**Para la prestación de** Servicios de interpretación en Lengua de Señas Mexicana para el área de Artes del British Council México

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

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

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

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

**Instructions**

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 una marca 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 [Lorena.Martinez@britishcouncil.org](mailto:Lorena.Martinez@britishcouncil.org) y [Obed.Ramirez@britishcouncil.org](mailto:Obed.Ramirez@britishcouncil.org) antes de la **“Fecha Límite de Respuesta”**, tal y como se establece en la sección de Tiempos del documento en la IL.

**Parte 1 – Respuesta del Proveedor**

* 1. Las respuestas se calificarán de acuerdo con la metodología establecida en la sección Criterios de Adjudicación del documento del IL.
  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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Metodología y enfoque** | |
| **Categoría** | **Requisito** |
| **Respuesta Obligatoria** | Proporcione una breve descripción de lo que usted lleva a cabo al proveer sus servicios, que recursos usa, cuál es su planeación, y su ejecución. Mencione los resultados que obtuvo.  Para acreditar la capacidad legal y administrativa, deberá anexar copia de los siguientes documentos:   * Identificación oficial con fotografía vigente (credencial para votar o pasaporte); * Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP) * Constancia de situación fiscal emitida por el SAT (o RFC en el formato R1) * Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses (Agua, luz, teléfono) * Copia del acta constitutiva (en el caso de personas morales) * Copia del Poder del representante legal (en el caso de personas morales) * INE del representante legal.     *\* Recomendamos que envíe una propuesta adicional y separada si considera que el formato de respuesta del proveedor no está suficientemente detallado. Sin embargo, debe enviar el formulario de respuesta del proveedor.* |
| **Respuesta del proveedor**  Click here to enter text. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia previa, referencias y currículo** | |
| **Categoría** | **Requisito** |
| **Respuesta Obligatoria** | Proporcione una breve descripción de experiencia previa, referencias y currículo.  *\* Recomendamos que envíe una propuesta adicional y separada si considera que el formato de respuesta del proveedor no está suficientemente detallado. Sin embargo, debe enviar el formulario de respuesta del proveedor.* |
| **Respuesta del proveedor**  [\* Usted podrá adjuntar la información / documentación requerida arriba] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trabajo en ambiente con el idioma Inglés** | |
| **Categoría** | **Requisito** |
| **Respuesta Obligatoria** | Proporcionar la preparación mínima en el idioma inglés por el personal desplegado en los servicios contratados en caso de contar con ello. |
| **Respuesta del proveedor**  [\* Usted podrá adjuntar la información / documentación requerida arriba] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Costo y relación calidad-precio** | |
| **Categoría** | **Requisito** |
| **Respuesta Obligatoria** | COSTO-BENEFICIO. Propuesta Económica. Proporcione un desglose detallado de todos los costos asociados al proyecto que usted provee como se indica en el Anexo 3.  \*Para esta sección favor de llenar el Anexo 3 adjuntado en la invitación en vez de llenar este recuadro |
| **Respuesta del proveedor**  [\* Usted podrá adjuntar la información / documentación requerida arriba] |

**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. Una respuesta de licitación de acuerdo con los requisitos de la RFP / ITT y como se establece en el Anexo 2 (Respuesta del Proveedor) al RFP / ITT | **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. |