

officially recognised by



members of



MUMBAI • DELHI • KOLKATA • CHENNAI • BANGALORE

CATALOGO SERVIZI CAMERA di COMMERCIO ITALIANA di INDIA

*sintesi dei principali servizi e
modalità di erogazione*

officially recognised by



members of



MUMBAI • DELHI • KOLKATA • CHENNAI • BANGALORE

INTRODUZIONE

■ CHE COSA E'

Il **Catalogo Servizi** della **Camera di Commercio Italiana di India (CCIE India)** favorisce lo stabilirsi di relazioni tra la Camera e i suoi clienti (Imprese, PA) sulla base di criteri trasparenti e chiari. Il Catalogo descrive le attività a sostegno dell'internazionalizzazione delle imprese e dei territori italiani definendone i principi di gestione ed erogazione. Benché non esaustivo, il Catalogo offre all'Impresa e alle Pubbliche Amministrazioni un quadro dei servizi offerti e dei loro costi. I costi espressi all'interno del Catalogo però sono da considerarsi come valori medi di riferimento e non possono sostituirsi ad un preventivo specifico che sarà fornito al momento della richiesta del servizio.

■ CHI SIAMO

La IICCI - The Indo Italian Chammmber of Commerce and Industry, con sede a VIVITALIA - Urmi Estate, 95, Ganpatrao Kadam Marg, Lower Parel West, 400013, Maharashtra, Mumbai, ha una rete di uffici regionali a Delhi, Calcutta, Chennai e Bangalore, uno staff di 25 professionisti e una base di circa 778 associati.

■ COME OPERIAMO

Per il raggiungimento dei nostri obiettivi, lavoriamo con i nostri Associati e con le realtà imprenditoriali italiane e locali, nonché con tutti i soggetti pubblici e privati che agiscono in forma organizzata a sostegno dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare: Regioni, Camere di Commercio, Associazioni di categoria, Fiere, Consorzi, Cooperative, Reti di imprese, Distretti industriali, Banche, Dicasteri economici e di sviluppo del territorio, organismi internazionali.

■ I NOSTRI OBIETTIVI

Assistere il cliente attraverso servizi gratuiti e a pagamento, che vanno dalle informazioni di primo orientamento sul singolo mercato al sostegno specifico alle strategie di posizionamento e di consolidamento delle imprese italiane sul mercato estero, nonché di quelle locali che vogliono collaborare con le PMI italiane.

Realizzare eventi e attività di match-making per dare alle aziende la possibilità di incontrare controparti estere cui presentare proposte di collaborazione produttiva, tecnologica, commerciale.

Promuovere e valorizzare le eccellenze del territorio italiano, diffondendone le peculiarità e il know-how anche attraverso la realizzazione di missioni di gruppi di imprese, distretti produttivi, all'estero, o missione di incoming di imprese e operatori esteri direttamente sui territori in cui le imprese italiane operano.

officially recognised by



members of



MUMBAI • DELHI • KOLKATA • CHENNAI • BANGALORE

Fornire competenze su come operare nel Paese, attraverso interventi mirati di formazione a singole imprese e/o professionisti; o attraverso stage formativi anche in collaborazione con i principali Atenei italiani ed esteri.

▪ I NOSTRI PRINCIPI

Al fine di assicurare servizi di qualità ci impegniamo a garantire regolarmente:

- competenza
- chiarezza
- cortesia
- riservatezza
- imparzialità

L'erogazione dei nostri servizi si basa su:

- soddisfazione delle richieste
- tempestività
- trasparenza delle procedure

▪ STANDARD QUALITATIVO DEI SERVIZI

Per garantire e implementare la performance sui singoli servizi e assistere sempre meglio i propri Clienti, la Camera effettua un monitoraggio continuo degli stessi e un servizio di *customer satisfaction* cui si affianca, nel principio della massima attenzione al Cliente un sistema di gestione reclami.

▪ NOTE

- ✓ i costi espressi sono da ritenersi valori medi di riferimento che non possono sostituirsi ad un preventivo specifico che sarà fornito al momento della richiesta del servizio
- ✓ al momento della formulazione del preventivo saranno fornite indicazioni su eventuali oneri di Legge applicabili ai costi espressi
- ✓ i servizi sono erogati solo dietro accettazione del preventivo ed erogazione del relativo acconto, laddove previsto, ad eccezione degli Enti pubblici e di deroghe specifiche
- ✓ si segnala che eventuali servizi non inclusi nel presente Catalogo potranno comunque essere richiesti alla Camera che ne valuterà la fattibilità e le condizioni.

officially recognised by



members of



MUMBAI • DELHI • KOLKATA • CHENNAI • BANGALORE

TIPOLOGIA SERVIZI

1. SERVIZI INFORMATIVI

1.a Primo orientamento al mercato

- analisi mercato Paese/settore
- dossier informativi su normative (doganali, fiscali, incentivi)
- informazioni su fiere e manifestazioni

1.b Seminario informativo/country presentation

2. EVENTI E COMUNICAZIONE

2.a Eventi

- gala dinner, networking events
- eventi autonomi

2.b Comunicazione

- inserzioni pubblicitarie su riviste e media elettronici
- conferenze stampa, media relations
- campagne media (lancio aziende, prodotti)

3. BUSINESS CONTACT

- identificazione e selezione partner/controparti (importatori, distributori, fornitori e partner strategici) con/senza agenda di appuntamenti
- organizzazione missioni incoming-outgoing: workshop con B2B
- partecipazione a fiere

4. SERVIZI ASSISTENZA E DI CONSULENZA SPECIALIZZATA

- assistenza legale (contrattualistica, registrazione marchi e brevetti, etc)
- assistenza amministrativa, fiscale e tributaria
- assistenza doganale
- interpretariato/traduzioni
- assistenza specializzata per sviluppo strategie ingresso (indagini mirate di sub-settore, di prodotto)
- assistenza per partecipazione a programmi comunitari o di organismi internazionali
- assistenza per operazioni di trasferimento di know how
- costituzione di strumenti di insediamento (uffici di rappresentanza, project office, branch office e sussidiarie di proprietà)
- sostegno operativo in tutte le fasi dell'insediamento (start up, assistenza logistica, selezione personale)
- operazioni straordinarie quali joint venture, acquisizioni e fusioni
- servizio di rappresentanza azienda italiana
- servizio visti
- recupero credito-arbitraggio
- formazione

DESCRIZIONE SERVIZI

1. SERVIZI INFORMATIVI

Analisi mercato Paese/settore		
<i>ricerche di mercato Paese/settore, indagini statistiche per fornire un primo orientamento utile a valutare le concrete possibilità di introduzione della produzione italiana</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ breve nota congiunturale economico-finanziaria del Paese ▪ analisi della domanda del settore d'interesse dell'azienda italiana ▪ analisi della distribuzione del prodotto italiano/tipologia di prodotto ▪ analisi della concorrenza ▪ principali eventi e manifestazioni locali del settore 		
modalità di erogazione		
La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 3-5 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 7 gg. dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	Costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo(DeputySecretaryGeneral/225€/giorno) ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura 	Sconto del 20% sul preventivo	A preventivo

Dossier informativi su normative (doganali, fiscali, incentivi)		
<i>dossier informativi sulle principali normative doganali, fiscali e sulla presenza di particolari incentivi a beneficio delle imprese</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ breve introduzione al tema di interesse ▪ indicazione del quadro normativo di riferimento con indicazioni dei singoli riferimenti (questo non prevede la traduzione delle singole norme/Leggi) ▪ indicazione dei principali Organismi locali competenti per le singole materie di interesse 		
modalità di erogazione		
La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 7 gg. dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (DeputySecretaryGeneral/225€/giorno) 		

<ul style="list-style-type: none"> acconto del 50 % all'accettazione del preventivo saldo a 30 gg. da data emissione fattura 	Gratuito	€250
--	-----------------	-------------

Informazioni su Fiere e manifestazioni		
<i>informazioni sulle principali fiere e manifestazioni di rilevanza nazionale ed internazionale relative ad un settore specifico. Tale servizio può essere erogato sia su 1) commissione dell'Ente fieristico interessato a promuovere la propria manifestazione sia su 2) richiesta di imprese interessate ad avere informazioni sulla manifestazione.</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
1) definizione del target con ente fieristico 2)breve nota introduttiva 3)indicazione delle principali fiere e manifestazioni con descrizione –ove possibile - sulle precedenti edizioni, indicazioni su modalità di partecipazione e riferimenti degli enti organizzatori e indicazioni tecniche (superficie complessiva della manifestazione, costi area nuda e allestimento di base a cura dell'ente fiera, paesi esteri partecipanti ed eventuali limitazioni alle partecipazioni straniere, numero complessivo degli espositori (nazionali ed esteri), numero espositori e visitatori della precedente edizione e relative nazionalità di provenienza (nel caso di Fiera pre-esistente)		
modalità di erogazione		
La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro erogazione del servizio al cliente entro 7 gg. dall'accettazione del preventivo 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> preventivo gratuito costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (DeputySecretaryGeneral/225€/giorno) acconto del 50 % all'accettazione del preventivo saldo a 30 gg. da data emissione fattura 	Gratuito	a partire da €500

Seminario informativo/Country presentation		
<i>organizzazione di seminari informativi-country presentation rivolti sia ad aziende che a soggetti istituzionali</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> definizione dei contenuti con il Cliente presa contatti con relatori eventuale ricerca sponsor gestione rapporti stampa gestione inviti ospiti (mailing-recall) organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) follow up (invio materiali) 		
modalità di erogazione		
La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186		
tempi di erogazione		

<ul style="list-style-type: none"> riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro erogazione del servizio al cliente entro 7 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> preventivo gratuito costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Event Manager & Marketing Executive/225€/giorno) e dei costi vivi di organizzazione acconto del 50% all'accettazione del preventivo saldo a 21 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE a partire da €1200	costo NON SOCI CCIE a partire da €1500

2. EVENTI E COMUNICAZIONE

Gala dinner-networking events <i>organizzazione di eventi social brandizzati della CCIE rivolti sia ad aziende che a soggetti istituzionali allo scopo di favorire il networking per sviluppo nuovi contatti d'affari e/o incrementare la base associativa. Possibilità di collocare l'evento all'interno di manifestazioni di più ampio respiro o in specifici periodi dell'anno (Festività italiane o locali)</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) <ul style="list-style-type: none"> definizione dei contenuti con il Cliente presa contatti con speaker evento ricerca sponsor gestione rapporti stampa servizio PR gestione inviti ospiti (mailing-recall) organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering) follow up 		
modalità di partecipazione La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186		
tempi di erogazione <ul style="list-style-type: none"> riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento e indicazione dei costi di partecipazione erogazione del servizio al cliente alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> costo unitario di partecipazione saldo a 30 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE su richiesta	costo NON SOCI CCIE su richiesta

Eventi autonomi <i>organizzazione di eventi promozionali autonomi per la promozione di un settore/prodotto/territorio</i>		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente) <ul style="list-style-type: none"> definizione dei contenuti con il Cliente definizione della tipologia di evento (esposizione, show room, degustazione, etc) selezione invitati servizio PR e gestione rapporti stampa 		

- organizzazione logistica (affitto venue, predisposizione materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)
- supporto per eventuale invio e sdoganamento merce da esposizione/degustazione
- follow up

modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186

tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 7 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

costi e modalità di pagamento

- preventivo gratuito
- giornate/uomo per Event Manager & Marketing Executive @ 225€/giorno e costi vivi di organizzazione
- acconto del 50 % all'accettazione del preventivo
- saldo a 30 gg. da data emissione fattura

costo SOCI CCIE

a partire da €
3.000

costo NON SOCI CCIE

a partire da
€ 3.500

Inserzioni pubblicitarie su riviste e media elettronici

pubblicazione di materiale promozionale-pubblicitario su riviste e media elettronici

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)

- definizione dei contenuti con il Cliente
- individuazione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente
- definizione del messaggio promozionale-pubblicitario anche in considerazione delle caratteristiche culturali e del target di riferimento locale

modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186

tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 30 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 30 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 30 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

costi e modalità di pagamento

- preventivo gratuito
- giornate/uomo per Marketing Executive @ 150€/giorno e costi vivi per la realizzazione del servizio
- acconto del 50 % all'accettazione del preventivo
- saldo a 30 gg. da data emissione fattura

costo SOCI CCIE

a partire da
€ 1.000

costo NON SOCI CCIE

a partire da
€ 1.250

Conferenze stampa, media relation

Organizzazione di conferenze stampa e gestione rapporti con i media al fine di promuovere la presenza di un'azienda o rendere note attività di investimento e interessi nel Paese

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)

- definizione dei contenuti con il Cliente
- selezione organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente
- definizione di una strategia di comunicazione (tempi, modalità, strumenti)
- organizzazione conferenza stampa (location, invito e contatto giornalisti, media, press release)
- organizzazione logistica (affitto venue, materiali, servizio hostess e interpretariato, catering)
- servizio di press release

modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186

tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

costi e modalità di pagamento

<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ giornate/uomo per Marketing Executive @ 150€/giorno e costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE a partire da € 1.000	costo NON SOCI CCIE a partire da € 1.250
--	---	---

Campagne media (lancio aziende, prodotti)

definizione di campagne media al fine di promuovere la presenza di un'azienda – prodotto nel Paese

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)

- definizione dei contenuti con il Cliente
- selezione degli organi stampa e media più idonei per il tipo di comunicazione e per tipologia Cliente
- definizione di una strategia di comunicazione (tempi, modalità, strumenti)
- attuazione della strategia di comunicazione (acquisto spazi su testate cartacee e web e spazi radiofonici, organizzazione conferenza stampa)
- servizio di press release

modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186

tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 5 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio entro 10 gg. dall'accettazione e, comunque, alla data definita per l'evento

costi e modalità di pagamento

<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ giornate/uomo per Marketing Executive @ 150€/giorno e costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del 50 % all'accettazione del preventivo ▪ saldo a 30 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE € 1.000	costo NON SOCI CCIE € 1.250
---	--	--

3. BUSINESS CONTACT

Identificazione e selezione partner/controparti (importatori, distributori, fornitori e partner strategici) con/senza agenda di appuntamenti

Scouting di potenziali partner commerciali e partner strategici per sviluppo attività investimento, JV, trasferimento tecnologico

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)

- definizione dei contenuti con il Cliente
- redazione di una prima lista verificata di controparti (max 20 nominativi) con indicazione di indirizzo completo, numero di telefono e fax, e-mail aziendale, attività principale (es. agente, concessionario, grossista/distributore ecc.) e settore merceologico
- condivisione con il Cliente e selezione delle controparti
- assessment finanziario e reputazionale delle controparti
- presa di contatto con le controparti,, anche in modalità remota (videoconferenza)

modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186

tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 10 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

costi e modalità di pagamento

- preventivo gratuito
- costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Business Assistance Manager, 250€/giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio
- acconto del 50 % all'accettazione del preventivo
- saldo a 30 gg. da data emissione fattura

costo SOCI CCIE

a partire da € 800

costo NON SOCI CCIE

a partire da € 1.000

Organizzazione missioni incoming-outgoing: workshop con B2B

organizzazione di missioni incoming/outgoing e incontri B2B tra il Cliente e controparti per sviluppo azioni commerciali, di investimento, JV, etc. anche in modalità workshop coinvolgendo più operatori sulla stessa tematica e allo stesso fine

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)

- definizione dei contenuti con il Cliente
- selezione delle controparti
- presa di contatto con le controparti per pre-verifica
- organizzazione incontri B2B (definizione venue, orari agenda, supporto interprete) *opp.*
- organizzazione workshop (definizione venue, individuazione moderatore, supporto interprete)
- follow up

modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186

tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro

<ul style="list-style-type: none"> erogazione del servizio al cliente entro 25 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> preventivo gratuito costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Business Assistance Manager /250€/giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio acconto del 50 % all'accettazione del preventivo saldo a 30 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE a partire da €2.800	costo NON SOCI CCIE a partire da €3.500

Partecipazione/rappresentanza aziende italiane a Fiere estere o partecipazione/ rappresentanza aziende estere a Fiere italiane

organizzazione, per singole imprese o collettive di imprese italiane o estere, della partecipazione alle manifestazioni fieristiche italiane ed estere. Presenza in una Fiera con uno stand camerale in rappresentanza di aziende italiane o locali

contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)

- individuazione della manifestazione fieristica con il Cliente e definizione della modalità di partecipazione (presenza in stand singolo, stand collettivo o organizzazione agenda B2B)
- presa di contatto con ente fieristico e definizione della partecipazione
- servizio per supporto per affitto e allestimento stand, invio e sdoganamento merce da esposizione, organizzazione incontri B2B, iscrizione a catalogo, realizzazione materiale promozionale, supporto interprete
- supporto operativo per organizzazione missione incoming-outgoing (biglietteria aerea, trasporti, alloggio, servizio visti)
- in caso di presenza con uno stand camerale in rappresentanza di aziende italiane o locali: identificazione e contatto con aziende da rappresentare, informativa su prodotti e servizi da promuovere
- follow up

modalità di erogazione

La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186

tempi di erogazione

- riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento
- invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro
- erogazione del servizio al cliente entro 25 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento

costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none"> preventivo gratuito costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (Business Assistance Manager/225€/giorno) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio acconto del 50 % all'accettazione del preventivo saldo a 30 gg. da data emissione fattura 	costo SOCI CCIE sconto del 20% su preventivo	costo NON SOCI CCIE a preventivo
---	---	---

4. SERVIZI ASSISTENZA E DI CONSULENZA SPECIALIZZATA

SERVIZIO – Costituzione società in India		
<i>BREVE DESCRIZIONE del SERVIZIO</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza legale e commercialistica per la costituzione di una sede aziendale in India (Uffici di collegamento, filiali o consociate interamente controllate) - Assistenza legale nella stesura di accordi di Joint Venture o di collaborazioni tecniche 		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificazione professionisti legali e commerciali ▪ Coordinamento e monitoraggio nell'esecuzione del servizio nelle sue varie fasi 		
modalità di erogazione		
La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 25 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato a preventivo ▪ acconto del.....50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a30 gg. da data emissione fattura 	Sconto del 20% sul preventivo	a preventivo

SERVIZIO interpretariato/traduzione		
<i>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Traduzione dall'italiano all'inglese e viceversa, dall'italiano all'hindi (più varie declinazioni geografiche) e viceversa - Messa a disposizione di interpreti bi/trilingue (italiano-inglese-hindi) 		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traduzione di documenti amministrativi, contratti, manuali tecnici, eccetera ▪ Identificazione interpreti in occasione di business meetings, attività di formazione e training, eccetera 		
modalità di erogazione		
La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 25 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego di giornate/uomo e dei costi vivi per la realizzazione del servizio 	Sconto del 20% sul preventivo	a preventivo

<ul style="list-style-type: none"> ▪ acconto del.....50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a30 gg. da data emissione fattura 		
--	--	--

SERVIZIO Selezione Risorse Umane		
<i>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO</i>		
- Assistenza nella ricerca e selezione di candidati in India e organizzazione di colloqui anche in modalità remota		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diffusione della Job Description fornita dall'azienda ▪ Raccolta e primo screening dei profili dei candidati, da sottoporre all'attenzione dell'azienda ▪ Organizzazione colloqui ▪ Coordinamento nella finalizzazione del processo di assunzione 		
modalità di erogazione		
La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro ▪ erogazione del servizio al cliente entro 25 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento 		
costi e modalità di pagamento	costo SOCI CCIE	costo NON SOCI CCIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preventivo gratuito ▪ costo del servizio calcolato sulla base dell'impiego giornate/uomo (indicare funzione e costo) e dei costi vivi per la realizzazione del servizio ▪ acconto del.....50% all'accettazione del preventivo ▪ saldo a30 gg. da data emissione fattura 	Sconto del 20% sul preventivo	A preventivo

SERVIZIO Desk e Workstation		
<i>BREVE DESCRIZIONE SERVIZIO</i>		
Desk Service (DESK all'interno dell'Area OPEN SPACE- a Mumbai, Chennai e/o Bangalore)		
contenuti del servizio (salvo diversi accordi con il Cliente)		
A fronte dell'attivazione del servizio desk presso IICCI, L'azienda potrà godere dei seguenti servizi:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della casella di posta ▪ Utilizzo di uno armadio con chiave per il deposito dei documenti ▪ Utilizzo desk nell'open space con computer, linee internet, collegamento stampante e fax ▪ Linee telefoniche nazionali e internazionali illimitate ▪ Utilizzo meeting room e pantry 		
modalità di erogazione		
La richiesta deve essere inviata a Priyanka Singh, Deputy Secretary General, p.singh@indiaitaly.com +91 22 67728186		
tempi di erogazione		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ riscontro della richiesta entro 1 gg. lavorativi dal suo ricevimento ▪ invio del preventivo al cliente entro 3 gg. dal primo riscontro 		

officially recognised by



members of



MUMBAI • DELHI • KOLKATA • CHENNAI • BANGALORE

<ul style="list-style-type: none">erogazione del servizio al cliente entro 25 gg. dall'accettazione del preventivo e, comunque, alla data definita per l'evento		
costi e modalità di pagamento <ul style="list-style-type: none">preventivo gratuitocosto del servizio calcolato sulla base dello spazio utilizzato e dei costi vivi per la realizzazione del servizioacconto del 50% all'accettazione del preventivosaldo a 30 gg. da data emissione fattura	costo SOCI CCIE su richiesta	costo NON SOCI CCIE su richiesta