

Appel d'offres : 2025-08

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Objet du marché :

Marché d'évacuation du mobilier, de déménagement des équipements et des archives situés dans 4 locaux de l'URSSAF Midi-Pyrénées.

Organisme passant le marché :

Urssaf Midi-Pyrénées
166 rue Pierre et Marie Curie – Labège
31061 Toulouse cedex 9

ARTICLE 1 : Contexte - Objet de consultation

1.1 Contexte

L'URSSAF Midi Pyrénées a programmé la restructuration de certains de ces sites pour densifier l'occupation des surfaces et permettre l'intégration d'autres organismes notamment dans les locaux de Puygouzon et Tarbes, pour vider des locaux inoccupés dans le cas du site de l'Annexe à Labège et enfin pour rénover le site de Cahors. Ces réaménagements intégreront un phasage que le titulaire sera contraint de respecter, les conditions d'évacuation de l'ensemble des mobiliers des sites est détaillée dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P). Il concerne un marché d'enlèvement du mobilier et des archives des sites de Puygouzon, Tarbes, Toulouse (annexe) et Cahors de l'Urssaf Midi-Pyrénées.

Le marché comporte 6 lots :

- Lot 1 Evacuation du mobilier du site de Puygouzon
- Lot 2 Destruction des archives du site de Puygouzon
- Lot 3 Evacuation du mobilier du site de Tarbes
- Lot 4 Destruction des archives du site de Tarbes
- Lot 5 Evacuation du mobilier du site de l'Annexe à Labège
- Lot 6 Evacuation du mobilier du site de Cahors

ARTICLE 2 : Lieux d'intervention

Les prestations se dérouleront sur les sites suivants :

- Site du Tarn : 2 rue Gustave Eiffel – 81990 PUYGOUZON
- Site des Hautes-Pyrénées : 14 Rue Latil – 64000 TARBES
- Site de Haute Garonne : 127 Rue Pierre et Marie Curie – 31670 LABEGE
- Site du Lot : 230 Rue Hauteserre – 46000 CAHORS

2.1 Evaluation des locaux

Pour les prestations d'enlèvement du mobilier et/ou des archives, le titulaire devra avoir apprécié parfaitement les conditions d'exécution de la prestation ;

Il devra tenir compte dans son offre des conditions d'accès aux locaux (stationnement, typologie des bâtiments), des dispositifs de sécurité nécessaires à la bonne exécution des prestations.

Pour ce faire, à chaque commande, il aura réalisé une visite détaillée de chacun des sites.

Les renseignements précisés au présent CCTP sont donnés à titre indicatif. L'entreprise à l'entière responsabilité de l'appréciation de l'existant.

Les opérations devront suivre le planning de réalisation des travaux sur chaque site. Ce planning sera remis au prestataire lors de la visite à chaque commande.

ARTICLE 3 : Définition des prestations à réaliser

Pendant la durée du marché, le Titulaire pourra être sollicité par l'URSSAF Midi Pyrénées pour réaliser les prestations suivantes :

- La destruction des archives mortes après validation des archives départementales et selon les consignes de l'URSSAF avec la fourniture d'un bordereau de destruction correspondant
- La fourniture de consommables spécifiques au déménagement : rubans adhésifs, cartons, étiquettes, élément de protection
- Le transfert de ces cartons sur le même site, un étiquetage réalisé par l'URSSAF Midi Pyrénées permettra de connaître le bureau de destination.
- La mise à disposition et l'enlèvement de contenant permettant l'évacuation des contenues des armoires avec la fourniture d'un bordereau de destruction
- Le tri du mobilier, des matériels divers à conserver, évacuer, ou céder avec fourniture d'un certificat de prise en charge et/ou d'une fiche de collecte dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment en termes de normes environnementales.
- La mise en benne de divers mobiliers ou objets

La prise en charge de l'ensemble du matériel informatique des sites sera réalisée par les services de l'URSSAF et n'incombera pas au titulaire.

ARTICLE 4 : Contraintes d'exploitation et logistique

4.1 Horaires de travail

Les horaires d'ouverture des sites de l'URSSAF Midi Pyrénées sont les suivants :

Du lundi au vendredi : 8h00 – 16h00

La majorité des interventions auront lieu en semaine

Le titulaire devra donc se contraindre à ces horaires qui pourront être modifiés, tout en respectant la réglementation générale du travail.

4.2 Interventions

Les interventions du Titulaire devront être réalisées en priorité pendant les heures ouvrées.

Avant toute intervention (à l'exception de celles qui seront qualifiées d'urgentes), les techniciens du Titulaire seront tenus de prendre obligatoirement contact avec le Responsable de l'Urssaf Midi-Pyrénées, ou son représentant chargé du suivi de l'opération.

Le Titulaire devra confirmer les interventions programmées auprès de cette personne au moins 8 jours avant la date présumée, en mentionnant la date et l'heure d'arrivée, le nom des intervenants ainsi que la durée et la nature de la prestation.

Le Titulaire est informé que les bâtiments et établissements restent ouverts au public pendant les interventions, il devra donc organiser ses prestations de manière à ne causer aucune gêne ou tout au moins limiter la gêne auprès des utilisateurs des sites concernés.

4.3 Conditions d'accès aux bâtiments

Le Titulaire prendra à sa charge toutes les démarches afin d'obtenir auprès des responsables des sites concernés, les autorisations d'accès pour son personnel et véhicules. Il prendra connaissance des itinéraires de circulation et des règlements en vigueur à l'intérieur des sites.

Dans tous les cas, le Titulaire pourra se voir interdire (ou reporté) l'accès de tout ou partie des installations à certaines heures, en raison de l'affluence ou de manifestations exceptionnelles.

4.4 Circulation des véhicules

Les véhicules utilisés pour réaliser la prestation devront être en bon état et devront porter le nom du titulaire. Le titulaire s'engage à prendre les contacts utiles avec les autorités compétentes en cas d'occupation du domaine public.

4.5 Protection de chantier

Le titulaire aura à charge la fourniture et la pose de la signalétique des zones d'interventions. Quelle que soit la durée des prestations, les zones de manutention devront être isolées en permanence des espaces réservés aux usagers. La signalétique devra être conforme à la réglementation en vigueur.

4.6 Nettoyage

Après chaque intervention, le titulaire devra laisser propre les locaux dans lesquels il est intervenu. Il sera chargé d'évacuer l'ensemble des déchets à l'extérieur des enceintes afin de les déposer dans des structures spécialisées.

4.7 Dégradations

Les manutentions à effectuer se feront avec le maximum de précautions de manière à éviter la dégradation, même légère, des objets déplacés, des sols, des murs, des portes, des monte-charge et, en règle générale, des biens de l'URSSAF Midi Pyrénées, quels qu'ils soient. La réparation de toute dégradation, de quelque nature qu'elle soit, sera à la charge du Titulaire et devra être réalisée sous 15 jours.

4.8 Lettre de voiture et fiche de suivi d'opération

A l'issue d'une opération exécutée par le Titulaire, la personne chargée du suivi de ce contrat, parallèlement aux opérations de vérification décrites dans le présent marché, signera la lettre de voiture et la fiche de suivi d'opération que lui présentera le responsable d'opération.

Il sera porté sur cette fiche de suivi d'opération toutes les observations qui semblent pertinentes sur l'exécution de la prestation. Le Titulaire mentionnera les remarques relatives au déroulement de l'opération qu'il souhaite porter à la connaissance du représentant de l'URSSAF Midi Pyrénées. En cas de dommage, le représentant de l'URSSAF Midi Pyrénées précisera le détail de celui-ci sur la lettre de voiture et fera la déclaration du sinistre par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les meilleurs délais, auprès du Titulaire.

ARTICLE 5 : Lot 1 Evacuation du mobilier du site de Puygouzon

5.1 Horaire d'intervention

Les horaires d'ouverture du site de Puygouzon sont les suivants :

□

Du lundi au vendredi : 8h00 – 16h00

Le candidat pourra réaliser son intervention dans cette plage horaire mais une tolérance peut être accordée pour faciliter l'exécution de la prestation.

5.2 Accès et stationnement

L'accès se fait depuis l'accès personnel via la Rue Gustave EIFFEL, 81990 PUYGOUZON. Le stationnement sera soit sur le parking cotisant soit sur le parking personnel en fonction de la solution choisie par le titulaire et de la zone à évacuer.

5.3 Quantité et nature des mobiliers

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des quantités et nature des mobiliers à évacuer. Cette liste est non exhaustive et peut être soumise à variation en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur.

SYNTHESE MOBILIER DE BUREAU PUYGOUZON					
Produit	Qté	Cubage		Poids	
		(m³)	Total	(kg)	Total
Armoire à rideaux basse	65	0,8	52	40	3900
Armoire à rideaux haute	92	1,2	110,4	80	7360
Armoire à rideaux moyenne	18	1	18	40	720
Banque d'accueil		2,3	0	80	0
Bibliothèque		0,8	0	70	0
Bureau	138	1,3	179,4	40	5520
Bureau avec retour		2	0	80	0
Caisson	111	0,3	33,3	30	3330
Canapé 2 places		0,7	0	50	0
Chaqueuse 1 place		0,4	0	20	0
Étagère métallique rayonnage		2	0	20	0
Fauteuil accueil		0,2	0	16	0
Meuble bas portes battantes		0,4	0	50	0
Meuble bas portes coulissantes		0,5	0	65	0
Penderie 1 colonne		0,3	0	50	0
Penderie 2 colonnes		0,6	0	90	0
Penderie 3 colonnes		0,9	0	120	0
Siège cafétéria		0,1	0	5	0
Siège direction	3	0,6	1,8	22	66
Siège opérateur	215	0,4	86	15	3225
Siège plastique empilable		0,1	0	3	0
Siège poutre 4 places		1,4	0	60	0
Siège réunion		0,2	0	15	0
Siège visiteur	135	0,2	27	8	1080
Table 4 pieds		0,6	0	40	0
Table basse	25	0,3	7,5	14	350
Table de réunion 4 places	30	1	30	80	2400
Table de réunion 8 places	30	1,7	51	120	3600
Table de réunion 12 places		4,5	0	160	0
Tableau d'écriture		0,1	0	10	0
Tabouret haut/bas		0,3	0	6	0
Coffre		1	0	250	0
	862		596,4 m³		29 Tonnes

Cette liste est une estimation, la visite du site permettra au candidat d'évaluer plus précisément la nature exacte des biens à évacuer pour réaliser son chiffrage.

5.4 Consommables.

5.4.1 Fournitures des consommables

Les cartons et caisses ainsi que les fournitures et accessoires divers (étiquettes, élastiques, ficelles, papiers kraft, bull pack, bandes adhésives ...) nécessaires au transfert seront à la charge du Titulaire. Il mettra ces fournitures à la disposition de l'URSSAF Midi Pyrénées en quantités suffisantes pour **80** personnes, au minimum dix (10) jours avant le début de l'opération. Leurs frais de livraison et de reprise lui incomberont.

5.4.2 Transfert des cartons personnels des agents

Le prestataire aura en charge le transfert des cartons personnels des agents sur le même site. Ceux-ci seront étiquetés pour identification de la future localisation. Les quantités et un plan du site seront fournis par l'URSSAF Midi Pyrénées au prestataire pour faciliter ce transfert et évaluer les ressources nécessaires.

Délai de livraison des fournitures

L'URSSAF Midi Pyrénées pourra également être amené à commander des fournitures et du matériel de déménagement pour sa propre utilisation.

Un bon de commande sera alors émis et le titulaire en accusera réception par courriel dans un délai maximum d'une journée. Le délai de livraison débutera à compter de cet accusé de réception et il ne pourra être supérieur à 2 jours. Il sera contractuel et demeurera applicable pendant toute la durée d'exécution de la commande.

En cas de non-respect du délai de livraison, des pénalités seront appliquées.

Toute fourniture non conforme au bon de commande sera refusée de plein droit. Il en sera de même pour toute livraison n'ayant pas fait l'objet d'un bon de commande.

ARTICLE 6 : Lot 2 Destruction des archives du site de Puygouzon

6.1 Horaire d'intervention

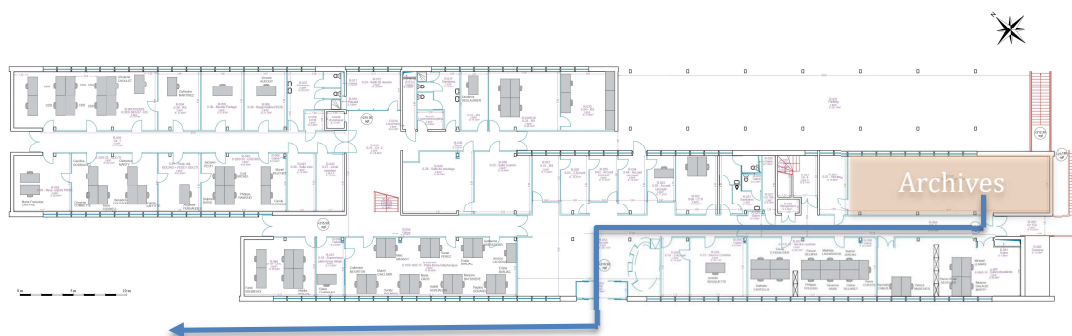
Les horaires d'ouverture du site de Puygouzon sont les suivants :

□ Du mardi au vendredi : 8h00 – 16h00

Le candidat pourra réaliser son intervention dans cette plage horaire mais une tolérance peut être accordée pour faciliter l'exécution de la prestation.

6.2 Accès et stationnement

L'accès se fait depuis l'accueil via la Rue Gustave EIFFEL, 81990 PUYGOUZON. Le stationnement sera sur le parking cotisant pour une question de praticité, le local archives se situant au même niveau.



6.3 Volume et description des archives

Les archives sont stockées en RDC sur des étagères et dans des armoires métalliques, en boîtes d'archives essentiellement. Il y en a 630 mètres linéaires équivalent à 53m³ ou 26 tonnes, stockés dans une seule pièce.



La visite du site permettra au candidat d'évaluer exactement les besoins nécessaires au transfert des archives et d'apprécier leur conditionnement. Le volume indiqué peut être soumis à variation une fois l'échantillonnage des archives départementales réalisé.

6.4 Destruction des archives

La destruction sécurisée d'archives sera une prestation susceptible d'être commandée au Titulaire.

Elle donnera lieu à un certificat de destruction, délivré par l'organisme ayant procédé à l'opération ou par le Titulaire si cette opération est réalisée par lui. A l'issue de la destruction, le Titulaire retournera à l'URSSAF Midi Pyrénées le certificat de destruction établi par l'organisme habilité. En l'absence de ce certificat, la prestation ne sera pas réglée et des pénalités pourront être appliquées

ARTICLE 7 : Lot 3 Evacuation du mobilier du site de Tarbes

7.1 Horaire d'intervention

Les horaires d'ouverture du site de Tarbes sont les suivants :

☐ Du lundi au vendredi : 8h00 – 16h00

Le candidat pourra réaliser son intervention dans cette plage horaire mais une tolérance peut être accordée pour faciliter l'exécution de la prestation.

7.2 Accès et stationnement

L'accès se fait depuis l'entrée personnel, le stationnement ne pourra se faire que sur la voie publique. Il convient donc au titulaire de demander les autorisations nécessaires à la mairie de Tarbes et d'en évaluer le coût éventuel. Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable de tout incident sur la voie publique en lien avec la prestation.

7.3 Quantité et nature des mobiliers

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des quantités et nature des mobiliers à évacuer. Cette liste est non exhaustive et peut être soumise à variation en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur.

SYNTHESE MOBILIER DE BUREAU DE TARBES					
Produit	Qté	Cubage		Poids	
		(m³)	Total	(kg)	Total
Armoire basse	29	0,8	23,2	40	1160
Armoire haute	71	1,2	85,2	80	5680
Armoire moyenne	26	1	26	60	1560
Bureau	75	1,3	97,5	40	3000
Caisson	61	0,3	18,3	30	1830
Siège opérateur	85	0,4	34	15	1275
Siège visiteur	55	0,2	11	8	440
Table basse	12	0,3	3,6	14	168
Table de réunion 4 places	30	1	30	80	2400
	444		328,8 m³		17,5 Tonnes

Cette liste est une estimation, la visite du site permettra au candidat d'évaluer plus précisément la nature exacte des biens à évacuer pour réaliser son chiffrage.

7.4 Consommables.

7.4.1 Fournitures des consommables

Les cartons et caisses ainsi que les fournitures et accessoires divers (étiquettes, élastiques, ficelles, papiers kraft, bull pack, bandes adhésives ...) nécessaires au transfert seront à la charge du Titulaire. Il mettra ces fournitures à la disposition de l'URSSAF Midi Pyrénées en quantités suffisantes pour **50** personnes, au minimum dix (10) jours avant le début de l'opération. Leurs frais de livraison et de reprise lui incomberont.

7.4.2 Transfert des cartons personnels des agents

Le prestataire aura en charge le transfert des cartons personnels des agents sur le même site. Ceux-ci seront étiquetés pour identification de la future localisation. Les quantités et un plan du site seront fournis par l'URSSAF Midi Pyrénées au prestataire pour faciliter ce transfert et évaluer les ressources nécessaires.

Délai de livraison des fournitures

L'URSSAF Midi Pyrénées pourra également être amené à commander des fournitures et du matériel de déménagement pour sa propre utilisation.

Un bon de commande sera alors émis et le titulaire en accusera réception par courriel dans un délai maximum d'une journée. Le délai de livraison débutera à compter de cet accusé de réception et il ne pourra être supérieur à 2 jours. Il sera contractuel et demeurera applicable pendant toute la durée d'exécution de la commande.

En cas de non-respect du délai de livraison, des pénalités seront appliquées.

Toute fourniture non conforme au bon de commande sera refusée de plein droit. Il en sera de même pour toute livraison n'ayant pas fait l'objet d'un bon de commande.

ARTICLE 8 : Lot 4 Destruction des archives du site de Tarbes

8.1 Horaire d'intervention

Les horaires d'ouverture du site de Tarbes sont les suivants :

□ Du lundi au vendredi : 8h00 – 16h00

Le candidat pourra réaliser son intervention dans cette plage horaire mais une tolérance peut être accordée pour faciliter l'exécution de la prestation.

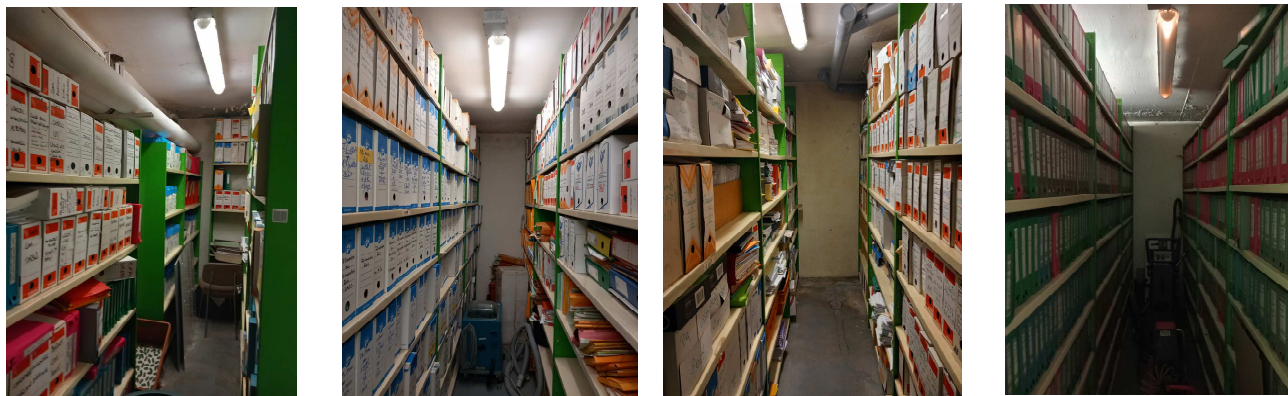
8.2 Accès et stationnement

Le Titulaire devra stationner sur le domaine public, il lui convient donc de demander les autorisations nécessaires à la mairie de Tarbes et d'en évaluer le coût éventuel. Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable de tout incident sur la voie publique en lien avec la prestation. Les archives sont en sous-sol, un stationnement est possible dans le parking sous terrain mais seul des véhicules d'une hauteur inférieure à 1,8 mètres peuvent y passer.



8.3 Volume et description des archives

Les archives sont stockées sur des étagères, en boîtes d'archives essentiellement. Il y a 400 mètres linéaires équivalent à 34m³ ou 16 tonnes, stockés dans deux pièces adjacentes en sous-sol.



La visite du site permettra au candidat d'évaluer exactement les besoins nécessaires au transfert des archives et d'apprécier leur conditionnement. Le volume indiqué peut être soumis à variation une fois l'échantillonnage des archives départementales réalisé.

8.4 Destruction des archives

La destruction sécurisée d'archives sera une prestation susceptible d'être commandée au Titulaire.

Elle donnera lieu à un certificat de destruction, délivré par l'organisme ayant procédé à l'opération ou par le Titulaire si cette opération est réalisée par lui. A l'issue de la destruction, le Titulaire retournera à l'URSSAF Midi Pyrénées le certificat de destruction établi par l'organisme habilité. En l'absence de ce certificat, la prestation ne sera pas réglée et des pénalités pourront être appliquées

ARTICLE 9 : Lot 5 Evacuation du mobilier du site de l'Annexe à Labège

9.1 Horaire d'intervention

Les horaires d'ouverture du site de Tarbes sont les suivants :

☐ Du lundi au vendredi : 8h00 – 16h00

Le candidat pourra réaliser son intervention dans cette plage horaire mais une tolérance peut être accordée pour faciliter l'exécution de la prestation.

9.2 Accès et stationnement

L'accès se fait depuis les entrées personnel, le stationnement pourra se faire sur le parking personnel en fonction des besoins du prestataire, le site sera inoccupé donc l'ensemble des stationnements seront disponibles.

9.3 Quantité et nature des mobiliers

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des quantités et nature des mobiliers à évacuer. Cette liste est non exhaustive et peut être soumise à variation en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur.

MOBILIER DE BUREAU DE L'ANNEXE					
Produit	Qté	Cubage		Poids	
		(m³)	Total	(kg)	Total
Armoire basse	59	0,8	47,2	40	2360
Armoire haute	8	1,2	9,6	80	640
Bureau	55	1,3	71,5	40	2200
Siège opérateur	82	0,4	32,8	15	1230
Siège visiteur	23	0,2	4,6	8	184
Table basse	1	0,3	0,3	14	14
Table de réunion 4 places	44	1	44	80	3520
	272		210 m³		10 Tonnes

Cette liste est une estimation, la visite du site permettra au candidat d'évaluer plus précisément la nature exacte des biens à évacuer pour réaliser son chiffrage.

9.4 Fournitures des consommables.

Les cartons et caisses ainsi que les fournitures et accessoires divers (étiquettes, élastiques, ficelles, papiers kraft, bull pack, bandes adhésives ...) nécessaires au transfert seront à la charge du Titulaire. Il mettra ces fournitures à la disposition de l'URSSAF Midi Pyrénées en quantités suffisantes pour **110** personnes, au minimum dix (10) jours avant le début de l'opération. Leurs frais de livraison et de reprise lui incomberont.

Délai de livraison des fournitures

L'URSSAF Midi Pyrénées pourra également être amené à commander des fournitures et du matériel de déménagement pour sa propre utilisation.

Un bon de commande sera alors émis et le titulaire en accusera réception par courriel dans un délai maximum d'une journée. Le délai de livraison débutera à compter de cet accusé de réception et il ne pourra être supérieur à 2 jours. Il sera contractuel et demeurera applicable pendant toute la durée d'exécution de la commande.

En cas de non-respect du délai de livraison, des pénalités seront appliquées.

Toute fourniture non conforme au bon de commande sera refusée de plein droit. Il en sera de même pour toute livraison n'ayant pas fait l'objet d'un bon de commande.

ARTICLE 10 : Lot 6 Evacuation du mobilier du site de Cahors

10.1 Horaire d'intervention

Les horaires d'ouverture du site de Tarbes sont les suivants :

□ Du lundi au vendredi : 8h00 – 16h00

Le candidat pourra réaliser son intervention dans cette plage horaire mais une tolérance peut être accordée pour faciliter l'exécution de la prestation.

10.2 Accès et stationnement

L'accès se fait depuis l'entrée personnel, le stationnement pourra se faire sur le parking personnel en fonction des besoins du prestataire, le nombre des places est limitée car le site est partagé avec un autre organisme.

10.3 Quantité et nature des mobiliers

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des quantités et nature des mobiliers à évacuer. Cette liste est non exhaustive et peut être soumise à variation en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur.

MOBILIER DE BUREAU DE CAHORS					
Produit	Qté	Cubage		Poids	
		(m³)	Total	(kg)	Total
Armoire à rideaux basse	3	0,8	2,4	40	120
Armoire à rideaux haute	19	1,2	22,8	80	1520
Armoire Moyenne	3	1	3	60	180
Bureau	52	1,3	67,6	40	2080
Caisson	48	0,3	14,4	30	1440
Siège opérateur	39	0,4	15,6	15	585
Siège visiteur	71	0,2	14,2	8	568
Table basse	11	0,3	3,3	14	154
Table de réunion 4 places	31	1	31	80	2480
	277		174,3 m³		9Tonnes

Cette liste est une estimation, la visite du site permettra au candidat d'évaluer plus précisément la nature exacte des biens à évacuer pour réaliser son chiffrage.

10.4 Consommables.

10.4.1 Fournitures des consommables

Les cartons et caisses ainsi que les fournitures et accessoires divers (étiquettes, élastiques, ficelles, papiers kraft, bull pack, bandes adhésives ...) nécessaires au transfert seront à la charge du Titulaire. Il mettra ces fournitures à la disposition de l'URSSAF Midi Pyrénées en quantités suffisantes pour **35** personnes, au minimum dix (10) jours avant le début de l'opération. Leurs frais de livraison et de reprise lui incomberont.

10.4.2 Transfert des cartons personnels des agents

Le prestataire aura en charge le transfert des cartons personnels des agents sur le même site. Ceux-ci seront étiquetés pour identification de la future localisation. Les quantités et un plan du site seront fournis par l'URSSAF Midi Pyrénées au prestataire pour faciliter ce transfert et évaluer les ressources nécessaires.

Délai de livraison des fournitures

L'URSSAF Midi Pyrénées pourra également être amené à commander des fournitures et du matériel de déménagement pour sa propre utilisation.

Un bon de commande sera alors émis et le titulaire en accusera réception par courriel dans un délai maximum d'une journée. Le délai de livraison débutera à compter de cet accusé de réception et il ne pourra être supérieur à 2 jours. Il sera contractuel et demeurera applicable pendant toute la durée d'exécution de la commande. En cas de non-respect du délai de livraison, des pénalités seront appliquées.

Toute fourniture non conforme au bon de commande sera refusée de plein droit. Il en sera de même pour toute livraison n'ayant pas fait l'objet d'un bon de commande.