

Formato para Selección de Proveedores

Código: ITPAC-AD-FO-01

Versión: 01

Página: 1 de 2

INSTITUTO TECNOLOGICO DE _____ (1) _____

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Nombre de la Empresa:	(2)	fecha:
Domicilio: (3)		Ciudad: (4)
Teléfono: (5)		Correo electrónico: (6)
Propietario o representante legal: (7)		RFC: (8)

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (9)
20	1. Calidad de productos y servicios comprados, incluye requisitos y criterios ambientales como menor consumo de energía, uso de partes recicladas, etc. (Regular 5 Pts., Buena 10 Pts., Excelente 20 Pts.)	
20	2. Porcentaje de descuento ofertado en compras de mayoreo (5% 7 Pts., 10% 14 pts, 15% o más 20 Pts.)	
16	3. Ofrece crédito (No 0 Pts., 15 días 8 Pts., 30 días 12 Pts., 45 días o más 16 Pts.)	
16	4. Horario de servicio (Vespertino 8 Pts., Matutino 12 Pts., Mixto 16 Pts.)	
10	5. Medios de comunicación para solicitar productos (teléfono 5 Pts., correo electrónico 7 Pts., página web 10 Pts.)	
10	6. Cuenta con transporte empresarial para entrega de productos (No cuenta 0 Pts., Si cuenta 10 Pts.)	
8	7. Actualiza su existencia (stock) de acuerdo a los nuevos productos que salen al mercado. (No 0 Pts., Esporádicamente 2 Pts., Siempre 8 Pts.)	
	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (10)	

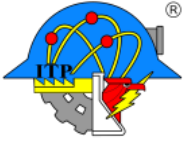
COMENTARIOS: (11) _____

Nota: El proveedor se considera seleccionado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.

Nombre y Firma

Nombre y Firma (12)

Propietario o Representante Legal de la Empresa



Formato para Selección de Proveedores

Código: ITPAC-AD-FO-01

Versión: 01

Página: 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotar el nombre de la empresa a seleccionar y la fecha del llenado del formato.
3	Anotar el domicilio de la empresa a seleccionar.
4	Anotar el nombre de la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa.
5	Anotar el número telefónico de la empresa.
6	Anotar el correo electrónico.
7	Anotar el nombre del propietario o representante legal.
8	Anotar el Registro Federal de Causantes.
9	Anotar la Calificación obtenida en cada criterio.
10	Anotar el total de puntos obtenidos.
11	Anotar cualquier comentario u observación pertinente.
12	Anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.