Estado Libre Asociado

GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

HATO REY, PUERTO RICO

5551

REGLAMENTO PARA LA

TRANSPORTACIÓN DE ESCOLARES

ARTÍCULO 13 - SUBASTAS Y CONTRATOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR . 28

ARTÍCULO 14 - REQUISITO PARA LOS PORTEADORES 31

ARTÍCULO 15 - PROCEDIMIENTOS PARA CONVOCAR LAS SUBASTAS . . . 36

ARTÍCULO 16 - PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA . 37

ARTÍCULO 17 - PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA. . . . 38

ARTÍCULO 18 - PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN DE SUBASTA 39

ARTÍCULO 19 - CONVENIOS ESPECIALES CON LOS GOBIERNOS MUNICIPALES .40

ARTÍCULO 20 - VIGENCIA DE LOS CONTRATOS 41

ARTÍCULO 21- FORMULARIOS UTILIZADOS EN LA IMPLANTACIÓN DEL SERVICIO 42

ARTÍCULO 22 - DISPOSICIONES GENERALES 43

ARTÍCULO 23 - VIOLACIONES A ESTE REGLAMENTO 44

ARTÍCULO 24 - EXCLUSIVIDAD DEL REMEDIO ADMINISTRATIVO 44

ARTÍCULO 25 - SEPARABILIDAD 45

ARTÍCULO 26 - CLÁUSULA DEROGATORIA 45

ARTÍCULO 27 - VIGENCIA 46

Núm. 5551
Fecha: 11 de febrero de 1997 11:16 A.M.

Estado Libre Asociado
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Por:
Secretario Auxiliar de Estado

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

HATO REY, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA

TRANSPORTACIÓN DE ESCOLARES

PREÁMBULO

La educación es un derecho fundamental que está consagrado en nuestra Constitución, la cual establece 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, el Departamento de Educación ha entendido necesario ofrecer servicio de transportación escolar.

Un gran número 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 y áreas aisladas. Se reconoce que no existen los fondos y recursos suficientes para ofrecer este servicio como un derecho, sólo se ha estado sirviendo a menos de una quinta parte de los estudiantes, por lo que es deber de todos el optimizar los recursos para que cada día más estudiantes se beneficien de este servicio.

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

ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta con las facultades conferidas al Secretario de Educación, por la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990, según enmendada conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de Educación" y la Ley Núm. 18 de 16 de junio de 1993, conocida como "Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad", según enmendada y se adopta de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTÍCULO 2 - TÍTULO Y APLICABILIDAD

Este documento se conocerá como **Reglamento para la Transportación de Escolares**. Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a los servicios de transportación escolar de las Regiones Educativas, Distritos Escolares, Escuelas y Nivel Central. Para todas las escuelas y para todos los programas del Departamento de Educación, para empleados escolares que laboran o administran el programa, porteadores escolares particulares, porteadores escolares municipales, estudiantes, padres, maestros y personas relacionadas.

ARTÍCULO 3 - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

En general, las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

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

1 - Beca de Transportación Escolar - Aportación en dinero, menor a lo que se le asignaría a un licitador por

similar servicio, que un Comité de Transportación Escolar le asigna a un estudiante para sus gastos de transportación, usando otros medios de transportación a los de transporte escolar, en forma experimental o en casos donde por condiciones especiales, tales como la distancia, provenga de una zona aislada donde no sea factible asignar un transportista y sea más conveniente para el Servicio de Transportación Escolar y el estudiante.

2 - Comité de Transportación y Subasta Escolar - Comité de funcionarios y miembros del Consejo Escolar que se organizan de acuerdo a este Reglamento para coordinadamente celebrar subastas o contratos, asignen Becas de Transportación y coordinar el servicio de transportación escolar.

3 - Consejo Escolar - Organismo creado conforme a lo dispuesto en el artículo 4.06 de la Ley Número 68, supra y por lo dispuesto en el artículo 3.01 de la Ley Número 18, supra. Se constituye en cada núcleo escolar para colaborar en la interrelación entre escuela y la comunidad. En una escuela regular es el organismo asesor, en la escuela de la comunidad es el organismo directivo.

4 - Contrato - Acuerdo entre dos o más partes en la que se obligan a prestar los servicios de transportación.

5 - Contrato de emergencia - Acción contractual, que se autoriza para llevar a cabo un servicio de transportación por un período de treinta (30) días y prorrogable sus términos según este Reglamento.

6 - Escuela de la Comunidad - Es una comunidad de estudios integrada por sus estudiantes, su personal docente y clasificado, los padres de los alumnos y la población a la cual sirve.

7 - Fondos - Asignación presupuestaria asignada a las

Oficinas Regionales para distribuir a los distritos escolares para contratar los servicios de transportación.

8 - Formularios - Los documentos establecidos en este Reglamento (PTE) y a utilizarse en transportación escolar.

9 - Garantía de licitación - Requisito para participar en la subasta y garantizar el servicio ("Bid-Bond").

10 - Licitador - Persona o entidad bonafide dedicada al negocio de transportación de pasajeros estudiantes y para cuyo propósito posee y mantiene vehículos debidamente autorizados por la Comisión de Servicio Público.

11 - Maestro - Significa todo el personal docente e incluye maestros a cargo de la enseñanza como a los funcionarios de labores técnicas o de supervisión o de administración escolar. Ayuda a coordinar los servicios de transportación escolar.

12 - Maestro de Salón Hogar - Es el maestro a cargo de un grupo de estudiantes que le han asignado, responsable de coordinar y viabilizar los servicios que reciben, incluyendo los servicios de transportación.

13 - Mejor postor - Aquel porteador o empresa autorizada por la agencia reguladora (Comisión de Servicio Público) para prestar servicios necesarios y presupuestados de transportación a escolares y que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en la convocatoria a subasta, ofrece la licitación más responsable, posee las condiciones más beneficiosas, es segura, es la más baja en precio real por el servicio subastado dentro de las especificaciones, términos y condiciones que rigen la celebración de la convocatoria y que más conviene a los intereses del Departamento de Educación y a los estudiantes.

14 - Porteador escolar municipal - Servicio de transportación escolar que ofrece un Gobierno Municipal con empleados municipales que operan los vehículos propiedad del municipio o porteadores particulares subcontratados por el Municipio.

15 - Porteadores escolares particulares - Personas que operan sus propios vehículos y son contratados por el Departamento de Educación y/o el municipio.

16 - Registro de licitadores autorizados - Lista de porteadores autorizados por la Comisión de Servicio Público.

17 - Reunión Pre-subasta - Reunión para informar los términos y condiciones que serán cumplidos por los licitadores durante y después de la subasta de servicios de transportación escolar.

18 - 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.

19 - Supervisor General de Transportación Escolar - Funcionario a cargo de la planificación y organización del servicio de transportación en cada región.

20 - Vehículo escolar de cabida intermedia - Vehículo para transportar de dieciocho (18) a treinta (30) estudiantes.

21 - Vehículo escolar de mayor cabida - Vehículo que excede su cabida de treinta (30) estudiantes.

22 - Vehículo escolar de menor cabida - Vehículo de motor con cabida de diecisiete (17) estudiantes más el operador.

23 - Viajes especiales - Todo viaje relacionado con actividades educativas que sea diferente a la transportación diaria.

ARTÍCULO 4 - FONDOS

Sección 1 - Asignación de Fondos - El servicio de transportación escolar sufragará sus gastos con los fondos que anualmente asigne, con este propósito, la Asamblea Legislativa para el presupuesto de gastos de funcionamiento del Departamento de Educación o cualquier otro fondo asignado para este fin.

Sección 2 - Distribución de Fondos - La cantidad que cada año fuere asignada para suministrar el servicio de transportación se asignará a las regiones educativas para distribuirse a los distritos escolares y/o escuelas, conforme a los fondos disponibles y las necesidades, en forma objetiva y equitativa.

Sección 3 - Uso de Fondos - Los fondos asignados se usarán para conceder el servicio gratuito de transportación al mayor número de estudiantes calificados desde un punto de partida previamente establecido y de regreso durante los días de clases. Además, se podrán ofrecer viajes a distintas partes de la Isla con el propósito de ampliar y complementar las experiencias educativas de los estudiantes, poniéndolos en contacto directo con los recursos históricos, naturales, educativos y de servicios de la Isla.

ARTÍCULO 5 - RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR REGIONAL

Sección 1 - La responsabilidad directa en cuanto a la dirección de este programa, residirá en los Directores de las Regiones Educativas de acuerdo a las directrices y prioridades que establezca el Secretario de Educación o a través de su representante autorizado.

Sección 2 - Los Directores Regionales, en continua comunicación con todos los empleados y personas relacionadas, considerarán sus necesidades y recomendaciones, dirigirán la planificación, organización,

administración y evaluación del servicio de transportación a escolares. Prepararán un Plan Anual de Transportación Escolar que incluya todos los Distritos de su Región Educativa.

Sección 3 - Promoverá reuniones periódicas de todo el personal relacionado, participará y realizará visitas para conocer de cerca las necesidades, dificultades y recomendaciones de las personas relacionadas y realizará investigaciones, encuestas, estudios y entrevistas que sean necesarias para determinar las necesidades de los distritos escolares para así mejorar y aumentar los servicios de transportación escolar.

Sección 4 - Distribuirá los fondos disponibles a base de las necesidades de los distritos escolares en términos de este Reglamento, en forma justa y equitativa considerando las prioridades adoptadas por el Secretario.

Sección 5 - Suplirá a los distritos escolares formularios sencillos y completos que preferiblemente se llenarán a manuscrito o por marcas para ser leídos por lectores computarizados.

Sección 6 - Facilitará el buen funcionamiento del servicio mediante la aplicación de las presentes normas.

Sección 7 - Mantendrá al día las estadísticas correspondientes al Programa. Preparará informes comparativos periódicos con el propósito de conocer los costos reales, la eficiencia y mejorar los servicios de transportación de escolares al menor costo real posible.

Sección 8 - Desarrollará un programa educativo continuo para funcionarios escolares, funcionarios municipales, porteadores, alumnos, padres, miembros del Consejo Escolar y de la comunidad, para mejorar

continuamente el servicio en cuanto a eficiencia, economía, seguridad, limpieza, orden y disciplina.

Sección 9 - Analizará y autorizará la petición para la creación de nuevas rutas cuando sea necesario.

Sección 10 - Analizará, clasificará y mantendrá un inventario de aquéllas solicitudes de servicio que cualifican, pero que están pendientes por falta de fondos.

Sección 11 - Revisará, supervisará y estará a cargo de la preparación mensual de las nóminas a pagarse a los gobiernos municipales u otros relacionados a los servicios de transportación.

Sección 12 - Realizará cualquier otra tarea de acuerdo con las funciones de su cargo.

ARTÍCULO 6 - RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN A NIVEL DE REGIÓN EDUCATIVA

Sección 1 - El Supervisor de Transportación Escolar en coordinación con el Director Regional implantará la política pública y directrices del Secretario.

Sección 2 - En continua consulta y en coordinación con los Comités de Transportación Escolar, Superintendentes, Consejos Escolares, Director Escolar, Maestros, Padres y Miembros de la comunidad, mediante reuniones y visitas, recomendará al Director Regional la organización del servicio de transportación escolar de acuerdo a las prioridades y política pública establecida por el Secretario.

Sección 3 - En su fase inicial, estudiará las rutas existentes en cada distrito escolar de la región y hará sus recomendaciones.

Sección 4 - Estudiará el servicio, preparará recomendaciones,

coordinará el continuo mejoramiento del servicio, informará las necesidades en cada distrito y las discutirá.

Sección 5 - Promoverá reuniones periódicas de todo el personal relacionado en su región; participará y realizará visitas para conocer de cerca las necesidades, dificultades y recomendaciones de las personas relacionadas, para rendir informes sobre las necesidades de los distritos escolares y continuamente mejorar los servicios de transportación escolar.

Sección 6 - Estimulará la participación de la ciudadanía en el desarrollo y continuo mejoramiento del Programa; tales como promover el que se organicen comités de padres y vecinos en clubes de transportación de escolares ("Car Pools"), que la ciudadanía ayude transportando estudiantes y otras medidas similares. Esto cumpliendo con las leyes y reglamentos aplicables.

Sección 7 - Preparará el Plan de Orientación Regional; implantará y ofrecerá orientación y adiestramiento continuo a los Auxiliares Administrativos, Superintendentes de Escuelas, Alcaldes, Consejos Escolares y Comités de Transportación en todo lo relacionado a la estructura, funcionamiento y continuo mejoramiento del Programa.

Sección 8 - Coordinará con otras agencias gubernamentales todas aquéllas actividades diseñadas para orientar a los porteadores que ofrecen el servicio, tales como la Comisión de Servicio Público, Comité de Seguridad de Tránsito, Policía de Puerto Rico, Seguro Social Choferil y Gobiernos Municipales.

Sección 9 - Investigará las querellas y solicitudes de reconsideración de maestros, padres, estudiantes,

ciudadanos y porteadores sobre el funcionamiento del programa y preparará un informe en forma detallada, con declaraciones de testigos, fecha, sitio, hora de los hechos y recomendaciones dentro de siete (7) días laborables y las remitirá al Director Regional.

Sección 10 - Supervisará y será su obligación el observar por que las subastas para el servicio de transportación se celebren de acuerdo a las normas y procedimientos existentes. Informará a niveles superiores, la existencia de cualquiera violación a las normas.

Sección 11 - Supervisará y será su obligación el observar por que cada Comité de Transportación y Subastas adjudique el servicio velando siempre por los mejores intereses de los estudiantes y del Departamento.

Sección 12 - Supervisará y será su obligación el observar por que el servicio se esté ofreciendo, según fue subastado y que se estén utilizando los mejores vehículos para el mismo.

Sección 13 - Supervisará y será su obligación el observar por que no se violen las normas y reglamentos de la Comisión de Servicio Público.

Sección 14 - Supervisará y será su obligación el realizar evaluaciones periódicas del servicio de transportación, ofrecerá sus recomendaciones y observará que las mismas se implanten.

Sección 15 - Preparará todos aquellos informes estadísticos y fiscales que fueren necesarios en los formularios.

Sección 16 - Realizará cualquier otra tarea de acuerdo con las funciones de su cargo.

ARTÍCULO 7 - RESPONSABILIDADES DEL SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS

Sección 1 - En cada Distrito Escolar el Superintendente de Escuelas en coordinación con el Supervisor de Transportación y el Director Regional implantará y

supervisará los servicios de Transportación Escolar.

Sección 2 - Será responsable de preparar o que la persona(s) que designe prepare todas las listas de estudiantes a beneficiarse y que estén preparadas de acuerdo a las normas establecidas. Las aprobará y certificará como correctas, organizará todas las listas de estudiantes por rutas antes de iniciar el procedimiento de subasta y las actualizará periódicamente. Suministrará a los municipios y personas o entidades contratadas que administren el servicio, la lista de estudiantes a beneficiarse por rutas, detallando los puntos de partidas y llegadas.

Sección 3 - Preparará 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 y documentación sobre la subasta efectuada.

Sección 4 - Presidirá el Comité de Transportación y Subasta Escolar del Distrito Escolar y no podrá delegar esta función.

Sección 5 - Gestionará de la Comisión de Servicio Público las tarifas a pagar por cada estudiante en las rutas de su distrito y se mantendrá informado de los cambios que hubiese.

Sección 6 - 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 dichos servicios al máximo antes de proceder a iniciar procedimientos de subasta con porteadores particulares para aquéllas rutas que no pueden ser servidas por el municipio. Notificará con ochenta y cinco (85) días del inicio del curso escolar al

Gobierno Municipal de su Distrito Escolar la disponibilidad del servicio de transportación escolar.

Sección 7 - Supervisará el servicio de transportación ofrecido a los estudiantes y preparará un informe con sus recomendaciones sobre cualquier anomalía en dicho servicio, dentro de los diez (10) días laborables al programa.

Sección 8 - Asignará a un oficial o empleado de su distrito bajo su responsabilidad, el preparar y someter al Director Regional, un informe preliminar de cualquier accidente o anomalía en el servicio, dentro de las primeras veinticuatro (24) horas de ocurrido el mismo a través de un facsímil o comunicación electrónica y luego por correo o mediante entrega personal. El informe preliminar será complementado dentro de los próximos diez (10) días cuando surja información adicional. Los informes deben contener toda información que conozca y esté disponible mediante gestiones diligentes, incluyendo lo siguiente:

(a) Nombre completo del porteador y de la persona o entidad a que pertenece y de los mecánicos o personal de mantenimiento de ser relevantes.

(b) Vehículo utilizado, describiendo la marca, modelo y tablilla.

(c) Personas accidentadas o afectadas, nombres, edades, dirección, lesiones sufridas y descripción de los daños causados.

(d) Dirección exacta donde ocurrió el accidente o anomalía, fecha y hora.

(e) Escuela a que pertenecen o están relacionadas las personas afectadas o accidentadas o de la que estaba el porteador prestando servicios, con

el nombre, dirección y teléfonos del Director Escolar y funcionarios escolares que conocen o deben conocer del accidente.

(f) Descripción detallada de cómo ocurrió el accidente o anomalía de acuerdo a la investigación realizada.

(g) Posibles testigos que presenciaron el accidente o anomalía, su nombre, dirección y una breve descripción de lo que saben sobre el accidente.

(h) Fotografías, recortes de periódicos, documentos, número de querella de la Policía, copia de los informes de la policía u otras entidades o personas y cualquier otra prueba del accidente o anomalía.

(i) Cualquier otra evidencia relacionada con el accidente o anomalía.

(j) Cualquier información adicional relevante o que se le requiera.

(k) Este informe incluirá sólo una descripción de los hechos, pero no incluirá conclusiones ni opiniones, ya que su propósito será salvaguardar derechos de todos los concernidos que pudieran ser motivo de reclamaciones civiles o denuncias.

(l) 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.

(m) Cuando se adjudique la buena pro de una subasta a un porteador que tenga intereses económicos directos o indirectos con cualquier funcionario

del Sistema de Educación o dicha situación surja posteriormente, informará por escrito dentro de los próximos diez (10) días laborables desde que advino en conocimiento de la situación al Director Regional para determinar si existe o no conflicto de intereses que requiera la solicitud de dispensa para llevar a cabo el contrato o suspender o impedir la contratación.

(n) Será responsable de que los procedimientos se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento, memorandos y cartas circulares. Cualquier desviación al mismo será causa para fijar las responsabilidades de rigor.

ARTÍCULO 8 - RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE ESCUELAS, CONSEJO ESCOLAR Y DE LOS MAESTROS

Sección 1 - En cada escuela o programa, el Director de Escuela, Director del Programa o Principal Ejecutivo en las Escuelas de la Comunidad, el Consejo Escolar y los Maestros, en coordinación con el Superintendente de Escuelas y el Supervisor de Transportación Regional, implantarán y supervisarán los servicios de transportación escolar en su escuela.

Sección 2 - El Director de Escuela mantendrá informados a los maestros sobre las normas establecidas para el servicio de transportación de alumnos.

Sección 3 - El maestro de cada salón hogar o asignado a esta tarea, estudiará las necesidades de transportación de sus alumnos y hará recomendaciones al Director de la escuela o al Superintendente, según sea el caso.

Sección 4 - 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.

Sección 5 - 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.

Sección 6 - Los Directores de Escuelas serán responsables de informar a la Oficina del Superintendente las ausencias de los estudiantes según se les requiera.

Sección 7 - Igualmente formularán y desarrollarán un programa de orientación continua a padres, alumnos transportados, porteadores, Consejo Escolar y miembros de la comunidad, especialmente sobre las normas de conducta y seguridad en el uso del servicio de transportación.

Sección 8 - El maestro del salón hogar, el porteador, u otro maestro, informará al Director de Escuela o su representante encargado en manuscrito legible y éste al Superintendente de Escuelas y otras autoridades pertinentes sobre cualquier accidente ocurrido o anomalía en la transportación de los alumnos. En las primeras doce (12) horas de advenir conocimiento del accidente, el Superintendente deberá informarlo al Director Regional ya sea por teléfono, facsímil, medio electrónico o mediante escrito. Esta obligación sólo se excusará si se cerciora de que otra persona ha informado todo lo que sabe del accidente al Superintendente.

Sección 9 - 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 y como consecuencia de la ruta del porteador, deje de cumplir con los requisitos o se dé 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 con copia del manuscrito legible a la Oficina del Superintendente de Escuelas y llenará los formularios correspondientes dentro de los próximos diez (10) días calendarios.

Sección 10 - El Director de Escuela preparará o supervisará el que se prepare 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.

Sección 11 - Los directores de escuelas deberán haber provisto al Superintendente de un estimado de los estudiantes a ser transportados por rutas noventa (90) días antes de comenzar el curso o programa que requiera de los servicios de transportación escolar.

Sección 12 - El Director de Escuela y cada Maestro de salón hogar será responsable de observar porque los porteadores presten el servicio de transportación efectivamente.

ARTÍCULO 9 - COMITÉ DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR

Sección 1 - El Comité de Transportación Escolar Local, atenderá la transportación en un distrito escolar y estará constituido por los siguientes funcionarios:

(a) Superintendente de Escuelas, quien será el Presidente.

(b) Auxiliar Administrativo del Distrito quien será el Secretario.

(c) Un Director Escolar a ser designado por el Superintendente de Escuelas.

(d) Un Miembro de los Consejos Escolares a ser designado por el Superintendente de Escuelas.

(e) Un Maestro a ser seleccionado por el Superintendente de Escuelas.

Sección 2 - El Comité de Transportación Escolar a nivel de Escuela Vocacional Técnica y de Altas Destrezas y Escuela de la Comunidad, cuando se le asignen los fondos o cuando la situación lo amerite a ser determinado por el Superintendente de Escuelas estará constituido por los siguientes funcionarios:

(a) El Director de la Escuela, que será el Presidente

(b) Un Maestro Representante del Consejo Escolar

(c) Un Representante del Superintendente

(d) Un Estudiante representante del Consejo Escolar

(e) Un Funcionario designado por el Director Regional

Sección 3 - La transportación escolar también podrá ser atendida por las oficinas regionales en circunstancias especiales, cuando la situación lo amerite. El Comité de Transportación Escolar Regional se compondrá de los siguientes funcionarios:

(a) El Director Regional, quien será el Presidente.

(b) El Director de Operaciones y/o Auxiliar Administrativo de la Región.

(c) El Supervisor de Transportación, quien será el Secretario.

(d) Superintendente de Escuelas del distrito escolar a ser seleccionado por el Director Regional.

(e) Un Maestro o funcionario a ser seleccionado por el Director Regional.

Sección 4 - Las funciones y deberes de los Comités de Transportación serán los siguientes:

(a) El Comité de Transportación Escolar estará a cargo de toda gestión o proceso relacionado con la transportación escolar que se le ha asignado, incluyendo las siguientes:

1. Preparar e implantar el Plan de Transportación Escolar y ajustarlo periódicamente. Dicho Plan incluirá gestionar las solicitudes de los estudiantes, las rutas, listados; orientación y entrenamiento a estudiantes, padres, maestros, funcionarios, licitadores, conductores y público sobre el servicio de transportación escolar de la forma más amplia, efectiva, económica y segura que sea posible y que a la vez ayude en el proceso de enseñanza.

2. Distribuir y aprobar el uso de los fondos que se le asignen de acuerdo a las prioridades del sistema ajustado a las necesidades de los estudiantes a prestarles servicios de transportación.

3. Negociar y celebrar contratos en forma prioritaria con los municipios que puedan y estén dispuestos a prestar servicios de transportación escolar según las normas de este Reglamento.

4. Realizar todas las gestiones necesarias para la celebración de subastas, incluyendo el aviso y notificación, evaluación, reuniones pre-subasta y la consideración, adjudicación y contratación con los licitadores agraciados.

5. Atender y decidir sobre querellas de anomalías en el servicio.

6. Atender y decidir sobre solicitudes de reconsideración de las partes afectadas.

7. Atender y decidir sobre las solicitudes de

servicios de transportación de los estudiantes.

8. Asignar Becas de Transportación a estudiantes o grupos de estudiantes que por condiciones especiales o de conveniencia así lo ameriten.

9. Llevar a cabo un programa continuo de orientación y entrenamiento a todos los relacionados con el servicio y a la ciudadanía en general.

10. Supervisar todo lo relacionado a los servicios de transportación escolar que se le han encomendado y realizar todas las gestiones que le sea posible para mejorarlo y ampliarlo; buscando, experimentando y auspiciando soluciones novedosas que mejoren continuamente el servicio de transportación escolar.

11. Rendir los informes que sean necesarios o se le requieran.

12. Constituirse en un Comité de Subastas para todo el proceso de subasta y contratación de los servicios de transportación escolar. En tal función realizarán entre otras cosas, lo siguiente:

    (a) Velará porque en las licitaciones se cumpla con las normas y los procedimientos que aquí se establecen.

    (b) 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".

    (c) Preparará un informe detallado de todas

las impugnaciones de los licitadores o personas afectadas.

(d) Decidirá la acción a tomar a tono con este Reglamento en los casos de licitadores o contratistas que no cumplan con los términos de la subasta y atenderá cualquier tipo de problema relacionado con los licitadores, contratistas y los servicios objeto de la subasta, contratos o becas de transportación.

(e) Llevará constancia de aquellos problemas y situaciones que surjan en relación con la transportación de escolares y hará las recomendaciones que crea pertinentes al Superintendente y al Supervisor de Transportación.

(f) Velará porque las normas y los procedimientos que establece este Reglamento sean del conocimiento de los licitadores y de las personas interesadas.

13. Las decisiones del Comité se tomarán con la aprobación de la mayoría de los miembros que la componen, podrán votar por escrito, siempre y cuando se hayan informado ampliamente del asunto bajo su consideración.

14. Realizará las encomiendas que le asigne este Reglamento, las normas o directrices mediante memorandos y cartas circulares relacionadas a la transportación escolar.

Sección 5 - El Presidente del Comité o el funcionario por él designado bajo su responsabilidad, tendrá las siguientes funciones:

(a) Convocará las reuniones del Comité mediante

notificación personal, telefónica, por escrito, facsímil o cualquier otro medio electrónico que garantice su conocimiento con el tiempo suficiente para su participación y presidirá las mismas.

(b) Presidirá las reuniones del Comité.

(c) Firmará toda la correspondencia relacionada al Comité.

(d) Invitará a un representante de la Comisión de Servicio Público al celebrar la subasta, con el propósito de supervisar los requisitos que debe tener el porteador.

(e) Participará y supervisará en la determinación de las rutas a subastar, en todo el proceso de subastas, contratación o concesión de becas de transportación; en la selección y preparación de los listados de los estudiantes beneficiados; y en todo lo relacionado a la transportación escolar dentro de las funciones del Comité.

Sección 6 - El Secretario del Comité o la persona que designe el Comité, tendrá las siguientes funciones:

(a) Estará a cargo de recibir, leer, dar a conocer al Comité, asegurar, clasificar, certificar y tener disponibles todos los documentos y correspondencia del Comité.

(b) Supervisará, gestionará y preparará los listados de estudiantes solicitantes, beneficiados y mantendrá un expediente de cada ruta, licitador o contratista o asunto.

(c) Hará todas las investigaciones necesarias en su comunidad y áreas cercanas de transportistas, licitadores potenciales y las tarifas establecidas por la Comisión de Servicio

Público.

(d) Preparar y realizar los anuncios y notificaciones requeridas por este Reglamento y las funciones del Comité.

(e) Realizar las encomiendas del Comité y el Presidente.

(f) Organizar las reuniones pre -subasta, recibir y leer ante los licitadores las ofertas recibidas.

(g) Analizará y evaluará las ofertas recibidas y hará las recomendaciones pertinentes al Comité cuando esté constituido como Comité de Subasta.

(h) Llevará a cabo cualquier otra tarea relacionada con las subastas que le asigne el Presidente de la misma.

ARTÍCULO 10 - REQUISITOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN

Sección 1 - Para recibir el servicio gratuito de transportación escolar, los estudiantes deben completar los requisitos establecidos por este Reglamento.

Sección 2 - Debe residir a una distancia mínima de seis (6) kilómetros ida y vuelta de la escuela a la que le corresponde asistir salvo en casos estrictamente meritorios, en que a juicio del Consejo Escolar, convenga obviar este requisito, según las disposiciones expresadas en las secciones a continuación. El Secretario de Educación se reserva la facultad de modificar la distancia mínima.

Sección 3 - Periódicamente el Secretario establecerá normas para los requisitos de ingreso familiar. Además, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

(a) Condición de salud

(b) Limitaciones físicas y/o mentales

(c) Residencia en zonas aisladas

(d) Otras situaciones especiales y meritorias

ARTÍCULO 11 - SOLICITUD DE SERVICIO

Sección 1 - El estudiante interesado en recibir el servicio de transportación radicará el formulario correspondiente (PTE -1), "Solicitud del Estudiante", acompañada por la evidencia requerida, cien (100) días antes de cada curso escolar. Los estudiantes de la Secretaría de Educación Especial, donde el registro es continuo, complementarán el SAEE-33 para solicitar el servicio de transportación escolar.

Sección 2 - Toda solicitud radicada posterior a cien (100) días del comienzo de cada curso escolar, será colocada en una lista de espera y se considerará a base de los criterios establecidos en este Reglamento y de haber los fondos que así lo permitan.

Sección 3 - Las solicitudes serán evaluadas por el Comité de Transportación de la Escuela, el Director o por la persona en quién él delegue, preferiblemente el maestro de salón hogar o el trabajador social de la escuela, quienes recomendarán la acción a tomar en cada caso. El Consejo Escolar aprobará o denegará la solicitud tomando en consideración los méritos de las mismas.

Sección 4 - No se rechazará solicitud alguna por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional o condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimentos en sus actividades, servicios educativos u oportunidades de empleo.

Sección 5 - De ser denegada la solicitud, el estudiante, padre o encargado podrá pedir una reconsideración al Consejo Escolar, dentro de los diez (10) días de haber sido denegada. El Consejo Escolar deberá considerar la misma dentro de los próximos diez (10)

días de haberse presentado. De no estar conforme con la decisión podrá radicar una querella dentro de los próximos diez (10) días ante el Comité de Transportación Escolar Local.

ARTÍCULO 12 - TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

Sección 1 - Responsabilidades del Director de Escuela

(a) 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 de noventa (90) días antes del comienzo del próximo curso escolar.

(b) En la preparación y trámite de las solicitudes, se seguirá el siguiente

procedimiento:

1. Las listas se prepararán preferiblemente a maquinilla o en el sistema computadorizado utilizado por el Departamento. Las preparadas a mano, se harán en tinta y legibles. No deben traer borraduras o tachaduras. Cualquier alteración debe ser iniciada por la persona que preparó las mismas.

2. Se escribirán los nombres con los dos apellidos, en orden alfabético.

3. Al lado de cada nombre se informará la edad, grado, sexo, impedimento, si lo hubiere, escuela a que asiste el estudiante, su dirección residencial, número de seguro social y teléfonos de sus padres o encargados.

4. Cada lista será certificada como correcta por el Director de la Escuela o el maestro encargado.

ARTÍCULO 13 - SUBASTAS Y CONTRATOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR

Sección 1 - Responsabilidades del Comité de Transportación

(a) Cuando el municipio dispone de vehículos para la transportación de estudiantes, será responsabilidad del Comité de Transportación Escolar hacer los arreglos necesarios para que se utilicen dichas facilidades al máximo antes de proceder a iniciar procedimientos de subasta con porteadores particulares para aquéllas rutas que no pueden ser servidas por el municipio. Para contratar con un municipio no será necesario convocar una subasta.

(b) El Comité de Transportación deberá tomar en consideración los fondos asignados 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 dispuestos a ofrecer estos servicios siempre que no excedan las tarifas autorizadas por la Comisión de Servicio Público.

(c) Para anunciar debidamente la subasta, el Comité de Transportación enviará el Formulario PTE-2 (Carta de Invitación a Subasta) y el Formulario PTE-4 (Información Sobre el Licitador y sus Vehículos) a todos los porteadores que aparecen en el Registro de Licitadores ya sean del distrito de áreas cercanas a éste. Debe fijar cartelones anunciando la subasta en lugares visibles de la localidad para que el público se entere, incluyendo en el tablón de edictos de la escuela y de las oficinas del Departamento en ese municipio y región. Se deberá estimular la competencia en estas subastas. Las subastas se celebrarán en el período designado por el Secretario de Educación o su representante autorizado. Las Oficinas Regionales publicarán un

anuncio en uno de los periódicos diarios o regionales anunciando estas subastas e invitando a todos los potenciales licitadores a participar.

(d) El Comité llevará a cabo una reunión pre-subasta, entre veinte (20) a treinta (30) días antes de la celebración de la subasta, para informar los requisitos que serán cumplidos por los licitadores y el término que se tendrá para ello. Debe fijar cartelones en lugares visibles de la localidad para que el público se entere, estimulando la competencia para la participación. Será conveniente para el licitador asistir a la reunión pre -subasta del Distrito Escolar y de no asistir el Departamento no será responsable de que no cumpla con alguno de los requisitos o instrucciones adicionales allí establecidos.

La reunión Pre-subasta será grabada en "cassette" o "video-cassette", dicha grabación estará disponible para su revisión por cualquier licitador o ciudadano interesado en esa información, previo el pago del costo de grabación y reproducción.

(e) El Comité de Transportación Escolar o las personas que designen, organizarán todas las listas de estudiantes, por rutas y antes de iniciar el procedimiento de subastas prepararán los siguientes formularios:

1. 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.
2. Formulario PTE-2 - "Carta de Invitación a Subastas"
3. Formulario PTE-3 - "Términos, Condiciones y

Especificaciones de las Subastas".

4. Formulario PTE-4 - "Información sobre el Licitador y sus vehículos".

5. 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 el precio por estudiante en cada ruta (ida y vuelta).

(f) El Comité de Transportación Escolar entregará copia de este Reglamento a los licitadores y les advertirá que los contratos podrán ser rescindidos en caso de incumplimiento de cualesquiera de sus cláusulas.

ARTÍCULO 14 - REQUISITO PARA LOS PORTEADORES

Sección 1 - Los licitadores autorizados para la transportación escolar someterán sus ofertas por escrito en los formularios correspondientes, en el sitio, día y hora señalados para la subasta.

Sección 2 - Los licitadores autorizados para la transportación de estudiantes 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 esté incluido en un contrato para un distrito escolar, sólo podrá ser incluido en otros distritos escolares si a juicio del Comité de Subastas, el porteador garantiza por escrito y evidencia que el servicio será ofrecido satisfactoriamente. En caso de estudiantes de educación especial, el supervisor de zona de Educación Especial, ofrecerá su asesoramiento para seleccionar el servicio por porteador.

Sección 3 - 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 o al menos un permiso provisional de la Comisión de Servicio Público y presente garantías confiables de que podrá prestar el servicio y se ajuste a la legislación y reglamentación vigentes que regulen este servicio.

Sección 4 - Deberán suministrar junto con la oferta, una lista de los vehículos a utilizar donde se incluya licencia del vehículo (modelo, año, número de tablilla) y descripción de su condición; además, un listado con el nombre, dirección, número de licencia de conducir, número de seguro social, certificado de buena conducta, certificado de salud y una breve descripción de la experiencia de los conductores y personas que ofrecen mantenimiento a dichos vehículos. Al momento de firmar el contrato presentará autorización o certificado de vigencia de la Comisión de Servicio Público que indique el Municipio, escuela y/o sector. Oferta que no se incluya esta información no será aceptada.

Sección 5 - Los vehículos deberán estar disponibles para ser inspeccionados antes de celebrarse la subasta, debido a que se considerará su condición, mantenimiento, facilidades, limpieza, cumplimiento con las leyes y reglamentos y medidas de seguridad que ofrecen los vehículos.

Sección 6 - Cuando se formalicen contratos con porteadores que poseen vehículos con tablillas OP, P ó PD, suministrarán el servicio en el horario establecido por el Departamento de Educación en el Distrito Escolar o Escuela. Se compromete a no privar del mismo a los estudiantes para ofrecer acomodo a personas particulares. Presentará permiso de la Comisión de Servicio Público para transportar escolares.

Sección 7 - El licitador agraciado se comprometerá a cumplir, entre otras, con las siguientes disposiciones y requisitos a ser incluidas en el contrato de servicios:

(a) Los vehículos en que se ofrezca el servicio reunirán las condiciones necesarias de seguridad, higiene y perfección mecánica, según lo establece la Comisión de Servicio Público.

(b) El porteador contratado debe tener la capacidad suficiente en sus vehículos y/o el tipo de vehículo especial necesario para transportar el número de estudiantes según el contrato, de manera, que el estudiante pueda asistir puntualmente a clases y retornar sin dilación al punto de partida.

(c) 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.

(d) Se comprometerá además, a no discriminar por razón de sexo, religión, edad, impedimentos, color, origen nacional, social o ideología política, 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.

(e) El porteador se comprometerá y cumplirá en todo momento con todas las leyes, reglamentos y disposiciones que regulen el tránsito y vehículos de motor en Puerto Rico.

(f) Si hubiere necesidad de resolver el contrato, el

porteador se comprometerá a notificar al Comité de Transportación Escolar y al Superintendente de Escuelas con treinta (30) días de anticipación. Estos a su vez notificarán al Programa inmediatamente.

(g) 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 comprometerán a no privar del mismo a los estudiantes para ofrecer acomodo a personas particulares por razón de la capacidad del vehículo.

(h) El porteador tendrá que prestar una fianza "Bid Bond" para responder en aquellos casos donde se le adjudica una ruta y luego se niega a firmar el contrato. La misma va dirigida a cubrir el costo adicional al adjudicarse al segundo postor. Sin esta fianza el porteador no podrá participar en la subasta y su oferta será rechazada.

(i) El porteador agraciado no podrá empezar a prestar el servicio hasta tanto no tenga el contrato firmado; de así hacerlo, será por su propia cuenta y riesgo. Antes de firmarse el contrato, no habrá acuerdo entre las partes.

(j) Si a un porteador se le adjudica una ruta, pero más tarde se niega a firmar el contrato, ésto podrá ser acción suficiente para adjudicar la subasta al segundo mejor postor o celebrar otra subasta. De llevarse a cabo una nueva subasta, este porteador no podrá participar en la misma y se le podrá imponer las sanciones, según se establecen en el Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No

Personales del Departamento de Educación.

(k) El porteador recibirá paga únicamente por aquellos estudiantes que aparecen en la lista certificada para su ruta y a base del número de estudiantes incluidos en el contrato. Se utilizará la base diaria (asistencia) para determinar el monto del contrato. Cualquier otro estudiante que transporte será por su cuenta, sin responsabilidad del Departamento y cumpliendo estrictamente con las disposiciones establecidas.

(l) El porteador contratado someterá evidencia al Comité de Transportación Escolar de la inspección cuatrimestral de su vehículo dentro de los próximos diez (10) días de ser expedida por la Comisión de Servicio Público. De no cumplir con esta disposición se suspenderá el servicio y el Comité de Transportación Escolar podrá suspenderle el contrato y contratar de emergencia otros servicios de transportación.

(m) Todo vehículo contratado para el servicio de transportación de escolares, estará cubierto y mantendrá vigente una póliza de seguro de responsabilidad pública. El monto de la cubierta de la póliza de seguro de responsabilidad pública, daños corporales y propiedad ajena la determinará el Secretario de Educación en consulta con el Comisionado de Seguros de Puerto Rico conforme a las circunstancias prevalecientes para cada curso (año) escolar. En dicha póliza deberá constar el Departamento de Educación como coasegurado. Esta póliza de seguros deberá suscribirla y presentarla todo porteador que se le adjudique una subasta previo al otorgamiento del Contrato de Servicios de

Transportación de Escolares. Se enviará una copia de dicha póliza, conjuntamente con los contratos, a la Oficinas Regionales.

(n) Todo porteador que tenga empleados debe someter evidencia de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, certificado del seguro social choferil, desempleo y seguro social federal y que cumple con sus obligaciones contributivas.

(o) Todo porteador certificará que no tiene conflictos de intereses y que de surgir notificará dentro de los próximos quince (15) días al Comité de Transportación Escolar.

(p) Todo porteador será responsable del comportamiento de sus conductores y empleados, para que cumplan con las normas y principios reglamentarios reconociendo que son parte del proceso educativo donde a los estudiantes se les debe enseñar con el buen ejemplo y trato responsable.

ARTÍCULO 15 - PROCEDIMIENTOS PARA CONVOCAR LAS SUBASTAS

Sección 1 - Previo el comienzo de las subastas, las Oficinas Regionales mediante comunicación escrita, invitarán a todos los interesados a participar en las mismas, publicando anuncios en uno o más periódicos de circulación general y/o mediante escritos, avisos, comunicaciones en los tablones de edictos e instruirán a estos para que visiten las oficinas de los superintendentes y soliciten el Formulario PTE-2- "Invitación a Subasta".

Sección 2 - Las subastas se celebrarán en el período designado por el Secretario de Educación o su representante autorizado. Dos semanas antes de la fecha señalada para celebrar las mismas, los distritos enviarán o

entregarán a cada licitador tres (3) copias del Formulario PTE-2 - "Invitación a Subasta".

Sección 3 - Previo al envío o entrega de los formularios mencionados a los licitadores, el distrito escolar completará las primeras tres (3) columnas PTE-5 - "Oferta del Licitador": rutas a servirse debidamente enumeradas, 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 completada por el licitador.

Sección 4 - El licitador llenará los Formularios PTE-5 - "Oferta del Licitador", a maquinilla o tinta. No podrá hacer borrones, correcciones o alteraciones.

Sección 5 - El licitador llenará los Formularios PTE-4 - "Información Sobre el Licitador y sus Vehículos", 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, la fecha y hora de apertura, incluirá los documentos siguientes:

(a) Permiso de la Comisión de Servicio Público o en su lugar permiso provisional;

(b) Licencia de los vehículos;

(c) Fianza "Bid Bond".

ARTÍCULO 16 - PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA

Sección 1 - Se aceptarán licitaciones hasta la hora, fecha y sitio señalado para la apertura. No se proveerá información sobre las mismas, previo a la apertura de la subasta.

Sección 2 - En la fecha y hora indicada, el Secretario del Comité 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. El licitador podrá ofrecer distintos precios por distintos servicios y condiciones, en forma clara y sencilla que facilite su evaluación.

Sección 3 - Durante la apertura y lectura de los pliegos de subasta, el Secretario del Comité completará el Formulario PTE-8 - "Resumen de Licitaciones".

ARTÍCULO 17 - PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA.

Sección 1 - Luego de concluido el acto de apertura y sin la presencia de los licitadores el Secretario del Comité 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.

Sección 2 - Los miembros del Comité se reunirán dentro de los próximos diez (10) días laborables 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 en la forma más económica y conveniente para el proceso educativo y que a la vez sea responsable. La decisión del Comité deberá tomarse con la aprobación de la mayoría, tres (3) o más de sus miembros, quienes lo harán constar con su firma en el resumen de licitaciones. Además, se tomará en consideración que las ofertas no excedan los fondos asignados al

Distrito. De ser necesario citará a los licitadores a quienes se pretenda adjudicar la subasta para que ajusten sus ofertas. El Comité notificará la adjudicación a los licitadores que participaron mediante el formulario PTE -9 "Notificación de Adjudicación" por correo, entrega personal, facsímil u otro medio similar y se colocarán anuncios en los tablones de edictos. El Comité tendrá un término de treinta (30) días calendarios a partir de la celebración de la subasta para notificar la adjudicación de la misma y deberá informar a los licitadores que participaron de su derecho a solicitar reconsideración ante el Comité de Subastas o impugnación ante la Junta de Revisión de Subastas del Departamento de Educación según provee este Reglamento.

Sección 3 - El Comité no adjudicará subastas a postores cuyos precios estén por encima de las tarifas autorizadas por la Comisión de Servicio Público.

Sección 4 - El Comité podrá cancelar o reanunciar subastas cuando los precios cotizados sean excesivamente altos o que las ofertas no convengan a los mejores intereses del Departamento.

Sección 5 - La subasta se adjudicará por rutas al mejor postor en precio, condiciones, seguridad, responsabilidad, servicios y que mejor ayude en el proceso educativo.

ARTÍCULO 18 - PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN DE SUBASTA

Sección 1 - Cualquier licitador que haya participado en la subasta y se afecte adversamente por una decisión de el Comité podrá, dentro del término de diez (10) días calendarios a partir de la adjudicación de la subasta, presentar un escrito simple ante la Junta de Revisión Administrativa mediante carta enviada por correo, facsímil u otro medio electrónico

documentable conteniendo una breve descripción de los hechos y de lo que solicita. Esta deberá considerarla dentro de los quince (15) días calendario de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Revisión Administrativa. Si ésta dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de impugnación dentro de los quince (15) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. El procedimiento o revisión administrativa o judicial se realizará de acuerdo a las disposiciones reglamentarias del Departamento.

ARTÍCULO 19 - CONVENIOS ESPECIALES CON LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

Sección 1 - 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, las Oficinas Regionales, Distritos Escolares y/o escuelas podrá efectuar, sin sujeción al procedimiento de subasta, los arreglos necesarios para formalizar y completar el contrato con arreglo a las normas prescritas en este Reglamento.

(b) Los municipios que interesen administrar el servicio de transportación tendrán hasta el momento previo a la otorgación de un contrato de transportación escolar a un porteador para expresar su intención de así hacerlo.

(c) En todo caso 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 Educación 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 Director Regional, no más tarde de treinta (30) días antes del inicio del curso escolar y regirán en el mismo todas las disposiciones contractuales a las 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 transportación escolar, podrá subcontratar 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 entre el Comité de Transportación Escolar y el Alcalde o su representante autorizado.

(f) En la contratación con los municipios el pago se efectuará por mes escolar vencido.

ARTÍCULO 20 - VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

Sección 1 - Vigencia

(a) Los estudiantes seleccionados recibirán el servicio durante todo el año o curso escolar. La vigencia de

los contratos será hasta el último día del curso escolar, cuando no se indique lo contrario.

(b) Los distritos podrán contratar con los Gobiernos Municipales y empresas o porteadores privados el servicio de transportación de escolares, por términos mayores de un (1) año, pero que no excedan de tres (3) años. La vigencia de estos contratos estará sujeta a la disponibilidad de fondos públicos.

(c) El Superintendente de Escuelas notificará al Director de la Región Educativa cuando un contrato haya sido resuelto.

(d) 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, el porteador deberá cumplir con todos los requisitos que se exigen al momento de formalizar el contrato.

Sección 2 - Incumplimiento de Contrato

(a) Cuando un porteador no cumpliese con los términos y condiciones del contrato, el Comité autorizará la contratación con un nuevo porteador y procederá a la suspensión o eliminación como licitador potencial (pudiendo incluir a sus oficiales, empleados, conductores y vehículos, según sea el caso) por un término no menor de un (1) año ni mayor de cinco (5) años.

ARTÍCULO 21 - FORMULARIOS UTILIZADOS EN LA IMPLANTACIÓN DEL SERVICIO

1 - PTE -1 Solicitud del Estudiante

2 - PTE -2 Convocatoria a Subasta

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

Subasta

4 - PTE -4 Información sobre el Licitador y sus vehículos.

5 - PTE -5 Oferta del Licitador

6 - PTE -6 Enmiendas a contratos

7 - PTE -7 Contrato Sobre Servicio Para la Transportación de Escolares

8 - PTE -8 Resumen de Licitaciones

9 - PTE -9 Notificación de Adjudicación

ARTÍCULO 22 - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - En los casos en que los fondos asignados al distrito no sean suficientes para servir a todos los estudiantes que cualifiquen, 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 cualifiquen, pero que por falta de fondos no pueden recibir el servicio.

Sección 2 - Los contratos de servicio de transportación se someterán al Director Regional no más tarde de quince (15) días antes del inicio del curso escolar para su aprobación.

Sección 3 - Bajo ninguna circunstancia se puede enmendar un contrato para fijar el precio o costo real, incluyendo las condiciones y servicios, más alto del que se ofreció en la subasta.

Sección 4 - La División de Preintervención de las Oficinas Regionales podrá revisar o auditar todos los contratos, listas de estudiantes, comprobantes y demás documentos para determinar la corrección, exactitud y legalidad de los mismos. Pero la responsabilidad principal recaerá en los

funcionarios que realicen el proceso.

Sección 5 - El comprobante de pago que somete el Superintendente o la persona por él designada, debe prepararse mensualmente y enviarse a la División de Preintervención, durante los primeros cinco (5) días laborables del mes siguiente, excepto en el caso de viajes especiales que se someterán al finalizar el servicio en la misma semana.

Sección 6 - En aquellos distritos escolares donde se hace problemática la contratación de los servicios de transportación escolar, la Oficina Regional podrá tomar aquellas medidas especiales que viabilicen la prestación del servicio.

Sección 7 - El Secretario de Educación, podrá emitir, mediante cartas circulares, directrices complementarias a este Reglamento.

Sección 8 - Todo formulario o documento que se requiera por virtud de este Reglamento, será bajo certificación de veracidad con apercibimiento de perjurio.

ARTÍCULO 23 - VIOLACIONES A ESTE REGLAMENTO

Sección 1 - Cualquier persona que viole las disposiciones de este Reglamento u otras disposiciones reglamentarias, previa la investigación correspondiente, se le podrán radicar cargos administrativos o judiciales.

ARTÍCULO 24 - EXCLUSIVIDAD DEL REMEDIO ADMINISTRATIVO

Sección 1 - Cualquier persona que participe o se beneficie de los servicios de transportación escolar tendrá que agotar los remedios administrativos que provee este Reglamento y todas las demás disposiciones aplicables del Reglamento del Departamento de Educación antes de acudir a los Tribunales estatales o federales.

ARTÍCULO 25 - SEPARABILIDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTÍCULO 26 - CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga cualquier otro Reglamento o norma anterior, sobre el asunto de que se trata; y específicamente, los siguientes Reglamentos del Departamento de Educación:

(a) Normas para la Transportación de Escolares. Reglamento Núm. 2579 de 9 de noviembre de 1979.

(b) Enmienda al Reglamento 2579 sobre la transportación de escolares: el Gerente Escolar y no el Superintendente, tendrá la responsabilidad para el servicio de transportación. Reglamento Núm. 2694 de 18 de agosto de 1980.

(c) Enmienda al Reglamento Núm. 2579 sobre la transportación de escolares: sustituye el término "gerente escolar" por "superintendente de escuelas". Reglamento Núm. 3253 de 10 de septiembre de 1985.

(d) Enmienda al Reglamento Núm. 2579 sobre la transportación de escolares: definiciones, responsabilidades y deberes del personal, requisitos, solicitud y trámite para el servicio de transportación, requisitos para los porteadores, Junta de Transportación y Subastas y vigencias de los contratos. Reglamento Núm. 3313 de 20 de mayo de 1986.

(e) Reglamento Para la Transportación de Escolares. Establece responsabilidades/deberes del Director del Programa, del personal a nivel regional y local y de directores de escuelas y maestros; los requisitos para estudiantes que soliciten el servicio; las subastas de servicio y convenios especiales con los gobiernos

estudiantes que soliciten el servicio; las subastas de servicio y convenios especiales con los gobiernos municipales. Incluye formularios PTE-1-PTE-9. Reglamento Núm. 4064 de 6 de diciembre de 1989.

(f) Enmienda al Reglamento Núm. 4064 sobre transportación de escolares: requiere que durante la segunda semana de abril se lleve a cabo una reunión pre-subasta para informar los requisitos a ser cumplidos por los licitadores y el término que tendrán para ello. Reglamento Núm. 4843 de 20 de octubre de 1992.

(g) Enmienda al Reglamento Núm. 4064 sobre transportación de escolares: establece la cubierta mínima de la póliza de seguro en $100,000 "combined single limit" para vehículos de treinta (30) pasajeros o menos y en $200,000 para vehículos con capacidad de treintiún (31) o más pasajeros. Reglamento Núm. 5066 de 4 de mayo de 1994.

ARTÍCULO 27 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, según los requisitos establecidos en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de febrero de 1997.

Fecha de aprobación:

Fecha de radicación:

HON. VÍCTOR FAJARDO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN