



Bogotá, Febrero 10 de 2015

Señores

SOFTWARE ADMIN

DPO_OfficePeople_GAL_06_COT01

Dpto. de Admón.





Colombia.

Estimados Señores:

Por medio de la siguiente tenemos el agrado de presentarle cotización de nuestras soluciones económicas en Software de control para POS (Puntos de ventas y Empresas) soluciones para negocios como Hoteles, Hostales, Moteles, entre otros hoteles, empresas y Dpto. Logístico.

Con nuestras soluciones **A2 SOFTWARE HOTEL** usted podrá acceder en línea a toda la información que debe tener de primera mano de sus Clientes, proveedores, Cartera y otros procesos de control y administración de gestión comercial y operativa, con estadística Online para mejores tomas de decisión a nivel gerencial, Financiero y Contable.

PRECIOS PROMOCIONALES HASTA AGOTAR EXISTENCIAS

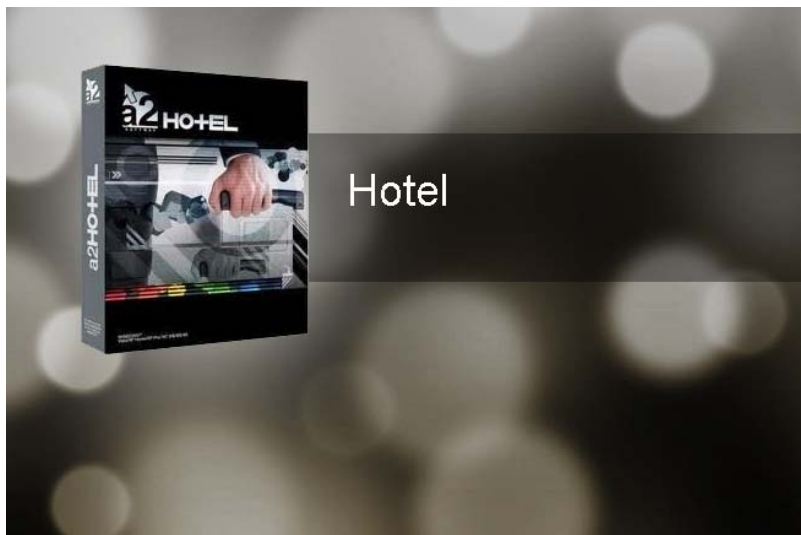
A2 HOTEL	LICENCIA Configurable	A2 CONTABLE	LICENCIA REMOTA
MONO USUARIO	Multi-Usuario	MONO USUARIO	Licencia X Caja
			
Plataforma para LICENCIAR Un Equipo HOTELES	Plataforma para LICENCIAR Y Anexar mas usuarios	Plataforma para LICENCIAR Un Equipo MULTIEMPRESA	Licencia Concurrente Internet 2 Usuarios
\$ 1'870.000 MAS IVA	\$ 2'270.000 MAS IVA	\$ 1'566.000 MAS IVA	\$ 3'000.000 MAS IVA

TIPOS DE LICENCIAMIENTOS:

1. Licenciamiento MONOUSUARIO + # de Cajas licenciadas
2. Licenciamiento MULTIUSUARIO + # de Cajas licenciadas + Licencia Sucursal + Licencia Caja de cada Sucursal.
3. Licenciamiento .NET + # Cajas licenciadas + Licencia Sucursal + Licencia x Caja de cada Sucursal



SOFTWARE A2 HOTEL



a2 Hotel

a2Hotel es un Software Administrativo que está dirigido a pequeños hoteles, posadas, administración de propiedades en alquiler por temporadas, etc., permitiendo el control de reservas de huéspedes, control de clientes, cargos a habitaciones, emisión de facturas a clientes, planificación de reservas y rack de habitaciones, etc. de una manera confiable y amigable.

[Comprar](#)

[Demo](#)

\$ 1' 870.000 +IVA

a2 Hotel

a2 Hotel Ponemos a su disposición, a2 Hotel para una gestión completa de hoteles, hostales, pensiones, apartamentos, ofreciendo así una amplia gama de soluciones adecuadas a las necesidades tanto técnicas como económicas del usuario.

a2Hotel es un Software Administrativo que está dirigido a pequeños hoteles, posadas, administración de propiedades en alquiler por temporadas, etc., permitiendo el control de reservas de huéspedes, control de clientes, cargos a habitaciones, emisión de facturas a clientes, planificación de reservas y rack de habitaciones, etc. de una manera confiable y amigable. El sector hotelero necesita de herramientas capaces de ofrecer tanto agilidad y rapidez en recepción como seguridad, control y fiabilidad en la gestión de disponibilidad.

Una herramienta que permite la gestión integral del hotel.

Desarrollado manteniendo un interfaz de usuario bastante sencillo e intuitivo para su manejo. Integración completa con a2 Herramienta Administrativa Configurable y a2 Alimentos y Bebidas.

Características Generales

Creación de los archivos maestros de habitaciones y sus posibles clasificaciones según se requiera: Tipos de Habitaciones, Ubicación de Habitaciones y Características de Habitaciones. Además de la opcional distribución gráfica de habitaciones dentro del hotel.

Gestión de Tipos de Tarifas, Temporadas y sus precios según Regímenes Alimenticios.

Módulo de Reservas: Creación de reservas individuales y de grupos, Modificación, Cancelaciones, 'No Show' y Consulta de disponibilidad de habitaciones.



Rack de Habitaciones: Estado gráfico de todas las habitaciones del hotel. Con filtros de búsqueda (por tipos, ocupación o limpieza) para fácil y rápidamente verificar los estados en que se encuentran las habitaciones.

Además tiene fácil acceso a las funciones de Check-In, Check-Out, módulo de habitación, extensiones, cambios, bloqueos, búsquedas de huéspedes, etc.

Previsión de llegadas y salidas por día.

Posibilidad de Check-In sin reserva.

Cambio de habitación en caso de cualquier eventualidad con el huésped o la habitación.

Extensión de estadía si el huésped desea prolongar su estancia en el hotel.

Bloqueo de Habitaciones para realizar reparaciones imprevistas o de mantenimiento.

Módulo de Habitación: donde se detalla información general de la habitación, cargos a la habitación o a sus huéspedes, abono realizados, impresión de corte de cuenta, etc.

Separación de Cuentas de habitación entre los huéspedes.

Check-Out: facturación a clientes o terceros.

Módulo Ama de Llaves: para llevar un control de las tareas de limpieza de las habitaciones, como también de las tareas de reparación o mantenimiento.

Auditoría Nocturna para realizar el cierre del día.

Formatos de Impresión Configurables: La opción Informes de impresión permite la creación de formatos asociados a los movimientos de a2 Hotel y que no se encuentren diseñados inicialmente en la aplicación. Así como modificar los existentes para adecuarlos a las actividades particulares del Hotel.

Reportes: Listados de archivos maestros, Informes de análisis y Estado situacional del hotel.

Integración completa con a2 Herramienta Administrativa Configurable y a2 Alimentos y Bebidas.

Tipos de Mini Bar: Posibilidad de crear varios tipos de Minibar estos serán asignados a cada tipo de habitación.

Huéspedes No Admitidos: esta opción permite seleccionar una persona y ponerla como persona no deseada en el hotel.

Nuevo huésped luego de haber realizado el Checkin de la habitación: En la ficha de la habitación encontrará un nuevo botón llamado Huésped este permitirá incluir un nuevo huésped a la habitación luego de haber realizado un checkin de la misma.

Transacciones a Crédito: Desde esta versión se permiten las transacciones a crédito desde la pantalla de formas de pagos del checkout.



Consulta de habitaciones disponibles desde el rack de hotel: En el menú de Consultas del Rack de Hotel encontrará la nueva opción de Disponibilidad. Esta mostrará la disponibilidad u ocupación (estadías, las reservas y los bloqueos) de todas las habitaciones según el tipo de habitación seleccionado, durante el mes actual y el siguiente.

Cierre de Períodos y Activación de Históricos: Pasa todos los movimientos (reservas procesadas y estadías a las que se les haya realizado checkout) del período actual definido en la ficha de Títulos y Correlativos a un período histórico y el nuevo período es definido por el usuario en la opción de Sistema\Cierre de Período.

Ver habitaciones con salida pendiente en el Rack: La habitación que tenga salida el día de hoy puede ser visualizada con facilidad desde el Modo Normal del Rack de Hotel simplemente indicada con una S en el estado de la habitación.

Precio Libre para los productos: Para activar esta política debe acceder a la Ficha de Usuarios desde la opción de menú Sistema\Usuarios. Luego elija el usuario a modificar y dirijase a la pestaña de Políticas\General y tilde la opción número 8 como se muestra en la figura.

PRECIO VERSION MONOUSUARIO	\$	1'870.000 + IVA 16%
-----------------------------------	-----------	----------------------------

1.1 INSTALACION, IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

El costo de la instalación, implementación y Capacitación de la solución incluye:

- Instalación (Fuera de Bogota via Internet) y puesta en marcha.
- Pruebas de funcionalidad y uso en nuestro Dpto. Técnico
- Transferencia de conocimiento de la herramienta administrativa.
- Creación de **2** usuarios con permisos y perfiles.
- Soporte de implementación virtual, telefónica y foros por **Un Mes**.
- Acompañamiento 4 HORAS para aclaración de dudas.
- Documentación general del producto.
- Capacitación para solución de problemas e inquietudes Foros, FAQs, etc.

1.2 SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El Soporte y Mantenimiento en su primera licencia tienen cubrimiento GRATUITO de 1 MES virtual y telefónico, el soporte a DOMICILIO son considerados un valor agregado y adicional a la compra licencia entregada al cliente. El Soporte técnico tiene un costo de \$ 70.000 pesos colombianos por hora.

Impuestos y Reajustes

Los valores indicados no contemplan el Impuesto al Valor Agregado, IVA, el cual es cargo de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** para todos los precios contemplados en la negociación.

Los valores están indicados en dólares americanos (US\$.)



1.2.1 Impuestos y Reajustes

Los valores indicados no contemplan el Impuesto al Valor Agregado, IVA, el cual es cargo de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** para todos los precios contemplados en la negociación.

Los valores están indicados en dólares americanos (US\$.)

1.2.2 Formas de Pago:

El servicio contratado será cancelado con el 100% de anticipo contra orden de compra.

- BANCO DE BOGOTA TITULAR OFFICE PEOPLE **Cta 237133 020 Ahorros**
- Fletes a Cargo del Cliente
- Tiempo de entrega: Según disponibilidad en bodega. Algunos ítems se encuentran en tránsito y pueden ser hasta 15 días hábiles después de Orden de Compra y 50% de abono a la orden para su importación (sí es el caso)
- Este valor más el IVA
- Esta cotización tiene vigencia Sólo por 15 días a partir de la emisión

1.2.3 Tiempos de Entrega de la solución

Este tendrá un máximo de tiempo de entrega (48 horas) o en su defecto a existencias de inventario de 15 días contando contra orden de compra.

Vigencia de la Propuesta Comercial

La presente Propuesta Comercial tiene una validez POR 15 DIAS, contados desde esta fecha de entrega a **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** Vencido este plazo, **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** deberá solicitar a OFFICE PEOPLE, la actualización de la propuesta comercial.

1.2.4 Confidencialidad y Uso Exclusivo

La presente Propuesta Técnico-Comercial es confidencial en toda su extensión y sólo puede ser utilizada por **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** con la autorización expresa de OFFICE PEOPLE Del mismo modo, los valores presentados son EXCLUSIVAMENTE para **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** la cual además no podrán ser referenciadas en Negociaciones futuras.

1.2.5 Exclusiones y Excepciones

Interrupciones de Servicio programadas debidas a trabajos habituales de mantenimiento dentro de los horarios asignados a tal efecto e interrupciones de servicio para trabajos de mantenimiento no programadas, siempre que OFFICE PEOPLE haya informado y acordado previamente con **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** Interrupciones de servicio que pudieran producirse por causas imputables por acción o inacción de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** Interrupciones del Servicio debidas a causas de fuerza mayor (por ejemplo, desastres naturales) ajenas al control de OFFICE PEOPLE, Interrupciones del Servicio debidas a causas de desgaste o uso indebido de los equipos, servidores o por desperfectos de los mismos, igual por el servicio de terceros como Internet, Telefonía, Luz etc., donde **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** deberá subcontratar con terceros o en su defecto solicitar a OFFICE PEOPLE sus servicios adicionales



de SOPORTE FACTURABLE para solución en los tiempos a que diere lugar. En productos INTANGIBLES licencias y software NO SE HACE DEVOLUCIONES de dineros facturados y con licencia emitida, en su efecto se cambia por otra versión mejor o superior a la adquirida.

El tiempo que pudiera demorarse el permiso de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** para que el personal designado por OFFICE PEOPLE para la resolución de fallas acceda a sus sistemas, usuarios, dependencias y/o sus clientes.

Cualquier Interrupción causada específicamente por equipos o aplicaciones de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** los cuales pueden ser conversados para la óptima recuperación del correcto funcionamiento de la solución ofrecida.

1.2.6 CONDICIONES DE ACEPTACIÓN

Los Bienes y Servicios objeto de esta negociación se considerarán aceptados por **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA EMPRESA** a la firma del acta de aceptación del sistema, tras la realización de las pruebas correspondientes sin que se hayan detectado reparos de nivel 1 o por la entrada en producción de la solución.


Atentamente,





John J. Duque

Gerente de Producto

Office People Virtual Shop

 PBX: + 57 (1) – 460 1050

 CEL 316-8121706

 CEL 314-357 6185

 E-mail: officepeople@colombia.com