**MODÈLE D'APPEL D'OFFRES POUR REMOTE**

**OUTILS DE COLLABORATION**

|  |  |
| --- | --- |
| DEMANDE DE PROPOSITIONS | **VOTRELOGO** |

|  |
| --- |
| CONCERNANT |
| **Insérer le titre du projet Outils de collaboration à distance** |

|  |
| --- |
| ÉMIS PAR |
|  |
| NOM DE L'ENTREPRISE123 Adresse de la société DriveFourth Floor, Suite 412Company City, NY 11101321-654-9870adresse Web |

|  |
| --- |
| À PROPOS DE NOTRE ENTREPRISE |
|  |
| <Fournir un aperçu général de <insérer le nom de l'entreprise>, y compris les produits ou services fournis, la mission et la vision, les antécédents, le(s) emplacement(s) et le nombre d'employés.> |
|  |
| PROCESSUS DE DEMANDE |
|  |
| Ce document n'est pas un accord, mais plutôt une demande de recevoir une proposition de fournisseurs intéressés à fournir un logiciel de collaboration pour <insérer le nom de l'entreprise>.  |

|  |
| --- |
| CALENDRIER DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS |
| **ACTIVITÉ** | **DATE** |
| Distribution des appels d'offres |   |
| Intention d'enchérir en raison de <insérer le nom de l'entreprise> |   |
| Questions du fournisseur en raison de <insérer le nom de l'entreprise> |   |
| Réponses du fournisseur retournées |   |
| Réponse à l'appel d'offres en raison de <insérer le nom de l'entreprise> |   |
| Démonstrations |   |
| Sélection |   |

|  |
| --- |
| <INSCRIRE LE NOM DE L'ENTREPRISE> CONTACTS |
|  |
| PRIMAIRE |
| **NOM DU CONTACT** | **TITRE** |
|  |  |
| **TÉLÉPHONE** | **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE** |
|  |  |
|  |
| SECONDAIRE |
| **NOM DU CONTACT** | **TITRE** |
|  |  |
| **TÉLÉPHONE** | **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE** |
|  |  |

|  |
| --- |
| INTENTION DE SOUMISSIONNER |
|  |
| Envoyez un e-mail au contact principal en utilisant les données dues « Intention d'enchérir » pour confirmer votre intention d'enchérir ou de ne pas enchérir. |
|  |
| QUESTIONS DU FOURNISSEUR |
|  |
| Envoyez vos questions au contact principal avant la date d'échéance « Questions du fournisseur ».  |
|  |

|  |
| --- |
| RÉPONSE À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS |
|   |
| Soumettez votre demande de propositions à la personne-ressource principale avant la date d'échéance de la « réponse à la demande de propositions ». |
|  |
| NOTIFICATIONS |
|   |
| Tous les fournisseurs recevront une notification de la sélection finale. |
|  |
| CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ÉVALUATION |
|   |
| * Le fournisseur doit démontrer sa stabilité financière
* Le fournisseur doit offrir de la documentation matérielle et logicielle
* Références clients disponibles
* Engagements en matière de niveaux de service
* Support et maintenance
* Chiffrement de bout en bout
* Prix clairs
* Mise en œuvre facile
 |

|  |
| --- |
| DÉTAILS DU FOURNISSEUR |
|   |
| Veuillez partager les détails suivants sur votre entreprise. |
| * Nom de l'entreprise
* Adresse
* Téléphone
* Site internet
* Mission
* Histoire
* Taille et emplacements de l'entreprise
* Équipe de direction
* Acheteur cible
* Clientèle
* Initiatives de réussite client
 |

|  |
| --- |
| EXIGENCES |
|   |
| Veuillez répondre aux questions suivantes : |

## Donnez un aperçu de la solution proposée et des problèmes qu'elle résout.

1. Comment la solution proposée se compare-t-elle à la concurrence?
2. Décrire les contrôles de protection et de sécurité des données de la solution.
3. Décrire les fonctionnalités de la solution.
4. Comment votre solution :
	1. Améliorer la productivité
	2. Améliorer la communication
	3. Simplifiez le travail à distance
	4. Promouvoir et accroître l'engagement des employés
	5. Établissez des liens entre coéquipiers
	6. Autoriser le partage de documents
	7. Aide à la gestion d'équipes à distance mondiales
	8. Permettre la collaboration en temps réel
	9. Prise en charge de l'accès à tout moment et en tout lieu
	10. Prise en charge de plusieurs langues
	11. Intégration avec d'autres outils
	12. Assurer la protection des données
	13. Simplifiez l'adoption
5. Fournissez une vue d'ensemble de l'architecture de la solution.
6. Décrire les options de configuration de la solution.
7. Répertoriez et décrivez les intégrations tierces.
8. Décrivez le calendrier de publication futur.
9. Décrivez le processus de mise en œuvre.
10. Fournir des histoires de réussite de clients.
11. Énumérez au moins trois références clients.
12. Partagez un lien vers votre communauté de clients.
13. Fournir des frais de licence et de service en fonction du nombre <insérer le nombre d'utilisateurs> d'utilisateurs.

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |