

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
