

# Guia de serveis i tarifes

---

**Any 2017**

**ceeilleida**



## Índex de continguts

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>EL CEEI LLEIDA I LES SEVES DEPENDÈNCIES</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>LLOGUER DE MÒDULS</b>                                                | <b>4</b>  |
| <b>SERVEIS ADMINISTRATIUS</b>                                           | <b>8</b>  |
| 1. Recepció del ceeilleida                                              | 8         |
| 2. Accessos a l'edifici i a l'espai privat                              | 8         |
| 3. Atenció a les visites                                                | 9         |
| 4. Serveis compartits                                                   | 9         |
| 5. Lloguer de sales de reunions i l'aula de formació                    | 11        |
| 6. Servei de neteja                                                     | 15        |
| 7. Espai menjador, office i vending                                     | 15        |
| 8. Xarxa wi-fi                                                          | 16        |
| 9. Telecomunicacions (internet i telefonia)                             | 16        |
| 10. Serveis tècnics de manteniment                                      | 16        |
| 11. Servei de climatització                                             | 16        |
| 12. Servei de vigilància i alarmes                                      | 15        |
| 13. Servei de càrrega i descàrrega de mercaderies                       | 17        |
| 14. Aparcament de vehicles                                              | 17        |
| <b>LOGÍSTICA</b>                                                        | <b>17</b> |
| 1. Servei de reciclatge de piles, tintes d'impressora i paper           | 17        |
| 2. Servei de recollida de paquets petits                                | 17        |
| 3. Servei de copisteria                                                 | 19        |
| 4. Servei d'enquadració                                                 | 20        |
| 5. Recepció i lliurament de faxos                                       | 21        |
| 6. Altres serveis                                                       | 21        |
| 7. Material d'oficina                                                   | 22        |
| <b>SERVEIS A LES EMPRESES UN COP FINALITZADA L'ESTADA AL CEEILLEIDA</b> | <b>23</b> |

## EL CEEILLEIDA I LES SEVES DEPENDÈNCIES

El **ceeilleida** és una fundació depenent de la Diputació de Lleida amb personalitat jurídica pròpia i capacitat per a desenvolupar les seves activitats. El Patronat de la Fundació està constituït per: Diputació de Lleida, que n'ostenta la presidència; la Universitat de Lleida, l'Ajuntament de Lleida, la Cambra de Comerç i Indústria de Lleida, la Cambra de Comerç i Indústria de Tàrrrega, Comissions Obreres, Unió General de Treballadors, la COELL, PIMEC i la Caixa.

Disposa d'un centre empresarial en el complex de la Caparrella format per tres edificis, que acullen les empreses durant un període de tres anys, amb l'opció de pròrroga de 6 mesos.

El **CEEI-1** està preparat per allotjar 10 empreses, i amés acull els serveis de recepció i d'administració i àrea tècnica de la Fundació.

El **CEEI-2** té capacitat per ubicar-hi 13 empreses.

El **CEEI-3** pot acollir 13 empreses.

En els tres edificis es disposa dels serveis comuns de sala de reunions, office equipat i zona de descans. En total són 4.000 metres quadrats edificats on hi conviuen 35 mòduls d'una superfície que oscil·la entre els 15 als 122 metres quadrats, un espai de **coworking**, les oficines tècniques del **ceeilleida**, l'aula de formació i les sales de reunions i videoconferències.

## NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

És important respectar unes mínimes normes de convivència per facilitar i millorar l'estada de tothom al centre. A tal efecte recomanem:

- **Evitar al màxim els sorolls que poden molestar a les altres empreses** que estan treballant en els seus mòduls, com per exemple parlar per telèfon mòbil pels passadissos, posar música...
- **Deixar sempre les sales de reunions en bon estat d'ús** per a que puguin ser utilitzades posteriorment per un altra empresa (no deixar-hi papers, gots...).
- Deixar la **taula de l'espai de menjar neta i en condicions**, per tal que les persones que vinguin darrera puguin utilitzar-la sense cap problema.
- **En acabar d'utilitzar les sales de reunions** donar la clau a la recepció per tal que constin com a lliures per si alguna altra empresa les necessita.

- Als **contenidors de reciclatge de paper** només s'hi pot llençar paper. **No s'hi pot abocar cartró ni cap altre mena de residu**, ja que si és així l'empresa contractada que ens presta el servei de recollida no se'n fa càrrec i genera un problema per a tothom.
- **Informar sempre a la recepció de qualsevol activitat especial** que es vulgui dur a terme, per tal de poder prendre les mesures necessàries per evitar molèsties a les altres persones del centre.
- Comunicar a **ceeilleida** tots els **suggeriments i comentaris** que puguin ajudar a millorar les instal·lacions i els serveis.
- Un dels aspectes més valorats d'una incubadora és la possibilitat que han tingut les empreses que hi ha estat instal·lades de fer contactes amb altres empreses amb les quals han compartit, no només l'espai, sinó també moltes situacions empresarials. Per aquesta raó us recomanem tenir una actitud pro activa a l'hora de **conèixer i relacionar-vos** amb les **empreses veïnes**.
- És important tenir en compte que **no es pot filmar dins les instal·lacions del ceeilleida sense permís. Per tant, si algú té interès en fer-ho cal demanar-ho a la direcció amb antelació per poder tramitar l'autorització.**
- Es recomana tenir cura del mobiliari i instal·lacions comuns del centre com si es tractés d'un espai propi. Tot plegat farà que puguem disposar d'un espai de treball agradable per a totes les persones que estem en l'edifici, al temps que donarà una imatge immillorable a les nostres visites, clients, inversors, proveïdors...

## LLOGUER DE MÒDULS

El **ceeilleida** ofereix els seu espais per iniciar una activitat empresarial, amb el lloguer de mòduls, amb un preu que oscil·la d'entre els 50 euros a 390 euros al mes cadascun. L'ús d'aquests mòduls està pensat per a projectes empresarials innovadors de nova o recent creació, que hagin rebut l'assessorament del **ceeilleida** i tinguin el seu domicili fiscal a les comarques de Lleida. La documentació s'ha de presentar en la seu del **ceeilleida** i consisteix en un **pla d'empresa** i un **formulari de sol·licitud**, que es pot obtenir en el link <http://www.ceeilleida.com/tags/serveisceei>. Pel que fa al consum elèctric, a cada emprenedor se li facturarà individualment, cada mes, a un preu de 0,119 euros per Kw. Així mateix, a cada mòdul se li factura 20 euros al mes pel servei de fibra òptica.

# CEEI 1

**ESPAI COMÚ I ADMINISTRACIÓ**

**ceelleida**  
centre europeu d'empreses i innovació

www.ceelleida.com  
info@ceelleida.cat  
telf. 973 221 115  
Fax. 973 233 461  
Parçada caparrella, 97  
25182 Lleida



**SOTERRANI**



**ENTRADA PRINCIPAL**



**PLANTA BAIXA**

| <b>CEEI 1</b> |    |           |
|---------------|----|-----------|
| Mòdul         | m2 | Preu/mes* |
| <b>1.1</b>    | 58 | 195       |
| <b>1.2</b>    | 70 | 240       |
| <b>1.3</b>    | 76 | 260       |
| <b>1.4</b>    | 76 | 260       |
| <b>1.5</b>    | 87 | 295       |
| <b>1.6</b>    | 36 | 210       |
| <b>1.7</b>    | 37 | 210       |
| <b>1.8</b>    | 36 | 210       |
| <b>1.9</b>    | 45 | 180       |
| <b>1.10</b>   | 36 | 150       |

\*Preus sense IVA



| CEEI 2    |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|
| Mòdul     | 2.1 | 2.2 | 2.3 | 2.4 | 2.5 | 2.6 | 2.7 | 2.9 | 2.12 | 2.13 | 2.14 | 2.15 | 2.16 | 2.17 |
| m2        | 27  | 36  | 36  | 21  | 38  | 37  | 35  | 115 | 17   | 17   | 16   | 17   | 32   | 95   |
| Preu/mes* | 70  | 85  | 95  | 70  | 85  | 95  | 100 | 250 | 50   | 50   | 50   | 50   | 80   | 220  |

\*Preus sense IVA



| CEEI 3 |     |           |
|--------|-----|-----------|
| Mòdul  | m2  | Preu/mes* |
| 3.2    | 40  | 150       |
| 3.3    | 56  | 200       |
| 3.4    | 54  | 150       |
| 3.5    | 21  | 80        |
| 3.6    | 22  | 85        |
| 3.7    | 30  | 115       |
| 3.8    | 29  | 115       |
| 3.9    | 30  | 115       |
| 3.10   | 30  | 115       |
| 3.11   | 94  | 300       |
| 3.12   | 72  | 250       |
| 3.13   | 123 | 390       |

\*Preus sense IVA

Quan s'instal·la una empresa se li facilitaran les claus d'accés al mòdul. Se li donaran dues claus per cada mòdul que tingui llogat. En el cas de necessitar claus extres es cobrarà un preu de 15 euros per unitat.

Els mòduls dels edificis **CEEI-1**, **CEEI-2** i **CEEI-3** tenen accés directe des de l'exterior, sense que els usuaris hagin de passar per recepció.

# SERVEIS ADMINISTRATIUS

## 1. Recepció del ceeilleida

La recepció és des d'on s'informa i es canalitzen les demandes de tots els serveis logístics i administratius que **ceeilleida** ofereix a les empreses instal·lades en el viver.

**L'horari d'atenció de la recepció és de 8 a 17 hores de dilluns a dijous i de 8 a 15 hores els divendres.**



Les dades de contacte per a la recepció són:

Telèfon: 973 221119

[ceei@ceeilleida.cat](mailto:ceei@ceeilleida.cat)

Rosa Mari Guerra

Cadascuna de les entitats instal·lades disposa d'una bústia situada en l'accés de cadascun dels edificis (CEEI-1, CEEI-2 i CEEI-3), on es diposita tota la correspondència, missatges...

## 2. Accessos a l'edifici i a l'espai privat

Per accedir a l'edifici cal que totes les persones alienes a l'equipament s'identifiquin en el taulell de recepció, ubicat a l'edifici del **CEEI-1**.

L'accés a les zones privades del **ceeilleida** està restringit a les persones que treballen en les empreses que hi estan instal·lades.

Quan una empresa s'instal·li, la persona o les persones responsables d'aquesta hauran de lliurar a la recepció un full signat autoritzant a les persones que hagin d'entrar habitualment al seu espai indicant:

- Si pot accedir al mòdul les 24 hores del dia.
- Si pot accedir al mòdul en horari d'oficina (de 8 a 17 hores de dilluns a dijous i divendres de 8 a 15 hores).

Tot això, afegint el DNI d'aquestes persones, que serà retornat immediatament un cop fetes les comprovacions.

Quan hi hagin modificacions (persones que ja no treballen en el centre o noves persones que s'incorporin) es procedirà de la mateixa manera.

**És important remarcar que només podran accedir al centre aquelles persones autoritzades pels responsables de les empreses i en horari i dies que s'indiqui en el full d'autorització, de manera que si en algun moment es vol donar accés a alguna persona no autoritzada habitualment, cal que el/la responsable de l'empresa ho autoritzi i ho comuniqui a la recepció del centre.**

### **3. Atenció a les visites**

Les visites que vulguin accedir al **ceeilleida** hauran d'identificar-se en el taulell de recepció. Una vegada feta l'acreditació corresponent del visitant s'avisarà a l'empresa objecte de la visita.

Seguint les instruccions de l'empresa s'indicarà al visitant on ha d'anar, si al mòdul de l'empresa, si s'ha d'esperar, o si s'ha de dirigir directament a alguna sala de reunions.

Si ningú de l'empresa objecte de la visita no hi fos es prendrà nota del nom de la persona, de l'entitat que representa, així com del telèfon i de la raó de la seva visita. Es deixarà nota a la bústia de l'empresa.

### **4.- Serveis compartits**

El **ceeilleida** disposa d'una sèrie de serveis bàsics.

- Recepció.
- Àrees o serveis comuns amb o sense cost addicional.
- Custòdia de claus.

- Sales de reunions.
- Sala de videoconferències.
- Aula de formació totalment equipada.
- Espai de Coworking.
- Utilització d'equipaments audiovisuals i de veu.
- Zones de descans i office equipat i zones de vending.
- Retolació de panels informatius.
- Recollida de correspondència i paqueteria petita.
- Acollida de domicili fiscal i recollida de correspondència temporal als usuaris del Coworking i als emprenedors que s'han traslladat del **ceeilleida** fins a un màxim de tres mesos.
- Neteja i manteniment.
- Seguretat. Manteniment d'alarmes.
- Servei de fax, fotocopidora, impressió i enquadernació.
- Utilització de la destructora de documents.
- Organització d'actes i seminaris d'empresa.
- Accés a serveis telemàtics (servei wi-fi d'accés a internet).
- Fibra òptica 50Mb simètrics.
- Xarxa wi-fi pública mitjançant credencials i/o registre.
- Xarxa wi-fi privada per a cada cessionari.
- Filtratge de tràfic. Bloqueig per part de l'empresa o bloqueig per categorització pròpia.
- Connexió remota d'usuaris amb seguretat VPN.
- Possibilitat de disposar d'una IP pública dedicada.
- Possibilitat de disposar d'una Línia dedicada.
- Classes personalitzades d'anglès.
- Programa de formació continuada. Ample ventall de formació. Programes de formació sectorial i transversal.

- En col·laboració amb la COELL, assessorament puntual a nivell impositiu i de gestió de l'empresa:
  - Consultes gratuïtes (10) a nivell laboral, fiscal, jurídic,
  - Serveis jurídics, protecció de dades a preus especials.
  - Bonificació del pack impostos/treballadors, Pack de comptabilitat durant 12 mesos.
- Assessorament i assistència transversal o específica del consorci GLOBALleida.
- Esmorzars networking.
- Informació sectorial i transversal. Bases de dades d'ajuts.
- Jornades informatives i altres sessions. Serveis d'Assessorament i Formació, a través del personal tècnic en plantilla de la Fundació **ceeilleida**, i dels altres organismes i/o empreses amb qui pugui convenir la seva col·laboració.
- Servei de premsa, comunicació i mitjans.
- Panels informatius.
- Organització d'actes i seminaris d'empresa.
- Assistència a fires.
- Directori d'empreses a la façana del edifici.
- Rondes de finançament.
- Selecció de personal i servei de psicologia analítica.

## 5. Lloguer de sales de reunions i l'aula de formació

Cadascun dels tres edificis que formen el **ceeilleida** disposen d'una sala de reunions amb una capacitat que oscil·la entre 10 i 15 persones per fer-hi reunions d'empresa i presentacions a clients. La sala de reunions de l'edifici CEEI-1 està equipada per a videoconferències.

Totes les sales de reunions disposen de wifi autènticat gratuït, que és el mateix que hi ha en cadascun dels edificis del CEEI. Cal demanar a recepció la contrasenya.

Pel que fa a l'**aula de formació**, té una superfície de 400 m<sup>2</sup> on s'hi realitzen cursos de formació, conferències i jornades tècniques. L'aula té una capacitat per a 32 persones i disposa de pantalla i sistema de projecció audiovisual. Disposa de connexió wifi, projector, pantalla i ordinador. L'aula compleix la normativa d'accessibilitat i serveis i

l'horari de disponibilitat de la sala és de dilluns a dijous de 9h. a 14h. i de 16h. a 19h. Divendres de 9h. a 15h.

L'aula s'ha de deixar amb les mateixes condicions d'ús en què s'ha trobat en el moment d'accedir-hi.

### **Funcionament de les sales de reunions i l'aula de formació**

Totes les sales funcionen en règim de lloguer, que és gratuït segons els casos. Per tenir dret a l'ús de les sales s'ha d'avisar amb antelació a la Recepció.

Per a l'ús de qualsevol de les sales esmentades s'ha de tenir en compte el següent:

- Cal demanar a la recepció del **ceei**leida, ubicada al **CEEI-1**, tant l'obertura com el tancament de la sala que utilitzi. El servei es factura en funció del temps comprès entre aquestes dues accions (veure quadre inferior). Si no s'avisava quan s'acabi la utilització de la sala, per tal de poder tancar-la, es facturarà fins al moment que Recepció detecti que ha quedat lliure.
- És molt important no deixar la sala sola, sobretot si està equipada. Els equips sol·licitats són responsabilitat de l'empresa que els ha demanat fins que es deixa la sala.
- Les sales s'han de deixar recollides i en condicions per al seu posterior ús. No hi està permès menjar.

En finalitzar la utilització de les sales cal passar per la recepció per signar el corresponent albarà del servei.

| SERVEI                                                                             | PREU    |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>PER A EMPRESES QUE FORMEN PART DEL CEEI</b>                                     |         |
| Ús de la sala de reunions CEEI-1, CEEI-2 i CEEI-3, fins a 15 hores al mes          | Gratuït |
| Ús de la sala de reunions CEEI-1, CEEI-2 i CEEI-3, a partir de la 15a hora mensual | 3 €/h   |
| Ús de sala de formació fins a 15 hores al mes                                      | Gratuït |
| Ús de l'aula de formació a partir de la 15a hora mensual                           | 6 €/h   |
| <b>PER A EMPRESES EXTERNES AL CEEI</b>                                             |         |
| Ús de l'aula de formació.                                                          | 12 €/h  |
| Ús de l'aula de formació per 1 dia (més de 4 hores)                                | 10 €/h  |

### Equipament optatiu de les sales de reunions

Disposem de diferents equips, que es poden sol·licitar a la Recepció, per fer-los servir en la sala de reunions del **CEEI-1** i en l'aula de formació, com pot ser pantalla de TV i projector. L'ús d'aquest material està inclòs en el preu de lloguer de la sala per a les empreses instal·lades en el **ceeilleida**.



**Sala de reunions del CEEI-1**



**Sala de reunions del CEEI-2**



**Sala de reunions del CEEI-3**

**NOTA IMPORTANT!**

**Els usuaris són responsables de mantenir el material en bon estat. Únicament se'n podrà fer ús del material cedit dins del recinte del ceeilleida.**

## 6. Servei de neteja

El **ceeilleida** compta amb un servei de neteja per a les zones comuns a totes les empreses: lavabos, passadissos, sales de reunions, zones d'esbarjo, etc. És obligació de les pròpies empreses mantenir en bon estat de neteja els seus espais, així com la de dipositar en els contenidors de l'exterior de l'edifici les deixalles que generin en el desenvolupament de la seva activitat. Cada empresa pot optar al servei de neteja del mòdul (vegeu tarifa en el quadre superior de la pàgina 21).

## 7. Espai menjador, office i vending

Tots tres edificis del **ceeilleida** disposen d'un espai amb màquines de cafè i begudes. Els edificis **CEEI-2** i **CEEI-3** tenen espais menjador equipats amb microones, nevera, taules, cadires i pica. Són zones d'ús comú, per la qual cosa cal mantenir aquests espais nets i en bon estat per mantenir un bon grau de convivència entre totes les persones que comparteixen l'espai. Aquests espais només es poden usar per a descans i esbarjo.



**Espai menjador del CEEI-2**



**Espai menjador del CEEI-3**



**Sala office del CEEI-3**

## 8. Xarxa wifi

El **ceeilleida** disposa d'una xarxa wifi que permet connexió gratuïta a internet en totes les zones comuns com les sales de reunions, espais menjador i, en general, en totes les zones d'ús comú.

## 9. Telecomunicacions (internet i telefonia)

Els mòduls del **ceeilleida** estan preparats per utilitzar internet i telefonia per qualsevol dels operadors que actualment hi ha en el mercat.

**Cada empresa haurà de contractar directament al proveïdor que més s'adeqüi a les seves necessitats, tant els serveis de telefonia com els d'internet.**

El **ceeilleida** està connectat a la xarxa de fibra òptica de Telefónica, amb qui s'ha negociat condicions avantatjoses de servei. Telefónica proporciona serveis de telefonia i accés a internet. Els serveis estandarditzats estan a disposició en la recepció del **ceeilleida**, on a més us podran facilitar el nom de la persona de contacte per si voleu ampliar informació.

## 10. Serveis tècnics de manteniment

El centre té un servei de manteniment permanent. Per a qualsevol problema amb el corrent elèctric, endolls, canvis de bombetes, etc. cal avisar a recepció, que gestionarà amb el servei de manteniment la solució pertinent de la forma més ràpida possible.

## 11. Servei de climatització

El **ceeilleida** disposa d'un sistema centralitzat de climatització que, **a l'igual que l'electricitat, es factura de forma individual**, segons el consum. Cada mòdul disposa d'un termòstat individual per controlar la temperatura.

## 12. Servei de vigilància i alarmes

Els edificis disposen d'alarmes antirobatori i contra incendis.

### 13. Servei de càrrega i descàrrega de mercaderies

El **ceeilleida** té habilitats espais adequats per càrrega i descàrrega de material i mercaderies amb mols adequats a l'edifici del **CEEI-1**.

### 14. Aparcament de vehicles

Els usuaris del **ceeilleida** disposen d'una àmplia zona d'aparcament gratuït en els voltants de l'edifici.

## LOGÍSTICA

### 1. Servei de reciclatge de paper, tintes d'impressora i piles

A la recepció del **ceeilleida** hi ha contenidors per abocar-hi paper per procedir al seu reciclatge. **És important remarcar que en cap cas s'hi pot llençar cartró o qualsevol altre mena de deixalles.** En la mateixa recepció també hi ha contenidors de piles usades i tinta impressora. Per procedir al seu reciclatge cal lliurar l'esmentat material a la recepció.

### 2. Servei de recollida de paquets petits

#### Recepció de paqueteria

Aquest és un servei gratuït per a totes les empreses instal·lades al **ceeilleida**.

Els transportistes que porten el corresponent paquet es dirigiran, prèvia acreditació per part de recepció, directament al mòdul de l'empresa on han de lliurar-lo.

- En cas que hi hagi ningú de l'empresa destinatària el paquet se'l quedarà la recepció del **ceeilleida**, que signarà l'albarà de lliurament que porta el transportista. Quan es doni aquest cas, des de recepció es deixarà un avís a la bústia de l'empresa. Quan l'empresa presenti l'avís se li lliurarà el paquet o sobre i signarà el Registre de Moviment de Paqueteria Rebuda.

La recepció del **ceeilleida** recollirà tots els paquets que arribin excepte els que siguin a ports deguts, els que siguin de grans dimensions (excedeixin de 50x40x25) o quan hi

hagi molta quantitat de paquets. Si alguna empresa no vol que se li agafi cap paquet ho haurà de comunicar per escrit.

### **Sortida de paqueteria**

Quan usuaris d'un mòdul hagin de marxar i necessitin lliurar un paquet a algun transportista, pot deixar-lo a la recepció indicant la persona i/o empresa que vindrà a recollir-lo amb les indicacions convenientes.

**L'horari, tant per a la recollida de la paqueteria com per al seu lliurament és de 8 a 17 hores de dilluns a dijous i de 8 a 15 hores els divendres. Fora d'aquest horari no es recollirà ni trametrà cap mena de paquet.**

### **Recepció de correu**

Diàriament es rep i distribueix tota la correspondència que arriba al centre a les bústies individuals de cada empresa.

Per a les cartes certificades, urgents, postal exprés o girs s'avisarà a l'empresa corresponent per tal que passin a recollir-ho per la recepció i **signar certificat**. En cas d'absència, el servei de correus deixa un avís per passa-ho a recollir per la corresponent oficina.

En cas que es desitgi que no s'agafi cap tipus de correu caldrà notificar-ho per escrit.

### **Enviament de correu**

La tramesa de correu es farà diàriament. Les cartes s'hauran de fer arribar a la recepció abans de les 17 hores (de dilluns a dijous) perquè surtin a l'endemà, i de les 15 (divendres) perquè surtin dilluns.

Per tal de facilitar el procés de tramesa cal seguir les següents indicacions:

- Les cartes s'han de portar sense segells i classificades en locals, nacionals o internacionals.
- En cas que no fos correu ordinari, s'ha d'avisar a la recepció sobre la modalitat de l'enviament, que pot ser:
  - Cartes ordinàries locals, nacionals i internacionals.
  - Cartes certificades amb o sense justificant de rebut.
  - Cartes urgents nacionals i internacionals.
  - Cartes certificades urgents.

### 3. Servei de copisteria

En la recepció es disposa **d'una fotocopiadora que permet treballs tant en blanc i negre com en color, que a més realitza funcions d'impressora i escàner.**

**Cal enviar o entregar a recepció** els documents que es vulguin fotocopiar, escanejar o enquadernar amb suficient antelació, ja que a recepció es porten a terme altres tasques simultànies.

Concretament, les funcions que podem obtenir són:

- Còpies en format DIN A5, DIN A4, DIN A3.
- Transparències en DIN A4.
- Còpies en doble cara.
- Ampliacions i reduccions.
- Còpies classificades i grapades.
- Muntatge de fullets.
- Impressions de documents.
- Ampliacions: fins al 400% de l'original en format A4 i A5.
- Reduccions: fins el 25% de l'original en format A4 i A3.
- Classificació de còpies.
- Grapadora.
- Impressió de documents. Les empreses que ho desitgin poden lliurar-nos els seus documents en suport informàtic (CD, *pen drive*...) o enviar-los per correu electrònic per tal de procedir a la impressió.
- Escanejat d'imatges que poden ser lliurades en algun tipus de suport informàtic (CD o *pen drive*) o enviades per correu electrònic. Les tarifes de preus són:

### Tarifes de fotocòpies

| FORMAT               | PREU UNITAT |
|----------------------|-------------|
| DIN A4 blanc i negre | 0,035 €/u.  |
| DIN A4 color         | 0,40 €/u.   |
| DIN A3 blanc i negre | 0,40 €/u.   |
| DIN A3 color         | 0,80 €/u.   |

### 4. Servei d'enquadració

Tarifes per a enquadracions amb tapa portada transparent normal i tapa contraportada rígida.

| MODEL                                              | PREU      |
|----------------------------------------------------|-----------|
| Amb espiral metàl·lica petita: (de 8-16 mm) DIN A4 | 0,35 €/u. |

En cas que es vulguin les enquadracions amb tapa portada rígida caldrà afegir als preus anteriors:

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Tapa rígida DIN A4 | +0,15€/u.  |
| Tapa rígida DIN A3 | +0,45 €/u. |

## 5. Recepció i lliurament de faxos

Pels faxos **rebuts** el número de la recepció del **ceeilleida** 973 233 461 es cobrarà 0,08 € per full (cost del full de paper). Pel que fa al lliurament de faxos les tarifes són les següents:

| CONCEPTE                            | PREU            |
|-------------------------------------|-----------------|
| Tramesa primera pàgina              | 1,62 € + passos |
| Pàgines següents                    | 0,41 €          |
| PASSOS nacional                     | 0,30 €/minut    |
| INTERNACIONAL ZONA A: Europa        | 0,40 €/minut    |
| INTERNACIONAL ZONA B: EUA           | 2,30€/minut     |
| INTERNACIONAL ZONA C: Resta del món | 2,40 €/minut    |

## 6. Altres serveis

Preus d'altres serveis que ofereix el **ceeilleida**:

| SERVEI                                | PREU                |
|---------------------------------------|---------------------|
| Consum electricitat                   | 0,109238 €/kilowatt |
| Servei de classes d'anglès            | 4 €/ h. per empresa |
| Servei de neteja del mòdul            | 8 €/h.              |
| Subministrament de material d'oficina | Segons l'article    |

## 7. Material d'oficina

La Recepció del **ceeilleida** ofereix productes diversos de material d'oficina que poden ser subministrats a les empreses instal·lades.

| PRODUCTE                                                                                                                                             | PREU    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Paquet de folis (paper Black label office AD4-2.500 folis)                                                                                           | 10,80 € |
| Paper higiènic de màquina                                                                                                                            | 1,52€   |
| <b>NOTA:</b><br>Tots els preus del material d'oficina són sense IVA i anualment es revisaran per tal d'actualitzar-los d'acord a l'IPC corresponent. |         |

## SERVEIS A LES EMPRESES UN COP FINALITZADA L'ESTADA AL CEEILLEIDA

El **ceeilleida** presta alguns serveis logístics i administratius a les empreses que han deixat el/s seu/s mòduls per facilitar-li's la transició a la seva nova localització.

- **Redirecció de trucades i visites:** Les empreses que ho desitgin poden redireccionar els seus telèfons a la Recepció del **ceeilleida** quan marxin del viver per un període màxim de 3 mesos. Durant aquest temps, tant les trucades com les visites que es rebin en la Recepció que demanin per una empresa prèviament instal·lada rebran les dades on s'han d'adreçar.
- **Recepció de correu i paqueteria:** Fins a tres mesos després de la finalització del contracte, el correu rebut a la Recepció a nom de l'empresa serà recollit i emmagatzemat. Aquest correu serà entregat en persona a un/a delegat/da de l'empresa. En cas de rebre correu certificat, paqueteria o altre tipus de missatge urgent, Recepció es posarà en contacte amb l'empresa per consultar si és més convenient redirigir els missatgers o recollir el material.
- **Lloguer de sales:** Totes les sales que han estat instal·lades en el **ceeilleida**, durant el primer any després de marxar del centre, podran llogar les sales de reunions i l'aula de formació a preu intern, es a dir, amb els preus indicats en aquesta guia. El lloguer en aquestes condicions es podrà fer sempre que hi hagi disponibilitat (les empreses instal·lades en aquell moment en el **ceeilleida** tindran preferència).

