



# Guía para escribir un RFP (request for proposal)

Mar 5, 2019 | Sala de Lectura | 2 Comentarios



## ¿Qué Software es apto para su empresa?

Acceda a nuestros evaluadores

ERP

CRM

HCM

Tools



Facebook  
k



Twitter  
6



Google +  
1



LinkedIn  
11

El RFP (Request for Proposal) es un documento que contiene las bases y premisas para que los proveedores pre-seleccionados realicen sus propuestas técnicas, funcionales, de proyecto y económicas.

### Secciones claves de un RFP

Puede identificar con facilidad las partes claves que debería incluir su RFP, respondiendo cada una de las siguientes preguntas:

- **¿Por qué?**

Explicite cuales son las razones por las que su organización necesita adquirir una solución.

- **¿Quién está buscando software?**

Describa su organización.

- **¿Qué está buscando?**

Describa qué es lo que su organización está buscando.

- **¿Cómo se hará el trabajo?**

Detalle la información que necesita de los proveedores; especifique los criterios que utilizará para evaluación y los criterios para alcanzar la firma del contrato.

CAPÍTULO GRATUITO



**SOFTWARE ERP.**  
EL NUEVO GRAN  
HERMANO DE LAS  
ORGANIZACIONES

**Acceda al primer  
capítulo del libro**

Material totalmente  
gratuito

**ACCEDA DESDE AQUÍ**



Directrices del proyecto

Describa con amplitud los productos y servicios que su organización está buscando como también los objetivos de la contratación.

## **Antecedentes**

Presente un resumen de su organización: operaciones, mercados en los que actúa, perfil de sus clientes y lo que considere necesario para que los proponentes tengan una dimensión de su compañía. Es recomendable incluso citar honestamente las fortalezas y debilidades que tiene su compañía. No olvide de incluir información sobre las personas que estarán involucradas en el proyecto y los ejecutivos de contacto relacionados con este proyecto.

## **Alcances de la tarea**

Enumere las tareas específicas que estarán a cargo del proveedor y las expectativas que su organización tiene en cuanto a los resultados a obtener. Incluya una lista detallada de responsabilidades, en particular cuando se encuentran involucrados sub contratistas.

## **Expectativas de desempeño**

Especifique el mínimo desempeño que su organización espera del proveedor, los métodos que se usarán para monitorear el desempeño y el proceso para implementar acciones correctivas.

## **Entregables**

Proporcione una lista de todos los productos, reportes y planes que deben entregarse a su organización y cronograma tentativo de entregables.

## **Términos de contratación**

Especifique la duración mínima y máxima de la contratación y las opciones de renovación.

## Pagos, premios y castigos

Sea explícito en cuanto a las condiciones de pago de acuerdo a los entregables y al desempeño de los mismos. Destaque o subraye las bases para obtener un premio por desempeño superior y las multas que el proveedor deberá pagar por un inadecuado desempeño o por no cumplir con los compromisos.

## Términos contractuales y condiciones

Descargue la Guía con la estructura de una RFP

Desde Aquí

Adjunte un modelo estándar de su contratación, certificados requeridos y pólizas de seguro necesarias. Si no tiene esta documentación estandarizada, solicite al proponente su modelo de contratación.

## Requerimientos para preparar las propuestas

Prepare una estructura consistente con contenidos, información y documentos estandarizados para que los proponentes respondan de igual forma y para simplificar el trabajo de evaluación. Debería solicitar una estructura de propuesta particular y especificar los documentos que espera recibir.

## Proceso de evaluación y selección

Especifique los procedimientos y criterios que serán usados para evaluar las propuestas y para seleccionar al contratista.

## Cronograma del proceso

Sea claro con la línea de tiempo para cada uno de los pasos del proceso hasta el momento de tomar la decisión. Por ejemplo

especifique:

- Fecha tope para recibir las consultas relacionadas con el RFP.
- Fecha tope para recibir las propuestas.
- Fecha en la que se harán las demostraciones.
- Fecha en la que será convocado el proponente para presentar su oferta.
- Fecha de 1ra. Selección.
- Fecha en la que se anunciará la terna clasificada.
- Fecha estimada de contratación.

## Personas de contacto

Incluya una lista de las personas de contacto que podrán dar información adicional o responder consultas.

En el Store de Evaluando puede ver un ejemplo de grilla comparativa que, una vez completado, permite comparar la funcionalidad de los productos de los proveedores. Si desea recibir gratuitamente el documento [“Kit de herramientas para el proceso de evaluación y selección de software ERP”](#) haga click [aquí](#).

## Por División Consultoría de [EvaluandoERP.com](#)

- 
- 
- 
- 
- 



Calificar (23 Votos)

# ¿Qué Software es apto para su empresa?

Acceda a nuestros evaluadores

ERP

CRM

HCM

Tools

## 2 Comentarios



**JAIME FLORES** el 26 junio, 2019 a las 17:35

Quiero elaborar un RFP para el desarrollo de un software , por lo que estoy buscando ayuda para obtener una plantilla ejemplo para esto.

¿Alguien puede ayudarme enviándome un ejemplo?

Se los agradeceré mucho.

Atentamente.

Jaime Flores

00

Rate this

Responder



**Daniel** el 19 julio, 2019 a las 11:30

Buenas tardes. Accede al link que está indicado en este artículo y podrás recibir un ejemplo de RFP

00

Rate this

Responder



Recomendación ERP

¿Quieres obtener una sugerencia de productos ERP?

[Ver Más](#)

## Casos de implementación

La experiencia de otros compartida contigo

[Ver Más](#)

©2016 EvaluandoERP

