SHERATON
Santo Domingo Hotel

Poder Judicial
Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó,
Centro de los Héroes, Santo Domingo,

DO

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

Business Block Name: CSM-2022-299 - BB ID 686136

Arrival: Monday, 05 December 2022

Departure: Monday, 05 December 2022

AD130 Proforma Invoice

	Qty	Curr.	Orig.Unit Price	Discount %	Unit Price	Total
Monday, 05 December 2022						
Actividad Navideña para Medios - Event ID 647740 - Salón Da Vinci						
Estacion Liquida Permanente	75	DOP	400.00		400.00	30,000.00
Bebidas Generales	75	DOP				
Jugo de Naranja (Galón)	3	DOP	1,750.00		1,750.00	5,250.00
Jugo de Limón con menta (Galón)	3	DOP	1,750.00		1,750.00	5,250.00
Desayuno Buffet	75	DOP	3,000.00		3,000.00	225,000.00
Sonido de 2 bocinas, 2 Sub. y Consola Analoga	1	DOP	12,000.00		12,000.00	12,000.00
Data Show 4500 Lummen	1	DOP	5,000.00		5,000.00	5,000.00
Micrófono inalámbrico de mano	6	DOP	2,000.00		2,000.00	12,000.00
Arreglo centro de mesa de flores de pascua	7	DOP	2,600.00		2,600.00	18,200.00
Arreglo Alto Para Buffet	2	DOP	4,350.00		4,350.00	8,700.00
Soporte Técnico Audiovisual	1	DOP	4,000.00		4,000.00	4,000.00
Pantalla 7.6 x 10 con Drape Proyeccion Delantera o Trasera	1	DOP	2,500.00		2,500.00	2,500.00
Micrófono cuello de ganso (Mesa principal)	1	DOP	2,000.00		2,000.00	2,000.00
Luces LED WRGB	10	DOP	500.00		500.00	5,000.00

Summary

Audio Visual Items	DOP	42,500.00
Beverage	DOP	40,500.00
Food	DOP	225,000.00
Miscellaneous	DOP	26,900.00
Estimated Total	DOP	334,900.00
Service Charge to be added at 10%		26,550.00
ITBIS Charge to be added 18%		60,282.00
Total incl. VAT		421,732.00
Estimated Due	DOP	421,732.00

HOTELES NACIONALES, S.A. H. N. RNC 101-03784-9 Banquetes Santo Domingo, R.D.

Please enter a message in the bottom text for SC_PROFORMA_BOTTOM_TXT_MIHDQ

Signature

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

OFERTA DE EVENTO DE BANQUETES

Número de contrato: 686136

Entre (en lo sucesivo denominado el "Hotel":

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

Y (en lo sucesivo denominado "Cliente"):

Cliente:	**Poder Judicial**
Nombre de Contacto	
Dirección:	Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo,
Teléfono:	809-533-3191 ext. 2302
Fax:	
E-Mail:	carmedrano@poderjudicial.gob.do

Nombre de la Reserva	CSM-2022-299
Tipo de función:	
Letrero de Puerta:	
Fecha de llegada:	05 de Diciembre de 2022
Fecha de salida:	05 de Diciembre de 2022
Representante del cliente durante el evento:	
Representante del hotel para su evento:	LOREIMY DE LA ROSA Banquet Executive

Teléfono:
Fax:
E-mail:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVENTO

Lunes, 05 de Diciembre de 2022

Hora	Evento	Habitación	Preparar	Exp/Garan	Precio
09:00 - 13:00	**Actividad Navideña para Medios**	**Salón Da Vinci**	Rounds of 10	75 / 0	Complementary
Letrero de Puerta: Poder Judicial					
				Número	**Precio**
Estacion Liquida Permanente			Per Person	DOP	400.00
Café, cocoa, té, leche (entera y sin lactosa) leche de almendras y agua				/ DOP	
				Número	**Precio**
Desayuno Buffet			Per Person	DOP	3,000.00
Panes, croissant, mantequillas y mermeladas				75/ DOP	
Copas de frutas				/ DOP	

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVENTO

Lunes, 05 de Diciembre de 2022

			Número		**Precio**
Voulevant rellenos de dip de pollo y bacon			/	DOP	
Tabla de queso (manchego, queso de cabra, peper jack, parmesano)			/	DOP	
Cuadrito de tortilla española			/	DOP	
Mini dominicano (mangu de plátano verde, salchicha italiana y queso frito)			/	DOP	
Salmon ahumado con alcaparras y cebollitas encurtidas			/	DOP	
Salchichas de desayuno			/	DOP	
Puré de mapuey			/	DOP	
Salteado de papas, hongos y pimientos (vegan)			/	DOP	
Ensalada de Berenjenas a la criolla (Tomates cherry, pimientos, cebolla a la vinadreta			/	DOP	
Envoltinis de berenjena y mozarela en salsa de tomates frescos y Albahaca			/	DOP	
Mini pastel en hoja			/	DOP	
Catibias y Pastelitos Variados			/	DOP	
Flan de dulce de leche			/	DOP	
Pastel de chocolate			/	DOP	
Majarete			/	DOP	
Shots de tres leches			/	DOP	
Mousse de chinola			/	DOP	
Muffin de zanahoria			/	DOP	
			Número		**Precio**
Estacion Liquida Permanente	Per Person		75	DOP	400.00
Estación de Té de jengibre		Exp 75			
			Número		**Precio**
Bebidas Generales			3		
Jugo de Naranja (Galón)	Per Carafe	Exp 3	DOP		1,750.00
Jugo de Limón con menta (Galón)	Per Carafe	Exp 3	DOP		1,750.00
Audiovisuales			**Número**		**Precio**
Micrófono inalámbrico de mano	Unit		6	DOP	2,000.00
Micrófono Podium **cortesia**			1		
Pantalla 7.6 x 10 con Drape Proyeccion Delantera o Trasera			1	DOP	2,500.00
Data Show 4500 Lummen			1	DOP	5,000.00
Soporte Técnico Audiovisual			1	DOP	4,000.00
Micrófono cuello de ganso (Mesa principal)			1	DOP	2,000.00
Sonido de 2 bocinas, 2 Sub. y Consola Analoga	Unit		1	DOP	12,000.00
Luces LED WRGB			10	DOP	500.00
Decoración			**Número**		**Precio**
Arreglo centro de mesa de flores de pascua			7	DOP	2,600.00
** *Flores de panscua Blancas y Rojas para colocar intercaladas en las mesas* **					
Arreglo Alto Para Buffet			2	DOP	4,350.00
Montaje			**Número**		**Precio**

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EVENTO

Lunes, 05 de Diciembre de 2022

	Número	Precio
Observaciones:	1	

Montaje en mesas redondas con manteles BLANCOS y PLATOS BASES TRANSPARENTES para 75 personas. 9 Mesas de 8 pax.
Colocar podium con micrófono. 4 butacas y 2 taburetes.
Colocar mesa de rebibo.
Cliente suple: palmas, decoración y ambientación de salón, banners, mueble para fotografía, canastas navideñas, alfombra roja, souvenir (galletas).
Otros detalles pendientes por definir.

*** NOTAS ***
- 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.
- Otro tipo de mobiliario deberá ser suplido por el cliente.
- Contamos con 350 parqueos a disposición de nuestros clientes (libre de costo).
- Valet Parking (costo adicional)

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.
Forma de Pago: Crédito a 30 días

Misceláneos	**Número**	**Precio**
Internet 20 wifi MBPS **cortesia**	1	
En caso de requerir internet cableado o de mayor capacidad incurrirá en costo adicional		

Instrucciones de Facturación

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

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

HOTELES NACIONALES, S.A.
H. N.
RNC 101-03784-9
Banquetes
Santo Domingo, R.D.

LOREIMY DE LA ROSA
Banquet Executive
Teléfono:
Fax:
Email:

Aceptado por:
Poder Judicial

_____
Nombre del cliente
en caracteres impresos

_____
Fecha/Sello/Firma

Dominican Republic, 21 de Noviembre de 2022

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

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, 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 30días 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.
2. Cancelaciones: Con depósitos de eventos hasta RD$250,000.00 o su equivalente en dólares el 25% 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 60 días antes de la fecha establecida se les retendrá 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:
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 se 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 departe del personal asignado de sus equipos, stands, banderolas, etc. dejados sin la supervisión, teniendo el Hotel la necesidad de moverlos por compromisos previos.

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

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.