

LISTA PRÁCTICA 04

Conserve sus proveedores habituales de eventos.

Revise estos puntos antes de solicitar un presupuesto.



TRES PASOS PARA AVANZAR

1. Definir

Necesidades + servicios

>

2. Verificar

Documentos + preguntas

>

3. Compartir

Brief + presupuesto

☐ Elección existente

Proveedor y prestación
¿Preferencia, propuesta o compromiso?

☐ Servicios

Inclusiones, horarios e interfaces
¿Qué alcance está cubierto?

☐ Documentos

Referencia, versión y acuerdos
¿Qué condiciones quedan por revisar?

☐ Complementos

Servicios y necesidades abiertos
¿Qué desea confiar?

☐ Responsabilidades

Interlocutor y validador por prestación
¿Quién decide las modificaciones?

☐ Transmisión

Síntesis y documentos autorizados
¿Qué información es necesaria?

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/conservar-proveedores-eventos/

Solicitar presupuesto >