

CHECKLIST PRATICA 04

Mantenete i vostri fornitori abituali per eventi.

Verificate questi punti prima di richiedere un preventivo.



TRE PASSI PER PROCEDERE

1. Definire

Esigenze + servizi

>

2. Verificare

Documenti + domande

>

3. Condividere

Brief + preventivo

☐ Scelta esistente

Fornitore e servizio interessato
Preferenza, proposta o impegno?

☐ Servizi

Inclusioni, orari e interfacce
Quale ambito è già coperto?

☐ Documenti

Riferimento, versione e accordi
Quali condizioni restano da verificare?

☐ Integrazioni

Servizi e necessità aperti
Che cosa volete affidare?

☐ Responsabilità

Interlocutore e approvatore per servizio
Chi decide le modifiche?

☐ Condivisione

Sintesi e documenti autorizzati
Quali informazioni sono necessarie?

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/mantenere-fornitori-eventi/

Richiedere preventivo >