



**Objeto de contratación:**

**Contratación de Servicio de Capacitación para 32 colaboradores en el Curso Microsoft Office.**

**Nombre Área Requirente:**

**Dirección Recursos Humanos  
Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED)**

# **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIOS**

*FM*

## **1. Antecedentes**

La Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) ha contemplado en su Plan de Capacitación Anual 2026 la ejecución de la actividad consistente en la contratación de **Servicio de Capacitación para treinta y dos (32) colaboradores en el Curso Microsoft Office.**

Para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y el fortalecimiento continuo de las capacidades técnicas del personal, la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) ha incluido en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al año 2026 la Contratación del Servicio para la Capacitación de **treinta y dos (32) colaboradores en el Curso Microsoft Office** por un monto presupuestado de **trescientos veinte mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$320,000.00).**

### **Objeto del procedimiento de selección.**

El objeto del presente proceso de contratación consiste en la contratación del **servicio de capacitación para treinta y dos (32) colaboradores en el Curso Microsoft Office**, con el fin de fortalecer las competencias digitales del personal y mejorar la eficiencia en las tareas administrativas y operativas.

El objetivo de este curso es dotar a los participantes de las competencias necesarias para el manejo adecuado de las herramientas de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y Microsoft Outlook, permitiendo así optimizar la elaboración de documentos, el análisis de datos, así como la presentación y comunicación de información dentro de la organización.

## **2. Descripción del servicio de capacitación.**

El servicio objeto de contratación consiste en la **planificación, diseño, impartición y evaluación de un programa de capacitación en Microsoft Office**, dirigido a treinta y dos (32) colaboradores de la entidad.

Esta contratación responde a la necesidad de fortalecer las capacidades del personal en el uso de las herramientas del paquete Microsoft Office. El programa formativo deberá abordar, de manera teórica y práctica, el uso de dichas herramientas, con énfasis en la correcta elaboración de documentos, el manejo y análisis de datos en hojas de cálculo, el desarrollo de presentaciones profesionales y la gestión eficiente del correo electrónico.

La ejecución de esta capacitación permitirá mejorar la productividad en las labores diarias y promover una gestión más eficiente de la información dentro de la organización.

### **Estructura y contenido:**

El programa incluirá 04 módulos, con 32 horas de entrenamiento.

Se incorporarán ejercicios prácticos

El oferente deberá proporcionar material digital de referencia y contenido didáctico completo.

**Logística y recursos:**

El oferente adjudicado deberá suministrar los materiales necesarios para el desarrollo del programa, incluyendo contenido académico y refrigerios para todos los participantes (bocadillos, agua, café, jugo, vasos de cartón y servilletas) y el personal encargado de su distribución.

**Evaluación y certificación:**

- Se deberá realizar una evaluación pre y post de la capacitación y se entregarán los resultados a la Coordinación de Capacitación.
- Se deberá completar un listado de asistencia de los participantes.
- Los participantes deberán evaluar la capacitación recibida.
- Al finalizar el curso, el oferente deberá emitir certificados de participación validados por la Coordinación de Capacitación de la entidad.

**Beneficios esperados:**

- Fortalecimiento de las capacidades técnicas de los colaboradores en **Microsoft Office.**
- Comprensión práctica del uso de las **herramientas del paquete Microsoft Office.**
- Transferencia efectiva de conocimientos aplicables al desempeño laboral.

**Cumplimiento de Especificaciones Técnicas**

El material objeto de esta propuesta cumplirá en su totalidad con las indicaciones, normas y requisitos establecidos en la Especificación Técnica correspondiente.

**Información Adicional y Documentación Complementaria**

En caso de que el oferente formule solicitudes adicionales y considere necesario suministrar información complementaria para la correcta evaluación técnica de la propuesta, dicha información deberá presentarse por escrito y anexarse a la presente Planilla de Datos Garantizados.

**Presentación de Fichas Técnicas**

El Oferente deberá completar y presentar cada una de las fichas técnicas de los materiales soporte del curso conforme a los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas del proceso de Contratación Menor (CM).

**3. Valor referencial**

Descripción del Servicio.	Cantidad	Precio (RD\$)
Contratación de Servicio de Capacitación para Curso Microsoft Office por (32) colaboradores.	1	(RD320,000.00)

**4. Forma y lugar de entrega del servicio.**

**Forma de entrega:**

- Las sesiones serán **presenciales**, de carácter interactivo, con una metodología teórico-práctica.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS SERVICIOS

### Contratación de Servicio de Capacitación para 32 colaboradores en el Curso Microsoft Office.

#### Lugar de entrega:

- Las sesiones se llevarán a cabo en **las instalaciones de ETED** en los espacios designados para la capacitación, garantizando la disponibilidad de mobiliario, tecnología y conectividad necesaria.
- Cualquier ajuste de horarios o reprogramación de sesiones deberá coordinarse con la entidad, respetando la duración mínima del curso y los objetivos de formación.

#### Supervisión y validación:

- La entrega del servicio será supervisada y validada por la **Coordinación de Capacitación** de la entidad, asegurando el cumplimiento del contenido, la calidad de la formación y la asistencia de los participantes.

#### 5. Duración y Modalidad del Curso.

El programa tendrá una duración mínima de **32 horas presenciales**. Las clases se impartirán a 32 empleados, organizados en dos grupos de 16 participantes cada uno. Cada grupo recibirá 8 horas de formación semanales, distribuidas en dos sesiones de 4 horas.

Se contemplan dos horarios tentativos:

- **Grupo 1 (Horario matutino):** martes y jueves de **8:00 a.m. a 12:00 p.m.**
- **Grupo 2 (Horario vespertino):** martes y jueves de **1:00 p.m. a 5:00 p.m.**

Este servicio iniciara una (01) semana luego de ser emitida la orden de compra y previa planificación con la Coordinación de Capacitación de la ETED.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Graficas de Gantt como base de programación de los tiempos estimados.

#### 6. Documentos por presentar:

- a. Catálogo, fotos, fichas de los servicios, según especificaciones técnicas en este pliego **(No subsanable)**.
- b. Un mínimo de dos certificaciones de experiencia impartiendo Cursos de Microsoft Office o de igual naturaleza. **(No subsanable)**. El Oferente/Proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de cursos de igual naturaleza al servicio objeto del presente proceso. Aportar anexo a este formulario las certificaciones emitidas por la entidad contratante o copia de contratos registrados.
- c. El oferente deberá presentar tres (3) cartas de referencia, emitidas por tres instituciones distintas, debidamente firmadas y selladas, que acrediten su experiencia y calidad del servicio en la impartición de la capacitación Microsoft Office.

- d. Currículo del Personal Profesional propuesto para impartir la capacitación (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales. (copia de títulos y/o certificados)
- e. Certificaciones que avalen que los Oferentes/Proponentes posean una experiencia mínima de diez (10) años de experiencia en la impartición de cursos de herramientas tecnológicas o áreas afines
- f. Carta compromiso de disponibilidad de entrega del plazo establecido.
- g. Garantía de la ejecución de los servicios ofertados. Comunicación suscrita por el Representante Legal del Oferente o su apoderado especial, certificando que, de resultar adjudicado ante fallas o irregularidades identificadas por la Entidad Contratante, imputables al Oferente adjudicatario, se compromete a corregir según establecido en las Especificaciones Técnicas.
- h. El oferente deberá proporcionar todos los materiales didácticos y recursos necesarios, incluyendo presentaciones, material digital de apoyo y ejercicios prácticos basados en casos reales.
- i. Además, deberá suministrar refrigerios de calidad para los participantes, incluyendo bocadillos, agua, café, jugo, vasos de cartón, servilletas, y personal para su distribución.
- j. Descripción del Enfoque Metodológico (debe incluir Plan de Trabajo con Actividades para la Ejecución (SNCC.D.044).

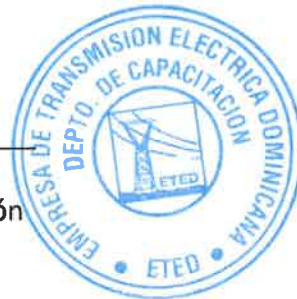
**7. Requerimiento de muestras.**

No aplica.



**ESPECIFICACIONES TECNICAS SERVICIOS**  
**Contratación de Servicio de Capacitación para 32 colaboradores en el Curso**  
**Microsoft Office.**

**Prof. Fernando Mota**  
Coordinador de Capacitación



Hecho y firmado en un (1) original de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).