



Nombre del Documento: Formato para Selección de Proveedores

Fecha:06-Agosto-2012

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Revisión 2

Hoja: 1 de 2

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Nombre de la Empresa: (1) _____ fecha: _____
Domicilio: (2) _____ Ciudad: (3) _____
Teléfono: (4) _____ Correo electrónico (5) _____
Propietario (a) o representante legal: (6) _____ RFC: (7) _____

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (8)
20	1. Cumple con requisitos fiscales (No cumple 0 Pts., Si cumple 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.,y fax 7 Pts.,e Internet 10 Pts.).	
10	6. Transporte para entrega de productos a domicilio (No cuenta 0 Pts., Si cuenta 10 Pts.)	
8	7. Tiene interés en ser proveedor (a) del Instituto (No tiene 0 Pts., Si tiene 8 Pts.)	
	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (9)	

COMENTARIOS: (10) _____

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

Nombre y Firma

Nombre y Firma (11)

Propietario (a) o Representante Legal de la Empresa



Nombre del Documento: Formato para Selección de Proveedores

Fecha:06-Agosto-2012

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Revisión 2

Hoja: 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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