

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

**1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN**

- **Nombre:** Sobres - Manila
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 44121503
- **Unidad de medida:** Paquete
- **Descripción:** Dispositivo de papelería elaborado en papel, diseñado para el resguardo, organización y traslado de documentos en distintos formatos, proporcionando protección física contra el deterioro, la manipulación y las condiciones de almacenamiento.

**2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN**

Características	Especificaciones
Tamaño	Carta 8.5 x 11 / 21.59 x 27.94 cm Legal 8.5 x 14 / 21.59 cm x 35.56 cm La entidad contratante especificará el tamaño requerido.
Material	Papel manila
Cierre	Adhesivo o según requerimiento

**3. REQUISITOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

- Certificación forestal (FSC, PEFC u otra equivalente) para papel virgen.
- Proceso de fabricación libre de cloro elemental (ECF o TCF).
- Empaque reciclable o reutilizable.

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

**4. ENVOLTURA – ENVASE**

- Presentación en paquetes protegidos (ej.: 50, 100 o 500 unidades).
- Empaque resistente a humedad y polvo.
- Debe permitir almacenamiento y manipulación segura.

**5. ROTULADO Y ETIQUETADO**

Cada paquete deberá indicar:

- Nombre del producto
- Tamaño o formato
- Cantidad contenida

**6. CONDICIONES DE SUMINISTRO**

- Producto nuevo, sin uso.

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

- Sin deformaciones, humedad, manchas o defectos visibles.
- Debe mantener su integridad durante almacenamiento y uso.

**7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La entidad deberá definir en los pliegos los criterios de evaluación, pudiendo incluir:

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en la ficha.
- Cumplimiento de la Ley No. 98-25 que modifica la Ley 225-20 sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos.
- Calidad del papel y acabado.
- Plazo de entrega ofertado.

**8. OTRAS PRECISIONES REQUERIDAS**

- La entidad podrá especificar tamaño y tipo de cierre requerido.
- Almacenamiento en lugar seco, protegido de humedad.

**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*

---