

چک لیست

ساختار و نحوه تنظیم یک پیشنهاد مناسب در پاسخ به درخواست ارائه آن از سوی طرف ثالث

افراد بسیاری در عرصه تجارت حضور دارند که علی رغم تجربه و سابقه فراوان، از ساختار، ویژگی ها و نحوه تنظیم یک پیشنهاد مناسب آگاهی چندانی ندارند. در اینجا قالب و ساختاری استاندارد که شما می توانید با استفاده از آن پیشنهاد مناسبی را برای شرکت های درخواست کننده تهیه نمایید ارائه شده است. البته محتوای پیشنهاد بر اساس اطلاعاتی که در "درخواست ارائه پیشنهاد" مشخص می گردد متفاوت بوده و لذا شما می توانید پس از تعیین میزان و نوع اطلاعات درخواستی، پیشنهاد خود را با حفظ ساختار و قالب ارائه شده تنظیم نمایید:

□ اطلاعات اولیه

اجمالاً اطلاعاتی را در ارتباط با تمامی نیازها و احتیاجات کلی شرکت درخواست کننده ارائه نمایید. برای مثال شرکتی تمایل دارد شبکه ای محلی را به منظور اتصال تمامی کامپیوترهای دفاتر خود به یکدیگر، راه اندازی نماید و از این طریق بتواند فضای دیسک و پرینترها را به اشتراک گذاشته و به طور خودکار دیسک های پشتیبان تهیه نماید.

□ حدود و وسعت (پروژه)

به تفصیل اطلاعات لازم در ارتباط با تمامی موارد مشخص شده در "درخواست ارائه پیشنهاد" را به همراه راهکارهای پیشنهادی خود ذکر نمایید. می توانید از دیاگرام ها نیز برای توضیح بهتر برنامه ها و راهکارهای خود استفاده کنید. این بخش طولانی ترین قسمت پیشنهاد شما را تشکیل خواهد داد و احتمالاً دارای چندین زیر مجموعه نیز خواهد بود.

□ برنامه زمانی

در چه تاریخی برای آغاز پروژه آمادگی خواهید داشت؟ تکمیل هر یک از مراحل پروژه چه مدت طول خواهد کشید. جدول برنامه زمانی را که انتظار دارید بر اساس آن مراحل مختلف پروژه به انجام رسیده و پروژه تکمیل گردد، تهیه و تنظیم نمایید.

□ کارکنان

این بخش کاملاً اختیاری است. بعضی از شرکت ها تمایل دارند، اطلاعاتی در ارتباط با افراد دخیل در پروژه، در اختیار داشته باشند. این بخش بیشتر برای پروژه های دولتی، مهم می باشد. شما می توانید خلاصه تجربیات کاری افراد (رزومه) را در این بخش قرار دهید.

□ هزینه

بودجه برآورد شده برای تحویل پروژه را به همراه یک لیست تفکیکی از هزینه های مربوط به تجهیزات و حقوق کارکنان مشخص نموده و شرایط پرداخت، تخفیفات مربوط به پرداخت های پیش از موعود و سایر اطلاعات مربوط به هزینه ها و دستمزدها را قید نمایید.

□ استدلال ها و اطلاعات بیشتر

هرگونه اطلاعاتی را که می توانید به منظور توجیه نظرات و پیشنهادات خود بکار ببرید را در این قسمت قید نمایید. (برای مثال: در صورتی که قصد دارید شرکت سفارش دهنده را مجاب سازید که از نوع بخصوصی از تکنولوژی شبکه استفاده نماید، دلایل خود را به همراه نظرات متخصصین و مسئولین شرکت های دیگر، نتایج آزمایشات و تحقیقات و غیره ارائه نمایید.) شما همچنین می توانید اطلاعاتی در ارتباط با پروژه های مشابهی که برای شرکت های دیگر به انجام رسانده اید، ذکر نموده و نتایج آن پروژه ها را مشخص نمایید. رضایت نامه های مشتریان، تبلیغات صورت گرفته در روزنامه ها و ... را ضمیمه نمایید.