
[WYD Seoul 2027]

통합결제 솔루션 구축 제안요청서



2025년 7월 03일

본 제안요청서는 WYD Seoul 2027 통합결제 솔루션 구축에 대한 제안서 작성을 위하여
귀사에 제공하는 것으로 그 외 목적으로 사용할 수 없으며, 제3자에게 무단으로 배포하는 것은
금지되어 있습니다.

< 목 차 >

1. 제안요청 개요.....	3
1.1. 사업명	3
1.2. 사업 배경	3
1.3. 주요 사업 일정	3
2. 제안 요구사항	4
2.1. 프로젝트 요구사항.....	4
2.1.1. 결제 수단 및 방법	4
2.1.2. 결제 서비스 운영	4
2.1.3. 시스템 요구사항	5
2.1.4. C/S 운영	6
2.2. 프로젝트 수행방안	6
2.2.1. 프로젝트 수행 일정 및 조직	6
2.2.2. 바티칸 협업 방안	7
2.3. 가격 제안.....	7
2.4. 제안업체 현황	7
2.5. 기타사항	8
3. 제안 일반 사항	9
3.1. 제안서 작성 및 제출 방법	9
3.2. 문의 및 연락처	9
3.3. 유의사항	9
3.4. 평가항목 및 평가방법.....	11

1. 제안요청 개요

1.1. 사업명

- WYD (World Youth Day) Seoul 2027 통합(국내/국외) 결제 솔루션 구축

1.2. 사업 배경

- World Youth Day(이하 WYD)는 전세계 젊은이들을 위해 카톨릭교회가 주재하는 행사로, 교황이 직접 참석해 주요 일정을 함께하는 국제 대회임
- 2023년 리스본(포르투갈)에 이어, 2027년 WYD는 서울에서 개최될 예정이며 약 70만명 이상의 인원이 참가할 것으로 예상함
- WYD 참가를 위해서는 바티칸의 WYD 홈페이지를 통해 참여 인원 등록을 진행해야 하며, 등록 확정 인원에 해당하는 참가비 및 기부금(선택 사항) 납부가 이루어져야 함
- 등록 시스템과 달리, 통합 결제 솔루션은 개최 국가에서 준비하여 바티칸의 시스템과 연동하는 구조임
- 국내외 다양한 국가의 인원들이 참가하는 점을 고려하여, 안전하고 다양한 결제수단을 제공함으로써, 전세계 청년들이 보다 쉽고 편리하게 행사에 참여할 수 있는 환경을 조성하는 것을 목적으로 함

1.3. 주요 사업 일정

- 제안서 및 견적서 접수 마감: 2025.07.10(목) 12:00PM (정오)
- 우선협상대상자는 개별 통보 진행 예정
- 필요시 제안서에 대한 질의응답 시간이 있을 수 있음
- ※ 상기 일정은 사정에 의하여 제안사에 사전통보 없이 변경될 수 있음
- 시스템 개발 전체 일정(안)

2025년 7월	예산 수립, 견적 확정, 계약 체결
2025년 7월 ~ 12월	시스템 기능 개선 및 결제 시스템 통합 개발
2026년 1월 이후	신규 시스템 테스트 및 운영 훈련 (담당자 및 자원봉사자 대상)

2. 제안 요구사항

2.1. 프로젝트 요구사항

2.1.1. 결제 수단 및 방법

I. 글로벌 결제 지원

- 국제 브랜드 카드: VISA, MasterCard, JCB, Amex, Diners, Discover, UnionPay 등 전 세계적으로 통용되는 주요 국제 브랜드 신용카드 및 체크카드 결제를 지원해야 함. 모든 카드 결제는 안전한 방식으로 이루어져야 함
- 글로벌 간편 결제 지원: PayPal 결제 지원은 필수이며, 이 외에도 전 세계적으로 널리 사용되는 최대한 다양한 간편 결제 수단(예: Alipay, WeChat Pay 등)의 지원 방안을 제시해야 함. 신규 간편 결제 수단 도입 시 기술 지원 방안을 포함해야 함
- 가상계좌를 이용한 계좌 이체 방식의 결제 지원 방안을 제시해야 함. 이는 카드 사용이 어렵거나 선호하지 않는 참가자들을 위한 대안을 제공하기 위함. 가상계좌 서비스를 제공하기 위하여 국내 수탁은행과 직접 계약을 체결한 상태이거나 체결해야 함

II. 국가별 결제 지원

- 한국 결제 지원: 한국 참가자들을 위해 신용카드, 주요 간편결제(카카오페이, 네이버페이 등), 가상계좌를 이용한 계좌이체 등 한국에서 보편적으로 사용되는 결제 수단을 모두 지원해야 함
- 아시아 지역 결제 지원: 일본(예: Konbini, Pay-easy), 중국(예: UnionPay, Alipay, WeChat Pay), 등 아시아 주요 국가별로 선호되는 특화된 결제 서비스 지원 방안을 제시해야 함
- 기타 국가 결제 지원: 남미, 중동, 아프리카 등 다양한 대륙의 참가자들이 불편 없이 결제할 수 있도록 해당 지역에서 주로 사용되는 결제 수단의 지원 방안을 제시해야 함

III. 해외카드 위험 관리

- 인증 방식: 본인인증결제(3D Secure 등)와 비인증결제(Non-3D Secure)를 모두 지원해야 함. 결제 성공률을 최대화하면서도 부정 거래를 방지할 수 있는 최적의 인증 방식 운영 방안을 제시해야 함
- 부도거래 대응: 부도거래(Chargeback)를 최소화하기 위한 사전 예방책(예: FDS 강화, 거래 모니터링)과 비인증결제 시 발생할 수 있는 취약점에 대한 안전 거래 대안을 제시해야 함. 결제 시점에서 실시간으로 부도거래를 탐지하고 차단할 수 있는 시스템 및 운영 방안을 상세히 기술해야 함

2.1.2. 결제 서비스 운영

I. 패키지 금액과 기부금(연대기금)의 자동 분리/송금 기능

- 국내 참여자의 경우, 패키지 금액은 국내 수탁은행 패키지 전용 계좌로, 기부금의 경우 국내 수탁은행의 기부금 전용 계좌로 자동 분리되어 정산/송금이 이루어져야 함
- 해외 참여자의 경우, 패키지 금액은 국내 참여자와 동일하게 국내 수탁은행 패키지 전용 계좌로, 기부금의 경우 바티칸 수탁은행의 기부금 전용 계좌로 자동 분리되어 정산/송금이 이루어져야 함

II. 지급/정산 통화

- 정산 통화 지원: 주관사가 원하는 정산 통화(KRW, EUR, USD)를 지원해야 함. 복수 통화 정산이 가능해야 하며, 각 통화별 정산 프로세스를 명확히 제시해야 함
- 분할 정산 지원: KRW(한국)와 EUR 또는 USD(바티칸)로의 분할 정산을 지원해야 함

III. 다국어 결제 창

- 다국어 지원: 외국인 참가자들의 결제 편의를 위해 결제 창 언어에 대한 국가별 언어 지원 방안을 제시해야 함. 최소한 한국어, 영어, 프랑스어, 이탈리아어, 스페인어 등 주요 참가국 언어를 지원해야 함. 언어 추가 시 확장성을 고려해야 함

IV. 통합 결제 시스템

- 단일 결제 창: 지원하는 모든 카드 및 국가별 결제 수단을 하나의 통합된 결제 창에서 참가자가 편리하게 선택하여 결제할 수 있는 방안을 제시해야 함. 사용자 경험(UX)을 최적화한 인터페이스를 제안해야 함

V. 정산

- 정산 주기 및 보고: 정산 주기 및 정산 보고서 제공 방안을 명확히 제시해야 함. 주관사가 필요로 하는 다양한 검색 조건(결제 수단 등)을 통해 결제 및 정산 내역을 실시간 모니터링하거나 조회할 수 있는 기능을 제공해야 함

2.1.3. 시스템 요구사항

I. 글로벌 지원 시스템

- 안정성 및 효율성: 전 세계 각지에서 결제가 발생하는 환경을 고려하여, 안정적이고 효율적인 시스템 운영 방안을 제시해야 함. 글로벌 트래픽을 원활하게 처리할 수 있는 인프라 및 네트워크 구성을 포함해야 함

II. 실시간 모니터링 및 장애 대응

- 모니터링 시스템: 결제를 실시간으로 모니터링하고, 이상 거래 및 결제 위험(부정 거래, 시스템 오류 등)을 즉시 감지하여 대응할 수 있는 시스템을 제시해야 함. 경고 및 알림 체계를 포함해야 함
- 장애 대응: 불가피하게 장애가 발생하는 경우 신속하고 정확한 시스템 복구를 위한 복구대책 및 비상 운영방안을 마련해야 함

III. 확장성

- 결제 처리 성능: 예상되는 최대 동시 접속자 수 및 초당 결제 처리 건수(TPS)를 기준으로 결제 처리 성능을 제시해야 함. 향후 참가자 증가에 따른 시스템 확장 계획 및 아키텍처를 상세히 제시해야 함

IV. 시스템 연동

- 연동 적합성: 웹 표준 (HTML5)을 준수해야 하며, API 연동 방식 및 데이터 교환 프로토콜을 명확히 기술해야 함

V. 관리자 페이지

- 관리자 페이지를 통해서 기준 통화 및 패키지 금액 할인율 등을 변경할 수 있도록 함

2.1.4. C/S 운영

I. 다국어 지원 및 운영

- 다국적 클레임 대응: 결제 관련하여 발생하는 다국적 클레임(환불, 취소, 오류 등)에 효과적으로 대응 가능한 다국어 CS 지원 방안을 제시해야 함. 24시간 운영 가능한 비상 연락 체계 및 지원 인력 구성 방안을 포함해야 함

II. 상담 및 교육 지원

- WYD 행사 진행 단계에서 상담 및 교육 지원이 반드시 포함되어야 함. 수행사 C/S 전담 인력 및 WYD 자원봉사자 대상으로 운영 중 발생하는 이슈에 대해 신속한 상담이 가능하도록 교육을 제공할 수 있도록 방안을 제시해야 함. 또한, 주요 업무 프로세스 변경 및 신규 기능 도입 시 추가 교육이 제공되어야 하며 모든 교육 자료 및 상담 내역은 문서화하여 제공해야 함.

2.2. 프로젝트 수행방안

2.2.1. 프로젝트 수행 일정 및 조직

I. 수행 일정

- 프로젝트 수행 일정, 인력 투입 계획 수립 및 운영 방안을 제시
※ 안정적 운영을 보장할 수 있는 현실적인 일정을 제안해주기를 바람

II. 프로젝트 추진 조직 및 인력 역할

- 프로젝트 수행에 필요한 조직, 구성인력, R&R을 상세하게 작성
- 투입 인력의 상주 여부 및 상주/지원 기간을 명확히 제시

- 투입인력의 명단, 자격사항, 경력, 투입기간, 역할을 상세히 제시 → [붙임 4] 참조

2.2.2. 바티칸 협업 방안

I. 바티칸 등록 시스템과 국내 결제 모듈의 원활한 연동 위한 커뮤니케이션 방안

- 바티칸의 WYD 행사 등록 시스템과 국내 결제 모듈의 성공적인 연동을 위한 효과적인 커뮤니케이션 방안을 제시해야 함. (바티칸 업체를 위한 인터페이스 매뉴얼 제공, 개발자 전용 영문 가이드 웹사이트 제공 등)

2.3. 가격 제안

I. 결제 수수료

- 지원 가능한 결제수단별 수수료 체계 및 조건을 상세히 제시해야 함. 모든 수수료는 VAT 별도 기준으로 기재하고, 결제 규모/거래량에 따른 수수료 할인정책 또는 조건부 감면 정책 등이 있을 경우 상세히 기재 바람

II. 시스템 구축비용 (선택적)

- 본 사업의 고유한 특성으로 인해 일반적인 PG사 시스템 범주를 초과하는 시스템 개발이 필요한 경우 개발비용의 별도 산정 및 청구가 가능함. 필요 시 예상되는 개발범위 및 비용을 기재 바람

※ 가격 제안은 별도의 견적서를 작성하여 제출 필요 ('3.1. 제안서 작성 및 제출 방법' 참고)

2.4. 제안업체 현황

I. 일반 현황

- 제안업체의 주요 연혁 및 사업 영역 → [붙임 1] 참조

II. 재무 현황

- 제안업체의 재무구조 및 최근 3년간의 매출액, 신용등급 등 → [붙임 2] 참조

III. 조직 및 인력

- 제안업체의 조직도 및 인력 구성 현황

IV. 관련 사업 실적

- 제안업체가 최근 3년 간 수행했던 관련사업 실적 → [붙임 3] 참조
- 제안업체가 수행사와 다른 경우 제안사와 수행사의 현황을 모두 포함해야 하며, 각각 분리하여 표시할 것

2.5. 기타사항

- 기타 프로젝트의 성공적인 수행을 위한 추가 요청사항 및 제안사항을 제시할 수 있음
- 프로젝트 수행 중, 본 RFP에 명시되어 있지 않았던 요구사항들이 추가 식별되는 경우, 이를 수용할 수 있어야 함

3. 제안 일반 사항

3.1. 제안서 작성 및 제출 방법

I. 제안서 포맷

- 파워포인트 가로 A4 포맷으로 작성하고, PDF 파일로 제출
- 제안서 목차는 "2. 제안 요구 사항"에 제시된 목차로 작성하되, 필요 시 항목의 추가는 자유롭게 가능

II. 제출 방식

- 이메일 제출을 원칙으로 함
- 수신인: 천주교 서울대교구 주교좌명동대성당 강원구 부장
(연락처: 010-6522-7100 / 이메일: wkkang@cef.or.kr)

III. 제출물

- 제안서 제출 공문 1부 (대표이사 직인 날인된 공문)
- 제안업체 현황(일반/재무) 및 사업 포트폴리오: [붙임 1~3]을 참조하여 제안서 내 작성
- 참여인력 명단 및 이력사항: [붙임 4]를 참조하여 제안서 내 작성
- 제안서 및 견적서

3.2. 문의 및 연락처

담당자 성함	연락처 / 이메일 주소
강원구 (정)	010-6522-7100 / wkkang@cef.or.kr
이종현 (부)	010-2013-8208 / kierondyer@cef.or.kr

3.3. 유의사항

I. 제안 시 유의사항

- 제출된 제안서 및 관련 서류들은 일체 반환하지 아니하며, 제안서 작성에 소요되는 제반 비용은 제안업체 부담으로 함
- 제안서의 제출은 단일업체의 명의로 하되, 협력업체는 별도로 명시하도록 함
- 제안을 위해 제공한 내용은 대외비로 취급하고, 사전동의 없는 외부유출은 엄격히 금하며, 위반 시 발생 가능한 모든 손실에 대해 책임을 짐

- 질의사항 등은 반드시 이메일이나 서면으로 제출해야 하며, 전화 또는 구두로 질의/응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
- 제안사가 제안한 H/W, S/W를 포함한 모든 사항에 대해 상거래 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 이를 위반 시에는 제안사가 모든 책임을 지며 이의를 제기할 수 없음
- 취소에 대한 이의 제기는 불가하며, 본 프로젝트가 사정에 의거 일부 또는 전부가 취소될 경우에도 제안업체는 어떤 이의도 제기할 수 없음
- 제안서의 기재사항 누락, 기재 내용의 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안사가 감수해야 함
- 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 불확실하거나 추상적인 표현은 하지 말아야 하며 해석 상 이견이 있을 경우 발주자의 해석에 따른다 ("가능함", "~할수 있음" 등의 부정확한 문구는 불가능한 것으로 간주함)

II. 제안서의 효력

- 제안요청서 및 제안서에 제시된 제반 내용은 계약서에 명시되지 않아도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 필요한 경우, 제안서에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님. 단, 제안서와 계약서의 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용이 우선됨
- 향후 상황에 의해서 프로젝트가 변경되거나 제안 요청의 내용이 일부 또는 전부가 변경, 취소되는 경우에도 제안회사는 이의를 제기하지 못하며 일체의 구상권이 인정되지 않음
- 다음 사항에 해당되는 경우 제안서의 접수를 거부하거나 무효화할 수 있음
 - ✓ 본 제안 요청서에 명기된 제안서 기재사항 및 기능 요구사항을 누락한 경우
 - ✓ 제출기한을 지키지 못한 경우

III. 평가 및 사업자 선정

- 본 제안의 업체 선정은 기술평가와 수행 금액을 최우선으로 하며 계약 금액은 협상에 의해 조정 가능함
- 업체 선정의 구체적인 기준, 평가절차와 방법은 별도로 정하며 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 제안내용에 대하여 업무상 검증이 필요한 경우 제안업체는 이에 성실히 응해야 함
- 우선협상 대상 업체를 선정하며 선정 업체는 서면, 전자메일, 유선 등으로 통보함
- 우선협상 대상업체 선정 이후 협상에 의해 계약내용의 조정이 가능함
- 참여인력의 역량이 기대치에 미치지 못하다고 판단될 경우 제안업체에 인력의 교체를

요구할 수 있으며 제안업체는 이를 수용하여야 함

- 업체 선정 후 본 계약 체결 전 단계라도 협의 없이 제안내용을 취소하거나 변경하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친다고 판단된 경우 이에 대해 손해배상을 청구할 수 있음

3.4. 평가항목 및 평가방법

I. 기술능력 평가: 종합점수(100점)의 70점 배점

- 프로젝트 경험 및 역량 (15)
 - ✓ 유관 프로젝트 실적 (10)
 - ✓ 수행업체 조직의 안정성 및 역량, 인력구성, 투입계획 (5)
- 프로젝트 수행 (50)
 - ✓ 프로젝트 수행 방안 (50)
- 프로젝트 관리 및 지원 (35)
 - ✓ 프로젝트 관리 및 테스트 방안 (10)
 - ✓ 프로젝트 지원 방안 및 유지보수 방안 (20)
 - ✓ 보안관리 방안 (5)

II. 가격 평가: 종합점수(100점)의 30점 배점

※ 상기의 세부 평가요소 및 배점비율은 상황에 따라 변경될 수 있음

III. 기타 참고사항

- 미선정에 대한 통보는 생략하며, 평가결과 및 미선정 사유는 밝히지 아니함
- 허위사항 기재 시에는 계약 후에도 취소할 수 있음

[붙임1] 제안업체 일반현황

법인명			대표자		
사업의 종류					
주소					
연락처	전화			FAX	
회사설립	년 월 일				
해당부문 사업기간	0000.00.00~0000.00.00 (00년 00개월)				
회사 연혁					
기타					

[붙임2] 제안업체 재무현황

(단위 : 백만원)

구분	2024 년	2023 년	2022 년	합계	평균
총자산					
자기자본					
유동부채					
고정부채					
유동자산					
매출액					
당기순이익					
자기자본비율 (자기자본/총자산)					
자기자본순이익률 (순이익/자기자본)					
유동비율 (유동자산/유동부채)					

※ 요청시 대차대조표, 손익계산서 등 증빙가능한 회계자료 제출 요망

※ 2025년 회계 결산이 종료되지 않은 경우 2022년~2024년으로 수정해서 작성 요망

[붙임3] 관련분야 사업 포트폴리오

프로젝트 개요	실행 기간	상대처

[붙임4] 참여인력 총괄표

분야 소속	성명	직위	기술 등급	담당 업무	분야 경력 ¹⁾	자격증	투입 기간	Man /Month	상주 여부
사업총 괄책임 자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

주1) 분야경력은 2025년 7월 기준으로 ~년~개월로 기재