**Para la prestación de** Agencia de comunicación fullstack: diseño, programación y video

**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.

Favor de mandar como respuesta los siguientes requerimientos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Portafolio (experiencia previa en servicios digitales y diseño web UX/UI)** | |
| Respuesta obligatoria | * Adjunte en un documento .pdf de no más de 10MB su portafolio con todos los ejemplos necesarios para justificar su relevancia para esta licitación. * Asegúrese que los enlaces a sitios web y repositorios de datos funcionen correctamente y no necesiten contraseña. * Favor de no mandar enlaces a WeTransfer, British Council no se hace responsable de enlaces expirados. |
| **Metodología de trabajo (procesos y trabajo en equipo)** | |
| Respuesta obligatoria | Proporcione una breve descripción de los procesos que usted lleva a cabo al proveer sus servicios   * Que recursos y herramientas usa, * Cuál es su planeación y su ejecución * Cuál es la capacidad instalada de su equipo * Ejemplos de proceso de trabajo en equipo y tiempos de respuesta * Mencione los resultados que ha obtenido trabajando bajo esta metodología |
| **Trabajo en ambiente inglés** | |
| Respuesta obligatoria | Proporcionar ejemplos que acrediten la preparación necesaria para poder trabajar con equipos en Reino Unido con fluidez |
| **Costo y relación calidad-precio** | |
| Respuesta obligatoria | Favor de desglosar su propuesta económica en el Anexo 3. Esto se evaluará bajo la noción de costo-beneficio. El rango del presupuesto de la licitación es de $450,000 - $485,000 MXN IVA incluido. |
| **Soporte legal** | |
| Respuesta obligatoria | 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. |

**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. |