BRIEF EVENTOWY 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 realizacji projektu:** | *data* |
| **Osoba kontaktowa w zakresie Briefu:** |  |
|  |
| 1. **Wprowadzenie** (informacje ogólne o firmie/marce/wydarzeniu) |
| *Odpowiedź* |
| 2. **Cel i główne założenia projektu/eventu** (co firma chce osiągnąć dzięki projektowi) |
| *Odpowiedź* |
| 3. **Rodzaj projektu** (jaki jest jego charakter: impreza integracyjna, konferencja, szkolenie, prezentacja produktu, piknik, road show,  otwarcie obiektu, event online) |
| *Odpowiedź* |

|  |
| --- |
| 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) |
| *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 do briefu** (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* |