Anexo 2 - Resposta do fornecedor

Para o serviço de Consultoria em Acessibilidade ao British Council

Nome da empresa:

Endereço da empresa:

CNPJ da empresa:

Nome do contato:

Endereço eletrônico de contato:

Número de telefone de contato:

Instruções

1. Forneça o nome da empresa e os dados de contato acima.

2. Preencha a Parte 1 (Resposta do fornecedor) assegurando que todas as respostas são inseridas no espaço abaixo de cada seção do requisito/pergunta do British Council. Nota: Qualquer alteração a uma pergunta invalidará a sua resposta a essa pergunta receberá uma nota de zero.

3. Preencher a Parte 2 (Checklist da apresentação) para confirmar e garantir que a sua apresentação inclui todos os requisitos e documentação obrigatórios. O checklist deve ser assinada por um representante autorizado da empresa.

4. Enviar toda a documentação obrigatória para ramon.santos@britishcouncil.org e Thamires.rusafa@britishcouncil.org até ao prazo de resposta, tal como estabelecido na seção "Prazos" do RFP/ITT. Se a tomada de preço for realizada através do In-tend portal, todas as comunicações devem ser realizadas através da aba "correspondência" do projeto.

Parte 1 - Resposta do fornecedor

1.1 As respostas serão classificadas de acordo com a metodologia interna de avaliação, tal como estabelecido na seção "Critérios de avaliação" do documento.

1.2 Se o requisito for parcialmente cumprido, qualquer informação adicional fornecida permitirá ao British Council fazer uma avaliação mais completa da capacidade de cumprir o requisito.

1.3 Indicar se existe um custo adicional para o cumprimento de algum dos requisitos, qual é esse custo e se foi incluído na proposta.

Valor Social - 10%

ID	%	Requisito
SV01	**10%**	Demonstrar de que forma a empresa/organização tem abordado os seguintes pontos, pelo menos, nos últimos dois anos: -Combater a desigualdade econômica -Igualdade de oportunidades -Bem-estar Nota ao fornecedor: Favor consultar a Nota sobre a Política de Aprovisionamento (PPN) 06/20 antes de preencher este critério. PPN 06/20 Valor social (Contagem máxima de palavras 750 palavras) **Resposta do fornecedor:** **[inserir aqui a sua resposta].**

Qualidade e Experiência de Mercado - 30%

ID	%	Requisito
QU01	**20%**	Incluir informações sobre qualidade e experiência na Proposta Comercial.

Metodologia e Abordagem - 20%

ID	%	Requisito
MA01	**20%**	Incluir detalhamento de metodologia na Proposta

Comercial - 40%

ID	%	Requisito

CO01	**[40%]**	Incluir informações sobre método de cálculo de preços na proposta

Parte 2 - Checklist

Inserir Sim (S) ou Não (N) em cada caixa do quadro seguinte para indicar que a sua candidatura inclui todos os requisitos obrigatórios para esta proposta.

Nota importante: A não apresentação de toda a documentação obrigatória pode resultar na rejeição da sua candidatura.

Checklist	
Documento	**S / N**
1. Confirmar a aceitação do Anexo 1 (Termos e Condições), incluindo quaisquer alterações efetuadas através de esclarecimentos durante o processo de apresentação da proposta.	
2. Resposta completa ao Anexo 2 (Resposta do Fornecedor) e em conformidade com os requisitos do RFP	
3. Proposta Comercial preenchida incluindo: • Breve apresentação da empresa • Atendimento ao cliente • Referências • Metodologia e abordagem • Condições comerciais	
4. Este Checklist assinado por um representante autorizado da empresa	
5. Anexo A do presente checkist, no que se refere às informações que considera confidenciais/sensíveis do ponto de vista comercial (opcional)	

Confirmo, em nome do fornecedor que apresenta os documentos constantes da checklistacima, que, tanto quanto é do nosso conhecimento e convicção, tendo aplicado toda a diligência e cuidado razoáveis na preparação das nossas respostas, as informações nelas contidas são exatas e verdadeiras.

Fornecedor:	
Data:	
Nome:	
Posição:	
Assinatura:	
Título:	

Anexo A do Checklist para apresentação de propostas

Quadro das informações indicadas pelo fornecedor como confidenciais e/ou comercialmente sensíveis

Este quadro só deve ser preenchido se as informações inseridas na sua resposta à proposta e nos documentos que a acompanham forem consideradas confidenciais e/ou comercialmente sensíveis. Note-se que as disposições relativas à confidencialidade e à governança da informação do RFP/ITT se aplicam a qualquer informação indicada como confidencial e/ou comercialmente sensível.

No.	Seção da resposta à proposta que o fornecedor deseja indicar como confidencial e/ou comercialmente sensível	Razões pelas quais o fornecedor considera estas informações confidenciais e/ou comercialmente sensíveis e por que razão devem ser isentas de divulgação ao abrigo da Lei sobre a Liberdade de Informação de 2000 ou dos Regulamentos sobre Informação Ambiental de 2004 ou de outra legislação pertinente	Período de tempo durante o qual o fornecedor considera que essa isenção deve ser aplicada