

OFERTA DE EVENTO DE BANQUETES

Número de contrato: 703968

Entre (en lo sucesivo denominado el "Hotel"):

Hotel: **Sheraton Santo Domingo**
 Dirección del hotel: RNC: 1-01-03784-9 / George Washington No. 365
 10205 Santo Domingo

Y (en lo sucesivo denominado "Cliente"):

Cliente: **Tribunal Constitucional de la Rep. Dom.**

Nombre de Contacto

Dirección: Av. 27 de Febrero esq. Gregorio Luperón
 Santo Domingo Oeste, DN

Teléfono: (809) 274-4445 ext. 1095-1097

Fax:

E-Mail: compras@tc.gob.do

Nombre de la Reserva

Tribunal Constitucional

Tipo de función:

Letrero de Puerta:

Fecha de llegada: 05 de Diciembre de 2024

Fecha de salida: 06 de Diciembre de 2024

Representante del cliente durante el evento:

Representante del hotel para su evento: Greixy Contreras
 Sales Executive

Teléfono:

Fax:

E-mail:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVENTO

Viernes, 06 de Diciembre de 2024

Hora	Evento	Habitación	Preparar	Exp/Garan	Precio
08:00 - 17:00	ALMUERZO NAVIDEÑO	Malecon Terrace	Rounds of 10	550 / 0	Full Day Rate
Letrero de Puerta: Tribunal Constitucional					
Estacion Liquida Permanente		Per Person	Número		Precio
Café, leche, té, chocolate caliente			550	DOP	300.00
			550/	DOP	
Almuerzo Menu Melchor		Per Person	Número		Precio
Panecillos, focaccia, grisines y galletas Sheraton			550/	DOP	2,100.00
Ensalada de pasta (fusiles o pennes) con maíz, cebolla, aceituna negra, tomate cherry y mayonesa			/	DOP	



DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVENTO

Viernes, 06 de Diciembre de 2024

		Número		Precio
Ensalada de pimientos asados, cebolla y zucchini		/	DOP	
Ensalada Rusa (Papa, zanahoria, guisantes y maíz)		/	DOP	
Ensalada Navideña (lechuga, tomates cherrys, queso feta, nueces y aderezo de chinola)		/	DOP	
Pierna de Cerdo al horno lonjeada en su gravy		/	DOP	
Filete de pescado en salsa de tomillo		/	DOP	
Pollo al Horno		/	DOP	
Arroz Navideño o Moro de Gandules		/	DOP	
Mini pastel en hoja		/	DOP	
Pastelón de plátano maduro		/	DOP	
Mini Pastelitos variados		/	DOP	
Braço gitano de vainilla		/	DOP	
Flan de coco		/	DOP	
Brownies		/	DOP	
Majarete		/	DOP	
		Número		Precio
Picadera caliente para finalizar la tarde	Per Person	400	DOP	850.00
Escoger 6 opciones - P		400/	DOP	
		Número		Precio
Bebidas Generales		300		
Refrescos	Per Bottle	Exp 300	DOP	105.00
Descorche de Bebidas Unico		Exp 550	DOP	450.00
Agua en Botellas	Per Bottle	Exp 500	DOP	100.00
Jugo Cranberry por galón		Exp 15	DOP	1,750.00
Agua Perrier		Exp 100	DOP	220.00
Piña Colada por Galón		Exp 15	DOP	1,650.00
***		Exp 15	DOP	1,650.00
Fruit Punch				
		Número		Precio
Audiovisuales				
Luces LED WRGB	Unit	16	DOP	1,200.00
Pantalla Led 8x16 P3 (Circuito cerrado)		1	DOP	127,500.00
Sonido de 6 Bocinas 500 W y consola analoga	Unit	1	DOP	12,000.00
Micrófono inalámbrico de mano	Unit	3	DOP	2,000.00
Soporte Tecnico	Unit	1	DOP	4,000.00
		Número		Precio
Montaje				
Observaciones:		1		
<i>Montaje desde el día anterior apartir de las 8:00PM</i>				
<i>Montaje en mesas redondas para 550 personas.</i>				
<i>Colocar tarima y pista de baile 20X20</i>				
<i>Cristaleria, cubreteria, servilletas de tela blanca o crema incluidas por el hotel</i>				
<i>Cliente suple decoración, animación y orquesta.</i>				
<i>Cliente suple Sillas Tiffany y platos base</i>				
<i>Otros detalles por definir.</i>				



SHERATON
 Santo Domingo Hotel
 Avenida George Washington #365,
 Santo Domingo, 10205
 Tel.: 809-221-6666

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVENTO

Viernes, 06 de Diciembre de 2024

	Número	Precio		
<p>** NOTAS **</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Horarios Salones Navidad: (Almuerzo 8 AM - 5 PM) / Cena (8 PM - 2 AM)</i> - <i>Decoración, animación y orquesta deberán ser suplidos por el cliente.</i> - <i>Las orquestas deben suplir sus equipos.</i> - <i>Facilidades del hotel (sin costo adicional): Mesas redondas de 60" 62", 66"y 72", Mesas rectangulares 30 x 96", Sillas Sheraton modernas ergonómicas, con colores conservadores y elegantes, Mantelería blanca y crema (manteles redondos, rectangulares, bambalinas para mesa de buffet y servilletas) servilletas cremas y caramelo, tarima, pista de baile, servicio de camareros.</i> - <i>Pista de baile (No aplica para salón Da Vinci), Tarima (No aplica para salón Da Vinci y Yarey).</i> - <i>Otro tipo de mobiliario deberá ser suplido por el cliente.</i> - <i>Contamos con 350 parqueos a disposición de nuestros clientes (libre de costo).</i> <p><i>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.</i></p> <p><i>Precios Validos por 30 días.</i></p> <p><i>Forma de Pago: 50% para reservar.</i></p> <p><i>Tomando en cuenta que el evento debe estar pago en su totalidad 3 días antes del evento.</i></p>				

Instrucciones de Facturación

ACEPTACIÓN DE DETALLES:

Un elemento adicional de este contrato son los "Términos y condiciones generales".

Todos los precios mencionados incluyen la tarifa municipal aplicable. Si el nivel de la tarifa municipal aumenta o si se aplica una tarifa adicional, las tarifas se ajustarán en consecuencia.

La copia firmada y sellada de este contrato debe devolverse al hotel a la brevedad posible para reservar de manera tentativa el espacio cotizado.

Todos los arreglos de banquetes y habitaciones se llevarán a cabo de forma provisional. Si no recibimos la oferta firmada por el cliente, Sheraton Santo Domingo tiene derecho a liberar todos los espacios actualmente reservados en su nombre.

Sinceramente,
 Sheraton Santo Domingo

Aceptado por:
 Tribunal Constitucional de la Rep. Dom.

Greixy Contreras
 Sales Executive
 Teléfono:
 Fax:
 Email:

 Nombre del cliente
 en caracteres impresos

 Fecha/Sello/Firma

Dominican Republic, 02 de Julio de 2024

TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES:

GARANTIA:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. El Hotel exigirá control por medio de tickets en los consumos de desayunos, almuerzos o cenas.
6. 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.
7. No se permite traer ningún tipo de alimentos externos al Hotel.

FORMA DE PAGO

1. 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.
2. 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.
3. Todos los cargos del evento deberán ser firmados al finalizar, por la persona que firme el contrato u otra autorizada para esto.
4. 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.
5. 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:

1. Depósitos: Para reservar cualquier evento en el Hotel, se requiere un depósito de un 25% del presupuesto del evento. 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.
2. Cancelaciones: Con depósitos realizados para eventos el 25% no es reembolsable. Si cancela su evento dentro de los 60 días antes de la fecha establecida se les retendrá un 50%, dentro de los 45 días un 75%, 30 días antes un 100%.

BEBIDAS:

1. 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.
2. 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.
3. El Hotel recomienda que el cliente asigne un personal de su confianza para que pueda supervisar el funcionamiento del bar.
4. 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:

1. 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 traída 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.
2. 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.
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 cubertería, 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 brakers 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 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 solicitarnos fotocopia de la resolución.

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

Política de datos

Marriott International, Inc. ("Marriott") se compromete a cumplir con las obligaciones aplicables a Marriott de conformidad con las leyes de privacidad y protección de datos aplicables, incluyendo en la medida en que sean aplicables las leyes de la UE en materia de protección de datos. El Hotel deberá cumplir con la Marriott Group Global Privacy Statement (la "Declaración de Privacidad") que se encuentre en vigor, actualmente disponible en <http://www.marriott.com/about/privacy.mi>) en relación con cualquier dato de carácter personal recibido en el marco de este Acuerdo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Hotel ha implementado medidas concebidas para:

- (1) avisar a las personas sobre la recopilación y uso que hace de sus datos personales, incluso a través de la Declaración de Privacidad;
- (2) usar dichos datos personales solo para fines comerciales legítimos;
- (3) proporcionar los medios por los cuales las personas puedan solicitar la revisión, corrección, actualización, supresión, restricción o eliminación o la portabilidad de sus datos personales, de conformidad con la legislación aplicable;
- (4) requerir que todos los proveedores de servicios con los que se comparten datos personales protejan la confidencialidad y seguridad de dichos datos; y
- (5) emplear medidas técnicas y organizativas para proteger los datos personales en el seno de su organización contra el acceso, la adquisición, el uso, la divulgación, la pérdida o la alteración no autorizados o ilegales.

Sheraton Santo Domingo obtendrá todos los derechos y permisos antes de proporcionar cualquier dato al Hotel, incluidos todos los derechos y permisos requeridos para el Hotel, las filiales del Hotel y los proveedores de servicios, a fin de utilizar y transferir los datos personales a ubicaciones tanto dentro como fuera de los puntos de recogida de los datos (incluidos los Estados Unidos) de conformidad con la declaración de privacidad del Hotel y con las leyes aplicables. Sin perjuicio de cualquier otra disposición, el Hotel puede utilizar los datos personales de una persona en la medida en que esta lo indique, consienta o solicite.