



**SEARCH FOR SUPERINTENDENT OF
ÉCOLES PUBLIQUES DE BOSTON**

DEMANDE DE PROPOSITIONS EV00010326

RESPONSE DEADLINE: 18/03/2022 à 12h00 EST

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCTION | 2 |
| II. ÉTENDUE DES TRAVAUX | 5 |
| III. FORMAT DE PROPOSITION TECHNIQUE | 6 |
| IV. PROPOSITION DE PRIX | 9 |
| V. INSTRUCTIONS DE SOUMISSION | 11 |
| VI. COMMENT NOUS CHOISSISONS | 14 |
| VII. TERMES ET CONDITIONS | 18 |
| VIII. CONTRAT TYPE ET FORMULAIRE | 20 |
| IX. RECOMMANDATIONS D'ASSURANCE | 21 |

I. INTRODUCTION

1.1 CE QUE NOUS RECHERCHONS

Les Ecoles Publiques de Boston sollicitent par la présente des propositions d'entreprises qualifiées ou de consultants individuels pour fournir des Services de Conseil en Recherche de Cadres pour le poste de Surintendant des Ecoles Publiques de Boston. Le coût de cette recherche de surintendant, y compris les services d'un consultant en recherche de cadres, sera financé par les Ecoles Publiques de Boston conformément au Chapitre 30B des Lois Générales du Massachusetts. Pour s'assurer que le Comité de Recherche obtient l'entreprise ou le consultant individuel le plus qualifié qui peut le plus efficacement fournir les services requis, le Comité de Recherche demande des propositions informelles comme indiqué ci-dessous.

La durée de ce contrat sera de six mois.

Cet appel d'offres (RFP) est ouvert à tout fournisseur qui souhaite répondre, et la Ville encourage la participation des petites entreprises locales, appartenant à des minorités, à des femmes et à des vétérans.

Afin de soutenir l'égalité des chances pour ces entreprises, nous encourageons également les répondants à solliciter la sous-traitance de biens et services auprès d'entreprises certifiées. Le répertoire des entreprises certifiées de la Ville est disponible sur <https://www.boston.gov/certified-business-directory>.

1.2 CONTACT RFP

Avec la publication de ce RFP, toutes les communications doivent être adressées par écrit par e-mail à la personne-ressource ci-dessous. Aucun autre employé, consultant ou sous-traitant des BPS n'est habilité à parler au nom des Ecoles Publiques de Boston en ce qui concerne cet appel d'offres (RFP). Toute communication orale est considérée comme non officielle et non contraignante pour BPS.

Après la date limite de proposition, les Fournisseurs ne doivent pas contacter le coordinateur RFP ou tout autre fonctionnaire ou employé des BPS, sauf pour répondre à une demande du Coordinateur RFP.

Le site Web de ce RFP et des documents connexes est le Portail des Fournisseurs de la Ville de Boston, auquel vous pouvez accéder via [boston.gov/procurement](https://www.boston.gov/procurement). Toute la correspondance relative au projet sera publiée sur le site Web du Portail des Fournisseurs. Il est de la responsabilité des Fournisseurs de vérifier régulièrement les mises à jour et tout addenda de RFP.

Le contact RFP est:

Liz Sullivan
Secrétaire exécutive, Comité des Ecoles de Boston
Bruce C. Bolling Municipal Building
2300 Washington Street
Roxbury, MA 02119
Courriel: superintendentsearch@bostonpublicschools.org
Téléphone : 617.635.9014

1.3 CONTEXTE

La ville de Boston recherche un nouveau surintendant des Ecoles Publiques de Boston pour mettre en œuvre des solutions pour accélérer la réussite des élèves, engager les familles et la communauté dans la réussite des élèves et continuer à relever les défis d'apprentissage présentés par la pandémie mondiale. Les Ecoles Publiques de Boston (BPS) éduquent plus de 49,000 élèves dans 121 écoles travaillant avec plus de 10,000 membres du personnel. La Ville recherche un éducateur expérimenté qui connaît nos écoles publiques, nos succès récents et nos défis persistants. Le Surintendant doit avoir une forte croyance dans le talent inné de chaque élève et la preuve d'une poursuite incessante pour combler les écarts d'opportunités et de réussite qui existent entre les élèves. Le candidat retenu doit s'engager à faire entendre la voix des élèves, à faire participer les familles à la prise de décision et à soutenir les enseignants, les éducateurs et tout le personnel de l'école dans la réussite de nos élèves. Boston recherche un candidat qui a une base solide dans l'enseignement et la façon dont les élèves apprennent ainsi que la conviction que l'apprentissage ne se fait pas dans le vide et qu'il est plus efficace lorsque les élèves se sentent soutenus et ont accès à des services qui accordent la priorité à leur santé physique et mentale.

Le Surintendant est le directeur du Comité Scolaire pour toutes les questions relatives aux pouvoirs et devoirs de ce Comité Scolaire. Le Surintendant a le pouvoir exclusif d'effectuer des nominations et des promotions pour tous les postes du système scolaire.

Le système de l'Ecole Publique de Boston est régi par un comité scolaire de sept membres nommés par le Maire de Boston pour un mandat de quatre ans. Les membres du comité ont droit à une allocation.

Le Comité Scolaire est chargé d'embaucher, de superviser, d'évaluer et de payer le Surintendant. Il a également le pouvoir d'élaborer des politiques éducatives, du personnel, de gestion et des finances pour le système scolaire et d'adopter annuellement des budgets de fonctionnement et d'investissement équilibrés. De plus, le Surintendant est membre du cabinet du Maire de la Ville de Boston.

Le Surintendant a l'obligation de mettre en œuvre les politiques et le budget du district scolaire. Il est essentiel que le Surintendant démontre : a) un leadership pédagogique ; b) des compétences administratives et de leadership; et c) la capacité de communiquer et d'interagir efficacement avec la communauté de Boston et ses institutions. Une description de poste spécifique sera élaborée par le Comité de Recherche.

Les candidats doivent avoir démontré une expérience dans l'amélioration des résultats et le comblement

Des lacunes d'opportunités pour les étudiants de couleur, les apprenants de l'Anglais, les étudiants handicapés et les étudiants de faible statut socio-économique.

1.4 CHRONOLOGIE

Veillez noter que cette recherche ira à un rythme accéléré, dans le but de finaliser un rendez-vous d'ici le 1er juillet 2022. Les entreprises ou les personnes intéressées, par conséquent, doivent être prêtes à fournir les ressources en personnel nécessaires pour répondre à cette chronologie des rendez-vous. Le Comité de Recherche se réserve le droit de rejeter ou d'accepter toute proposition basée sur des critères établis à sa seule discrétion.

Le tableau ci-dessous présente le calendrier préliminaire de RFP. Les dates sont sujettes à changement. Toute modification sera publiée dans un addenda qui se trouve sur le site Web de RFP.

| | DATE |
|--|---------------------------|
| RFP (Appel d'offres) publié | 23/02/2022 @ 12:00 |
| Date limite pour soumettre des questions concernant RFP <i>Par e-mail à superintendentsearch@bostonpublicschools.org, ou par téléphone au 617.635.9014</i> | 09/03/2022 @ 17h00 EST |
| Questions et réponses consolidées publiées par la Ville sur le Portail des Fournisseurs | 11/03/2022 @ 17h00 EST |
| Date limite pour les propositions <i>Soumises via le Portail des Fournisseurs de la Ville ou via une copie papier ; les propositions doivent être reçues avant la date limite et ne peuvent pas être soumises par e-mail</i> | 18/03/2022 @ 12h00 EST |
| Entretiens/démonstrations des fournisseurs <i>(si nécessaire)</i> | 21/03–01/04 |

*Note: Toutes les propositions seront des archives publiques. **Ne soumettez pas d'informations confidentielles dans votre proposition.**

II. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Les Ecoles Publiques de Boston recherchent des Services de Consultant en Recherche de Cadres pour la recherche d'un Surintendant des Ecoles Publiques de Boston. Le Comité de Recherche a l'intention de travailler de toute urgence pour nommer un Surintendant d'ici l'été 2022. Nous recherchons un partenaire qui, dans un délai rapide, peut fournir d'excellents services et attirer des candidats solides et innovants pour le poste.

Les services attendus du partenaire comprennent ce qui suit:

- 1) Aider le Comité de Recherche à mener une recherche qui génère un ensemble diversifié de candidats hautement qualifiés, y compris des femmes et des personnes de couleur.
- 2) Identifier, effectuer des vérifications des antécédents, examiner et solliciter des candidatures de candidats supérieurs aux niveaux local et national.
- 3) Maintenir la communication avec les candidats et répondre à certaines demandes de renseignements et demandes d'information des candidats.
- 4) Sélectionner l'ensemble de candidats initial et fournir un rapport sur chaque candidat, en utilisant des critères développés en partenariat avec le Comité de Recherche.
- 5) Rechercher et recommander des candidats avec lesquels le comité de recherche mènera des entrevues.
- 6) Effectuer des vérifications des références et des antécédents de toutes les personnes interrogées, au besoin, y compris des vérifications de références plus approfondies sur trois à six finalistes.
- 7) Fournir des conseils et une assistance directe au Comité de Recherche sur la conduite générale de la recherche, y compris le processus d'interview.
- 8) Aider le personnel du Comité de Recherche à coordonner les interviews avec les candidats et à prendre les dispositions nécessaires pour le voyage et l'hébergement des candidats.
- 9) Exécuter d'autres services connexes dans la conduite de la recherche.
- 10) En plus de fournir des conseils et une assistance efficaces, transparents et de niveau expert au Comité de Recherche, le partenaire de recherche idéal réfléchira de manière créative au recrutement des candidats. Un bon ensemble de candidats offrira au Comité de Recherche des opportunités d'évaluer véritablement une gamme de candidats qui pourraient diriger le programme de transformation des

Ecoles Publiques de Boston afin d'améliorer les expériences des étudiants, d'accélérer les résultats, de combler les lacunes en matière d'opportunités et d'augmenter la qualité et la rigueur de l'enseignement dans tout le district.

III. FORMAT DE PROPOSITION TECHNIQUE

La "proposition technique" est chaque élément de votre réponse à ce RFP (appel d'offres), à l'exception de tout ce qui concerne le prix. (La proposition de prix couvre cette section.)

Pour la proposition technique, nous recherchons pour vous six choses :

- (3.1) fournir une introduction;
- (3.2) proposer votre approche pour ce projet ;
- (3.3) partager votre expérience et vos qualifications ;
- (3.4) décrire votre équipe;
- (3.5) fournir trois références; et
- (3.6) signer nos formulaires de contrat standard.

3.1 INTRODUCTION ET RÉSUMÉ ANALYTIQUE

Sur la couverture ou la première page de votre proposition, veuillez fournir les coordonnées, y compris le nom, le titre, l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone.

Veillez fournir une brève introduction soulignant pourquoi vous seriez un bon partenaire pour le district sur ce projet.

Si vous ou l'un de vos sous-traitants proposés êtes une petite entreprise locale, appartenant à une minorité, à des femmes et/ou à des vétérans, veuillez nous en informer. Ces informations nous aident à améliorer nos relations avec tous les partenaires potentiels. Ce RFP est ouvert à tout fournisseur qui souhaite y répondre.

3.2 APPROCHE DE LA PORTÉE DES TRAVAUX

Cette section est l'endroit où vous nous dites comment votre solution répond et/ou dépasse nos besoins. Ensuite, veuillez décrire comment vous fourniriez la solution décrite dans la Section 2 « Portée des Travaux ».

Cette section est un élément essentiel de la proposition et doit inclure une description détaillée de votre plan de travail et de l'organisation du projet. En plus d'un calendrier complet et d'une description des services fournis, cette section devrait inclure un aperçu initial de la manière dont l'entreprise de recherche/le consultant identifierait et recruterait des candidats diversifiés, compétents et qualifiés qui sont prêts à s'attaquer aux objectifs ambitieux fixés par le Comité Scolaire de Boston en partenariat avec les parents, les éducateurs, les élèves et les membres de la communauté de Boston au sens large.

Veillez être concis. N'hésitez pas à utiliser n'importe quoi (par exemple, des graphiques, des liens vers votre travail, etc.) qui vous aide à défendre votre cause.

3.3 HISTORIQUE DU FOURNISSEUR ET QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRISE

Décrivez l'historique, la structure, la stratégie et le travail de votre organisation. Concentrez-vous sur votre capacité à être un bon partenaire sur ce projet. Veuillez énumérer tous les prix pertinents que votre équipe a reçus. BPS se réserve le droit de demander une copie des états financiers audités de votre entreprise, y compris un bilan détaillé et un état des profits et pertes pour trois ans, ou des rapports financiers similaires, afin d'évaluer la solidité financière de votre entreprise.

Plus précisément, cela devrait inclure :

- 1) Un résumé de l'expérience de l'entreprise dans la conduite de recherches de cadres, mettant en évidence les recherches de cadres pour les Surintendants d'Ecoles pour des districts scolaires de taille comparable, ou des rôles de leadership comparables dans les administrations de municipalités, de comtés ou d'État. Il est préférable que les entreprises ou les consultants candidats aient une expérience récente dans la conduite d'une recherche réussie (sélection d'un candidat et acceptation d'un poste, facilitée par votre entreprise) pour un Surintendant des Ecoles pour un district scolaire urbain K-12 de taille comparable avec au moins 40 000 étudiants et qui a autorisé les écoles à charte.
- 2) Une liste détaillée des affectations récentes dans l'enseignement K-12, y compris les noms des établissements clients, les titres des postes pour lesquels des recherches ont été effectuées et une brève description des processus exécutés au cours du processus de recherche.
- 3) Une liste claire des étapes et des actions que l'entreprise de recrutement a prises pour intégrer la diversité, l'équité et l'inclusion dans ses activités. Les BPS sont à la recherche d'une entreprise qui mettra l'accent sur un leadership progressif et inclusif dans ses processus décisionnels et ses tactiques de recrutement. Cela devrait inclure des preuves d'engagement et d'expérience réussie dans le recrutement de leaders exceptionnels à des postes de Surintendant des Ecoles, ou à des rôles comparables, issus de milieux culturels et raciaux divers.

Joindre la documentation de votre couverture d'assurance. Les niveaux d'assurance recommandés par la Ville sont énumérés à la Section 9; si vous avez un niveau de couverture différent, veuillez expliquer pourquoi cela est suffisant pour gérer le risque de ce projet.

Veillez noter que: Si vous avez eu un contrat résilié pour manquement au cours des cinq (5) dernières années, ou si vous avez été impliqué dans un litige concernant un contrat, ce fait doit être divulgué ainsi que votre position sur la ou les questions. Si vous n'avez pas connu de telles résiliations pour manquement au cours des cinq (5) dernières années et

que vous n'avez pas été impliqué dans un litige contractuel, vous devez l'indiquer comme tel.

3.4 PERSONNEL ET QUALIFICATIONS CLÉS DU PERSONNEL

Décrivez l'équipe qui travaillerait sur ce projet. Inclure une liste avec chaque membre de l'équipe, un bref résumé des références et de l'expérience pertinentes, et une indication du temps d'engagement proposé pour chaque membre du personnel. Expliquer pourquoi ils seront d'excellents partenaires dans ce projet. Noter si du personnel sera situé à ou près de Boston et sa disponibilité générale pour le Comité Scolaire et le personnel de la Ville sur ce projet.

Veillez fournir des biographies, des curriculum vitae ou tout ce qui, selon vous, met le mieux en évidence la force de l'équipe qui travaillerait sur ce projet. Faites-nous savoir comment l'équipe serait structurée; si votre équipe comprend plusieurs entreprises, veuillez nous indiquer depuis combien de temps vous travaillez ensemble. Pour des raisons juridiques, nous vous demanderons de désigner une entreprise comme entrepreneur principal et toutes les autres comme sous-traitants (voir la Section 7 pour plus d'informations). Quoiqu'il en soit, veuillez identifier la personne responsable du projet et fournir ses coordonnées.

3.5 RÉFÉRENCES ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Veillez fournir trois (3) références, y compris leurs coordonnées et des détails sur vos antécédents avec eux, qui peuvent commenter les performances de l'entreprise lors de recherches récentes au cours des cinq dernières années. Les références des clients doivent être de préférence similaires en taille, portée et complexité pour les Ecoles Publiques de Boston. Notez que des coordonnées erronées seront considérées comme une référence négative.

3.6 CONTRAT TYPE ET FORMULAIRES

Vous devez soumettre une copie signée de tous les formulaires identifiés à la Section 8.

IV. PROPOSITION DE PRIX

Dressez la liste de tous les coûts associés à votre produit livrable proposé, en utilisant le modèle ci-dessous. Si votre proposition comprend d'autres coûts qui ne rentrent pas dans ce modèle, veuillez joindre des informations supplémentaires décrivant ces coûts, la base de votre tarification et toute hypothèse que vous avez faite en remplissant le modèle. Présenter de manière exhaustive la structure de tarification des services prévue (basée sur un pourcentage, recherche retenue, recherche d'urgence, forfait, etc.) et expliquer en détail pourquoi cette stratégie de tarification correspond aux services fournis.

Comprendre le niveau d'effort et le coût de chaque produit livrable nous aidera à mieux comprendre la structure du travail proposé.

Veuillez noter que:

- Tous les prix incluent le voyage. Aucun frais supplémentaire, y compris le logement de voyage, les frais de subsistance, les dépenses diverses (ad hoc) et autres dépenses, ne sera autorisé.
- Tous les frais de déplacement, d'hébergement ou autres frais liés à la rencontre des candidats en personne seront remboursés à l'entreprise de recherche. Ces coûts n'ont pas besoin d'être inclus dans la proposition de prix.
- Toutes les taxes dues seront supposées être incluses dans le prix de vos services. La ville est exonérée des taxes d'accise fédérales (exonération fédérale n° A-108-328) et des taxes de vente et d'utilisation du Massachusetts (certificat n° E-046-001-380). Des certificats d'exemption seront fournis, sur demande, après l'attribution.
- Le coût total indiqué dans cette proposition sera considéré comme la meilleure offre finale.
- Vous supporterez la responsabilité de toute erreur commise dans la tarification des services (par exemple, omettre un composant des services).
- *La proposition de prix DOIT être soumise séparément du reste de la proposition. Aucune information de prix ne peut être incluse dans la Proposition Technique.*
- Le cas échéant, tel que déterminé par le Département des Normes du Travail au Massachusetts, l'entrepreneur doit se conformer à la loi sur les Salaires en Vigueur au Massachusetts (MGL c. 149, s.26, -27H) pour les projets de travaux publics, qui établit des taux de salaire minimum pour les travailleurs sur ces projets.

Veillez saisir le prix total pour la durée complète des services dans la ligne de prix s'il est soumis par voie électronique via le Portail des Fournisseurs.

Des instructions plus détaillées sont disponibles dans la Section 5 et sur :
boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal

| ELEMENT | PRIX TOTAL |
|--|------------|
| Coûts des services du cabinet de Recherche | |
| | |
| | |
| PRIX TOTAL - ANNÉE 1 | |

*Ces chiffres ne sont que des estimations et les quantités réelles peuvent être supérieures ou inférieures.

V. INSTRUCTIONS DE SOUMISSION

Cette section donne un aperçu du processus de soumission de votre proposition:

- Une liste de contrôle est fournie pour vous assurer que votre proposition est complète
- Les instructions sont incluses pour soumettre votre proposition en ligne ou sur papier

Il est fortement conseillé aux fournisseurs de lire cette section dans son intégralité et de remplir la liste de contrôle pour éviter la disqualification. **Veillez noter que la Ville ne pourra PAS considérer les propositions soumises en retard ou qui ne respectent pas ces lignes directrices.**

| 5.1 LISTE DE CONTRÔLE POUR SOUMETTRE UNE PROPOSITION (<i>pour votre usage uniquement ; vous n'avez pas besoin de soumettre cette liste de contrôle</i>) | SECTION RFP | COMPLET (✓) |
|---|-------------|-------------|
| A. ÉLÉMENTS REQUIS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE | | |
| Introduction et Résumé Analytique | 3,1 | |
| Réponse à la Portée des Travaux | 3,2 | |
| <i>Antécédents du Fournisseur et Qualification de l'Entreprise, y compris les documents d'assurance (voir la Section 9 pour plus de détails)</i> | 3,3 | |
| Plan de Dotation et Qualifications Clés du Personnel | 3,4 | |
| Références et Informations Supplémentaires | 3,5 | |
| B. FORMULAIRES REQUIS | | |
| Formulaire CM06 – Certificat d'Autorité | 8,2 | |
| Formulaire CM-09 – Attestation du Contractant | 8,3 | |
| Formulaire CM15A - Conformité CORI | 8,7 | |
| Formulaire CM15B - Normes CORI | 8,7 | |
| Formulaire LW2 - Accord sur le Salaire Vital | 8,9 | |
| Formulaire LW8 - Affidavit sur le Salaire Vital | 8,10 | |
| Formulaire CM-16 – Vol de Salaire | 8,11 | |
| C. FORMULAIRE DU COÛT DE LA PROPOSITION DE PRIX | | |
| D. REVUE FINALE | | |
| | OUI | NON |
| 1. Avez-vous soumis la proposition avant la date limite? | | |
| 2. Avez-vous soumis des propositions techniques et tarifaires séparées et scellées, sans aucune information sur les prix dans la proposition technique ? | | |
| 3. Avez-vous revu les Termes et Conditions du Contrat ? | | |
| 4. Avez-vous rempli et soumis tous les formulaires requis? | | |

5.2 SOUMETTRE UNE PROPOSITION VIA LE PORTAIL FOURNISSEUR DE BOSTON

Le Portail des Fournisseurs offre aux fournisseurs la possibilité de soumettre une proposition par voie électronique et est accessible à partir de [boston.gov/procurement](https://www.boston.gov/procurement) au lien du portail des fournisseurs.

Vous devrez vous inscrire auprès de nous afin de soumettre votre proposition par voie électronique ; cela vous permettra également de recevoir des mises à jour par e-mail concernant ce RFP et d'autres opportunités. [Veillez visiter https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal](https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal) pour obtenir des instructions étape par étape pour vous inscrire.

Une fois connecté à votre compte, recherchez EVENT ID: EV00010326, "Recherche de Surintendant pour les Ecoles Publiques de Boston". Lorsque vous répondez, vous verrez des emplacements spécifiques pour télécharger votre Proposition Technique sans prix et les autres formulaires requis. **La Proposition de Prix doit être soumise séparément de la Proposition Technique conformément aux statuts. C'est extrêmement important.** L'équipe d'évaluation terminera son évaluation des Propositions Techniques avant d'examiner les propositions de prix.

Les pièces jointes contenant des informations sur les prix, y compris la proposition de prix, doivent être jointes à la ligne de prix et non pas dans la section des pièces jointes de l'Entête de l'Événement. En joignant votre fichier à la ligne de prix, les informations resteront scellées et séparées des propositions techniques jusqu'à ce que cette évaluation ait été effectuée.

Dans la section intitulée "Étape 2 : Entrez les Réponses aux Offres de ligne », veuillez entrer le montant total de l'offre sous la ligne "RFP - Services de Consultants en Recherche de Cadres pour le Surintendant des Ecoles". Ensuite, cliquez sur l'icône à l'extrême droite de l'écran intitulée "Afficher/Ajouter des Commentaires et des Pièces Jointes aux Questions". Vous y trouverez l'emplacement approprié pour télécharger votre Proposition de Prix. [Veillez visiter https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal](https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal) pour obtenir des instructions étape par étape pour vous inscrire.

La soumission de votre proposition via le portail des fournisseurs peut simplifier l'ensemble du processus, mais veuillez prévoir plus de temps pour vous familiariser avec le système. **Téléchargez tous les documents pertinents dans le portail des fournisseurs et SOUMETTEZ vos offres bien avant la date limite afin d'avoir suffisamment de temps pour préparer une offre physique sous format papier. Si vous rencontrez des problèmes avec le portail des fournisseurs de la Ville,** Nous vous recommandons de soumettre votre proposition au moins 24 heures avant la date limite.

Veillez noter que la longueur de nom des fichiers téléchargés sur le Portail Fournisseur est limitée à 59 caractères.

5.3 SOUMISSION PAR Email/COURRIER PORTE

Des copies en format papier des propositions techniques et de prix peuvent être soumises via email, une société de livraison ou par courrier porté Les fournisseurs soumettant une copie sous format papier doivent soumettre une proposition technique complète dans une enveloppe scellée avec une (1) copie numérique (clé USB) et une proposition de prix dans une enveloppe scellée séparée avec une (1) copie numérique (clé USB).

The envelopes should be clearly marked as follows:

Services de Recherche de Consultants RFP pour le Surintendant des Ecoles
Numéro RFP : RFP EV00010326
PROPOSITION TECHNIQUE
Soumis par: [Nom du Fournisseur]
[Date de soumission]

Services de Recherche de Consultants RFP pour le Surintendant des Ecoles
Numéro RFP : RFP EV00010326
PROPOSITION DE PRIX
Soumis par: [Nom du Fournisseur]
[Date de soumission]

Et livré ou posté à :

Naveen Reddy
Business Manager, Département des Finances
Ecoles Publique de Boston
2300 Washington Street
Boston, MA 02119

VI. COMMENT NOUS CHOISSONS

6.1 CRITERE MINIMUM D'ÉVALUATION

Toutes les propositions reçues par la Ville seront d'abord examinées pour déterminer si la proposition répond à tous les critères minimaux identifiés dans la RFP. Les critères minimaux se trouvent dans la liste de contrôle pour la soumission d'une proposition (section 5.1).

Pour qu'une proposition respecte tous les critères minimaux, un fournisseur doit inconditionnellement être en mesure de cocher chaque élément comme étant « terminé » pour les Sections A et B et « oui » pour chaque élément de la Section D. Les critères d'évaluation minimaux reflètent les normes ou les attributs que la Ville considère comme essentiels à l'exécution du contrat. Un Fournisseur qui ne respecte pas les critères minimaux sera classé « inacceptable ».

6.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COMPARATIVE

Les propositions qui ont satisfait tous les critères minimaux d'évaluation seront évaluées selon les critères d'évaluation comparative qui suivent dans cette section. L'équipe d'évaluation des RFP, qui est composée de 1 à 2 membres du comité de recherche ainsi qu'un ou plusieurs membres du personnel de BPS, préparera des évaluations écrites pour chaque proposition. Les évaluateurs attribueront une cote de « très avantageuse », « avantageuse » ou « pas avantageuse » à chaque critère. L'équipe d'évaluation de la RFP utilisera les critères d'évaluation comparative pour l'aider à évaluer les qualifications générales de chaque Fournisseur.

La Ville se réserve le droit d'inviter les Fournisseurs pour une entrevue/démonstration soit par téléphone ou en personne. La Ville peut choisir d'effectuer des vérifications des références et d'inclure les informations obtenues lors de l'entretien/de la démonstration et des vérifications des références dans l'évaluation. Les Fournisseurs ne doivent pas compter sur les entretiens / les démonstrations et les vérifications des références comme une occasion de fournir des informations supplémentaires non contenues dans la proposition. Toutes les informations que les Fournisseurs souhaitent que l'équipe d'évaluation prenne en compte au cours du processus d'évaluation doivent être incluses dans la proposition initialement soumise.

Les propositions de prix seront évaluées séparément des propositions techniques. L'équipe RFP ne considérera pas les propositions de prix tant que les évaluations techniques ne seront pas terminées.

L'équipe RFP identifiera ensuite la proposition la plus avantageuse dans l'ensemble parmi le groupe de fournisseurs responsables et réactifs, en tenant compte à la fois le prix et les critères d'évaluation comparative. L'équipe RFP recommandera la sélection de cette

proposition la plus avantageuse à l'ensemble du Comité de Recherche. Une décision finale sera prise d'ici avril 2022 et est soumise à l'approbation du Comité Scolaire de Boston.

A. Qualité de la proposition

Hautement avantageuse : La proposition est bien rédigée dans un langage clair et concis. Les éléments sont organisés et faciles à naviguer. Dans son ensemble, la proposition fournit une réponse complète à cet appel d'offres et fournit de multiples exemples pertinents de succès obtenus dans le passé mettant en œuvre des solutions similaires.

Avantageux : La proposition est claire et bien organisée. Elle fournit une réponse complète à cet appel d'offres et comprend des exemples pertinents de succès dans le passé.

Non avantageux : La proposition n'aborde pas tous les aspects de la RFP. Elle est mal écrite et/ou difficile à lire. Elle ne fournit pas d'informations adéquates pour évaluer la capacité du fournisseur à atteindre les objectifs de la Ville pertinemment.

Inacceptable La proposition est incomplète et ne fournit pas suffisamment d'informations pour effectuer une évaluation raisonnable de la proposition.

B. Réponse au cahier de charge

Très avantageuse : La proposition présente clairement un plan pour achever les travaux. Elle

fournit une description claire de livrables et un calendrier complet pour l'évaluation et la présentation des candidats au Comité de Recherche. Egalement, la proposition fournit un aperçu exceptionnel de la manière dont l'entreprise de recherche/le consultant identifierait et recruterait des candidats diversifiés, compétents et qualifiés qui sont prêts à atteindre les objectifs ambitieux en partenariat avec les parties prenantes de la communauté. Le plan semble mûrement réfléchi et prêt à mettre en œuvre.

Avantageuse : La proposition est bonne, mais pas parfaite. Elle répond à la majorité des préoccupations majeures mais laisse quelques questions ouvertes. Les grandes lignes de la proposition détaillant comment l'entreprise de recherche/le consultant identifieront et recruteront des candidats diversifiés, compétents et qualifiés sont également bonnes, mais ne fournissent pas une compréhension claire et approfondie de la manière d'accomplir ledit recrutement. La proposition pourrait être réalisable, mais nécessiterait quelques éclaircissements supplémentaires.

Pas avantageuse : La proposition aborde certains des objectifs du cahier de charges, mais laisse de nombreuses questions ouvertes. Le plan n'aborde que de manière tangentielle la façon dont l'entreprise de recherche/le consultant recruterait des candidats diversifiés, compétents et qualifiés. Il est possible qu'il puisse être mis en œuvre, mais cela nécessiterait beaucoup de travail avant qu'il ne soit prêt à fonctionner.

Inacceptable La proposition ne répond pas à la majorité des préoccupations et des objectifs énoncés dans le cahier de charges. Également, la proposition ne contient pas un aperçu de la façon de recruter des candidats diversifiés, compétents et qualifiés. Les idées présentées ne semblent pas réalisables ou pertinentes. Faire passer la proposition de là où elle se trouve à quelque chose qui pourrait être mis en œuvre nécessiterait un nouveau départ.

C. Profil de l'Organisation et Projets Précédents

Très avantageuse : L'équipe comprend des membres ayant une vaste expérience dans les services de conseil en recherche de cadres. Les trois (3) références de projets similaires évaluent systématiquement les services et les résultats comme « excellents ». Les exemples de précédents travaux que vous fournissez sont très pertinents pour ce projet et mettent en évidence la compétence de votre entreprise dans la gestion des recherches d'un surintendant des écoles pour un district scolaire urbain de la maternelle à la 12^{ème} année de taille comparable avec au moins 40 000 élèves et qui a une charte autorisée des écoles. Ces exemples démontrent une expérience éprouvée en matière de fourniture d'un soutien continu efficace. Des exemples mettent en évidence la compétence de votre entreprise à fournir aux clients un plan de recrutement de candidats diversifiés, compétents et qualifiés, prêts à atteindre des objectifs ambitieux en partenariat avec les parties prenantes de la communauté.

Avantageuse : L'équipe comprend des membres ayant de l'expérience dans les services de conseil en recherche de cadres. Une ou deux références de projets similaires évaluent les services et les résultats comme « excellents ». Les exemples de précédents travaux que vous fournissez sont un peu pertinents pour ce projet et démontrent l'expérience de votre entreprise dans la gestion des recherches d'un surintendant des écoles pour un district scolaire urbain de la maternelle à la 12^{ème} année de taille comparable avec au moins 40 000 élèves et qui a une charte autorisée des écoles..

Pas avantageuse : L'équipe comprend des membres ayant une expérience limitée dans les services de conseil en recherche de cadres. Aucune référence de projets similaires n'évalue les services, les résultats et les processus collaboratifs comme « excellents ». Les exemples de précédents travaux que vous fournissez ne sont pas pertinents pour ce projet et ne démontrent pas une expérience suffisante dans la gestion des recherches d'un surintendant des écoles pour un district scolaire urbain de la maternelle à la 12^{ème} année de taille comparable.

Inacceptable L'équipe ne comprend aucun membre connaissant les services de conseil en recherche de cadres. Les références sont incomplètes et/ou toutes les références attribuent des notes négatives aux services, aux résultats et aux processus collaboratifs. La proposition ne démontre aucun engagement à recruter des candidats diversifiés, compétents et qualifiés.

D. Plan de Diversité, d'Équité et d'Inclusion (DEI)

Très avantageuse : La proposition présente une approche créative et complète du plan DEI tout au long de l'application. La proposition démontre un engagement clair et complet envers la diversité et l'équité par rapport aux antécédents de recherche, et fournit un aperçu rigoureux de la manière dont l'entreprise recruterait des candidats diversifiés, compétents et qualifiés. La formation et l'expérience de votre personnel sont fortement axées sur les questions d'équité et votre plan démontre comment vous comptez tirer parti de cette expérience. La proposition décrit des plans détaillés, spécifiques, réalisables et efficaces pour ce qui précède.

Avantageuse : La proposition a un plan raisonnable concernant le DEI. La proposition démontre un engagement envers la diversité et l'équité par rapport aux recherches antérieures et fournit un aperçu de la façon dont l'entreprise recruterait des candidats diversifiés, compétents et qualifiés qui sont prêts à atteindre des objectifs ambitieux en partenariat avec les parties prenantes de la communauté. Le personnel effectuant le travail a une certaine expérience ou formation adéquate aux préoccupations et à la théorie du DEI et le plan aborde la manière dont cela sera utilisé pour éclairer le travail. La proposition contient de nombreuses spécificités sur ce qui précède, mais plusieurs parties manquent de détails sur la manière exacte d'incorporer le plan DEI.

Pas avantageuse : La proposition contient quelques références aux considérations du DEI, mais rien de complet ni de créatif. La proposition offre un engagement similaire envers la diversité et l'équité par rapport aux recherches antérieures, et fournit un aperçu du recrutement de candidats diversifiés, compétents et qualifiés. Toutefois, l'aperçu présente des défauts évidents ou ne démontre pas une compréhension claire du leadership équitable et diversifié. Le personnel impliqué a peu ou pas d'expérience avec les considérations DEI. Il peut y avoir des détails, mais la majorité de la proposition parle de généralités et de mots à la mode, plutôt que de plans d'action.

Inacceptable La proposition accorde peu ou pas de considération au plan DEI. Il n'y a pas d'engagement clair et prouvé envers l'équité ou la diversité dans les recherches antérieures, et la réponse à l'étendue du travail n'offre aucun aperçu de la manière dont l'entreprise recruterait des candidats diversifiés, compétents et qualifiés. Le personnel impliqué a peu ou pas d'expérience ou de formation en plan DEI. La proposition utilise des mots à la mode DEI, mais il n'y a pas de détails sur la façon d'apporter des considérations d'équité au travail.

E. Fournisseur

Très avantageuse : Les présentateurs sont bien organisés et fournissent une présentation claire et concise. La présentation démontre une bonne compréhension des exigences du Comité de l'École, telles que décrites dans la RFP. Le personnel technique est inclus dans la démonstration, et toutes les questions posées ont été spécifiquement traitées.

Avantageuse : Les présentateurs sont organisés. La présentation démontre la compréhension des exigences du comité scolaire, telles que décrites dans la RFP.

Pas avantageuse : Les présentateurs ne sont pas organisés et/ou fournissent une présentation peu claire. La présentation démontre une faible compréhension des exigences du Comité de l'École, telles que décrites dans la RFP.

Inacceptable Les présentateurs étaient terriblement désorganisés et la présentation n'a pas démontré sa compréhension des exigences du Comité de l'École, telles que décrites dans la RFP.

VII. TERMES ET CONDITIONS

7.1 ANNULATION, REJET ET RENONCIATION

La Ville n'a aucune obligation de donner suite à cette RFP et peut annuler la RFP à tout moment avec ou sans la substitution d'une autre. La Ville se réserve le droit de rejeter en tout ou en partie une ou toutes les Propositions, lorsqu'elle détermine que le rejet sert au mieux les intérêts de la Ville. La Ville peut renoncer à des formalités mineures dans la Proposition ou permettre au Fournisseur de les corriger.

7.2 RETRAIT OU MODIFICATION DE PROPOSITION

La Ville peut autoriser un représentant du fournisseur muni d'une autorisation et d'une pièce d'identité appropriées à signer, à recevoir et à retirer la Proposition non ouverte du Fournisseur avant la date limite de soumission. Un Fournisseur qui cherche à corriger ou à modifier sa Proposition peut le faire en retirant la soumission initiale, puis en soumettant une Proposition modifiée avant la date limite de soumission.

7.3 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

En soumettant une Proposition, le Fournisseur accepte que sa Proposition soit valable pendant cent quatre-vingts (180) jours suivant la date limite de soumission, sauf prolongation par un commun accord.

7.4 FRAIS DE LA PROPOSITION

Tous les frais engagés par un fournisseur lors de la préparation d'une proposition et tout au long du processus de la RFP ne sont pas remboursés par la Ville.

7.5 IMPOTS

La Ville est un organisme exonéré d'impôt. Toutefois, si une partie du contrat est assujettie à des impôts, sauf indication contraire dans la présente RFP, le fournisseur doit inclure et être responsable du paiement de toutes les taxes applicables.

7.6 SOUS-TRAITANTS

La Ville passera un contrat avec un Entrepreneur qui sera le seul responsable de l'exécution contractuelle et qui sera le seul point de contact pour la Ville en ce qui concerne les questions contractuelles. Dans le cas où l'Entrepreneur utilise un ou plusieurs sous-traitants, l'Entrepreneur assumera l'entière responsabilité de l'exécution des services par le(s) sous-traitant(s).

La Ville doit être désignée comme tiers bénéficiaire dans tous les contrats de sous-traitance. Une liste de tous les sous-traitants proposés pour participer à l'exécution du contrat doit être fournie à la Ville pour approbation avant l'exécution du contrat.

7.7 UTILISATION DU NOM DE LA VILLE

L'Entrepreneur et tout sous-traitant conviennent de ne pas utiliser le nom ou le sceau de la ville de Boston, ou celui de toute autre Agence ou Département de la Ville dans la publicité, la documentation commerciale ou les communiqués de presse sans l'approbation préalable de la Ville.

7.8 ATTRIBUTION ET CONTRAT

Si un Contrat est attribué, le Contrat sera attribué au Fournisseur réactif et responsable dont la proposition est jugée la plus avantageuse pour la Ville en tenant compte des critères d'évaluation et de la Proposition de Prix. La Ville passera un contrat avec le Fournisseur sélectionné qui répond le mieux aux besoins de la Ville et n'attribuera pas nécessairement le prix au plus bas soumissionnaire.

Une lettre d'attribution ou une notification d'attribution ne constitue pas une communication d'acceptation de la proposition d'un Fournisseur. Aucune attribution finale n'a été faite avant l'exécution finale d'un Contrat par le Fournisseur et la Ville de Boston (par son Autorité Adjudicatrice/Officiel et l'Auditeur de la Ville), et l'approbation du Contrat final par le Maire de Boston, ainsi que la réception de l'Entrepreneur d'un Bon de Commande émis par la Ville. Jusqu'à ce moment, la Ville peut rejeter une ou toutes les propositions ou choisir de ne pas donner suite à cette RFP. Le Fournisseur ne fournira aucun service, équipement, matériel ou main-d'œuvre à moins qu'un contrat et un bon de commande dûment signés et approuvés ne soient reçus de la Ville et que des fonds ne soient affectés au contrat.

7.9 CONTRAT

Outre le Contrat Type de la Ville de Boston, les Formulaires CM-10 et CM-11, et toutes les conditions supplémentaires applicables faisant partie du présente RFP, le contrat comprendra, sans s'y limiter, les formulaires et attestations requis par la Ville, y compris la Certification de Conformité CORI, le Formulaire de Salaire Décent, le formulaire de Vol de Salaire, la Certification de l'Entrepreneur et le Certificat d'Autorité. Ces formulaires sont joints aux présentes et/ou sont disponibles sur demande. La Proposition soumise, ainsi que la RFP, feront également partie du Contrat entre la Ville et l'Entrepreneur. Le Contrat est assujéti à la disponibilité et à l'affectation des fonds et peut être résilié par la Ville sans pénalité au cours de toute année au cours de laquelle une affectation n'est pas effectuée.

7.10 TERMES DE CONTRAT

La durée du contrat sera de 3 à 6 mois.

7.11 DOCUMENTS PUBLICS

Les propositions doivent être confidentielles jusqu'à la fin des évaluations ou jusqu'au moment de l'acceptation spécifié dans la RFP, selon la première de ces éventualités. Par la suite, les propositions seront rendues publiques. Ne soumettez pas d'informations

confidentielles dans votre proposition.

VIII. CONTRAT TYPE ET FORMULAIRE

8.1 APERÇU

Vous devez soumettre une copie signée des formulaires indiqués ci-dessous. De plus, veuillez consulter les Termes et Conditions dans le CM11 et le supplément associé ; elles seront incorporées à l'attribution du contrat sans révision.

8.2 FORMULAIRE CM06 - CERTIFICAT D'AUTORITÉ : COPIE SIGNÉE EXIGÉE POUR LES SOCIÉTÉS

8.3 FORMULAIRE CM09 - CERTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR : COPIE SIGNÉE EXIGÉE

8.4 FORMULAIRE CM10 – DOCUMENT TYPE DE CONTRAT

8.5 FORMULAIRE CM11 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT TYPE

8.6 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION AU FORMULAIRE CM11

8.7 CM FORMULAIRES 15A/B – CONFORMITÉ CORI, NORMES : COPIE SIGNÉE EXIGÉE

8.8 FORMULAIRE LW1 - EXIGENCES DE L'ORDONNANCE SUR LES EMPLOIS ET LE SALAIRE DECENT A BOSTON

8.9 FORMULAIRE LW2 – ACCORD SUR LE SALAIRE DECENT : COPIE SIGNÉE EXIGÉE

8.10 FORMULAIRE LW8 – AFFIDAVIT SUR LE SALAIRE DECENT DU FOURNISSEUR : COPIE SIGNÉE EXIGÉE

8.11 FORMULAIRE CM16 – VOL DE SALAIRE : COPIE SIGNÉE EXIGÉE

[JOINDRE LES FORMULAIRES À LA RFP FINALE]

IX. RECOMMANDATIONS D'ASSURANCE

La Ville recommande les niveaux d'assurance suivants ; si vous avez un niveau de couverture différent, veuillez expliquer pourquoi cela est suffisant pour le travail requis dans le cadre de cette RFP.

L'Entrepreneur doit acheter et maintenir pendant la durée du Contrat toutes les assurances requises par le Commonwealth du Massachusetts et comme requis dans cette section, et s'assurera que les sous-traitants ont une couverture similaire et appropriée. Ces exigences ne doivent pas être interprétées comme limitant la responsabilité de l'Entrepreneur ou de son assureur.

L'assurance sera émise par des compagnies d'assurance autorisées à souscrire des assurances dans leurs États de domiciliation et dans le Commonwealth du Massachusetts, et aura une meilleure cote actuelle de A-VII ou supérieure. Les Certificats d'Assurance sur le formulaire Acord 25 attestant de toutes les exigences énumérées ci-dessous doivent être remis au Responsable par le fournisseur sélectionné avant l'exécution de tout contrat. Également, les certificats de renouvellement doivent être délivrés dans les 30 jours précédant l'expiration de la police précédente.

Recommandations d'assurance :

9.1 Assurance contre les Accidents du Travail conformément aux lois générales c.152 (la loi sur les Accidents du Travail) et comprenant les limites de responsabilité de l'employeur d'un million (1 000 000 \$) par accident et par employé, y compris la maladie.

9.2 Responsabilité Civile Commerciale avec une couverture d'au moins le formulaire ISO CGL, CG00 01 0413, pour un million (1 000 000 \$) par événement et deux millions (2 000 000 \$) de limite annuelle globale par emplacement ou par projet.

9.3 Responsabilité Civile Générale en sus de la Responsabilité Civile Générale Commerciale, de la responsabilité de l'employeur et de la responsabilité automobile pour un million (1 000 000 \$) à chaque événement. A la place d'une Responsabilité Civile, les limites requises peuvent être atteintes en achetant des limites plus élevées sur des polices individuelles.

Conditions Générales :

- La Ville de Boston sera désignée comme assuré supplémentaire sur toutes les polices, à l'exception de l'indemnisation des accidents du travail et de la Responsabilité de l'Employeur.

- L'assurance ci-dessus doit être principale et non contributive par rapport à toute assurance de ce type disponible pour la Ville de Boston, ses fonctionnaires, employés et bénévoles.
- La renonciation à la subrogation sera incluse en ce qui concerne toutes les couvertures énumérées ci-dessus en faveur de la Ville de Boston. La Politique d'Indemnisation des Accidents du Travail doit être spécifiquement endossée et notée comme telle dans le certificat requis.
- Toutes les polices seront endossées pour fournir un préavis écrit de trente jours au titulaire du certificat et à la Ville de Boston, en cas d'annulation, de non-renouvellement ou de modifications importantes de la couverture. Ces mentions doivent être jointes au certificat.