**Document de réponse**

***Indiquez le nom de votre entité* :**

***Le format du document doit impérativement être respecté sous peine de voir l’offre être écartée pour irrégularité.***

1. **Méthodologie générale de travail pour l’organisation du déjeuner annuel**

**Réponse :**

1. **Références équivalentes**

Les 2 références doivent être illustrées par des exemples dans un document qui devra accompagner cette réponse.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise ou administration** | **Secteur public/ secteur privé** | **Types d’événements internes réalisés pour cette entité + actions menées dans ce cadre** | **Autres informations (contexte, année, public etc.)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Équipe dédiée au marché**

Le CV de chaque membre de l’équipe est attendu dans un document ad hoc

Des lignes peuvent être ajoutées au tableau ci-dessous si besoin.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation du membre de l’équipe** | **Fonction/activité dans ce marché** | **Nombre d’années d’expérience dans ce même type de fonction** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |