



Sheraton Santo Domingo Hotel

RNC: 1-01-03784-9 / George Washington No. 365
Santo Domingo, 10205, DO
809-221-6666
809-687-4274

Empresa:	Oficina Presidencial de Tecnologia	ID:	386791
Contacto:		Contacto Banquetes:	Larissa Brache
Dirección:	Av. 27 de Febrero No. 419 casi esquina Núñez de Cáceres El Millón Santo Domingo, DO	Gerente Cuartos:	Martha Abreu
Telefono:	8092861009 ext. 2278	Tipo de Grupo:	
Fax:		Nombre Grupo:	Oficina Presidencial de Tecnologia
E-mail:	karina.sepulveda@optic.gob.do	Representante:	

Jueves, 05/10/18

Horario	Salón	Nombre Evento	Montaje	Code	Exp/Gtd	Precio Salón
08:00 - 12:00	Bonanza y Samana	OPTIC-DAF-CM-2018-0012	Tipo escuela		200 / 0	COMP
Post as: OPTIC-DAF-CM-2018-0012						

ALIMENTOS	Montaje
09:00 To 10:00 Coffee Break Unico DOP 900.00 Por Persona Exp 200 / Gtd / Set jugos naturales naranja, y frutas mixtas Mini-sándwich de jamón, queso y tomate Croquetas de chorizo Croissant integral relleno de pasta de pollo Canapés de capressa y albahaca Bandeja mixta de quesos y fiambres Bandejas de frutas mixtas Pan de guineo Strudel de manzana DEJAR ESTACION LIQUIDA PERMANENTE	Bonanza y Samana 1 Observaciones: -Montaje tipo escuela -Cliente suple Laptop **Sheraton SD incluye** Tarima Podium Mesas Sillas Camareros Cuberteria/Cristaleria Manteleria Salon sin costo adicional 350 Parqueos sin costo y parqueo VIP para leader del Grupo. Para modificaciones en este contrato favor realizarlos en un periodo de 72 Horas antes de la fecha del evento. Los pagos pueden ser efectuados en transferencias bancarias, TC, efectivo, certificados o cheques certificados a nombre de nuestra razón social Hoteles Nacionales. Precios validos por 30 días.
	Misceláneos Bonanza y Samana 1 Internet 20MBPS RED PRIVADA PARA EL GRUPO WIFI O ALAMBRICA

Date Last Printed: 13-04-18



Customer Initials _____



Sheraton Santo Domingo Hotel

RNC: 1-01-03784-9 / George Washington No. 365
Santo Domingo, 10205, DO
809-221-6666
809-687-4274

Jueves, 05/10/18

El salón sólo quedará reservado mediante depósito o firma de contrato, en caso de tener crédito con nosotros. De lo contrario queda sujeto a cambio de acuerdo a la disponibilidad. Por favor tomar en cuenta el 18% de cargo gubernamental y 10% de servicio legal.

Oficina Presidencial de Tecnología	17-04-18	Larissa Brache	17-04-18
Firma Cliente		Gerente Banquetes	

Date Last Printed: 13-04-18

Sheraton Santo Domingo es una propiedad independiente de Hoteles Nacionales S.A. y opera bajo una licencia emitida por SII Real State Holding.

ID: 386791

REGLAMENTOS

GARANTIA:

- De acuerdo al número estimado de personas (garantía) y/o tipo de evento, el Hotel asignará el salón correspondiente y se reservará el derecho de reasignar el salón en caso de que haya una disminución o aumento significativo en la cantidad de invitados sin consultarlo con el cliente.
- La garantía final deberá ser confirmada 72 horas (3 días) antes del evento y será la estipulada en el contrato de banquetes, siendo la cantidad a cobrar aunque asistan menos invitados. Si vienen más el mismo día del evento, el Hotel estará preparado para servir un 10% sobre la garantía real, aunque estos cargos se cobrarán al cliente.
- Para cambios de menús, cancelaciones o disminución de garantía, favor realizarlos con un mínimo de 72 horas antes del evento. No se permitirá bajar el número de personas después.
- Consumos adicionales de clientes que no tengan crédito en el Hotel y que ocurran durante el día de su actividad, por concepto de alimentos, bebidas, equipos u otros, deberán ser pagados al finalizar el evento.
- El Hotel exigirá control por medio de tickets en los consumos de desayunos, almuerzos o cenas.
- El Hotel no permitirá el retiro de alimentos de los eventos, pues los mismos corren el riesgo de no tener la temperatura adecuada en su manipulación, causando daños a las personas que lo consuman.
- No se permite traer ningún tipo de alimentos externos al Hotel.

FORMA DE PAGO

- El Hotel únicamente acepta las siguientes formas de pago: Efectivo, Tarjeta de crédito, transferencias y Cheques certificados y a 30 días luego de la presentación de factura para los clientes que tienen crédito establecido por el Hotel.
- El límite de crédito de cada empresa está establecido por el Departamento de Créditos; por lo que, en ocasiones, es necesario hacer depósito cuando los consumos del contrato, sean mayores, al límite de créditos.
- Todos los cargos del evento deberán ser firmados al finalizar, por la persona que firme el contrato u otra autorizada para esto.
- Las facturas les serán preparadas mínimo una semana después de la actividad. Si es necesario hacerle un reembolso al cliente que paga por adelantado, este debe hacer una comunicación, solicitando el monto al Hotel. Este proceso dura un mínimo de dos semanas.
- Es necesario que los clientes de empresas nos den su dirección y número de RNC para formalizar la nueva modalidad de facturación.

DEPOSITOS Y CANCELACIONES:

- Depósitos: Para reservar cualquier evento en el Hotel, se requiere un depósito de un 10% del presupuesto del evento, si el monto del presupuesto es menor de RD\$250,000.00 se cobrará un depósito de RD\$25,000.00. Este pago debe ser realizado a más tardar una semana después de recibir su presupuesto. Al realizar este pago, debe firmar su presupuesto y reglamentos. Luego de los 30 días deberá pagar 40% del monto total y un mes antes la totalidad del mismo. El Hotel no les asegura el espacio, si no cumple con estas condiciones, las cuales son imprescindibles para la realización de su evento.
- Cancelaciones: Con depósitos de eventos hasta RD\$250,000.00 o su equivalente en dólares el 10% no es reembolsable. Sobre RD\$250,000.00 se les retendrá el monto de RD\$25,000 no reembolsable. Esto aplica en cancelaciones hechas antes de los tres meses de la fecha del evento. Si cancela su evento dentro de los 90 días antes de la fecha establecida se les retendrá un 20% del monto total, dentro de los 60 días un 40%, dentro de los 30 días un 50%, 3 semanas antes un 60%, 2 semanas antes un 80% y 72 horas antes un 100%.

BEBIDAS:

- Se entregarán las bebidas para descorché de sus eventos en el Departamento de Recibo, en horario de 8:00 AM - 5:00 PM de lunes a viernes y 8:00 AM - 12:00 M los sábados, entrando por la parte de atrás del Hotel, llamar al Jefe de Bares. La persona encargada de los bares le entregará un listado con el total de bebidas recibidas. El Hotel no se hace responsable de las bebidas entregadas directamente a otro empleado del Hotel, ni traídas directamente a los eventos. Al finalizar deberán revisar contra factura el excedente y luego planificar recogerlas la misma noche o al otro día hábil después del evento.
- No se permite traer refrescos, cervezas o cócteles ni alimentos a las actividades del Departamento de Banquetes. El Hotel asignará los mismos a petición del cliente y los cargará a los precios regulares. Tampoco son permitidos los brindis de Casa Licoreras ni de ninguna institución que tenga brindis de promociones de productos.
- El Hotel recomienda que el cliente asigne un personal de su confianza para que pueda supervisar el funcionamiento del bar.
- Será responsabilidad del cliente el control de las bebidas, cuando el brindis del evento sea por servicio. El Hotel no podrá reclamar a ningún invitado la entrega de las botellas servidas. No se aceptan reclamos de los consumos luego de finalizada la actividad.

DECORACIONES Y EQUIPOS:

- Los equipos, tabla de bizcocho, materiales de decoración y otros usados en decoración de sus eventos, deberán asignarlos únicamente a la persona que se hará cargo de la decoración, para la traida y retiro de los mismos. Deben ser traídos el mismo día del evento y retirados la misma noche de la actividad. El Hotel no se hace responsable del almacenamiento de los mismos, tampoco recibe ni entrega a suministradores de alquileres que estén contratados directamente por el cliente.
- Específicamente para bodas, cumpleaños, y cualquier evento que necesite decoración, la decoradora del evento deberá traer su personal de apoyo para hacer los trabajos de floristerías, colocado de adornos, movida de sus materiales. El Hotel no se hace responsable de rotura o pérdida de materiales o mercancías durante el evento.
- El Hotel no permitirá que ningún proveedor saque durante eventos ya iniciados en salones de reuniones, algún material decorativo dejado por descuido. Tampoco asumirá responsabilidad de pago por alquileres por no poder retirarlos, justificando que están al uso del Hotel, ya que está muy claro que el cliente debe retirarlos el mismo día del evento. Están los casos de sillas, plantas, floreros decorativos, Etc.
- No se permite hacer los arreglos en flores dentro de los salones de banquetes, pero se les asignará un área para estos fines, al finalizar las mismas deberán recoger todos los excedentes de los materiales y llevarlos al contenedor de basura.
- Está terminantemente prohibido usar clavos, pega, colgar decoraciones o cualquier otro tipo de promociones, banderolas u otro material en las paredes o techos de los salones.
- No somos responsables de equipos dejados en el hotel sin un inventario de los mismos.
- Al terminar su evento llevarse banderolas, material promocional y cualquier material del curso y revisar los salones con el camarero. No almacenamos estos materiales en el Hotel.
- No somos responsables de materiales dejados o reclamados al día siguiente de la actividad.
- El Hotel les entregará a los decoradores unos reglamentos que deberán firmar el mismo día que vengan a trabajar en su evento.

DAÑOS:

- El cliente será responsable por cualquier daño físico a la propiedad causado por invitados, personas o entidad que le represente durante el tiempo que tienen contratado para su evento, los mismos serán cargados previa evaluación realizada por el Hotel.
- También serán responsables de las pérdidas de equipos como cubertería, platos y cualquier utensilio utilizado en eventos a domicilio.
- El Hotel no asume ninguna responsabilidad por propiedades personales tales como celulares, cámaras, lentes y equipos utilizados por los invitados del evento, dejados sin supervisión por los dueños.
- El Hotel solicita que el personal que ustedes contratan para la música de sus eventos, montadores de luces y otros equipos electrónicos, traigan sus breakers para ser conectado a la caja que está en los salones. Antes de instalarlos deben pedir asistencia al Departamento de Mantenimiento para evitar malas conexiones.
- Cuando alquien sus equipos audiovisuales, favor de solicitarles un UPS para evitar interrupciones a sus presentaciones. Si es su propio equipo, se les pide seguir las mismas recomendaciones.
- El Hotel no es responsable de cancelaciones causadas por fenómenos naturales Tampoco de averías causadas por bajos o altos voltajes de la Empresa generadora de electricidad.

DESMONTE:

- Es necesaria la presencia de un Coordinador de la empresa o persona física contratante que supervise a los proveedores de servicios externos tanto en el montaje como en el desmontaje.
- El Hotel no se hace responsable, al terminar la actividad, por los incumplimientos de horarios en el horario del desmontaje de parte del personal asignado de sus equipos, stands, banderolas, etc. dejados

Customer Initials _____



Sheraton Santo Domingo Hotel
RNC: 1-01-03784-9 / George Washington No. 365
Santo Domingo, 10205, DO
809-221-6666
809-687-4274

sin la supervisión, teniendo el Hotel la necesidad de moverlos por compromisos previos.

SEGURIDAD:

1. No se permite el bloqueo de puertas de entrada o salida de los salones.
2. No aceptamos uso de fuegos artificiales dentro de áreas cerradas a menos que sea visto con la Coordinadora de Banquetes y luego de aceptarlo, la empresa que ofrece el servicio, haga una carta haciéndose responsable de cualquier daño causado a la propiedad.
3. Cuando sea necesario instalar equipos de alto consumos, máquinas de luces y otros, es necesario consultar con una persona de Mantenimiento para la instalación de corriente de los mismos.
4. Los proveedores de servicios, deben traer sus materiales de exhibición por el área de Time Keeper y deben de firmar una notificación con la hora del desmonte.

OTROS:

1. Precios sujetos a cambios sin previo aviso.
2. La Asociación del Derecho del Autor establece que cobremos un monto estipulado en los eventos que se toque música en vivo o de CD "player", favor solicitararnos fotocopia de la resolución.

Este contrato contiene el total entendimiento de ambas partes y reemplaza todo acuerdo escrito o verbal previamente realizado.



Customer Initials _____



Sheraton Santo Domingo Hotel
RNC: 1-01-03784-9 / George Washington No. 365
Santo Domingo 10205
Tel: 809-221-6666
Fax: 809-687-4274

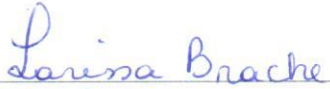
003855 Proforma / Contrato (ESP)

Oficina Presidencial de Tecnologia
De la Informacion y Comunicacion
Av. 27 de Febrero No. 419 casi esquina Núñez de
Cáceres
El Millón
Santo Domingo,
DO

Cotización N°: 401782
Status: TEN
Evento: Oficina Presidencial de Tecnologia
Fecha: Jueves, 10 Mayo 2018 - Jueves, 10 Mayo 2018

	Qty	Curr.	Unit Price	Total
Fecha de evento: Jueves, 10 Mayo 2018				
OPTIC-DAF-CM-2018-0012 Inicio 08:00 Finalizacion 12:00				
Coffee Break Unico	200	DOP	900.00	180,000.00
Internet 20MBPS	1	DOP	11,000.00	11,000.00
Food				180,000.00
Miscellaneous				11,000.00
Total				191,000.00
Cargo por servicio legal 10%				18,000.00
Cargo por ITBIS 18%				34,380.00
			Total incl. Impuestos	243,380.00
Estimado				243,380.00

Favor de encontrar anexo el contrato del evento. Precios sujetos a cambio.
Audiovisual, bebidas, decoración, alimentos, misceláneos, renta de salón se añade 18% de cargo gubernamental y 10% de servicio legal.


Larissa Brache

