
[WYD Seoul 2027]

IT 분야 통합 업무대행 업체 선정 제안요청서



2025년 8월 12일

본 제안요청서는 WYD Seoul 2027 IT 분야 통합 업무대행 업체 선정에 대한 제안서 작성을 위하여 귀사에 제공하는 것으로 그 외 목적으로 사용할 수 없으며, 제3자에게 무단으로 배포하는 것은 금지되어 있습니다.

< 목 차 >

1. 제안 요청 개요	3
1.1. 사업명.....	3
1.2. 사업 기간.....	3
1.3. 사업 개요.....	3
1.4. 사업 배경 및 필요성	3
2. 제안 요구사항	4
2.1. 사업 범위.....	4
2.2. 입찰 방식.....	4
2.3. 입찰참가자격	4
2.4. 계약 방식.....	4
2.5. 제안 목차.....	5
2.6. 기타사항	5
3. 제안 일반 사항	6
3.1. 제안서 작성 및 제출 방법.....	6
3.2. 문의 및 연락처	6
3.3. 유의사항	7
3.4. 평가항목 및 평가방법.....	8
3.5. 기타 참고사항.....	8

1. 제안 요청 개요

1.1. 사업명

- WYD (World Youth Day) IT 분야 통합 업무대행 업체 선정

1.2. 사업 기간

- 계약 체결일로부터 24개월 (성과 평가에 따라 1년 연장 옵션)

1.3. 사업 개요

- World Youth Day(이하 WYD)는 전세계 젊은이들을 위해 가톨릭교회가 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
- 본 대회는 한국 순교자들의 신앙 정신을 전 세계에 알리고, 한국 교회의 활력과 창의성을 보여줄 뿐만 아니라, 'K-Faith'를 통해 한국 문화와 신앙의 아름다운 조화를 전 세계 청년들과 공유하는 중요한 기회가 될 것임

1.4. 사업 배경 및 필요성

- WYD Seoul 2027의 성공적인 개최를 위해서는 참가자 등록, 숙박, 교통, 행사 일정 관리, 안전 및 보안 등 제반 업무를 효율적으로 지원하기 위한 정보시스템의 구축, 운영, 유지보수가 요구됨
- 본 제안요청서는 WYD Seoul 2027의 성공적인 개최를 뒷받침할 강력하고 안정적인 IT 인프라 및 서비스를 구축하기 위한 전략적 선택이며, 이를 통해 2027 서울 세계청년대회 조직위원회는 핵심적인 대회 준비 업무에 역량을 집중하고자 함.

2. 제안 요구사항

2.1. 사업 범위

- 연간 IT 시스템 구축·운영·유지보수 사업의 입찰지원 및 구매 대행 업무
- 사업별 제안요청서(RFP) 작성 지원, 시장조사, 사양 설계 자문
- 입찰 및 계약 행정 실무 보조 (입찰공고, 평가표 작성, 계약 체결 지원 등)
- 구축/운영 과정 중 납품관리, 검수, 성능시험 지원, 사용자검수 지원
- 운영 및 유지보수 대행 (월간 보고, 장애 대응 지원, SLA 관리)
- 대금 정산 보조 및 예산 집행 지원.

2.2. 입찰 방식

- 진행절차 : 제안요청서 공개 → 제안서 접수 → 제안 설명 및 평가 → 협상대상업체 선정 → 협상 실시 → 사업자 선정 및 계약체결

2.3. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 따른 자격을 갖춘 업체
- 정보시스템 구축 및 운영 사업 관리 경험 필수 (최근 3년 이내 3건 이상)
- 공공 또는 민간 대형 IT 프로젝트 수행 실적이 우수한 사업자 우대
- 본 사업의 성공적인 수행을 위해 전담 PM(Project Manager) 및 기술지원 조직을 필수적으로 구성할 수 있는 사업자
- 본 사업은 공동수급(컨소시엄) 불가

2.4. 계약 방식

- 총괄계약 후 사업별 부속합의서 또는 개별 발주서를 통해 과업 지시 및 정산 수행
- 계약기간 : 24개월 (1년 연장 옵션)

2.5. 제안 목차

목차	내용
I. 일반현황	제안업체 현황, 수행조직 및 투입인력 이력사항 -. 제안업체 주요 연혁 및 사업 영역 ([붙임 1] 참조) -. 제안업체 재무구조 및 최근 3 년간의 매출액, 신용등급 등 ([붙임 2] 참조) -. 제안업체 최근 3 년 관련사업 실적 ([붙임 3] 참조)
II. 사업의 이해	사업 이해도, 추진전략 및 상세추진방안
III. 기술 및 성능	최적의 IT 시스템 구조 설계 및 안정적이고 효율적인 운영 방안
IV. 프로젝트 관리	제안업체의 프로젝트 관리 역량 및 방안 -. 참여인력 이력사항 ([붙임 4] 참조)
V. 프로젝트 지원	제안업체의 프로젝트 지원 역량 및 방안
VI. 기타	기타사항

2.6. 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
- 제안업체 참여인력은 자사인력이 과반수로 구성되어야 함

3. 제안 일반 사항

3.1. 제안서 작성 및 제출 방법

I. 제안서 포맷

- A4 종 방향 양면세로로 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음 (권장사항이나 최대한 준수 요망)
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여 함
- 제안서는 "2.6. 제안 목차"에 제시된 목차로 작성하되, 필요 시 항목의 추가는 자유롭게 가능
- 제안서 제출본은 PDF 파일로 제출

II. 제출 방식

- 이메일 제출을 원칙으로 함
- 수신인: 재단법인 2027 서울 세계청년대회 조직위원회 전승우 팀장
(연락처: 02-2230-2025 / 이메일: ice2027@wydseoul.org)

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 이력사항 : [붙임 4]를 참조하여 제안서 내 작성
- 제안서 및 견적서

3.2. 문의 및 연락처

담당자 성함	연락처 / 이메일 주소
전승우 (정)	02-2230-2025 / ice2027@wydseoul.org

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", "~할 수 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

- 발주처에서 구성한 평가위원들을 통해 제안 심사함
- 필요 시 제안서에 대한 질의응답 시간이 있을 수 있음
- 선정된 우선협상대상자와 추가협상을 통해 계약을 체결하며, 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 대상업체를 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

- 제안 내용의 적정성 및 이해도 (30)
- 수행 조직 및 전담 인력 (20)
- 유사 프로젝트 수행 실적 (25)
- 프로젝트 관리 및 지원 (15)
- 가격 제안 (10)

3.5. 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