Hotel Atrium Plaza	COTIZACIÓN DE SERVICIO Dpto. Eventos y Banquetes 	CODIGO: F-MV-11 VERSION: 06 FECHA: 25/07/2023

BARRANQUILLA, 12 DE JULIO DE 2024

EMPRESA/CLIENTE	NACIONES UNIDAS	REFERENCIA	0-9-9-7
CONTACTO	ALEXANDER FRANCO	REVISIÓN #	
TELÉFONO			
NIT / CEDULA			
EMAIL	alexander.franco@undp.org		
DIRECCIÓN	BARRANQUILLA		

INFORMACIÓN DEL EVENTO			
TIPO EVENTO	CORPORATIVO	HORA DE INICIO	08:00AM
FECHA DEL EVENTO	9 Y 10 DE DICIEMBRE	HORA FINAL	05:00PM
TIPO DE MONTAJE	ESCUELA	Nº PAX	36
CIUDAD	BARRANQUILLA	FORMA DE PAGO	DIRECTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VLR. UNIDAD	SUB TOTAL	IVA 19%	IPC 8%	VALOR TOTAL
	CENA DÍA 9 DE DICIEMBRE						
1	**MENÚ DE 1 PROTEÍNA** • Entrada • 1 proteína a elección • 3 acompañamientos • postre y bebida	36	$ 34.000	$ 1.224.000	-	$ 97.920	**$ 1.321.920**
	TOTAL CENA DÍA 9 DE DICIEMBRE :			**$ 1.224.000**	**$ 0**	**$ 97.920**	**$ 1.321.920**
	EVENTO 10 DE DICIEMBRE						
1	**SALÓN** Espacio en salón con montaje tipo escuela para 36 pax, mantelería básica blanca, sillas banqueteras , mesas de apoyo, tablero, conexión a internet, sonido básico.	1	CORTESÍA	$ 0	$ 0	-	**$ 0**
2	**REFRIGERIO SENCILLO A.M. Y P.M** • 1 unidad + Bebida fria	72	$ 15.000	$ 1.080.000	-	$ 86.400	**$ 1.166.400**
3	**ALMUERZO 1 PROTEÍNA** (entrada, 1 proteína, 3 acompañamientos, postre y bebida)	36	$ 34.000	$ 1.224.000		$ 97.920	**$ 1.321.920**
4	**CENA 1 PROTEÍNA** (entrada, 1 proteína, acompañamientos, postre y bebida)	36	$ 34.000	$ 1.224.000		$ 97.920	**$ 1.321.920**
5	**ESTACIÓN DE AGUA, CAFÉ, AROMÁTICAS Y GALLETAS**	36	$ 3.000	$ 108.000		$ 8.640	**$ 116.640**
6	**OPERADOR LOGÍSTICO**	2	$ 103.000	$ 206.000	$ 39.140	-	**$ 245.140**
	SUBTOTAL EVENTO DÍA 10 DE DICIEMBRE:			**$ 3.842.000**	**$ 39.140**	**$ 290.880**	**$ 4.172.020**
	EVENTO 11 DE DICIEMBRE						
1	**SALÓN** Espacio en salón con montaje tipo escuela para 36 pax, mantelería básica blanca, sillas banqueteras , mesas de apoyo, tablero, conexión a internet, sonido básico.	1	CORTESÍA	$ 0	$ 0	-	**$ 0**
2	**REFRIGERIO SENCILLO A.M. Y P.M.** • 1 unidad + Bebida fria	72	$ 15.000	$ 1.080.000	-	$ 86.400	**$ 1.166.400**
3	**ALMUERZO 1 PROTEÍNA** (entrada , 1 proteína, 3 acompañamientos, postre y bebida)	36	$ 34.000	$ 1.224.000		$ 97.920	**$ 1.321.920**
4	**ESTACIÓN DE AGUA, CAFÉ, AROMÁTICAS Y GALLETAS**	36	$ 3.000	$ 108.000		$ 8.640	**$ 116.640**
5	**OPERADOR LOGÍSTICO**	2	$ 103.000	$ 206.000	$ 39.140	-	**$ 245.140**
	SUBTOTAL EVENTO DÍA 11 DE DICIEMBRE:			**$ 2.618.000**	**$ 39.140**	**$ 192.960**	**$ 2.850.100**
	TOTAL EVENTO POR DOS DÍAS + CENAS:			**$ 7.684.000**	**$ 681.340**	**$ 581.760**	**$ 12.121.100**

CONDICIONES Y ACEPTACION

LOS PRECIOS ANTES RELACIONADOS, ESTÁN SUJETOS A CAMBIO SIN PREVIO AVISO

CONDICIONES Y ACEPTACIÓN

FORMA DE PAGO

Si su empresa tiene crédito con el hotel, se requiere la carta de garantía con todas las especificaciones del evento, mínimo 72 antes de su realización
Para pagos a través de cheque, deberán ser entregados al hotel con mínimo 15 días hábiles antes de la fecha del evento, para su debida legalización y confirmación
Para clientes particulares se requiere pagar el 50% de anticipo para garantizar la reserva del salón, este pago se realizara 24 horas, después de confirmar el evento.

CANCELACIONES

Para clientes corporativos y particulares las cancelaciones deben ser solicitadas por escrito por la persona que solicito el evento con 72 horas antes de la realizacion del evento, el hotel realizara el cobro de penalidad, del 30% del valor cancelado, para gastos administrativos
En caso de ser temporada alta el cliente se encuentra en la obligación de informar por escrito por los menos quince (15) días antes la realización del evento y se cobrara la penalidad acordada.
En caso de cancelaciones con anterioridad y se solicite la devolución del dinero, el hotel realizara retención del 30% del valor cancelado por gastos administrativos.
Pasado este tiempo si llegará a presentarse alguna cancelación total o modificación del evento el mismo día del desarrollo del evento, el hotel aplicará a titulo de penalidad la no devolución de los dineros entregados al hotel, adicionalmente el cliente deberá cancelar el valor de los gastos que se hayan ocasionado al hotel con ocasión de la preparación del evento, tales como comidas, contratación de personal.

INGRESO DE LICOR - DESCORCHE

El cliente acepta y entiende que en el caso de utilizar el servicio de descorche para las bebidas alcohólicas, estas deberán cumplir con todas las normas legales vigentes al respecto, es decir deben ser IMPORTADAS LEGALMENTE, por las compañías autorizadas por el Gobierno Colombiano para tal fin y contar con la debida estampilla de rentas departamentales del Atlántico, el cliente se hace responsable de la calidad y estado del licor y deberá ser entregado al Almacén del Hotel con mínimo 24 horas a la realización del evento en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con el fin de ser recibido y certificado en el cumplimiento de las normas legales descritas. No se permite el ingreso del licor sin estampilla a fin evitar sanciones o el posible cierre del establecimiento.

INGRESO DE ALIMENTOS

Los alimentos y bebidas requeridos para la realización del evento deberán ser suministrados por el hotel, salvo aquello casos en que el hotel de manera expresa autorice al cliente a contratarlos con un tercero; No se permite el ingreso de alimentos al hotel, los únicos permitidos son: frutos secos, chocolates, dulces empacados, No se permite el ingreso de chicles; todo estos productos se deberán entregar al Supervisor de Servicios, 24 horas antes de la realización del evento.

MODIFICACIONES

Todas las modificaciones requeridas(aumentos), deben ser solicitadas por 72 horas antes de la realización del evento por parte del titular del evento, ya que el hotel reacciona con un máximo del 10% con el mismo menú.
No se aceptan disminuciones durante el desarrollo del evento, en este caso se entregaran los remanentes al cliente.
Todos los aumentos y consumos adicionales incurridos en el evento, deben ser cancelados al momento de finalizar el evento

HORARIO DE EVENTOS

Los horarios para la realización del eventos, son los pactados en el contrato; por lo tanto en jornada diurna en caso de requerir tiempo adicional, se deberá informar al área de eventos, para verificar disponibilidad de salones y el valor a cobrar por el tiempo adicional; en jornada nocturna el horario máximo establecido es hasta las 2:00 am, sin excepción.
En caso dado de extenderse del horario establecido por el hotel deberá, el cliente debera cancelar la hora adicional consumida que equivale al 20% del valor total del evento

MONTAJE DE EVENTOS

1- Todos los montajes se realizan sin aire acondicionado, debido a que esto acarrea un costo adicional, Si desea contar con este servicio, favor contactar al Ejecutivo de ventas, para que le cotice el uso de salón con el valor correspondiente.
2- No se permite colgar objetos de los techos, colocar clavos, puntillas, pegar, pintar en las paredes, como tampoco colocar cintas en los pisos, cualquier daño que se ocasione por estas actividades, serán a cargo del responsable del evento. sin previa autorización, en caso de requerir algún montaje especial que implique intervención en pisos, techos o paredes deben consultarse previamente con el Ejecutivo de Ventas su viabilidad y el costo del mismo en caso de ser aceptado por el hotel.
3- Los eventos que tengan grupo musical, es indispensable que ingresen y realicen el montaje de sus equipos mínimo 3 horas antes de iniciar el evento, todos los instrumentos deben ingresar por la portería de seguridad y ser registrados en la bitácora.
4- Con relación a los equipos electrónicos, audiovisuales, de sonido etc.; el hotel, no se será responsable por daños causados por sobrevoltajes o caídas de tensión. El cliente o quien le suministre los equipos electrónicos se hará responsable por la protección de los mismos liberando al hotel de toda responsabilidad.

5- Antes de conectarse a cualquier toma de energía de los salones y de las áreas comunes, deberá primero consultar con el personal de Mantenimiento del hotel cual es el voltaje máximo de los mismos.
6. Para la autorización de ingreso a las instalaciones del hotel, de los servicios que sean contratados con un tercero, como : montajes, decoraciones, personal instalador de equipos e instrumento y otros servicios contratados ; el contratista o proveedor deberá presentar la seguridad social vigentes (ARL), de cada uno de los ayudantes o trabajadores, 72 horas antes de la realización del evento, a fin de ser verificada, remitiendo dicha información al correo rhumanos@hotelatriumplaza.com, con copia a dircomercial@hotelatriumplaza.com

5-DECIBELES SONIDO

Durante la realización de eventos en los salones del hotel, los equipos de sonido deberán operar acústicamente dando cumplimiento la normatividad legal vigente; para el dia 70 DB(decibeles) y noche 75 DB (Decibeles).

BODEGAJE MATERIAL DE EVENTOS

El hotel guardara en bodega por espacio de 2 días el material de publicidad que quede del evento, a partir del 3er día se cobrara bodegaje $ 62.640,oo por día, si el material sobrepasa los 2 mt3 se cobrara $ 107.880 por día, incluido IVA, pasados 30 días si el material no ha sido retirado de la bodega, se procederá a darle de baja.

HORARIO DE INGRESO DE MATERIAL.

1- El ingreso de materiales para eventos, se hace por el parqueadero de Lunes a Viernes, en horario laboral de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. pasada estas horas se debe informar al Ejecutivo de Ventas, para que de la autorización del ingreso al personal de Seguridad y se pueda recibir. De lo contrario se recibirá el día siguiente en los horarios establecidos.
2. Se autorizara el ingreso de materiales por el lobby aquellos equipos o materiales que por sus especificaciones no puedan ingresar por la puerta del parqueadero (Superior a 2.50 mts) en los horarios de lunes a viernes antes 06:00 am y después de 10:00 pm, previa notificación al ejecutivo de venta para su gestión, de lo contrario el recibo de materiales, se realizara al día siguiente en los horarios antes indicados. El cliente se encargara de traer el personal de logística para el ingreso de los mismos ya que el hotel no cuenta con personal disponible para este fin.
3- Los materiales para eventos deberán ser transportados por las áreas de servicio por el personal de la empresa y por el ascensor de servicio, no se pueden usar los ascensores de huéspedes pasar subir o bajar material de evento.

INGRESO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

1- El ingreso de equipos de tecnología, como video beam, luces, sonido, tarima, bafles, TV y otros se realiza por la Portería de Seguridad del hotel donde serán debidamente registrados al momento de su ingreso y de su retiro.
2- Si la empresa contrata directamente ayudas audiovisuales con un proveedor externo, estos no podrán ser manipulados por el personal del hotel
Anticipamos nuestra complacencia, por tener la oportunidad de atenderles con la certeza que los resultados serán altamente satisfactorios para Usted.

AVISO DE PRIVACIDAD, AUTORIZACION DE DATOS E INFORMACION

El huésped autoriza expresamente a Hotel Atrium Plaza con NIT 900306001-1 para recolectar y utilizar la información y los datos personales suministrados al personales de ventas; tales como nombre, dirección, identificación, fecha de nacimiento… entre otros de conformidad con las políticas de tratamiento seguro de la información establecidas por el propio Hotel y por lo dispuesto en la Ley 1581 de 2.012 con el propósito de realizar actividades de fidelización, promicion e información de servicios.
El Huésped autoriza que la información sea transferida, transmitida, compartida y suministrada a Hotel Atrium plaza, exclusivamente para los propósitos descritos previamente. El titular de los datos personales, tendrá derecho en todo momento a conocer, acceder, actualizar y rectificar sus datos personales, revocar la autorización concedida o solicitar la supresión de información cuando ello sea procedente. Las políticas de tratamiento de la información podrán consultarse en la página www. Hotel atriumplaza.com o en la recepción del hotel donde reposa una copia física de ellas.

Cordialmente,

IVÓN GÓMEZ
Ejecutiva Comercial
TEL 3015819336

Esta cotización no tiene mer ito de reserva, ni implica compromiso alguno del hotel; caso contrario de aceptar las condiciones establecidas en el presente documento, registre su firma y documento de identificación y posteriormente envíelo a la ejecutiva de venta encargada

Nombre del cliente:_____

Identificacion: _____