Puntos sugeridos Propuesta Comercial al Cliente

**Encabezado:** Incluye el nombre de tu empresa, la fecha de emisión de la propuesta y los detalles de contacto.

**Resumen ejecutivo:** Proporciona una descripción breve del proyecto o servicio que se ofrece y destaca los aspectos clave, como los beneficios para el cliente y los objetivos del proyecto.

**Alcance del proyecto o servicio:** Describe en detalle los servicios que se proporcionarán o el alcance del proyecto, incluyendo los entregables esperados, las etapas o fases del trabajo y cualquier limitación o exclusión relevante.

**Términos y condiciones de pago:** Especifica los plazos de pago, las formas de pago aceptadas y cualquier política especial relacionada con los pagos, como pagos por hitos o adelantos.

**Duración y cronograma:** Indica la duración estimada del proyecto o servicio y presenta un cronograma que resuma las fechas clave, incluyendo el inicio y finalización del proyecto, así como los hitos importantes (1 mes de proyecto).

**Portafolio de Clientes:** Mencionar algunas de los clientes los cuales contrataron nuestro servicio, contactos y detalles.

**Política de cancelación y reembolso:** Si aplica, menciona cualquier política relacionada con la cancelación del proyecto o servicio y los posibles reembolsos.

**Condiciones generales:** Incluye cualquier condición o cláusula relevante que deba tenerse en cuenta, como la confidencialidad, la propiedad intelectual, la responsabilidad, las garantías y otros aspectos legales.

**Información de contacto:** Proporciona nuevamente los detalles de contacto de tu empresa para que el cliente pueda comunicarse contigo fácilmente para cualquier consulta o aclaración adicional.