CONCOURS RESTREINT DE MAITRISE D'ŒUVRE

REGLEMENT DE CONCOURS (RC) – PHASE CANDIDATURE

UNIVERSITÉ DE LYON

BATIMENT GEODE

REHABILITATION, AMELIORATION ENERGETIQUE ET RESTRUCTURATION PARTIELLE

CAMPUS LYONTECH – LA DOUA VILLEURBANNE (69)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES :

JEUDI 05 NOVEMBRE 2026 A 14 H 00

HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL DE L'UNIVERSITE DE LYON :
DU LUNDI AU VENDREDI : DE 8H30 A 12H30 ET DE 14H00 A 16H30
92 RUE PASTEUR CS 30122 - 69361 LYON CEDEX 07

Maitre d'ouvrage :

ComUE Lyon Saint-Étienne
92 Rue Pasteur - CS 30122 - 69361 Lyon Cedex 07

Exploitant :

Université Claude Bernard Lyon 1
Adresse : 43 bd du 11 novembre 1918 -69100 Villeurbanne
Téléphone : +33 (0) 4 72 44 80 00
Site Internet : https://www.univ-lyon1.fr/

TABLE DES MATIERES

Article 1. Acheteur / Maître d'ouvrage 3
Article 2. Description de l'opération 3
Article 3. Régime juridique du concours 6
Article 4. Marché de maîtrise d'œuvre passé avec le lauréat du concours 7
Article 5. Présentation de la phase candidature du concours 8
Article 6. Conditions de participation 9
Article 7. Composition et transmission du dossier de candidature 12
Article 8. Commission technique 16
Article 9. Constitution et fonctionnement du jury 16
Article 10. Sélection des candidatures 17
Article 11. Invitation à participer au concours 20
Article 12. Calendrier prévisionnel de la phase projet 21
Article 13. Dossier de consultation des participants 21
Article 14. Composition et remise du projet 22
Article 15. Organisation de l'anonymat – Secrétariat du concours 25
Article 16. Evaluation des projets 26
Article 17. Versement de la prime 28
Article 18. Remise de l'offre et négociation du marché de maîtrise d'œuvre 28
Article 19. Publication des projets 28
Article 20. Protection des données personnelles 28
Article 21. Recours 29

CHAPITRE I. PRESENTATION DE LA PHASE CANDIDATURES DU CONCOURS

Article 1. Acheteur / Maître d'ouvrage

L'acheteur et maitre d'ouvrage est :
ComUE Lyon Saint-Étienne
92 Rue Pasteur - CS 30122 - 69361 Lyon Cedex 07
Téléphone : +33 (0)4 37 37 26 70
Site Internet : https://www.universite-lyon.fr

Article 2. Description de l'opération

2.1 Nature de l'opération

Le présent concours est organisé en vue de l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre relatif à :

La réhabilitation, l'amélioration des performances énergétiques et la restructuration partielle du bâtiment existant GEODE sur le campus UCB LYON 1 de LyonTech La Doua.



Extérieurs du bâtiment Géode. A : Vue générale depuis l'entrée nord. B : Entrée nord (avec accès PMR). C : Entrée sud. D : Vue générale face sud (entrée campus par le tramway)

- Adresse : 2 Rue Raphaël Dubois, 69100 Villeurbanne
- Parcelle: n° AD7
- Surface de l'unité foncière : 117 821 m². Cette parcelle englobe une vingtaine de bâtiments de l'UCBL, dont Géode.
- Surface : 5 688 m² SDP
- Année de construction : 1969
- Statut juridique : ERP type R, 5e catégorie
- Occupants :
  - OSUL: LGL-TPE, UAR COMET.
  - UCBL : Service facturier, communication, congrès et CCSD.



- Eléments essentiels du programme

Le bâtiment GEODE, exploité par l'UCB Lyon 1 et situé sur l'Est du campus LyonTech la Doua à Villeurbanne, abrite plusieurs usages. Ainsi cohabitent diverses activités au sein du bâtiment : bureaux, laboratoires, enseignement, bibliothèque, stockages.

Les usages et affectations sont répartis par niveaux de la manière suivante :

- R+2 au R+6 : Observatoire des Sciences et de l'Univers de Lyon (OSUL)
- R+1 : Services centraux de l'UCB Lyon 1 (Communication ; Congrès ; Centre de Communication Scientifique Directe).
- RDC : Bibliothèque (ERP), service facturier, salle de classe et scolarité.
- RDJ : Stockage LGL, archives bibliothèque, et salle de classe (igloo).

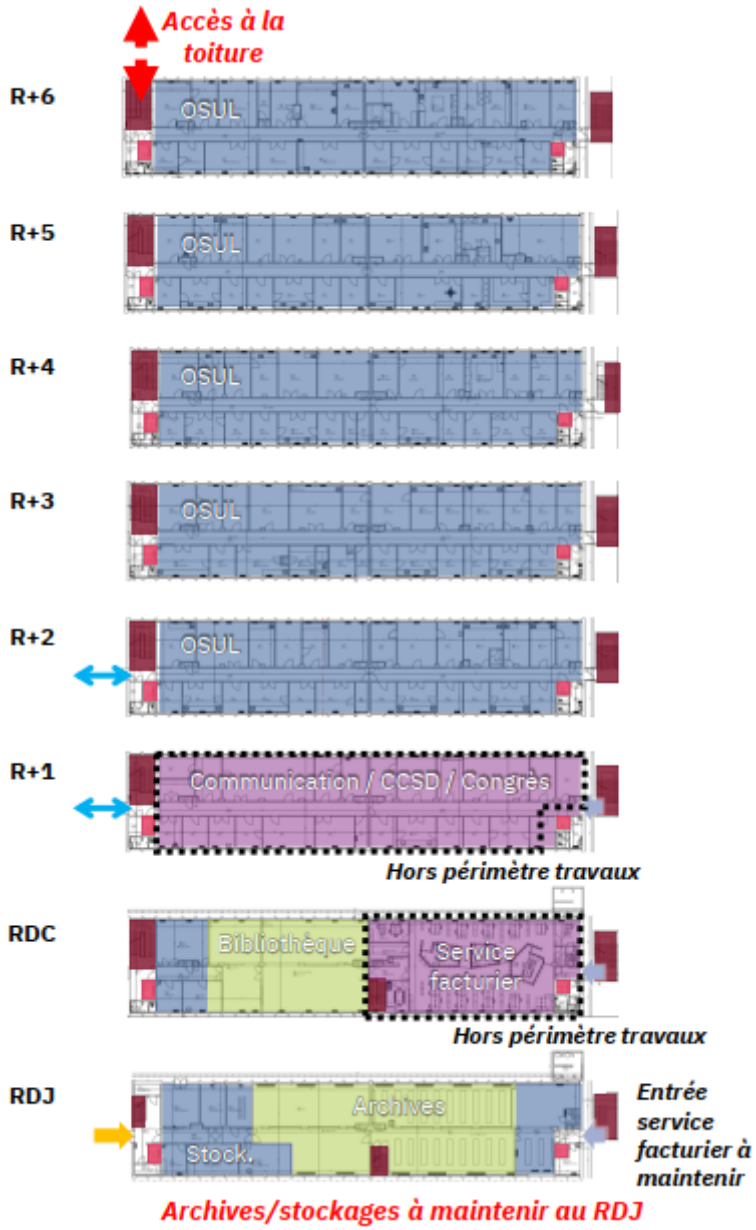
A la suite d'une vaste opération de modernisation et transformation du campus LyonTech la Doua, la maîtrise d'ouvrage prévoit la réhabilitation-restructuration du bâtiment GEODE ainsi que l'aménagement des abords extérieurs directs.

Le bâtiment est aujourd'hui obsolète sur deux aspects : la fonctionnalité du bâtiment, les performances énergétiques et thermiques. L'objectif de l'opération est de rénover durablement ce bâtiment, tout en menant une réflexion de fond sur ses usages avec les chercheurs.

Les travaux de restructuration ont donc un triple enjeu :

- Restructurer pour le rendre plus fonctionnel pour les chercheurs
- Améliorer le confort de vie à l'intérieur du bâtiment, et autant que possible, le confort d'été
- Réduire les coûts généraux.

Les travaux sont à programmer en site occupé en continuité de fonctionnement.



Cette présentation succincte est complétée par la Note de cadrage figurant en annexe du présent document.

2.2 Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

L'enveloppe financière prévisionnelle allouée à ces travaux est de 9,1 M€ HT.

2.3 Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu en juin 2027.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour juin 2031.

La durée prévisionnelle du marché est de 62 mois décomposée de la manière suivante :

- Etudes : 12 mois ;
- Consultation des entreprises : 6 mois ;
- Travaux, y compris période de préparation : 32 mois de travaux ;
- Garantie de parfait achèvement : 12 mois.

Article 3. Régime juridique du concours

3.1 Forme du concours

Le présent concours restreint de maîtrise d'œuvre est organisé en vue de l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre relatif à la réhabilitation, l'amélioration des performances énergétiques et la restructuration partielle du bâtiment existant GEODE sur le campus UCB LYON 1 de LyonTech La Doua. situé : 2 Rue Raphaël Dubois, 69100 Villeurbanne.

Le présent concours est organisé en application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du Code de la Commande Publique. La consultation porte sur un concours restreint de maitrise d'œuvre sur Esquisse Plus (ESQ +), lancé conformément à l'article L. 2125-1 2° du Code de la Commande Publique et organisé selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-25 du même code.

3.2 Déroulement général

Le concours est organisé en deux phases :

Première phase – « phase candidature » : les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés au point 10.2 ci-après.

Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite les 3 meilleures candidatures (minimum et maximum) admis à présenter un projet en deuxième phase du concours. Les autres candidatures sont éliminées. Dans le cas où le nombre de participants au concours en phase candidature seraient inférieur à 3, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de poursuivre la procédure en phase projet, en sélectionnant la ou les candidatures présentées respectant les conditions requises.

Deuxième phase – « phase projet » : les participants sont invités, par le biais d'une invitation transmise par l'acheteur public, à remettre un dossier de projet anonymisé (les documents remis seront libres de tout signe distinctifs propres au candidat), dont le niveau de conception correspond à une Esquisse Plus (ESQ+).

Le jury examine les dossiers, présentés de manière anonyme, sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés au point 16.1 ci-après, puis établit un classement des projets. Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.

L'acheteur choisit le lauréat du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP, l'acheteur lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le lauréat, après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maitrise d'œuvre décrit à l'article 4 du présent règlement.

3.3 Calendrier prévisionnel du concours

Envoi de l'avis de concours et mise à disposition des documents de la consultation : 17 septembre 2026

Date et heure limites de réception des candidatures : jeudi 05 novembre 2026 à 14h

Première réunion du jury pour avis sur les candidatures et choix des concurrents par l'acheteur : mi-décembre

A titre indicatif, l'acheteur prévoit de lancer la phase projet du concours début janvier 2027, avec une remise des prestations à fin mars 2027 soit un délai prévisionnel de 11 semaines pour la remise.

3.4 Primes

Le montant de la prime à verser aux participants est de 65 000 € HT correspondant à des prestations de niveau Esquisse Plus (ESQ +), soit un montant de 78 000 € TTC.

Cette indemnité couvre la réalisation des éléments de rendu du projet décrits dans le présent Règlement du Concours (RC) - phase candidature, ainsi que dans le RC - phase projet.

Cette prime pourra être diminuée en partie ou non versée à un soumissionnaire, sur décision du jury conformément aux dispositions de l'article 16.3 du présent Règlement de Concours.

La prime sera versée selon les modalités indiquées à l'article 17 du présent Règlement de Concours.

Le montant de la prime sera déduit de la rémunération du lauréat du concours.

Article 4. Marché de maîtrise d'œuvre passé avec le lauréat du concours

4.1 Forme du futur marché et Missions de maitrise d'œuvre

Conformément aux dispositions des articles R2122-6 et R2162-15 du Code de la Commande Publique, le concours sera suivi d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables, en vue de l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre au lauréat du concours.

Le futur marché prendra la forme d'un marché ordinaire, à prix global et forfaitaire. Il ne sera pas décomposé en lot.

La mission de maitrise d'œuvre attribuée à l'issue du concours est composée, outre les prestations ESQ remises au moment de la consultation, des éléments de mission de base suivants, dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du CCP :

Désignation des missions	
Missions de base :	▪ Etudes d'avant-projet sommaire (APS) ▪ Etudes d'avant-projet définitif (APD) / Dossier(s) relatif(s) au(x) autorisation(s) administrative(s) ▪ Etudes de projet (PRO) / Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ▪ Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT) ▪ Examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse réalisées par les entreprises/entrepreneurs ainsi que leur visa (VISA) / Participation à la cellule de synthèse ▪ Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ▪ Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR).

Les missions de base seront complétées par les missions complémentaires obligatoires suivantes :

Désignation des missions	
Missions complémentaires obligatoires :	▪ Etudes de diagnostic [DIA] qui permettent de renseigner le maître de l'ouvrage sur l'état du bâtiment et sur la faisabilité de l'opération ont pour objet. ▪ L'examen de la conformité au projet des études d'exécution confiées aux entreprises travaux et leur visa (EXE partielles) incluant un détail quantitatif et un planning prévisionnel. (DQE + Calendrier) ▪ Le suivi de la coordination en Systèmes de Sécurité Incendie (CSSI)

Une prestation supplémentaire éventuelle (PSE)est prévue dans le cadre de ce marché.
Le maître d'ouvrage se réserve le droit de la retenir ou non lors de la signature du marché.
La réponse à cette PSE est obligatoire. L'absence de réponse ou l'absence de prix pour cette PSE entraînera l'irrégularité de la candidature et de l'offre du candidat. La mission complémentaire facultative en PSE suivante est proposée :

Désignation des missions	
Mission complémentaire facultative en PSE :	• La synthèse (SYN) soit la coordination des plans EXE de tous les corps d'état

4.2 Décomposition en tranches

Le présent marché ne comprend pas de tranches optionnelles.

Article 5. Présentation de la phase candidature du concours

5.1 Pièces du dossier de consultation en phase candidature

Le dossier de consultation de la phase candidature est remise gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de concours, décomposé en deux parties et comportant :
  - Les clauses régissant la phase candidature ;
  - Les clauses régissant la phase projet, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants retenus (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération).
- Une note de cadrage du Concours avec présentation synthétique du programme de l'opération ;
- Le tableau de synthèse de présentation des candidatures en format natif – 2 onglets à renseigner ;
- Un DC1, un DC4, un modèle de déclaration sur l'honneur, un modèle de délégation de pouvoir au mandataire (en cas de candidature en groupement), et un modèle d'attestation « travailleurs étrangers ».

Aucune demande d'envoi du dossier papier ou sur support physique électronique n'est autorisée.

5.2 Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **7 jours** avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.3 Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard **14 jours** avant la date limite de réception des candidatures. Les réponses à ces questions seront apportées à l'ensemble des candidats par le biais du profil acheteur au plus tard **7 jours** avant la date limite de réception des candidatures.

Les demandes de renseignement adressées par un autre canal que le profil d'acheteur ne seront pas traitées.

Article 6. Conditions de participation

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

Ne peuvent être admises ni à concourir ni à participer aux missions de maitrise d'œuvre, les personnes ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration du programme, ainsi que leurs associés ou leurs salariés ou de manière plus générale toute personne susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et conformément à l'article L. 2141-10 du CCP.

En application de l'article L. 2141-11 du CCP, l'acheteur qui envisage d'exclure un opérateur économique sur le fondement de l'alinéa précédent le met à même de présenter ses observations, afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation au concours n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

6.1 Forme juridique du candidat

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

6.2 Conditions propres aux candidatures en groupement

6.2.1 Forme du groupement

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-22 du code de la commande publique, aucune forme juridique déterminée n'est imposée, par le pouvoir adjudicateur, s'agissant des groupements d'opérateurs économiques au stade du dépôt de la candidature et du projet.

6.2.2 Exigences quant au mandataire

En application de l'article R. 2142-23 du CCP, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations

nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Le mandataire du groupement disposera impérativement de la compétence architecte.

Toutefois, au stade de l'attribution et conformément aux dispositions de l'article R.2142-24 du code de la commande publique, en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

La personne publique souhaite ainsi se prémunir contre les risques d'une défaillance éventuelle de l'un des membres du groupement sur toute la durée du marché.

6.2.3 Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les candidats sont toutefois autorisés à présenter un maximum de trois candidatures, en qualité de membre de groupements. Cette limitation ne s'applique pas aux compétences suivantes, pour lesquelles un même candidat pourra participer à un nombre de groupements supérieur à trois :

- **Expert en ingénierie amiante ;**
- **Expert Maintenance / Exploitation / Coût Global.**

En application de l'article R2142-23 du CCP, un candidat ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

6.2.4 Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

Conformément à l'article L.2193-4 du Code de la commande publique, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La présentation de chaque sous-traitant, la demande de leur acceptation et de leur agrément de leur condition de paiement, doivent respecter les dispositions des articles R.2193-1 du Code de la commande publique.

En application de l'article R. 2142-3 du CCP, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

6.3 Capacités juridiques

Les candidats ne peuvent entrer en aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-11 du CCP.

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

6.4 Capacités économiques et financières

6.4.1 Garanties économiques et financières

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maitrise d'œuvre consécutif au concours.

La moyenne du chiffre d'affaires global annuel du candidat ou de l'équipe candidate sur les trois dernières années sera au minimum de 1 000 000 € HT.

Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

6.4.2 Assurances pour les risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, l'acheteur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maitrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maitrise d'œuvre consécutive au concours.

6.5 Capacités techniques et professionnelles

6.5.1 Aptitude à exercer la profession d'architecte

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement, un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

6.5.2 Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- Architecte DPLG ou HMONP ;
- Economiste de la construction ;
- Ingénieur CFO/CFA ;
- Ingénieur CVC ;
- Ingénieur Structure ;
- Ingénieur Développement Durable / Performance énergétique ;
- Expert en ingénierie amiante ;
- Coordinateur SSI ;
- Expert Maintenance/Exploitation/Coût Global ;

étant précisé en cas de groupement que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.

6.5.3 Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

- présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maitrise d'œuvre ;
- présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maitrise d'œuvre.

6.5.4 Compétence associée à la prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

La compétence liée à la prestation supplémentaire éventuelle (PSE) doit être rattachée à des membres du groupement disposant par ailleurs de compétences obligatoires au titre de la mission de base (mandataire ou cotraitant).

Cette compétence peut être exercée directement par un membre du groupement ou faire l'objet d'une sous-traitance.

Dans tous les cas, il est attendu des candidats, dès le stade de la candidature, qu'ils identifient clairement et justifient, au moyen des pièces demandées, le porteur de chaque compétence associée à la PSE.

Lorsque la compétence est sous-traitée, le sous-traitant pressenti devra être déclaré dès la candidature et maintenu à l'offre.

Lorsque la compétence associée à la PSE est exercée par un membre du groupement, il est précisé que la non-retenue de la PSE n'emporte aucune modification du périmètre de la mission de base ni de la composition du groupement, le membre concerné intervenant alors exclusivement au titre de ses compétences relevant de la mission de base.

Les candidats devront fournir, pour les membres du groupement comme pour les sous-traitants intervenant sur la PSE, l'ensemble des pièces demandées au titre des capacités techniques et professionnelles, ainsi qu'une déclaration de sous-traitance (DC4) correspondante.

Il est expressément précisé que les déclarations de sous-traitance (DC4) relatives à la prestation supplémentaire éventuelle n'est agréée que si la PSE correspondante est retenue au moment de la notification du marché. À défaut, ces DC4 sont réputées non agréées.

6.5.5 Expérience professionnelle

Le candidat doit présenter des garanties relatives à l'expérience professionnelle, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maitrise d'œuvre consécutif au concours.

Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences des personnels acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.

Article 7. Composition et transmission du dossier de candidature

7.1 Dossier de candidature

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis avec le dossier de candidature.

Tout pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limites de remise des candidatures sera déclaré irrecevable et par conséquent éliminé de la procédure sans pouvoir être analysé.

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

7.1.1 Documents communs

Le candidat individuel fournit l'ensemble de ces documents.
Lorsque le candidat se présente en groupement, chacun des membres du groupement fournira l'ensemble des documents ci-dessous (exceptée la lettre de candidature).

7.1.1.1 Dossier Administratif

- Une **lettre de candidature** (DC1 ou format libre) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement ;

- Les **déclarations sur l'honneur** que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP ;
- Le cas échéant, la ou les **déclarations de sous-traitance** des sous-traitants amenés à intervenir pour l'exécution des prestations (DC4 - fourni dans le DCE) ;
- La copie du ou des **jugements prononcés** si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP ;
- Preuve d'une **assurance responsabilité civile** pour risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques.

7.1.1.2 Dossier Technique

Les candidats devront démonter la compatibilité de leur candidature aux conditions précédemment énoncées sous la forme d'un dossier technique selon la décomposition suivante.

La **pertinence et la motivation de l'équipe** sera démontrée au moyen de :

1- Une **note de présentation**, commune au groupement, d'un maximum de 5 pages, devant comporter les informations suivantes :

- une présentation générale du groupement et de son organisation ;
- la description des moyens humains dédiés au projet et des méthodes mises en œuvre sur le projet pour garantir la qualité d'exécution ;
- une note de motivation exposant l'intérêt des candidats pour l'objet du concours en relation avec leur expérience ; ainsi que l'appropriation du projet.

Leurs capacités techniques et professionnelles sera évaluée au moyen de :

2- Le **cadre de candidature**, selon le modèle joint, à compléter de manière exhaustive, permettant d'identifier :

- L'identité de chaque membre du groupement, qu'il soit mandataire, co-traitant ou sous-traitant, les compétences présentés par chacun d'eux, leurs effectifs moyens annuels et l'importance de leur personnel d'encadrement sur les trois dernières années et leurs certifications professionnelles ou diplômes en lien avec les compétences demandées **(onglet 1 du cadre de candidature)** ;
- Les références pertinentes de chaque membre du groupement (3 pour l'architecte, 2 pour les autres membres), sur les 5 dernières années **(onglet 2 du cadre de candidature)** ;
- En sus, le candidat devra compléter ce document par les preuves des compétences, qualifications et références qu'il présente au titre de sa candidature par le biais :
  - Des certificats de qualification professionnelle ou diplômes ou tout autre moyen de preuve équivalent qu'il aura indiqué dans la colonne afférente au sein du cadre de candidature,
  - Des attestations de réalisation des références présentées à l'appui de sa candidature, délivrées par des acheteurs publics et privés (ou attestation sur l'honneur de réalisation des prestations par le candidat).
  - Tout autre moyen de preuve qu'il jugera utile de préseter.

3- Un **document de présentation de 3 références architecturales spécifiques** du ou des architectes, en cours ou réalisées, étant précisé que des références de plus de trois ans pourront être produites.

Ce document prévoira, en vue d'une projection et d'une impression sur format A4 ou A3 en mode paysage, la présentation des 3 projets, 1 page par projet, librement composée sous réserves des éléments suivants :

- pour chaque projet figureront **impérativement** les informations suivantes : lieu de réalisation, nature du programme, maître d'ouvrage, surface de plancher, montant des travaux HT, mission réalisée, identité du mandataire ;
- lorsque les projets sont réalisés, des photographies seront préférées aux images de synthèse) ;
- le choix des projets présentés devra être en cohérence avec le niveau de complexité, la nature et les enjeux de l'objet du concours.
  En particulier, elles pourront porter sur la réhabilitation de bâtiments de laboratoires, d'enseignement universitaire, d'activités tertiaires, de réhabilitation énergétique de bâtiments ERP des années 60.
  Les références présentées pourront faire montre d'une sensibilité à l'architecture patrimoniale contemporaine et la pratique des études paysagères.

Leurs **capacités économiques et financières** seront évaluées au moyen du même **cadre de candidature précité (colonnes G à K).** Pour ce faire, les candidats indiqueront leurs chiffres d'affaires **sur les trois dernières années.**

Toute candidature ne respectant pas le seuil fixé à l'article 6.4 sera considérée irrecevable.

Leur **aptitude à exercer l'activité professionnelle** sera validée par la fourniture d'une copie de l'**attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des** architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine. Toute candidature ne fournissant pas cet élément de preuve sera considérée irrecevable.

Chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents ainsi qu'un engagement écrit, signé par son représentant légal, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché si le candidat est désigné comme titulaire.

Le candidat doit clairement identifier, dans son dossier de candidature, les compétences de chacun des membres du groupement.

7.1.2 DUME

En application de l'article R. 2143-4 du CCP, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français, en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci : il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures.

Il peut être créé à partir de l'adresse suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/creer

Le candidat peut également utiliser l'imprimé DC2 qu'il peut télécharger à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat, en complément du DC1.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

7.2 Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés à l'article 7.1 du présent règlement s'ils fournissent à l'acheteur dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour accéder gratuitement soit à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, soit à un espace de stockage numérique, contenant les documents justificatifs et moyens de preuve relatifs à leurs capacités.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'ils font usage de cette faculté, les candidats précisent dans leur dossier de candidature la consultation lancée par l'acheteur où ces documents seraient disponibles et encore valables.

7.3 Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le 05 novembre 2026 à 14h00.

7.4 Modalités de dépôt des candidatures

La remise des dossiers de candidature s'effectue exclusivement de manière dématérialisée à l'adresse du profil d'acheteur suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Attention : Lorsqu'un candidat enregistre plusieurs envois de plis sur le profil acheteur, seul le dernier pli déposé sur la plateforme PLACE peut être pris en considération. Ce dernier doit donc comporter l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature (article 7.1.1 du RC) pour que la candidature soit recevable.

Les plis déposés dont l'avis de réception de la plateforme PLACE serait délivré après la date et l'heure limites de réception des plis fixées par le règlement de la consultation ne seront pas pris en compte et seront déclarés irrecevables sans pouvoir être régularisés.

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, **soit sur support physique électronique ou support papier sous pli scellé, soit par voie électronique à l'adresse mail suivante** : marches.publics@universite-lyon.fr

Cet envoi doit comporter obligatoirement les mentions suivantes (apposées au recto de l'enveloppe scellée si envoi d'un support physique électronique ou papier, ou inscrites dans l'objet du courrier électronique si envoi dématérialisé) : les mentions « copie de sauvegarde » et « ne pas ouvrir », l'identification de la procédure concernée (CANDIDATURE POUR LE CONCOURS MOE GEODE), ainsi que le nom du candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sur support physique électronique ou papier doit être envoyé à l'adresse postale suivante :

ComUE LYON SAINT ETIENNE
MARCHÉS PUBLICS
92 RUE PASTEUR CS 3012269361 LYON CEDEX 07

Virus informatique : Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat ou soumissionnaire concerné en sera

informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Signature : Les soumissionnaires sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché. La signature électronique des documents transmis par les candidats doit respecter les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

7.5 Candidature incomplète

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra se réserver le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié, indiqué par lui dans sa demande, et identique pour tous.

Article 8. Commission technique

L'acheteur constituera une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (en phase candidature et en phase offre).

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifiera notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours. L'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Pour préparer le jury d'évaluation des projets, la commission technique vérifiera le contenu des prestations demandées, examinera leur conformité au règlement du concours et procèdera à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury.

Article 9. Constitution et fonctionnement du jury

9.1 Composition du jury

Le jury est composé de 8 membres à voix délibérative dirigé par un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

- 3 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maitrise d'ouvrage et l'affectataire exploitant du bâtiment :
  - Le président du jury, le président de l'Université de Lyon ou son représentant ;
  - Le Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ou son représentant ;
  - Le Vice-président Patrimoine immobilier et développement des campus ou représentant(e) ;
- 2 membres au titre de personnalités invitées ou ayant un intérêt particulier dans l'objet du de la consultation ;
  - Directeur Régional Académique de l'Immobilier RECTORAT de Lyon ou représentant ;
  - Architecte conseil de la Ville de VILLEURBANNE ;
- 3 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente.
  - Un architecte désigné par le CAUE
  - Un architecte désigné par la MIQCP ou par le CROAARA
  - Un ingénieur désigné par le CINOV

Le jury peut aussi auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

9.2 Fonctionnement du jury

9.2.1 Quorum et décision

Le jury ne peut valablement délibérer que si **au moins la moitié de ses membres à voix délibérative est présente**, à condition que **les personnes possédant la qualification d'architecte ou équivalente représentent au moins un tiers des membres présents**.

(Si le quorum n'est pas atteint, le président du jury convoque une nouvelle réunion dans un délai raisonnable).

En l'absence de consensus, le jury délibère à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

9.2.2 Confidentialité

Conformément à l'article L. 2132-1 du CCP, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.

Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

9.2.3 Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants

Le jury, après avoir pris connaissance du règlement de la deuxième phase du concours et du contenu du dossier de consultation des participants, peut proposer à l'acheteur les adaptations et précisions nécessaires à apporter à ces éléments préalablement à leur transmission aux participants retenus pour participer à la phase projet.

Article 10. Sélection des candidatures

10.1 Recevabilité des candidatures

Le jury procèdera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation, conformément aux dispositions du Règlement de Concours – phase candidature.

Tout pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limites de remise des candidatures sera déclaré irrecevable et par conséquent éliminé de la procédure sans pouvoir être analysé.

Au vu des éléments produits au titre de la candidature et le cas échéant après que le pouvoir adjudicateur ait décidé de recourir aux dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, les candidats qui ne remplissent pas les conditions identifiées à l'article 6 de la présente ou ne produisent pas les pièces exigées à l'article 7 du Règlement du Concours – phase candidature, seront éliminés.

10.2 Critères de sélection

Les candidatures recevables seront examinées par le jury sur le fondement des critères suivants :

Critères -phase candidatures
1 Pertinence et motivation de l'équipe : *appréciées au regard des informations fournies dans la note de présentation et de leur adéquation au contexte spécifique du projet*

Critères -phase candidatures
2 - Capacités techniques et professionnelles : appréciées au regard des compétences, de l'expérience, des moyens techniques et humains, telles que renseignées dans le **cadre de candidature** ainsi que dans le **document de présentation des 3 références spécifiques** et évalué selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées, ainsi que leur équivalence avec le projet en termes de nature et/ou de complexité.

10.3 Avis motivé du jury

Le jury est souverain pour définir ses méthodes de choix, dans le respect des conditions de recevabilité et de sélection définies ci-avant.

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2341-1 du CCP.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant en présence de ce cas de figure.

Le jury consigne son débat, ses propositions et ses conclusions dans un procès-verbal des travaux du jury.

10.4 Processus de sélection des candidats

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulé par le jury, l'acheteur fixe la liste des participants pressentis à participer à la phase projet, sous réserve de la production de leur part des justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Les participants pressentis, et le cas échéant, chacun des membres de leurs groupements ou leurs sous-traitant, fournissent à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

a) une « attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales » (dite « **attestation de vigilance** ») datant de moins de 6 mois, fournie par l'URSSAF ou un autre organisme de Sécurité sociale chargé du recouvrement, ou un document d'effet équivalent pour les candidats non établis en France ;

b) une « **attestation de régularité fiscale** » délivrée par l'administration fiscale datant de moins de 3 mois, justifiant que l'entreprise est en règle au regard de ses obligations déclaratives et de paiement des impôts (IR, IS, TVA) ou un document d'effet équivalent pour les candidats non établis en France ;

c) un **extrait du registre professionnel** pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 datant de moins de 3 mois, ou document équivalent, notamment pour les candidats non établis en France ;

d) les **attestations d'assurance décennale et assurance responsabilité civile** pour risques professionnels en cours de validité (avec indication de la nature, de la durée et des montants des garanties)
Une attestation d'assurance responsabilité civile décennale sera seulement exigée au titre des compétences suivantes :

- Architecte DPLG ou HMONP ;
- Ingénieur CFO/CFA ;
- Ingénieur CVC ;
- Ingénieur Structure ;
- Ingénieur Développement Durable / Performance énergétique ;

- Coordinateur SSI ;
- Expert Maintenance/Exploitation/Coût Global

e) un **RIB** sur un document à part, comportant l'adresse postale correspondant à celle indiquée dans l'Acte d'Engagement ;

f) pour les cotraitants d'un groupement candidat au marché, une **attestation de délégation de pouvoir** au représentant légal (ou habilité) de l'entreprise désignée comme mandataire du groupement, pour accomplir tous les actes, signer et remettre tous les documents nécessaires à la passation et l'exécution du marché, au nom et pour le compte du cotraitant concerné, dûment signée par le représentant légal (ou dûment habilité) de l'entreprise mandante (cf. modèle de délégation de pouvoir au mandataire fourni dans le DCE) ;

g) **l'« Attestation travailleurs étrangers » fournie dans le DCE**, **à remplir par l'entreprise**, permettant d'attester qu'elle n'emploie pas de travailleurs étrangers ou, dans le cas contraire, de fournir la liste nominative des travailleurs étrangers qu'elle emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter, pour chacun de ces travailleurs, toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;

h) le cas échéant, la ou les **déclarations de sous-traitance des sous-traitants** amenés à intervenir pour l'exécution des prestations (DC4 - fourni dans le DCE).

En application de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, pour les pièces visées à l'article D. 113-14-I-1° du même code que l'acheteur peut obtenir directement auprès d'une autre administration, le candidat produit, et chaque membre en cas de groupement, une attestation sur l'honneur certifiant de l'exactitude de informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet toutes les pièces mentionnées ci-dessus pour chacun de ses sous-traitants, exceptée la pièce visée au f. En cas de groupement, le mandataire remet toutes les pièces mentionnées ci- dessus pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants, exceptée la pièce visée au e, en cas de groupement solidaire (le seul RIB devant être produit étant celui du compte commun ouvert au nom du groupement).

Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Conformément à l'article R2144-7 du code de la commande publique, si un candidat se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le pouvoir adjudicateur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Il en est de même lorsqu'il n'est pas en mesure - dans le délai prescrit - de procéder au remplacement du cotraitant ou du sous-traitant touché par une interdiction de soumissionner conformément aux dispositions de l'article L. 2141- 13 du code de la commande publique.

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le candidat suppléant identifié par le jury en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

L'acheteur informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir.

Article 11. Invitation à participer au concours

Après avoir arrêté définitivement la liste des candidats admis à participer à la phase projet du concours, l'acheteur leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à participer au concours les informant de la date et l'heure limite de transmission des prestations et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants.

Elle précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au Règlement du Concours - Phase Projet.

CHAPITRE II. PRESENTATION DE LA PHASE PROJET (PROVISOIRE)

Article 12. Calendrier prévisionnel de la phase projet

Visite du site : janvier 2027

Remise des prestations ESQ+ fin mars 2027

2eme réunion du jury pour avis sur les projet et choix du lauréat par l'acheteur début mai 2027

Article 13. Dossier de consultation des participants

13.1 Contenu du dossier de consultation des participants

Les candidats sélectionnés par le jury pour participer à la phase projet de la procédure, recevront une invitation à concourir par l'intermédiaire de la plateforme PLACE. Cette invitation mentionnera le code anonymat, délivré par l'Université de Lyon, propre à chaque candidat.

Le dossier de consultation de la phase projet, mis à disposition des candidats dès l'invitation à concourir, contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
  - Note de cadrage ;
  - DC1 ;
  - Cadre de candidature ;
  - DC2 ;
  - DC4 ;
  - Modèle de déclaration sur l'honneur
- Le projet de marché comprenant :
  - L'acte d'engagement ;
    - Son annexe DPGF
  - Le Cahier des clauses particulières ;
    - Annexe 1 : Livrables ;
    - Annexe 2 : Programme technique détaillé architectural ;
    - Annexe 3 : Dossier bâtiment.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/

Aucune demande d'envoi du dossier papier ou sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des projets. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des projets est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

13.2 Visite du site et réunion de présentation de l'opération

Une visite du site est obligatoire et sera organisée par le maître d'ouvrage au mois de janvier 2027. La date et l'horaire de cette visite seront transmis dans le Règlement de Concours de la phase Projet.

L'acheteur pourra réunir l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme. Cette réunion sera assortie d'une séance de questions-réponses.

Cette réunion fait l'objet d'un compte-rendu publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage.

13.3 Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier de projet

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite**, 14 jours** au plus tard avant la date limite de remise des projets sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/

Une réponse sera alors adressée à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier après identification, **7 jours** au plus tard avant la date limite de remise des projets.

Article 14. Composition et remise du projet

14.1 Composition du dossier de projet

Tous les documents remis seront rédigés ou traduits en langue française.

L'anonymisation des dossiers de projet est effectuée par les candidats. Les documents mentionnés ci-dessous devront être libres de tout signe distinctifs propres au candidat, mais feront apparaitre le code anonymat délivré par l'Université de Lyon à chaque candidat.

Le niveau de conception des prestations demandées est Esquisse Plus (ESQ +) telle que définie ci-dessous.

a. Une lettre synthétique de présentation du projet

Celle-ci s'attachera à montrer comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et résumera le « parti » architectural retenu (2 A4 maximum). Cette lettre est destinée à être lue et remise aux membres du jury.

b. Un mémoire de présentation

Celui-ci prendra la forme d'un cahier dématérialisé de format A4, à transmettre par voie électronique. Il est limité à 20 pages, hors calendrier prévisionnel et tableaux de surfaces. Il devra comprendre :

b.1 - Présentation sommaire exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, la prise en compte du contexte et son intégration au sein du site, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, la gestion des flux en extérieur et en intérieur ;

b.2 - Note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements, possibilités de réemploi et évaluation de la performance de ces solutions au regard des exigences du cahier des charges ;

b.3 – Notice développement durable décrivant la démarche et les solutions choisies pour répondre aux différents thèmes : prise en compte des atouts du site et de ses nuisances, éclairage naturel, solarisation, déperditions thermiques, consommation énergétique, niveaux d'énergie grise et prélèvement de ressources épuisables, relation du bâtiment avec le site alentour, maîtrise du cycle de l'eau dans les espaces extérieurs, réemploi... ;

b.4 - Notice sur le commissionnement : décrivant le processus d'assurance qualité appliqué tout au long de la vie du projet qui vise à garantir l'entière fonctionnalité des systèmes et équipements du bâtiment construit pour :

- Assurer que la conception soit conforme aux exigences du programme, du point de vue des performances contractuelles ;
- Assurer que les équipements, les systèmes, les automatismes et la GTB éventuelle soient correctement paramétrés et réglés ;
- Vérifier et documenter la performance des équipements et des systèmes conformément à la réalisation ;
- Assurer que le personnel d'exploitation et de maintenance soit formé de façon adéquate, afin d'être en mesure d'opérer et d'entretenir le bâtiment de façon optimale.

b.5 - Notice de présentation du traitement technique et paysager pour le traitement des abords directs du bâtiment ;

b.6 – Notice concernant le respect de la règlementation de sécurité incendie et des différents règlements relatifs à l'usage, l'accessibilité des handicapés et l'occupation du bâtiment ;

b.7 - Tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme ;

b.8 - Note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts ;

b.9 - Note sur la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux, accompagnée de l'évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établi par catégories d'ouvrages. Si le coût prévisionnel des travaux proposés par le candidat dépasse l'enveloppe prévisionnelle du maître d'ouvrage, le candidat proposera un cahier des ajustements nécessaires au programme afin que son projet reste dans l'enveloppe. Le participant s'engage à respecter le coût prévisionnel depuis la remise du concours jusqu'à l'avant-projet définitif ;

b.10 – Proposition de calendrier général prévisionnel de l'opération associé à une note explicative de certains délais et principes de phasage et devant faire apparaître au minimum les différentes phases d'études, de consultation et de travaux ainsi que toute date « au plus tard » des tâches à effectuer par le maître d'ouvrage ;

b.11 - Note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité ;

c. Pièces graphiques format A3

c.1 – Un plan de masse au 1/500, incluant les aménagements paysagers ;

c.2 – Un plan de chaque niveau au 1/200, faisant apparaître les principes de structure, les circulations horizontales/verticales et l'affectation des espaces, présentant une bonne lisibilité de l'organisation générale. Les intitulés des locaux et espaces figurant dans le programme du dossier de concours devront être repris sur les plans, de même que le code couleur des ensembles fonctionnels ;

c.3 - Un éclaté fonctionnel explicitant les accès et circuits internes ;

c.4 – Façades du bâtiment au 1/200 ;

c.5 – Deux coupes significatives au 1/200 avec les abords permettant de comprendre la volumétrie et le parti architectural ;

c.6 – Une expression de la volumétrie d'ensemble sous la forme de deux perspectives extérieures choisies librement par le candidat permettant notamment d'apprécier l'insertion du projet sur le site ;

d. Prestations complémentaires

e.1 - 3 Panneaux de présentation de format A0 portrait sur support rigide et léger. Une clé USB est jointe contenant les panneaux au format PDF.

La mise en page de ces panneaux est libre. Cependant, il est demandé que les éléments listés en c. soient tous présents sur les panneaux, afin d'offrir une vision synoptique du projet avec les panneaux.

e.2 - 9 exemplaires papier en réduction des panneaux A0 au format A3 couleur.

e.3 Une modélisation animée en trois dimensions, d'une durée maximale de 1 minute ; permettant d'apprécier les volumétries extérieures du projet ainsi que l'intégration du bâtiment réhabilité dans son environnement en format MP4 ou AVI.

Il est rappelé que toutes les pièces de ce sous-dossier doivent être présentées ***sous une forme totalement anonyme. En particulier, il ne devra y figurer ni nom, ni logo****, ni aucune indication de quelque nature que ce soit, qui puisse permettre l'identification du candidat. Toutefois, chaque pièce portera la mention du code anonymat, propre à chaque candidat, délivré par l'Université de Lyon lors de l'invitation à concourir.*

14.2 Forme et présentation des prestations

Les prestations sont remises par voie dématérialisée sous réserves des prestations définies à l'article 14.2.2 du présent règlement qui sont remises sur support physique.

14.2.1 Prestations dématérialisées

Les prestations sont remises aux formats PDF et les fichiers sources seront transmis aux formats natifs (Excel notamment pour les tableaux de surface et l'estimation financière) de même que les plans au format DWG.

La mention éventuelle des dimensions (A4, A3, A0…) correspond à la possibilité que souhaite avoir le maître de l'ouvrage d'imprimer si nécessaire les documents, et non à une remise sur support physique.

Les participants fourniront l'ensemble des pièces graphiques sous la forme de fichiers aisément imprimables en un cahier de format A3 à l'italienne.

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article 14.1 du présent règlement.

La remise du dossier de projet s'effectue de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières suivantes :

Attention : quand un candidat enregistre plusieurs envois, seul le dernier dossier déposé sur la plateforme PLACE peut être pris en considération. Ce dernier doit donc comporter l'ensemble des documents demandés à l'article 14 du Règlement de Concours – phase projet pour que le projet soit recevable.

Les fichiers déposés dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne seront pas pris en compte.

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, soit sur support physique électronique ou support papier sous pli scellé, soit par voie électronique à l'adresse mail suivante : marches.publics@universite-lyon.fr

Cet envoi doit comporter obligatoirement les mentions suivantes (apposées au recto de l'enveloppe scellée si envoi d'un support physique électronique ou papier, ou inscrites dans l'objet du courrier électronique si envoi dématérialisé) : les mentions « copie de sauvegarde » et « ne pas ouvrir », l'identification de la procédure concernée (« Projet pour le concours MOE GEODE »), ainsi que le nom du candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sur support physique électronique ou papier doit être envoyé à l'adresse postale suivante :

COMUE LYON SAINT-ETIENNE (UNIVERSITE DE LYON)
MARCHÉS PUBLICS
92 RUE PASTEUR CS 30122 -69361 LYON CEDEX 07

Virus informatique : Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Tout complément de prestation excédant la demande définie au présent règlement de concours sera écarté par le secrétariat du concours avant sa présentation au jury mais lui sera mentionné.

14.2.2 Prestations sur support physique

Les éléments mentionnés à l'article 14.1. (e.1 et e.2) du Règlement du Concours font l'objet d'une remise sur support physique sous forme de :

- e.1 - 3 Panneaux de présentation de format A0 portrait sur support rigide et léger.
- e.2 - 9 Exemplaires papier en réduction des panneaux A0 au format A3 couleur. Une clé USB est jointe contenant les panneaux au format PDF.

Les candidats remettent les supports physiques susmentionnés, avant la date limite prévisionnelle de réception des projets fixée à l'article 14.3, dans les locaux de la COMUE LYON SAINT ETIENNE (UNIVERSITE DE LYON), située **92 RUE PASTEUR CS 30122- 69361 LYON CEDEX 07.**

Cette remise peut être effectuée :

- En main propre contre récépissé, à l'accueil des locaux de l'Université de Lyon,
- Par envoi postal avec accusé de réception à l'adresse de l'Université de Lyon mentionnée ci-dessus.

Les supports physiques transmis devront être conditionnés de manière à garantir leur intégrité lors de toute manipulation. Chaque support (panneaux, clé USB, réductions des panneaux) devra être libre de tout signe distinctifs propres au candidat. Toutefois, chacun des supports portera le numéro d'anonymat, propre à chaque candidat, délivré par l'Université de Lyon lors de l'invitation à concourir.

14.3 Date limite de transmission du dossier projet

Les prestations dématérialisées sont déposées sur le profil d'acheteur avant la date et l'heure limites fixées dans l'invitation à participer visée à l'article 11 du présent règlement et la version définitive du Règlement du Concours – Phase Projet.

Article 15. Organisation de l'anonymat – Secrétariat du concours

Le responsable du service des marchés de l'Université de Lyon assure le secrétariat du concours.

Ce dernier enregistre les candidatures et les projets. Le cas échéant, le secrétariat demande à tous les candidats concernés de compléter ou de régulariser leur dossier de candidatures ou leur projet, dans un délai approprié et identique pour tous.

Le secrétariat est aussi désigné pour assurer les missions suivantes :

- Assurer la réception et l'enregistrement des dossiers ;
- Affecter les codes d'anonymat sur les pièces des participants ;
- Vérifier l'absence de mentions susceptibles de violer l'anonymat dans les dossiers de projet, et si nécessaire de prendre toute mesure appropriée pour rendre effectif cet anonymat ;

- Mettre les dossiers de projet à disposition du jury ;
- Assurer les relations avec les participants durant toute la phase où le concours est anonyme, notamment pour les demandes de renseignement et de pièces complémentaires.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par l'acheteur entrainera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

L'anonymat sera levé après le classement des projets par le jury et l'établissement de son procès-verbal.

Article 16. Evaluation des projets

16.1 Recevabilité des projets

Sera déclaré irrégulier un projet qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplet ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation. Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par l'acheteur entrainera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à la régularisation des projets irréguliers.

16.2 Critères d'évaluation des projets

Sera déclaré irrégulier un projet qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplet ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation. Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par l'acheteur entrainera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à la régularisation des projets irréguliers.

Les projets des participants seront ensuite classés par le jury selon les critères d'évaluation fixés dans l'avis de concours, énoncés par ordre d'importance et détaillés ci-dessous :

Critères - phase projets
1-La qualité de la réponse au programme apprécié selon les éléments suivants : - *la qualité de la réponse architecturale et paysagère appréciée au regard du parti architectural du projet, des principes techniques proposés et de ses qualités d'usage* - *la maitrise des dimensionnements, de qualité d'organisation et de respect des attentes fonctionnelles et techniques ;* - *la qualité de l'approche environnementale appréciée au regard de la démarche environnementale d'ensemble du projet et des options adoptées pour la maintenance*
2- La compatibilité du projet avec l'enveloppe financière des travaux : *Appréciée au regard de l'approche financière présentée par le participant.*
3- Méthodologie proposée : *Appréciée au regard de la pertinence, de l'organisation et de la cohérence de l'équipe, de la méthodologie proposée, du planning de l'opération.*

16.3 Examen des projets par le jury

Le jury analyse d'abord la conformité administrative et formelle du dossier de projet (complétude du dossier, mention des pièces excédentaires) remis par les participants au regard des exigences du règlement de concours.

Il procède ensuite à l'évaluation des projets d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 16.1 du présent règlement.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article 9 du présent règlement.

Un procès-verbal, signé par ses membres, est établi. Il comporte :

- le classement des projets ;
- les observations du jury sur les projets ;
- ses propositions sur le versement de la prime aux participants ;
- le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

L'anonymat est levé après la signature de ce procès-verbal complet.

Il est rappelé aux candidats que les prestations remises dans le cadre du concours les engagent dans l'hypothèse d'une éventuelle négociation du marché de maîtrise d'œuvre.

16.4 Proposition du jury sur le versement de la prime

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique (CCP), sur proposition du jury, la prime :

- ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- pourra faire l'objet d'un abattement maximum de 50 %
  - si le dossier de projet décrit à l'article 14.1 du présent règlement est incomplet ;
  - si les prestations remises caractérisent un projet inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;
  - si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

16.5 Dialogue éventuel avec les participants

Conformément à l'article R. 2162-18 du CCP, si le jury a consigné des questions et/ou des demandes d'éclaircissement dans le procès-verbal, un dialogue est établi avec le ou les participants concernés.

Le dialogue pourra se dérouler dans le cadre d'une réunion en présence des membres du jury et des représentants des équipes participantes, ou se dérouler par écrit par voie d'échanges dématérialisés.

Aucune prestation supplémentaire ne sera produite dans le cadre de ce dialogue.

En cas de dialogue, un procès-verbal complémentaire retrace les questions et réponses apportées par les candidats au jury. Ces éléments ne modifient pas le classement qu'il a établi.

16.6 Désignation du lauréat

L'acheteur choisit le lauréat du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury, et informe ce dernier.

Il informe les participants non lauréats que leurs projets n'ont pas été retenu et leurs indique le montant de la prime attribuée, ainsi que, le cas échéant, les raisons qui ont conduit le jury à proposer à l'acheteur de réduire le montant de la prime indiquée dans l'avis de concours ou à ne pas la verser.

Il publie un avis de résultat de concours au BOAMP et au JOUE dans les 30 jours qui suivent le choix du lauréat.

Article 17. Versement de la prime

La prime est versée par l'acheteur aux participants sur proposition du jury. Les participants peuvent faire parvenir leur demande de paiement dès qu'ils sont informés par l'acheteur des résultats du concours ou à compter de la publication de l'avis de résultat de concours.

Le règlement de la prime s'effectue sur facture émise par le participant. La facture sera adressée à : « ComUE Lyon Saint Etienne ». Les délais de paiement sont conformes aux dispositions des article R. 2192-10 et R. 2192-11 du CCP.

La rémunération de l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre tient compte de la prime qu'il a reçue pour sa participation au concours.

Si le jury ne s'est pas réuni dans les 3 mois suivant la remise des prestations, un acompte de 30 % de la valeur de la prime sera versé aux participants.

Article 18. Remise de l'offre et négociation du marché de maîtrise d'œuvre

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, l'acheteur sollicite du lauréat la remise d'une offre en vue de la négociation du marché de maîtrise d'œuvre. Cette négociation porte sur les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre, à l'exclusion de toute remise de nouvelles prestations.

L'acheteur envoie à publication un avis d'attribution selon les modalités définies à l'article R. 2183-1 du CCP et dans un délai maximum de 30 jours à compter de la signature du marché.

Article 19. Publication des projets

Les participants permettent à l'acheteur d'utiliser leurs prestations dans le cadre d'une exposition publique des projets, soit dans le cadre d'une diffusion physique, soit dans le cadre d'une diffusion numérique, après la publication des résultats du concours.

Article 20. Protection des données personnelles

Les prestations des équipes, primées ou non, ne peuvent être utilisées (en tout ou partie) par la personne publique sans accord de leurs auteurs, sauf pour une exposition publique des projets ou une publication non commerciale.

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de ce concours sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD) Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement du concours, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre du concours ainsi que les membres du jury. En aucun cas, l'acheteur ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des projets seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

Article 21. Recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Lyon
Adresse : Palais des Juridictions administratives - 184, rue Duguesclin - 69433 Lyon Cedex 03
Téléphone : 04 87 63 50 00
Télécopie : 04 87 63 52 50
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr 184 Rue Duguesclin, 69003 Lyon