



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

★ ★ ★ ★ ★
OFICINA ADMINISTRADORA DE
BIENES INCAUTADOS
OABI

CONTRATACIONES

SEPTIEMBRE 2017

OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS

N°	DESCRIPCIÓN	MES	MONTO	PROVEEDOR
	Contratación de salón y banquete en evento de La Séptima Gran Subasta OABI	SEPTIEMBRE	Lps 56,844.50	REAL INTERCONTINENTAL TEGUCIGALPA
	TOTAL		Lps 56,844.50	

ELABORADO POR:



HUGO RENE ZACAPA
UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RRHH
OABI

SEPTIEMBRE 2017



ORIGINAL

Payment Receipt

OABI

Date : 19-09-17
Time : 15:07
Room : 9081
Receipt : 334628

Date	Description	Amount
19-09-17	Check 00491521 Lempira 2,094.49 USD /0.04 = 49,430.00	49,430.00HNL

Guest Signature



Cashier

RMONTENEGRO,E

CONTRATO DE BANQUETES

CONDICIONES DE RESERVACIÓN:

- Para confirmar y reservar el evento el Cliente deberá enviar firmado el presente contrato
- En caso de que el cliente no cuente con una línea de crédito abierta con el hotel, el cliente deberá pagar el 50% del valor del evento para garantizar la reserva y el 50% restante se deberá cancelar a más tardar 7 días hábiles antes del evento.
- La empresa deberá garantizar todo gasto incidental a través de un depósito. En el caso de no existir excedentes, este le será devuelto en los próximos cinco hábiles días después de llevado a cabo el evento.
- Los anticipos y/o depósitos pueden ser por medio de tarjeta de crédito, efectivo, transferencia bancaria o cheque CERTIFICADO a nombre de INVERSIONES REAL S.A. de C.V. Los anticipos no son reembolsables ya que en el momento de suspender el evento se ha negado espacio a otros clientes.
- En el caso de que la Empresa posea crédito establecido con el Hotel deberá enviar el contrato firmado/sellado y orden de compra.
- Para efectos de facturación tomar en cuenta que, según indicaciones recibidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, toda factura deberá emitirse con el respectivo desglose de los servicios prestados sin excepción y el cliente deberá de proveer su número de RTN para facturación.

CAMBIOS, CANCELACIONES O SUSPENSIONES

- Una vez recibido el contrato firmado/sellado y el primer depósito, el número de personas confirmadas no podrá sufrir reducciones. En el caso de incrementos, estos deberán de ser confirmados 7 días antes del día del evento.
- Al requerir cambios de fecha, cancelación o suspensión del evento una vez firmado el contrato, se deberá pagar un cargo por incumplimiento establecido en tabla de penalidades.

Tabla de penalidades por cambios, cancelaciones o suspensión

Antelación (días calendario)	% de penalidad
45 días	25% del total de lo contratado
30 días	50% del total de lo contratado
15 días	100% del total de lo contratado

EQUIPO AUDIVISUAL

- Nuestros salones están equipados con tecnología de punta ofrecidos a través de la empresa. Contamos con proyectores de alta definición con instalación aérea, sistema videoconferencia punto a punto y Paging Long Range System que pone en marcha un llamado de asistencia para solicitar cualquier servicio del hotel de manera inmediata y con personal capacitado que le asistirá desde inicio a fin asignado directamente a su evento.
- En el caso que el equipo audiovisual sufra algún tipo de daño, maltrato o cualquier otro, ocasionado por el Cliente o proveedor externo que haya contratado, el Cliente deberá responder por la total reparación según sea el caso.

MONTAJE

- Se permitirán montajes especiales previa autorización del hotel; este deberá ser desmontado al término del evento.
- Se requiere detallar por parte del cliente la necesidad en relación a la cantidad de tiempo que necesita para el montaje del evento en caso de realizar eventos especiales como ser lanzamientos, eventos presidenciales, eventos sociales con montajes especiales etc...
- No está permitido clavar, colgar, ni pegar, los banners deberán contar con estructura y ser retirados al finalizar el evento. En el caso que el Cliente lo solicite por la naturaleza de su evento y por requerimientos de decoración, se deberá llegar a un acuerdo con el Hotel. El Cliente deberá hacerse cargo por dicha reparación a través del hotel con un valor a pagar dependiendo del caso.
- En el caso que los decoradores, músicos, o invitados incurran en algún tipo de daño en nuestros salones/equipo. El Cliente será el responsable del costo de las reparaciones o reemplazo del equipo afectado.
- El Cliente deberá traer todos los materiales necesarios para el montaje tales como: escaleras, andamios etc. y deberán ser retirados al término del mismo sin excepción. El hotel no se hace responsable por pérdidas o artículos olvidados.
- Los equipos o materiales a ser utilizados para la realización del evento deberán ser controlados al ingreso y salida del hotel por nuestro Personal de Seguridad. El ingreso de dicho equipo deberá hacerse por medio de nuestra Zona de Descarga y deberá venir debidamente inventariado en original y copia para poder agilizar el proceso de ingreso y salida al finalizar el evento.
- Todo Cliente y Proveedor deberá ingresar el equipo hasta el salón asignado para el evento y deberá traer su propio personal para descarga, esto también aplica para la salida, así mismo el Cliente y proveedor se hace responsable por el montaje y desmontaje de éstos.
- El Cliente y/o sus proveedores deberá velar por que el montaje no obstaculice las salidas de emergencia de los salones o áreas públicas, esto con el fin de salvaguardar la integridad física de nuestros clientes.
- No está permitido el uso de humo en cualquiera de las áreas del hotel y cualquier tipo de producto inflamable que pueda atentar contra la seguridad de nuestros Clientes y Huéspedes, en caso de detectarse incumplimiento por parte del cliente, el hotel se reserva el derecho de suspender en evento en ese momento y aplicar una multa de \$500.00.

CAPACIDADES DE SALONES

- El hotel asignará los salones de acuerdo al número de personas que se haya convenido con el cliente. El cliente se compromete a respetar el número de invitados y el tipo de montaje acordados por contrato. El Hotel se reserva el derecho de asignar otro salón en el caso que haya disponibilidad, no aplica para disminución.
- Real InterContinental Tegucigalpa se reserva el derecho a modificar o reubicar el salón asignado por otro de similares características, con la capacidad solicitada por la empresa, sin previo aviso por motivos logísticos o de coordinación interna.

GARANTÍA DE ALIMENTOS

- En caso de requerir Prueba de Menú el Hotel sumará el valor en la propuesta y será para un máximo de cuatro personas y es sujeto a disponibilidad. (Aplica únicamente para eventos sociales).
- El Hotel se compromete a preparar a solicitud del Cliente el 5% de los platos como excedente al número de personas convenido, cobrando el precio establecido en dicho convenio, el Hotel es libre de servir otro producto de la misma calidad, en el caso de no tener existencia del menú contratado.

- En el caso de sobrantes de alimentos estos serán entregados al Cliente al finalizar el evento. El hotel hará un recargo por los recipientes desechables en el caso de no ser suministrados por el Cliente. No se entregarán alimentos de forma individual si este fuera el caso se cobrará por cada recipiente individual Lps. 25.00 o \$1.50.
- El hotel no se hace responsable por reclamos de alimentos dañados después de entregados al Cliente.
- Se debe tomar en cuenta que el hecho de aumentar la garantía del número de personas el mismo día del evento puede causar retrasos en el servicio por programación de personal, montaje y alimentos.
- Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas, se permite únicamente el ingreso de semillas secas.

BEBIDAS ALCOHÓLICAS

- Menores de edad: El hotel no vende ni sirve bebidas alcohólicas a menores de edad. Para eventos en los que asistan menores de edad, el hotel no se hace responsable por el consumo de bebidas alcohólicas dentro del salón. En este caso es única y exclusivamente responsabilidad del Contratante del evento y el Hotel queda libre de toda responsabilidad.
- Recepción de bebidas: El cliente deberá entregar al Hotel el día del evento las bebidas alcohólicas, ingresando por nuestro Departamento de Seguridad.
- Horarios de recepción: De lunes a viernes de 8:00am a 11:00am y de 2:00pm a 5:00pm.
- Sobrante de bebidas: Deberá ser retirado del hotel después de haberse realizado el evento, presentando el formato recibido en el momento en el que se ingresó, caso contrario el hotel se reserva el derecho de disponer de la misma. El Cliente se compromete a revisar el sobrante de la bebida al término del evento con el Capitán de Banquetes, en caso contrario no se aceptarán reclamos por faltantes.

LEY CONTROL ANTITABACO

- "Que la salud es considerada como un estado de bienestar integra, biológico, psicológico, social y ecológico, y que constitucionalmente es un derecho humano inalienable y que corresponde al Estado y las personas el fomento de su promoción y preservación." *Decreto 92-2010*

MÚSICA Y TARIMAS:

- Todo grupo musical, DJ, etc. deberá traer sus propias tarimas. El hotel no está en la obligación de proveerlas, de ser el caso se deberá solicitar con anticipación y el hotel podrá proporcionar tarimas de acuerdo a disponibilidad y existencia.

PROCEDIMIENTOS PROVEEDORES

- En caso de que el proveedor de servicios decorativos requiera un espacio el Cliente deberá coordinar con la Ejecutiva Banquetes del hotel a cargo del evento, la asignación de un lugar adecuado (salón de acuerdo a tarifa de renta establecida o espacio idóneo).
- El proveedor hará uso del espacio para la preparación y arreglo de los últimos detalles de sus artículos manteniendo el debido orden y no podrá ser utilizado como taller o bodega.
- El espacio asignado para la preparación de su decoración tendrá que ser entregado en perfectas condiciones de limpieza al finalizar su utilización. Se solicitará al proveedor asegurarse de traer consigo material plástico a ser colocado en la alfombra para evitar cualquier daño, así como bolsas grandes para retirar la basura que produzcan, escaleras, andamios y/o cualquier otro tipo de herramientas a utilizar en el evento a decorar. Todo proveedor sin excepción, al finalizar su montaje y/o decoración deberá retirar la basura generada.
- Será responsabilidad del proveedor el montaje y desmontaje de la decoración. El hotel no será responsable de ningún tipo de artículos que el proveedor haya colocado e instalado.
- El cliente deberá acordar con sus proveedores que, al finalizar el evento, todo material, equipo y enseres ingresados al hotel, sean retirados en su totalidad, independientemente de la hora de culminación. El hotel no cuenta con bodegas para almacenar equipo y no se hace responsable por daños acontecidos al mismo, si no se retira como acordado.
- El cliente y sus proveedores serán conscientes que estos espacios, en la mayoría de veces, están ya rentados para otras personas, dentro de sólo pocas horas de diferencia. De allí la premura para que hagan un retiro oportuno.
- El ingreso de grupos musicales, integrantes y equipo, está permitido por la zona de descarga portando su identificación.
- Todo proveedor deberá hacer la descarga de materiales y retirarse de las instalaciones ya que el Hotel no se cuenta con espacio asignado para transporte de proveedores (música, flores, etc.).
- Todo proveedor deberá registrar su ingreso por la zona de seguridad entregando al agente de Seguridad del hotel un documento de identidad para recibir el carnet que lo autoriza a permanecer dentro de las instalaciones del hotel y específicamente en el área que les ha sido asignada. El hotel no permitirá que personas ajenas a un evento, deambulen por el mismo y solicita a sus proveedores mantenerse únicamente en los espacios que les han sido facilitados. Al retirarse, deberán registrar su salida en la caseta de seguridad, entregando el carnet recibido.
- El Hotel se reserva el derecho de admisión a proveedores que no cumplan con la etiqueta de vestimenta (no short, ni pantalones rotos, camisetas rotas o sucias) y comportamiento establecida.
- El hotel pone a disposición de los proveedores menú especial de alimentos y bebidas y no se permite el ingreso de alimentos de cualquier índole.

HORARIOS DE SERVICIO

- Los horarios estipulados en su contrato deben ser respetados ya que al haber variaciones puede afectar la presentación, calidad, preparación, puntualidad y servicio para su evento.
- El hotel le brinda 5 horas de servicio para sus eventos, después de cuales se pagan horas extras por personas firmadas según contrato, siendo el valor de Lps 20.00 por persona por hora.
- En el caso de eventos sociales bodas, cumpleaños etc ... se cobrarán horas extras después de las 2:00 am, independientemente de la hora de inicio del evento.

SOLICITUDES ESPECIALES / ADICIONALES

- No se permite el ingreso de armas a las instalaciones, estas deberán ser resguardadas en la zona seguridad
- Todos los servicios como llamadas telefónicas locales, internacionales o celulares, fax, fotocopias, impresiones, bolígrafos (de acuerdo a disponibilidad) serán cargados a la cuenta total del evento, previa autorización del encargado del evento.

ESTACIONAMIENTO

- El hotel cuenta con servicio de estacionamiento las 24 horas del día, adicionalmente ponemos a su disposición nuestro servicio de Valet Parking con costo de \$2.00 por vehículo. El Hotel no se hace responsable de daños o pérdidas en sus vehículos.

DAÑOS O PÉRDIDAS:

- Cualquier daño ocasionado por sus invitados, huéspedes o proveedores a las instalaciones del hotel (habitaciones, salones, áreas públicas, áreas de servicio) deberá ser cubierto en su totalidad por el Cliente, para lo cual el Hotel les indicará la cantidad a pagar.
- El hotel no se hace responsable por la seguridad, pérdida, robo y/o daño de ningún tipo de objeto en los salones, pasillos, baños etc. quedando este en responsabilidad total del propietario. El hotel recomienda se tomen las medidas necesarias para salvaguardar pertenencias de valor, no dejar sus computadoras portátiles, celulares, cámaras, equipo audiovisual u otras pertenencias desatendidas en ningún momento.

Si esta propuesta es aceptada por parte de ustedes, mucho les agradeceremos firmar y sellar al pie de esta propuesta en señal de aceptación, la cual a su vez, aplica como convenio y/o contrato para su evento.

Confirmando haber leído detenidamente el Convenio y/o Contrato

<p>El Hotel Ejecutivo de Banquetes 2290-2700</p>	<p>El cliente Firma:</p>
--	------------------------------

REAL
INTERCONTINENTAL
TEGUCIGALPA