

ANEXO PARA TARIFA CORPORATIVA DE ALOJAMIENTO CON VIGENCIA DE UN AÑO

ÍTEMS A COTIZAR	CANTIDAD	TARIFA POR NOCHE	IVA 19%	SEGURO HOTELERO	TOTAL TARIFA ALOJAMIENTO
Tarifa habitación acomodación sencilla - noche					
Tarifa habitación acomodación doble - noche					
Tarifa habitación acomodación triple - noche					
Tarifa alojamiento persona adicional - noche					
Tarifa habitación acomodación sencilla para menor de edad - noche					
Tarifa alojamiento en acomodacion sencilla para estadia superior a cinco (5) dias					
Tarifa alojamiento para grupos - noche					
Tarifa penalidad por "No Show"					
Tarifa Early Check in					
Tarifa Late Check out					
Tarifa servicio de transporte aeropuerto- hotel - aeropuerto (si no esta incluido)					
% Descuento por volumen					
De 1 a 10 personas					
De 11 a 20 personas					
De 21 a 40 personas					
De 50 personas en adelante					

INFORMACIÓN GENERAL DE ALOJAMIENTO

Tiempo de respuesta por parte del hotel para confirmación de reservas	
Tiempo de respuesta por parte del hotel para cancelación de reservas	
Describa causales de penalidades	
Describa excepciones de penalidad	
¿Que cubre la tarifa de alojamiento?	
¿la tarifa de alojamiento incluye desayuno?	
¿Cuenta con habitaciones de “NO FUMADORES”?	
¿Describa hora de Check in?	
¿Describa hora de Check out?	
¿Cuenta con parqueadero para huéspedes o invitados a eventos propios de la Fundación, describa cuantos?	
¿Cuenta el hotel con ruta circular (aeropuerto-hotel-aeropuerto), describa	

Firma del Representante Legal

Nombre y Apellido

Razón Social

ANEXO PARA PRECIO DE REFERENCIA ALIMENTOS EVENTOS

ÍTEMS A COTIZAR	CANTIDAD	VR. UNITARIO	IVA 19%	IMPO CONSUMO 8%	TOTAL	OBSERVACIONES
Desayuno tipo buffet (Para no hospedados)	1					
Almuerzo tipo buffet	10 a 20					
	21 a 40					
	41 a 60					
	mas de 60					
Cena tipo buffet	10 a 20					
	21 a 40					
	41 a 60					
	mas de 60					
Refrigerios AM/PM	10 a 20					
	21 a 40					
	41 a 60					
	mas de 60					
Estación permanente de agua, café, aromática, galletas por persona	10 a 20					
	21 a 40					
	41 a 60					
	mas de 60					
Personal de apoyo - meseros para atención del evento	DIA					



ANEXO PARA PRECIO DE REFERENCIA ALIMENTOS EVENTOS

ÍTEMS A COTIZAR	CANTIDAD	VR. UNITARIO	IVA 19%	IMPO CONSUMO 8%	TOTAL	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO (describa términos y condiciones comerciales)						
Con cuantos restaurantes cuenta en el hotel y de que capacidades cada uno?						
Tiempo en que se mantiene la reserva del salón bajo una cotización						
Tiempo requerido para hacer cambios en el menú del almuerzo						
Tiempo requerido para hacer cambios en el pedido de refrigerios						
Describa cual es la política de cancelación de eventos						

Firma del Representante Legal _____

Nombre y Apellido _____

Razón Social _____

ANEXO PARA PRECIO DE REFERENCIA ALQUILER SALON DE EVENTOS

ÍTEMS A COTIZAR/ RANGOS	CANTIDAD UND/PX	VR. UNITARIO	IVA 19%	TOTAL	OBSERVACIONES
Alquiler amplificación de sonido (incluido micrófono) POR DIA	10 a 20				
	21 a 40				
	41 a 60				
	mas de 60				
Alquiler micrófono adicional POR DIA	1				
Alquiler Video Beam	1				
Alquiler pantalla de proyección POR DIA	10 a 20				
	21 a 40				
	41 a 60				
	mas de 60				
Alquiler computador portátil (incluya conexión wifi) POR DIA	1				
Alquiler salón de eventos con (montaje mesas y sillas) de 8am a 5pm Tipo Aula	10 a 20				
	21 a 40				
	41 a 60				
	mas de 60				
Alquiler salón de eventos con (montaje mesas y sillas) de 8am a 5pm Tipo Auditorio	10 a 20				
	21 a 40				
	41 a 60				
	mas de 60				
Alquiler salón de eventos con (montaje mesas y sillas) de 8am a 5pm Tipo U	10 a 20				
	21 a 40				
	41 a 60				
	mas de 60				

ANEXO PARA PRECIO DE REFERENCIA ALQUILER SALON DE EVENTOS

ÍTEMS A COTIZAR/ RANGOS	CANTIDAD UND/PX	VR. UNITARIO	IVA 19%	TOTAL	OBSERVACIONES
Alquiler salón de eventos con (montaje mesas y sillas) de 8am a 5pm Tipo Banquete	10 a 20				
	21 a 40				
	41 a 60				
	mas de 60				

INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO (describa términos y condiciones comerciales)	
Con cuantos restaurantes cuenta en el hotel y de que capacidades cada uno?	
Tiempo en que se mantiene la reserva del salón bajo una cotización	
Tiempo requerido para hacer cambios en el menú del almuerzo	
Tiempo requerido para hacer cambios en el pedido de refrigerios	
Describa cual es la política de cancelación de eventos	

Firma del Representante Legal

Nombre y Apellido

Razón Social
