

FORMATO DE CONTRATO MENOR DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

ANEXO N° 01-A

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Gerencia de Tecnologías de Información Departamento de Soporte Técnico
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	179
Objetivo estratégico	C1. Optimizar la infraestructura tecnológica institucional y el valor de los datos
Denominación de la Contratación	Servicio de mantenimiento correctivo de computadoras portátiles, incluyendo repuestos
Persona de contacto del AU/ATE	Nelson Requejo Vigo
Referencia	Informe N° 031-2026-DST

FINALIDAD PUBLICA

El proceso tiene por finalidad la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de computadoras portátiles, incluyendo repuestos; necesario para asegurar la correcta operatividad y funcionamiento del parque microinformático acorde con las necesidades de los usuarios SBS.

OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo es la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de computadoras portátiles, incluyendo repuestos, con su garantía correspondiente.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO
Se requiere lo siguiente: - Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros Equipo: HP ZBOOK POWER G8 Código Patrimonial: JC022999 Problema: Teclado Averiado - Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros Equipo: HP ZBOOK POWER G8 Código Patrimonial: JC023070 Problema: Palmrest y Bottom Case Cover Dañado - Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros Equipo: HP ZBOOK POWER G8 Código Patrimonial: JC023012 Problema: LCD Back Cover, Palmrest y Bottom Case Dañado - Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros Equipo: HP ZBOOK POWER G8 Código Patrimonial: JC022871 Problema: Teclado Averiado - Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros Equipo: HP ZBOOK POWER G8 Código Patrimonial: JC023013 Problema: Teclado Averiado - Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros



- Equipo: HP ZBOOK POWER G8
Código Patrimonial: JC022874
Problema: Puerto de Red Dañado
7. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK POWER G8
Código Patrimonial: JC023138
Problema: Teclado Averiado
8. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK POWER G8
Código Patrimonial: JC023006
Problema: Teclado y Batería Averiado
9. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK POWER G8
Código Patrimonial: JC023015
Problema: Teclado y Batería Averiado
10. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK POWER G8
Código Patrimonial: JC022987
Problema: Teclado Averiado
11. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK POWER G8
Código Patrimonial: JC023016
Problema: Teclado Averiado
12. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G9
Código Patrimonial: JC023197
Problema: Pantalla Rajada
13. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G9
Código Patrimonial: JC023280
Problema: Palmrest Doblado
14. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G9
Código Patrimonial: JC023165
Problema: Teclado y Touchpad Averiado
15. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G10
Código Patrimonial: JC023689
Problema: Touchpad Rajado
16. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G10
Código Patrimonial: JC023612
Problema: Mainboard Averiado
17. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G10
Código Patrimonial: JC023331
Problema: Teclado Averiado
18. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G10
Código Patrimonial: JC023342
Problema: Pantalla Rajada



19. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G11
Código Patrimonial: JC024257
Problema: Pantalla Rajada
20. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G9
Código Patrimonial: JC023279
Problema: Cargador Averiado
21. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G11
Código Patrimonial: JC024175
Problema: Cargador Extraviado
22. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G10
Código Patrimonial: JC023401
Problema: Cargador Averiado
23. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G11
Código Patrimonial: JC023962
Problema: Cargador Extraviado
24. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G10
Código Patrimonial: JC023822
Problema: Cargador Extraviado
25. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G10
Código Patrimonial: JC023554
Problema: Cargador Averiado
26. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G11
Código Patrimonial: JC024257
Problema: Cargador Averiado
27. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G10
Código Patrimonial: JC023657
Problema: Cargador Averiado
28. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G10
Código Patrimonial: JC023556
Problema: Cargador Averiado
29. Mantenimiento correctivo, incluyendo repuestos y/o suministros
Equipo: HP ZBOOK FURY G9
Código Patrimonial: JC023205
Problema: Cargador Averiado

Consideraciones:

- Los repuestos y suministros deben ser nuevos, no usados, no reparados, no se acepta reparaciones de los problemas reportados.
- La garantía de todos los repuestos y suministros deben ser de 06 meses como mínimo, contados a partir de la conformidad emitida por la Superintendencia.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

El proveedor deberá contar con experiencia comprobada en el mantenimiento correctivo de computadoras portátiles en los últimos tres (03) años. Para lo cual lo debe acreditar experiencia mediante facturas canceladas o contratos/órdenes de compra o de servicio, con su respectiva conformidad, por un monto acreditado no menor a S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 Soles).

Los documentos que acrediten la experiencia deben presentarse junto con la cotización

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	LUGAR: Calle Los Laureles N° 214 - San Isidro PLAZO: 45 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. HORARIO DE EJECUCIÓN: De lunes a viernes 09am a 05pm de lunes, no incluye fines de semanas, feriados ni días no laborables.
-----------------------------------	---

CONFORMIDAD

El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Tecnologías de Información brindará la conformidad, luego de haber revisado y validado el trabajo realizado, para este efecto, enviará un correo electrónico con la conformidad del servicio a los siete (07) días calendarios como máximo, luego de la entrega del servicio.

En caso de que haya alguna observación o cambio identificado por la GTI, el proveedor tiene siete (07) días calendarios como máximo para levantar/resolver las observaciones o cambios reportados.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Un solo pago por el monto total contratado, luego de la conformidad total del servicio.

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 Soporte Técnico.
- 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: factura_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 por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

CLAUSULAS ESPECIALES



a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL 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.

b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

c) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA / AREA TÉCNICA ESTRATEGICA
MARCOS AZAÑEDO ALVA Jefe del Departamento de Soporte Técnico
FECHA: «Dia» de «Mes» de «Año»

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.

Prevía 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 contrato¹, 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.

¹ 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 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 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.