LISTA PRÁCTICA 03

Compare presupuestos para su seminario de empresa.

Revise estos puntos antes de solicitar un presupuesto.

TRES PASOS PARA AVANZAR

1. Definir
Necesidades + servicios

>

2. Verificar
Documentos + preguntas

>

3. Compartir
Brief + presupuesto

☐ Alcance

Asistentes, fechas, días y noches
¿Es idéntico el programa?

☐ Servicios incluidos

Sala, equipos, personal y comidas
¿Qué debe añadirse o conservarse?

☐ Condiciones

Validez, anticipo y modificaciones
¿Qué compromisos hay que verificar?

☐ Unidades

Cantidad, unidad y paquete
¿Es la misma base de cálculo?

☐ Presentación

Moneda y tratamiento fiscal
¿Son comparables los totales?

☐ Decisión

Versión y puntos abiertos
¿Quién valida qué prestaciones?

NOTAS PARA EL BRIEF

Fechas, asistentes, destino: ____________________

Servicios ya elegidos: ____________________

Servicios adicionales: ____________________

El equipo Sourcing Force le acompaña

contact@sourcing-force.com
+33 (0)4 28 29 63 65
BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Leer el artículo: events.sourcing-force.com/es/blog/comparar-presupuestos-eventos/

Solicitar presupuesto >