



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 020/2026 de fecha 24 de marzo de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 020-015/2026

POR LA QUE SE RATIFICA LA MODIFICACIÓN PARCIAL AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 06/2026 “ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS CON STOCK CRÍTICO PARA EL IPS - SOLPED 1130000533”, ID N° 482.296.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 466/2026, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 23 de marzo de 2026, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorando DOP/DLII/N° 0168/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, del Departamento de Licitaciones – Sección Gestión de Ofertas de la Dirección Operativa de Contrataciones, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad con el objeto de ratificar la Modificación Parcial al Pliego de Bases y Condiciones, de la Licitación Pública Nacional N° 06/2026 “ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS CON STOCK CRÍTICO PARA EL IPS - SOLPED 1130000533”, ID N° 482.296; y

CONSIDERANDO: Que, la Modificación Parcial representa adecuaciones técnicas realizadas sobre las bases y condiciones del respectivo Pliego siguiendo estrictamente las observaciones de la DNCP y en observancia a lo solicitado por la Unidad Solicitante para la viabilidad del proceso;

Que, dichas modificaciones fueron suministradas y refrendadas por la Dirección de Logística de Suministros de Salud. Cuya urgencia se fundamenta en la vulnerabilidad crítica de stock (Stock 0) y la necesidad imperativa de garantizar la continuidad del servicio sanitario de la institución;

Que, al guardar identidad absoluta con criterios técnicos ya aprobados por este Consejo de Administración en llamados análogos del presente ejercicio, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, la presente medida administrativa garantiza la trazabilidad y legalidad de un proceso cuya dilación deriva en un perjuicio irreparable para el asegurado;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el aval de la Directora de la Dirección Operativa de Contrataciones; y el parecer favorable de la Gerente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, garantizando así sus conformidades, en los términos del Memorando DOP/DLII/N°

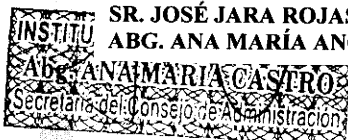
FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

ABG. BETTINA SILVANA ALBERTINI ALONSO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 020/2026 de fecha 24 de marzo de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 020-015/2026

0168/2026, de fecha 19 de marzo de 2026 y el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS, suscritos por los mismos;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

- 1º) Ratificar la Modificación Parcial al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional N° 06/2026 "ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS CON STOCK CRÍTICO PARA EL IPS - SOLPED 1130000533", ID N° 482.296, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 05 (cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Establecer que la Gerencia de Abastecimiento y Logística y la Dirección Operativa de Contrataciones, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 3º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/fm/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
ABG. BETTINA SILVANA ALBERTINI ALONSO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 06/26

“ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS CON STOCK CRÍTICO PARA EL IPS - SOLPED 1130000533”, ID N° 482.296.

MODIFICACIÓN PARCIAL

1- EN LA SECCIÓN DATOS DE LA CONVOCATORIA - MUESTRAS, SE REALIZA LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN:

Donde dice:

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones:

Una Muestra para el Comité Evaluador de cada producto ofertado como será entregado en el DASM, y en las mismas condiciones en caso de ser adjudicado.

Las muestras deberán presentarse en el 5° Piso del Edificio Facundo Insfran en la Dirección de Logística de Suministros de Salud, situado en Luis Alberto de Herrera entre Brasil y Constitución, en el día marcado para la apertura de sobres ofertas desde **08:00** hs. hasta las **16:00** Horas del día hábil siguiente.

Convocante deberá requerir su presentación, otorgando un plazo de 2 (dos) días hábiles contados desde la recepción por el oferente del requerimiento. La no presentación de las muestras en los periodos señalados será causal de descalificación en el Ítem.

Excepcionalmente la Máxima Autoridad de la Convocante podrá solicitar la presentación de las muestras, aún transcurridos los plazos previamente indicados.

Con las muestras se verificarán si el producto ofertado corresponde al producto licitado en cuanto a especificaciones técnicas indicadas en la Sección ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS. Asimismo, serán verificados Registro Sanitario, Composición, Marca y Fabricante, los cuales deberán estar impresos en el embalaje primario, que deberá estar de acuerdo a los documentos obrantes en (DINAVISA) y en el Formulario de la Planilla de Precios.

En caso de detectarse discrepancia entre la Planilla de Precios, Planilla de Muestras presentadas y Planilla de Datos Garantizados, prevalecerá la Planilla de Precios.

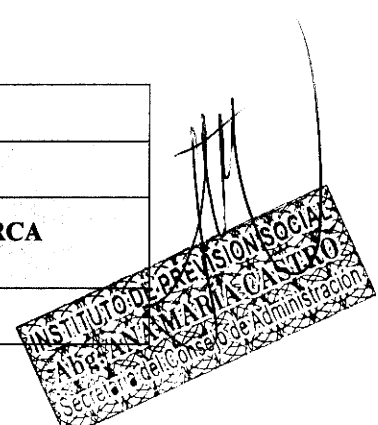
Deberán estar correctamente identificadas, con rótulos en **tamaño legible y en forma individual** por cada producto con los siguientes datos:

1. NOMBRE DE LA EMPRESA
2. N° Y NOMBRE DEL LLAMADO
3. N° DE ÍTEM
4. DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM QUE DEBERÁ CORRESPONDER A LO DESCRIPTO EN LA PLANILLA DE PRECIOS Y DE DATOS GARANTIZADOS.

En el momento de presentación de las muestras el oferente deberá presentar una lista en cuadruplicado de lo entregado con la firma del responsable, conforme a la siguiente Planilla:

Planilla de Muestras

NOMBRE DE LA EMPRESA			
LISTA DE MUESTRAS PRESENTADAS			
N° DE ÍTEM	CANTIDAD DE MUESTRAS PRESENTADAS	DESCRIPCIÓN	MARCA



La no presentación de las muestras será causal de descalificación en el Ítem.

En caso de detectarse discrepancia en la Marca Comercial, el Fabricante, las Especificaciones Técnicas, Unidad de Medida entre la Muestra presentada, el Acta de apertura, Planilla de Precios y la Planilla de Datos Garantizados, la oferta del ítem será desestimada.

Gerardo Meira
 Jefe, Sección Gestión de Ofertas
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

Cecilia Rodríguez
 GERENTE
 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA



Toda documentación e información sobre la muestra presentada, deberá estar en idioma español.

Las muestras serán devueltas al oferente una vez culminado el proceso licitatorio, para lo cual cumplido 15 (quince) días hábiles posteriores a la suscripción del Contrato, la Dirección de Logística de Suministros de Salud solicitará al oferente por cédula de notificación, vía fax o personal, el retiro de la/s muestras dentro del plazo perentorio de 05 (cinco) días hábiles, en caso contrario, expirado este plazo las muestras estarán a disposición para su uso. Llegado a esta situación, el IPS no será responsable por el extravío o deterioro de la /s muestra/s.

En el caso de que se presentaran procesos de impugnación (protesta y/o denuncia) ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, las muestras de los ítems, objeto de protesta, deberán permanecer en las instalaciones de la unidad solicitante hasta tanto se resuelva los referidos procesos de impugnación.

En caso de ser solicitadas, las muestras serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

Debe decir:

Una Muestra para el Comité Evaluador de cada producto ofertado como será entregado en el DASM, y en las mismas condiciones en caso de ser adjudicado.

Las muestras deberán presentarse en el 5° Piso del Edificio Facundo Insfran en la Dirección de Logística de Suministros de Salud, situado en Luis Alberto de Herrera entre Brasil y Constitución, en el día marcado para la apertura de sobres ofertas desde 08:00 hs. hasta las 16:00 Horas del día hábil siguiente.

En caso de la no presentación de muestras en el plazo establecido, el Comité Evaluador podrá requerir su presentación, otorgando un plazo de 2 (dos) días hábiles contados desde la recepción por el oferente del requerimiento.

La no presentación de las muestras en los periodos señalados será causal de descalificación en el ítem.

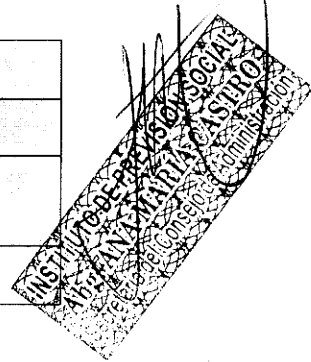
Con las muestras se verificarán si el producto ofertado corresponde al producto licitado en cuanto a especificaciones técnicas indicadas en la Sección ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS. Asimismo, serán verificados Registro Sanitario, Composición, Marca y Fabricante, los cuales deberán estar impresos en el embalaje primario, que deberá estar de acuerdo a los documentos obrantes en DINAVISA y en el Formulario de la Planilla de Precios. En caso de detectarse discrepancia entre la Planilla de Precios, Planilla de Muestras presentadas y Planilla de Datos Garantizados, prevalecerá la Planilla de Precios.

Deberán estar correctamente identificadas, con rótulos en tamaño legible y en forma individual por cada producto con los siguientes datos:

1. NOMBRE DE LA EMPRESA
2. N° Y NOMBRE DEL LLAMADO
3. N° DE ÍTEM
4. DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM QUE DEBERÁ CORRESPONDER A LO DESCRIPTO EN LA PLANILLA DE PRECIOS Y DE DATOS GARANTIZADOS. En el momento de presentación de las muestras el oferente deberá presentar una lista en cuadruplicado de lo entregado con la firma del responsable, conforme a la siguiente Planilla:

Planilla de Muestras

NOMBRE DE LA EMPRESA			
LISTA DE MUESTRAS PRESENTADAS			
N° DE ÍTEM	CANTIDAD DE MUESTRAS PRESENTADAS	DESCRIPCIÓN	MARCA



La no presentación de las muestras será causal de descalificación en el ítem.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gerardo Meira
 Jefe, Sección Gestión de Ofertas
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

ING. ROBERTO RODRIGUEZ
GERENTE
 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA



En caso de detectarse discrepancia en la Marca Comercial, el Fabricante, las Especificaciones Técnicas, Unidad de Medida entre la Muestra presentada, el Acta de apertura, Planilla de Precios y la Planilla de Datos Garantizados, la oferta del ítem será desestimada.

Toda documentación e información sobre la muestra presentada, deberá estar en idioma español.

Las muestras serán devueltas al oferente una vez culminado el proceso licitatorio, para lo cual cumplido 15 (quince) días hábiles posteriores a la suscripción del Contrato, la Dirección de Logística de Suministros de Salud solicitará al oferente por cédula de notificación, vía fax o personal, el retiro de la/s muestras dentro del plazo perentorio de 05 (cinco) días hábiles, en caso contrario, expirado este plazo las muestras estarán a disposición para su uso. Llegado a esta situación, el IPS no será responsable por el extravío o deterioro de la /s muestra/s.

En el caso de que se presentaran procesos de impugnación (protesta y/o denuncia) ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, las muestras de los ítems, objeto de protesta, deberán permanecer en las instalaciones de la unidad solicitante hasta tanto se resuelva los referidos procesos de impugnación.

En caso de ser solicitadas, las muestras serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

2- EN LA SECCIÓN SUMINISTROS REQUERIDOS - PLAN DE ENTREGA DE LOS BIENES, SE REALIZA LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN:

Donde dice:

- **Lugar de Entrega:** Departamento de Administración de Suministros Médicos (DASM).
- **Cronograma de Entrega:** Las órdenes de entrega serán emitidas por la Dirección de Logística de Suministros de Salud, según necesidad y disponibilidad de espacio físico y stock en el DASM. Los plazos de entrega serán computados en días calendarios a partir de la recepción de la orden de entrega por parte del proveedor, con los siguientes plazos:

CANTIDAD MINIMA

20%: Hasta los 8 (ocho) días calendarios. Con entregas que podrán ser fraccionadas siempre dentro del mencionado plazo.

80%: Hasta los 30 (treinta) días calendarios. Con entregas que podrán ser fraccionadas siempre dentro del mencionado plazo.

CANTIDAD MÁXIMA: Con orden de entrega de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, una vez emitida la totalidad de las cantidades mínimas, el plazo será de hasta 30 (treinta) días calendarios. Las órdenes de Entrega podrán ser fraccionadas de acuerdo a la necesidad del IPS, stock y el espacio disponible en DASM.

Debe Decir

Lugar de Entrega: Departamento de Administración de Suministros Médicos (DASM).

Cronograma de Entrega: Las órdenes de entrega serán emitidas por la Dirección de Logística de Suministros de Salud, según necesidad y disponibilidad de espacio físico y stock en el DASM.

Los plazos de entrega serán computados en días calendarios a partir de la recepción de la orden de entrega por parte del proveedor, con los siguientes plazos:

CANTIDAD MÍNIMA

20% de la cantidad mínima: Hasta los 8 (ocho) días de la suscripción de contrato.

80% de la cantidad mínima: Hasta los 30 (treinta) días calendarios desde la emisión de la orden de entrega según necesidad. Con entregas que podrán ser fraccionadas siempre dentro del mencionado plazo.

CANTIDAD MÁXIMA

Con orden de entrega de la Dirección de Logística de Suministros de Salud, una vez emitida la totalidad de las cantidades mínimas, las órdenes de entrega serán emitidas según necesidad. El plazo será de hasta 30 (treinta) días calendarios desde la emisión de la orden de entrega. Las órdenes de Entrega podrán ser fraccionadas de acuerdo a la necesidad del IPS, stock y el espacio disponible en DASM.



3- EN LA SECCIÓN PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS PARA LA ENTREGA EN DASM - PLAN DE ENTREGA DE LOS BIENES, SE REALIZA LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN:

Donde dice:

PLANILLA PARA CONTROL DE CALIDAD

Debe Decir

PLANILLA DE MUESTRAS PARA CONTROL DE CALIDAD

4- EN LA SECCIÓN CONDICIONES CONTRACTUALES – INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, SE REALIZA LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN:

Donde dice:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Nombre del Proveedor:

Periodo de Evaluación (cada periodo consta de 30 días)

Área evaluadora: Recepción de Productos/DASM

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	30 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	60 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	90 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	120 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	150 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	180 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	210 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	240 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	270 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	300 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	330 días
Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo /Total de O.E. entregadas en el mes	Ordenes de entrega	360 días

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Gerardo Meira
 Jefe, Sección Gestión de Ofertas
 Dirección Operativa de Contrataciones

CECILIA RODRIGUEZ
 GERENTE
 ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Jefa de Sección Mariana Castro
 Dirección de Operaciones



Debe Decir

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Nombre del Proveedor:

Área evaluadora: Recepción de Productos/DASM

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
<u>Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo</u> <u>/Total de O.E. entregadas</u> <u>(20% de la cantidad mínima)</u>	<u>Acta de Recepción Final</u>	<u>Dentro de los 8 días de la suscripción de contrato</u>
<u>Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo</u> <u>/Total de O.E. entregadas</u> <u>(80% de la cantidad mínima)</u>	<u>Acta de Recepción Final</u>	<u>Según necesidad</u>
<u>Cantidad O.E. entregadas dentro de plazo</u> <u>/Total de O.E. entregadas</u> <u>(cantidad máxima)</u>	<u>Acta de Recepción Final</u>	<u>Segun necesidad</u>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Gerardo Meira
 Jefe. Sección Gestión de Ofertas
 Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ING. CECILIA RODRIGUEZ
 GERENTE
 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS