

**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE CONTRATO MENOR DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

<b>DETALLE DEL REQUERIMIENTO</b>	
Área usuaria (AU) o Área técnica estratégica (ATE)	Gerencia de Asuntos Interinstitucionales y Comunicaciones
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	514 / 715
Objetivo estratégico	Reputación y reconocimiento CS 57 Consolidar el liderazgo técnico de la SBS en supervisión y regulación financiera a nivel nacional e internacional.
Denominación de la Contratación	Servicio integral de producción, organización y supervisión de las actividades previstas en el marco de la inauguración de la Oficina Descentralizada del Cusco
Persona de contacto del AU o ATE	Giovanna Vargas / Carmela Chiabra

<b>FINALIDAD PUBLICA</b>	La contratación del presente servicio es necesario a fin de implementar las actividades programadas con ocasión de la inauguración de la Oficina Descentralizada del Cusco como parte del compromiso de la SBS con la descentralización de sus servicios, el fortalecimiento institucional, la atención oportuna a la ciudadanía y seguir impulsando la educación financiera.
<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b>	Contratar el servicio de lanificación, coordinación, organización, provisión, implementación y supervisión integral de los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades previstas en el marco de la inauguración de la Oficina Descentralizada del Cusco, garantizando su adecuada ejecución, calidad operativa y cumplimiento de los estándares institucionales.

**CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

**ACTIVIDAD 1: PARTICIPACIÓN DE LA SBS EN PASACALLE CIVICO (23 DE JUNIO DE 2026)**

El proveedor deberá brindar un servicio integral para la participación institucional en el pasacalle cívico de la ciudad del Cusco, que incluya elementos de identidad visual, vestimenta típica y acompañamiento artístico, conforme al siguiente detalle:

**Banderola institucional (1)**

- Material resistente (lona, raso o vinil de alta calidad).
- Impresión a full color con el diseño proporcionado por la entidad.
- Acabado con refuerzo en bordes y sistema de sujeción.
- Dimensiones referenciales: mínimo 3.00 mts de largo x 1.20 mts de ancho (ajustable según diseño).
- Deben ser legibles a distancia y adecuados para exteriores.
- La SBS entregara el diseño

**Imagen referencial**



**Ponchos andinos tradicionales (5 ponchos)**

- Confeccionados en material textil tradicional o similar
- Diseño representativo de la cultura andina/cusqueña.
- Tallas estándar para adultos.

### Imagen referencial



**(\*) La banderola y los ponchos quedaran con la entidad**

#### Actividad cultural

- Un grupo de bailarines integrado por 8 personas.
- Experiencia en danzas tradicionales cusqueñas o representativas del Perú.
- Vestuario completo acorde a la danza presentada.
- Coordinación previa con la entidad sobre coreografía y recorrido.
- Puntualidad y permanencia durante toda la duración del pasacalle.

**\*\* La SBS confirmará el horario aproximado de la presentación cuando el organizador del desfile asigne el orden de presentación de cada entidad. La duración estimada del recorrido será de 20 minutos, no obstante el grupo tiene que estar mínimo 1 hora antes del horario estimado.**

#### Banda musical

- Banda conformada por un mínimo de 6 músicos.
- Repertorio adecuado para pasacalles cívicos (música festiva y tradicional).
- Instrumentos en buen estado (vientos, percusión u otros).
- Uniforme o vestimenta homogénea.
- Capacidad de desplazamiento continuo durante el recorrido.

**\*\* La SBS confirmará el horario aproximado de la presentación cuando el organizador del desfile asigne el orden de presentación de cada entidad. La duración estimada del recorrido será de 20 minutos, no obstante el grupo tiene que estar mínimo 1 hora antes del horario estimado.**

#### Consideraciones:

- El proveedor será responsable de la organización, coordinación y ejecución integral del servicio previa coordinación y aprobación de los detalles con el área usuario.
- Todo el personal deberá presentarse debidamente uniformado y en óptimas condiciones.
- Se deberá garantizar puntualidad en el lugar, fecha y hora establecidos por la SBS como entidad organizadora.
- El proveedor asumirá los costos de traslado, alimentación y logística de su personal.
- La SBS proporcionará lineamientos de imagen institucional (logo, colores, mensajes).
- El proveedor deberá coordinar previamente con el área usuaria los detalles del recorrido y participación.

#### **ACTIVIDAD 2: INAUGURACIÓN OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CUSCO (25 DE JUNIO DE 2026)**

Para la ceremonia de inauguración de la oficina en la ciudad del Cusco se requiere la contratación de lo siguiente:

##### Servicio de coffee break

Fecha: 25 de junio de 2026

Lugar: Oficina Descentralizada del Cusco

Horario: 11:00 horas

N° de personas: 50

Contenido: 3 opciones de mini sándwiches, 3 bocaditos salados, 4 bocaditos dulces, gaseosas, agua sin gas, jugo (2 variedades), café, infusiones

Personal: 3 mozos correctamente uniformados y 1 coordinador.

Los tipos de bocadito serán previamente coordinados con el área usuaria, en función a las opciones presentadas por el proveedor.

Se debe utilizar menaje hotelero, cristalerías y mesa con mantelería.

#### Actividad cultural

Realización de actividad ancestral de relacionamiento con la tierra, conforme a las tradiciones andinas vigentes en la ciudad del Cusco.

#### **Descripción del servicio**

- La ceremonia debe estar a cargo de un maestro con experiencia en ceremonias tradicionales
- Debe incluir los insumos necesarios para la ceremonia.
- Debe incluir el acompañamiento de un pututero (instrumento tradicional).
- Duración referencial: acorde a práctica tradicional.
- Ejecución en la Oficina Descentralizada del Cusco.
- Equipo de sonido portátil: 1 parlante con 1 micrófono inalámbrico

#### **ACTIVIDAD 3: CHARLA MAGISTRAL SBS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO (25 DE JUNIO DE 2026)**

Fecha: 25 de junio de 2026

Lugar: Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

Horario: 15:30 horas

Alquiler de equipo de sonido (2 parlantes grandes con pedestal y 02 micrófonos) y proyector.

Servicio de coffee break contenido: Cantidad: 150

Sándwich de pollo mechado tamaño regular en pan de yema o francés empacado en bandeja sellada con papel film de alimentos y 1 jugo envasado de 310 ml

Mobiliario: Mesas de apoyo con mantel, servilletas de papel y bolsas para desechos

Personal: 2 personas correctamente uniformadas

#### **ACTIVIDAD 4: CHARLAS TÉCNICAS SBS**

##### **a) Charla a cargo de la Superintendencia Adjunta de Cooperativas (25 de junio de 2026)**

Fecha: 25 de junio de 2026

Horario: De 15:00 a 19:00 horas

N° de personas: 80

Características del servicio:

- Sala de reuniones en hotel cercano al centro de la ciudad, con una capacidad de 80 personas, en formato auditorio.
- 1 podio
- 1 mesa (para los ponentes) con 3 sillas dentro de la sala
- 1 mesa (para el registro de asistentes) con 2 sillas, ubicadas en la entrada de la sala
- Equipo de sonido ambiental con 2 micrófonos inalámbricos
- Equipo multimedia para proyección, que incluya:
  - 1 proyector multimedia
  - 1 ecran profesional
  - 1 pasador de diapositivas
  - 1 computadora portátil
- Estación de bebidas calientes; café e infusiones surtidas al inicio del evento (13:00 horas)

##### •Servicio de coffee break, que incluye (por persona):

- 01 bebida caliente: café o infusión
- 01 bebida fría: botella de agua o vaso de gaseosa
- 02 sandwich mignon
- 02 bocaditos dulce
- Acceso a internet inalámbrico para los ponentes

##### **b) Charla a cargo de la Gerencia de Riesgos (26 de junio de 2026)**

Fecha: 26 de junio de 2026

Horario: De 09:00 a 13:00 horas

N° de personas: 70

Características del servicio:

- Sala de reuniones en hotel cercano al centro de la ciudad, con una capacidad de 70 personas, en formato auditorio.
- 1 podio
- 1 mesa (para los ponentes) con 3 sillas dentro de la sala
- 1 mesa (para el registro de asistentes) con 2 sillas, ubicadas en la entrada de la sala
- Equipo de sonido ambiental con 2 micrófonos inalámbrico
- Equipo multimedia para proyección, que incluya:
  - 1 proyector multimedia
  - 1 ecran profesional
  - 1 pasador de diapositivas
  - 1 computadora portátil
- Servicio de coffee break, que incluye (por persona):
  - 01 bebida caliente: café americano o infusión
  - 01 bebida fría: botella de agua o vaso de gaseosa o jugo de frutas
  - 02 sandwich mignon
  - 01 bocadito salado
  - 01 bocadito dulce
- Acceso a internet inalámbrico para los ponentes

**ACTIVIDAD 5: ACTIVACIÓN: SERVICIO DE DIFUSIÓN EN LA CIUDAD DEL CUSCO**

Contar con un servicio de difusión que permita informar a la ciudadanía sobre la inauguración de la Oficina Descentralizada del Cusco, contribuyendo a la transparencia institucional y facilitando el acceso de la población a los servicios que brinda la entidad.

- Fecha: por acordar con área usuaria (fin de semana)
- Servicio de perifoneo móvil para la difusión de mensajes institucionales de la SBS durante actividades en la ciudad del Cusco.
- Características del servicio:
  - Vehículo tipo camioneta
  - Inclusión de 02 letreros con la marca SBS en las puertas
  - Mayor visibilidad y presencia institucional
  - Duración del servicio: 2 horas
  - Alcance: Difusión de mensajes institucionales mediante audio en vía pública, en rutas previamente coordinadas.
  - El audio deberá ser claro, continuo y adecuado para difusión en espacios urbanos.
  - El mensaje será proporcionado o validado previamente por la entidad.
  - El proveedor deberá garantizar el correcto funcionamiento del sistema de sonido.
  - El servicio se realizará en las zonas y horarios definidos por la SBS.

**REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR**

1. Acreditar un monto de S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles) con ordenes de servicio, facturas y/o contratos en servicios similares. Se consideran servicios similares: servicios de coffee break institucionales y/o corporativos, alimentación en eventos institucionales y/o corporativos, activaciones institucionales y/o corporativas y/u organización de eventos corporativos (animaciones, actividades de integración, eventos temáticos, entre otros destinados a la atención de actividades corporativas y/o institucionales)
2. Designar un coordinar general para la atención del servicio, así como una persona encargada de las coordinaciones para cada actividad listada. El proveedor deberá incluir los datos de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico) de estas personas en su cotización.
3. Presentar en su cotización las opciones de bocaditos para el coffee break de la Actividad 3.

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**  
(expresar el plazo en días calendario)

**Lugar:** Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco, Oficina Descentralizada de la SBS en Cusco y zonas aledañas.  
**Plazo:** Del 23 al 26 de junio de 2026.

**CONFORMIDAD**

Área responsable: Departamento de Asuntos Interinstitucionales de la Gerencia de Asuntos Interinstitucionales y Comunicaciones, previa conformidad de las áreas usuarias por actividad.

#### FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

1. El pago se efectuará según el siguiente detalle:

- Un primer pago de 50% contra el envío de los documentos que acrediten la confirmación del alquiler de los locales requeridos para la Actividad 4.
- Un segundo pago de 50% contra la prestación y conformidad final por los servicios brindados para las Actividades 1,2,3 y 5, previa conformidad

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA SUPERINTENDENCIA debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación suscrita por el servidor responsable del Departamento de Asuntos Interinstitucionales de la Gerencia de Asuntos Interinstitucionales y Comunicaciones.
- Comprobante de pago.

El contratista deberá remitir su Comprobante de pago, conformidad u otros documentos exigidos en las bases y requerimiento, a través de la Mesa de Partes Virtual de La Superintendencia ubicada en la página web: <https://www.sbs.gob.pe/mesa-de-partes-virtual> dirigida a la Subgerencia de Logística con copia al correo: [facturación\\_logistica@sbs.gob.pe](mailto:facturación_logistica@sbs.gob.pe)

#### PENALIDADES

##### **Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con lo previsto en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS** (El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, de acuerdo con lo dispuesto por el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley y el artículo 144 de su Reglamento)

Un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

#### CLÁUSULAS ESPECIALES

##### **a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

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 numeral 229.3 del artículo 229 de su Reglamento. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica.

##### **b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA 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 SUPERINTENDENCIA en relación con el contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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

SUPERINTENDENCIA, 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 CONTRATISTA 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 SUPERINTENDENCIA.

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 SUPERINTENDENCIA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**c) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA / AREA TÉCNICA ESTRATEGICA</b>
<b>Mauricio Gonzales Del Rosario</b> <b>Jefe de Asuntos Interinstitucionales</b>
<b>FECHA: 17/06/2026</b>

## **ANEXOS DE LA ORDEN DE SERVICIO/COMPRA (CLÁUSULAS DE ADHESIÓN REFERIDAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES)**

### **1. CLÁUSULA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA conoce y acepta las condiciones sobre seguridad de la información establecidas por LA SUPERINTENDENCIA, que se detalla a continuación:

#### **1.1. CONFIDENCIALIDAD**

Se califica como confidencial toda la información obtenida, así como los informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance EL CONTRATISTA para la ejecución del presente contrato.

Se entenderá como tal toda información de tipo económica, financiera, legal, contable, técnica, comercial, estratégica o de otro tipo, así como la información proveniente de la función de supervisión, que sea revelada por LA SUPERINTENDENCIA a EL CONTRATISTA, en forma oral, escrita, o por cualquier otro medio o soporte para la realización de la prestación contratada; así como cualquier análisis, recopilación, estudio, resumen, extracto o documentación de todo tipo que elabore o formule EL CONTRATISTA a partir de la Información Confidencial o documentación revelada por LA SUPERINTENDENCIA.

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con el deber de reserva respecto de dicha información, no pudiendo por tanto divulgarla sin autorización expresa de LA SUPERINTENDENCIA. Esta obligación subsistirá aún después de concluida la vigencia del presente contrato por un plazo mínimo de cinco (5) años.

EL CONTRATISTA se compromete a limitar el acceso a la información confidencial de forma tal que solo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con LA SUPERINTENDENCIA.

EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados por el incumplimiento al deber de reserva al que se refiere esta cláusula.

#### **1.2. INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en la prestación que brinde, según correspondan, las políticas, principios, procedimientos, manuales y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros, referidos a seguridad de la información, establecidos por LA SUPERINTENDENCIA.

Previa evaluación y conformidad de las áreas competentes, LA SUPERINTENDENCIA autorizará los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que sean requeridos por EL CONTRATISTA para la ejecución de la prestación materia del presente contrato. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA SUPERINTENDENCIA que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera o dentro de las instalaciones de LA SUPERINTENDENCIA.

EL CONTRATISTA adoptará las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de la información involucrada. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con la naturaleza y envergadura de tal información, a fin de evitar cualquier manejo contrario a la prestación contratada, incluyéndose, entre otros, a la adulteración, la alteración, la pérdida, las desviaciones de

información, intencionales o no, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado.

EL CONTRATISTA deberá reportar a LA SUPERINTENDENCIA dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su ocurrencia, cualquier incidente de seguridad de la información, hallazgo o situaciones sospechosas que puedan poner en riesgo la citada información, relacionada con vulneraciones a la Confidencialidad, Disponibilidad, Integridad o Privacidad de la información de LA SUPERINTENDENCIA, a fin de adoptar, de ser el caso, las coordinaciones y acciones necesarias que correspondan.

EL CONTRATISTA al inicio de la prestación deberá proporcionar al área usuaria la información de los canales de contactos respectivos (números de teléfonos y correos electrónicos) y un procedimiento para el reporte de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad que incluya un cuadro de escalamiento comercial, de post-venta y atención de averías y/o asistencia de soporte técnico.

EL CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA SUPERINTENDENCIA, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la ejecución de la prestación por parte de EL CONTRATISTA o el uso de la misma por parte de LA SUPERINTENDENCIA.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula de Seguridad de la Información por parte de EL CONTRATISTA podrá ser causal de resolución del presente contrato<sup>1</sup>, y asimismo, podrá dar lugar a la indemnización por daños y perjuicios que le corresponda a LA SUPERINTENDENCIA conforme a ley.

## **CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **2.1. DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; por lo que los datos personales que se proporcionen, así como aquellos generados o recopilados en el marco del presente contrato serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la referida normativa.

EL CONTRATISTA en caso corresponda, acepta y reconoce la responsabilidad de sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, de mantener permanentemente una absoluta y total reserva y confidencialidad respecto de los datos personales a que tengan acceso en el marco del presente contrato, la que subsistirá en forma permanente e indefinida.

### **2.2. DEL ENCARGO DEL TRATAMIENTO**

En caso EL CONTRATISTA deba proporcionar datos personales de sus colaboradores o terceros para el tratamiento de los datos personales, así como en caso deba generarlos o recopilarlos cuando estos resulten necesarios en el marco del cumplimiento del presente contrato, ello no implicará de modo alguno la transferencia de los mismos, debiendo EL CONTRATISTA asumir en dichos casos, la condición de encargado del tratamiento en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales, y de su Reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

---

<sup>1</sup> Artículo 68.1° literal b) del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

EL CONTRATISTA declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento cuando corresponda y por tanto se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas o el poder judicial cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello a la otra parte, según corresponda, dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

En caso EL CONTRATISTA asuma la condición de encargado del tratamiento de los datos personales que se le pudiera proporcionar, se compromete a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación del presente contrato.

EL CONTRATISTA en caso corresponda, reconoce y acepta que podrá en cualquier momento, ser auditado por LA SUPERINTENDENCIA sobre las medidas aplicadas, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, y demás normas conexas. De comprobar LA SUPERINTENDENCIA el incumplimiento de esta cláusula podrá resolver el presente contrato e interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

Asimismo, los Oficiales de Datos Personales de LAS PARTES o de quien haga de sus veces podrán efectuar las medidas necesarias cuando se presente un incidente de seguridad relacionado a los datos personales.

## **2. CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **3.1. RESERVA Y USO DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA acepta la obligación de guardar reserva sobre cualquier información de LA SUPERINTENDENCIA a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato; a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros; a no utilizar la información vinculada al contrato con LA SUPERINTENDENCIA o el nombre, logo o cualquier medio que identifique a LA SUPERINTENDENCIA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de LA SUPERINTENDENCIA, a excepción de aquella información que LA SUPERINTENDENCIA o una autoridad judicial o arbitral autorice o disponga, o cuando se trate de información de dominio público, circunscrito para el uso que LA SUPERINTENDENCIA, autoridad respectiva o las normas vigentes permitan de manera expresa. El incumplimiento de esta obligación puede ser causal de resolución del presente contrato. Asimismo, esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del presente contrato, y su incumplimiento podrá conllevar a efectuar las acciones legales que correspondan.

La confidencialidad de la información, a que se refiere el párrafo precedente, alcanza a todo el personal y subcontratistas de EL CONTRATISTA, debiendo así constar en los correspondientes contratos que con estos se celebren.

### **3.2. FACILIDADES PARA LA INSPECCIÓN**

EL CONTRATISTA brindará las facilidades necesarias para inspecciones o verificaciones por parte de LA SUPERINTENDENCIA y/o organismos reguladores, siempre que dichas acciones se efectúen bajo protocolos previamente acordados, que aseguren:

- Acceso controlado y seguro, limitado a información vinculada al servicio contratado.
- Exclusión de datos confidenciales o sensibles ajenos al objeto contractual, preservando la confidencialidad y el secreto empresarial.

- Cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, garantizando confidencialidad, integridad y disponibilidad mediante medidas técnicas y organizativas.
- Uso de mecanismos alternativos (revisión documental, evidencias técnicas, auditorías en entornos controlados) para verificar el cumplimiento sin comprometer la confidencialidad.

En caso el CONTRATISTA considere necesario proponer algún ajuste a los lineamientos establecidos, podrá remitir su propuesta para la evaluación correspondiente por parte de la Superintendencia, siempre que dichos ajustes se encuentren alineados con la normativa aplicable y no comprometan las obligaciones contractuales ni legales.

### **3.3. DEVOLUCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Al vencimiento del presente contrato y mientras no se incumpla las condiciones de la prestación, EL CONTRATISTA debe devolver y eliminar toda la información que le haya sido proporcionada para el cumplimiento de las prestaciones materia del contrato, independientemente del soporte o formato en el que se encuentre almacenada; y, a mantener el compromiso de confidencialidad en forma indefinida, incluso luego de concluido el presente contrato.

EL CONTRATISTA está obligado a proveer evidencia de que dicha eliminación ha sido realizada, de acuerdo con las condiciones de la prestación a satisfacción de LA SUPERINTENDENCIA, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de culminación de contrato.

### **3.4. CLÁUSULA DE CANALES DE COMUNICACIÓN DE LA SBS PARA RECIBIR REPORTES DE EVENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Los canales establecidos para tal fin son:

- ✓ Incidente de Seguridad Digital: A través del correo [mesa-ayuda@sbs.gob.pe](mailto:mesa-ayuda@sbs.gob.pe) o en su defecto al número +51 1 630 9300.
- ✓ Incidentes relacionados a Seguridad Física: A través de la cuenta [AA-seguridad@sbs.gob.pe](mailto:AA-seguridad@sbs.gob.pe) o a través de una llamada telefónica al Departamento de Seguridad al anexo 1424 o 1425.

EL CONTRATISTA a solicitud de LA SUPERINTENDENCIA, debe proporcionar la información de los canales de contactos respectivos (números de teléfonos y correos electrónicos) y, de considerarlo necesario, un procedimiento para el reporte de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad que incluya un cuadro de escalamiento comercial, de post-venta y atención de averías y/o asistencia de soporte técnico.