**Anexo 2 - Resposta do fornecedor**

**Para o fornecimento de Consultoria para Setor Público e Leis de Incentivo 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 claudia.freeland@britishcouncil.org e amanda.alves@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-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 palavras)Incluir informações sobre valor social na Proposta Comercial. |

|  |
| --- |
| **Qualidade e Experiencia de Mercado - 30%** |
| **ID** | % | **Requisito** |
| **QU01** | **30%** | 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. Proposta Comercial preenchida incluindo:• Breve apresentação da empresa• Atendimento ao cliente• Referências• Metodologia e abordagem• Condições comerciais  |  |
| 2. Resposta completa ao Anexo 2 (Resposta do Fornecedor) e em conformidade com os requisitos do RFP |  |
| 3. Este Checklist é assinado por um representante autorizado da empresa |  |
| 4. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |