

## Contacter le client public

Une fois votre interlocuteur identifié, vous devez le contacter pour prendre un rendez-vous.

### Comment contacter votre interlocuteur ?

#### Modèle de lettre type

Coordonnées

Monsieur le...

*Je me permets, au nom de l'entreprise X, de solliciter de votre bienveillance l'obtention d'un entretien dans le but de connaître l'état des besoins de [citer la personne publique] en matière de ...*

*L'entreprise souhaite, en effet, obtenir des informations nécessaires à l'organisation de sa structure en vue d'une soumission à un marché public dans le respect des règles de publicité et de mise en concurrence applicables aux marchés publics.*

*En espérant que vous pourrez satisfaire à ma demande, je vous prie, Monsieur le..., de croire à l'assurance de ma dévouée considération.*

### **Remarque**

Vous devez vous familiariser avec les termes techniques couramment utilisés dans le cadre de la passation des marchés publics : cahiers des charges, commission d'appel d'offres, avis de publicité, variantes, mises au point.

Face à une personne publique, parler de marché plutôt que de contrat.

### **Pièges à éviter**

- Ne pas prendre en considération la spécificité publique de la personne.
- Procurer un avantage indu à une personne responsable des achats : une telle démarche pourrait être constitutive d'un délit de favoritisme si l'acceptation de cet avantage était suivie par l'attribution d'un marché.
- Ne pas faire valoir son expérience auprès d'organismes privés dont les besoins sont similaires à ceux de la personne publique à laquelle vous vous adressez.