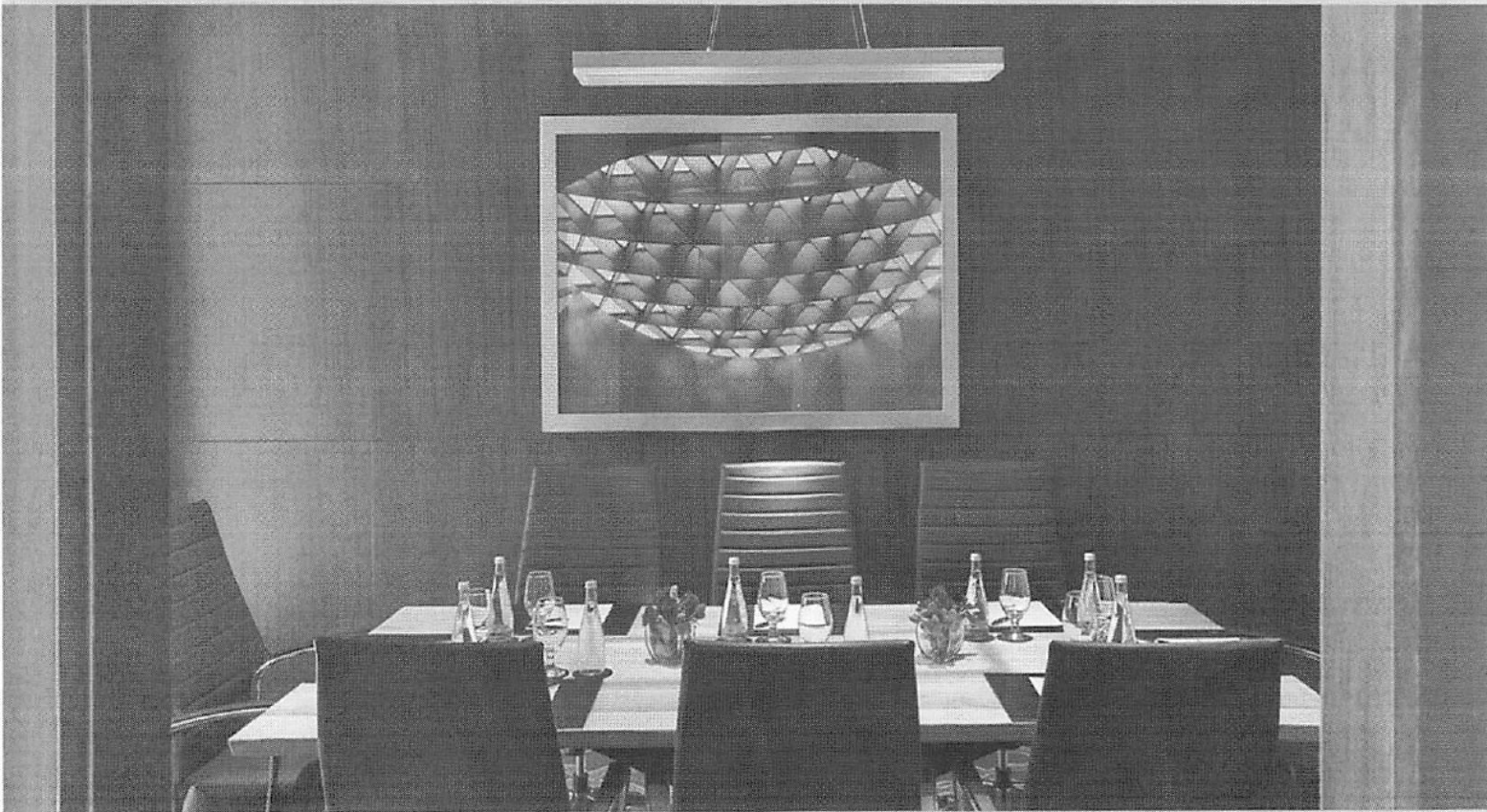


REUNIONES MEMORABLES

Organización de eventos



Reserva tu experiencia en el
Hotel Real InterContinental Santo Domingo
y descubre lo que hemos creado para ti.

Avenida Winston Churchill, Esq. Porfirio Herrera,
Ensanche Piantini, Santo Domingo, República Dominicana.
Comuníquese con nosotros: Teléfono 809.683.6060
Correo: ventas.sdq@r-hr.com
Síguenos: [@interconti_rd](#) #ThePlaceToBe


REAL
INTERCONTINENTAL.
SANTO DOMINGO

En Real InterContinental Santo Domingo entendemos los desafíos que conlleva la organización de eventos, es por esta razón que nos comprometemos a ofrecerle un ambiente agradable y la complicitad de nuestro equipo para proporcionarle una atención personalizada de principio a fin con el objetivo de lograr que su evento sea memorable y exitoso.

Santo Domingo, lunes, 23 de enero de 2023

Señora
 Natalie Alberto
 3er Foro Nacional de la Calidad - MICM
 Email: natalie.alberto@micm.gob.do

Estimada Sra. Alberto,

Reciba un cordial saludo en nombre de todos en el Real InterContinental Santo Domingo.

Agradecemos la oportunidad y el interés en nuestras instalaciones y servicios. Deje en nuestras manos la coordinación de su actividad con el más alto nivel en nuestro hotel de lujo ubicado en el corazón de la ciudad y viva la experiencia de InterContinental Hotels Group. Es para nosotros un placer presentarle nuestra propuesta.

Para nosotros es muy importante cumplir con sus expectativas, por lo cual nos encargaremos de satisfacer todas sus necesidades y requisitos. Será un gusto contactarle en las próximas 48 horas, para apoyarle en cualquier duda o consulta que tenga respecto a la presente cotización.

Fecha	Horario	Salón	Evento	GTD
martes, julio 11, 2023	8:00 AM - 12:00 AM	Lincoln 1-2 and Foyer	Setup	0
martes, julio 11, 2023	3:00 PM - 12:00 AM	Churchill Ballroom and Foyer	Setup	0
miércoles, julio 12, 2023	7:00 AM - 10:00 AM	Lincoln 1-2 and Foyer	General Session	30
miércoles, julio 12, 2023	8:00 AM - 2:00 PM	Churchill 3 and Foyer	24 Hour Hold	0
miércoles, julio 12, 2023	8:00 AM - 2:00 PM	Churchill 1,2	General Session	150
ALIMENTOS				
NO.	Ítem		Precio DOP	Total DOP
30	Coffee Break AM Servido - 5 Bocadillos		\$718.75	\$21,562.50
150	Coffee Break AM - 6 Bocadillos		\$862.50	\$129,375.00
30	Estación Permanente de café, té y leche 4 horas		\$287.50	\$8,625.00
150	Estación Permanente de café, té y leche 4 horas		\$287.50	\$43,125.00
			Subtotal:	\$202,687.50
			<i>Servicio/Propina 10.00%:</i>	\$20,268.75
			<i>ITBIS 18.00%:</i>	\$36,483.75
			ALIMENTOS Subtotal:	\$259,440.00
BEBIDA				
NO.	Ítem		Precio DOP	Total DOP
2	Jugo Natural (galón)		\$1,552.50	\$3,105.00
9	Jugo Natural (galón)		\$1,552.50	\$13,972.50
			Subtotal:	\$17,077.50
			<i>Servicio/Propina 10.00%:</i>	\$1,707.75
			<i>ITBIS 18.00%:</i>	\$3,073.95
			BEBIDA Subtotal:	\$21,859.20
AV / MISCELANEOS				
NO.	Ítem		Precio DOP	Total DOP
1	Pantalla de 150"		\$2,875.00	\$2,875.00

1	Video Proyector de 4500ansi	\$9,200.00	\$9,200.00
1	Computadora Portatil	\$4,025.00	\$4,025.00
1	Técnico Operario Permanente	\$2,875.00	\$2,875.00
1	Plan Internet 10MB	\$3,450.00	\$3,450.00
1	Renta de Salon (Diferencia Consumo Mínimo y Montaje)	\$269,847.50	\$269,847.50
1	Paquete Audio No.1 (incluye 1 micrófono de podium)	\$4,887.50	\$4,887.50
2	Microfono inalámbrico de mano o solapa	\$1,437.50	\$2,875.00
1	Pantalla de 180"	\$4,600.00	\$4,600.00
1	Video Proyector de 4500ansi	\$9,200.00	\$9,200.00
1	Computadora Portatil	\$4,025.00	\$4,025.00
1	Técnico Operario Permanente	\$2,875.00	\$2,875.00
1	Plan Internet WIFI 24MB	\$8,625.00	\$8,625.00
1	Plan Internet CABLEADO 24MB	\$8,625.00	\$8,625.00
	Subtotal:		\$337,985.00
	ITBIS 18.00%:		\$60,837.30
	AV / MISCELANEOS Subtotal:		\$398,822.30
	Total Ítem/Menú/Renta de Salón		\$557,750.00
	Total Servicio/Propina		\$21,976.50
	Total ISV		\$100,395.00
	Anticipo		\$0.00
	Saldo		\$680,121.50

****Presupuesto Estimado Incluye 18% ITBIS y 10% de Servicio Legal.**

Es nuestro deber informarle que la presente cotización no garantiza el bloqueo de la fecha para su evento.

La reserva de salones y bloqueo de fechas se hace efectiva con la firma del contrato y el pago del 25% del monto cotizado.

Precios, condiciones y tarifas válidos hasta 5 días después de recibir esta cotización.

Tasa oficial a la fecha 57.50, sujeta a cambio.

FACTURA FINAL SE EMITE EN PESOS DOMINICANOS.

CONSUMO MÍNIMO DEL SALON ES OBLIGATORIO Y APLICA CARGOS DE SALÓN SI NO LLEGAN AL MÍNIMO.

CONDICIONES GENERALES:

II. SOLICITUDES ADICIONALES:

Todos los servicios como llamadas internacionales, fotocopias, impresiones, bolígrafos quedan sujetos a disponibilidad y / o podrán presentar cargos adicionales

III. EQUIPOS AUDIOVISUALES:

Nuestros salones están equipados con sistema de sonido y pantallas los cuales se ponen a funcionar con asistencia de un técnico del hotel que les será asignado desde el inicio de su evento. Además, ofrecemos equipos adicionales de excelente calidad, en caso de necesitarlos favor solicitarlo durante el proceso de negociación o mínimo 24 horas antes de la actividad.

Si decide traer su propio proveedor, deberá incluir extensiones, regletas, micrófonos, himnos nacionales y todo lo necesario para su evento. El Hotel queda exonerado de cualquier daño que pueda surgir en los equipos externos que el cliente haya contratado.

IV. PROCEDIMIENTOS PROVEEDORES:

1. El proveedor de servicios de montajes deberá coordinar con la representante del Hotel a cargo del evento, la asignación de un área para la preparación y arreglo de sus artículos. Se solicitará al proveedor asegurarse de traer consigo lona para evitar cualquier daño, así como fundas grandes para retirar la basura que produzcan y cualquier otro tipo de herramienta utilizada para montar. Todo

proveedor sin excepción deberá retirar toda la basura generadas por ellos mismos. El espacio asignado o salón debe ser entregado en perfectas condiciones

2. El Hotel no puede ser utilizado para almacenar y trabajar los implementos a utilizar en las producciones de escenarios. Los mismos deben hacerlos en sus talleres u oficinas.
3. El cliente deberá coordinar con sus proveedores que, al finalizar el evento, todo material, equipo y utensilios ingresados al hotel, sean retirados en su totalidad, independientemente de la hora de culminación. El hotel no cuenta con almacenes para estos materiales, algunos de frágil manejo y por lo mismo, no se hace responsable por daños acontecidos a los mismos, si no se retira como fue acordado.
4. El hotel tampoco será responsable del desmontaje y retiro de ningún tipo de artículos que el proveedor haya colocado e instalado, como paneles, truss, stands, bases de cristales, etc. El cliente y los proveedores serán conscientes que estos espacios, en su mayoría están ya rentados por otras personas, dentro de sólo pocas horas de diferencia.
5. Recordatorio por procedimientos del hotel no se puede pegar, clavar ni colgar nada en los salones.
6. Se aplicará sanciones por el daño hecho a maderas, paredes de salones, cristales o cualquier otro daño hecho al montar y desmontar. Aplica cargos al cliente para sustituir o reparar el daño.
7. Los aires acondicionados serán encendidos dos horas antes de cada evento
8. En el caso de los grupos musicales, elencos y otros proveedores que tengan camiones, no se les permite dejar su vehículo estacionado en el área de transporte. Todo proveedor podrá hacer su descarga y posteriormente ubicarse en los alrededores del hotel.

V. BEBIDAS:

- En caso de numero de invitados superior a lo que fue contratado, se cobra igualmente el paquete de bebidas que fue contratado por cada persona extra, pero sin costo adicional.
- En el caso de que las bebidas sean traídas por el cliente, deberá entregarlas dos días antes del evento y retiradas dentro de un periodo de 48 horas a terminar el evento, en horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.
- Para ingresarla deberá facilitar un listado de las bebidas que será recibo por un supervisor de banquetes en presencia de un auxiliar de seguridad, se entregará una copia firmada al cliente, a seguridad y a banquetes. Mismo procedimiento para la salida de los sobrantes.
- El Hotel se compromete a devolver el sobrante de las bebidas, para estos fines al término del evento, cliente debe hacer inventario físico de lo sobrante con el encargado del evento, organizador de la actividad, seguridad y Capitán de Servicio del Hotel y no se podrá aceptar reclamos como faltantes si esto no se cumple.
- El Hotel no les sirve bebidas alcohólicas a menores de edad y no nos hacemos responsable por el consumo de bebidas alcohólicas que ellos puedan ingerir proporcionadas por otro invitado adulto.
- Tampoco a los contratistas le serviremos ningún tipo de bebidas al menos que sea previamente autorizado por el cliente.

VI. HORARIOS:

Los horarios estipulados en su contrato para el montaje y consumos de los alimentos deben ser respetados ya que, al haber variaciones, afecta la presentación, calidad, preparación, puntualidad y servicio.

VII. MONTAJE:

El ingreso de equipos debe realizarse a través de nuestra caseta de seguridad y deberá traer los equipos inventariados en original y copia para poder agilizar el proceso de entrada y salida. Todo proveedor deberá ingresar los equipos hasta el salón asignado para el evento con su propio equipo de carga, aplicable también para la salida del evento. Estos materiales deben salir del hotel al finalizar la actividad.

Renta de salones puede aplicar cuando el cliente desee montar y desmontar días antes para hacer sus trabajos, favor consultar con su representante de ventas.

Queda prohibido obstaculizar las salidas de emergencias de los salones o áreas comunes del hotel.

VIII. CAPACIDAD DE SALONES:

El hotel asignará los salones de acuerdo con el número de personas que se haya acordado con el cliente.

El cliente se compromete a invitar al salón la cantidad de personas que de acuerdo con el tipo de montaje puedan estar dentro del mismo. El número de personas debe ser reconfirmado.

Intercontinental Santo Domingo se reserva el derecho de modificar o reubicar salón asignado por otro de similares características, con la capacidad solicitada por la empresa, sin previo aviso por motivos logísticos o de coordinación interna.

Con la firma de este contrato por parte del cliente, este acepta, entiende y se compromete a cumplir con todos los protocolos y medidas de bioseguridad implementadas según el Ministerio de Salud Pública de la República Dominicana. En caso de cualquier incumplimiento de estas normas a solicitud por parte del cliente, el hotel queda totalmente eximido de responsabilidad legal alguna.

IX. ALIMENTOS Y BEBIDAS:

El Hotel se compromete a servir el 5% adicional a la garantía del evento como excedente al número de personas convenido. En caso de tener una mayor cantidad de invitados, les será cargado el mismo día un aumento de un 20% del precio por persona originalmente contratado. Igualmente, el hotel podrá servir otro producto de la misma calidad, en el caso de no tener en existencia del mismo menú.

El hecho de aumentar el número de personas el mismo día del evento, puede causar retrasos y afectar la calidad del servicio. En el caso contrario, si se presentan menos personas que el número previsto a la actividad, se cargará la cantidad estipulada en el contrato. Por riesgos sanitarios, no se permite sacar del hotel ningún tipo de alimentos que no hayan sido consumidos durante la actividad. Solo se autoriza la salida del bizcocho y miniaturas de mesas de postres. No es permitido el ingreso al hotel de alimentos.

X. PAGOS Y GARANTÍA:

Favor tomar en consideración, que a la fecha el Hotel NO tiene reservado los espacios. Para realizar una "Reservación definitiva" del espacio solicitado, se deberá recibir el presente contrato debidamente completo y firmado por parte del cliente contratante al correo electrónico de su contacto en el Departamento de Banquetes al momento de la negociación, o traerlo personalmente, firmado y sellado, así como el primer depósito del 25% del monto total del grupo.

El pago debe hacerlo a nombre de **EL PALMAR BUSINESS GROUP, RNC 130851255** que es nuestra razón social.

"Todo pago será "neto" de tal forma de qué, si en el futuro el monto del pago se viera afectado por cualquier impuesto, tasa o retención, dicho precio se incrementará, para que en todo caso el HOTEL reciba por concepto de pago el precio neto indicado anteriormente." Su facturación será en RD\$ pesos, aunque su cotización se haga en US\$ dólares. Si paga con transferencia bancaria internacional, debe añadir US\$12 por manejo bancario.

Calendario de anticipos:

- A la firma del contrato, el Hotel recibirá el valor del 25% del monto total general.
- 15 días antes de la fecha contratada el Hotel recibirá el valor del 75% del monto total restante.

En caso de que estos anticipos no se cumplan de acuerdo con el calendario señalado, el Hotel podrá dar por rescindido el presente contrato. Los Anticipos servirán como indemnización al Hotel en concepto de pérdida económica por bloqueo de salones para evento.

EMPRESA CON CREDITO:

Si el cliente contratante cuenta con crédito establecido en el Hotel, el mismo se compromete a liquidar la cuenta en el período establecido en su formulario de crédito a partir de la fecha del evento. En caso de que el pago no sea liquidado dentro del período establecido (previo crédito autorizado) a la recepción de la factura se hará un cargo adicional del 1.5% más impuesto o el máximo autorizado por la ley, así como también se aplicarán los gastos derivados por cobranza legal.

XI. POLITICAS DE CANCELACIÓN:

En caso de suspensión de evento:

- Desde la fecha de firma de contrato a 90 días 10%
- De 80 a 70 días antes del evento 20%
- De 69 a 50 días antes del evento 30%
- De 49 a 30 días antes del evento 40%
- De 29 a 15 días antes del evento 60%
- De 14 a 7 días antes del evento 80%
- Menos de 7 días 100%

XII. POLITICAS DE REDUCCION:

En caso de reducción de personas después de firmado el contrato, ver las políticas del Hotel:

- Hasta 60 días antes del evento: 20%
- De 59 a 40 días antes del evento: 15%
- De 39 a 15 días antes del evento: 10%
- Menos de 15 días antes del evento: 5%

XIII. CAUSAS DE FUERZA MAYOR:

Todos los salones, servicios u otros espacios que pueden ser reservados, están sujetos a la inhabilidad del Hotel para proveerlos, tales como: Actos de fuerza mayor, actos del gobierno o cualquier otra autoridad, guerras, huelgas, disturbios públicos, epidemias, cuarentenas, retrasos en la construcción o terminación de remodelación del Hotel o como resultado de cualquier otra causa ajena que propicien una situación fuera de su control. El Hotel no otorgará ningún servicio reservado si existe alguna inhabilidad provocada por las razones que arriba se mencionan.

XIV. MERCADEO Y PROMOCION:

En caso de necesitar fotos, nombre del hotel, logos favor solicitarlos al Departamento de Mercadeo y Ventas del Hotel, correo electrónico: ventas.sdq@r-hr.com.

XV. SEGURIDAD:

El Hotel no tiene ningún seguro que cubra la pérdida o el daño de los bienes del grupo, y no se hace responsable por ellos. Si se requiere, de acuerdo con nuestro juicio, a fin de mantener las medidas de seguridad adecuadas en virtud del tamaño y/o la naturaleza de su función, usted brindará, a su cargo, personal de seguridad suministrado por una agencia de seguridad respetable o guardias con licencia que se desempeñen en la ciudad o el estado en el cual se encuentra situado el Hotel, el cual estará sujeto a nuestra aprobación previa. Dicho personal de seguridad no puede portar armas. Para seguridad de la propiedad y de las personas, no se pueden usar fuegos artificiales ni dispositivos incendiarios dentro del Hotel.

El cliente renuncia permanentemente a todos sus derechos de reclamar u obtener cualquier tipo de indemnización por incidentes y/o accidentes derivados del uso en las instalaciones del Hotel Real Intercontinental Santo Domingo de cualquier forma de pirotecnia, máquinas de humo u artefactos incendiarios como velas.

Si el cliente hace utilización indebida de la infraestructura y el material de seguridad y cualquier acción u omisión que, durante el curso del evento o estadía, impida o perturbe el normal desarrollo, facultará a la dirección del Hotel Real Intercontinental Santo Domingo excluir al cliente del lugar. Asimismo, el cliente declara responder por los daños ocasionados a las instalaciones o a terceros derivados de dichos actos.

XVI. ESTACIONAMIENTO:

El Hotel cuenta con 229 espacios de estacionamiento, los cuales podrán ser usados de acuerdo con la disponibilidad. También contamos con servicio de valet parking.

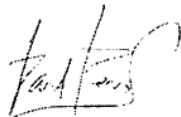
XVII. LEY CONTROL ANTITABACO:

Según decreto Ley 48-00 prohíbe fumar en espacios cerrados. Ninguna persona fumará, ni mantendrá tabaco, cigarrillos o puros encendidos en áreas interiores dentro de los salones de eventos del Hotel y/o en lugares públicos o privados cerrados.

XVIII. ACUERDO O REFUTACIÓN:

Este contrato contiene el acuerdo total de ambas partes y cancela cualquier otro contrato verbal o escrito previamente establecido. El mismo, una vez aceptado por ambas partes, es de cumplimiento obligatorio y forzoso y no podrá ser modificado sin el consentimiento por escrito de ambas partes. En caso de que se modifique cualquiera de las cláusulas del presente contrato deberá ser firmado por ambas partes. Habiendo revisado las cláusulas anteriores, agradeceremos firmar de conformidad el espacio previsto para ello y regresar el original completo y es requisito indispensable su diligenciamiento, registro y notificación por parte del Hotel a la empresa para poder desarrollar el evento organizado por la empresa, en las instalaciones del hotel. Este acuerdo se regirá por las leyes de República Dominicana y se interpretará de acuerdo con estas. El Hotel InterContinental Santo Domingo y, el cliente contratante da por acordado y aceptado el presente contrato por los representantes autorizados.

Confirmando haber leído detenidamente las cláusulas y validado nuevamente la disponibilidad de espacio antes de la firma del presente contrato.

<p>APROBADO Y AUTORIZADO HOTEL INTERCONTINENTAL SANTO DOMINGO:</p> <p>Nombre: David Paños Cargo: Director Comercial Cluster</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 23 de enero de 2023.</p>	<p>APROBADO Y AUTORIZADO POR PARTE DEL CLIENTE:</p> <p>Nombre: _____ Cargo: _____</p> <p>Firma: _____ Fecha: _____</p> <p><u>Datos de facturación</u> Razón Social: _____ RNC: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Forma de pago: _____</p> <p>Nota: Si el cliente es exento de ITBIS o Agente Retenedor, es obligación por parte de él entregar antes de ser cancelada la factura el respectivo documento.</p>
--	---