

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Centro de Tecnologías de Información**

**Guía/Evaluación de PRITS
Adquisición de Equipos y Servicios de Tecnologías**

**Instrucciones para solicitar la evaluación de PRITS
para la compra de equipos y/o Servicios de tecnología**

v1.2

Julio 2024

1.0 Introducción

A tono con la ley 75-2019, la oficina del Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) emite la Orden Administrativa PRITS-2023-001 que establece la evaluación de toda adquisición de equipos y/o servicios de tecnología. Esta orden establece como excepción aquellos productos que se consideren accesorios de computadoras (ej. Mouse, Keyboard, etc.) cuyo valor unitario no exceda los \$500.00 o la orden total no exceda los \$10,000.00. Para esto, se establece el formulario PRITS-001 que debe ser sometido como requisito para tramitar la requisición del producto o servicio.

Este documento incluye las instrucciones para llenar y tramitar el formulario.

2.0 Formulario

El formulario es un documento en formato PDF con 13 preguntas, este debe llenarse en su totalidad e incluir en el mismo archivo cualquier documento de referencia (ej. cotizaciones, evaluación técnica, aprobación de propuestas, etc.).

Es importante que siempre se incluya la cotización con la firma del técnico que certifica que el producto o servicio fue evaluado y cumple con las necesidades del usuario y del recinto. Cualquier otra evaluación, tabla comparativa, requisitos especiales, etc. que realice el personal técnico debe ser incluida. A continuación los detalles que debe cumplimentar en el formulario:

1. Fecha de la solicitud en formato dd/mm/aaaa (ej. **15/jun/2024**).
2. Nombre de la agencia: **Universidad de Puerto Rico - Recinto de Mayagüez**
3. Oficial Principal de Informática (OPI) de la agencia: **Martin Melendez**
 - Correo Electrónico: martin.melendez@upr.edu
 - Teléfono Contacto: **(787) 832-4040 ext 2059**
4. Autoridad Nominadora: Dr. Agustin Rullán Toro
 - Correo Electrónico: agustin.rullan@upr.edu
 - Teléfono Contacto: **(787) 832-4040 ext 3131**
5. Tipo de Transacción/Objeto de la Solicitud:
 - Marque si es compra o servicio, debe marcar si es requerido un proceso de subasta.
6. Adquisición / Contratación relacionada a:
 - Marque la opción que mejor describa la categoría del producto que interesa adquirir. (ej. Computadoras se incluyen en aplicaciones y sistemas de información).

7. Justificación clara, definida, específica y a tenor con la política pública establecida en la Ley 75-2019:
 - Justificación de por qué es necesaria la adquisición del equipo o servicio.
8. Especificaciones del bien o servicio a ser adquirido:
 - Descripción del equipo o servicio.
9. Costo del servicio o contratación propuesta:
 - El costo del equipo o servicio a ser adquirido, este debe coincidir con la cotización.
10. Procedencia de Fondos:
 - Marque si es de fondos estatales, federales o mixtos. Si no aplica ninguno, describa la procedencia de los fondos.
11. ¿Es parte de un proyecto/contrato existente o proyecto/contrato pasado?
 - Marque SI o NO, si es afirmativa favor de incluir la información del proyecto.
12. ¿El OPI de la agencia realizó evaluación y análisis previo a la presente solicitud?
 - Marcar SÍ.
 - En el Recinto de Mayagüez el Oficial Principal de Informática (OPI) es el director del Centro de Tecnologías de Información (CTI). Se debe dejar un espacio para que este escriba los comentarios de la evaluación técnica del producto.
13. Se unen los siguientes documentos a la presente solicitud:
 - Liste los documentos que son adicionados al formulario, entre estos debe estar la cotización firmada por el personal técnico y cualquier otro documento relevante (ej. aprobación de propuestas, especificaciones, etc.)

3.0 Preparación del Documento

Se preparará un solo documento en formato PDF con el siguiente orden de páginas:

1. Hoja de ruta para las firmas,
2. Formulario PRITS-001
3. Cotización firmada por el personal técnico del departamento

El personal técnico deberá evaluar que la cotización cumpla con los requisitos técnicos para la función requerida y con los requisitos del Recinto , Ej. garantía. En caso que el departamento no tenga técnico propio debe coordinar con el técnico de su decanato. En caso que este no esté disponible puede contactar a la Unidad de Servicios Técnicos del CTI.

4. Documentos relevantes.

IMPORTANTE:

El nombre del documento deberá tener el siguiente formato:

Formulario PRITS - Siglas del Departamento - Email del solicitante - Equipo.pdf

Ej. *Formulario PRITS - INCI - jose.perez3 - Laptop.pdf*

4.0 Trámite de las firmas

El documento requiere la firma del Oficial Principal de Informática (OPI), en el caso del RUM este es el director de CTI (actualmente martin.melendez@upr.edu) . También requiere la firma de la autoridad nominadora que es el Rector del recinto. Las firmas se tramitarán usando la plataforma de SignRequest. La hoja de ruta de firmas debe incluir lo siguiente:

- Firma del personal administrativo que genera la requisición. Este firmará en la hoja de ruta.
- Firma del director del departamento solicitante o persona responsable de administrar los fondos del proyecto. Este firmará en la hoja de ruta.
- Firma del Oficial Principal de Informática (OPI). En el caso del RUM esta función la lleva el director de CTI, al presente martin.melendez@upr.edu. Este llenará el encasillado #12 (caja de comentarios) y firmará al final del formulario.
- Firma del Ayudante de Rector para Asuntos Administrativos. En este momento esta función la lleva william.hernandez3@upr.edu. Este firmará en la hoja de ruta.
- Firma de la autoridad nominadora. En el caso del RUM esta función la lleva el Rector del Recinto agustin.rullan@upr.edu. Este firmará al final del formulario. En caso de haber un rector interino esta dirección debe ser sustituida por la dirección electrónica de esta persona.
- Se incluye el oficial de enlace con PRITS para que reciba una copia una vez se completen las firmas, actualmente esta función la lleva pablo.rebollo@upr.edu. Esta persona no firmará pero utilizará la copia firmada para tramitar la evaluación de PRITS.

5.0 PRITS

- La persona enlace con PRITS tramitará la evaluación, la respuesta será recibida por el OPI (Director de CTI). Éste la enviará al oficial solicitante para que la incluya en su copia del formulario firmado y la envíe a su agente comprador para que proceda con el trámite de compra.

Hoja de Ruta para firma
Formulario PRITS

Puesto	Nombre	Orden en SignRequest	Firma/aprobador
Oficina que genera el formulario (lo sube a SignRequest)			
Oficial Administrativo		0	
Director de la oficina		1	
CTI - Comentarios en renglón #12 y firma de OPI en formulario de PRITS			
Director CTI	Sr. Martín Meléndez martin.melendez@upr.edu	2	Firma en Formulario de PRITS
Rectoría - Firma de la autoridad nominadora en formulario de PRITS			
Ayudante Especial del Rector	Dr. William Hernandez william.hernandez3@upr.edu	3	
Rector	Dr. Agustín Rullan agustin.rullan@upr.edu	4	NO firma la hoja de ruta. Firma en Formulario de PRITS
Administración Central - Oficial de enlace para portal de PRITS			
Oficial de Seguridad UPR-AC	Sr. Pablo Rebollo pablo.rebollo@upr.edu	5	Se envía copia del documento firmado.