|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Votre correspondant(e) |  |
|  |  |
|  |  |
| : |  |
|  :  |  |
|  : @ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Votre lettre du | Vos références | Nos références |
|  |  |  |

**Objet : VILLE – ADRESSE**

**Intitulé du projet**

**Désignation d’un auteur de projet**

**2ème réunion du Jury – Evaluation des offres en vue de l’attribution du marché**

**Réunion du date à Ville**

Madame, Monsieur,

Le jury en vue de l’attribution du marché dans le cadre du dossier sous objet aura lieu le xx/xx/xxxx à partir de 9h30.

Les soumissionnaires défendront leur offre oralement (30’ présentation du projet et 20’ séance questions-réponses) devant le Jury. Aucun document d’offre ne vous sera transmis avant la réunion.

La rencontre aura lieu à Site + adresse+ indications pour trouver la salle et se déroulera dans l’ordre suivant :

* à partir de 9h15 : accueil des membres du jury – café;
* 9h30 : début de la séance, où seront rappelés les enjeux du projet et seront distribués les documents de pré-analyse des offres ;
* à partir de 10h : présentation orale des offres par les auteurs de projet à tour de rôle;
* temps de midi : pause lunch ;
* suite des présentations orales ;
* 15h30 : début des débats et de la délibération

Nous nous permettons d’insister sur la nécessité d’une présence continue tout au long de la journée, qui pourrait se poursuivre jusqu’en soirée (19h maximum).

Pour rappel cette réunion a pour objet de soumettre pour décision à l’autorité compétente, soit xxxxx, le nom de l’auteur de projet qui sera chargé d’élaborer le projet en question.

Pour votre complète information, vous trouvez ci-joint :

* le rapport de sélection;
* le cahier des charges transmis aux candidats retenus ;
* le procès-verbal de la visite sur place / séance de questions-réponses avec les soumissionnaires ainsi que le proès-verbal des questions-réponses supplémentaires échangées durant la production de l’offre ;
* le règlement d’ordre intérieur du jury.

La prestation des experts extérieurs agissant en dehors de leur fonction donne lieu à un dédommagement forfaitaire pour la journée ainsi qu’au remboursement des frais de transport, et, le cas échéant, d’hébergement, selon le modèle de facture en annexe, qu’ils pourront remettre le jour de la réunion du jury ou renvoyer suite à la réunion par courrier à l’adresse y mentionnée.

En vous remerciant pour votre précieuse collaboration, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de notre considération.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Annexes :

* rapport de sélection
* cahier des charges ;
* PV des questions-réponses
* le règlement d’ordre intérieur du Jury;
* facture expert extérieur.