



www.cea.fr

Affaire suivie par : Pauline Lemarié et Camille Simon

**Règlement de consultation (RC) pour l'appel d'offres ouvert :
Etude, fourniture et installation de systèmes audiovisuels dans
deux bâtiments**

B26-00455

Référence : Code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

VISITES DE SITE	LE 17/03/2026 A 10H OU 18/03/2026 A 10H RDV à prendre IMPERATIVEMENT PAR mail, au plus TARD LE 26/02/2026, aux adresses suivantes : David.neige@cea.fr ; camille.simon@cea.fr ; pauline.lemarie@cea.fr
QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :	LE 23/03/2026
REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES :	LE 26/03/2026
REMISE DES OFFRES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES :	AU PLUS TARD LE <u>01/04/2026 A 16H00</u>

	Commercial	Technique
	Pauline LEMARIE Camille SIMON	David NEIGE
Téléphone	02.47.34.40.69 02.47.34.43.71	02.47.34.42.28
E-mail	Pauline.lemarie@cea.fr Camille.simon@cea.fr	David.neige@cea.fr

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET	3
ARTICLE 2. PROCEDURE	3
ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE	4
ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT	4
ARTICLE 5. GROUPEMENT	4
ARTICLE 6. ECHANGES DEMATERIALISES	5
ARTICLE 7. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
ARTICLE 8. ORGANISATION DE LA CONSULTATION	6
ARTICLE 9. PRESENTATION DU DOSSIER	9
ARTICLE 10. REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE	12
ARTICLE 11. VALIDITE DES OFFRES	12
ARTICLE 12. DISPOSITION GENERALES	12
ARTICLE 13. DOCUMENTS A PRODUIRE AU CEA DANS LE CAS DE SOUMISSIONS DE FILIALES D'UN MEME GROUPE	14

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à **l'étude, la fourniture et l'installation de systèmes audiovisuels dans deux bâtiments du CEA Le Ripault.**

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis de marché publié au Journal officiel de l'union européenne joint au Dossier de consultation des entreprises (DCE).

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « soumissionnaire(s) », qui le souhaitent à soumettre au CEA leur candidature et leur offre conformément aux dispositions du présent règlement de consultation.

ARTICLE 2. PROCEDURE

La réglementation applicable aux marchés passés par le CEA est définie par le code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

La procédure de passation retenue par le CEA est l'appel d'offres ouvert, les dossiers de candidature et d'offre seront remis de façon concomitante.

Le marché sera décomposé comme suit :

- **La tranche ferme :**

La tranche ferme est relative à la réalisation des prestations énoncées ci-dessus pour le bâtiment 412 R+1 et comprend une offre de base et 2 prestations supplémentaires éventuelles (PSE) obligatoires :

- PSE 1 obligatoire : Salle de collaboration n°1 : plus value pour remplacement de l'écran LCD par un Mur d'image LCD
- PSE 2 obligatoire : Salle de collaboration n°2 : plus value pour remplacement de l'écran LCD par un Mur d'image LCD

Les PSE 1 et 2 seront levées au plus tard à la notification du marché.

- **La tranche optionnelle :**

La tranche optionnelle est également relative à la réalisation des prestations ci-dessus mais pour le bâtiment 403 et comprend une offre de base et 1 option obligatoire :

- Option 1 obligatoire : plus value pour remplacement du mur d'image LCD par un Mur d'image LED

L'option 1 sera levée au plus tard à l'affermissement de la tranche optionnelle.

Les fournitures sur bordereau de prix unitaires :

Au-delà des Prestations forfaitaires, le CEA peut demander la livraison de fournitures sur la base des BPU définis à l'article « Montant » du Marché. Le Titulaire ne pourra exécuter ces prestations qu'après avoir reçu un ordre de service du CEA faisant référence au présent Marché.

ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE

3.1 – Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- ✓ aux Conditions générales d'achat du CEA (édition de janvier 2022),
- ✓ au Cahier des clauses sociales particulières applicables aux prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA (C2SP, édition de janvier 2021),
- ✓ à l'Instruction fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les centres CEA/DAM (référence SYM S0201 SPP INQ 09000860) complétées le cas échéant par les instructions propres à chaque centre du CEA concerné.

Les deux premiers documents sont téléchargeables sur le site <http://www.cea.fr>. Le dernier document figure dans le DCE.

3.2 - Protection du secret

Ce marché ne présente pas de dispositions relatives à la protection du secret de la défense nationale.

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT

Ce marché présente un seul lot.

La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 5. GROUPEMENT

En cas de groupement, ce dernier doit revêtir la forme d'un groupement momentané d'entreprises (GME) solidaire ou à défaut d'un GME conjoint.

En tout état de cause, le mandataire doit être solidaire de tous les membres du groupement.

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique (livre Ier - dispositions générales).

Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, le formulaire DAST du CEA doit être complété et signé.

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 6. ECHANGES DEMATERIALISES

8.1 - Utilisation de la plate-forme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offres via la plate-forme dématérialisée PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), à l'adresse mail déclarée par le soumissionnaire lors de la procédure d'authentification et d'inscription.

Le CEA attire votre attention sur le fait :

- ✓ Qu'il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'adresse mail déclarée par ses soins lors de la procédure d'authentification et d'inscription est active et pertinente, au regard de l'organisation de l'entreprise.
- ✓ Que le téléchargement anonyme du DCE ne requérant pas d'adresse mail, il ne donne pas accès aux informations mises sur la plate-forme dématérialisée, en particulier les réponses apportées par le CEA aux questions des soumissionnaires ou les modifications du DCE.

Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE ou de contacter le support au 01.76.64.74.07.

8.2 - Modalités d'échanges sur la plate-forme dématérialisée

Les soumissionnaires sont informés que les échanges électroniques font l'objet d'accusés de réception horodatés par le destinataire.

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

8.4 - Remise du dossier sous format électronique

En cas de remise du dossier (candidature et offre) sous format électronique, celui-ci doit être déposé sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse indiquée ci-dessus (§8.1).

L'enveloppe électronique contenant la candidature et l'offre (présentées séparément et constituant le dossier) doit être un fichier unique au **format .zip** contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2003.

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex : candidature ou offre_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique de candidature et d'offre sera **candidature ou offre.nom _ société.objet _ consultation.zip**.

ARTICLE 7. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

9.1 - Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ l'avis de marché
- ✓ le présent règlement de consultation
- ✓ la grille de prix
- ✓ le projet de marché et ses documents aaférents
- ✓ le cahier des charges

9.2 - Modalités de mise à disposition du DCE

En application de l'article R2132-2 du code de la commande publique, les documents constitutifs du DCE sont disponibles, sous forme de fichiers, sur la plate-forme de dématérialisation. La version PDF prévaut sur la forme numérique native, qu'il s'agisse du même document ou de la même information sous deux documents différents.

9.3 - Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation, emporte pleine acceptation de la procédure et de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

ARTICLE 8. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

10.1 - Visite du site

Une visite de site préalable à la remise de l'offre doit être effectuée, elle est **obligatoire**.

Celle-ci devra se faire aux dates précisées en page de garde du présent document.

Les candidats, représentés chacun au maximum par 2 visiteurs, devront confirmer leur participation à l'une de ces visites en prenant **rendez-vous au plus tard le 26/02/2026**, par mail, aux adresses suivantes : david.neige@cea.fr pauline.lemarie@cea.fr camille.simon@cea.fr , **accompagné des pièces d'identité des personnes participant à la visite.**

Chaque visiteur devra se munir d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité) pour pouvoir accéder au site.

Chaque candidat signera une attestation de visite et s'en verra remettre une copie.

Les téléphones portables et accessoires informatiques étant interdits sur le site, les visiteurs devront laisser ces objets en garde à l'accueil.

La non-participation à la visite de site entraînera le rejet de l'offre.

10.2 - Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plate-forme de dématérialisation du CEA.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plate-forme dématérialisée figurent à l'article 8.2.

Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx x). Ce fichier sera unique, conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prendra la forme suivante :

N° d'ordre	Document du DCE concerné par la question	Page et Paragraphe du document	Question du soumissionnaire	Réponse du CEA

De manière générale, aucune information importante ne sera portée dans les textes des mails. Ceux-ci sont à considérer comme un « service courrier » permettant des envois et réception de pièces jointes.

Questions des soumissionnaires : Toutes les questions devront être adressées à l'interlocuteur CEA au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée en page de garde du présent document.

Le CEA s'engage à répondre aux questions des soumissionnaires et, à des fins d'égalité de traitement, à communiquer les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire. Dans ce cas, le soumissionnaire concerné devra explicitement informer le CEA du caractère confidentiel de sa demande et le motiver. Si le caractère innovant est avéré, ces questions/réponses ne seront envoyées qu'au soumissionnaire concerné.

10.3 - Modifications du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications au DCE, au plus tard à la date limite de réponse du CEA aux questions des soumissionnaires fixée en page de garde du présent document.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

10.4 - Date de réception des candidatures et des offres

La date et l'heure limite de réception des dossiers (candidatures et offres) sont précisées fixée en page de garde du présent document.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, le dossier (candidature et offre) ne sera pas pris en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminé.

10.5 - Demandes de précision sur les dossiers

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur dossier (candidature et/ou offre).

10.6 - Audition des soumissionnaires

Postérieurement à la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque soumissionnaire ayant remis une offre conforme. Ce dernier sera invité à présenter oralement son offre dans le but d'apporter des précisions et des compléments d'informations. L'audition aura lieu dans les locaux du CEA Le Ripault.

Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 1h30 heures et 2 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti.

10.7 - Critères de recevabilité des candidatures et de sélection des offres

10.7.1 Critères de recevabilité des candidatures

Les critères de recevabilité des candidatures sont définis dans l'avis de marché.

10.7.2 Critères de sélection des offres conformes

Le CEA retiendra l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-dessous :

Critères	Pondération	Commentaire
Conditions financières	45%	- Appréciables au regard du Montant de la DPGF
Pertinence technique	30%	- Appréciee au regard du mémoire technique
Délais	15%	- Appréciables au regard du planning fourni
Pertinence environnementale et sociale	10%	- Appréciee au regard du cadre de réponse RSE

10.8 - Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

Les soumissionnaires dont la candidature ou l'offre n'aura pas été retenue, seront informés par écrit.

ARTICLE 9. PRESENTATION DU DOSSIER

11.1 - Présentation de la candidature

Le contenu de la candidature à remettre au CEA est décrit de manière exhaustive dans l'avis de marché.

Le candidat fournira à l'appui de sa candidature les éléments suivants :

- Le formulaire DC1 (lettre de demande de participation et habilitation du mandataire par ses cotraitants) ou une lettre de demande de participation signée par une personne habilitée à engager l'entreprise ou habilitant le mandataire d'un groupement à représenter le groupement accompagnée d'une attestation sur l'honneur contenant l'ensemble des informations demandées à la page 3 dudit formulaire.
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou tout autre document permettant de connaître le chiffre d'affaire annuel sur 3 ans ainsi que la ventilation au regard des fournitures, prestations, ou travaux objet de cette consultation

Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Attestation d'assurance civile et professionnelle (décennale) en cours de validité,

- Plaquette de présentation du candidat, identifications et renseignement du groupe industriel d'appartenance,
- Des références pour des travaux, fournitures ou réalisation de prestations similaires au cours des 3 dernières années.
- Si le soumissionnaire est soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, il est invité à remettre une attestation précisant que le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise a bien été établi et publié pour l'année n-1. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé, le CEA se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.
- **un avis favorable d'enquête administrative** émanant du ministère des armées en cours de validité, **OU un dossier de demande d'enquête administrative dûment complété** (Dossier disponible auprès de l'Officier de Sécurité du Centre Le Ripault - Tél : 02 47 34 42 09 –CEA Le Ripault – BP 16 - 37 260 MONTS).

Le dossier à remettre devra comprendre les pièces suivantes:

- Le Kbis complet récent (inférieur à 3 mois),
- Demande d'enquête administrative – pers.morale à renseigner par chacun des dirigeants de la personne morale indiqués sur le K-bis, photo identité récente,
- Les fiches de renseignements signés des dirigeants bénéficiaires indiqués sur le Kbis,
- Les copies couleur recto-verso de leur CNI / passeport,
- L'organigramme fonctionnel et nominatif de la Société ou établissement (y compris les membres n'ayant pas le pouvoir d'engager la société).

11.2 – Présentation de l'offre

L'offre doit se présenter de la façon suivante :

11.2.1-Dossier n° 1 : Pièces administratives :

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Email).
- ✓ Les documents relatifs au respect de la réglementation fiscale et sociale à fournir par l'attributaire du marché,
- ✓ Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement.
- ✓ Le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance, détaillant la nature, le volume ainsi que le montant des prestations qui seraient sous-traitées et démontrant la

maîtrise des prestations sous traitées (dans cette hypothèse, le soumissionnaire devra compléter et joindre chaque déclaration de sous-traitance associée).

11.2.2-Dossier n° 2 : Proposition financière :

Le soumissionnaire présentera sous cette rubrique sa proposition financière qui sera établie selon la grille de prix imposée par le CEA. Les soumissionnaires doivent s'assurer de l'exactitude des formules.

Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « Grille_de_prix-V1.xls ») dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format *.xls Une version PDF sera également jointe. La version PDF prévaut sur la forme numérique native, qu'il s'agisse du même document ou de la même information sous deux documents différents.

Le soumissionnaire présente dans ce document son offre financière.

De façon globale, l'offre doit impérativement respecter le degré de décomposition demandé. Chaque poste ou prestation devra être individuellement chiffré, sachant que les volumétries, le dimensionnement, ou les données d'entrée nécessaires pour réaliser la cotation sont réunis dans le cahier des charges.

11.2.3-Dossier n° 3 : Proposition technique :

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

Chapitre 1 : Technique

- L'organisation mise en place pour gérer les travaux, assurer la livraison des fournitures ou l'exécution des prestations ; les moyens humains et matériels en fonction des délais et du plan de charge sur la durée du marché,
- Les fiches techniques des produits,
- Un mémoire technique détaillé des systèmes audiovisuels pour chaque bâtiment avec un détail pour les écrans, les murs LCD et les murs LED. Les avantages et inconvénients de chaque solution seront détaillés. Les caractéristiques techniques des principaux équipements seront détaillées dans ce mémoire (Ecrans, équipements de captation du son, visioconférences, système de pilotage, dalle écrans, sélecteur vidéo/USB,...).
- Un planning pour le bâtiment 412 R+1 et un planning pour le bâtiment 403.
- Un dossier d'implantation, une architecture informatique et un descriptif des solutions proposées pour chaque bâtiment.
- L'objet et la durée de garantie des équipements
- Les modalités de maintenance pendant la garantie (type d'assistance téléphonique, délai d'intervention...).

Chapitre 3 : Engagements environnementaux et sociaux

- Description de la consommation énergétique du matériel
- Description de la durée de vie et de la réparabilité éventuelle
- Description des conditions de fabrication et de la chaîne d'approvisionnement

De manière générale, il n'est pas demandé aux soumissionnaires de retranscrire le cahier des charges ou de joindre une description générique, mais d'indiquer dans quelle mesure la solution proposée répond aux mieux aux exigences décrites dans celui-ci.

ARTICLE 10. REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE

Le dossier candidature et l'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée dans le règlement de consultation sous format électronique sauf cas particuliers (cf. §12.2).

Le dossier (candidature et offre) doit être déposé sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les recommandations figurant ci-avant.

ARTICLE 11. VALIDITE DES OFFRES

Les prix mentionnés dans l'offre du soumissionnaire sont établis hors taxes aux conditions économiques du mois de remise de l'offre et suivant les dispositions contenues dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation.

Les offres sont valables 12 mois à compter de la date de remise des plis.

ARTICLE 12. DISPOSITION GENERALES

14.1 - Indemnité

Le soumissionnaire n'aura droit à aucune indemnité pour les frais divers engagés pour la préparation de son offre.

14.2 - Utilisation de la langue française

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de l'offre doivent être rédigés en français.

14.3 - Confidentialité

Les soumissionnaires s'engagent à traiter l'information contenue dans le DCE de manière confidentielle et à ne la divulguer sous aucun prétexte à des tierces personnes, en dehors de leurs besoins propres pour l'établissement de leur offre. Elles répondent du respect de ce caractère confidentiel par toute entreprise contactée dans le cadre de cette consultation. Toute autre diffusion d'information émanant de la présente consultation ne pourra être faite sans l'accord préalable du CEA.

De même, les soumissionnaires sont tenus de respecter le caractère secret ou confidentiel de toute autre information émanant du CEA ou d'autres industriels, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

Le DCE est la propriété du CEA.

14.4 - Propriété, conservation de l'offre

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article R2184-12 du code de la commande publique.

Pour le soumissionnaire attributaire, l'offre devient une pièce contractuelle du marché à titre supplétif et est de plein droit la propriété du CEA, à l'exclusion des droits de propriété intellectuelle et industrielle dudit soumissionnaire attributaire.

14.5 - Droits de propriété intellectuelle

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent utiliser dans l'exécution du marché. En particulier, ils mentionneront ceux qui conditionnent, le cas échéant, la réalisation du marché. Les soumissionnaires justifieront de pouvoir bénéficier librement des droits d'exploitation relatifs à ces propriétés intellectuelles.

Toute situation particulière dans ce domaine devra être mentionnée dans la proposition, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

14.6 - Documents relatifs au respect de la réglementation fiscale et sociale à fournir par l'attributaire du marché

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, l'entreprise retenue par le CEA devra justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner avant l'attribution du marché.

Dans le cas où le soumissionnaire retenu ne produirait pas ces documents dans le délai fixé par le CEA, son offre sera rejetée sans autre formalité.

14.7 - Droit d'accès à la base fournisseurs

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base fournisseurs. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidature ou d'offres remis par les entreprises. Ces informations sont les suivantes : le nom, la fonction et le numéro de téléphone des personnes à contacter au sein des entreprises titulaires des marchés cités par les entreprises candidates à titre de référence.

L'entreprise qui se verra attribuée le marché devra informer les concernés dont elle aurait pu communiquer certaines données personnelles dans le cadre de la procédure d'achat, de l'existence de ce droit et de ces modalités d'exercice auprès du CEA.

Pour exercer ce droit, le demandeur devra s'adresser par courrier ou fax à :

CEA
Centre DAM – Ile de France
Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)
Bruyères le Chatel
91297 Arpajon Cedex
FRANCE
Fax : +331 69 26 70 09

Les modifications demandées seront effectuées sous 8 jours à compter de la réception de la demande. Une copie d'écran démontrant la prise en compte de la demande pourra être envoyée par courrier au demandeur.

ARTICLE 13. DOCUMENTS A PRODUIRE AU CEA DANS LE CAS DE SOUMISSIONS DE FILIALES D'UN MEME GROUPE

Les soumissionnaires liés qui présentent des offres séparées doivent déclarer au CEA leurs liens ou fournir un organigramme du groupe de sociétés auxquels ils appartiennent avec les informations qu'ils peuvent juger utiles en fonction du secteur d'activité considéré (niveau de participation financière, structure décisionnelle etc.).