**PLANTILLA DE SOLICITUD DE PROPUESTA**

**Pruebe Smartsheet GRATIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la empresa** | | **Logotipo de la empresa** |
| **INTRODUCCIÓN** | Un resumen de su organización, el problema y el producto o servicio que quiere ofrecer como solución | |
| **DECLARACIÓN DE PROPÓSITO** | Cómo encaja este proyecto con los objetivos de su organización | |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | Descripción general de la empresa, incluida la misión, la visión y los objetivos. Describa su estructura y operaciones de liderazgo. | |
| **ALCANCE DEL TRABAJO** | Detalles sobre el proyecto, incluidas las características, la funcionalidad, las entregas y los estándares de rendimiento | |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | Detalles logísticos. Para un sitio web, puede ser otros proveedores y software. En el caso de un proyecto de construcción o militar, pueden ser los requisitos para el producto o las especificaciones o licencias arquitectónicas. | |
| **PÚBLICO OBJETIVO** | A quién planea llegar con este producto o servicio, y qué sabe sobre ellos | |
| **PRESUPUESTO** | Descripción general de la cantidad de financiación disponible para el proyecto, junto con cronogramas de pagos u otras consideraciones fiscales | |
| **CRONOGRAMA DE PROYECTOS** | Fecha límite para que el proyecto se complete con un cronograma para las entregas y aprobaciones clave | |
| **TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO** | Fecha prevista de inicio y finalización del contrato, opciones de renovación, términos de pago, además de incentivos o penalizaciones basados en el desempeño del proveedor | |
| **PROCESO DE REVISIÓN Y CRONOGRAMA DE RFP** | Fecha límite para enviar propuestas y el plazo previsto para revisar las respuestas y notificar a los licitadores su estado | |
| **CUESTIONARIO DE PROVEEDORES** | Referencias de clientes anteriores, puntos de contacto, salud financiera, cualquier relación comercial relacionada o conflicto de intereses | |
| **CRITERIOS DE SELECCIÓN** | Cómo priorizará las respuestas de RFP y ponderará las propuestas | |
| **REQUISITOS PARA LAS PROPUESTAS** | El formato y la estructura de las respuestas y los detalles sobre cómo deben enviarse  las respuestas | |
| **PUNTO DE CONTACTO** | El nombre y los detalles de contacto de la persona que responderá a las preguntas de los proveedores y se comunicará con las partes interesadas | |

**RENUNCIA**

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.