

Estimado Proveedor:

Es un gusto para los Hoteles Marriott Bogota, Cali y JW Marriott contar con su empresa como nuestro aliado estratégico en el logro de nuestros objetivos estratégicos.

Nos complace hacerle entrega del **manual del proveedor**, en el cual encontrara las instrucciones para que la relación comercial entre ustedes y nuestros dos hoteles, fluya de manera ágil y efectiva.

A continuación encontrara los requisitos que se deben seguir en cada una de las etapas del proceso de venta de sus productos o prestación de servicios a las empresas de la Organización Hotel Real & Resort:

DESPACHO DE PEDIDOS O PRESTACIÓN SERVICIOS:

1.- Previo al despacho de sus pedidos o prestación de sus servicios, usted debe recibir una ORDEN DE COMPRA, la cual es enviada por correo electrónico o fax. Para tal fin, solicitamos que relaciones la dirección electrónica y numero de fax a la que usted desea que le enviemos las ORDENES DE COMPRA en el formato de REGISTRO DE PROVEEDORES.

2.- Esta estrictamente prohibido despachar sus productos o prestar el servicio si no cuenta con una orden de compra como soporte o autorización por escrito de la Organización.

3.- Una vez reciba nuestra orden de compra, debe confirmar vía correo electrónico el recibo de la misma con el departamento de compras del hotel que envió la solicitud, para mayor claridad les relaciono las personas contacto

JW MARRIOTT/ NOVA MAR DEVELOPMENT SA persona contacto JOHN GUASCA Asistente de Compras john.guasca@marriott.com Telefono Directo 4895241 Celular 3214901281

MARRIOTT BOGOTA/ HOTELERIA INTERNACIONAL SA persona contacto FANY REYES Asistente de compras andres.zambrano@marriott.com Telefono Directo 4863862

4.- Enviar por una única vez, la información de tiempos de entrega estándar de cada producto o prestación del servicio y tiempos de entrega bajo niveles de urgencias, de acuerdo a la negociación establecida la FANY REYES VARGAS GERENTE DE COMPRAS CLUSTER .

5.- Debe diligenciar en cada hotel el REGISTRO DE PROVEEDORES y anexar las fichas técnicas y especificaciones de los productos que suministra a nuestros hoteles estos deben actualizarlas cuando surjan variaciones.

La mercancía deberá ser entregada en la dirección que aparece en la orden de compra en el campo **“Despachar a:”**.

7.- Cuando se realice el despacho de la mercancía, deben enviar factura legal con número resolución vigente conteniendo la siguiente información:

- **Nombre del Proveedor**
- **Número consecutivo de factura**
- **Número Orden de compra**
- **Dirección de entrega**
- **Unidad de Empaque**
- **Descripción comercial de producto**
- **Valor unitario (este debe ser igual al de la orden de compra,**
- **Cantidad**
- **Valor Total**
- **Iva/ Ipoconsumo**

La información deberá ser igual a la orden de compra, de lo contrario un representante de la central lo estará contactando para que envíe la orden de compra, recuerde que el pago de esta factura se realizará 60 días de recibido la nota crédito

9.- Cuando por razones de urgencia, no se haya enviado previamente la orden de compra, usted debe solicitar correo electrónico soportando dicho pedido, y anexarlo a la remisión en el momento de entrega de la mercancía, de lo contrario no se recibirá el bien o servicio. Las entregas que no cumplan con este requisito serán devueltas con cargo de flete al proveedor.

10.- Cuando la los hoteles soliciten a retirar mercancía, por incumplimiento en la presentación o calidad, debe estar soportado con un correo informando el nombre de la persona, cédula, de quien autorizan retirar.

El Almacenista entregará un formato que se llama **DEVOLUCIÓN Y FALTANTES** el cual relaciona las mercancías a retirar y los motivos por los cuales esta se devuelve