

Dirección General de Contrataciones Públicas  
**Ficha Técnica Estandarizada Aprobada**

**1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN**

- **Nombre:** Papel bond para impresión y fotocopiado
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 14111507
- **Unidad de medida:** Resma (500 hojas)
- **Descripción:** Papel bond de uso general, para impresión y fotocopiado en equipos láser, inyección de tinta y multifuncionales, utilizado en actividades administrativas, educativas y comerciales. No incluye papeles especiales como fotográfico, térmico, autocopiante o adhesivo.

**2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN**

Características	Especificaciones
Tamaños	Carta (8.5"x11") Oficio (8.5" x 13") Legal (8.5" x 14") A4 (210 mm x 297 mm) <i>La entidad contratante especificará en el proceso el tamaño requerido, pudiendo seleccionar uno o varios de los ítems del presente cuadro.</i>
Gramaje	Entre 75 g/m <sup>2</sup> y 80 g/m <sup>2</sup> .
Color	Blanco / crema/ color natural del papel reciclado y otros similares al blanco.
Opacidad mínima	≥ 90%.
Lisura	Apta para impresión láser, inyección de tinta, fax y fotocopiado.
pH	Neutro o ligeramente alcalino.
Humedad	No mayor a 7%.
Acabado	Superficie lisa, sin partículas, sin polvo y libre de imperfecciones.

**3. REQUISITOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

- Si es papel reciclado debe tener un contenido reciclado mínimo del 30 % postconsumo, o equivalente. Deberá contar con una certificación de reciclado válida reconocida internacionalmente como FSC u otra
- Si el papel es 100% virgen deberá contar con una Certificación forestal válida: FSC 100% o PEFC.
- Proceso de fabricación libre de cloro elemental Deberá contar con certificación ECF o TCF
- Proceso de fabricación sostenible certificado con ISO14001, EMAS, Ecolabel, Cisne Nórdico u otras reconocidas internacionalmente.
- Empaque reciclable o reutilizable

Dirección General de Contrataciones Públicas  
**Ficha Técnica Estandarizada Aprobada**

El oferente deberá presentar declaración o certificación que acredite el cumplimiento de los criterios ambientales indicados.

#### **4. ENVOLTURA - ENVASE**

- Presentación en resmas selladas de 500 hojas.
- Empaque protector contra humedad y polvo.
- Empaque 100% reciclable (Ver ficha de recomendación Núm. 4: productos de papel)

#### **5. ROTULADO Y ETIQUETADO**

Cada unidad deberá presentar etiqueta de la fabricante adherida al producto y rotulado externo en el empaque, indicando de forma legible:

- Nombre comercial del producto.
- Tipo o presentación (ej. ancho, largo, transparente).
- Nombre del fabricante o distribuidor autorizado.

#### **6. CONDICIONES DE SUMINISTRO**

- Producto nuevo, sin reutilización.
- El producto no deberá presentar manchas, ondulaciones, roturas ni decoloración.

#### **7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La entidad debe precisar en las bases los criterios de evaluación aplicables, los cuales podrán incluir:

- Cumplimiento técnico de las especificaciones mínimas establecidas en la ficha.
- Experiencia del proveedor en el suministro de materiales de oficina o similares.
- Calidad del producto (adherencia, resistencia y durabilidad).
- Cumplimiento de la Ley No. 98-25 que modifica la Ley 225-20 sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos.
- Verificación dimensional y de gramaje al momento de la recepción.
- Prueba de impresión aleatoria.
- Revisión de ficha técnica del producto.
- Revisión documental de certificaciones ambientales.

Dirección General de Contrataciones Públicas  
**Ficha Técnica Estandarizada Aprobada**

**CREACIÓN:**

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
23/03/2026	Departamento de Operaciones Eficientes y Convenios Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
<b>Referencia:</b>		

**CONTROL DE CAMBIOS:**

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias:

**NOTA:** Las secciones “Creación” y “control de cambios” son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

*No hay nada escrito después de esta línea*

---