



**Escuela de Graduados de Doctrina Conjunta
“General de División Gregorio Luperón” EGDC**

**PLIEGO DE CONDICIONES
FICHA TECNICA**

PROCEDIMIENTO

COMPRA POR CONTRATACIÓN MENOR

**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y LIMPIEZA
dirigido a MIPYMES**

EGCDC-DAF-CM-2026-0010

Compras Sostenibles
Dirigido a MIPYME

**Distrito Nacional
República Dominicana
2026**

1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Compra por debajo del Umbral para la **“SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y LIMPIEZA DIRIGIDO A MIPYMES**, este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la Compra de materiales de Oficina y Limpieza acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase 47131800-Soluciones de limpieza y desinfección, 44122000-Carpetas de archivo, carpetas y separadores, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **Familia: 47130000-Suministros de aseo y limpieza, 44120000-Suministros de oficina.**

3. Descripción del bien FICHA TECNICA

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación

Item	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	14111506	2.3.3.1.01	RESMA DE PAPEL BOND 8.5 X 11 10/1.	CAJ	15.00
2	14111506	2.3.3.1.01	Resma de Papel bond. 8.5 x 14	UD	2.00
3	14111506	2.3.3.1.01	RESMA DE PAPEL HILO CREMA 8.5 X 11	UD	4.00
4	44121503	2.3.9.2.01	SOBRES NO.10 HILO CREMA	CAJ	3.00
5	14111704	2.3.3.2.01	FARDO DE PAPEL JUNIOR INSTITUCIONAL 12/1	UD	30.00
6	14111703	2.3.3.2.01	FARDO DE TOALLA ROLLO INSTITUCIONAL 6/1	UD	35.00
7	14111705	2.3.3.2.01	Fardo de SERVILLETAS 10/500/1	UD	15.00
8	14121504	2.3.3.2.01	Rollo de papel PVC no.14	UD	3.00
9	47131812	2.3.9.1.01	AMBIENTADOR GLADE POWER FRES 12/1	CAJ	6.00
10	47131812	2.3.9.1.01	AMBIENTADOR PARA DISP. ELECT. GLADE 6/1	CAJ	6.00
11	47131807	2.3.9.1.01	Cloro 4/1	CAJ	2.00
12	47131803	2.3.9.1.01	DESINFECTANTE 4/1 variado	CAJ	10.00
13	47131604	2.3.9.1.01	Escoba con palo 12/1	CAJ	1.00
14	47131810	2.3.9.1.01	JABÓN LIQUIDO MANO 4/1	CAJ	2.00
14	47131810	2.3.9.1.01	JABÓN LIQUIDO fregar 4/1	CAJ	6.00

15	47131812	2.3.9.1.01	PIEDRA PARA BAÑO 48/1	CAJ	1.00
16	47131812	2.3.9.1.01	Piedra de olor para tanque de inodoro	UD	60.00
17	47131801	2.3.9.1.01	Removedor de manchas LIM. CERAMICA	GAL	4.00
18	47131618	2.3.9.1.01	Suape de algodón no 36 con su palo	UD	12.00
19	47131502	2.3.9.1.01	Toallas MICRO FIBRAS 32/1	PAQ	1.00
20	47131502	2.3.9.1.01	Esponja con brillo verde	UD	24.00
21	47131707	2.3.9.1.01	Secadores de Mano para baño color blanco o acero inoxidable	UD	4.00
22	44103103	2.3.9.2.01	BOTELLA DE TINTA 504 COLOR AMARILLO	UD	1.00
23	44103103	2.3.9.2.01	BOTELLA DE TINTA 504 COLOR NEGRO	UD	2.00
24	44103103	2.3.9.2.01	BOTELLA DE TINTA 504 COLOR ROSADA	UD	1.00
25	44103103	2.3.9.2.01	BOTELLA DE TINTA 544 COLOR ROSADA	UD	1.00
26	44103103	2.3.9.2.01	BOTELLA DE TINTA 544 COLOR AMARILLO	UD	1.00
27	44103103	2.3.9.2.01	BOTELLA DE TINTA 544 COLOR CYAN	UD	2.00
28	44103103	2.3.9.2.01	BOTELLA DE TINTA 544 COLOR NEGRO	UD	2.00
29	44122105	2.3.9.2.01	Caja de Clip billetero 32mm. 12/1	CAJ	5.00
30	44122105	2.3.9.2.01	Caja de Clip billetero 41mm 12/1	CAJ	5.00
31	44122105	2.3.9.2.01	Caja de Clip billetero 51 mm 12/1	CAJ	5.00
32	44122107	2.3.9.2.01	Caja de grapa No.26/6, 10/1	CAJ	2.00
33	44122119	2.3.9.2.01	CINTA ADHESIVA DOBLE CARA	UD	5.00
34	44122011	2.3.9.2.01	FOLDER 8.5 X 11 DE 100/1	CAJ	20.00
35	14111530	2.3.9.2.01	POST IT MEDIANO 12/1 (nota adhesiva)	PAQ	15.00
36	31201512	2.3.9.2.01	Cinta de Empaque 2x90 transparente	UD	6.00
37	31201512	2.3.9.2.01	Cinta para dispensador	UD	12.00
38	52151504	2.3.9.5.01	VASOS biodegradables NO.7	CAJ	1.00
39	52151504	2.3.9.5.01	VASOS biodegradables NO.4	CAJ	1.00
40	52151504	2.3.9.5.01	VASOS biodegradables NO.10	CAJ	1.00
41	52151502	2.3.9.5.01	platos desechables no.6 25/1	PAQ	20.00
42	52151503	2.3.9.5.01	cucharas desechables 25/1	PAQ	20.00
44	52152010	2.3.9.5.01	Thermo para café en acero inoxidable 3 L.	UD	3.00
45	52152103	2.3.9.5.01	tazas pequeñas de café color blanca con plato	UD	24.00
46	52151701	2.3.9.5.01	cucharitas pequeñas de café acero inoxidable	UD	24.00
47	52152004	2.3.9.5.01	platos llanos no.10 para la mesa	UD	50.00
48	52151703	2.3.9.5.01	Tenedor de mesa en acero inoxidable	UD	30.00
49	52151702	2.3.9.5.01	Cuchillo de mesa en acero inoxidable	UD	36.00
50	52151704	2.3.9.5.01	Cuchara de servir en acero inoxidable	UD	3.00
51	52151701	2.3.9.5.01	Pinza para ensalada	UD	3.00
52	52152009	2.3.9.5.01	bol para habichuela en cristal o porcelana blanca	UD	36.00
53	52152005	2.3.9.5.01	platos pequeños de picadera	UD	30.00
54	52152102	2.3.9.5.01	vasos de cristal liso 295ml.	UD	36.00
55	52152104	2.3.9.5.01	copa de agua de cristal 6/1	PAQ	3.00
56	26111702	2.3.9.6.01	Pilas AA 12/1	DOC	1.00
57	26111702	2.3.9.6.01	Pilas AAA 12/1	DOC	1.00
58	24111503	2.3.9.9.05	Fundas Negras 4 galones 100/1	PAQ	20.00
59	24111503	2.3.9.9.05	Fundas Negras 30 galones 100/1	PAQ	15.00
60	24111503	2.3.9.9.05	Fundas Negras 55 galones 100/1	PAQ	10.00

61	44111503	2.3.9.2.01	Bandeja de escritorio 3 en 1 color gris	UD	1.00
----	----------	------------	---	----	------

4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **QUINIENTOS CUATRO MIL CINCUENTA PESOS CON 40/00 RD\$504,050.40**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Cronograma de Actividades:

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	06/10/2026 14:00
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	8/10/2026 14:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	9/10/2026 14:00
Presentación de Oferta Económica	12/10/2026 14:00
Apertura Oferta Económica	12/10/2026 14:10
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	12/10/2026 15:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	14/10/2026 15:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	14/10/2026 15:30
Notificación de Adjudicación	14/10/2026 15:55
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	14/10/2026 16:15
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	14/10/2026 16:30
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días

6. Forma de presentación de Ofertas:

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 46, párrafo I, del Decreto núm. 52-26, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Ninguna oferta presentada en este término podrá ser desestimada en el acto de

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 de3l Decreto Núm. 416-23.

apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

6.1. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre. Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ESCUELA DE GRADUADOS DE DOCTRINA CONJUNTA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: EGDC-DAF-CM-2026-0010.

7. Recepción de Ofertas:

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. Ver cronograma de actividad

El tiempo máximo para la entrega es de (3) días hábiles después de haber sido enviado la orden de compra.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

8. Lugar de Entrega:

El lugar de entrega del bien a adquirir es:

Ave. 27 de Febrero esquina Ave. Luperón, frente a Plaza de la Bandera, Sto., Dgo. República Dominicana.

9. Documentación a presentar:

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en formato electrónico cargado en el SECP deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

9. Contenido de la oferta

9.1 Documentación de la oferta

9.1.2 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral - sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado² debidamente firmado y sellado.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 y artículo 39 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 12) Poder de representación.
- 13) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.
- 14) Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME- Mujer). **(SI APLICA)**.
- 15) Certificación MIPYMES (cuando aplique)
- 16) Copia de la cédula de identidad y electoral.
- 17) SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento.

b) Documentación técnica

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (3. Descripción de ficha técnica).

El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso.

c) Garantía de seriedad de la oferta NO Aplica para MIPYMES

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la ESCUELA DE GRADUADOS DE DOCTRINA CONJUNTA ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza**³ por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME no exigida la fianza de seguro .

³ La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **ESCUELA DE GRADUADOS DE DOCTRINA CONJUNTA**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia

d) Documentación Económica

2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / Cotización

Moneda de la Oferta: El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).

10. Metodología de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

DOCUMENTACIÓN LEGAL		CUMPLE	NO CUMPLE
1	1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
2	2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)		
3	3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
4	4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
5	5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral - sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
6	6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
7	7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
8	8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
9	9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		

10	10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.		
11	11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 y artículo 39 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.		
12	12) Poder de representación.		
13	13) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.		
14	14) Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME- Mujer). (SI APLICA).		
15	15) Certificación MIPYMES (cuando aplique)		
16	16) Copia de la cédula de identidad y electoral.		
17	17) SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento.		
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (3. Descripción del bien).		

11. Metodología de evaluación de oferta Económica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

DOCUMENTACIÓN ECONOMICA		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / Cotización.		

12. Criterios de Adjudicación:

Se evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es adjudicación basada en menor precio.

13. Debida diligencia

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, por actividad humana, económicos, de corrupción, de

integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio, accionistas, teléfonos, entre otros.
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25.
8. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
9. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
11. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

14. Adjudicación:

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la mejor oferta económica 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 3.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

15. Forma y plazo de Pago:

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago: Se realizará un pago a los 30 días de la recepción conforme de los bienes entregados y la presentación de las facturas con comprobante gubernamental del servicio adjudicado, y recibido de manera conforme/satisfactoria.

16. Empate Entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: Se decidirá la adjudicación, aplicando el criterio establecido:

1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.

2) En caso de que no se hayan recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

17. Supervisor o responsable del contrato

La Escuela de Graduados de Doctrina Conjunta ha designado como supervisor o responsable del contrato a el encargado de servicios generales.

18. Entrega y Recepción

Todos los materiales adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. Se realizará una recepción preliminar de los

bienes si estos son recibidos **CONFORME** y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

Si se estimase que los citados artículos no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe estar en la disposición de prestar los materiales luego que se le emita la orden de compras de acuerdo con requerimiento y coordinación del área requirente de esta entidad.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin previa autorización.

19. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (Si aplica)

La garantía de fiel cumplimiento debe ser obligatoriamente entregada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de (cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de un (1) años contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios (as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

20. Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia y conflicto de interés
4. Fichas técnicas estandarizadas

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Cinta adhesiva transparente
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 31201512
- **Uso específico del bien:** Fijación, unión o sujeción temporal de materiales en actividades administrativas, educativas o de oficina.
- **Unidad de medida:** Rollo
- **Descripción:** Cinta adhesiva transparente compuesta por un soporte plástico flexible recubierto con adhesivo, diseñada para la unión y fijación de materiales de forma práctica.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Ancho	12 mm a 18 mm (0.47 a 0.71 pulgadas).
Adhesivo	Acrílico.
Material	Polipropileno o acetato de celulosa.

3. CRITERIOS SOSTENIBLE (AMBIENTALES, SOCIALES O ECONÓMICOS)

- Libre de PVC.
- El soporte plástico deberá ser libre de PVC.
- El adhesivo deberá ser no tóxico y apto para uso en oficina.
- Evitar el PVC No se recomienda utilizar cintas adhesivas de PVC, no tóxicos Asegurar que los adhesivos no liberen olores molestos ni compuestos tóxicos.
- Elaborada de acetato de celulosa o de polipropileno (PP).
- Con centro de cartón o plástico reciclable, que no contenga PVC.
- De preferencia que contengan algún porcentaje de material reciclado.
- Utilizar adhesivos de base acuosa, acrílicos sin solventes (solvent-free) o adhesivos naturales como el caucho natural
- Empaque reciclable. Productos suministrados sin envase individual. El núcleo de la cinta debe ser de cartón reciclado, y el empaque individual de plástico debe reducirse.
- Como medios de prueba se aceptarán fichas técnicas del material, declaraciones del fabricante o documentación equivalente

4. ENVOLTURA - ENVASE

- Rollos individuales.

5. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- Producto nuevo.

6. ROTULADO Y ETIQUETADO

Dirección General de Contrataciones Públicas

Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

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.
- País de origen.
- Composición o material (ej. polipropileno, adhesivo acrílico).

Las etiquetas deben estar en idioma español o inglés técnico, según la práctica internacional.

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.

8. CONTENIDO

- Cada unidad deberá incluir:
- Rollo de cinta adhesiva según las dimensiones especificadas.
- Empaque individual o presentación comercial del fabricante.

9. REFERENCIA

- Podrá incluirse una imagen ilustrativa del tipo de cinta adhesiva propuesta, con fines referenciales únicamente. No implica restricción de marca o presentación, siempre que el producto ofertado cumpla con las especificaciones técnicas establecidas.

10. OTRAS PRECISIONES REQUERIDAS

- El producto deberá ser nuevo y de primera calidad.
- El proveedor deberá garantizar uniformidad en las características del producto suministrado.
- En caso de ser requerido, se permitirá la verificación física del producto antes de la adjudicación.

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
Referencia:		

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



Dirección General de Contrataciones Públicas
Carlos Ernesto Pimentel - Director General (13/05/2026 09:03 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/67f602ec-75de-494a-9e18-216cbcc8645e>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Clips para papel
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 44122104
- **Unidad de medida:** Caja
- **Descripción:** Es un objeto metálico, con un mecanismo tipo pinza con el cual se pueden agrupar documentos impresos de forma temporal.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Tamaños	N.º 1 N.º 2 N.º 3 Jumbo (≥ 75 mm) La entidad contratante definirá el tamaño requerido.
Material	Alambre de acero al carbono o acero inoxidable.
Tipo	Clip estándar (forma ovalada o tipo "Gem").

3. REQUISITOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- El material metálico deberá ser reciclable.
- En caso de recubrimiento, este no debe contener sustancias peligrosas (ej. plomo o metales pesados).
- El empaque deberá ser reciclable o reutilizable.
- Se valorará que el fabricante cuente con certificaciones ambientales (ISO 14001 u otras equivalentes).

El oferente deberá presentar declaración o evidencia del cumplimiento de los criterios ambientales indicados.

4. ENVOLTURA – ENVASE

- Presentación en cajas de cartón o envases plásticos rígidos.
- En caso de recubrimiento, este no debe contener sustancias peligrosas (ej. plomo o metales pesados).
- El empaque deberá ser reciclable o reutilizable.
- Se valorará que el fabricante cuente con certificaciones ambientales (ISO 14001 u otras equivalentes).

5. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada unidad (caja) deberá presentar etiqueta visible con la siguiente información:

- Nombre del producto
- Tamaño o número del clip
- Cantidad contenida
- Material o tipo de acabado

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

6. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- Producto nuevo, sin uso previo.
- Los clips no deben presentar oxidación, deformaciones ni defectos de fabricación.
- Deben mantener su forma y funcionalidad durante el 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 material y acabado (resistencia a la corrosión).
- Cumplimiento de criterios ambientales.
- Plazo de entrega ofertado.

CREACIÓN:

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

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.



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (13/05/2026 09:03 AST)

No hay nada escrito después de esta línea

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico.

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/ec6bfee7-5314-438e-8d68-d5301071c93c>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Sobres - Blancos
- **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 bond.
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 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.
- Sin deformaciones, humedad, manchas o defectos visibles.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- 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
Referencia:		

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.



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (13/05/2026 09:04 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico.

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/eb08fd6d-e83d-47d3-bc1f-0954e652cd7c>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Grapas
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 44122107
- **Unidad de medida:** Caja
- **Descripción:** Es una pieza de hierro u otro metal cuyos dos extremos doblados y puntiagudos se clavan para unir y sujetar papeles, tablas u otras cosas.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Medida estándar	26/6 o equivalente.
Material	Alambre de acero al carbono.
Tipo	Grapas estándar para engrapadora de oficina.
Tamaños	26/6 (estándar) 24/6 23/8, 23/10 Según el tamaño requerido.

3. REQUISITOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Material metálico reciclable.
- Recubrimiento libre de sustancias peligrosas (ej. metales pesados).
- Empaque reciclable o reutilizable.
- Se valorarán fabricantes con certificaciones ambientales (ISO 14001 u otras).

El oferente deberá presentar declaración o evidencia de cumplimiento.

4. ENVOLTURA – ENVASE

- Cajas (ej.: 1,000; 5,000 o más unidades).
- Presentación en tiras o bandas de grapas unidas
- Empaque resistente que evite deformación o pérdida del producto.

5. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada caja deberá indicar:

- Nombre del producto
- Tamaño o referencia (ej. 26/6)
- Cantidad contenida
- Material

6. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- Producto nuevo, sin uso previo.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Las grapas deben mantener su forma y alineación.
- No deben presentar oxidación ni defectos de fabricación.

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 material y resistencia.
- Plazo de entrega ofertado.

8. OTRAS PRECISIONES REQUERIDAS

- La entidad podrá especificar tamaño específico según el tipo de engrapadora.
- Se podrá requerir grapas de alta capacidad para uso intensivo.

CREACIÓN:

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

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 de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (13/05/2026 09:04 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/infbox/app/dgcp/adc55d11-afcd-40e8-bba1-8c58a87f466e>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Organizadores o bandeja para el escritorio.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 44111503.
- **Uso específico del bien:** Artículo de oficina utilizado para organizar, clasificar y almacenar temporalmente documentos, expedientes y correspondencia sobre escritorios o estaciones de trabajo.
- **Unidad de medida:** Unidad.
- **Descripción:** Bandeja u organizador destinado al almacenamiento y organización de documentos y artículos de uso frecuente en el escritorio.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones	Referencias
Tipo	Bandeja archivadora metálica de escritorio.	
Material	Malla metálica, acero pintado, acero galvanizado o material metálico resistente equivalente.	
Diseño	Apilable, multinivel o de bandejas independientes, según requerimiento institucional.	
Cantidad de bandejas	Niveles según requerimiento de la entidad contratante.	
Capacidad	Apta para documentos tamaño carta, oficio o formatos equivalentes.	
Acabado	Pintura electrostática o recubrimiento anticorrosivo.	
Estructura	Rígida, estable y resistente al uso frecuente.	
Color	Según requerimiento institucional.	
Resistencia	Capaz de soportar el peso habitual de documentos y expedientes de oficina sin deformaciones.	
Durabilidad	Diseñada para uso frecuente en oficinas, centros educativos e instituciones públicas o privadas.	

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

Seguridad	Bordes lisos, protegidos o redondeados para evitar lesiones.	
-----------	--	--

3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará que el producto incorpore materiales reciclables o reciclados cuando sea técnicamente viable.
- Se valorará que los procesos de fabricación promuevan el uso eficiente de recursos y la reducción de residuos.
- El oferente deberá cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley núm. 225-20 sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos, modificada por la Ley núm. 98-25.
- Se valorará que los materiales utilizados minimicen la presencia de sustancias que representen riesgos para la salud humana o el medio ambiente.
- Se valorará que el fabricante implemente prácticas de gestión ambiental certificadas o equivalentes.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- El producto deberá indicar claramente fabricante, marca, modelo, dimensiones y cantidad de bandejas.
- El producto deberá entregarse nuevo, en óptimas condiciones y sin uso previo.
- El empaque deberá proteger el producto contra humedad, suciedad, golpes, rayaduras o deformaciones durante el transporte.
- El producto no deberá presentar corrosión, deformaciones, soldaduras defectuosas o desperfectos de fabricación.

5. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada unidad deberá presentar en el producto o empaque, como mínimo:

- Nombre del producto.
- Marca comercial, cuando aplique.
- Modelo o referencia.
- Dimensiones.
- Cantidad de bandejas o niveles.
- Nombre del fabricante o distribuidor autorizado.

6. CONTENIDO

Cada unidad deberá incluir:

- Una (1) bandeja archivadora metálica.
- Componentes de ensamblaje, cuando aplique.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Instrucciones básicas de armado o instalación, cuando corresponda.

7. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- Los bienes suministrados deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica.
- El producto deberá entregarse nuevo, en óptimas condiciones y sin uso previo.
- Deberá incluir todos los componentes necesarios para su correcto ensamblaje y uso, cuando aplique.
- La entrega deberá realizarse dentro del plazo acordado y con identificación clara del producto y cantidad suministrada.
- El proveedor garantizará la calidad, resistencia y funcionalidad del producto durante su uso normal.

8. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación de las dimensiones, cantidad de bandejas y características técnicas conforme a lo solicitado.
- Inspección visual para comprobar la integridad física del producto.
- Verificación de la estabilidad, resistencia y correcta alineación de las bandejas.
- Comprobación de la capacidad para alojar documentos tamaño carta u oficio, según corresponda.
- Verificación de que no existan deformaciones, corrosión, bordes cortantes o defectos de fabricación.
- Confirmación de que la cantidad entregada corresponde a la cantidad adjudicada.
- Verificación de los componentes de ensamblaje cuando aplique.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Cumplimiento técnico de las especificaciones mínimas establecidas en la ficha.
- Calidad y resistencia de los materiales.
- Capacidad y funcionalidad del producto.
- Cumplimiento de criterios ambientales aplicables.
- Experiencia del proveedor en el suministro de mobiliario o materiales de oficina.
- Plazo de entrega.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
22/06/2026	Departamento de Operaciones Eficientes y Convenios Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

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



Dirección General de Contrataciones Públicas
Carlos Ernesto Pimentel - Director General (16/07/2026 13:12 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/812c0f98-9c53-4422-b829-612c17cd102f>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Bolsas para basura.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 47121701
- **Uso específico del bien:** Bolsa plástica destinada a la recolección, almacenamiento temporal y disposición de residuos sólidos.
- **Unidad de medida:** Unidad.
- **Descripción:** Bolsa o funda fabricada en polietileno u otro material plástico, desechable de alta resistencia al peso y al desgarró, destinada a la recolección, transporte y disposición de residuos sólidos.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Tipo	Bolsa plástica desechable de basura o almacenamiento.
Material	Polietileno de baja densidad (LDPE), polietileno de alta densidad (HDPE) o material equivalente reciclable de igual desempeño.
Presentaciones	- Bolsas de Cocina: 10 a 13 galones (40 a 50 litros). - Bolsas de Jardín: 30 a 55 galones (110 a 200 litros).
Dimensiones	- Cocina: aproximadamente 24" x 30". - Jardín: desde 30" x 36" hasta 36" x 55". - . Según requerimiento de la entidad contratante
Espesor	- Cocina: 0.5 a 0.9 milésimas de pulgada. - Jardín: 1.1 a 3.0 milésimas de pulgada.
Color	- Según requerimiento de la entidad contratante.
Resistencia	Capaces de soportar el peso correspondiente a su capacidad sin presentar roturas, perforaciones o fugas durante el uso normal.
Resistencia	Capaces de soportar el peso correspondiente a su capacidad sin presentar roturas, perforaciones o fugas durante el uso normal.
Resistencia al desgarró	Las bolsas de jardín deberán ofrecer alta resistencia a perforaciones provocadas por ramas, objetos puntiagudos y residuos pesados.
Sistema de cierre	Con o sin cordón ajustable, según requerimiento institucional.
Control de olores	Cuando aplique, podrán incorporar tecnología para minimizar la liberación de olores. Según requerimiento de la entidad contratante.
Acabado	Superficie uniforme, libre de perforaciones, rebabas, grietas, contaminación o defectos de fabricación.
Durabilidad	Diseñadas para un solo uso en la recolección y disposición de residuos sólidos.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará el suministro de bolsas fabricadas con material reciclado posconsumo o material reciclable, siempre que mantengan el desempeño requerido.
- Se valorará que el fabricante implemente procesos de producción con reducción de residuos y eficiencia en el uso de recursos.
- El oferente deberá cumplir con la Ley núm. 225-20 sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos, modificada por la Ley núm. 98-25.
- Se valorará que los empaques sean reciclables o reutilizables.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- El producto deberá suministrarse en rollos o paquetes debidamente sellados.
- El empaque deberá proteger las bolsas contra humedad, polvo y deterioro durante el transporte y almacenamiento.
- Cada empaque deberá indicar la cantidad de unidades y la capacidad nominal de las bolsas.
- El embalaje deberá facilitar el almacenamiento, manipulación y distribución sin afectar la integridad del producto.

5. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada empaque deberá presentar información legible indicando:

- Nombre del producto.
- Capacidad nominal (galones y litros).
- Dimensiones aproximadas.
- Espesor.
- Cantidad de unidades.
- Material de fabricación.
- Color.
- Lote de fabricación, cuando aplique.

6. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- Los bienes suministrados deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica.
- El producto deberá entregarse nuevo, sin uso previo y en óptimas condiciones.
- Las bolsas deberán conservar sus propiedades físicas durante el almacenamiento normal.
- La entrega deberá realizarse conforme al plazo establecido en el contrato u orden de compra.
- El proveedor garantizará la calidad, resistencia y desempeño del producto durante su uso normal.

7. CONTENIDO

Dirección General de Contrataciones Públicas

Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

Cada presentación deberá incluir:

- Rollos o paquetes con la cantidad de bolsas establecida por el fabricante o conforme al requerimiento de la entidad contratante.
- Todas las bolsas de una misma presentación deberán ser de igual capacidad, dimensiones y espesor.

8. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación de la capacidad nominal conforme a lo solicitado.
- Verificación de que las bolsas se encuentren libres de grietas, perforaciones, rebabas, deformaciones o contaminación.
- Confirmación del material de fabricación, cuando aplique.
- Verificación de que el producto se entregue en empaques íntegros y debidamente sellados.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Calidad del material de fabricación.
- Resistencia y durabilidad del producto.
- Capacidad y funcionalidad conforme a lo requerido.
- Cumplimiento de criterios ambientales.
- Garantía de calidad del producto.

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
09/09/2026	Departamento de Operaciones Eficientes y Convenios Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

Dirección General de Contrataciones Públicas

Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

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



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (10/09/2026 10:46 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/a5dcb80e-7b4d-47cb-8b7e-095bada3a4f9>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada en Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Esponjas de limpieza.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 47131603.
- **Uso específico del bien:** Utilizadas para la limpieza manual de utensilios, superficies, mobiliario, etc.
- **Unidad de medida:** Unidad
- **Descripción:** Utensilio utilizado para la higiene corporal o la limpieza de otro tipo de superficies. Son especialmente buenas para absorber agua o productos líquidos.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Tipo	Esponja de espuma, celulosa o espuma con fibra abrasiva adherida.
Material	Espuma de poliuretano, celulosa, fibra sintética abrasiva u otro material equivalente.
Dimensiones	Aproximadamente 10 × 7 × 3 cm, pudiendo variar según el fabricante y el tipo de esponja.
Absorción	Alta capacidad de absorción de agua y soluciones de limpieza, permitiendo retener líquidos y facilitar la limpieza de superficies.
Resistencia	Superficie uniforme, libre de grietas, perforaciones o deformaciones
Resistencia	Resistente al uso continuo sin desprendimiento significativo de partículas.
Fibra abrasiva	Cuando aplique, deberá permanecer firmemente adherida a la esponja durante el uso normal.
Flexibilidad	Libre de olores, contaminación visible o residuos de fabricación.
Higiene	Libre de olores, impurezas, humedad excesiva y contaminación visible.
Color	Según fabricante o requerimiento de la entidad.
Acabado	Superficie uniforme, sin roturas, grietas, desprendimientos o defectos visibles.

3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará que el producto incorpore materiales reciclables o parcialmente reciclados cuando sea técnicamente viable.
- Se favorecerán esponjas libres de sustancias restringidas conforme al Reglamento REACH.
- Se valorará que el fabricante disponga de un Sistema de Gestión Ambiental certificado bajo ISO 14001.
- El oferente deberá garantizar la adecuada gestión de los residuos conforme a la Ley núm. 225-20, modificada por la Ley núm. 98-25 sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos.

Dirección General de Contrataciones Públicas

Ficha Técnica Estandarizada en Aprobada

- Se valorará el uso de empaques reciclables o de bajo impacto ambiental.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- Las esponjas deberán entregarse en empaque de fábrica, limpio y sellado cuando corresponda.
- El empaque deberá proteger el producto de humedad, polvo y contaminación.
- Cada empaque deberá indicar claramente el tipo de esponja y la cantidad de unidades.
- El producto deberá entregarse nuevo, limpio y sin uso previo.
- Las esponjas no deberán presentar deformaciones, desprendimientos de fibra, cortes o daños visibles.

5. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- El producto deberá entregarse nuevo y en óptimas condiciones.
- La entrega deberá realizarse conforme al cronograma establecido en el contrato u orden de compra.
- El proveedor deberá garantizar que las esponjas mantengan sus propiedades físicas durante el almacenamiento normal.
- Se deberán reemplazar las unidades que presenten defectos de fabricación al momento de la recepción.

6. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada empaque deberá presentar información legible indicando:

- Tipo de esponja.
- Material de fabricación.
- Cantidad de unidades.
- Número de lote cuando aplique.
- Recomendaciones básicas de uso y almacenamiento.

7. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación del tipo de esponja solicitado.
- Inspección visual para comprobar la integridad física del producto.
- Verificación de dimensiones conforme a lo solicitado.
- Verificación de la capacidad de absorción y resistencia durante el uso normal.
- Confirmación de ausencia de olores, contaminación o defectos visibles.
- Verificación del etiquetado y cantidad suministrada.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Calidad del material de fabricación.

Dirección General de Contrataciones Públicas

Ficha Técnica Estandarizada en Aprobada

- Resistencia y durabilidad del producto.
- Capacidad y funcionalidad conforme a lo requerido.
- Cumplimiento de criterios ambientales.
- Garantía de calidad del producto.

10. CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
09.09.2026	Operaciones Eficientes y Convenio Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

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



Dirección General de Contrataciones Públicas
Carlos Ernesto Pimentel - Director General (10/09/2026 10:46 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/1e770e08-afaf-4438-962a-c7266cd05c4c>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Platos desechables.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 52151502.
- **Uso específico del bien:** Utilizado para servir, contener y consumir alimentos preparados, fríos o calientes, en actividades donde se requieran soluciones prácticas e higiénicas para el servicio de alimentos de un solo uso.
- **Unidad de medida:** Unidad.
- **Descripción:** Son aquellos que están concebido para ser utilizados a lo largo de un corto plazo de tiempo, sacrificando una mayordurabilidad por comodidad de uso y un precio menor. En muchos casos, se trata de productos de un solo uso, o de usar y tirar, aunque los hay.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Tipo	Plato desechable redondo o cuadrado.
Tamaño	• 4", • 5", • 6", • 7", • 8", • 9", • 10" o • 12", Según requerimiento
Material	Puede ser fabricado en bagazo de caña de azúcar, cartón, papel, fibra moldeada, bambú, hoja de palma u otro material apto para contacto con alimentos. También podrán aceptarse materiales plásticos cuando estén permitidos por la normativa aplicable y sean solicitados por la entidad contratante.
Color	Blanco, natural, kraft o según fabricante y requerimiento institucional. No deberá contener colorantes que representen riesgo para el contacto con alimentos.
Acabado	Superficie uniforme, limpia, libre de grietas, perforaciones, manchas, deformaciones o defectos visibles.
Resistencia	Capaz de soportar alimentos fríos o calientes, así como alimentos con contenido moderado de humedad o grasa, sin deformarse, romperse o presentar filtraciones durante su uso normal.
Bordes	Bordes uniformes sin filos cortantes.
Higiene	Producto limpio, libre de olores extraños, polvo, humedad, contaminación visible o residuos derivados del proceso de fabricación.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

Contacto con alimentos	Material apto para contacto directo con alimentos.
Biodegradabilidad/ Compostabilidad (cuando sea requerida)	El producto deberá ser biodegradable y/o compostable conforme a la especificación establecida por la entidad contratante.

3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará que el producto sea fabricado con materiales reciclables, biodegradables o compostables cuando técnicamente sea viable.
- Se favorecerán productos elaborados con fibras vegetales renovables (bagazo de caña, bambú, papel certificado, etc.).
- El oferente deberá garantizar la adecuada disposición de residuos conforme a la Ley núm. 225-20, modificada por la Ley núm. 98-25.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- Empaque cerrado que proteja el producto de humedad y contaminación.
- Los platos deberán entregarse agrupados en paquetes de fábrica.
- El producto deberá entregarse nuevo, limpio y sin deformaciones.
- El empaque deberá indicar claramente cantidad, tamaño y material.
- Los productos deberán conservar su forma durante el almacenamiento y transporte.

5. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- Producto nuevo y sin uso.
- Entrega conforme al cronograma establecido en el contrato.
- Los platos deberán mantenerse protegidos de humedad, polvo y contaminación.
- No deberán presentar grietas, roturas, deformaciones, manchas ni contaminación.
- El proveedor garantizará la reposición de productos defectuosos detectados durante la recepción.

6. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada empaque deberá indicar:

- Material de fabricación.
- Cantidad de unidades.
- Tamaño del plato.
- Lote de fabricación cuando aplique.
- Instrucciones de almacenamiento.
- Símbolos de reciclaje cuando corresponda.
- Identificación de apto para contacto con alimentos cuando aplique.

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

7. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación del tamaño solicitado.
- Inspección visual de integridad física.
- Verificación del espesor y resistencia.
- Comprobación de ausencia de grietas, perforaciones o deformaciones.
- Verificación del etiquetado.
- Confirmación de que el material es apto para contacto con alimentos.
- Verificación de la cantidad suministrada.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Calidad del material de fabricación.
- Resistencia y durabilidad del producto.
- Capacidad y funcionalidad conforme a lo requerido.
- Cumplimiento de criterios ambientales.
- Garantía de calidad del producto.

10. CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
09.09.2026	Operaciones Eficientes y Convenio Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

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

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

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



Dirección General de Contrataciones Públicas
Carlos Ernesto Pimentel - Director General (10/09/2026 10:46 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/aab311be-fee3-4bf7-8d2b-6f7fb4c5b125>

Dirección General de Contrataciones Públicas

Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Servilletas de papel.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 14111705.
- **Uso específico del bien:** Servilleta desechable destinada a la higiene personal durante el consumo de alimentos y bebidas.
- **Unidad de medida:** Paquete.
- **Descripción:** Servilleta fabricada en papel absorbente de uno o más pliegos, diseñada para un solo uso, con adecuada resistencia en seco y en húmedo, destinada a la limpieza e higiene durante el consumo de alimentos.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Tipo	Servilleta de papel desechable para uso alimentario e institucional.
Material	Papel tissue, pulpa virgen, pulpa reciclada o combinación de ambas, aptas para contacto con alimentos.
Número de hojas	- Una (1) hoja, o - dos (2) hojas - según requerimiento de la entidad contratante.
Presentaciones	Paquetes de: - 50 unidades, - 100 unidades, - 200 unidades, - 250 unidades, - 500 unidades, o - Según Requerimiento Institucional.
Dimensiones	Aproximadamente entre 23 × 23 cm y 33 × 33 cm abiertas.
Color	Blanco, natural o de otro color según requerimiento de la entidad contratante.
Gramaje	Entre 15 g/m ² y 22 g/m ² por hoja, según tipo de servilleta.
Absorción	Capaces de soportar el peso correspondiente a su capacidad sin presentar roturas, perforaciones o fugas durante el uso normal.
Resistencia	Adecuada resistencia al rasgado y manipulación durante el uso normal.
Textura	Suave al tacto, sin partículas sueltas que puedan afectar al usuario.
Acabado	Superficie uniforme, limpia, libre de manchas, perforaciones, contaminación, humedad o defectos de fabricación.
Olor	Libre de olores extraños o contaminantes.
Durabilidad	Diseñadas para un solo uso.

Dirección General de Contrataciones Públicas

Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará el suministro de servilletas fabricadas con fibras recicladas certificadas o provenientes de fuentes sostenibles.
- El oferente deberá cumplir con la Ley núm. 225-20 sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos, modificada por la Ley núm. 98-25.
- Los materiales utilizados no deberán contener sustancias restringidas que representen riesgos para la salud humana o el medio ambiente.
- Se valorará que los empaques sean reciclables o reutilizables.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- El producto deberá suministrarse en paquetes debidamente sellados.
- El empaque deberá proteger las servilletas contra humedad, polvo y contaminación durante el transporte y almacenamiento.
- Cada empaque deberá indicar claramente la cantidad de unidades.
- El embalaje deberá facilitar el almacenamiento, manipulación y distribución sin afectar la integridad del producto.

5. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada empaque deberá presentar información legible indicando:

- Nombre del producto.
- Cantidad de unidades.
- Dimensiones aproximadas.
- Material de fabricación.
- Color.
- Lote de fabricación, cuando aplique.

6. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- Los bienes suministrados deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica.
- El producto deberá entregarse nuevo, sin uso previo y en óptimas condiciones.
- Las servilletas deberán conservar sus propiedades físicas durante el almacenamiento normal.
- La entrega deberá realizarse conforme al plazo establecido en el contrato u orden de compra.
- El proveedor garantizará la calidad, absorción y resistencia del producto durante su uso normal.

7. CONTENIDO

Cada presentación deberá incluir:

Dirección General de Contrataciones Públicas

Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Paquetes con la cantidad de servilletas establecida por el fabricante o conforme al requerimiento de la entidad contratante.
- Todas las servilletas de una misma presentación deberán ser del mismo tamaño, número de hojas, gramaje y color.

8. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación de la cantidad de unidades conforme a lo solicitado.
- Inspección visual para comprobar la integridad física de las servilletas.
- Verificación de que las servilletas se encuentren limpias, secas, sin manchas, perforaciones, deformaciones o contaminación.
- Confirmación del material de fabricación, cuando aplique.
- Verificación del número de hojas.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La entidad debe precisar en las bases los criterios de evaluación aplicables, los cuales podrán incluir:
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Calidad del material de fabricación.
- Resistencia y durabilidad del producto.
- Capacidad y funcionalidad conforme a lo requerido.
- Cumplimiento de criterios ambientales.
- Garantía de calidad del producto.

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
09.09.2026	Operaciones Eficientes y Convenio Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

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

Dirección General de Contrataciones Públicas

Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

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



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (10/09/2026 10:46 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/840d04ef-f75f-4dc0-8554-7d5a7227733b>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Traperos húmedos.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 47131618.
- **Uso específico del bien:** Utilizado para la limpieza y mantenimiento de pisos permitiendo la aplicación y absorción de agua o soluciones de limpieza para la remoción de suciedad y líquidos.
- **Unidad de medida:** Unidad
- **Descripción:** Utensilio destinado para limpiar el suelo en húmedo, que consta de un mango en cuyo extremo se encuentran unas fibras textiles de alta absorción.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Tipo	Trapero húmedo para uso institucional.
Material de las fibras	Algodón, microfibra, mezcla de algodón con fibras sintéticas, rayón o material de desempeño equivalente.
Sistema de fijación.	Compatible con porta trapero o mango institucional, según el sistema requerido por la entidad contratante.
Capacidad de absorción	Alta capacidad de absorción de agua y soluciones de limpieza, adecuada para uso institucional.
Peso	Según requerimiento de la entidad (liviano, mediano o pesado).
Resistencia	Firmes y uniformes, sin desprendimientos ni defectos de fabricación.
Costuras o unión	Estable, con apoyo uniforme que evite deformaciones durante su utilización
Acabado	Limpio, uniforme, libre de manchas, roturas, rebabas, hilos sueltos o defectos de fabricación.
Color	Según fabricante o requerimiento de la entidad contratante.
Compatibilidad	Compatible con mangos y escurridores institucionales cuando así sea requerido.

3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará el uso de fibras recicladas o materiales reciclables cuando sea técnicamente viable.
- Se favorecerán productos con mayor durabilidad y resistencia que permitan reducir la frecuencia de sustitución.
- El oferente deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley núm. 225-20, modificada por la Ley núm. 98-25, sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos.
- Se valorará el uso de empaques reciclables, reutilizables o de bajo impacto ambiental.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- Los traperos deberán entregarse nuevos y limpios.
- Deberán encontrarse secos, libres de humedad o contaminación.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- El producto deberá estar libre de roturas, deformaciones, desprendimiento de fibras o defectos de fabricación.
- Cuando se suministren varias unidades, podrán presentarse en paquetes o cajas que garanticen su adecuada conservación.

5. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- El producto deberá entregarse nuevo y en óptimas condiciones de uso.
- La entrega deberá realizarse conforme al cronograma establecido en el contrato u orden de compra.
- El proveedor garantizará que los productos mantengan sus propiedades físicas durante el almacenamiento y transporte normal.
- Las unidades que presenten defectos de fabricación deberán ser sustituidas sin costo adicional para la entidad contratante.

6. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cuando aplique, el producto o su empaque deberá presentar información legible indicando:

- Material de fabricación.
- Peso o tamaño, cuando corresponda.
- Compatibilidad con el sistema de mango o porta trapero, cuando aplique.
- Cantidad de unidades.
- Número de lote, cuando corresponda.
- Recomendaciones básicas de uso, limpieza y almacenamiento.
- Símbolos de reciclaje, cuando corresponda.

7. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación del tipo de trapero solicitado.
- Comprobación del material de fabricación.
- Inspección visual para verificar la integridad física del producto.
- Confirmación de la correcta fijación de las fibras y costuras.
- Verificación de ausencia de roturas, manchas, deformaciones o desprendimiento excesivo de fibras.
- Comprobación de la compatibilidad con el sistema de soporte requerido, cuando aplique.
- Verificación del etiquetado y de la cantidad suministrada.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Calidad del material de fabricación.
- Resistencia y durabilidad del producto.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Capacidad y funcionalidad conforme a lo requerido.
- Cumplimiento de criterios ambientales.
- Garantía de calidad del producto.

9. CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
09.09.2026	Operaciones Eficientes y Convenio Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

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



Dirección General de Contrataciones Públicas
Carlos Ernesto Pimentel - Director General (10/09/2026 10:46 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/74ee6cc7-767e-4dda-a750-f643a758135f>

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

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Papel higiénico.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 14111704
- **Uso específico del bien:** El papel higiénico está diseñado para la higiene personal, específicamente para la limpieza después de usar el sanitario. Su función principal es proporcionar una limpieza cómoda, suave y absorbente, contribuyendo al mantenimiento de la higiene personal y la salud.
- **Unidad de medida:** Unidad
- **Descripción:** Papel suave, absorbente y desechable, diseñado para la higiene personal después de usar el baño.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Tipo	Papel higiénico para uso institucional, en rollo convencional o jumbo, de una o más hojas, según requerimiento de la entidad contratante.
Material	Fabricado con pulpa de celulosa virgen, reciclada o mezcla de ambas, apta para higiene personal.
Número de hojas	Simple, doble o superior, según requerimiento de la entidad contratante.
Longitud del rollo	Según presentación comercial requerida por la entidad (convencional o jumbo).
Ancho del rollo	Según requerimiento de la entidad (liviano, mediano o pesado).
Color	Firmes y uniformes, sin desprendimientos ni defectos de fabricación.
Capacidad de absorción	Alta capacidad de absorción y adecuada resistencia en condiciones normales de uso.
Resistencia	No deberá romperse fácilmente durante su utilización normal.
Acabado	Limpio, uniforme, libre de perforaciones defectuosas, manchas, humedad, olores extraños o defectos de fabricación.
Compatibilidad	Compatible con dispensadores institucionales cuando se trate de presentación jumbo.

3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará el uso de papel elaborado con fibras recicladas o provenientes de fuentes sostenibles certificadas, cuando sea técnicamente viable.
- Se favorecerán productos fabricados mediante procesos que reduzcan el consumo de agua, energía y emisiones ambientales.
- El oferente deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley núm. 225-20, modificada por la Ley núm. 98-25, sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Se valorará el uso de empaques reciclables, reutilizables o de bajo impacto ambiental.
- Cuando aplique, se favorecerán productos con certificaciones ambientales reconocidas.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- El papel higiénico deberá entregarse nuevo, limpio y sin uso previo.
- Los rollos deberán encontrarse secos, libres de humedad, contaminación, moho o malos olores.
- No deberán presentar deformaciones, roturas, contaminación ni defectos de fabricación.
- El empaque deberá proteger adecuadamente el producto durante el transporte y almacenamiento.
- Cuando se suministren múltiples unidades, deberán presentarse en paquetes o cajas debidamente sellados que faciliten su conservación y manipulación.

5. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- El producto deberá entregarse nuevo y en óptimas condiciones de uso.
- La entrega deberá realizarse conforme al cronograma establecido en el contrato u orden de compra.
- El proveedor garantizará que el producto conserve sus propiedades físicas durante el almacenamiento y transporte normal.
- Las unidades que presenten defectos de fabricación deberán ser sustituidas sin costo adicional para la entidad contratante.

6. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cuando aplique, el producto o su empaque deberá presentar información legible indicando:

- Tipo de papel (simple hoja, doble hoja u otra presentación).
- Material de fabricación.
- Cantidad de rollos por paquete.
- Longitud del rollo y dimensiones, cuando corresponda.
- Número de lote, cuando corresponda.
- Símbolos de reciclaje, cuando corresponda.

7. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación del tipo de papel higiénico solicitado.
- Comprobación de la presentación (convencional o jumbo) y cantidad suministrada.
- Inspección visual para verificar la integridad física del producto.
- Verificación de la uniformidad del papel y ausencia de humedad, manchas, contaminación o defectos de fabricación.
- Comprobación de la resistencia y acabado del papel.
- Verificación de la compatibilidad con los dispensadores institucionales, cuando aplique.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Verificación del etiquetado y del contenido del empaque.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Calidad del material de fabricación.
- Resistencia y durabilidad del producto.
- Capacidad y funcionalidad conforme a lo requerido.
- Cumplimiento de criterios ambientales.
- Garantía de calidad del producto.

9. CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
09.09.2026	Operaciones Eficientes y Convenio Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

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.



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (10/09/2026 10:46 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://bzoh.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/ad749b01-b235-4f51-8edd-0795f6feb49d>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Vasos plásticos desechables.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 52151504.
- **Uso específico del bien:** Recipiente desechable destinado al servicio y consumo de bebidas frías o calientes, utilizado en actividades.
- **Unidad de medida:** Unidad.
- **Descripción:** Son aquellos que están concebido para ser utilizados a lo largo de un corto plazo de tiempo, sacrificando una mayor durabilidad por comodidad de uso y un precio menor. En muchos casos, se trata de productos de un solo uso, o de usar y tirar, aunque los ha

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones
Tipo	Vaso plástico desechable para bebidas.
Material de superficie	Polipropileno (PP), poliestireno (PS), PET u otro material apto para contacto con alimentos.
Capacidades	– 1.25 oz, – 3 oz, – 5 oz, – 7 oz, – 9 oz, – 10 oz, – 12 oz, – 16 oz.
Acabado	Superficie lisa, uniforme y libre de rebabas, grietas o deformaciones.
Resistencia	Capaz de contener líquidos sin presentar fugas o roturas durante el uso normal.
Borde	Uniforme y seguro para la manipulación.
Higiene	Fabricado bajo condiciones que garanticen la inocuidad para contacto con alimentos.
Durabilidad	Diseñado para un solo uso.

3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará el suministro de vasos fabricados con materiales reciclables o con contenido de material reciclado, cuando aplique.
- Se valorará el uso de materiales que faciliten su aprovechamiento o reciclaje al final de su vida útil.
- El oferente deberá cumplir con la Ley núm. 225-20 sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos, modificada por la Ley núm. 98-25.
- Los materiales utilizados no deberán contener sustancias restringidas que representen riesgos para la salud o el medio ambiente.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Se valorará que los empaques sean reciclables, reutilizables o elaborados con materiales de bajo impacto ambiental.
- Cuando aplique, el fabricante deberá implementar prácticas orientadas a la reducción de residuos durante el proceso de producción.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- El producto deberá suministrarse en paquetes o fundas debidamente sellados para preservar la higiene del contenido.
- El empaque deberá proteger los vasos durante el transporte y almacenamiento.
- Cada empaque deberá indicar la cantidad de unidades contenidas y la capacidad nominal del vaso.
- Los empaques deberán facilitar su almacenamiento y manipulación sin afectar la integridad del producto.

5. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada empaque deberá presentar información legible indicando:

- Nombre del producto.
- Capacidad nominal (oz).
- Cantidad de unidades.
- Material de fabricación.
- Lote de fabricación, cuando aplique.

6. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- Los bienes suministrados deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica.
- El producto deberá entregarse nuevo, sin uso previo y en óptimas condiciones.
- La entrega deberá realizarse conforme al plazo establecido en el contrato u orden de compra.
- El proveedor garantizará la calidad y resistencia del producto durante su uso normal.

7. CONTENIDO

Cada unidad deberá incluir:

- Vasos plásticos desechables de una misma capacidad, en la cantidad establecida por el fabricante o conforme al requerimiento de la entidad contratante.

8. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación de la capacidad nominal conforme a lo solicitado.
- Inspección visual para comprobar la integridad física de los vasos.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Verificación de que los vasos se encuentren libres de grietas, perforaciones, deformaciones o contaminación.
- Confirmación del material de fabricación, cuando aplique.
- Verificación del correcto rotulado del empaque.
- Verificación de que el producto se entregue en empaques íntegros y debidamente sellados.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Calidad del material de fabricación.
- Resistencia y durabilidad del producto.
- Capacidad y funcionalidad conforme a lo requerido.
- Cumplimiento de criterios ambientales.
- Garantía de calidad del producto.

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
09.09.2026	Operaciones Eficientes y Convenio Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

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.

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/b912641a-6244-423a-9ebb-294d01fa152b>

No hay nada escrito después de esta línea