

# <SU COMPAÑÍA> PROPUESTA PARA SERVICIOS

## Para contratistas independientes

**i** [La propuesta de servicios es el centro de un kit de herramientas para contratistas independientes. Combina información clave de la compañía, su propuesta de venta exclusiva y sus conocimientos sobre las necesidades del cliente; además, pretende ser un documento que también sirva como base para negociar el contrato.]

Use esta propuesta de ejemplo como esquema para desarrollar su propuesta.

Para eliminar las sugerencias sombreadas (como esta), haga clic en el texto de la sugerencia y pulse la barra espaciadora.

El contenido de ejemplo de esta propuesta incluye contenido de marcador de posición que puede reemplazar por su propio contenido. Todo el texto de los marcadores de posición se especifica entre corchetes angulares (<>).]

## INFORMACIÓN GENERAL

**i** [Use la información general para proporcionar un breve resumen del motivo de la propuesta y cómo puede satisfacer las necesidades del cliente. Podrá ampliar este resumen a lo largo de la propuesta.]

<Su compañía> se complace en ofrecer su propuesta para servicios para dar soporte a <Compañía del cliente> para que logre sus objetivos de mejora de la satisfacción del cliente <ofreciendo formación y soporte post-venta para el nuevo sistema de entrada y entrega de pedidos. Nos hemos asociado con decenas de pequeñas empresas de toda la zona noreste, empresas comprometidas en mejorar la experiencia de los clientes a través de pedidos precisos y convenientes, y de una entrega puntal.>

### El objetivo

**i** [Incluya un enunciado de finalidad que cubra el problema y el tema clave relacionado con la solución. Reformule las necesidades del cliente según determine leyendo su RFP o el proceso de entrevista anterior.]

- <Necesidad 1: Mejorar el tiempo de respuesta a las preguntas del cliente >
- <Necesidad 2: Mejorar los puntos débiles en volúmenes de ventas ascendentes/cruzadas>
- <Necesidad 3: Ofrecer una formación rápida para el personal sobre el nuevo sistema>

### La oportunidad

**i** [Incluya los puntos principales e identifique la oportunidad. Reformule los objetivos del proyecto del cliente identificados con anterioridad (por ejemplo, a través de RFP, entrevista, etc.).]

- <Objetivo 1: Formar a todos los representantes de atención al cliente sobre el nuevo sistema en un plazo de 6 semanas antes de la fecha de puesta en marcha de producto>
- <Objetivo 2: Integrar la formación de ventas con una formación funcional sobre el nuevo sistema>

- <Objetivo 3: Supervisar el volumen de ventas, las tasas de rendimiento y las métricas de satisfacción clave durante las 6 semanas posteriores a la formación>

## La solución

**i** *[Incluya recomendaciones que conduzcan a la solución propuesta. Presente de forma resumida qué pretende hacer y cómo lo va a hacer para lograr los objetivos. Podrá ampliar los detalles de la sección "Nuestra propuesta".]*

- <Recomendación 1: Declaración de la primera recomendación>
- <Recomendación 2: Declaración de la segunda recomendación>
- <Recomendación 3: Declaración de la tercera recomendación>

## NUESTRA PROPUESTA

**i** *[Proporcione información general, incluyendo una breve descripción de la empresa y del conocimiento de las necesidades del cliente, así como los problemas específicos que deben tratarse. Si lo desea, también puede incluir los resultados de investigaciones relacionadas, el historial de proyectos y otros factores adicionales que repercutan en las necesidades del cliente, como las tendencias socioeconómicas o las normativas inminentes.]*

*Muestre sus conocimientos sobre los beneficios que el cliente puede esperar. Por ejemplo, describa los riesgos (qué puede perder) si no se llevan a cabo las medidas necesarias y compare esta situación con los beneficios que se pueden lograr si se actúa correctamente. Si procede, identifique las posibles áreas de preocupación para el cliente y cómo abordarlas. Estos puntos pueden ser problemas fundamentales que parezcan triviales, pero que a menudo se pasan por alto mediante propuestas de la competencia.*

*Describa el modo en que sus capacidades y la solución que propone se alinean con los objetivos del cliente para el proyecto, e indique cómo sus aptitudes pueden abordar de forma exclusiva la oportunidad actual.]*

<Compañía del cliente> cuenta con una merecida reputación por un servicio al cliente de gran calidad. No obstante, ante los cambios en los sistemas de distribución, los impactos económicos en el transporte y la logística, y las limitaciones que impiden sacar el máximo provecho de las mejoras tecnológicas, <Compañía del cliente> se enfrenta a la posibilidad de reducir los ingresos de las ventas porque los clientes perciben que las entregas y los servicios son más lentos.

Hemos desarrollado soluciones para ayudar a las empresas a seguir siendo líderes en las tendencias de satisfacción de los clientes y proponemos que <Compañía del cliente> implemente una solución de logística centrada en la gestión de pedidos JIT y en la automatización de muchos pasos manuales del proceso de entrega. Nuestra solución se integra con facilidad con una amplia gama de soluciones CRM listas para usar y puede permitir a <Compañía del cliente> obtener los beneficios de la productividad mejorada a través de todo el ciclo de venta. Y, lo que es más importante, proporcionamos la formación y el soporte necesarios para esta nueva solución que garantiza que el personal podrá avanzar con rapidez y usar todas las mejoras relacionadas con el cierre de las ventas, la satisfacción del cliente y las métricas de ventas.

## Razones

**i** *[Describa las razones que le han llevado a desarrollar el proyecto tal como lo ha propuesto. Es posible que deba justificar por qué ha elegido este método en particular. Considere la posibilidad de incluir los siguientes puntos en su razonamiento.]*

- Investigación
- Oportunidades del mercado
- Alineación con la misión
- Recursos/tecnología actuales

## Estrategia de ejecución

Nuestra estrategia de ejecución incorpora metodologías probadas, personal altamente cualificado y un método de gran capacidad de respuesta para gestionar las entregas. A continuación se describen los métodos del proyecto, cómo se va a desarrollar el proyecto, la escala de tiempo propuesta para los eventos y los motivos que justifican el porqué del desarrollo del proyecto según se ha descrito.

**i** [Resuma su estrategia en base al estudio realizado sobre las necesidades del cliente, su experiencia en el suministro de servicios parecidos a otros clientes, etc.]

## Método técnico/de proyecto

**i** [Describa los detalles sobre cómo se administrará el proyecto de principio a fin. Esto incluirá las metodologías específicas para completar las entregas, herramientas y técnicas de administración del proyecto, comunicaciones con el cliente, métodos para evaluar y mitigar riesgos, y cómo se evaluará el proyecto.]

## Recursos

**i** [Describa los recursos de que dispone o que tiene previsto adquirir, como contratistas calificados, dispositivos y tecnología.]

## Entregas del proyecto

A continuación se ofrece una lista completa de todas las entregas del proyecto:

Entrega	Descripción
<Entrega 1>	<Breve descripción>

## Escala de tiempo para ejecución

**i** [Resuma la escala de tiempo de los eventos relacionados con el proyecto de principio a fin.]

A continuación se indican las fechas clave del proyecto. Se trata de fechas estimadas que están sujetas a cambios hasta que se ejecute un contrato.

**i** [Incluya en la tabla siguiente todas las fechas importantes relacionadas con el proyecto, desglosadas por fecha y duración. Las descripciones que se muestran son meramente ilustrativas: sustitúyalas por descripciones significativas relacionadas con el proyecto. Los elementos pueden incluir puntos tales como pagos e hitos del proyecto, programaciones de instalación, reuniones o revisiones.]

Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración
<Inicio del proyecto>			
<Hito 1>			
<Hito 2>			
<Fase 1 finalizada>			
<Hito 3>			
<Hito 4>			
<Fase 2 finalizada>			
<Hito 5>			
<Hito 6>			
<Final del proyecto>			

## Material proporcionado

El siguiente material debe ser proporcionado por <Compañía del cliente> para este proyecto. Para que <Su compañía> cumpla los hitos del proyecto, este material deberá ser proporcionado según la planificación acordada. Las fechas de entrega de la tabla siguiente son las más idóneas en base a las fechas del proyecto actual propuestas:

Material que debe ser proporcionado por <Compañía del cliente>	Fecha de entrega

*\*No nos hacemos responsables de los sobrecostos derivados por el no cumplimiento, por parte del cliente, de las fechas de entrega del material acordadas.*

## RESULTADOS ESPERADOS

**i** [Describa los resultados esperados del proyecto y por qué su método permitirá la consecución de dichos resultados.]

Esperamos que la solución que hemos propuesto para los requisitos de <Compañía del cliente>proporcione los siguientes resultados:

### Beneficios financieros

- <Resultado 1: Breve descripción del resultado deseado>
- <Resultado 2: Breve descripción del resultado deseado>
- <Resultado 3: Breve descripción del resultado deseado>

## Beneficios técnicos

- <Resultado 1: Breve descripción del resultado deseado>
- <Resultado 2: Breve descripción del resultado deseado>
- <Resultado 3: Breve descripción del resultado deseado>

## Otros beneficios

**i** [Use esta sección para describir los beneficios menos tangibles, como el aumento de moral o mayor satisfacción del cliente.]

## PRECIOS

En la siguiente tabla se detallan los precios para la entrega de los servicios descritos en esta propuesta. Estos precios son válidos durante <## días> a partir de la fecha de esta propuesta:

Costes de los servicios de la <Categoría 1>	Precio
<Descripción del artículo>	<0.000,00\$>
Costes totales de los servicios de <categoria 1>	<0.000,00\$>
Costes de los servicios de la <Categoría 2>	
Dispositivos	
Tarifa de la licencia	
Alquiler de equipos	
Formación	
Desplazamientos	
Marketing	
Envío/transporte	
Costes totales de los servicios de <categoria 2>	
Costes de los servicios de la <Categoría 3>	
Costes totales de los servicios de <categoria 3>	
Total	

<Ejemplo> de renuncia: Los precios que se indican en la tabla anterior son una estimación para los servicios sobre los que se ha hablado. Este resumen no es ninguna garantía del precio final. Las estimaciones están sujetas a cambios si las especificaciones del proyecto varían o si los costes de los servicios subcontratados cambian antes de que se ejecute un contrato.

## CALIFICACIONES

<Su compañía> ha demostrado ser de forma continuada líder en el sector por sus <productos/servicios> <de alta calidad/garantizados> como se indica a continuación:

**i** *[Describa en qué se diferencia su compañía de la competencia (su propuesta de venta exclusiva).]*

- <Punto exclusivo 1>
- <Punto exclusivo 2>
- <Punto exclusivo 3>

**i** *[Describa los puntos fuertes de su compañía, centrándose en las especializaciones más relevantes para este proyecto. Incluya, según proceda, otros puntos fuertes de su propuesta de venta exclusiva que proporcionen beneficios sobre los que el cliente quizás no haya pensado.]*

*Identifique las calificaciones que refuerzan su capacidad para satisfacer las necesidades específicas del cliente para el proyecto.*

*Proporcione información para mostrar cómo va a cumplir la programación necesaria, como, por ejemplo, personal/subcontratistas y porcentaje de tiempo dedicado al proyecto.]*

## CONCLUSIÓN

**i** *[Cierre la propuesta con una afirmación que demuestre su interés por el cliente y sus necesidades, su experiencia y su deseo de ayudar al cliente a resolver los problemas en cuestión. Incluya los pasos siguientes esperados y comente las formas en que el cliente puede ponerse en contacto con usted.]*

Esperamos poder trabajar con <Compañía del cliente> y apoyar sus esfuerzos para mejorar el ciclo de ventas con <CRM integrado, administración de inventario JIT, y servicios de formación y soporte>. Estamos seguros de que podemos cumplir los retos que se nos presentan y estamos preparados para asociarnos con su compañía con el objeto de ofrecer una solución de soporte de TI efectiva.

Si tiene alguna pregunta sobre la propuesta, no dude en contactar con <nombre> cuando lo necesite a través de correo electrónico a la dirección <dirección de correo electrónico> o por teléfono al número <teléfono>. La semana próxima nos pondremos en contacto con usted para encontrar un momento para mantener una conversación de seguimiento sobre la propuesta.

Gracias por su atención,

<Nombre>  
<Cargo>