

MERCA DEL ATLANTICO, SRL

Leonardo D'Vinci No. 56, Santo Domingo,

Telefono: 809-850-9909, 809 487-6669

email: mercadelatlantico@gmail.com

RNC: 131- 35395 - 9

Nombre Cliente:

OPTIC

Fecha: Jueves 06 Septiembre 2018

FECHA EVENTO	LUGAR DEL EVENTO	PAX	HORA	COTIZACION
Viernes 14 Septiembre	Hotel Radisson Santo Domingo	175	12:00pm - 8:00pm	2018909
Cantidad	Descripción	Precio Unit.	Itbis	Valor
	Salón con capacidad para 175 personas	433,000.00	77,940.00	433,000.00
	Almuerzo Buffet (para 175 personas)			
	Ceviche			
	Ensalada de papa / Ensalada verde			
	Vegetales salteados			
	Pastelón			
	Arroz con bacon y puerro			
	Pechuga de pollo rellena en salsa Aurora			
	Mero a la primavera			
	Medallones de cerdo en salsa			
	Panecillos, galletas y grisisnis			
	Reposteria variada			
	Open Bar (4 horas)			
	Agua / Refresco			
	Vino blanco y tinto			
	Jugo natural de fruit punch			
	Piña colada			
	Decoración			
25	Centros de mesa florales (bajitos)			
	Sistemas de sonido / audiovisuales			
1	Pantalla led full color 6.0 5x18 pie			
2	Bocinas			
2	Bajos, micrófono alámbrico, consola			
1	Laptop			
2	Torres truss 6.05 x 18 pie			
8	Lunes led de humo			
1	Micrófono inalámbrico			
6	Micrófonos Head set			
1	Personal de asistencia técnica			
	Servicios y alquileres			
	Camareros, mesas, sillas, manteles			
	Cristalería, cubertería, vajillas,			
	Parqueo			

No. de requerimiento: OPTIC-DAF-CM-2018-0036

- Aceptamos la disponibilidad de crédito requerida.
- Nos comprometemos a entregar todos los bienes en el tiempo solicitado.

Subtotal	433,000.00
ITBIS	77,940.00
Total a Pagar	510,940.00



PREPARADOR POR

RECIBIDO POR



DOMINICAN FIESTA HOTEL & CASINO

Cliente : OPTIC
Contacto : CRISTINA TAVERAS / KARINA SEPULVEDA
Telefono : 8092861009

ID Evento : E10838
Fecha Cotizacion : 04-09-2018 04:38:00
Valido hasta : 19-09-2018 04:38:00
Rep. Ventas : ALEXANDRA

ACTIVIDAD DE INTEGRACION DE EMPLEADOS

VIERNES 14 de Septiembre del 2018 Hora : de 12:00 am a 08:00 pm

Salon : SALON REGENCY

No. de Personas : 175

Cantidad	Descripcion	Precio	TOTAL
Alimentos			
175	BUFFET OPC. 4	28.00	4,900.00
		Total :	4,900.00
Bebidas			
175	OPEN BAR SIN ALCOHOL X 3 HORAS	9.00	1,575.00
175	HORA ADICIONAL OPEN BAR SIN ALCOHOL	3.00	525.00
35	CASILLERO DEL DIABLO CHARDONAY	25.00	875.00
35	CASILLERO DEL DIABLO MERLOT	24.00	840.00
		Total :	3,815.00
Audiovisuales			
1	LAPTOP	40.00	40.00
1	EQUIPO DE SONIDO +-200	110.00	110.00
1	MICRÓFONO INALÁMBRICO	18.00	18.00
6	MICRÓFONO HEAD SET	22.00	132.00
1	Pantalla Led P3.9mm de 2 x 4.5 Metros	1,180.00	1,180.00
2	Sun Wofer	27.00	54.00
2	TRUSS DE 10	20.00	40.00
8	FOCOS LED	20.00	160.00
1	INSTALACION Y TRANSPORTE - TROSS	135.61	135.61
2	MAQUINA DE HUMO	41.00	82.00
		Total :	1,951.61
Decoracion			
25	CENTRO DE MESA	26.00	650.00
		Total :	650.00
Adicionales			
17	PERSONAL DE SERVICIO	15.39	261.63
		Total :	261.63

TOTAL PRESUPUESTADO

Monto Bruto	11,578.24
Descuento 0%	0.00
Sub-Total	11,578.24
18% ITBIS	2,084.08
Cargo por Servicio	875.50
TOTAL Cotizacion US\$	14,537.82

Muy atentamente,



Claribel de los Santos
 Gerente Eventos & Convenciones
 Hotel Dominican Fiesta & Casino

CRISTINA TAVERAS /
 Firma del Cliente

CONDICIONES GENERALES :

- 1) Esta cotizacion es una cotizacion tentativa y solo es valida por un maximo de 15 dias o hasta realizarse el pago del 30% de la garantia establecida.
- 2) La confirmacion del evento debera ser realizada 15 dias antes del inicio de esta actividad con el pago total del evento cotizado de lo contrario podra ser cancelado por parte del hotel.
- 3) El hotel no es responsable por los equipos y/o materiales de los clientes.



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:	405157
Contacto:	Arias, Anny	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:	

Viernes, 09/14/18

Horario	Salón	Nombre Evento	Montaje	Code	Exp/Gtd	Precio Salón
12:00 - 20:00	Gran Salón	Seminario OPTIC	Mesas redondas de 10		175 / 0	COMP
Post as: OPTIC-DAF-CM-2018-0036						

ALIMENTOS	BEBIDAS
12:00 To 20:00	Bebidas Generales
Menú de Santa	Agua Per Glass
DOP 1,250.00 Por Persona	7 Fruit Punch
Exp 175 / Gtd / Set	4 Piña Colada
Barra de panecillos y galletas saladas	175 Soda Per Bottle
Ensalada Tradicional de Papas	60 Vino Beringer California (Tinto o blanco) Per Bottle
Ensalada Verde (aderezos variados)	
Shots de Ceviche	
Pechuga Rellena de Salsa Aurora	
Mero a la Primavera	
Medallones de cerdo en su salsa	
Arroz con tocineta y puerro	
Vegetales Salteados	
Pastelón de plátanos maduros relleno de queso	
Mini cheesecake de dulce de leche	
Shots de mousse de chinola	
cake de vainilla y chocolate	
	Audiovisual
	Gran Salón
	1 Pantalla LED FULL color 6.05 x 18
	6 Microfono head set
	1 Sonido de 2 bocinas, 2 Sub. y Consola Analoga
	1 Laptop
	8 Luces LED WRGB
	1 Microfono de mano
	1 Consola de Audio Digital 16 CH
	2 Torres de Truss
	1 Soporte Técnico audiovisual
	Decoración
	Gran Salón
	25 Arreglo Flores Puchero

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 Tecnologia	05-09-18	Larissa Brache	05-09-18
Firma Cliente		Gerente Banquetes	

Date Last Printed: 04-09-18

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.

Customer Initials



Viernes, 09/14/18

Montaje	
<p>Gran Salón Observaciones:</p>	<p>-Montaje en mesas redondas para 175 personas. Colocar Podium sobre tarima.</p> <p>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.</p>

Date Last Printed: 04-09-18

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

ID: 405157

- 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 le 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 descorche 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 suplidores 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.



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

3. El Hotel no permitirá que ningún suplidor 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.
4. 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.
5. 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.
6. No somos responsables de equipos dejados en el hotel sin un inventario de los mismos.
7. 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.
8. No somos responsables de materiales dejados o reclamados al día siguiente de la actividad.
9. El Hotel les entregará a los decoradores unos reglamentos que deberán firmar el mismo día que vengan a trabajar en su evento.

DAÑOS:
1. 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.

2. También serán responsables de las pérdidas de equipos como cubtería, platos y cualquier utensilio utilizado en eventos a domicilio.
3. 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.
4. 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.
5. Cuando alquilen 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.
6. 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:
1. 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.
2. 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 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 consumo, 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 solicitarnos 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
Sra. Anny Arias
Av. 27 de Febrero No. 419 casi esquina Núñez de
Cáceres
El Millón
Santo Domingo,
DO

Cotización N°: 420061
Status: TEN
Evento: Oficina Presidencial de Tecnologia
Fecha: Viernes, 14 Septiembre 2 - Viernes, 14 Septiembre 2018

	Qty	Curr.	Unit Price	Total
Fecha de evento: Viernes, 14 Septiembre 2018				
Seminario OPTIC Inicio 12:00 Finalizacion 20:00				
Menú Buffet	175	DOP	1,250.00	218,750.00
Fruit Punch	7	DOP	1,188.00	8,316.00
Vino Beringer California (Tinto o blanco)	60	DOP	1,600.00	96,000.00
Refrescos	175	DOP	95.00	16,625.00
Piña Colada por Galón	4	DOP	1,188.00	4,752.00
Torres de Truss	2	DOP	2,500.00	5,000.00
Sonido de 2 bocinas, 2 Sub. y Consola Analoga	1	DOP	12,000.00	12,000.00
Microófono de head set	6	DOP	2,000.00	12,000.00
Consola de Audio Digital 16 CH	1	DOP	5,000.00	5,000.00
Pantalla LED FULL color 6.05 x 18	1	DOP	120,000.00	120,000.00
Arreglo Flores Puchero	25	DOP	1,800.00	45,000.00
Soporte Técnico audiovisual	1	DOP	4,000.00	4,000.00
Laptop	1	DOP	4,000.00	4,000.00
Micrófono inalámbrico de mano	1	DOP	2,000.00	2,000.00
Luces LED WRGB	8	DOP	1,200.00	9,600.00
Total				563,043.00
Cargo por servicio legal 10%				34,444.30
Cargo por ITBIS 18%				101,347.74
Total incl. Impuestos				698,835.04
Estimado				698,835.04

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.

Anny Arias

Larissa Brache





ORGANIZADORES DE EVENTOS

COTIZACION

RNC 131159494

FECHA: 05/09/2018

HORA: 05:01:51 p.m.

CLIENTE: OFICINA PRES. DE TECNOLOGIAS DE LA INF. Y COM.

Correo:

Contacto:

Fecha Actividad: 14 DE SEPTIEMBRE DE 12:00 A 8:00 P.M.

Direccion:

Evento: CELEBRACION HOTEL WP AV. SARASOTA

Teléfono:

Color de Actividad:

CANTIDAD	DESCRIPCION	Precio Unitario	Total
175	BUFFET:	1,475.50	258,212.50
	CEVICHE		
	ENSALADA DE PAPA		
	ENSALADA VERDE		
	ARROZ CON BEACON Y PUERRO		
	PASTELON DE BEREJENA RELLENO DE QUESO		
	PECHUGA DE POLLO RELLENA EN SALSA AURORA		
	VEGETALES SALTEADOS		
	MERO A LA PRIMAVERA		
	MEDALLONES DE CERDO CON UNA SALSA		
	CANASTA DE PANECILLOS		
	GALLETAS		
	GRISINIS		
	REPOSTERIA VARIADA:		
	CHEESECAKE		
	FLAN DE COCO		
	BROWNIES		
1	OPEN BAR POR 4 HORA:	126,878.50	126,878.50
	AGUA		
	REFRESCOS		
	VINO BLANCO		
	VINO TINTO		
	FRUIT PUNCH NATURAL		
	PIÑA COLADA		
25	DECORACION:	1,799.00	44,975.00
	CENTRO DE MESA FLORALES		
1	SISTEMA DE SONIDO Y AUDIOVISUALES:	98,338.80	98,338.80
	PANTALLA LED FULL COLOR 6.05 X18		
	2-BOCINAS		
	2-BAJO MICROFONOS ALAMBRICO, CONSOLA		
	LAPTOP		
	2TORRES TRUSS		
	8LUCES LED DE HUMO		
	1MICROFONO INALAMBRICO		
	6MICROFONO DE HEAD SET		
	UN ING. DE SONIDO		
	INCLUYE:		
	PARQUEO DISPONIBLE		
	CRISTALERIA		
	MANTELERIA		
	SUB-TOTAL		528,404.80
	18% DE ITBIS		95,112.86
	TOTAL GENERAL		\$623,517.66

CREDITO:30 dias

NOTA: EN CASO DE SER ADJUDICADO FAVOR ENVIAR ORDEN DE COMPRA CON TIEMPO PARA PAGAR LA RESERVACION DE LA FECHA



TAKE A MOMENT...



Santo Domingo, R.D.
 miércoles, 05 de septiembre de 2018
IVERPLATA S, A RNC: 101-108525

Cotización para evento de banquetes

Señores: OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGIAS Y COMUNICACIÓN (OPTIC)

Fecha del evento: 14 de Septiembre del 2018
Horario: 12:00pm-8:00pm

Ref.: Actividad de Integración

Descripción:	UND	Días	RDS Precios	Total
Alimentos y Bebidas				
Buffet Variado	175	1	\$950.00	\$ 166,250.00
Vino Blanco y Vino Tinto	60	1	\$950.00	\$ 57,000.00
Fruit Punch y Piña Colada	24	1	\$950.00	\$ 22,800.00
Refrescos	180	1	\$70.00	\$ 12,600.00
Sub-Total				\$ 258,650.00
Charges for Services			10%	\$ 25,865.00
ITBIS			18%	\$ 46,557.00
Total F & B				\$ 331,072.00
Miscelaneos				
Centro de mesa florales	25	1	\$1,180.00	\$ 29,500.00
Audiovisuales	1	1	\$120,838.00	\$ 120,838.00
Derecho de autor	175	1	\$7.03	\$ 1,230.25
Sub-Total				\$ 151,568.25
ITBIS			18%	\$ 27,282.29
Total Miscelaneos				\$ 178,850.54
Total General RD\$				\$ 509,922.54

CROWNE PLAZA
 SANTO DOMINGO
 Aylin Herasme
 Crowne Meeting Coordinator
 de Banquetes

