**VORLAGE FÜR EINE AUSSCHREIBUNG**

**Smartsheet KOSTENLOS testen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name des Unternehmens** | **Unternehmenslogo** |
| **EINFÜHRUNG** | Eine Zusammenfassung Ihres Unternehmens, des Problems und des Produkts oder der Dienstleistung, die Sie als Lösung anbieten möchten |
| **ZWECKBESCHREIBUNG** | Wie dieses Projekt zu den Zielen Ihres Unternehmens passt |
| **HINTERGRUNDINFORMATIONEN** | Unternehmensübersicht, einschließlich Mission, Vision, Ziele. Beschreiben Sie Ihre Führungsstruktur und Ihren Betrieb. |
| **ARBEITSUMFANG** | Details zum Projekt, einschließlich Features, Funktionen, Leistungen und Leistungsstandards |
| **TECHNISCHE ANFORDERUNGEN** | Logistische Details. Für eine Website kann es sich um andere Anbieter und Software handeln. Bei einem Bau- oder Militärprojekt kann es sich um die Anforderungen an die Produkt- oder Architekturspezifikationen oder -lizenz handeln. |
| **ZIELGRUPPE** | Wen Sie mit diesem Produkt oder dieser Dienstleistung erreichen möchten, und was Sie über sie wissen |
| **BUDGET** | Eine Übersicht über die Höhe der für das Projekt verfügbaren Mittel sowie Zahlungspläne oder andere steuerliche Überlegungen |
| **PROJEKTPLANUNG** | Frist für den Projektabschluss mit Zeitplan für wichtige Leistungen und Genehmigungen |
| **VERTRAGSBEDINGUNGEN** | Erwartetes Start- und Enddatum des Vertrags, Verlängerungsoptionen, Zahlungsbedingungen sowie Anreize oder Strafen basierend auf der Leistung des Lieferanten |
| **RFP-ZEITACHSE UND ÜBERPRÜFUNGSPROZESS** | Frist für die Einreichung von Vorschlägen und der erwartete Zeitrahmen für die Prüfung der Antworten und die Benachrichtigung der Bieter über ihren Status |
| **LIEFERANTENFRAGEBOGEN** | Referenzen früherer Kunden, Ansprechpartner, finanzieller Zustand und zugehörige Geschäftsbeziehungen oder Interessenkonflikte |
| **AUSWAHLKRITERIEN** | Wie Sie Antworten auf RFP priorisieren und Vorschläge abwägen |
| **ANFORDERUNGEN FÜR VORSCHLÄGE** | Das Format und die Struktur der Antworten und Details darüber, wie die Antworten an Sie gesendet werden sollen |
| **ANSPRECHPARTNER** | Der Name und die Kontaktdaten der Person, die Fragen an Lieferanten beantworten und mit Stakeholdern kommuniziert |

**HAFTUNGSAUSSCHLUSS**

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.