



REPÚBLICA DOMINICANA



“AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
“ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN MANAGE ENGINE AD360” PARA LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADUANAS”.**

**Compras Menores
DGAP-DAF-CM-2019-0174
Santo Domingo, Distrito Nacional
Septiembre, 2019**

1. DATOS DEL PROCESO

1.1. Objeto.

El objetivo de la presente Convocatoria es para el “Adquisición de Solución Manage Engine AD360” para la Dirección General de Aduanas”.

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, Ens. Serrallés 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.

1.6. Documentos para Presentar.

Oferta Técnica Sobre “A”

A. Documentación Legal:

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) con documentos legales-administrativos actualizados, 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.

B. Documentación Técnica:

6. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)

Oferta Económica Sobre “B”

1. Presupuesto (**expresado en moneda nacional**)
2. Forma de pago.

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

DGAP-DAF-CM-2019-0174

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, www.comprasdominicana.gov.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 de los **datos de contacto** siguientes:

Correo: d.holguin@dga.gov.do, Teléfono: (809) 547-7070 ext. 2326

1.8. Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	Martes 17 de septiembre 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el viernes 20 de septiembre 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el lunes 23 de septiembre 2019
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta miércoles 25 de septiembre 2019, a las 4:30 P.M. Gerencia Administrativa, ubicada edificio Sede DGA.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y Sobre “B” Propuestas Económicas	Jueves 26 de septiembre 2019

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Descripción

El objeto del proceso es la contratación de una empresa que nos brinde la “**Adquisición de Solución Manage Engine AD360**” para la **Dirección General de Aduanas**”.

2.2. 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

AUDITORIA 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

AUDITORÍA DE SERVIDORES DE ARCHIVOS WINDOWS:

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.

- Auditoria de eventos de inicio / cierre de sesión de usuario local
- Auditoria 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

3. Condiciones especiales

- Servicios Profesionales para la implementación que incluyan instalación, parametrización, pruebas y buenas prácticas.
- Traspaso de conocimientos.
- Manuales operativos y de usuarios necesarios.
- Servicios de soporte y mantenimiento correctivo 24 x 7 en sitio para todos los elementos de software (cuando corresponda).
- Proporcionar Matriz de escalamiento de los niveles de servicios.
- Asistencia telefónica ilimitada las 24 horas del día, los 7 días de la semana para resolver problemas técnicos, tales como: consola de administración, incidentes de seguridad y problemas relacionados con la configuración etc.
- El oferente se asegurará de ejecutar cualquier actualización.
- La DGA 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.

ManageEngine ADManager Plus Professional Edition – Modo Suscripción:

- Suscripción anual para un Dominio (Unrestricted Objects) con 5 técnicos para Mesa de Ayuda.

ManageEngine AdAudit Plus- Modo Suscripción:

- 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.

3. CRITERIOS DE EVALUACION

Criterios	Consideraciones	Peso de Ponderación
Requerimientos: Especificaciones técnicas Condiciones Especiales	En este criterio se evalúa el cumplimiento de los requisitos solicitados.	Cumple/No cumple

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 compra.

Los formularios deben ser descargados en el siguiente enlace:

<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

