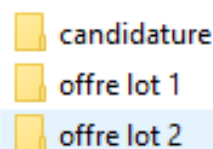


Depuis le 26/01/2021, le processus de dépôt est modifié. Il n'est plus possible de signer au moment du dépôt. Cette modification suit les recommandations écrites dans le guide du Plan de Transformation Numérique de la Commande Publique de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère des Finances.

Toutefois, certains acheteurs peuvent malgré tout imposer la signature de certains documents. Vous devez alors signer les documents concernés en amont du dépôt. Pour savoir si l'acheteur vous impose que certains documents soient signés, vous devez consulter le règlement de consultation de la consultation. La signature nécessite toujours d'être détenteur d'un certificat de signature eIDAS.

Si vous devez ou souhaitez signer, vous trouverez le mode opératoire ci-dessous :

1. **Préparez votre réponse comme habituellement**
par dossiers candidature et offre/lots en y intégrant les fichiers à transmettre



2. **Retrouvez la consultation** à soumissionner et cliquez sur « **Déposer un pli** ».

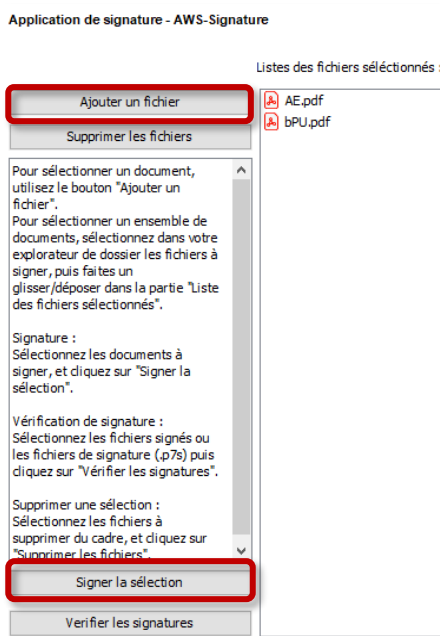
- Sur la page d'acceptation des CGU,
- **lancez AWS-Signature**

SIGNATURE

Par sécurité, consultez le règlement de la consultation pour savoir si l'acheteur exige ou non la signature. Si la signature est obligatoire, alors vous devez signer vos documents en amont du dépôt.

l'outil **AWS-Signature** ou tout autre outil de signature externe de votre choix.

- **Sélectionnez les documents à signer**



- **Signez la sélection**

Pour chaque fichier signé, un fichier .p7s aura été généré dans le dossier contenant le document.

Si vous devez déplacer les fichiers signés avant votre dépôt, assurez-vous de toujours joindre les fichiers .p7s à leurs documents.

3. **Après signature fermez l'application**, acceptez les CGU et faites votre dépôt jusqu'à l'obtention de la confirmation de dépôt.