Abadia PLAZA

UN HOTEL GHL

Registro Nacional de Turismo Nº 11314
Cotizacion No. C00011375

Pereira, Miércoles 03 Agosto de 2022

Señores
ALCALDIA DE PEREIRA
Sr(a). **EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS**
Tel. **3248170**
Mail: **eduincampos66@hotmail.com**
La ciudad.

Respetado(a) señor(a)

En nombre del Hotel Abadia Plaza, perteneciente a **GHL HOTELES**, cadena hotelera internacional multimarca, presente en Colombia, Costa Rica, Panamá, Curazao, Ecuador, Perú, Chile y Argentina, reciba un cordial saludo.

De acuerdo a su solicitud, me dirijo a usted con el objetivo de hacerle llegar nuestra oferta de servicios para la realización su importante evento en nuestro hotel GHL ABADIA PLAZA.

Si la presente cotización es aceptada por favor enviar la carta de confirmación como garantía de la reserva del salón, de lo contrario este quedaría sujeto a disponibilidad.

Observaciones: Si desea, el hotel permite el ingreso de los servicios adicionales tales como; decoración, fotos, ponqué, video y demás servicios que usted considere para la óptima realización de su evento, a excepción de alimentos y bebidas, servicios que deben ser elaborados por el hotel.

Esta Cotización es de carácter informativo. Se aplicaran los impuestos legales vigentes en el momento de realizarse el evento

Evento	TALLER		
Fecha	Miércoles 03 Agosto de 2022	**Fecha Revisión**	Miércoles 03 Agosto de 2022
Empresa	ALCALDIA DE PEREIRA	**NIT**	8914800630-2
Dirección	CRA 7 #18-55	**Telefono**	3248170 - Fax :
Contacto	EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS	**Cargo**	
Email	eduincampos66@hotmail.com	**Tipo Evento**	CORPORATIVO - REUNION DE TRABAJO..
Forma Pago	100% ANTICIPADO	**Vencimiento**	Lunes 23 Mayo de 2022

Domingo 28 Agosto de 2022

CATIMOR

Fecha	Domingo 28 Agosto de 2022	Subtotal Espacios	0
Hora de Inicio	07:30 am		
Hora Final	11:00 pm	Impuesto (19.0%)	0
Montaje	MEDIA LUNA	**Total**	**0**
No. Pax	25		

Observaciones:
Observaciones generales *Los consumos de alimentos y bebidas están excluido del 19% de IVA, hasta 31 de Dic de 2022. Decreto 682 - 789 de 2020 *El alquiler del salón será cortesía siempre y cuando los consumos de Alimentos y bebidas cubran el costo del salon. *Una vez vencida la fecha de vencimiento de la cotización, sin recibir el deposito, procederemos al desbloqueo de la reserva del salón.

ALIMENTOS

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	impuesto	Total
DESAYUNO ABADÍA	25	19,800	495,000	0	39,600	534,600
*Bebida caliente, Opción de Jugo, Wrap de huevo con jamón, queso y maíz, Porción de queso, Canasta de pan, mantequilla y mermelada DESAYUNO AMERICANO $18.500 *Bebida callente,1 Opción de Jugo, 1 Opción de fruta, Opción de huevos (2 toppings), Canasta de pan, mantequilla y mermelada DESAYUNO TIPICO $19.500 *Bebida caliente, Jugo de naranja, Calentado de frijol, Arepa paisa, Porción de queso campesino DESAYUNO CONTINENTAL $14.600 *Bebida caliente, Jugo de Naranja, Canasta de pan y/o arepa, mantequilla y mermelada						
COFFEE BREAK AM	25	13,600	340,000	0	27,200	367,200
*Una opcion de sal o dulce, jugo o gaseosa						
ALMUERZO	25	36,000	900,000	0	72,000	972,000
*Entrada fría o caliente, Plato fuerte (Opción con cerdo, pollo o pescado) + Postre y Bebida *Opción con carne de res $41.000						
COFFEE BREAK PM	25	13,600	340,000	0	27,200	367,200
*Una opcion de sal o dulce, jugo o gaseosa						
CENA	25	36,000	900,000	0	72,000	972,000
*Entrada fría o caliente, Plato fuerte (Opción con cerdo, pollo o pescado) + Postre y Bebida *Opción con carne de res $41.000						
ESTACION DE CAFE	25	5,500	137,500	0	11,000	148,500
*Café, aromática, aguas saborizadas						

Subtotal ALIMENTOS	3,361,500
PROPINA SUGERIDA	311,250
TOTAL ALIMENTOS	**3,672,750**

EQUIPOS AUDIOVISUALES

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	impuesto	Total
COMBO AUDIOVISUAL (jornada completa)	1	260,000	260,000	0	0	260,000
*Amplificación de Sonido Incluye micrófono inhalàmbrico *Proyector de Video Beam + Pantalla de proyección						

TOTAL EQUIPOS AUDIOVISUALES	**260,000**

INGRESOS A TERCEROS

Concepto	Cant.	Valor Unit.	Subtotal	Descuento	impuesto	Total
CONTRATACION A TERCEROS	1	250,000	250,000	0	0	250,000
*Personal de servicio, montaje y logística.						
*El número de meseros, lo designara el hotel de acuerdo a la cantidad de asistentes y consumos contratados.						
					TOTAL INGRESOS A TERCEROS	**250,000**

Observaciones:

NOTA IMPORTANTE: De acuerdo al DECRETO 1408 DE NOV 2021, emitido por gobierno nacional, a partir del 30 de Noviembre se debe solicitar el carnet de vacunación para asistentes de eventos públicos o privados, así como para el ingreso de los restaurantes.

*Solicitamos cordialmente que el organizador del evento informe a sus invitados sobre esta medida, para evitar dificultades al momento del ingreso

*El Hotel se encuentra certificado internacionalmente mediante el sello SAFE GUARD, que nos acredita como un Hotel 100% Bioseguro

*El hotel cuenta con todos los protocolos de Bioseguridad para su tranquilidad. Los organizadores e invitados al evento deberán garantizar el cumplimiento de estos protocolos.

*2 Cupo de parqueadero de Cortesía.

*WIFI y tablero de cortesía

CONSOLIDADO		
SUBTOTAL ESPACIOS	**$**	**0**
IMPUESTO ESPACIOS 19.0%	**$**	**0**
SUBTOTAL REQUERIMIENTOS	**$**	**3,622,500**
IPC REQUERIMIENTOS 8.0%	**$**	**249,000**
IVA REQUERIMIENTOS 19.0%	**$**	**0**
PROPINA SUGERIDA 10.0%	**$**	**311,250**
TOTAL A PAGAR	**$**	**4,182,750**

Atentamente,
CAROLINA BETANCUR

CONDICIONES DE ACEPTACIÓN
Esta cotización no implica reserva del salón, si esta propuesta es aprobada por el cliente y previa verificación de la disponibilidad de espacios con el ejecutivo de eventos del Hotel, se solicita realizar la devolución de esta cotización con su correspondiente firma de aceptación.

GARANTIAS Y FORMA DE PAGO:
1. Se debe adjuntar orden de compra o en caso de no manejar esta, se requiere carta de confirmación, en la cual se indique la aceptación de la cotización, especificándonos fecha, hora, consumos, menús seleccionados, persona encargada, forma de pago, razón social a la cual se debe facturar y dirección para el envío de la respectiva factura.
2. La factura del evento se genera al finalizar el mismo, una vez se encuentre pago en su totalidad.
3. Para la garantía de la reserva se debe realizar el pago del 70% del valor total del evento, 3 días antes del evento se debe pagar el valor restante.
4. El pago del evento lo podrá consignar a la cuenta corriente de Bancolombia 73-808885-84 a nombre de ADMINISTRADORA DE HOTELES NUEVA GRANADA SA con nit. 830.073.145-3 y enviar comprobante de consignación con el nombre del evento al FAX:(6)3342471 o al correo electrónico eventos.abadiaplaza@ghlhoteles.com
5. Para realizar transferencias bancarias internacionales se debe tener en cuenta la siguiente información:
Account Name: ADMINISTRADORA DE HOTELES NUEVA GRANADA SA
Intermediary Bank: CITIBANK, New York
Bank address: 111 Wall Street New York -10043, phone 212 657 0128
ABA: 021 000 089
SWIFT: CITIUS33
Credit Account Number: 3600 6658 (of Bancolombia in Citibank N.Y.)
Payment Bank: Bancolombia, Colombia
SWIFT: COLOCOBM
CHIPS UID: CH005211
Nota: POR FAVOR ABSTENERSE DE REALIZAR RETENCION EN LA FUENTE, A TITULO DE RENTA, ICA Y CREE, SOMOS AUTORRETENEDORES
6. Para eventos empresariales, en el contrato se estipula adicional el 10% de imprevistos sobre el valor total dela cotización final aprobada, el cual debe estar contemplado dentro del pago y/o orden de compra.
7. Para eventos de tipo social, en caso que el cliente no envíe con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación el menú seleccionado que se ofrecerá durante el desarrollo del mismo, éste hará a elección del Chef de acuerdo a la disponibilidad de la materia prima.

POLITICAS DE CANCELACIÓN:
1. En caso de cancelar un evento confirmado, con menos de ocho (8) días a la fecha del mismo una se cobrara una multa, correspondiente al 50% del total del evento.
2. Para el aumento o disminución del número de personas del evento, se debe realizar con dos (2) días hábiles antes del mismo; en caso de disminución en el número de personas a atender o cambios en la alimentación inicialmente contratada se realizará una nueva cotización en la cual todos los valores están sujetos a modificación. En el mismo día del desarrollo del evento no se permitirá ningún cambio.

RECOMENDACIONES PARA MONTAJES Y DESMONTAJES:
1. Para el desarrollo de montajes y desmontajes en los eventos, es necesario confirmar con el ejecutivo de eventos del Hotel la disponibilidad de los salones y/o espacios, costos que se generen y programación de personal logístico del Hotel.
2. El personal que ingrese al Hotel para realizar cualquier tipo de montaje, desmontaje o labor debe portar documento de identificación, planilla de pago vigente de la ARL y planilla del pago de SALUD, así mismo con tres días de anterioridad debe ser enviada la relación del personal que ingresará. Si esta información no llega oportunamente al ejecutivo encargado del evento por parte del Hotel, nuestro departamento de seguridad NO autorizará el ingreso del personal de montaje; lo anterior se realiza con el fin de dar cumplimiento a las normas de Seguridad Industrial.
3. Para el ingreso del material y personal de montaje, se autoriza su ingreso únicamente por la Calle 22- por la entrada al parqueadero. Tanto la relación del personal como la información detallada de los elementos a ingresar al Hotel, deberán ser relacionados mediante papelería membretada y dirigida al Hotel con tres (3) días previos al inicio del evento.
4. Será responsabilidad del organizador contratante y/o cliente, en el caso de tener exhibición, muestra comercial, stand, escenografía o materiales publicitarios, entre otros, que sean desmontados y retirados del Hotel al finalizar el evento. Sin excepción, se debe remitir al ejecutivo encargado del evento por parte del Hotel (como mínimo 8 días hábiles anteriores al evento), los planos de los montajes con el fin de ser aprobados y autorizados por el Hotel. A su vez el Hotel no asume antes, durante o finalizado el evento ninguna responsabilidad por daños o pérdidas de estos elementos.
5. En el montaje, desmontaje y desarrollo del evento, no podrá ser afectado el inmueble, equipos, decoración o instalaciones en general; por tal motivo se prohíbe el uso de cualquier tipo de pegante, pintura, cintas de alta adherencia o materiales en general que afecten el mismo. En caso de presentarse algún daño por descuido o negligencia de los asistentes al evento o de algún tercero contratado por el organizador del evento, será responsabilidad del cliente y así mismo los daños causados serán facturados de acuerdo a los precios vigentes del mercado.

SEGURIDAD Y LOGISTICA:
1. Durante cada día del evento, al inicio del mismo y de carácter obligatorio, el Hotel proyectará a los asistentes que se encuentren en el salón, un video de seguridad en el cual se indica el protocolo en caso de alguna situación de emergencia; este video tiene una duración de tres minutos.
2. Para el desarrollo de los eventos en las instalaciones del Hotel, no se permite obstaculizar, bloquear o cerrar ninguna de las salidas de emergencia que se encuentran ubicadas en los salones o en las áreas de eventos. Adicionalmente por disposiciones legales está prohibido Fumar dentro del Hotel, como también el uso de cualquier elemento de pirotecnia o sustancias inflamables.
3. EL HOTEL ABADIA PLAZA no se hace responsable de la pérdida en cualquier área del hotel, de los artículos de uso personal tales como: Computadores portátiles, Tablets, celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video, maletines de mano, entre otros. O de cualquier objeto de valor de uso personal, que no haya sido entregado al Hotel para su custodia mediante un acta donde se relacione cada uno de ellos.
4. Será responsabilidad del organizador contratante y/o cliente divulgar a sus invitados, contratistas, personal de apoyo, logística, entre otros, estas condiciones para el óptimo desarrollo del evento.
Esperamos contar con ustedes en nuestro grupo de clientes para tener el gusto de atenderles, para cualquier duda o inquietud al respecto no dude en contactarnos que estaremos dispuestos a resolverlas a través de nuestro PBX: (6) 335 8398

ACEPTACIÓN

_____
Nombre

_____
Cargo

_____
Empresa