

[Nome della Tua Azienda di Pulizia]  
Indirizzo: [Indirizzo completo]  
Telefono: [Numero di telefono]  
E-mail: [Indirizzo mail]  
P. IVA: [Numero Partita IVA]

[Nome dell'Ufficio o Azienda]  
[Indirizzo dell'Ufficio o Azienda]  
[Persona di riferimento]  
[Numero di telefono del destinatario]

Data: [Data di emissione del preventivo]

OGGETTO: Preventivo per servizio di pulizia uffici

Gentile [Nome della Persona di riferimento / Nome dell'Ufficio o Azienda],

In seguito alla Vostra richiesta, siamo lieti di presentarVi il nostro preventivo per i servizi di pulizia degli uffici:

#### Pulizia giornaliera

- Aspirazione e lavaggio dei pavimenti.
- Spolvero superfici di lavoro, mensole e arredi.
- Pulizia e sanificazione dei bagni, compresi sanitari e specchi.
- Svuotamento cestini.

#### Pulizia settimanale

- Pulizia vetri interni.
- Pulizia e sanificazione tastiere, telefoni e altre apparecchiature.

#### Pulizia mensile

- Lavaggio tende o tapparelle.
- Pulizia approfondita di mobili e armadi.

#### COSTO SERVIZI:

- Tariffa giornaliera: €[XX] al giorno
- Tariffa settimanale: €[XX] alla settimana
- Tariffa mensile: €[XX] al mese

#### NOTE:

- Il costo include tutti i materiali e prodotti necessari per la pulizia.
- L'intervento può essere personalizzato in base alle esigenze specifiche.
- Il presente preventivo ha una validità di [XX] giorni dalla data di emissione.

Siamo a Vostra completa disposizione per eventuali chiarimenti o personalizzazioni del servizio proposto. Speriamo di poter collaborare al fine di garantirVi un ambiente di lavoro

pulito e igienizzato.

Cordiali saluti,

[Firma (se inviato in formato cartaceo)]

[Nome del Responsabile / Nome della Tua Azienda di Pulizia]

---