Mittente (persona di contatto)

Destinatario

Luogo, data

[OGGETTO] – Invito a presentare un’offerta

Gentili signore, egregi Signori,

[illustrare il progetto di comunicazione e l’obiettivo generale; nel caso in cui si richiedano più offerte, è possibile menzionarlo già qui].

1. **Obiettivi**

[Elencare gli obiettivi del progetto].

1. **Contratto**

[Descrivere le prestazioni richieste nel modo più specifico possibile, al fine di ricevere offerte complete].

Il contratto comprende le seguenti prestazioni:

* xxx
* xxx
* xxx

I contenuti testuali e grafici dovrebbero essere adattabili a diversi formati / mezzi di comunicazione. [Descrivere quali sono richiesti:

* + - Stampa
    - Manifesti
    - Volantini, opuscoli
    - Sito web
    - Presentazioni PowerPoint
    - Opuscoli
    - Adesivi
    - Social media (elencare i canali, poiché questi richiedono formati diversi per immagini e video)
    - Altro]

1. Sfide specifiche

[Possibile testo su sfide o punti specifici da tenere in particolare considerazione].

1. Condizioni generali

Fungono da base CI/CD del nostro Comune. Le impostazioni sono:

* + - carattere: xxxx
    - logo e colori: xxxx

[Se le misure devono essere redatte in diverse lingue o se nel proprio comune esistono convenzioni linguistiche, è possibile indicarlo qui].

1. Procedura di appalto
   1. Informazioni sulla procedura

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo di procedura | | Procedura per incarico diretto |
| Indirizzo | | [Il proprio indirizzo] |
| Persona di contatto | | [Il proprio indirizzo e-mail e numero di telefono] |
| Invio di documenti | | L’offerta deve essere inviata per e-mail entro il gg.mm.aaaa all’indirizzo xxxx.  La documentazione relativa all’offerta non deve superare le xx pagine in formato A4 (allegati compresi). |
| Domande | | Le agenzie invitate possono porre domande sul bando entro il gg.mm.aaaa, inviandole per e-mail all’indirizzo xxxx. Tutti gli offerenti riceveranno per e-mail una risposta scritta alle domande entro il gg.mm.aaaa. |
| Conferma di partecipazione | | La conferma di partecipazione deve essere inviata per e-mail entro il gg.mm.aaaa all’indirizzo xxxx. Ogni agenzia invitata deve fornire il nome e l’indirizzo e-mail della(e) persona(e) di contatto per questo progetto. |
| Budget | | Il budget ammonta a xxxx franchi, comprensivo di tutti i costi accessori, spese, prestazioni sociali e IVA. |
| Lingua / plurilinguismo | | La lingua della procedura è l’italiano. L’offerta deve essere redatta in italiano. |
| Data di consegna dell’offerta | | gg.mm.aaaa |
| Presentazione | | [Due varianti.   * + - Le agenzie non sono invitate a fare una presentazione. La valutazione delle offerte avviene esclusivamente sulla base dei documenti presentati.     - Le agenzie sono invitate a presentare la loro offerta di persona. La data e l’ora esatta devono essere comunicate nel più breve tempo possibile, ma almeno una settimana prima]. |
| Criteri di valutazione e ponderazione | [Indicare come vengono ponderate le singole componenti dell’offerta, in modo che gli offerenti siano a conoscenza degli elementi determinanti].   * + - Analisi del progetto e proposta di procedura [xx %].     - Agenzia, esperienza e competenze del personale impiegato [xx %].     - [In caso di presentazione:] capacità e padronanza espositive[xx %].     - Importo dell’offerta (in assenza di un budget definito) [xx %]. | |
| Aggiudicazione | Il contratto sarà assegnato in data gg.mm.aaaa all’agenzia che meglio avrà soddisfatto i criteri summenzionati. | |

* 1. Documentazione relativa all’offerta

[L’offerta contiene di norma gli elementi di seguito riportati].

* + - Analisi del progetto e proposta di procedura [indicare se vi sono già scadenze fisse, ad es. riunione iniziale, tappe del progetto ecc.]
    - Stima delle ore di lavoro e dei costi del personale, suddivisi per fasi di lavoro. I costi s’intendono al netto dell’IVA e devono essere indicati in franchi svizzeri. A seconda del tipo di bando, occorre prendere in considerazione i seguenti elementi:
    - riunione iniziale con il team di progetto, briefing;
    - elaborazione di una prima bozza del progetto e del piano di attuazione;
    - presentazione di una prima bozza del progetto e del piano di attuazione;
    - integrazione dei commenti del team di progetto;
    - se necessario, seconda e terza tornata di commenti (per le immagini e i testi);
    - presentazione del progetto definitivo;
    - attuazione
    - valutazione del raggiungimento degli obiettivi.
    - Presentazione dell’agenzia e del personale impiegato nonché di due progetti a titolo di referenza.
    - Conferma della disponibilità di risorse in base alla pianificazione proposta.

La documentazione non può superare le xx pagine in formato A4 (allegati compresi).

**Confidenzialità e protezione dei dati**

I contenuti della presente documentazione nonché tutte le informazioni correlate alla presentazione di un’offerta sono strettamente confidenziali. Tali contenuti possono essere utilizzati al solo scopo di presentare un’offerta finalizzata al contratto. La documentazione può essere resa accessibile a terzi solo previa consultazione con la committente, che a sua volta tratterà tutte le offerte come confidenziali.

1. Scadenzario
   * + Bando gg.mm.aaaa
     + Conferma di inoltro dell’offerta gg.mm.aaaa
     + Consegna dell’offerta gg.mm.aaaa
     + Eventuale presentazione gg.mm.aaaa
     + Assegnazione del progetto gg.mm.aaaa
     + Avvio del progetto, riunione iniziale gg.mm.aaaa
     + Fine del progetto gg.mm.aaaa
2. Sono invitate le seguenti agenzie (facoltativo):

[Dovrebbero essere invitate da un minimo di tre a un massimo di cinque agenzie, in modo da contenere l’onere sia per i committenti che per le agenzie]

* xxxx
* xxxx
* xxxx

Saremo lieti di ricevere la vostra offerta entro il gg.mm.aaaa.

Distinti saluti

xxxx

Allegati:

* + - xxxx
    - xxxx