

# [عنوان پیشنهاد فروش]

تصویر یا لوگوی شرکت

دریافت کننده پیشنهاد:  
[نام]، [نام دریافت کننده]

تهیه و تنظیم:  
[نام پیشنهاد دهنده]  
[نام شرکت شما]

[استان]، [شهر]  
[آدرس شما]  
[آدرس شما ۲]  
[کد پستی]

تلفن: [شماره تلفن]  
دورنگار: [شماره دورنگار]  
[پست الکترونیکی]

تاریخ تحویل:  
[تاریخ]

## فهرست

- رازداری و عدم افشاء ۲  
خلاصه پیشنهاد: ۳
۱. سابقه شرکت: ۴
۲. تعریف نیازها و فرصت ها: ۶
- ۲.۱. نیاز های [نام دریافت کننده]: ۶
- ۲.۲. سایر نیاز ها: ۷
- ۲.۳. فرضیات: ۷
- ۲.۴. شناسایی نیاز: ۷
- ۲.۵. وسعت پروژه: ۸
۳. راه کارهای پیشنهادی: ۹
- ۳.۱. اهداف: ۹
- ۳.۲. راهکار: ۹
- ۳.۲.۱. محصولات پروژه: ۹
- ۳.۲.۲. نیاز ها و راه های پاسخگویی به آنها: ۱۰
- ۳.۲.۳. تیم کاری [عنوان پروژه]: ۱۰
۴. چرا [نام شرکت تان]? ۱۱
- ۴.۱. مزایای و فواید پیشنهادی ما: ۱۱
- ۴.۲. مزایای رقابتی: ۱۱
- ۴.۳. قابلیت های گروه: ۱۲
- ۴.۴. نمونه هایی از موفقیت های این شرکت: ۱۲
۵. طرح اجرایی پروژه: ۱۴
- ۵.۱. روش ها: ۱۴
- ۵.۲. برنامه زمانی: ۱۴
- ۵.۳. امتحان و ارزیابی: ۱۵
- ۵.۳.۱. معیار های سنجش عملکرد: ۱۶
۶. بودجه و هزینه: ۱۷
- ۶.۱. تفکیک هزینه ها: ۱۷
- ۶.۲. شرایط پرداخت: ۱۸
- ۶.۳. تضمین ها: ۱۸
۷. نتیجه گیری: ۱۹
- ضمیمه الف: ۲۰
- ضمیمه ب: ۲۱
- ضمیمه پ: ۲۲

## رازداری و عدم افشاء

این سند حاوی اطلاعات اختصاصی و محرمانه می باشد. [دریافت کننده] تعهد می نماید تمامی اطلاعات موجود در این سند را صرفاً و منحصرأ در ارتباط با معاملات و فعالیت های تجاری خود با [نام شرکت شما] مورد استفاده قرار دهد. دریافت کننده همچنین موافقت می نماید تمامی کارمندان فعلی و آتی خود را که به محتویات این سند دسترسی دارند، به طور کامل از محرمانه بودن آن مطلع سازد.

دریافت کننده سند تضمین می نماید تمامی کارمندان خود را از اهمیت بالا و محرمانه بودن اطلاعات سند به طور کامل مطلع نماید، به نحوی که ایشان اطلاعات مذکور را برای هیچ طرف ثالثی فاش ننمایند. البته اطلاعاتی که به طور معمول در اختیار عموم قرار می گیرند از این مورد مستثنی خواهند بود. دریافت کننده همچنین تعهد می نماید بدون اخذ موافقت کتبی شرکت [نام شرکت شما]، هیچ گونه نسخه برداری را از هیچ یک از بخش های این پیشنهاد صورت نداده و اجازه آن را نیز به طرف ثالثی ندهد.

تمامی حقوق مادی و معنوی عناوین تجاری مذکور در این پیشنهاد و کلیه موارد الحاقی و مربوط به آن، شامل تمامی مدارک و اسناد، فایل ها، اطلاعات بازاریابی و چند رسانه ای منحصرأ متعلق به [نام شرکت] می باشد.

**[نام دریافت کننده] با دریافت این پیشنهاد با تمامی موارد فوق الذکر موافقت نموده و خود را ملزم به رعایت آنها می داند.**

## خلاصه پیشنهاد:

پیشنهاد تجاری پیش رو توسط [نام شرکت] در ارتباط با پروژه [نام پروژه] برای [نام دریافت کننده] تهیه و تنظیم شده است.

شایان ذکر است که ما وضعیت بازار [نام بازار] را به طور کامل مورد بررسی قرار داده و از موقعیت ممتاز و فرصت بسیار مناسبی که شرکت شما در ارتباط با [فرصت مشخص شود] در اختیار دارد، مطلع می باشیم. همچنین معتقدیم که بازار [نام بازار] در حال [وضعیت مشخص شود] بوده و لذا اقدامات و تدابیر لازم به جهت [نوع اقدام مشخص شود] پیروزمندانه از سوی این شرکت اتخاذ شده است.

طبق بررسی های انجام گرفته بر روی نیاز های شما اطمینان داریم [طرح یا راه کار] پیشنهادی ما به طور کامل پاسخگوی نیازهای شما خواهد بود. [نام شرکت شما] می تواند [به طور خلاصه اهداف مشخص شود] را با بهره گیری از [استراتژی یا راه حل مشخص شود] حداکثر تا تاریخ [تاریخ] و با هزینه [مقدار] تکمیل نماید. با اجرای [طرح یا راه کار] پیشنهادی ما [نام شرکت] قادر خواهد بود:

- [مزایای اصلی استفاده از خدمات پیشنهادی خود را بنویسید].
- [مزایای اصلی استفاده از خدمات پیشنهادی خود را بنویسید].
- [مزایای اصلی استفاده از خدمات پیشنهادی خود را بنویسید].
- [مزایای اصلی استفاده از خدمات پیشنهادی خود را بنویسید].

توانایی منحصر به فرد در [مهارت ها را شرح دهید] و تجربه فراوان و سابقه درخشان در [زمینه و تجربه کاری مشخص شود] ما را به شریک و همکاری مناسب برای شما در بازار [بازار] مبدل خواهد ساخت. امیدواریم ارائه این پیشنهاد زمینه ساز برقراری رابطه ای سود آور برای طرفین گردد.

## ۱. سابقه شرکت:

[نام شرکت شما] ([www.website.com](http://www.website.com)) تولید کننده [نام محصول] یا ارائه دهنده خدمات [نوع خدمات] در تاریخ [تاریخ] توسط [مؤسس و یا گروه مؤسسين] تاسیس شده است. این شرکت در [مشخص شود] و خصوصاً [دستاوردها] زمینه های مربوطه [به موفقیت های عديده ای دست یافته و افتخارات بسیاری را در ارتباط با [مشخص شود] نصیب خود ساخته است.

هم اکنون تعداد مشتریان [نام شرکت شما] در [منطقه یا بازار مشخص شود] به بیش از [تعداد] رسیده است. این شرکت در حال حاضر [تعداد] کارمند در اختیار دارد.

### اهداف شرکت:

[اهداف، برنامه ها یا دورنمای شرکت خود را مشخص نمایید]

### خدمات یا محصولات شرکت خود را مشخص نمایید:

تصویر محصول

- [محصول یا خدمات شرکت خود را ذکر نمایید]
- [محصول یا خدمات شرکت خود را ذکر نمایید]
- [محصول یا خدمات شرکت خود را ذکر نمایید]
- [محصول یا خدمات شرکت خود را ذکر نمایید]

### دفاتر شرکت:

تصویر شرکت

- [شهر] [دفتر مرکزی]
- [شهر]
- [شهر]
- [شهر]

### گواهی نامه ها یا امتیاز ها یا عضویت ها:

- [گواهی نامه ها یا امتیاز ها یا عضویت ها]:
- [گواهی نامه ها یا امتیاز ها یا عضویت ها]:
- [گواهی نامه ها یا امتیاز ها یا عضویت ها]:

## افتخارات:

- [مورد یک]
- [مورد دو]
- [مورد سه]

## نتایج مالی سال گذشته [اختیاری]:

- در آمد: [مقدار]
- سود: [مقدار]

جهت کسب اطلاعات بیشتر در ارتباط کارمندان شرکت که در انجام این پروژه نقش کلیدی دارند به بخش ۴.۳ "قابلیت های گروه" مراجعه نمایید.

[ذکر موارد ذیل اختیاری می باشد:

- تاریخچه شرکت
- ساختار حقوقی<sup>۱</sup>
- چارت سازمانی<sup>۲</sup>
- هیئت مدیره
- سهامداران اصلی
- تخمین های مالی<sup>۳</sup> ]

---

<sup>۱</sup> (برای مثال تضامنی، با مسئولیت محدود و ...)

<sup>۲</sup> (ساختار درختی از بخش های مختلف تشکیل دهنده)

<sup>۳</sup> (تخمین هایی که در ارتباط با درآمد ها و هزینه های آتی شرکت صورت می گیرد)

## ۲. تعریف نیازها و فرصت ها:

### ۲.۱. نیاز های [نام دریافت کننده]:

[نام شرکت شما] بر اساس بررسی های خود نیاز های [نام دریافت کننده] را به صورت ذیل تعیین نموده است:

نیاز های کلی [نام دریافت کننده] در ارتباط با [عنوان پروژه]:

- [نیاز ها قید شود]
- [نیاز ها قید شود]
- [نیاز ها قید شود]
- [نیاز ها قید شود]
- [نیاز ها قید شود]

نیاز های فنی:

- [نیاز ها قید شود]
- [نیاز ها قید شود]
- [نیاز ها قید شود]
- [نیاز ها قید شود]
- [نیاز ها قید شود]

روش های نظارتی/گزارشی :

- [روش]
- [روش]
- [روش]

روش های ارزیابی:

- [روش]
- [روش]

زمان بندی مراحل مختلف پروژه :

تاریخ ارائه پیشنهاد	انتخاب تامین کننده	شروع پروژه	بازبینی اولیه	تکمیل پروژه
[تاریخ]	[تاریخ]	[تاریخ]	[تاریخ]	[تاریخ]

بودجه پروژه :

بودجه ماهانه	بودجه کل	بودجه هزینه های جانبی
[مقدار]	[مقدار]	[مقدار]

## ۲.۲. سایر نیازها:

[نام شرکت شما] موارد ذیل را نیز جهت تکمیل موفقیت آمیز پروژه ضروری می داند:

- [سایر موارد ذکر شود]
- [سایر موارد ذکر شود]
- [سایر موارد ذکر شود]

## ۲.۳. فرضیات:

فرضیات ذیل در طی مراحل تنظیم پیشنهاد به دست آمده اند:

- [فرضیه]
- [فرضیه]
- [فرضیه]
- [فرضیه]

## ۲.۴. شناسایی نیاز

نیازهای شرکت [نام شرکت] عبارتند از: [مشخص کنید]

همچنین پس از بررسی تمامی زوایا و با در نظر گرفتن مهارت ها و توانایی های هر دو شرکت، [تعداد] فرصت بالقوه دیگر نیز در این خصوص مشاهده می شود:

۱. [فرصت را مشخص کنید].
۲. [فرصت را مشخص کنید].

۳. فرصت را مشخص کنید].

استراتژی پیشنهادی ما همانطور که در بخش ۳.۲ نیز تشریح شده است، بر اساس تمایلات و نیاز های فعلی بازار بوده و لذا [نام شرکت شما] می تواند [دریافت کننده] را در دستیابی به یک بازار جدید، پاسخگویی به نیاز های مشتریان در این بازار و مقابله با مشکلات و تهدید های ناشی از [مشخص شود] به خوبی همراهی نماید.

[موارد دیگری که می توانید به صورت اختیاری اضافه نمایید:

- تحلیل نقاط ضعف، قدرت، فرصت ها و تهدید ها
- دورنمای رقابتی
- موانع ورود به بازار]

## ۲.۵. وسعت پروژه:

تکمیل موفقیت آمیز این پروژه نیازمند مشارکت بیش از [تعداد] نفر از کارمندان [دریافت کننده] و هماهنگی بخش های [مشخص شود] در [شهر ها مشخص شود] خواهد بود.

پیگیری و استفاده بهینه از [راه کار یا فرصت مشخص شود]، تاثیر بسزایی در [مشخص شود] و [مشخص شود] خواهد داشت.

لطفاً جهت کسب اطلاعات بیشتر در خصوص حجم کار و مراحل مختلف پروژه به نمودار تنظیم شده در [ضمیمه مشخص شود] مراجعه فرمایید.

## ۳. راه کار های پیشنهادی

### ۳.۱. اهداف:

ما وضعیت فعلی شرکت شما را در بازار به دقت مورد بررسی قرار داده و معتقدیم اهداف مشخص شده در ذیل قابل دسترسی می باشند:

- [توضیح مختصری از هدف].
- [توضیح مختصری از هدف].
- [توضیح مختصری از هدف].

### ۳.۲. راهکار:

[ به تفصیل راه کار مد نظر خود و پیش نیاز های آن را مشخص نمایید]

[توضیح دهید راه کار پیشنهادی شما چگونه می تواند شرکت دریافت کننده پیشنهاد را با توجه به وضعیت فعلی آن در رسیدن به اهداف تعیین شده کمک نماید]

### ۳.۲.۱. محصولات پروژه:

در طی مراحل تکمیل این پروژه، موارد ذیل ارائه خواهد آمد:

- [موارد اصلی تحویلی را مشخص نمایید]
- [موارد اصلی تحویلی را مشخص نمایید]
- [موارد اصلی تحویلی را مشخص نمایید]
- [موارد اصلی تحویلی را مشخص نمایید]
- [موارد اصلی تحویلی را مشخص نمایید]

### ۳.۲.۲. نیاز ها و راه های پاسخگویی به آنها:

جدول ذیل نشان می دهد که چگونه نیاز های [نام دریافت کننده] مد نظر قرار گرفته و همگام با آن، فرصت پرداختن و پاسخگویی به آنها مشخص شده است:

نیاز ها	راه حل ها	محصولات پروژه در هر مرحله
[توضیح مختصر]	[چگونگی امکان پاسخگویی را مشخص نمایید]	[محصولات پروژه را مشخص نمایید]

جدول ۱. [عنوان پروژه]، نیاز ها و راه حل ها

### ۳.۲.۳. تیم کاری [عنوان پروژه]:

[نام]، [سمت] علاوه بر سرپرستی و هدایت پروژه مدیریت گروه های ذیل را نیز بر عهده خواهد داشت:  
o گروه الف - مدیر: [نام]، [سمت].

اعضاء: [نام]، [سمت]، [نام]، [سمت]، [نام]، [سمت]، [نام]، [سمت]، [سمت].  
وظایف اصلی:

۱. [وظیفه ۱]
۲. [وظیفه ۲]
۳. [وظیفه ۳]

o گروه ب - مدیر: [نام]، [سمت].

اعضاء: [نام]، [سمت]، [نام]، [سمت]، [نام]، [سمت]، [نام]، [سمت]، [سمت].  
وظایف اصلی:

۱. [وظیفه ۱]
۲. [وظیفه ۲]
۳. [وظیفه ۳]

o گروه پ - مدیر: [نام]، [سمت].

اعضاء: [نام]، [سمت]، [نام]، [سمت]، [نام]، [سمت]، [نام]، [سمت]، [سمت].

وظایف اصلی:

۱. [وظیفه ۱]
۲. [وظیفه ۲]
۳. [وظیفه ۳]

## ۴. چرا [نام شرکت تان]؟

### ۴.۱. مزایای و فواید پیشنهادی ما:

با مقایسه توانمندی ها و قابلیت های [نام شرکت شما] با توانمندی های سایر شرکت های فعال در این عرصه، مزایای همکاری با ما به سهولت مشخص می گردد:

- [مزایای استفاده از طرح پیشنهادی خود را بنویسید، برای مثال، بهبود مدل تجاری، ذخایر ماهانه، سود دهی بالا، اختصاص هزینه ماهانه کمتر، اتمام پروژه در زمان کمتر، سطح بالای فعالیت تجاری به دور از نوسانات جدی، هزینه اجرا و پیاده سازی پایین و ...]
- ...
- ...

### ۴.۲. مزایای رقابتی:

در ذیل مواردی که [نام شرکت شما] را از سایر شرکت های مشابه متمایز می نماید، قید شده است:

[قابلیت ها و توانایی های که شرکت شما را از سایر شرکت ها متمایز می سازد، قید شود]

#### ○ شناخت شرکت:

- میزان آشنایی از عنوان تجاری: [توضیح مختصری داده و یا دلایلی را ارائه نمایید]
- تصویر عنوان تجاری: ...
- ماهیت عنوان تجاری: ...
- شناخت صنعتی: ...
- اعتماد: ...
- [سایر موارد]

#### ○ تخصص ها و ثبات:

- نیروی کاری متخصص: [توضیح مختصری داده و یا دلایل و مثال هایی را ارائه نمایید]
- نیروی انسانی ماهر: ...
- مهارت های فنی: ...
- راه حل تولید: ...
- استاندارد های سطح بالا: ...
- ثبات: ...
- [سایر موارد]

## o تکنولوژی:

عملکرد: [توضیح مختصری داده و یا دلایل و مثال هایی را ارائه نمایید]  
انعطاف پذیری: ...  
قابلیت مواجهه با تغییرات: ...  
قابلیت اطمینان: ...  
قابلیت ها و کار کرد: ...  
[سایر موارد]

## o موفقیت ها:

رشد پایدار در میزان فروش: [توضیح مختصر داده و یا دلایل و مثال هایی را ارائه نمایید]  
دستاوردها و موفقیت ها: ...  
انطباق پذیری: ...  
میزان وفا داری مشتریان: ...  
خدمات رسانی به مشتریان:  
بهترین خدمات: [توضیح مختصر یا شاهد واقعی].

## o [سایر موارد]

### ۴.۳. قابلیت های گروه:

#### اعضای اصلی گروه:

[نام], [سمت]

[خلاصه ای از تجارب و مهارت ها با تاکید بر تجارب و مهارت های مرتبط با پروژه]

[نام], [سمت]

[خلاصه ای از تجارب و مهارت ها با تاکید بر تجارب و مهارت های مرتبط با پروژه]

[نام], [سمت]

[خلاصه ای از تجارب و مهارت ها با تاکید بر تجارب و مهارت های مرتبط با پروژه]

[نام], [سمت]

[رزومه مختصری که مهارت ها / تجارب مربوط مشخص شده باشند].

رزومه کامل این افراد در [ضمیمه مشخص شود] ارائه شده است.

### ۴.۴. نمونه هایی از موفقیت های این شرکت:

شرکت تسهیل گستر در گذشته نیز در زمینه های مشابه فعالیت نموده و توانسته است تمامی پروژه های واگذار شده را با موفقیت [مشخص شود]. از جمله مهمترین این پروژه ها می توان [پروژه مشخص شود] و [پروژه مشخص شود] را نام برد. هر دو پروژه با موفقیت های بسیاری همراه بوده که می توان [مشخص شود] در پروژه اول و [مشخص شود] در پروژه دوم اشاره نمود.

محرمانه

[عنوان پروژه] تهیه و تنظیم از [نام شرکت شما]  
نگارش سند: ۱۰۱- [تاریخ]

لطفاً جهت بررسی دقیق تر پروژه ها و نیز مشاهده رضایت نامه های مشتریان ما به ضمائم [مشخص  
شود] و [مشخص شود] مراجعه فرمایید.

## ۵. طرح اجرایی پروژه:

### ۵.۱. روش ها:

در تکمیل و اجرای این پروژه امکان استفاده از [روش ۱]، [روش ۲]، [روش ۳] وجود دارد. موارد قابل تحویل بایستی بر اساس روشهایی که در ادامه توضیح داده خواهد شود، تهیه یا تولید شود چرا که: [مزایای این روش ذکر شود] [توضیح روش ها]

[موارد جانبی ذیل را نیز می توانید در این قسمت قرار دهید:

- جزئیات فنی اجراء و پیاده سازی پروژه
- تست محصول و فازهای بتا
- آموزش کارکنان
- ساعات کاری اتلافی
- طرح های مقابله با وضعیت های اضطراری و بهبود وضعیت]

### ۵.۲. برنامه زمانی:

به منظور آغاز این پروژه، در اولین مرحله می بایست [مشخص شود] صورت گیرد. با انجام این مرحله امکان [مشخص شود] فراهم خواهد شد. در این صورت می توانیم [مشخص شود] را صورت دهیم. بر اساس بررسی های و محاسبات صورت گرفته، انتظار می رود این پروژه طی مدت [تعداد] [روز یا هفته یا ماه یا سال] یا [تعداد] ساعت کاری تکمیل گردد.

جهت شروع این پروژه ابتدا به [نیاز] نیاز داریم. سپس امکان کار با [کار را مشخص کنید] وجود خواهد داشت، که این امکان ما را قادر به انجام [کار را مشخص کنید] خواهد ساخت. ما انتظار داریم این پروژه را طی مدت [چند] روز، یا [چند] هفته یا [چند] ماه یا [چند] سال یا [تعداد] نفر-ساعت کار به پایان برسانیم. برنامه زمان بندی تولید در جدول ذیل خلاصه شده است.

شماره مراحل پروژه	مراحل	وابستگی یکی از مراحل به تکمیل مرحله دیگر (شماره آن مرحله ذکر شود)	مدت	تاریخ شروع	گزارش پیشرفت کار یا بازبینی میانی	تاریخ اتمام
۱	[توضیح مختصر]	[شناسه]	[تعداد روز ها یا نفر.ساعت کاری]	[تاریخ]	[تاریخ]	[تاریخ]
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

جدول ۲. برنامه زمانی پیشنهادی برای تکمیل مراحل پروژه

### ۵.۳. امتحان و ارزیابی:

به منظور حصول اطمینان از [پیاده سازی یا عملکرد] صحیح موارد ذیل، مراحل پروژه می بایست در [زمان قید شود ( در چه زمانی از تکمیل هر مرحله)] امتحان شوند: [فاکتورهای اصلی موفقیت را مشخص نمایید].

ارزیابی هر [تعداد] [روز/هفته/ماه] یک بار صورت خواهد گرفت.

ارزیابی در بازه زمانی [روزانه / هفتگی / ماهانه] صورت خواهد گرفت.

[روش ارزیابی ۱] به منظور ارزیابی [مشخص کنید]، [روش ارزیابی ۲] برای ارزیابی [مشخص کنید] و [روش ارزیابی ۳] برای ارزیابی [مشخص کنید] مورد استفاده قرار خواهند گرفت.

گزارشات ذیل هر [تعداد] [روز/هفته/ماه] یک بار تنظیم و ارائه خواهند شد: [گزارشات را مشخص کنید].

### ۵.۳.۱. معیار های سنجش عملکرد:

معیار های ذیل می بایست جهت سنجش میزان پیشرفت و موفقیت این پروژه به کار روند.

[در ذیل به بعضی از معیار هایی که می توان بر اساس آنها دستاورد ها و محصولات پروژه و یا کل پروژه را مورد بررسی قرار داد، اشاره شده است]

- o نتایج گذشته.
- o شاخص ها و معیارهای صنعتی.
- o اهداف و نیاز های تعریف شده.
- o پیشرفت مطلوب در سطوح تولید کیفیت یا کاهش هزینه
- o ارزیابی بر اساس رفتار:
  - افزایش مراجعات و تعداد مشتریان دائمی.
  - تعداد بازدید کنندگان وب سایت، مدت بازدید آنها، میزان گشت و گذار و تعداد کلیک ها
  - تعداد تلفن های دریافتی.
  - تعداد شکایات.
  - تغییر در رفتار مشتریان / الگوهای خرید.
  - و ....
- o ارزیابی بر اساس هزینه
  - رخ تبدیل (تعداد مشتریانی که با بررسی وب سایت و یا آگاهی از محصول به مشتری شرکت تبدیل می شوند).
  - هزینه به دست آوردن هر مشتری جدید / هزینه هر فروش
  - بازگشت سرمایه
  - هزینه های تولید
  - و ....
- o بر مبنای متغیر های نام تجاری:
  - میزان رضایت مشتری
  - تاثیر نام تجاری / محصول بر مشتری
  - آگاهی از نام تجاری/سطح آشنایی
  - میزان وفاداری مشتریان
  - و ....
- o همه موارد (ترکیبی از عناصر فوق)

## ۶. بودجه و هزینه:

### ۶.۱. تفکیک هزینه ها:

بر اساس بررسی های صورت گرفته از نیاز های شرکت شما و نیز با توجه به طرح پیشنهادی ما کل بودجه لازم برای تکمیل و پیاده سازی پروژه [مبلغ] بر آورد شده است. بودجه پروژه به صورت تفکیکی در جدول ذیل ارائه شده است.

ساعت کاری برای هر نفر: ساعت کاری: [ساعات کاری] (بدون احتساب روز های تعطیل و مرخصی ها و وقفه های کاری).

کل مدت زمان برای تکمیل پروژه: [تعداد ساعت ها یا روزها یا ماه ها] تخمین زده شده است. هزینه برآورد شده روزانه: [مقدار].

[موارد ذیل مثال هایی از هزینه های مربوط به تکمیل یک پروژه می باشد که البته ممکن است تمامی آنها در مورد شما لحاظ نشوند].

مبلغ	هزینه ها
	دستگاه ها و تجهیزات
	مواد خام
	تولید و هزینه های معمول
	ذیل ساخت فناوری اطلاعات (سخت افزار/ نرم افزار)
	کارکنان: <ul style="list-style-type: none"><li>○ مدیر پروژه</li><li>○ مدیر عاملان</li><li>○ گروه الف</li><li>○ گروه ب</li><li>○ گروه ج</li><li>○ کارکنان پشتیبانی</li><li>○ مالیات کارکنان</li></ul>
	مالکیت معنوی (مانند: علایم تجاری، نام دومین ها، حقوق انحصاری) مجوزها و گواهینامه ها
	بازاریابی
	مراحل اخذ سفارش و صدور صورت حساب
	خدمات طرف ثالث
	آموزش
	هزینه نگهداری و پشتیبانی ماهانه/سالانه
	ایاب و ذهاب
	مکانات و تجهیزات [مانند: ارتباطات راه دور، دورنگار، اتصال به اینترنت]
	حمل و نقل / تحویل
	امور پستی

## ۶.۲. شرایط پرداخت:

تمام هزینه های مربوط به تولید و خرید و استهلاك تجهیزات و هزینه های معمول (مانند: هزینه ایاب و ذهاب) و نیز ساعات کاری برای هر نفر در صورتحساب ارسالی لحاظ خواهد شد. هر گونه افزایش قیمت نیز منوط به موافقت [دریافت کننده] می باشد.

پرداخت ها می بایست [۳۰ روز پس از دریافت صورتحساب یا برنامه زمانی مشخص شود] صورت پذیرد. پیش پرداختی به مبلغ اولیه [مبلغ] جهت آغاز پروژه مطالبه خواهد شود. هر گونه دیر کرد در پرداخت ها مشمول [۱.۵] % جریمه دیرکرد برای هر ماه یا مقدار مشخص شود] یا حداکثر مقداری که قانوناً مجاز می باشد، خواهند بود.

% [مشخص شود] تخفیف برای پرداخت های پیش از موعد در نظر گرفته شده است.

پرداخت ها می بایست [نقداً به حساب بانکی، با چک معتبر یا تضمینی یا مشخص نمایید] [نام دریافت کننده وجه] واریز شود یا صادر شود.

نیز به پرداخت های پیش از موعد در نظر گرفته خواهد شد.

پرداخت ها می بایست بصورت [نقد، بین بانکی، چک معتبر، یا مشخص کنید] و قابل دریافت به نام [نام قانونی پرداخت شونده] حواله گردند.

## ۶.۳. تضمین ها:

[نام شرکت شما] رعایت موارد ذیل را تضمین می نماید:

مثال:

- [پروژه یا مورد مشخص شود] تا تاریخ [تاریخ] تکمیل خواهد شد.
- در صورتی که هزینه کلی برآورد شده بیش از [مقدار] افزایش یابد، [نام شرکت شما] ملزم به پرداخت جریمه ای معادل % [مقدار] از مبلغ اضافه شده خواهد بود.
- [مورد مشخص شود] تابع استانداردهای کیفی [مشخص کنید] خواهد بود؛ و در غیر این صورت [نام شرکت شما] ملزم به پرداخت مبلغ [مقدار] به عنوان جریمه خواهد بود.

## ۷. نتیجه گیری:

[نام شرکت تان] اطمینان دارد [راهکار پیشنهادی مشخص شود]، [فواید راه حل پیشنهادی تان را به صورت خلاصه بنویسید] به دنبال خواهد داشت. امیدواریم ارائه این پیشنهاد زمینه ساز برقراری رابطه ای طولانی مدت و پرمفعت برای هر دو شرکت گردیده و [نام شرکت شما] و [دریافت کننده] بتوانند به عنوان شریک و همکار برای سال های متمادی رو به رشد و موفقیت آمیزی را تجربه نمایند.

لازم به ذکر است که مراحل ذیل می بایست جهت توافق نهایی و عقد قرارداد صورت گیرد:

-ارائه سوالات / پیشنهادات.

-ارائه پیشنهاد جایگزین / ویا تایید پیشنهاد [نام شرکت]

-مذاکره درباره هزینه ها، شرایط و ضوابط

[نام شرکت شما] بدین وسیله صحت تمامی اطلاعات مندرج در این پیشنهاد را تأیید نموده و خود را قانوناً ملزم به رعایت تمامی شرایط، تعهدات و ضوابط پیشنهاد می داند. همچنین لازم به ذکر است که در تنظیم این پیشنهاد حداکثر سعی شده است تمامی نیازها و شرایط شرکت شما مد نظر قرار گیرد. این پیشنهاد تا تاریخ [تاریخ] معتبر خواهد بود.

با کمال احترام.

[نام ارائه دهنده پروپوزال]

[سمت]

[نام شرکت تان]

## ضمیمه الف:

---

بعضی از مواردی که معمولاً در ضمایم قید می شوند:

- اطلاعات جانبی، مانند: مطالعات طرف ثالث، نقل قول ها، تحقیقات یا نتایج بررسی ها
- نمودار های نشان دهنده مراحل تکمیل پروژه یا روش های نصب و پیاده سازی
- تخمین صورت گرفته از هزینه های آتی یا محاسبات دیگر
- نمونه هایی از دستاورد های شرکت: اطلاعاتی درباره پروژه های مشابهی که برای دیگران به انجام رسانده اید و نتایج آن ها.
- پیشنهادات مشتریان، نامه های مرجع، تکه های روزنامه، نشریه ها و عقاید و نوشته ها
- امتیاز ها و گواهی نامه ها
- رزومه های کارکنان
- وقایع مهم شرکت
- شرایط و مقررات جانبی
- محدودیت قانونی
- قوانین مربوطه
- سلب مسئولیت ها

## ضمیمه ب:

---

بعضی از مواردی که معمولاً در ضمایم قید می شوند:

- اطلاعات جانبی، مانند: مطالعات طرف ثالث، نقل قول ها، تحقیقات یا نتایج بررسی ها
- نمودار های نشان دهنده مراحل تکمیل پروژه یا روش های نصب و پیاده سازی
- تخمین صورت گرفته از هزینه های آتی یا محاسبات دیگر
- نمونه هایی از دستاورد های شرکت: اطلاعاتی درباره پروژه های مشابهی که برای دیگران به انجام رسانده اید و نتایج آن ها.
- پیشنهادات مشتریان، نامه های مرجع، تکه های روزنامه، نشریه ها و عقاید و نوشته ها
- امتیاز ها و گواهی نامه ها
- رزومه های کارکنان
- وقایع مهم شرکت
- شرایط و مقررات جانبی
- محدودیت قانونی
- قوانین مربوطه
- سلب مسئولیت ها

## ضمیمه پ:

---

بعضی از مواردی که معمولاً در ضمایم قید می شوند:

- اطلاعات جانبی، مانند: مطالعات طرف ثالث، نقل قول ها، تحقیقات یا نتایج بررسی ها
- نمودار های نشان دهنده مراحل تکمیل پروژه یا روش های نصب و پیاده سازی
- تخمین صورت گرفته از هزینه های آتی یا محاسبات دیگر
- نمونه هایی از دستاورد های شرکت: اطلاعاتی درباره پروژه های مشابهی که برای دیگران به انجام رسانده اید و نتایج آن ها.
- پیشنهادات مشتریان، نامه های مرجع، تکه های روزنامه، نشریه ها و عقاید و نوشته ها
- امتیاز ها و گواهی نامه ها
- رزومه های کارکنان
- وقایع مهم شرکت
- شرایط و مقررات جانبی
- محدودیت قانونی
- قوانین مربوطه
- سلب مسئولیت ها