



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

# **DOCUMENTO EN VERSIÓN PÚBLICA**

**De conformidad a los**

**Artículos:**

**24 letra “c” y 30 de la LAIP.**

**Se han eliminado los datos**

**personales**

**ACUERDO No. 150-CNR/2023.** El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, sobre lo tratado en el **punto número cinco: Unidad de Compras Públicas. Subdivisión cinco punto uno: Aprobación de documento de solicitud y nombramiento del panel de evaluación de ofertas. Licitación Competitiva No. LC-08/2023-CNR: Suministro de uniformes para el personal del CNR, año 2023;** de la sesión ordinaria número veintisiete, celebrada en forma virtual y presencial, a las doce horas meridiano, del veintiséis de julio de dos mil veintitrés; punto expuesto por la jefe ad honorem de la Unidad de Compras Públicas, Liliana María Valladares de López, y;

**CONSIDERANDO:**

- I. Que el objeto de este proceso es adquirir el suministro de uniformes para dotar al personal que por la índole de sus funciones ameritan el uso de estos, contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional, crear el sentido de pertenencia e identificación de nuestros empleados/as, así como una imagen institucional hacia nuestros clientes externos.
  
- II. Que el solicitante es la Gerencia de Desarrollo Humano a través del departamento de Prestaciones y Beneficios, la que manifiesta que es necesaria la dotación de uniformes para 1,668 empleados de la institución que lo requieren para el desarrollo de sus funciones, en cumplimiento a la cláusula N°25 del Contrato Colectivo de Trabajo, en el cual se establece que: *"El CNR entregará anualmente a todos sus trabajadores que realicen funciones de atención al usuario, secretariales, de actividades técnicas de campo, de mantenimiento, de transporte, de servicios generales, de reproducción, de archivos físicos, de la Clínica Empresarial y del Centro Ternura, la cantidad de cuatro uniformes de buena calidad, que serán entregados dentro de los primeros siete meses de cada año; excepcionalmente dicha entrega estará supeditada a los trámites establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública (LACAP), y al tiempo requerido por el adjudicado para el proceso de tallaje y confección hasta la entrega final de los uniformes"*. Asimismo, se contribuye con la economía familiar de los empleados, evitándole gastos significativos en la adquisición de ropa adecuada al ambiente de oficina, y a su vez, favorece la identificación institucional.
  
- III. Que el plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la notificación de la orden de inicio hasta el 30 de junio de 2024, el cual está conformado, para todos los lotes e ítems, así:

NOMBRE ETAPA	INICIO DE LA ETAPA	PLAZO DE DURACIÓN DE CADA ETAPA	RESPONSABLE
<b>PARA TODOS LOS LOTES E ÍTEMS</b>			
Orden de inicio	<b>1 día hábil</b> posterior a que el administrador de contrato reciba el contrato debidamente legalizado.	<b>1 día hábil</b>	Administrador del contrato
Toma de medidas al personal	<b>2 días hábiles</b> posteriores a la orden de inicio por parte del administrador de contrato.	<b>10 días hábiles</b>	Proveedor(es)
Entrega del suministro	A partir del <b>segundo día hábil</b> , posterior a la finalización de la toma de medidas al personal.	<b>30 días hábiles</b>	Proveedor(es)

NOMBRE ETAPA	INICIO DE LA ETAPA	PLAZO DE DURACIÓN DE CADA ETAPA	RESPONSABLE
<b>PARA TODOS LOS LOTES E ÍTEMS</b>			
Revisión del suministro	1 día hábil posterior a la entrega del suministro.	7 días hábiles	Administrador del contrato/ personal designado por la GDH
Entrega del suministro al personal	1 día hábil posterior a la revisión del suministro.	10 días hábiles	Proveedor, administrador del contrato/ personal designado por la GDH
Reparación o ajustes de las prendas	1 día hábil posterior a la devolución de las prendas por parte del administrador del contrato.	10 días hábiles	Proveedor(es)
<b>PARA LOTE 1, ÍTEM 37, LOTE 13 E ÍTEM 43</b>			
Entrega a demanda	1 día hábil posterior a la toma de medidas al personal de nuevo ingreso	20 días hábiles	Proveedor(es)

- IV. Que el proceso de compra se financiará con fondos propios del CNR; la forma de adjudicación será total o parcial por lote o ítem completo; la forma y condición de pago será parcial, de la siguiente manera:
- a. Se cancelará el 60% del monto total de los suministros entregados (a excepción de aquellos a demanda), posterior a la presentación de la respectiva factura y acta de recepción provisional en la cual conste la entrega de todos los uniformes, especificando las cantidades respectivas por lotes e ítems para revisión por parte del administrador del contrato.
  - b. Se cancelará el 40% restante de los suministros entregados posterior al acta de recepción definitiva, en la cual conste que el suministro fue recibido a entera satisfacción; es decir, al finalizar las entregas de las correcciones o modificaciones que fueren necesarias.
  - c. Se cancelarán los suministros solicitados según demanda correspondientes a lote 1, ítem 37, lote 13 e ítem 43, en un solo pago posterior a su entrega y ser recibidos a satisfacción.
- V. Que el suministro requerido comprende los lotes e ítems, siguientes:

DENOMINACIÓN DEL LOTE	LOTE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
PERSONAL SECRETARIAL Y APOYO FEMENINO	1	1	Chaqueta	1340
		2	Pantalón	1129
		3	Falda	211
		4	Blusa	1340
<b>TOTAL LOTE 1</b>				<b>4,020</b>
PERSONAL DE CAMPO	2	5	Jean lona tradicional	352
		6	Camisa manga larga	352
<b>TOTAL LOTE 2</b>				<b>704</b>
PERSONAL ORDENANZA FEMENINO	3	7	Chaqueta	84
		8	Pantalón	75
		9	Falda	9
<b>TOTAL LOTE 3</b>				<b>168</b>
PERSONAL ORDENANZA MASCULINO	4	10	Camisa manga corta	112
		11	Pantalón	112
<b>TOTAL LOTE 4</b>				<b>224</b>
PERSONAL MOTORISTA	5	12	Camisa manga corta	128
		13	Camisa manga larga	4
		14	Pantalón	124
<b>TOTAL LOTE 5</b>				<b>256</b>
PERSONAL COLABORADORES VARIOS	6	15	Camisa tipo polo	124
		16	Jean lona tradicional	92
		17	Jean lona stretch	32
<b>TOTAL LOTE 6</b>				<b>248</b>
PERSONAL MÉDICO GENERAL		18	Gabacha	8
<b>TOTAL ÍTEM 18</b>				<b>8</b>
PERSONAL ENFERMERA Y FISIOTERAPISTA	7	19	Chaqueta	12
		20	Pantalón	12
<b>TOTAL LOTE 7</b>				<b>24</b>
PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO	8	21	Camisa manga larga	756
		22	Pantalón	756
<b>TOTAL LOTE 8</b>				<b>1512</b>
PERSONAL MÉCANICOS	9	23	Camisa tipo polo	20
		24	Gabacha	20
		25	Jean lona tradicional	20
<b>TOTAL LOTE 9</b>				<b>60</b>
PERSONAL ARCHIVISTA Y ALMACÉN	10	26	Camisa tipo polo	248
		27	Jean lona tradicional	248
		28	Gabacha	232
<b>TOTAL LOTE 10</b>				<b>728</b>
PERSONAL MANTENIMIENTO	11	29	Camisa manga corta	38
		30	Camisa manga larga	34
		31	Jean lona tradicional	72
<b>TOTAL LOTE 11</b>				<b>144</b>
PERSONAL CENTRO TERNURA	12	32	Camisa tipo polo	38
		33	Jean lona stretch	36
		34	Gabacha para colaboradoras	20
		35	Delantal para profesoras	6
<b>TOTAL LOTE 12</b>				<b>100</b>
PERSONAL EJECUTIVO		36	Camisa manga corta	34
<b>TOTAL ÍTEM 36</b>				<b>34</b>
PERSONAL MASCULINO DE ATENCIÓN AL USUARIO		37	Chumpa casual	73
<b>TOTAL ÍTEM 37</b>				<b>73</b>

DENOMINACIÓN DEL LOTE	LOTE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
PERSONAL FEMENINO DE ATENCIÓN AL USUARIO		38	Pañoleta institucional	384
<b>TOTAL ITEM 38</b>				<b>384</b>
ADMINISTRATIVO MASCULINO DE ATENCIÓN AL USUARIO	13	39	Camisa administrativo masculino atención al usuario	264
		40	Pantalón administrativo de atención al usuario	264
<b>TOTAL LOTE 13</b>				<b>528</b>
GESTORES DE ESTACIONAMIENTOS	14	41	Camisa manga larga	20
		42	Jean lona tradicional	20
<b>TOTAL LOTE 14</b>				<b>40</b>
CAMISA PARA EL PERSONAL DEL CNR		43	Camisa tipo polo azul	1080
<b>TOTAL ITEM 43</b>				<b>1080</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>10,235</b>

VI. Que las etapas de evaluación legal, financiera, técnica y económica son las siguientes:

N°	CRITERIOS		PUNTOS		PONDERACIÓN
			MÁXIMO	MÍNIMO	
1	Evaluación legal		Cumple /No cumple		Cumplimiento
2	Evaluación financiera		100 puntos	70 puntos	100%
3	Evaluación técnica	Criterios de evaluación técnica ponderados	100 puntos	80 puntos	85%
4	Evaluación económica		Mayor puntaje según fórmula		15%

El proceso de evaluación se desarrollará en forma secuencial, conforme al orden establecido en la tabla anterior, cuyos criterios son excluyentes, debiendo alcanzar el puntaje mínimo en cada uno de los criterios para superar cada etapa. Los requisitos de elegibilidad establecidos en la tabla de evaluación, de existir participación conjunta de ofertantes, serán aplicados para cada uno de los participantes de conformidad a lo indicado en cada una de las etapas de evaluación. Finalmente, el panel de evaluación de ofertas - PEO - emitirá su recomendación por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa de acuerdo a los criterios establecidos, así:

1. **EVALUACIÓN LEGAL: SOBRE N° 1.** La presentación de la documentación legal del oferente contenida en el sobre N° 1 de los documentos de solicitud de oferta, es de carácter obligatorio, por lo tanto, no se asignará puntaje. Se examinará los documentos legales solicitados, los cuales deberán cumplir con las condiciones y requisitos legales para cada caso. De existir participación conjunta de ofertantes, cada uno de los participantes deberá cumplir de manera individual con la documentación requerida, por lo que en el caso que una de ellas sea declarada no elegible, la referida participación no continuará con la siguiente etapa de evaluación. El PEO verificará la capacidad legal del oferente para ofertar y contratar, como lo indica el artículo 99 de la Ley de Compras Públicas (LCP). La falta de cumplimiento de alguna condición ocasionará

que se le solicite al oferente que subsane en el plazo razonable, acorde a la naturaleza de la observación, de conformidad al artículo 22 inciso 3 de la LCP.

2. **EVALUACIÓN FINANCIERA: SOBRE N° 1.** La capacidad financiera se evaluará con base en los estados financieros básicos, debidamente auditados con dictamen, notas explicativas del auditor y depositados en el Registro de Comercio para los ejercicios finalizados al 31 de diciembre de 2019, 2021 y 2022. Se excluye el año 2020, debido a los efectos causados por la pandemia del COVID-19 y el estado de emergencia decretado en el país. Esta evaluación se realizará aplicando la metodología de índices o razones financieras, que miden fundamentalmente solvencia, endeudamiento y rentabilidad de los ofertantes, así:

	<b>SOLVENCIA</b>	<b>ÍNDICE &gt;</b>	<b>PUNTOS</b>
a.	Activo corriente / Pasivo corriente	1.40	35
	<b>ENDEUDAMIENTO</b>	<b>ÍNDICE = &lt;</b>	
b.	Pasivo total / Activos totales x 100	60.00	35
	<b>RENTABILIDAD</b>	<b>ÍNDICE &gt;</b>	
c.	Utilidad neta / Patrimonio x 100	20.00	30
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

La tabla se aplicará a los estados financieros de los períodos solicitados de cada año y se promediarán los resultados para determinar la evaluación global de la capacidad financiera de cada ofertante. De existir participación conjunta de ofertantes, la verificación y evaluación de la documentación financiera requerida se hará evaluando por separado los estados financieros de los que lo integren, sumando los resultados de cada una de ellas a efecto de obtener un promedio conforme a la tabla financiera antes detallada. En el caso que el promedio no alcance el mínimo requerido, la participación conjunta de ofertantes no será elegible para continuar con la evaluación técnica.

En el caso que el ofertante no cumpla con la nota mínima de 70 puntos en promedio en la evaluación financiera, no será considerado elegible para continuar con la evaluación técnica, tal y como se desarrolla a continuación:

3. **EVALUACIÓN TÉCNICA: SOBRE N° 2.** No será elegible para esta evaluación, las ofertas de proveedores que no asistan a la reunión informativa ni retiren el catálogo de diseños con las muestras de telas con las que serán confeccionados los uniformes; por lo que se verificará la asistencia del ofertante en el acta que se levantará para tal efecto. Se verificará el cumplimiento de las condiciones generales del suministro, cartas de referencia y se tomará en cuenta la calidad del producto ofertado, con base en la muestra presentada y la evaluación se realizará por cada lote y de forma individual, de acuerdo a los criterios de hechuras, cantidades y diseños de los uniformes proporcionados, tal como se detalla a continuación:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTOS</b>
1. Condiciones generales del suministro (Presentar carta compromiso según formulario F7 del DSO)	25

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
2. Experiencia del oferente Presentar cuadro con los datos solicitados en el formulario F5 del DSO, listando empresas a las que hayan brindado el suministro de uniformes, de los cuales deberán presentar 3 cartas de referencia según los requisitos solicitados en el literal b.	25
3. Criterios de hechura, cantidades y diseños de los uniformes con base en el catálogo (lotes completos).	50
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>100</b>

Debido a que la adjudicación del contrato podrá ser total o parcial por lote o ítem completo, no se permitirán particiones de lotes, las especificaciones técnicas se revisarán de forma individual por cada uno de los lotes, los proveedores continuarán en el proceso únicamente con aquellos lotes que hubieren cumplido el puntaje mínimo de 80, en las especificaciones técnicas; los parámetros de las condiciones generales del suministro y de experiencia serán evaluados únicamente una vez y su resultado se mantendrá constante para la evaluación individual de cada lote o ítem. Si ninguno de los lotes ofertados cumpliera con las especificaciones técnicas requeridas, el ofertante no continuará con el proceso de evaluación.

4. **EVALUACIÓN ECONÓMICA: SOBRE N° 3.** La evaluación económica partirá de la oferta económica más baja del total de las ofertas elegibles para ser evaluadas en la presente etapa. Las ofertas que sean más altas obtendrán un puntaje inversamente proporcional en comparación a la oferta más baja, de la siguiente manera:  $\text{puntos obtenidos} = (\text{POMB} / \text{POE}) \times 15$ ; en donde POMB es el precio de oferta más baja, POE: el precio ofertado en la evaluación. El puntaje total vendrá dado por el puntaje total de la oferta = C+D, en donde C es la evaluación técnica y D la evaluación de la oferta económica. El puntaje final se obtendrá sumando el resultado de la evaluación técnica más el puntaje de la evaluación económica (85% + 15%).

La recomendación de adjudicación se hará al oferente que haya cumplido con la evaluación legal; que hubiere alcanzado o superado el puntaje mínimo de 70, en la evaluación financiera; hubiere obtenido o superado el puntaje mínimo de 80, en la evaluación técnica; y que obtenga la mayor ponderación en su oferta técnica económica, considerándose como la oferta más ventajosa la que en la evaluación integral de todos estos aspectos obtenga mayor puntaje.


- VII. Que se propone como miembros para integrar el PEO a Gloria Mercedes Paniagua de Valencia, jefe del departamento de prestaciones -solicitante-; \_\_\_\_\_, analista de prestaciones y \_\_\_\_\_, analista de la Gerencia de Desarrollo Humano - expertas en la materia-; \_\_\_\_\_, analista contable -analista financiero-; \_\_\_\_\_, técnico jurídico analista legal- y \_\_\_\_\_, especialista en compras públicas -analista designada por la jefe UCP-.

La expositora, de conformidad con lo establecido en la Ley de Compras Públicas - LCP- en sus artículos 18, 21, 24, 25, 32 literal d), 33, 39, 93, 95, 99 y 103; en la Ley de Procedimientos Administrativos –LPA- en sus artículos 4 y 6, en el lineamiento 3.11 denominado “Lineamiento para el método de contratación de Licitación Competitiva”

emitido por la DINAC; en uso de sus atribuciones legales, solicita al Consejo Directivo: 1. Aprobar los documentos de solicitud de ofertas de la referida Licitación Competitiva; 2. Nombrar como miembros del PEO a Gloria Mercedes Paniagua de Valencia, jefe del departamento de prestaciones -solicitante-; \_\_\_\_\_, analista de prestaciones y \_\_\_\_\_, analista de la Gerencia de Desarrollo Humano -expertas en la materia-; \_\_\_\_\_, analista contable -analista financiero-; \_\_\_\_\_, técnico jurídico -analista legal- \_\_\_\_\_, especialista en compras públicas -analista designada por la jefe UCP; 3. Delegar al director ejecutivo o al subdirector ejecutivo para nombrar o sustituir un miembro del PEO, cuando por alguna situación especial fuere necesario.

**Por tanto, el Consejo Directivo**, con base en las disposiciones legales antes citadas y la solicitud del expositor, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas:

**ACUERDA:** I) **Aprobar** los documentos de solicitud de ofertas de la Licitación Competitiva N° LC-08/2023-CNR, denominada: "Suministro de uniformes para el personal del CNR, año 2023". II) **Nombrar** como miembros del PEO a Gloria Mercedes Paniagua de Valencia, jefe del departamento de prestaciones -solicitante-; \_\_\_\_\_, analista de prestaciones y \_\_\_\_\_, analista de la Gerencia de Desarrollo Humano expertas en la materia-; \_\_\_\_\_, analista contable -analista financiero-; \_\_\_\_\_, técnico jurídico -analista legal- y \_\_\_\_\_, especialista en compras públicas -analista designada por la jefe UCP-. III) **Delegar** al director ejecutivo o al subdirector ejecutivo para nombrar o sustituir un miembro del PEO, cuando por alguna situación especial fuere necesario. IV) **Comuníquese**. Expedido en San Salvador, veintisiete de julio de dos mil veintitrés.

  
Jorge Camilo Trigueros Guevara  
Secretario del Consejo Directivo

