

ORDEN ADMINISTRATIVA 2006-19

GUIAS INTERNAS PARA EL PROCESO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES PARA USO OFICIAL

I. Introducción

Este documento contiene el conjunto de guías internas a seguir para el arrendamiento de locales a corto plazo para el uso oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

II. Propósito

Su objetivo es lograr una mayor economía, efectividad y eficiencia en la prestación de servicios y rendimiento de cuentas en el uso de los dineros y expendio público a la vez que se establece un ambiente apropiado para los empleados y para la clientela a los cuales servimos. Así como uniformar los procesos conforme a la reglamentación vigente.

III. Disposiciones Generales

Estas Guías se establecen como instrumento de trabajo interno y el mismo no crea ni establece derechos que puedan ser dilucidados en una litigación de naturaleza administrativa, legal o judicial.

IV. Base Legal

Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada; el Plan de Reorganización Núm. 2 de 5 de mayo de 1994; Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada; la Orden Ejecutiva Núm. OE-2004-04 de 20 de enero de 2004; y el Reglamento Núm. 5308 de 29 de septiembre de 1995 y otras leyes y reglamentos aplicables.

V. Identificación de la necesidad, determinación de selección de un nuevo local o extensión de contrato actual con los cambios necesarios

Los Directores de los programas y negociados del Departamento deben identificar los espacios que se requieren para cumplir con las actividades programáticas. Además, deberán realizar visitas a las locales para determinar si

desean extender el contrato de arrendamiento o si desean seleccionar un nuevo local. Deberán informar por escrito al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales de todas las deficiencias encontradas en las oficinas locales, las mejoras a realizarse, si alguna y ofrecerán recomendaciones para la negociación de contrato. El Secretario Auxiliar, su representante autorizado o el Comité Permanente de Revisión y Renovación de Contratos, llevará a cabo reuniones con los directores de los programas y propietarios de los locales, para determinar si procede la extensión de contrato actual o selección de un nuevo local. La selección de un nuevo local dependerá de la ubicación, pies cuadrados, costo por pie cuadrado, facilidades y necesidades identificadas de cada programa. Debe haber evidencia (minuta en archivo) de todas las reuniones que se lleven a cabo.

VI. Solicitud de Propuesta y negociación con el propietario del local

Cuando el Departamento interese formalizar un contrato de arrendamiento de un local privado, el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, su representante autorizado o el Comité Permanente de Revisión y Renovación de Contratos tiene las siguientes alternativas:

- A. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos podrá seleccionar de los locales gubernamentales, municipales y que la Autoridad de Edificios Públicos pueda tener para alquiler y que cumplan con nuestras necesidades, o,
- B. Cotejar y seleccionar de la lista de locales privados certificados y autorizados por la Administración de Servicios Generales, o,
- C. Solicitar al dueño del local que le interesa arrendar una propuesta para evaluarla y entrar dentro de un proceso de negociación. Cabe señalar, que el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, su representante autorizado o el Comité como representante del Departamento para estos propósitos, aunque existan varias alternativas de arrendamiento, no tiene que someterse a un proceso de Solicitud de Propuestas (RFP), por sus siglas en inglés.
- D. Solamente si el proceso de negociación no prospera, el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, su representante autorizado o el Comité como representante del Departamento dará por terminado el proceso y puede iniciar el proceso nuevamente con otro dueño de local. Esta terminación de la negociación debe ser por escrito y certificada.
- E. De no encontrar en el Municipio, locales disponibles, se podrá publicar la Solicitud de Propuestas en un periódico de mayor circulación.
 1. Se abrirá un expediente aparte para archivar toda la evidencia correspondiente al proceso de RFP (*Request for Proposal*).

2. Se establecerá por escrito las fechas límites, todos los requisitos para competir, los criterios de evaluación a ser tomados en consideración.
3. Es inminente que si se inicia este proceso de RFP, se cumplan con el mismo.
4. Está terminantemente prohibido, iniciar una negociación con alguno de los proponentes, hasta que se haya tomado una determinación final del proponente seleccionado. Solamente el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales o el Comité podrá negociar con el proponente seleccionado.
5. Todo el proceso de negociación debe ser transparente y documentado cada acuerdo con la fecha y firma de las partes.

VII. Factores a Considerarse al momento de la selección de un local

Para la selección de los locales, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios o factores:

- A. Area cuadrada o cúbica que sea apropiada para el uso que le dará. Esto debe ser certificado por los representantes de los programas que van a utilizar las facilidades.
- B. Precio por pie cuadrado en relación con el precio predominante en el área.
- C. Facilidades eléctricas y pluviales, servicios sanitarios, incluyendo para el uso por personas con impedimentos.
- D. Acceso y ubicación para usuarios, incluyendo rampa para personas con impedidos y elevador.
- E. Terminaciones, cubrefaltas, techos acústicos.
- F. Seguridad de los usuarios y la propiedad.
- G. Presencia de barreras arquitectónicas.
- H. Status contributivo del Titular del inmueble.
- I. Servicios que ofrece al Titular, tales como: mantenimiento, jardinería, limpieza, iluminación, servicios de electricidad y agua.
- J. Area de almacenar documentos y materiales.

K. Areas de estacionamiento para empleados, personas con impedimentos y usuarios.

L. Otros.

VIII. Renovación de Contrato Existente

A. Una vez el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales o el Comité Permanente de Revisión y Renovación de Contratos evalúe el caso y se determinara continuar en el local actual, el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales solicitará al propietario una propuesta que contenga el canon de arrendamiento mensual, las mejoras a realizarse, si alguna, y las facilidades. En este momento, comienza el proceso de negociación entre el Departamento y el propietario.

B. En caso de que los programas y/o negociados del Departamento no recomienden la extensión de contrato del local actual y recomiendan un nuevo local, el Departamento (Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales) deberá solicitar propuestas para la selección de dichas facilidades indicando las necesidades identificadas de cada programa. Luego, se procede con el proceso de negociación entre las partes.

IX. Arrendamiento de Locales a Largo Plazo

Las normas establecidas para el arrendamiento de locales por un periodo mayor de cinco (5) años están contempladas en la Sección VI, "Disposiciones Específicas sobre el Arrendamiento de Locales a Largo Plazo", del "Reglamento para el Arrendamiento de Locales para Uso Oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales".

X. Proceso a llevarse a cabo luego de la identificación final de un local o la renovación de un local existente

A. Aprobación del Secretario

El Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, luego de haber evaluado las alternativas propuestas y de haber identificado el local idóneo para localizar las oficinas de servicios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, someterá un informe con todos los detalles del mismo al Secretario del Trabajo para su evaluación y aprobación final.

B. Discusión de borrador de contrato entre el Departamento y el propietario

El Departamento cita al propietario del local para discutir las condiciones de contrato. Se solicita plano del mismo y se discuten las cláusulas relacionadas

con el canon por pie cuadrado utilizable, mejoras y responsabilidades de ambas partes. Las condiciones deben ser aceptadas antes de ser otorgado el contrato y se le solicita al propietario los documentos requeridos para el otorgamiento de contrato. El contrato propuesto debe ser sometido al CRIM, con la solicitud de revisión de la tasación.

C. Solicitud de tasación del local y preparar el borrador de contrato

Una vez seleccionado el local, la Sección de Contratos y Registro, mediante solicitud por el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, procederá a solicitar el informe de valoración a la persona contratada, siempre y cuando el canon mensual conlleve un aumento de 5% o más. Si la propuesta recibida no conlleva aumento en el canon mensual, no es necesario solicitar la tasación.

C. Solicitud de revisión de la tasación al CRIM que incluya contrato propuesto y los planos

D. El Departamento recibe y revisa el Informe de la Tasación. La Sección de Contratos y Registro procede a enviar copia del mismo al CRIM, para su revisión y aprobación. Esta solicitud debe incluir el borrador de contrato y los planos.

E. Solicitud de mensura a los programas y negociados y solicitud de la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)

1. La Sección de Contratos y Registro solicita el informe de distribución de los pies cuadrados de los programas y negociados.

2. Esta información es enviada a la Oficina de Presupuesto, para identificar los fondos que sufragarán el canon mensual. Luego se procede a enviar la solicitud de aprobación a la OGP, incluyendo la distribución de los programas por pie cuadrado, copia del informe de valoración y borrador de contrato.

XI. Contrato final, certificación de fondos, certificación legal y firma de las partes.

Con la aprobación de la OGP, la Sección de Contratos y Registro procede con la tramitación final de contrato.

A. Certificación de Fondos – La Oficina de Presupuesto del Departamento certifica los fondos ya aprobados en la OSA1.

B. En este momento, la Sección de Contratos y Registro le solicita al propietario los documentos requeridos para el otorgamiento del contrato, según las reglamentaciones vigentes.

- C. Certificación Legal – el contrato es enviado a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Normas, para la certificación legal. El expediente debe incluir la Hoja de Certificación de la Oficina del Contralor, copia de la comunicación del CRIM y de la OGP, respectivamente
- D. Firma de las partes.

XII. Registro de los Contratos

El contrato es registrado, conforme con el Reglamento de Registro Núm. 33 de la Oficina del Contralor.

- A. Original y copia de contrato registrado a la División de Finanzas
- B. Copia de contrato registrado a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales y al propietario
- C. Una copia al expediente

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy _____ de octubre de 2006.

Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos