**MODELLO DI RICHIESTA**

**Prova Smartsheet GRATUITAMENTE**

**DI PROPOSTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome della società** | **Logo aziendale** |
| **INTRODUZIONE** | Un riepilogo della tua organizzazione, del problema e del prodotto o servizio che desideri offrire come soluzione |
| **DICHIARAZIONE D'INTENTI** | Come questo progetto si adatta agli obiettivi della tua organizzazione |
| **INFORMAZIONI DI BASE** | Panoramica dell'azienda, compresa la mission, la visione, gli obiettivi. Descrivi la tua struttura e le tue operazioni di leadership. |
| **AMBITO DEL LAVORO** | Dettagli sul progetto, comprese le caratteristiche, le funzionalità, i deliverable e gli standard di prestazione |
| **REQUISITI TECNICI** | Dettagli logistici. Per un sito web potrebbe trattarsi di altri fornitori e software. Per un progetto edilizio o militare, potrebbero essere i requisiti per il prodotto o le specifiche architettoniche o le licenze. |
| **PUBBLICO DI RIFERIMENTO** | Chi intendi raggiungere con questo prodotto o servizio e cosa sai su di loro |
| **BUDGET** | Una panoramica dell'importo dei finanziamenti disponibili per il progetto, insieme ai piani di pagamento o ad altre considerazioni fiscali |
| **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO** | Scadenza per il completamento del progetto con timeline per i deliverable e le approvazioni chiave |
| **TERMINI E CONDIZIONI DEL CONTRATTO** | Data prevista di inizio e fine del contratto, opzioni di rinnovo, termini di pagamento, più incentivi o penali in base alle prestazioni del fornitore |
| **PROCESSO DI REVISIONE E TIMELINE RDP** | Scadenza per presentare le proposte e i tempi previsti per rivedere le risposte e notificare agli offerenti il loro stato |
| **QUESTIONARIO DEL FORNITORE** | Referenze da clienti precedenti, punti di contatto, salute finanziaria, eventuali relazioni commerciali correlate o conflitti di interesse |
| **CRITERI DI SELEZIONE** | Come dare priorità alle risposte alla RDP e valutare le proposte |
| **REQUISITI PER LE PROPOSTE** | Il formato e la struttura delle risposte e i dettagli su come le risposte devono essere inviate  |
| **PUNTO DI CONTATTO** | Il nome e i dati di contatto della persona che risponderà alle domande per i fornitori e comunicherà con gli stakeholder |

**DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**

Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni, è pertanto strettamente a proprio rischio.