Google Analytics 360 도입 및 운영컨설팅

1. 사업개요

1) 사업 명

Google Analytics 360 도입 및 운영컨설팅

2) 사업 목적

- ① GA 구축 및 관련 컨설팅을 통한 분석/마케팅 활용
- ② Google Tag Manager를 통한 Tag 통합관리
- ③ 정기 마케터/분석가/운영자 교육을 통한 마케팅 효율성 증대

3) 계약기간

1년:

4) 사업일정

일시 추진내용		비고	
	RFP 메일 발송		
	제안서 접수 마감	견적서는 전자입찰 사이트에 제출 (별도공지예정)	
	우선협상 대상자 선정	별도 공지	
	계약 체결	별도 공지	

※ 사업일정은

사정에 따라 사전공지 후 변경될 수 있음

2. 과업 내용

1) 업무범위

- ① 전담 Account Manager
- ② 정기적 GA 교육 지원
- ③ GA (현)구축현황 파악/개선점 도출 및 컨설팅 지원
- ④ 데이터 검수 및 가이드 지원
- ⑤ 데이터 스튜디오를 통한 대시보드 활용 가이드 지원
- ⑥ BigQuery 연동 지원
- ⑦ Data driven decision-making/marketing 트렌드, 케이스, 마케팅 뉴스레터 제공

2) 상세 업무 과업

① 상세 업무 내용

No	업무
1	전담 Account Manager
	- 전담 계정 관리자를 통한 운영/컨설팅 관리
2	정기적 GA 교육 지원
	- 정기적으로 마케터/분석가/운영자에게 GA 교육 지원
	- 버전업에 따른 GA 신규 기능 전파
3	정기적 GA 구축현황 파악 및 컨설팅 지원
	- GA 구축 사례를 통한 정기적 컨설팅 지원
4	데이터 검수 및 가이드 지원
	- GA 데이터 검수를 지원하여 정합성 제시
	- GA를 통한 정확한 인사이트를 위한 가이드 지원
5	데이터 스튜디오를 통한 대시보드 활용 가이드 지원
	- 맞춤형 대시보드를 활용한 구축 현황
	- 대시보드를 통한 마케팅 전략 제시
6	BigQuery 연동 지원
	- BigQuery 활용 준실시간 데이터분석/보고서생성
	- 기타 BigQuery 활용 방안
7	Data driven decision-making/marketing 트렌드, 케이스, 마케팅 뉴스레터 제공

- ② 업무 일정
 - 상세 업무 일정은 와 제안사가 협의하여 변경이 가능 함

3) SLA

제안사에서 그간의 구축경험을 바탕으로 SLA를 제안해 주기를 바랍니다.

4) 보안요구사항

- ① 취약점 점검 및 보고서 작성은 상주하여 진행 함
- ③ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 사업내용에 대하여 사업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 제 3 자에게 누설하여서는 안되며, 지하 준수하여야 함
- ④ 참여 인력은 유지보수 업무수행으로 취득한 정보에 대해서 관련 업무 이외 목적으로 사용 및 유포를 할 수 없음
- ⑤ 단순 업무를 위한 인력 추가 투입, 제안사 사정에 의한 인력 교체는 지양 하며, 불가피한 경우 담당자와 협의 후 보안 사항를 준수하여 투입/교체하도록 함

5) 투입 인력 자격 요건(이력서 제출)

- ① E-commerce GA컨설팅/분석 3년 이상 경험
- ② GA 기반 데이터 마케팅/분석에 대한 상세한 이해 및 관련 커뮤니케이션이 원활해야 함.
- ③ Google Marketing Platform, Google Success Story 등, 공식 마케팅 성공사례 등재 경험.

6) 업체 자격 요건(증명자료 제출)

- ① 최근 3년간 전자상거래서비스 운영하는 고객사의 GA관련 업무를 수행한 실적
- ② 업계에서 인정하는 Google Analytics Reseller 등 인증서 및 타 경쟁사와 차별화된 증서.

7) 인수인계

- ① 업체 변경 시 신규업체는 GA관련 업무에 대해서 인계를 받아야 한다.
- ② 인계 기간은 1~2개월이며, 인계에 필요한 인원은 실 업무 인원 기준이나, 계약 시 별도 협의한다.

페이지 4 / 7

3. 제안 안내

1) 제안서의 작성 및 제출

① 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 당사가 요구하지 않으면 변경할 수 없으며 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주
- 필요 시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

② 제안서 작성 방법

- 제안서는 작성 항목을 명확하고 간결하게 기술
- 제안 요청서(RFP)에서 제시한 방법보다 효율적이라고 판단되는 방법이 있는 경우 제안 가능
- 제안서 작성 시 수행 여부를 명확하게 명시
- 제안 업체 간 공정한 비교를 위해 제안서 제출 이후에도 가격과 관련된 추가 정보를 요구할 수 있음

③ 제안 가격

- 모든 제안 가격은 부가세 제외하여 표기함 (한화 적용)
- 대금 지급 규정: 해당월 정산, 월말 마감 후 60일 현금 or 어음 지급(선택가능)
- 가격제안서는 각 사의 고유양식을 사용하여 제출할 수 있으며 단가, 수량, 총금액, 할인율, 제안가격이 반드시 표기되어야 함
- 본 제안에 포함된 시스템 및 기능의 구현에 필요한 모든 비용을 상세히 제시하여야 하며, 제시되지 않은 비용은 당사의 추가적인 비용 부담이 없어야 함을 보장하여야 함(비용 산출 근거 포함)
- 가격 작성 항목
 - ✓ 구축 및 운영 인력 지원 가격
 - ✓ 기타 비용: 위의 항목에 포함하기 어려운 기타 비용이 있을 경우

④ 제안서 제출 안내

- 제출기한 :

- 제출처: 이메일

- 제출 구비 서류

항목	수량	형식	비고

제안서	1부	이메일로 제출	
가격 제안서	1부	전자입찰 사이트에 제출 (별도 공지 예정) *견적서에 필히 인감 날인	법인인감 증명서 사용인감계 각 1부
기타 문서 (경력, 실적 증명원)	1부	가격 제안서와 함께 제출	

- 제안 평가 결과 공지 및 우선 협상대상자 선정: 선정 업체에 개별 통지
- 담당자에게 문의 바랍니다.)

⑤ 유의사항

- 가격 제안서는 공문을 포함하여 인편으로 제출
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제안서 작성에 소요되는 일체의 경비는 제안사의 부담으로 함

⑥ 제안서 및 제안요청서에 대한 권리

- 제출한 제안서 및 관련된 첨부자료는 일체 반환하지 않음
- 제안요청서를 포함하여 제안서 작성을 위해 당사가 제공하는 모든 정보는 제안서작성 목적 이외로 사용하여서는 안되며, 이에 대해 제 3 자에게 공개하지 않을 것을 보증해야 함

⑦ 제안서의 효력

- 제안사가 주 사업자로 선정되어 당사와 계약을 체결하게 될 경우 귀사가 제안서에 기술한내용 및 제안설명회에서 발표 또는 질의에 응한 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며, 따라서 계약 후 작성내용과 동일하게 이행되지 않을 경우에는 계약을 무효화할 수 있음
- 또한 당사가 필요 시 제안서의 내용을 보완할 수 있는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 추가 자료도 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 내용의 변경 및 보완은 공문에 의해서만 가능함

⑧ 선정에 대한 이의 제기

- 당사에 제안서를 제출할 경우, 본 사업과 관련된 당사의 결정에 어떠한 이의도 제기하지 않겠다는 표시로 간주함
- 당사의 내부 사정으로 인하여 본 제안 요청과 관련된 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기할 수 없음

2) 평가 기준

- ① 당사에서 마련한 평가 기준 및 절차에 의해 객관적 평가로 진행한다.
- ② 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않는다.
- ③ 제안 평가 기초로 하여 최상위 업체를 우선 협상 업체로 선정한다.
- ④ 선정된 업체와 제안 내용, 가격 등 제반 사항에 대하여 개별 협상하고, 협상 결과를 반영하여 계약 여부를 확정한다.
- ⑤ 협상이 결렬 시에는 차순위 업체를 대상으로 협상을 진행한다.
- ⑥ 계약은 당사와 협상하여 체결하며, 전체 혹은 부분별로 별도 협상하여 체결할 수 있다.

3) 결과 통보

- ① 선정된 업체에 서면 또는 이메일 & 전화 통보
- ② 미 선정 업체에 대한 이메일 통보

4) 제안서 작성 시 유의사항

① 제안서에 사용된 언어 중「~할 수 있다.」,「~할 예정이다.」,「~을 고려하고 있다.」등 모호 한 표현은 사용 할 수 없음