**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO**

**Fecha:** (1) .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Empresa:** | (2) | **RFC** | (3) |
| **Representante legal o Ejecutivo de ventas de la empresa:** | (4) | **Correo electrónico:** | (5) |
| **Teléfono:** | (6) | **Domicilio:** | (7) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PUNTOS** |  | **CRITERIOS**  | **CALIFICACIÓN (8)** |
| 21 |  | 1. Calidad de productos comprados. (Mala 0 Pts, Buena 10 Pts., Excelente 21 Pts.)
 |  |
| 21 |  | 1. Precio de productos comparados comparado con proveedores similares. (Mayor 0 Pts., Igual 10 Pts. Menor 21pts.)
 |  |
| 16 |  | 1. Tiempo máximo de entrega de los productos comprados (más de 5 días 8 Pts., de 2 a 5 días 12 Pts., mismo día 16 Pts.)
 |  |
| 10 | 1. Ofrece tiempo de garantía en productos que la requieran (No ofrece 0 Pts., Si ofrece 10 Pts.)
 |  |
| 10 | 1. Proporciona catálogo de productos y servicios comprados (No proporciona 0 Pts., Si proporciona 10 Pts.)
 |  |
| 10 | 1. Atención y servicio al cliente (Mala 0 Pts., Buena 5 Pts., Excelente 10 Pts.)
 |  |
| 7 | 1. Existencia (stock) de los productos que ofrece (No tiene 0 Pts., Insuficiente 4 Pts, Suficiente 7 Pts.)
 |  |
| 5 | 1. Actualiza su existencia (stock) de acuerdo a los nuevos productos que salen al mercado. (No 0 Pts., Esporádicamente 2 Pts., Siempre 5 Pts.)
 |  |
| 5 |  | Proporciona las hojas de seguridad de los bienes (No 0 PTS., Si 5 Pts.) |  |
|  |  | TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (10) |  |

***Nota:***

1. El proveedor se considera evaluado y aprobado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.

2. La re-evaluación de proveedores debe hacerse anualmente, utilizando los criterios de este mismo formato.

|  |  |
| --- | --- |
| COMENTARIOS: | (10) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (11) |  | (12) |
| NOMBRE Y FIRMAREPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O EJECUTIVO DE VENTAS |  | NOMBRE Y FIRMAJEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Anotar la fecha del llenado del formato. |
|  | Anotar el nombre del proveedor. |
|  | Anotar el RFC del proveedor. |
|  | Anotar el nombre del representante legal o ejecutivo de ventas de la empresa. |
|  | Anotar el correo electrónico del proveedor. |
|  | Anotar el número telefónico del proveedor. |
|  | Anotar el domicilio de la empresa a seleccionar. |
|  | Anotar la Calificación obtenida en cada criterio. |
|  | Anotar el total de puntos obtenidos. |
|  | Anotar cualquier comentario u observación pertinente. |
|  | Nombre y firma representante legal de la empresa o ejecutivo de ventas. |
|  | Nombre y firma jefa del departamento de recursos materiales y servicios. |