

Règlement de la consultation

Marché de prestations de services

Marché du plan de ville de l'Office de Tourisme d'Aix en Provence

OFFICE MUNICIPAL DE TOURISME

300 avenue Giuseppe Verdi – BP 40160
13 605 AIX EN PROVENCE Cedex 1

Date limite de remise des plis : 02/10/2017

Heure limite : 12h00

Numéro du marché : 17.06.003

Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur	4
2. Objet du marché	4
2.1. Décomposition	4
2.2. Délai d'exécution	4
2.3. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation	4
3. Organisation de la consultation	5
3.1. Procédure de passation	5
3.2. Modalités de financement	5
3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation	5
3.4. Précisions	6
3.5. Variantes	6
3.6. Modification de détail au dossier de consultation	6
4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire	6
5. Retrait du dossier	6
5.1. Dossier de consultation dématérialisé	6
5.2. Dossier de consultation non dématérialisé	7
6. Présentation des candidatures et des offres	7
7. Jugement des offres et attribution du marché	9
7.1. Jugement des offres	9
7.2. Modalités de notation	9
7.3. Attribution du marché	10
8. Conditions d'envoi et de remise des plis	10
8.1. Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée	11

8.1.1. Conditions de la dématérialisation	11
8.1.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	11
8.1.3. En cas de programme informatique malveillant ou "virus"	13
8.1.4. Modalités d'envoi des éléments qui ne peuvent faire l'objet d'une dématérialisation	13
8.2. Remise des plis sous forme papier	14
9. Renseignements complémentaires	15
9.1. Renseignements administratifs	15
9.2. Renseignements techniques	15
9.3. Voies de recours	15

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Nom du pouvoir adjudicateur :

OFFICE MUNICIPAL DE TOURISME

Monsieur Michel FRAISSET

Adresse : 300, avenue Giuseppe Verdi - BP 40160

13605 AIX EN PROVENCE Cedex 1

2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet :

- la mise en page, l'impression et la livraison d'un plan de ville pour l'Office de Tourisme d'Aix-en-Provence, financé par la présence d'espaces publicitaires, assurées par le titulaire du marché.

Les caractéristiques principales sont les suivantes :

Nomenclature CPV : 7934 0000-9 : Services de publicité et de marketing

2.1. Décomposition

La consultation est non allotie.

La société attributaire du marché prendra à sa charge la mise en page et l'édition du plan de ville dans le respect des indications fixées au CCATP ainsi que la livraison. Le plan, le contenu rédactionnel et les photos seront fournies par l'Office de Tourisme d'Aix en Provence.

Le financement sera assuré grâce à la participation des annonceurs que le titulaire du marché se chargera de contacter et de commercialiser.

2.2. Délai d'exécution

Le marché s'exécutera à compter du 1er janvier 2018. Il est conclu pour une durée d'un an.

Son attribution sera notifiée au candidat retenu. Il ne fera l'objet d'aucune reconduction.

La date prévisionnelle d'achèvement des prestations est le 15 juin 2018.

2.3. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation

OFFICE MUNICIPAL DU TOURISME D'AIX EN PROVENCE.

3. Organisation de la consultation

3.1. Procédure de passation

Le présent marché est lancé selon une procédure adaptée ouverte avec négociation librement définie par le pouvoir adjudicateur en application de l'article 42-2° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée avec négociation.

Après réception et examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats. **Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée. Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis de publicité, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre la mieux classée qui sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Après procédure infructueuse, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de lancer une procédure avec négociation limitée le cas échéant aux seuls candidats ayant remis une offre.

3.2. Modalités de financement

Le financement est assuré grâce à la participation des annonceurs que le titulaire du marché se chargera de contacter.

3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Les documents constituant le dossier de consultation sont les suivants :

- L'Acte d'engagement (AE)
- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP)

3.4. Précisions

Pour justifier des capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement devra indiquer les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Le formulaire DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance, qui peut être utilisé par les candidats pour présenter un sous-traitant.

3.5. Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

3.6. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, 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.

4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera passé pour la réalisation des prestations.

5. Retrait du dossier

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé.

5.1. Dossier de consultation dématérialisé

Les candidats auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence le cas échéant, via le site internet :

<https://www.achatpublic.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Mme Pascale Maurel ou Mme Florence Manfredi Bouc

Mail : marches-publics@aixenprovencetourism.com

Tél. 04 42 16 11 80 ou 04 42 16 11 82.

5.2. Dossier de consultation non dématérialisé

Le dossier de consultation des entreprises n'est pas disponible au format papier.

6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les documents relatifs à la candidature et l'offre à remettre signés par le candidat doivent

comporter une signature originale. Les dossiers de candidature qui comporteraient une signature scannée seront considérés comme irréguliers et rejetés en conséquence.

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

1. Liste des justificatifs administratifs :

- Déclaration sur l'honneur : le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée ;
- Pouvoir : pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société ;
- Situation de redressement judiciaire : lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

2. La liste des justificatifs techniques :

- Attestation d'assurance : déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- Contrôle qualité : le candidat fournit des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques.
- Références principales des livraisons ou services similaires : une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années.

Pour les éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Éléments nécessaires au choix de l'offre :

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **sous-dossier "Offre"** :

- Un acte d'engagement (document joint à compléter) ;

- Des échantillons : la fourniture de ces échantillons sera à la charge de l'entreprise. Afin d'optimiser l'analyse des offres et de permettre la comparaison qualitative des produits, les candidats fourniront des échantillons de plans jusqu'à 3 exemplaires de documentation similaire, réalisés par leurs soins. Les échantillons pourront être remis sur place contre récépissé ou acheminés par voie postale avec avis de réception ou tout moyen permettant de donner une date certaine à la réception à l'adresse ci-dessous rappelée, et ce avant les date et heure limites de réception des offres mentionnées en page de garde.

OFFICE MUNICIPAL DE TOURISME
A l'attention de Florence MANFREDI BOUC
300, avenue Giuseppe Verdi – BP 40160 - 13 605 Aix-en-Provence Cedex 1

- Un mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission. Ce document devra comporter notamment un calendrier précisant les modalités de réalisation et d'impression ainsi que les mesures adoptées en matière de protection de l'environnement.

Le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) n'est pas à remettre dans l'offre.

Précisions : Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles devront être accompagnées d'une traduction en Français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, pour l'ensemble des pièces de l'offre.

7. Jugement des offres et attribution du marché

7.1. Jugement des offres

L'offre se rapprochant le plus des critères de sélection sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants :

Critère 1/ La valeur technique : 70 %

Appréciée notamment au vu des échantillons reçus, du rendu des photos, de la lisibilité des impressions et de leur netteté, du façonnage et du pliage.

Critère 2/ Les performances en matière de protection de l'environnement : 30 %

7.2. Modalités de notation

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation. Cette régularisation ne pourra avoir pour effet de modifier les caractéristiques essentielles de l'offre.

Les critères sont notés sur 10. Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 10. L'offre la mieux classée sera donc retenue.

7.3. Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le présent marché produira dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

Les pièces visées à l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ;
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent

- Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et le candidat sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leur candidature, prestation et de leur offre et, d'autre part, leur envoi sur un support papier.

Le retrait éventuellement autorisé des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son pli. Les candidats doivent utiliser le même mode de transmission pour l'envoi de leur candidature et de leur offre.

Cependant, l'envoi non dématérialisé est admis pour les éléments suivants qui ne peuvent être transmis par la voie dématérialisée : les échantillons ne pourront pas être envoyés par voie dématérialisée.

Si le candidat adresse plusieurs plis différents sous forme papier et/ou sous forme dématérialisée, seul le dernier pli reçu, dans les conditions du présent règlement, sous la

forme « papier » ou « dématérialisée » sera examiné.

8.1. Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

8.1.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception des candidatures et des offres correspondra au dernier octet reçu.

Le pli parvenu après cette date et heure limites par voie dématérialisée sera éliminé sans avoir été lu et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture.

A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

8.1.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

La consultation est directement accessible et téléchargeable sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://achatpublic.com> et en consultation sur www.aixenprovencetourism.com/marchespublics/.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise de son pli, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : pour tout renseignement complémentaire concernant cette

consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à : Mme Pascale Maurel ou Mme Florence Manfredi Bouc Mail : marches-publics@aixenprovencetourism.com.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les candidatures et les actes d'engagement transmis par voie électronique sont signés au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Ils sont ensuite chiffrés.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être **conformes au Référentiel Général de Sécurité** défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010 et **référéncés sur une liste** établie :

- pour la France, par le ministère chargé de la réforme de l'Etat : <http://references.modernisation.gouv.fr>
- ou pour les autres Etats membres par la Commission Européenne https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Le candidat peut également utiliser un certificat délivré par une autorité de certification ne figurant sur aucune de ces listes. Dans ce cas, le certificat doit répondre à des normes équivalentes à celles du Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n° 2010-112 du 2 février 2010. Si le certificat de l'autorité est officiellement référencé mais n'apparaît pas encore sur la liste mise à disposition (attente d'une mise à jour), le candidat devra produire les documents attestant de son état.

Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature de la plateforme de dématérialisation, il doit joindre à son envoi électronique l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Les certificats de signature doivent être d'un niveau ** ou *** du Référentiel Général de Sécurité et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature.

De plus, seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de par sa signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil, qui entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré. Il est rappelé aux candidats qu'il est indispensable de signer chacun des documents et que la signature d'un zip n'est pas valable. De même, une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer

la signature électronique. Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

8.1.3. En cas de programme informatique malveillant ou "virus"

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté
- la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

OFFICE MUNICIPAL DE TOURISME Direction de l'EPIC 300, avenue Giuseppe Verdi BP 40160 13605 AIX EN PROVENCE Cedex 1 Candidature/Offre pour le marché n°17.06.003 : Plan de ville de l'Office de Tourisme d'Aix en Provence NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE
--

8.1.4. Modalités d'envoi des éléments qui ne peuvent faire l'objet d'une dématérialisation

Les éléments définis ci-dessus qui ne peuvent faire l'objet d'une dématérialisation doivent être remis sous pli cacheté, contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits, selon les cas, sur la première page du présent règlement de la consultation. S'ils sont envoyés par la poste, ils devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Les plis seront envoyés ou remis à l'adresse suivante et porteront les mentions suivantes :

OFFICE MUNICIPAL DE TOURISME
Direction de l'EPIC
300, avenue Giuseppe Verdi BP 40160 13605 AIX EN PROVENCE Cedex 1

Candidature/Offre pour le marché n°17.06.003 : Plan de ville de l'Office de Tourisme d'Aix en Provence

**ENVOI DES ELEMENTS NON DEMATERIALISABLES
NE PAS OUVRIR AVANT LA DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS**

8.2. Remise des plis sous forme papier

Les documents, sous pli cacheté, devront être remis contre récépissé au secrétariat de Direction de l'EPIC avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

S'ils sont envoyés par voie postale, ils devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites. Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Les plis seront envoyés ou remis à l'adresse suivante et porteront les mentions suivantes :

OFFICE MUNICIPAL DE TOURISME
Direction de l'EPIC
300, avenue Giuseppe Verdi BP 40160 13605 AIX EN PROVENCE Cedex 1

Candidature/Offre pour le marché n°17.06.003 : Plan de ville de l'Office de Tourisme d'Aix en Provence

NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le 18/09/2017, une demande écrite ou un courriel aux personnes désignées ci-dessous.

Une réponse sera adressée au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

9.1. Renseignements administratifs

Direction de l'EPIC - Pascale MAUREL
OFFICE MUNICIPAL DE TOURISME
300, avenue Giuseppe Verdi BP 40160 13605 AIX EN PROVENCE Cedex 1
Tel : 04 42 16 11 80
Fax : 04 42 16 11 62
Courriel : pmaurel@aixenprovencetourism.com

9.2. Renseignements techniques

Direction de l'EPIC - Laetitia SAINT CRICQ
OFFICE MUNICIPAL DE TOURISME
300, avenue Giuseppe Verdi BP 40160 13605 AIX EN PROVENCE Cedex 1
Tel : 04 42 16 11 71
Fax : 04 42 16 11 62
Courriel : lsaintrcicq@aixenprovencetourism.com

9.3. Voies de recours

Organe chargé des procédures de recours

Nom de l'organisme : Tribunal Administratif de Marseille
22-24, rue de Breteuil 13281 MARSEILLE Cedex 6
Tel : 04 91 13 48 30
Fax : 04 91 81 13 87
courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr
URL : <http://marseille.tribunal-administratif.fr>

Organe chargé des procédures de médiation

Nom de l'organisme : Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges
22, boulevard Paul Peytral 13282 MARSEILLE Cedex 20
Tel : 04 91 15 63 74
Fax : 04 91 15 61 90