



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 080/2026 de fecha 23 de octubre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 080-005/2026

POR LA QUE SE APRUEBA LA ACLARACIÓN N° 1 Y LA MODIFICACIÓN PARCIAL AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 75/2026 "ADQUISICIÓN DE RECIPIENTES, VASOS TÉRMICOS CON TAPA Y LÁMINAS DE PVC PARA LA SECCIÓN COCINA DEL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS", CON ID N° 487.561.

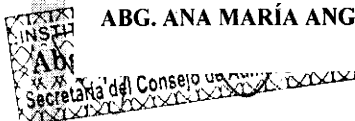
VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2063/2026, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 20 de octubre de 2026, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorando DOP/DLI1/N° 740/2026, de fecha 19 de octubre de 2026, del Departamento de Licitaciones – Sección Gestión de Ofertas, de la Dirección Operativa de Contrataciones, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación de la Aclaración N° 1 y la modificación parcial al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional N° 75/2026 "ADQUISICIÓN DE RECIPIENTES, VASOS TÉRMICOS CON TAPA Y LÁMINAS DE PVC PARA LA SECCIÓN COCINA DEL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS", con ID N° 487.561; y

CONSIDERANDO: Que, la Aclaración N° 1 y la modificación parcial, representan aclaraciones y modificaciones realizadas sobre las bases y condiciones del respectivo Pliego; ello a raíz de las consultas de potenciales oferentes, las aclaraciones y las modificaciones suministradas (remitidas a través de Correo Electrónico Institucional), es exclusiva responsabilidad de la DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el aval de la Directora de la Dirección Operativa de Contrataciones y con el visto bueno de la Gerente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, garantizando así sus conformidades, en los términos del Memorando DOP/DLI1/N° 740/2026, de fecha 19 de octubre de 2026, y el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS, suscritos por las mismas;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
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° 080/2026 de fecha 23 de octubre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 080-005/2026

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

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la Aclaración N° 1, al Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional N° 75/2026 "ADQUISICIÓN DE RECIPIENTES, VASOS TÉRMICOS CON TAPA Y LÁMINAS DE PVC PARA LA SECCIÓN COCINA DEL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS", con ID N° 487.561, en todos sus términos, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 01 (una) foja y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Aprobar la modificación parcial al Pliego de Bases y Condiciones en el marco de la Licitación Pública Nacional N° 75/2026 "ADQUISICIÓN DE RECIPIENTES, VASOS TÉRMICOS CON TAPA Y LÁMINAS DE PVC PARA LA SECCIÓN COCINA DEL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS", con ID N° 487.561, en todos sus términos, 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.-----
- 3°) 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.-----
- 4°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/rr/jo.-

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
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.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 75/26
“ADQUISICION DE RECIPIENTES, VASOS TERMICOS CON TAPA Y LAMINAS DE
PVC PARA LA SECCION COCINA DEL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS” - ID N°
487.561.

ACLARACIÓN N° 1

CONSULTA 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ITEM 1

Considerando que tenemos posibilidades de proveer productos que cumplen con las especificaciones técnicas provenientes de una fábrica cuyo envase secundario es de caja de 500 unidades, de manera a permitir mayor competencia, solicitamos que la especificación técnica del ítem 1 establezca lo siguiente en la presentación como sigue: b) Envase secundario: Cajas de hasta 500 unidades.

Respuesta: *Se acepta la solicitud planteada, considerando que la modificación propuesta permite ampliar la participación de potenciales oferentes, sin afectar las características técnicas ni la funcionalidad requerida para el producto.*

En consecuencia, se modificará la especificación técnica correspondiente al Ítem 1, por lo que el Oferente deberá remitirse al Pliego Última Versión.

CONSULTA 2 - INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Solicitamos eliminar el requisito de la Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes rentas, Activos y pasivos, considerando que dicho requisito fue eliminado por la ley 6919/2022.

Por otro lado con relación a los requisitos establecidos en los documentos específicos a la presente convocatoria como ser: “La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales; El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria; Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante.”

Parecerían ser requisitos establecidos para provisión de servicios y no para provisión de bienes. Favor aclarar de qué manera se debería implementar considerando que se trata de provisión de una o dos entregas de bienes al mes.

Respuesta: *El Oferente deberá remitirse al Pliego Última Versión.*

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Rita Díaz E.
Jefa de Sección de Licitaciones
Dirección Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CECILIA RODRIGUEZ
GERENTE
DE ABASTECIMIENTO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Priscilla Ibarra
DIRECTORA
Operativa de Contrataciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración

licitación pública nacional nº 75/26
“ADQUISICION DE RECIPIENTES, VASOS TERMICOS CON TAPA Y LAMINAS DE
PVC PARA LA SECCION COCINA DEL HOSPITAL CENTRAL DEL IPS” – ID N 487.561.

MODIFICACIÓN PARCIAL

1-En la Sección Suministros Requeridos – Especificaciones Técnicas - Detalle de los bienes y/o servicios, se realiza la siguiente modificación:

Donde dice:

ÍTEM 1.- RECIPIENTE DESCARTABLE TIPO ESTUCHE CON TAPA

F. Presentación:

- a. Envase secundario: Cajas de hasta 200 unidades.

Debe decir:

ÍTEM 1.- RECIPIENTE DESCARTABLE TIPO ESTUCHE CON TAPA

F. Presentación:

- a. Envase secundario: Cajas de hasta 500 unidades.

2-En la Sección Condiciones Contractuales – Indicadores de Cumplimiento de Contrato, se excluye los siguientes puntos: Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos, A los 10 (diez) días calendario posterior a la firma del Contrato.

Donde dice:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos	Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos	A los 10 (diez) días calendario posterior a la firma del Contrato.
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	Enero-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 2	Nota de Remisión // Acta de recepción	Febrero-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 3	Nota de Remisión // Acta de recepción	Marzo-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 4	Nota de Remisión // Acta de recepción	Abril-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 5	Nota de Remisión // Acta de recepción	Mayo-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 6	Nota de Remisión // Acta de recepción	Junio-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 7	Nota de Remisión // Acta de recepción	Julio-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 8	Nota de Remisión // Acta de recepción	Agosto-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 9	Nota de Remisión // Acta de recepción	Septiembre-27
Nota de Remisión / Acta de recepción 10	Nota de Remisión // Acta de recepción	Octubre-27

Abg. Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración

Lic. Gerardo Meira
Subsección Gestión de Ofertas
Dirección Operativa de Contrataciones

Abg. Natalio Ruiz Díaz R.
Jefe de Subsección de Contrataciones
Dirección Operativa de Contrataciones

Dr. Priscilla Flores
DIRECTORA
Operativa de Contrataciones

ING. CECILIA RODRIGUEZ
GERENTES
DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA

Nota de Remisión // Acta de recepción 11	Nota de Remisión // Acta de recepción	Noviembre-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 12	Nota de Remisión // Acta de recepción	Diciembre-27

Debe decir:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	Enero-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 2	Nota de Remisión // Acta de recepción	Febrero-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 3	Nota de Remisión // Acta de recepción	Marzo-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 4	Nota de Remisión // Acta de recepción	Abril-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 5	Nota de Remisión // Acta de recepción	Mayo-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 6	Nota de Remisión // Acta de recepción	Junio-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 7	Nota de Remisión // Acta de recepción	Julio-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 8	Nota de Remisión // Acta de recepción	Agosto-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 9	Nota de Remisión // Acta de recepción	Septiembre-27
Nota de Remisión / Acta de recepción 10	Nota de Remisión // Acta de recepción	Octubre-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 11	Nota de Remisión // Acta de recepción	Noviembre-27
Nota de Remisión // Acta de recepción 12	Nota de Remisión // Acta de recepción	Diciembre-27

3-En la Sección Condiciones Contractuales – Formas y Condiciones de Pago, se realiza la siguiente modificación:

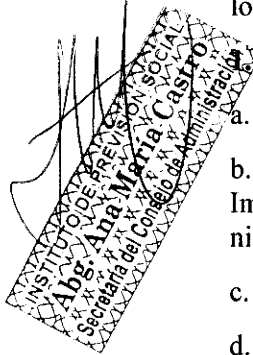
Donde dice:

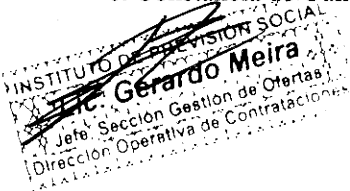
Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

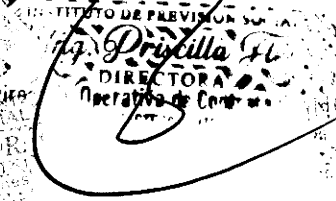
a. Documentos Genéricos:

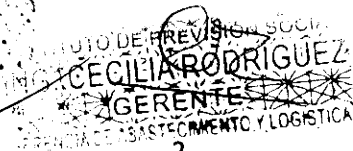
- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;


Abg. Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración


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


Priscilla
Jefa, Departamento de Licitaciones
Dirección Operativa de Contratación


Cecilia Rodríguez
Directora Operativa de Contratación


Cecilia Rodríguez
Gerente
Gerencia de Asesoramiento y Logística

f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);

g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:

- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso;
- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria;
- Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante.

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

Los pagos de la presente Licitación realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado o los servicios prestados dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

Documentos exigidos para el pago:

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
3. Acta de recepción final, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los bienes y/o servicios con el V° B° del administrador del Contrato.

Observaciones:

- El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.
- El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.
- La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.
- Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley Vigente. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4 % sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma.
- La presente licitación es plurianual y el pago correspondiente al ejercicio fiscal 2027 estará sujeto a la aprobación presupuestaria correspondiente

Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor de las cantidades máximas señaladas es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo de las cantidades mínimas y las cantidades efectivamente entregadas. En consecuencia el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la convocante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso la convocante podrá solicitar la liquidación del contrato.

Debe decir:

Formas y condiciones de pago

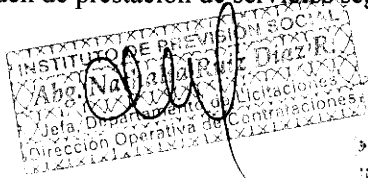
El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

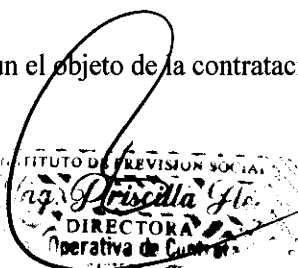
a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;



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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe, Departamento de Licitaciones
Dirección Operativa de Contrataciones
Abg. Nazareno Díaz R.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe, Dirección Operativa de Contrataciones
Priscilla Flo.
DIRECTORA
Operativa de Contrataciones



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe, Gerentes
Dirección de Abastecimiento y Logística
G. CECILIA RODRÍGUEZ

- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:

- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso;
- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria;
- Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante.

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

Los pagos de la presente Licitación realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado o los servicios prestados dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

Documentos exigidos para el pago:

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
3. Acta de recepción final, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los bienes y/o servicios con el V° B° del administrador del Contrato.

Observaciones:

- El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.
- El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.

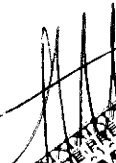
La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.

- Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley Vigente. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4 % sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma.
- La presente licitación es plurianual y el pago correspondiente al ejercicio fiscal 2027 estará sujeto a la aprobación presupuestaria correspondiente

Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor de las cantidades máximas señaladas es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo de las cantidades mínimas y las cantidades efectivamente entregadas. En consecuencia el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la convocante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso la convocante podrá solicitar la liquidación del contrato.

2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:

Considerando que el objeto de la presente contratación consiste en la adquisición de bienes mediante entregas periódicas, no se exigirá, como condición para la tramitación de los pagos,


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerardo Meira
Jefe, Sección Gestión de Obras
Dirección Operativa de Contrataciones


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Priscilla J. Díaz
DIRECTORA
Dirección Operativa de Contrataciones


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CECILIA RODRIGUEZ
GERENTE
DE TRÁSTEGO LOGÍSTICA

la presentación de documentos específicos correspondientes al personal asignado a la prestación de servicios.

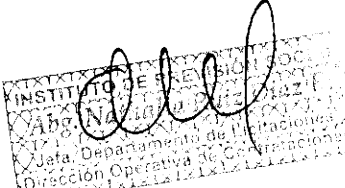
Las entregas serán acreditadas mediante las respectivas notas de remisión y/o actas de recepción de los bienes, acompañadas de las facturas y demás documentos generales exigibles conforme al PBC y a la normativa vigente.

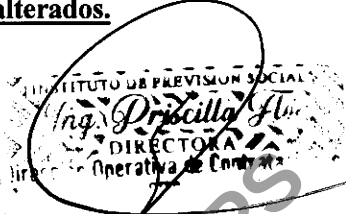
Justificación:

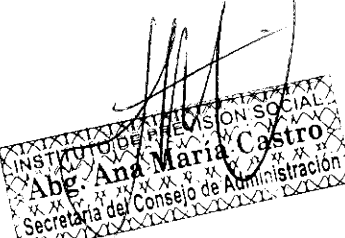
La modificación tiene por objeto adecuar los requisitos documentales a la naturaleza de la contratación, considerando que la provisión de bienes no constituye una prestación de servicios con personal asignado a la institución, evitando exigencias que no guardan relación con el objeto contractual.

Los demás términos y condiciones del PBC permanecen inalterados.


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gerardo Moira
Sección Gestión de Ofertas
Dirección Operativa de Contrataciones


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Natalia Díaz
Jefe, Departamento de Contrataciones
Dirección Operativa de Contrataciones


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Priscilla Alvarado
DIRECTORA
Dirección Operativa de Contrataciones


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CECILIA RODRÍGUEZ
GERENTE
DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

Resolución C.A. - Página 2 de 2