

WZÓR BRIEFU EVENTOWEGO W ZAPYTANIU OFERTOWYM (RFQ)

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. Koncept kreatywny/ forma wydarzenia/ przekaz** (kreacja)

Szczegółowy opis konceptu kreatywnego na realizację projektu, który posiada klient i chce, żeby agencja wyceniła i zrealizowała (m.in. motyw przewodni, scenariusz wydarzenia, projekty scenografii, prowadzący, itp.), oraz przekaz (co uczestnicy powinni zapamiętać po zakończeniu/wyjściu z eventu).

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

Do zadań agencji nie należy opracowanie motywu przewodniego/ konceptu kreatywnego – agencja ma jedynie skosztorysować realizację projektu, którego motyw przewodni/koncept kreatywny posiada klient

*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. Agenda wydarzenia** (szczegółowy przebieg wydarzenia)*Odpowiedź***12. Prowadzący, gwiazdy, mówcy** (lista).*Odpowiedź*

13. **Załączniki** (opis kreatywny, wizualizacje, plany, agencja i materiały dodatkowe, 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