

Listino prezzi SERVIZI "BUSINESS CENTER"

VALIDO FINO AL 31/12/2009

I seguenti prezzi (escluso Iva) includono i costi di energia elettrica, pulizia, acqua, riscaldamento.

DESCRIZIONE SERVIZIO	costo orario	costo giornaliero	costo settimanale (5gg.)	costo mensile
Servizio Ufficio Arredato "WHITE ROOM" (sala riunione fino a 40 persone, sala esposizione)	€ 50,00	€ 280,00	€ 1.120,00	€ 3.584,00
Servizio Ufficio Arredato "RED ROOM" (ufficio direzionale di lusso)	€ 30,00	€ 168,00	€ 672,00	€ 2.150,00
Servizio Ufficio Arredato "GREEN ROOM" (ufficio direzionale)	€ 30,00	€ 168,00	€ 672,00	€ 2.150,00
Servizio Ufficio Arredato "BLUE ROOM" (ufficio direzionale)	€ 20,00	€ 112,00	€ 448,00	€ 1.434,00
Servizio Ufficio Arredato "BROWN ROOM" (sala riunione)	€ 30,00	€ 168,00	€ 672,00	€ 2.150,00
Servizio Segreteria (accoglienza ospiti, smistamento telefonate)	€ 5,00	€ 28,00	€ 112,00	€ 358,00
Servizio Domiciliazione (ricevimento Vs. corrispondenza, fax, e-mail, telefonate e successiva gestione/smistamento)	-	-	-	€ 500,00
Sala Attesa Ospiti	€ 3,00	€ 17,00	€ 68,00	€ 218,00
Servizio Multimedia Center	€ 3,00	€ 17,00	€ 68,00	€ 218,00
Servizio Studio Fotografico (con attrezzatura fotografica, assistenza grafica) (Studio)	-	€ 200,00	€ 400,00	€ 600,00
Servizio Armadio Privato (archivio documenti, escluso valori)	-	€ 5,00	€ 20,00	€ 64,00
Servizi e prestazioni accessorie (A CONSUMO)	COSTO			
stampe/fotocopie in bianco e nero su foglio A4	€ 0,10pz	-	-	-
telefonate nazionali	€ 0,00	-	-	-
telefonate internazionali/cellulari	consuntivo	-	-	-
servizio caffetteria	consuntivo	-	-	-
assistente per presentazioni multimediali	€ 50,00	€ 280,00	€ 1.120,00	€ 3.584,00
servizio uso autovettura	€ 0,50 km			

PAGAMENTO: entro ogni trimestre solare o al raggiungimento di € 2.000,00 + IVA di servizi erogati, a mezzo rimessa diretta a vista data fattura.



Pierre Consulting sas

Descrizione Dettagliata Dei Servizi

- Il servizio "**UFFICIO ARREDATO**" comprende:
 - l'utilizzo di un ufficio, completamente arredato, con una o più scrivanie, secondo gli uffici, armadi e poltrone e quanto altro necessario per un confortevole svolgimento della propria attività, per il ricevimento di ospiti e per la conservazione dei propri documenti. Il tutto compatibilmente con le esigenze organizzative della Pierre Consulting e limitatamente alle ore di apertura degli uffici stessi secondo gli orari e giorni indicati della Pierre Consulting;
 - l'utilizzazione dell'indirizzo civico, in stretta osservanza ai limiti previsti dagli articoli 11 e 12 delle Condizioni Generali, dei numeri telefonici, telefax e dell'indirizzo di posta elettronica della Pierre Consulting che il Cliente può inserire su tutti i propri documenti;
 - le spese condominiali e/o di portierato, di riscaldamento, di condizionamento, di acqua, di energia elettrica per l'illuminazione, il canone telefonico, la pulizia e la manutenzione dei locali;
 - l'utilizzo dei servizi igienici;Sono esclusi i costi dei servizi "a consumo" ed ogni voce non contemplata nell'offerta economica accettata.
- Il servizio "**SEGRETERIA**" consente al CLIENTE di usufruire di un'assistenza di segreteria per ciò che riguarda l'accoglienza ospiti e lo smistamento telefonate negli orari in cui il CLIENTE è presente nell'ufficio.
- Il servizio "**DOMICILIAZIONE**" consente al Cliente di utilizzare l'indirizzo civico della Pierre Consulting per la propria domiciliazione. Nel servizio è compresa l'assistenza personalizzata di una segretaria che riceve, conserva, smista, secondo le istruzioni operative di segreteria (All.5). La posta, le telefonate, le e-mail, i fax, al CLIENTE indirizzati, e pervenuti alla Pierre Consulting saranno trattati secondo le istruzioni ricevute (All. 5).
- Il servizio "**SALA ATTESA OSPITI**" consente al nostro CLIENTE, se richiesto, di usufruire di un'area confortevole riservata agli ospiti in attesa di essere ricevuti dal CLIENTE.
- Il servizio "**MULTIMEDIA CENTER**" consente di utilizzare una postazione attrezzata (computer, stampante, fotocopiatore, fax, connessione veloce internet), escluso il materiale di consumo.
- Il servizio "**STUDIO FOTOGRAFICO**" consente di utilizzare lo studio fotografico completo di attrezzatura e assistenza grafica a costo fisso giornaliero.
- Il servizio "**ARMADIO PRIVATO**" consente l'uso di armadietti privati provvisti di chiusura a chiave per la custodia di documenti escluso valori.
- Il servizio "**prestazioni accessorie A CONSUMO**" consente di utilizzare dei supporti o servizi che non sono prestabiliti, ad es. la carta per la stampante, telefonate verso l'estero, servizi di caffetteria, etc.
- Il servizio "**USO AUTOVETTURA**" consente di utilizzare l'autovettura aziendale a costo fisso tutto incluso al chilometro. Il servizio è usufruibile solo in presenza di un contratto di servizio "Ufficio Arredato".