

Brief comune e requisiti

Compila una volta; invia la stessa versione a ogni fornitore.

Progetto / versione del brief / data / referente

Pubblico, offerta e area servita

Canali di ingresso, azione richiesta e criteri di contatto qualificato

Pagine, lingue, varianti, moduli e contenuti da produrre

Piattaforma, CRM, analytics, consenso e accessi disponibili

Budget, scadenza, approvatore e materiali forniti dall'azienda

Requisiti bloccanti: fissali prima del confronto. Un rifiuto esclude l'offerta; una risposta mancante sospende la decisione.

Requisito essenziale	Prova richiesta / condizione di accettazione

Confronto di tre offerte

Registra prove e costi sullo stesso perimetro e periodo.

Fornitore	A	B	C
Nome / offerta / data			
Requisiti bloccanti: sì, no, da chiarire			

Adatta i pesi prima dei voti, mantenendo il totale a 100. Scala 0-5: 0 risposta assente; 3 documentata ma incompleta; 5 completa e provata. Motiva i livelli intermedi. Punti = voto ÷ 5 × peso. Il totale riassume le prove, non la probabilità di successo.

Criterio	Peso	A voto / punti	B voto / punti	C voto / punti
Strategia e contenuti	25			
Sviluppo e integrazioni	25			
Misurazione e collaudo	20			
Consegna e assistenza	15			
Chiarezza economica	15			
Totale punti	100			

Riferimenti alle prove e motivi dei voti (allega altri fogli se serve)

Costo sul periodo concordato	A	B	C
Produzione + extra necessari			
Assistenza + licenze + altri canoni			
Totale / IVA inclusa o esclusa			

Nell'esempio della guida: A 76 punti e 3.500 €; B 82 e 3.650 € per tre mesi, esclusi IVA, licenze e pubblicità. C ha 94 punti ma è esclusa: i sorgenti non sono trasferibili.

Decisione, collaudo e consegna

Prima della firma concorda le condizioni; prima del lancio verifica la pagina.

Offerta scelta / motivo / chiarimenti da integrare prima della firma

Inclusioni, esclusioni, revisioni, extra e pagamenti: riferimento scritto

Collaudo: annota esito e prova. Per ogni difetto registra responsabile, scadenza e nuovo controllo. Adatta i controlli alle funzioni acquistate.

Controllo	Esito / prova / responsabile
Modulo, errori, doppio invio e arrivo nel CRM	
Mobile, browser concordati, tastiera, etichette ed errori	
Evento su conferma reale e percorsi di consenso	
Prestazioni, dominio, HTTPS, link e indicizzazione	

Versione verificata / data / approvatore / difetti ancora aperti

Consegna e assistenza	Riferimento / condizione concordata
Accessi aziendali, sorgenti, licenze e limiti di esportazione	
Istruzioni, backup, ripristino o migrazione concordata	
Difetti: periodo coperto, segnalazione e tempi concordati	
Manutenzione: attività, frequenza, costo e referente	

Conserva il verbale con il preventivo approvato. Verifica gli accessi con un utente aziendale prima di revocare permessi al fornitore uscente.