



Requerimiento

Especificaciones Técnicas

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Imagen Institucional (OFIMI)
2. Denominación de la Contratación:	<i>Adquisición de material publicitario para promocionar y acompañar las actividades de divulgación y capacitación de la Agencia Espacial del Perú.</i>
3. Actividad del POI:	Gestión administrativa.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar a la institución de material publicitario y de merchandising institucional de alta calidad, que permita fortalecer la identidad visual, difundir mensajes institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir los bienes publicitarios, en las cantidades requeridas y con las especificaciones técnicas establecidas, asegurando que los bienes cumplan con los estándares de calidad, durabilidad y diseño institucional, a fin de promocionar y acompañar las actividades de difusión de la astronomía del Observatorio Astronómico.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1. Descripción de los bienes a contratar

Nº	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
01	02	Unidad	Screen Roller Banner
02	1,000	Unidad	Bolsa Institucional
03	500	Unidad	Tomatodo de aluminio 600 ml aprox
04	1,000	Unidad	Bolígrafo
05	7	Millares	Sticker membretados



3.2. Características técnicas

3.2.1 SCREEN ROLLER BANNER

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIONES
Estado	Nuevo.
Dimensiones	1.00 x 2.00 m.
Estructura base	Roll pesado de metal
Material	Lona de 13 oz Base de aluminio
Impresión	Imagen en vinil, a full color y en alta definición, con laminado en mate.
Color	Lona: impreso a full color
Maleta o estuche	Presentado en estuche individual
Otros	El proveedor deberá realizar un mockup digital previo para su aprobación antes de la impresión final.
Imagen referencial	




3.2.2 BOLSAS INSTITUCIONALES

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIONES
Estado	Nuevo.
Material	Bolsas reutilizables fabricadas en tela notex (no tejida), ecológica y resistente, con costuras reforzadas.
Gramaje	Mínimo = 80 g/m ² .
Dimensiones	35 cm x 35 cm.
Asas	Del mismo material, aptas para llevar al hombro o en la mano la bolsa.
Color	CMYK 100-85-35-29 / PANTONE 540 C (azul oscuro).
Logo impreso	Con el logo de CONIDA impreso al frente, en alta definición y a full color en DTF Textil.
Archivo de la imagen	Las imágenes serán proporcionadas por la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).
Otros	El proveedor deberá entregar bocetos o muestras digitales antes de la producción final, para su aprobación.
Imagen referencial	



3.2.3. TOMATODO DE ALUMINIO 600 ml

Características	Especificaciones
Estado	Nuevo.
Tipo	Tomatodo metálico negro 600 ml aprox.
Material	Metálico
Interior	Metálico
Capacidad	600 ml aprox.
Color	Negro
Tapa	Tapa rosca
Sujetador	No
Sistema antigoteo	Sí.
Para líquidos fríos	Sí.
Para líquidos calientes	Sí.
Diseño	Con diseño exterior a full color y en alta definición, impreso en sublimación.
Archivo de la imagen	Las imágenes serán proporcionadas por la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).
Embolsado	Cada tomatodo debe de entregarse embolsado, individualmente, y en cajas para facilitar el transporte y conteo.
Otros	Se requiere muestra previa para su aprobación antes de la producción final.
Imagen referencial	




3.2.4. BOLÍGRAFO

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIONES
Estado	Nuevo
Tipo de Tinta	Tinta seca (de secado rápido). De trazo limpio y permanente.
Ancho de trazo	0.5 mm
Color	Tinta Negro
Diseño de Cuerpo	Kraft enrollado
Punta	Mediana.
Mecanismo	Retráctil (tipo clic o pulsado) (esta información se ha colocado según la imagen referencial)
Clip de sujeción	Si
Personalización	El lapicero deberá incluir el logotipo institucional impreso en una de las caras del cuerpo, de acuerdo con el diseño que proporcionará la Entidad.
Archivo de la imagen	Las imágenes serán proporcionadas por la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).
Otros	Se requiere muestra previa para su aprobación antes de la producción final.
Imagen referencial	



3.2.5. STICKER MEMBRETADOS

Características	Especificaciones
Estado	Nuevo.
Dimensiones	8 cm x 8 cm.
Material	Vinil adhesivo, laminado mate, de alta calidad, con semi corte troquelado personalizado, para desglose.
Acabado	Resistente a la manipulación y el desgaste.
Diseño	Impresión digital a full color, en alta resolución y acabado profesional. Incluye cinco (06) diseños institucionales diferenciados, elaborados a partir de material gráfico proporcionado por la entidad y vinculados a las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e infraestructura espacial de CONIDA.
Archivo de la imagen	Las imágenes serán proporcionadas por la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).
Presentación	Los stickers se entregarán en unidades individuales troqueladas, agrupadas en bolsas transparentes. Cada bolsa contendrá los 6 (06) modelos de diseño institucional para su distribución durante actividades de difusión, educación espacial y divulgación científica.
Otros	Se requiere muestra previa para su aprobación antes de la producción final.
Imagen referencial	



3.3. Embalaje y rotulado

3.3.3. Embalaje

Los bienes deberán ser entregados debidamente embalados, de manera que se garantice su protección durante el transporte, manipulación y almacenamiento, evitando daños, deterioro o pérdida de sus características. Las cajas o paquetes deberán encontrarse identificados y separados por tipo de producto.

3.3.4. Rotulado

Los empaques o cajas que contengan los bienes deberán encontrarse identificados con información que permita su adecuada identificación, tales como nombre del producto, cantidad y cualquier otra información relevante para su recepción y almacenamiento.

3.4. Reglamento Técnico, Normas Metrológicas y/o sanitarias asociadas

No aplica para la presente contratación.

3.5. Norma Técnica

No aplica para la presente contratación.

3.6. Impacto Ambiental

No aplica para la presente contratación.

3.7. Acondicionamiento, montaje o instalación

No aplica para la presente contratación.

3.8. Sistema de entrega para bienes

No aplica a la presente contratación.

3.9. Transporte y seguros

3.9.3. Transporte

El proveedor estará a cargo del costo del transporte del bien, desde sus instalaciones hasta el lugar designado por la Entidad.

3.9.4. Seguros

El proveedor se hará responsable económico de cualquier seguro que el traslado del bien implique.

3.10. Garantía comercial

3.10.3. Alcance de la garantía

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

3.10.4. Condiciones de la garantía



En caso de identificar o notar en el transcurso del uso del bien, defectos de diseño o fabricación, mal funcionamiento o fallas, se procederá a ponerse en contacto con el proveedor de éste, para realizar la revisión respectiva y la aplicación de la garantía del bien.

Cuando los bienes no cumplan con las características de las muestras aprobadas, el contratista deberá realizar el cambio de los bienes en el plazo de tres (03) días calendario. Los costos serán asumidos íntegramente por el contratista.

3.10.5. Periodo de garantía

Doce (12) meses, como mínimo.

3.10.6. Inicio de cómputo del periodo de garantía

A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien.

3.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

No aplica a la presente contratación.

3.12. Visita y muestra

Una vez notificada la orden de compra al contratista, éste se dirigirá al día hábil siguiente a las instalaciones de la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI), sito en Calle Luis Felipe Villarán N° 1069, distrito de San Isidro, Lima, para recibir los diseños de cada ítem, en concordancia con el numeral 3.2. de las especificaciones técnicas.

El contratista deberá presentar la muestra final en el plazo de cinco (05) días calendario de manera presencial, antes de la producción de los materiales, dicha aprobación y/o confirmación será otorgada en el plazo máximo de cinco (05) días calendario a través de un correo electrónico de parte de la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).

3.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.13.3. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica a la presente contratación.

3.13.4. Soporte técnico

No aplica a la presente contratación.

3.13.5. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica a la presente contratación.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

4.1.2. Lugar

La entrega del bien se hará en el almacén de la sede principal de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, ubicada en la calle Luis Felipe Villarán N° 1069, distrito de San Isidro, Lima, en el horario de 08:30 a



16:30 horas, en días laborables.

4.1.3. Plazo

El internamiento se realizará en el plazo de quince (15) días calendario, el cual inicia al día siguiente de haber sido aprobadas las muestras. Si el día de internamiento corresponde a un sábado, domingo o feriado, los bienes deberán internarse el siguiente día hábil.

4.2. Entregable

El contratista deberá entregar las muestras de los bienes para su aprobación por parte de la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI), antes de la impresión final.

Importante:

- *Las muestras deberán ser presentados en:*
 - ❖ *Presencial: Calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú, distrito de San isidro, provincia y departamento de Lima.*

4.3. Otras obligaciones

No aplica a la presente contratación.

4.4. Subcontratación

No aplica a la presente contratación.

4.5. Confidencialidad

El contratista se compromete en mantener en reserva absoluta toda la información en general a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros; el contratista se compromete a no utilizar la información a la que tenga acceso para beneficio propio alguno o para beneficio de terceros en cualquier modalidad y en particular en materia de cooperación. Asimismo, se compromete a cumplir con: la Política de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 de la CONIDA y las políticas específicas de seguridad de la información de la CONIDA. En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la CONIDA está autorizada a iniciar todas las acciones judiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad permanecerá mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

4.6. Anticorrupción y Antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, el proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el



proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, el proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la entidad contratante. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

4.7. Solución de controversia

Todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficiencia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

4.8. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento.

4.9. Gestión de riesgos

Debido a las condiciones de los bienes y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

4.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI) realizará el seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos y condiciones de la contratación, entre



las que se encuentran la coordinación y supervisión del trabajo del contratista en el detalle del color, forma, presentación, modelo, etc.

4.11. Recepción y conformidad

4.11.1. Recepción

El almacén, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI), se encargará de la recepción del bien.

4.11.2. Conformidad

La Oficina de Imagen Institucional (OFIMI) será la encargada de emitir la conformidad.

4.12. Pruebas para la conformidad de los bienes

4.12.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

La Oficina de Imagen Institucional (OFIMI) realizará una inspección de las características técnicas del bien de acuerdo a las especificaciones técnicas

4.12.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

No aplica a la presente contratación.

4.13. Modalidad de Pago

4.14. Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- *Informe de Conformidad brindado por la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).*
- *Guía de remisión.*
- *Comprobante de pago (Factura).*
- *Acta de conformidad brindada por la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).*

4.15. Fórmula de reajuste

No aplica a la presente contratación.



4.16. Penalidades aplicables

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá del 10% del monto vigente del contrato.

- **Penalidad por mora**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley general de contrataciones públicas.

- **Otras penalidades**

No aplica a la presente contratación.

4.17. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

4.18. Declaratoria de viabilidad

No aplica a la presente contratación.

4.19. Anexos

No aplica a la presente contratación.

V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuarenta mil con 00/100 soles (S/. 40,000.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (10) diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 10 mil con 00/100 (S/. 10,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Adquisición de Roll-up / pull-up banners, L-banners, pop-up/backdrop plegables, photocall, totems y columnas (cartón, foam/PVC, acrílico), caballetes A-frame, banderolas de calle, banderas tipo gota/vela, cenefas, wayfinding básico, porta-afiches, stands modulares, gráfica adhesiva para paredes/vidrios (vinil monomérico/polimérico, microperforado one-way), lonas frontlit/backlit,



botellas deportivas, termos, mugs/tazas, vasos reutilizables, bolígrafos plásticos y metálicos, portaminas, marcadores, libretas, cuadernos, agendas, carpetas, post-its personalizados, llaveros (metal/silicona/PU), pines, pulseras, lanyards, pashminas, USB, power banks, mouse pads, soportes de celular, calcomanías troqueladas en vinil, transparentes u opacas, etiquetas en rollo (papel o BOPP), holográficas, destruibles (void), doming resinado, tarjetas de presentación, volantes, trípticos/brochures, dípticos, carpetas corporativas, sobres, membretes, catálogos, manuales rápidos, entre otros.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

San Isidro, 19 de junio de 2026

Magíster

CLAUDIA CARMELINO SANDOVAL

Jefe de la Oficina de Imagen Institucional

AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA

Nota: Los párrafos se llenarán de acuerdo a la necesidad del bien, ningún campo debe ser suprimido

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.