



**República Dominicana**  
"INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA"  
(INAP)  
Unidad de Compras y Contrataciones del INAP

Santo Domingo, D.N.  
07 de octubre 2024

UOCC/0027-2024

A LA: **Catalina Feliz**  
Encargada Administrativa y Financiera

Vía: **Juan Maria Rodriguez**  
Encargada de Presupuesto

**Asunto Solicitud de Reservación de Fondos**

**Anexo:** Por medio de la presente, solicitamos la reservación de fondos mediante certificación, para la contratación que se detalla a continuación:

**Descripción:** contratación de renovación licencias tecnológicas, para ser utilizadas en los programas operativos del área tecnológica del INAP

**RUBRO. Licencian de informática**

CANT.	DESCRICCION	CODIGO	CUENTA	PRECIO UNI/ITBIS
1	Licencia de Web Hosting	81112501	2.2.5.9.01	
2	Adquisición del VPS para la escuela Virtual y el Sistema de Gestión de la Capacitación 2024/2025	81112501	2.2.5.9.01	
3	Servicio de migración de las dos instancias (Escuela Virtual MOODLE / Sistema de Registros Académicos	81112501	2.2.5.9.01	
4	Licencias de Power APP Premium Plan, para 50 usuarios	81112501	2.2.5.9.01	
5	Licencias Premium Power Automate, para 50 usuarios	81112501	2.2.5.9.01	

**TOTAL, RDS1,500,000.00**

Sin otro particular, en espera de su respuesta,

Atentamente,

Keier Ortiz

Unidad Operativa de Compras del INAP



**Requerimiento de Compra y Contratación  
Bienes y Servicios**

Documento No.: INAP-FAF-005

Tipo documento: formulario

Versión: 2

Fecha de vigencia: 25/10/2021

Proceso **Gestión Administrativa**

Subproceso

-

Página 1 de 3

**No. De  
Requerimiento:** DIT-017-2024

**Fecha:** 01/10/2024

A : **Catalina Feliz**   
Encargado Dpto. Administrativo Financiero

Vía : **Martin Apolonio Sánchez**   
Encargado División Administrativo

De : **Cheddy James**   
Encargado Departamental

Asunto: Adquisición Licencia de ADOBE CREATIVE CLOUD

**Tenemos a bien solicitarles su autorización para la compra de lo detallado a continuación:**

**Unidad Solicitante:** (Departamento de Tecnología de la Información)  
**Nombre Requirente:** (Cheddy James)  
**Contacto y Correo del requirente:** (809 689 8955 ext. 258 [c.james@inap.gob.do](mailto:c.james@inap.gob.do))

No	Cantidad	Unidad o medida	Descripción del Bien o Servicio
1	5	1	Adquisición Licencia de ADOBE CREATIVE CLOUD
2			
3			
<b>Especificaciones Técnicas (Anexar detalladamente, según característica del bien o servicio a contratar)</b>			
5 Licencias del paquete Adobe Creative Cloud			
Incluye:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acrobat Pro.</li><li>• Photoshop.</li><li>• InDesign.</li><li>• After Effects.</li><li>• Lightroom.</li><li>• XD.</li></ul>			



Requerimiento de Compra y Contratación  
Bienes y Servicios

Documento No.: INAP-FAF-005

Tipo documento: formulario

Versión: 2

Proceso Gestión Administrativa

Fecha de vigencia: 25/10/2021

Subproceso -

Página 3 de 3

Si su respuesta es afirmativa, está contemplado en este Trimestre: Sí  No

Si su respuesta es No, favor justificar:

Firma el Enc. Departamental

Firma del que requiere, S/A

**PARA COMPLETAR POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Número de registro asignado por Planificación y Desarrollo: REQ-154-2024


Asentado por : Coloque nombre, firma y fecha *Roberto Hernández, 2/10/2024*

**USO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

DEPARTAMENTO	ACCIÓN	FIRMA	FECHA
Encargado División Administrativa	Recibe y Verifica Disponibilidad en Almacén y/o Bien o Servicio a Requerir	<i>Martín Sanchez</i>	03/10/24
Encargado Sección de Compras y Contrataciones	Valida Presupuesto Estimado	<i>[Signature]</i>	10/20/24
Encargado Dpto. Administrativo Financiero	Valida los Fondos Disponibles	<i>[Signature]</i>	15/10/24
Director General	Aprobación	<i>[Signature]</i>	16/10/2024


**\*\*Nota: Colocar Fecha y Firma de validación del Requerimiento y remitir a la Sección de Compras y Contrataciones.**


**Debajo De esta línea no hay más escrito.**

 <small>Instituto Nacional de Administración Pública</small>	<b>Requerimiento de Compra y Contratación Bienes y Servicios</b>		<b>Documento No.: INAP-FAF-005</b>
			<b>Tipo documento: formulario</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Subproceso</b>	<b>-</b>	<b>Fecha de vigencia: 25/10/2021</b>
			<b>Página 1 de 3</b>

**No. De  
Requerimiento:** DIT-018-2024

**Fecha:** 01/10/2024

A : **Catalina Feliz**   
Encargado Dpto. Administrativo Financiero

Vía : **Martin Apolonio Sánchez**   
Encargado División Administrativo


De : **Cheddy James**   
Encargado Departamental

Asunto: contratación Hosting página Web

**Tenemos a bien solicitarles su autorización para la compra de lo detallado a continuación:**

**Unidad Solicitante:** (Departamento de Tecnología de la Información)  
**Nombre Requirente:** (Cheddy James)  
**Contacto y Correo del requirente:** (809 689 8955 ext. 258 [c.james@inap.gob.do](mailto:c.james@inap.gob.do))

No	Cantidad	Unidad o medida	Descripción del Bien o Servicio
1	1	1	Contratación Hosting página Web
2			
3			
<b>Especificaciones Técnicas (Anexar detalladamente, según característica del bien o servicio a contratar)</b>			
Licencia de Web Hosting Mini 2 Web site Mínimo 1 TB SSD de almacenamiento Certificado SSL			

 <p><b>inap</b> Instituto Nacional de Administración Pública</p>	<b>Requerimiento de Compra y Contratación Bienes y Servicios</b>		<b>Documento No.: INAP-FAF-005</b>
			<b>Tipo documento: formulario</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Subproceso</b>	<b>-</b>	<b>Fecha de vigencia: 25/10/2021</b> <b>Página 2 de 3</b>

Cpanel

Servicio de migración del Portal WEB

Ancho de Banda ilimitado

Presentar:

Referencia comercial o Listado de clientes

5 años mínimos de servicios

CV de la parte técnica mínimo 3 años de experiencia

**Actividad del POA a la que se vincula la compra o contratación:**

*(coloque aquí el nombre de la actividad del POA a la que se vincula la compra o contratación)*

**Gestión de solicitud al área de compras de los procesos de adquisición de las necesidades identificadas.**

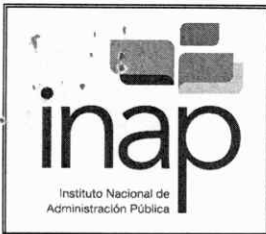
**Fecha de necesidad del bien o servicio: Noviembre 1**

**Contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones:**      Sí        No

Si su respuesta es No, favor justificar: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

**Si su respuesta es afirmativa, está contemplado en este Trimestre:**      Sí        No

Si su respuesta es No, favor justificar:



<b>Requerimiento de Compra y Contratación Bienes y Servicios</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Administrativa</b>
<b>Subproceso</b>	-

<b>Documento No.:</b> INAP-FAF-005
<b>Tipo documento:</b> formulario
<b>Versión:</b> 2
<b>Fecha de vigencia:</b> 25/10/2021
<b>Página</b> 3 de 3

*[Firma]*  
Firma el Enc. Departamental

*[Firma]*  
Firma del que requiere, S/A

**PARA COMPLETAR POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Número de registro asignado por Planificación y Desarrollo: *REQ-155-2024*

Asentado por : Coloque nombre, firma y fecha *Yael Hernández, 2/10/2024*

**USO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

DEPARTAMENTO	ACCIÓN	FIRMA	FECHA
Encargado División Administrativa	Recibe y Verifica Disponibilidad en Almacén y/o Bien o Servicio a Requerir	<i>Martín Sánchez</i>	<i>03/10/24</i>
Encargado Sección de Compras y Contrataciones	Valida Presupuesto Estimado	<i>[Firma]</i>	<i>10/10/24</i>
Encargado Dpto. Administrativo Financiero	Valida los Fondos Disponibles	<i>[Firma]</i>	<i>15/10/24</i>
Director General	Aprobación	<i>[Firma]</i>	<i>14/10/2024</i>

**\*\*Nota: Colocar Fecha y Firma de validación del Requerimiento y remitir a la Sección de Compras y Contrataciones.**

*Debajo De esta línea no hay más escrito.*





**Requerimiento de Compra y Contratación  
Bienes y Servicios**

**Documento No.: INAP-FAF-005**

**Tipo documento: formulario**

**Versión: 2**

**Proceso** Gestión Administrativa

**Fecha de vigencia: 25/10/2021**

**Subproceso** -

**Página 1 de 3**

**No. De  
Requerimiento:** DIT-019-2024

**Fecha:** 01/10/2024

A : **Catalina Feliz**   
Encargado Dpto. Administrativo Financiero

Vía : **Martin Apolonio Sánchez**   
Encargado División Administrativo

De : **Cheddy James**   
Encargado Departamental

Asunto: Adquisición del VPS para la escuela Virtual y el Sistema de Gestión de la Capacitación 2024 / 2025

**Tenemos a bien solicitarles su autorización para la compra de lo detallado a continuación:**

**Unidad Solicitante:** (Departamento de Tecnología de la Información)  
**Nombre Requirente:** (Cheddy James)  
**Contacto y Correo del requirente:** (809 689 8955 ext. 258 [c.james@inap.gob.do](mailto:c.james@inap.gob.do))

No	Cantidad	Unidad o medida	Descripción del Bien o Servicio
1	1	1	Adquisición del VPS para la escuela Virtual y el Sistema de Gestión de la Capacitación 2024/ 2025
2			
3			
<b>Especificaciones Técnicas (Anexar detalladamente, según característica del bien o servicio a contratar)</b>			
Servidor Virtual			
Certificado SSL			
Cpanel			
WHM			



Requerimiento de Compra y Contratación Bienes y Servicios		Documento No.: INAP-FAF-005
		Tipo documento: formulario
Proceso	Gestión Administrativa	Versión: 2
Subproceso	-	Fecha de vigencia: 25/10/2021
		Página 3 de 3

Documento No.: INAP-FAF-005
Tipo documento: formulario
Versión: 2
Fecha de vigencia: 25/10/2021
Página 3 de 3

Si su respuesta es No, favor justificar:

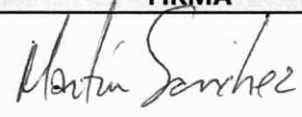



  
Firma el Enc. Departamental

  
Firma del que requiere, S/A

**PARA COMPLETAR POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Número de registro asignado por Planifiación y Desarrollo: *REQ-156-2024*


Asentado por : Coloque nombre, firma y fecha *Mabel Hernández, 2/10/2024*

USO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
DEPARTAMENTO	ACCIÓN	FIRMA	FECHA
Encargado División Administrativa	Recibe y Verifica Disponibilidad en Almacén y/o Bien o Servicio a Requerir		<i>03/10/24</i>
Encargado Sección de Compras y Contrataciones	Valida Presupuesto Estimado		<i>10/10/24</i>
Encargado Dpto. Administrativo Financiero	Valida los Fondos Disponibles		<i>15/10/24</i>
Director General	Aprobación		<i>16/10/2024</i>

**\*\*Nota: Colocar Fecha y Firma de validación del Requerimiento y remitir a la Sección de Compras y Contrataciones.**

*Debajo De esta línea no hay más escrito.*



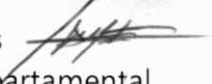
	<b>Requerimiento de Compra y Contratación Bienes y Servicios</b>		<b>Documento No.: INAP-FAF-005</b>
			<b>Tipo documento: formulario</b>
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Subproceso</b>	<b>-</b>	<b>Fecha de vigencia: 25/10/2021</b>
			<b>Página 1 de 3</b>

**No. De  
Requerimiento:** DIT-020-2024

**Fecha:** 07/10/2024

A : **Catalina Feliz**   
Encargado Dpto. Administrativo Financiero

Vía : **Martin Apolonio Sánchez**   
Encargado División Administrativo

De : **Cheddy James**   
Encargado Departamental


Asunto: Licencias de Power APP y Power Automate

**Tenemos a bien solicitarles su autorización para la contratación del servicios de licencias para 50 usuarios de Power App y Power Automate:**

**Unidad Solicitante:** (Departamento de Tecnología de la Información)  
**Nombre Requirente:** (Cheddy James)  
**Contacto y Correo del requirente:** (809 689 8955 ext. 258 [c.james@inap.gob.do](mailto:c.james@inap.gob.do))

No	Cantidad	Unidad o medida	Descripción del Bien o Servicio
1	1	Servicio	Licencias de Power APP Premium Plan para 50 usuarios
2	1	Servicio	Licencias Premium Power Automate para 50 usuarios
3			

**Especificaciones Técnicas (Anexar detalladamente, según característica del bien o servicio a contratar)**

	<b>Requerimiento de Compra y Contratación Bienes y Servicios</b>		<b>Documento No.: INAP-FAF-005</b>
			<b>Tipo documento: formulario</b>
	<b>Proceso</b> Gestión Administrativa		<b>Versión: 2</b>
	<b>Subproceso</b> -		<b>Fecha de vigencia: 25/10/2021</b> <b>Página 2 de 3</b>

*(coloque aquí el nombre de la actividad del POA a la que se vincula la compra o contratación)*

**Gestión de solicitud al área de compras de los procesos de adquisición de las necesidades identificadas.**

**Fecha de necesidad del bien o servicio: Octubre 14**

**Contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones:**    Sí        No

Si su respuesta es No, favor justificar: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

**Si su respuesta es afirmativa, está contemplado en este Trimestre:**    Sí        No

Si su respuesta es No, favor justificar:

  
 Firma el Enc. Departamental

  
 Firma del que requiere, S/A



Requerimiento de Compra y Contratación  
Bienes y Servicios

Documento No.: INAP-FAF-005

Tipo documento: formulario

Versión: 2

Proceso Gestión Administrativa

Fecha de vigencia: 25/10/2021

Subproceso -

Página 3 de 3

**PARA COMPLETAR POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Número de registro asignado por Planificación y Desarrollo: *REQ-158-2024*

Asentado por : *Coloque nombre, firma y fecha* *Marta Hernandez, 8/30/2024*

**USO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

DEPARTAMENTO	ACCIÓN	FIRMA	FECHA
Encargado División Administrativa	Recibe y Verifica Disponibilidad en Almacén y/o Bien o Servicio a Requerir	<i>Marta Sanchez</i>	<i>10/10/24</i>
Encargado Sección de Compras y Contrataciones	Valida Presupuesto Estimado	<i>Manuel</i>	<i>10/10/24</i>
Encargado Dpto. Administrativo Financiero	Valida los Fondos Disponibles	<i>Pedro</i>	<i>15/10/24</i>
Director General	Aprobación	<i>Do/Suiza</i>	<i>16/10/2024</i>

**\*\*Nota: Colocar Fecha y Firma de validación del Requerimiento y remitir a la Sección de Compras y Contrataciones.**

*Debajo De esta línea no hay más escrito.*