

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes
OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
FICHA TÉCNICA

No. Proceso: ONAPI-DAF-CM-2023-0004.

Fecha: 09/02/2023.

Descripción: Servicios de consultoría para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno basado en la Norma ISO 37001.

Item	Código UNSPSC	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	80101508	Servicios de consultoría para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno basado en la Norma ISO 37001.	UD	1

Detalles a continuación:

Perfil del consultor:

1. Especialización en antisoborno.
2. Certificación profesional compliance officer.
3. Experiencia acreditable de dos (2) años o más en la implementación de sistema de gestión antisoborno ISO 37001.
4. Dominio de la ley 340-06 de compras y contrataciones y conocimiento de las normativas emanadas de la Dirección General de Compras y Contrataciones (ver resolución 03-2022 de la DGCP).
5. Experiencia acreditable en al menos tres (3) instituciones públicas dominicanas en la implementación de la norma ISO 37001.
6. Contar con experiencia en la implementación de sistema de gestión antisoborno (ISO 37001) y conocimiento de las Normas ISO 37301 y 19600 de cumplimiento regulatorio, y la ISO 9001 de Gestión de la Calidad.
7. Experiencia acreditada de capacitación en materia de antisoborno y Compliance para el sector público dominicano.
8. Debe contar con un equipo auditor con las siguientes características:
 1. Auditor líder ISO 37001 con mínimo 3 años experiencia en auditoría de sistemas ISO 37001 y 5 años en auditorías ISO general.
 2. Otros miembros del equipo auditor deberán de poseer experiencia mínima de 2 años en auditoría de normas ISO.

SERVICIOS A ENTREGAR Y ACCIONES A REALIZAR POR EL CONSULTOR:

1. Evaluación diagnóstica inicial e informe.
2. Normalización de procesos de las áreas de alcance Antisoborno.
3. Diseño del Plan de formación, sensibilización y comunicación organizacional.
4. Talleres ejecutivos y de sensibilización para el personal de la organización;
5. Capacitación online con acreditación internacional sobre antisoborno.
6. Capacitación en auditoría interna de la norma ISO 37001.
7. Operativización del sistema de gestión antisoborno.
8. Auditoría interna del sistema.
9. Preparación para certificación del sistema por auditoría internacional.

Duración del servicio de 6 meses, iniciando con la adjudicación del servicio y firma del contrato.

JUNTO A SUS PROPUESTAS FAVOR ENVIAR LO SIGUIENTE:

OFICINA PRINCIPAL:

Av. Los Próceres No. 11, Jardines del Norte, Santo Domingo, República Dominicana

TELÉFONO: 809 567-7474

www.onapi.gob.do

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes
OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

1- **Oferta técnica:** Detalle de lo ofertado, además debe mencionar tiempo de entrega (6 meses a partir de la adjudicación del servicio y firma del contrato) vigencia de la oferta (mínimo 60 días), modalidad de pago (ver cuadro más abajo)

Los pagos se realizarán de acuerdo con el cronograma siguiente:

Hito	Descripción	Porcentaje
1	Plan de trabajo/cronograma con programación de entregables.	15%
2	Diagnostico e Informe de jornada de sensibilización y formación de personal de la ONAPI en el uso eficiente y mantenimiento de los sistemas de gestión antisoborno-compliance.	35%
3	Informe y evidencia de avance en la implementación al 55%.	25%
4	Informe de evaluación y evidencia de cumplimiento en la implementación al 100%. Memoria final de la consultoría.	25%

Términos de pago: Treinta días (30) laborables, luego de recibida la factura y de la recepción de manera conforme definitiva de los entregables, y luego de recibir la certificación del registro de contrato por parte de la Contraloría General de la República.

2- Cronograma de plan de trabajo.

3- **Oferta económica.**

4- Certificación al día de sus obligaciones fiscales ante la DGII.

5- Certificación de pagos al día en la TSS.

6- Registro de proveedor del estado vigente y con el rubro indicado para tales fines.

7- Curriculum vitae del personal propuesto.

8- Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), (si aplica).

9- Acta de última Asamblea, (si aplica).

10- Copia simple del Acta del órgano correspondiente, donde se designa a la persona autorizada a firmar contratos en nombre y representación de la empresa (en caso de que aplique) o Poder de representación de los socios de la empresa otorgado a la persona que firmará el contrato, debidamente notariado, (si aplica).

11- Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar o copia de pasaporte (si aplica).

12- Copia Registro mercantil vigente y actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, (si aplica).

LA OMISIÓN DE DATOS SOLICITADOS EN LA OFERTA TÉCNICA DESCALIFICA LA MISMA, SIN MÁS TRÁMITE.

Atentamente,

Jose Cuevas Ortiz.
 Auxiliar Administrativo.
 División de Compra.



OFICINA PRINCIPAL:

Av. Los Próceres No. 11, Jardines del Norte, Santo Domingo, República Dominicana

TELÉFONO: 809 567-7474

www.onapi.gob.do