ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Número: 8494
Fecha: 30 de junio de 2014
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA TRANSPORTACIÓN DE ESCOLARES QUE DEROGA EL REGLAMENTO NÚMERO 8082 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2011

P.O. Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel: (787) 773-5800

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1 – Base legal 4

Artículo 2 - Título y aplicabilidad 4

Artículo 3 - Propósito 4

Artículo 4 – Responsabilidades de la oficina central 4

Artículo 5– Definición de términos 5

Artículo 6 – Fondos 9

Artículo 7 – Responsabilidades del director regional 9

Artículo 8 – Responsabilidades del supervisor de Transportación Escolar y la Unidad de Transportación Escolar a nivel regional 10

Artículo 9 – Responsabilidad del director de escuelas 12

Artículo 10 – Comité de Transportación Escolar 14

Artículo 11 – Requisitos para el servicio de transportación 17

Artículo 12 - Solicitud de servicio 18

Artículo 13 – Trámite de las solicitudes 19

Artículo 14 – Contratos de Transportación Escolar 19

Artículo 15 – Requisito para los porteadores 20

Artículo 16 – Procedimiento relacionado con la preparación de Solicitud de Propuesta (SDP) 24

Artículo 17 - Requisitos mínimos para proponer 25

Artículo 18 - Garantía de ejecución y requisitos de seguros 27

Artículo 19 - Calendario de proceso de SDP 277

Artículo 20 - Oficial coordinador del Departamento de Educación 29

Artículo 21 - Proceso de solicitud de propuestas 30

Artículo 22 - Garantías del proponente 33

Artículo 23 - Aceptación de la propuesta 33

Artículo 24 - Validez de las propuestas 34

Artículo 25 - Instrucciones detalladas de preparación de propuestas 34

Artículo 26 - Evaluación de propuestas 36

Artículo 27 - Procedimiento para contratos de emergencias 38

Artículo 28 – Convenios especiales con los gobiernos municipales 39

Artículo 29 - Vigencia de los contratos 39

Artículo 30 – Formularios utilizados en la implantación del servicio.....40

Artículo 31– Disposiciones generales 41

Artículo 32 – Violación a este reglamento 42

Artículo 33 – Exclusividad del remedio administrativo.....42

Artículo 34 – Vigencia y cláusula derogatoria.....42

REGLAMENTO PARA LA TRANSPORTACIÓN DE ESCOLARES

ARTÍCULO 1 – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga con las facultades conferidas al secretario de Educación, por la Ley Núm. 149–1999, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico" y de conformidad con la Ley Núm. 170 del 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 oficina central. Para todas las escuelas y para todos los programas del Departamento de Educación de Puerto Rico, para empleados escolares que laboran o administran el programa, municipios, porteadores escolares particulares, porteadores escolares municipales, estudiantes, padres y personas relacionadas.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO

A tono con la situación económica y social por la que atraviesa nuestra Isla, ha sido necesario derogar el Reglamento Número 8082-2011 y promulgar un nuevo Reglamento para la Transportación de Escolares para que el mismo esté atemperado a esta realidad fiscal. Con este Reglamento, se otorga mayor autonomía a los Comités de Transportación Escolar, además de que se establece un nuevo proceso para la adjudicación de los contratos de transportación. Respecto a la transportación de los estudiantes de Educación Especial, el proceso será descrito mediante carta circular emitida a esos efectos por la Secretaría Asociada de Educación Especial.

ARTÍCULO 4 – RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA CENTRAL

La oficina central distribuirá los fondos disponibles a base de las necesidades de las escuelas en términos de este Reglamento, en forma justa y equitativa considerando las prioridades adoptadas por el secretario de Educación. Suplirá a las regiones educativas los formularios que se utilizarán en los procedimientos de adjudicación para la contratación de los servicios de todos los Programas que ofrecen transportación escolar en el Departamento de Educación (DE).

ARTÍCULO 5– 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 siguientes palabras y frases usadas en forma particular en este Reglamento, tendrán el significado que se establece:

1. Adjudicación – La adjudicación será notificada mediante el Formulario PTE-11 "Notificación de Adjudicación", el cual será utilizado para informar a los proponentes aquellas rutas que les fueron adjudicadas.
2. Beca de Transportación Escolar – Aportación en dinero que se otorgará a estudiantes de la corriente regular para sufragar gastos de transportación en aquellos casos que no se le haya adjudicado la ruta a un proponente o por cualquier otra razón justificada. El Comité de Programación y Ubicación (COMPU) la otorgará también cuando asigne la aportación de dinero a un estudiante del Programa de Educación Especial para sus gastos de transportación y que pueda asistir al servicio educativo o a la terapia recomendada.
3. "Bid bond" – Garantía de oferta para poder presentar una oferta.
4. Certificado de Autorización y Licencia – Certificado o vigencia que expide la agencia a la cual se le delegue la regulación del transporte escolar a favor del concesionario de transporte escolar que establece la entidad, ruta o municipio, cabida de la unidad, y autoriza a operar el/los vehículos.
5. Agencia reguladora– Agencia que otorga los permisos que deben tener los porteadores escolares para ofrecer el servicio de transportación escolar.
6. Comité de Programación y Ubicación (COMPU) – Grupo compuesto por el director de escuela, maestro/a y madre, padre o encargado del estudiante para la evaluación del Programa de Educación Especial y determinar los servicios que va a recibir el estudiante.
7. Comité de Transportación de la Escuela – Grupo de empleados nombrados por el director de escuela que evaluará las solicitudes y hará recomendaciones sobre la acción a tomar en cada caso.
8. Comité de Transportación Escolar – Comité de funcionarios y empleados a nivel regional que se organizan para coordinar y llevar a cabo el proceso establecido

de acuerdo con este Reglamento para contratar los servicios de transportación escolar.

9. Contrato – Acuerdo entre el Departamento de Educación y un porteador escolar debidamente autorizado en la que se obliga a prestar los servicios de transportación escolar.

10. Contrato de emergencia – Contrato que se formaliza por el director regional sin mediar subasta formal como consecuencia de una emergencia o circunstancia extraordinaria. El contrato de emergencia tendrá un término máximo de sesenta (60) días calendario y deberá justificarse debidamente. A manera de excepción, el término de sesenta días (60) podrá prorrogarse por ciento veinte días (120) en lo que se lleva a cabo el proceso de solicitud de propuesta.

11. Descalificación – Acción de descartar o no considerar ofertas que no cumplen con algún requisito de los términos, condiciones y especificaciones del Reglamento.

12. Director regional – Funcionario responsable de, entre otros asuntos, dirigir la planificación, organización, administración, contratación y evaluación del servicio de transportación escolar.

13. Director de escuela – Funcionario responsable de supervisar y viabilizar los servicios que reciben los estudiantes, incluso los servicios de transportación escolar en su plantel.

14. Distrito escolar – Unidad funcional del Departamento bajo la dirección de un superintendente en la que se desarrollan labores de facilitación académica en provecho de las escuelas comprendidas en su área geográfica.

15. Empate – Cuando dos (2) o más licitadores hagan ofertas idénticas en precios por ruta. Cuando uno de ellos sea un Municipio, éste último resultará agraciado.

16. Escuela – Comunidad de estudios integrada por sus estudiantes, su personal docente y clasificado, los padres de los alumnos y la población a la cual sirve.

17. Fondos – Asignación presupuestaria de todos los programas a las oficinas regionales para contratar los servicios de transportación escolar.

18. Formularios – Los documentos establecidos en este Reglamento (PTE – Programa de Transportación Escolar) que se utilizarán en la contratación de los servicios de transportación escolar.

19. Proponente – Persona o entidad *bona fide* dedicada al negocio de transportación de estudiantes y para cuyo propósito posee y mantiene vehículos debidamente autorizados por aquella agencia a la cual se le delega dicha función de autorización y/o regulación.

20. Mejor postor – Aquel porteador o empresa autorizada por la agencia reguladora para prestar servicios de transportación escolar que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en la solicitud de propuesta presentó la oferta más responsable; posee las condiciones más beneficiosas; tiene la probada experiencia en la prestación de servicios de calidad, incluido su historial de querellas; es segura; es la más baja en precio real por el servicio contratado 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 á los estudiantes.

21. Municipio – División administrativa que tiene prioridad de ofrecer el servicio de transportación escolar siempre que su oferta no exceda los parámetros de costo por ruta que establezca el Departamento de Educación.

22. Negociación – Proceso mediante el cual los miembros del Comité de Transportación podrán entrar en conversaciones con el licitador agraciado sobre los precios ofrecidos para lograr un acuerdo justo para todas las partes involucradas, sujeto a las especificaciones, términos y condiciones de la solicitud de propuesta.

23. Notificación – Mecanismo que utilizará el Comité de Transportación para informar los resultados de una adjudicación de oferta al proponente agraciado, así como a todos los que sometieron propuestas y no resultaron agraciados.

24. "Performance bond" – Garantía de ejecución que presentará el proponente agraciado antes de formalizarse el contrato para garantizar su cumplimiento.

25. Período de evaluación: se define como el momento en tiempo que comienza con la fecha de envío de la invitación a los proponentes y que culmina con la fecha en que se firme el contrato correspondiente entre el Departamento de Educación y el proponente que sea seleccionado.

26. Porteador escolar municipal – Servicio de transportación escolar que ofrece un gobierno municipal con sus empleados y que operan los vehículos propiedad del

municipio o porteadores particulares subcontratados por este para ofrecer servicios de transportación escolar.

27. Porteadores escolares particulares – Personas que operan sus propios vehículos, que ostentan autorización para transporte escolar de la agencia reguladora y son contratados por el Departamento de Educación o el municipio para ofrecer servicios de transportación escolar.

28. Registro de licitadores autorizados – Lista de porteadores debidamente autorizados para transporte escolar por la agencia reguladora que aparecen en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

29. Reunión de orientación – Reunión compulsoria para todo proponente en la cual se informarán los términos y condiciones que serán cumplidos por los proponentes durante y después de la solicitud de propuesta de servicios de transportación escolar.

30. Revisión judicial. – Procedimiento para acudir al tribunal competente disponible a toda persona afectada por una decisión o procedimiento y que ha agotado los procedimientos administrativos disponibles de revisión.

31. 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 y viceversa.

32. Secretario – Secretario del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

33. Supervisor de Transportación Escolar –Empleado a cargo de la planificación, organización y contratación del servicio de transportación escolar en cada región educativa y dirige la Unidad de Transportación Escolar.

34. Unidad de Transportación Escolar – Unidad compuesta por empleados de la región educativa para planificar, organizar, evaluar, supervisar y contratar los servicios de transportación escolar.

35. Vehículo escolar de menor cabida – Vehículo de motor con cabida de hasta diecisiete (17) estudiantes más el operador, conforme a lo establecido por los organismos reguladores correspondientes.

36. Vehículo escolar de cabida intermedia – Vehículo de motor con cabida para transportar de dieciocho (18) a treinta (30) estudiantes, además del operador del vehículo.

37. Vehículo escolar de mayor cabida – Vehículo que su cabida es mayor de treinta (30) estudiantes, además del operador del vehículo.

ARTÍCULO 6 – FONDOS

Sección 1 - Fondos – El servicio de transportación escolar se sufragará con los fondos que anualmente se asignen con este propósito.

Sección 2 – Distribución de fondos – La cantidad que cada año fuere asignada para suministrar el servicio de transportación escolar que se estipulará para las regiones educativas.

Sección 3 - Uso de fondos – Los fondos asignados por los diferentes programas se utilizarán para contratar el servicio de transportación escolar para beneficio del mayor número de estudiantes calificados desde un punto de partida previamente establecida y de regreso durante los días de clases. En relación con los estudiantes del Programa de Educación Especial, se les proveerá además la transportación al servicio educativo o de terapia recomendado.

ARTÍCULO 7 – RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR REGIONAL

Sección 1 - La responsabilidad directa en cuanto a la dirección de transportación escolar residirá en los directores de las regiones educativas de acuerdo con las directrices y prioridades que establezca el Secretario de Educación o el Subsecretario de Administración.

Sección 2 - Los directores regionales dirigirán la planificación, organización, administración, contratación 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 - Creará una Unidad de Transportación Escolar en la región educativa para planificar, organizar, evaluar, supervisar y contratar los servicios, la cual estará compuesta por:

(a) Supervisor de Transportación Escolar Regional, quien también ejercerá el cargo de secretario del comité.

(b) Oficinista mecanógrafo u oficinista

(c) Auxiliar administrativo

La cantidad de este personal dependerá de la proporción de la matrícula de estudiantes atendida en la región educativa.

Sección 4 - Presidirá el Comité de Transportación Escolar y no podrá delegar esta función. Extenderá por escrito el nombramiento de los componentes y lo someterá a la Oficina del Subsecretario de Administración, a las Oficinas de Transportación Escolar Regular y a la Secretaría Asociada de Educación Especial a nivel central.

Sección 5 - Llevará a cabo reuniones periódicas en coordinación con el supervisor de Transportación Escolar y todo el personal relacionado con el servicio para determinar las necesidades con el fin de mejorar los servicios de transportación escolar.

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

Sección 7 - En la medida que se requiera la creación de nuevas rutas, realizará la petición de los fondos correspondientes a la oficina del Subsecretario de Administración y a las Oficinas de Transportación Escolar Regular y Educación Especial en nivel central.

Sección 8 – Realizará cualquier otra tarea de acuerdo con las funciones de su cargo.

ARTÍCULO 8 – RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR Y LA UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR A NIVEL REGIONAL

Sección 1 – El supervisor de Transportación Escolar, en coordinación con el director regional, ejecutará la política pública y las directrices del secretario de Educación.

Sección 2 - El supervisor de Transportación Escolar será el secretario del Comité de Transportación Escolar y dirigirá la Unidad de Transportación Escolar de la región educativa.

Sección 3 – El secretario del Comité desarrollará un programa educativo continuo para funcionarios y empleados escolares, funcionarios y empleados municipales, porteadores escolares, estudiantes, padres y la comunidad para mejorar continuamente el servicio en cuanto a eficiencia, economía, seguridad, limpieza, orden y disciplina.

Sección 4 - El secretario del Comité llevará a cabo reuniones periódicas necesarias para determinar las necesidades de la comunidad escolar. Realizará evaluaciones del servicio, ofrecerá recomendaciones y observará que las mismas se constituyan. Mantendrá informado al director regional para así mejorar los servicios de transportación escolar.

Sección 5 - El secretario del Comité y la Unidad de Transportación Escolar en su fase inicial estudiarán las rutas existentes en cada distrito escolar de la región y harán sus recomendaciones. Asignarán a los porteadores contratados aquellos estudiantes que han solicitado el servicio y cumplen con los requisitos, de acuerdo con la ruta establecida y la capacidad de transporte del porteador contratado para absorber los mismos.

Sección 6 –El secretario del Comité 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 próximos diez (10) días laborables en que ocurrió.

Sección 7 - El secretario del Comité analizará y recomendará la creación de nuevas rutas cuando sea necesario y las someterá al director regional.

Sección 8 – La Unidad de Transportación Escolar preparará un expediente por distrito y porteador escolar que contenga, entre otros, los siguientes documentos: contratos, registros de proponentes, listas de estudiantes, información de las rutas, licencias de los vehículos, autorización de la agencia reguladora, inspecciones cuatrimestrales de los vehículos, seguro de responsabilidad pública y garantía de ejecución o "performance bond".

Sección 9 - La Unidad de Transportación Escolar coordinará las inspecciones de los vehículos escolares, preparará la solicitud de propuesta, los contratos y las enmiendas a contratos. Además, será responsable de aprobar los pagos a los porteadores escolares por el servicio prestado no más tarde de treinta (30) días luego de la presentación de factura y que cumpla con todos los requisitos de pago.

Sección 10 - El secretario del Comité preparará el Plan de Orientación Regional, ofrecerá orientación y adiestramiento continuo a los directores de escuelas, los alcaldes y los porteadores escolares en todo lo relacionado con la estructura, funcionamiento y mejoramiento continuo del Programa.

Sección 11 - El secretario del Comité coordinará con otras agencias gubernamentales todas aquellas actividades diseñadas para orientar a los porteadores que ofrecen el servicio, tales como agencias reguladoras, Comité de Seguridad de Tránsito, Policía de Puerto Rico, Seguro Social Choferil y gobiernos municipales.

Sección 12 - El secretario del Comité investigará las querellas relacionadas con el servicio de transportación y preparará un informe detallado con declaraciones de testigos, fecha, sitio, hora de los hechos y recomendaciones dentro de siete (7) días laborables a partir de la

fecha en que se presentó la querella para ser discutidos por el Comité de Transportación Escolar.

Sección 13 - El secretario del Comité velará por el cumplimiento de las normas y de los procedimientos establecidos; y que el Comité de Transportación Escolar adjudique el servicio tomando en consideración los mejores intereses de los estudiantes y del Departamento.

Sección 14 - El secretario del Comité velará porque el servicio se esté ofreciendo según fue contratado y que se estén utilizando vehículos en óptimas condiciones, adecuados y seguros para el mismo.

Sección 15 - La Unidad de Transportación Escolar autorizará el proceso de pago a los porteadores.

Sección 16 - La Unidad de Transportación Escolar preparará todos aquellos informes estadísticos y fiscales que fueren requeridos.

Sección 17 – La Unidad de Transportación Escolar realizará cualquier otra tarea de acuerdo con las funciones y responsabilidades relacionadas con la transportación escolar.

ARTÍCULO 9 – RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE ESCUELAS

Sección 1- En cada escuela, el director de escuela, en coordinación con el supervisor de Transportación Escolar implantará y supervisará los servicios de transportación.

Sección 2 - El director de escuela mantendrá informado a todo el personal sobre las normas establecidas para el servicio de transportación de estudiantes.

Sección 3 - El director de escuela supervisará que se prepare una lista de los estudiantes que cualifican para el servicio por rutas y en orden alfabético, incluido el grado de cada estudiante y el número del Sistema de Identificación Estudiantil (SIE). Debe mantener una copia de la lista para futuras referencias e investigaciones. Esta lista debe estar certificada por el director escolar.

Sección 4 – Los directores de escuela deberán haber provisto al director regional un estimado de los estudiantes que serán transportados por rutas cien (100) días antes de comenzar el curso escolar o programa que requiera de los servicios de transportación escolar. El incumplimiento con esta responsabilidad será causa suficiente para que se refiera a la División Legal del Departamento de Educación y se proceda con la acción administrativa correspondiente.

Sección 5 – 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 6- Igualmente, formulará y desarrollará un programa de orientación continua a madres, padres o encargados, 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 escolar.

Sección 7 – La certificación de ejecución de las rutas será efectuada diariamente por medio del mecanismo definido por el Departamento de Educación.

Sección 8 – El director de escuela o su representante informará en manuscrito legible al director regional y otras autoridades pertinentes sobre cualquier accidente ocurrido o anomalía en la transportación de los alumnos. En las primeras doce (12) horas de advenir en conocimiento del accidente, el director regional deberá informarlo a la Oficina del Subsecretario de Administración ya sea facsímil, medio electrónico o por escrito. El informe deberá incluir toda la información que esté disponible. Será responsabilidad del director de escuela, además, mantener actualizada la información relacionada con dicho accidente o anomalía.

Sección 9 - El director escolar será responsable de verificar que los estudiantes reciban el servicio de transportación en forma apropiada. Si algún estudiante del Programa Regular cambia su dirección residencial o se dé de baja de la escuela y, como consecuencia, la ruta del porteador deje de cumplir con los requisitos, se podrá sustituir con otro estudiante que cualifique y esté en lista de espera en la Unidad de Transportación Escolar, con la aprobación del director regional o el supervisor de Transportación Escolar. El supervisor de la Unidad de Transportación Escolar notificará por escrito, tanto el alta como la baja al porteador y al director escolar de la sustitución del estudiante.

Sección 10 – El director de escuela someterá la lista de los estudiantes del Programa Regular que completaron la solicitud después de la fecha establecida en el Reglamento y que cumplen con los requisitos establecidos en la Unidad de Transportación Escolar y se tendrán en una lista de espera.

Sección 11 – El director de escuela será responsable de observar que los porteadores presten el servicio de transportación efectivamente. De atender querellas relacionadas con el servicio de transportación escolar, éste invitará al supervisor de la Unidad de

Transportación Escolar y al porteador correspondiente a participar de las reuniones que se lleven a cabo entre las personas afectadas.

Sección 12 – El director escolar será responsable de cancelar el servicio de transportación escolar a un estudiante que fue sancionado por una acción disciplinaria en su plantel escolar en situaciones ocurridas durante el servicio de transportación. Se le aplicará el Reglamento de Estudiantes y se suspenderá este servicio. Notificará a la Unidad de Transportación Escolar Regional sobre la acción tomada, quien a su vez notificará al porteador escolar.

ARTÍCULO 10 – COMITÉ DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR

Sección 1 - El Comité de Transportación Escolar de la Región Educativa estará compuesto por los siguientes funcionarios y empleados:

(a) El director regional, quien será el presidente. *Esta responsabilidad será indelegable.*

(b) El supervisor de Transportación Escolar, quien será el secretario.

(c) Tres empleados de la región, quienes serán seleccionados por el director regional.

Sección 2 - Las funciones y deberes del Comité de Transportación Escolar serán las 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, incluido las siguientes:

1. Preparar e implementar el Plan de Transportación Escolar y ajustarlo periódicamente. Dicho Plan incluirá gestionar las solicitudes de los estudiantes, las rutas, listas, orientación y adiestramiento a estudiantes, padres, maestros, funcionarios, proponentes, 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. Negociar y formalizar contratos con los municipios que puedan y estén dispuestos a prestar servicios de transportación escolar según las normas de este Reglamento.
3. Realizar todas las gestiones necesarias para la evaluación de solicitudes de propuestas, incluso el aviso y notificación, evaluación, reuniones de

orientación y la consideración, adjudicación y contratación con los proponentes agraciados.

4. Atender y decidir sobre querellas o anomalías en el servicio que no puedan ser resueltas por el director escolar.
5. Asignar becas de transportación a estudiantes o grupos de estudiantes.
6. Llevar a cabo un programa continuo de orientación y adiestramiento a todos los relacionados con el servicio y a la ciudadanía en general.
7. Supervisar todo lo relacionado con los servicios de transportación escolar y realizar todas las gestiones posibles para perfeccionarlos y ampliarlos; buscando, experimentando y auspiciando soluciones novedosas que los mejoren continuamente.
8. Rendir los informes que se le requieran.
9. El Comité de Transportación Escolar debe constituirse para la contratación de los servicios de transportación escolar. En tal función realizará, entre otras cosas, las siguientes:
    (a) Velar porque las propuestas cumplan con las normas y los procedimientos establecidos.
    (b) Estudiar todas las propuestas presentadas para la contratación de servicios de transportación escolar a nivel local y adjudicar las mismas a base de los criterios que establezca el formulario correspondiente.
    (c) Decidir la acción a tomar a tono con este Reglamento en los casos de proponentes o contratistas que no cumplan con los términos de la solicitud de propuesta y atender cualquier tipo de problema relacionado con los proponentes, contratistas y los servicios objeto de la solicitud de propuesta.
    (d) Llevar constancia de aquellos problemas y situaciones que surjan en relación con la transportación escolar y realizar las recomendaciones pertinentes.

(e) Velar porque las normas y los procedimientos que establece este Reglamento sean del conocimiento de los proponentes y de las personas interesadas.

10. Las decisiones del Comité de Transportación Escolar se aprobarán por la mayoría de los votos de los miembros que la componen. Los votos serán por escrito, luego de que hayan sido informados ampliamente sobre el asunto bajo su consideración. Deberán hacer constar en minuta todas las reuniones que se lleven a cabo y mantener en expediente.
11. Realizará las encomiendas establecidas en este Reglamento, las normas o directrices emitidas mediante memorandos y cartas circulares vinculados con la transportación.

Sección 3 - El presidente del Comité de Transportación Escolar tendrá las siguientes funciones:

(a) Presidirá las reuniones del Comité de Transportación Escolar.

(b) Firmará toda la correspondencia asociada y estará a cargo de convocar las reuniones del Comité.

(c) Participará, supervisará y determinará las rutas que se contratarán.

(d) Participará en todo el proceso de solicitud de propuestas, contratación, adjudicación o concesión de becas de transportación; en la selección y preparación de las listas de los estudiantes beneficiados; y en todo lo relacionado con la transportación escolar dentro de las funciones del Comité de Transportación Escolar.

Sección 4 - El secretario del Comité de Transportación Escolar será el supervisor de Transportación Escolar y tendrá las siguientes funciones:

(a) Recibir, leer, informar al Comité, asegurar, clasificar, certificar y tener disponibles todos los documentos y correspondencia.

(b) Supervisar y mantener un expediente de cada proponente con las propuestas, los contratos, las listas de estudiantes, los seguros, las inspecciones y demás documentos requeridos en los Artículos 17 y 25 de este Reglamento.

(c) Realizar todas las investigaciones necesarias en su comunidad y áreas cercanas de transportistas y proponentes.

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

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

(f) Organizar las reuniones de orientación, entregar y recibir las ofertas de los proponentes.

(g) Coordinar y procurar que se realicen las inspecciones de los vehículos.

(h) Analizar y evaluar las ofertas recibidas y hará las recomendaciones pertinentes al Comité cuando esté constituido.

(i) Realizar cualquier otra tarea relacionada que le asigne el presidente de la misma.

ARTÍCULO 11 – REQUISITOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN

Sección 1 - Para recibir el servicio de transportación escolar, los estudiantes deben completar el Formulario PTE-1 "Solicitud de estudiante" y cumplir con los requisitos establecidos por este Reglamento.

Sección 2 - Los estudiantes del Programa Regular deben 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 director de escuela, convenga obviar este requisito, según las disposiciones expresadas en las secciones a continuación. Dicha determinación debe estar debidamente documentada y se hará formar parte del expediente del estudiante. El secretario de Educación se reserva la facultad de modificar la distancia mínima.

Sección 3 - Los estudiantes de Educación Especial están totalmente excluidos del requisito de distancia mínima y el ingreso familiar no es un criterio para determinar la elegibilidad de los servicios de transportación por disposición de la Ley Federal. Serán criterios para los estudiantes de Educación Especial:

(a) Que el tipo de transportación guarde relación con la naturaleza y severidad de las discapacidades de los estudiantes, de manera que responda a sus necesidades particulares y facilite la participación de los estudiantes con discapacidades severas en las comunidades escolares del sistema.

(b) Que los estudiantes con discapacidades utilicen la transportación escolar regular, allí donde esté disponible, siempre que esta se determine apropiada, en armonía con sus necesidades, facilitando la integración del estudiante con otros que no tienen discapacidades.

Sección 4 - Periódicamente el secretario de Educación revisará y establecerá las normas sobre el ingreso familiar que deberán cumplir los estudiantes de Educación Regular. 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 por ejemplo: el Departamento de la Familia y referidos de la Administración de Tribunales.

ARTÍCULO 12 – SOLICITUD DE SERVICIO

Sección 1 - El estudiante interesado en recibir el servicio de transportación radicará el formulario PTE-1 "Solicitud del estudiante", acompañado por la evidencia requerida, cien (100) días antes de cada curso escolar.

Sección 2 - En el caso de los estudiantes de Educación Especial que el registro es continuo, cada Comité de Programación y Ubicación (COMPU) local se asegurará de completar debidamente el Formulario "Solicitud de servicios de transportación de Educación Especial" para los estudiantes con discapacidad cuya necesidad de servicio se haya determinado en la revisión del Programa Educativo Individualizado (PEI). La solicitud se entregará al director escolar junto con la minuta levantada en la reunión del COMPU. Para ofrecer los servicios de transportación, en la reunión del COMPU deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación aplicable.

Sección 3 - Las solicitudes serán evaluadas por el Comité de Transportación de la Escuela, el director o la persona en quién él delegue, quienes recomendarán la acción que se tomará en cada caso. El director aprobará o denegará la solicitud considerando sus méritos y notificará al padre la decisión tomada. Será responsabilidad exclusivamente del director y su Comité de Transportación asegurarse que las solicitudes aprobadas para el servicio cumplan con la reglamentación vigente y los requisitos establecidos por el Secretario de Educación o el Subsecretario de Administración.

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 impedimento en sus actividades, servicios educativos u oportunidades de empleo.

Sección 5 - De ser denegada la solicitud de transportación regular, la madre, el padre o encargado podrá pedir una reconsideración al director escolar dentro de los diez (10) días de

haber sido denegada. El director deberá considerarla dentro de los próximos diez (10) días en unión al Comité de Transportación de la Escuela.

ARTÍCULO 13 – 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. Se encargará de enviar estas listas con las solicitudes a la Unidad de Transportación Escolar a nivel regional no más tarde de cien (100) 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 por ruta, barrio o sector (dirección física), y escuela, preferiblemente a maquinilla o en el sistema computadorizado utilizado por el Departamento. Las preparadas a mano se harán en tinta y legibles. No deberán traer borraduras o tachaduras. Cualquier alteración en las listas deberá tener las iniciales de la persona que las preparó.
2. Se escribirán los nombres de los estudiantes con los dos apellidos, en orden alfabético y al lado de cada nombre se informará la edad, grado, teléfono, sexo, programa y servicio solicitado, y la escuela a que asiste el estudiante.
3. Cada lista será certificada como correcta por el director de la escuela.

ARTÍCULO 14 – CONTRATOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR

Sección 1 - Responsabilidades del Comité de Transportación Escolar

(a) El Comité de Transportación Escolar llevará a cabo una reunión de orientación, dentro de un término de diez (10) días a partir de la divulgación de la solicitud de propuestas, para informar los requisitos que cumplirán los proponentes y el término que tendrán para ello. Debe fijar anuncios en lugares visibles de la región escolar para que el público conozca la fecha señalada de la reunión de orientación. Será obligatorio que el proponente asista a la reunión de orientación en la región educativa que está interesado en proveer sus servicios. De no asistir lo priva de participar en el proceso correspondiente.

(b) El Comité de Transportación Escolar y la Unidad de Transportación Escolar organizarán todas las listas de estudiantes por rutas antes de iniciar el procedimiento de adquisición de servicios:

(1) Formulario PTE-5 – "Información sobre el proponente y sus vehículos"

(c) El Comité de Transportación Escolar hará disponible copia de este Reglamento a los proponentes y les advertirá que los contratos podrán ser rescindidos en caso de incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas.

ARTÍCULO 15 – REQUISITO PARA LOS PORTEADORES

Sección 1 - Los proponentes autorizados para la transportación escolar someterán sus propuestas por escrito en los formularios correspondientes, en el sitio, día y hora señalados para su entrega. No serán aceptadas propuestas entregadas luego de la fecha y hora pautada.

Sección 2 - Los proponentes autorizados para la transportación de estudiantes someterán sus ofertas por ruta para ofrecer el servicio en los distritos escolares que deseen, sujeto a las normas de la agencia reguladora o el organismo correspondiente y sus rutas autorizadas. Sin embargo, un vehículo contratado para un distrito escolar, podrá ser incluido en otros distritos escolares si a juicio del Comité de Transportación Escolar, el porteador garantiza por escrito y evidencia que el servicio se ofrecerá satisfactoriamente.

Sección 3 - Para que un proponente pueda participar en el proceso de adjudicación de contratos para la transportación de estudiantes, es necesario que tenga el permiso de la agencia reguladora y presente garantías confiables para prestar el servicio y se ajuste a la legislación y reglamentación estatales y federales vigentes que regulen este servicio.

Sección 4 - Deberá presentar evidencia del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Mientras esté el contrato en vigencia debe presentar evidencia de cualquier cambio.

Sección 5 - Deberán suministrar junto con la oferta una lista de los vehículos que utilizarán, incluida la copia de la licencia del vehículo (modelo, año, número de tablilla, número de serie) y descripción de su condición. Además, copia de las licencias del Departamento de Transportación y Obras Públicas y de las inspecciones cuatrimestrales de la agencia reguladora; una lista con el nombre, dirección, número de licencia de conducir, números de seguro social, certificado de buena conducta, certificación de la Ley 300- 1999 *Para adoptar la ley de verificación de historial delictivo de proveedores de servicios de cuidado a niños y envejecientes,* certificado de salud y una breve descripción de la

experiencia de los conductores y copia de la licencia de los mecánicos y/o del taller autorizado que ofrece mantenimiento a dichos vehículos.

Sección 6 - Presentarán certificado de vigencia de la agencia concernida que indique el municipio, escuela o sector, unidad y cabida. Toda oferta que no incluya esta información no será aceptada.

Sección 7 - Los vehículos propuestos deberán estar disponibles para ser inspeccionados por el Comité de Transportación Escolar. Se considerará su .condición, mantenimiento, facilidades, limpieza, cumplimiento con las leyes y reglamentos, estatales y federales, y medidas de seguridad que ofrezcan los vehículos. Se inspeccionarán durante el año escolar cuantas veces sea necesario.

Sección 8 - El proponente se comprometerá a no privar del servicio de transportación a los estudiantes para ofrecer acomodo a personas particulares.

Sección 9 - El proponente agraciado se comprometerá a cumplir, entre otras, con las siguientes disposiciones y requisitos.

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

(b) El porteador contratado debe tener la capacidad suficiente en sus vehículos o el tipo de vehículo especial necesario para transportar el número de estudiantes según las rutas contratadas, de manera que el estudiante pueda asistir puntualmente a clases y retornar sin dilación al punto de partida. El servicio comenzará y terminará en horas apropiadas para los estudiantes.

(c) Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, el porteador privará del servicio al estudiante para ofrecer acomodo a personas particulares por razón de la capacidad del vehículo, ni llenará el vehículo más allá de la capacidad autorizada por la agencia reguladora.

(d) Bajo ninguna circunstancia podrá acomodar a los estudiantes en el pasillo ni en otro lugar que amenace su seguridad.

(e) Se comprometerá, a no discriminar por razón de sexo, religión, edad, impedimento, color, origen nacional, social o ideología política, a los estudiantes que necesitan el servicio.

(f) 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, utilizará los conductores autorizados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y por la agencia reguladora. Toda unidad que forma parte del contrato debe estar registrada a nombre del porteador contratado en el caso de personas naturales o en el caso de corporaciones a nombre de la compañía que se extendió el contrato.

(g) Si hubiere necesidad de rescindir el contrato por parte del porteador, se comprometerá a notificar al Comité de Transportación Escolar con treinta (30) días de anticipación.

(h) Si hubiere necesidad de rescindir el contrato por violación a los términos y condiciones, el Comité de Transportación Escolar notificará por escrito en los próximos cinco (5) días en que advenga en conocimiento de las violaciones al porteador perjudicado. El porteador tendrá diez (10) días para contestar la querella o deficiencia y el Comité evaluará los argumentos de ambas partes en los próximos diez (10) días laborables emitiendo una decisión sobre el asunto.

(i) El porteador presentará una garantía de oferta o "bid bond", ascendente al cinco por ciento (5%) del total del costo de la oferta como garantía para responder en aquellos casos en los que se le adjudica una ruta y luego se niega a firmar o ejecutar el contrato. Esta garantía cubrirá el costo adicional en que incurrirá el Departamento al adjudicar la ruta a otro porteador como consecuencia del abandono de la ruta del primer porteador agraciado. Sin esta fianza el porteador no podrá participar en el proceso y su propuesta será rechazada.

(j) El porteador agraciado deberá presentar una garantía de ejecución o "performance bond" ascendente al quince por ciento (15%) del monto total del contrato. Esto es requisito indispensable para llevar a cabo la firma del contrato. El porteador no podrá empezar a prestar el servicio hasta tanto no tenga el contrato firmado; de así hacerlo, será por su propia cuenta y riesgo. Servicios prestados sin un contrato válido, vigente y firmado no serán pagados. Antes de firmarse el contrato y de ser aprobado, no habrá acuerdo entre las partes.

(k) Si a un porteador se le adjudica una ruta, pero más tarde se niega a firmar el contrato, se le confiscará la garantía de oferta o "bid bond" y esto podrá ser

acción suficiente para considerar la oferta del segundo postor. Si la garantía fue prestada mediante fianza de una compañía aseguradora, se le notificará a la institución concernida para que transfiera los fondos en cuestión al Departamento a nombre del secretario de Hacienda. De llevarse a cabo un nuevo proceso, este porteador no podrá participar de la misma y se le podrá imponer sanciones, según establece el Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación.

(l) El porteador recibirá paga únicamente por aquellas rutas contratadas en la oferta, las cuales estarán incluidas en el contrato. Cualquier otra ruta será por cuenta propia, sin responsabilidad del Departamento y cumpliendo estrictamente con las disposiciones establecidas.

(m) El porteador facturará mensualmente sus servicios prestados por medio del mecanismo indicado y autorizado por el Departamento de Educación en o antes de veinte (20) días luego de terminado el mes servido.

(n) El porteador contratado someterá evidencia a la Unidad de Transportación Escolar de la inspección cuatrimestral del vehículo dentro de cinco (5) días de ser expedida por la agencia reguladora. De no cumplir con esta disposición, se suspenderá el servicio y el Comité de Transportación Escolar podrá cancelar el contrato y contratar de emergencia otros servicios de transportación.

(o) El porteador contratado y sus choferes presentarán evidencia del Certificado de Antecedentes Penales, de Salud y Prueba de Dopaje de cada conductor para la firma del contrato. En el caso que los antecedentes penales resulten positivos, el Comité tomará las medidas correspondientes.

(p) Todo vehículo contratado para el servicio de transportación escolar estará cubierto y mantendrá vigente una póliza de seguro de responsabilidad pública. El monto de la cubierta de seguro de responsabilidad pública, daños corporales y propiedad será de un mínimo de un millón de dólares ($1, 000,000.00). En dicha póliza de seguros deberá constar el Departamento de Educación como asegurado adicional. Esta póliza de seguros deberá subscribirla y presentarla todo porteador previo al otorgamiento del Contrato de Servicios de Transportación Escolar. El porteador procurará que la compañía aseguradora

notifique al Departamento de Educación de la cancelación de dicha póliza en caso que esto ocurra.

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

(r) Queda prohibido el uso de bebidas alcohólicas, fumar, manejar sin camisa o con pantalón corto, audífonos y música que afecten el orden o la moral de los estudiantes o del Departamento de Educación.

(s) 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 en el que a los estudiantes se les debe enseñar con el buen ejemplo y trato responsable.

(t) Todo porteador presentará evidencia de la Prueba de Sustancias Controladas, suya y de sus chóferes, para la firma del contrato y cuando el Comité de Transportación Escolar se lo requiera.

(u) El porteador contratado no podrá subcontratar los servicios de transportación de estudiantes ni utilizar unidades pertenecientes a otros porteadores.

ARTÍCULO 16 – PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON LA PREPARACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)

Sección 1 - Este artículo tiene como objetivo proveer la información necesaria a los transportistas que interesen participar en este proceso para la preparación de propuestas técnicas y económicas relacionadas con los servicios de transportación escolar.

Sección 2 - Las propuestas deben prepararse conforme a todas las instrucciones, las guías, las condiciones y los requisitos establecidos en la SDP. Se espera que los proponentes examinen todos los documentos y requisitos (explícitos e implícitos) en su totalidad, y que los respondan de manera completa y precisa. Cualquier proponente que no ajuste su propuesta a las condiciones establecidas en la SDP lo hará bajo su propio riesgo. El DE podría determinar que la misma no responde a sus especificaciones y necesidades, y así descalificarla.

Sección 3 - Este proceso de SDP es exclusivamente a beneficio del DE y tiene la intención de proveerle la información necesaria para evaluar y seleccionar la mejor propuesta que

cumpla con sus necesidades y expectativas. Toda decisión relacionada con el nivel de cumplimiento de alguna propuesta con los términos y condiciones establecidos en la SDP se tomará a discreción y a favor del DE.

ARTÍCULO 17 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROPONER

Toda entidad interesada en someter una propuesta bajo esta SDP está obligada a cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

(a) Certificación de no conflicto de intereses

Los proponentes deben certificar explícitamente que no existe un conflicto de intereses en la provisión de los servicios propuestos. La Ley 1-2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, prohíbe la existencia de algún conflicto de intereses, sea directo o indirecto, con respecto a empresas o empleados al proveer productos o servicios a cualquier agencia gubernamental.

(b) Acciones legales pendientes

En su propuesta, todo proponente debe identificar cualquier demanda o procedimiento legal en contra del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al momento de someter su propuesta. Debe incluir copia de los documentos de este procedimiento y especificar el estado actual del proceso de conformidad con la Ley 1-2012.

(c) Registro Único de Licitadores

Todo proponente deberá presentar evidencia de su inclusión en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

(d) Certificación de no colusión

Los proponentes deberán certificar que ningún empleado del Departamento de Educación o del gobierno de Puerto Rico tiene interés pecuniario alguno en la oferta. Además, deben certificar que sus propuestas han sido desarrolladas independientemente, sin coordinación o colusión con oficiales del gobierno de Puerto Rico o de otros proponentes, y sin esfuerzo alguno para privar al DE de obtener la propuesta más competitiva posible.

(e) Garantía de oferta ("bid bond")

Se requerirá de todo proponente que presente una garantía de oferta ("bid bond") equivalente al cinco por ciento (5%) del costo máximo propuesto.

(f) Carta de intención

Cada proponente que tenga la intención de someter una oferta deberá presentar una Carta de intención de contratación. La carta de intención debe manifestar inequívocamente la intención del proponente de participar del proceso y de someter una oferta; además, tiene que establecer el nombre y la información de contacto del oficial designado como el oficial de contacto. En adelante, toda comunicación entre el DE y el proponente habrá de canalizarse exclusivamente entre el oficial coordinador del DE y el oficial de contacto del proponente. La entrega de una carta de intención es obligatoria para poder entregar su oferta, pero la misma no obliga al proponente a hacerlo.

(g) Características de los proponentes

Los proponentes deben cumplir con los siguientes criterios mínimos para considerarlos elegibles para someter una propuesta:

- Tres (3) años mínimos haciendo negocios en Puerto Rico.
- Evidencia de solvencia económica demostrada por medio de la presentación de estados financieros compilados por un contador público autorizado.
- Experiencia previa en los procesos de transportación de escolares, demostrada mediante evidencia presentada a estos efectos.
- Presentar evidencia de licencias, permisos, certificación y otra reglamentación aplicable para proveedores de servicio de transportación escolar, según establecido por las agencias gubernamentales reguladoras de estos servicios.

De no cumplir con la totalidad de los criterios mínimos establecidos anteriormente, el proponente quedará descalificado y el DE la rechazará automáticamente.

ARTÍCULO 18 – GARANTÍA DE EJECUCIÓN Y REQUISITOS DE SEGUROS

Se requerirá al proponente agraciado que presente fianzas de ejecución y seguros para las siguientes actividades:

1. Contrato de Servicios —El contrato que se firme entre las partes deberá ser respaldado por una garantía de ejecución de al menos el quince por ciento (15%) de la cantidad del contrato firmado entre las partes.

2. El contratista deberá mantener cobertura de seguros de responsabilidad pública en el que incluya al Departamento de Educación como asegurado adicional por acciones que el contratista lleve a cabo en el descargo de sus responsabilidades.

3. La cubierta de seguros deberá indemnizar al DE por daños ocasionados a la vida y propiedad de terceros por consecuencia de actividades que realicen los empleados, agentes y contratistas de la entidad contratada.

4. El DE se reservará el derecho de modificar las cubiertas requeridas una vez se ejecute el contrato de servicios entre las partes.

5. Tanto la garantía de ejecución como las cubiertas de seguro deberán ser adquiridas de entidades licenciadas para hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

6. Toda póliza emitida como consecuencia de este contrato deberá tener vigencia desde la fecha de inicio del contrato hasta su fecha de culminación, a menos que se defina de otra manera como consecuencia del contrato establecido entre las partes.

7. Se requerirá de todo proponente presentar una garantía de oferta ("bid bond") equivalente al cinco por ciento (5%) del costo máximo propuesto.

ARTÍCULO 19- CALENDARIO DE PROCESO DE SDP

Sección 1 – Todo proceso de SDP se regirá por el siguiente calendario de actividades:

Evento	Fecha
Divulgación de la SDP a proponentes potenciales	Primera actividad

Evento	Fecha
Reunión de orientación	Dentro de 10 días luego de realizar la divulgación a proponentes potenciales
Fecha límite para someter una carta de intención	Dentro de 5 días después de la reunión de orientación
Fecha límite para someter preguntas sobre SDP	Dentro de 15 días después de la reunión de orientación
Fecha en que se responderá formalmente a las preguntas	Dentro de 10 días después de la fecha para someter preguntas por parte de los proponentes
Fecha y hora límite para entregar las propuestas al DE	Dentro de 15 días después de la fecha para someter respuestas a preguntas de proponentes
Selección de finalistas y anuncio de adjudicación	Hasta 10 días después de recibidas las propuestas
Firma de contrato	Una vez concluido el proceso de negociación con el proponente agraciado

ARTÍCULO 20 – OFICIAL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Sección 1 - Para manejar todos los eventos relacionados a la SDP, se designará al supervisor de Transportación Escolar de la región educativa como el **oficial coordinador. Esta persona habrá de ser el único punto de contacto entre los proponentes y el DE** durante el período de evaluación.

Sección 2 - Durante este período de evaluación, cualquier proponente que interactúe o intente interactuar con algún oficial del DE, con respecto al proceso establecido mediante la SDP, incurrirá en violación a las condiciones establecidas en este documento y estará sujeto a **descalificación inmediata** del proceso. Se notificará sobre esta condición a los oficiales y empleados del DE con inherencia en este proceso y se les instruirá sobre cómo proceder en caso de que surja este tipo de situación. El Departamento de Educación parte de la premisa que los proponentes han orientado a todo su personal sobre esta condición, por lo que podrá actuar sobre estas circunstancias de inmediato y sin advertencia alguna.

Sección 3 - A partir de la fecha de envío de la SDP, todo contacto entre el proponente y personal del DE queda prohibido hasta tanto el DE no publique su selección y, en el caso del proponente seleccionado hasta tanto no se haya firmado un contrato entre las partes, a excepción de lo siguiente:

- Se puede contactar oralmente o por escrito en cualquier momento al oficial coordinador del DE.
- Durante la reunión de orientación, los proponentes pueden dirigirse en su capacidad oficial a los funcionarios y empleados del DE.
- Los proponentes pueden dirigirse al personal del DE que esté presente en cualquier reunión o presentación formal asociada con el proceso de evaluación.
- Los proponentes pueden continuar atendiendo las relaciones de negocio que actualmente tengan con el DE, siempre y cuando sean totalmente independientes de este proceso y no tengan tangencia en el proceso de SDP.

Cualquier violación a estas condiciones será causa suficiente para el rechazo inmediato de la propuesta de un proponente.

ARTÍCULO 21- PROCESO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

Sección 1 - Se llevará a cabo una reunión de orientación en la fecha y hora establecida en la SDP, para repasar lo establecido y atender preguntas, temas o inquietudes sobre este proceso de parte de los proponentes. Los participantes de esta reunión no podrán exceder de dos (2) personas por proponente. Esta reunión se celebrará en las instalaciones de la región educativa correspondiente.

Sección 2 - Los proponentes podrán someter preguntas por escrito al oficial coordinador del DE previo a la reunión de orientación. Las preguntas que fueron sometidas previa reunión de orientación serán contestadas de forma oral durante la misma y al nivel que sea posible. En el caso de preguntas sometidas durante la reunión, el DE se reservará el derecho de contestarlas en el momento o de diferirlas para una fecha posterior. En ambos casos, sin embargo, se advierte a los proponentes que las contestaciones provistas no serán oficiales hasta tanto el DE las someta por escrito y las publique por igual a todos los proponentes. Las contestaciones formales se enviarán exclusivamente a aquellos proponentes que sometan una carta de intención, según descrita en el Artículo 17 (f).

La asistencia a la reunión de orientación por parte de los proponentes será **obligatoria**. De no asistir a la misma, no se considerará propuesta alguna del proponente.

Los proponentes son independientemente responsables de cualquier costo de su asistencia a la reunión de orientación.

Sección 3 - Aquellos proponentes que asistan a la reunión de orientación y tengan la intención de someter una propuesta estarán obligados a entregar una Carta de Intención al DE. La fecha límite para someter esta carta se indica en la tabla del Artículo 19, Sección 1. Solo aquellos proveedores que sometan su Carta de Intención en o antes de la fecha límite establecida continuarán recibiendo comunicados oficiales vinculados a esta SDP, pues solo de ellos es que el DE aceptará una oferta.

Sección 4- Aparte de las preguntas sometidas por los proponentes previo y durante la reunión de orientación, el DE aceptará preguntas por escrito de parte de los proponentes, siempre y cuando se sometan en la fecha límite indicada en Artículo 19 Sección 1.

Para aquellos proponentes que hayan entregado una Carta de Intención, el DE proveerá las contestaciones oficiales a todas las preguntas sometidas por escrito. Esto lo hará con todos los proponentes por igual. Solo estas contestaciones, provistas exclusivamente por el oficial coordinador del DE, habrán de considerarse "oficiales" y formarán parte del expediente de este proceso. Las contestaciones a las preguntas se proveerán por igual a todos los proponentes, sin importar quién las haya sometido. Las contestaciones se distribuirán por correo electrónico y solo al oficial de contacto de cada proponente.

Sección 5 - En cualquier momento y previo a la entrega de las propuestas, el DE podrá publicar una enmienda a la SDP. En tal caso, un documento formal de enmienda se enviaría al oficial de contacto de cada proponente. En sus propuestas, los proponentes deben confirmar recibo de cada enmienda, si alguna.

Sección 6 – La publicación de una SDP no compromete al DE a una contratación. El DE podrá cancelarla en cualquier momento o rechazar todas las propuestas sometidas, siempre que tal acción se considere ventajosa para los mejores intereses del DE.

Sección 7 - La fecha y hora límite para la entrega de propuestas se establecerá en cada SDP. Todos los documentos de propuesta deben dirigirse a:

Departamento de Educación

Región Educativa (según corresponda)

Atención: Supervisor de Transportación Escolar

Sección 8 - Las propuestas pueden entregarse a la mano a la localización indicada anteriormente en cualquier momento en o antes de la fecha y hora límite. La cara de cada sobre debe incluir la siguiente información:

Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y número de fax del proponente

"PROPUESTA PARA PROVEER SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN DE ESCOLARES"

SDP NÚMERO (NÚMERO ASIGNADO A LA SDP)

"NO ABRIR".

Sección 9 - Una vez recibidas las propuestas, el DE no está en obligación alguna de proveer información sobre el estado de la evaluación. Solo tiene la obligación de divulgar el nombre del proponente que haya seleccionado, esto a todos por igual.

Sección 10 – No se considerará cualquier propuesta que se reciba en una dirección distinta a la indicada anteriormente o después de la fecha y hora límite establecida en la SDP. La fecha y hora oficial de recibo de propuestas será la que grabe el oficial coordinador sobre los documentos de propuesta recibidos.

Sección 11 - Una vez sometida su propuesta, un proponente no tendrá el derecho de retirarla.

Sección 12 – Mediante el proceso de evaluación de propuestas, el oficial coordinador del DE podría contactar al proponente con preguntas específicas sobre su oferta, exclusivamente con el propósito de obtener alguna aclaración puntual vía correo electrónico únicamente. Aun cuando la intención del DE es minimizar este tipo de comunicación, se reconoce que podría ser necesario así hacerlo. En tal caso, el DE espera que el proponente documente y provea sus respuestas a las preguntas sometidas, en común acuerdo con el oficial coordinador en ese momento. Se advierte que estas respuestas formarán parte oficial del expediente del proceso, por lo que el proponente se estaría comprometiendo con éstas de la misma manera.

Sección 13 - Será prerrogativa del DE seleccionar a uno o más proponentes como "finalistas" del proceso en aquellos casos en los que no participe un Municipio. La fecha para la cual el DE espera tener tal selección completada se indica en Artículo19 Sección 1.

Sección 14 – Basándose en su evaluación interna y en los resultados de los procesos de presentación y análisis formal, el DE anticipa que habrá de seleccionar el proponente agraciado para la fecha indicada en el Artículo 19 Sección 1. Se espera que este proponente esté disponible inmediatamente para entrar en un proceso de negociación y firma de contrato con el DE.

Sección 15 - El DE se reserva el derecho de solicitar mejoras a las propuestas, negociar con los proponentes o solicitar revisiones a cualquier propuesta recibida en cualquier momento, si ello lo considerara en sus mejores intereses. Esto es prerrogativa únicamente de la Agencia y lo puede solicitar a algunos, a todos o a ninguno de los proponentes. Ningún proponente tendrá derecho alguno contra el DE que surja del proceso de negociación o en caso que el DE decida no contratar el servicio solicitado.

Sección 16 - El DE no tendrá obligación alguna con el proponente agraciado hasta tanto no se formalice un contrato entre las partes. El proponente debe reconocer que el contrato habrá de incluir y hacer referencia, tanto a la propuesta correspondiente como a todos los documentos oficiales en el proceso de evaluación, selección y adquisición.

ARTÍCULO 22 – GARANTÍAS DEL PROPONENTE

Sección 1 - Las propuestas deben venir acompañadas por una garantía de oferta (un "bid bond") emitido por una compañía de seguros autorizada a operar en Puerto Rico, o en forma de una carta de crédito irrevocable, un giro o un cheque certificado por la cantidad de un cinco por ciento (5%) del total de la propuesta.

En caso de una carta de crédito, deberá emitirse por una institución financiera autorizada para operar en Puerto Rico. En el caso de giros o cheques certificados, deben hacerse a nombre del secretario de Hacienda.

Sección 2 - Durante el proceso de contratación, se requerirá al proponente agraciado una fianza de garantía de ejecución ("performance bond") que cubra el quince por ciento (15%) del total del contrato. La misma debe emitirla una compañía de seguros autorizada para operar en Puerto Rico.

En vez de la garantía, el proponente agraciado puede entregar una carta de crédito irrevocable, un giro o un cheque certificado por el quince por ciento (15%) del total de la cantidad contratada. Estos tendrían que emitirse por una institución financiera autorizada para operar en Puerto Rico.

Sección 3 - Del proponente agraciado rehusarse a ejecutar un contrato que refleje lo establecido en la SDP y su propuesta, el DE tendrá el derecho de ejecutar la garantía de oferta correspondiente.

ARTÍCULO 23 – ACEPTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Sección 1 - El DE se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta recibida a consecuencia de la SDP. También se reserva el derecho de hacer caso omiso a desviaciones técnicas menores y de negociar temas específicos con el proponente agraciado.

Todos los proponentes deben asegurarse de que su propuesta representa la mejor oferta que pueden hacer, dadas las condiciones establecidas en esta SDP.

ARTÍCULO 24 – VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Sección 1 - Las propuestas sometidas deben ser válidas por un período mínimo de sesenta (60) días a partir de la fecha de entrega de propuestas establecida en Artículo 19 Sección 1. Este período puede extenderse mediante acuerdo escrito entre las partes.

ARTÍCULO 25 – INSTRUCCIONES DETALLADAS DE PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Sección 1 - Los proponentes deben someter sus propuestas en tres paquetes sellados y por separado. Los paquetes deben ser los siguientes:

- Paquete de trámite
- Propuesta de servicios
- Propuesta económica

En todas las páginas de la propuesta deben colocar las iniciales. Las firmas e iniciales incluidas en los tres paquetes deben ser en tinta indeleble. El DE no aceptará firmas mecánicas o sellos de goma. Cada paquete deberá contener una tabla de contenido enumerada para facilitar la localización de información en dicho paquete.

Sección 2 – **Paquete de trámite:** Se deberá entregar un único paquete de trámite, que incluya una carta de trámite oficial de parte del proponente, firmada por un oficial autorizado para comprometer a su persona o empresa con todo lo representado en la propuesta. Aun cuando se espera que la carta de trámite sea breve, deberá incluir las siguientes aseveraciones:

- Confirmar que no se ha incluido información alguna de costo en el paquete de servicios.
- Identificar todas las enmiendas a la SDP recibidas por el proponente (de no haber recibido ninguna enmienda, debe así establecerlo).
- Confirmar que el proponente está en cumplimiento con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 17.

- Confirmar que la propuesta es válida por un período mínimo de sesenta (60) días a partir de la fecha de entrega de propuestas.

Además de la carta de trámite, el paquete de trámite deberá incluir lo siguiente:

- Garantía de oferta, según se establece en el Artículo 22 Sección 1.

Sección 3 – **Paquete de servicios:** Deberán someterse un original y dos copias de la propuesta de servicios. Cada copia debe estar identificada ("Original," "Copia 1" y "Copia 2"). El paquete debe responder al total de los requisitos establecidos en este reglamento y se deberá proveer tanto detalle como el que se estime necesario sin pasar por alto la claridad y concisión.

Sección 4 – El paquete de servicios no debe hacer referencia alguna a los costos de la oferta. Sin embargo, se debe incluir toda otra información sobre el servicio que se estime necesaria para la evaluación de la propuesta. La intención es que el DE cuente con los elementos de juicio necesarios para evaluar la propuesta debidamente, sin consideración económica alguna.

El paquete de servicios debe tener las siguientes secciones:

- Resumen ejecutivo
- Información del proponente
- Servicio propuesto
- Información de servicio adicional

Sección 5 – El resumen ejecutivo se utilizará libremente por el proponente para resumir la propuesta de servicios y resaltar aquellos aspectos que el proponente considere importantes. Solo con la intención de proveer un ejemplo, a continuación se incluye un bosquejo de lo que pudiera ser el contenido de esta sección:

- Descripción general de lo que sería el servicio a ofrecer, en términos de alcance, nivel de servicio, vehículos, etc.
- Naturaleza del servicio, desde el punto de vista del DE como usuario

- Experiencia en las rutas propuestas
- Consideraciones especiales
- Cualificaciones relevantes del proponente (¿por qué su propuesta?)
- Otros temas de relevancia

Sección 6 – La información sobre el proponente deberá incluir al menos:

- Trasfondo de la empresa, incluidos temas como años de servicio al DE, si alguno, recursos con los que cuenta y otros clientes servidos, entre otros.
- Estados financieros compilados más recientes

Sección 7 – El servicio propuesto deberá ser incluido en esta sección por medio del documento "Detalle de servicios" que se describe en este reglamento. La información requerida será la siguiente:

- Descripción de la ruta propuesta
- Trayectoria de recorrido desde el punto de recogido hasta el final en kilómetros
- Equipos de uso
- Observaciones particulares de la ruta propuesta

Sección 8 – **Paquete económico:** Los proponentes deberán someter un (1) original y dos (2) copias de su propuesta económica. La propuesta económica constará del documento "Detalle de costos para servicio de transporte de escolares" y del documento "Propuesta de servicios para la ruta (descripción de la ruta propuesta)".

ARTÍCULO 26 – EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Sección 1 - Los objetivos principales del proceso de evaluación del DE son los siguientes:

- Seleccionar la alternativa que demuestre la mayor capacidad dentro de las expectativas de costos para suplir los servicios de transportación de escolares que dan motivo a la SDP.

- Contar con la participación más amplia posible de individuos o empresas experimentados, confiables, estables y capaces de manejar la diversidad de eventos que a diario surgen en el DE y de impactar las operaciones del servicio solicitado.

- Asegurar un proceso de calidad que minimice los riesgos correspondientes a la vez que controle los costos relacionados.

- Llevar a cabo un proceso justo y certero, dentro de un plazo de tiempo razonable y conducente a una contratación aceptable entre las partes.

Estos objetivos quedan implícitos en el proceso de evaluación y no deben entenderse como criterios específicos de evaluación o pasos metodológicos que se seguirán.

Sección 2 – El proceso de evaluación que se seguirá será uno justo y metodológico. Los pasos planificados son los siguientes:

- Recibo y apertura de propuestas, verificación del paquete de trámite y determinación de cumplimiento con los criterios principales establecidos en este reglamento

- Evaluación detallada de las propuestas de servicio e identificación de potenciales finalistas del proceso

- Evaluación de las propuestas económicas y determinación de los finalistas

- Organización de las propuestas en orden de preferencia y recomendación formal

- Notificación a los proponentes sobre los resultados de la evaluación

El DE se reserva el derecho de añadir, omitir o permutar los pasos de evaluación planificados de acuerdo con los objetivos establecidos y sus mejores intereses.

Sección 3 - Se llevará a cabo una evaluación justa, completa e imparcial de las propuestas sometidas. El Comité de Transportación Escolar dirigirá y llevará a cabo el grueso del proceso de evaluación, y emitirá su recomendación final. Para lograr esta evaluación de la manera antes descrita, el Comité de Transportación otorgará puntuaciones a las propuestas de acuerdo con criterios específicos. Algunos de estos criterios de evaluación son:

- Preparación de propuesta: se verificará que cada proponente entregue los paquetes antes enumerados y que estos contengan los documentos solicitados.
- Experiencia de los proponentes
- Costo del servicio propuesto

Esta lista no es taxativa y el Comité de Transportación se reserva el derecho de añadir criterios para evaluar las propuestas sometidas.

Sección 4 - Los proponentes reconocen y aceptan que el proceso de evaluación de propuestas requiere un grado de discreción por parte del DE. Consecuentemente, esta discreción en la evaluación de propuestas por parte del DE se aceptará finalmente por los proponentes.

ARTÍCULO 27 - PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS DE EMERGENCIAS

Se considerará emergencia o circunstancias extraordinarias si se dan las siguientes circunstancias:

(1) Se interrumpiría el servicio de transportación que es vital para la continuidad de la implantación del proceso de enseñanza - aprendizaje.

(2) Esté en peligro la vida, salud o seguridad de los estudiantes.

(3) Cuando un tribunal o juez administrativo lo ordena.

(4) Cuando no es posible cumplir con los términos de un contrato en el periodo establecido y se afectarían los servicios de transportación.

(5) Cuando no se han llegado a los acuerdos en las negociaciones con los porteadores.

(6) Cuando hubo rutas no contempladas en una SDP y que su trayectoria no coincide con las rutas objeto de la SDP, y se afectan los servicios educativos y relacionados del estudiante.

(7) Cualquier otra circunstancia extraordinaria o excepcional que no haya sido prevista.

Para que se pueda suscribir el contrato de emergencia, tiene que haber evidencia documental que justifique categóricamente la emergencia. Una vez documentada, entonces el director regional procederá a suscribir el contrato de transportación. La evidencia documental que justifica la contratación de emergencia formará parte del expediente del contrato.

El contrato de emergencia tendrá un periodo máximo de sesenta (60) días calendario.

ARTÍCULO 28 – CONVENIOS ESPECIALES CON LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

Sección 1 - Contratación con los gobiernos municipales

En todo distrito escolar en que el gobierno municipal tenga la intención de proveer la transportación de estudiantes, podrá participar en los procesos de solicitud de propuestas al igual que los porteadores privados. En estos casos se identificará al municipio como el proponente agraciado siempre que su propuesta no exceda los parámetros de costo por ruta establecidos por el DE. Para pactar entre las partes se utilizará el formulario "Contrato de servicios de transportación de escolares con gobiernos municipales" o "Enmienda al contrato de servicios de transportación de escolares con gobiernos municipales", según aplique.

(a) 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 escolar. El Departamento de Educación pagará por los servicios según lo especificado en el contrato.

(b) El municipio facturará mensualmente sus servicios, utilizando el mecanismo indicado y autorizado por el Departamento de Educación.

ARTÍCULO 29 – VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

Sección 1 - Vigencia

(a) Los estudiantes seleccionados del Programa Regular, Educación Especial y Vocacional recibirán el servicio durante todo el año o curso escolar. La vigencia de los contratos será desde el primer día hasta el último día del curso escolar, cuando no se indique lo contrario. Los modelos de contratos que se utilizarán por las partes, según aplique, son:

- Contrato de servicios de transportación de escolares
- Enmienda al contrato de servicio para la transportación de escolares

- Enmienda de tres (3) años al contrato de servicio para la transportación de escolares
- Contrato de servicios de transportación de escolares con gobiernos municipales
- Enmienda al contrato de servicios de transportación de escolares con gobiernos municipales

(b) Cuando la situación lo amerite por incumplimiento de contrato o por necesidad del servicio, se podrá formalizar un contrato de emergencia por sesenta (60) días calendario prorrogable hasta ciento veinte (120) días, en lo que se lleva a cabo el proceso de solicitud de propuesta.

(c) Se podrá contratar con los gobiernos municipales y las empresas o los 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 y al cumplimiento de las estipulaciones del contrato.

(d) Todo porteador que interese cambiar de vehículos o de chofer durante la vigencia del contrato, deberá notificar a la Unidad de Transportación Escolar y obtener la aprobación del supervisor de Transportación Escolar. 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 de Transportación autorizará la contratación con un nuevo porteador y procederá a la confiscación o utilización del "performance bond" y a la suspensión o eliminación como proponente potencial cancelando el contrato de inmediato y liberando al Departamento de Educación de toda responsabilidad, (pudiendo incluir a sus oficiales, empleados del Departamento, según sea el caso) por un término no menor de un (1) año ni mayor de cinco (5) años.

ARTÍCULO 30 – FORMULARIOS UTILIZADOS EN LA IMPLANTACIÓN DEL SERVICIO

- Solicitud del estudiante
- Invitación a presentación de propuesta

- Términos, condiciones y especificaciones de la solicitud de propuesta para la transportación de escolares
- Inspección del vehículo
- Detalle de servicios
- Detalle de costos para el servicio de transportación de escolares
- Propuesta de servicios para la ruta
- Contrato de servicios de transportación de escolares
- Enmienda al contrato de servicio para la transportación de escolares
- Enmienda de tres (3) años al contrato de servicio para la transportación de escolares
- Contrato de servicios para la transportación de escolares con gobiernos municipales
- Enmienda al contrato de servicios para la transportación de escolares con gobiernos municipales
- Notificación de adjudicación
- Lista de estudiantes en orden alfabético transportación regular
- Lista de estudiantes en orden alfabético Educación Especial

ARTÍCULO 31– DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - En los casos en que los fondos asignados no sean suficientes para servir a todos los estudiantes del Programa Regular que cualifiquen, se dará prioridad a los estudiantes que vivan más distantes de la escuela y a aquellos estudiantes de otras rutas con discapacidades físicas o salud quebrantada.

Sección 2 - Los contratos de transportación los aprobará el director regional no más tarde de diez (10) días antes del inicio del curso escolar.

Sección 3 - Bajo ninguna circunstancia se podrá enmendar un contrato para fijar el precio o costo real, incluidas las condiciones y servicios, más alto del que se ofreció en la Solicitud de Propuesta. Salvo en situaciones que enmienden los términos y condiciones de la solicitud de propuesta referida.

Sección 4 - La Oficina de Auditoría Interna de la oficina central podrá auditar todos los contratos, listas de rutas adjudicadas, comprobantes y demás documentos para determinar la corrección, y exactitud. No obstante, la responsabilidad principal recaerá en los funcionarios y empleados que realicen el proceso.

Sección 5 - El porteador facturará mensualmente sus servicios prestados por ruta por día, basado en los mecanismos provistos para estos efectos. Dicha factura se someterá a la región educativa mediante el programa provisto y autorizado por el Departamento de Educación en o antes de veinte (20) días, luego de terminado el mes servido.

Sección 6 - La oficina regional podrá tomar aquellas medidas especiales que viabilicen la prestación del servicio en la que se hace problemática la contratación de los servicios de transportación escolar.

Sección 7 - El secretario de Educación o el subsecretario de Administración podrán emitir directrices complementarias a este Reglamento mediante cartas circulares y memorandos.

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

Sección 9 - El contrato podrá ser rescindido antes de su vencimiento mediante notificación escrita con treinta (30) días de antelación a la fecha de resolución, sin derecho a compensación adicional a la devengada hasta ese momento, por incumplimiento de contrato o podrá ser cancelado inmediatamente cuando el porteador o los conductores **incurran en un delito grave o un patrón de violaciones a la Ley de Tránsito de Puerto Rico.**

ARTÍCULO 32 – VIOLACIÓN A ESTE REGLAMENTO

Sección 1 - A Cualquier persona que viole las disposiciones de este Reglamento u otras disposiciones reglamentarias, previa la investigación correspondiente, se le podrá radicar cargos administrativos, civiles o criminales, según corresponda.

ARTÍCULO 33 – 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 de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación antes de acudir a los tribunales estatales o federales.

ARTÍCULO 34 – VIGENCIA Y CLÁUSULA DEROGATORIA

Este reglamento deja sin efecto toda norma, pauta o procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con estas disposiciones. En específico, este reglamento deroga el Reglamento Número 8082 del 10 de octubre de 2011, conocido como Reglamento para la Transportación de Escolares y cualquier enmienda posterior al mismo. Esta derogación

tendrá vigencia inmediata después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 6 de junio de 2014.

Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
GOBERNADOR
ALEJANDRO J. GARCÍA PADILLA

CERTIFICACIÓN

Reglamento para la Transportación de Escolares del Departamento de Educación

El Artículo 6.04 de la Ley 149-1999, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de Educación" faculta al Secretario de Educación, en su función como Director Administrativo del Sistema Público de Educación de Puerto Rico, a establecer reglamentación y normas para el buen funcionamiento de esa entidad gubernamental. Específicamente, el inciso (v) del Artículo 6.04, *supra*, dispone que el Secretario de Educación tendrá la facultad y la obligación de contratar servicios de transportación escolar por términos no mayores de tres (3) años, sujeta su efectividad a la disponibilidad de fondos y a la cubierta de una póliza de responsabilidad pública sufragada por el contratista.

A esos efectos, se promulgó el Reglamento Núm. 8082, Reglamento para la Transportación de Escolares de 10 de octubre de 2011. Este establece los procedimientos que deberán seguir las regiones educativas, distritos escolares y las escuelas para contratar servicios de transportación escolar. Asimismo, esta normativa dispone el rol de la Oficina Central, las responsabilidades de los funcionarios y de las funcionarias del Departamento de Educación y la distribución de los fondos destinados a ofrecer los servicios de transportación a la población estudiantil de nuestras escuelas del sistema público.

Esta Administración está tomando medidas de austeridad fiscal y está promoviendo el establecimiento de estrategias administrativas dirigidas a la prestación eficiente de servicios, a la disminución de procesos gubernamentales burocráticos y al uso responsable de fondos públicos, enmarcado en la situación fiscal actual de Puerto Rico. La transportación de escolares se ha convertido en uno de los costos más altos dentro del presupuesto de gastos operacionales del Departamento de Educación. Ello requiere que se tomen determinaciones responsables y urgentes, con miras a reducir gastos excesivos, sin afectar la prestación de servicios.

En virtud de todo lo anterior, el Secretario de Educación emitió el 6 de junio de 2014 el nuevo Reglamento para la Transportación de Escolares, el cual deja sin efecto el Reglamento Núm. 8082. Este nuevo reglamento otorga mayor autonomía a los Comités de Transportación Escolar y establece un nuevo proceso para la adjudicación de los contratos de transportación. Esta normativa será de aplicación a los servicios de transportación escolar de las regiones educativas, los distritos escolares, todas las escuelas, la Oficina Central, todos los programas del Departamento de Educación, el personal escolar que labora o administra el programa de transportación, los municipios, los porteadores escolares

particulares, los porteadores escolares municipales, la población estudiantil, los padres, las madres, las personas encargadas y cualquier otra persona relacionada. Las disposiciones de este nuevo Reglamento resultarán en múltiples beneficios para el Departamento de Educación, en cuanto permitirá economías significativas en el presupuesto ordinario de gastos.

Los servicios regulados por el nuevo Reglamento son de alto interés público, toda vez que viabilizan el funcionamiento eficaz del sistema público de educación de Puerto Rico. Gracias a estos servicios, la población estudiantil puede asistir regularmente a los planteles escolares y recibir los servicios educativos garantizados por la Sección 5 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta disposición constitucional claramente establece que todas las personas tienen el derecho de recibir una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y que promueva el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y a las libertades fundamentales. El Departamento de Educación tiene la responsabilidad de hacer valer esta disposición, mediante la supervisión y administración eficaz del sistema público de educación. El nuevo Reglamento para la Transportación de Escolares responde a este compromiso.

Las circunstancias expuestas ameritan que el Reglamento para la Transportación de Escolares tenga vigencia inmediata, de cara al comienzo del nuevo año escolar y ante la inminente aprobación del Presupuesto Gubernamental para el año fiscal 2014-2015. De seguirse el curso ordinario para la aprobación del Reglamento, se pueden ver afectados los servicios de transportación de miles de estudiantes del sistema público de educación.

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente certifico que el interés público requiere la inmediata vigencia del Reglamento para la Transportación de Escolares promulgado por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de junio de 2014.

ALEJANDRO J. GARCÍA PADILLA
GOBERNADOR