**PROCEDURE ACHAT ENSAIT**

**ANNEXE 1 : MAIL TYPE DE MISE EN CONCURRENCE**

**Rappel :**

* Envoi d’un mail distinct à chaque candidat le même jour
* Descriptif du besoin à joindre ou à indiquer dans le corps du mail
* Indiquer un délai de réponse de 5 jours minimum.

« **Objet :** Demande de devis

Madame, Monsieur,

Dans le cadre d'une sollicitation de devis pour une mise en concurrence, veuillez trouver ci-dessous/ci-joint un descriptif du besoin.

Merci de bien vouloir apporter une réponse au plus tard le XX/XX/20XX à XXh, même dans le cadre d'une réponse négative.

Description du besoin (si non joint au mail)

*Tout élément permettant de cerner le besoin pour le prestataire sollicité*

Critères analysés

*Indication de l'ensemble des critères observés sur les réponses des candidats (par ordre de priorité décroissante avec notation.*

*Ex : prix 60%, caractéristiques techniques 30 %, délais de livraison 10%.*

***ATTENTION*** *Si vous ne souhaitez n’indiquer qu’un seul critère,* ***cela ne peut être que le prix.***

 Lieu de livraison

*(Adresse complète du lieu d'exécution)*

En vous remerciant de l’intérêt que vous porterez à cette demande.

Dans l'attente de votre réponse, je vous souhaite une très bonne journée.

Bien cordialement. »