# *ANNEXE 3 - FICHE DE COORDONNEES*

**FICHE DE COORDONNÉES**

**Société : ………………………………………………………………….**

**Appel d’offres n° : …………………………………………………..**

***Phase d’analyse des offres :***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la personne à contacter  |  |
| Fonction de la personne à contacter  |  |
| Téléphone fixe  |  |
| Téléphone mobile |  |
| Fax |  |
| Email |  |
| Adresse |  |

***Phase après adjudication du marché :***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la personne à contacter  |  |
| Fonction de la personne à contacter  |  |
| Téléphone fixe  |  |
| Téléphone mobile |  |
| Fax |  |
| Email |  |
| Adresse |  |

***Dépôt électronique des factures :***

|  |  |
| --- | --- |
| Personne responsable du dépôt électronique des factures |  |
| Fonction |  |
| Téléphone fixe  |  |
| Téléphone mobile |  |
| Email |  |

***NB :***

* ***En cas de changement de la personne responsable du dépôt électronique des factures, le service achats doit être informé dans les meilleurs délais.***
* ***Le dépôt électronique des factures ne dispense pas les entreprises du dépôt en format papier.***
* **Lorsqu’il s’agit d’un groupement, chacun membre doit présenter sa propre fiche de cordonnées en précisant la société mandataire du groupement.**

*(Cette fiche a pour objet de faciliter le contact entre le Maitre d’Ouvrage et les soumissionnaires).*