

환경시설관리(EMC)
SuccessFactors HR 구축 업체 선정을
위한 제안요청서(RFP)

2023년 11월 1일

목 차

I. 사업 개요.....	3
1. 사업 개요.....	3
2. 추진 배경 및 목표.....	3
II. 현황	3
1. 사업 현황	3
2. 업무 및 시스템 현황.....	4
3. 주요이슈.....	5
III. 사업 추진 방안	6
1. 목표 일정.....	6
2. 추진 전략 및 방향성.....	6
3. 대상 범위.....	6
IV. 제안 요청 사항	7
1. 작성 지침	7
2. 제안서 목차	7
3. 주요 요구사항	9
4. 세부 작성 지침	17
V. 정보 제공 안내	20
1. 참가 자격	20
2. 참여업체 준수 사항	20
3. 일정 및 절차	20
4. 제안서 작성 유의사항	21
5. 문의처.....	21
VI. 별첨제출양식	22
[별첨 1] 최근 5년간 주요 사업실적	22

I. 사업 개요

1. 사업 개요

- 사업 명 : EMC 통합 인사시스템 구축 프로젝트
- 주 관 사 : 환경시설관리(EMC)
- 사업기간 : 2024년 1월 ~ 2024년 11월 (약 11개월)

2. 추진 배경 및 목표

- 지속적인 성장 및 변화에 유연하게 대응하기 위한 전략적 인사정보를 적시에 제공할 수 있는 통합 인사시스템 구축을 목표로 함
- SuccessFactors HR 솔루션으로 EMC 통합 인사시스템을 구축, 시스템 기반의 End-to-End 프로세스 기반을 마련하고, 경영진의 의사결정 지원을 위한 HR Dashboard를 제공
- 직관적이고 사용이 편리한 시스템을 제공하여 구성원의 긍정 경험을 제고함

II. 현황

1. 사업 현황

- 일반 현황

설립 연도	2018년
매출액	3,311억 (2022년 기준)
직원 수	2,114명
사업 영역	Water BIZ – Q&M, 환경건설 Waste BIZ – 에너지, 자원순환

- 구성원 현황

(2023.10.20일 기준)

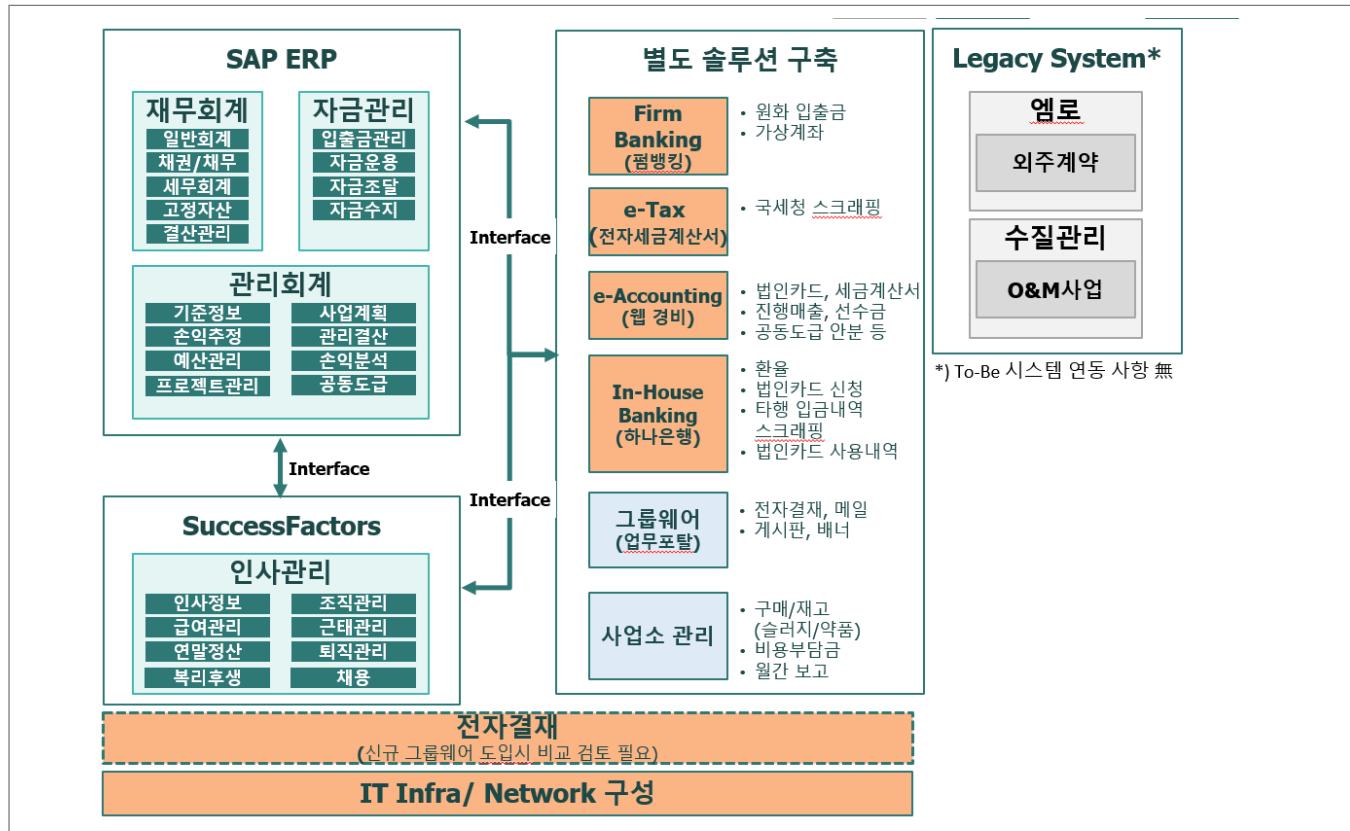
구분	인원 수
임원 및 경영진	13명
사무직	208명
현장직	1,689명

계약직	204명
총 인원	2,114명

2. 업무 및 시스템 현황

- EMC는 더존 ERP iU의 그룹웨어, 재무 및 인사 관리 시스템을 사용하고 있음
- 모회사인 SK에코플랜트는 차세대 ERP 구축을 '23년 11월에 착수할 예정이며, EMC FCM도 SAP로 구현 예정임
- 또한 해당기간('23.11 ~ '24.11)에 SK에코플랜트 HR은 SAP H4S4로 HR 시스템을 업그레이드 예정임
- 모회사에서 추진 중인 SKEP HR Data Hub에 자회사의 주요 인사 정보 Interface 필요

【 To-Be 시스템 구성 案 】



【 EMC 주요 Legacy System 연계 】

시스템		개발언어	서버	DBMS	구축년도	주요 I/F 항목
자회사통합 정보시스템	에코플랜트 HR Data Hub	(미정)		2024	인사기본정보, 조직정보, 발령정보, 입사 전 경력, 학력, 자격, 외국어, 평가, 사진 등	
전자결재	전자결재	(미정)		2024	전표 등 결재 연동	
그룹웨어	그룹웨어	(미정)		2024		
mySUNI	SK그룹 학습플랫폼	JAVA	AWS	Maria DB	2022	
SAP	차세대 ERP	ABAP	PCE	HANA DB	2024	

3. 주요이슈

- 시스템으로 최소한의 인력 정보 (발령관리, 개인정보, 자격증 등)만 관리하고 있어, 시스템 기반의 End to End 인사정보 시스템 도입 필요
- 업무 절차 등 명문화된 프로세스가 미흡하며, 전자결재 등을 통해 상황에 따른 프로세스 운영 中
- 시스템/프로세스간 연계 단절로 수작업으로 데이터 다운로드/업로드를 통한 비효율적인 수작업 업무 有
- HR 대부분 업무를 수작업(엑셀)으로 관리하고 있어 실시간 데이터 확인이 어려움
- 구성원 제공 셀프서비스 기능 低

III. 사업 추진 방안

1. 목표 일정

- '24년 1월 통합 HR 구축 착수 및 '24년 12월 오픈



2. 추진 전략 및 방향성

- EMC 통합 인사시스템 구축
 - 대상 HR 영역에 대해 시스템 기반의 End to End Process 구축 및 데이터 관리
 - HR 프로세스 일관성 확보 및 통합 관리 체계 마련 (향후 EMC 산하 자회사 확산을 고려한 기준정보 및 프로세스 설계 필요)
 - 시스템간 데이터 연계 강화와 통합적인 HR Dashboard 구현
 - 구성원 여정 전반의 긍정 경험 제고를 위한 Digitalization

3. 대상 범위

- 조직, 업무 및 시스템, 과업 별 대상 범위는 아래와 같음
 - 대상 인사 영역 : 조직/직무관리, 인사행정, 채용, 근태, 보상관리, 급여 평가, 인재관리는 결과, 교육은 이력관리 必
복리후생 - 경조사지원, 자녀학자금, 사내대출, 건강검진, 휴양소
 - 총무 - 동호회 관리, 명함 관리, 차량 관리, 출장 관리, 직원숙소 관리
- 유관 시스템 (SKEP HR Data Hub, SAP ERP, 그룹웨어 등)과의 인터페이스 설계 및 구현
- 대상 회사 : EMC

IV. 제안 요청 사항

1. 작성 지침

- 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 작성 가능함
- 요청된 목차 및 세부 작성 지침을 준용하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성하여야 함
- 제안서는 MS Office PowerPoint를 사용하여 작성함. 100장内外로 작성하며, 용지 규격은 "A4 가로"로 함. 단, 별첨의 절차나 양식이 제시되어 있는 경우에는 해당 절차나 양식을 사용하여 작성함
- 모든 참고자료는 객관적인 타당성을 인정할 수 있도록 출처를 포함한 증빙이 제시되어야 하며, 별첨 형태로 구체적이며 명료하게 작성해야 함
- 내용은 "명확한 용어를 사용하여 표현" 하여야 함. 예를 들어, "사용 가능하다", "할 수(도) 있다", "고려하고 있다", "판단된다" 등과 같이 모호한 표현은 지양

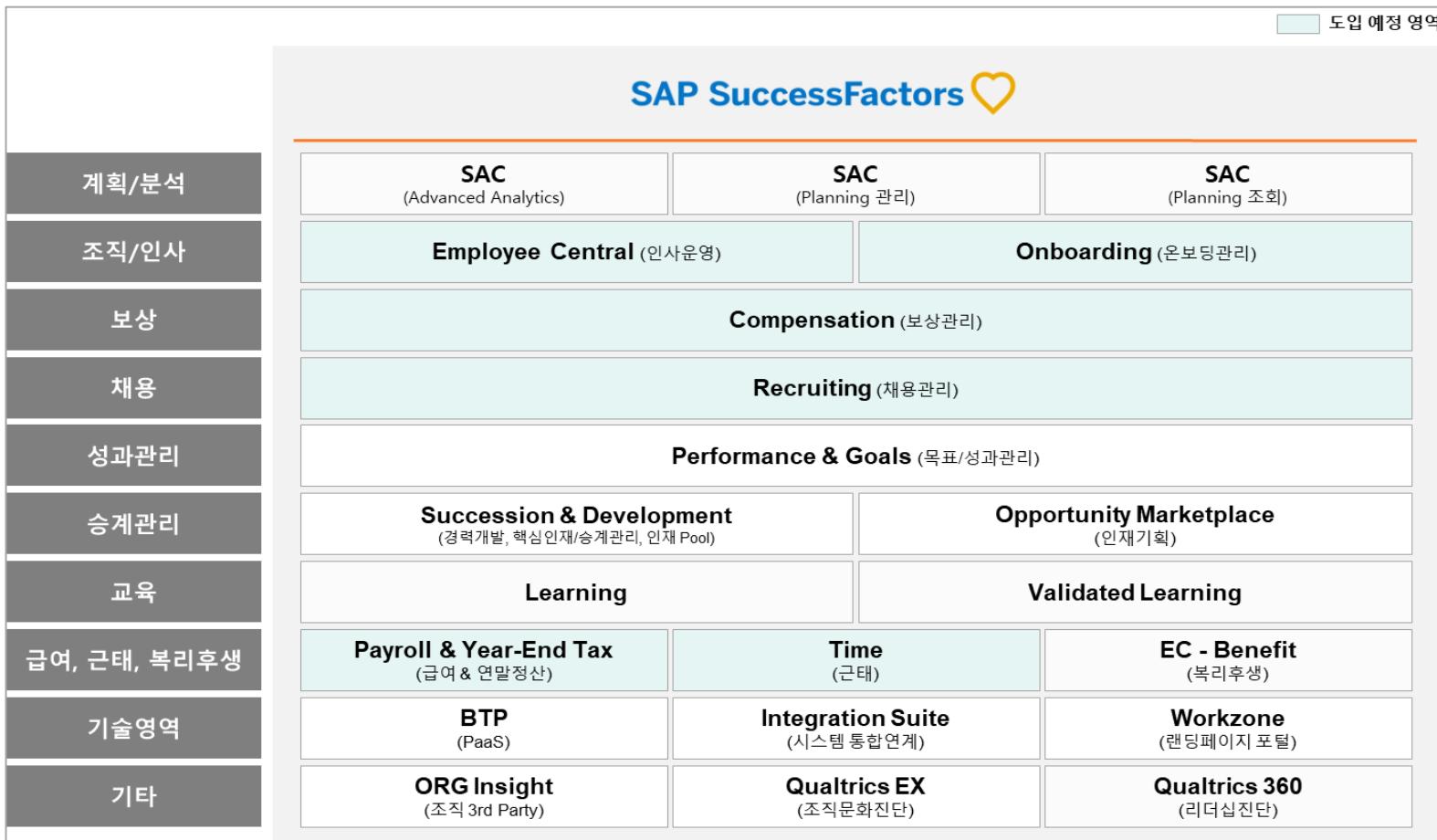
2. 제안서 목차

분류	목차
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none">1. 프로젝트에 대한 이해2. 프로젝트 수행 전략<ul style="list-style-type: none">2.1 구축 전략2.2 Risk 관리 방안
II. 제안서 일반	<ul style="list-style-type: none">1. 회사 소개2. 조직 현황3. 사업 수행 실적
III. 솔루션 구축 방안	<ul style="list-style-type: none">1. 제안 범위2. 구축 방안<ul style="list-style-type: none">2.1 업무 기능 구현2.2 데이터 이관2.3 Integration2.4 테스트 방안3. 구축 추진 일정4. 구축 조직<ul style="list-style-type: none">4.1 구축 조직 및 역할

	4.2 인력 투입 계획
IV. 프로젝트 관리 부문	1. 프로젝트 관리 방안 2. 산출물 관리 방안 3. 교육 및 기술 이전 지원 방안 4. 안정화 지원 방안
V. 기타지원 방안	기타 지원사항
VI. 예상 비용	예상 비용 및 상세 내역 별도 제출 시스템 오픈 후 연간 유지보수 지원에 따른 방안 및 예상 비용 제출 (상주, 전담인력 여부 등)

3. 주요 요구사항

- EMC는 현재 HR 시스템으로 더존 ERP iU를 사용하여 조직, 개인정보, 발령, 근태, 급여 및 연말정산 업무를 수행하고 있음
- SuccessFactors의 조직/인사, 보상, 채용관리, 급여, 근태 모듈 도입 예정



※ 구현 범위에 따라 추가 모듈 구독이 필요할 수 있음 (e.g.: ORG Insight, BTP(PaaS), Integration Suite)

모듈	구분	주요 내용
Employee Central	직급체계	임원, 1급 부장, 2급 차장, 3급 과장, 4급 대리, 5급 주임, 6급 사원, 기타
	직원유형	임원직, 일반직, 촉탁직, PJT계약직
	고용형태	상용직, 일용직
	직무	직군 – 직렬 사무 – 사무 기술 – 환경 기술 – 전기 기술 – 기계 기술 – 조경, 토목, 안전, 건축 연구 – 연구 기타 - 식당
	근무형태	주간직, 교대직(7교대, 4조2교대, 4조3교대 등), 비상근, 주간직(단축)
	조직	대표이사 > 부문 > 본부/권역 > 팀/사업소
	채용 유형	신입(공채 – 연2회, 수시), 경력(수시), 계약직(수시), 고용승계(사업장 인수시)
Recruiting	채용 절차	채용 공고 등록 → 서류 전형 → 1차 면접 → 인성 검사(SKCT) →> 2차 면접 → 처우 협의 → 합격 통보
	Time	1일 8시간 근무 원칙 각 사업장 별 근무형태에 따라 출근시간을 달리 적용

		기본 Group : 09:00 ~ 18:00 Shift Group: 4 Group / 7 Group
Compensation	보상 구조	급여일 : 매월 25일 기본급 + 식대 + OT + 상여급 + 경영 성과급 1 ~ 3급 : 연봉제 (평가 결과에 따라 연봉 상승 비율 적용) 4 ~ 6급 : 호봉제 (급여 Table 기준 호봉 상승분 반영) 임금피크제 有
Year-End Tax	연말정산	연말정산 지원

- 모회사인 SK에코플랜트의 차세대 ERP 구축에 포함되어, SAP FCM, 그룹웨어 및 전자결재 신규 구축 예정임
- 인사 10대 영역별 기능요건 충족 방안 작성

Level 2	Level 3	주요 요구 사항
인사기획	조직관리	<ul style="list-style-type: none"> - 조직 개편(변경, 신설, 폐지 등)時 상세 정보 및 이력을 시스템으로 등록하고 관리 - 조직도 조회
	직무/포지션관리	<ul style="list-style-type: none"> - 직무의 신설/변경/폐지에 따른 직무관리체계 관리 - 조직별 정원관리에 따른 포지션 관리 및 발령과 연계
	HR Index	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터 기반 인원 현황 및 인력 통계 제공 (자회사 현황 포함, 엑셀 업로드 형태)

		<ul style="list-style-type: none"> - 고용노동부, 통계청 신고를 위한 통계 자료 제공 - HR 주요 지표 관리
인력확보	정기채용 (연2회, 상/하반기)	<ul style="list-style-type: none"> - 채용 시스템 도입 및 데이터 연계를 통한 입사 時 개인정보 재입력 최소화 - 채용 공고 및 전형 절차 지원 - 합격 후 입사정보 및 채용발령/온보딩 연계 - 수습 기간 및 평가 지원
	수시채용	<ul style="list-style-type: none"> - 채용 공고 및 전형 절차 지원 (공고 前 사업소 – 본사 간의 채용 프로세스 수립) - 합격 후 입사정보 및 채용발령/온보딩 연계 - 수습 기간 및 평가 지원
	내부채용	<ul style="list-style-type: none"> - Internal Job Posting 프로세스 수립 및 시스템 구현
인력운영	근태관리	<ul style="list-style-type: none"> - 연차생성 및 휴가 신청, 연차 촉진제 관리 - 근무조 변경 신청/승인 및 급여/근로계약 연계 - 건설현장 연장근로시간 관리
	승진/승급관리	<ul style="list-style-type: none"> - 승진기준 년수에 따른 대상자 조회 (평가 요소 포함) 및 심의 지원 - 호봉승급 기준 및 대상자 관리를 통한 자동 호봉승급 처리 - 승진 확정 대상자 발령 연계
	계약관리	<ul style="list-style-type: none"> - 촉탁/PJT, 정년재고용 등 비정규직 구성원 및 임금피크대상자의

		<p>계약 관리 (근로계약서 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 임단협, 평가/호봉에 따른 임금인상 시 연봉계약 체결 지원
인력육성	교육이력관리	<ul style="list-style-type: none"> - 그룹교육 MySUNI 수강 이력 Interface 수신 - EMC 자체 내부 교육 및 외부 교육 이력 관리 - 대상자별/교육별/기간별 교육이수 여부 및 교육시간 통합 조회
성과관리	평가	<ul style="list-style-type: none"> - 평가 안내-목표수립-중간점검(Coaching Session)-연말평가(평가/조정 인사위원회)-평가결과 반영 등 평가 전반의 절차 관리 - 평가대상자 및 결과 이력 관리(권한 관리 필요)
인재관리	핵심인재, Successors	<ul style="list-style-type: none"> - 핵심인재 및 Successor 유형 및 대상자 이력 관리 - 육성활동 계획 및 결과 관리
인사행정	발령관리	<ul style="list-style-type: none"> - 사업소, 본사 간 발령 의뢰/승인 프로세스 수립 및 시스템을 통한 관리 - 이동발령시 부서/Cost Center의 변경이 발령일자 기준으로 급여 연계 - 대량 발령 업로드 및 Validation 지원 - 채용, 사직서 제출, 승인 및 발령 프로세스 연계
	휴/복직관리	<ul style="list-style-type: none"> - 휴직/복직원 신청 프로세스 시스템 지원 및 발령 연계 - 유형별(병가/상병휴직/가족돌봄/단축근로 등) 기준에 따른 급여 연계

	인사정보관리	- 구성원 인사정보 관리 및 Self Service 지원
	어학관리	- 어학 종류에 따른 등급/회화 수준 관리
	자격증관리	- 자격증, 기술등급 관리 (환경/기계/전기 분야 기술인력의 경력 관리 필요) - 자격 수당 관리
	포상관리	- 사내 포상유형 및 구성원의 포상 내역 및 수당 관리 - 구성원의 대외포상 관리
	징계관리	- 징계 유형 및 발령 연계, 이력 관리
	제증명관리	- 구성원이 필요한 제증명을 신청하고 온라인 또는 서면 발급 지원
	리더십 Survey	- Survey 결과 이력 관리 - 기본적인 설문조사 기능
	장애인관리	- 장애 유형 및 등급 관리
보상관리	연봉산정	- 기준연봉(임금인상시 기준 연봉), 급여테이블 관리 - 연봉(1~3급)/호봉제(4~6급), 별도책정 대상자 관리 - 구성원 연봉 및 호봉 대량 업로드
	정규급여	- 주간/교대조 유형별 기본근무시간/기본급 항목 적용 - 근무조 변경 신청에 의한 기본근무시간/기본급 변경 프로세스 필요 - 수당 항목 및 계산 로직 관리 - 전표 생성 및 지급 요청(SAP FCM 연계)

	비정기급여	- 비정기급여 지급을 위한 사전 작업 및 급여 계산 - 전표 생성 및 지급 요청(SAP FCM 연계)
	퇴직급여충당금	- 퇴직급여충당금 관련 프로세스 지원
	인건비 배부	- 정규/비정기급여 인건비 배부 및 전표 처리 지원
	퇴직금	- 퇴직급여정산, 퇴직금 산정/지급
	원천세 신고	- 원천세 계산 및 신고 데이터 생성 지원
	연말정산	- 연말정산 지원 - SuccessFactors 단독 또는 YETA 연계를 통한 연말정산 계산 급여 연계
	4대보험	- 건강/고용/국민연금 보험 기준 및 공제 - 산재보험 계산 및 공제 - 건강보험 피부양자 등재 관리 프로세스 지원
복리후생	경조사지원	- 구성원 지원 경조사 기준(경조물품/경조금) 관리 - 구성원이 경조사를 신청하고 지급하는 프로세스 지원 - 경조사우회 관리 및 급여 공제 연계
	자녀학자금	- 학자금 신청 및 지급하는 프로세스 지원
	사내대출	- EMC 사내대출 프로세스 지원
	건강검진	- 휴가(공가) 신청 연동하여 개인별 수검 현황 관리
	휴양소	- 신청 프로세스 지원 및 현황 관리
총무관리	동호회 관리	- 구성원 사내 동호회 기준 관리

	<ul style="list-style-type: none"> - 동호회 신청, 회원 관리 및 동호회비 지급 연계
명함 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 구성원이 명함을 신청하는 프로세스 지원
차량 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 회사 차량 기준 및 운행일지/정비이력 관리
출장 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 출장 여비 기준 관리 및 신청/지급 프로세스 지원
직원숙소 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 숙소 및 사용자 현황 관리 (계약현황, 사용자 등) - 관리비 지원 프로세스

- HR 프로세스별 적용 방법론 및 구현 전략 요약
- HR Portal 구현 방안 제시
- 향후 자회사 추가 구축 시, 고려할 사항 및 전사 데이터 통합 조회할 수 있는 방안 제시
- 기타 제공 가능 Solution 특징 및 활용 방안 제시
- Best Practices 및 국내 유사 프로젝트 사례 제시
- 제안 Solution의 기능 보완을 위한 기타 Solution 도입 제언
- HR 외 유관 시스템과의 인사/조직정보 연계 구축 방안 제시
- Data Migration 방안 제시 (기존 더존 시스템, 엑셀 관리 Data 이관)

추가 제안 사항

- 요청 사항 외 기타 추가 제안 사항이 있을 시, 추가적인 제안 가능

4. 세부 작성 지침

(1) 제안 개요

- ① 내용을 명확하게 이해하고 본 사업에 대한 이해 및 목적에 대한 내용 제시
- ② 구축경험을 기반으로 본 프로젝트에 최적화 수행 전략 및 예상 Risk / 해결 방안 제시
- ③ 제안의 특징 및 장점 제시

(2) 제안사 일반

- ① 제안사의 일반현황, 주요 연혁, 조직 및 인원현황 제시
- ② 주요 사업 내용을 분야별로 구분하여 제시, 해당 사업과 관련된 사업 분야 및 구축 업무 범위를 중점적으로 기술
- ③ 제안사의 최근 5년간 유사 분야 사업 수행 실적 및 투입 용역 규모 제시

(3) 솔루션 구축 방안

- ① 제안 범위는 솔루션 구현, 데이터이관, Integration 등 구분하여 제시
- ② 구축 방안
 - 각 영역별 구축 방법론과 솔루션 적용 방안을 포함하여 제시
 - Configuration 영역의 완성도를 보장할 수 있는 검증 방안 제시
 - 데이터 이관 범위 / 방안 및 Reference 제시
 - HR 외 유관 시스템과의 인사/조직 정보 연계 구축 방안
 - 테스트 단계 별 Task 및 역할, 준비 사항 등 테스트 전략 및 방안 제시
 - SuccessFactors 기능 보완을 위한 기타 Solution 및 개발 영역의 구축 방안이나 추가 제언할 사항을 자유롭게 기재
- ③ 구축 추진 일정
 - 본 프로젝트를 수행하기 위한 단계별 추진 일정 제시
 - 단계별 추진 일정 작성 시 타 시스템과의 Integration 개발과 연계 Test가 필요한 시점 제시

④ 구축 조직

- 본 프로젝트를 수행하기 위해 제안(구축)사, 고객사 조직을 포함하여 수행 조직 및 역할 제시
(당사 수행 Task 및 역할/책임에 대한 명확한 제시)
- 추진 일정에 따른 인력 투입 계획을 월별로 작성
(투입 인력 프로파일은 별도 제출)

(4) 프로젝트 관리 부문

① 프로젝트 관리 방안

- 일정관리, 진척관리 및 이슈 관리/해결 방안을 제시

② 산출물 관리 방안

- 단계별 산출물 제시, 검증/검수체계 방안을 제시

③ 교육 및 기술이전 지원 방안

- 솔루션 도입에 따른 업무 프로세스 및 시스템 사용 교육 훈련 일정 및 방안을 제시

(솔루션사 제공 교육 별도)

- 프로젝트 수행과 관련된 필요한 기술이전 대상 목록과 기술이전 방법, 단계별 지원방안에 대해 제시
- 시스템 구축 이후 기술 이전 및 지원과 관련하여 제안사의 지원방안 제시

④ 안정화 지원 방안

- 긴급 장애 및 안정화를 위한 지원 방안을 제시
- 안정화 일정, 투입인력 계획 및 프로젝트 종료 전 장애 발생 시 대응 방안 등을 제시

(5) 기타지원 방안

- 프로젝트의 추진과 관련하여 구축사가 지원 가능한 기타사항에 대한 내용 제시
- 위 항목 이외에 제안(구축)사의 장점 및 의견을 기술할 수 있음

(6) 예상 비용

- 구축 비용 및 내역을 구축 계획에 기반하여 제시
- 사업 수행에 필요한 인건비, 경비 등 관련 모든 비용을 항목별로 구분하여 작성 및 제시 (포함 내역 및 불포함 사항)
- 비용은 반드시 원화로 제시 (별도 제출)
- 추가 제안사항이 무상이 아닐 경우 별도 가격을 제출하여야 함 (비용 발생 시, 예상 비용에 별도 기재)
- SuccessFactors의 채용 모듈 도입에 따른 구축비용과 별도 솔루션 (e.g. 그룹채용시스템) 도입에 따른 합격자 Interface 구축 비용 2가지 Case로 견적 제시
- SuccessFactors의 성과관리 모듈 도입에 따른 구축비용과 별도 개발 구축 비용 2가지 Case로 견적 제시

V. 정보 제공 안내

1. 참가 자격

- 당사가 제안요청서를 발송한 제안(구축)사로 한정함
- 본 SuccessFactors와과 기타 Solution을 포함하여 제안의 기능요구사항을 충족할 수 있는 구현 방안을 포함하여 함께 제안할 수 있음
- 유사 사업에 대한 수행 내용에서의 책임 소재와 관련하여 법률적 소송이 없는 업체이어야 함
- 위 항목을 만족하는 회사로서, 회사가 영속기업으로서 신용상 하자가 없는 업체이어야 함

2. 참여업체 준수 사항

- 본 구축 제안요청서는 제안 작성만을 위해 사용하며, 그 외의 용도로 사용을 허용하지 않음
- 어떠한 경우에도 당사의 허락 없이는 제안요청서 및 관련 문서의 전체 또는 일부를 복사, 발췌, 배포할 수 없으며 당사는 요약, 발췌 및 관련 첨삭물을 포함한 모든 문서의 반환 및 파괴를 요청할 권리가 있음
- 기밀 유출로 인해 당사에 손해를 끼친 경우 제안사에 일체의 손해 배상에 책임이 있음
- 제안사는 당사의 구축사 선정 후 본 제안요청서를 즉각 폐기함
- 본 제안요청서에 포함된 어떠한 내용도 제안사와 구축사 외에 제 3자에게 전달 또는 배포되어서는 안됨

3. 일정 및 절차

- 업체선정은 다음과 같은 절차로 진행하며, 일정은 변경될 수 있음
 - 제안사별 발표 일시 및 장소는 제출 후 별도 통보 예정

절차	내용
제출	<ul style="list-style-type: none">- 제출 기한 : '23년 11월 14일(화요일) 17시까지- 제출 서류 : 제안서, 예상 비용 각각 별도 제출- 제출 방법 : 이메일 제출

	(HR기획팀 이아영 차장 youngahi@emc-env.com, 계약팀 이태현 과장 ghasl@emc-env.com)
데모 시연 및 발표	- 추후 통보

- 제안 발표 진행
 - 제안서 내용의 검토, 확인을 위해 추후 당사가 지정하는 장소에서 제안서와 관련된 설명회를 실시하며, 발표내용은 기 제출된 제안서와 일치하여야 함
- 평가 기준
 - 평가는 제안 내용으로 제시된 기술 수준과 기능 Coverage 및 가격에 대한 평가를 진행함
 - 평가는 당 프로젝트의 성격에 맞게 평가항목 및 배점 등을 당사가 정한 기준에 의해 평가함
 - 평가 세부기준(평가 배점 포함) 및 결과는 공개하지 않음

4. 제안서 작성 유의사항

- 제안서는 명시된 제출기한까지 제안서 제출 장소에 도착하여야 하며, 기한 내 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함
- 제안서에 기술된 모든 사항은 객관적으로 이를 입증할 수 있어야 하며, 허위사실 임이 밝혀질 경우에는 불리하게 판단될 수 있음
- 제출된 정보는 당사 참고용으로만 활용되며, 외부에 비공개됨
- 제안서와 관련하여 발생한 제비용은 제안사의 부담이며, 제출된 제안서는 반환하지 않음

5. 문의처

- 관련 문의처
 - 제안서 작성 : EMC HR기획팀 이아영 차장(youngahi@emc-env.com)

VI. 별첨제출양식

[별첨 1] 최근 5년간 주요 사업실적

최근 5년간 주요 사업실적

(단위: 백만원, VAT 별도)

No	사업명	사업기간	수행내역	발주처	비고(참여범위)

주1) 사업실적은 메인 계약자에 한함

주2) 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유관한 것만 기재함

주 3) 용역실적은 입찰참가신청 마감일 기준 최근 5년 이내에 완료한 국내실적을 최근 순으로 작성