



Oficina de la Secretaria

MEMORANDO NORMATIVO DCR-2000-03

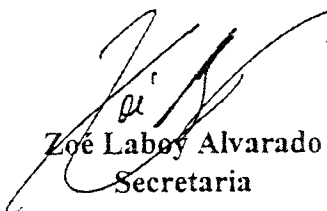
30 de mayo de 2000

Sr. Luis Ayala Del Valle
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas de
Adiestramiento y Trabajo

Lcdo. José R. Lozada Medina
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles

Lcdo. Enrique García García
Presidente
Junta Libertad Bajo Palabra

Lcdo. Frankie Amador
Director Ejecutivo
Oficina de Servicios con
Antelación al Juicio



Zoé Laboy Alvarado
Secretaria

ARRENDAMIENTO DE LOCALES PRIVADOS

I. PROPOSITO:

Conforme con lo dispuesto en el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) podrá adoptar, establecer, desarrollar, enmendar, derogar e implantar reglas, normas y procedimientos para el funcionamiento efectivo del Departamento y de los organismos bajo su jurisdicción, y para regir la seguridad y la disciplina interna del sistema y la conducta de funcionarios y empleados. Por consiguiente, se emite este memorando para establecer el procedimiento que se seguirá en la otorgación de los contratos de arrendamiento, aplicable a las agencias adscritas al DCR a las cuales la Administración de Servicios Generales (ASG) les ha otorgado una dispensa.

Por Tu Seguridad • Un Nuevo Orden

II. BASE LEGAL:

Este memorando se emite en virtud de lo dispuesto en el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993 y la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada y la Carta Circular ASG Núm. 96-9 de la ASG.

III. NORMAS GENERALES:

A. Todo contrato de arrendamiento cuyo período de vigencia sea mayor de cinco (5) años deberá someterse al trámite de subasta formal.

B. En la aprobación de los contratos de arrendamiento de locales, el jefe de la agencia velará porque se cumplan las normas básicas de necesidad de espacio y se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- a) Programas, personal y equipo existente y proyectado.
- b) Condiciones físicas del local propuesto, en comparación con el que se ocupa, y las necesidades de espacio reales y futuras razonablemente previsibles.
- c) Adecuada ubicación del organismo gubernamental, según los programas de trabajo que realiza y sus responsabilidades básicas.
- d) Determinación del costo, el cual deberá hacerse en consideración a los métodos más económicos compatibles con el interés del Gobierno en que los servicios se brinden efectivamente.

C. Para la formalización de los contratos de arrendamiento de cinco (5) años o menos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El jefe de la agencia nombrará el Comité de Evaluación de los Contratos de Arrendamiento, el cual estará compuesto por tres (3) personas, entre las cuales debe estar el Director de la Oficina de Ingeniería o área relacionada, un delegado comprador de la Oficina de Compras y un representante del Área Administrativa. El jefe de la agencia determinará cuál de estos miembros fungirá como presidente del Comité.
- b) Este Comité tendrá la responsabilidad de evaluar las solicitudes de arrendamiento que surjan en las diversas áreas de la agencia y cuyo término de vigencia no exceda de cinco (5) años.

c) El Comité será responsable de evaluar las necesidades del área que solicita el servicio y evaluará las ofertas disponibles en el mercado, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cotejando la lista de locales disponibles de la Autoridad de Edificios Públicos;
- En caso de no haber disponible un local perteneciente al gobierno o que el mismo no sea apropiado por su ubicación y tamaño, se deberá cotejar la lista de locales privados certificados y autorizados por la ASG.

d) De no existir un local disponible en las categorías 1 y 2 antes señaladas, se evaluarán las ofertas disponibles en el mercado y se procederá de la siguiente manera:

1. Se verificará si en el área concernida existe más de una oferta que se ajuste a las necesidades de la agencia y se evaluarán las mismas.

2. Al evaluar y escoger el local, se deberán considerar los siguientes factores:

- a) que el área cuadrada o cúbica sea apropiada para el uso que se le dará;
- b) precio por pie cuadrado en relación con el precio predominante en el área;
- c) facilidades eléctricas y pluviales, servicios sanitarios, incluyendo para personas con impedimentos;
- d) acceso y ubicación para usuarios, incluyendo rampa de personas con impedimentos y elevador;
- e) terminaciones, cubrefaltas, techos acústicos;
- f) seguridad de los usuarios y la propiedad;
- g) barreras arquitectónicas;
- h) posibilidad de expansión;
- i) status contributivo del titular del inmueble;
- j) servicios que ofrece el titular tales como mantenimiento, jardinería, limpieza, iluminación, servicios de electricidad y agua, etc.;
- k) área para almacenar documentos y materiales;
- l) áreas de estacionamiento para empleados y usuarios.

3. El Comité deberá solicitar al dueño del local seleccionado copia de la escritura que lo acredite como titular del inmueble, una certificación registral del inmueble y certificación de deuda del inmueble.

4. Se procurará una certificación de un ingeniero estructural, acreditando que el edificio no adolece de vicios de construcción y que el mismo cumple con los parámetros establecidos por la "American with Disabilities Act".

5. Luego de que el Comité realice la selección, deberá referir su recomendación al funcionario que designe el jefe de la agencia para que revise la recomendación y la refiera a la oficina que prepara los contratos para el trámite correspondiente. En la recomendación, el Comité incluirá una certificación que establezca los fundamentos en que basaron la misma y copia de las ofertas que tomaron en consideración al evaluar el local. La certificación también deberá establecer que en la preparación del contrato de arrendamiento se ha cumplido con las normas esbozadas en este memorando.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Todo contrato de arrendamiento de local privado deberá formalizarse en el formulario de Contrato de Arrendamiento de Locales (Anejo I, Formulario SC 854).

2. El contrato se atenderá a las cláusulas previamente provistas en dicho formulario.

3. De entenderse necesario alterar las cláusulas provistas en dicho formulario, la Agencia deberá solicitar una opinión a la ASG, estableciendo la justificación para alterar las cláusulas. En este caso, deberá referirse a la ASG las enmiendas sugeridas a las cláusulas para su aprobación. No se podrá hacer enmiendas a las cláusulas del contrato sin la previa autorización de la ASG.

4. No se otorgará contrato alguno en formularios o contratos previamente establecidos por el dueño del local. Solamente se utilizarán los formularios aprobados por la ASG.

5. Previo a la otorgación del contrato de arrendamiento, se deberá completar el formulario SC 1519 sobre Solicitud, Justificación y Aprobación de Arrendamiento de Local (Anejo II). Este formulario será firmado por el Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración y deberá formar parte del contrato.

6. Salvo justa causa o circunstancias excepcionales que sean evaluadas por el Comité, no se otorgará más de dos (2) contratos de arrendamiento a una persona o corporación. Esta norma incluye a personas que tengan diferentes corporaciones. En estos casos, el Comité someterá un informe estableciendo las razones por las cuales se otorgará más de dos (2) contratos a la persona o corporación que corresponda.

7. Ningún contrato de arrendamiento de local privado excederá el término de cinco (5) años. En los contratos que se otorguen por cinco (5) años, deberá incluirse en la cláusula de término, la frase "sujeto a la disponibilidad de fondos".

8. Una vez otorgado el contrato, se enviará copia a la ASG y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a las normas establecidas por estos organismos.

9. No se aprobarán contratos de arrendamiento con opción a compra, salvo justa causa. En los contratos que se incluya esta opción de compra, se requerirá una subasta formal y no se podrá utilizar el procedimiento aquí establecido. Para la otorgación de estos contratos se requerirá la aprobación del Administrador(a) de la ASG y deberá seguirse el procedimiento establecido en la ley y en el Reglamento Núm. 11 Para Regir la Contratación de Arrendamiento de Locales en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

10. Un año antes de que venzan los contratos de arrendamiento, el Comité deberá comenzar a evaluar las ofertas disponibles en el área que corresponda, sujeto a las disposiciones establecidas en este memorando. De determinarse que se deberá renovar el contrato de arrendamiento, el comité deberá establecer las razones que justifican dicha renovación. Pero de existir otras ofertas en el mercado, deberá evaluar las mismas.

11. Luego de que el funcionario que designe el jefe de la agencia certifique que el contrato de arrendamiento se realizó conforme con las normas establecidas en este memorando y que el Director de Presupuesto certifique los fondos disponibles para el mismo, le será referido al Director de la División Legal, el cual deberá revisarlo y certificar que el mismo cumple con todos los requisitos legales. Posteriormente, el contrato será referido a la Oficina del Administrador (a) o Director (a) Ejecutivo (a) para su aprobación, previo a la revisión final del Asesor Legal. Finalmente, el contrato será referido al (la) Secretario (a) del DCR para su visto bueno.

V. DOCUMENTOS ANEJADOS AL CONTRATO:

1. Contrato de Arrendamiento de Locales (Anejo I);
2. Solicitud, Justificación y Aprobación de Local (Anejo II)
3. Croquis (original) con la distribución del espacio según proyectado por la agencia;
4. Permiso de Uso;
5. Certificación del cánón de arrendamiento más razonable;
6. Certificación de mensura;
7. Escritura del inmueble;
8. Certificación del Departamento de Bomberos;
9. Certificación de deuda contributiva del arrendador;
10. Copia de la última planilla de contribución sobre ingresos radicada por el dueño del local;
11. En las situaciones que aplique, Certificación de Incorporación del Departamento de Estado;
12. Certificación del arrendador de que ha rendido planilla por los últimos cinco (5) años;
13. Certificación del Centro de recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)
14. Cualquier otra certificación requerida por la Oficina del Contralor o la Administración de Servicios Generales;
15. Propuesta del arrendador o carta de presentación (original y copia);

16. Certificación del Comité que establezca que esta persona o corporación no tiene ningún otro contrato con la agencia o, de tenerlo, las razones por las cuales se le otorgó más de uno.

17. Certificación del Comité respecto a que el precio del arrendamiento constituye el justo valor en el mercado.

VI. IMPOSICIONES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Todo empleado que incurra en violación a las normas establecidas en este memorando, podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo de este memorando fuere declarado inconstitucional en todo o en parte, su inconstitucionalidad no afectará, perjudicará o invalidará las disposiciones restantes de tal artículo ni de este memorando.

VIII. DEROGACION:

Este memorando deroga cualquier orden o normativa que resulte incompatible con el mismo.

IX. VIGENCIA:

Este Memorando Normativo entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.