



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Adresse : 13 Rue de la Mairie
64144 LONS

Téléphone : 05 59 40 32 46
Courriel : administration.ccas@mairie-lons.fr

MODE DE PASSATION CHOISI : Procédure Adaptée, articles R.2123-4 et R.2123-1 3°) du Code de la Commande Publique - « Services spécifiques »

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD - CADRE

**SERVICE DE LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON FROIDE
POUR LES SENIORS, LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP OU EN PERTE
D'AUTONOMIE TEMPORAIRE SUR LA COMMUNE DE LONS**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Mardi 17 novembre 2026 À 17 HEURES

LE PRÉSIDENT DU C.C.A.S.

Nicolas PATRIARCHE

Version octobre 2026

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

2.1 Choix de procédure

2.2 Date et heure limites de réception des candidatures et des offres

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

3-1 Définition des besoins ; minimum et maximum

3-2 Conditions d'exécution du marché

ARTICLE 4 : MODIFICATIONS DE DÉTAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION

ARTICLE 5 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

ARTICLE 6 : DURÉE DU MARCHÉ

ARTICLE 7 : GARANTIE FINANCIERE

ARTICLE 8 : PRIX -VARIATION DANS LES TARIFICATIONS À PROPOSER

ARTICLE 9 : RÈGLEMENT DES COMPTES

ARTICLE 10 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION et PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

10-1 Pour la candidature

10-2 Pour l'offre

ARTICLE 11 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

ARTICLE 12 : SUPPORT UTILISÉ POUR LES ÉCHANGES D'INFORMATION ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET LES CANDIDATS

ARTICLE 13 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ

ARTICLE 14 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Préambule :

DÉMATÉRIALISATION

La dématérialisation est souhaitée mais non obligatoire. Chaque candidat pourra choisir entre les deux modes proposés à savoir par voie papier (A) ou par voie dématérialisée (B)

Article 1 : Objet du marché :

Le présent marché, dont la technique d'achat est un accord-cadre, a pour objet le service de livraison de repas pour les personnes âgées de plus de 60 ans, handicapées et/ou dont l'état de santé est momentanément déficient, géré par le Centre Communal d'Action Sociale de LONS.

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.
Les variantes ne sont pas autorisées ni demandées.

Article 2 : Déroulement de la consultation :

2-1 Choix de procédure :

Il s'agit d'une procédure adaptée passée en application des articles R.2123-4 et R.2123-1 3°) du Code de la Commande Publique ainsi que de son article L.2125-1-1°) en ce qui concerne la technique d'achat.

2-2 Date et heure limites de réception des candidatures et des offres :

Il est rappelé que la date limite du dépôt des candidatures et des offres est fixée au :

Mardi 17 novembre 2026 à 17 H 00

Article 3 : Conditions d'exécution de la prestation :

3-1 Définition des besoins : minimum et maximum :

Il s'agit de prendre en charge, selon un calendrier prévisionnel préalablement défini, des repas élaborés par un service de restauration collective, de les transporter dans un véhicule réfrigéré et de les livrer, selon un listing préétabli par le Centre Communal d'Action Sociale de LONS, à des personnes résidant sur la commune bénéficiaires de ce service de livraison de repas.

Le nombre de repas à prendre en charge et à livrer est évalué pour une année entre un minimum de 7 500 et un maximum de 25 000 repas (quantité donnée à titre indicatif).

A titre indicatif, actuellement, le nombre de repas se situe autour de 48 repas/jour en moyenne. Ce chiffre sera variable en fonction de la demande des utilisateurs de ce service, selon une commande établie par le C.C.A.S. de manière hebdomadaire et ponctuellement, en cas de force majeure recouvrant une urgence.

3-2 Conditions d'exécution du marché :

Les dispositions réglementaires relatives à l'exécution du marché ainsi que le calendrier hebdomadaire de la prise en charge des repas et des livraisons à effectuer sont spécifiés dans le cahier des clauses particulières intégré dans le présent dossier de consultation.

Article 4 : Modifications de détail au dossier de consultation :

Le C.C.A.S. se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation dans un délai raisonnable et selon leur teneur eu égard à la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

Article 5 : Délai de validité des offres :

Le délai global de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 6 : Durée du marché :

Le marché est conclu pour une durée de 1 an ferme à compter du 1^{er} janvier 2027. Il sera reconductible deux fois 1 an, par décision expresse du C.C.A.S. qui notifiera deux mois au moins avant l'échéance annuelle du marché, sa volonté de reconduire ou non le marché. Le titulaire du marché ne pourra pas refuser cette reconduction.

Article 7 : Garantie financière

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée

Art. 8 : Prix – variation dans les tarifications à proposer :

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par un prix unitaire/repas pris en charge sur un site installé à environ 12 Kms du centre de ville de Lons, transporté et livré à domicile (y inclus la mise au réfrigérateur) et comprenant également le retour des plateaux de service, cagettes ou boîtes/poches isothermes, au fournisseur des repas ; ce prix doit intégrer toutes les charges liées à l'exécution de ce service (cf. cahier des clauses particulières).

Le prix unitaire/repas sera variable en fonction du nombre de plateaux repas, cagettes, boîtes/poches isothermes, ou poches distribués par tournée, soit de 0 à 20, de 21 à 40, de 41 à 60, de 61 à 80 et de 81 à 100.

De plus et pour tenir compte de l'impact occasionné par le nombre de kilomètres parcourus pour la prise en charge des repas et le retour des plateaux, cagettes, boîtes isothermes, deux grilles de prix sont à renseigner au sein de l'acte d'engagement.

Nota : Une seule livraison sera prise en considération dès lors que deux repas seront à livrer le même jour dans le même foyer

Article 9 : Règlement des comptes :

Les prestations seront réglées sur présentation de factures mensuelles sur la base des mails de commandes hebdomadaires des repas à prendre en charge et à livrer, émanant du C.C.A.S. de la commune de LONS. Le délai global de paiement maximum est de 30 jours à compter de la date de réception des factures. Le règlement s'effectuera par virement administratif selon les règles de la comptabilité publique (cf. cahier des clauses particulières).

Article 10 : Retrait du dossier de consultation et présentation des candidatures et des offres

(En cas de discordance, l'exemplaire du dossier de consultation validé par Monsieur le Président du CCAS et conservé par la Collectivité, fait seul foi)

A - Par voie papier

B - Par voie électronique

A- Par voie papier

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat qui en fait la demande, par courrier ou mail, auprès du CCAS – 13 rue de la Mairie - 64140 LONS Cedex - TEL. : 05.59.40.32.46

Il est également téléchargeable sur le site : <https://demat-ampa.fr> (voir partie B)

L'inscription sur ce site est gratuite. Elle est nécessaire pour télécharger le DCE et permet au candidat d'être automatiquement averti (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportés aux documents du dossier. Si le candidat ne souhaite pas s'inscrire pour le téléchargement des pièces du DCE, il lui appartiendra de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées. Un guide d'utilisation est disponible sur le site mentionné ci-dessus.

Les candidats transmettent leur candidature et leur offre sur support papier et sous pli cacheté. Ce pli doit porter le nom de l'entreprise candidate, l'intitulé de la consultation concernée ainsi que la mention « **ne pas ouvrir** ».

L'enveloppe unique incluant la candidature et l'offre comprendra :

10-1 – Liste des pièces à fournir pour la candidature :

✎ **La lettre de candidature DC1** (cf. modèle joint au dossier de consultation) ou équivalent

✎ **Le formulaire DC2** (cf. modèle joint au dossier de consultation)

CES FORMULAIRES SONT JOINTS AU DOSSIER, ils peuvent être remplacés par le Document Unique de Marchés Européens (DUME)

✎ **La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire**

✂ L'agrément de la Direction Départementale de la protection des populations attestant que le(s) véhicule(s) utilisé(s) est (sont) habilité(s) pour le transport en liaison froide.

accompagnés des documents et renseignements permettant d'évaluer l'expérience des candidats pour des prestations similaires, leurs capacités professionnelles, techniques et financières :

Notamment :

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif à la prestation faisant l'objet du marché réalisé par l'entreprise au cours des 3 derniers exercices ou tous documents équivalents.
- tableau récapitulatif de références professionnelles récentes de l'entreprise dans le domaine objet du marché (ou certificats de capacité récents ou autres documents équivalents)

✂ **attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle** en cours de validité pour la durée du marché

NOTA :

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique (C.C.P.) : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Conformément à l'article R.2143-14 du C.C.P. : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu.

10-2 – Liste des pièces à fournir pour l'offre :

- **Un acte d'engagement (AE)**: à compléter et éventuellement à signer* par le représentant qualifié de l'entreprise ayant le pouvoir de l'engager,
- **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)**, ci-joint à accepter sans adjonction, ni modification, étant précisé que la signature de l'acte d'engagement entraîne l'adhésion totale à ce cahier
- **le mémoire justificatif**

Le candidat complètera le mémoire justificatif joint, document pris en compte pour la note donnée au critère de choix « valeur technique »

** L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature demandée est conseillée et non exigée au moment du dépôt des plis. En revanche, elle le sera à l'attributaire du marché.*

Ces candidatures et offres ainsi que les éventuelles copies de sauvegarde * devront être remises contre récépissé au CCAS – 13 rue de la Mairie à LONS - avant la date indiquée en page de garde du présent règlement, à 17 heures, ou, si elles sont envoyées par la poste, devront l'être à cette même

adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

Les candidatures et offres ainsi que les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que celles remises sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenues ; elles seront renvoyées à leurs auteurs.

* La copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres destinée à se substituer en cas d'anomalies des plis transmis par voie électronique (voir détails page 8).

B- Par voie dématérialisée

- Retrait des dossiers

Il est précisé que le retrait des dossiers par voie électronique n'oblige pas l'entreprise à déposer électroniquement sa candidature avec son offre.

Un guide d'utilisation est disponible sur la plateforme afin d'en faciliter son maniement.

En cas de difficulté, un service d'assistance en ligne est disponible sur le site demat-ampa.fr via la languette à droite de votre écran (pictogramme bleu).

L'assistance en ligne vous permet de rechercher une réponse via une FAQ ou de renseigner un formulaire afin de créer une demande d'assistance auprès d'ATEXO qui se chargera du suivi et de la réponse faite à votre demande.

Un tutoriel est disponible sur le portail <http://eadministration.lafibre64.fr> dans l'espace entreprises.

Les Candidats pourront retirer le dossier de consultation ou les documents ou renseignements complémentaires à l'adresse suivante : <http://demat-ampa.fr> . Pour ce faire, les entreprises seront invitées à renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fourniront le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique assortie d'une procédure d'accusé de réception. En effet, si des éventuelles modifications ou précisions devaient être apportées aux documents de la consultation, les candidats en seraient ainsi informés. Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens, les informations communiquées.

Pour tous renseignements sur la procédure dématérialisée, contacter Mmes RIVIERE ou DESPERIERS – Tél. : 05.59.40.32.41

- Remise des candidatures et des offres

La candidature et l'offre transmises dans un seul et même fichier, peuvent être envoyées par voie électronique à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr> dans des conditions garantissant l'identification du candidat et de la personne qui peut valablement engager l'entreprise.

Pour l'éventuelle signature électronique, le certificat de signature électronique (CSE) devra être conforme au référentiel eIDAS et répondre à un niveau 3 de sécurité

Les CSE qui répondent aux normes du référentiel général de sécurité (RGS) restent utilisables jusqu'au terme de leur période de validité et satisfont à un niveau 2 de sécurité.

Les prestataires qualifiés pour fournir des CSE sont énumérés sur les sites suivants :

- Liste de confiance française :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

- Liste de confiance d'un autre Etat : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

Les formats de signatures électroniques acceptés sont : XAdES, CAdES, PAdES.

Nota : Si le signataire n'utilise pas l'outil de signature proposé par le profil acheteur, il transmet avec le document signé, l'outil permettant de procéder gratuitement à la vérification de la signature. La signature d'un fichier Zip ne suffit pas en revanche la signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique (Article 7 de l'arrêté du 22 mars 2019)

Parallèlement à l'envoi de la proposition dématérialisée, le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre **une copie de sauvegarde** :

► soit sur support papier ou support physique électronique (CD-Rom, DVD Rom, clé USB)

Dans ce cas, elle devra être placée dans un pli qui comportera obligatoirement la mention lisible « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat.

Elle devra être transmise à l'adresse de l'acheteur (par voie postale avec AR ou par dépôt présentiel

► soit sur support dématérialisé avec toutes les informations nécessaires à l'acheteur pour y accéder (conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté du 14 avril 2023 - Par exemple, via une plateforme Cloud - Décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022).

Quel que soit le support choisi, la copie de sauvegarde devra être transmise dans les mêmes délais que ceux de la remise des plis.

Cette éventuelle copie de sauvegarde est destinée à se substituer en cas d'anomalies des candidatures et des offres transmises par voie électronique sur la plateforme.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte en lieu et place du fichier transmis par voie électronique que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté.
- lorsqu'une candidature ou une offre sera reçue de façon incomplète, ou qu'elle ne sera pas parvenue dans les délais impartis, ou qu'elle n'aura pu être ouverte, sous réserve que la transmission électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis

Les plis contenant une copie de sauvegarde que l'acheteur n'aura pas ouverts seront détruits.

Date et gestion du dépôt

Il est rappelé que la date limite du dépôt de la candidature avec l'offre est celle mentionnée en page de garde du présent règlement de consultation et ce quel que soit le mode de dépôt.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au delà de la date et de l'heure limite de dépôt, sera considéré comme hors délai. De même, la copie de sauvegarde ne pourra être ouverte que si celle-ci est parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Règlement de consultation – Service de livraison de repas à domicile - C.C.A.S.de LONS

Le fuseau horaire auquel est rattachée la plate-forme, lors du lancement de la consultation, est le suivant : GMT + 2

Le dépôt du dossier (candidature + offre) transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Si le même candidat remet successivement plusieurs offres électroniques, seule la dernière sera prise en compte. De plus, le candidat qui choisit un mode de transmission devra l'appliquer à l'ensemble des documents transmis.

Format des fichiers

Afin de décompresser les fichiers ou documents numérisés, la plate-forme est équipée d'une licence win-zip. Le soumissionnaire est invité à utiliser les formats suivants :

.XLS , .Doc, .JPEG, .BMAP, .PDF, .DXF

Le soumissionnaire ne doit pas :

utiliser certains formats, notamment les « exe, .scr... »

utiliser certains outils, notamment les « macros, applets, scripts... »

chiffrer ou crypter sa candidature et son offre

Tout dossier complet (candidature + Offre) ne respectant pas les formats électroniques indiqués comme compatibles par le pouvoir adjudicateur sera rejeté.

Toutefois et seulement pour les pièces relatives à la candidature, lorsqu'un document individuel remis par un candidat s'avère illisible parce que ne respectant pas les formats déclarés compatibles par le pouvoir adjudicateur, la Collectivité se réserve la possibilité de le réclamer comme pièce incomplète ou manquante, selon les difficultés de lecture constatées.

Anti-virus

L'entreprise s'assurera avant la constitution de son pli que le fichier transmis ne comporte pas de virus ou de programme informatique malveillant. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Au moment de l'ouverture des plis, le Pouvoir adjudicateur utilisera l'antivirus Trend Micro.

- Si un virus est détecté dans un document relatif à la candidature, le document concerné sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Le Pouvoir adjudicateur pourra alors demander au candidat un nouvel envoi du document.

- Si un virus est détecté dans un document relatif à l'offre, le document concerné sera réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé dans les conditions de l'article R.2181-1 du Code de la Commande Publique.

Le fichier (candidature plus l'offre) transmis par voie électronique dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur, donnera lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui ait été transmise dans les délais de dépôt des candidatures et offres, tel que déjà énoncé au paragraphe « remise des candidatures et des offres ».

La trace de la malveillance du programme sera conservée par le Pouvoir adjudicateur.

Article 11 : Jugement des candidatures et des offres :

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues pour les marchés en procédure adaptée et sera réalisé dans les conditions suivantes :

▪ Les critères relatifs à l'agrément de la candidature :

Le Pouvoir adjudicateur examine les justificatifs reçus quant aux qualités et capacités des candidats et élimine, le cas échéant, les candidatures qui ne peuvent être admises, sur la base des critères suivants :

- **Validité et conformité des attestations et documents demandés,**
- **Capacités professionnelles et techniques**

Le Pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes ou illisibles, peut demander aux candidats de compléter leur dossier. Dans les mêmes conditions, le candidat n'ayant pas justifié de la capacité juridique lui permettant de déposer sa candidature pourra se voir demander la régularisation de son dossier.

▪ Les critères retenus pour le jugement des offres :

Le Pouvoir adjudicateur examine simultanément les offres des candidats et en enregistre le contenu. Il élimine les offres inappropriées (offre sans rapport avec le besoin du Pouvoir adjudicateur), irrégulières (incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans le dossier de consultation des entreprises ou dans l'avis d'appel public à concurrence) et inacceptables (ne respectant pas la législation en vigueur et dépassant le budget alloué par la Collectivité après estimation du besoin à satisfaire) et choisit l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères pondérés ci-après :

- Valeur technique 60% :
 - Flotte de véhicules (Étendue, conformité et disponibilité du/des véhicule(s)) : 30%
 - Moyens en personnels proposés pour le marché, continuité de service : 30%

Appréciée à partir du mémoire justificatif ci-joint à compléter.

- Prix unitaire par repas 40%.
sur la base de calcul suivante : $\frac{\text{Offre la - chère}}{\text{Offre du candidat}} \times 40$

Le Pouvoir adjudicateur peut demander aux entreprises de préciser la teneur de leur offre. Il pourra également autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (Cf article R.2152-2 du Code de la Commande Publique).

Sur la base des critères de jugement, les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

Informations complémentaires :

Avant la signature du marché le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D8222-5 ou D8222-7 et D 8222-8 ou D8254-2 à D 8254-5 du code du travail
- les attestations ou certificats prévus délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Ces documents devront être fournis dans le délai imparti par le Pouvoir adjudicateur.

A défaut de la fourniture de ces certificats dans le délai fixé par le Pouvoir adjudicateur, l'offre du candidat sera rejetée. Le candidat classé immédiatement après pourra se voir attribuer le marché, sous réserve qu'il fournisse ces mêmes attestations ou certificats.

A tout moment, le Pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas donner suite à la consultation (Cf. article R.2185-1 du Code de la Commande Publique).

Le Pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché, sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

Les modalités de vérification des conditions de participation seront effectuées conformément à l'article R.2144-3 du Code de la Commande Publique.

Article 12 : Support utilisé pour les échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur et les candidats

Les échanges d'informations entre le Pouvoir adjudicateur et les candidats s'effectueront sur support papier, par mail, ou plateforme dématérialisée selon le cas.

Article 13 : Attribution du marché à un candidat ayant répondu par voie électronique

Pour les opérateurs économiques ne possédant pas de certificat de signature électronique (CSE) valable, le Pouvoir adjudicateur demandera au candidat retenu d'apposer sa signature manuscrite sur l'ensemble des pièces du marché rematérialisées qui le nécessiteront sur le plan juridique et contractuel.

Article 14 : Renseignements complémentaires concernant les offres :

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats pourront s'adresser à :

- Mme Laurence NOLLEVALLE ou Mme Audrey KOUONANG

Tel : 05.59.40.32.46 - Courriel : administration.ccas@mairie-lons.fr

Pour les renseignements d'ordre administratif :

- Mme RIVIERE ou Mme DESPERIERS - Service Marchés Publics

Tél. : 05.59.40.32.41