



RFI (Request for information) 자료 요청서/ 자료 의뢰서

- 발주자가 RFP(제안 요청서)를 작성하기 전에 필요한 정보를 수집하기 위해 복수의 공급 업체에 정보를 부탁하는 요청서이다. 시스템의 기능 및 성능, 향후 기술적 추이, 응용프로그램의 예시, 고객 현황, 개략적인 시스템 구축 비용 등의 자료를 요청하는 자료서를 말한다.
- RFI의 목적은 공급업체의 업무 현황 및 수행 능력을 개략적으로 파악하여 후보 업체를 1차적으로 선정하며 발주자에게 필요한 각종 기술에 대한 이해도를 높일 수 있는 기회를 제공 한다.

RFP(Request for Proposal) 제안 요청서

- 발주자(고객)가 자사의 정보시스템을 구축하기 위해 필요한 요구사항을 체계적으로 정리하여 공식적으로 제안을 요청하는 문서이다.
- RFP의 목적은 공급업체의 제안서 평가를 통하여 고객이 원하는 서비스 또는 시스템을 얻기 위함이다.
- 즉, 발주자(고객)가 RFI를 공급자에게 제출하면 그것들을 보고 공급자는 발주자가 요구하는 사항을 공급하기 위해 최적의 비용으로 최상의 솔루션을 구상한다. 이 구상한 솔루션을 공급자가 다시 발주자에게 보내면 발주자는 그것을 보고 자기회사에 대한 제안요청서(RFP)를 작성한다. 이 제안서를 다시 받은 공급자는 제안서에 맞게 양식을 작성하 뒤, 다시 발주자에게 보내어 평가를 받게 되고 여러 업체 중 자신의 회사와 적합한 솔루션을 제시한 회사를 선정하게 된다.

Proposal(제안서)

제안서는 용역을 수행할 업체에서 작성하는 문서이다. 제안요청서에서 요청한 모든 사항을 기술하는 것이 중요하다. 제안 요청서에 포함된 제약 조건이 있다면 그 조건에 맞춰서 내용을 작성하는 것이 중요하다. 공급자 및 수주자 입장에서는 을의 입장이기 때문에 꼭 제안 요청서가 요구에 맞춰서 작성되어야 하기 때문이다. 이와 같은 제안서가 통과되면 위와 같은 내용들을 바탕으로 PPT발표를 할 수 있으며 최종적으로 선정이 된다면 우선 협상자로 선정이 된다.

추가정보)

+RFQ(Request for Quotation)은 “요청하는 회사가 원하는 제품 또는 서비스의 정확한 수나 유형을 알고 있으면 일반적으로 RFQ를 사용합니다. 일반적으로 회사는 제품과 서비스가 표준화되거나 기성품 일 때 RFQ를 사용합니다. ”

제품의 가격정보등을 의미하는 견적이다. REQ에는 요구사항목록이 포함되며, 공급업체의 기능 및 비용 지물조건을 중심으로 작성된다.

진행절차는 RFI(자료요청서) > RFQ(견적서) > RFP(제안요청서)