



REPÚBLICA DOMINICANA  
**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**  
**COMISIÓN DE LICITACIONES**

**NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

Santo Domingo, D. N.,  
11 de mayo, 2012.

Señores:  
**HOTEL OCCIDENTAL EMBAJADOR**  
Ciudad.-

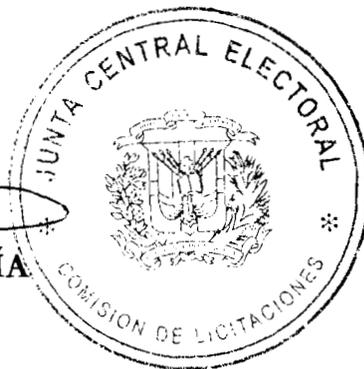
Distinguidos señores:

La Comisión de Licitaciones de la Junta Central Electoral, ha aprobado mediante resolución emitida en el Acta No. 076-2012, de fecha 10 de mayo del 2012, **ADJUDICAR** a esa empresa la Orden de Servicios relativa a la contratación de un salón de eventos ofertado en su cotización S/N, de fecha 10 de mayo del 2012, para el **ENCUENTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE CENTROS DE CEDULACIÓN**, a efectuarse el día 14 de mayo del presente año, por un valor total de **Novcientos Noventa y Tres Mil Noventa y Ocho Pesos con 80/100 (RD\$993,098.80). Impuestos Incluidos.**

Atentamente,

  
**LIC. LEONARDO GARCÍA**  
Miembro-Secretario

CL/vd.-





# Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

COMISION DE LICITACIONES

2012 MAY 11 P 3 22

Comisión de Licitaciones

CL-260/12

Santo Domingo, D. N.,  
11 de mayo, 2012.

Al : **Lic. Jorge Manuel Valdez Cuevas,**  
Enc. División de Compras y Suministros.

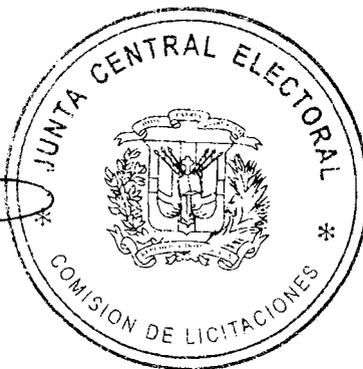
Asunto : Remisión de acta.

Anexos : 1) Acta de la Comisión de Licitaciones No. 076-2012, de fecha 10 de mayo del 2012 y sus anexos.  
2) Notificación de Adjudicación.

Remitido cortésmente, a los fines de procesar o elaborar Orden de Servicios a favor del oferente **HOTEL OCCIDENTAL EL EMBAJADOR**, para la contratación de un salón de eventos ofertado en su cotización S/N, de fecha 10 de mayo del 2012, para el **ENCUENTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE CENTROS DE CEDULACIÓN**, a efectuarse el día 14 de mayo del presente año, por un valor total de **Novecientos Noventa y Tres Mil Noventa y Ocho Pesos con 80/100 (RD\$993,098.80). Impuestos Incluidos.**

Atentamente,

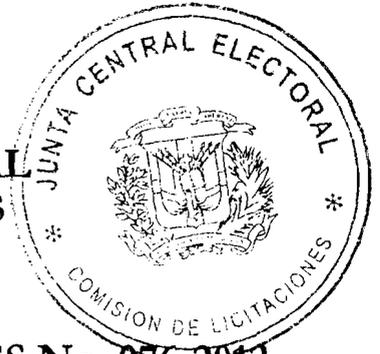
**LIC. LEONARDO GARCÍA**  
Miembro-Secretario



CL/vd.-



REPÚBLICA DOMINICANA  
**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**  
**COMISIÓN DE LICITACIONES**



**ACTA DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES No. 076-2012**  
**“COMPARACIÓN DE PRECIOS”**

En la oficina de la Comisión de Licitaciones, sito en la Av. Gregorio Luperón No. 118, Plaza de la Bandera, Santo Domingo, D. N., siendo las seis y quince minutos de la tarde (6:15 P.M.) del día diez (10) del mes de mayo, del año dos mil doce (2012), se reunieron los miembros de la referida Comisión, con la asistencia de los señores: DR. LUÍS RAMÓN CORDERO GONZÁLEZ, Presidente, DR. ALEXIS DICLÓ GARABITO, Miembro-Asesor Legal y el LIC. LEONARDO GARCÍA, Miembro-Secretario, todos de conformidad con la convocatoria que les fuera hecha al efecto por el Presidente de la misma.

El Presidente de la Comisión de Licitaciones, DR. LUÍS RAMÓN CORDERO GONZÁLEZ, dejó abierta la sesión, informado que la DRA. ZAIDA MEDINA SÁNCHEZ, se ausentará de esta reunión que ha sido convocada para conocer y decidir sobre la siguiente:

**AGENDA**

- a) Conocimiento del **Expediente No. 2012-01274**, relativo al alquiler de un salón para el **ENCUENTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE CENTROS DE CEDULACIÓN**, a efectuarse el día 14 del presente mes en un hotel.
- b) Tratar cualquier otro asunto de interés.

El presidente informó que la institución tenía que abocarse a la programación y ejecución de las compras, conforme a la Ley 340-06, de Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) y su modificación contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006); a la ley Electoral No. 275-97 del 21 de diciembre del 1997 y al Reglamento Interno de la Junta Central Electoral.

**VISTA:** La comunicación DCS No. 0869-2012, fechada el 10 de mayo del 2012, a la firma del Lic. Jorge Manuel Valdez Cuevas, Encargado de la División de Compras y Suministros, en la que remite a la Comisión de Licitaciones, el expediente No. 2012-01274, referente al alquiler de un (1) salón en un hotel, para el encuentro nacional del personal de los Centros de Cedulación, pautado para el próximo 14 de mayo.

**VISTA:** La comunicación PRES-JCE-No.4515/11, de fecha 9 de mayo del 2012, a la firma del Magistrado Dr. Roberto Rosario Márquez, Presidente de la Junta Central Electoral, dirigida a la Lic. Rosa Lidia Lora, Relacionista Pública, al Ing. Américo Rodríguez, Director Nacional de Cedulación y al Lic. Jorge Manuel Valdez Cuevas, Encargado de la División de Compras y Suministros, en la que se les instruye trabajar, en comisión para la preparación y montaje del encuentro nacional del personal de Centros de Cedulación, para su celebración en uno de los hoteles de la ciudad de Santo domingo, D. N., el lunes 14 del corriente mes.

**VISTO:** Los requerimientos para el **ENCUENTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE CENTROS DE CEDULACIÓN**, a efectuarse el día 14 del presente mes, elaborado por Elaine Alcántara del Departamento de Relaciones Públicas.

**VISTA:** La requisición No. 2012-01184, de fecha 9 de mayo del 2012, del Ing. César Antonio Pineda Garrido, Encargado de la Sección de Almacén, para tramitar la contratación del servicio objeto del presente procedimiento.

**VISTA:** La solicitud de cotización No. 2012-01274, cursada por la División de Compras y Suministros en fecha 9 de mayo del 2012, a las empresas: **HOTEL INTERCONTINENTAL V CENTENARIO, HOTEL OCCIDENTAL EL EMBAJADOR, HOTEL MELIA SANTO DOMINGO, HOTEL HILTON SANTO DOMINGO, HOTEL BQ SANTO DOMINGO y HOTEL DOMINICAN FIESTA.**

**VISTA:** Las cotizaciones presentadas por los hoteles **INTERCONTINENTAL V CENTENARIO, OCCIDENTAL EL EMBAJADOR, MELIA SANTO DOMINGO y HILTON SANTO DOMINGO.**

**VISTA:** La Ley 340-06, sobre Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006) y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06.

**VISTO:** El decreto No. 490 de fecha 30 de agosto del año dos mil siete (2007), reglamento de aplicación de la Ley 340-06.

**VISTA:** La Ley Electoral No. 275/97, de fecha 21 de diciembre del año 1997 y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo principal de la JUNTA CENTRAL ELECTORAL es garantizar que las compras y contrataciones estén ceñidas a las normativas vigentes y a los principios de transparencia e igualdad de condiciones para los oferentes.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 9 de mayo del 2012, la División de Compras y Suministros remitió a las empresas invitadas a participar en el presente concurso, la solicitud de cotización que presentamos a continuación:

**CONSIDERANDO:** Que las empresas participantes en el presente concurso cotizaron de la manera siguiente:

**HOTEL INTERCONTINENTAL V CENTENARIO, cotiza:**

| Salón Carabelas, día 14 de mayo                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                |       |                                    |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------|--------------|
| Horario                                                                                                                                                                                                                                 | Salón                                                                                                                                                                                                         | Evento       | Montaje                                                        | Pax   | Renta                              | No. de Orden |
| 8:00-18:00                                                                                                                                                                                                                              | Las Carabelas                                                                                                                                                                                                 | Sesión       | Banquet Style                                                  | 700/0 | COM                                | 1492001      |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Nota:<br>Montaje en mesas redondas media luna de 8 personas. Mesa de registro de 4 personas en la entrada. Tarima para mesa directiva de 9 personas. Cliente suplirá audiovisuales. Habitación Day use gratis |              |                                                                |       |                                    |              |
| 10:30-11:00                                                                                                                                                                                                                             | Las Carabelas                                                                                                                                                                                                 | Coffee brake | Banquet Style                                                  | 700/0 | COM                                | 1492002      |
| 12:00-13:00                                                                                                                                                                                                                             | Las Carabelas                                                                                                                                                                                                 | Almuerzo     | Banquet Style                                                  | 700/0 | COM                                | 1492003      |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Nota:<br>El almuerzo se servirá al final en el mismo salón de conferencia.                                                                                                                                    |              |                                                                |       |                                    |              |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                |       |                                    |              |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                |       |                                    |              |
| <b>Alimentos</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |              | <b>Bebidas</b>                                                 |       |                                    |              |
| Horario 10:30 to 11:00                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                               |              | Las Carabelas                                                  |       | 12:00 to 13:00                     |              |
| Coffee break 3 RD 350.00 por persona<br>Exp 700/Gtd/Set                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |              | Bebidas por botella                                            |       | 70 Refrescos RD\$80.00 Por botella |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Café, café descafeinado, leche, te</li> <li>• Dos variedades de jugos</li> <li>• Croissants</li> <li>• Finger sándwich de jamón y queso</li> <li>• Brownies de chocolate con nueces</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                               |              | <b>Decoración</b>                                              |       |                                    |              |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |              | Las Carabelas                                                  |       | 8:00 to 18:00                      |              |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |              | 1 Arreglo flores locales alargado                              |       | Cortesía                           |              |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |              | Arreglo gratis y botellitas de agua para mesa directiva gratis |       |                                    |              |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |              | <b>Contabilidad</b>                                            |       |                                    |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| Horario: 12:00 to 13:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Las Carabelas<br>*Nota Conta: | 08:00 to 18:00 |
| Buffet internacional Las Atarazanas RD\$750.00 por persona<br>• Ensalada de pollo al curry de Madras con almendras tostadas<br>• Variedad de lechugas mixtas, tomate, pepino, zanahorias con vinagreta italiana, salsa mil islas, aderezo de yogurt, eneldo y pepino<br>• Capresa con pesto de albahaca y Nyrup balsámico<br>***<br>• Vegetales al grill caramelizados con vinagre de modena<br>• Papas risoole<br>• Filete de chillo en salsa de curry con coco<br>• Lasaña napolitana al tomate fresco y salsa bechamel<br>• Arroz atomatado con tocineta crujiente<br>• Suprema de pollo en salsa de Chardonnay con almendras<br>***<br>• Espejo de mini tiramisú, galletas sable y cocadas<br>• Torta de chocolate rellena con galletas de amaretto y crema inglesa<br>• Mouse de mango con coulis de kiwi |                               |                |

| Descripción                                                      | Pax | Precio                            | Total                   |
|------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|-------------------------|
| Coffee brake-Event ID 1492002<br>Coffee break 3                  | 700 | 350.00                            | 245,000.00              |
| Almuerzo-Event ID 1492003<br>Buffet internacional Las Atarazanas | 700 | 750.00                            | 525,000.00              |
| Refrescos                                                        | 700 | 80.00                             | 56,000.00               |
| Summary by Revenue Type                                          |     |                                   |                         |
| Beverage                                                         |     |                                   | 56,000.00               |
| Food                                                             |     |                                   | 770,000.00              |
| Estimated Total                                                  |     |                                   | 826,000.00              |
|                                                                  |     | Service charge to be added al 10% | 82,600.00               |
|                                                                  |     | VAT to be added at 16%            | 132,160.00              |
|                                                                  |     | Total incl. VAT                   | 1,040,760.00            |
|                                                                  |     | <b>Estimated Due</b>              | <b>RD\$1,040,760.00</b> |

**HOTEL OCCIDENTAL EL EMBAJADOR, cotiza:**

**The Garden Tent (Reunion) & Embajador II + III, Gran Consular, Canciller, Galerias del Jardin & Garden Deck (Almuerzo), día 14 de mayo**

**Cofee Break AM**

- Café, leche, chocolate e infusiones
- Jugo de naranja natural
- Selección de bollerías de nuestro Obrador
- Croissant natural, danés de queso
- Sándwich relleno de jamón

| Hora de servir | Lugar de servir | Pax | Precio | Total      | Tasa | Impuesto  | Total a pagar  |
|----------------|-----------------|-----|--------|------------|------|-----------|----------------|
| Pendiente      | The Garden Tent | 700 | 225.00 | 157,500.00 | 26%  | 40,950.00 | RD\$198,450.00 |

**Buffet**

**Entradas**

- Ensalada de pasta acompañada de vegetales y tuna confitado
- Ensalada Cesar con tocineta y crouitons de pan al parmesano

**Platos principales**

- Lominto de mero en salsa de alies de la tierra

**Guarniciones**

- Arroz con puerro y tocineta
- Papitas panadera con cebollitas salteadas

**Postres**

- Postres miniatura
- Frutas de temporada

**Estación de panes y sus complementos**

| • Escalrones de pechuguita de pollo salteados con hongos en salsa aurora |                                                                        |                                |        |            |            |            |                |                |                |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|------------|------------|------------|----------------|----------------|----------------|
| • Jamón asado con su gravy                                               |                                                                        |                                |        |            |            |            |                |                |                |
| Hora de servir                                                           | Lugar de servir                                                        | Pax                            | Precio | Total      | Tasa       | Impuesto   | Total a pagar  |                |                |
| Pendiente                                                                | Emb. II + III, consular, Canciller, Galerías del Jardín, & Garden Deck | 700                            | 770.00 | 593,000.00 | 26%        | 140,140.00 | RD\$679,140.00 |                |                |
| <b>Total alimentos</b>                                                   |                                                                        |                                |        | 696,500.00 |            | 181,090.00 | 877,590.00     |                |                |
| Servicios de bebidas                                                     |                                                                        |                                |        |            |            |            |                |                |                |
| Servicio                                                                 | Tipo                                                                   | Detalle                        | UD     | Precio     | Total      | Tasa       | Impuesto       | Total a pagar  |                |
| En la mesa directiva                                                     | Agua                                                                   | Bot. Agua mineral imp. 330 cl. | 9      | 220.00     | 1,980.00   | 26%        | 515.00         | 2,495.00       |                |
| Durante el almuerzo                                                      | Refrescos                                                              | Vasos varios                   | 700    | 70.00      | 49,000.00  | 26%        | 12,740.00      | 61,740.00      |                |
| Durante la actividad                                                     | Piña colada                                                            | Galones                        | 20     | 795.00     | 15,900.00  | 26%        | 4,134.00       | 20,034.00      |                |
| Durante la actividad                                                     | Fruit punch                                                            | Galones                        | 24     | 675.00     | 16,200.00  | 26%        | 4,212.00       | 20,412.00      |                |
| <b>Total bebidas hotel</b>                                               |                                                                        |                                |        |            | 83,080.00  |            | 21,601.00      | RD\$104,681.00 |                |
| <b>Total bebidas &amp; descorches</b>                                    |                                                                        |                                |        |            | 83,080.00  |            | 21,601.00      | RD\$104,681.00 |                |
| Misceláneos                                                              |                                                                        |                                |        |            |            |            |                |                |                |
| Descripción                                                              | Hora                                                                   | Salón                          | H      | UD         | Precio     | Total      | Tasa           | Impuesto       | Total a pagar  |
| Tarifa de parqueo                                                        | 11:00 A.M.                                                             | Cubre todos los invitados      | *      | 1          | 7,000.00   | 7,000.00   |                |                | 7,000.00       |
| Arreglo para mesa directiva                                              | 11:00 A.M.                                                             | The Garden Tent                | *      | 1          | 3,300.00   | 3,300.00   | 16%            | 528.00         | 3,828.00       |
| <b>Total misceláneos</b>                                                 |                                                                        |                                |        |            | 10,300.00  |            |                | 528.00         | RD\$10,828.00  |
| <b>Total General</b>                                                     |                                                                        |                                |        |            | 789,880.00 |            |                | 203,218.00     | RD\$993,098.80 |
| <b>Saldo Pendiente</b>                                                   |                                                                        |                                |        |            |            |            |                |                | RD\$993,098.80 |

**HOTEL MELIA SANTO DOMINGO, cotiza:**

| Gran Salón, día 14 de mayo                                                                                                                                                                                                    |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |            |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------|
| Servicio de alimentos                                                                                                                                                                                                         |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |            |                     |
| Fuera del salón                                                                                                                                                                                                               |        |     | Salón                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |            |                     |
| 10:30 A.M. Cofee break                                                                                                                                                                                                        |        |     | 12:00 P.M. Almuerzo buffet Café Casabe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |            |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Café, leche, te, jugos variados</li> <li>• Croissants de jamón y queso</li> <li>• Vol au vent de vegetales</li> <li>• Pastelería francesa</li> <li>• RD\$350.00 + 26% P/P</li> </ul> |        |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panecillos y galletas saladas</li> <li>• Ensalada Capresa</li> <li>• Ensalada de tres tipos de lechugas con aderezo cesar</li> <li>• Ensalada italiana de fustilli y jamón</li> <li>• Rollo de pollo al estragón</li> <li>• Filete de pescado almandina</li> <li>• Puntas de filetes en salsa de hongos</li> <li>• Arroz pilaf</li> <li>• Pastelón de berenjenas</li> <li>• Vegetales salteados en mantequilla</li> <li>• Postres variados</li> <li>RD\$900 + 26%</li> <li>Descuento otorgado por volumen</li> </ul> |           |            |                     |
| Servicio de alimentos                                                                                                                                                                                                         |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |            |                     |
| Descripción                                                                                                                                                                                                                   | Precio | Pax | Total antes impuestos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Legal 10% | ITBIS 16%  | Total con impuestos |
| Cofee break                                                                                                                                                                                                                   | 350.00 | 700 | 245,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 24,500.00 | 39,200.00  | 308,700.00          |
| Almuerzo                                                                                                                                                                                                                      | 900.00 | 700 | 630,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 63,000.00 | 100,800.00 | 793,800.00          |
| <b>Total alimentos</b>                                                                                                                                                                                                        |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |            | RD\$1,12,500.00     |
| Servicio de bebidas                                                                                                                                                                                                           |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |            |                     |
| Descripción                                                                                                                                                                                                                   | Precio | Pax | Total antes impuestos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Legal 10% | ITBIS 16%  | Total con impuestos |
| Refrescos                                                                                                                                                                                                                     | 68.20  | 700 | 47,600.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4,760.00  | 7,616.00   | 59,976.00           |
| <b>Total bebidas</b>                                                                                                                                                                                                          |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |            | RD\$59,976.00       |
| Otros servicios                                                                                                                                                                                                               |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |            |                     |

| Equipos audiovisuales-Decoración-Cargos de salón/Descripción                                                                                                      | Precio   | ITBIS 16% | Total con impuestos     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|-------------------------|
| Flores                                                                                                                                                            | 3,500.00 | 560.00    | 4,060.00                |
| Total otros servicios                                                                                                                                             |          |           | RD\$4,060.00            |
| Total General a pagar por los servicios requeridos                                                                                                                |          |           | <b>RD\$1,166,536.00</b> |
| Descripción de montaje                                                                                                                                            |          |           |                         |
| Tipo teatro, mesa principal sobre 10 puestos, podium sobre la tarima, mesa de registro de 4 paxs, estación de agua fría. Asignar plantas. Cliente traerá equipos. |          |           |                         |

**HOTEL HILTON SANTO DOMINGO**, cotiza:

| Cant. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | US\$ por día |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1     | Montajes y servicios Gran Salón ABCD, día 14 de mayo<br><br><u>Coffee break</u><br>• Café<br>• Leche<br>• Infusiones<br>• Jugo natural (1 opción)<br>• Churros de azucar<br>• Mani sandwich de jamón y queso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2,300.00     |
| 700   | Personas. Precio por persona: US\$10.00<br><br><u>Almuerzo buffet</u><br><br>Ensaladas<br>• Ensalada de la huerta (Lechugas mixtas con tomate, cebolla y queso)<br>• Ensalada Romana (Fiambres y pasta)<br><br>Aderezos<br>• Vinagreta tradicional<br>• Mil islas<br><br>Platos fuertes<br>• Goulash de res (Trocitos de res estofados acompañados de vegetales)<br>• Filete de mero en vinagreta tibia de alcaparras<br>• Pasta en salsa arrabiata y queso parmesano<br>• Zanahorias con miel y estragón<br>• Arroz a la jardinera<br><br>Postres<br>• Brazo de gitano<br>• Arroz con leche<br>• Budin de pan | 7,000.00     |
| 700   | Personas. Precio por persona: US\$22.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15,400.00    |
|       | Bebidas compradas en el hotel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
| 7     | Galones de piña colada a US\$33.50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 234.50       |
| 7     | Galones fruit punch a US\$33.50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 234.50       |
| 7     | Galones de jugo de naranja a US\$33.50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 235.50       |
| 700   | Botellas de Coca Cola, Coca Cola Light, Sprite a US\$2.40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1,680.00     |
|       | Subtotal bebidas compradas en el hotel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2,383.50     |
| 1     | Arreglo de flores para mesa directiva @US\$150.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 150.00       |
|       | Subtotal alimentos y bebidas<br>Montaje tipo teatro, mesa directiva para 9 personas sobre tarima, podium.<br>Mesa de registro para 4 pax.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 27,233.50    |
|       | Subtotal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 27,233.50    |
|       | 10% Cargo Servicio Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2,723.35     |
|       | 16% ITBIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4,357.36     |
|       | Subtotal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |
|       | Propina Voluntaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| <b>Total</b> | <b>US\$34,314.21</b> |
|--------------|----------------------|

**CONSIDERANDO:** Que el hotel **BQ SANTO DOMINGO**, invitado a participar en el presente concurso, informó que no cuenta con capacidad para el evento requerido, razón por la cual no presentó propuesta.

**CONSIDERANDO:** Que el hotel **DOMINICAN FIESTA**, invitado a participar en el presente concurso, no presentó propuesta e informó que no tiene disponibilidad para la fecha requerida.

**CONSIDERANDO:** Que la oferta hecha por el **HOTEL OCCIDENTAL EL EMBAJADOR**, es la de menor precio de todas las ofertas y cumple con lo requerido en la solicitud de cotización No. 2012-01274 y se le considera conveniente a los intereses de la institución.

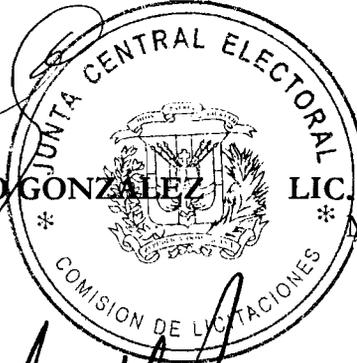
Esta Comisión de Licitaciones, válidamente reunida, resuelve, por **unanimidad de votos**, adoptar lo siguiente:

**Resolución Única**

**ADJUDICAR** como al efecto **ADJUDICA** al **HOTEL OCCIDENTAL EL EMBAJADOR**, la Orden de Servicios relativa a la contratación de un salón de eventos ofertado en su cotización S/N de fecha 10 de mayo del 2012, para el **ENCUENTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE CENTROS DE CEDULACIÓN**, a efectuarse el día 14 de mayo del presente año, por un valor total de **Novcientos Noventa y Tres Mil Noventa y Ocho Pesos con 80/100 (RD\$993,098.80)**. Impuestos Incluidos.

Siendo las siete y treinta minutos de la tarde (7:30 P.M.) del día, mes y año supra indicados, se levanta esta acta, la cual leen los presentes y en señal de conformidad la firman al pie.

  
**DR. LUIS RAMON CORDERO GONZALEZ**  
 Presidente



  
**LIC. LEONARDO GARCÍA**  
 Miembro Secretario

  
**DR. ALEXIS DICLÓ GARABITO**  
 Miembro-Asesor Legal



REPUBLICA DOMINICANA  
**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

27 de Febrero esq. Luperón, Plaza de la Bandera, Sto. Dgo. D.N.  
Correo Electrónico : [compras@jce.do](mailto:compras@jce.do) / Tel: 809-539-5419 / 809-530-8987 / Exts - 2262/2352/2495 / Fax : 809-539-8978  
División de Compras y Suministros

**PORTADA DE COTIZACION**  
RNC : 401-00754-1

No. : **2012-01274**

Fecha : 09/05/2012

Hora : 06:51:09 PM

Página : 1

010801-RELACIONES PUBLICAS

PARA USO DEL ENCUENTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE CENTRO DE CEDULACION.  
RAMONTE.

1 UND ALQUILER DE SALON CON CAP. 700 PAX., PARA EL 14/ 5 /2012, A PARTIR DE LA 11:00AM HASTA 3:00 PM

**Suplidor : 3652 - HOTEL MALECON CENTER, S.A**

RNC : 1-24-00683-1

RNP : 5074

Dirección : AV. GEORGE WASHINGTON 500

Tel. : 8097314135

Ciudad : STO DGO, DISTRITO NACIONAL

Fax. : 8097314149

Contacto : JENNIFER LINARES

Monto: \_\_\_\_\_

**Suplidor : 3255 - HOTEL BQ SANTO DOMINGO**

RNC : 1-30-48209-8

RNP : 9779

Dirección : AV. SARAZOTA #53, BELLA VISTA

Tel. : 8095350800

Ciudad : SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL

Fax. : 8095346251

Contacto :

Monto: \_\_\_\_\_

**Suplidor : 2749 - HOTEL INTERCONTINENTAL V CENTENARIO**

RNC : 1-01-108525

RNP : 2120

Dirección : AV, GEORGE WASHINTON #218

Tel. : 8092210000

Ciudad : STO DGO D.N, DISTRITO NACIONAL

Fax. : 8096876306

Contacto : AURA PEREZ/ ANNY AVILA

Monto: \_\_\_\_\_

**Suplidor : 2043 - HOTEL OCCIDENTAL EL EMBAJADOR**

RNC : 101530871

RNP : 4980

Dirección : AVE. SARASOTA N°65

Tel. : 8092212131

Ciudad : SANTO DOMINGO , DISTRITO NACIONAL

Fax. : 8095081619

Contacto : RACHELL

Monto: \_\_\_\_\_

**Suplidor : 2040 - HOTEL DOMINICAN FIESTA & CASINO**

RNC : 1-01-03587-2

RNP : 3744

Dirección : AV. ANACAONA NO.20

Tel. : 8095628222

Ciudad : STO. DGO, DISTRITO NACIONAL

Fax. : 8094828938

Contacto :

Monto: \_\_\_\_\_



REPUBLICA DOMINICANA  
**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

27 de Febrero esq. Luperón, Plaza de la Bandera, Sto. Dgo. D.N.  
Correo Electrónico : [compras@jce.do](mailto:compras@jce.do) / Tel: 809-539-5419 / 809-530-8987 / Exts - 2262/2352/2495 / Fax : 809-539-8978  
División de Compras y Suministros

**PORTADA DE COTIZACION**  
RNC : 401-00754-1

No. : **2012-01274**

Fecha : 09/05/2012

Hora : 06:51:09 PM

Página : 2

010801-RELACIONES PUBLICAS

PARA USO DEL ENCUENTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE CENTRO  
DE CEDULACION.  
RAMONTE.

**Suplidor : 0878 - HOTEL MELIA SANTO DOMINGO**

**RNC : 101037849**

**Dirección : AV. GEORGE WASHINGTON 365**  
**Ciudad : REP. DOM., DISTRITO NACIONAL**  
**Contacto : INDIRA PEÑA GALLARDO**

**RNP : 2305**

**Tel. : 8092216666**  
**Fax. : 8096871371**

Monto: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Empresa Adjudicataria: \_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director(a) Administrativo(a)

\_\_\_\_\_  
Director(a) Administrativo(a)



# Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

RECIBIDO

COMISION DE LICITACIONES  
J.C.E.

2012 MAY 10 P 5:41

División de Compras y Suministros

DCS No. 0869-2012

POR: 

Dr. Luis Ramón Cordero

Comisión de Licitaciones

Atención: Lic. Leonardo García  
Secretario Comisión de Licitaciones

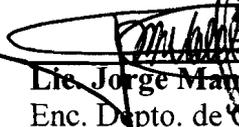
Vía: Licda. Marcia A. Pérez Pimentel  
Abogada División de Compras y Suministro

Cortésmente, para los fines de lugar, anexo le remitimos el expediente No.2012/01274, referente al **Alquiler de (1) Un Salón para el Encuentro Nacional del Personal de Centros de Cedulación, pautado para el próximo 14 de mayo en un hotel de esta capital**, para tales fines fueron convocados los siguientes suplidores:

1. Hotel Malecón Center S. A. (Cotizó)
2. Hotel Intercontinental V Centenario (Cotizó)
3. Hotel Occidental El Embajador (Cotizó)
4. Hotel Melia Santo Domingo (Cotizó)
5. Hotel BQ, Santo Domingo (No Cotizó)
6. Hotel Dominican Fiesta & Casino. (No Cotizó)

Sin otro particular por el momento,

Atentamente




Lic. Jorge Manuel Valdez Cuevas  
Enc. Depto. de Compras y Suministro

JMVCigp.

|  | Día | Mes | Año  |
|--|-----|-----|------|
|  | 10  | 5   | 2012 |



REPÚBLICA DOMINICANA

# Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

PRES-JCE-No.4515/12

Santo Domingo., D.N.  
09 de mayo del 2012

Señores

Licda. Rosa Lidia Lora

Relacionista Pública

Ing. Américo Rodríguez

Director Nacional de Cedulación

Lic. Jorge Valdez Cuevas

Enc. Dpto. de Compras y Suministros

Sus Despachos.-

Distinguidos Señores:

Por medio de la presente, al tenor de las disposiciones contenidas en la Ley Electoral No. 275-97, y sus modificaciones y el Reglamento Interno emitido por el Pleno de la JCE, en fecha 12 de octubre de 2010, se les instruye trabajar en comisión, para la preparación y montaje del *Encuentro Nacional del Personal de Centros de Cedulación*, para su celebración en uno de los hoteles de la ciudad, el lunes 14 de mayo del 2012.

Sin otro particular por el momento,

Atentamente,

Dr. Roberto Rosario Márquez  
Presidente



RRM/ks

RECIBIDO  
DIVISION DE COMPRAS  
2012 MAY -9 A 9:21  
J.C.E.  
por \_\_\_\_\_





## **Junta Central Electoral**

*Garantía de Identidad y Democracia*

*Relaciones Públicas*

### **REQUERIMIENTOS PARA EL ENCUENTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE CENTROS DE CEDULACION**

*Lunes 14 de mayo del 2012, 11:00 A.M.a 3:00 P.M.*

*Se requiere un salón de un hotel de la capital*

*Todo debe estar listo a las 8:00 de la mañana*

*Formato del evento: montaje tipo teatro.*

#### **BRINDIS**

- *Almuerzo para 700 personas al final*
- *Coffee break sólidos y líquidos a las 10:30 A.M.*

#### **AUDIOVISUALES:**

- 1 Pantalla y proyector*
- Sonido*
- 1 Laptop*
- 8 micrófonos inalámbricos*
- 1 micrófono para pódium*

#### **UTILERIA REQUERIDA:**

- *Mesa principal para 9 puestos elegantemente vestida y con centro floral*
- *Tarima para mesa principal y pódium*
- *Mesa de registro para 4 puestos en la entrada*
- *9 sillas fuertes*



Preparado por: Elaine Alcántara





|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| <b>Cliente o Empresa</b> | <b>JUNTA CENTRAL ELECTORAL</b> |
|--------------------------|--------------------------------|

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| <b>Tipo de Evento</b>   | <b>Reunión</b>          |
| <b>Fecha del Evento</b> | <b>14-May-12 Monday</b> |

| <b>Descripción de Montajes Salones</b> |                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Code</b>         | <b>E1</b> |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <i>Día</i>                             | <i>Salón</i>                                                                                                                                                                                                                    | <i>Hora Montaje</i> | <i>Texto Pizarra</i>                                                                                                                                                                                                                                           | <i>Hora Pizarra</i> |           |
| 14-May-12                              | The Garden Tent                                                                                                                                                                                                                 | Pendiente           | Pendiente por Determinar                                                                                                                                                                                                                                       | 11:00 AM            |           |
| <b>Descripción del Montaje</b>         | Montar tarima 24x8x2 al fondo del salón con mesa directiva para 9 pax con mantelería blanca y podium del hotel.<br><b>Cliente suple audiovisuales.</b><br>Montaje tipo teatro para 700 pax. <b>Sillas sin forros del hotel.</b> |                     | Montar 2 estaciones de coffe break en L" (una a cada lado de la entrada del salón) con mantelería blanca del hotel.<br>Colocar 2 meas de recibo (una a cada lado) en el vestibulo con 2 sillas.<br><b>Otros detalles de montaje pendientes por determinar.</b> |                     |           |

| <b>Descripción de Montajes Salones</b> |                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                          | <b>Code</b>         | <b>E2</b> |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <i>Día</i>                             | <i>Salón</i>                                                                                                                                            | <i>Hora Montaje</i> | <i>Texto Pizarra</i>                                                                                                                     | <i>Hora Pizarra</i> |           |
| 14-May-12                              | Embajador II + III                                                                                                                                      | 12:00 AM            | Pendiente por Determinar                                                                                                                 | 11:00 AM            |           |
| <b>Descripción del Montaje</b>         | Montar 30 mesas red. Con 10 sillas c/u con mantelería blanca del hotel.<br><b>Cliente suple centros de mesa.</b><br><b>Sillas sin forros del hotel.</b> |                     | <b>Montar buffet con mantelería blanca del hotel pendiente ubicación.</b><br><b>Otros detalles de montaje pendientes por determinar.</b> |                     |           |

| <b>Descripción de Montajes Salones</b> |                                                                                                                                                        |                     |                                                                                                                                          | <b>Code</b>         | <b>E3</b> |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <i>Día</i>                             | <i>Salón</i>                                                                                                                                           | <i>Hora Montaje</i> | <i>Texto Pizarra</i>                                                                                                                     | <i>Hora Pizarra</i> |           |
| 14-May-12                              | Gran Consular                                                                                                                                          | 12:00 AM            | Pendiente por Determinar                                                                                                                 | 11:00 AM            |           |
| <b>Descripción del Montaje</b>         | Montar 8 mesas red. Con 10 sillas c/u con mantelería blanca del hotel.<br><b>Cliente suple centros de mesa.</b><br><b>Sillas sin forros del hotel.</b> |                     | <b>Montar buffet con mantelería blanca del hotel pendiente ubicación.</b><br><b>Otros detalles de montaje pendientes por determinar.</b> |                     |           |

| <b>Descripción de Montajes Salones</b> |                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                          | <b>Code</b>         | <b>E4</b> |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <i>Día</i>                             | <i>Salón</i>                                                                                                                                            | <i>Hora Montaje</i> | <i>Texto Pizarra</i>                                                                                                                     | <i>Hora Pizarra</i> |           |
| 14-May-12                              | Canciller                                                                                                                                               | 12:00 AM            | Pendiente por Determinar                                                                                                                 | 11:00 AM            |           |
| <b>Descripción del Montaje</b>         | Montar 10 mesas red. Con 10 sillas c/u con mantelería blanca del hotel.<br><b>Cliente suple centros de mesa.</b><br><b>Sillas sin forros del hotel.</b> |                     | <b>Montar buffet con mantelería blanca del hotel pendiente ubicación.</b><br><b>Otros detalles de montaje pendientes por determinar.</b> |                     |           |

| <b>Descripción de Montajes Salones</b> |                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                          | <b>Code</b>         | <b>E5</b> |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <i>Día</i>                             | <i>Salón</i>                                                                                                                                            | <i>Hora Montaje</i> | <i>Texto Pizarra</i>                                                                                                                     | <i>Hora Pizarra</i> |           |
| 14-May-12                              | Galerías del Jardín                                                                                                                                     | 12:00 AM            | Pendiente por Determinar                                                                                                                 | 11:00 AM            |           |
| <b>Descripción del Montaje</b>         | Montar 22 mesas red. Con 10 sillas c/u con mantelería blanca del hotel.<br><b>Cliente suple centros de mesa.</b><br><b>Sillas sin forros del hotel.</b> |                     | <b>Montar buffet con mantelería blanca del hotel pendiente ubicación.</b><br><b>Otros detalles de montaje pendientes por determinar.</b> |                     |           |

LL

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Cliente o Empresa | JUNTA CENTRAL ELECTORAL |
|-------------------|-------------------------|

|                  |           |        |
|------------------|-----------|--------|
| Tipo de Evento   | Reunión   |        |
| Fecha del Evento | 14-May-12 | Monday |

| OBSERVACIONES DEL EVENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Code | F1 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| Observaciones del Evento | <b>NOTA IMPORTANTE:</b> No se Permite Traer Ningún Tipo de Alimentos Externos al Hotel (POSTRES INCLUIDOS) sin previa autorización, que no hayan sido elaborados por el personal del hotel o supervisados por Nuestro Chef Ejecutivo, exceptuando el bizcocho nupcial.                                                                                                                                                                      |      |    |
|                          | <b>POLITICAS DE DECORACION:</b> Tanto el cliente como el decorador de la actividad se comprometen a retirar todos los equipos y materiales de decoración y escenografía de las instalaciones del hotel, una vez culminada la Actividad. En caso contrario, el Hotel no se hace responsable por daños, roturas o pérdidas que puedan sufrir durante la estancia de las mismas en Nuestra Propiedad antes, durante, o después de la Actividad |      |    |
|                          | <b>NOTA IMPORTANTE:</b> Precios Sujetos a Cambio según la definición o lejanía de la fecha y de acuerdo a la Actual Fluctuación del Mercado                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |    |
|                          | <b>GARANTIA:</b> El cliente se compromete a hacer un depósito de RD\$ 50.000,00 para confirmar la actividad antes de 4 días después de haber realizado el bloqueo. Después de ese plazo, el hotel entiende que no se realizará el evento y tiene el derecho de desestimar el salón para ofrecerlo a otros clientes que se encuentran en Lista de Espera.                                                                                    |      |    |
|                          | <b>FORMA DE PAGO:</b> Efectivo, Cheque Certificado, Tarjeta de Crédito o Carta Crédito (* Las Cartas Crédito solo Aplican como Garantía para Empresas con crédito aprobado por Nuestro Departamento Financiero)                                                                                                                                                                                                                             |      |    |
|                          | <b>POLITICAS DE PAGO:</b> Cliente se compromete a saldar el 100% de la Factura en General un período de 15 Días antes de la fecha del evento                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |    |

#### CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

- El presente Presupuesto **NO** vincula ni compromete al Hotel Occidental El Embajador frente al solicitante, por lo que no asegura la disponibilidad ni bloqueo del (los) salón(es) solicitados, así como tampoco tendrá validez de contrato o reserva, hasta tanto el solicitante formalice el contrato conforme con las condiciones que en él se indican y haya efectuado el pago de Garantía del bloqueo de salones impuesto por el Hotel.
- Procedemos a bloquear los salones descritos por un **máximo de 4 días desde la fecha del presente presupuesto**; hasta recibir el pago de la garantía. **Pasado este plazo nos reservamos el derecho de cancelar el bloqueo y disponer de las salas para otros eventos o clientes.**
- El presente presupuesto no tendrá la validez de contrato o reserva formal hasta haber sido devuelto **aceptado y firmado por el cliente y efectuado el pago de garantía de bloqueo de salones.**
- Como mínimo 15 días antes del evento el cliente se compromete a confirmar el menú, n° de personas y todas las demás características del evento y abonar el 100% del mismo, realizando dicho pago. **Hasta 4 días antes se podrá modificar el n° de asistentes, pasado este límite NO se podrá disminuir el n° de personas contratadas.**
- En caso de cancelarse la reserva por cualquier causa no imputable a nuestra empresa, el hotel retendrá la cantidad entregada como garantía de bloqueo de salones en concepto de compensación por daños y perjuicios. Excepto si se anulara formalmente antes de la fecha indicada al final de este párrafo, en cuyo caso se devolverá dicha garantía. **Si la anulación fuera menos de 15 días antes del evento habiéndose realizado el pago del mismo, se retendrá como compensación el 60% del total del evento.**

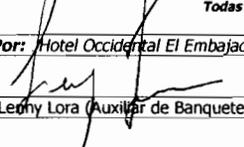
Fecha límite para la devolución de la Garantía >>> **12-May-2012**

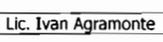
- El hotel no se responsabilizará en ninguna medida de las cancelaciones causadas por fenómenos naturales o sociales.
- En caso de excederse durante el evento el número de asistentes o consumos realizados garantizados en este contrato, el cliente se compromete a saldar dichos excesos a la terminación del evento, realizando dicho pago en efectivo o tarjeta de crédito.
- El hotel no es responsable de los equipos, productos y materiales que el cliente traslade al hotel para uso del evento; comprometiéndose el cliente a retirarlos una vez terminada la actividad. Todos estos artículos deberán ser introducidos al hotel por el área de carga y descarga de los salones.
- Con el fin de mantener las excelentes condiciones de las áreas del hotel y evitar a los huéspedes posibles inconvenientes, **no está permitido alterar, mover o utilizar ningún mobiliario del Lobby sin previa autorización.** Así mismo cualquier decoración o actividad a realizar fuera de los salones contratados deberá ser autorizada expresamente por la gerencia del departamento.

#### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Las bebidas a utilizarse en el evento aportadas por el cliente **deberán ser entregadas 24 horas antes del evento** en el área de carga y descarga de los salones, donde serán recibidas por el supervisor de turno. Durante el evento, el cliente podrá designar una persona por punto de salida de bebidas que controle los consumos de estos productos. Esta persona deberá permanecer exclusivamente en dicha área sin entorpecer el servicio y recordando que dentro del área de cocina está rigurosamente prohibido, fumar, comer o beber por obvias razones sanitarias. Al finalizar el evento el cliente se compromete a retirar en ese momento las bebidas no descorchadas sobrantes.
- Por motivos de su propia seguridad bajo ningún concepto se permitirá la permanencia de menores en las áreas de servicio del hotel ni en los salones fuera de la hora del evento durante los preparativos. Para la decoración del evento **No está permitido pintar, encolar, aserrar, clavar o atornillar, manipulación de líquidos, arena, musgos, maquinarias o equipos pesados, elementos de más de 10" de alto, vehículos o plataformas** sin autorización explícita previa; dentro o en el perímetro de los salones, así como cualquier otro objeto que pudiera dañar las estructuras o decoraciones de los salones o sus accesos. El cliente será responsable de cualquier daño causado a dichas instalaciones.
  - La dotación de energía de los salones es la apropiada para el desarrollo de la mayoría de los eventos. En caso de necesitar un aporte mayor de energía o de instalaciones deberá ser cotizado y coordinado con nuestro Ingeniero Jefe.
  - Recordamos que nuestro objetivo es la plena satisfacción de sus invitados y que además, estarán en juego tanto el éxito de su evento como la imagen y prestigio del Hotel El Embajador. **Por ello todo lo relacionado con los preparativos y el desarrollo de la actividad deberá ser conocido y coordinado por nuestro departamento de Banquetes para garantizar el triunfo de su evento.**
  - Queda bajo la responsabilidad del cliente comunicar a todos los proveedores involucrados en el evento la presente política de procedimientos. Así mismo se recuerda que todas las mercancías deberán entrar por la zona de descarga y todas las personas que accedan por esta área deberán pasar el control de seguridad donde se les entregará un identificación previa presentación de la cédula.
  - Todos los precios que figuran en el presente contrato están sujetos a fluctuaciones de mercado y serán revisados y confirmados un mes antes del evento.**
  - Los pagos serán realizados según la tasa de cambio del día en que sean efectuados.
  - Para cancelaciones o cambios de fecha próximo a la actividad se les estará cargando el 50% del valor total de lo cotizado como penalidad.

Todas las cantidades en este documento están expresadas en Pesos Dominicanos (RD\$).

Por: Hotel Occidental El Embajador  
  
 Lenny Lora (Auxiliar de Banquetes)

Leído y Aceptado por el Cliente  
  
 Lic. Ivan Agramonte

10-May-2012

<<< Fecha de Contrato





REPUBLICA DOMINICANA

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

27 de Febrero esq. Luperón, Plaza de la Bandera, Sto. Dgo. D.N.

Correo Electrónico : [compras@jce.do](mailto:compras@jce.do) / Tel: 809-539-5419 / 809-530-8987 / Exts - 2262/2352/2495 / Fax : 809-539-8978

División de Compras y Suministros

**SOLICITUD DE COTIZACION**

RNC : 401-00754-1

No. : **2012-01274**

Fecha : 09/05/2012

Hora : 06:51:09 PM

Código : 2043

Nombre : HOTEL OCCIDENTAL EL EMBAJADOR

Dirección : AVE. SARASOTA N°65

Ciudad : SANTO DOMINGO , DISTRITO NACIONAL

Contacto : RACHELL

RNP : 4980

RNC : 101530871

Tel. : 8092212131

Fax. : 8095081619

**Estimados Señores:**

licitamos nos presenten cotizaciones para los Artículos que se describen a continuación, solo tendrían que consignar los precios y valores en las casillas correspondientes y devolver esta solicitud en sobre cerrado y lacrado al departamento de Compras, bidamente sellada y Firmada. El plazo maximo establecido es de (5) Días hábiles

| CANT. | UNIDAD | DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)                                                              |
|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | UND    | ALQUILER DE SALON CON CAP. 700 PAX., PARA EL 14/ 5 /2012, A PARTIR DE LA 11:00AM HASTA 3:00 PM |
|       |        | ✓*MONTAJE TIPO TEATRO.                                                                         |
|       |        | ✓*ALMUERZO PARA 700 PAX. AL FINAL                                                              |
|       |        | ✓*COFFEE BREAK SOLIDOS Y LIQUIDOS ALAS 10:30 AM.                                               |
|       |        | -UTELERIA.                                                                                     |
|       |        | ✓*MESA PRINCIPAL PARA 9 PUESTOS,ELEGANTEMENTE VESTIDA Y CON                                    |
|       |        | CENTRO FLORAL. ✓                                                                               |
|       |        | ✓*9 SILLAS FUERTES.                                                                            |
|       |        | ✓*TARIMA PARA MESA PRINCIPAL Y PODIUM                                                          |
|       |        | ✓*MESA DE REGISTRO PARA 4 PUESTOS A LA ENTRADA.                                                |
|       |        | ====> Debajo de esta línea no hay nada mas escrito <====                                       |

COMPRA Y SUMINISTROS  
09 MAY 2012  
PREPARADO POR  
**Lic. Iván Agramonte**

ta(1) Todo oferente que participe en un concurso, invitación o compra en esta institución, deberá comprometerse a que una vez su oferta sea aceptada, realizará entrega o despacho de equipos, materiales, bienes, servicios o el producto que se trate a partir de la recepción de la Orden de Compra. El pago se procederá a partir la Recepción de la Orden de Compra y el pago se procederá a partir de la recepción de la factura original, en los proximos 15 días

ta(2): La JCE, aplicará 0.5% sobre los pagos realizados por el estado y sus dependencias a personas físicas y jurídicas, por la adquisición de bienes y servicios en general, ejecutados en relación de dependencia, con carácter de pago a cuenta, según lo establece el literal D, párrafo 1 de la ley 182-09.

servaciones: "Siempre deberá indicar su mejor precio", Indicar RNC:  
ta enviar cotización de acuerdo a las Cantidades y Unidades requeridas.  
cotizar en el mismo Orden de la Solicitud.  
Indicar precio unitario y totalizado, manteniendo su vigencia por un período mínimo de 30 días.  
Indicar el ITBIS segregado del Precio.  
Especificar marca, Tiempo de Entrega y Garantía.  
Favor indicar en su sobre el número de nuestra solicitud de cotización.

Lic. Jorge M. Valdez  
Enc. de Compras y Suministros

**DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)**

Hacemos constar que los articulos cotizados, los mantendremos reservados a los precios indicados por un periodo de \_\_\_\_\_ días a partir de la fecha.  
A los precios de los articulos cotizados, hay que agregarle ITBIS SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Crédito a \_\_\_\_\_ Días \_\_\_\_\_  
Nuestro Compromiso de Entregar es en ( \_\_\_\_\_ ) días, después de la fecha de recepción de la Orden de Compra.

OCCIDENTAL EL EMBAJADOR  
RESERVAS - 221-0220



# MELIÀ SANTO DOMINGO

## Presupuesto de Banquetes

RNC:1-01-03784-9

No.

Eventos Memorables

|                   |                                                         |                       |                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Cliente o Empresa | JUNTA CENTRAL ELECTORAL                                 | Evento                | REUNION                 |
| Dirección / RNC   |                                                         | Día                   | LUNES                   |
| Texto Pizarra     | REUNION SECRETARIOS JUNTAS ELECTORALES A NIVEL NACIONAL | Fecha                 | 14 DE MAYO, 2012        |
| Persona contacto  | SR. IVAN AGRAMONTE                                      | Hora Inicio           | 11:00 A.M.              |
| Tel/Oficina       | 338-54197219 Fax                                        | Hora Final            | 3:00 P.M.               |
| Celular Contacto  | Otros                                                   | Salón                 | GRAN SALON              |
| Email             | ivanagramonte@hotmail.com                               | Pax                   | 700 PAXS                |
| Lugar de servicio | Fuera del salon                                         | Servicio de Alimentos | Lugar de servicio Salon |

**10:30 A.M. COFFEE BREAK**  
 CAFÉ, LECHE, TE, JUGOS VARIADOS  
 CROISSANTS DE JAMON Y QUESO  
 VOL AU VENT DE VEGETALES  
 PASTELERIA FRANCESA, PALMERITAS  
**RD\$350.00 + 26% P/P**

**12:00 P.M. ALMUERZO BUFFET CAFE CASABE**  
 PANECILLOS Y GALLETAS SALADAS  
 ENSALADA CAPRESA  
 ENSALADA DE TRES TIPOS DE LECHUGAS CON ADEREZO  
 CESAR  
 ENSALADA ITALIANA DE FUSSILLI Y JAMON  
 ROLLO DE POLLO AL ESTRAGON  
 FILETE DE PESCADO ALMANDINA  
 PUNTAS DE FILETES EN SALSA DE HONGOS  
 ARROZ PILAF  
 PASTELON DE BERENJENAS  
 VEGETALES SALTEADOS EN MANTEQUILLA  
 POSTRES VARIADOS  
**RD\$900 + 26%**  
**DESCUENTO OTORGADO POR VOLUMEN**

**Servicio de Alimentos**

| Descripción            | Precio     | Pax | Total antes impuestos | Legal 10%     | Iibis 16%      | Total C/Impuestos       |
|------------------------|------------|-----|-----------------------|---------------|----------------|-------------------------|
| COFFEE BREAK           | RD\$350.00 | 700 | RD\$245,000.00        | RD\$24,500.00 | RD\$39,200.00  | RD\$308,700.00          |
| ALMUERZO               | RD\$900.00 | 700 | RD\$630,000.00        | RD\$63,000.00 | RD\$100,800.00 | RD\$793,800.00          |
|                        |            |     | RD\$0.00              | RD\$0.00      | RD\$0.00       | RD\$0.00                |
| <b>Total Alimentos</b> |            |     |                       |               |                | <b>RD\$1,102,500.00</b> |

**Servicio de Bebidas**

| Descripción          | Precio    | Unidad | Total antes impuestos | Legal 10%    | Iibis 16%    | Total C/Impuestos    |
|----------------------|-----------|--------|-----------------------|--------------|--------------|----------------------|
| REFRESCOS            | RD\$68.00 | 700    | RD\$47,600.00         | RD\$4,760.00 | RD\$7,616.00 | RD\$59,976.00        |
|                      | RD\$0.00  |        | RD\$0.00              | RD\$0.00     | RD\$0.00     | RD\$0.00             |
|                      | RD\$0.00  |        | RD\$0.00              | RD\$0.00     | RD\$0.00     | RD\$0.00             |
|                      | RD\$0.00  |        | RD\$0.00              | RD\$0.00     | RD\$0.00     | RD\$0.00             |
| Descripción          | Descorche | Unidad | Total antes impuestos | Legal 10%    | Iibis 16%    | Descorche            |
|                      | RD\$0.00  |        | RD\$0.00              | RD\$0.00     | RD\$0.00     | RD\$0.00             |
|                      | RD\$0.00  |        | RD\$0.00              | RD\$0.00     | RD\$0.00     | RD\$0.00             |
|                      | RD\$0.00  |        | RD\$0.00              | RD\$0.00     | RD\$0.00     | RD\$0.00             |
|                      | RD\$0.00  |        | RD\$0.00              | RD\$0.00     | RD\$0.00     | RD\$0.00             |
| <b>Total Bebidas</b> |           |        |                       |              |              | <b>RD\$59,976.00</b> |

**Otros Servicios**

| Equipos Audiovisuales-Decoración-Cargos de salón /Descripción | Precio       | Iibis 16%  | Total C/Impuestos       |
|---------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------------------|
| FLORES                                                        | RD\$3,500.00 | RD\$560.00 | RD\$4,060.00            |
|                                                               |              | RD\$0.00   | RD\$0.00                |
|                                                               |              | RD\$0.00   | RD\$0.00                |
| <b>Total otros Servicios</b>                                  |              |            | <b>RD\$4,060.00</b>     |
| <b>TOTAL GENERAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS REQUERIDOS</b>     |              |            | <b>RD\$1,166,536.00</b> |
| <b>TOTAL GENERAL A PAGAR POR 4 DIAS</b>                       |              |            | <b>RD\$0.00</b>         |

**Descripción de Montaje**

TIPO TEATRO, MESA PRINCIPAL SOBRE 10 PUESTOS, PODIUM SOBRE TARIMA, MESA DE REGISTRO DE 4 PAXS, ESTACION DE AGUA FIJA, ASIGNAR PLANTAS. CLIENTE TRAERA EQUIPOS.

**HOTELES NACIONALES, S. A.**

RNC 101-03784-9

Por: Hotel Melià Santo Domingo

Leído y aceptado por el cliente

*Indira Peña Gallardo*

Indira Peña Gallardo (Banquetes)

Fecha: 10-5-2012

Cliente o Empresa  
Dirección

Tipo de Evento

Fecha Evento

REGLAMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BANQUETES HOTEL MELIA SANTO DOMINGO

1. Para cambios de menús, cancelaciones o disminución de garantía, favor realizarlos con un mínimo de 48 horas antes del evento.
2. Consumos adicionales solicitarlos con un mínimo de 24 horas.
3. Los trabajos de impresión deberán ser realizados en el Business Center tienen sujetos a un cargos adicionales.
4. Los cargos por consumos del evento serán facturados por el total de personas contratado, solo podrán ser rebajados si son notificados 48 antes del evento.
5. Adicionales del día del evento serán cargados a los tickets y deberán ser pagados al final del mismo día del evento. El cliente no tiene crédito.

**Internet para los Salones:**

Plan básico de Internet posee un ancho de banda de 5Mbps con un costo de RD\$3,000.00 + Impuestos por día, no importa el número de horas. Incluye el uso hasta 2 dispositivos (laptops) RD\$350.00 + Impuestos - el dispositivo adicional. Este plan puede abarcar hasta 30 dispositivos, sobre esta cantidad deberá contratarse el Plan Premium.

**Nota importante:** Precios sujetos a cambios sin previo aviso y de acuerdo a la tasa actual del mercado. El Hotel no se responsabiliza de cancelaciones causadas por fenómenos naturales o sociales.

**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.
2. La garantía final deberá ser confirmada 24 horas (1 día) antes del evento y de no recibir dicha confirmación, se tomará como garantía final la estipulada en el contrato de banquetes y será 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. El Hotel exigirá control por medio de tickets en los desayunos, almuerzos o cenas
4. 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. Si la garantía es menor el día del evento, el Hotel permite sacar alimentos calientes.
5. No se permite traer ningún tipo de alimentos externos al Hotel.

**FORMA DE PAGO**

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.

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.

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

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 el área requiere un depósito de RD\$25,000 a más tardar una semana de recibir el presupuesto no reembolsables pero si deducibles a la cuenta final. Luego pagar 40 % del monto total a los 30 días de reservados, dos semanas antes del evento, cubriendo en su totalidad firmar el contrato. El hotel no les asegura el espacio si no cumple con estas condiciones. Para hacer el evento definitivo, el cliente necesita cumplir con lo antes expuesto.
2. **Cancelaciones:** Dos meses antes del evento, el hotel permite uso depósito en otras áreas, 4 semanas antes, el hotel cobrará el 50% del total, 3 semanas antes el hotel cobrará el 80% del total y 7 días antes del evento, cobrará el 100%

**BEBIDAS:**

3. Se entregarán las bebidas para descorché 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.
4. 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.
5. El Hotel recomienda que el cliente asigne un personal de su confianza para que pueda supervisar el funcionamiento del bar.
6. 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. Todo artículo decorativo debe ser recogido al finalizar el evento.
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. No se permite consumir alimentos en las áreas del comedor a menos que adquieran los tickets para consumir los almuerzos en nuestro comedor de colaboradores.

**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 breakers 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 fuera del Hotel, 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 se hace responsable de daños causados por averías eléctricas de emergencias causadas por Ede Este

**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, tampoco tapar con decoración los letreros que indican salida., cables eléctricos o bocinas.
2. No aceptamos uso de fuegos artificiales dentro de áreas cerradas
3. Sólo es permitido la cantidad de personas que indica del contrato de acuerdo a su capacidad máxima. Cuando sea necesario instalar equipos de alto consumo, 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 timekeeper y deben de firmar una notificación con la hora del desmonte. Este contrato contiene el total entendimiento de ambas partes y reemplaza todo acuerdo escrito o verbal previamente realizado.

Otros: La Asociación del Derecho del Autor establece que cobremos RD\$500+16% en los eventos que se toque música en vivo o de CD "player", favor solicitarnos fotocopia de la

Par: Hotel Meliá Santo Domingo

Leído y aceptado por el cliente

Indira Peña Gallardo (Ejecutiva de Banquetes)

Fecha:



REPUBLICA DOMINICANA

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

27 de Febrero esq. Luperón, Plaza de la Bandera, Sto. Dgo. D.N.  
Correo Electrónico : [compras@jce.do](mailto:compras@jce.do) / Tel: 809-539-5419 / 809-530-8987 / Exts - 2262/2352/2495 / Fax : 809-539-8978  
División de Compras y Suministros

**SOLICITUD DE COTIZACION**

RNC : 401-00754-1

No. : **2012-01274**

Fecha : 09/05/2012

Hora : 06:51:09 PM

RNP : 2305

RNC : 101037849

Tel. : 8092216666

Fax. : 8096871371

Código : 0878

Nombre : HOTEL MELIA SANTO DOMINGO

Dirección : AV. GEORGE WASHINGTON 365

Ciudad : REP. DOM., DISTRITO NACIONAL

Contacto : INDIRA PEÑA GALLARDO

Estimados Señores:

Le solicitamos nos presenten cotizaciones para los Artículos que se describen a continuación, solo tendrían que consignar los precios y cantidades en las casillas correspondientes y devolver esta solicitud en sobre cerrado y lacrado al departamento de Compras, debidamente sellada y Firmada. El plazo maximo establecido es de (5) Días hábiles

| CANT.                                                    | UNIDAD | DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)                                                              |
|----------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                        | UND    | ALQUILER DE SALON CON CAP. 700 PAX., PARA EL 14/ 5 /2012, A PARTIR DE LA 11:00AM HASTA 3:00 PM |
|                                                          |        | *MONTAJE TIPO TEATRO.                                                                          |
|                                                          |        | *ALMUERZO PARA 700 PAX. AL FINAL                                                               |
|                                                          |        | *COFFEE BREAK SOLIDOS Y LIQUIDOS ALAS 10:30 AM.                                                |
|                                                          |        | -UTELERIA.                                                                                     |
|                                                          |        | *MESA PRINCIPAL PARA 9 PUESTOS,ELEGANTEMENTE VESTIDA Y CON CENTRO FLORAL.                      |
|                                                          |        | *9 SILLAS FUERTES.                                                                             |
|                                                          |        | *TARIMA PARA MESA PRINCIPAL Y PODIUM                                                           |
|                                                          |        | *MESA DE REGISTRO PARA 4 PUESTOS A LA ENTRADA.                                                 |
| ====> Debajo de esta línea no hay nada mas escrito <==== |        |                                                                                                |

*[Handwritten Signature]*

**COMPRA Y SUMINISTROS**

09 MAY 2012

**PREPARADO POR Lic. Iván Agramonte**

*[Handwritten Signature]*

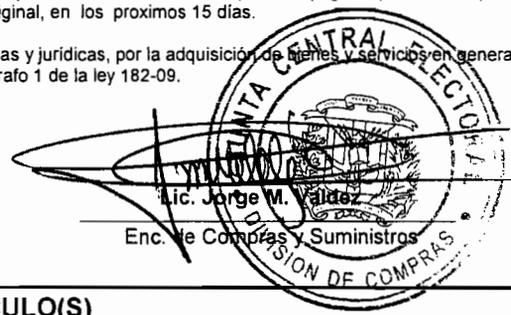
**Indira Peña Gallardo**

10/5/2012

Nota(1) Todo oferente que participe en un concurso, invitación o compra en esta institución, deberá comprometerse a que una vez su oferta sea aceptada, realizará entrega o despacho de equipos, materiales, bienes, servicios o el producto que se trate a partir de la recepción de la Orden de Compra. El pago se procederá a partir la Recepción de la Orden de Compra y el pago se procederá a partir de la recepción de la factura original, en los proximos 15 días.

Nota(2): La JCE, aplicará 0.5% sobre los pagos realizados por el estado y sus dependencias a personas físicas y jurídicas, por la adquisición de bienes y servicios en general, ejecutados en relación de dependencia, con carácter de pago a cuenta, según lo establece el literal D, párrafo 1 de la ley 182-09.

Observaciones: "Siempre deberá indicar su mejor precio", Indicar RNC: Nota enviar cotización de acuerdo a las Cantidades y Unidades requeridas. cotizar en el mismo Orden de la Solicitud. Indicar precio unitario y totalizado, manteniendo su vigencia por un periodo mínimo de 30 días. Indicar el ITBIS segregado del Precio. Especificar marca, Tiempo de Entrega y Garantía. Favor indicar en su sobre el número de nuestra solicitud de cotización.



**DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)**

Hacemos constar que los articulos cotizados, los mantendremos reservados a los precios indicados por un periodo de \_\_\_\_\_ días a partir de la fecha. A los precios de los articulos cotizados, hay que agregarle ITBIS SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Crédito a \_\_\_\_\_ Días Nuestro Compromiso de Entregar es en ( \_\_\_\_\_ ) días, después de la fecha de recepción de la Orden de Compra

Firma / Sello / Fecha



Hotel SDH S.A  
RNC 1-24-00683-1

Ave. George Washington No.500

Santo Domingo  
República Dominicana

**SERVICIOS DE ALIMENTOS**

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atención:</b> Lic. Ivan Agramonte/Lic Jorge M. Valdez<br><br><b>Almuerzo</b><br><b>Salon:</b> (Pendiente de confirmar)<br><b>Fecha:</b> 14 mayo del 2012(Pendiente confirmar)<br><b>Horario:</b> 11:00am-3:00pm<br><b>No. Invitados:</b> 700 Personas | <b>Coordinadora de Ventas &amp; Banquetes:</b><br>Yvette Reyes<br><b>T:</b> 1 809 731 4138<br><b>F:</b> 1 809 731 4149<br><a href="mailto:yvette.reyes@hilton.com">yvette.reyes@hilton.com</a> | <b>Fecha de emisión:</b><br>10/05/2012<br><b>Fecha de Validez de Propuesta:</b><br>10/05/2012 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

**Descripción / Description**

Buenas tardes:

Reciba un cordial saludo de parte de todo el equipo que conforma el Hilton Santo Domingo. Gracias por considerarnos para la celebración de este evento tan importante.

Información importante  
Esta propuesta no garantiza reserva de espacios ni de servicios de alimentos y bebidas para poder garantizar un servicio de calidad alimentos, bebidas y el personal para asistir a sus importantes invitados requerimos lo siguiente

1. Para iniciar proceso de confirmacion de espacio/fecha; firma y sello de esta cotizacion.
2. Firma del contrato y pago del 100% del total cotizado a mas tardar el viernes 11 de mayo a las 10:00am.

**Fecha vallydez de propuesta 10 Mayo del 2012**

Todo el equipo de Hiton Santo Domingo esta comprometido con el éxito de esta actividad; esperamos la propuesta enviada sea de su agrado y posterior aprobación.

Saludos Cordiales

Yvette Reyes  
Coordinadora de Ventas & Banquetes  
809 731-4138  
[yvette.reyes@hilton.com](mailto:yvette.reyes@hilton.com)

**NOTA:**  
Esta Oferta no otorga reserva de espacio y continuamos con nuestros canales de Ventas abiertos para la fecha indicada. A fin de Bloquear salones, alimentos y bebidas el hotel requerirá de un depósito no reembolsable equivalente al 100 % del monto total estimado, con la firma del contrato que a tal efecto formalizaremos al recibir notificación escrita por parte de ustedes de su aceptación de la presente cotización.  
Todas las tarifas están sujetas a impuestos gubernamentales y aun cargo por servicio de ley (16 % y 10% Actualmente)

**Forma de pago:** Los pagos deben ser efectuados en efectivo dólares o pesos a la tasa del día ,  
Tarjeta de crédito o cheque certificado a nombre de Hotel Malecon Center S.A.

|                                                     |      |
|-----------------------------------------------------|------|
| Sub-Total                                           |      |
| 10% Cargo Servicio Legal / Mandatory Service Charge |      |
| 16% ITBIS / Taxes                                   |      |
| <b>SUB-TOTAL</b>                                    |      |
| PropinaVoluntaria / Tips                            |      |
| <b>TOTAL</b>                                        | \$ - |

Firma / Signature



Hotel SDH S.A  
RNC 1-24-00683-1

Ave. George Washington No.500

Santo Domingo  
República Dominicana

**ALIMENTOS & BEBIDAS**

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atención:</b> Lic. Ivan Agramonte/Lic Jorge M. Valdez<br><br><b>Almuerzo</b><br><b>Salon:</b> (Pendiente de confirmar)<br><b>Fecha:</b> 14 mayo del 2012(Pendiente de confirmar)<br><b>Horario:</b> 11:00am-3:00pm<br><b>No. Invitados:</b> 700 Personas | <b>Coordinadora de Ventas &amp; Banquetes:</b><br>Yvette Reyes<br><b>T:</b> 1 809 731 4138<br><b>F:</b> 1 809 731 4149<br><a href="mailto:yvette.reyes@hilton.com">yvette.reyes@hilton.com</a> | <b>Fecha de emisión:</b><br>10/05/2012<br><br><b>Fecha de Validez de Propuesta:</b><br>10/05/2012 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|     | <b>Montajes &amp; Servicios Gran Salon ABCD @ US\$2,300.00</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>USD 2,300.00</b>                                |
|     | <u>Coffee Break</u><br>Café<br>Leche<br>Infusiones<br>Jugo Natural (1 opción)<br><br>Churros de Azúcar<br>Mini sándwich de Jamón y Queso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |
| 700 | <b>Personas. Precio por persona: U\$10.00</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>\$ 7,000.00</b>                                 |
|     | <u>Almuerzo Buffet</u><br><b>ENSALADAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ENSALADA DE LA HUERTA (LECHUGAS MIXTAS CON TOMATE, CEBOLLA Y QUESO)</li> <li>• ENSALADA ROMANA (FIAMBRES Y PASTA)</li> </ul> <b>ADEREZOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VINAGRETA TRADICIONAL</li> <li>• MIL ISLAS</li> </ul> <b>PLATOS FUERTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GOULASH DE RES (TROCITOS DE RES ESTOFADOS ACOMPAÑADOS DE VEGETALES)</li> <li>• FILETE DE MERO EN VINAGRETA TIBIA DE ALCAPARRAS</li> <li>• PASTA EN SALSA ARRABIATA Y QUESO PARMESANO</li> <li>• ZANAHORIAS CON MIEL Y ESTRAGON</li> <li>• ARROZ A LA JARDINERA</li> </ul> <b>POSTRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BRAZO DE GITANO</li> <li>• ARROZ CON LECHE</li> <li>• BUDIN DE PAN</li> </ul> |                                                    |
| 700 | <b>Personas. Precio por persona: U\$22.00</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>\$ 15,400.00</b>                                |
|     | <u>Bebidas compradas en el Hotel:</u><br>7 Galones Piña Colada A US\$33.50<br>7 Galones Fruit Punch A US\$33.50<br>7 Galones Jugo de Naranja A US\$33.50<br>700 Botellas de Coca Cola, Coca Cola Light, Sprite a US\$2.40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$ 234.50<br>\$ 234.50<br>\$ 234.50<br>\$ 1,680.00 |
|     | <b>Sub total bebidas compradas en el hotel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>\$ 2,383.50</b>                                 |
| 1   | <b>Arreglo de Flores para mesa directiva @ US\$150.00</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>\$ 150.00</b>                                   |
|     | <b>Sub - Total alimentos y Bebidas</b><br><i>Montaje Tipo Teatro, Mesa directiva para 9 personas sobre tarima, podium.</i><br><i>Mesa de registro para 4 pax</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>\$ 27,233.50</b>                                |
|     | <b>NOTA:</b><br>Esta Oferta no otorga reserva de espacio y continuamos con nuestros canales de Ventas abiertos para la fecha indicada. A fin de Bloquear salones, alimentos y bebidas el hotel requerirá de un depósito no reembolsable equivalente al 100 % del monto total estimado, con la firma del contrato que a tal efecto formalizaremos al recibir notificación escrita por parte de ustedes de su aceptación de la presente cotización.<br>Todas las tarifas están sujetas a impuestos gubernamentales y aun cargo por servicio de ley (16 % y 10% Actualmente)                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
|     | <b>Forma de pago:</b> Los pagos deben ser efectuados en efectivo dólares o pesos a la tasa del día ,<br>Tarjeta de crédito o cheque certificado a nombre de Hotel Malecon Center S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |

|                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Sub-Total                                           | \$ 27,233.50        |
| 10% Cargo Servicio Legal / Mandatory Service Charge | \$ 2,723.35         |
| 16% ITBIS / Taxes                                   | \$ 4,357.36         |
| <b>SUB-TOTAL</b>                                    |                     |
| Propina Voluntaria / Tips                           |                     |
| <b>TOTAL</b>                                        | <b>\$ 34,314.21</b> |



Yvette Reyes  
 Firma / Signature



REPUBLICA DOMINICANA

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

27 de Febrero esq. Luperón, Plaza de la Bandera, Sto. Dgo. D.N.

Correo Electrónico : [compras@jce.do](mailto:compras@jce.do) / Tel: 809-539-5419 / 809-530-8987 / Exts - 2262/2352/2495 / Fax : 809-539-8978

División de Compras y Suministros

**SOLICITUD DE COTIZACION**

RNC : 401-00754-1

No. : **2012-01274**

Fecha : 09/05/2012

Hora : 06:51:09 PM

RNP : 5074

RNC : 1-24-00683-1

Tel. : 8097314135

Fax. : 8097314149

Código : 3652

Nombre : HOTEL MALECON CENTER, S.A

Dirección : AV. GEORGE WASHINGTON 500

Ciudad : STO DGO, DISTRITO NACIONAL

Contacto : JENNIFER LINARES

**Estimados Señores:**

Solicitamos nos presenten cotizaciones para los Artículos que se describen a continuación, solo tendrían que consignar los precios y los en las casillas correspondientes y devolver esta solicitud en sobre cerrado y lacrado al departamento de Compras, debidamente sellada y Firmada. El plazo máximo establecido es de (5) Días hábiles

| CANT. | UNIDAD | DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)                                                              |
|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | UND    | ALQUILER DE SALON CON CAP. 700 PAX., PARA EL 14/ 5 /2012, A PARTIR DE LA 11:00AM HASTA 3:00 PM |
|       |        | *MONTAJE TIPO TEATRO.                                                                          |
|       |        | *ALMUERZO PARA 700 PAX. AL FINAL                                                               |
|       |        | *COFFEE BREAK SOLIDOS Y LIQUIDOS ALAS 10:30 AM.                                                |
|       |        | -UTELERIA.                                                                                     |
|       |        | *MESA PRINCIPAL PARA 9 PUESTOS,ELEGANTEMENTE VESTIDA Y CON CENTRO FLORAL.                      |
|       |        | *9 SILLAS FUERTES.                                                                             |
|       |        | *TARIMA PARA MESA PRINCIPAL Y PODIUM                                                           |
|       |        | *MESA DE REGISTRO PARA 4 PUESTOS A LA ENTRADA.                                                 |

Debajo de esta línea no hay nada mas escrito <====

*[Handwritten Signature]*

COMPRA Y SUMINISTROS

09 MAY 2012

PREPARADO POR

**Lic. Iván Agramonte**

**Hilton Santo Domingo**  
**Hotel SDH. S.A.**  
**MERCADEO Y VENTAS**  
**RECIBIDO**

10 MAY 2012

ESTE SELLO CERTIFICA SOLAMENTE LA RECEPCION DEL DOCUMENTO Y NO IMPLICA ACEPTACION O COMPROMISO ALGUNO EN RELACION CON EL CONTENIDO DEL MISMO

RECIBIDO POR: *[Handwritten Signature]*

a(1) Todo oferente que participe en un concurso, invitación o compra en esta institución, deberá comprometerse a que una vez su oferta sea aceptada, realizará entrega o despacho de equipos, materiales, bienes, servicios o el producto que se trate a partir de la recepción de la Orden de Compra. El pago se procederá a partir de la Recepción de la Orden de Compra y el pago se procederá a partir de la recepción de la factura original, en los próximos 15 días.

a(2): La JCE, aplicará 0.5% sobre los pagos realizados por el estado y sus dependencias a personas físicas y jurídicas, por la adquisición de bienes y servicios en general, ejecutados en relación de dependencia, con carácter de pago a cuenta, según lo establece el literal D, párrafo 1 de la ley 182-09.

servaciones: "Siempre deberá indicar su mejor precio", Indicar RNC: ta enviar cotización de acuerdo a las Cantidades y Unidades requeridas. cotizar en el mismo Orden de la Solicitud. Indicar precio unitario y totalizado, manteniendo su vigencia por un período mínimo de 30 días. Indicar el ITBIS segregado del Precio. Especificar marca, Tiempo de Entrega y Garantía. Favor indicar en su sobre el número de nuestra solicitud de cotización.

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

*[Handwritten Signature]*

Lic. Jorge M. Valdez

Enc. de Compras y Suministros

**DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)**

hacemos constar que los artículos cotizados, los mantendremos reservados a los precios indicados por un periodo de \_\_\_\_\_ días a partir de la fecha. los precios de los artículos cotizados, hay que agregarle ITBIS SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Crédito a \_\_\_\_\_ Días Nuestro Compromiso de Entregar es en ( \_\_\_\_\_ ) días, después de la fecha de recepción de la Orden de Compra

Firma / Sello / Fecha

**CONTRATO No 1342954**

|                   |                                                                    |                        |                         |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| <b>Cuenta:</b>    | Junta Central Electoral                                            | <b>Contrato No:</b>    | 1342954                 |
| <b>Contacto:</b>  | Estimado Sr. Agramonte                                             | <b>Eject. Bqt:</b>     | Anny Avila              |
| <b>Direccion:</b> | Ave 27 de Febrero esq. Luperon Primer piso<br>Santo Domingo,<br>DO | <b>Gte. Vts:</b>       | Anny Avila              |
| <b>Telefono:</b>  | 8095395419                                                         | <b>Tipo de Evento:</b> |                         |
| <b>Fax:</b>       | 8095373510                                                         | <b>Grupo:</b>          | Junta Central Electoral |
|                   |                                                                    | <b>Representante:</b>  |                         |

**Lunes, Mayo 14, 2012**

| Horario       | Salon                                                                                                                                                                                    | Evento       | Montaje       | PAX     | Renta | No.de Orden    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------|-------|----------------|
| 08:00 - 18:00 | Las Carabelas                                                                                                                                                                            | Sesion       | Banquet Style | 700 / 0 | COM   | <b>1492001</b> |
| <i>nota</i>   | <i>Montaje en mesas redondas media luna de 8 personas<br/>Mesa de registro de 4 personas en la entrada<br/>Trima para mesa directiva de 9 personas<br/>Cliente suplira audiovisuales</i> |              |               |         |       |                |
|               | <i>Habitación Day use gratis</i>                                                                                                                                                         |              |               |         |       |                |
| 10:30 - 11:00 | Las Carabelas                                                                                                                                                                            | Coffee Brake | Banquet Style | 700 / 0 | COM   | <b>1492002</b> |
| 12:00 - 13:00 | Las Carabelas                                                                                                                                                                            | Almuerzo     | Banquet Style | 700 / 0 | COM   | <b>1492003</b> |
| <i>nota</i>   | <i>El almuerzo se servira al final en el mismo salon de conferencia</i>                                                                                                                  |              |               |         |       |                |

| <b>Alimentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario 10:30 To 11:00</b><br><b>Coffee Break 3 RD 350.00 Per Person</b><br><b>Exp 700 / Gtd / Set</b><br>Café, Café Descafeinado, Leche, Té<br>Dos Variedades de Jugos<br>Croissants<br>Finger Sandwicks de Jamón y Queso<br>Brownies de Chocolate con Nueces                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Horario 12:00 To 13:00</b><br><b>Buffet Internacional Las Atarazanas RD 750.00 Per Person</b><br><b>Exp 700 / Gtd / Set</b><br>Ensalada de Pollo al Curry de Madras con Almendras Tostadas<br>Variedad de Lechugas Mixtas, Tomate, Pepino, Zanahorias<br>Con Vinagreta Italiana, Salsa Mil Islas, Aderezo de Yogurt, Eneldo y Pepino<br>Capressa con Pesto de Albahaca y Syrup Balsámico<br>***<br>Vegetales al Grill Caramelizados con Vinagre de Modena<br>Papas Rissole<br>Filete de Chillo en Salsa de Curry con Coco<br>Lasaña Napolitana al Tomate fresco y Salsa Bechamel<br>Arroz Atomatado con Tocineta Crujiente<br>Supremas de Pollo en Salsa de Chardonay con Almendras<br>***<br>Espejo de Mini Tiramisú, Galletas Sable y Cocadas<br>Torta de Chocolate Rellena con Galletas de Amaretto y Crema Inglesa<br>Mouse de Mango con Coulis de Kiwi |

| <b>Bebidas</b>                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Las Carabelas 12:00 To 13:00</b><br><b>Bebidas por Botella</b><br>700 Refrescos RD 80.00 Por Botella                                                                     |
| <b>Decoracion</b>                                                                                                                                                           |
| <b>Las Carabelas 08:00 To 18:00</b><br><b>1 Arreglo Flores Locales</b> Cortesia<br><b>Alargado</b><br><i>Arreglo gratis y botellitas de agua para mesa directiva gratis</i> |
| <b>Contabilidad</b>                                                                                                                                                         |
| <b>Las Carabelas 08:00 To 18:00</b><br><b>*Nota Conta:</b>                                                                                                                  |

**Anny Avila**  
Sales

**05-10-12**

**Junta Central Electoral**  
Firma Autorizada de la Empresa

**05-10-12**



Junta Central Electoral  
Estimado Sr. Agramonte  
Estimado Sr. Agramonte  
Ave 27 de Febrero esq. Luperon Primer piso  
Santo Domingo,  
DO

Business Block Name: Junta Central Electoral - BB ID 1342954

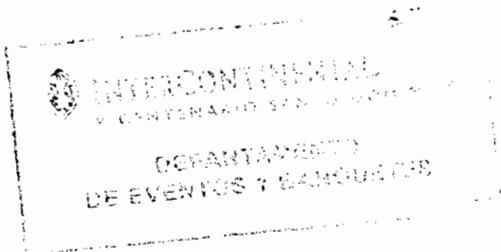
Arrival: Monday, 14 May 2012

Departure: Monday, 14 May 2012

Pro Forma Invoice

|                                        | Qty | Curr. | Unit Price                        | Total               |
|----------------------------------------|-----|-------|-----------------------------------|---------------------|
| <b>Monday, 14 May 2012</b>             |     |       |                                   |                     |
| <b>Coffee Brake - Event ID 1492002</b> |     |       |                                   |                     |
| Coffee Break 3                         | 700 | RD    | 350.00                            | 245,000.00          |
| <b>Almuerzo - Event ID 1492003</b>     |     |       |                                   |                     |
| Buffet Internacional Las Atarazanas    | 700 | RD    | 750.00                            | 525,000.00          |
| Refrescos                              | 700 | RD    | 80.00                             | 56,000.00           |
| <b>Summary by Revenue Type</b>         |     |       |                                   |                     |
| Beverage                               |     | RD    |                                   | 56,000.00           |
| Food                                   |     | RD    |                                   | 770,000.00          |
| <b>Estimated Total</b>                 |     | RD    |                                   | 826,000.00          |
|                                        |     |       | Service Charge to be added at 10% | 82,600.00           |
|                                        |     |       | VAT to be added at 16 %           | 132,160.00          |
|                                        |     |       | <b>Total incl. VAT</b>            | <b>1,040,760.00</b> |
| <b>Estimated Due</b>                   |     | RD    |                                   | 1,040,760.00        |

Signature



## CONTRATO No 1342954

### TERMINOS Y CONDICIONES PARA EVENTOS DE BANQUETES

#### 1.-Forma de pago

El cliente pagará un 50% a la confirmación del evento y el pago 50% restante tres días antes del evento. Los pagos pueden ser realizados en efectivo, tarjetas de créditos o cheques certificados. No se aceptan cheques personales. Los consumos extras realizados durante del evento deben ser pagados al finalizar la actividad. Para clientes con crédito aprobado, el pago se realiza dentro de los treinta (30) días posterior al evento.

#### 2.-Cancelaciones

El depósito para la reservación del salón no es reembolsable. Si la cancelación es recibida después de los treinta días hasta quince días antes del evento el hotel hará devolución del 50% del monto pagado a la fecha. Si la cancelación se recibe entre los 15 y 5 días de anticipación se hará devolución del 25% del monto pagado a la fecha. Cinco días (120 horas) antes de realizarse el evento no habrá devoluciones. Las cancelaciones deben ser confirmadas por escrito.

#### 3.-Cambios de fecha

El cliente deberá informar por escrito, con mínimo de cinco (5) días de antelación, cualquier cambio de fecha del evento programado. Una vez solicitado el cambio de fecha, los precios previamente acordados se encontrarán sujetos a cualquier cambio de acuerdo a las fluctuaciones del mercado durante la fecha de dicha solicitud. El depósito previamente realizado por el cliente será considerado como avance del precio total calculado a la fecha del cambio del evento.

#### 4.-Número de participantes

La garantía final del evento deberá ser confirmada 72 horas antes del evento. De no recibir dicha confirmación, se tomará como garantía final la estipulada en el contrato y será el número a cobrar independientemente asistan menos invitados a la actividad. El hotel estará preparado para un incremento de garantía de un 10%, los cuales serán cobrados directamente al cliente. El hotel hará el montaje para el número de participantes estipulados bajo contrato y garantiza los servicios de Alimentos y Bebidas bajo dicho número.

#### 5.-Los precios están sujetos a los impuestos locales.

6.-Los precios son sujetos a cambio de acuerdo a la fluctuación del dólar en el mercado, inflación y tasas impositivas.

#### 7.-El Hotel se reserva el derecho de reasignar el salón de eventos

8.-El cliente no puede traer comida al evento, a excepción de casos que estén previamente aprobados por la Dirección de Alimentos y Bebidas quienes aplicarían un cargo por descorche.

#### 9.-Entrega de Bebidas

Las bebidas por descorche deberán ser entregadas a la Ofic. de Banquetes en horario de 9:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes. El cliente deberá traer una persona para el transporte de las mismas hasta la oficina. El hotel no se hace responsable de bebidas entradas directamente al salón de eventos o que hayan sido entregadas a otro empleado. Los refrescos, cervezas y cócteles no se descorchan. No está permitido el brindis de casas licoreras.

#### 10.-Daños

-El cliente tiene la responsabilidad total de daños ocasionados por invitados o personas que le representen durante el montaje, desarrollo y desmontaje de su evento.

-El hotel no es responsable de artículos personales y/o equipos llevados al lugar de la actividad por los invitados de su evento y/o personal de su empresa.

-En caso de alto o bajo voltaje el hotel no se hace responsable de daños en equipos eléctricos.

-Compañías externas que realizan conexiones o trabajos eléctricos y han sido contactados directamente por el cliente no tienen vinculación alguna con Intercontinental V Centenario, estando este último libre de toda responsabilidad por daños.

#### 11.-Seguridad

-El hotel se reserva el derecho de no permitir la entrada o de sacar a personas durante su evento que no cumplan con las políticas de organización de la empresa.

-El hotel podrá cancelar o terminar su actividad si no se cumplen las normas de moral, conducta y seguridad. El hotel se reserva el derecho de admisión y permanencia de cualquier individuo.

-El hotel no se hace responsable de artículos personales y/o equipos de trabajo dejados en los salones antes, durante y después del evento. El hotel no almacena equipos para su posterior recogida.

#### 12.-Decoraciones

-El traslado de entrada y salida de artículos en el hotel es responsabilidad total del cliente. El hotel no asigna personal para este trabajo.

-El área de acceso a los salones es el pasillo lateral al lobby. Cualquier otra vía a usar debe estar previamente aprobada por la Gerencia de Banquetes.

-Principalmente para eventos de sociales (bodas, cumpleaños, bautizos) o cualquier evento que amerite decoración, la persona encargada deberá traer su personal de apoyo para los trabajos de floristería, traslado de adornos o cualquier cambio de posición de sus materiales.

-El hotel no permitirá que durante los eventos iniciados ningún suplidor saque materiales o mercancías dejadas por descuidos.

-Los decoradores deberán traer una lona sobre la cual trabajarán sus arreglos. Terminado su trabajo deberán recoger el área donde trabajaron.

-Esta prohibido clavar, pegar, colgar decoraciones o cualquier otro tipo de promociones, banderolas o cualquier material en las paredes o techos de los salones y áreas circundantes.

-El salón estará disponible para montaje y/o decoración según las horas establecidas en el contrato. En caso de ser requerido mas tiempo debe estar previamente autorizado y colizado por la Gerencia de Banquetes.

-Terminado el evento es responsabilidad total del cliente y/o su decorador de retirar todos los materiales y/o equipos utilizados durante su evento.

-No somos responsables de materiales requeridos el día siguiente a su evento.

-El aire acondicionado se encenderá dos horas antes del inicio de la actividad.

13.-El uso de los salones es permitido dentro de los horarios de inicio y término del evento establecido en el contrato de su actividad.

14.-El presente contrato no tendrá efecto en caso de que las operaciones normales del hotel se ven afectadas por huelgas, disputas laborales, accidentes de todo tipo y otras causas fuera de control y en cualquiera de estos casos el hotel no imputará ninguna indemnización.

15.-Este contrato es aplicado también para servicios prestados por el Hotel fuera del mismo (Outside Catering).

16.- Este contrato debe estar firmado en original o enviado vía fax al No. 687-6306 con 72 horas de anticipación a la realización del evento.

Gracias por haber seleccionado el Hotel Intercontinental V Centenario.

Anny Ávila  
Sales

05-10-12

Junta Central Electoral  
Firma Autorizada de la Empresa

05-10-12







REPUBLICA DOMINICANA

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

27 de Febrero esq. Luperón, Plaza de la Bandera, Sto. Dgo. D.N.

Correo Electrónico : [compras@jce.do](mailto:compras@jce.do) / Tel: 809-539-5419 / 809-530-8987 / Exts - 2262/2352/2495 / Fax : 809-539-8978

División de Compras y Suministros

**SOLICITUD DE COTIZACION**

RNC : 401-00754-1

No. : **2012-01274**

Fecha : 09/05/2012

Hora : 06:51:09 PM

RNP : 2120

RNC : 1-01-108525

Tel. : 8092210000

Fax. : 8096876306

Código : 2749

Nombre : HOTEL INTERCONTINENTAL V CENTENARIO

Dirección : AV, GEORGE WASHINTON #218

Ciudad : STO DGO D.N, DISTRITO NACIONAL

Contacto : AURA PEREZ/ ANNY AVILA

**Estimados Señores:**

Solicitamos nos presenten cotizaciones para los Artículos que se describen a continuación, solo tendrían que consignar los precios y montos en las casillas correspondientes y devolver esta solicitud en sobre cerrado y lacrado al departamento de Compras, debidamente sellada y Firmada. El plazo máximo establecido es de (5) Días hábiles

| CANT. | UNIDAD | DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)                                                              |
|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | UND    | ALQUILER DE SALON CON CAP. 700 PAX., PARA EL 14/ 5 /2012, A PARTIR DE LA 11:00AM HASTA 3:00 PM |
|       |        | *MONTAJE TIPO TEATRO.                                                                          |
|       |        | *ALMUERZO PARA 700 PAX. AL FINAL                                                               |
|       |        | *COFFEE BREAK SOLIDOS Y LIQUIDOS ALAS 10:30 AM.                                                |
|       |        | *UTELERIA.                                                                                     |
|       |        | *MESA PRINCIPAL PARA 9 PUESTOS,ELEGANTEMENTE VESTIDA Y CON CENTRO FLORAL.                      |
|       |        | *9 SILLAS FUERTES.                                                                             |
|       |        | *TARIMA PARA MESA PRINCIPAL Y PODIUM                                                           |
|       |        | *MESA DE REGISTRO PARA 4 PUESTOS A LA ENTRADA.                                                 |
|       |        | ====> Debajo de esta línea no hay nada mas escrito <====                                       |

*Iván Agramonte*

COMPRA Y SUMINISTROS

09 MAY 2012

PREPARADO POR

**Lic. Iván Agramonte**

(1) Todo oferente que participe en un concurso, invitación o compra en esta institución, deberá comprometerse a que una vez su oferta sea aceptada, realizará entrega o despacho de equipos, materiales, bienes, servicios o el producto que se trate a partir de la recepción de la Orden de Compra. El pago se procederá a partir de la Recepción de la Orden de Compra y el pago se procederá a partir de la recepción de la factura original, en los próximos 15 días.

(2) La JCE, aplicará 0.5% sobre los pagos realizados por el estado y sus dependencias a personas físicas y jurídicas, por la adquisición de bienes y servicios en general ejecutados en relación de dependencia, con carácter de pago a cuenta, según lo establece el literal D, párrafo 1 de la ley 182-09.

Observaciones: "Siempre deberá indicar su mejor precio", Indicar RNC: Indicar precio unitario y totalizado, manteniendo su vigencia por un período mínimo de 30 días. Indicar el ITBIS segregado del Precio. Especificar marca, Tiempo de Entrega y Garantía. Favor indicar en su sobre el número de nuestra solicitud de cotización.

*Jorge M. Valdez*

Lic. Jorge M. Valdez

Enc. de Compras y Suministros

**DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)**

Hacemos constar que los artículos cotizados, los mantendremos reservados a los precios indicados por un periodo de \_\_\_\_\_ días a partir de la fecha.

A los precios de los artículos cotizados, hay que agregarle ITBIS SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Crédito a \_\_\_\_\_ Días

Nuestro Compromiso de Entregar es en ( \_\_\_\_\_ ) días, después de la fecha de recepción de la Orden de Compra

*Iván Agramonte*

Firma / Sello / Fecha



REPUBLICA DOMINICANA

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

27 de Febrero esq. Luperón, Plaza de la Bandera, Sto. Dgo. D.N.

Correo Electrónico : [compras@jce.do](mailto:compras@jce.do) / Tel: 809-539-5419 / 809-530-8987 / Exts - 2262/2352/2495 / Fax : 809-539-8978

División de Compras y Suministros

**SOLICITUD DE COTIZACION**

RNC : 401-00754-1

No. : **2012-01274**

Fecha : 09/05/2012

Hora : 06:51:09 PM

RNP : 9779

RNC : 1-30-48209-8

Tel. : 8095350800

Fax. : 8095346251

Código : 3255

Nombre : HOTEL BQ SANTO DOMINGO

Dirección : AV. SARAZOTA #53, BELLA VISTA

Ciudad : SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL

Contacto :

Estimados Señores:

Le solicitamos nos presenten cotizaciones para los Artículos que se describen a continuación, solo tendrían que consignar los precios y cantidades en las casillas correspondientes y devolver esta solicitud en sobre cerrado y lacrado al departamento de Compras, debidamente sellada y Firmada. El plazo maximo establecido es de (5) Días hábiles

| CANT. | UNIDAD | DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)                                                              |
|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | UND    | ALQUILER DE SALON CON CAP. 700 PAX., PARA EL 14/ 5 /2012, A PARTIR DE LA 11:00AM HASTA 3:00 PM |
|       |        | *MONTAJE TIPO TEATRO.                                                                          |
|       |        | *ALMUERZO PARA 700 PAX. AL FINAL                                                               |
|       |        | *COFFEE BREAK SOLIDOS Y LIQUIDOS ALAS 10:30 AM.                                                |
|       |        | -UTELERIA.                                                                                     |
|       |        | *MESA PRINCIPAL PARA 9 PUESTOS,ELEGANTEMENTE VESTIDA Y CON CENTRO FLORAL.                      |
|       |        | *9 SILLAS FUERTES.                                                                             |
|       |        | *TARIMA PARA MESA PRINCIPAL Y PODIUM                                                           |
|       |        | *MESA DE REGISTRO PARA 4 PUESTOS A LA ENTRADA.                                                 |
|       |        | ====> Debajo de esta línea no hay nada mas escrito <====                                       |

*Juan Agramonte*  
**COMPRA Y SUMINISTROS**  
 09 MAY 2012  
 PREPARADO POR  
**Lic. Iván Agramonte**

a(1) Todo oferente que participe en un concurso, invitación o compra en esta institución, deberá comprometerse a que una vez su oferta sea aceptada, realizará entrega o despacho de equipos, materiales, bienes, servicios o el producto que se trate a partir de la recepción de la Orden de Compra. El pago se procederá a partir de la Recepción de la Orden de Compra y el pago se procederá a partir de la recepción de la factura original, en los proximos 15 días.

a(2): La JCE, aplicará 0.5% sobre los pagos realizados por el estado y sus dependencias a personas físicas y jurídicas, por la adquisición de bienes y servicios en general ejecutados en relación de dependencia, con carácter de pago a cuenta, según lo establece el literal D, párrafo 1 de la ley 182-09.

Observaciones: "Siempre deberá indicar su mejor precio", Indicar RNC: Indicar la cantidad de acuerdo a las Cantidades y Unidades requeridas. cotizar en el mismo Orden de la Solicitud. Indicar precio unitario y totalizado, manteniendo su vigencia por un periodo mínimo de 30 días. Indicar el ITBIS segregado del Precio. Especificar marca, Tiempo de Entrega y Garantía. Favor indicar en su sobre el número de nuestra solicitud de cotización.

*Jorge M. Valdez*  
**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**  
 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
 Lic. Jorge M. Valdez  
 Enc. de Compras y Suministros

**DEPTO. COMERCIAL**  
**BQ hoteles**  
*Jorge Sánchez*  
 Firma / Sello / Fecha

**DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)**

hacemos constar que los artículos cotizados, los mantendremos reservados a los precios cotizados por un periodo de \_\_\_\_\_ días a partir de la fecha.

A los precios de los artículos cotizados, hay que agregarle ITBIS SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Crédito a \_\_\_\_\_ Días

Nuestro Compromiso de Entregar es en ( \_\_\_\_\_ ) días, después de la fecha de recepción de la Orden de Compra



IVAN G. AGRAMONTE OSORIO <ivanagramonte@gmail.com>

---

## Hotel BQ- Evento 14 mayo 2012

---

Nicole Sanchez <nsanchez@bqsantodomingo.com>  
Para: ivanagramonte@gmail.com

10 de mayo de 2012 09:58

Hola Ivan:

Lamentablemente no contamos con capacidad para el evento que nos requieren.  
Gracias por haber pensado en nosotros al momento de requerir propuestas.

Adjunto la propuesta con esta nota.  
Excelente resto del día!!

Nicole Sánchez – Gerente de Eventos  
Ave Sarasota No. 53 Sto Dgo  
Tel.:809-535-0800 ext 2757 Fax.:809-534-6251  
Movil.:829-539-4239  
nsanchez@bqsantodomingo.com - <http://www.bqsantodomingo.com>  
P Imprima este correo sólo si es necesario.

Este correo electrónico y cualquier fichero anexo al mismo contiene información confidencial y/o privilegiada que es de uso exclusivo del destinatario del mismo. Queda expresamente prohibida cualquier modificación, copia, divulgación a terceros sin la autorización expresa del remitente y en general el uso indebido del mismo. Si el receptor del correo electrónico no es la persona a la que va dirigida esta transmisión confidencial, se le notifica que la distribución o copias de esta comunicación está terminantemente prohibida. Si usted ha recibido esta transmisión por error le rogamos se ponga en contacto con el remitente y proceda de inmediato a la destrucción de la misma. La empresa se reserva el derecho de tomar las acciones legales oportunas en el caso de incumplimiento de lo mencionado anteriormente.

-----  
-----  
This message, together with any attachments, is for the confidential and exclusive use of the intended addressee (s). Do not modify, copy, disclose to third parties without the express consent of the sender or use the information contained in this e-mail. If you receive it in error, please delete it and notify us by return e-mail. Do not circulate or copy any information contained in it. The Company may take appropriate action, in case of failure to comply with the above mentioned.

-----Mensaje original-----

De: Scanner@bqsantodomingo.com [mailto:Scanner@bqsantodomingo.com]  
Enviado el: Thursday, May 10, 2012 9:48 AM  
Para: Nicole Sanchez  
Asunto: Message from "RNP0CB10F"

This E-mail was sent from "RNP0CB10F" (Aficio MP 171).

Scan Date: 05.10.2012 09:47:55 (-0400)  
Queries to: Scanner@bqsantodomingo.com

---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

27 de Febrero esq. Luperón, Plaza de la Bandera, Sto. Dgo. D.N.  
 Correo Electrónico : compras@jce.do / Tel: 809-539-5419 / 809-530-8987 / Exts - 2262/2352/2495 / Fax : 809-539-8978  
 División de Compras y Suministros

**SOLICITUD DE COTIZACION**  
 RNC : 401-00754-1

No. : **2012-01274**

Fecha : 09/05/2012

Hora : 06:51:09 PM

RNP : 3744

RNC : 1-01-03587-2

Tel. : 8095628222

Fax. : 8094828938

Código : 2040

Nombre : HOTEL DOMINICAN FIESTA & CASINO

Dirección : AV. ANACAONA NO.20

Ciudad : STO. DGO, DISTRITO NACIONAL

Contacto :

**Estimados Señores:**

Licitamos nos presenten cotizaciones para los Artículos que se describen a continuación, solo tendrían que consignar los precios y valores en las casillas correspondientes y devolver esta solicitud en sobre cerrado y lacrado al departamento de Compras, bidamente sellada y Firmada. El plazo maximo establecido es de (5) Días hábiles

| CANT.                                                    | UNIDAD | DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)                                                              |
|----------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                        | UND    | ALQUILER DE SALON CON CAP. 700 PAX., PARA EL 14/ 5 /2012, A PARTIR DE LA 11:00AM HASTA 3:00 PM |
|                                                          |        | *MONTAJE TIPO TEATRO.                                                                          |
|                                                          |        | *ALMUERZO PARA 700 PAX. AL FINAL                                                               |
|                                                          |        | *COFFEE BREAK SOLIDOS Y LIQUIDOS ALAS 10:30 AM.                                                |
|                                                          |        | -UTELERIA.                                                                                     |
|                                                          |        | *MESA PRINCIPAL PARA 9 PUESTOS,ELEGANTEMENTE VESTIDA Y CON CENTRO FLORAL.                      |
|                                                          |        | *9 SILLAS FUERTES.                                                                             |
|                                                          |        | *TARIMA PARA MESA PRINCIPAL Y PODIUM                                                           |
|                                                          |        | *MESA DE REGISTRO PARA 4 PUESTOS A LA ENTRADA.                                                 |
| ====> Debajo de esta línea no hay nada mas escrito <==== |        |                                                                                                |

*[Handwritten Signature]*  
**COMPRA Y SUMINISTROS**  
 09 MAY 2012  
 PREPARADO POR  
**Lic. Iván Agramonte**

1) Todo oferente que participe en un concurso, invitación o compra en esta institución, deberá comprometerse a que una vez su oferta sea aceptada, realizará la entrega o despacho de equipos, materiales, bienes, servicios o el producto que se trate a partir de la recepción de la Orden de Compra. El pago se procederá a partir de la Recepción de la Orden de Compra y el pago se procederá a partir de la recepción de la factura original, en los proximos 15 días.

2) La JCE, aplicará 0.5% sobre los pagos realizados por el estado y sus dependencias a personas físicas y jurídicas, por la adquisición de bienes y servicios en general ejecutados en relación de dependencia, con carácter de pago a cuenta, según lo establece el literal D, párrafo 1 de la ley 182-09.

Observaciones: "Siempre deberá indicar su mejor precio", Indicar RNC: Indicar precio unitario y totalizado, manteniendo su vigencia por un período mínimo de 30 días. Indicar el ITBIS segregado del Precio. Especificar marca, Tiempo de Entrega y Garantía. Favor indicar en su sobre el número de nuestra solicitud de cotización.

*[Handwritten Signature]*  
**Lic. Jorge M. Valez**  
 Enc. de Compras y Suministros

**DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)**

Hacemos constar que los articulos cotizados, los mantendremos reservados a los precios indicados por un periodo de \_\_\_\_\_ días a partir de la fecha.  
 A los precios de los artículos cotizados, hay que agregarle ITBIS SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Crédito a \_\_\_\_\_ Días  
 Nuestro Compromiso de Entregar es en ( \_\_\_\_\_ ) días, después de la fecha de recepción de la Orden de Compra

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**  
**COMPRAS Y SUMINISTROS**  
**10/05/2012**  
*[Handwritten Signature]*  
 Firma / Sello / Fecha



Martyn Alcantara <[martyn.alcantara@gmail.com](mailto:martyn.alcantara@gmail.com)>

---

## Informacion No disponibilidad - Dominican Fiesta Hotel & Casino

2 mensajes

---

Eventos Corporativos del DF <[eventos2.dominican@fiestahotelgroup.com](mailto:eventos2.dominican@fiestahotelgroup.com)>

10 de mayo de 2012  
16:53

Para: [martyn.alcantara@gmail.com](mailto:martyn.alcantara@gmail.com), [ivanagramonte@gmail.com](mailto:ivanagramonte@gmail.com)

Buenas Tardes Sr. Alcántara

Le escribo con relación a su solicitud de cotización para el día 14 de mayo, para la misma no tenemos disponibilidad, favor indicar si la actividad puede ser llevada a cabo en otra fecha para proceder a verificar disponibilidad.

Ante cualquier inquietud, no dude en contactarme.

Saludos cordiales,

***Dominican Fiesta Hotel & Casino***

***Lady Mar Rojas***

***Coordinadora de Eventos Corporativos***

***Tel: (+1) 809-562 82 22, Ext. 7094***

***Fax: (+1) 809-482 89 59***

***Cel: (+1) 829-257 55 48***

***[eventos2.dominican@fiestahotelgroup.com](mailto:eventos2.dominican@fiestahotelgroup.com)***

***[www.fiestahotelgroup.com](http://www.fiestahotelgroup.com)***