

**SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG)
A través de la Unidad Ejecutora de Proyectos de la Unidad Administradora de Proyectos**

**Contrato de Crédito No. IDA-6448-HN
Proyecto Integrando la Innovación para la Competitividad Rural en Honduras (ComRural) II**

ENMIENDA No. 4

**Proceso SDO No. SAG-COMRURAL-II-SDO-B-19-2025
REF. STEP: HN-SAG-481643-GO-RFB**

**SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA
INFORMÁTICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA LA ARSA.**

Fecha: 27 de agosto de 2025

Considerando lo establecido en el Documento Solicitud de Oferta (SDO), en la Sección I. Instrucciones a los Consultores (IAO), numeral 8. Enmiendas del Documento de Licitación, nos permitimos hacer del conocimiento de los interesados, la siguiente modificación al Documento en referencia:

1) Sección I. Instrucciones a los Consultores (IAO), numerales 19, 20 y 21 los que se deberán leerse como se presenta a continuación:

**19.
Presentación,
Sellado e
Identificación
de las
Ofertas**

19.1. El Licitante deberá presentar la Oferta en un único sobre sellado (proceso de Licitación con mecanismo de sobre único), en cuyo interior deberá colocar los siguientes sobres sellados: un sobre identificado como "ORIGINAL", que contendrá todos los documentos que componen la Oferta y un sobre identificado como "COPIAS", que contendrá las copias de la Oferta que se hubieran solicitado.

19.2. Los sobres interiores y exteriores deberán:

- (a) llevar el nombre y la dirección del Licitante;
- (b) estar dirigidos al Comprador;
- (c) llevar la identificación específica de este proceso de Licitación; y
- (d) llevar la advertencia de **no abrir antes de la hora y fecha de apertura de Ofertas.**

Ejemplo de rotulación de sobres:

Proceso No. SDO No. SAG-COMRURAL-II-SDO-B-19-2025

Nombre del Proceso: Suministro, Instalación, Configuración y Puesta en Marcha de un Sistema Informático Operativo y Administrativo para la ARSA



Nombre del Contratante: Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG)

Lugar de Apertura: Boulevard Morazán, Col. La Estancia, Ave. Galván 500 mts. Noreste de Almacenes XTRA Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C. A.

Fecha y hora de apertura: **12 de septiembre de 2025 a las 10:15 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras. **NO ABRIR ANTES DE ESTA FECHA Y HORA.**

Nombre y dirección del Licitante: _____

19.3. Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la Oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

20. Plazo para presentar las ofertas

20.1. Para fines de **presentación de la oferta**, la dirección del Comprador es: Proyecto Integrando la Innovación para la Competitividad Rural en Honduras (ComRural) II

Atención: Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP) de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SAG)

Dirección: Boulevard Morazán, Col. La Estancia, Ave. Galván 500 mts. Noreste de Almacenes XTRA Tegucigalpa M.D.C.

Localidad: Tegucigalpa

País: República de Honduras

20.2. **La fecha límite para presentar las ofertas es:**

Fecha: **12 de septiembre de 2025.**

Hora: **10:00 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras.

20.3. Los Licitantes **no** tendrán la opción de presentar sus Ofertas electrónicamente.

20.4. El Comprador podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de Ofertas mediante una enmienda al Documento de Licitación. En este caso, todos los derechos y las obligaciones del Comprador y de los Licitantes previamente sujetos al plazo original para presentar las ofertas quedarán sujetos al plazo prorrogado.

20.5. El Comprador no considerará ninguna Oferta que llegue con posterioridad al término del plazo para la presentación de Ofertas. Toda Oferta que reciba el Comprador después del plazo para la presentación de las Ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Licitante sin abrir.

20.6 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el firmante original, o en caso debidamente justificado, por un representante autorizado por el licitante, para lo cual deberá incluir una copia autenticada por notario de dicha autorización (poder). La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito, y este sobre sellado deberá estar claramente marcado "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".





Las ofertas cuyo retiro o sustitución fue solicitada de conformidad con lo anterior serán devueltas sin abrir a los Licitantes remitentes, y deben ser recibidas por el Comprador antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado por el Licitante en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese

**21. Apertura
de las ofertas**

21.1. La **apertura de las ofertas** tendrá lugar en:

Dirección: Boulevard Morazán, Col. La Estancia, Ave. Galván 500 mts. Noreste de Almacenes XTRA Tegucigalpa M.D.C.

Localidad: Tegucigalpa

País: República de Honduras

Fecha: **12 de septiembre de 2025.**

Hora: **10:15 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras.

21.2. El Comprador no discutirá los méritos de las Ofertas ni rechazará ninguna (excepto las Ofertas tardías) en el acto de apertura de ofertas, tampoco permitirá que ningún licitante revise ninguna oferta en el acto de apertura, salvo cuando la Comisión de Apertura solicite alguna aclaración sobre su propia oferta durante el acto.

21.3. El Comprador preparará un Acta de Apertura de las Ofertas que incluirá como mínimo:

(a) el nombre del Licitante y si hubo retiro, sustitución o modificación;

(b) el precio de la Oferta, por lote (contrato) o por artículo o ítem según corresponda, incluyendo cualquier descuento;

(c) la existencia o no de la Declaración de Mantenimiento de Oferta, de haberse requerido.

- 2) Sección III. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, **numeral 4. ALCANCE: MÓDULOS Y ESPECIFICACIONES: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR MÓDULO, 4.5 Módulo Atención al Ciudadano, Interfase con Sistema SOL (Plataforma registro de trámites Ciudadanos), Páginas #55 y 56**

Se lee textualmente en el documento SDO:

4.5 Módulo Atención al Ciudadano Interfase con Sistema SOL (Plataforma registro de trámites Ciudadanos)





- Interfase con sistema SOL Gestión de Formularios de trámites ciudadano, esta interfaz permitirá a través del sistema informático ofertado darle la trazabilidad de los trámites que se ingresan por la plataforma SOL, para consulta de ciudadanos y personal de ARSA que participa en la gestión del trámite, esta plataforma trabaja sobre una base de datos SQL Estándar.
- Trazabilidad de trámites: El sistema debe permitir la gestión de seguimiento completa de los trámites de registros sanitarios, licencias sanitarias, permisos temporales y otros 56 procesos relacionados, incluyendo la solicitud, revisión, aprobación, rechazo y seguimiento, así como la generación automática de certificados y renovaciones.
- Generación de reportes e informes: El sistema debe permitir la generación de reportes e informes en diferentes formatos (PDF, Excel, etc.) para el análisis y seguimiento de los trámites, proporcionando información relevante para la toma de decisiones y la generación de estadísticas.
- Informes de Trámites: estos informes brindan una visión general de los trámites realizados dentro del sistema, incluyendo el número de solicitudes recibidas, el estado de cada trámite, los plazos de procesamiento, entre otros. Estos informes son útiles para evaluar la eficiencia de los procesos e identificar posibles cuellos de botella.
- Informes de Licencias y Registros Sanitarios: estos informes proporcionan información detallada sobre las licencias y los registros sanitarios emitidos por la ARSA. Pueden incluir datos como la cantidad de licencias otorgadas, los tipos de registros sanitarios registrados, la vigencia de cada licencia o registro, entre otros. Estos informes son esenciales para el seguimiento y control de los establecimientos y productos sanitarios.
- Informes de Inspecciones y Auditorías: estos informes registran los resultados de las inspecciones y auditorías realizadas por la ARSA en los establecimientos y productos sanitarios. Pueden incluir datos sobre el cumplimiento de los requisitos normativos, las deficiencias identificadas, las acciones correctivas tomadas, entre otros. Estos informes son fundamentales para garantizar el cumplimiento de las regulaciones sanitarias y mejorar la calidad y seguridad de los establecimientos y productos.
- Informes de Indicadores de Gestión: estos informes presentan indicadores clave de desempeño relacionados con la eficiencia, efectividad y calidad de los servicios brindados por la ARSA. Pueden incluir métricas como el tiempo de respuesta a las solicitudes, el porcentaje de trámites resueltos dentro de los plazos establecidos, la satisfacción del cliente, entre otros. Estos informes son valiosos para evaluar el rendimiento de la agencia y orientar las decisiones de mejora.
- Formulario de consulta: el módulo también brinda la posibilidad de enviar consultas específicas a través de un formulario de contacto. Los usuarios pueden completar el formulario con su consulta detallada y recibirán una respuesta personalizada por parte del equipo de soporte o expertos designados. Esta funcionalidad permite una comunicación más directa y personalizada para abordar consultas específicas que no se encuentren en las preguntas frecuentes.



- Gestión de denuncias y consultas: el sistema informático administra y registra todas las denuncias, sugerencias y consultas recibidas, incluyendo el seguimiento de cada caso, la asignación a los responsables correspondientes y el seguimiento hasta su resolución. Esta gestión eficiente garantiza que todas las denuncias y consultas sean atendidas de manera oportuna y adecuada, fortaleciendo la transparencia y confianza en la gestión de la ARSA. 57
- Validación de certificados: este módulo tiene como objetivo verificar la autenticidad y validez de los documentos generados por el sistema. Proporciona una capa adicional de seguridad y confiabilidad al permitir a los usuarios y a terceros verificar la autenticidad de los documentos.
- Verificación de firma digital: el módulo permite verificar la firma digital presente en los documentos generados. Utiliza algoritmos criptográficos para garantizar la integridad y autenticidad de la firma digital. Los usuarios podrán cargar un documento y el sistema verificará si la firma digital es válida y no ha sido modificada.
- Validación de código QR: el módulo es capaz de leer e interpretar los códigos QR presentes en los documentos generados. Al escanear el código QR con un dispositivo móvil u otro lector compatible, se podrá acceder a información adicional sobre el documento, como el número de trámite, fecha de emisión y datos de validación.

La Enmienda sustituye al texto arriba indicado y se deberá leer así:

ALCANCE: MÓDULOS Y ESPECIFICACIONES: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR MÓDULO, 4.5 Módulo Atención al Ciudadano, Interfase con Sistema SOL (Plataforma registro de trámites Ciudadanos) Página 55,56

4.5 Módulo de atención al ciudadano:

El módulo de atención al ciudadano, ARSA ya cuenta con una plataforma llamada SOL (Solicitudes en Línea) que registra las solicitudes de tramites de ciudadanos, el requerimiento técnico en el inciso 4.5 es que el sistema informático permita bajar información transaccional de SOL y poder elaborar reportes de tramites por dirección, reportes de pagos se registran en la plataforma SOL y consultas de los tramites ingresados en la plataforma SOL.

Se espera una conexión mediante bajado de archivos de SOL o mediante conexión a base datos con la plataforma SOL que permita la trazabilidad de trámites ingresados por esta vía. La plataforma trabaja sobre una base de datos SQL estándar.

El volumen de tramites mensuales de enero-Julio 2025 es el siguiente:

h

Mes	Trámites Mensuales
Enero	2,105
Febrero	2,254
Marzo	2,914
Abril	7,308
Mayo	11,247
Junio	10,567
Julio-15	3,273
TOTAL	39,668

- Los tipos de trámites que ARSA gestiona son (4) tramites: Registros, licencias, renovaciones, y modificaciones, todos tiene el mismo flujo de proceso: (1) Ingreso tramite, (2) revisión técnica, (3) revisión jurídica, (4) Emisión de certificado del trámite.
- Las solicitudes se reciben para tramites de Alimentos y Bebidas, Dispositivos médicos, Productos farmacéuticos y Vigilancia y fiscalización.
- Los pasos del Flujo de proceso en todos tramites es el siguiente:
 - ✓ Paso 1: Se ingresa solicitud del ciudadano a plataforma SOL. (desde Pagina Web ARSA).
 - ✓ Paso 2: Se recibe por área de SAC (Servicio atención Ciudadano) Valida documentos y requisitos del trámite, en caso NO cumplas se regresa la documentación al ciudadano hasta subsane se da inicio tramite.
 - ✓ Paso 3: Si todos los documentos cumplies requisitos la plataforma SOL Asigna tramite a Especialista Técnico que valida la parte técnica del trámite y realiza informe técnico de que todo cumple en base a registros normativos.
 - ✓ Paso 4: El trámite pasa a Especialista jurídico, que revisa todo el tema legal del trámite al finalizar esta gestión pasa a secretaria general para emitir el registro, licencia, renovación del trámite ingresado en paso #1.
 - ✓ Paso 5: En caso de que tenga una inconformidad de la parte técnica o jurídica se la al ciudadano un tiempo de subsanación para presentar la información requerida si subsana el proceso continuo hasta la emisión del trámite, sino subsana termina el trámite.
- Actualmente, el seguimiento y asignación de trasmites se realiza a través de la plataforma SOL (Solicitudes en línea), que permite registrar, clasificar y tramitar las solicitudes ciudadanas en las diferentes direcciones técnicas de ARSA.
- El Sistema informático ERP no está llamado a reemplazar el mecanismo de ingreso de tramites que actualmente se realiza a través de plataforma SOL, sino a complementarlo para efectos de análisis, trazabilidad y vinculación con procesos administrativos o financieros.
- El seguimiento y la asignación de casos de tramites actualmente se realiza a través de la plataforma SOL, que permite registrar, clasificar y tramitar las solicitudes y denuncias ciudadanas en las diferentes direcciones técnicas de ARSA.

- No se espera que Sistema informático cuente con capacidades nativas para validar firmas digitales y códigos QR. Según los pliegos, esta funcionalidad ya se encuentra en operación a través de la plataforma SOL la cual gestiones el ingreso de tramites al ARSA, el cual genera los certificados con firma digital y QR.
- La firma digital utiliza el estándar X.509, específicamente a través de certificados digitales X.509

La plataforma Sol administra la siguiente administración de tramites Alimentos y bebidas (19 trámites), Dispositivos Médicos (30 trámites) y Vigilancia y fiscalización (9 trámites) Productos farmacéuticos 10 trámites se continúa trabajando en el modelado de los restantes trámites correspondientes en la plataforma SOL.

Las condiciones deben cumplirse para aprobar o rechazar un trámite

Cumplimiento normativo completo

- Toda la documentación exigida por la legislación sanitaria ha sido presentada y es válida.
- Se ha cumplido con los requisitos establecidos en los reglamentos técnicos, protocolos y guías sanitarias aplicables.

Evaluación técnica satisfactoria

- El producto, servicio o establecimiento cumple con los criterios de calidad, seguridad y eficacia establecidos.
- Los informes técnicos, dictámenes o análisis de laboratorio no presentan observaciones críticas.

Documentación auténtica y vigente

- Todos los documentos entregados (certificados, licencias, registros, etc.) son auténticos, emitidos por autoridades reconocidas y dentro de su periodo de validez.

Pago de tasas o derechos

- Se ha realizado correctamente el pago de las tasas correspondientes al trámite, si aplica.

La funcionalidad del módulo de validación se enumera a continuación:

- **Verificar la integridad del documento firmado digitalmente** (por ejemplo, certificados, resoluciones, trámites).
- **Consultar la validez del certificado digital** contra la autoridad certificadora correspondiente (normalmente mediante servicios de validación OCSP o CRL provistos por el IP u otro proveedor autorizado).
- **Mostrar el estado de la firma** al ciudadano o usuario interno (válida, inválida, expirada, no emitida por autoridad confiable).

El sistema informático deberá integrarse con el sistema de validación de certificados de la plataforma SOL o permitir cargar manualmente los certificados para validación local si se requiere.

El ente emisor de las firmas digitales es ARSA a través de su plataforma SOL.

3) Sección III. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Numeral 6. Requerimiento de servicios conexos, tales como instalación, configuración y puesta en operación, inciso 6.4 Requisitos Instalación y configuración, Requisitos de Soporte y Mantenimiento, Página #60

Se lee textualmente en el documento SDO:

Requisitos de Soporte y Mantenimiento

- Plan de soporte técnico (SLA)
- Mecanismo de actualizaciones (manual o automático)
- Plan de recuperación ante desastres (DRP)
- Monitoreo de desempeño y disponibilidad

La Enmienda sustituye al texto arriba indicado y se deberá leer así:

Requisitos de Soporte y Mantenimiento

- Plan de soporte técnico (SLA)

*El SLA se requiere es **99,50 %** debe garantizar que el sistema esté en línea*

Accesible la mayor parte del tiempo.

Tabla de Penalización – Hosting en la Nube (SLA 99.5%)

Indicador SLA	Medición	Rango de Incumplimiento	Penalización
Disponibilidad mensual (Uptime)	Reporte del sistema de monitoreo del proveedor (en minutos/mes)	99.0% – 99.49%	5% Recargo del valor se pagará por Hosting.
Disponibilidad mensual (Uptime)	Reporte del sistema de monitoreo del proveedor (en minutos/mes)	98.0% – 98.99%	10% Recargo del valor se pagará por Hosting.
Disponibilidad mensual (Uptime)	Reporte del sistema de monitoreo del proveedor (en minutos/mes)	97.0% – 97.99%	20% Recargo del valor se pagará por Hosting.
Disponibilidad mensual (Uptime)	Reporte del sistema de monitoreo del proveedor (en minutos/mes)	< 97.0%	30% Recargo del valor se pagará por Hosting.

La presente Enmienda No. 4 pasa a ser parte integral del Documento Solicitud de Ofertas el resto del Documento permanece sin cambios.

Atentamente,



MSc Roy Pinol

Coordinadora Nacional

Proyecto Integrando la Innovación para la Competitividad
Rural en Honduras (ComRural) II