



REPÚBLICA DOMINICANA



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
“Adquisición de solución Manage Engine Log360”

Compra Menor

DGAP-DAF-CM-2020-0116

Santo Domingo, Distrito Nacional

Octubre, 2020

## 1. DATOS DEL PROCESO

### 1.1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria es la “**Adquisición de solución Manage Engine Log360**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas. La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precio.

### 1.2. Presentación de Ofertas.

La entrega de Propuestas se efectuará en la Gerencia Administrativa de la Dirección General de Aduanas, sita en Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serralles o a través del portal transaccional de Compras Dominicanas hasta la **fecha y lugar indicados** en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente documento.

### 1.3. Condiciones de Pago.

La condición de pago establecida es crédito.

### 1.4. Moneda de la Oferta.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**).

### 1.5. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

### 1.5. Documentos a Presentar.

#### Oferta Técnica Sobre “A”

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
7. Matriz de escalamiento de los niveles de servicios.
8. Lista de los principales clientes con nombres y números de teléfonos de contactos para referencia.
9. Carta distribuidor autorizado del fabricante.

10. Carta especificando tiempo de entrega y garantía.
11. Carta de aceptación de las condiciones de pago conforme a lo establecido en el punto 1.3.

### **Oferta Económica Sobre "B"**

1. Oferta económica en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033). (expresado en moneda nacional),

#### **1.7. Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre.**

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**".

**Las Ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:**

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**  
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA  
REFERENCIA: DGAP-DAF-CM-2020-0116

**De preferencia enviar sus propuestas a través del portal transaccional de compras dominicanas.**

El Oferente que adquiera la ficha técnica a través de la página web de la institución, <http://www.aduanas.gob.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, <https://www.dgcp.gob.do/>, deberá enviar un correo electrónico notificando al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Para fines de consultas, canalizarlas a través del correo de:

#### **Datos de contacto:**

Correo: [l.portuondo@aduanas.gob.do](mailto:l.portuondo@aduanas.gob.do);  
Teléfono: 809 547 1290 ext. 2510, 2512

### 1.8. Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	Jueves 1/10/2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el viernes 2/10/2020 a las 4:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el lunes 5/10/2020 a las 11:15 a.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	<b>Lunes 5/10/2020</b> Hasta las 4:00 p.m. Gerencia Administrativa, ubicada edificio Sede DGA
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas y Sobre "B" Propuestas Económicas	Martes 6/10/2020
6. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
7. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 2.1. Descripción

El objeto del presente proceso "Adquisición de la solución Manage Engine Log360" para uso de la Dirección General de Aduanas.

#### 1. Especificaciones Técnicas

##### **Automatizar las Operaciones del AD**

- Automatizar tareas de AD tales como la creación de usuarios, eliminación de usuarios inactivos y activación/desactivación de usuarios.
- Programar la "política de automatización" para automatizar cualquier tarea y realizar seguimientos.
- Definir plantillas de modificación de usuarios que permita realizar las operaciones de usuarios de forma masiva rápidamente.

##### **Controlar la automatización del workflow**

- Marco de revisión-aprobación personalizable que ayude a mantener el control sobre la automatización de tareas de vital importancia en el Active Directory.

**Auditoria en tiempo real de Windows active directory**

- Garantizar que los recursos críticos en la red, tales como los controladores de dominio, son auditados, monitoreados e informados en tiempo real con toda la información sobre los objetos de AD - usuarios, grupos, GPO, equipos, OU, DNS, esquema de AD y los cambios en la configuración, a través de informes específicos de GUI de eventos detallados y alertas por correo electrónico.
- Auditoría de Active Directory.
- Informes de auditoría de Active Directory.
- Seguimiento de las acciones de gestión de usuarios.
- Informes de auditoría de gestión de usuarios.
- Auditoría de cambios de permisos de Active Directory.
- Analizador de bloqueo de cuentas.
- Seguimiento de acciones de inicio de sesión de usuarios.
- Informes de auditoría de inicio de sesión de usuarios.
- Informes de auditoría de GPO avanzados.
- Auditoría de cambios de GPO.
- Cambios en los atributos nuevos /antiguos de AD.
- Alertas de Active Directory y notificaciones por correo electrónico.
- Programación de informes de cambios en Active Directory.
- Informes a partir de datos almacenados.
- Auditoría de esquema de DNS de Windows.
- Auditoría de medios de almacenamiento extraíbles.
- Informes de auditoría de cumplimiento.

- Informes en tiempo real de auditoría de cambios en AD.

#### **Auditoría de inicio y cierre de sesión de windows**

- Auditar los tiempos de inicio y cierre de sesión en las estaciones de trabajo de usuarios para monitorear la duración de la sesión, errores del inicio de sesión, historial del inicio de sesión y actividad de la terminal de servicios.
- Ver y programar informes gráficos con alertas por correo electrónico para un análisis periódico y una rápida respuesta ante amenazas de seguridad.
- Auditoría del inicio / cierre de sesión de las estaciones de trabajo.
- Informes de auditoría y alertas instantáneas.
- Auditoría de auditoría de cumplimiento.
- Dar seguimiento de manera segura de la creación, modificación y eliminación de archivos desde accesos autorizados / no autorizados, con análisis forenses detallados de la seguridad y los cambios de permisos a los documentos en sus estructuras de archivos / carpetas y recursos compartidos.
- Auditoría de servidores de archivos Windows.
- Informes programados y alertas.
- Permisos de acceso y modificación.
- Auditoría de clúster de servidor de archivos.
- Informes de auditoría de cumplimiento.
- Todos los informes de auditoría de cambios de los servidores de archivos Windows.

#### **Auditoría de servidores windows**

- Seguimiento del inicio/cierre de sesión, programación para hacerle seguimiento a eventos tales como el inicio de sesión RADIUS, actividad de Terminal Services, duración e historial de la actividad de inicio de sesión.
- Auditar procesos relacionados que se puedan guardar mediante el seguimiento de los trabajos programados de Windows.

- Auditoría de servidores Windows Member.
- Informes de auditoría y alertas instantáneas.
- Auditoría de eventos de inicio / cierre de sesión de usuario local.
- Auditoría de los registros de seguridad y eventos del sistema.
- Tareas programadas y auditoría de procesos.
- Auditoría de los derechos de usuarios y políticas locales.
- Monitoreo de la integridad de los archivos.
- Auditoría de impresoras.
- Informes de auditoría de conformidad.

## **2. Condiciones Especiales**

- El proveedor se compromete a realizar la entrega de la solución en un periodo no mayor a 15 días laborables a partir de la fecha de la adjudicación.
- La Dirección General de Aduanas requiere de los servicios profesionales para la implementación de la solución, que incluyan: instalación, parametrización, pruebas y buenas prácticas.
- El proveedor debe facilitar el traspaso de todos los conocimientos técnicos.
- El proveedor debe facilitar los manuales operativos y de usuarios necesarios.
- La Dirección General de Aduanas requiere los servicios de soporte y mantenimiento de la solución, tanto preventiva como correctiva, con disponibilidad de 24 horas x 7 días de la semana, en sitio para todos los elementos de software (cuando corresponda).
- El oferente debe proporcionar una matriz de escalamiento de los niveles de servicios.
- El oferente debe comprometerse a brindar asistencia telefónica ilimitada y tener disponibilidad 24 horas x 7 días de la semana, para resolver problemas técnicos, tales como: consola de administración, incidentes de seguridad y problemas relacionados con la configuración, entre otros que pudieran surgir.

- El oferente se asegurará de ejecutar cualquier actualización.
- La Dirección General de Aduanas exige que los oferentes proporcionen precios con todo incluido que cubran todos los gastos asociados con las actividades de trabajo y los componentes de la solución mencionados anteriormente.
- Suscripción anual para un dominio (Unrestricted Objects) con 5 técnicos para Mesa de Ayuda.
- Suscripción anual para 2 Controladores de Dominios.
- Suscripción anual para 2 Servidores de Archivos.
- Suscripción anual para 150 Servidores Windows.
- Suscripción anual para 2500 Estaciones de Trabajo.
- La Dirección General de Aduanas podrá rescindir del servicio de manera unilateral según lo estime conveniente, previa notificación con treinta (30) días de anticipación, velando siempre por los intereses de la institución. En este caso, la Dirección General de Aduanas compensará al proveedor solo por las sumas adeudadas relacionadas al servicio hasta el momento de inconformidad.

### 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que el servicio ofertado cumpla con las todas características especificadas en los Términos de Referencia.

El NO cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del servicio ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

#### 4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

El oferente que resulte adjudicatario debe remitir firmada la Carta Compromiso Ético de la DGA al momento de recibir la orden de servicio.

**Nota:**

Los formularios deben ser descargados en el siguiente enlace:

<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>