

# FICHA TECNICA

Especificaciones

## DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

Nombre Genérico:	SALONES DE EVENTOS Y HOSPEDAJES
<b>Descripción:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hotel de 4 estrellas en adelante, ubicado en la ciudad en Santo Domingo para ser utilizado en fecha del 10 al 17 de diciembre del 2021.</li><li>- El evento inicia el día 13 de diciembre culminando el 17 de diciembre. Los días previos serán utilizado para la coordinación del personal de trabajo, montaje de equipos técnicos, audiovisuales, ambientación, cabina de traducción, colocación de material gastable, material promocional (POP) y material de bioseguridad a utilizar en los salones del hotel.</li><li>- Capacidad de hospedaje para aproximadamente 130-150 personas (reservas de habitaciones de los participantes). Tomar en cuenta que algunas de estas habitaciones deben tener accesibilidad para personas con discapacidad.</li><li>- Hotel con acceso a internet inalámbrico y cableado en todos sus espacios.</li><li>- Dos (2) habitaciones para el personal operativo del Congreso, con acceso desde el 10 de diciembre al 17 diciembre del 2021.</li></ul>
<b>MONTAJE SALÓN</b> 1er. Día del evento, lunes 13 de diciembre.	<p>Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Congreso PREVENENCIA 2021</b></li><li><b>1 salón con capacidad para 150 personas</b></li><li>• Montaje tipo escuela</li><li>• Sonido</li><li>• Proyector</li><li>• Computadora</li><li>• Impresora</li><li>• Audiovisuales</li><li>• Cuadernos</li><li>• Bolígrafos</li><li>• Estación líquida permanente (agua, jugo, té, leche y café)</li><li>• Señalizaciones para llegar al Congreso y letrero con el nombre del congreso a la entrada del salón.</li><li>✓ <b>Almuerzo</b> para 150 personas</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Cóctel de bienvenida para 150 personas (en horas tempranas de la noche, pendiente de definir hora)</b></li> <li>• 1 <b>área (salón, restaurante u otro espacio) este puede ser en exterior.</b></li> <li>• Refrigerios sólidos, fríos y calientes, amplia variedad</li> <li>• Sonido</li> <li>• Mocktail</li> </ul>
<p><b>MONTAJE SALÓN</b>  <b>2do. Día del evento,</b>  <b>martes 14 de</b>  <b>diciembre:</b></p>	<p>Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>1 salón con capacidad de 40 personas (Salón de uso permanente del 13 de diciembre al 17 de diciembre 2021). Que debe incluir:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje tipo herradura</li> <li>• Proyector</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Sonido</li> <li>• Cuadernos</li> <li>• Bolígrafos</li> <li>• Estación líquida permanente (agua, jugo, té, leche y café)</li> <li>• Letrero con el nombre de la reunión a la entrada del salón.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>4 salones de uso simultáneo con capacidad para 20 personas cada uno. (día 14 de diciembre). Estos salones deben incluir cada uno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa en herradura</li> <li>• Computadora</li> <li>• Proyector</li> <li>• Impresora</li> <li>• Sonido</li> <li>• Cuadernos</li> <li>• Bolígrafos</li> <li>• Estación líquida permanente (agua, jugo, té, leche y café)</li> <li>• Letrero con nombre de las diferentes reuniones a la entrada de cada salón</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Almuerzo para 150 personas. (día 14 de diciembre)</b></li> </ul>

SS

<p><b>MONTAJE SALÓN</b>  <b>3er. y 4to. Día de evento,</b>  <b>(miércoles 15 y jueves</b>  <b>16 de diciembre)</b></p>	<p>Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>1 salón con capacidad para 300 personas (cifra a confirmar próximamente).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje tipo escuela</li> <li>• Sonido</li> <li>• Proyector</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Audiovisuales</li> <li>• Cuadernos</li> <li>• Bolígrafos</li> <li>• Estación líquida permanente (agua, jugo, té, leche y café)</li> <li>• Ambientación con plantas ornamentales</li> <li>• Luces indirectas en el salón</li> <li>• Tarima principal alfombrada</li> <li>• Mesa principal con mantelería</li> <li>• arreglo central con helechos cubriendo pantallas</li> <li>• Mesa técnica con mantelería oscura</li> <li>• señalizaciones para llegar a la sala</li> </ul> </li> <li>✓ <b>1 salón para almuerzo con capacidad para 350 personas</b></li> <li>✓ <b>1 salón para cena oficial de clausura con capacidad para 350 personas. (puede ser al aire libre)</b></li> </ul>
<p><b>MONTAJE SALÓN</b>  <b>Salón oficina para todos</b>  <b>los días del evento. (10</b>  <b>al 17 de diciembre)</b></p>	<p>Para realizar trabajo del equipo de apoyo, usar como centro de acopio de los materiales y equipos a usar, celebrar reuniones internas, equipado con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacidad para <b>70 personas</b></li> <li>• <b>Sillas y mesas para las 70 personas</b></li> <li>• 3 computadoras</li> <li>• 1 impresora multiuso (impresora, scanner, copiadoras) a color.</li> <li>• 10 resmas de papel 8 ½ x 11</li> <li>• 10 resmas de papel 8 12 x 14</li> <li>• 100 folders</li> <li>• Libretas</li> <li>• Bolígrafos</li> <li>• Clips</li> <li>• Grapadoras</li> <li>• Tijeras</li> <li>• Cintas adhesivas</li> </ul>

**Importante:**

Presentar fotos, ilustraciones o cualquier otro medio visual digital que nos permitan visualizar los espacios y salones conforme a los servicios requeridos en actividades de naturaleza similares.

  
**Enrique Alfau Castillo**  
 Encargado de Eventos