

Plantilla de Propuesta Comercial

No importa qué tipo de negocio tengas, en algún momento deberás escribir una propuesta comercial. Puede tratarse de una Solicitud de Propuesta (RFP, por sus siglas en inglés) que viste anunciada en un sitio web de la industria, o quizá recibas una invitación por parte de un cliente. De cualquier manera, es esencial construir una respuesta clara e integral. Para ello, adapta esta plantilla con el fin de cumplir con los requisitos específicos de tu cliente en potencia.

Tip de HubSpot: si tu propuesta comercial es particularmente larga, incluye un Resumen Ejecutivo con los aspectos más destacados. Consulta la plantilla Resumen Ejecutivo de HubSpot para obtener una guía más detallada.

Entiende el problema

Los proyectos generalmente se desarrollan en torno a problemas que deben resolverse. En esta sección, muestra al cliente potencial que comprendes la historia del problema y los requisitos únicos que conlleva.

Mantén tu propuesta centrada en el cliente. Haz que sienta que lo comprendes mejor que cualquiera de tus competidores.

Tip de HubSpot: piensa en la organización de esta sección como un embudo. Comienza con una descripción amplia del contexto, luego continúa con más detalles sobre el cliente potencial y sus necesidades generales, finalmente enfócate en el problema.

Solución propuesta

Esta sección es el corazón de tu propuesta. Presenta la solución con el mayor detalle posible, preferiblemente en un formato paso a paso que aborde todos los requisitos del cliente.

Agrega una tabla de características y beneficios como la siguiente. Describe las partes clave de tu producto o servicio y su valor específico para el cliente potencial.

Característica del producto/servicio	Beneficio para el cliente

Utiliza tablas y gráficos cuando sea posible para estructurar la información y hacer que cada punto sea más fácil de asimilar. Considera incluir imágenes y ejemplos de tus productos o servicios.

Tip de HubSpot: enfoca tu solución en el cliente. Especifica cómo cumplirás con los requisitos del proyecto. Usar una plantilla de propuesta es útil, pero necesitas adaptarla a cada nuevo proyecto.

Información de precio

Si bien la sección Solución propuesta es importante para convencer al cliente potencial de que elija tu empresa, también es crucial proporcionar un resumen de precios competitivo y bien documentado. Así que asegúrate de incluir precios para cada elemento descrito en la sección anterior.

Dependiendo de tu oferta de producto o servicio, es posible que recibas una tarifa fija, por hora o por unidad. Si prefieres un esquema de cuotas o pagos diferidos utiliza una Agenda de pagos.

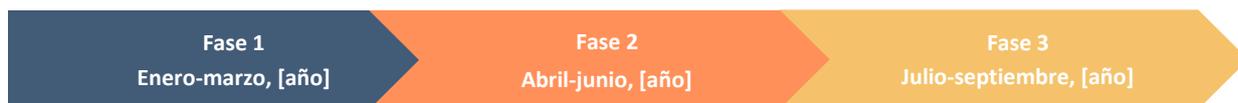
No olvides explicar que puede haber ajustes en el presupuesto a lo largo del proyecto. Por ejemplo, si se modifican la cantidad de reuniones en persona, las fechas de inicio y finalización del contrato y la cantidad de rondas de revisiones permitidas.

HubSpot Tip: si el desglose de precios es complicado, usa Microsoft Excel, Google Sheets u otra herramienta de hoja de cálculo para determinar el precio final. Puedes proporcionar el precio en este formato o transferirlo al documento de propuesta.

Calendario propuesto

Ya sea que tu cliente haya especificado o no la fecha de finalización, lo más seguro es que proponga una. Por esta razón debes ofrecer un cronograma detallado de las fases necesarias para cumplir con los requisitos de la propuesta. También describe los productos de trabajo, llamados entregables, asociados con cada fase.

Considera presentar el cronograma gráficamente en una línea de tiempo o como una tabla con actividades y fechas, como se muestra a continuación.



Actividad	Fecha de finalización

Tip de HubSpot: un cronograma es una herramienta esencial para la gestión exitosa de cualquier proyecto. Al proporcionar un cronograma detallado en tu propuesta muestras el compromiso de completar el proyecto antes de la fecha límite.

Conclusión

Siempre representa una buena idea simplificar las cosas para el cliente. Comienza la conclusión indicando brevemente por qué eres la mejor opción para cumplir con los requisitos del proyecto. Describe los siguientes pasos y confirma tu disponibilidad para debates a futuro.

Luego, en lugar de hacer que busquen a tu empresa en internet o en catálogos de la industria, proporciona información de contacto detallada justo al final de tu propuesta, para que el cliente pueda ponerse en contacto contigo fácilmente.

Tip de HubSpot: incluye una página para las firmas al final de tu propuesta. De esta manera, el cliente puede firmar de inmediato sin tener que solicitar un documento adicional.

Términos y condiciones

Incluye en el documento los términos y condiciones de tu empresa. Estos indican las disposiciones, requisitos, reglas, especificaciones y estándares en los que se basará el contrato resultante.

Tip de HubSpot: asegúrate de hacer las adaptaciones que sean necesarias para esta propuesta específica.

Apéndices

Los apéndices son un buen lugar para incluir cualquier información que consideres importante o de respaldo, pero que el cliente no solicitó específicamente. Además, es un buen lugar para insertar documentos que son demasiado grandes para incluirlos en el cuerpo de la propuesta. Puedes hacer referencias en la propuesta y adjuntar los documentos en la sección Apéndices para no interrumpir el flujo de la narración.

Tip de HubSpot: los Apéndices incluyen el curriculum vitae de cada integrante del equipo que trabajará en el proyecto, fotografías de los productos que usarás en la solución o capturas de pantalla de tu software.