**Para la realización, producción y edición de clases magistrales y asesorías en temas de emprendimientos creativos y culturales en formato virtual**

**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 [Nancy.Sanchez@britishcouncil.org](mailto:Nancy.Sanchez@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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia previa en facilitación de conferencias y mentorías** | |
| Respuesta obligatoria | * Adjunte en un documento .pdf de no más de 10MB con enlaces a todos ejemplos necesarios para justificar su relevancia para esta licitación, por ejemplo, videos, reportes, clientes, proyectos anteriores, etc. * Recursos y herramientas propuestas para la facilitación y producción. * Experiencia en esquemas de mentorías y retroalimentación a emprendedores * Capacidad instalada de su equipo y metodología de trabajo. * Asegúrese que los enlaces a sitios web funcionen correctamente y no necesiten contraseña. * Favor de no mandar enlaces a WeTransfer, British Council no se hace responsable de enlaces expirados. |
| **Conocimiento del sector de la economía creativa y emprendimiento cultural** | |
| Respuesta obligatoria | * Detalles del equipo de trabajo: formación, experiencia previa y trabajos anteriores. * Publicaciones, eventos o proyectos relacionados al tema. |
| **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. |

**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. |