

Proceso de Estimación de Limpieza Comercial y Contratación

Este documento describe el proceso de hacer un estimado y crear un contrato para trabajos comerciales.

1. PROCESO DE CONSULTA PARA LIMPIEZA COMERCIAL



- La consulta del cliente llega a través del correo electrónico de Brightly o el correo electrónico de Up & Go.

Si la consulta llega a través de info@brightly.coop (correo electrónico de Brightly), el cliente es entonces referido para enviar su formulario de consulta a través de Up & Go.



- Una cooperativa es asignada siguiendo el siguiente registro en línea.

Únicamente cooperativas que tienen seguro de responsabilidad pueden llevar a cabo estimaciones.



- Una vez que una cooperativa confirma y es asignada para realizar un recorrido.



- La oficina confirma la cita del recorrido con el cliente vía correo electrónico.



- Los miembros asignados para el recorrido, recibirán todos los detalles vía correo electrónico una vez que la cita del recorrido sea confirmada.

2. DÍA DEL RECORRIDO



- El día del recorrido, los miembros designados de la cooperativa deben llevar los siguientes materiales:
 - Protocolo para Recorridos de Trabajos Comerciales
 - Cuestionario para Recorridos de Trabajos Comerciales



- Los miembros crean una cita con la Oficina Administrativa para programar una llamada después de la fecha del recorrido, para hablar sobre los detalles de la visita y crear un cotización (si el apoyo es requerido).



- Los miembros reúnen todas las notas y le hacen saber al cliente, que deberá recibir una propuesta vía correo electrónico muy pronto (estimado de 1-2 días hábiles).

Proceso de Estimación de Limpieza Comercial y Contratación

3. REUNIÓN CON LA OFICINA ADMINISTRATIVA & MIEMBRXS



- Hablar sobre cómo fue el recorrido y todas las responsabilidades de limpieza.



- Desglosar todas las habitaciones que necesitan ser limpiadas en el espacio comercial.
 - ¿Qué necesitará ser limpiado en cada habitación?
 - ¿Cuáles son algunos detalles importantes que señalar en cada habitación?
 - ¿Algunos accesorios como refrigerador, ventanas, etc?



- Precio:
 - Presupuesto (¿El cliente tenía un presupuesto? ¿Qué piensas acerca del presupuesto del cliente? ¿Cuánto piensas que puedes modificar ese presupuesto?)
 - Los miembros de la cooperativa pueden generar su propio precio.
 - Herramienta de Estimador Comercial Brightly

**Guía para Herramienta de Estimador Comercial Brightly.*

4. CREAR LA PROPUESTA



- La oficina completa este modelo.



- Una vez que la oficina complete el documento, un borrador es enviado al miembro de la cooperativa para revisión.



- Una vez que el miembro aprueba y da su consentimiento para enviarlo al cliente, es descargado en formato PDF y enviado al cliente vía correo electrónico.

Proceso de Estimación de Limpieza Comercial y Contratación

5. RESPUESTA DEL CLIENTE Y CIERRE DE CONTRATO



- La propuesta esta enviado al cliente por correo y esperamos a que el cliente responda.



- Respuestas típicas de lxs clientes:
 - ¡Gracias por enviar la propuesta! Me voy a poner en contacto con mi jefe para revisarla. Nos comunicaremos contigo si esto se adecua a nuestras necesidades.
 - En este caso, nos podemos comunicar con el cliente después de un tiempo, siempre y cuando el miembro nos recuerde estar en contacto con el cliente conforme avanza el tiempo.
 - ¡Gracias por enviar la propuesta! ¿El precio es negociable?
 - Esta respuesta permite a la cooperativa mandar una nueva cotización al cliente. Creamos un nuevo precio para la propuesta y lo mandamos de vuelta al cliente con las actualizaciones.
 - Gracias. No estamos interesados.
 - Enviamos un correo electrónico de agradecimiento y preguntamos si les gustaría negociar el precio o cambiar algunos servicios. La mayoría de las veces el cliente no responde.
 - No hay respuesta del cliente.
 - Si el cliente no responde con el paso del tiempo, la oficina puede enviar un recordatorio al cliente, siempre y cuando el miembro nos recuerde enviar un correo electrónico al cliente.



- Cierre de contrato
 - Estatus de contrato (ganado o perdido)
 - Si de gana, nos aseguramos de subir el contrato firmado en el drive de las cooperativas.
 - Perfil/Pago
 - Up & Go crea el perfil del cliente en línea para cargar pagos mensuales.
 - Cooperativas dar seguimiento de contratos
 - Cada miembro es responsable de dar seguimiento a la duración del contrato firmado.

Proceso de Estimación de Limpieza Comercial y Contratación

6. MIEMBRX HACEN LA LIMPIEZA Y REPORTAN EL TRABAJO (LA CITA)



- Miembrxs llegan el día y hora establecida en su contrato para hacer la(s) limpieza(s)



- Miembrxs reportan las fechas de limpieza, horas que trabajaron a su oficina/ comité de pagos

**Se puede usar una hoja de reporte como está*

7. SE CREA LA FACTURA DE COBRO POR EL SERVICIO



- Lxs gerentes de oficina crean la factura en QuickBooks o Stripe, de acuerdo al costo estipulado en el contrato



- Lxs gerentes de oficina mandan las facturas mensualmente a lxs clientes o en la periodicidad acordada en el contrato

Proceso de Estimación de Limpieza Comercial y Contratación

8. LA COOPERATIVA RECIBE EL PAGO Y PAGA A SUS MIEMBRXS



- Lxs clientes paga la factura por ACH Transferencia, tarjeta, o con cheque



- La cooperativa recibe el pago y procesa el pago a lxs miembrxs procesando los pagos garantizados



- Cada cooperativa es responsable de asignar a la persona o comité responsable de darle seguimiento a los pagos de los clientes