

Documentos de invitación a firma consultora para Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)

Nombre del proyecto: “Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú”

Préstamo del BID N°: 4873/ OC-PE.

Número de identificación de la Solicitud de Propuestas: SCC N° 005-2021-IN/PS2025

Nombre de la consultoría: ***“REFORMA DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL POSTULANTE A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL”.***

Índice

	Pág.
1. Carta de invitación.....	3
2. Términos de Referencia.....	5
3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar.....	27
Formulario –TECH 1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica...	27
Formulario –TECH 2: Organización y experiencia del consultor – (No aplica)	29
Formulario –TECH 3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente.....	30
Formulario -TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo.....	31
Formulario-TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables.....	32
Formulario -TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave.....	33
Formulario-TECH-7 Currículum Vitae (CV).....	34
Formulario 1 – Declaración Jurada de no estar inhabilitado para Contratar en el Estado.....	36
4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....	37
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio...	37
Estructura de Costos.....	39
Formulario FIN-2: Resumen de Precios.....	40
Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración.....	41
Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables.....	42
5. Prácticas Prohibidas.....	43
6. Países Elegibles.....	46

1. Carta de invitación

Lima,

CARTA N° -2021-IN/PS2025-OAD

Señores
Presente.-

Asunto: Invitación a presentar propuesta técnica y de precio

Referencia: Servicio de Consultoría basada en Calificación de Consultores SCC N° 005-2021-IN/PS2025: “REFORMA DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL POSTULANTE A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL”

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacer de su conocimiento que, en el marco del Contrato de Préstamo N° 4873/ OC-PE, se tiene previsto la “**REFORMA DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL POSTULANTE A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL**”, bajo la modalidad de Selección Basada en la Calificación de Consultores N° 05-2021-IN/PS2025.

La regulación de este tipo de procedimiento de selección se establece de acuerdo a la Política para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN 2350-15).

Por lo que, le solicitamos la presentación de una propuesta técnica y de precio, a efectos de que pueda ser evaluada. Se adjunta al presente, los Términos de Referencia, formularios respectivos que deberán presentar en su propuesta, así como el proyecto de contrato estándar.

Su Propuesta deberá permanecer válida por 120 días calendarios a partir de la fecha de recepción.

Se precisa que, todas las páginas de la propuesta deberán ser rubricadas por el representante autorizado del Consultor/ APCA que firme la propuesta. Se adjunta a este documento la definición de Prácticas Prohibidas y la lista de países elegibles del BID.

Para la presentación de la propuesta, ésta deberá presentarse en:

Atención:
Comité de Evaluación
SCC N° 004-2021-IN/PS2025
Correo electrónico: adquisiciones@peruseguro.gob.pe

Fecha y hora límites para la solicitud de aclaraciones:
Fecha: Hasta el 24 de setiembre del 2021
Hora: 23:59 p.m.
Correo electrónico: adquisiciones@peruseguro.gob.pe

Fecha y hora límites para la presentación de la oferta:

Fecha: Hasta el 05 de octubre del 2021

Hora: 12:00 p.m.

Correo electrónico: adquisiciones@peruseguro.gob.pe

Atentamente,

El Comité de Evaluación

Documentos Adjuntos: (i) Términos de Referencia
(ii) Formularios para presentación de propuesta.
(iii) Borrador de contrato (suma global)

2. Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA REFORMA DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL POSTULANTE A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4873/OC-PE	
Denominación del Componente	Componente 1: Mejorar la efectividad policial en la prevención del delito
Actividad POA 2021	1.2.8 Perfil del ingresante y mejora del sistema de admisión
Posición	Elaboración del perfil del postulante a las Escuelas de Formación Profesional Policial y mejora del Sistema de Admisión.
Monto referencial	S/. 200,000.00
PLAZO	Hasta 150 días calendarios

I. ANTECEDENTES



Con fecha 27 de diciembre de 2019, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron el Contrato de Préstamo N° 4873/OC-PE, acordando los términos y condiciones en que se otorga el préstamo para contribuir a la financiación y ejecución del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú”.

El objetivo general del Proyecto consiste en contribuir con la reducción de los niveles de victimización y de los crímenes violentos en Perú; siendo los objetivos específicos del proyecto (i), reducir los altos niveles de victimización y criminalidad violenta (homicidios y otros delitos violentos) en los distritos priorizados, mediante la mejora de la efectividad del Ministerio de Interior y la Policía Nacional del Perú en la prevención, atención e inteligencia del delito urbano, así como apoyar la mejora de la participación de los gobiernos locales y comunitaria en la gestión de la seguridad ciudadana; e (ii) incrementar la tasa de víctimas de violencia que acuden a comisaría para solicitar ayuda en los distritos priorizados, mediante el fortalecimiento de los servicios de rendición de cuentas y atención al ciudadano.

El Componente I tiene como objetivo la mejora de la efectividad de la policía en la prevención del delito, para lo cual interviene en 3 factores productivos importantes para lograr dicho objetivo: recursos humanos, sistemas de información e infraestructura.

Dentro de este componente, existen dos acciones del Proyecto relacionadas a la mejora de capacidades del personal policial para cumplir mejor su labor de prevención. De acuerdo con la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro, estas capacidades del policía deben estar enfocadas en un acercamiento con la comunidad, es decir, el enfoque de policía comunitario.

De esta manera, y buscando el alineamiento con la actual Reforma de Formación Profesional Policial del MININTER, se ha previsto en el Plan Operativo las actividades: Acción 1.1 Capacitación y sensibilización a los efectivos policiales en metodologías de identificación, análisis y abordaje de problemas de seguridad con un enfoque de policía comunitario y la Acción 1.2 Diseño y aplicación de mallas curriculares a los policías en formación con un enfoque de policía comunitario.

La Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, actualmente no cuenta con una norma que regule el perfil de ingreso, así como el manual de proceso de admisión, por lo que es necesario diseñar y elaborar este instrumento técnico, con la finalidad de definir los criterios e instrumentos de evaluación de competencias académicas, cognitivas, actitudinales (personalidad) y físicas que permitan sintetizar el ideal del alumno ingresante a la ENFP-PNP; así mismo, formular el manual del proceso de admisión del Régimen Educativo Policial.

II. MARCO DE REFERENCIA



Siete (7) son los documentos legales que funciona como marco legal de referencia para el desarrollo de la Reforma del Sistema de Admisión y la Elaboración del Perfil del Postulante a las Escuelas de Formación Profesional Policial de la PNP:

- a. Constitución Política del Estado de 1993.
- b. Ley N° 28044 del 28JUL2003.- Ley General de Educación.
- c. Contrato de Préstamo N° 4873/OC-PE, suscrito el 27 de diciembre del 2019 entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID.
- d. GN-2350-15 Política para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- e. Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú” PE-L1224, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 126-2020-IN, del 05.02.2020.
- f. Decreto Legislativo 1267-2017-IN. Ley de la Policía Nacional de Perú; y su Reglamento.
- g. Decreto Legislativo 1318-2017-IN y su Reglamento que Regulan la Formación Profesional de la Policía Nacional de Perú.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

III.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar los mecanismos y los procedimientos institucionales de evaluación, selección y captación que le garanticen a las Escuelas de

Pregrado y a la Policía Nacional de Perú contar con el perfil que exprese el ideal del alumno ingresante a la ENFPP-PNP.

III.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Facilitar los cambios organizacionales necesarios en la arquitectura institucional del Sistema de Admisión de Postulantes a las Escuelas de Pregrado encargadas de la formación profesional policial de la Policía Nacional de Perú.
- b. Diseñar y desarrollar el **Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial** y las herramientas metodológicas necesarias para el proceso de evaluación, selección y captación de los mejores perfiles de postulantes a ingresar a las Escuelas de Pregrado de la Policía Nacional de Perú.
- c. Desarrollar el “Perfil del Postulante a las Escuelas de Pregrado” idóneo para formar a los futuros miembros de la Policía Nacional de Perú.



IV. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a desarrollarse está orientado al diseño y elaboración del perfil de ingreso de los postulantes a las Escuelas de Pregrado, con la finalidad de establecer los criterios e instrumentos de evaluación de competencias académicas, cognitivas, actitudinales (personalidad) y físicas que permitan sintetizar el ideal del alumno ingresante a la ENFPP-PNP; así mismo, formular el manual del proceso de admisión del Régimen Educativo Policial.

IV.1 ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR

IV.1.1 DE LA METODOLOGÍA

Aunque en los “Objetivos específicos” de los presentes términos de referencia se enuncia, de lo general a lo específico, primero el Sistema de Admisión de Postulantes a las Escuelas de Pregrado, luego el **Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial** y las herramientas metodológicas prescritas por el Manual, y por último el “Perfil del Postulante a las Escuelas de Pregrado”, debe quedar claro que procesualmente

- a. En primer lugar, debe desarrollarse el “Perfil del Postulante a las Escuelas de Pregrado”;
- b. En segundo lugar, debe diseñarse y desarrollarse el **Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial** y sus respectivas herramientas metodológicas; y

- c. En tercer lugar, facilitar la reforma requerida en la arquitectura institucional del Sistema de Admisión de Postulantes a las Escuelas de Pregrado.

La lógica de las anteriores literales debe quedar expresada en el documento “Plan de trabajo y metodología del desarrollo de la Consultoría”.

IV.1.2 ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Una vez firmado el Contrato y habiéndose dado la orden de inicio, la firma consultora deberá realizar las siguientes **doce (12)** actividades durante la ejecución del servicio:

- a) Elaborar el “Plan de trabajo y metodología del desarrollo de la Consultoría”; y someterlo a la aprobación de la DIVACA. **NOTA:** *El consultor debe presentar el plan en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde el día siguiente a la firma del contrato.*

Gestionar la aprobación del “Plan de trabajo y metodología del desarrollo de la Consultoría” por parte de la ENFPP para lo que —si fuese necesario— realizará los ajustes solicitados por la persona designada por la Unidad de Admisión e Informes de la ENFPP -PNP.

- b) Sustener reuniones de trabajo, realizar entrevistas en profundidad, organizar y desarrollar grupos focales, hacer acopio de información procesual y documental a fin de sistematizar con la persona designada por la Unidad de Admisión e Informes de la ENFPP.

NOTA: *La firma consultora podrá optar por mecanismos adicionales tales como encuestas, revisión de datos estadísticos y uso de árbol de problemas, para obtener más información.*

- c) Realizar el análisis diagnóstico de la normativa vigente para identificar las falencias y vacíos que dificultan la efectividad del proceso de admisión al Régimen Educativo Policial.

NOTA: *Es importante levantar información de actores de la ENFPP con experiencia en labores normativas, académicas y administrativas en el Régimen Educativo Policial; de policías con amplia trayectoria en la operatividad policial; y —aleatoriamente— de estudiantes de las escuelas y de postulantes que no tuvieron éxito en el ingreso a las Escuelas.*





- d) Realizar el análisis de todo el material disponible (el “Prospecto de Admisión”, las “Directivas” relacionadas con la planificación y las actividades previas a la convocatoria); los medios de comunicación; las capacidades existentes en infraestructura, el personal, los sistemas de control y los procesos claves del sistema de admisión.

NOTA: La Unidad de Admisión e Información de la ENFP proporcionará la información necesaria para el desarrollo de la actividad.

- e) Informar inmediata y regularmente a las autoridades de la DIVACA - ENFP-PNP, los avances de trabajo, sobre las reuniones de trabajo, talleres, entrevistas en profundidad, grupos focales sobre el proceso de desarrollo de los servicios de la Consultoría.
- f) Realizar **progresivamente** el diseño de gabinete —a partir de la información diagnóstica de los requerimientos institucionales, de las indicaciones de los presentes TdR y del consenso con los actores de la DIVACA, de la ENFP-PNP— de los siguientes borradores:
- El borrador del “Perfil del Postulante a las Escuelas de Pregrado”.
 - El borrador del “Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial” y sus respectivas herramientas metodológicas.
 - El borrador del documento “Propuesta para la **reforma** del Sistema de Admisión de Postulantes a las Escuelas de Pregrado”.
- g) Validar técnicamente —a través de laboratorios y talleres de producción— con la Unidad de Admisión e Informes de la ENFP, Directores de la Escuela de Oficiales – PNP, EESTP – PNP (Puente Piedra) y EESTP – PNP (San Bartolo) los borradores *i)* del “Perfil del Postulante a las Escuelas de Pregrado”; *ii)* del “Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial” y sus respectivas herramientas metodológicas; *iii)* y del documento “Propuesta para la **reforma** del Sistema de Admisión de Postulantes a las Escuelas de Pregrado”).
- h) Tomar en cuenta las observaciones, e incorporar puntual y disciplinadamente las recomendaciones y sugerencias técnicas que realicen a los borradores *i)*, *ii)* y *iii)* por parte del personal nombrado en el literal **g)**.

- i) Presentar la incorporación de las observaciones, recomendaciones y sugerencias técnicas incorporadas a los borradores de documentos —en forma de subsanaciones a satisfacción del área usuaria— a la Unidad de Admisión e Informes de la ENFPP-PNP, en coordinación con la DIVACA-ENFPP-PNP.
- j) Socializar con todos los actores mencionados en el literal g), en coordinación con la DIVACA-ENFPP-PNP, la versión final de los documentos definidos con la nomenclatura E-02, E-03 y E-04 en el acápite “V. ENTREGABLES Y MONTO DE PAGO” de estos términos de referencia.
- k) Entregar a la DIVACA-ENFPP-PNP la versión final de los entregables E-02, E-03 y E-04, debidamente editados y diagramados, listos para su difusión y su implementación institucional por parte del Sistema de Admisión de Postulantes.



IV.2 ALCANCE TERMINAL DEL SERVICIO A CONTRATAR

IV.2.1 LOS ENTREGABLES

Cuatro (4) son los entregables que debe dejar el servicio de Consultoría:

- a) “Plan de trabajo y metodología del desarrollo de la Consultoría”.
- b) “Perfil del Postulante a las Escuelas de Pregrado”.
- c) El ***Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial*** y sus respectivas herramientas metodológicas.
- d) Documento “Propuesta para la **reforma** del Sistema de Admisión de Postulantes a las Escuelas de Pregrado”.

IV.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES

A continuación, se describen someramente los mínimos técnicos que deben caracterizar los **cuatro** entregables enunciados en el apartado IV.2.1.

IV.2.2.1 Plan de trabajo y metodología del desarrollo de la Consultoría

El “Plan de trabajo y metodología del desarrollo de la Consultoría” debe reunir como mínimo las siguientes características:

APARTADO		DESCRIPCIÓN
ORDEN	NOMBRE	
	Carátula	La carátula debe llevar los logos o escudos y nombres institucionales de la PNP, de la Dirección del Sistema, de la DIVACA, del Proyecto, del BID y el nombre del documento.
	Tabla de contenido	Debe tener la siguiente información: la nomenclatura y nombre de apartados.
	Introducción	La "Introducción" debe contener el nombre del documento, el propósito u objetivos del documento y una breve reseña de la propuesta.
I.	Metodología a utilizar	Debe incluir una lista de posibles expertos, especialistas y funcionarios o entidades a consultar.
II.	Actividades a ejecutar	Debe indicar la actividad a realizar, los responsables y corresponsables de la actividad.
III.	Cronograma de ejecución de la Consultoría	Debe presentar la actividad, el tiempo o fecha de ejecución y los responsables y corresponsables de la ejecución de la actividad, en un diagrama de Gant.

IV.2.2.2 "Perfil del Postulante a las Escuelas de Pregrado"

El "Perfil del Postulante a las Escuelas de Pregrado" debe reunir como mínimo las siguientes características:

- Debe ser un documento que integre el conjunto de prescripciones técnicas y legales sobre los conocimientos, actitudes, las aptitudes, los valores, el estado médico, y las condiciones y habilidades físicas que debe reunir y demostrar el perfil idóneo del postulante a la Escuela de Oficiales y Escuelas de Educación Superior Técnico Profesional.
- Debe ser un documento que exprese la aspiración del tipo ideal para la Carrera y el desempeño de la función policial.
- En tanto documento, debe tener la siguiente estructura:

APARTADO			DESCRIPCIÓN
TIPO	ORDEN	NOMBRE	
SUPERLATIVO		Carátula	La carátula debe llevar los logos o escudos y nombres institucionales de la PNP, de la Dirección del Sistema, de la DIVACA, del Proyecto, del BID y el nombre del documento.
		Créditos	El apartado de créditos debe contener el grado o rango policial (en el caso de las Autoridades policiales), el nombre(s) y los apellido(s) y el cargo que ostenta o función técnica desempeñada.
		Índice	Debe tener la siguiente información: la nomenclatura, nombre de apartados y el número de página de referencia.





ESTRUCTURAL	Presentación		La presentación es una carta institucional en la que se presenta el documento, la perspectiva para su uso y las expectativas institucionales que se esperan del documento.
	Introducción		La “Introducción” del documento debe presentar la naturaleza nominal y el alcance temático del documento; los objetivos o propósitos del documento; una breve sinopsis del enfoque epistemológico o teórico que guía el desarrollo del documento; la enunciación y la descripción de los apartados del documento; y una declaración de intenciones institucionales de lo que se espera del documento.
	i.	Justificación del Perfil del Postulante	La “Justificación” debe presentar los elementos externos y de contexto que justifican y demandan como necesaria la existencia del documento. Estos elementos externos deben versar sobre el perfil actual de los integrantes de la PNP y cómo ello incide en el desempeño y en la prestación del servicio policial.
	ii.	Fundamentación Institucional y legal del Perfil del Postulante	La “Fundamentación” debe presentar los elementos internos y jurídicos que le dan fundamento legal, epistemológico, antropológico, sociológico, social y policial al nuevo “Perfil del Postulante”. Como tal, la “Fundamentación” debe indicar cómo el nuevo “Perfil” podría incidir en un hipotético mejor desempeño policial.
	iii.	Perfil del postulante	Requisitos: Los requisitos son condiciones previas que debe reunir alguien que aspira a ser postulante a ingresar a las Escuelas de la PNP. Debe observar lo siguiente: a. Soltería. b. Prescripciones sobre paternidad o maternidad. c. Prescripción sobre nacionalidad. d. Rango de edad aceptado: edad mínima y edad máxima al 31 de diciembre del año del proceso. e. Antecedentes policiales, penales y judiciales. f. Aptitud médica (certificada por la Dirección de Sanidad de la PNP). g. Nivel educativo. h. Talla mínima para varones y para damas. i. Peso para varones y para damas. j. Prescripciones sobre inhabilitación: o No haber sido expulsado de ningún centro educativo por medida disciplinaria o deficiencia psicofísica. o Estar sometido a procesos de investigación disciplinaria. NOTA: Los requisitos deben cristalizarse para su



			<p>difusión en el trifolio o brochure; y deben aparecer en el apartado “Anexos” del entregable E-03 Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial descrito en el apartado IV.2.2.3 de los presentes TdR.</p>
		<p>iii.1 Perfil de competencias académicas.</p>	<p>El perfil de competencias académicas es la caracterización del perfil académico con que la persona postulante egresa de Educación Secundaria y que le habilita para continuar estudios superiores o universitarios, o para insertarse exitosamente en el mercado laboral; y que se mide a partir de instrumentos de ítems estandarizados similares a las pruebas de admisión que aplican las Universidades o las instituciones de Educación Superior.</p> <p>El <i>perfil de competencias académicas</i> debe definir y observar <i>mínimamente, a modo indicativo</i>, información sobre</p> <ol style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre la historia, los héroes y los valores cívicos de la República de Perú. Conocimientos sobre la cultura y la literatura peruanas. Conocimientos sobre la geografía y sobre la geografía económica de Perú. Competencias de comunicación: comprensión oral, expresión oral, expresión escrita, comprensión lectora y capacidad de interpretación de textos escritos. Competencias para analizar problemas, argüir hipótesis, investigar y explicar soluciones y conocimientos. Competencias para el manejo y uso de ordenadores y entornos de trabajo. Competencias para navegar y buscar en Internet. Competencias para el uso de procesadores de texto y de presentación profesional (Power Point). Competencias para el uso de páginas de cálculo (Microsoft Excel, SPSS). <p>Transversalmente, el <i>perfil de competencias académicas</i> debe aportar información de los postulantes sobre</p> <ol style="list-style-type: none"> Competencias para trabajar en equipo. Competencias para trabajar bajo presión.



			<p>NOTA: El perfil de competencias académicas debe ser evaluado con la prueba académica, la que debe formar parte del apartado "Anexos" del entregable E-03 Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial descrito en el apartado IV.2.2.3 de los presentes TdR.</p>
		<p>iii.2 Perfil de aptitud médica.</p>	<p>El perfil de aptitud médica es la caracterización, a partir de exámenes clínicos y paraclínicos, de las condiciones generales y específicas de salud de la persona postulante.</p> <p>El <i>perfil de aptitud médica</i> debe definir y observar mínimamente, a modo indicativo, los siguientes rasgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nivel de glóbulos rojos, glóbulos blancos y plaquetas. b. Presencia o ausencia de anticuerpos de la Sífilis. c. Presencia o ausencia de parásitos, bacterias o virus en la materia fecal, que pueden afectar el tubo digestivo. d. Presencia o ausencia de Ph (acidez), proteínas, azúcar, sangre, bilirrubina, cuerpos cetónicos, y concentración y rastros de infección en orina. e. Nivel de Nitrógeno Ureico en sangre. f. Nivel de Creatina. g. Nivel de Glicemia en condiciones de ocho horas nocturnas de ayuno. h. Electrofisiología cardíaca y ciclo cardíaco. i. Antígenos de Chagas. j. Antígenos de Hepatitis B. k. Tipo sanguíneo. l. Información diagnóstica sobre presencia de agentes vectores de infecciones de transmisión sexual. m. Imagen de las vértebras del tórax y de la región lumbar, que conecta la columna con la pelvis. n. Presencia o ausencia de anticuerpos de Inmunodeficiencia Adquirida (HIV). o. Revisión médica <i>in situ</i>, practicada por médico, de los siguientes rasgos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Piel y faneras. ○ Cabeza. ○ Ojos. ○ Boca y garganta.




			<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuello. ○ Tórax. ○ Capacidad pulmonar. ○ Auscultación cardíaca. ○ Sistema vascular. ○ Abdomen y vísceras. ○ Sistema genitourinario. ○ Sistema musculoesquelético. ○ Sistema linfático. <p>NOTA: debe hacerse utilizando una Hoja de Revisión Médica (véase literal s. del apartado “Anexos” de la descripción del entregable E-03 de los presentes TdR.</p> <p>p. Estado de la morfología den tal.</p>
		iii.3 Perfil de competencias físicas.	<p>El perfil de competencias físicas es la caracterización del postulante, a partir de información válida y fiable, de las condiciones físicas de peso, talla y cardio respiratorias.</p> <p>El <i>perfil de competencias físicas</i> debe definir y observar mínimamente, a modo indicativo, los siguientes rasgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Índice de masa corporal (a partir del peso en kilogramos y la talla en metros). b. Flexión en brazos. c. Flexión de abdomen. d. Resistencia en 100 Metros Planos y en 1,000 Metros Planos. e. Resistencia en Natación.
		iii.4 Perfil psicológico.	<p>El perfil psicológico permite —a partir de la aplicación de test psicométricos, de test proyectivos, de la entrevista psicológica y de la revisión de la salud mental— la caracterización de los rasgos de personalidad, del desarrollo cognitivo y de las competencias que requiere la PNP para garantizar una adaptación segura del postulante al perfil del puesto policial para el que quiere formarse.</p> <p>El <i>perfil psicológico</i> debe definir y observar mínimamente, a modo indicativo, los siguientes rasgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Información psicométrica. b. Información psicológica. c. Información sobre la salud mental del postulante.
		iii.5 Perfil toxicológico.	<p>El perfil toxicológico es la caracterización de la presencia negativa o positiva —a partir del examen</p>



		<p>de orina, sangre, saliva o cabello del postulante— de rastros de alcohol, drogas bajo medicación o sustancias psicoactivas ilegales y cuyo consumo está prohibido para Policía.</p> <p>El <i>perfil toxicológico</i> debe observar mínimamente, a modo indicativo, información sobre las siguientes sustancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alcohol. b. Cannabis. c. Cocaína. d. Opiáceos. e. Anfetaminas. f. Barbitúricos. <p>NOTA: debe hacerse utilizando un Reactivo para medir sustancias psicoactivas ilegales, drogas bajo medicación o alcohol (véase literal ii. del apartado “Anexos” de la descripción del entregable E-03 de los presentes TdR.</p>
	<p>iii.6 Perfil cívico, ético y moral.</p>	<p>El perfil cívico, ético y moral es la caracterización, a partir de test estandarizados, de la coherencia del postulante entre vida privada y vida pública, entre la observancia de las Normas Morales y el cumplimiento de los Principios Éticos; el perfil ético-moral debe arrojar información sobre la integridad del postulante; es decir, sobre lo que la bibliografía especializada llama “integridad policial”.</p> <p>El <i>perfil cívico, ético y moral</i> debe definir y observar mínimamente, a modo indicativo, información sobre los siguientes rasgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Observancia de Valores Cívico-Patrióticos de Perú. b. Observancia de los Valores Morales que orientan al postulante. c. Cumplimiento de los Principios Éticos que rigen su accionar. d. Nivel de respeto a la Ley.
	<p>iii.7 Perfil disciplinario y de afrontamiento del riesgo.</p>	<p>El perfil disciplinario y de afrontamiento del riesgo es la caracterización, a partir de test estandarizados como la Escala DOSPERT 30, del nivel de aceptación y sujeción del Postulante a la Doctrina y al Régimen Disciplinario de la PNP; y del nivel de percepción del riesgo y de la predisposición para el afrontamiento del riesgo, gajes del oficio claves de la profesión policial.</p> <p>El <i>perfil disciplinario y de afrontamiento del riesgo</i></p>



			<p>debe definir y observar mínimamente, a modo indicativo, los siguientes rasgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Información sobre la adhesión del postulante a los valores doctrinarios de la PNP. El nivel de aceptación y sujeción del postulante al Régimen Disciplinario de la PNP. Percepción del riesgo. Predisposición del postulante para el afrontamiento del riesgo.
		<p>iii.8 Perfil socioeconómico o patrimonial.</p>	<p>El perfil socioeconómico o patrimonial es la caracterización del postulante, a partir de información válida y fiable, de las condiciones sociales; el clima educativo familiar; y la relación con el mercado laboral en las que ha crecido el postulante y que facilitarán a la PNP i) el control sobre el enriquecimiento ilícito y ii) una prospectiva precisa sobre la renta presuntiva a lo largo de la vida laboral del postulante y futuro policía.</p> <p>El <i>perfil socioeconómico o patrimonial</i> debe definir y observar mínimamente, a modo indicativo, los siguientes rasgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de familia. Estructura familiar. Tamaño de la familia. Cohesión familiar. Necesidades básicas insatisfechas (casa, alimentación, salud, educación, trabajo). Nivel educativo familiar. Ingresos familiares. Seguro médico. Seguro de vida. Planes de previsión (invalidez, retiro).
	SUPERLATIVO	<p>Bibliografía sumaria</p>	<p>La bibliografía sumaria debe presentar los documentos, libros, revistas e infografía utilizada para el desarrollo del documento ya sea en el formato latino Cita-Nota o en el formato anglosajón Autor-Fecha. En ambos casos, ineludiblemente debe aportar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> la autoría (individual o colectiva) presentando en orden alfabético primero el o los apellidos y luego el o los nombres del autor o de los autores; el título del libro, artículo o documento referido y citado (lo que incluye subtítulo, si lo tiene); el número de edición (si no es la primera



		<p>edición):</p> <ul style="list-style-type: none"> d. la colección o serie (si los aporta) del libro, artículo, ensayo, documento; e. el nombre de la editorial o de las editoriales; f. el nombre de la ciudad de edición; g. el año de edición (y número de edición en el caso de artículos o ensayos publicados en revistas); h. las páginas del libro o documento (o las páginas de la revista en la que aparece el artículo o ensayo en una revista o libro compilado). <p>En ambos casos debe incluirse infografía de sitios <i>web</i>, bases de datos documentales, etc.</p>
	Anexo: Indicaciones para el uso del Perfil	<p>El anexo “Indicaciones para el uso del Perfil” debe presentar procedimientos de uso a modo de protocolo para la gestión del perfil a efectos de evaluación y admisión de postulantes en el marco del Sistema de Admisión de Postulantes.</p> <p>Las “Indicaciones para el uso del Perfil” deben tener su correlato en el <i>Manual de procedimientos</i> de evaluación, selección y captación de postulantes.</p>
	Contra carátula	<p>La contracarátula debe presentar logos o escudos institucionales (PNP, de la Dirección del Sistema, de la DIVACA, del Proyecto, y del BID) y una breve sinopsis del documento y sus implicaciones institucionales.</p>

IV.2.2.3 Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial y sus respectivas herramientas metodológicas

El *Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial* debe reunir como mínimo las siguientes características:

- a. El *Manual* es el documento procedimental que regula y guía la ejecución de los procesos y procedimientos de evaluación, selección y admisión de postulantes que sigue la ENFPP (Escuelas de Pregrado).
- b. En tanto documento, el *Manual* debe tener al menos **cinco (5)** apartados estructurales:



APARTADO			
ORDEN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	
	Carátula	La carátula debe llevar los logos o escudos y nombres institucionales de la PNP, de la Dirección del Sistema, de la DIVACA, del Proyecto, del BID y el nombre del documento.	
	Créditos	Los créditos deben presentar el grado o rango policial (en el caso de las Autoridades policiales), el nombre(s) y los apellido(s) y el cargo que ostenta o función técnica desempeñada.	
	Índice	El índice debe tener la siguiente información: la nomenclatura, nombre de apartados y el número de página de referencia.	
	Presentación	La "Presentación" es una carta institucional en la que se presenta el documento, la perspectiva para su uso y las expectativas institucionales que se esperan del documento.	
	Introducción	La "Introducción" del documento debe presentar la naturaleza nominal y el alcance temático del documento; los objetivos u propósitos del documento; una breve sinopsis del enfoque epistemológico o teórico que guía el desarrollo del documento; la enunciación y la descripción de los apartados del documento; y una declaración de intenciones institucionales de lo que se espera del documento.	
i.	Justificación social del Manual	La "Justificación social" debe presentar los elementos externos y de contexto que justifican y demandan como necesaria la existencia del Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial. Estos elementos externos deben justificar cómo el Manual garantiza que los perfiles de postulantes evaluados y seleccionados coadyuvarán a un mejor desempeño y a una mejor prestación del servicio policial.	
ii.	Fundamentación del Manual	La "Fundamentación del Manual" debe presentar los elementos que explican la coherencia interna del documento (fundamento legal, epistemológico, antropológico, sociológico, social y policial). Como tal, la "Fundamentación" debe indicar cómo el "Manual" certificará de una mejor manera la idoneidad y la confiabilidad de los perfiles de postulantes evaluados y seleccionados.	
iii.	Procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial	El Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial debe incluir al menos diez (10) procedimientos de evaluación de tal manera que entre todos hagan sentido de protocolo.	
	iii.1	Procedimientos de publicación y convocatoria.	Cada procedimiento debe observar los siguientes elementos;



	iii.2	Procedimientos de inscripción de postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> o La codificación y enunciación nominal del procedimiento. o La definición conceptual o epistemológica de lo que el Manual entiende por el objeto de evaluación del procedimiento. o El propósito del procedimiento. o La narrativa del procedimiento indicando i) la acción, ii) quién ejecuta la acción en términos de responsabilidad y de corresponsabilidad, iii) con qué instrumentos lo hace (véase el apartado “Anexos” de la presente descripción), y iv) los plazos de tiempo en que lo hace. o El diagrama de flujo del procedimiento. o Notas, advertencias o cauciones que deben observarse, inscritas tanto en la narrativa como en el diagrama de flujo.
	iii.3	Procedimientos de Inducción al Proceso de Evaluación, Selección y Admisión de Postulantes.	
	iii.4	Procedimientos de Evaluación Médica. NOTA: Estos procedimientos deben ser desarrollados en coordinación con personal de la Unidad de Evaluaciones Médicas de la Dirección de Sanidad de la PNP.	
	iii.5	Procedimientos de Evaluación Física. NOTA: Estos procedimientos deben ser desarrollados en coordinación con personal de Salvamento Acuático y de la Unidad de Evaluaciones Médicas de la Dirección de Sanidad de la PNP.	
	iii.6	Procedimientos de Evaluación Psicológica y Psicométrica.	
	iii.7	Procedimientos de Evaluación Toxicológica. NOTA: Estos procedimientos deben ser desarrollados en coordinación con la Dirección de Criminalística (DIRCRI) de la PNP.	
	iii.8	Procedimientos de Evaluación Poligráfica. NOTA: Estos procedimientos deben ser desarrollados en coordinación con la Dirección de Inteligencia (DIRIN) de la PNP.	
	iii.9	Procedimientos de Evaluación Socioeconómica o Patrimonial.	
	iii.10	Procedimientos de Evaluación Disciplinaria y de Afrontamiento del Riesgo.	



iv.	Prescripciones para la revisión, evaluación y actualización de los procedimientos del Manual
v.	Prescripciones para la revisión, evaluación y actualización de los instrumentos de evaluación del Manual.
	<p data-bbox="516 793 711 823">Bibliografía sumaria</p> <p data-bbox="732 499 1284 634">La bibliografía sumaria debe presentar los documentos, libros, revistas e infografía utilizada para el desarrollo del documento ya sea en el formato latino Cita-Nota o en el formato anglosajón Autor-Fecha. En ambos casos, ineludiblemente debe aportar los siguientes datos:</p> <ul data-bbox="773 638 1284 1054" style="list-style-type: none"> a. la autoría (individual o colectiva) presentando en orden alfabético primero el o los apellidos y luego el o los nombres del autor o de los autores; b. el título del libro, artículo o documento referido y citado (lo que incluye subtítulo, si lo tiene); c. el número de edición (si no es la primera edición); d. la colección o serie (si los aporta) del libro, artículo, ensayo, documento; e. el nombre de la editorial o de las editoriales; f. el nombre de la ciudad de edición; g. el año de edición (y número de edición en el caso de artículos o ensayos publicados en revistas); h. las páginas del libro o documento (o las páginas de la revista en la que aparece el artículo o ensayo en una revista o libro compilado). <p data-bbox="732 1066 1284 1117">NOTA: En ambos casos debe incluirse infografía de sitios web, bases de datos documentales, etc.</p>
	<p data-bbox="578 1390 651 1411">Anexos</p> <p data-bbox="732 1129 1284 1264">A continuación, se enuncia los instrumentos de evaluación que debe presentar en “Anexos” el <i>Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial</i> (excepción hecha de los instrumentos cuyo uso es secreto profesional):</p> <p data-bbox="732 1276 1105 1306">Instrumento para difundir los requisitos</p> <ul data-bbox="773 1306 1105 1335" style="list-style-type: none"> a. Trifolio o <i>brochure</i> promocional. <p data-bbox="732 1348 1284 1398">Instrumento para evaluar el perfil de competencias académicas</p> <ul data-bbox="773 1398 976 1428" style="list-style-type: none"> b. Prueba académica. <p data-bbox="732 1440 1211 1465">Instrumentos para medir el perfil de aptitud médica</p> <ul data-bbox="773 1465 1284 1684" style="list-style-type: none"> c. Hemograma completo. d. Pruebas serológicas del VDRL (Venereal Disease Research Laboratory, por sus siglas en inglés) o e. Examen de Reagina Plasmática Rápida (RPR). f. Examen general de heces. g. Examen general de orina. h. Examen de Creatinina.



		<p>i. Examen de Glicemia; y —si es necesario—</p> <p>j. examen Curva de Tolerancia a la Glucosa</p> <p>k. y prueba Hb Glicosilada.</p> <p>l. Electrocardiograma (EKG), con una nota de interpretación firmada por un Médico Especialista en Cardiología o en Medicina Interna.</p> <p>m. Diagnóstico de Chagas.</p> <p>n. Diagnóstico o examen de Hepatitis B.</p> <p>o. Examen Tipo RH.</p> <p>p. Test pack para sexo femenino.</p> <p>q. RX torácico-lumbar interpretado por radiólogo.</p> <p>r. Prueba de HIV.</p> <p>s. Hoja de Revisión Médica.</p> <p>t. Radiografía dental panorámica.</p> <p>Instrumentos para evaluar el perfil de competencias físicas</p> <p>u. Balanza y tallímetro de base fija (calibrado por INACAL).</p> <p>v. Balanza y tallímetro digital o electrónico (calibrado por INACA).</p> <p>w. Hoja de Medición del índice de Masa Corporal.</p> <p>x. Hoja de Evaluación de Resistencia Cardiorespiratoria en 100 Metros.</p> <p>y. Hoja de Evaluación de Resistencia Cardiorespiratoria en 1,000 Metros.</p> <p>z. Hoja de Evaluación de prueba de Flexión de Brazos en Barra Horizontal.</p> <p>aa. Hoja de Evaluación de Prueba de Flexión Abdominal.</p> <p>bb. Hoja de Evaluación de Prueba de Natación de 25 Metros Estilo Libre.</p> <p>cc. Tabla Antropométrica (publicada en la Directiva y Prospecto de Admisión).</p> <p>dd. Tabla de Evaluación de Marcas, Tiempos y Notas (del Reglamento de Educación Física y Arte Marcial Policial)</p> <p>Instrumentos para evaluar el perfil psicológico</p> <p>ee. Test psicométricos.</p> <p>ff. Test psicológicos.</p> <p>gg. Guion de entrevista psicológica.</p> <p>hh. Hoja para la evaluación de la salud mental.</p> <p>NOTA: se asume que si los instrumentos de evaluación psicométrica y psicológica son instrumentos bajo secreto profesional, en "Anexos" deben presentarse al menos las prescripciones técnicas de los instrumentos.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>Instrumentos para evaluar el perfil toxicológico</p> <p>ii. Reactivo para medir drogas psicoactivas ilegales, y drogas bajo medicación.</p> <p>Instrumento para evaluar el perfil cívico, ético y moral</p> <p>jj. Test cívico, ético y moral.</p> <p>Instrumento para evaluar el perfil disciplinario y de afrontamiento del riesgo</p> <p>kk. Escala DOSPERT 30 (<i>aggiornada</i> al perfil institucional de la PNP).</p> <p>Instrumento para evaluar el perfil socioeconómico o patrimonial</p> <p>ll. Guía de observación socioeconómica.</p> <p>mm. Guion de entrevista familiar.</p> <p>nn. Guion de entrevista vecinal o comunitaria.</p> <p>Además,</p> <p>oo. el Cuadro de Méritos.</p>
	Contracarátula	La contracarátula debe presentar logos o escudos institucionales (PNP, de la Dirección del Sistema, de la DIVACA, del Proyecto, y del BID) y una breve sinopsis del documento y sus implicaciones institucionales.

IV.2.2.4 “Propuesta para la reforma del Sistema de Admisión de Postulantes a las Escuelas de Pregrado”

La “Propuesta para la reforma del Sistema de Admisión de Postulantes a las Escuelas de Pregrado” debe reunir como mínimo las siguientes características:

PROPUESTA PARA LA REFORMA DEL SISTEMA DE ADMISIÓN DE POSTULANTES A LAS ESCUELAS DE PREGRADO

COMPONENTES	MEDIDAS DE REFORMA
Carátula	La carátula debe llevar los logos o escudos y nombres institucionales de la PNP, de la Dirección del Sistema, de la DIVACA, del Proyecto, del BID y el nombre del documento.
Créditos	Los créditos deben presentar el grado o rango policial (en el caso de las Autoridades policiales), el nombre(s) y los apellido(s) y el cargo que ostenta o función técnica desempeñada.
Índice	El índice debe tener la siguiente información: la nomenclatura, nombre de apartados y el número de página de referencia.
Presentación	La “Presentación” es una carta institucional en la que se presenta el documento, la perspectiva para su uso y las expectativas institucionales que se esperan del documento.
Introducción	La “Introducción” del documento debe presentar la naturaleza nominal y el alcance temático del documento; los objetivos u propósitos del documento; una breve sinopsis del enfoque



		epistemológico o teórico que guía el desarrollo del documento; la enunciación y la descripción de los apartados del documento; y una declaración de intenciones institucionales de lo que se espera del documento.
I	GOBERNANZA	<p>Este apartado debe presentar elementos de diseño de medidas que mejoren la capacidad de gobernar el proceso de evaluación, selección y admisión de postulantes a través de</p> <ol style="list-style-type: none"> apoyo presupuestario, asignación de recurso humano para aumentar la capacidad de supervisión y control. la derogación, el rediseño o el diseño y el desarrollo <i>ex novo</i> de la arquitectura de las instancias institucionales encargadas de ejecutar el Proceso; la derogación, reforma o emisión <i>ex novo</i> de la normativa que regula los requisitos y los perfiles para el ingreso, la promoción o ascenso y el egreso del funcionariado del Sistema de Admisión (criterios que prescriben la Carrera de médicos, psicólogos, psicometristas, toxicólogos, poligrafistas, trabajadores sociales, etc., que trabajarán en el Sistema); modificación del ámbito de competencias de ejecución, supervisión y control, y rendición de cuentas de las instancias del Sistema. <p>NOTA: <i>todo lo anterior debe tener su correlato en el Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial.</i></p>
II	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL	<p>Este apartado debe presentar propuestas de medidas que faciliten la creación de capacidades organizacionales y operativas del Sistema de Admisión a través del diseño <i>ex novo</i> —en caso que no existan— de las siguientes unidades y a través de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> El diseño y desarrollo organizacional (organigrama y perfiles funcionales), institucionalización de los procedimientos operativos y la construcción de equipos de trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Convocatorias, El diseño y desarrollo organizacional (organigrama y perfiles funcionales), institucionalización de los procedimientos operativos y la construcción de equipos de trabajo de la Unidad Médica, El diseño y desarrollo organizacional (organigrama y perfiles funcionales), institucionalización de los procedimientos operativos y la construcción de equipos de trabajo de la Unidad de Evaluación Física, El diseño y desarrollo organizacional (organigrama y perfiles funcionales), institucionalización de los procedimientos operativos y la construcción de equipos de trabajo de la Unidad de Psicología, El diseño y desarrollo organizacional (organigrama y perfiles funcionales), institucionalización de los procedimientos



		<p>operativos y la construcción de equipos de trabajo de la Unidad de Toxicología,</p> <p>c. El diseño y desarrollo organizacional (organigrama y perfiles funcionales), institucionalización de los procedimientos operativos y la construcción de equipos de trabajo de la Unidad de Poligrafía,</p> <p>d. El diseño y desarrollo organizacional (organigrama y perfiles funcionales), institucionalización de los procedimientos operativos y la construcción de equipos de trabajo de la Unidad de Extensión o Trabajo Social; y</p> <p>e. El diseño y desarrollo organizacional (organigrama y perfiles funcionales), institucionalización de los procedimientos operativos y la construcción de equipos de trabajo de otras unidades que determine la DIVACA y la PNP, según la naturaleza de los procesos de admisión de postulantes.</p> <p>NOTA: <i>Todo lo anterior debe tener su correlato en el Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial.</i></p>
III	<p>TALENTO HUMANO Y</p> <p>GESTIÓN DE</p> <p>CONOCIMIENTO</p>	<p>Este apartado debe presentar elementos de diseño de medidas que fortalezcan las competencias del talento humano para implementar los protocolos y procedimientos operativos del Sistema de Admisión de Postulantes a través de las acciones:</p> <p>a. Desarrollo de un Programa de Capacitación, Actualización y Perfeccionamiento Profesional para la Implementación del Nuevo Perfil del Postulante a las Academias de la PNP y la Gestión del Sistema de Admisión, para el personal preexistente.</p> <p>b. Diseño de una Propuesta de Intercambio Académico-Profesional.</p> <p>c. Desarrollo de guías metodológicas sobre cada uno de los procesos del Sistema de Admisión.</p> <p>d. Desarrollo de un Programa de Formación y Especialización Profesional para la Implementación del Nuevo Perfil del Postulante a las Academias de la PNP y para la Gestión del Sistema de Admisión.</p> <p>e. Propuesta de contratación de nuevo personal experto y especializado (médicos, psicólogos, psicometristas, toxicólogos, poligrafistas, trabajadores sociales) para la implementación del Sistema de Admisión.</p>
IV	<p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>FÍSICA Y TECNOLÓGICA</p>	<p>Este apartado debe presentar medidas de política que mejoren la capacidad del espacio físico y la capacidad tecnológica del Sistema de Admisión de Postulantes a través de las siguientes acciones:</p> <p>a. Plan de Adecuación de la Infraestructura Física a la Estructura Organizacional del Sistema de Admisión de Postulantes.</p> <p>b. Plan de Equipamiento de Oficinas y Laboratorios del Sistema de Admisión de Postulantes:</p>



		<ul style="list-style-type: none"> ○ licenciamiento de <i>software</i>; y ○ licenciamiento de test (psicológicos, psicométricos, etc.). <p>c. Compra de reactivos.</p> <p>d. Diseño de Plan Maestro para el Desarrollo de la Infraestructura Física y Tecnológica del Sistema de Admisión de Postulantes.</p>
IV	CULTURA ORGANIZACIONAL	<p>Este apartado debe presentar medidas que modifiquen la cultura y el clima organizacional de trabajo del Sistema de Admisión de Postulantes a través de medidas como</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la introducción de dispositivos de Organización Inteligente en el Sistema. b. Procesos de Certificación de Procesos, Productos y Personal del Sistema. c. Incorporación de Prácticas de Evaluación para la Mejora Continua del Sistema de Admisión. d. Introducción de Prácticas de Control y Supervisión Motivacional y Transformacional. e. Diseño de medidas para el desarrollo de la Cultura Disciplinaria basada en la Ciencia.
	Bibliografía sumaria	<p>La bibliografía sumaria debe presentar los documentos, libros, revistas e infografía utilizada para el desarrollo del documento ya sea en el formato latino Cita-Nota o en el formato anglosajón Autor-Fecha. En ambos casos, ineludiblemente debe aportar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la autoría (individual o colectiva), presentando en orden alfabético primero el o los apellidos y, luego, el o los nombres del autor o de los autores; b. el título del libro, artículo o documento referido y citado (lo que incluye subtítulo, si lo tiene); c. el número de edición (si no es la primera edición); d. la colección o serie (si los aporta) del libro, artículo, ensayo, documento; e. el nombre de la editorial o de las editoriales; f. el nombre de la ciudad de edición; g. el año de edición (y número de edición en el caso de artículos o ensayos publicados en revistas); h. las páginas del libro o documento (o las páginas de la revista en la que aparece el artículo o ensayo en una revista o libro compilado). <p>NOTA: En ambos casos debe incluirse infografía de sitios web, bases de datos documentales, etc.</p>
	Contracarátula	<p>La contracarátula debe presentar logos o escudos institucionales (PNP, de la Dirección del Sistema, de la DIVACA, del Proyecto, y del BID) y una breve sinopsis del documento y sus implicaciones institucionales.</p>

V. ENTREGABLES Y MONTO DE PAGOS

El servicio de consultoría iniciará a partir del siguiente día útil a la suscripción del contrato y tendrá un plazo de duración de **150 días** calendario, plazo que no incluye el período de revisión, subsanación de las observaciones de los informes que se presenten, aprobaciones ni conformidades.

A continuación, se presentan los plazos máximos para la presentación de cada entregable y los porcentajes de pago correspondientes.



ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DEL ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
E-01: Plan de trabajo y metodología del desarrollo de la Consultoría.	Hasta los 15 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.	10%
E-02: “Perfil del Postulante a las Escuelas de Pregrado”.	Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y previa conformidad del entregable 01	30%
E-03: El “Manual de procedimientos de evaluación, selección y admisión del Régimen Educativo Policial” y sus respectivas herramientas metodológicas.	Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y previa conformidad del entregable 02	30%
E-04: Documento “Propuesta para la reforma institucional del Sistema de Admisión de Postulantes a las Escuelas de Pregrado”.	Hasta los 150 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y previa conformidad del entregable 03	30%

- Toda documentación requerida para la suscripción del contrato y relacionada a la consultoría y los entregables referidos a la prestación, se deberán entregar en la sede de la Unidad Ejecutora 037 PERU SEGURO 2025 sito en la Av. Guardia Civil 922 San Isidro, Lima; **debido a la pandemia del COVID-19 y la emergencia sanitaria**, también se permitirá la remisión digital de la documentación a través de correo electrónico a la siguiente dirección: mesadepartes@peruseguro.gob.pe, con copia al correo electrónico de la DIVACA-ENFPP: enfpp.divaca@policia.gob.pe. De haber algún cambio de lugar de entrega o correo electrónico, éste será comunicado al consultor a los tres días calendario de ocurrido el hecho.
- Se presentarán tres (03) ejemplares de los entregables, tanto en formato físico como en formato digital. En el caso de la versión final de los documentos editados y diagramados, los entregables deben ser entregados en archivos master (editables).
- En caso de existir observaciones, el consultor tiene un plazo no mayor a **10 días calendario**, para subsanar las observaciones de los entregables.

VI. REQUISITOS DE LA FIRMA CONSULTORA Y DE SU PERSONAL

VI.1 DE LA FIRMA CONSULTORA

Persona jurídica con experiencia en la elaboración de perfiles de ingresantes por competencias, sistemas de admisión, manuales y o documentación de estos procesos, con una experiencia de cinco (05) servicios iguales o similares a la presente contratación en los últimos 5 años.

VI.2 DEL PERSONAL CLAVE

LA FIRMA CONSULTORA deberá contar con un equipo mínimo de tres (03) profesionales a dedicación exclusiva para el servicio según el siguiente detalle:

- Un (1) experto en el diseño de sistemas de admisión.
- Un (1) experto en elaboración de perfiles por competencias.
- Un (1) experto en procesos y documentación de los mismos.

VI.2.1 PERFILES DEL PERSONAL CLAVE

La siguiente tabla detalla los requisitos para cada profesional en el equipo de trabajo clave propuesto por **LA FIRMA CONSULTORA**. Es importante tener en cuenta que todos estos profesionales deberán tener dedicación exclusiva de horario completo.



ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
CONSULTOR PRINCIPAL: Experto (1) en el diseño de sistemas de admisión.	<ol style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración o en Psicología Industrial; o Ingeniero Industrial. Formación de Especialización o Maestría en sistemas o procesos de selección/admisión de recurso humano. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de diez (10) años en procesos de diseño y desarrollo organizacional y en construcción de equipos de trabajo. Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el diseño y/o rediseño de procesos de admisión de no menos de 5 procesos.
Experto (1) en elaboración de perfiles por competencias.	<ol style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración, en Psicología Industrial o en Educación; o Ingeniero Industrial. Preferiblemente, con Maestría en Recursos Humanos, Con certificaciones en el desarrollo y evaluación de perfiles por competencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia no menor a cinco (5) años elaborando perfiles por competencias.
Experto (1) en procesos y documentación de los mismos.	<ol style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración, en Psicología Industrial o en Educación; o Ingeniero Industrial. 	<ol style="list-style-type: none"> Con experiencia de cinco (5) años en elaboración de manuales de procedimientos. Con experiencia comprobada en el desarrollo de por lo menos dos manuales de procesos de admisión; o, en su defecto, haber sistematizado y documentado dos procesos de admisión.

Si la **FIRMA CONSULTORA** realiza cambios de personal en el equipo de trabajo, deberá informar a **LA ENTIDAD**, la cual verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Los documentos que sustenten lo declarado del Personal Clave serán solicitados previos a la suscripción del contrato.

VII. RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

Dos son las cláusulas que regulan el retiro del personal asignado al servicio de Consultoría.



- a) **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de solicitar a **LA FIRMA CONSULTORA** que cualquier miembro de su personal, o cualquier subcontratista o personal de éste, sea retirado y reemplazado por una alternativa de acuerdo a los perfiles mínimos considerados por **LA ENTIDAD**, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando **LA ENTIDAD** razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado o subcontratista en cuestión resultan inaceptables. Se debe solicitar formalmente el cambio del personal con la justificación correspondiente; y la **FIRMA CONSULTORA** tendrá un plazo máximo de 2 días-calendario para presentar al reemplazo. El/La reemplazante deberá ser aprobado por **LA ENTIDAD** en un plazo de 2 días-calendario; y deberá reunir similares habilidades, competencias y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.
- b) **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor:
 - i. **LA FIRMA CONSULTORA** comunicará la salida del personal con un plazo máximo de antelación a 2 días-calendario de ocurrencia del evento.
 - ii. El/La reemplazante deberá ser aprobado por **LA ENTIDAD** en un plazo de 2 días-calendario y reunir similares habilidades, competencias y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.

VIII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

- Por **LA ENTIDAD**:
 - Funcionario de la Unidad de Admisión e Informes de la ENFPP-PNP y la DIVACA-ENFPP-PNP.
- Por **LA FIRMA CONSULTORA**:
 - Consultor principal
 - Otros integrantes convocados según la temática a tratar.

IX. PLAZO Y LUGAR DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

IX.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del servicio de consultoría es de 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

IX.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio será mediante trabajo remoto a través de plataformas virtuales. Las actividades que, por su naturaleza y por necesidad del área usuaria deban ser ejecutadas de manera física, se realizarán en las instalaciones de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial ubicada en Av. Guardia Civil s/n – La Campiña Chorrillos; cumpliendo con los protocolos de las medidas sanitarias de prevención del COVID – 19. De existir variación de la sede, se comunicará oportunamente al Consultor.

X. CONFORMIDAD

En caso se encuentren observaciones, **LA FIRMA CONSULTORA** dispondrá de un plazo máximo de 5 días calendario para realizar los ajustes pertinentes. En el caso de que existieran observaciones, la **FIRMA CONSULTORA** tiene un plazo no mayor a 10 días calendarios para levantar las observaciones de los entregables.



PENALIDADES

XI.1 PENALIDAD POR ENTREGA RETRASADA INJUSTIFICADA DE ENTREGABLES (APLICABLE SEGÚN PLAZOS DE ENTREGA SEÑALADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones de los entregables detallados en el capítulo 6.3, se aplicará a **LA FIRMA CONSULTORA** una penalidad por cada día calendario de retraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes.

La penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \text{Monto del Entregable (*)} \\ 0,25 \times \text{Plazo en días calendario del Entregable}$$

En caso de que hubiera observaciones al Entregable, la penalidad se aplicará a partir del día siguiente de transcurrido el plazo para el levantamiento de observaciones, si la firma no hubiera levantado las mismas.

La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del cada entregable. Cuando se alcance el monto máximo de la penalidad, **LA ENTIDAD** podría resolver el contrato por incumplimiento.

La penalidad establecida en la presente cláusula se aplicará sin perjuicio de la obligación de la firma consultora de responder por los daños y

perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

(*) El monto del entregable equivale al valor que se obtiene del porcentaje de pago definido el siguiente capítulo: "Forma de Pago" de estos Términos de referencia.

XI.2 PENALIDAD POR SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE NO AUTORIZADA POR LA ENTIDAD

Si **LA FIRMA CONSULTORA** cambia alguno(s) de los profesionales del personal clave propuesto sin autorización de **LA ENTIDAD** se le aplicará una penalidad de una (01) UIT vigente al momento del incumplimiento, la cual será deducida del pago que corresponda al periodo de pagos en que se haya observado el incumplimiento.

XII. CLÁUSULAS ESPECIALES

Cinco (5) son las cláusulas especiales, relacionadas con *i)* "otras" obligaciones tanto de la **FIRMA CONSULTORA** como de la **ENTIDAD**; *ii)* la subcontratación; *iii)* la confidencialidad; *iv)* la propiedad intelectual; y *v)* responsabilidad por vicios ocultos.



XII.1 OTRAS OBLIGACIONES

Otras obligaciones hacen referencia a cláusulas que obligan tanto a la **FIRMA CONSULTORA** como a la **ENTIDAD**.

XII.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DE LA FIRMA CONSULTORA

- a) Todo personal de **LA FIRMA CONSULTORA** que labore en el proyecto deberá firmar un compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos de **LA ENTIDAD**, los cuales se encuentran bajo reserva tributaria y la violación a dicha confidencialidad implica acciones penales.
- b) **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete, a que el personal clave se encontrará físicamente en el Perú y ubicados de manera presencial en las instalaciones de **LA FIRMA CONSULTORA**.
- c) **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete, a que el personal clave participe en las reuniones virtuales y/o presenciales que se le convoque y que absuelva en cualquier momento las consultas formuladas por **LA ENTIDAD**.
- d) **LA FIRMA CONSULTORA** deberá asumir los daños causados a personas y/o propiedades de **LA ENTIDAD**, durante la prestación, para lo cual deberá tomar todas las precauciones necesarias y recaudos legales



actuales y exigibles, a fin de evitar accidentes personales y/o daños a las propiedades.

- e) **LA FIRMA CONSULTORA** es especialista en los trabajos de este rubro, y habiendo revisado la totalidad de esta documentación, no podrá alegar ignorancia en caso de errores, y/o especificaciones, teniendo la obligación de formular las aclaraciones necesarias antes de efectuar trabajos o gastos relacionados por los mismos, no reconociéndose adicionales.
- f) **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de **LA ENTIDAD**; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Del mismo modo, **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios.
- h) **LA FIRMA CONSULTORA** será responsable sobre la custodia y conservación del hardware, software, licencias, manuales o cualquier Información propiedad de **LA ENTIDAD** que le fuera encomendada.
- i) La **FIRMA CONSULTORA** será responsable de las licencias de software requeridas para el desarrollo e implantación del sistema en todos los ambientes previstos en estos Términos de Referencia, durante todo el periodo de contratación. Eso incluye herramientas de desarrollo, sistemas operativos, middlewares y otros softwares que sean necesarios durante el periodo de contratación.
- j) **LA FIRMA CONSULTORA** deberá cumplir con los requerimientos de documentación técnica de la entidad, de igual manera bajo los parámetros de entrega de

seguridad informados por **LA ENTIDAD** y acorde con las políticas internas.

- k) **LA FIRMA CONSULTORA** deberá brindar todas las facilidades para poder realizar el desarrollo de las actividades al personal que **LA ENTIDAD** requiera, incluso en caso de que ésta pueda contratar el servicio de supervisión del proyecto a otra firma.
- l) Los entregables generados en el marco del servicio serán en idioma español.
- m) **LA FIRMA CONSULTORA** deberá proporcionar a la firma del contrato:
 - Documentos que acrediten la tenencia o alquiler de una oficina en el Perú, ubicado en la Ciudad de Lima (dirección, distrito, código postal) en donde **LA ENTIDAD** podrá notificar cualquier comunicación que estime pertinente.
 - Declaración Jurada indicando los números de Teléfonos, Fax, Correos electrónicos, etc. necesario para que **LA ENTIDAD** pueda realizar el reporte de errores o problemas de los entregables del presente contrato.



XII.1.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) **LA ENTIDAD** entregará la información necesaria que **LA FIRMA CONSULTORA** requiera para cumplir satisfactoriamente el presente contrato, previa evaluación de **LA ENTIDAD** considerando los acuerdos de confidencialidad, reserva y de las normas vigentes.

XIII.2 SUBCONTRATACIÓN

LA FIRMA CONSULTORA no podrá subcontratar. La responsabilidad del total de los servicios solicitados en el presente Término de Referencia será por parte de **LA FIRMA CONSULTORA**.

XII.3 CONFIDENCIALIDAD

- Se tratará la confidencialidad del presente contrato, acuerdo a lo establecido en las políticas para las Selección y Contratación de Consultores financiado por el BID: <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399>
- **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de **LA ENTIDAD**, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.



- **LA FIRMA CONSULTORA** deberá mantener la confidencialidad y reserva de la información del servicio, esto es en referencia al manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por **LA FIRMA CONSULTORA**. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por **LA FIRMA CONSULTORA** para fines publicitarios o de difusión, por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la **ENTIDAD**.
- Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, programas informáticos y todos los demás que formen parte de oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de **LA ENTIDAD**. En tal sentido, queda claramente establecido que **LA FIRMA CONSULTORA** no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

XII.4 PROPIEDAD INTELECTUAL

- **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete a no usar el nombre de **LA ENTIDAD** ni hacer referencia al servicio, en cualquier promoción, imagen o anuncio, sin previa autorización por escrito de **LA ENTIDAD**.
- Todos los derechos sobre cualquier código informático, configuración de componentes, infraestructura como código o material escrito no basado en códigos desarrollados u obtenidos de otro modo por o para las partes o sus Filiales de forma independiente a este contrato ("Trabajo Preexistente") seguirán siendo de propiedad exclusiva de la parte que proporcione el Trabajo Preexistente.
- Los documentos, archivos, datos y en general cualquier información o conocimientos generados durante el servicio, serán de propiedad exclusiva de **LA ENTIDAD**.
- **LA FIRMA CONSULTORA** deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a **LA ENTIDAD**, a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir **LA ENTIDAD** como resultado 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 instalación de los bienes por parte de **LA FIRMA CONSULTORA** o el uso de los mismos por parte de **LA ENTIDAD**.

- Dicha indemnización no procederá si los bienes o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho contrato.
- Si se entablara una demanda o reclamación contra **LA ENTIDAD** como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, **LA ENTIDAD** notificará con prontitud a **LA FIRMA CONSULTORA**, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de **LA ENTIDAD**, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.
- Si **LA FIRMA CONSULTORA** no cumpliera con la obligación de informar a **LA ENTIDAD** dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, **LA ENTIDAD** tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.
- **LA ENTIDAD** se compromete a brindarle a **LA FIRMA CONSULTORA**, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que **LA FIRMA CONSULTORA** pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. **LA ENTIDAD** será reembolsado por **LA FIRMA CONSULTORA** por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.
- **LA FIRMA CONSULTORA** cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o configuración de servicios o infraestructura como código o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de **LA ENTIDAD**. Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el proveedor deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales,

sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software.

XII.5 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

LA FIRMA CONSULTORA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por un plazo de 180 días calendario, contados a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**. La conformidad otorgada por **LA ENTIDAD** a considerar para el cómputo de los 180 días calendario, será la que se refiera al último entregable del servicio.

Chorrillos, 05 de mayo de 2021.



CIP 221756
ERNESTO AUGUSTO HIDALGO HIZARRAGA
CORONEL PNP
JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA
ENFPP PNP

3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A:[Nombre y dirección del Cliente]

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el **“REFORMA DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL POSTULANTE A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL”**, de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. El método de selección a utilizarse será el de Selección basada en la Calificación de Consultores (SCC), de acuerdo a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID (GN-2350-15). “Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado”

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: [Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.] Hemos adjuntado una copia [indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la APCA ya está conformada, “del acuerdo APCA”] firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha APCA.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: [Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Carta de Invitación.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con las Políticas GN-2350-15
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas.
- (e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes

de las que se indican en las Política GN-2350-15 podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la comunicación enviada por el Contratante.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada [Nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA):

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]

Plan de Trabajo y Personal. [Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]

Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte) [Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Cliente vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedente]

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

N°	Entregables ¹ (D-..)	Meses ^{2 3}											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5)												
	6) entrega del informe final al Cliente}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
n													

- 1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Cliente. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.
- 2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5) ²										Total tiempo-insumo (en meses) ³			
		Cargo		D-1		D-2		D-3	D-...			Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE¹															
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Lider del Grupo]	[Base] [Campo]	[2 meses] [0.5 m]		[1.0] [2.5]		[1.0] [0]							
K-2															
K-3															
n															
Subtotal															
EXPERTOS NO CLAVE															
N-1			[Base] [Campo]												
N-2															
n															
Subtotal															
Total															

- 1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren.
- 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
- 3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)

[Continuación]

Título del Cargo y No.	[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]
Nombre del Profesional:	[Indique nombre completo]
Fecha de nacimiento:	[día/mes/año]
País de Ciudadanía/Residencia	[Indique el País]

Educación: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]

Historia laboral relevante al trabajo: [Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]

Periodo	Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo
[ej., Mayo 2005-presente]	[ej., Ministerio de, asesor/consultor de ... referencias: Tel...../e-mail.....; Sr. Bbbbbb, vice ministro]		

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar: _____

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas
[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el Experto]	

Información de contacto del Profesional: (e-mail....., teléfono.....)

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional

Firma

Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante

Firma

Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

	Si	No
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para [nombre del proyecto y contrato]. Confirmando que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para [nombre del proyecto y contrato], certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

**FORMULARIO 1: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO**

Fecha: _____

SCC N°: 005-2021-IN/PS2025

Señores

UNIDAD EJECUTORA 037: PERÚ SEGURO 2025

Presente. -

De nuestra consideración,

El que suscribe..... representante legal de, identificado con Documento de identidad N°, con Registro de contribuyente N°, domiciliado en, que se presenta como oferente de la SCC N° 05-2020-IN/PS2025 – “REFORMA DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL POSTULANTE A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL”, declaro bajo juramento:

- Que mi Representada no tiene impedimento para participar en el presente proceso de selección ni para contratar con el Estado Peruano.

Fecha:.....

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

4. Propuesta de Precio- Formularios Estándar.

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y Dirección del Cliente]

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el “2”, de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [Fecha] y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de [Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}, [Indique “incluidos” o “excluidos”] todos los impuestos locales. El monto estimado de impuestos indirectos locales es [indique el monto] [en números y palabras] el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. [Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2].

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato.”]

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

[Para una APCA, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	{ Indicar moneda extranjera # 2, si se utiliza}	{ Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}	{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere}
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) Remuneración				
(2) [Reembolsables]				
<u>Precio total de la Propuesta Económica:</u> {debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) {indique el tipo de impuesto ej., IVA o impuesto a las ventas}				
(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
<u>Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:</u>				

Nota al pie: Los pagos se harán en la moneda que se expresa en su oferta.

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

A. Remuneración								
No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	{Moneda # 1- como en FIN-2}	{Moneda # 2- como en FIN-2}	{Moneda # 3- como en FIN-2}	{Moneda nacional como en FIN-2}
	Expertos Clave							
K-1			[Base]					
			[Campo]					
K-2								
	Expertos No Clave							
N-1			[Base]					
N-2			[Campo]					
	Costo Total							

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

B. [Reembolsable] _____								
N°	Tipo de [Gastos Reembolsables]	Unidad	Costo unitario	Cantidad	[Moneda # 1- como en FIN-2]	[Moneda # 2- como en FIN-2]	[Moneda# 3- como en FIN-2]	[Moneda nacional – como en FIN-2]
	[ej.: Viáticos diarios**]	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete]						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de informes]							
	[ej.: alquiler de oficina]							
							
	[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

5. Prácticas Prohibidas

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados en virtud de la Política GN-2350-15]

1.23 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(i) Una **práctica corrupta** consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una **práctica fraudulenta** es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una **práctica coercitiva** consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una **práctica colusoria** es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una **práctica obstructiva** consiste en

(i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

- (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación, o
- (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, previstos en el párrafo 1.23 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y
- (iv) La *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá

- (i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco.
- (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida.
- (iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable.
- (iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta.
- (v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado² subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco.
- (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones.

² Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.23 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco requiere que en las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios se niega a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.

(g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.24 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.24 Además de tener en cuenta la lista de empresas y personas sancionadas del Banco, el Prestatario puede, con el acuerdo específico del Banco, introducir en las SP de contratos financiados por el Banco el requisito de que el consultor, al competir por obtener el contrato y durante su ejecución, incluya en la propuesta su compromiso de cumplir con las leyes y el sistema de sanciones del país contra prácticas prohibidas (incluido el soborno), así como las regulaciones y sanciones relacionadas con prácticas prohibidas de un organismo multilateral o bilateral de desarrollo u organización internacional, en calidad de cofinanciador, conforme se incluya en la SP³. El Banco aceptará que se introduzca este requisito a solicitud del país del Prestatario siempre que las condiciones que gobiernen dicho compromiso sean satisfactorias para el Banco.

³ Por ejemplo, dicho compromiso podría redactarse de la siguiente manera : “Al competir por obtener el contrato de referencia (y en caso de que se nos adjudique, durante su ejecución), nos comprometemos a cumplir estrictamente con las leyes y el sistema de sanciones contra prácticas prohibidas (incluido el soborno) en vigencia en el país del [contratante] y las regulaciones y sanciones de un organismo multilateral o bilateral de desarrollo u organización internacional, en calidad de cofinanciador, conforme esas leyes y regulaciones hayan sido incluidas por el [contratante] en la solicitud de propuestas de este contrato y, sin perjuicio de los procedimientos del Banco para tratar casos de Prácticas Prohibidas, a acatar las normas administrativas de [autoridad correspondiente] para conocer y resolver todos los casos relacionados con procedimientos de adquisiciones”.

6. Países Elegibles

Lista de países miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo:

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela

Territorios elegibles

- a. Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- b. Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- c. Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- d. Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

- a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:
 - i. es ciudadano de un país miembro; o
 - ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.
- b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:
 - i. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una APCA y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados “hechos en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, construcción, ensamble, etc.).