

Warszawa, 27 listopada 2020 r.

ZATWIERDZAM

Agnieszka Ratajczak
Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej

ODPOWIEDZI NA PYTANIA

Dotyczy: Zapytania o wartość szacunkową zamówienia na świadczenie usług cateringowych realizowanych dla NCBR w budynku zlokalizowanym przy Rue Belliard 40 w Brukseli.

Pytanie 1

Aby stworzyć bardziej spersonalizowaną ofertę dla Państwa, potrzebujemy kilku dodatkowych informacji. Czy mogą Państwo rozszerzyć koncepcję harmonogramu wydarzeń? Jak Państwo wiedzą, środki przeznaczone na personel to minimum 30% całkowitego budżetu i stąd pytanie o godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego wydarzenia.

Czy mogą Państwo również wskazać, ile przerw kawowych jest przewidziane i czy zaplanowany jest też koktajl kończący dane wydarzenie?

Przykładowy harmonogram:

Od 8:30 do 9:00 – powitalna kawa

Od 10:30 do 11:00 – przerwa kawowa

Od 12:30 do 14:00 – lunch kanapkowy albo bufet na zimno albo bufet na ciepło albo... z winem czy bez ?

Od 15:30 do 16:00 – przerwa kawowa

Od 17:30 do 18:30 – koktajl kończący wydarzenie

Odpowiedź 2

Podczas większości wydarzeń Zamawiający oczekuje, aby uczestnicy mieli cały czas dostęp do kawy i herbaty – przez całe wydarzenie. W kwestii zaangażowania Państwa personelu, oczywiście możemy zgodzić się na odpowiednie przerwy oraz ich przedziały czasowe. Jednakże, będą one się różnić w zależności od wydarzenia. Podczas małych wydarzeń wystarczające będzie wcześniejsze przygotowanie stołów i późniejsze ich sprzątnięcie. Podczas średnich i dużych wydarzeń przerwy będą zależały od czasu trwania danego wydarzenia i godziny rozpoczęcia. Zwykle będą się one zaczynać pomiędzy godz. 9:00 a 10:30 i powitalna kawa powinna być przygotowana na 30 min przed rozpoczęciem danego wydarzenia, późniejsze przerwy kawowe powinny być zaplanowane co 1,5-2 godziny – czas trwania przerwy kawowej to od 20 do 30 minut, czas trwania lunchu to zwykle 60 minut. Koktajl kończący wydarzenie nie zawsze będzie przewidziany. Catering nie obejmuje wina.