Expéditeur (personne de contact)

Destinataire

Lieu, date

[CONCERNE] – Demande d’offre

Madame, Monsieur,

[Texte décrivant brièvement le projet et sa finalité. Si vous demandez plusieurs offres, vous pouvez déjà l’indiquer ici.]

1. **Objectifs**

[Indiquez quels sont les objectifs du projet.]

1. **Mandat**

[Décrivez les prestations souhaitées aussi précisément que possible, afin d’obtenir des offres complètes. Indiquez le calendrier ainsi que le budget à tenir. Pour un service de restauration, indiquez l’horaire, le nombre de personnes, le fait que vous souhaitez des menus respectueux du climat, l’exclusion de toute vaisselle à usage unique, etc.

Indiquez les moyens de communication nécessaires :

* Dépliants
* Affiches
* Brochures
* Autocollants
* Présentations PowerPoint
* Site Internet
* Médias sociaux (listez précisément les canaux, car ceux-ci requièrent des formats image et vidéo différents)
* Autres]

1. **Exigences spécifiques**

[Le cas échéant, texte soulignant les exigences ou points spécifiques auxquels prêter une attention particulière.]

1. **Conditions-cadres**

[Si le mandat l’exige, précisez ici vos directives en matière de conception. Si la mise en œuvre doit être assurée en plusieurs langues, précisez-le également ici.]

1. **Calendrier et adresse d’envoi de l’offre**

[Indiquez le délai dans lequel l’offre doit vous être soumise et l’adresse à laquelle elle doit être envoyée.]

* Demande d’offre : jj mm aaaa
* Soumission de l’offre : jj mm aaaa
* Adjudication du projet : jj mm aaaa
* Début du projet, réunion de lancement : jj mm aaaa
* Fin du projet : jj mm aaaa

Si vous avez des questions ainsi que pour soumettre une offre, vous pouvez vous adresser à : Prénom, nom, fonction.

Nous nous réjouissons de recevoir votre offre.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

xxxx