Absender/in (Kontaktperson)

Empfänger/in

Ort, Datum

[BETREFF] – Einladung zur Einreichung einer Offerte

Sehr geehrte Damen und Herren

[Text mit Erklärung zum Kommunikationsprojekt und was das allgemeine Ziel ist. Wenn mehrere Offerten eingeholt werden, kann dies bereits hier erwähnt werden.]

1. **Ziele**

[Führen Sie die Ziele des Projekts auf.]

1. **Auftrag**

[Beschreiben Sie die gewünschten Leistungen so konkret wie möglich, um vollständige Offerten zu erhalten.]

Der Auftrag umfasst folgende Leistungen:

* Xxxx
* Xxxx
* Xxxx

Die textlichen und grafischen Inhalte sollten für verschiedene Formate/Kommunikationsmittel anpassbar sein. [Beschreiben Sie, welche benötigt werden:

* + - Print
    - Plakate
    - Flyer, Broschüren
    - Website
    - PowerPoint-Präsentationen
    - Broschüren
    - Sticker
    - soziale Medien (Listen Sie die Kanäle auf, da diese unterschiedliche Formate bei Bildern und Videos bedingen.)
    - weitere]

1. Spezifische Herausforderungen

[Möglicher Text zu spezifischen Herausforderungen oder Punkten, die speziell berücksichtigt werden sollten.]

1. Rahmenbedingungen

Die CI und das CD unserer Gemeinde sind die Grundlage. Gesetzt sind:

* + - Schrift: xxxx
    - Logo und Farben: xxxx

[Sollen die Massnahmen in unterschiedlichen Sprachen erstellt werden oder gibt es Sprachregelungen in Ihrer Gemeinde, können Sie das hier angeben.]

1. Ausschreibungsverfahren
   1. Informationen zum Verfahren

|  |  |
| --- | --- |
| Art des Verfahrens | Freihändiges Verfahren |
| Adresse | [Ihre Adresse] |
| Kontaktperson | [Ihre E-Mail-Adresse und Telefonnummer] |
| Senden von Unterlagen | Das Angebot muss per E-Mail bis zum dd.mm.yyyy an xxxx gesendet werden.  Insgesamt dürfen die Angebotsunterlagen nicht mehr als xx A4-Seiten (einschliesslich Anhänge) umfassen. |
| Fragen | Eingeladene Agenturen haben die Möglichkeit, bis zum dd.mm.yyyy per E-Mail an xxxx Fragen zu dieser Ausschreibung zu stellen. Eine schriftliche Antwort auf die Fragen wird bis zum dd.mm.yyyy per E-Mail an alle Bietenden gesendet. |
| Teilnahmebestätigung | Eine Teilnahmebestätigung muss bis zum dd.mm.yyyy per E-Mail an xxxx gesendet werden. Für jede der eingeladenen Agenturen müssen der Name und die E-Mail-Adresse der Kontaktperson(en) für dieses Projekt mitgeteilt werden. |
| Budgetrahmen | Das Budget beträgt xxxx Franken inkl. aller Nebenkosten, Spesen, Sozialleistungen und MwSt. |
| Sprache/Mehrsprachigkeit | Die Verfahrenssprache ist Deutsch. Das Angebot muss auf Deutsch verfasst werden. |
| Abgabedatum für das Angebot | dd.mm.yyyy |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Präsentation | | [Zwei Varianten:   * + - Die Agenturen werden nicht zu einer Präsentation aufgefordert. Die Bewertung der Angebote erfolgt ausschliesslich auf Grundlage der eingereichten Unterlagen.     - Die Agenturen werden aufgefordert, ihr Angebot persönlich vorzustellen. Das genaue Datum und die Uhrzeit sollten so früh wie möglich, aber mindestens eine Woche vorher bekannt gegeben werden.] |
| Bewertungskriterien und Gewichtung | [Geben Sie an, wie die einzelnen Aspekte des Angebots gewichtet werden. So wissen die Bietenden, worauf der Fokus gelegt wird:]   * + - Analyse des Projekts und Vorschlag für das Vorgehen [xx %]     - Agentur, Erfahrungen und Kompetenz der eingesetzten Personen [xx %]     - [Bei einer Präsentation:] Präsentations- und Auftrittskompetenz [xx %]     - Preis/Höhe des Angebots (falls kein Budget definiert ist) [xx %] | |
| Erteilung von Mandaten | Der Auftrag wird am dd.mm.yyyy an die Agentur vergeben, welche die oben genannten Kriterien am besten erfüllt. | |

* 1. Offertunterlagen

[Das Angebot enthält in der Regel die folgenden Elemente:]

* + - Analyse des Projekts und Vorschlag für das Vorgehen [angeben, ob es bereits fixe Termine gibt, z. B. Startsitzung, Projektmeilensteine usw.]
    - Schätzung der Arbeitsstunden und Kosten, aufgeschlüsselt nach Arbeitsschritten. Die Kosten verstehen sich ohne Mehrwertsteuer und sind in Schweizer Franken anzugeben. Je nach Ausschreibung sind folgende Elemente zu berücksichtigen:
    - Startsitzung mit Projektteam, Briefing
    - Erarbeitung erster Entwurf Konzept und Umsetzungsplan
    - Präsentation erster Entwurf Konzept und Umsetzungsplan
    - Integration der Rückmeldungen des Projektteams
    - allenfalls zweite und dritte Feedbackrunde (für Visuelles und Text)
    - Präsentation des endgültigen Konzepts
    - Umsetzung
    - Evaluation Zielerreichung
    - Vorstellung der Agentur und der eingesetzten Personen sowie von zwei Referenzprojekten
    - Bestätigung der Verfügbarkeit von Ressourcen gemäss der vorgeschlagenen Planung

Die Dokumentation darf maximal xx A4-Seiten (inkl. Anhänge) umfassen.

* 1. Vertraulichkeit und Datenschutz

Der Inhalt dieser Unterlagen sowie alle Informationen im Zusammenhang mit der Einreichung eines Angebots sind streng vertraulich. Der Inhalt dieser Unterlagen darf nur für die Einreichung eines Angebots für den vorliegenden Auftrag verwendet werden. Sie dürfen Dritten nur nach vorheriger Absprache mit der Auftraggeberin zugänglich gemacht werden. Sie behandelt ihrerseits alle Angebote vertraulich.

1. Zeitplan
   * + Ausschreibung dd.mm.yyyy
     + Bestätigung Offerteingabe dd.mm.yyyy
     + Einreichung der Offerte dd.mm.yyyy
     + allfällige Präsentation dd.mm.yyyy
     + Projektvergabe dd.mm.yyyy
     + Projektstart, Startsitzung dd.mm.yyyy
     + Projektende dd.mm.yyyy
2. Folgende Agenturen werden eingeladen (optional):

[Es sollten drei bis maximal fünf Agenturen eingeladen werden, um den Aufwand für Auftraggebende wie Agenturen im Rahmen zu halten.]

* xxxx
* xxxx
* xxxx

Wir freuen uns, Ihre Offerte bis spätestens am dd.mm.yyyy zu erhalten.

Freundliche Grüsse

xxxx

Beilagen:

* + - xxxx
    - xxxx