2579

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Hato Rey, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA TRANSPORTACION DE ESCOLARES

PROGRAMA DE TRANSPORTACION ESCOLAR
AREA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

Núm. 2579
Fecha: 5 de noviembre de 1979
2:30 p.m.
Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA LA TRANSPORTACION DE ESCOLARES

INTRODUCCION

El derecho a la educación de nuestros ciudadanos es un derecho fundamental consagrado en nuestra Constitución al establecer que toda persona tiene derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales.

Para la consecución de esta meta y lograr la igualdad de oportunidades educativas a que tienen derecho todos los estudiantes así como la retención de los alumnos en las escuelas por el mayor tiempo posible, se hace necesario ofrecer servicio de transportación escolar.

Un número considerable de los alumnos de las escuelas públicas residen a distancias considerables de los núcleos escolares y de no ofrecérsele transportación, se les hará prácticamente imposible asistir a los planteles. Esto es más evidente para los estudiantes que residen en la zona rural.

Este reglamento tiene el propósito de establecer las normas que regirán el Programa de Transportación Escolar.

CONTENIDO

	Página
Introducción	ii
Artículo I	1
Base Legal	1
Artículo II	1
Aplicabilidad	1
Artículo III	1
Definición de Términos	1 - 4
Artículo IV	4
Fondos	4
Artículo V	5
Dirección del Programa	5 - 6
Artículo VI	6
Responsabilidades y Deberes del Personal a Nivel Regional y Local	6 - 11
Artículo VII	11
Requisitos, Solicitud y Trámite para el Servicio de Transportación	11 - 16
Artículo VIII	16
Requisito Para los Porteadores	16 - 19
Artículo IX	19
Juntas de Transportación y Subastas Escolares	19 - 27

CONTENIDO

	Página
Artículo X	27
Convenios Especiales con los Gobiernos Municipales	27 - 29
Artículo XI	29
Vigencia de los Contratos	29 - 30
Artículo XII	30
Formularios Utilizados en la Implementación del Servicio	30 - 31
Artículo XIII	31
Disposiciones Generales	31 - 32
Artículo XIV	32
Separabilidad de las Disposiciones de Este Reglamento	32
Artículo XV	32
Cláusula Derogatoria	32
Artículo XVI	33
Vigencia	33

ARTICULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta con las facultades conferidas al Secretario de Instrucción Pública, por la Ley Escolar Compilada del 12 de marzo de 1903 y las Secciones 141 y 142 del Título 3 de Leyes de Puerto Rico Anotadas.

ARTICULO II - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán al Programa de Transportación Escolar, funcionarios escolares que administran el mismo, porteadores escolares particulares, porteadores escolares municipales y estudiantes.

ARTICULO III - DEFINICION DE TERMINOS

Las siguientes palabras y frases según se usan en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se establece:

1. Comité local de Transportación y Subasta Escolar - un grupo de funcionarios que se organiza localmente para celebrar las subastas y coordinar el servicio.

2. Director de Escuelas - funcionario encargado directamente de la labor de supervisión y administración de una escuela o núcleo escolar.

3. Director Escolar Municipal - funcionario municipal que coordina los servicios educativos que ofrece el municipio con el Departamento de Instrucción y otras agencias.

4. Director del Programa - funcionario que está a cargo de la dirección del Programa a nivel central.

5. Director Regional - funcionario que está a cargo de la supervisión y administración de un grupo de distritos escolares.

6. Escuela - comprenderá tanto los edificios escolares así como los terrenos donde estén éstos ubicados.

7. Estudiante - todo alumno matriculado en una escuela pública de nivel preescolar, elemental, secundario, vocacional y técnico que está bajo la dirección del Departamento de Instrucción Pública.

8. Junta de Subasta a nivel central - grupo de funcionarios a nivel central que subasta y adjudica las compras y servicios del Departamento que exceden de $2,000.00. Además, revisa las impugnaciones hechas a los Comités de Transportación.

9. Licitador - persona o entidad bonafide dedicada al negocio de transportación de pasajeros y para cuyo propósito posee y mantiene vehículos debidamente autorizados por la honorable Comisión de Servicio Público para la prestación de sus servicios.

10. Maestro - todo aquel personal docente dedicado a la enseñanza de asignaturas académicas, técnicas o vocacionales y a la labor de orientación al estudiante y maestros especiales y que tiene el certificado que lo autoriza como tal.

11. Maestro de Salón Hogar - todo aquel personal docente que es responsable de viabilizar los servicios que recibe un grupo de estudiantes a su cargo.

12. Maestro encargado - persona que tiene bajo su dirección una escuela o núcleo escolar por encomienda especial.

13. Mejor postor - aquel porteador o empresa autorizada por la agencia reguladora para prestar servicios de transportación a escolares, y que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en la convocatoria a subasta, ofrece la licitación más baja en precio por el servicio subastado, o la que mejor convenga a los intereses del Estado, dentro de las especificaciones, términos y condiciones que rigen la celebración de la convocatoria.

14. Padre o encargado - se refiere a cualquier persona que tenga bajo custodia y/o responsabilidad al estudiante, ya sea padre, madre, tutor, etc.

15. Porteadores escolares municipales - empleados municipales que operan los vehículos propiedad del municipio.

16. Porteadores escolares particulares - funcionarios que operan sus propios vehículos y son contratados por el Superintendente de Escuelas y/o municipio.

17. Programa - significa el Programa de Transportación Escolar.

18. Registro de licitadores autorizados - lista de porteadores autorizados por la Comisión de Servicio Público.

19. Reglamento - el presente reglamento

20. Ruta - trayectoria que se le asigna a un porteador autorizado para prestar el servicio de recogido y entrega de estudiantes desde un punto de origen determinado hasta la escuela.

21. Secretario	-	Secretario de Instrucción Pública
22. Superintendente de Escuelas	-	funcionario que está a cargo de la dirección de un distrito escolar.

ARTICULO IV - FONDOS

Sección I - Asignación de Fondos

El Programa de Transportación Escolar se sufragará con los fondos que anualmente asigne con este propósito, la Asamblea Legislativa para el presupuesto de gastos de funcionamiento del Departamento de Instrucción Pública o cualquier otro fondo asignado para este fin.

Sección II - Distribución de Fondos

La cantidad que cada año fuere asignada para el Programa, se distribuirá entre los distritos escolares para suministrar el servicio, conforme a las normas que por la presente se establecen y de acuerdo con otras normas y procedimientos fiscales que le fueren aplicables.

Sección III - Uso de Fondos

Los fondos asignados por el Programa a cada distrito se usarán para conceder el servicio gratuito de transportación al mayor número de estudiantes cualificados. Además, se podrán ofrecer viajes a distintas partes de la Isla con el propósito de ampliar y complementar las experiencias educativas de nuestros estudiantes, poniéndolos en contacto directo con los recursos históricos, naturales, educativos y de servicios de la Isla.

ARTICULO V - DIRECCION DEL PROGRAMA

Sección I - Responsabilidades y Deberes del Director del Programa

A- La responsabilidad directa, en cuanto a la dirección de este Programa, residirá en el Director del Programa de Transportación Escolar.

B- El Director del Programa estará a cargo de la planificación, organización, administración y evaluación del servicio de transportación a escolares.

C- Realizará las encuestas que sean necesarias para determinar las necesidades de los distritos escolares.

D- Distribuirá los fondos disponibles a base de las necesidades de los distritos escolares, en términos de este reglamento y de las prioridades adoptadas por el Secretario.

E- Suplirá a los distritos escolares los formularios que se necesiten, tales como solicitudes de servicios y otros.

F- Revisará los contratos y comprobantes de pago sometidos por los distritos escolares para determinar el financiamiento y corrección de los mismos en coordinación con la División de Preintervención.

G- Facilitará el buen funcionamiento del servicio mediante la aplicación de las presentes normas.

H- Mantendrá al día las estadísticas correspondientes al Programa.

I- Desarrollará un programa educativo para funcionarios escolares, funcionarios municipales, porteadores, alumnos y padres, sobre el servicio.

J- Investigará y autorizará la petición para la creación de nuevas rutas cuando sea necesario.

K- Investigará y mantendrá un inventario de aquellas solicitudes de servicio que cualifican pero que están pendientes por falta de fondos.

L- Realizará cualquier otra tarea de acuerdo con las funciones de su cargo.

ARTICULO VI - RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL PERSONAL A NIVEL REGIONAL Y LOCAL

Sección I - Supervisor General en Coordinación con el Director Regional

A- Planificará y organizará el servicio de transportación en la Región.

B- En su fase inicial, estudiará las rutas existentes en cada distrito escolar de la región y hará sus recomendaciones, tanto al nivel local, como a la Oficina Central.

C- Determinará las necesidades en cada distrito y las discutirá con la dirección del Programa a nivel central.

D- Estimulará la participación de la ciudadanía en el desarrollo del Programa.

E- Ofrecerá orientación y adiestramiento a los Auxiliares Administrativos, Superintendentes de Escuelas, Alcaldes y comités locales de transportación en todo lo relativo a la estructura y funcionamiento del Programa.

F- Coordinará con otras agencias gubernamentales todas aquellas actividades diseñadas para orientar a los porteadores que ofrecen el servicio.

G- Investigará querellas de maestros, padres, estudiantes y porteadores sobre el funcionamiento del Programa. Esta actividad debe estar coordinada con la dirección del Programa a nivel central.

H- Observará que las subastas por el servicio se celebren de acuerdo a las normas y procedimientos existentes. Señalará, a niveles superiores, la existencia de cualquiera violación a las normas.

I- Observará que el comité de subasta local adjudique el servicio velando siempre por los mejores intereses de los estudiantes y del Departamento.

J- Observará que el servicio se esté ofreciendo según fué subastado y que se estén utilizando los mejores vehículos para el mismo.

K- Observará que no se violen las normas y reglamentos de la Comisión de Servicio Público.

L- Hará evoluciones periódicas del servicio de transportación, ofrecerá sus recomendaciones y observará que las mismas se implanten.

M- Preparará todos aquellos informes estadísticos y fiscales que fueren necesarios.

N- Realizará cualquier otra tarea de acuerdo con las funciones de su cargo.

Sección II - Responsabilidades del Superintendente de Escuelas

A- Comprobará que las listas de estudiantes a beneficiarse estén preparadas de acuerdo a las normas establecidas en la Sección I del Artículo VII.

B- Los Superintendentes de Escuelas prepararán un expediente para cada ruta que contenga entre otros, los siguientes documentos: contratos con el porteador, listas de estudiantes que reciben el servicio, documentación relativa a cada estudiante, documentación sobre la subasta efectuada.

C- Designará un Comité Local de Transportación y Subasta Escolar.

D- Conseguirá de la Comisión de Servicio Público las tarifas a pagar por estudiante en las rutas de su distrito y se mantendrá informado de los cambios que hubiese.

E- Cuando el municipio del distrito escolar dispone de vehículos para la transportación de estudiantes, será responsabilidad del Superintendente de Escuelas hacer los arreglos necesarios para

que se utilicen dichas facilidades al máximo antes de proceder a iniciar procedimientos de subasta con porteadores particulares para aquellas rutas que no pueden ser servidas por el municipio.

F- El Superintendente de Escuelas deberá someter al Director Regional, con copia al Programa, un informe preliminar de cualquier accidente, dentro de las primeras veinticuatro (24) horas de ocurrido el mismo. El informe debe contener la siguiente información:

1. Nombre del porteador
2. Vehículo utilizado
3. Personas accidentadas
4. Dirección exacta donde ocurrió el accidente
5. Fecha y hora del accidente
6. Descripción breve de cómo ocurrió el accidente de acuerdo a la investigación realizada.
7. Posibles testigos que presenciaron el accidente
8. Cualquier otra evidencia relacionada con el accidente.

Sección III - <u>Responsabilidades del Director de Escuela y de los Maestros</u>

A- El Director de Escuela informará a los maestros sobre las normas establecidas para el servicio de transportación de alumnos.

B- Los maestros estudiarán las necesidades de transportación

de sus alumnos y harán las recomendaciones al director de la escuela o al Superintendente, según sea el caso.

C- El Director de Escuela mantendrá al día, entre otras, la siguiente información básica sobre los alumnos transportados: su procedencia, distribución por grados y niveles escolares, rutas, distancias y otros. Esta información se suministrará a los municipios que administren este servicio.

D- Los maestros informarán al Director de Escuela las ausencias y tardanzas de los alumnos transportados y supervisarán conjuntamente la asistencia, conducta y proficiencia académica de los mismos.

E- Igualmente formularán y desarrollarán un programa de orientación a padres y alumnos transportados sobre las normas de conducta y seguridad en el uso del servicio de transportación.

F- El Director de Escuela informará al Superintendente de Escuelas y otras autoridades pertinentes sobre cualquier accidente ocurrido en la transportación de los alumnos siguiendo las reglamentación aplicable para los informes de accidente en las escuelas.

G- El Director de Escuela será responsable de verificar que los estudiantes reciban en forma apropiada, el servicio de transportación. Si algún estudiante cambia su dirección residencial o se dá de baja de la escuela, el Director podrá sustituirlo con otro estudiante que cualifique y esté en lista de espera. Notificará al porteador de la sustitución del estudiante por

escrito también a la Oficina del Superintendente de Escuelas.

H- El Director de Escuela preparará una lista de los estudiantes que cualifican para el servicio por rutas y en orden alfabético indicando el grado. Debe mantener una copia de la lista para futuras referencias e investigaciones. Esta lista debe estar certificada por el Director de la Escuela o el maestro encargado.

I- No más tarde del 15 de mayo de cada año, los directores de escuelas deberán haber provisto al Superintendente, de un estimado de los estudiantes a ser transportados, por rutas, durante el próximo año escolar.

J- El Director de Escuela será responsable de velar porque los porteadores presten el servicio de transportación efectivamente.

ARTICULO VII - REQUISITOS, SOLICITUD Y TRAMITE PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTACION

Sección I - Requisitos para Estudiantes

Para recibir el servicio gratuito de transportación, los estudiantes deberán:

A- Residir a una distancia mínima de tres kilómetros de la escuela a la que les corresponde asistir salvo en casos estrictamente meritorios, en que a juicio del Comité Local de Transportación Escolar, convenga obviar este requisito según las disposiciones expresadas en el inciso B siguiente:

B- Tener necesidad del servicio. La necesidad del servicio se determinará mediante los siguientes criterios:

1- Recursos económicos limitados
2- Condición de salud
3- Condiciones físicas
4- Residencia en zonas aisladas

C- Participar en proyectos o programas especiales, tales como cursos universitarios para estudiantes de escuela superior, escuelas de área, clases para niños impedidos.

Sección II - Solicitud del Servicio

A- El estudiante interesado en recibir el servicio de transportación radicará el formulario correspondiente, "Solicitud del Estudiante", acompañada por la evidencia requerida antes del 15 de abril de cada año.

B- Toda solicitud radicada posterior al 15 de abril de cada año, se colocará en una lista de espera y se considerará en base a los criterios establecidos en el inciso B, Artículo V, de este Reglamento y de haber los fondos que así lo permitan.

C- Las solicitudes serán evaluadas por el director o por la persona en quién él delegue, preferiblemente la maestra de salón hogar o la trabajadora social de la escuela, quienes recomendarán la acción a tomar en cada caso. El director de la escuela aprobará o denegará la solicitud tomando en consideración los méritos de las mismas.

D- No se rechazará solicitud alguna por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideales políticos o religiosos.

E- De ser denegada la solicitud, el estudiante, padre o encargado podrá pedir una reconsideración al Superintendente de

Escuelas, dentro de los diez (10) días de haber sido denegada.

Sección III - Trámite de las Solicitudes

A- Responsabilidades del Director de Escuela

1- El director de escuela preparará las listas de los estudiantes seleccionados para recibir el servicio. Enviará estas listas con las solicitudes al Superintendente de Escuelas no más tarde del 15 de mayo de cada año.

2- En la preparación y trámite de las solicitudes, se seguirá el siguiente procedimiento:

a- Las listas se prepararán preferiblemente a maquinilla. Las preparadas a mano, se harán en tinta. No deben traer borraduras o tachaduras. Cualquier alteración debe ser iniciada por la persona que preparó las mismas.

b- Se escribirán los nombres con los dos apellidos y en orden alfabético.

c- Al lado de cada nombre se informará la edad, grado, sexo, impedimento, si lo hubiere, escuela a que asiste el estudiante, su dirección residencial y teléfono.

d- Cada lista será certificada como correcta por el director de la escuela o el maestro encargado.

Sección IV - Trámites Previos a la Subasta

1- Para anunciar debidamente la subasta, el Superintendente de Escuelas enviará el Formulario PTE - 2 (Carta de Invitación a Subasta) y el Formulario PTE - 4 (Información Sobre el Licitador) a todos los porteadores que aparecen en el Registro de Licitadores ya sean del distrito o de áreas cercanas a éste. Debe fijar cartelones anunciando la subasta en lugares visibles de la localidad para que el público se entere. Se deberá estimular la competencia en estas subastas. Las subastas se celebrarán durante las últimas dos semanas del mes de junio.

2- El Superintendente deberá tomar en consideración los fondos asignados a su distrito y cualquier balance después de haber contratado los servicios con el municipio. Bajo ningún concepto se podrá contratar porteadores particulares sin antes haber considerado las rutas o áreas de servicios que puedan ofrecer los vehículos municipales.

3- El Superintendente de Escuelas o la persona que él designe, organizará todas las listas de estudiantes, por rutas, antes de iniciar el procedimiento de subastas. Preparará los siguientes formularios:

a- Registro de Licitadores Autorizados - Contendrá éste los nombres y direcciones de los porteadores

autorizados por la Comisión de Servicio Público para la transportación de escolares en el área del distrito escolar.

b- Formulario PTE - 2 - "Carta de Invitación a Subastas"

c- Formulario PTE - 3 - "Términos, Condiciones y Especificaciones de las Subastas".

d- Formulario PTE - 4 - "Información Sobre el Licitador"

e- Formulario PTE - 5 - "Ofertas del Licitador"

Debe asegurarse que se incluyan las rutas a servir, número estimado de estudiantes a transportar y distancia a recorrer. El licitador indicará únicamente el precio por estudiante en cada ruta (ida y vuelta).

f- Formulario PTE - 6 - "Información Sobre los Vehículos".

4- El Superintendente o la persona en quien él delegue, advertirá a los porteadores que los contratos podrán ser rescindidos en caso de imcumplimiento de cualquiera de sus cláusulas.

5- Aprobará los arreglos provisionales, por corto tiempo, para que otro porteador rinda el servicio de transportación en

casos en que por alguna razón justificada, no la pudiese realizar el porteador contratado. No permitirá la subcontratación del servicio de transportación a porteadores particulares,

6- Mantendrá en su oficina toda información sobre las subastas celebradas, en el Formulario Subasta para Transporte de Estudiantes, Resumen de Ofertas, conjuntamente con los contratos y las ofertas de cada licitador.

7- Mantendrá informados a la Dirección del Programa y a la Región Educativa de cualquier irregularidad relacionada con el funcionamiento del Programa en su distrito.

8- Cuando se otorgue la buena pro a un porteador que tenga intereses económicos directos o indirectos con cualquier funcionario del Sistema de Instrucción, consultará la situación con el Director del Programa para determinar si existe o no conflicto de intereses que requiera la solicitud de dispensa para llevar a cabo el contrato o impedir la contratación.

ARTICULO VIII - REQUISITO PARA LOS PORTEADORES

A- Los licitadores autorizados para la transportación escolar, someterán sus ofertas por escrito en el día y hora señalados para la subasta.

B- Los licitadores autorizados para la transportación de estu-

diantes pueden cotizar para ofrecer el servicio en los distritos escolares que deseen, sujeto a las normas de la Comisión de Servicio Público. Sin embargo, un vehículo que está incluído en un contrato para un distrito escolar, no puede ser incluído en otro distrito. Esta acción será causa suficiente para cancelar uno o más contratos.

C- Para que un licitador pueda participar en alguna subasta para la transportación de estudiantes, es necesario que tenga el permiso de la Comisión de Servicio Público, y se ajuste a la legislación y reglamentación vigentes que regulen este servicio.

D- El licitador agraciado se comprometerá a cumplir, entre otras, las siguientes disposiciones y requisitos:

1- Los vehículos en que se ofrezca el servicio reunirán las necesarias condiciones de seguridad, higiene y perfección mecánica.

2- El porteador contratado debe tener la capacidad suficiente en sus vehículos para transportar el número de estudiantes según contrato, de manera que el estudiante pueda asistir puntualmente a clases y retornar sin dilación al punto de partida.

3- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia el porteador privará del servicio al estudiante para ofrecerle acomodo a personas particulares por razón de la

capacidad del vehículo, ni llenará el vehículo más allá de la capacidad autorizada.

Se comprometerá, además, a no discriminar contra los estudiantes cubiertos por el servicio, al acomodar otros pasajeros. Bajo ninguna circunstancia podrá acomodar los estudiantes en la parrilla ni en ninguna otra forma que amenace su seguridad.

4- El porteador se comprometerá a cumplir con todas las leyes y disposiciones que regulen el tránsito y el de vehículos de motor en Puerto Rico.

5- Si hubiere necesidad de resolver el contrato, el porteador se comprometerá a notificar al Superintendente de Escuelas con quince (15) días de anticipación.

6- Cuando se formalicen contratos con porteadores que posean vehículos públicos con tablillas OP, P o PD, suministrarán el servicio en sus itinerarios autorizados y se comprometen a no privar del mismo a los estudiantes por razón de la capacidad del vehículo para ofrecer acomodo a personas particulares.

7- El porteador contratado no podrá empezar a prestar el servicio hasta tanto no tenga el contrato firmado; de así hacerlo, será por su propia cuenta y riesgo.

8- Si a un porteador se le adjudica una ruta, pero más tarde se niega a firmar el contrato, esto será acción suficiente para

adjudicar la subasta al segundo mejor postor. De no haber otro postor, se llevará a cabo una nueva subasta y este porteador no podrá participar en la misma.

9- El porteador transportará únicamente aquellos estudiantes que aparecen en la lista certificada para su ruta y recibirá paga a base del número de estudiantes incluídos en la misma. Se utilizará la base diaria para determinar el monto del contrato.

10- El porteador contratado someterá evidencia de la inspección cuatrimestral de su vehículo, expedida por la Comisión de Servicio Público, al superintendente de escuelas.

11- Todo vehículo contratado para el servicio de transportación de escolares, estará cubierto por una póliza de seguro de responsabilidad pública. Se enviará una copia de dicha póliza, conjuntamente con los contratos, a la oficina del Programa de Transportación Escolar.

ARTICULO IX - JUNTAS DE TRANSPORTACION Y SUBASTAS ESCOLARES

Sección I - Organización y Funciones de la Junta

A- En cada distrito escolar se organizará una Junta de Transportación y Subasta que entenderá en todo lo relacionado con las subastas para la contratación de servicios de transportación escolar a nivel local. Estará constituída por los si-

guientes funcionarios:

Superintendente de Escuelas, quien será el Presidente, Gerente Administrativo o el Auxiliar Administrativo en los distritos donde no exista el puesto de Gerente Administrativo, quien será el Secretario

Director Escolar del Municipio

Un representante de las Asociaciones o Consejos de Padres y Maestros

Un funcionario del Programa de Relaciones entre la Escuela y Comunidad

B- Las subastas también podrán ser celebradas por las oficinas regionales en circunstancias especiales, cuando la situación lo amerite. En los casos especiales, el Comité de Subasta se compondrá de los siguientes funcionarios:

El Director Regional, quien será el Presidente

El Auxiliar Administrativo, quien será el Secretario

El Supervisor General de Transportación, quien será uno de los miembros.

Dos Superintendentes de Escuelas de la región, uno de los cuales será el superintendente del distrito escolar en el que se originaron las circunstancias especiales.

C- El Presidente de la Junta tendrá las siguientes funciones:

1. Convocará las reuniones de la Junta y presidirá las mismas.

2- Firmará toda la correspondencia dirigida a los licitadores.

3- Invitará un representante de la Comisión de Servicio Público al celebrar la subasta, con el propósito de supervisar los requisitos que debe tener el porteador.

4- Colaborar en la determinación de las rutas a subastar.

D- El Secretario de la Junta tendrá las siguientes funciones:

1- Hará todas las investigaciones necesarias en su comunidad y áreas cercanas para producir listas de licitadores potenciales y de las tarifas que se estén cobrando en esas áreas.

2- Leer ante los licitadores las ofertas recibidas.

3- Analizará las ofertas recibidas y hará las recomendaciones pertinentes a la Junta.

4- Llevará a cabo cualquier otra tarea relacionada con las subastas que le asigne el Presidente de la misma.

E- Los demás miembros de la Junta asistirán a las reuniones y participarán en todas las deliberaciones y decisiones.

F- La Junta como tal, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1- Velará porque en las licitaciones se cumpla con las normas y los procedimientos que aquí se establecen.

2- Estudiará todas las ofertas de los licitadores para la

contratación de servicios de transportación escolar a nivel local y adjudicará las mismas, a base de los criterios que establezca el Formulario PTE -3 - "Términos, Condiciones y Especificaciones de la Subasta".

3- Atenderá todas las impugnaciones de los licitadores y decidirá las mismas.

4- Decidirá la acción a tomar a tono con este Reglamento, en los casos de licitadores que no cumplan con los términos de la subasta y atenderá cualquier tipo de problema relacionado con los licitadores y los servicios objeto de la subasta.

5- Llevará constancia de aquellos problemas y situaciones que surjan en el nivel local en relación con la transportación de escolares y hará las recomendaciones que crea pertinentes al Director Regional.

6- Velará porque las normas y los procedimientos que establece este Reglamento sean del conocimiento de los licitadores.

7- Las decisiones de la Junta se tomarán con la aprobación de la mayoría de sus miembros.

Sección II - <u>Procedimientos para Convocar, Adjudicar, Considerar y Decidir Impugnaciones en las Subastas</u>

1- Durante el mes de mayo de cada año, el Secretario, mediante comunicación escrita, invitará a los interesados

a participar en las subastas locales de transportación escolar e instruirá a éstos para que visiten las oficinas de los superintendentes y soliciten el Formulario PTE-2 - "Invitación a Subasta".

2- Las subastas se celebrarán durante las últimas dos semanas de junio. Dos semanas antes de la fecha señalada para celebrar las mismas, los distritos enviarán o entregarán a cada licitador potencial tres (3) copias del Formulario PTE - 2 - "Invitación a Subasta".

3- Previo al envío o entrega de los formularios mencionados a los licitadores potenciales, el distrito escolar cumplimentará las primeras tres (3) columnas PTE-5 - "Oferta del Licitador": rutas a servirse, número aproximado de estudiantes a ser transportados en cada ruta, y distancia en kilómetros, ida y vuelta. La columna de precios por persona en cada ruta, será cumplimentada por el licitador.

4- El licitador llenará los Formularios PTE-5 - "Oferta del Licitador", a maquinilla o tinta. No podrá hacer borrones, correcciones o alteraciones excepto en la columna cuatro (4) (precio por estudiante), si fuera esto absolutamente necesario. En este caso el licitador deberá iniciar su nombre al lado de la corrección.

5- El licitador llenará los Formularios PTE-4 - "Información Sobre el Licitador", en original y dos copias, firmará tanto el original como las copias, retendrá una copia y enviará o llevará personalmente a la oficina del distrito el original y una copia, en sobre completamente cerrado. Este deberá identificar cada sobre en la parte superior derecha escribiendo el número de la subasta y la fecha y hora de apertura. Incluirá con el Formulario PTE -4 - "Información Sobre el Licitador", copia oficial de los siguientes documentos:

a) Permiso de la Comisión de Servicio Público

b) Licencia de los vehículos

c) Pólizas de Seguro

6- Se aceptarán licitaciones hasta la hora señalada para la apertura. No se proveerá información sobre las mismas, previo a la apertura de la subasta.

7- En la fecha y hora indicada, el Secretario de la Junta abrirá los documentos de subasta y leerá las licitaciones en voz alta ante los presentes, quienes podrán examinar los pliegos de subasta y tomar las notas que deseen. Bajo ninguna circunstancia se considerarán licitaciones sin firmar ni se aceptarán licitaciones en que el porteador ofrezca más de un precio por la misma ruta.

8- Durante la apertura y lectura de los pliegos de subasta, el Secretario de la Junta cumplimentará el Formulario PTE-8 - "Resumen de Licitaciones". Cotejará que las tarifas sometidas por los licitadores no excedan las tarifas para escolares establecidas por la Comisión de Servicio Público. El representante de la Comisión de Servicio Público hará en esta ocasión sus recomendaciones en cuanto a las tarifas y cualificaciones de los porteadores.

9- Los miembros de la Junta se reunirán para examinar las licitaciones recibidas en el Resumen de Licitaciones. Adjudicará la subasta al mejor postor para cada ruta y que cumpla con todas las condiciones y especificaciones de la subasta. La decisión de la Junta deberá tomarse con la aprobación de la mayoría, tres o más de sus miembros, quienes lo harán constar con su firma en el Resumen de Licitaciones.

10- La Junta no adjudicará subastas a postores cuyos precios estén por encima de las tarifas autorizadas por la Comisión de Servicio Público.

11- La Junta podrá cancelar o renunciar subastas cuando los precios cotizados sean excesivamente altos y no convenga a los mejores intereses del Departamento.

12- La subasta se adjudicará por rutas al mejor postor.

13- Una vez efectuada la adjudicación, el Presidente de la Junta notificará a las personas a las cuales se le otorgue la subasta mediante el Formulario PTE-9 - "Notificación de Adjudicación". Además, notificará el resultado de la subasta a las demás personas que participaron en la misma.

14- En el caso que solamente una persona cotice para una ruta, la Junta podrá adjudicarle la subasta si las tarifas son razonables y no exceden las autorizadas por la Comisión de Servicio Público y si el licitador cumple con todas las condiciones de la subasta. Si los precios son muy altos, la Junta deberá reunirse con el licitador y negociar los mismos. Si no lograre obtener precios razonables, tratará de conseguir la cooperación del Municipio para que se haga cargo de la transportación en esa ruta. Si esto no fuese posible, el Departamento podrá considerar el proveer ayuda económica directa a los estudiantes afectados, para costear sus gastos de transportación .

15- Cualquier licitador que participó en la subasta y crea que sus derechos fueron violados, podrá impugnar la misma, radicando un escrito ante la Junta dentro de los primeros diez (10) días de la fecha de la carta donde se

le notifica la decisión de la Junta en cuanto a la subasta. La Junta deberá reunirse dentro de los primeros diez (10) días después de recibida la notificación para decidir sobre la misma.

16- El Presidente de la Junta le notificará al licitador la decisión en cuanto a la impugnación y sobre su derecho a apelación ante la Junta de Subasta al nivel central, por escrito y dentro de los primeros diez (10) días después de la Junta haberle notificado su decisión. La Junta de Subastas de la Oficina Central decidirá las impugnaciones sometidas no más tarde de diez (10) días después de haber recibido las mismas.

17- La Junta de Subastas de la Oficina Central notificará directamente al porteador afectado su decisión en cuanto a la impugnación.

ARTICULO X - CONVENIOS ESPECIALES CON LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

Sección I - Contratación con los Gobiernos Municipales

A- En todo distrito escolar en que el Gobierno Municipal haya adquirido o adquiera vehículos apropiados para la transportación de estudiantes, el Departamento podrá efectuar, sin sujeción al procedimiento de subasta, los arreglos necesarios para formalizar y cumplimentar

el contrato con arreglo a las normas prescritas en este Reglamento.

B- Los municipios que interesen administrar el servicio de transportación tendrán hasta el 31 del mes de mayo de cada año para expresar su intención de así hacerlo.

C- En todo caso en que el Gobierno Municipal efectúe contratos para servicios de transportación de estudiantes con el Departamento, dicho Gobierno Municipal se comprometerá a rendir un servicio en términos idénticos a los de un porteador público; esto es, el Gobierno Municipal pagará los gastos de compra y mantenimiento del vehículo o vehículos y el Departamento de Instrucción Pública pagará por los servicios, según lo especificado en el contrato.

D- Todo convenio con el Gobierno Municipal deberá someterse a la consideración y aprobación del Secretario, no más tarde del mes de mayo de cada año, y regirán en el mismo todas las disposiciones contractuales respecto a condiciones del vehículo, carácter del conductor, condiciones de seguridad, puntualidad en el servicio y cumplimiento en todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que fueren aplicables.

E- En aquellos casos en que el Municipio se compromete a

hacerse cargo de toda la transportación escolar, podrá sub-contratar a porteadores públicos para dar servicios a aquellas rutas que los vehículos municipales no pueden servir. Estos porteadores deberán cumplir con todos los requisitos que se exigen a los porteadores que se dedican al transporte de escolares a tono con este Reglamento. El contrato con el Municipio se negociará a nivel de la Oficina Central y será firmado entre el Secretario de Instrucción Pública o su representante y el Alcalde.

F- En la contratación con los municipios se puede estipular el pago por adelantado, pagadero en dos plazos iguales; al inicio del primer y segundo semestre escolar.

ARTICULO XI - VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

Sección I - <u>Vigencia</u>

A- Los estudiantes seleccionados recibirán el servicio durante todo el año escolar. La vigencia de los contratos será hasta el último día del año escolar, cuando no se indique lo contrario.

B- El Superintendente de Escuelas notificará a la dirección del Programa y a la Comisión de Servicio Público cuando un contrato haya sido resuelto.

C- Todo porteador que interese cambiar de vehículos o de chofer durante la vigencia del contrato, deberá notificar a la oficina del Superintendente de Escuelas y tener la aprobación de dicha oficina. Para que estos cambios sean aprobados, debe cumplir con todos los requisitos que se exigen al momento de formalizar el contrato.

Sección II - Incumplimiento de Contrato

Cuando un porteador no cumpliese con los términos y condiciones del contrato, la Junta autorizará la contratación con un nuevo porteador y procederá a eliminarlo como licitador potencial por un término de dos años.

ARTICULO XII - FORMULARIOS UTILIZADOS EN LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO

1 - PTE - 1 - Solicitud del Estudiante

2 - PTE - 2 - Convocación a Subasta

3 - PTE - 3 - Términos, Condiciones y Especificaciones de la Subasta

4 - PTE - 4 - Información Sobre el Licitador

5 - PTE - 5 - Oferta del Licitador

6 - PTE - 6	-	Información Sobre los Vehículos
7 - PTE - 7	-	Contrato Sobre Servicio Para la Transportación de Escolares
8 - PTE - 8	-	Resumen de Licitaciones
9 - PTE - 9	-	Notificación de Adjudicación

ARTICULO XIII - DISPOSICIONES GENERALES

A- En los casos en que los fondos asignados al distrito no sean suficientes para servir a todos los estudiantes que cualifican, se dará prioridad a los estudiantes que vivan más distantes de la escuela y a aquellos estudiantes de otras rutas con impedimentos físicos o salud quebrantada. Se preparará una lista de espera con aquellos estudiantes que cualifican, pero que por falta de fondos no pueden recibir el servicio.

B- Los contratos de servicio de transportación se someterán al Director del Programa no más tarde de la última semana del mes de agosto.

C- Bajo ninguna circunstancia se puede enmendar un contrato para fijar precio más alto del que se ofreció en la subasta.

D- La División de Preintervención del Departamento preintervendrá todos los contratos, listas de estudiantes, comprobantes y demás documentos para determinar la corrección, exactitud y legalidad de los mismos.

E- El comprobante de pago que somete el Superintendente, debe prepararse mensualmente y enviarse a la oficina central, División de Preintervención, durante los primeros cinco días laborables del mes siguiente.

F- En aquellos distritos escolares donde se hace problemática la contratación de los servicios de transportación escolar, el Secretario podrá tomar aquellas medidas especiales que viabilicen la prestación del servicio.

ARTICULO XIV - SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO

La inconstitucionalidad o invalidez de cualquiera de los artículos de este Reglamento, no afectará la validez de los restantes.

ARTICULO XV - CLAUSULA DEROGATORIA

La Carta Circular Núm. 5, del 27 de diciembre de 1962, Reglamentos, Memorandum o Disposiciones anteriores en conflicto con este Reglamento, quedan por éste derogados.

ARTICULO XVI - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir al cumplirse con las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, Ley Sobre Reglamentos, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de noviembre de 1979.

Carlos E. Chardon
Secretario de Instrucción Pública

Radicado en el Departamento de Estado

Número: 2579

Fecha : 5 de noviembre de 1979