




## Requerimiento

### Especificaciones Técnicas

<b>1. Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<i>Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).</i>																								
<b>2. Denominación de la Contratación:</b>	<i>Adquisición de material publicitario para la promoción y apoyo de las actividades de divulgación y capacitación del Observatorio Astronómico de Moquegua (OAM)</i>																								
<b>3. Actividad del POI:</b>	<i>Ejecutar el Proyecto de Inversión denominado "Creación del servicio de información de observación espacial a nivel profesional Cambrune", de CUI 2360260.</i>																								
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>																									
<i>Dotar a la institución de material publicitario y de merchandising institucional de alta calidad, que permita fortalecer la identidad visual, difundir mensajes institucionales y garantizar una presencia uniforme y profesional en las actividades de difusión de la astronomía del Observatorio Astronómico (OAM)</i>																									
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>																									
<i>Adquirir materiales publicitario institucional, conforme a las cantidades y especificaciones técnicas establecidas, garantizando calidad, durabilidad y diseño institucional, con la finalidad de promover y respaldar las actividades de difusión de la astronomía del Observatorio Astronómico de Moquegua (OAM)</i>																									
<b>III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR</b>																									
<p><b>3.1. Descripción de los bienes a contratar</b></p> <table border="1" data-bbox="320 1491 1362 1870"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 1491 392 1588">N°</th> <th data-bbox="392 1491 534 1588">Cantidad</th> <th data-bbox="534 1491 716 1588">Unidad de Medida</th> <th data-bbox="716 1491 1362 1588">Descripción del bien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 1588 392 1653">1</td> <td data-bbox="392 1588 534 1653">01</td> <td data-bbox="534 1588 716 1653">Unidad</td> <td data-bbox="716 1588 1362 1653"><i>Display tipo backing publicitario.</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1653 392 1709">2</td> <td data-bbox="392 1653 534 1709">02</td> <td data-bbox="534 1653 716 1709">Unidad</td> <td data-bbox="716 1653 1362 1709"><i>Banner tipo spider (X-banner).</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1709 392 1765">3</td> <td data-bbox="392 1709 534 1765">1,350</td> <td data-bbox="534 1709 716 1765">Unidad</td> <td data-bbox="716 1709 1362 1765"><i>Tomatodo institucional.</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1765 392 1821">4</td> <td data-bbox="392 1765 534 1821">1,350</td> <td data-bbox="534 1765 716 1821">Unidad</td> <td data-bbox="716 1765 1362 1821"><i>Bolígrafo institucional.</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1821 392 1870">5</td> <td data-bbox="392 1821 534 1870">2,000</td> <td data-bbox="534 1821 716 1870">Unidad</td> <td data-bbox="716 1821 1362 1870"><i>Sticker institucional.</i></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>3.2. Características técnicas</b></p>		N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del bien	1	01	Unidad	<i>Display tipo backing publicitario.</i>	2	02	Unidad	<i>Banner tipo spider (X-banner).</i>	3	1,350	Unidad	<i>Tomatodo institucional.</i>	4	1,350	Unidad	<i>Bolígrafo institucional.</i>	5	2,000	Unidad	<i>Sticker institucional.</i>
N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del bien																						
1	01	Unidad	<i>Display tipo backing publicitario.</i>																						
2	02	Unidad	<i>Banner tipo spider (X-banner).</i>																						
3	1,350	Unidad	<i>Tomatodo institucional.</i>																						
4	1,350	Unidad	<i>Bolígrafo institucional.</i>																						
5	2,000	Unidad	<i>Sticker institucional.</i>																						



### 3.2.1. Display tipo backing publicitario

Características	Especificaciones
Estado	Nuevo.
Dimensiones	Ancho: 4.90 m. Alto: 2.30 m.
Estructura base	De aluminio, tipo pop up, plegable, liviana, resistente, reutilizable, de fácil armado y desarmado, sin necesidad del empleo de herramientas.
Paños o paneles	El display es modular, de 7 paños (paneles), cada uno dimensionado en 0.70 m (ancho) x 2.30 m (alto). Los paños son imantados, para poder ubicarlos rápidamente sobre la estructura base.
Impresión	Imagen en vinil, a full color y en alta definición, con laminado en mate.
Archivo de la imagen	Las imágenes serán proporcionadas por la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).
Maleta o estuche	Sí. Rígido, con ruedas, para proteger y trasladar fácilmente la estructura y los paños impresos.
Otros	El proveedor deberá realizar un mockup digital previo para su aprobación antes de la impresión final.
Imagen referencial	




### 3.2.2. Banner tipo spider (X-banner)

Características	Especificaciones
Estado	Nuevo.
Dimensiones	Ancho: 0.80 m. Alto: 1.80 m.
Parante	Tipo araña o spider de gran resistencia y estabilidad.
Estuche	Sí, para su protección y traslado.
Impresión	Imagen sobre lona vinílica de alta resistencia, con diseño a full color y en alta definición.
Archivo de la imagen	Las imágenes serán proporcionadas por la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).
Otros	El proveedor deberá realizar un mockup digital previo para su aprobación antes de la impresión final.
Imagen referencial	




### 3.2.3. Tomatodo institucional

Características	Especificaciones
Estado	Nuevo.
Tipo	Tomatodo tipo mug.
Material	Fibra de trigo
Interior	De vidrio
Volumen	Estándar
Color	Blanco
Tapa	Tapa rosca hermética.
Sujetador	Sí.
Sistema antigoteo	Sí.
Para líquidos fríos	Sí.
Para líquidos calientes	Sí.
Diseño	Con diseño exterior a full color y en alta definición.
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	 <p>Interior de Vidrio</p>



### 3.2.4. Bolígrafo institucional

Características	Especificaciones
Estado	Nuevo de PVC
Tipo de Tinta	Tinta seca (de secado rápido). De trazo limpio y permanente.
Ancho de trazo	0.5 mm
Color	Azul.
Diseño de Cuerpo	De acabado brillante en colores negro y plateado, como se observa en la imagen referencial.
Punta	Mediana.
Tapa protectora	No
Clip de sujeción	No
Diseño	Con diseño exterior en alta definición.
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 institucional

Características	Especificaciones
Estado	Nuevo.
Dimensiones	6 cm x 6 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	A full color y en alta definición.
Archivo de la imagen	Las imágenes serán proporcionadas por la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI).
Presentación	Los stickers se entregarán en unidades individuales, no en planchas – con espacio para desglose
Otros	Se requiere muestra previa para su aprobación antes de la producción final.
Imagen referencial	

### 3.3. Condiciones de operación

*No aplica a la presente contratación.*

### 3.4. Embalaje y rotulado

#### 3.4.1. Embalaje

*Los bienes deberán ser entregados en sus empaques primarios originales, claramente identificados, sin señales de manipulación, apertura previa o adulteración. El embalaje deberá garantizar la integridad del contenido durante el transporte y almacenamiento. Las cajas deben estar separadas por tipo de producto.*

#### 3.4.2. Rotulado

*Cada bien deberá estar debidamente rotulado con información visible y detallada que incluya: nombre del producto, advertencias, entre otros. Esta información deberá presentarse con etiquetas firmemente adheridas al empaque o impresas en el propio empaque.*

### 3.5. Reglamento Técnico, Normas Metrológicas y/o sanitarias asociadas

*No aplica a la presente contratación.*

### 3.6. Norma Técnica

*No aplica a la presente contratación.*

### 3.7. Impacto Ambiental

*No aplica a la presente contratación.*



### **3.8. Acondicionamiento, montaje o instalación**

*No aplica a la presente contratación.*

### **3.9. Sistema de entrega para bienes**

*No aplica a la presente contratación.*

### **3.10. Transporte y seguros**

#### **3.10.1. Transporte**

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

#### **3.10.2. Seguros**

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

### **3.11. Garantía comercial**

#### **3.11.1. 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.*

#### **3.11.2. 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.*

#### **3.11.3. Periodo de garantía**

*Doce (12) meses*

#### **3.11.4. Inicio de cómputo del periodo de garantía**

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

### **3.12. Disponibilidad de servicios y repuestos**

*No aplica a la presente contratación.*

### **3.13. 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, 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).*

*Aprobada la muestra final, el contratista tiene un plazo de quince (15) días calendario para la entrega final de los bienes.*

### **3.14. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

#### **3.14.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

*No aplica a la presente contratación.*

#### **3.14.2. Soporte técnico**

*No aplica a la presente contratación.*

#### **3.14.3. 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 notificado la orden de compra y 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.*

### **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.*

#### **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 las 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. 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 de la Oficina de Imagen Institucional (OFIMI) 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).*

#### **4.14. Fórmula de reajuste**

*No aplica a la presente contratación.*

#### **4.15. 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 de Contrataciones del Estado.*
- **Otras penalidades**  
*No aplica a la presente contratación.*

#### **4.16. 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.*

#### **4.17. Declaratoria de viabilidad**

*No aplica a la presente contratación.*

#### **4.18. 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 cincuenta mil con 00/100 soles (S/. 50,000.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: 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 pago<sup>1</sup>, 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 privados<sup>2</sup>, 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, 25 de agosto de 2025

<sup>1</sup> 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").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



AGENCIA ESPACIAL  
DEL PERU CONIDA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

---

Magíster  
CLAUDIA CARMELINO SANDOVAL  
Jefe de la Oficina de Imagen Institucional  
AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA