

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ]
شماره: [شماره]
پیوست: [ن] دارد

موضوع: درخواست ارائه پیشنهاد

[نام گیرنده]
[سمت]

با سلام،

شرکت ما در حال حاضر نیازمند [نوع محصولات/خدمات] است که توسط شرکت شما تولید **یا** ارائه می گردد.

در بررسی های صورت گرفته طی [تعداد] هفته گذشته مشخص شده است که چندین شرکت در این عرصه سابقه درخشانی داشته و از بهترین ها محسوب می گردند. خوشبختانه [نام شرکت] نیز طی ارزیابی های به عمل آمده از [محصولات/خدمات] شما در این گروه قرار گرفته است. خواهشمند است برآوردی از [کالا/ محصولات] خود را به همراه تمامی اسناد و مدارک مربوطه حداکثر تا تاریخ [تاریخ] برای شرکت ما ارسال فرمایید. جزئیات این درخواست، با عنوان "درخواست ارائه پیشنهاد برای [محصولات / خدمات]" و به تاریخ [تاریخ]، به پیوست ارائه شده است. پیشاپیش از شما به جهت تهیه و تنظیم این پیشنهاد کمال تشکر و امتنان را داریم.

با تشکر

[نام شما]
[سمت]

[نام شرکت شما]
[آدرس کامل شرکت]
تلفن: [تلفن شرکت] / [دورنگار] / [دورنگار شرکت]
[آدرس سایت] / [ایمیل]

[نام شرکت شما]

درخواست ارائه پیشنهاد

برای

[کالا/ خدمات]

[بخش درخواست کننده پیشنهاد شرکت شما]

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

[تاریخ]

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۱. اطلاعات اولیه

[نام محصولات/خدمات]

اهداف و مقاصد استفاده از [نام محصولات/خدمات]

۲. وسعت پروژه

شرایط لازم یا مشخصات [محصولات/خدمات]

وظایف پیمانکار

نصب و راه اندازی پروژه – دستورالعمل های کلی

آزمایش نهایی برای تحویل

۳. مدیریت برنامه ها

مدیریت

برنامه زمانی

۴. سلسله مراحل انجام کار و برنامه زمانی

۵. معیارهای ارزیابی پیشنهادات

۶. شرایط، ویژگی ها و ساختار پیشنهاد

بخش ۱: نامه توضیحی

بخش ۲: تعیین محدوده عملیاتی

بخش ۳: طرح عملیاتی و برنامه زمانی پیشنهاد شده

بخش ۴: هزینه های برآورد شده برای [نام شرکت شما]

بخش ۵: تیم عملیاتی پیشنهاد شده برای پروژه

بخش ۶: تجارب مرتبط و مشتریان معرف

۷. محدودیت ها

۸. ثبت عمومی

۹. الحاقیه

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۱۰. ضمیمه

ضمیمه الف: [عنوان مشخص گردد]

ضمیمه ب: [عنوان مشخص گردد]

ضمیمه پ: [عنوان مشخص گردد]

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۱-اطلاعات اولیه

[نام محصولات/خدمات]

[نام شرکت شما] قصد دارد از [محصولات/خدمات] به منظور [مشخص گردد] استفاده نماید. پیمانکاران می بایست [محصولات/خدمات] را پیشنهاد نمایند که دارای [شرایط/مشخصات فنی] را مشخص نمایند باشد.

اهداف و مقاصد استفاده از [نام محصولات/خدمات]

در ذیل اهدافی را که پیمانکاران می بایست در ارتباط با این پروژه تامین نمایند قید شده است:

- [خلاصه ای از اهداف ذکر گردد]
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

موارد فوق الذکر و سایر شرایط مرتبط در بخش دوم "مشخصات محصولات و خدمات"، به تفصیل توضیح داده شده اند.

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۲- وسعت پروژه

شرایط لازم **یا** مشخصات [محصولات/خدمات]

[محصولات/خدمات] می بایست دارای [مشخصات یا ویژگی های] باشد.

[محصولات/خدمات] می بایست دارای قابلیت های ذیل بوده **یا** از نظر کیفی شرایط ذیل را داشته باشند **یا** می بایست:

• [شرایط و مشخصات لازم با ذکر تمامی جزئیات قید گردد]

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

وظایف پیمانکار

در ذیل وظایف و مسئولیت های پیمانکار در خصوص این پروژه مشخص شده است:

۱. [وظایف و مسئولیتهای مرتبط مشخص گردد].

۲. ...

۳. ...

۴. ...

۵. ...

۶. ...

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

نصب و راه اندازی پروژه – دستورالعمل های کلی

تمامی مراحل کار می بایست در زمان هایی که [نام شرکت شما] تعیین می نماید، تکمیل گیرد. برنامه کاری برای هر روز منحصراً توسط [بخش شرکت] تهیه و تنظیم خواهد شد. عملیات در هیچ قسمتی نباید بدون اطلاع قبلی و تایید [نام شخص] و یا شخص انتخابی از سوی ایشان، آغاز گردد.

آزمایش نهایی برای تحویل

پیمانکار متعهد است که شرح مراحل و شرایط مربوط به آزمایش نهایی برای تحویل را مشخص نموده و طرح پیشنهادی خود را به همراه برنامه زمانی مربوطه ارائه نماید.

آغاز مراحل آزمایش مذکور صرفاً منوط به توافق شرکت با شرایط و ضوابط آن خواهد بود.

تمامی نتایج آزمایش می بایست ثبت گردیده و در اختیار [نام شرکت شما] قرار گیرد. پیمانکار موظف است شرکت را در جریان انجام موفقیت آمیز آزمایش قرار دهد.

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۳- مدیریت برنامه ها

مدیریت

پروژه [نام محصولات/خدمات] توسط بخش [مشخص شود] [نام شرکت شما] مدیریت و نظارت می گردد.

پیمانکار موظف است در جلسات بررسی مسائل مربوط به پروژه شرکت نموده و به تشریح روند پیشرفت عملیات پرداخته و مراحل بعدی را مشخص نماید. پیمانکار همچنین می بایست گزارشات اجمالی خود را در این خصوص به صورت هفتگی به شرکت ارائه نماید. مشخصات این گزارشات و اطلاعاتی را که می بایست در بر گیرد، توسط [نام شرکت شما] تعیین می گردد.

برنامه زمانی

[نام شرکت شما] تاریخ آغاز عملیات را [تاریخ] مشخص نموده و انتظار دارد با در نظر گرفتن مسائل فنی و تخصصی، این عملیات حداکثر تا پیش از تاریخ [تاریخ] خاتمه یابد.

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۴- سلسله مراحل انجام کار و برنامه زمانی

برنامه زمانی انتخاب پیمانکار برای این پروژه به قرار ذیل خواهد بود.

تاریخ ارسال "درخواست ارائه پیشنهاد" برای شرکت کنندگان در مناقصه:

[تاریخ]

تاریخ ارائه پیشنهاد:

[تاریخ]

تاریخ مصاحبه با پیمانکاران منتخب: (آن دسته از شرکت کنندگان در مناقصه که حائز بهترین شرایط می باشند)

[تاریخ]

مسئول پاسخ گویی به سوالات فنی و نیز سوالات مربوط به مراحل انجام و پیاده سازی پروژه

[نام،عنوان]

[بخش]

[آدرس کامل] می باشد.

بر روی تمامی پاکت های حاوی پیشنهادات ارائه شده با حروف بزرگ قید گردد "پیشنهاد برای [نام محصولات / خدمات]". تمامی پیشنهادات می بایست تا پیش از [ساعت] [تاریخ] برای

[نام]

[بخش]

[آدرس کامل شما]

ارسال گردد.

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۵- معیارهای ارزیابی پیشنهادات

[نام شرکت شما] پیمانکاران و پیشنهادات ارائه شده از سوی ایشان را بر اساس معیارهای ذیل مورد ارزیابی قرار خواهد داد:

- صلاحیت ها و تجارب تیم پیشنهادی از سوی شرکت برای مدیریت و اجرای پروژه.
- صلاحیت ها و تجارب تمامی عوامل و کارکنان دخیل در پروژه.
- سابقه موفقیت شرکت در مدیریت، اجرا و تکمیل پروژه های مشابه.
- سطح کیفی پروژه های مشابه انجام شده توسط شرکت.
- تشخیص دقیق شرایط و دلایل ارائه سفارش محصول یا درخواست خدمات مذکور از سوی [نام شرکت شما] و کیفیت طرح پیشنهادی برای پروژه.
- کیفیت طرح پیشنهادی در ارتباط با آزمایش و پذیرش زیر ساخت های پروژه
- کیفیت نحوه انتقال اطلاعات و دانش فنی توسط پیمانکار
- مناسب بودن هزینه های مربوط به نیروی انسانی، مواد، کالاها و خدمات مورد نیاز برای تکمیل پروژه

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۶- شرایط، ویژگی ها و ساختار پیشنهاد

پیمانکارانی که پیشنهادات خود را در پاسخ به این درخواست ارائه می نمایند می بایست، ضوابط ذیل را در تهیه آنها رعایت نمایند:

صحت و جامعیت پیشنهادات بسیار حائز اهمیت می باشد. از آنجایی که مفاد پیشنهادات مناسب برای انتخاب پیمانکار و عقد قرارداد مورد استفاده قرار می گیرد به پیمانکاران توصیه می گردد از ذکر هر موردی که آمادگی لازم را برای تهیه و ارائه آن ندارند، جداً خودداری نمایند.

بخش ۱- نامه توضیحی^۱

- بخش اول پیشنهاد می بایست شامل نامه توضیحی که به امضاء مسئول مربوطه رسیده، باشد. در این بخش می بایست:
-
- اجمالاً اشاره ای به خدمات مشخص شده در پیشنهاد گردد.
- تاریخ اعتبار پیشنهاد برای یک دوره [تعداد] روزه بعد از آخرین فرصت ارائه پیشنهاد مشخص شود.
- شامل نام، عنوان، آدرس، تلفن تماس و آدرس ایمیل مسئول یا مسئولین مربوطه باشد.
- شامل نام، عنوان، آدرس، تلفن تماس و آدرس ایمیل مسئول یا مسئولین که اختیارات لازم برای امضاء قرارداد را دارند، باشد.

بخش ۲: تعیین محدوده عملیاتی

پیمانکار می بایست در این بخش، خلاصه ای از مسائل اساسی را که [نام شرکت] با آنها مواجه است، نیز راهکارهای مقاله با آنها را مشخص نماید. پیمانکار همچنین موظف است مشکلات احتمالی که [نام شرکت شما] ممکن است در مراحل اجراء پروژه با آنها مواجه گردد را مشخص نموده و نیز شرکت را در طول مدت قرارداد در جریان تصمیمات مهم مدیریتی و اجرایی قرار دهد.

^۱ TRANSMITTAL LETTER نامه ایست که توضیحی که به هم‌رته یک سند ارسال شده و دلایل ارسال سند را توضیح داده و نیز تعهدات فرستنده را در رابطه با اجرای مفاد سند در بر می‌گیرد.

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

بخش ۳: طرح عملیاتی و برنامه زمانی پیشنهاد شده

در این بخش از پیشنهاد، پیمانکار به تشریح و توضیح روش ها و اقدامات لازم به منظور تکمیل موفقیت آمیز عملیات خواهد پرداخت. مسائل مطرح شده در بند ۴ بخش ۲ می بایست به تفصیل توضیح داده شده و به ویژه چگونگی کنترل و مدیریت آنها، قید گردد. برنامه زمانی پیشنهاد شده در خصوص مراحل عملیات نیز می بایست در این بخش ذکر گردد.

بخش ۴: هزینه های برآورد شده برای [نام شرکت شما]

در این بخش پیمانکار می بایست تمامی هزینه های برآورد شده برای نیروی انسانی، تجهیزات، مصالح، نرم افزار / سخت افزار و سایر هزینه ها را به تفصیل توضیح داده و تشریح نماید.

لطفاً طبقه برآورد و محاسبه مجموع هزینه ها نیز ذکر گردد.

بخش ۵: تیم عملیاتی پیشنهاد شده برای پروژه

در این بخش، تمامی کارکنان در نظر گرفته شده برای این پروژه به همراه عناوین، حوزه کاری و نقش ایشان در مراحل مختلف پروژه، مشخص گردد. در این بخش همچنین می بایست دلایلی را که بر اساس آنها پیمانکار اعضای تیم انتخابی را برای این پروژه کاملاً مناسب می داند، قید گردد. سابقه کاری اعضای تیم (شامل تجربیات، توانایی ها و مهارت ها) به همراه سابقه کاری اعضای جانشین (در صورت لزوم جانشین اعضای فعلی خواهد شد) نیز می بایست ارائه گردد.

بخش ۶: تجارب مرتبط و مشتریان معرف

در این بخش، شرح تجارب کاری مرتبط با این پروژه و مدت زمانی که به مشتریان خدمات ارائه گردیده، مشخص شود. پیمانکار موظف است حداقل [تعداد] معرف را معرفی نموده و نام شرکت ها، اشخاص معرف، آدرس، شماره تلفن و نقش ایشان در ارتباط با خدمات ارائه شده را ذکر نماید. اطلاعات مرتبط با حوزه عملیاتی می بایست به منظور ارزیابی [نام شرکت شما] از تجارب و سابقه کاری پیمانکار، ارائه گردد.

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۷. محدودیت ها

[نام شرکت شما] کاملاً مختار است که کمبودهای موجود در هر پیشنهادی را نادیده گرفته و هر یا تمامی پیشنهادات ارائه شده برای این درخواست را بدون ذکر دلایل آن، پذیرفته و یا رد نماید. [نام شرکت شما] کاملاً مختار است که با هر شرکتی با صلاحدید خود و صرف نظر از اینکه شرکت مذکور پیشنهادی را متعاقب "درخواست ارائه پیشنهاد"، ارائه داده باشد یا خیر موافقت نامه یا قرارداد منعقد نماید.

[نام شرکت شما] می تواند با معرفی آشنا با پیمانکار در خصوص پروژه های قبلی، مدیریت، منابع مالی، اعتبار و غیره، مشورت نماید. پیمانکار با ارائه پیشنهادی در پاسخ به درخواست ارائه پیشنهاد به [نام شرکت شما] اجازه انجام چنین تحقیقات و بررسی هایی را با طرف های ثالث می دهد.

[نام شرکت شما] هیچ گونه تضمینی در خصوص صحت، جامعیت و بهنگام بودن اطلاعات مندرج در درخواست نداده و هیچ مسئولیتی را در این ارتباط نمی پذیرد. ارائه چنین اطلاعاتی از سوی [نام شرکت شما] به هیچ عنوان الزام یا مسئولیتی را برای آن ایجاد ننموده و تمامی شرکت های ارائه دهنده پیشنهاد، صراحتاً موافقت می نمایند که اطلاعات قید شده در پیشنهاداتشان به هیچ عنوان بر اساس اطلاعات مندرج در این درخواست نبوده و هیچ گونه مسئولیتی را در این خصوص متوجه شرکت نمی دانند.

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۸. ثبت عمومی

تمامی اطلاعات مذکور در پیشنهادات و اسناد و مدارکی را که متعاقب آنها برای شرکت [نام شرکت شما] ارسال می گردد تا زمانی که این شرکت تصمیم قطعی برای انتخاب پیمانکار اتخاذ نکرده و یا مسئله انتخاب پیمانکار را به طور کلی منتفی ننموده است (در محدوده قوانین مربوطه) محرمانه باقی خواهد ماند. با این وجود بر اساس [قانون]، تمامی اسناد و مدارکی که در اختیار [نام شرکت شما] قرار خواهند گرفت و بر اساس تعریف ارائه شده از "اسناد و اطلاعات عمومی" در [قانون] در این مجموعه قرار می گیرند، در صورت درخواست پیمانکار افشاء خواهد شد.

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

۹. الحاقیه

تمامی تفاسیر مربوط به مشخصات "درخواست ارائه پیشنهاد"، دستورالعمل های تکمیلی و پاسخ به سوالات شخصی، در قالب الحاقیه های کتبی به همان اسناد و مدارک ضمیمه گشته و برای پیمانکاران مربوطه فرستاده خواهد شد.

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]

ضمیمه الف
[عنوان مشخص گردد]

[نام شرکت شما]
[آدرس کامل شرکت]
تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]
[آدرس سایت] / [ایمیل]

ضمیمه ب
[عنوان مشخص گردد]

[نام شرکت شما]
[آدرس کامل شرکت]
تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]
[آدرس سایت] / [ایمیل]

ضمیمه پ
[عنوان مشخص گردد]

[نام شرکت شما]
[آدرس کامل شرکت]
تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]
[آدرس سایت] / [ایمیل]