

Assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la procédure de concession pour l'exploitation du mobilier urbain publicitaire de la Ville d'Avignon

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

N° affaire : 25X0010

Table des matières

Table des matières	1
1. Présentation du périmètre du futur contrat Mobilier urbain publicitaire(MUP) :	2
1.1. Type de contrat :	2
1.2. Caractéristiques du service actuel, évolution du contexte :	2
2. Objectifs de la prestation d'assistant à maîtrise d'ouvrage :	3
3. Compétences attendues	5
4. Lancement de la mission	5
5. Calendrier d'exécution	5

1. Présentation du périmètre du futur contrat Mobilier urbain publicitaire(MUP) :

1.1. Type de contrat :

La Ville d'Avignon souhaite mener une procédure de concession en vue de désigner l'attributaire d'un contrat ayant pour objet la mise à disposition l'installation l'entretien la maintenance et l'exploitation du mobilier urbain publicitaire communal.

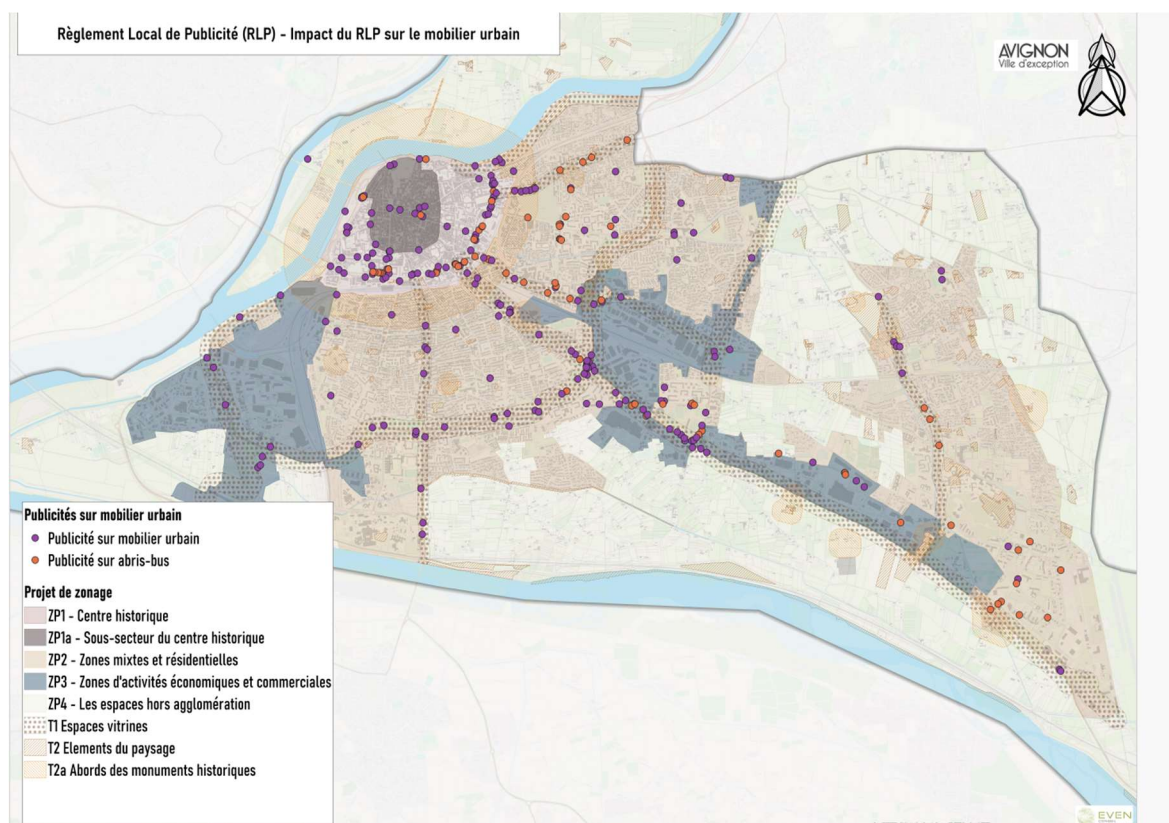
1.2. Caractéristiques du service actuel, évolution du contexte :

Le parc mobilier urbain actuel est structuré de la manière suivante :

- Mobiliers publicitaires : sur ces mobiliers une face est à disposition de la Ville pour sa communication institutionnelle et 1 face commerciale pour le prestataire,
 - 121 sucettes au format 2m²
 - 64 mobiliers au format 8m²
- Mobiliers destinés à la Ville
 - 28 mobiliers d'expression libres
 - 10 mobiliers sur socle

La future concession ne portera que sur la première série de mobiliers.

Ce parc fait l'objet d'un contrat avec la société CITIZ media prenant fin au 30 novembre 2026.



2. Objectifs de la prestation d'assistant à maîtrise d'ouvrage :

La prestation portera sur les axes suivants :

Phase 1 : Appropriation du contexte, conseils sur la stratégie globale et prestations d'aide à la définition du besoin :

- Etablir un diagnostic de la gestion actuelle et identifier les pistes d'optimisation en adéquation avec les orientations politiques,

Pour ce point, le prestataire prendra connaissance du contrat actuel d'AOT et du projet de RLP. Il s'appropriera les objectifs généraux de la Ville pour le futur contrat.

- Après prise en compte des attentes de la Ville, établir des préconisations tant opérationnelles que contractuelles en cohérence avec les axes de développement fixées par l'autorité concédante,
- Échanges et conseil sur les caractéristiques du contrat de concession (durée, niveau d'investissement, clauses du contrat opportunes), prestation d'aide à la définition du besoin,
- Accompagnement à la rédaction du projet de contrat et des éléments de consultation.

○ **Livrables phase 1 :**

- Note d'appropriation du contexte et des recommandations sur la stratégie globale
- Formalisation des préconisations tant opérationnelles que juridiques,
- Relecture du projet de contrat de concession et du règlement de la consultation,

Phase 2 : Assistance à la consultation :

- Assistance à la réponse aux questions posées par les candidats en phase de candidatures et d'offres, sur les aspects stratégiques opérationnels techniques et financiers du DCE,
- Analyse des candidatures et avis sur leur validité,
- Analyse des offres initiales des candidats sur l'ensemble des volets stratégiques, opérationnels et financiers. L'analyse comportera d'éventuels commentaires à l'intention du conseil juridique sur le volet contractuel.
- Réunions préparatoires (Visio) et participation en présentiel au choix des candidatures et à l'analyse des offres, présentation du livrable de cette phase aux participants Ville.

○ **Livrables phase 2 :**

- Rapport d'analyse des candidatures ;
- Rapport d'analyse des premières offres avec avis motivé des forces et faiblesses de chaque offre sur les aspects opérationnels, techniques et financiers ;
- Avis sur l'admission des candidats en phase de négociation.

Phase 3 : Négociation des offres – RAO final, mise au point du contrat et présentation au CM :

- Définition préalable des axes de négociation au regard du RAO des offres initiales,
- Assistance à la rédaction des courriers et des notes amont,
- Participation aux réunions de préparation et aux sessions de négociations avec les candidats,
- Établissement des comptes-rendus, analyse des propositions et formulation de contre-propositions pour deux tours de négociation,
- Analyse des offres finales et établissement du projet de rapport de RAO,
- Assistance à la mise au point du contrat et de ses annexes,
- Assistance à la préparation du Conseil municipal,

○ **Livrables phase 3 :**

- Propositions d'axes de négociation par offre admise en phase de négociation,

- Comptes-rendus de chaque séance de négociation, assistance à la rédaction des courriers de négociation,
- Mise à jour du rapport d'analyse des offres final, avec annexes opérationnel, technique et financier détaillés, ainsi qu'une version en mode présentation au Maire et au conseil municipal.

Phase 4 : Mise au point du contrat final et attribution :

- Appui à la mise au point du contrat et à la phase d'attribution (délibération du conseil municipal, notification aux candidats, transmission au contrôle de légalité...) sur toute question relative aux aspects techniques et financiers du contrat final,
 - Assistance à la préparation du conseil municipal sur les aspects opérationnels, techniques et financiers du contrat.
- **Livrables phase 4 :**
- Propositions de modification de clauses techniques et financières lors de la mise au point finale du contrat,
 - Mise en forme final du contrat de concession et ses annexes,
 - Assistance dans la rédaction de courriers avec l'attributaire le cas échéant.

Phase 5 : Tranche optionnelle : Accompagnement à la mise en place du contrat :

- Appui assistance à la collectivité dans la mise en place du nouveau contrat, aide au respect des délais contractuels lors de la phase de mise en œuvre du contrat, sur les aspects techniques et financiers du contrat.

3. Compétences attendues

Le prestataire doit posséder les compétences suivantes :

- Compétences d'analyse, de synthèse **financière et de conseil sur les modèles économiques** d'exploitation des concessions mobilier urbain publicitaire,
- Compétences et expériences sur du **conseil juridique** et de l'accompagnement de personnes publiques sur des typologies de contrats similaires,
- Compétences d'analyse et expériences sur **le volet technique exploitation et qualité de service**.

4. Lancement de la mission

Cette mission intègre la réunion de lancement de la prestation. Le titulaire présentera un document traduisant sa vision globale du déroulement du projet, de ses enjeux ainsi que le planning détaillé accompagné des recommandations nécessaires.

L'objectif de la réunion de lancement est de valider le déroulé global de la mission.

Les réunions de lancement et les réunions de rendu peuvent se dérouler en format visioconférence.

5. Calendrier d'exécution

Le **calendrier prévisionnel** de déroulement des missions est le suivant :

- Réunion de lancement de la mission = décembre 2025
- Réunion de rendu de la note d'appropriation du contexte et des recommandations sur la stratégie globale= janvier 2026
- Objectif de publication du DCE : fin février 2026.
