|  |
| --- |
| Lettre de demande de prolongation du délai d’engagement (envoi par courrier ou courriel) |

|  |
| --- |
| Les surbrillances jaunes correspondent à des mentions à compléter ou à insérer le cas échéant.  Les surbrillances grises correspondent à des conseils ou des commentaires portés à l’attention du rédacteur du document. Ces mentions doivent ensuite être supprimées. |

**Date : XX/XX/XXXX**

**Objet : Marché public de services/fournitures/travaux ayant pour objet compléter - Demande de prolongation du délai d’engagement.**

Madame/Monsieur,

Vous avez remis une offre dans le cadre de ce marché.

**Pourquoi recevez-vous ce courrier/courriel ?**

Le délai d’engagement de XX jours durant lequel vous restez engagé par votre offre expire le XX/XX/XX.

Le marché ne pourra toutefois pas être conclu dans ce délai.

**Souhaitez-vous maintenir votre offre ?**

Dans l’affirmative, pouvez-vous nous confirmer, sans réserve, que vous acceptez de maintenir votre offre jusqu’au XX/XX/XX par retour de courrier/courriel à l’adresse suivante : compléter ?

**Une question ?**

Vous pouvez prendre contact avec compléter.

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de ma meilleure considération.

Signature

En fonction des règles du pouvoir adjudicateur.