



## **BÚSQUEDA DE SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS PÚBLICAS DE BOSTON**

SOLICITUD DE PROPUESTAS EV00010326

PLAZO DE RESPUESTA: 03/18/2022 a las 12:00 PM EST

# ÍNDICE

I <a href="#">INTRODUCCIÓN</a>	2
II <a href="#">ALCANCE DE TRABAJO</a>	5
III <a href="#">FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA</a>	6
IV <a href="#">PROPUESTA DE PRECIOS</a>	9
V <a href="#">INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN</a>	11
VI <a href="#">CÓMO ELEGIMOS</a>	14
VII <a href="#">TÉRMINOS Y CONDICIONES</a>	18
VIII <a href="#">CONTRATO TIPO Y FORMULARIOS</a>	20
IX <a href="#">RECOMENDACIONES SOBRE SEGUROS</a>	21

# **I. INTRODUCCIÓN**

## **1.1 LO QUE BUSCAMOS**

Escuelas Públicas de Boston solicita por la presente propuestas de empresas o consultores individuales cualificados para proporcionar servicios de consultoría de búsqueda ejecutiva para el puesto de Superintendente de Escuelas Públicas de Boston. El coste de esta búsqueda de superintendente, incluidos los servicios de un consultor de búsqueda ejecutiva, será financiado por Escuelas Públicas de Boston de acuerdo con el Capítulo 30B de las Leyes Generales de Massachusetts. Para garantizar que el Comité de Búsqueda obtenga la empresa o el consultor individual más cualificado que pueda prestar los servicios necesarios de la manera más eficaz, el Comité de Búsqueda solicita propuestas informales como las que se exponen a continuación.

La duración de este contrato será de seis meses.

Esta solicitud de propuestas está abierta a cualquier proveedor que desee responder, y la Ciudad alienta la participación de empresas pequeñas, locales, propiedad de minorías, de mujeres y de veteranos.

Para apoyar la igualdad de oportunidades para estas empresas, también animamos a los encuestados a solicitar la subcontratación de bienes y servicios a empresas certificadas. El directorio de empresas certificadas de la Ciudad está disponible en <https://www.boston.gov/certified-business-directory>.

## **1.2 CONTACTO CON LA RFP**

Con la publicación de esta RFP, todas las comunicaciones deben dirigirse por escrito vía correo electrónico a la persona de contacto que se indica a continuación. Ningún otro empleado, consultor o contratista de BPS está facultado para hablar en nombre de Escuelas Públicas de Boston con respecto a esta RFP. Cualquier comunicación oral se considera no oficial y no vinculante para BPS .

Una vez finalizado el plazo de presentación de propuestas, los vendedores no deben ponerse en contacto con el coordinador de la RFP ni con ningún otro funcionario o empleado de BPS, salvo para responder a una solicitud del coordinador de la RFP.

El sitio web de esta RFP y los documentos relacionados es el Portal de Proveedores de la Ciudad de Boston, al que puede acceder a través de [boston.gov/procurement](https://www.boston.gov/procurement). Toda la correspondencia del proyecto se publicará en el sitio web del Portal del Proveedor. Es responsabilidad de los vendedores comprobar regularmente las actualizaciones y cualquier adenda de la RFP.



**El contacto de la RFP es:**

Liz Sullivan  
Secretaria Ejecutiva del Comité Escolar de Boston  
Edificio Municipal Bruce C. Bolling  
2300 Washington Street  
Roxbury, MA 02119  
Correo electrónico [superintendentsearch@bostonpublicschools.org](mailto:superintendentsearch@bostonpublicschools.org)  
Teléfono: 617.635.9014

**1.3 ANTECEDENTES**

La Ciudad de Boston busca un nuevo Superintendente de Escuelas Públicas de Boston para poner en práctica soluciones que aceleren el rendimiento de los estudiantes, involucren a las familias y a la comunidad en el éxito de los estudiantes y continúen abordando los desafíos para el aprendizaje que presenta la pandemia global. Escuelas Públicas de Boston (BPS) educa a más de 49,000 estudiantes en 121 escuelas que trabajan con más de 10,000 miembros del personal. La Ciudad busca un educador con experiencia que conozca nuestras escuelas públicas, los éxitos recientes y los retos persistentes. El Superintendente debe tener una fuerte creencia en el talento innato de cada estudiante y la evidencia de una búsqueda implacable en el cierre de las brechas de oportunidad y rendimiento que existen entre los estudiantes. El candidato seleccionado debe comprometerse a elevar la voz de los estudiantes, a incorporar a las familias en la toma de decisiones y a apoyar a los maestros, a los educadores y a todo el personal de la escuela en el éxito de nuestros estudiantes. Boston busca un candidato que tenga una sólida base en la instrucción y en cómo aprenden los estudiantes, así como la creencia de que el aprendizaje no se produce en el vacío y es más eficaz cuando los estudiantes se sienten apoyados y tienen acceso a servicios que dan prioridad a su salud física y mental.

El Superintendente es el ejecutivo del Comité Escolar en todos los asuntos relacionados con los poderes y deberes del Comité Escolar. El Superintendente es el único que tiene la autoridad para hacer los nombramientos y promociones para todos los puestos del sistema escolar.

El sistema de Escuelas Públicas de Boston está gobernado por un comité escolar de siete miembros nombrados por el alcalde de Boston para mandatos de cuatro años. Los miembros del Comité tienen derecho a un estipendio.

El Comité Escolar es el encargado de contratar, supervisar, evaluar y pagar al Superintendente. También tiene autoridad para desarrollar políticas educativas, de

personal, de gestión y financieras para el sistema escolar y para adoptar anualmente presupuestos equilibrados de funcionamiento y de capital. Además, el Superintendente es miembro del gabinete del alcalde de la Ciudad de Boston.

El Superintendente tiene la obligación de aplicar las políticas y el presupuesto del distrito escolar. Es esencial que el Superintendente demuestre: a) liderazgo educativo; b) habilidades administrativas y de liderazgo; y c) la capacidad de comunicarse e interactuar eficazmente con la comunidad de Boston y sus instituciones. El Comité de Búsqueda elaborará una descripción específica del puesto.

Los candidatos deben tener experiencia demostrada en la mejora de los resultados y el cierre de brechas de oportunidades para los estudiantes de color, los estudiantes de inglés, los estudiantes con discapacidades y los estudiantes de bajo nivel socioeconómico.

#### 1.4 CRONOLOGÍA

Le informamos de que esta búsqueda irá a un ritmo acelerado, con el objetivo de finalizar un nombramiento antes del 1 de julio de 2022. Por lo tanto, las empresas o los particulares interesados, deben estar dispuesta a comprometer los recursos de personal necesarios para dar cabida a ese calendario de nombramientos. El Comité de Búsqueda se reserva el derecho de rechazar o aceptar cualquier propuesta basándose en los criterios establecidos a su entera discreción.

El siguiente cuadro muestra el calendario preliminar de la RFP. Las fechas están sujetas a cambios. Cualquier cambio se publicará en un apéndice que puede encontrarse en el sitio web de la RFP.

	FECHA
Publicación de la solicitud de propuestas	02/23/2022 @ 12:00 PM
Fecha límite para enviar preguntas sobre la RFP Por correo electrónico a <a href="mailto:superintendentsearch@bostonpublicschools.org">superintendentsearch@bostonpublicschools.org</a> o por teléfono al 617.635.9014	03/09/2022 @ 5:00 PM EST
Preguntas y respuestas consolidadas publicadas por la Ciudad en el portal de proveedores	03/11/2022 @ 5:00 PM EST
<b>Plazo de presentación de propuestas</b>	03/18/2022

Presentado a través del Portal de Proveedores de la Ciudad o mediante una copia impresa; las propuestas deben <b>recibirse</b> antes de la fecha límite y no pueden ser enviadas por correo electrónico	@ 12:00 PM EST
Entrevistas/demostraciones con los proveedores (si es necesario)	03/21-04/01
Contratista seleccionado	Abril de 2022

\*Nota: Todas las propuestas serán públicas. **No presente información confidencial en su propuesta.**

## II. ALCANCE DEL TRABAJO

Escuelas Públicas de Boston busca servicios de consultoría de búsqueda ejecutiva para la búsqueda de un Superintendente de Escuelas Públicas de Boston. El Comité de Búsqueda tiene la intención de trabajar con urgencia para nombrar un Superintendente para el verano de 2022. Buscamos un socio que, en un plazo breve, pueda prestar servicios excelentes y atraer a candidatos fuertes e innovadores para el puesto.

Los servicios que se esperan del socio incluyen:

- 1) Ayudar al Comité de Búsqueda a realizar una búsqueda que genere un grupo diverso de candidatos altamente cualificados, incluyendo mujeres y personas de color.
- 2) Identificar, realizar comprobaciones de antecedentes, examinar y solicitar solicitudes de candidatos superiores a nivel local y nacional.
- 3) Mantener la comunicación con los candidatos y responder a determinadas consultas y solicitudes de información de los mismos.
- 4) Examinar el grupo inicial de candidatos y presentar un informe sobre cada uno de ellos, utilizando los criterios elaborados en colaboración con el Comité de Búsqueda.
- 5) Buscar y recomendar candidatos con los que el Comité de Búsqueda realizará entrevistas.
- 6) Realización de comprobaciones de referencias y antecedentes de todos los entrevistados, según sea necesario, incluyendo comprobaciones de referencias más extensas de tres a seis finalistas.
- 7) Asesorar y asistir directamente al Comité de Búsqueda en la conducción general de la búsqueda, incluyendo el proceso de entrevistas.
- 8) Asistir al personal del Comité de Búsqueda en la coordinación de las entrevistas con los candidatos y hacer los arreglos necesarios para los viajes y

el alojamiento de los candidatos.

- 9) Realización de otros servicios relacionados con la realización de la búsqueda.
- 10) Además de ofrecer un asesoramiento y una asistencia eficaces, transparentes y de nivel experto al Comité de Búsqueda, el socio de búsqueda ideal pensará de forma creativa en la contratación de candidatos. Un buen grupo de candidatos proporcionará oportunidades para que el Comité de Búsqueda evalúe realmente una gama de candidatos que podrían liderar la agenda transformadora de Escuelas Públicas de Boston para mejorar las experiencias de los estudiantes, acelerar los resultados, cerrar las brechas de oportunidades y aumentar la calidad y el rigor de la instrucción en todo el distrito.



### **III. FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA**

La "propuesta técnica" es cada uno de los elementos de su respuesta a esta RFP, excepto todo lo que tenga que ver con precios. (La propuesta de precios cubre esa sección).

Para la propuesta técnica, buscamos que haga seis cosas:

- (3.1) proporcionan una introducción;
- (3.2) proponga su enfoque para este proyecto;
- (3.3) comparta sus antecedentes y cualificaciones;
- (3.4) describa a su equipo;
- (3.5) proporcionar tres referencias; y
- (3.6) firmar nuestros formularios de contrato estándar.

#### **3.1 INTRODUCCIÓN Y RESUMEN EJECUTIVO**

En la portada o en la primera página de su propuesta, facilite la información de contacto incluyendo nombre, cargo, dirección, correo electrónico y número de teléfono.

Por favor, presente una breve introducción en la que destaque por qué sería un buen socio para el Distrito en este proyecto.

Si usted o alguno de los subcontratistas propuestos es una empresa pequeña, local, propiedad de minorías, de mujeres y/o de veteranos, háganoslo saber. Esta información nos ayuda a mejorar nuestro alcance a todos los socios potenciales. Esta RFP está abierta a cualquier proveedor que quiera responder.

#### **3.2 ENFOQUE AL ALCANCE DEL TRABAJO**

En esta sección nos dirá cómo su solución satisface o supera nuestras necesidades. A continuación, describa cómo va a ofrecer la solución descrita en la sección 2 "Alcance del trabajo"

Esta sección es un componente fundamental de la propuesta y debe incluir una descripción detallada de su plan de trabajo y de la organización del proyecto. Además de un calendario exhaustivo y una descripción de los servicios prestados, esta sección debe incluir un esquema inicial de cómo la empresa/consultor de búsqueda identificaría y reclutaría candidatos diversos, conocedores y cualificados que estén preparados para abordar los ambiciosos objetivos establecidos por el Comité Escolar de Boston en colaboración con los padres, educadores, estudiantes y miembros de la comunidad de Boston en general.

Por favor, sea conciso. Siéntase libre de utilizar cualquier cosa (p. ej., gráficos, enlaces a su trabajo, etc.) que le ayude a exponer su caso.

### **3.3 ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR Y CALIFICACIONES DE LA EMPRESA**

Describa la historia, la estructura, la estrategia y el trabajo de su organización. Concéntrese en su capacidad para ser un buen socio en este proyecto. Enumere los premios relevantes que haya recibido su equipo. BPS se reserva el derecho de solicitar una copia de los estados financieros auditados de su empresa, incluyendo un balance detallado y una cuenta de resultados de tres años, o informes financieros similares, con el fin de evaluar la solidez financiera de su empresa.

***En concreto, esto debería incluir:***

- 1) Un resumen de la experiencia de la empresa en la realización de búsquedas de ejecutivos, destacando las búsquedas de ejecutivos para Superintendentes de Escuelas para distritos escolares de tamaño comparable, o funciones de liderazgo comparables en el gobierno municipal, del condado o del estado. Se prefiere que las empresas solicitantes o los consultores tengan experiencia reciente en la realización de una búsqueda exitosa (selección de un candidato y aceptación de un puesto, según lo facilita su empresa) para un Superintendente de Escuelas para un distrito escolar K-12 urbano de tamaño comparable con al menos 40,000 estudiantes y que cuente con escuelas autónomas autorizadas.
- 2) Una lista detallada de las misiones recientes en el ámbito de la educación K-12, incluyendo los nombres de las instituciones clientes, los títulos de los puestos para los que se realizaron las búsquedas y una breve descripción de los procesos ejecutados durante el proceso de búsqueda.
- 3) Una lista clara de los pasos y acciones que la empresa de búsqueda ha tomado para hacer de la diversidad, la equidad y la inclusión una parte de su operación. BPS busca una empresa que centre un liderazgo progresista e inclusivo en sus procesos de toma de decisiones y tácticas de contratación. Esto debe incluir pruebas de compromiso y experiencia exitosa en la contratación de líderes sobresalientes en puestos de Superintendente de Escuelas, o funciones comparables, de orígenes cultural y racialmente diversos.

Incluya la documentación de la cobertura de su seguro. Los niveles de seguro recomendados por la Ciudad se enumeran en la sección 9; si tiene un nivel de

cobertura diferente, explique por qué es suficiente para gestionar el riesgo de este proyecto.

Tenga en cuenta: Si se le ha rescindido un contrato por incumplimiento durante los últimos cinco (5) años, o ha estado involucrado en un litigio en relación con un contrato, este hecho debe ser revelado junto con su posición en los asuntos. Si no ha experimentado ninguna rescisión por incumplimiento en los últimos cinco (5) años y no ha estado involucrado en litigios contractuales, debe indicarlo así.

### **3.4 PERSONAL Y CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

Describa el equipo que trabajará en este proyecto. Incluya una lista con cada uno de los miembros del equipo, un breve resumen de las credenciales y la experiencia pertinentes, y una indicación del compromiso de tiempo propuesto para cada miembro del personal. Explique por qué serán grandes socios en este proyecto. Indique si algún miembro del personal se encontrará en Boston o en sus proximidades y su disponibilidad general para el Comité Escolar y el personal de la Ciudad en este proyecto.

Por favor, facilite biografías, currículos o lo que considere que mejor resalta la fuerza del equipo que trabajaría en este proyecto. Háganos saber cómo se estructuraría el equipo; si su equipo incluye varias empresas, indíquenos el tiempo que llevan trabajando juntas. Por motivos legales, necesitaremos que designe a una empresa como contratista principal y a todas las demás como subcontratistas (véase la sección 7 para más información). En cualquier caso, identifique al responsable del proyecto y facilite sus datos de contacto.

### **3.5 REFERENCIAS E INFORMACIÓN ADICIONAL**

Por favor, proporcione tres (3) referencias, incluyendo su información de contacto y detalles sobre su historial con ellos, que puedan comentar sobre el desempeño de la empresa en búsquedas recientes durante los últimos cinco años. Las referencias de los clientes deben ser preferiblemente de tamaño, alcance y complejidad similares a los de Escuelas Públicas de Boston. Tenga en cuenta que la información de contacto incorrecta se considerará una referencia negativa.

### **3.6 CONTRATO TIPO Y FORMULARIOS**

Debe presentar una copia firmada de todos los formularios identificados en la sección 8.

## IV. PROPUESTA DE PRECIOS

Enumere todos los costes asociados a su propuesta de entrega, utilizando la plantilla que figura a continuación. Si su propuesta incluye otros costes que no encajan en esta plantilla, adjunte información complementaria que describa esos costes, la base de su precio y cualquier suposición que haya hecho al rellenar la plantilla. Exponga de forma exhaustiva la estructura de precios prevista para los servicios (basada en porcentajes, búsqueda contratada, búsqueda contingente, tarifa plana, etc.) y explique en detalle por qué esta estrategia de precios se ajusta a los servicios prestados.

Comprender el nivel de esfuerzo y el coste de cada entrega nos ayudará a entender mejor la estructura del trabajo propuesto.

### **Tenga en cuenta:**

- Todos los precios incluyen el viaje. No se permitirán cargos adicionales, incluidos viajes, alojamiento, dietas, gastos varios (ad-hoc) y otros gastos.
- Todos los gastos de viaje, alojamiento u otros relacionados con la reunión de los candidatos en persona se reembolsarán a la empresa de búsqueda. No es necesario incluir estos costes en la propuesta de precios.
- Los impuestos que se deban pagar se supondrán incluidos en el precio de los servicios. La Ciudad está exenta de los impuestos federales sobre el consumo (exención federal n.º A-108-328) y de los impuestos sobre ventas y uso de Massachusetts (certificado n.º E-046-001-380). Los certificados de exención se entregarán, si se solicitan, tras la adjudicación.
- El coste total indicado en esta propuesta se considerará la mejor oferta final.
- Usted asumirá la responsabilidad de cualquier error cometido al fijar el precio de los servicios (p. ej., omitir un componente de los servicios).
- La propuesta de precios DEBE presentarse por separado del resto de la propuesta. No se podrá incluir información sobre precios en la Propuesta Técnica.
- Si corresponde, según lo determinado por el Departamento de Normas Laborales de Massachusetts, el Contratista deberá cumplir con la Ley de Salarios Prevalcientes de Massachusetts (M.G.L. c. 149, s.26, -27H) para proyectos de obras públicas, que establece las tarifas salariales mínimas para los trabajadores de dichos proyectos.

**Por favor, introduzca el precio total de la duración completa de los servicios en la línea de precio si se presenta electrónicamente a través del Portal de Proveedores.**

**Hay instrucciones más detalladas en la sección 5 y en:**  
[boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal](http://boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal)

ÍTEM	PRECIO TOTAL
Costes de los servicios de la empresa de búsqueda	
PRECIO TOTAL - AÑO 1	

\*Estas cifras son sólo estimaciones y las cantidades reales pueden ser mayores o menores.

## V. INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN

Esta sección ofrece una visión general del proceso de presentación de su propuesta:

- Se proporciona una lista de comprobación para asegurarse de que su propuesta está completa
- Se incluyen las instrucciones para presentar su propuesta en línea o en papel

Se recomienda encarecidamente a los vendedores que lean esta sección en su totalidad y completen la lista de comprobación para evitar la descalificación. **Tenga en cuenta que la Ciudad NO podrá considerar las propuestas que se presenten tarde o que no sigan estas directrices.**

5.1 LISTA DE CONTROL PARA PRESENTAR LA PROPUESTA <i>(sólo para su uso; no es necesario presentar esta lista de control)</i>	SECCIÓN DE LA RFP	COMPLETO (✓)
A. ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PROPUESTA TÉCNICA		
Introducción y resumen ejecutivo	3.1	
Respuesta al alcance del trabajo	3.2	
Antecedentes del proveedor y calificación de la empresa, <i>incluida la documentación del seguro (véase la sección 9 para más detalles)</i>	3.3	
Plan de personal y calificaciones del personal clave	3.4	
Referencias e información adicional	3.5	
B. FORMULARIOS NECESARIOS		
Formulario CM06 - Certificado de autorización	8.2	
Formulario CM-09 - Certificación del contratista	8.3	
Formulario CM15A - Cumplimiento del CORI	8.7	
Formulario CM15B - Normas CORI	8.7	
Formulario LW2 - Acuerdo de salario digno	8.9	
Formulario LW8 - Declaración jurada de salario digno	8.10	
Formulario CM-16 - Robo de salario	8.11	
C. FORMULARIO DE COSTE DE LA PROPUESTA DE PRECIO		
	4	
D. REVISIÓN FINAL		
	SI	NO
1. ¿Presentó la propuesta antes de la fecha límite?		
2. ¿Presentó propuestas técnicas y de precios separadas y selladas, <b>sin</b> información sobre el precio en la propuesta técnica?		
3. ¿Ha revisado los términos y condiciones del contrato?		
4. ¿Completó y presentó todos los formularios necesarios?		

## 5.2 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES DE BOSTON

El Portal de Proveedores ofrece a los proveedores la posibilidad de presentar una propuesta electrónicamente y es accesible desde [boston.gov/procurement](http://boston.gov/procurement) en el enlace del Portal de Proveedores.

Tendrá que registrarse con nosotros para poder enviar su propuesta electrónicamente; al hacerlo, también podrá recibir actualizaciones por correo electrónico sobre esta solicitud de propuestas y otras oportunidades. Visite <https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal> para ver las instrucciones paso a paso para registrarse.

Al entrar en su cuenta, busque el ID del evento: EV00010326, "Búsqueda de Superintendente para Escuelas Públicas de Boston". Al responder, verá lugares específicos para cargar su propuesta técnica no relacionada con el precio y otros formularios necesarios. **La propuesta de precios debe presentarse por separado de la propuesta técnica, de acuerdo con los estatutos. Esto es muy importante.** El equipo de evaluación completará su evaluación de las propuestas técnicas antes de revisar las propuestas de precio.

Los archivos adjuntos que contengan información sobre el precio, incluida la propuesta de precio, sólo deben adjuntarse a la línea de precio y no en la sección de archivos adjuntos de la cabecera del evento. Al cargar su archivo en la línea de precios, la información permanecerá sellada y separada de las propuestas técnicas hasta que se haya realizado la evaluación.

En la sección denominada "Paso 2: Introduzca las respuestas a la oferta de la línea", ingrese el monto total de la oferta debajo de la línea "RFP: servicios de consultoría de búsqueda de ejecutivos para el Superintendente de escuelas". A continuación, haga clic en el icono del extremo derecho de la pantalla denominado "Ver/Agregar comentarios y archivos adjuntos a las preguntas". Allí encontrará el lugar adecuado para subir su propuesta de precio. Visite <https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal> para ver las instrucciones paso a paso.

La presentación de su propuesta a través del Portal del Proveedor puede agilizar todo el proceso, pero le rogamos que se tome un tiempo adicional para familiarizarse con el sistema. **Cargue todos los documentos aplicables en el Portal de Proveedores y PRESENTE sus presentaciones mucho antes de la fecha límite para que tenga tiempo suficiente para hacer una presentación física en papel si tiene algún problema con el Portal de Proveedores de la Ciudad.** Le recomendamos que envíe

su propuesta al menos 24 horas antes de la fecha límite.

Tenga en cuenta que la carga de archivos en el Portal del Proveedor está limitada a un nombre de archivo de 59 caracteres.



### **5.3 ENVÍO POR CORREO/ENTREGA**

Las copias impresas de las propuestas técnicas y de precios pueden presentarse por correo, servicio de entrega o en persona. Los vendedores que presenten una copia impresa deberán presentar una propuesta técnica completa en un sobre cerrado junto con una (1) copia digital (unidad de memoria), y una propuesta de precio en un sobre cerrado separado junto con una (1) copia digital (unidad de memoria).

Los sobres deben estar claramente marcados de la siguiente manera:

**Superintendente de Escuelas Búsqueda de Servicios de Consultoría RFP**  
**Número de RFP: RFP EV00010326**  
**PROPUESTA TÉCNICA**  
**Presentado por: [Nombre del proveedor]**  
**[Fecha de presentación]**

**Superintendente de Escuelas Búsqueda de Servicios de Consultoría RFP**  
**Número de RFP: RFP EV00010326**  
**PROPUESTA DE PRECIOS**  
**Presentado por: [Nombre del proveedor]**  
**[Fecha de presentación]**

**y entregado o enviado por correo a:**

**Naveen Reddy**  
**Gerente de Negocios, Departamento de Finanzas**  
**Escuelas Públicas de Boston**  
**2300 Washington Street**  
**Boston, MA 02119**

## **VI. CÓMO ELEGIMOS**

### **6.1 CRITERIOS MÍNIMOS DE EVALUACIÓN**

Todas las propuestas recibidas por la Ciudad serán revisadas primero para determinar si la propuesta cumple con todos los criterios mínimos identificados en la RFP. Los criterios mínimos se encuentran en la lista de comprobación para presentar la propuesta (sección 5.1).

Para que una propuesta cumpla todos los criterios mínimos, el Vendedor debe poder marcar incondicionalmente cada punto como "Completado" para las Secciones A y B y "Sí" para cada punto de la Sección D. Los criterios mínimos de evaluación reflejan aquellos estándares o atributos que la Ciudad considera esenciales para la ejecución del contrato. Un proveedor que no cumpla con los criterios mínimos será calificado como "inaceptable".

### **6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMPARATIVA**

Las propuestas que hayan cumplido todos los criterios mínimos de evaluación serán evaluadas de acuerdo con los criterios de evaluación comparativa que figuran a continuación en esta sección. El equipo de evaluación de la RFP, que incluirá a uno o dos miembros del Comité de Búsqueda, así como a uno o más miembros del personal de BPS, preparará evaluaciones escritas para cada propuesta. Los evaluadores asignarán una calificación de "muy ventajosa", "ventajosa" o "no ventajosa" a cada criterio. El equipo de evaluación de la RFP utilizará los criterios de evaluación comparativa para ayudar a evaluar las calificaciones generales de cada Vendedor.

La Ciudad se reserva el derecho de invitar a los vendedores a una entrevista/demostración, ya sea por teléfono o en persona. La Ciudad puede optar por realizar comprobaciones de referencias e incluir la información obtenida en la entrevista/demostración y las comprobaciones de referencias en la evaluación. Los vendedores no deben contar con las entrevistas/demostraciones y las comprobaciones de referencias como una oportunidad para proporcionar información adicional no contenida en la propuesta. Toda la información que los vendedores deseen que se tenga en cuenta durante el proceso de evaluación deberá incluirse en la propuesta originalmente presentada.

Las propuestas de precio se evaluarán por separado de las propuestas técnicas. El equipo de la RFP no verá las propuestas de precios hasta que se hayan completado las evaluaciones técnicas.

A continuación, el equipo de la RFP identificará la propuesta más ventajosa en general

de entre el conjunto de proveedores responsables y receptivos, teniendo en cuenta tanto el precio como los criterios de evaluación comparativa. El equipo de la RFP recomendará la selección de esta propuesta más ventajosa al Comité de Búsqueda en pleno. La decisión final se tomará en abril de 2022 y está sujeta a la aprobación del Comité Escolar de Boston.

### **A. Calidad de la propuesta**

*Muy ventajoso:* La propuesta está bien redactada con un lenguaje claro y conciso. Los materiales están organizados y son fáciles de navegar. En su conjunto, la propuesta ofrece una respuesta completa a esta solicitud de propuestas y proporciona múltiples ejemplos relevantes de éxitos anteriores en la aplicación de soluciones similares.

*Ventajoso:* La propuesta es clara y está bien organizada. Ofrece una respuesta completa a esta solicitud de propuestas e incluye ejemplos de éxitos anteriores.

*No es ventajoso:* La propuesta no aborda todos los aspectos de la RFP. Está mal escrito y/o es difícil de leer. No proporciona información adecuada para evaluar la capacidad del proveedor de cumplir con éxito los objetivos de la Ciudad.

*Inaceptable:* La propuesta está incompleta y no proporciona suficiente información para realizar una evaluación razonable de la misma.

### **B. Respuesta al alcance del trabajo**

*Muy ventajoso:* La propuesta establece claramente un plan para completar el trabajo. Se proporciona una descripción clara de los resultados y un calendario exhaustivo para la evaluación y entrega de candidatos al Comité de Búsqueda. Además, la propuesta proporciona un esquema destacado sobre cómo la empresa de búsqueda/consultora identificaría y contrataría a candidatos diversos, con conocimientos y cualificados que estén preparados para abordar objetivos ambiciosos en colaboración con las partes interesadas de la comunidad. El plan parece totalmente pensado y listo para ser aplicado.

*Ventajoso:* La propuesta es buena, pero no perfecta. Aborda la mayoría de las preocupaciones principales, pero deja algunas preguntas abiertas. El esquema de la propuesta que detalla cómo la empresa/consultor de búsqueda identificará y reclutará candidatos diversos, con conocimientos y cualificados también es bueno, pero no proporciona una comprensión clara y completa de cómo llevar a cabo dicho reclutamiento. La propuesta podría ser viable, pero requeriría alguna aclaración más.

*No es ventajoso:* No es ventajoso: La propuesta aborda algunos de los objetivos del ámbito de trabajo, pero deja muchas preguntas abiertas. El esquema sólo aborda tangencialmente cómo la empresa/consultor de búsqueda reclutaría candidatos

diversos, con conocimientos y cualificados. Es posible que se pueda poner en práctica, pero requeriría mucho trabajo antes de que estuviera lista para funcionar.

*Inaceptable:* La propuesta no aborda la mayoría de las preocupaciones y objetivos expuestos en el ámbito de trabajo. La propuesta tampoco incluye un esquema sobre cómo contratar a candidatos diversos, con conocimientos y cualificados. Las ideas presentadas no parecen viables ni pertinentes. Llevar la propuesta de donde está a algo que pueda aplicarse requeriría un nuevo comienzo.

### **C. Perfil de la organización y proyectos anteriores**

*Muy ventajoso:* El equipo incluye miembros con una amplia experiencia en servicios de consultoría de búsqueda de ejecutivos. Tres (3) referencias de proyectos similares califican sistemáticamente los servicios y los resultados como "excelentes". Los ejemplos de trabajos anteriores que proporciona son muy relevantes para este proyecto y ponen de manifiesto la competencia de su empresa en la búsqueda de un Superintendente de Escuelas para un distrito escolar urbano de tamaño comparable, de tipo K-12, con al menos 40,000 estudiantes y que cuente con escuelas autónomas autorizadas. Estos ejemplos demuestran un historial probado de prestación de apoyo continuo eficaz. Los ejemplos ponen de manifiesto la competencia de su empresa a la hora de proporcionar a los clientes un plan para la contratación de candidatos diversos, con conocimientos y cualificados, dispuestos a abordar objetivos ambiciosos en colaboración con las partes interesadas de la comunidad.

*Ventajoso:* El equipo incluye miembros con experiencia en servicios de consultoría de búsqueda de ejecutivos. Una o dos referencias de proyectos similares califican los servicios y los resultados como "excelentes". Los ejemplos de trabajos anteriores que proporciona son en cierto modo relevantes para este proyecto y demuestran la experiencia de su empresa en la búsqueda de un Superintendente de escuelas para un distrito escolar urbano de tamaño comparable, K-12, con al menos 40.000 estudiantes y que cuente con escuelas autónomas autorizadas.

*No es ventajoso:* El equipo incluye miembros con experiencia limitada en servicios de consultoría de búsqueda de ejecutivos. Ninguna referencia de proyectos similares califica los servicios, los resultados y los procesos de colaboración como "excelentes". Los ejemplos de trabajos anteriores que proporciona no son relevantes para este proyecto y no demuestran suficiente experiencia en la búsqueda de un Superintendente de Escuelas para un distrito escolar K-12 urbano de tamaño comparable.

*Inaceptable:* El equipo no incluye ningún miembro con conocimientos de servicios de consultoría de búsqueda de ejecutivos. Las referencias están incompletas, y/o alguna

de ellas da calificaciones negativas a los servicios, resultados y procesos de colaboración. La propuesta no demuestra ningún compromiso con la contratación de candidatos diversos, con conocimientos y cualificados.

#### **D. Plan de Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI)**

*Muy ventajoso:* La propuesta expone un enfoque creativo y exhaustivo de la DEI en toda la solicitud. La propuesta demuestra un compromiso claro y exhaustivo con la diversidad y la equidad a partir del historial de búsqueda anterior, y proporciona un esquema riguroso de cómo la empresa contratará a candidatos diversos, con conocimientos y cualificados. La formación y la experiencia de su personal se centran en gran medida en las cuestiones de equidad y su plan demuestra cómo pretende aprovechar esa experiencia. La propuesta describe planes detallados, específicos, procesables y eficaces para lo anterior.

*Ventajoso:* La propuesta tiene un plan razonable para la DEI. La propuesta demuestra un compromiso con la diversidad y la equidad a partir de búsquedas anteriores, y proporciona un esquema de cómo la empresa contratará a candidatos diversos, con conocimientos y cualificados que estén dispuestos a abordar objetivos ambiciosos en colaboración con las partes interesadas de la comunidad. El personal que realiza el trabajo tiene cierta experiencia o formación sobre los problemas y la teoría de la DEI, y el plan menciona cómo se utilizará para informar del trabajo. La propuesta tiene muchos detalles sobre lo anterior, pero en varias partes faltan detalles sobre cómo incorporar exactamente la DEI.

*No es ventajoso:* La propuesta tiene algunas referencias a las consideraciones de la DEI, pero nada exhaustivo ni creativo. La propuesta ofrece una apariencia de compromiso con la diversidad y la equidad a partir de búsquedas anteriores, y proporciona un esquema para reclutar candidatos diversos, con conocimientos y cualificados, aunque el esquema tiene claros defectos o no demuestra una clara comprensión del liderazgo equitativo y diverso. El personal implicado tiene poca o ninguna experiencia con las consideraciones de la DEI. Puede que haya algunos detalles, pero la mayor parte de la propuesta habla de generalidades y palabras de moda, más que de planes factibles.

*Inaceptable:* La propuesta apenas tiene en cuenta a la DEI. No hay un compromiso claro y demostrado con la equidad o la diversidad desde búsquedas anteriores, y la respuesta al alcance del trabajo no ofrece ningún esquema sobre cómo la empresa reclutará candidatos diversos, con conocimientos y cualificados. El personal implicado tiene poca o ninguna experiencia o formación en DEI. La propuesta utiliza las palabras de moda de la DEI, pero no hay detalles sobre cómo aportar consideraciones de equidad al trabajo.

### **E. Entrevista/demostración del proveedor (si es necesario)**

*Muy ventajoso:* Los presentadores están bien organizados y ofrecen una presentación clara y concisa. La presentación demuestra una gran comprensión de los requisitos del Comité Escolar, tal y como se describen en la solicitud de propuestas. El personal técnico está incluido en la demostración, y todas las preguntas planteadas se abordaron específicamente.

*Ventajoso:* Los presentadores están organizados. La presentación demuestra la comprensión de los requisitos del Comité Escolar, tal como se describen en la solicitud de propuestas.

*No es ventajoso:* Los presentadores no están organizados y/o ofrecen una presentación poco clara. La presentación demuestra una escasa comprensión de los requisitos del Comité Escolar, tal como se describen en la solicitud de propuestas.

*Inaceptable:* Los presentadores estaban lamentablemente desorganizados y la presentación no demostró que comprenden los requisitos del Comité Escolar, tal como se describen en la solicitud de propuestas.

## VII. TÉRMINOS Y CONDICIONES

### **7.1 CANCELACIÓN, RECHAZO Y RENUNCIA**

La Ciudad no tiene ninguna obligación de seguir adelante con esta RFP y puede cancelar la RFP en cualquier momento con o sin la sustitución de otra. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente cualquiera o todas las Propuestas, cuando la Ciudad determine que el rechazo sirve a los mejores intereses de la Ciudad. La Ciudad puede renunciar a las pequeñas informalidades en la Propuesta o permitir que el Vendedor las corrija.

### **7.2 RETIRADA O MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Ciudad puede permitir que un representante del Vendedor con la debida autorización e identificación firme, reciba y retire la Propuesta no abierta del Vendedor antes del plazo de presentación. El Vendedor que desee corregir o modificar su Propuesta podrá hacerlo retirando la presentación inicial y presentando después una Propuesta modificada antes del plazo de presentación.

### **7.3 PERÍODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

Al presentar una Propuesta, el Vendedor acepta que su Propuesta es válida durante los ciento ochenta (180) días siguientes a la fecha límite de presentación, a menos que se prorrogue de mutuo acuerdo.

### **7.4 COSTOS DE LA PROPUESTA**

Todos y cada uno de los costes incurridos por un Vendedor en la preparación de una Propuesta y a lo largo del proceso de la RFP no son elegibles para el reembolso por parte de la Ciudad.

### **7.5 IMPUESTOS**

La Ciudad es una organización exenta de impuestos. No obstante, en caso de que alguna parte del Contrato esté sujeta a impuestos, a menos que se especifique lo contrario en esta RFP, el Vendedor incluirá y será responsable de pagar todos los impuestos que sean aplicables.

### **7.6 SUBCONTRATISTAS**

La Ciudad contratará a un Contratista que será el único responsable de la ejecución del contrato y que será el único punto de contacto para la Ciudad en lo que respecta a los asuntos del Contrato. En el caso de que el Contratista utilice uno o más Subcontratistas, el Contratista asumirá toda la responsabilidad de la ejecución de los servicios por parte de los Subcontratistas.

La Ciudad debe ser nombrada como tercera parte beneficiaria en todos los

subcontratos. Antes de la ejecución del Contrato, se facilitará a la Ciudad una lista de todos los subcontratistas propuestos para participar en la ejecución del mismo, para su aprobación.

### **7.7 USO DEL NOMBRE DE LA CIUDAD**

El Contratista y cualquier Subcontratista se comprometen a no utilizar el nombre o el sello de la Ciudad de Boston, o el de cualquier otra Agencia o Departamento de la Ciudad en la publicidad, literatura comercial o comunicados de prensa sin la aprobación previa de la Ciudad.

### **7.8 ADJUDICACIÓN Y CONTRATO**

En caso de que se adjudique un contrato, éste se otorgará al proveedor responsable cuya propuesta se considere más ventajosa para la Ciudad, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y el precio de la propuesta. La Ciudad contratará con el Vendedor seleccionado que mejor se adapte a las necesidades de la Ciudad y no necesariamente hará una adjudicación al licitador de menor precio.

Una carta de adjudicación o una notificación de adjudicación no es una comunicación de aceptación de la propuesta de un Vendedor. No se ha realizado ninguna adjudicación definitiva hasta la ejecución final de un Contrato por parte del Vendedor y la Ciudad de Boston (por parte de su Autoridad/Oficial de Adjudicación y el Auditor de la Ciudad), y la aprobación del Contrato definitivo por parte del Alcalde de Boston, así como la recepción por parte del Contratista de una Orden de Compra emitida por la Ciudad. Hasta ese momento, la Ciudad puede rechazar cualquiera o todas las propuestas o decidir no seguir adelante con esta RFP. El Vendedor no suministrará ningún servicio, equipo, material o mano de obra a menos que se reciba de la Ciudad un Contrato y una Orden de Compra totalmente ejecutados y aprobados, y que se asignen fondos para el Contrato.

### **7.9 CONTRATO**

Además del Contrato Estándar de la Ciudad de Boston, los formularios CM-10 y CM-11, y cualquier término y condición suplementaria aplicable que forme parte de esta RFP, el Contrato incluirá, sin limitación, los formularios y certificaciones necesarios por la Ciudad, incluyendo la Certificación de Cumplimiento de CORI de la Ciudad, el formulario de Salario Digno, el Formulario de Robo de Salario, la Certificación del Contratista y el Certificado de Autoridad. Estos formularios se adjuntan al presente documento y/o están disponibles a petición. La Propuesta presentada, junto con la RFP, también formará parte del Contrato entre la Ciudad y el Contratista. El Contrato está sujeto a la disponibilidad y consignación de fondos y puede ser cancelado por la Ciudad sin penalización en cualquier año en el que no se realice una consignación.



## **7.10 TÉRMINO DE CONTRATO**

La duración del contrato será de 3 a 6 meses.

## **7.11 REGISTROS PÚBLICOS**

Las propuestas serán confidenciales hasta la finalización de las evaluaciones, o hasta el momento de aceptación especificado en la solicitud de propuestas, lo que ocurra primero. A partir de entonces, las propuestas serán públicas. No presente información confidencial en su propuesta.

# **VIII. CONTRATO TIPO Y FORMULARIOS**

## **8.1 VISIÓN GENERAL**

Debe presentar una copia firmada de los formularios indicados a continuación. Además, le rogamos que revise los términos y condiciones en el CM11 y el suplemento asociado; se incorporarán en la adjudicación del contrato sin revisión.

## **8.2 FORMULARIO CM06 - CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN: SE NECESITA UNA COPIA FIRMADA PARA LAS EMPRESAS**

## **8.3 FORMULARIO CM09 - CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: SE NECESITA UNA COPIA FIRMADA**

## **8.4 FORMULARIO CM10 - DOCUMENTO CONTRACTUAL ESTÁNDAR**

## **8.5 FORMULARIO CM11 - CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO TIPO**

## **8.6 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO CM11**

## **8.7 FORMULARIOS CM 15A/B - CUMPLIMIENTO CORI, ESTÁNDARES: SE NECESITA UNA COPIA FIRMADA**

## **8.8 FORMULARIO LW1 - REQUISITOS DE LA ORDENANZA DE EMPLEO Y SALARIO DIGNO DE BOSTON**

## **8.9 FORMULARIO LW2 - ACUERDO DE SALARIO DIGNO: SE NECESITA UNA COPIA FIRMADA**

## **8.10 FORMULARIO LW8 - DECLARACIÓN JURADA DE SALARIO DIGNO DE**

**LOS VENDEDORES: SE NECESITA UNA COPIA FIRMADA**

**8.11 FORMULARIO CM16 - ROBO DE SALARIO: SE NECESITA UNA COPIA FIRMADA**

[ADJUNTAR FORMULARIOS A LA SOLICITUD DE OFERTA FINAL]

## **IX. RECOMENDACIONES DE SEGUROS**

La Ciudad recomienda los siguientes niveles de seguro; si tiene un nivel de cobertura diferente, explique por qué es suficiente para el trabajo necesario en esta licitación.

El Contratista adquirirá y mantendrá durante la vigencia del Contrato todos los seguros exigidos por la Mancomunidad de Massachusetts y que se exigen en esta sección, y se asegurará de que los subcontratistas tengan una cobertura similar y adecuada. Estos requisitos no se interpretarán para limitar la responsabilidad del Contratista o de su aseguradora.

El seguro será emitido por compañías de seguros con licencia para suscribir seguros en su estado de domicilio y en la Mancomunidad de Massachusetts, y tendrán una calificación actual de Best de A- VII o superior. Los Certificados de Seguro en el Formulario Acord 25 que demuestren todos los requisitos enumerados a continuación deberán ser entregados al Funcionario por el proveedor seleccionado antes de la ejecución de cualquier contrato. Además, los certificados de renovación deben entregarse dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la póliza anterior.

### **Recomendaciones sobre seguros:**

**9.1 Seguro de Compensación para Trabajadores** según lo exigen las Leyes Generales c.152 (la Ley de Compensación para Trabajadores) e incluye límites de responsabilidad del empleador de un millón (\$1,000,000) por accidente y por empleado, incluyendo enfermedad.

**9.2 Responsabilidad general comercial** con una cobertura no inferior al formulario ISO CGL, CG00 01 0413, por un millón (\$1,000,000) por suceso y dos millones (\$2,000,000) de límite agregado anual por ubicación o proyecto.

**9.3 Responsabilidad civil general en exceso de la responsabilidad civil comercial, la responsabilidad civil del empleador y la responsabilidad civil del automóvil** por un millón (\$1,000,000) por cada suceso. En lugar de la responsabilidad civil general, los límites necesarios pueden alcanzarse comprando límites más altos en las pólizas individuales.

### **9.4 Condiciones generales:**

- La Ciudad de Boston será nombrada como asegurada adicional en todas las pólizas, excepto en la de indemnización laboral y en la de responsabilidad civil del empleador.

- Dicho seguro será primario y no contributivo sobre cualquier otro seguro disponible para la Ciudad de Boston, sus funcionarios, empleados y voluntarios.
- La renuncia a la subrogación se incluirá en lo que respecta a todas las coberturas enumeradas anteriormente a favor de la Ciudad de Boston. La póliza de indemnización por accidentes de trabajo debe estar específicamente endosada y anotada como tal en el certificado necesario.
- Todas las pólizas serán endosadas para proporcionar treinta días de aviso por escrito al titular del certificado, la Ciudad de Boston, en caso de cancelación, no renovación o cambios materiales en la cobertura. Estas anotaciones deben adjuntarse al certificado.