

CHECKLIST PRATICA 03

# Confrontate i preventivi per il vostro seminario aziendale.

Verificate questi punti prima di richiedere un preventivo.



## TRE PASSI PER PROCEDERE

### 1. Definire

Esigenze + servizi

>

### 2. Verificare

Documenti + domande

>

### 3. Condividere

Brief + preventivo

☐ **Ambito**

Persone, date, giorni e notti  
Il programma è identico?

☐ **Unità**

Quantità, unità e forfait  
La base di calcolo è uguale?

☐ **Servizi inclusi**

Sala, attrezzature, personale e pasti  
Che cosa aggiungere o conservare?

☐ **Presentazione**

Valuta e trattamento fiscale  
I totali sono comparabili?

☐ **Condizioni**

Validità, acconto e modifiche  
Quali impegni verificare?

☐ **Decisione**

Versione e punti aperti  
Chi approva quali servizi?

### NOTE PER IL VOSTRO BRIEF

Date, partecipanti, destinazione: \_\_\_\_\_

Servizi già scelti: \_\_\_\_\_

Servizi aggiuntivi: \_\_\_\_\_

## Il team Sourcing Force è al vostro fianco

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Leggere l'articolo: [events.sourcing-force.com/it/blog/confrontare-preventivi-eventi/](https://events.sourcing-force.com/it/blog/confrontare-preventivi-eventi/)

**Richiedere preventivo >**