****

**Anexo 2 Resposta do fornecedor**

**Para o fornecimento de leitura de relatórios técnicos para a produção de textos e desenvolvimento de publicação em formato revista/brochura sobre educação internacional 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 marcela.gobo@britishcouncil.org, com cópia para mariane.orsolan1@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, 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 resposta a este documento (Anexo 2).

|  |
| --- |
| **Valor Social** |
| **Critério** | % | **Requisito** |
| **01** | **10** | Demonstre 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-estarNota ao fornecedor: Favor consultar a Nota sobre a Política de Aprovisionamento (PPN) 06/20 antes de preencher este critério. [PPN 06/20 Valor social](https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/921437/PPN-06_20-Taking-Account-of-Social-Value-in-the-Award-of-Central-Government-Contracts.pdf)*(Contagem máxima de palavras 750)***Resposta do fornecedor:**[inserir aqui a sua resposta] |

|  |
| --- |
| **Experiência e portifólio em educação superior** |
| **Critério** | % | **Requisito** |
| **02** | **20** | Demonstre sua experiência profissional nos seguintes campos:1. leitura críticas de publicações, relatórios na temática de educação e afins
2. produção editorial e/ou de conteúdo vinculado à temática de educação superior ou afins

*(Contagem máxima de palavras: 750)***Resposta do fornecedor:**[inserir aqui a sua resposta] |

|  |
| --- |
| **Proficiência em língua inglesa** |
| **Critério** | % | **Requisito** |
| **03** | **10** | Demonstre sua experiência profissional e proficiência em língua inglesa por meio da produção editorial e/ou de conteúdo neste idioma (inglês britânico será um diferencial)*(Contagem máxima de palavras: 750)***Resposta do fornecedor:**[inserir aqui a sua resposta] |

|  |
| --- |
| **Metodologia e Abordagem** |
| **Critério** | % | **Requisito** |
| **04** | **20** | Apresente a metologia proposta, bem como a abordagem técnica, estratégica e diferentes passos e processos para a realização dos serviços solicitados.*(Contagem máxima de palavras: 750)***Resposta do fornecedor:**[inserir aqui a sua resposta] |

|  |
| --- |
| **Comercial** |
| **Critério** | % | **Requisito** |
| **05** | **40** | Incluir informações sobre método de cálculo de preços na proposta, detalhando os valores de cada serviço.**Nota:** Os detalhes da precificação podem ser apresentados em uma tabela neste mesmo documento, ou em arquivo PDF separado, desde que explicitado e devidamente identificado no envio junto aos demais documentos da proposta.**Resposta do fornecedor:**[inserir aqui a sua resposta] |

**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. Anexo 2 preenchido (questionário de seleção) e toda a documentação relacionada solicitada como parte desse documento:• Portfólio e trabalhos anteriores:- produção editorial e/ou de conteúdo vinculado à temática de educação superior ou afins- produção de conteúdo redigido em língua inglesa• Currículo |  |
| 3. Folha de cálculo da análise de proporção preenchida. | N/A |
| 4. Contas financeiras auditadas (os dois anos mais recentes)*.* | N/A |
| 5. Resposta completa à proposta no Anexo 2 (Resposta do Fornecedor) e em conformidade com os requisitos do RFP |  |
| 6. Proposta de preços apresentada em resposta ao critério 05 (Comercial), ou em pdf separado |  |
| 7. Este Checklist foi assinado por um representante autorizado da empresa |  |
| 8. Anexo A do presente checkist, no que se refere às informações que considera confidenciais/sensíveis do ponto de vista comercial |  |

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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |