

## **Solicitação de Proposta (RFP)**

**Para:** Contratação de Empresa especializada em serviço de Catering

**Data:** 13/11/2023

### **1 Visão Geral do Conselho Britânico**

Apoiamos a paz e a prosperidade através da criação de ligações, compreensão e confiança entre as pessoas no Reino Unido e nos países de todo o mundo.

Combinamos de forma única a profunda experiência do Reino Unido em artes e cultura, educação e língua inglesa, a nossa presença global e relações em mais de 100 países, o nosso acesso sem paralelo a jovens e influenciadores e o nosso brilho criativo.

Trabalhamos diretamente com indivíduos para os ajudar a adquirir as competências, a confiança e as ligações necessárias para transformar as suas vidas e moldar um mundo melhor em parceria com o Reino Unido. Apoiamos na criação de redes e na exploração de ideias criativas, na aprendizagem do inglês, na obtenção de uma educação de qualidade e na obtenção de qualificações reconhecidas internacionalmente.

Trabalhamos com os governos e os nossos parceiros nos setores da educação, da língua inglesa e da cultura, no Reino Unido e a nível mundial. Trabalhando em conjunto, fazemos uma diferença maior, criando benefícios para milhões de pessoas em todo o mundo.

Trabalhamos com pessoas em mais de 200 países e estamos presentes em mais de 100 países. Em 2021-22 alcançamos 650 milhões de pessoas em todo o mundo.

### **2 Introdução e histórico do projeto/programa**

2.1 A Associação Conselho Britânico, subsidiária do British Council no Brasil, tem o interesse em contratar empresa especializada em serviço de catering por um período de 24 meses, com possibilidade de extensão para mais 12 meses, para serviços sob demanda.

2.2 O objetivo e o escopo desta RFP e dos documentos de apoio é explicar em mais detalhes as exigências do British Council e o processo de envio de uma proposta em resposta a esta RFP ("**Proposta**").

### **3 Condições da proposta e requisitos contratuais**

Esta seção da RFP define os requisitos de contratação do British Council, os requisitos da política geral e as condições gerais relacionadas a este processo de aquisição ("**Processo de Aquisição**").

### **3.1 Condições da proposta e requisitos contratuais**

3.1.1 Autoridade contratante: o British Council, que inclui quaisquer outras empresas e organizações que controlam ou são controladas pelo British Council de tempos em tempos (consulte: <http://www.britishcouncil.org/organisation/structure/status>).

3.1.2 Local de entrega de mercadorias e/ou serviços: o fornecedor selecionado deverá entregar serviços para o British Council na cidade de São Paulo e região a depender do evento/projeto realizado.

3.1.3 Duração: o contrato firmado entre as partes vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, com opção de prorrogação por até um período adicional de até 12 (doze) meses. Não se estabelecerá tarifas mensais e todo serviço contratado será sob demanda.

3.1.4 Termos Contratuais: Conforme estabelecido no Anexo 1 "**Termos e condições do contrato**" ("**Contrato**"), ao enviar uma Proposta, você estará concordando em se vincular aos termos desta RFP e do Contrato sem qualquer negociação ou alteração adicional. No caso de o prestador de serviços escolhido estar operando como um comerciante individual ou por meio de uma empresa de serviços pessoais, o British Council se reserva o direito de emitir termos e condições contratuais específicos, a fim de levar em conta esse status. Se você planeja enviar uma proposta como comerciante individual ou empresa de serviços pessoais, entre em contato com [ramon.santos@britishcouncil.org](mailto:ramon.santos@britishcouncil.org) e [Thamires.rusafa@britishcouncil.org](mailto:Thamires.rusafa@britishcouncil.org) para obter uma cópia dos termos específicos. Depois que o Contrato for concedido, não serão permitidas alterações no Contrato (exceto de acordo com as disposições do Contrato). Quaisquer perguntas de esclarecimento em relação a qualquer aspecto deste Processo de Aquisição e da documentação associada devem ser enviadas de acordo com o processo estabelecido no parágrafo 12 (Solicitações de Esclarecimento). Somente as alterações relacionadas à correção de ambiguidade ou erro manifesto em relação aos termos do Contrato serão consideradas e, se necessário, o British Council poderá, ao emitir sua resposta às perguntas de esclarecimento, reeditar o Anexo 1 para refletir essas alterações. Quaisquer alterações propostas recebidas de um fornecedor em potencial como parte de sua Proposta darão ao British Council o direito de rejeitar essa Proposta e desqualificar esse fornecedor em potencial deste Processo de Aquisição.

### **3.2 Requisitos gerais da políticas**

3.2.1 Ao enviar uma Proposta, você confirma que cumprirá e garantirá que quaisquer membros do consórcio e/ou subcontratados cumprirão todas as leis aplicáveis, códigos de prática, orientações estatutárias e políticas aplicáveis do British Council relevantes para os bens e/ou serviços que estão sendo fornecidos. Todas as políticas relevantes do British Council que se espera que os fornecedores cumpram podem ser encontradas no site do British Council (<https://www.britishcouncil.org/organisation/transparency/policies>).

### **3.3 Condições gerais da proposta ("Condições da proposta")**

3.3.1 Aplicação destas Condições de Proposta – Ao participar deste Processo de Aquisição e/ou ao enviar uma Proposta, estará implícito que você aceita e estará vinculado a todas as disposições desta RFP e de seus Anexos. Dessa forma, as Propostas devem ser feitas com base e estritamente de acordo com as exigências desta RFP.

3.3.2 Verificação de Terceiros – Sua Proposta é enviada com base no seu consentimento para que o British Council realize todas as ações necessárias para verificar as informações que você forneceu e para que a análise de sua Proposta seja realizada por um ou mais terceiros contratados pelo British Council para tais fins.

3.3.3 Informações fornecidas aos possíveis fornecedores – As informações fornecidas como parte deste Processo de Aquisição são fornecidas de boa-fé. Acredita-se que as informações contidas na RFP e nos documentos de apoio e em qualquer comunicação escrita ou oral relacionada estejam corretas no momento da emissão. Nenhuma responsabilidade (exceto por deturpação fraudulenta) é aceita por sua precisão, adequação ou integridade e nenhuma garantia é dada como tal.

3.3.4 Os fornecedores em potencial devem fazer suas próprias consultas – Você é responsável por analisar e revisar todas as informações fornecidas a você como parte deste Processo de Aquisição e por formar suas próprias opiniões e buscar aconselhamento conforme considerar apropriado. O processo de esclarecimento descrito no parágrafo 12 deve ser usado para quaisquer dúvidas relacionadas a este Processo de Aquisição.

3.3.5 Alterações neste RFP – A qualquer momento antes do Prazo de Resposta, o British Council poderá alterar a RFP e, se for o caso, o Prazo de Resposta será prorrogado, a critério do British Council.

3.3.6 Confirmitade da Proposta – Quaisquer bens e/ou serviços oferecidos devem estar baseados e estritamente de acordo com a RFP (incluindo, sem limitação, qualquer especificação dos requisitos do British Council, estas Condições da Proposta e o Contrato) e todos os outros documentos e quaisquer esclarecimentos ou atualizações emitidos pelo British Council como parte deste Processo de Aquisição.

3.3.7 Confirmitade com os termos deste Contrato – O fornecedor vencedor deverá cumprir o Contrato conforme estabelecido no Anexo 1 sem qualquer alteração (exceto conforme descrito no parágrafo 3.1.4).

3.3.8 Formato da Proposta – As propostas devem incluir os documentos relevantes, conforme detalhado pelo British Council, preenchidos de acordo com todas as instruções relevantes. Todos os documentos solicitados pelo British Council devem ser preenchidos na íntegra. É importante que você leia a RFP cuidadosamente antes de preencher e enviar sua Proposta.

3.3.9 Modificações na Proposta após submissão – Você poderá modificar sua Proposta antes do Prazo de Resposta mediante notificação por escrito ao British Council. Qualquer modificação deve ser clara e enviada como uma Proposta completamente nova, de acordo com estas Condições da Proposta.

3.3.10 Desqualificação – Se você violar estas Condições da Proposta, se houver quaisquer erros, omissões ou alterações materiais adversas relacionadas a qualquer informação fornecida por você em qualquer estágio deste Processo de Aquisição, se quaisquer outras circunstâncias estabelecidas nesta RFP e/ou em quaisquer documentos de apoio que deem ao British Council o direito de rejeitar uma Proposta se aplicarem e/ou se você ou seus consultores indicados tentarem:

- influenciar de forma inadequada este Processo de Aquisição ou fixar ou estabelecer o preço de bens ou serviços;
- entrar em um acordo com qualquer outra parte para que essa parte se abstenha de apresentar uma Proposta;
- entrar em qualquer acordo com qualquer outra parte (que não seja outra parte que faça parte de sua proposta de consórcio ou que seja seu subcontratado proposto) com relação aos preços apresentados;
- conspirar de qualquer outra forma;
- envolver-se em suborno direto ou indireto ou em prospecção por você ou por seus consultores indicados em relação a este Processo de Aquisição; ou
- não obter informações de nenhum dos funcionários, agentes ou consultores do British Council com relação a este Processo de Aquisição (exceto conforme estabelecido nestas Condições da Proposta) ou de outro fornecedor em potencial ou outra Proposta,

o British Council terá o direito de rejeitar sua Proposta na íntegra e desqualificá-lo deste Processo de Aquisição. Sujeito ao parágrafo 3.3.1 abaixo, ao participar deste Processo de Aquisição, você aceita que o British Council não terá nenhuma responsabilidade para com um fornecedor potencial desqualificado nessas circunstâncias.

3.3.11 Custo da Proposta – Você é responsável por obter todas as informações necessárias para a preparação de sua Proposta e por todos os custos e despesas incorridos na preparação da Proposta. Sujeito ao parágrafo 3.3.15, você aceita, por meio de sua participação neste Processo de Aquisição, incluindo, sem limitação, o envio de uma Proposta, que você não terá direito a reivindicar do British Council quaisquer custos, despesas ou responsabilidades em que você possa incorrer ao enviar uma Proposta, independentemente de sua Proposta ser ou não bem-sucedida.

3.3.12 Direitos de cancelar ou alterar este Processo de Procurement – Nada neste Processo de Aquisição vinculará o British Council a firmar qualquer acordo contratual ou de outra natureza com você ou com qualquer outro fornecedor em potencial. Pretende-se que o restante deste Processo de Aquisição ocorra de acordo com as disposições desta RFP, mas o British Council se reserva o direito de encerrar, alterar ou variar (incluindo, sem limitação, em relação a quaisquer cronogramas ou prazos) este Processo de Aquisição por meio de notificação por escrito. Sujeito ao parágrafo 3.3.15, o British Council não terá nenhuma responsabilidade por quaisquer perdas, custos ou despesas em que você incorrer como resultado de tais ações.

3.3.13 Membros do consórcio e subcontratados – É sua responsabilidade garantir que todos os funcionários, membros do consórcio, subcontratados e consultores cumpram estas Condições da Proposta e os requisitos desta RFP.

3.3.14 Responsabilidade Civil – Nada nestas Condições da Proposta tem a intenção de excluir ou limitar a responsabilidade do British Council em relação à fraude ou em outras circunstâncias em que a responsabilidade do British Council não possa ser limitada sob qualquer lei aplicável.

## **4 Confidencialidade e governança de informações**

4.1 Todas as informações fornecidas a você pelo British Council, incluindo esta RFP e todos os outros documentos relacionados a este Processo de Aquisição, seja por escrito ou oralmente, devem ser tratadas com confidencialidade e não devem ser divulgadas a terceiros (exceto para seus consultores profissionais, membros do consórcio e/ou subcontratados, estritamente com o objetivo de ajudá-lo a participar deste Processo de Aquisição e/ou preparar sua Proposta), a menos que as informações já sejam de domínio público ou que seja necessário divulgá-las de acordo com as leis aplicáveis.

4.2 Você não poderá divulgar, copiar ou reproduzir nenhuma das informações fornecidas a você como parte deste Processo de Aquisição, exceto para fins de preparação e envio de uma Proposta. Você não deve fazer nenhuma publicidade sobre o Processo de Aquisição ou sobre a futura concessão de qualquer contrato, a menos que o British Council tenha dado consentimento expresso por escrito para a comunicação relevante.

4.3 O British Council se reserva o direito de divulgar todos os documentos relacionados a este Processo de Aquisição, incluindo, sem limitação, sua Proposta, a qualquer funcionário, agente terceirizado, consultor ou outro terceiro envolvido no Processo de Aquisição em apoio a, e/ou em colaboração com, o British Council. O British Council também se reserva o direito de publicar o Contrato uma vez concedido e/ou divulgar informações relacionadas ao desempenho do fornecedor sob o Contrato, de acordo com quaisquer políticas de transparência do setor público (conforme mencionado abaixo). Ao participar deste Processo de Aquisição, você concorda com essa divulgação e/ou publicação pelo British Council de acordo com os direitos reservados por ele nos termos deste parágrafo.

4.4 A Lei de Liberdade de Informação de 2000 ("FOIA"), o Regulamento Geral de Proteção de Dados da UE (GDPR) de 2015, os Regulamentos de Informações Ambientais de 2004 ("EIR") e as políticas de transparência do setor público se aplicam ao British Council (em conjunto, as "**Obrigações de Divulgação**").

4.5 Você deve estar ciente das obrigações e responsabilidades do British Council, de acordo com as Obrigações de Divulgação, de divulgar informações mantidas pelo British Council. As informações fornecidas por você em conexão com este Processo de Aquisição, ou com qualquer contrato que possa ser concedido como resultado deste exercício, podem, portanto, ter que ser divulgadas pelo British

Council de acordo com as Obrigações de Divulgação, a menos que o British Council decida que uma das isenções estatutárias sob a FOIA ou o EIR se aplica.

## **5 Validade da Proposta**

5.1 Sua Proposta deve permanecer aberta para aceitação pelo British Council por um período de sessenta dias a partir do Prazo de Resposta. Uma Proposta que não seja válida por esse período poderá ser rejeitada pelo British Council.

## **6 Payment and Invoicing**

O British Council pagará as faturas devidamente endereçadas e incontestáveis no prazo de 30 dias a partir da Data da Fatura. Os requisitos gerais para uma fatura para o British Council incluem:

- Está incluída uma descrição dos bens/serviços fornecidos.
- A referência do British Council (ou seja, o número do pedido de compra) está incluída.
- É enviado eletronicamente via e-mail em formato PDF para [financeiro@britishcouncil.org.br](mailto:financeiro@britishcouncil.org.br) ou por correio para:
- British Council, Business Support Services, R. Ferreira de Araújo, 741 – 3º andar, São Paulo, CEP: 05428 002

## **7 Especificações**

7.1 A Associação Conselho Britânico tem o interesse em contratar empresa especializada em serviço de catering sob demanda, de acordo com as necessidades de seus departamentos. Visando uma melhor análise, solicitamos que enviem-nos os documentos listados no parágrafo 11 deste documento.

7.2 A Associação Conselho Britânico possui diversos departamentos dentro das áreas de Engajamento Cultural e Exames, que apesar de trabalharem em diferentes projetos, possuem solicitações de serviços similares, como é o caso dos serviços de catering para eventos de diferentes formatos e tamanhos. Com isso, esta Solicitação Formal de Proposta (RFP) atenderá demandas de serviços de catering em comum aos departamentos do Conselho Britânico.

7.2.1 Espera-se que em alguns períodos haja demandas simultâneas dos diferentes departamentos e, neste caso, todas deverão ser tratadas em igual prioridade, salvo em situações em que acordos de prioridades sejam feitos. Também, existe a possibilidade da ocorrência de pouco ou nenhum serviço em alguns meses, bem como a solicitação de diversos serviços concomitantes.

7.3 É esperado da fornecedora o atendimento à serviços de catering que incluam:

7.3.1 Café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e coquetel (happy hour).

7.3.2 Todos os serviços devem apresentar opções de bebidas variadas, bem como opções vegetarianas e veganas quando solicitado.

7.4 A fornecedora deve estar disponível para definir, em conjunto com o British Council durante o horário comercial via reuniões, e-mails ou chamadas telefônicas durante a vigência do contrato o prazo para cada solicitação, a fim de estabelecer tempo hábil para preparo e entrega dos serviços.

7.4.1 A fornecedora estabelecerá um ponto focal que será o contato-chave para todos os departamentos do British Council no momento de solicitação de serviço, o qual deve disponibilizar e-mail e número de celular para contato, de forma a assegurar uma comunicação eficiente que garanta a melhor entrega do serviço e a sustentabilidade, evitando desperdícios.

## 8 Requisitos obrigatórios/restrições

8.1 Como parte de sua Proposta, você deve confirmar que atende aos requisitos/restrições obrigatórios, se houver, conforme estabelecido na especificação do British Council que faz parte desta RFP. O não cumprimento de quaisquer requisitos ou restrições obrigatórios dará ao British Council o direito de rejeitar a Proposta.

## 9 Principais documentos de referência

9.1 Outros documentos/informações de base relevantes podem ser fornecidos aos fornecedores em potencial como um anexo a esta RFP e/ou por meio da emissão de documentos adicionais/links para informações/documentos adicionais. Consulte a lista de anexos no final deste documento.

## 10 Prazos

10.1 Sujeito a quaisquer alterações notificadas aos fornecedores potenciais pelo British Council de acordo com as Condições da Proposta, os prazos pretendidos aplicáveis a este Processo de Aquisição são:

Atividades	Data/Hora
RFP emitida para fornecedores licitantes	13/11/2023
Prazo final para perguntas de esclarecimento ( <b>Prazo de esclarecimento</b> )	06/12/2023
O British Council responderá às perguntas de esclarecimento	Até dois dias úteis após o envio da pergunta
Prazo para envio de Propostas por possíveis fornecedores ( <b>Prazo de Resposta</b> )	08/12/2023
Decisão Final	15/12/2023
Contrato concluído com o fornecedor vencedor	Até 01 de janeiro de 2024

## 11 Instruções para Responder

11.1 Para validação da sua proposta **dois documentos devem ser enviados: a Proposta Comercial, elaborada pela fornecedora, e o Anexo 2 – Condições Comerciais, preenchido pela fornecedora.**

### 11.1.1 Proposta Comercial

A ser elaborada pela fornecedora, a proposta comercial deve incluir:

<b>Breve apresentação da empresa e experiência no mercado</b>
<b>Valor Social</b>  Favor, especificar e demonstrar com exemplos caso a empresa esteja engajada com compromissos sociais, tais como sustentabilidade, ajuda à comunidades locais na recuperação do impacto da COVID-19, combate à desigualdade econômica e/ou social, incentivo à ações voltadas aos temas de gênero, raça, acessibilidade, promoção de saúde e bem-estar, combate à escravidão moderna, entre outros. Conforme disposto na cláusula 14, a empresa estará sendo avaliada com base em seu “Valor Social”. Detalhes e exemplos sobre o valor social podem ser encontrado no Anexo 3 – Detalhamento do valor social.
<b>Atendimento ao cliente</b>  Apresentação do gerente responsável pela conta, além de portfólio de clientes e serviços/produtos oferecidos.
<b>Referências de dois clientes corporativos</b>  Referências de dois clientes corporativos, incluindo nome, telefone e email para contato, e quais os serviços prestados.
<b>Serviços oferecidos e opções de Cardápio e preços</b>

### 11.1.2 Anexo 2 – Condições Comerciais

A fim de realizar uma tomada de preços justa, a fornecedora deve preencher o anexo 2 que apresenta situações hipotéticas de serviços a serem solicitados.

Esclarece-se que o anexo 2 é apenas uma simulação de serviços e valores para que as comparações possam ser justas. A totalidade dos serviços e opções devem ser apresentados na Proposta Comercial, o anexo 2 é apenas um cenário hipotético para comparação de preços

11.2 Todos os documentos exigidos como parte de sua Proposta devem ser enviados para [ramon.santos@britishcouncil.org](mailto:ramon.santos@britishcouncil.org) e [Thamires.rusafa@britishcouncil.org](mailto:Thamires.rusafa@britishcouncil.org) até o Prazo de Resposta, conforme estabelecido na seção Prazos desta RFP.

11.3 Os requisitos a seguir devem ser cumpridos ao enviar sua Proposta em resposta a esta RFP:

- Certifique-se de enviar sua proposta em tempo hábil para evitar problemas com a tecnologia - Propostas atrasadas podem ser rejeitadas pelo British Council.
- Não envie nenhuma documentação de apoio adicional com sua Proposta, exceto quando for especificamente solicitado. Os formatos PDF, JPG, PPT, Word e Excel podem ser usados para qualquer documentação de apoio adicional (outros formatos não devem ser usados sem a aprovação prévia por escrito do British Council).
- Todos os anexos/documentos de apoio devem ser fornecidos separadamente do documento principal da Proposta, claramente identificados e com referências cruzadas à Proposta, conforme relevante.
- Se você enviar uma política/documento genérico, deverá indicar a referência da página e do parágrafo que é relevante para uma parte específica da sua Proposta.
- Salvo indicação em contrário como parte desta RFP ou de seus anexos, todas as Propostas devem estar no formato do requisito relevante do British Council, com sua resposta a esse requisito inserida abaixo.
- Quando a evidência de apoio for solicitada como "ou equivalente", você deverá demonstrar essa equivalência como parte de sua Proposta.
- Qualquer alteração deliberada de um requisito do British Council como parte de sua Proposta invalidará sua Proposta para esse requisito e, para fins de avaliação, considerar-se-á que você não respondeu a esse requisito específico.
- As respostas devem ser concisas, não ambíguas e devem abordar diretamente o requisito declarado.
- Sua proposta para os requisitos e preços da RFP será incorporada ao Contrato, conforme apropriado.

## 12 Solicitações de esclarecimento

12.1 Todas as solicitações de esclarecimento devem ser enviadas para [ramon.santos@britishcouncil.org](mailto:ramon.santos@britishcouncil.org) e [Thamires.rusafa@britishcouncil.org](mailto:Thamires.rusafa@britishcouncil.org). O British Council não tem obrigação de responder às solicitações de esclarecimento e responderá se a pergunta for apropriada e recebida antes do Prazo de Esclarecimento, conforme estabelecido na seção Escalas de tempo desta RFP. O British Council não tem obrigação de responder a solicitações de esclarecimento e responderá se a pergunta for apropriada e recebida antes do Prazo de Esclarecimento.

12.2 Todas as solicitações de esclarecimento devem fazer referência clara ao parágrafo apropriado na documentação da RFP e, na medida do possível, devem ser agregadas em vez de enviadas individualmente.

12.3 O British Council se reserva o direito de emitir qualquer solicitação de esclarecimento feita por você, e a resposta, a todos os fornecedores em potencial, a menos que você solicite expressamente que ela seja mantida em sigilo no momento em que a solicitação for feita. Se o British Council considerar que o conteúdo da solicitação não é confidencial, ele o informará e você terá a oportunidade de retirar a consulta de esclarecimento antes que o British Council responda a todos os fornecedores em potencial.

12.4 O British Council pode, a qualquer momento, solicitar informações adicionais de fornecedores em potencial para verificar ou esclarecer quaisquer aspectos de sua Proposta ou outras informações que possam ter sido fornecidas. Caso você não forneça informações suplementares ou esclarecimentos ao British Council até o prazo que lhe foi notificado, sua Proposta poderá ser rejeitada na íntegra e você poderá ser desqualificado deste Processo de Aquisição.

### 13 Critério de Avaliação

13.1 Sua Proposta será avaliada conforme descrito abaixo:

**Stage 1:** As propostas serão verificadas para garantir que tenham sido preenchidas corretamente e que todas as informações necessárias tenham sido fornecidas. As respostas preenchidas corretamente, com todas as informações relevantes fornecidas e todos os requisitos obrigatórios descritos na Seção 8 atendidos, passarão para a Etapa 2. Qualquer Proposta que não esteja corretamente preenchida de acordo com os requisitos desta RFP e/ou que contenha omissões poderá ser rejeitada neste momento. Se uma Proposta for rejeitada nesse momento, ela será automaticamente desqualificada e não será mais avaliada.



**Stage 2:** Se um proponente conseguir passar nas Etapas 1 da avaliação, sua Proposta será avaliada de acordo com a metodologia de avaliação definida abaixo.

13.2 Critério de Premiação – As respostas dos possíveis fornecedores serão avaliadas para determinar a proposta mais vantajosa do ponto de vista econômico, usando os seguintes critérios e ponderações, e serão avaliadas inteiramente com base na resposta enviada:

Critério	Peso
Valor Social O valor Social deverá ser apresentado no Anexo 2 – Resposta do Fornecedor	10%
Qualidade e variedade de opções	40%
Condições Comerciais	50%

13.3 Modelo de Pontuação – As Propostas estarão sujeitas a uma análise inicial no início da Etapa 2 do processo de avaliação. As Propostas que não atenderem às exigências ou restrições obrigatórias (se houver) serão rejeitadas na íntegra nesse momento e não serão avaliadas ou pontuadas posteriormente. As Propostas que não forem rejeitadas dessa forma serão pontuadas por um painel de avaliação nomeado pelo British Council para todos os critérios, exceto o Comercial, usando o seguinte modelo de pontuação:

<b>Pontuação</b>	<b>Interpretação</b>
<b>10</b>	<b>Excelente</b> – No geral, a resposta demonstra que o licitante atende a todas as áreas do requisito e fornece todas as evidências das áreas solicitadas no nível de detalhe solicitado. Esta, portanto, é uma excelente resposta detalhada que atende a todos os aspectos do requisito, não deixando nenhuma ambiguidade quanto à capacidade do licitante de atender ao requisito.
<b>7</b>	<b>Bom</b> – De modo geral, a resposta demonstra que o licitante atende a todas as áreas do requisito e fornece todas as áreas de evidência solicitadas, mas contém algumas omissões triviais em relação ao nível de detalhe solicitado em termos da resposta ou da evidência. Esta, portanto, é uma boa resposta que atende a todos os aspectos do requisito com apenas um nível trivial de ambiguidade devido à falha do licitante em fornecer todas as informações no nível de detalhe solicitado.
<b>5</b>	<b>Adequado</b> – No geral, a resposta demonstra que o licitante atende a todas as áreas do requisito, mas nem todas as áreas de evidência solicitadas foram fornecidas. Essa, portanto, é uma resposta adequada, mas com alguma ambiguidade limitada quanto ao fato de o licitante poder atender ao requisito devido ao fato de não ter fornecido todas as evidências solicitadas.
<b>3</b>	<b>Pobre</b> – A resposta não demonstra que o licitante atende ao requisito em uma ou mais áreas. Esta, portanto, é uma resposta ruim com ambiguidade significativa quanto à possibilidade de o licitante atender ao requisito devido à falha do licitante em demonstrar que atende a uma ou mais áreas do requisito.
<b>0</b>	<b>Inaceitável</b> – A resposta não está em conformidade com os requisitos da RFP e/ou nenhuma resposta foi fornecida.

13.4 Avaliação Comercial – Seu "Preço Global" para os bens e/ou serviços será avaliado pelo painel de avaliação para fins de avaliação comercial. Mais informações sobre essa abordagem podem estar disponíveis na cláusula 7 desta RFP. No caso de quaisquer preços serem expressos como estando sujeitos a quaisquer suposições, qualificações ou indexação de preços não previstos pelo British Council como parte da abordagem de preços, o British Council poderá rejeitar a Proposta completa nesse

momento. O British Council também pode rejeitar qualquer Proposta em que o Preço Global para os bens e/ou serviços seja considerado pelo British Council como anormalmente baixo, seguindo os processos relevantes estabelecidos nas regras de aquisição. Uma pontuação máxima de 10 será concedida à Proposta que oferecer o menor "Preço Global". As outras Propostas receberão uma nota pela aplicação da seguinte fórmula:  $(\text{Preço global mais baixo} / \text{Preço global que está sendo avaliado}) \times 10$  (arredondado para duas casas decimais) = pontuação comercial.

13.5 Moderação e aplicação de coeficientes de correção – O painel de avaliação nomeado para este Processo de Aquisição se reunirá para concordar e moderar as pontuações de cada critério de premiação. As pontuações finais em termos de uma porcentagem da pontuação geral da Proposta serão obtidas pela aplicação dos fatores de ponderação relevantes definidos como parte da tabela de critérios de adjudicação acima. As pontuações percentuais de cada critério de adjudicação serão combinadas para fornecer uma pontuação percentual de 100.

13.6 A(s) Proposta (s) Vencedora - *A Proposta vencedora será a Proposta que obtiver a maior pontuação percentual de 100 ao aplicar a metodologia de avaliação acima, que também é apoiada por qualquer evidência de verificação exigida (para incluir, sem limitação, qualquer informação atualizada)] obtida pela Autoridade em relação a qualquer autocertificação ou outros requisitos mencionados a qualquer momento neste Processo de Aquisição.*

### **Lista de Anexos parte deste RFP (enviados como documentos separados):**

**Anexo 1 – Termos e condições do contrato**

**Anexo 2 – Condições Comerciais**

**Anexo 3 – Detalhamento do Valor Social**