**Para la prestación de servicio de Consultoría para ELT research Argentina** **al British Council**

**Nombre de compañía: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Instrucciones**

1. Proporcione el nombre de la compañía y los detalles de contacto arriba.
2. Complete la Parte 1 (Respuesta del Proveedor) asegurándose que todas las respuestas se insertan en el espacio debajo de cada sección del requisito / pregunta del British Council. Nota: Cualquier alteración a una pregunta invalidará su respuesta a esa pregunta y se aplicará un puntaje de cero.
3. Complete la Parte 2 (Lista de Control) para reconocer y asegurar que su propuesta incluya todos los requisitos y documentación obligatorios. La Lista de Control también debe estar firmada por su representante legal.
4. Envíe toda la documentación obligatoria a Katrina.Cohen@britishcouncil.org y Robert.Chatfield@britishcouncil.org antes de la **“Fecha Límite de Respuesta”**, tal y como se establece en la sección de Tiempos del documento de Solicitud de Propuestas (RFP).

**Parte 1 – Respuesta del Proveedor**

* 1. Las respuestas se calificarán de acuerdo con la metodología establecida en la sección Criterios de Evaluación del documento del RFP.
	2. Si el requisito se cumple parcialmente, cualquier detalle adicional facilitado permitirá al British Council realizar una evaluación más completa de la capacidad para cumplir con el requisito.
	3. Sírvase indicar si hay una implicación de costo adicional en el cumplimiento de un requisito.

|  |
| --- |
| **Valor Social – 10%** |
| **Categoría** | **Requisito** |
| **VS01** | Por favor, describa el enfoque de su organización respecto a la igualdad de oportunidades, diversidad e inclusión, y provea evidencia de cómo han implementado este enfoque en la práctica, en al menos un proyecto de consultoría que hayan liderado.Cantidad máxima de palabras: 750. |
| **Respuesta del proveedor**Ingrese su respuesta aquí. |

|  |
| --- |
| **Experiencia y Conocimiento – 40%** |
| **Categoría** | **Requisito** |
| **EX01** | Por favor, provea una breve descripción de la historia de su organización, y de su experiencia en relación con los requisitos detallados en los Términos de Referencia (Anexo 1). Utilice los siguientes items como encabezados:* +10 años de experiencia en el diseño y conducción de investigación en ciencias sociales.
* Fuerte experiencia en métodos analíticos cualitativos y cuantitativos.
* Experiencia en el campo de la enseñanza y el aprendizaje del inglés en el sector público en Argentina (deseable)
* Experiencia en la producción de reportes de alta calidad.
* Trabajo previo en investigaciones conjuntas con organizaciones internacionales deseable.
* Español nativo, inglés fluido.

Cantidad máxima de palabras: 2000. |
| **Respuesta del proveedor**Ingrese su respuesta aquí. |
| **EX02** | Describa la composición del equipo de profesionales que llevarán a cabo el trabajo para el British Council, detallando la experiencia y calificaciones de la persona |
| **Respuesta del proveedor**Ingrese su respuesta aquí. |

|  |
| --- |
| **Metodología y enfoque – 30%** |
| **Categoría** | **Requisito** |
| **ME01** | Describa la metodología que utilizará para llevar a cabo y gestionar este proyecto, considerando las tareas detalladas en los Términos de Referencia (Anexo 1) |
| **Respuesta del proveedor**Ingrese su respuesta aquí. |

|  |
| --- |
| **Comercial – 20%** |
| **Categoría** | **Requisito** |
| **CO01** | Propuesta Económica. Proporcione un desglose detallado de todos los costos asociados a su propuesta. Asegúrese de que el desglose de los costos se ajuste a los aspectos identificados del proyecto, además de cualquier otro desglose que considere pertinente. Co Confirme expresamente que no existe impedimento para cumplir con la política global de pagos del British Council, que será mensual y 30 días después de la fecha de emisión de la factura de AFIP. |
| **Respuesta del proveedor**Ingrese su respuesta aquí. |

**Parte 2 – Lista de Control**

Inserte Sí (S) o No (N) en cada casilla de la tabla siguiente para indicar que su presentación incluye todos los requisitos obligatorios para esta licitación.

**Nota importante:** Si no se proporciona toda la documentación obligatoria, la solicitud será rechazada.

|  |
| --- |
| **Lista de control** |
| **Document** | **S / N** |
| 1. Plantilla de Respuesta del Proveedor (Anexo 2) completa de acuerdo con los requisitos de la Solicitud de Propuestas (RFP) y los Términos de Referencia (Anexo 1).
 | **S / N** |
| 1. CV del/de la consultor/a principal, y de los integrantes del equipo.
 | **S / N** |
| 1. Esta lista de control firmada por un representante legal
 | **S / N** |

Confirmo en nombre de mi representada, la presentación de los documentos establecidos en la lista de verificación anterior que, a nuestro leal saber y entender, habiendo aplicado toda diligencia y cuidado razonables en la preparación de nuestras respuestas, que la información contenida en nuestras respuestas es exacta y veraz.

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominación entidad:** | Click here to enter text. |
| **Fecha:**  | Click here to enter text. |
| **Nombre:** | Click here to enter text. |
| **Puesto:** | Click here to enter text. |
| **Firma:** | Click here to enter text. |