

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Libro récord.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 14111531.
- **Uso específico del bien:** Material de oficina utilizado para el registro manual y conservación ordenada de información.
- **Unidad de medida:** Unidad.
- **Descripción:** Libro encuadernado utilizado para el registro manual, organización y conservación de información, destinado al control de inventarios, datos y otros registros que requieran documentación ordenada y seguimiento continuo.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones	Referencias
Tipo	Libro récord encuadernado para registros manuales.	
Cantidad de páginas	150, 300 o 500 páginas. La entidad contratante deberá indicar la cantidad requerida.	
Tamaño	Carta (8½" × 11"), Oficio (8½" × 13") o equivalente. La entidad contratante deberá especificar el tamaño requerido.	
Papel	Papel bond o equivalente, de buena resistencia para escritura manual, con gramaje aproximado entre 75 g/m² y 90 g/m².	ISO 9706
Cubierta	Cartón rígido forrado o material equivalente de alta durabilidad, resistente al uso frecuente.	
Encuadernación	Cosida, pegada o reforzada para evitar desprendimiento de hojas durante el uso.	
Formato interno	Rayado, cuadriculado o formato específico según requerimiento de la entidad contratante.	

3. REQUISITOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará que el producto incorpore materiales reciclables o provenientes de fuentes sostenibles cuando sea técnicamente viable.
- Se valorará que el papel provenga de fuentes certificadas mediante FSC, PEFC o equivalentes.
- 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 restringidas que representen riesgos para la salud humana o el medio ambiente.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- Presentación individual.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- El producto deberá indicar claramente cantidad de páginas, tamaño y fabricante.
- El empaque deberá proteger el producto contra humedad, suciedad, deformaciones y daños durante el transporte y almacenamiento.

5. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada unidad deberá indicar:

- Nombre del producto.
- Cantidad de páginas.
- Tamaño.
- Nombre del fabricante o distribuidor autorizado.
- Tipo de formato interno (rayado, cuadrículado u otro), cuando corresponda.

6. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- El producto deberá entregarse nuevo, en óptimas condiciones y sin uso previo.
- Los bienes suministrados deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica.
- La entrega deberá realizarse dentro del plazo establecido en el contrato u orden de compra.
- Los libros récord deberán presentarse completos, sin defectos de fabricación ni deterioro visible.

7. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación de la cantidad de páginas conforme a lo solicitado (150, 300 o 500 páginas).
- Verificación de dimensiones y características del producto.
- Inspección visual para comprobar integridad de la cubierta, encuadernación y hojas internas.
- Validación de la calidad de impresión y legibilidad del formato de registro.
- Comprobación de que no existan hojas faltantes, rotas o deterioradas.
- Verificación de que el producto se encuentre limpio, completo y en condiciones aptas para su uso inmediato.

8. 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.
- Cumplimiento de criterios ambientales aplicables.
- Experiencia del proveedor en el suministro de materiales de oficina o similares.
- 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
