

iMonitor Checklist



Step 1 – Analisi desk

Indica di seguito se il tuo team ha ottenuto i documenti/le informazioni necessari. Utilizza la sezione note per eventuali commenti aggiuntivi.

Documenti rilevanti						
		Si	No	n.d.	Quando sono stati ottenuti?	Fonte
1	Contratto	•	•	•		
2	Estensione o modifiche del contratto	•	•	•		
3	Relazioni di attuazione del contratto	•	•	•		
4	Ordini di pagamento e fatture	•	•	•		
5	Per le infrastrutture: documenti tecnici (per es. i progetti e le specifiche dei materiali) e relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori	•	•	•		
6	Rapporto di valutazione delle offerte presentate	•	•	•		
Note:						

Informazioni sul fornitore

		<i>Sì</i>	<i>No</i>	<i>n.d.</i>	<i>Fonte</i>
1	Dati sull'azienda	•	•	•	
	<i>E' stata verificata la sede dell'azienda?</i>	•	•	•	
2	Dati di contatto	•	•	•	
3	Dati di registrazione	•	•	•	
	Proprietà/azionisti	•	•	•	
	<i>Sono state fatte ricerche su persone legate all'azienda?</i>	•	•	•	
	<i>E' stato verificato se l'azienda appaltatrice è stata sanzionata in precedenza?</i>	•	•	•	

Note: