

Guia de serveis i tarifes

Any 2020

CEEILleida



Índex de continguts

EL CEEI LLEIDA I LES SEVES DEPENDÈNCIES	3
NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA	3
LLOGUER DE MÒDULS	4
SERVEIS ADMINISTRATIUS	8
1. Recepció del CEEILleida	8
2. Accessos a l'edifici i a l'espai privat	9
3. Atenció a les visites	9
4. Serveis compartits	10
5. Lloguer de sales de reunions i l'aula de formació	11
6. Servei de neteja	17
7. Espai menjador, office i vending	17
8. Xarxa wi-fi	18
9. Telecomunicacions (internet i telefonia)	18
10. Serveis tècnics de manteniment	18
11. Servei de climatització	18
12. Servei de vigilància i alarmes	18
13. Servei de càrrega i descàrrega de mercaderies	19
14. Aparcament de vehicles	19
LOGÍSTICA	19
1. Servei de reciclatge de piles, tintes d'impressora i paper	19
2. Servei de recollida de paquets petits	19
3. Servei de copisteria	21
4. Servei d'enquadernació	21
5. Altres serveis	22
6. Material d'oficina	22
SERVEIS A LES EMPRESES UN COP FINALITZADA L'ESTADA AL CEEILLEIDA	23

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 Caixabank.

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 11 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 14 empreses.

El **CEEI-3** pot acollir 12 empreses.

En els tres edificis es disposen dels serveis comuns de sala de reunions, office equipat i zona de descans. En total són 4.000 metres quadrats edificats on hi conviuen 37 mòduls d'una superfície que oscil·la entre els 15 als 122 metres quadrats, les oficines tècniques del **CEEILLEIDA**, l'aula de formació i les sales de reunions i videoconferències.

NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

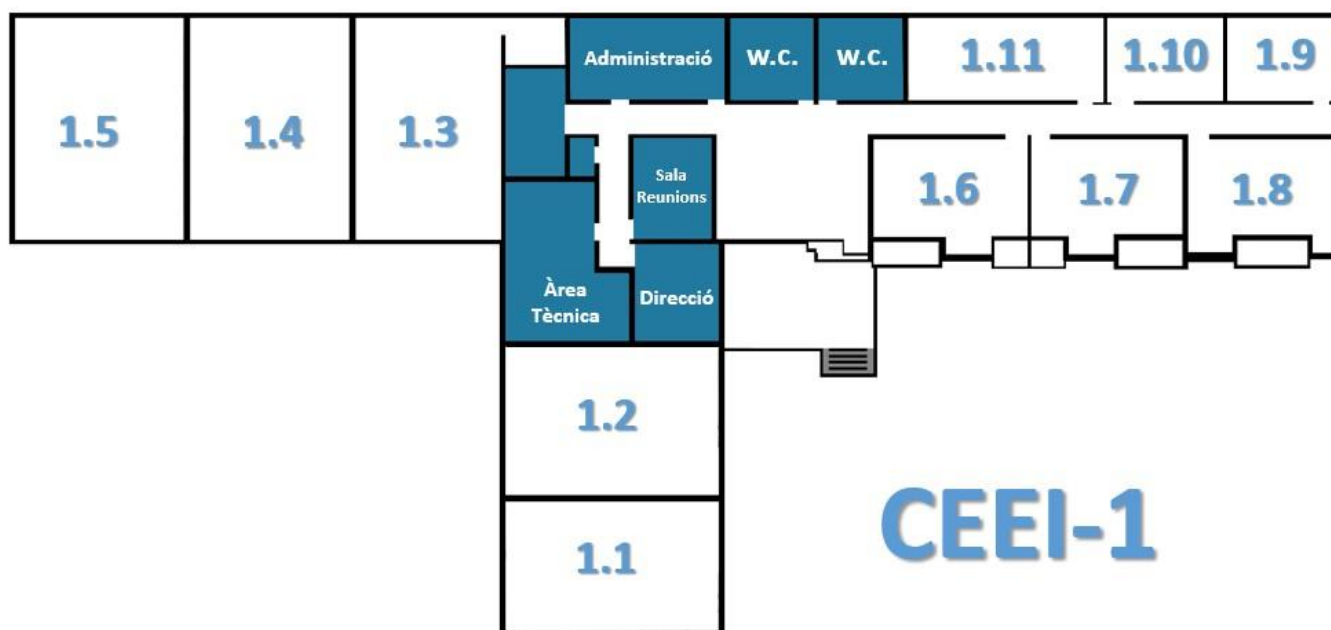
És important respectar unes mínimes normes de convivència per facilitar i millorar l'estada de tothom al centre. A tal efecte recomanem:

- **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 sempre les **zones de descans en bon estat**.
- **No realitzar activitats reprovables en espais privatis o comuns**.
- **Ús correcte dels contenidors de reciclatge**.

- **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 **CEEI Lleida** 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 CEEI Lleida 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...

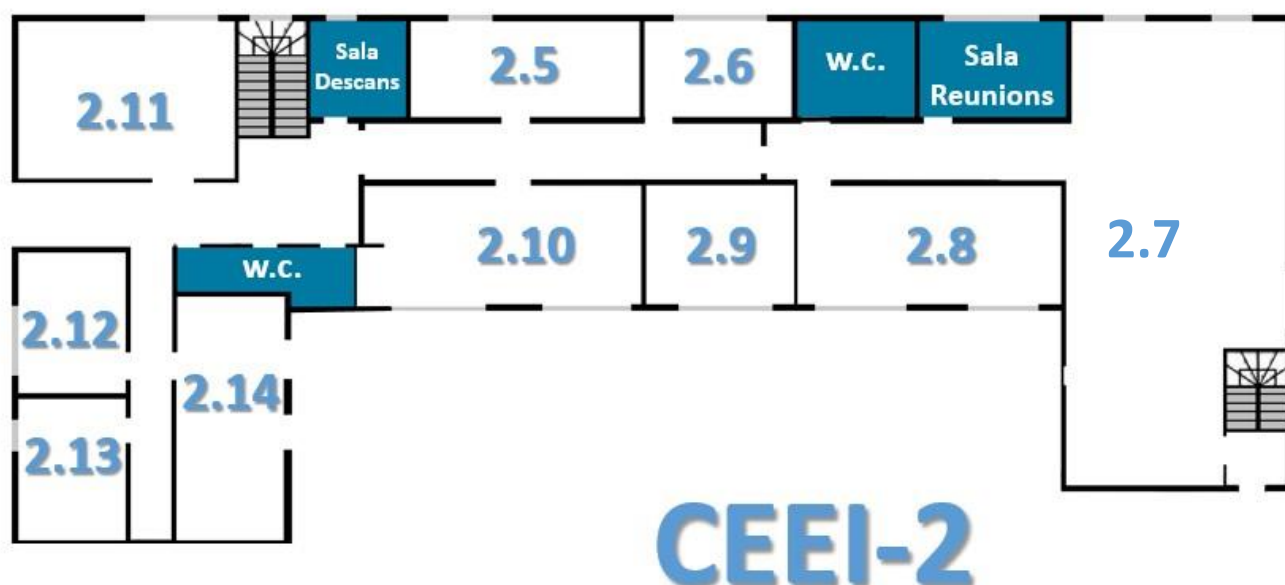
LLOGUER DE MÒDULS

El **CEEI Lleida** 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 **CEEI Lleida** i tinguin el seu domicili fiscal a les comarques de Lleida. La documentació s'ha de presentar en la seu del **CEEI Lleida** i consisteix en un **pla d'empresa** i un **formulari de sol·licitud**, que es pot obtenir en el link <http://www.CEEIleida.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		
Mòdul	m2	Preu/mes*
1.1	58	195
1.2	70	240
1.3	76	260
1.4	76	260
1.5	87	295
1.6	36	210
1.7	37	210
1.8	36	210
1.9	22	85
1.10	22	85
1.11	36	150

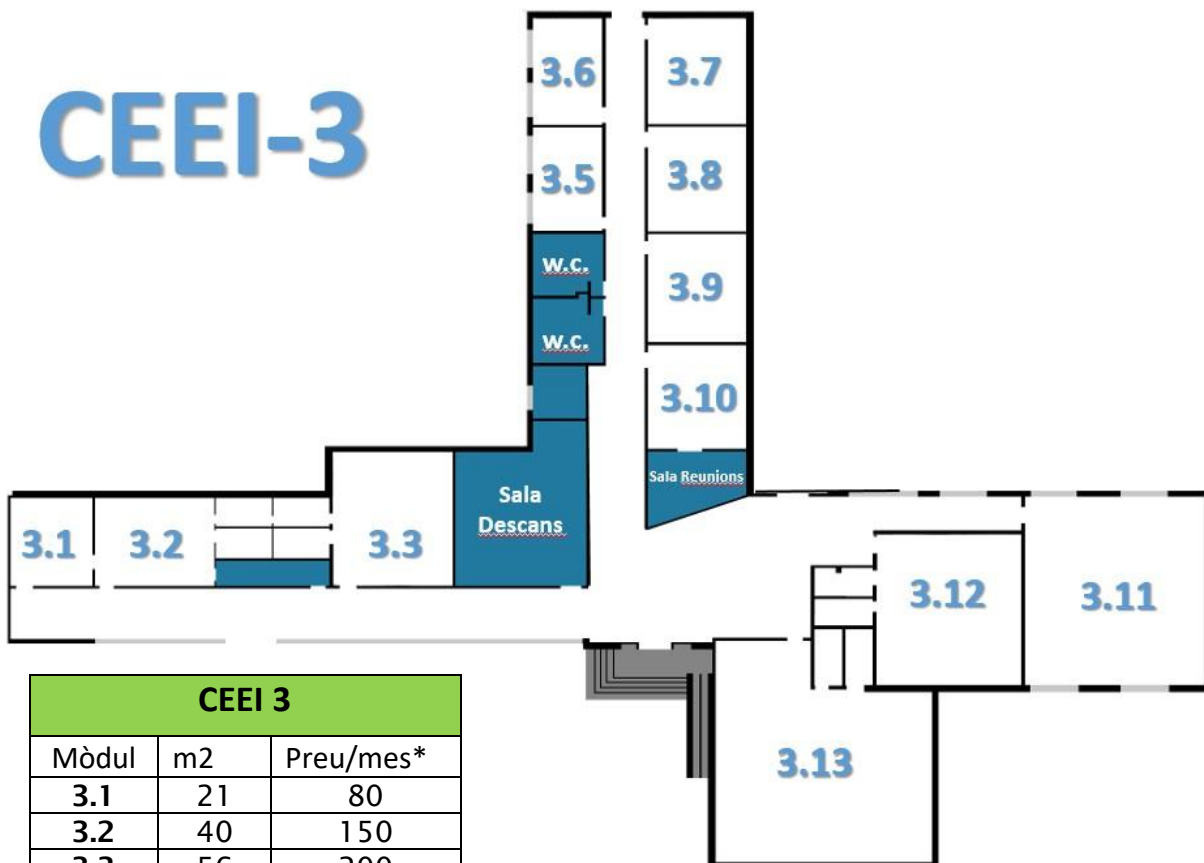
*Preus sense IVA



CEEI 2														
Mòdul	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14
m2	38	36	40	105	28	17	95	32	16	34	36	17	17	27
Preu/mes*	85	95	100	250	70	50	220	80	50	85	95	50	50	70

*Preus sense IVA

CEEI-3



CEEI 3		
Mòdul	m2	Preu/mes*
3.1	21	80
3.2	40	150
3.3	56	200
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 facilitarà les claus d'accés al mòdul. Se li donen 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.

CEEI CLOUD

Servei que et permet ubicar la seu social de la teva empresa en el centre de negocis del CEEILleida, gaudint així de:

- Servei de recepció.
- Ús lliure de les zones comuns.
- Servei d'assessorament.
- Gaudir dels beneficis de les empreses CEEILleida, tals com assistència a fires, formació, entre d'altres.

El cost d'aquest servei és de 20 euros mensuals.

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: 973 221 119

ceei@ceeilleida.cat

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 disposa 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·la, 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.
- 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.
- Neteja i manteniment.
- Seguretat. Manteniment d'alarmes.
- Servei de 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 100Mb 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.
- 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.
- 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** disposa de **sales de reunions** amb una capacitat de fins a 10 persones. Les sales de reunions dels edificis CEEI-1, CEEI-2 i CEEI-3 estan equipades per fer-hi videoconferències. Totes les sales de reunions disposen de wifi autènticat gratuït. Les reserves de les sales i de l'aula de formació es fa a través de la pàgina web del CEEILLEIDA <https://ceeilleida.com/>

Aula de formació

L'aula de formació té una superfície de 400 metres quadrats i té una capacitat per a 40 persones. És un espai climatitzat i està pensat per impartir cursos, conferències,

presentacions o jornades tècniques. L'espai compleix amb la normativa d'accessibilitat i està equipat de:

- Wifi.
- Pantalla i sistema de projecció audiovisual.
- Ordinador.
- Equip de so.
- Pissarra.
- Faristol amb micròfon.
- Taules electrificades i cadires, amb distribució variable.
- Penjadors.

Les tarifes d'ús de l'aula de formació són les següents:

SERVEI	PREU
PER A EMPRESES QUE FORMEN PART DEL CEEILLEIDA	
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
PER A EMPRESES, ENTITATS I USUARIS EXTERNS AL CEEILLEIDA	
Ús de l'aula de formació.	20 €/h
Ús de l'aula de formació els caps de setmana i festius.	40 €/h



Sala de reunions CEEI-1 Xaloc

La sala de reunions del CEEI-1 està ubicada en l'edifici de les oficines centrals del CEEILleida. Està disponible de dilluns a dijous de 8:00 a 17:00 hores i els divendres de 8:00 a 15:00 hores. Disposa de:

- Internet.
- Pantalla de TV.
- Ordinador.
- So.
- Equipat per a videoconferència.
- Projector.
- Taules i cadires, amb capacitat per a 10 persones.
- Pissarra.



Sala de reunions CEEI-2 Ponent

La sala de reunions CEEI-2 Ponent està ubicat en l'edifici del CEEI-2, en la zona on es troba l'edifici de Gerència de la Diputació. Està disponible de dilluns a diumenge, de 8:00 a 20:00 hores, per als emprenedors instal·lats en el CEEI Lleida, i de dilluns a divendres de 8:00 a 20:00 hores per a empreses, entitats i usuaris externs. Disposa de:

- Wifi i connexió per cable a la fibra òptica.
- Pantalla de TV i so.
- Ordinador.
- Possibilitat per fer videoconferència.
- Opció de projector i pantalla.
- Taules i cadires, amb capacitat per a 10 persones.
- Pissarra.



Sala de reunions CEEI-2 Garbí

La sala de reunions CEEI-2 Garbí està disponible de dilluns a diumenge, de 8:00 a 20:00 hores, per als emprenedors instal·lats en el CEEI Lleida, i de dilluns a divendres de 8:00 a 20:00 hores per a empreses, entitats i usuaris externs. Disposa de:

- Wifi
- Taules i cadires, amb capacitat per a 4 persones.
- Pissarra.



Sala de reunions CEEI-3 Tramuntana

La sala de reunions CEEI-3 Tramuntana està ubicada en l'edifici del CEEI-3, al costat de l'edifici de la Impremta de la Diputació. Està disponible de dilluns a diumenge, de 8:00 a 20:00 hores, per als emprenedors instal·lats en el CEEI Lleida, i de dilluns a divendres de 8:00 a 20:00 hores per a empreses, entitats i usuaris externs. Disposa de:

- Wifi i connexió per cable a la fibra òptica.
- Pantalla de TV.
- Ordinador.
- So.
- Possibilitat per fer videoconferència.
- Opció de projector i pantalla.
- Taules i cadires, amb capacitat per a 10 persones.
- Pissarra.



SERVEI	PREU
PER A EMPRESES QUE FORMEN PART DEL CEEILLEIDA	
Ús de les sales CEEI-1 Xaloc, CEEI-2 Garbí, CEEI-2 Ponent i CEEI-3 Tramuntana, fins a 15 hores/mes	Gratuït
Ús de les sales CEEI-1 Xaloc, CEEI-2 Garbí, CEEI-2 Ponent i CEEI-3 Tramuntana , a partir de la 15a hora mensual	3 €/h
PER A EMPRESES, ENTITATS I USUARIS EXTERNS AL CEEILLEIDA	
Ús de les sales CEEI-1 Xaloc, CEEI-2 Garbí, CEEI-2 Ponent i CEEI-3 Tramuntana. (De dilluns a divendres).	10 €/h

També oferim servei de càterin en cas de sol·licitar-ho, prèvia aprovació del pressupost.

Normes bàsiques

- És molt important no deixar sola cap de les sales, sobretot si estan equipades. Els equips sol·licitats són responsabilitat de l'empresa que els ha demanat fins el moment 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.
- Al finalitzar la utilització de les sales cal passar per la recepció per fer constar que el servei ha finalitzat.
- En cas que una entitat externa utilitzi alguna de les sales en cap de setmana o festius, haurà de recollir la clau de la sala sol·licitada en horari d'oficina, i en aquell mateix moment s'acordarà el procediment per retornar la clau.
- Un cop el representant de l'entitat que fa ús de les sales disposa de la clau, accepta les normes bàsiques sobre ús de sales abans citades.

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

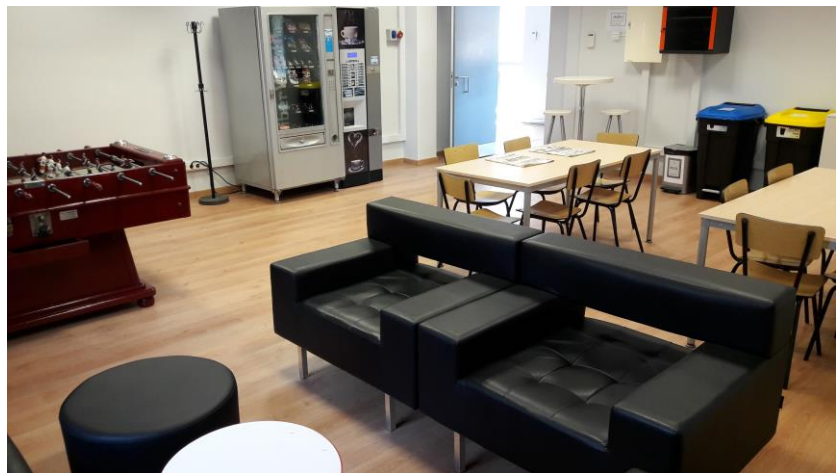
El **CEEI**Lleida compta amb un servei de neteja per a les zones comuns a totes les empreses: lavabos, passadissos, sales de reunions, zones d'esbarjo, etc. És obligació de les pròpies empreses mantenir en bon estat de neteja els seus espais, així com la de dipositar en els contenidors de l'exterior 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'

Els edificis **CEEI-2** i **CEEI-3** tenen espais menjador equipats amb microones, nevera, taules, cadires, equip musical, recollida selectiva 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.



Sala de descans del CEEI-2



Sala de descans 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 100 Megabytes 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 **CEEI**Lleida 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 **CEEI**Lleida 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 **CEEI**Lleida.

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 **CEEI**Lleida, 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 **CEEI**Lleida 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 convenients.

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 impressora**. Cada emprenedor disposa d'un codi, que se'l facilitarà quan s'instal·li al CEEILleida, que li permetrà utilitzar la impressora de forma autònoma, sense necessitat de passar pel personal d'administració del CEEILleida.

Tarifes de fotocòpies

FORMAT	PREU UNITAT
DIN A4 blanc i negre	0,02 €/u.
DIN A4 color	0,20 €/u.
DIN A3 blanc i negre	0,20 €/u.
DIN A3 color	0,40 €/u.

4. Servei d'enquadrernació

Tarifes per a enquadrernacions 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 enquadrernacions amb tapa portada rígida caldrà afegir als preus anteriors:

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

5. Altres serveis

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

SERVEI	PREU
Consum electricitat	0,09 € de mitjana / kilowatt
Servei de classes d'anglès	4 €/ h. per empresa
Servei de neteja del mòdul	10 €/h.
Subministrament de material d'oficina	Segons l'article

6. 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€
NOTA: 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 **CEEI Lleida** 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 redirigir els seus telèfons a la Recepció del **CEEI Lleida** 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.
- **Oficina Virtual:** Servei que et permet ubicar la seu social de la teva empresa en el centre de negocis del CEEI Lleida, gaudint així de:
 - Servei de recepció
 - Ús lliure de les zones comuns.
 - Servei d'assessorament.
 - Gaudir dels beneficis de les empreses CEEI Lleida, tals com assistència a fires, formació, entre d'altres.

El cost d'aquest servei és de 20 euros mensuals.

- **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 **CEEI Lleida**, 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 **CEEI Lleida** tindran preferència).

