

Check list para planificar tu catering corporativo

www.amatibox.com

AMATI
in . box

Horario del evento:

¿Cuántas personas asistirán?

Necesidades de utensilios

- ☐ Cubiertos
- ☐ Losa
- ☐ Meseros
- ☐ Montaje
- ☐ Aditamentos (azúcar, leche, endulzante, etc)

Fecha del evento:

¿Cuál es el presupuesto disponible?

Objetivo:

¿Hay asistentes con restricciones o preferencias alimenticias?

- ☐ Vegetarianas o veganas
- ☐ Sin gluten
- ☐ Sin lactosa
- ☐ Alergias
- ☐ Keto o bajas en carbohidratos

Bebidas:

Tipo de catering:

- ☐ Box lunch individual
- ☐ Coffee break
- ☐ Servicio de comedor

Cotización de proveedores:

Nombre de proveedor:

Puntos a favor

Costo de catering:

Costos de entrega, servicios adicionales, etc:

Puntos en contra

Nombre de proveedor:

Costo de catering:

Costos de entrega, servicios adicionales, etc:

Puntos a favor

Puntos en contra

Nombre de proveedor:

Costo de catering:

Costos de entrega, servicios adicionales, etc:

Nombre de proveedor:

Costo de catering:

Costos de entrega, servicios adicionales, etc:

Puntos a favor

Puntos en contra

Puntos a favor

Puntos en contra

Detalles finales

Proveedor elegido

Costo final

Ckeck list antes del evento

- ☐ Confirmación del catering dos días antes
- ☐ Asegurar disponibilidad del lugar para el evento
- ☐ Revisión de la cantidad y tipo de comida
- ☐ Verificar el servicio de limpieza posterior (si se requiere)
- ☐ Pago del servicio de catering
- ☐ Solicitud de factura