**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) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Cel i główne założenia projektu/eventu** (co firma chce osiągnąć dzięki projektowi) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Rodzaj projektu** (jaki jest jego charakter: impreza integracyjna, konferencja, prezentacja produktu, road show itp.) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Uczestnicy** (liczba uczestników, grupa docelowa, do kogo skierowany jest projekt) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Przekaz** (co uczestnicy powinni zapamiętać po zakończeniu/wyjściu z eventu) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **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* | |
| 1. **Zakres odpowiedzialności, obszar, za który odpowiada Klient przy realizacji eventu** | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **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* | |
| 1. **Lokalizacja / lokalizacje**   (miasto, preferowany rodzaj miejsca, szczególne wymagania co do miejsca, ewentualnej akomodacji gości itp.) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Transport** (czy event wymaga przewiezienia gości?) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Wstępna agenda wydarzenia** (opcjonalnie) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Prowadzący, gwiazdy, mówcy** (jeśli mają się pojawić, to czy istnieją specjalne wymagania co do tych osób / czy powinny być to osoby medialne?) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Załączniki** (np. mapki, pack shoty produktu, zdjęcia) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Wysokość budżetu** (kwota netto + informacja, jeśli jakieś pozycje mają zostać wyłączone z kosztorysu, np. zakwaterowanie lub catering) | |
| *Odpowiedź* | |
| 1. **Oczekiwane KPI – mierniki sukcesu eventu** | |
| *Odpowiedź* | |