

# 중학프리미엄 공동사업 제휴 제안요청서

2021. 10.

한국교육방송공사

# 목 차

## I. 공모 개요

1. 개요 .....	3
2. 공모 목적 .....	3
3. 공모 일정 .....	3

## II. '중학프리미엄' 2022~2023 공동사업 계획

1. 목적 .....	4
2. 개요 .....	4
3. 공동사업 계획 .....	5

## III. '제안 요청 사항

1. 일반사항 .....	6
2. 주요사항 .....	6
3. 제안 요청 세부내용 .....	6
4. 사업 운영 방안 .....	7
5. 사업 지원 방안 .....	9
6. 운영 조직 및 업무분장방안 .....	9

## IV. 사업자 선정방안

1. 적용 규정 .....	10
2. 입찰 및 낙찰자 결정방식 .....	10
3. 제안 참가 자격 .....	10
4. 제안서 평가 .....	10
5. 사업자 선정 및 협상절차 .....	11
6. 계약관리 .....	12

## **V. 제안서 작성방법 및 제출**

1. 제안서 작성시 유의사항 .....	13
2. 제안서 작성방법 .....	15
3. 제안서 제출 .....	16

### **<붙임> 1. 제출 서류 서식**

[서식 1] 사업제안신청서 .....	18
[서식 2] 일반 현황 및 연혁 .....	19
[서식 3] 최근 3년간 자본금 및 매출액 .....	20
[서식 4] 참여 인력 이력 사항 .....	21
[서식 5] 제안사 주요 사업실적(최근 3년) .....	22

### **<붙임> 2. 참고자료**

[참고 1] 사업자 간 비용 부담 .....	23
--------------------------	----

# I 공모 개요

## 1. 개요

- 사업명 : EBS 중학프리미엄 공동사업 제휴
- 주관 기관 : 한국교육방송공사
- 사업 기간 : 2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31. (2년간)  
※ 2년간 사업시행 후 사업 실적평가를 통하여 2년 이내 계약연장 가능
- 시행 방법 : 제안서 공개경쟁 방식  
(※ 2개 이상 공모 안이 접수되지 않을 경우 재공고)

## 2. 공모 목적

- 본 제안공모는 EBS 중학프리미엄 사업에 대한 상세한 정보를 제공하여 보다 많은 전문 업체의 참여를 유도하고,
- 제휴 사업의 목적에 부합하는 우수한 업체를 선정하고 교육공동사업을 추진하여 고품질 교육서비스를 제공하고 사업을 활성화하기 위해 실시하는 것임

## 3. 공모 일정

구분	일 정	업 무 내 용
사업제휴사 모집 공고	2021. 10. 7.(목) ~ 10. 22.(금)	. EBS 홈페이지 공고
사전 설명회	2021. 10. 13.(수) 14:00(예정)	ssshin@ebs.co.kr로 설명회 참가 사전 신청 접수
사업제안서 접수 및 마감	2021. 10. 7.(목) ~ 10. 22.(금) 16:00	. 마감 : 2021. 10. 22(금) 낮 16:00까지 . 직접 방문제출에 한함.
1차 심사	2021. 10. 25.(월) ~ 10. 27.(수)	. 1차 심사 결과는 개별 통지 예정
2차 심사	2021. 10. 29.(금)	. 1차 심사 통과 제안사에 한하여 실시 (서면심사 또는 프레젠테이션) . 일시 및 장소는 추후 개별 통지
제휴사 확정 및 계약	2021. 11. 11.(목) 이후	. 선정 제휴사와 세부사항 협의 . 계약서 작성 및 계약 추진

※ 공모 세부일정은 추진 과정에서 일부 변경될 수 있음

## II '중학프리미엄' 2022~2023 공동사업 계획

### 1. 목 적

- 차별 없이 교육받을 수 있고, 중학생 학부모 사교육비 부담을 줄여주기 위해 중학 교과서 및 시중 유명 참고서에 대한 해설강의와 시험대비 강좌 제공
- 사교육업체 대비 저렴하게 고품질의 중학 콘텐츠를 서비스함으로써 사교육비 부담을 완화

### 2. 개 요

- 연간 5,000편 이내 신규 제작
- 중학프리미엄 사이트 및 모바일 앱을 통하여 15,000편 규모 이러닝 서비스
- 제작콘텐츠 : 연간 약 5,000편 (강의시간 30분 기준)
- 서비스 강좌

구분	서비스 강좌	
강좌과목	내신대비	국어, 영어, 수학, 사회, 과학
	특강	국어, 영어, 수학, 사회, 과학, 인증시험대비, 고입선발 고사대비, 자기주도학습 등
연간 제작편수	5,000편	

- 서비스 내용
  - 국어·영어는 출판사별 서비스, 수학·사회·과학은 출판사별 교과내용이 유사하므로 공통과정으로 서비스
  - EBS 중학사이트를 통해 온라인 강의 서비스
- 연간 매출 규모: 약 ○○억 원
- 연간 사업소요 직접 비용 : 약 ○○억 원
  - ※ 연간 매출 규모 및 연간 사업소요 직접비용은 사전설명회에서 제공 예정

### 3. 공동사업 계획

□ 사업 형태 : EBS-제휴사 공동사업

□ 사업방식

- EBS 주관하에 사업을 진행하며, 소요 비용 부담비율에 따라 공통비용을 제외한 매출액에 대해 수익 분배

□ 각사의 역할

EBS	제휴업체
○ 사업의 주체(총괄)	○ 사업 관리
○ 콘텐츠 기획	○ 웹 기획 및 디자인 등 사이트 운영
○ 강사 선발 및 관리	○ 마케팅 운영
○ 외부교재 저작권 확보 및 관리	○ 강의 제작, 인코딩
○ IT/고객센터 운영	○ B2B 영업
○ B2B 영업	

□ 제휴사 투자

- 사업 소요비용의 30% 수준
- 강의 제작 현물투자, 마케팅 비용 등
- 상호 합의에 따라 월별 안분 투자

□ 수익 분배

- 분배율 : 공통비 제외 월간 매출액의 30%
- 정산 : 월별 정산, 익월 25일 이내. 정산기준: EBS 메인사이트 관리자페이지(n-osp) 데이터 기준
- 장기상품 매출은 월별 분할, 안분 정산.

※ 세부사항은 사업자 간 별도 합의

□ “EBS 중학프리미엄” 공동사업 관련하여, 정부의 정책 변경 또는 한국교육방송공사의 정책 변경으로 동 사업이 일부 변경되거나 축소될 수 있으며, 제휴사는 이에 대해 이의를 제기할 수 없음.

## III 제안 요청 사항

### 1. 일반사항

- 본 제안요청 내용은 EBS 중학프리미엄 사업제휴 제안 공모에 관한 요구조건이며, 제안서는 제안요청 내용의 제반 사항을 만족하여야 하고, EBS 요구에 부합되도록 제안되어야 함
- 제안사는 요구 조건을 정확히 분석하여 타당성이 충분한 제휴방안을 제시하여야 하며, 제안의 장점 및 효과 등을 구체적으로 명시하여야 함

### 2. 주요사항

- 기본적인 운영 범위는 EBS웹사이트 기반 중학프리미엄 사업을 위해 필요한 운영 전반을 그 대상으로 하며, 서비스 고도화 및 강화 방안
- 중학프리미엄 사업에 대한 구체적인 운영 전략 및 발전 방안
- 서비스 활성화와 매출 확대를 위한 크로스미디어 마케팅, 판매채널 확대 등 마케팅 및 홍보 방안
- 사회공헌을 위한 저소득층, 장애인, 국가유공자 등 사회배려계층 등에 대한 협력(지원) 방안
- 사업 활성화 방안 및 서비스 고도화 방안 제시
- 사업 추진 시 예상되는 매출 및 산출근거, 수익분배 방안 제시

### 3. 제안 요청 세부내용

- 제안 요청 내용

구분	제안 요청 내용
중학 프리미엄	<p><b>[콘텐츠 제작]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영상 제작 스튜디오 및 보유 장비 확보 계획(임차 포함)</li> <li>○ 콘텐츠 관리 방안(인코딩, 보관 등)</li> <li>○ 연간 직접제작비 세부 내역 제안 및 근거</li> <li>○ 강의 제작 관련 전반 업무의 인력 구성</li> <li>○ 콘텐츠 품질 관리 방안</li> </ul> <p><b>[사이트 운영 및 마케팅]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무별 전담 인력 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 마케팅, 웹기획, 웹디자인, 운영 등</li> </ul> </li> <li>○ 마케팅 연간 운영 계획 및 매출증대 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹 트렌드를 반영한 서비스 및 운영의 경쟁력 강화 전략</li> <li>- 경쟁사 대비 ‘중학프리미엄’만의 마케팅 방안</li> <li>- ‘TV중학’과의 연계 및 차별화를 통한 마케팅 방안</li> </ul> </li> </ul>

## 4. 사업 운영 방안

### □ 사업 관리

- 주관사업자로 선정된 업체(이하 ‘사업자’라 함)는 계약일로부터 15일 이내에 사업수행 계획서 제출을 원칙으로 함
- 제안서에 제시된 참여인력은 실제 사업추진에 투입하여야 하며, 인력의 교체 투입은 EBS와 협의 후 진행 필요(단, 퇴직, 출산 및 질병 등 부득이한 변동사항 발생 시 주관기관(이하 ‘EBS’라 함)과 사전 협의하여 승인을 득하고, 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함)
- 본 사업 투입 인력에 대한 증빙자료로 의료보험증 사본, 재직(경력)증명서, 관련 자격증 사본 등 확인 서류를 반드시 제출하여야 하며, 이의 미흡으로 발생한 사항은 제안사가 책임을 짐
- 본 사업 수행에 참여하는 자는 별도 양식에 의한 보안서약서를 반드시 제출



하여야 함

- 사업자는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에라도 보안을 유지하여야 함

#### □ 조직 및 인력 관리

- 사업을 총괄 관리하는 PM의 경우, 주관 업체 소속 정규 직원 인력을 투입하여야 함
- 본 사업과 관련하여 EBS 콘텐츠사업의 안정적 운영에 필요한 적정 규모의 조직 구성과 인력 투입 계획 제시
- 사업수행 조직 구성과 각 조직의 업무 역할 책임을 명확히 제시하고, 수행 인력의 안정적 운용 방안 및 각 업무 파트별 참여 업체 소속 인력 운용 방안을 구체적으로 제시

#### □ 계약업체 근무조건

- 사업자는 'EBS'와 협의하여 사업수행에 지장이 없는 사무 공간에서 EBS와 즉시 협업할 수 있어야 하며, 사업 수행에 필요한 사무용품(PC, 서버, DBMS 및 소요 S/W 등)은 사업자 비용 부담으로 준비하여 수행하여야 함
- 사업자는 'EBS'의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 함

#### □ 자료 관리

- 사업자는 'EBS'로부터 대여·제공 받은 제반 자료를 본 계약의 목적 외에 사용할 수 없음
- 사업 수행 과정에서 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며, 'EBS'의 허락 없이 누설할 수 없음

#### □ 추진상황 보고

- 사업자는 사업 수행의 효율적인 진도관리를 위하여 사업 추진상황을 다음

과 같이 'EBS'에 보고 및 협의하여야 함

- 주간보고 : 매주 중 구성원의 업무수행 상황 보고
- 월간보고 : 당월의 업무 추진상황 및 향후 추진일정 등을 보고
- 수시보고 : 긴급 변경사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고

○ 보고서 제출

- 사업수행계획서 : 계약 착수일로부터 15일 이내

※ 보고서 및 자료는 필요에 의해 추가로 제출할 수 있음

## 5. 사업 지원 방안

□ 인수 인계 방안

- 제안업체는 대상 사업의 인수를 위하여 수행조건을 포함한 인수 계획 제시
- 계약기간 종료시 차기 제휴업체로 제휴대상 사업을 성실히 인계하는 계획을 제시하여야 하며, 계약만료 2개월 전까지 계약기간 동안 취득한 모든 정보 (동영상 콘텐츠 포함)를 EBS에 반납하여야 하며 이에 대한 구체적 방안 제시

□ 기타 지원 방안

- 본 사업의 성과 향상을 위해 제안사가 공사에 기여할 수 있는 방안 제시

## 6. 운영 조직 및 업무 분장 방안

□ 비용을 최적화하고 사업별 발전적인 서비스 운영이 될 수 있는 인력 투입 방안 제안

□ 사업 주관사 인력 투입 : 최소 3명 이상의 사업 주관사 소속 인력을 투입 필요

## IV 사업자 선정방안

### 1. 적용 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙
- 우리 공사 회계규정시행세칙 제217조(협상에 의한 계약체결), 250조(부정 당업자의 입찰참가제한) 및 동 시행세칙 제262조(경쟁입찰의 참가자격)

### 2. 제휴사 결정방식

- 방식 : 공개경쟁(제안서 평가)을 통한 우선협상대상자 선정 후 협상에 의한 계약
- 근거 규정 : 회계규정시행세칙 제217조(협상에 의한 계약체결)제1항

### 3. 제안 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 우리 공사 회계규정시행세칙 제262조의 규정에 정한 유자격자로서 동 시행세칙 제250조 제1항의 각호에 해당하지 아니한 자
  - 동 사업 입찰참가신청 마감일까지 소정의 구비서류를 제출한 자
- 참여업체들은 컨소시엄을 구성할 수 있으며 이 경우 주관 사업자는 컨소시엄 참여 업체 간의 공동 책임, 관리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급 합의 계약(약정)서를 제안서에 필히 포함하여야 함
- 중학프리미엄 이러닝 강의 제작을 위한 전용 제작스튜디오를 1실 이상 확보하고, EBS 본사 5층 이러닝 스튜디오를 활용하여 제작가능하여야 함.

### 4. 제안서 평가

- 제안서 심사기준
  - 평가점수(100%) = 제안서 평가(100%)
  - 제안서 세부 평가 기준은 제안서 접수 후에라도 EBS의 방침 결정 또는 심사위원회의 의결에 따라 보완, 조정될 수 있음

○ 제안서 심사기준 및 배점

항 목		평 가 요 소	배점
제 안 서	사업 일반 (10)	■ 사업 수행 실적	5
		■ 재무 구조 및 경영 상태	5
평 가	사업 관리 (제작운영) (70)	■ 사업수행계획(투자 및 제작계획 등)	40
		■ 전문성	30
	제작 안정성 (20)	■ 제작안정성(시설 및 장비 포함)	20
합 계			100

□ 제안서 평가

- 우리 공사에서 심사위원회를 구성하여 접수된 제안서에 대해 평가를 진행 하고, 부문별 평가점수를 합산하되, 최고점과 최저점을 제외한 5명의 평가 위원 점수를 합산하여 순위 부여
- 최종 점수계산은 소수점 이하 2자리까지 산정 후 반올림하여 산출(동점발 생시 소수점 2자리 이하에서 판별함)
- 주관기관이 제시한 제안요청내용에 포함되지 않은 제안은 평가 대상에서 제외하고, 제안하지 않은 부분은 0점으로 평가함
- 제안업체는 제안서 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가결과는 공개하지 않음

## 5. 사업자 선정 및 협상절차

### 가. 기본 방침

- 제안서 평가결과 ‘제안서’ 평가 점수가 배점 한도의 80%(80점) 이상인 업체를 협상 적격자로 선정함

- 협상순위는 협상 적격자의 '제안서' 평가 점수 고득점순으로 결정하되, 합산점수가 동일한 제안자가 2개 업체 이상일 경우에는 '사업관리' 평가 점수가 높은 업체를 선순위자로 하고, '사업관리' 평가 점수도 동일한 경우에는 '제작안정성' 평가에서 높은 점수를 얻은 업체를 선순위자로 함
- 우선 협상대상자와 합의가 이루어지면 차 순위 업체와의 협상은 생략

## 나. 적용 규정

- 우리 공사 회계규정시행세칙 제217조에 의거 제안서를 제출받아 평가한 후, 협상 절차를 통해 계약 체결
- 제안서 평가는 우리 공사가 정한 배점 항목 적용 기준으로 함

## 6. 계약관리

### 가. 비밀 및 보안

- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 입찰업체 및 선정된 제휴업체는 EBS의 일반적인 업무 수행 규칙을 준수하여야 함. 이는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀 유지 포함함
- 본 제안에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 EBS의 서면에 의한 승인 없이 누설되어서는 안됨
- 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 제안업체의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함

### 나. 소유권 · 저작권

- 본 사업 수행으로 개발되는 산출물의 소유권 및 저작권은 EBS에 귀속됨

#### 다. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선함
- 제안업체는 제안서 제출 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안업체의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 제출 이후에는 철회할 수 없음

#### 라. 기타

- 제안사의 대표자는 우리 공사의 보안업무취급규정에 의하여 보안각서를 제출하고 용역참여자에 대한 보안각서는 회사 대표자 책임 하에 징구 제출 하되 반드시 자필로 서명하여야 함
- 용역참역자가 교체될 시는 인계인수를 철저히 하여야 하며, 우리 공사에서 지정하는 용역감독관의 확인을 받고, 서약서를 제출하여야 함

## **V** 제안서 작성방법 및 제출

### 1. 제안서 작성시 유의사항

#### 가. 제안서 규격

- 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병행할 수 있음. 계량단위는 미터법, 화폐는 원화로 작성
- 제안서 규격
  - A4 기준으로 작성하되 페이지별로 번호 부여

#### 나. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 “제안서 목차”를 참조하여 각 항목별로 구분하여 구체적으로 작성하여야 함. 필요 시 목차의 항목을 가감할 수 있으나, 평가항목 관련은 기술되어야 하며, 설명 자료 및 주관기관의 사업 목적 달성에 도움이 될 수 있는 자료 등은 별지를 사용하여 작성할 수 있음
- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성되어야 함
- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출함
- 사업결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권은 주관기관에 있음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 ‘~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 제안서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 당 공사의 해석을 우선함
- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함
- 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 주관기관이 제안 사항에 대한 입증서류 요구 시 이를 제시하여야 함
- 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 사용 약어는 Full Length 용어를 포함한 용어 해설표를 별도 주석으로 기재 또는 부록으로 제출하여야 함
- 필요시 제안된 내용의 검토를 위해 제안사에 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 발휘함
- 제안서의 제안요청은 당사 사업추진의 최소한의 요구조건이며 기술협상 시 EBS 정책에 의거 일부 변경 또는 조정될 수 있음

## 2. 제안서 작성방법

- 제안업체는 다음의 제안서 목차(예시)에 따라 당사의 제안요청사항을 충실히 반영하여야 함. 필요에 따라 목차는 변경 가능함.
- 제안서 목차(예시) 및 작성 요령

제안서 목차	작성 요령
<b>I. 제안 개요</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 제안 목적</li> <li>2. 제안 범위</li> <li>3. 제안의 전제 조건</li> <li>4. 제안의 특징점</li> <li>5. 사업 추진 전략</li> <li>6. 기대 효과</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징점, 사업 추진 전략 및 기대 효과 등을 기술</li> </ul>
<b>II. 제안사 일반</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일반 현황 및 연혁</li> <li>2. 조직 및 인원</li> <li>3. 주요사업 내용</li> <li>4. 주요사업 실적</li> <li>5. 제안사의 강점</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안사의 일반 현황 및 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시 (서식 2, 3호)</li> <li>■ 제안사의 조직 및 인원 현황과, 그 중 본 사업에 참여하는 조직을 제시 (서식4)</li> <li>■ 제안사의 주요 사업 내용을 분야별로 제시</li> <li>■ 유사분야를 중심으로 주요 사업 실적을 제시(서식 5호) ※ 컨소시엄 구성의 경우는 참여업체별로 자료를 작성하여 제시(서식 5호)</li> </ul>
<b>III. 사업 수행 방안</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업 수행 전략</li> <li>2. 사업 수행방안</li> <li>3. 인프라 구축방안</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부문별 사업 수행을 위하여 추진체계, 추진 전략, 추진 내용들을 제시</li> <li>■ 파트별 운영 업무 정의 및 관리 방안을 최대한 상세하게 작성</li> <li>■ 파트별 개선 요청 사항에 대하여 현재의 문제점 분석 또는 당 위성을 토대로 구체적인 실행 방안 및 강화방안 제시</li> <li>■ 예상 매출목표 제시</li> </ul>
<b>IV. 사업 관리 방안</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업 관리 방안</li> <li>2. 조직 및 인력 운영 방안</li> <li>3. 품질 및 서비스 관리 방안</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정을 제시하고, 주요 활동별 관리 방법 및 품질 보증 방안을 제시</li> <li>■ 조직 운영 및 관리방안, 인력 투입방안 및 특히 투입인력의 유사 사업 분야 수행 경험을 확인할 수 있는 이력사항과 포트폴리오를 제시</li> </ul>



제안서 목차	작성 요령
4. 자료 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 효과적인 관리 방법론을 기반으로 산출물, 보고체계, 품질관리, 서비스관리, 일정관리, 위험관리 방안을 제시해야하며, 특히 서비스 장애 시 보고체계 및 대응방안을 제시할 것</li> </ul>
<b>V. 사업 지원 방안</b> 1. 인수인계 방안 2. 사업 발전 지원 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 수행 업체 및 인력 변경 시 안정적인 업무 지속을 위한 효과적인 인수인계 방안을 제시할 것</li> <li>■ 본 사업과 관련된 조직별 관련 업무를 정의하고 발생 가능 업무별 상호 협력 방안을 제시할 것</li> <li>■ 기타 발전적 사이트 운영을 위한 지원 사항을 제시할 것</li> </ul>

### 3. 제안서 제출

가. 제안서 제출기한 : 2021. 10. 22(금) 16:00

나. 제출 서류 및 부수

기 간	부 수	비 고
1. 사업제안 신청서	1부	별지 서식 참조 (서식1)
2. 사업자등록증 사본	1부	
3. 법인 등기부등본	1부	법인인 경우에 한함
4. 법인 인감증명서	1부	개인인 경우는 개인인감증명서
5. 제안서 (인쇄본)	6부	제안서 원본 USB 1부 별도 ○ 아래 사항 반드시 포함 -일반현황 및 연혁(서식2) -최근 3년간 자본금 및 매출액(서식3) -참여 인력 이력 사항(서식4) -제안사 주요 사업실적(최근 3년)(서식5)
6. 기타 실적을 증명하는 서류	-	

다. 제출 규격

○ 제안서는 A4용지로 하며, 표시하지 못할 경우 A3용지로 작성하여 1/2로

접을 것

- 제안서는 200페이지 이내

#### 라. 제출 방법

- 제안서는 등록서류를 갖추어 참가신청서와 함께 직접 접수하여야 함.
- 제출기한 내에 미제출시는 제안 의사가 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서는 반드시 대표자의 인감으로 날인하여야 하며 제출한 제안서의 내용은 일체 수정·변경 및 교체할 수 없음

마. 제출 장소 : 한국교육방송공사 스마트사업센터 인터넷모바일사업부

#### 바. 문의처

- 제안 요청 내용 관련 문의(콘텐츠사업부)
  - 중학프리미엄 사업 : Tel 526-2005. e-mail: ssshin@ebs.co.kr

### 〈붙임〉 1. 서식자료

- [서식 1] 제안 참가 신청서
- [서식 2] 일반 현황 및 연혁
- [서식 3] 최근 3년간 자본금 및 매출액
- [서식 4] 참여 인력 이력 사항
- [서식 5] 제안사 주요 사업실적(최근 3년)

### 2. 참고자료

- [참고 1] 사업자 간 비용 부담



[서식 #2]

## 일반 현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년	월	
해당 부문 종사기간	년	월	~ 년 월 (년 개월)
<u>주요 연혁</u>			

[서식 #3]

## 최근 3년간 자본금 및 매출액

(단위 : 천원)

구 분		2019년도	2020년도	2021년도(예상)
자본금				
매 출 액	○○부문 ○○부문 ○○부문 ○○부문			
	합 계			

[서식 #4]

## 참여 인력 이력 사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공		해당분야근무경력		년 개월		
	대학원 전공		자 격 증				
본 사업 참여 임무			사업 참여 기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년 월 ~ 년 월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

[서식 #5]

## 제안사 주요 사업실적(최근 3년)

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (백만 원)	발주처	주요 적용기술	비고

- 주) 1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재하며 본사업과 관련한 것만 기재 (입찰공고일 기준 최근 3년간)
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만 기재
4. 납품실적증명은 계약서 사본 등을 첨부

[참고 #1]

## 사업자 간 비용 부담

### ■ 비용 항목별 지급 주체

비용 항목		EBS	제휴사	공통비 <sup>1)</sup>	비고
사이트운영 기본비용	스트리밍회선료	○			EBS 사이트에 한함
	IDC 이용료	○			
	시스템유지보수	○			
	서비스 추가개발 <sup>2)</sup>		○		
강의제작 비용	강의 제작비			○	강사료 포함
	강사인센티브			○	
	저작권 사용료	○			강 의 저 작 권 100% EBS 소 유
	동영상 검수료			○	
	인코딩/트랜스코딩 비용		○		
마케팅비용	결제대행 수수료			○	
	CP 수수료			○	
	교재구입(발송) 비용			○	
	홍보 마케팅 비용 등			○	
고객센터	통합 콜센터 운영비			○	

■ 기타 사업 활성화를 위한 부가서비스 비용은 제휴사업체에서 지급

■ 사업자 역할 변경에 따라 비용지급의 주체는 변경될 수 있음

1) 공통비 지급율은 제휴사업체에서 제시하는 수익분배 비율과 동일한 비율로 적용하되, 항목에 따라 다를 수 있음.

2) 공통플랫폼 기반 서비스 사업활성화를 위하여 필요한 서비스의 추가개발에 따른 비용은 제휴사업체에서 지급