

[혁신G211a_국고] MVP2030 중장기발전계획 리뉴얼 용역 입찰 공고

1 입찰에 부치는 사항

가. 입찰공고번호 : 구매 제2026-15호

나. 입찰 건명 : [혁신G211a_국고] MVP2030 중장기발전계획 리뉴얼 용역 입찰

다. 사업 예산 : 금150,000,000원(금일억오천만원) / VAT포함

라. 입찰 방법 : 일반경쟁입찰(제안 평가 및 협상에 의한 계약)

마. 계약 기간 : 계약체결일로부터 60일 / 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

바. 현장 설명회 : 제안요청서로 대신함

사. 입찰 일정

공고기간	입찰서류		제안서 발표 및 평가	업체선정 및 가격 협상
	입찰 접수	제출 장소		
2026. 9. 28. ~ 2026. 10. 11.	2026. 10. 2. 11:30~ 2026. 10. 12 11:30	나라장터	2026. 10. 13. 10:30	우선순위 사업자와 협상 및 계약 체결
	제안서(발표자료) 제출	제출 장소		
	2026. 10. 12. 10:00 ~ 11:30	목원대학교 구매계약과 (중앙도서관 401호)		

※ 상기 일정은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

2 입찰 참가자격

가. 본 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘 사업자

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체

- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술·연구용역업(업종코드 1169)으로 등록한 업체
- 주관기관과 분쟁·낙찰포기 또는 계약 불이행 등의 사실이 없는 업체
- 공동수급(분담이행방식)은 허용*하되, 대표사는 계획수립 컨설팅 부문 수행사로 하며, 공동수급협정서를 제출하여야 한다.
 - * 계획수립 컨설팅 부문과 행사제작 부문의 분담 등
- 하도급은 인쇄·영상·무대 설치 등 부분에 한하여 주관기관의 사전 서면 승인을 받아 가능하다.

3

입찰 제출 서류 (순서대로 첨부)

※제안서 및 제안요약서(USB 포함)를 제외한 모든 서류는 나라장터 홈페이지 전자제출

구분	제출서류	서식	수량
입찰참가 등록서류	입찰참가신청서	서식1	1부
	위임장 및 재직증명서(대리인의 경우)	서식2	
	사업자등록증 사본(원본대조필)		
	학술·연구용역업(업종코드1169) 입찰참가자격등록증(나라장터)		
	법인등기부등본(법인인 경우)		
	사용인감계(해당하는 경우에 한함)	서식3	
	인감증명서(법인인 경우 법인인감)		
	이행(입찰)보증보험증권(입찰금액의 5/100 이상)		
	국세 및 지방세 완납 증명서		
	제안사 일반현황	서식4	
	최근 3년간 유사용역 수행실적 총괄표	서식5	
	실적별 실적증명서	서식6	
	용역 참여자의 자격 및 경력 총괄표	서식7	
	용역 참여자 이력사항	서식8	
	확약서	서식9	
	청렴계약이행서약서	서식10	
	보안각서	서식11	
	개인정보 수집 및 활용 동의서	서식12	
	신용평가등급확인서		
	공동수급협정서(해당하는 경우에 한함)	서식13	
가격입찰	나라장터 전자입찰시스템을 이용하여 투찰		
기술제안서	-제안서 8부 -발표자료(제안요약서) 8부 -USB 1개 ※제출일시: 2026. 10. 12. 10:00 ~ 11:30 ※제출장소: 목원대학교 중앙도서관 401호 구매계약과		

4 입찰 서류 작성 및 제출 방법

- 가. 제출된 입찰서류 및 제안서의 효력 : 본교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 나. 우선 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정 등의 제안서 내용에 대하여 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 다. 우리대학교는 필요시 사업 참가 자격자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 사업제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 라. 제안서는 계약서의 내용이 되므로 허위 또는 부정한 방법으로 제안서를 작성 제출할 경우 심사대상에서 제외될 수 있다.
- 마. 입찰공고에 관한 서류는 나라장터 홈페이지 전자제출을 원칙으로 한다. (제안서 및 제안요약서 제외)
- 바. 제출한 입찰서류는 취소, 철회, 교환 또는 변경할 수 없다.

5 낙찰자 결정(제안요청서 참조)

- 가. 일반경쟁입찰(제안 평가 및 협상에 의한 계약)
- 나. 협상(대상자)기준 방법
- 제안서에 대한 평가는 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)로 이루어지며, 종합평가 점수는 100점을 만점으로 함
 - 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%(76.5점)을 충족해야 함
 - 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정함. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
 - 제안서에 대한 기술능력평가를 위하여 주관기관이 제안서 평가위원회를 구성하고, 동 평가위원회는 주관기관이 정한 제안서 평가항목 및 평가 기준에 따라 기술능력평가를 실시함
- 다. 낙찰업체는 낙찰통보일로부터 5일 이내에 본교와 계약을 체결하여야 함. 계약을 체결하지 아니한 경우에는 낙찰을 무효로 하고 입찰보증금은 최고 없이 본교에 귀속되며, 입찰 참가 자격 제한 등 부정당업자 제재의 조치를 받게 됨

6 용역완료 세부 조건 : 제안요청서 참조

7 입찰의 무효

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 제4항, 동 시행규칙 44조에 해당되는 입찰은 무효

8 불공정행위 금지

입찰자 또는 계약상대자(이하 이 조에서는 “입찰자 등”이라 한다)는 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약 이행 등의 과정에서 입찰 및 계약의 공정한 질서를 저해하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

- 가. 금품·향응 등의 공여·약속 또는 공여의 의사를 표시하는 행위
- 나. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위
- 다. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하는 행위
- 라. 그밖에 입찰 및 계약 등 과정에서 공정한 경쟁을 저해하는 행위

9 부정당업자의 입찰 참가자격 제한

입찰자 또는 낙찰자가 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 본교로부터 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

- 가. 자격에 관한 서류 기타 계약에 관한 서류를 위조 또는 변조한 자
- 나. 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인을 위하여 담합 한 자
- 다. 고의로 무효입찰을 한 자
- 라. 입찰참가신청서를 제출하고도 정당한 이유없이 계속하여 3회 이상 입찰에 참가하지 아니한 자
- 마. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
- 바. 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않거나 계약을 이행하지 아니한 자
- 사. 계약의 이행에 있어서 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
- 아. 계약이행 중에 본교와의 불미스러운 사항을 유발한 자

10 문의

제안요청서 및 입찰 문의

- 가. 제안요청서 문의 : 기획예산처 IR센터 ☎ 042-829-7843
- 나. 입찰 문의 : 총무처 구매·계약과 ☎ 042-829-7172

2026년 9월 28일

목원대학교 총장(직인생략)

【서식 1】

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생년월일	
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀교에 낙찰금액의 5/100에 해당되는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대사리용인인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의자에게 위임 합니다. 성 명 : 생년월일: ※ 대리인: 위임장, 재직증명서, 신분증 첨부		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 ①	
	본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 입찰공고 및 제안요청서 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.			
신청인 ① 원인감 날인 목원대학교 총장 귀하				

【저식 2】

위임장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	회사명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	회사명		연락처	

목원대학교에서 시행하는 『 』 입찰을 참가함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

목원대학교 총장 귀하

※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참가자 본인이 모든 책임을 짐

【서식 3】

사 용 인 감 계

당사는 『
』 과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)
인감을 대신하여 계약 및 제반 신고 서류에 사용코자 다음과 같이 사용인감을
제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 약속합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부

원 인 감	사 용 인 감

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

목원대학교 총장 귀하

【서식 4】

제안사 일반 현황

업 체 명		대 표 자	
사업자등록번호			
사무소 소재지			
설 립 일 자		자 본 금	백만원
전 화 번 호 (FAX)		연간매출액 (참가신청일 이전에 종료된 사업연도분)	백만원
주요연혁(요약)			
주요사업내용			

【서식 5】

최근 3년간 유사용역 수행실적 총괄표

순번	용역명	발주기관	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	본 과업과의 관련 내용(요약)	비고
1						
2						
3						
.						
.						

- ※ 공고일 기준 최근 3년 이내 계약(또는 완료)한 사업으로서, 4년제 대학에 본 사업과 동일하거나 유사한 사업을 계약 금액 1억 원 이상 수행한 실적을 최근 순으로 기재한다.(사업/용역 수행 실적증명서 제출 건만 인정, 하도급 실적은 불인정)
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 이행실적(금액)만을 기재한다.
- ※ 실적증명서는 발주처 실적증명서 또는 계약서 사본(원본대조필, 관련 증빙 자료 포함)을 제출한다.
- ※ 증명이 안 된 서류는 무효로 처리하고 유사용역 수행실적으로 인정하지 않는다.

【서식 6】

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				제 출 처			
	증명서 용도	입찰 적격심사 및 제안서 심사 제출용						
사 이 행 실 내	사 업 명		구분	중장기발전계획 수립 ()				
				중장기발전계획 고도화 ()				
	사업개요	발전전략·경력전략 수립 ()						
		발전전략·경력전략 고도화 ()						
		계약내용			이행실적			비 고
		계약 번호 [계약일자]	계약기간	계약금액(원)	이행기간	비율	실적(원)	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기관명 : (인) (전화번호 :)							
	주 소 : (FAX번호:)							
발급부서 :		담당자: (인)						

- ※ 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 **이행실적(금액)**을 기재하여야 합니다.
- ※ 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.
- ※ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

【서식 7】

용역 참여자의 자격 및 경력 총괄표

구분	성명	연령	직위	학위 [학력]	소속	담당 과업	용역참여 경력건수*	참여율 [%]

* 본 사업과 유사한 용역참여 경력건수만 기재

【서식 8】

용역 참여자 이력 사항

성명		업체		직책		연령	세
학력	대학교 학과(학사)		해당분야근무경력		년 개월		
	대학교 전공(석사)						
	대학교 전공(박사)		자 격 증				
본용역참여임무			용역참여기간			참여율	%

업 무 경 력				
용역명	참여기간 (년.월~년.월)	담당업무 (본 사업과 관련분야)	주관기관	비고

- ※ '업무경력'은 본 사업과 유사한 경력만 기재
- ※ '담당업무'는 본 사업과 관련된 분야 위주로 작성

【서식 9】

확 약 서

○ 용역명 : 목원대학교 중장기발전계획 고도화 및 비전선포식 시행 용역

본인은 기술제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다.

또한, 용역 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 목원대학교의 방침에 이의가 없음을 확약하며 어떠한 법적 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 목원대학교가 기술평가를 위해 구성한 내·외부 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과를 수용하고, 본 제안서의 허위 기재 또는 자료 부실로 인한 평가 상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰대상에서 제외 등 목원대학교의 어떠한 결정사항도 존중하며 이에 대해 이의 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 지 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

목원대학교 총장 귀하

청렴계약이행서약서

입찰건명 :

본 업체는 귀 대학교에서 실시하는 상기 입찰에 참가함에 있어 다음과 같이 청렴계약을 이행할 것을 서약합니다.

본 입찰에 참여하는 업체의 임직원과 대리인은 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위해 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의 또는 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않을 것이며, 입찰 . 계약체결 및 계약이행 과정에서 계약 관계 직원에게 직 . 간접적으로 금품 . 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 만약 이를 위반한 사실이 드러날 경우 입찰 참가 자격의 제한, 낙찰자 결정 취소, 계약취소, 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 등의 책임을 감수할 것이며 이에 따른 민 . 형사상 이의를 제기하지 않을 것입니다. 또한 회사 임 . 직원이 계약 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하지 않고 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

2026. . .

주 소 :

상 호 :

사업자등록번호 :

대 표 자 :

(인)

목원대학교 총장 귀하

보안각서

본인(본 업체)은 목원대학교에서 발주한 「」 건 제안 참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업에 대한 제안참여에 있어 제안요청서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠습니다.
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안 관계 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

목원대학교 총장 귀하

【서식 12】

개인정보 수집 및 활용 동의서

목원대학교 “목원대학교 중장기발전계획 고도화 및 비전선포식 시행 용역” 계약당사자와 위임장에 의한 권한 수임자는 본 개인정보 수집 및 활용 동의서를 각 1부씩 제출하여야 하며, 계약당사자와 권한수임자가 동일할 경우에는 1부만 제출함.

동의자 (계약당사자 및 권한수임자)	업 체 명		부 서 명	
	전화번호		성 명	

☐ 개인정보 수집 및 활용 동의서 제출 대상

○ 목원대학교 중장기발전계획 고도화 및 비전선포식 시행 용역 참여자

- 참여업체 대표자, 입찰참가 신청자 및 권한 수임자, 상주인력, 긴급전담반

☐ 개인정보의 수집 및 활용

○ 개인정보 수집 및 활용 목적

- 사업 추진을 위한 입찰 서류 및 입찰 관련 권한 수임 확인

- 사업 참여자 신원 및 자격 확인

○ 수집하는 개인정보 항목

- 참여업체 대표자, 입찰참가신청자 : 성명, 소속(업체명, 부서), 휴대폰번호

- 입찰권한 수임자 : 성명, 소속(업체명, 부서), 주소, 휴대폰번호

- 사업 상주인력 및 긴급전담반 : 성명, 소속, 연령, 전화번호, 주소 및 자격증, 경력증명서, 재직증명서 등 제출 서류 일체

○ 개인정보의 보유 및 활용기간

- 개인정보 보유기간 : 본 동의서 접수일로부터 최대 3년

- 개인정보 활용기간 : 본 동의서 접수일로부터 최대 2개월

※ 동의 거부 권리 안내 : 동의인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 거부하는 경우 본교에서 진행하는 사업에 참여할 수 없거나, 입찰에 관한 권한을 수임 받을 수 없음을 알려드립니다.

본인은 목원대학교 중장기발전계획 고도화 및 비전선포식 시행 용역 진행을 위하여 위와 같이 개인정보 처리에 관한 사항을 확인하였으며 이를 이해하고 동의합니다.

2026년 월 일

동의인

(서명)

공동수급표준협정서 (분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 : 금한글원(금숫자원)
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : 대표업체명
2. 주사무소소재지 : 대표업체 주소
3. 대 표 자 성 명 : 대표업체 대표자 성명

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 대표업체명(대표자: 소재지:)
2. 구성업체명(대표자: 소재지:)
- ② 공동수급체 대표자는 대표사명으로 한다.
- ③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명). 날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리.의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자신이 분담한 과업의 일부 중 인쇄 · 영상 · 무대 설치 등에 한하여 발주기관의 사전 서면 승인을 받아 하도급 할 수 있다.

제8조 (거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. 대표업체명(대표자)

금융기관명, 계좌번호기재. 예금주 :

2. 구성업체명

금융기관명, 계좌번호기재. 예금주 :

제9조 (구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

1. 본 용역의 분담내용

가) 대표업체 : 분담내용, 금액(숫자)원(분담비율%)

나) 구성업체 : 분담내용, 금액(숫자)원(분담비율%)

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 (공동비용의 분담) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 (구성원 상호간의 책임) ① 구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

② 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 (권리 . 의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의

다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당용역에 관하여 하자가 발생한 경우에는 분담 내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 3통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관하고 1통은 발주처에 제출한다.

년 월 일

대표업체명 대표자 (인)

구성업체명 대표자 (인)