

WZÓR BRIEFU EVENTOWEGO W ZAPYTANIU O ROZWIĄZANIE (RFP - Request For Proposal)

INFORMACJE PODSTAWOWE	
Temat Briefu:	krótki opis
Firma:	krótki opis
Marka:	krótki opis
HARMONOGRAM PROCESU PRZETARGOWEGO	
Przekazanie Briefu Agencjom:	data
Pytania dodatkowe Agencji / ewentualnie data spotkania na Debriefing:	data (deadline)
Przekazanie odpowiedzi na pytania dodatkowe:	data (deadline)
Termin składania ofert:	data (deadline)
Termin spotkań z Agencjami:	data
Termin rozstrzygnięcia przetargu:	data
Termin realizacji projektu:	data
Osoba kontaktowa w zakresie Briefu:	
Osoba kontaktowa w zakresie warunków komercyjnych i formalnych przetargu:	
1. Wprowadzenie (informacje ogólne o firmie/marce/wydarzeniu)	
<i>Odpowiedź</i>	
2. Cel i główne założenia projektu/eventu (co firma chce osiągnąć dzięki projektowi)	
<i>Odpowiedź</i>	
3. Rodzaj projektu (jaki jest jego charakter: impreza integracyjna, konferencja, prezentacja produktu, road show itp.)	
<i>Odpowiedź</i>	

4. **Uczestnicy** (liczba uczestników, grupa docelowa, do kogo skierowany jest projekt)

Odpowiedź

5. **Przekaz** (co uczestnicy powinni zapamiętać po zakończeniu/wyjściu z eventu)

Odpowiedź

6. **Zadania agencji** (kreacja, logistyka, produkcja)

Do zadań agencji należy opracowanie motywu przewodniego / koncepcji kreatywnej, dlatego należy określić możliwie szczegółowo założenia projektu, co do przekazu (pkt 2, 3 i 5 powyżej). Te informacje są kluczowe dla opracowania motywu przewodniego/koncepcji kreatywnej.

Odpowiedź

7. **Zakres odpowiedzialności, obszar, za który odpowiada Klient przy realizacji eventu**

Odpowiedź

8. **Czy podobne wydarzenie miało miejsce w przeszłości?**

Jeśli tak, to prosimy o zarys koncepcji wykorzystywanych we wcześniejszych eventach w celu uniknięcia przygotowania koncepcji identycznej bądź podobnej do tej, która była wcześniej realizowana.

Odpowiedź

9. **Lokalizacja / lokalizacje**

(miasto, preferowany rodzaj miejsca, szczególne wymagania co do miejsca, ewentualnej akomodacji gości itp.)

Odpowiedź

10. **Transport** (czy event wymaga przewiezienia gości?)

Odpowiedź

11. **Wstępna agenda wydarzenia** (opcjonalnie)

Odpowiedź

12. **Prowadzący, gwiazdy, mówcy** (jeśli mają się pojawić, to czy istnieją specjalne wymagania co do tych osób / czy powinny być to osoby medialne?)

Odpowiedź

13. **Załączniki** (np. mapki, pack shoty produktu, zdjęcia)

Odpowiedź

14. **Wysokość budżetu** (kwota netto + informacja, jeśli jakieś pozycje mają zostać wyłączone z kosztorysu, np. zakwaterowanie lub catering)

Odpowiedź

15. **Oczekiwane KPI – mierniki sukcesu eventu**

Odpowiedź