은 완료 확인일부터 [기간]개월로 하며 적용 부품과 작업 범위는 [적용 범위]로 정한다. 수급인의 책임 있는 하자는 무상 보수하고, 이용자의 잘못이나 별개의 고장은 별도 합의한다.

제 5 조 지연 및 중단

작업 지연이 예상되면 수급인은 사유와 변경 일정을 즉시 통지한다. 당사자의 책임 없는 불가항력이나 현장 사정으로 중단되는 경우 일정과 비용 조정을 서면으로 합의한다.

제 6 조 해지 및 정산

계약 위반이 시정 요구 후 상당한 기간 내 해소되지 않으면 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 종료 시 실제 완료된 작업·인도된 부품·기지급액을 확인하여 정산한다. 승인받지 않은 추가 작업비는 별도 합의 없이 청구하지 않는다.

제 7 조 손해배상 및 분쟁

당사자는 자신의 귀책사유로 발생한 손해를 부담한다. 분쟁은 협의로 해결하고 협의되지 않은 사항은 관련 법령에 따른다. 본 양식의 적용 범위를 벗어나는 건설공사 등은 해당 거래에 맞는 계약서를 사용한다.

특약사항 [추가 합의 또는 없음]

[ ]

당사자는 위 계약내용과 별첨 문서를 확인하고 계약서 2 부를 작성하여 서명 또는 날인한 후 각 1 부씩 보관한다.

계약 체결일 [년 월 일]

도급인 (갑)	수급인 (을)
상호 또는 성명 [ ]	상호 또는 성명 [ ]
사업자등록번호 [ ]	사업자등록번호 [ ]
주소 [ ]	주소 [ ]
연락처 [ ]	연락처 [ ]
대표자 또는 본인 [ ] (서명/인)	대표자 또는 본인 [ ] (서명/인)

ALLPAY 작성용 · 노란색 입력란을 작성하세요. 공식 원본이 아닌 거래별 참고 양식입니다.

참고: 공정위 실내건축·창호 공사 표준계약서 제 10079 호의 공사내역·지급일정·변경·검수·하자보수 항목. 소규모 시설 수리용으로 재구성했습니다.