



Co-Signature des pièces dans le cas de groupement, sous ou co-traitance

Dans le cas de groupement, sous-traitance ou co-traitance, plusieurs candidats doivent signer certains documents comme par exemple l'acte d'engagement. Nous vous conseillons de pointer avec soin les documents définitifs à co-signer, et de les placer dans un dossier spécifique, en séparant un sous-dossier "Candidature-co-signatures" et un sous-dossier "Offre-co-signatures", le cas échéant avec un sous-dossier offre par lot, avec par exemple "Lot-1-offre-co-signatures".

A noter que sur AWS, les pièces de candidature sont globalisées dans un seul dossier pour tous les lots, si vous avez besoin de distinguer des pièces et des co-signatures par lot, établissez des sous-dossiers au sein de "Candidature-co-signatures"

(attention vos noms de dossiers ou de fichiers ne doivent pas contenir les ")

Nous vous conseillons d'établir vos documents au format Acrobat (pdf), car une fois signé par l'un des co-signataire, ces documents ne devront plus être modifiés, faute de quoi les signatures antérieures seront invalidées.

1. Signature séquentielle

1.1 - Signature par le 1er signataire

Faites circuler le dossier contenant les pièces à signer auprès de chaque signataire.

Chaque signataire pourra utiliser le parapheur AWS-Signature à l'adresse <http://www.marches-publics.info/pratique-signatureapplet.htm> qui est en accès libre.

Faites glisser le dossier dans la fenêtre du parapheur, et sélectionnez les pièces à signer.

Faites ensuite « Signer la sélection ».

Une fenêtre vous propose les certificats installés sur votre poste.

Sélectionnez un certificat et faites « Suivant ».

Les documents seront signés, et les signatures déposées automatiquement dans le dossier. Ces signatures se présentent sous la forme d'un fichier de même nom, avec l'extension P7S

Une fois les pièces signées, le signataire transmet le dossier au signataire suivant.

1.2 - Signature par le signataire suivant

Le ou les signataires suivants procèdent de même, sauf qu'ils doivent prendre soin de ne signer que les documents eux mêmes (.doc, .xls, ou .pdf) et pas les signatures précédentes (fichiers .p7s).

1.3 - Consolidation des pièces co-signées

Une fois que tous les signataires ont signés, compressez le dossier contenant les pièces et l'ensemble des signatures, en un seul fichier zip.

2. Préparation du pli

Préparez un dossier pour la candidature, un dossier pour l'offre, avec les pièces ne nécessitant pas de co-signature et insérez les fichiers compressés contenant les pièces co-signées respectivement dans les dossiers candidature et offre.

Votre pli est prêt à être déposé.

3. Dépôt du pli

La candidat qui dépose le pli doit disposer d'un compte AWS-Entreprise à jour.
Il pourra déposer en signant les pièces non signées, ainsi que les fichiers compressés.

A noter : A la sélection des pièces un message d'avertissement vous préviendra que le pli contient un dossier compressé en vous rappelant que toutes les pièces contenues par le dossier compressé doivent être signées. Cela est normal, poursuivez votre dépôt.