



البحث عن مشرف لمدارس بوسطن العامة

طلب العروض EV00010326

الموعد النهائي للرد: 2022/18/03 الساعة 12:00 مساءً بتوقيت شرق الولايات المتحدة

جدول المحتويات

2	<u>أولاً - مقدمة</u>
5	<u>ثانياً. نطاق العمل</u>
6	<u>ثالثاً. نموذج الاقتراح الفني</u>
9	<u>رابعاً. اقتراح التسعير</u>
11	<u>خامساً. تعليمات التقديم</u>
14	<u>سادساً. كيف نختار</u>
18	<u>سابعاً. الأحكام والشروط</u>
20	<u>ثامناً. العقد والنماذج القياسية</u>
21	<u>تاسعاً. توصيات التأمين</u>

1. المقدمة

1.1 ما نبحت عنه

تطلب مدارس بوسطن العامة بموجبه مقترحات من الشركات المؤهلة أو المستشارين الفرديين لتقديم خدمات استشاري البحث التنفيذي لمنصب المشرف على مدارس بوسطن العامة. سيتم تمويل تكلفة البحث عن مشرف، بما في ذلك خدمات مستشار البحث التنفيذي من قبل المدارس العامة في بوسطن وفقاً للفصل 30 ب من القوانين العامة في ولاية ماساتشوستس. لضمان حصول لجنة البحث على أكثر الشركات أو الاستشاريين المؤهلين لتقديم الخدمات المطلوبة بشكل أكثر فاعلية، تطلب لجنة البحث مقترحات غير رسمية على النحو المبين أدناه.

مدة هذا العقد ستة أشهر.

طلب تقديم العروض هذا مفتوح لأي بائع يرغب في المشاركة، وتشجع المدينة المشاركة من الشركات الصغيرة والمحلية والمملوكة للأقليات والمملوكة للنساء والمملوكة للمخضرمين.

لدعم تكافؤ الفرص لهذه الشركات، نشجع أيضاً المشاركين على طلب التعاقد من الباطن للسلع والخدمات من الشركات المعتمدة. دليل المدينة للأعمال المعتمدة متاح على <https://www.boston.gov/certified-business-directory>.

1.2 جهة اتصال RFP

مع إصدار طلب تقديم العروض هذا، يجب توجيه جميع الاتصالات كتابياً عبر البريد الإلكتروني إلى الشخص المسؤول أدناه. لا يحق لأي موظف أو مستشار أو مقاول آخر في BPS التحدث باسم مدارس بوسطن العامة فيما يتعلق بطلب تقديم العروض. يعتبر أي اتصال شفهي غير رسمي وغير ملزم لـ BPS.

بعد الموعد النهائي للعرض، يجب على البائعين عدم الاتصال بمنسق RFP أو أي مسؤول أو موظف BPS آخر، إلا للرد على طلب من منسق RFP.

الموقع الإلكتروني لطلب تقديم العروض هذا والمستندات ذات الصلة هو بوابة موردي مدينة بوسطن، والتي يمكنك الوصول إليها عبر [boston.gov/procurement](https://www.boston.gov/procurement). سيتم نشر جميع مراسلات المشروع على موقع بوابة الموردين. تقع على عاتق البائعين مسؤولية التحقق بانتظام من التحديثات وأي إضافات RFP.

جهة اتصال RFP هي:

Liz Sullivan
السكرتيرة التنفيذية للجنة مدرسة بوسطن
مبنى البلدية بروس سي بولينغ
Washington Street 2300
Roxbury, MA 02119
البريد الإلكتروني: superintendentsearch@bostonpublicschools.org
الهاتف: 617.635.9014

1.3 الخلفية

تبحث مدينة بوسطن عن مشرف جديد لمدارس بوسطن العامة لتنفيذ حلول لتسريع تحصيل الطلاب، وإشراك الأسر والمجتمع في نجاح الطلاب، ومواصلة مواجهة تحديات التعلم التي يمثلها جائحة العالم. تقوم مدارس بوسطن العامة (BPS) بتعليم أكثر من 49000 طالب في 121 مدرسة تعمل مع أكثر من 10000 موظف. تبحث المدينة عن معلم متمرس على دراية بمدارسنا العامة، والنجاحات الأخيرة، والتحديات المستمرة. يجب أن يكون لدى المشرف إيمان قوي بالموهبة الفطرية لكل طالب ودليل على السعي الحثيث في سد فجوات الفرص والإنجاز الموجودة بين الطلاب. يجب أن يلتزم المرشح الناجح برفع صوت الطلاب، وإشراك العائلات في عملية صنع القرار، ودعم المعلمين وجميع موظفي المدرسة في نجاح طلابنا. تبحث بوسطن عن مرشح لديه أساس قوي في التدريس وكيف يتعلم الطلاب بالإضافة إلى إيمانه بأن التعلم لا يحدث في فراغ ويكون أكثر فاعلية عندما يشعر الطلاب بالدعم ولديهم إمكانية الوصول إلى الخدمات التي تعطي الأولوية لصحتهم الجسدية والعقلية.

المشرف هو المدير التنفيذي للجنة المدرسة في جميع الأمور المتعلقة بصلاحيات وواجبات لجنة المدرسة. يتمتع المشرف بالسلطة الوحيدة لإجراء التعيينات والترقيات لجميع المناصب النظام المدرسي.

يخضع نظام مدارس بوسطن العامة إلى لجنة مدرسية مكونة من سبعة أعضاء يعينهم رئيس بلدية بوسطن لفترات مدتها أربع سنوات. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على راتب.

لجنة المدرسة مكلفة بتعيين المشرف والإشراف عليه وتقييمه ودفعه. كما أنها تتمتع بسلطة تطوير السياسات التعليمية والموظفين والإدارة والمالية للنظام المدرسي واعتماد ميزانيات تشغيلية ورأسمالية متوازنة سنويًا. بالإضافة إلى ذلك، يعمل المشرف كعضو في مجلس الوزراء لرئيس بلدية مدينة بوسطن.

يجب على المشرف الالتزام بتنفيذ سياسات وميزانية منطقة المدرسة. من الضروري أن يتمتع المشرف بما يلي: (أ) القيادة التربوية. (ب) المهارات الإدارية والقيادية. (ج) القدرة على التواصل والتفاعل بشكل فعال مع مجتمع بوسطن ومؤسساته. سيتم وضع وصف وظيفي محدد من قبل لجنة البحث.

يجب أن يكون المرشحون قد أظهروا خبرة في تحسين النتائج وسد فجوات الفرص للطلاب الملونين ومتعلمي اللغة الإنجليزية والطلاب ذوي الإعاقة والطلاب ذوي الوضع الاجتماعي والاقتصادي المنخفض.

1.4 الجدول الزمني

يرجى العلم أن هذا البحث سيجري بوتيرة متسارعة بهدف الانتهاء من حجر الموعد بحلول 1 يوليو 2022. لذلك، يجب أن تكون الشركات أو الأفراد المهتمون على استعداد لتخصيص موارد الموظفين اللازمة لاستيعاب الجدول الزمني للتعيين. تحتفظ لجنة البحث بالحق في رفض أو قبول أي اقتراح بناءً على المعايير الموضوعية وفقاً لتقديرها الخاص.

يوضح الجدول أدناه الجدول الزمني الأولي لطلب تقديم العروض. التواريخ عرضة للتغيير. سيتم نشر أي تغييرات في ملحق ويمكن العثور عليه على موقع RFP.

التاريخ	
2022/02/23 الساعة 12:00 مساءً	صدر بواسطة RFP
2022/03/09 الساعة 5:00 مساءً بتوقيت شرق الولايات المتحدة	الموعد النهائي لتقديم الأسئلة المتعلقة بطلب تقديم العروض عبر البريد الإلكتروني إلى superintendentsearch@bostonpublicschools.org ، أو الهاتف على 617.635.9014
2022/03/11 الساعة 5:00 مساءً بتوقيت شرق الولايات المتحدة	الأسئلة والأجوبة الموحدة المنشورة بواسطة المدينة على بوابة الموردين
2022/03/18 الساعة 12:00 مساءً بتوقيت شرق الولايات المتحدة	الموعد النهائي لتقديم العروض يتم تقديمها عبر بوابة مورد المدينة أو عبر نسخة ورقية؛ يجب استلام المقترحات قبل الموعد النهائي ولا يمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني
01/04-21/03	مقابلات / عروض البائعين (إذا لزم الأمر)
أبريل 2022	المقاول المحدد

* لا يوجد : ستكون جميع المقترحات بمثابة سجل عام. لا تقدم معلومات سرية في اقتراحك.

II. نطاق العمل

تبحث مدارس بوسطن العامة عن خدمات استشاري البحث التنفيذي للبحث عن مشرف لمدارس بوسطن العامة. تعترم لجنة البحث العمل على وجه السرعة لتعيين مشرف بحلول صيف 2022. نحن نبحث عن شريك يمكنه، في إطار زمني سريع، تقديم خدمات ممتازة وجذب مرشحين أقوياء ومبتكرين لهذا الدور.

تشمل الخدمات المتوقعة من الشريك ما يلي:

- 1) مساعدة لجنة البحث في إجراء بحث يولد مجموعة متنوعة من المرشحين المؤهلين تأهيلاً عالياً، بما في ذلك النساء والأشخاص الملونين.
- 2) تحديد وإجراء عمليات التحقق من الخلفية وفحص الطلبات والتماسها من المرشحين المتفوقين محلياً ووطنياً.
- 3) الحفاظ على التواصل مع المرشحين والرد على استفسارات المرشحين وطلبات المعلومات.
- 4) فحص مجموعة المتقدمين الأولية وتقديم تقرير عن كل مقدم طلب، باستخدام المعايير التي تم تطويرها بالشراكة مع لجنة البحث.
- 5) تحديد المصادر والتوصية بالمرشحين الذين ستجري لجنة البحث معهم المقابلات.
- 6) إجراء فحوصات مرجعية وخلفية لجميع الأشخاص الذين تمت مقابلتهم، كما هو مطلوب، بما في ذلك فحوصات مرجعية أكثر شمولاً على ثلاثة إلى ستة متأهلين نهائين.

- (7) تقديم المشورة والمساعدة المباشرة للجنة البحث بشأن سير البحث الشامل بما في ذلك عملية المقابلة.
- (8) مساعدة موظفي لجنة البحث في تنسيق مقابلات المرشحين واتخاذ الترتيبات اللازمة لسفر المرشحين وأماكن الإقامة.
- (9) أداء الخدمات الأخرى ذات الصلة في إجراء البحث.
- (10) بالإضافة إلى تقديم مشورة ومساعدة فعالة وشفافة وعلى مستوى الخبراء إلى لجنة البحث، فإن شريك البحث المثالي سيفكر بشكل خلاق في توظيف المرشحين. ستوفر مجموعة المرشحين الجيدة فرصًا للجنة البحث لإجراء تقييم حقيقي لمجموعة من المرشحين الذين يمكنهم قيادة جدول الأعمال التحويلي لمدارس بوسطن العامة لتحسين تجارب الطلاب، وتسريع النتائج، وسد فجوات الفرص، وزيادة جودة التعليم والصرامة عبر المنطقة .

III. نموذج العرض الفني

يمثل "العرض الفني" كل عنصر من عناصر ردك على طلب تقديم العروض هذا، باستثناء أي شيء يتعلق بالسعر. (يغطي عرض السعر هذا القسم).

بالنسبة للعرض الفني، نتطلع إلى القيام بستة أشياء:

- (3.1) تقديم مقدمة ؛
- (3.2) غرض نهجك لهذا المشروع ؛
- (3.3) مشاركة خلفيتك ومؤهلاتك ؛
- (3.4) وصف فريقك ؛
- (3.5) تقديم ثلاثة مراجع ؛ و
- (3.6) التوقيع على نماذج العقود القياسية الخاصة بنا.

3.1 المقدمة والملخص التنفيذي

على الغلاف أو الصفحة الأولى من عرضك، يرجى تقديم بيانات الاتصال، بما في ذلك الاسم والمسمى الوظيفي والعنوان والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف.

يرجى تقديم مقدمة موجزة توضح سبب كونك شريكًا جيدًا للمنطقة في هذا المشروع.

إذا كنت أنت أو أي من المقاولين من الباطن المقترحين لديك شركة صغيرة ومحلية و / أو مملوكة لأقلية و / أو مملوكة للنساء و / أو مملوكة للخبراء المعوقين عن الخدمة، فيرجى إخبارنا بذلك. تساعدنا هذه المعلومات في تحسين وصولنا إلى جميع الشركاء المحتملين. طلب تقديم العروض هذا مفتوح لأي بائع يرغب في الرد.

3.2 نهج نطاق العمل

هذا القسم هو المكان الذي نخبرنا فيه كيف يلبي حلك احتياجاتنا و / أو يتجاوزها. بعد ذلك، يرجى وصف كيفية تقديم الحل الموضح في القسم 2 "نطاق العمل".

هذا القسم هو عنصر حاسم في العرض ويجب أن يتضمن وصفًا تفصيليًا لخطة عملك وتنظيم المشروع. بالإضافة إلى الجدول الزمني الشامل ووصف الخدمات المقدمة، يجب أن يتضمن هذا القسم مخططًا أوليًا لكيفية قيام شركة / مستشار البحث بتحديد وتوظيف المرشحين المتنوعين والخبراء والمؤهلين المستعدين للتعامل مع الأهداف الطموحة التي حددتها لجنة مدرسة بوسطن بالشراكة مع أولياء الأمور والمعلمين والطلاب وأعضاء مجتمع بوسطن الأوسع.

من فضلك كن موجزًا. لا تتردد في استخدام أي شيء (على سبيل المثال، رسومات وروابط إلى عملك، وما إلى ذلك) يساعدك في إثبات قضيتك.

3.3 معلومات أساسية عن البائع ومؤهلات الشركة

صف تاريخ مؤسستك وهيكلها واستراتيجيتها وعملها. ركز على قدرتك على أن تكون شريكًا جيدًا في هذا المشروع. يرجى ذكر أي جوائز ذات صلة حصل عليها فريقك. تحتفظ BPS بالحق في طلب نسخة من البيانات المالية المنقحة لشركتك، بما في ذلك الميزانية العمومية التفصيلية وبيان الأرباح والخسائر لمدة ثلاث سنوات، أو تقارير مالية مماثلة، من أجل تقييم القوة المالية لشركتك.

على وجه التحديد، يجب أن يشمل ذلك:

1) ملخص لتجربة الشركة في إجراء عمليات البحث التنفيذية، وتسهيل الضوء على عمليات البحث التنفيذية عن مدراء المدارس للمناطق التعليمية ذات الحجم المتماثل، أو الأدوار القيادية المماثلة في حكومة البلدية أو المقاطعة أو الولاية. يُفضّل أن يكون لدى الشركات أو الاستشاريين المتقدمين خبرة حديثة في إجراء بحث ناجح (اختيار مرشح وقبول منصب، على النحو الذي تيسره مؤسستك) لمدير المدارس لمنطقة مدرسية حضرية مماثلة من رياض الأطفال إلى الصف 12 مع ما لا يقل عن 40,000 طالب والتي أجازت المدارس المستقلة.

2) قائمة مفصلة بالمهام الأخيرة في التعليم من رياض الأطفال إلى الصف الثاني عشر، بما في ذلك أسماء المؤسسات العملية، وعناوين المناصب التي أجريت عليها عمليات البحث، ووصف موجز للعمليات المنفذة أثناء عملية البحث.

3) قائمة واضحة بالخطوات والإجراءات التي اتخذتها شركة البحث لجعل التنوع والإنصاف والشمول جزءًا من عملياتها. تبحث BPS عن شركة تركز على القيادة التقدمية والشاملة في عمليات صنع القرار وتكتيكات التوظيف. يجب أن يتضمن ذلك دليلًا على الالتزام والخبرة الناجحة في استقدام قادة بارزين في وظائف المشرف على المدارس، أو الأدوار المماثلة، من خلفيات متنوعة ثقافيًا وعرقيًا.

قم بتضمين وثائق التغطية التأمينية الخاصة بك. يتم سرد مستويات التأمين الموصى بها من المدينة في القسم 9 ؛ إذا كان لديك مستوى تغطية مختلف، يرجى توضيح سبب كفاية ذلك لإدارة مخاطر هذا المشروع.

يُرجى الملاحظة: إذا كان لديك عقد تم إنفاذه بسبب التخلف عن السداد خلال السنوات الخمس (5) الماضية، أو كنت قد شاركت في دعوى قضائية بخصوص عقد، فيجب الكشف عن هذه الحقيقة مع موقفك من هذه المسألة (المسائل). إذا لم تواجه مثل هذه الإنهاءات بسبب التخلف عن السداد في السنوات الخمس (5) الماضية ولم تشارك في دعوى قضائية بشأن العقد، فيجب عليك الإشارة إلى ذلك.

3.4 المؤهلات الخاصة بالموظفين والموظفين الرئيسيين

صف الفريق الذي سيعمل على هذا المشروع. قم بتضمين قائمة تضم كل عضو في الفريق، وملخصًا موجزًا لأوراق الاعتماد والخبرة ذات الصلة، وإشارة إلى الالتزام الزمني المقترح لكل موظف. اعرض سبب كونهم شركاء رائعين في هذا المشروع. لاحظ ما إذا كان أي من الموظفين سيكون موجودًا في بوسطن أو بالقرب منها وتوافرهم بشكل عام للجنة المدرسة وموظفي المدينة في هذا المشروع.

يرجى تقديم السير الوظيفية أو السير الذاتية أو أي شيء تعتقد أنه يبرز بشكل أفضل قوة الفريق الذي سيعمل في هذا المشروع. دعنا نعرف كيف ستتم هيكلة الفريق ؛ إذا كان فريقك يضم شركات متعددة، فيرجى إخبارنا بمدة العمل معًا. لأغراض قانونية، سنحتاج منك تعيين شركة واحدة كمقاول رئيسي وجميع الشركات الأخرى كمقاولين من الباطن (انظر القسم 7 لمزيد من المعلومات). بغض النظر، يرجى تحديد الموظف الرئيسي للمشروع وتقديم معلومات الاتصال الخاصة به.

3.5 المراجع والمعلومات الإضافية

يرجى تقديم ثلاثة (3) مراجع، بما في ذلك بيانات الاتصال الخاصة بهم وتفاصيل عن تاريخك معهم، والذين يمكنهم التعليق على أداء الشركة في عمليات البحث الأخيرة خلال السنوات الخمس الماضية. يفضل أن تكون مراجع العملاء مماثلة في الحجم والنطاق والتعقيد لمدارس بوسطن العامة. لاحظ أنه سيتم اعتبار بيانات الاتصال غير الصحيحة كمرجع سلبي.

3.6 العقد والنماذج القياسية

يجب عليك إرسال نسخة موقعة من جميع النماذج المحددة في القسم 8.

IV. اقتراح التسعير

ضع قائمة بجميع التكاليف المرتبطة بالتسليم المقترح، باستخدام النموذج أدناه. إذا كان عرضك يتضمن تكاليف أخرى لا تتناسب مع هذا النموذج، فيرجى إرفاق معلومات تكميلية تصف تلك التكاليف، وأساس التسعير الخاص بك، وأي افتراضات قمت بها في ملء النموذج. ضع بشكل شامل هيكل التسعير المقصود للخدمات (على أساس النسبة المئوية، البحث المحفوظ به، البحث في حالات الطوارئ، الرسوم الثابتة، وما إلى ذلك) وقدم تفسيراً شاملاً لسبب ملاءمة استراتيجية التسعير هذه مع الخدمات المقدمة.

سيساعدنا فهم مستوى الجهد والتكلفة لكل منتج على فهم هيكل العمل المقترح بشكل أفضل.

يُرجى الملاحظة:

- جميع الأسعار تشمل السفر. لن يُسمح بأي رسوم إضافية، بما في ذلك تكاليف السفر والإقامة والمصاريف المتنوعة (المخصصة) والمصروفات الأخرى.
- سيتم تعويض شركة البحث عن أي تكاليف سفر أو إقامة أو أي تكاليف أخرى تتعلق باجتماع المتقدمين شخصياً. لا يلزم تضمين هذه التكاليف كجزء من عرض التسعير.
- سيتم افتراض تضمين أي ضرائب مستحقة في سعر الخدمات الخاص بك. المدينة معفاة من ضرائب الإنتاج الفيدرالية (رقم الإعفاء الفيدرالي A-108-328) ومن ضرائب المبيعات والاستخدام في ماساتشوستس (رقم الشهادة E-046-001-380). سيتم تقديم شهادات الإعفاء، عند الطلب، بعد الحصول على الوظيفة.
- سيتم اعتبار التكلفة الإجمالية المذكورة في هذا العرض أفضل عرض نهائي.
- سوف تتحمل عبء أي أخطاء في تسعير الخدمات (على سبيل المثال، حذف أحد مكونات الخدمات).
- يجب تقديم "عرض السعر" بشكل منفصل عن باقي العرض. لا يجوز تضمين أي معلومات عن الأسعار في العرض الفني.
- إذا كان ذلك ممكناً، وفقاً لما تحدده إدارة معايير العمل بولاية ماساتشوستس، يجب على المقاول الامتثال لقانون الأجور السائد في ولاية ماساتشوستس (27H، s.26، MGL c.149) لمشاريع الأشغال العامة، والتي تحدد معدلات الحد الأدنى للأجور للعمال في مثل هذه المشاريع.

يرجى إدخال السعر الإجمالي للمدة الكاملة للخدمات في سطر السعر إذا تم تقديمه إلكترونياً من خلال بوابة الموردين.

تتوفر تعليمات أكثر تفصيلاً في القسم 5 وعلى الموقع:

boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal

العنصر	السعر الكلي
تكاليف خدمات شركة البحث	
السعر الإجمالي - للعام الأول	

* هذه الأرقام تقديرية فقط وقد تكون الكميات الفعلية أكثر أو أقل.

V. تعليمات التقديم

يقدم هذا القسم نظرة عامة على عملية تقديم الاقتراح الخاص بك:

- يتم توفير قائمة مرجعية للتأكد من اكتمال اقتراحك
- يتم تضمين الاتجاهات لتقديم اقتراحك عبر الإنترنت أو عن طريق نسخة ورقية

يُصح البائعون بشدة بقراءة هذا القسم بالكامل وإكمال قائمة المراجعة لتجنب فقدان الأهلية. يرجى ملاحظة أن المدينة لن تكون قادرة على النظر في المقترحات التي تم تقديمها متأخرًا أو التي لا تتبع هذه الإرشادات.

مكتمل (✓)	قسم RFP	5.1 قائمة مرجعية لتقديم الاقتراح (لاستخدامك فقط ؛ لست بحاجة إلى إرسال قائمة التحقق هذه)
		أ. العناصر المطلوبة للعرض الفني
	3.1	المقدمة والملخص التنفيذي
	3.2	الاستجابة لنطاق العمل
	3.3	خلفية البائع ومؤهلات الشركة بما في ذلك وثائق التأمين (انظر القسم 9 للحصول على التفاصيل)
	3.4	خطة التوظيف ومؤهلات الموظفين الرئيسية
	3.5	المراجع والمعلومات الإضافية
	8	ب. النماذج المطلوبة
	8.2	نموذج CM06 - شهادة تفويض
	8.3	نموذج CM-09 - شهادة مقاول
	8.7	نموذج CM15A - امتثال CORI
	8.7	نموذج CM15B - معايير CORI
	8.9	نموذج LW2 - اتفاقية الأجر المعيشية
	8.10	نموذج LW8 - إفادة خطية بأجر المعيشة
	8.11	نموذج CM-16 - سرقة الأجر
	4	ج- نموذج تكلفة مقترح السعر
لا	نعم	د. المراجعة النهائية
		1. هل قدمت الاقتراح قبل الموعد النهائي؟
		2. هل قدمت عروض فنية وسعريّة منفصلة ومختومة، بدون معلومات عن الأسعار في العرض الفني؟
		3. هل راجعت شروط وأحكام العقد؟
		4. هل قمت بإكمال وتقديم جميع النماذج المطلوبة؟

5.2 تقديم الاقتراح عبر بوابة مورد بوسطن
توفر بوابة الموردين للموردين القدرة على تقديم عرض إلكترونيًا، ويمكن الوصول إليها من
boston.gov/procurement على رابط بوابة الموردين.

ستحتاج إلى التسجيل معنا لإرسال اقتراحك إلكترونيًا ؛ سيسمح لك ذلك أيضًا بتلقي تحديثات عبر البريد الإلكتروني
بخصوص طلب تقديم العروض هذا والفرص الأخرى. يرجى زيارة
<https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal> للحصول على
إرشادات خطوة بخطوة للتسجيل.

عند تسجيل الدخول إلى حسابك، ابحث عن معرف الحدث: EV00010326، "البحث عن مشرف لمدارس بوسطن العامة".
عند الرد، ستري أماكن محددة لتحميل اقتراحك الفني غير السعر والنماذج الأخرى المطلوبة. يجب تقديم عرض السعر بشكل
منفصل عن العرض الفني وفقًا للقانون. هذا أمرٌ في غاية الأهمية. سيكمل فريق التقييم تقييمه للمقترحات الفنية قبل مراجعة
عروض الأسعار.

يجب إرفاق المرفقات التي تحتوي على معلومات السعر، بما في ذلك عرض السعر، بسطر السعر فقط وليس في قسم مرفقات
رأس الحدث. بتحميل ملفك إلى خط السعر، ستبقى المعلومات مختومة ومنفصلة عن العروض الفنية حتى يتم إجراء هذا
التقييم.

في القسم المسمى "الخطوة 2: أدخل استجابات عروض التسعير،" يرجى إدخال مبلغ العطاء الإجمالي أسفل السطر "RFP"
- خدمات استشاري البحث التنفيذي للمشرف على المدارس. "بعد ذلك، انقر فوق الرمز الموجود في أقصى يمين الشاشة
بعنوان "عرض / إضافة سؤال وتعليقات ومرفقات." ستجد هناك الموقع المناسب لتحميل عرض السعر الخاص بك. يرجى
زيارة <https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal> للحصول
على إرشادات خطوة بخطوة.

يمكن أن يؤدي تقديم اقتراحك عبر بوابة الموردين إلى تبسيط العملية برمتها، ولكن يُرجى إتاحة وقت إضافي للتعرف على
النظام. قم بتحميل أي مستندات قابلة للتطبيق في بوابة الموردين وقم بإرسال طلباتك قبل الموعد النهائي بوقت كافٍ حتى
يكون لديك وقت كافٍ لتقديم ورقة ماديًا إذا كان لديك أي مشاكل مع بوابة موردي المدينة. نوصي بإرسال اقتراحك قبل 24
ساعة على الأقل من الموعد النهائي.

يرجى ملاحظة أن عمليات تحميل ملف بوابة المورد محدودة بطول اسم ملف يبلغ 59 حرفًا.

5.3 الإرسال عبر البريد / التسليم

يمكن تقديم نسخ ورقية من العروض الفنية والأسعار عن طريق البريد أو خدمة التوصيل أو شخصياً. يجب على البائعين الذين يقدمون نسخة مطبوعة تقديم عرض فني كامل في مظروف مغلق مع نسخة رقمية واحدة (1) (محرك الإبهام)، وعرض سعر في مظروف منفصل مغلق مع نسخة رقمية واحدة (1) (محرك الإبهام).

يجب أن يتم تمييز المغلفات بوضوح كما يلي:

عرض تقديم خدمات استشارية للبحث عن مشرف على المدارس
رقم RFP: طلب تقديم العروض **EV00010326**
العرض الفني
مقدم من: [اسم البائع]
[تاريخ التقديم]

عرض تقديم خدمات استشارية للبحث عن مشرف على المدارس
رقم RFP: طلب تقديم العروض **EV00010326**
عرض السعر
مقدم من: [اسم البائع]
[تاريخ التقديم]

وتسليمها أو إرسالها بالبريد إلى:

Naveen Reddy
مدير الأعمال، قسم المالية
مدارس بوسطن العامة
Washington Street 2300
MA 02119, Boston

VI. كيف نختار

6.1 معايير التقييم الدنيا

ستتم مراجعة جميع الاقتراحات التي تتلقاها المدينة أولاً لتحديد ما إذا كان العرض يفي بجميع المعايير الدنيا المحددة في طلب تقديم العروض. تم العثور على الحد الأدنى من المعايير في قائمة التحقق الخاصة بتقديم الاقتراح (القسم 5.1).

لكي يفي أي عرض بجميع المعايير الدنيا، يجب أن يكون البائع قادرًا دون قيد أو شرط على التحقق من كل عنصر على أنه "مكتمل" للقسمين أ و ب و "نعم" لكل عنصر في القسم د. تعكس معايير التقييم الدنيا تلك المعايير أو السمات التي تعتبرها المدينة ضرورية لأداء العقد. سيتم تصنيف البائع الذي لا يستوفي الحد الأدنى من المعايير على أنه "غير مقبول".

6.2 معايير التقييم المقارنة

المقترحات التي تفي بجميع معايير التقييم الدنيا سيتم تقييمها وفقًا لمعايير التقييم المقارن التالية في هذا القسم. سيقوم فريق تقييم RFP، الذي سيضم 1-2 من أعضاء لجنة البحث بالإضافة إلى واحد أو أكثر من موظفي BPS، بإعداد تقييمات مكتوبة لكل اقتراح. سيقوم المقيمون بتعيين تصنيف "مفيد للغاية" أو "مفيد" أو "غير مفيد" لكل معيار. سيستخدم فريق تقييم طلب تقديم العروض معايير التقييم المقارن للمساعدة في تقييم المؤهلات الإجمالية لكل مورد.

تحتفظ المدينة بالحق في دعوة البائعين لإجراء مقابلة / عرض توضيحي إما عن طريق الهاتف أو شخصيًا. قد تختار المدينة إجراء فحوصات مرجعية وتضمن المعلومات التي تم الحصول عليها من المقابلة / العرض التوضيحي والفحوصات المرجعية في التقييم. يجب ألا يعتمد البائعون على المقابلات / العروض التوضيحية وعمليات التحقق من المراجع كفرصة لتقديم معلومات إضافية غير واردة في العرض. يجب تضمين جميع المعلومات التي يرغب البائعون في أخذها في الاعتبار أثناء عملية التقييم في الاقتراح المقدم في الأصل.

سيتم تقييم عروض الأسعار بشكل منفصل عن العروض الفنية. لن يرى فريق RFP عروض الأسعار إلا بعد اكتمال التقييمات الفنية.

سيحدد فريق RFP العرض الأكثر فائدة بشكل عام من مجموعة البائعين المسؤولين والمتجاوبين، مع الأخذ في الاعتبار كل من السعر ومعايير التقييم المقارن. سيوصي فريق RFP باختيار هذا العرض الأكثر فائدة إلى لجنة البحث الكاملة. سيتم اتخاذ القرار النهائي بحلول أبريل 2022 ويخضع لموافقة لجنة مدرسة بوسطن.

أ. جودة العرض
المفيد للغاية: العرض مكتوب بشكل جيد بلغة واضحة وموجزة. المواد منظمة وسهلة التنقل. بشكل عام، يوفر الاقتراح استجابة كاملة لطلب تقديم العروض هذا ويوفر العديد من الأمثلة ذات الصلة للنجاحات السابقة في تنفيذ حلول مماثلة.

مفيد: الاقتراح واضح وجيد التنظيم. إنه يوفر استجابة كاملة لطلب تقديم العروض هذا ويتضمن أمثلة للنجاحات السابقة.

غير مفيد: لا يتناول الاقتراح جميع جوانب طلب تقديم العروض. في حال كان مكتوبًا بشكل سيء و / أو يصعب قراءته. لا يوفر معلومات كافية لتقييم قدرة البائع على تحقيق أهداف المدينة بنجاح.

غير مقبول: الاقتراح غير مكتمل ولا يوفر معلومات كافية لإجراء أي تقييم معقول للمقترح.

ب - الاستجابة لنطاق العمل

مفيد للغاية: يعرض الاقتراح بوضوح خطة لإكمال العمل. يقدم

وصفًا واضحًا للنتائج وجدولًا زمنيًا شاملاً لتقييم وتقديم المرشحين للجنة البحث. بالإضافة إلى ذلك، يوفر الاقتراح مخططًا رائعًا لكيفية قيام شركة / مستشار البحث بتحديد وتوظيف مرشحين متنوعين ومطلعين ومؤهلين على استعداد للتعامل مع الأهداف الطموحة بالشراكة مع أصحاب المصلحة في المجتمع. تبدو الخطة مدروسة بالكامل وجاهزة للتنفيذ.

مفيد: الاقتراح جيد، لكنه ليس مثاليًا. إنه يعالج غالبية الاهتمامات الرئيسية ولكنه يترك بعض الأسئلة المفتوحة. مخطط العرض الذي يوضح بالتفصيل كيفية قيام شركة البحث / المستشار بتحديد وتوظيف المرشحين المتنوعين والمطلعين والمؤهلين هو أيضًا أمر جيد، ولكنه لا يوفر فهمًا واضحًا وشاملاً لكيفية إنجاز التوظيف المذكور. يمكن أن يكون الاقتراح عمليًا، لكنه يتطلب بعض الإيضاحات الإضافية.

غير مفيد: يتناول العرض بعض أهداف نطاق العمل، لكنه يترك العديد من الأسئلة المفتوحة. يتناول المخطط التفصيلي فقط بشكل عرضي كيف ستقوم شركة / مستشار البحث بتوظيف مرشحين متنوعين ومطلعين ومؤهلين. من الممكن أن يتم تنفيذه، لكنه سيتطلب الكثير من العمل قبل أن يصبح جاهزًا للانطلاق.

غير مقبول: لا يعالج العرض غالبية الاهتمامات والأهداف المحددة في نطاق العمل. لا يتضمن العرض أيضًا مخططًا تفصيليًا لكيفية توظيف مرشحين متنوعين ومطلعين ومؤهلين. الأفكار المقدمة لا تبدو قابلة للتطبيق أو ذات صلة. يتطلب الانتقال بالعرض إلى شيء يمكن تنفيذه كبدائية جديدة.

ج. الملف التنظيمي والمشاريع السابقة

مفيد للغاية: يضم الفريق أعضاء يتمتعون بخلفيات واسعة في خدمات استشارات البحث التنفيذي. ثلاث (3) مراجع من مشاريع مماثلة تصنف الخدمات والنتائج باستمرار على أنها "ممتازة". تعتبر أمثلة العمل السابق الذي قدمته وثيقة الصلة بهذا المشروع وتسلط الضوء على كفاءة شركتكم في التعامل مع عمليات البحث عن مشرف المدارس لمنطقة حضرية K-12 ذات حجم مماثل تضم ما لا يقل عن 40000 طالب والتي أجازت المدارس المستقلة. توضح هذه الأمثلة سجل حافل في تقديم الدعم المستمر والفعال. تسلط الأمثلة الضوء على كفاءة شركتكم في تزويد العملاء بخطة لتوظيف مرشحين متنوعين ومطلعين ومؤهلين ومستعدين للتعامل مع أهداف طموحة بالشراكة مع أصحاب المصلحة في المجتمع.

مفيد: يضم الفريق أعضاء يتمتعون بخلفيات في خدمات استشارات البحث التنفيذي. يقوم مرجع واحد أو اثنان من مشاريع مماثلة بتصنيف الخدمات والنتائج على أنها "ممتازة". تعتبر أمثلة العمل السابق الذي قدمته ذات صلة بهذا المشروع وتسلط الضوء على خبرة شركتكم في التعامل مع عمليات البحث عن مشرف المدارس لمنطقة حضرية K-12 ذات حجم مماثل تضم ما لا يقل عن 40000 طالب والتي أجازت المدارس المستقلة.

غير مفيد: يضم الفريق أعضاء يتمتعون بخبرة محدودة في خدمات استشارات البحث التنفيذي. لا توجد مراجع من مشاريع مماثلة تصنف الخدمات والنتائج والعمليات التعاونية على أنها "ممتازة". أمثلة العمل السابق الذي قدمته ليست ذات صلة بهذا المشروع ولا تُظهر خبرة كافية في التعامل مع عمليات البحث لمدبر المدارس لمنطقة مدارس K-12 الحضرية ذات الحجم المماثل.

غير مقبول: لا يشمل الفريق أي أعضاء لديهم فهم لخدمات استشاري البحث التنفيذي. المراجع غير مكتملة، و / أو أي مراجع تعطي خدمات ونتائج وعمليات تعاونية تقييمات سلبية. يُظهر العرض عدم وجود التزام بتوظيف مرشحين متنوعين ومطلعين ومؤهلين.

د- خطة التنوع والإنصاف والشمول (DEI)

مفيد للغاية: يضع العرض نهجًا مبتكرًا وشاملاً لـ DEI في جميع أنحاء التطبيق. يوضح العرض التزامًا واضحًا وشاملاً بالتنوع والمساواة من تاريخ البحث السابق، ويوفر مخططًا صارمًا لكيفية قيام الشركة بتوظيف مرشحين متنوعين ومطلعين ومؤهلين. يركز تدريب وخبرة موظفيكم بشكل كبير على مخاوف الإنصاف وتوضح خطتكم كيف تنوي الاستفادة من هذه التجربة. يوضح العرض خططًا مفصلة ومحددة وقابلة للتنفيذ وفعالة لما ورد أعلاه.

مفيد : يحتوي العرض على خطة معقولة لـ DEI. يوضح العرض الالتزام بالتنوع والإنصاف من عمليات البحث السابقة، ويقدم مخططًا تفصيليًا لكيفية قيام الشركة بتوظيف مرشحين متنوعين ومطلعين ومؤهلين ومستعدين للتعامل مع الأهداف الطموحة بالشراكة مع أصحاب المصلحة في المجتمع. يتمتع الموظفون الذين يؤدون العمل ببعض الخبرة أو التدريب فيما يتعلق بمخاوف ونظرية DEI وتتطرق الخطة إلى كيفية استخدام ذلك لإبلاغ العمل. يحتوي العرض على العديد من التفاصيل المحددة حول ما سبق، ولكن العديد من الأجزاء تفتقر إلى تفاصيل حول كيفية دمج DEI بالضبط.

غير مفيد : يحتوي العرض على بعض الإشارات إلى اعتبارات DEI، لكن لا يوجد شيء شامل أو مبتكر. يقدم العرض ما يشبه الالتزام بالتنوع والإنصاف من عمليات البحث السابقة، ويوفر مخططًا لتوظيف مرشحين متنوعين ومطلعين ومؤهلين، على الرغم من أن المخطط التفصيلي به عيوب واضحة أو لا يُظهر فهمًا واضحًا للقيادة العادلة والمتنوعة. الموظفون المعنيون لديهم خبرة قليلة أو معدومة في اعتبارات DEI. قد تكون هناك بعض التفاصيل، لكن غالبية العرض يتحدث بعموميات وعبارات رنانة، بدلاً من خطط قابلة للتنفيذ.

غير مقبول: العرض يعطي القليل من الاعتبار إلى DEI. لا يوجد التزام واضح ومثبت بالمساواة أو التنوع من عمليات البحث السابقة، ولا تقدم الاستجابة لنطاق العمل مخططًا تفصيليًا لكيفية قيام الشركة بتوظيف مرشحين متنوعين ومطلعين ومؤهلين. الموظفون المعنيون لديهم خبرة أو تدريب محدود أو معدوم في DEI. يستخدم العرض الكلمات الطنانة الخاصة بـ DEI، ولكن لا توجد تفاصيل حول كيفية تطبيق اعتبارات الإنصاف في العمل.

هـ. مقابلة البائع / العرض التوضيحي (إذا لزم الأمر)
مفيد للغاية: مقدمو العروض منظمون جيدًا ويقدمون عرضًا تقديميًا واضحًا وموجزًا. يوضح العرض التقديمي رؤية قوية لمتطلبات لجنة المدرسة، كما هو موضح في طلب تقديم العروض. يتم تضمين الموظفين الفنيين في العرض، وتم تناول جميع الأسئلة المطروحة على وجه التحديد.

مفيد: المقدمون منظمون. يوضح العرض التقديمي فهم متطلبات لجنة المدرسة، كما هو موضح في طلب تقديم العروض.

غير مفيد: المقدمون غير منظمين و / أو يقدمون عرضًا غير واضح. يوضح العرض التقديمي القليل من الفهم لمتطلبات لجنة المدرسة، كما هو موضح في طلب تقديم العروض.

غير مقبول : كان مقدمو العروض غير منظمين بشكل مؤسف ولم يُظهر العرض التقديمي فهمًا لمتطلبات لجنة المدرسة، كما هو موضح في طلب تقديم العروض.

VII. الأحكام والشروط

7.1 الإلغاء والرفض والتنازل

المدينة ليست ملزمة بالمضي قدماً في طلب تقديم العروض هذا ويجوز لها إلغاء طلب تقديم العروض في أي وقت مع استبدال طلب تقديم آخر أو بدونه. تحتفظ المدينة بالحق في رفض أي أو كل العروض، كلياً أو جزئياً، عندما تقرر المدينة أن الرفض يخدم المصلحة الفضلى للمدينة. يجوز للمدينة التنازل عن الأمور غير الرسمية البسيطة في العرض أو السماح للمورد بتصحيحها.

7.2 سحب أو تعديل الاقتراح

قد تسمح المدينة لممثل البائع الذي يحمل التفويض المناسب وتحديد الهوية بالتوقيع على عرض المورد غير المفتوح واستلامه وسحبه قبل الموعد النهائي للتقديم. يجوز للمورد الذي يسعى إلى تصحيح أو تعديل عرضه القيام بذلك عن طريق سحب التقديم الأولي ثم تقديم اقتراح معدل قبل الموعد النهائي للتقديم.

7.3 فترة صلاحية العرض

من خلال تقديم عرض، يوافق البائع على أن عرضه صالح لمدة مائة وثمانين (180) يوماً بعد الموعد النهائي للتقديم ما لم يتم تمديده باتفاق متبادل.

7.4 تكاليف العرض

أي وجميع التكاليف التي يتكبدها البائع في إعداد عرض وطوال عملية طلب تقديم العروض غير مؤهلة لسدادها من قبل المدينة.

7.5 الضرائب

المدينة هي منظمة معفاة من الضرائب. ومع ذلك، إذا كان أي جزء من العقد خاضعاً للضرائب، ما لم ينص على خلاف ذلك في طلب تقديم العروض هذا، يجب على البائع تضمين جميع الضرائب السارية ويكون مسؤولاً عن دفعها.

7.6 المقاولون من الباطن

ستتعاقد المدينة مع مقاول واحد سيكون المسؤول الوحيد عن الأداء التعاقدية والذي سيكون نقطة الاتصال الوحيدة للمدينة فيما يتعلق بأمور العقد. في حالة استخدام المقاول لمقاول واحد أو أكثر من الباطن، سيتحمل المقاول كامل المسؤولية عن أداء الخدمات من قبل المقاول (المقاولين) من الباطن.

يجب تسمية المدينة كطرف ثالث مستفيد في جميع العقود من الباطن. يجب تقديم قائمة بجميع المقاولين من الباطن المقترحين للمشاركة في أداء العقد إلى المدينة للموافقة عليها قبل تنفيذ العقد.

7.7 استخدام اسم المدينة

يوافق المقاول وأي مقاول (مقاولون) من الباطن على عدم استخدام اسم أو ختم مدينة بوسطن، أو اسم أو أي وكالة أو إدارة أخرى تابعة لمدينة بوسطن في الإعلانات أو المطبوعات التجارية أو البيانات الصحفية دون الحصول على موافقة مسبقة من المدينة.

7.8 الإسناد والعقد

إذا تم منح العقد، فسيتم منح العقد إلى البائع المسؤول والمستجيب الذي يعتبر عرضه الأكثر فائدة للمدينة مع مراعاة معايير التقييم وتسعير العرض. سوف تتعاقد المدينة مع البائع المختار الذي يلبي احتياجات المدينة على أفضل وجه وقد لا يمنح بالضرورة جائزة لمقدم العطاء الأقل سعراً.

لا يعتبر خطاب الترسية أو إخطار الجائزة بمثابة اتصال بقبول عرض المورد. لن يتم منح أي منح نهائية حتى التنفيذ النهائي للعقد من قبل البائع ومدينة بوسطن (من قبل السلطة المانحة / المسؤول ومدقق المدينة)، والموافقة على العقد النهائي من قبل عمدة بوسطن، وكذلك طلب استلام المقاول لطلب شراء صادر من المدينة. حتى ذلك الحين، يجوز للمدينة رفض أي أو كل المقترحات أو اختيار عدم المضي قدماً في طلب تقديم العروض. لا يجوز للبائع تقديم أي خدمات أو معدات أو مواد أو عمالة ما لم يتم استلام عقد وأمر شراء تم تنفيذه بالكامل ومعتمد من المدينة، وتخصيص الأموال للعقد.

7.9 العقد

بالإضافة إلى العقد القياسي لمدينة بوسطن، النموذجين CM-10 و CM-11، وأي شروط وأحكام تكميلية سارية تشكل جزءاً من طلب تقديم العروض هذا، سيتضمن العقد، على سبيل المثال لا الحصر، النماذج والشهادات المطلوبة من المدينة، بما في ذلك شهادة الامتثال لـ CORI، نموذج أجر المعيشة، نموذج سرقة الأجور، شهادة المقاول، وشهادة السلطة. هذه النماذج مرفقة طيه و / أو متوفرة عند الطلب. سيكون العرض المقدم، إلى جانب طلب تقديم العروض، جزءاً من العقد بين المدينة والمقاول. يخضع العقد لتوفر الأموال وتخصيصها ويمكن للمدينة أن تلغيه دون عقوبة في أي عام لم يتم فيه تخصيص الاعتمادات.

7.10 مدة العقد

مدة العقد 3-6 أشهر.

7.11 السجلات العامة

يجب أن تكون العروض سرية حتى الانتهاء من التقييمات، أو حتى وقت القبول المحدد في طلب تقديم العروض، أيهما أقرب. بعد ذلك، سيتم تسجيل المقترحات العامة. لا تقدم معلومات سرية في اقتراحك.

VIII. العقد والنماذج القياسية

8.1 نظرة عامة

يجب عليك تقديم نسخة موقعة من النماذج المشار إليها أدناه. بالإضافة إلى ذلك، يرجى مراجعة الشروط والأحكام في CM11 والملحق المرفق؛ سيتم دمجها عند إرساء العقد دون مراجعة.

8.2 نموذج CM06 - شهادة السلطة: نسخة موقعة مطلوبة للشركات

8.3 نموذج CM09 - شهادة المقاول: النسخة الموقعة مطلوبة

8.4 نموذج CM10 - مستند العقد القياسي

8.5 نموذج CM11 - الشروط العامة للعقد القياسي

8.6 بنود وشروط تقنية المعلومات التكميلية لنموذج CM11

8.7 CM FORMS 15A / B - التوافق مع معايير CORI: النسخة الموقعة مطلوبة

8.8 النموذج LW1 - متطلبات وظائف بوسطن ونظام أجور المعيشة

8.9 نموذج LW2 - اتفاقية الأجور المعيشية: النسخة الموقعة مطلوبة

0 8.1 نموذج LW8 - إقرار أجور البائعين: النسخة الموقعة مطلوبة

1 8.1 نموذج CM16 - سرقة الأجور: النسخة الموقعة مطلوبة

[أرفق النماذج بالعرض النهائي]

IX. توصيات التأمين

توصي المدينة بمستويات التأمين التالية ؛ إذا كان لديك مستوى مختلف من التغطية، يرجى توضيح سبب كون ذلك كافيًا للعمل المطلوب بموجب طلب تقديم العروض هذا.

يجب على المقاول شراء وصيانة جميع التأمينات المطلوبة من قبل كومولث ماساتشوستس خلال مدة العقد، وكما هو مطلوب في هذا القسم، وسوف يضمن أن المقاولين من الباطن يحملون تغطية مماثلة ومناسبة. لا يجوز تفسير هذه المتطلبات للحد من مسؤولية المقاول أو شركة التأمين الخاصة به.

سيتم إصدار التأمين من قبل شركات التأمين المرخصة لكتابة التأمين في ولايتها الأصلية وكومولث ماساتشوستس، وستحصل على تصنيف Best الحالي من A- VII أو أعلى. يجب تسليم شهادات التأمين في نموذج Acord 25 التي تثبت جميع المتطلبات المذكورة أدناه إلى المسؤول من قبل البائع المختار قبل تنفيذ أي عقد. بالإضافة إلى ذلك، يجب تسليم شهادات التجديد في غضون 30 يومًا قبل انتهاء صلاحية السياسة السابقة.

توصيات التأمين:

- 9.1 تأمين تعويض العمال كما هو مطلوب بموجب القوانين العامة c.152 (قانون تعويض العمال) بما في ذلك حدود مسؤولية صاحب العمل البالغة مليون (1,000,000 دولار) لكل حادث ولكل موظف، بما في ذلك المرض.
- 9.2 المسؤولية التجارية العامة مع تغطية لا تقل عن نموذج ISO CGL، CG00 01 0413، لمليون (1,000,000 دولار أمريكي) لكل حدث ومليونين (2,000,000 دولار أمريكي) كحد إجمالي سنوي لكل موقع أو أساس المشروع.
- 9.3 المسؤولية الشاملة الزائدة عن المسؤولية التجارية العامة ومسؤولية صاحب العمل والمسؤولية التلقائية لمليون (1,000,000 دولار) لكل حالة. بدلاً من المسؤولية الشاملة، يمكن تحقيق الحدود المطلوبة من خلال شراء حدود أعلى على السياسات الفردية.
- 9.4 الشروط العامة:
 - سيتم تسمية مدينة بوسطن كمؤمن إضافي في جميع الوثائق باستثناء تعويض العمال ومسؤولية صاحب العمل.
 - يجب أن يكون التأمين أعلاه أساسيًا وغير مساهم على أي تأمين من هذا القبيل متاح لمدينة بوسطن ومسؤوليها وموظفيها والمتطوعين.
 - سيتم تضمين التنازل عن حق الإحلال فيما يتعلق بجميع التغطيات المذكورة أعلاه لصالح مدينة بوسطن. يجب اعتماد سياسة تعويض العمال على وجه التحديد والإشارة إليها على هذا النحو في الشهادة المطلوبة.
 - سيتم اعتماد جميع السياسات لتقديم إخطار كتابي مدته ثلاثون يومًا إلى حامل الشهادة، مدينة بوسطن، في حالة الإلغاء أو عدم التجديد أو إجراء تغييرات جوهرية في التغطية. يجب إرفاق هذه التأكيدات بالشهادة.