

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas**

**Oficina de Sistemas de Informática
Estación Experimental Agrícola**

**Centro de Tecnología de Información
Servicio de Extensión Agrícola**

**Guía para solicitar la evaluación de PRITS para la
adquisición de equipos y servicios de tecnologías a través de la
Estación Experimental Agrícola y del Servicio de Extensión Agrícola**

v1.1

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, debe llenarse en su totalidad e incluir en el mismo archivo PDF 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, de la EEA, del SEA y del Recinto. Cualquier otra evaluación, tabla comparativa, requisitos especiales, etc. que realizará 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: **Estación Experimental Agrícola / Servicio de Extensión Agrícola**
3. Oficial Principal de Informática (OPI) de la agencia:

Estación Experimental Agrícola

- OPI – Sr. Edwin Morales Ruiz
- Correo Electrónico: edwin.moralesruiz@upr.edu
- Teléfono Contacto: (787) 767-9705 ext 2104

Servicio de Extensión Agrícola

- OPI – Sr. Miguel F. Rivera Sepúlveda
- Correo Electrónico: miguel.rivera47@upr.edu
- Teléfono Contacto: (787) 652-0065 ext 2036

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, 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 dar la información del proyecto.
12. ¿El OPI de la agencia realizó evaluación y análisis previo a la presente solicitud?
 - Marcar Sí
 - El OPI de la Estación Experimental Agrícola o el OPI del Servicio de Extensión Agrícola, según corresponda, llenará la justificación en base a la evaluación técnica del producto. Se debe dejar un espacio para que éste escriba los comentarios.
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 de la unidad (en este caso el OPI de la EEA o del SEA, según corresponda)

El personal técnico (OPI de la EEA o del SEA) 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 OPI de la EEA o del SEA no esté disponible puede contactar a la Unidad de Servicios Técnicos del CTI del RUM.

4. Documentos relevantes

IMPORTANTE:

El nombre del documento deberá tener el siguiente formato:

Formulario PRITS - Siglas de la Unidad - Email del solicitante - Equipo.pdf

Ejs. *Formulario PRITS - EEA - jose.perez3 - Laptop.pdf*
Formulario PRITS - SEA - jose.perez3 - Laptop.pdf

4.0 Trámite de las firmas

El documento requiere la firma del Oficial Principal de Informática (OPI). En el caso de la Estación Experimental Agrícola, este es el Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I de la Oficina de Sistemas de Informática(OSI), el Sr. Edwin Morales Ruiz (edwin.moralesruiz@upr.edu). En el caso del Servicio de Extensión Agrícola, es el Coordinador del Centro de Tecnología de Información (CTI), el Sr. Miguel F. Rivera Sepúlveda (miguel.rivera47@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 supervisor/coordinador de la oficina 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 de la EEA, esta función la lleva el Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I de la Oficina de Sistemas de Informática(OSI), el Sr. Edwin Morales Ruiz (edwin.moralesruiz@upr.edu). En el caso del SEA, esta función la lleva el Coordinador del Centro de Tecnología de Información CTI), el

Sr. Miguel F. Rivera Sepúlveda (miguel.rivera47@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. Se incluirá a 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 del Recinto Universitario de Mayagüez, el Ing. Martín Meléndez, Director del CTI, quien a su vez le hará llegar la respuesta al OPI de la EEA o del SEA, según corresponda. Éste último, la enviará al 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.