

WZÓR BRIEFU NA INCENTIVE TRAVEL W ZAPYTANIU O ROZWIĄZANIE (RFP - Request For Proposal)

Kiedy Klient nie posiada jeszcze decyzji o kierunku wyjazdu i szuka koncepcji wyjazdu.

REKOMENDOWANY PRZEZ:


STOWARZYSZENIE ORGANIZATORÓW INCENTIVE TRAVEL

INFORMACJE PODSTAWOWE	
Nazwa firmy:	
Branża:	
Adres:	
HARMONOGRAM PROCESU PRZETARGOWEGO	
Przekazanie Briefu Agencjom:	data
Spotkanie na Debriefing (jeśli przewidziane):	data
Termin zadawania pytań przez Agencje do Briefu:	data (deadline)
Przekazanie odpowiedzi na pytania:	data (deadline)
Termin składania ofert:	data (deadline)
Termin spotkań z Agencjami na prezentację propozycji i/lub ofert:	data / daty
Termin rozstrzygnięcia przetargu:	data
Osoba kontaktowa w zakresie Briefu, w kwestiach merytorycznych:	imię nazwisko, telefon, e-mail
Osoba kontaktowa w zakresie warunków komercyjnych i formalnych przetargu:	imię nazwisko, telefon, e-mail
PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WYJAZDU	
1. Planowany termin wyjazdu	
2. Czy wyjazd może obejmować weekend?	
<ul style="list-style-type: none"> • tak • nie bez znaczenia • nie wiem 	

3. Liczba noclegów na miejscu

4. Preferowane kierunki lub region

5. Poprzednie doświadczenie firmy w podróżowaniu z tą grupą / poprzednie wyjazdy tej grupy (lokalizacja, typ programu, itp.)

6. Oczekiwana liczba opiekunów / instruktorów

OPIS GRUPY

7. Przewidywana liczba uczestników

8. Szacowany przedział wiekowy

9. Szacowany podział grupy ze względu na płeć

10. Specyfika grupy (co grupa lubi, czego nie lubi, itp.)

11. Typ uczestników

- pracownicy
- kontrahenci
- partnerzy
- VIP
- inny - podaj jaki

CHARAKTERYSTYKA WYJAZDU**12. Zakładany cel**

- motywacyjny
- nagrodowy
- integracyjny
- wypoczynkowy
- szkoleniowy
- inny - podaj jaki

13. Oczekiwany program:

- poznawczy / eksploracyjny
- przygodowy
- kulturalny / zwiedzanie
- rekreacyjno-sportowy
- narciarski
- inny - podaj jaki

14. Atrakcje / kierunki preferowane**15. Atrakcje / kierunki wykluczone****STANDARD ŚWIADCZEŃ****ZAKWATEROWANIE****16. Standard hotelu (liczba gwiazdek)****17. Rodzaj pokoi (jeżeli tak, proszę o podanie wymaganej liczby na grupę)**

- 1-osobowe
- 2-osobowe (z jednym łóżkiem)
- 2-osobowe (z oddzielnymi łóżkami)
- 3-osobowe
- inne - podaj jakie

18. Preferowane cechy obiektu

- basen
- SPA
- sala konferencyjna

- dyskoteka / night club
- obiekty sportowe
- pole golfowe
- nad wodą
- z dala od cywilizacji
- w mieście
- inne - podaj jakie

ŚRODEK TRANSPORTU

19. Samolot - proszę określić, które poniższe opcje są: Rekomendowane, Wymagane lub Wykluczone

- klasa biznes
- klasa ekonomiczna
- przelot rejsowy
- charter
- tanie linie (low cost)
- bezpośrednio
- dopuszczalne przesiadki
- uwagi:

20. Oczekiwany, maksymalny czas trwania lotu

21. Oczekiwany, maksymalny czas trwania przesiadki

22. Pociąg - jeśli tak wskaż klasę:

- klasa 1
- klasa 2

23. Autokar (tak / nie)

24. Dojazd własny (tak / nie)

25. Inny środek transportu - podaj jaki:**26. Transport na miejscu**

- na wyłączność (wyłącznie dla grupy)
- lokalny (komunikacja publiczna)
- inny - podaj jaki

WYŻYWIENIE**27. Rodzaj posiłków**

- śniadanie
- obiady/lunche
- kolacje
- obiadokolacje (halfboard)
- trzy posiłki dziennie (full board)
- all inclusive

28. Napoje podczas wyjazdu

- pakiet z napojami bezalkoholowymi
- pakiet z napojami i alkoholem
- open bar / liczba godzin
- all inclusive
- bez napojów

29. Posiłki specjalne

- uroczysta kolacja
- bankiet
- bal
- inne - podaj jakie

SALA KONFERENCYJNA**30. Wymagana liczba sal konferencyjnych oraz dla ilu osób****31. Planowany czas konferencji / spotkania**

32. Wymagane wyposażenie sali konferencyjnej

- rzutnik
- ekran
- nagłośnienie
- flipchart
- mikrofony bezprzewodowe
- inne, jakie:

BUDŻET**33. Przewidywany budżet netto (na grupę i na jedną osobę)****34. Waluta – czy możliwe jest rozliczenie kosztów wyjazdu w różnych walutach (PLN, USD, EUR)****INFORMACJE DODATKOWE****35. Oczekiwany branding (mapy, menu, programy, oznakowania hoteli i środków transportu, logo wyjazdu, inne - podaj jakie)****36. Sposób komunikacji z uczestnikami**

- intranet Zleceniodawcy
- dedykowana platforma internetowa
- SMS
- e-mail
- strona www
- komunikacja własna Zleceniodawcy
- inne, jakie:

37. Dodatkowe usługi

- upominki dla uczestników
- listy powitalne
- newsletter
- dedykowana strona www
- aplikacja telefoniczna
- identyfikatory na bagaż
- zaproszenia mailowe
- zaproszenia tradycyjne
- inne, jakie:

38. Inne sugestie, oczekiwania, specjalne życzenia Klienta

39. Skąd posiadasz informacje o zaproszonej do przetargu Agencji Incentive Travel?

- wyszukiwarka internetowa
- prasa branżowa
- rekomendacje (od kogo)
- targi branżowe
- inne - podaj jakie