

Elle rassemble en un seul document les dispositions essentielles propres à guider les services publics.

Elle est en accord avec les dispositions de la norme NF Q 01-002.

Elle n'est pas destinée à se substituer aux normes de spécification figurant dans la liste ci-après.

3.1.2.2.2. Les autres normes

Voir extrait du catalogue AFNOR en annexe 7.

3.1.2.2.3. Les normes en cours d'élaboration

Voir projet de programme 1998-1999-2000 de la Commission de normalisation pâtes-papiers-cartons (CN Q 03 A).

3.2. *Fourniture de papiers et cartons*

Dans ce chapitre, on a regroupé un certain nombre de renseignements concernant le marché des papiers et cartons, ainsi que la passation des marchés et commandes.

Les marchés publics sont effectués sur simple facture ou à la suite d'une procédure formalisée prévue par le code des marchés publics.

Les procédures prévues au code des marchés publics prévoient des mesures de publicité qui, pour les marchés les plus importants, s'étendent au cadre européen (1).

Il en résulte des délais dont les autorités responsables des marchés doivent tenir compte lors de la programmation de leurs commandes.

Sur le plan local, l'adhésion à des instances rassemblant les acheteurs publics, appelés groupement d'achats, évite aux adhérents l'accomplissement de bon nombre de formalités afférentes à la procédure des marchés publics, lesquelles incombent alors à un fonctionnaire nommé à cet effet, appelé coordonnateur, sans décharger pour autant les personnes responsables des marchés de leur compétence et de leur responsabilité.

En outre, s'agissant de certains produits et prestations simples, portés sur une liste fixée par un arrêté ministériel du 8 décembre 1980 (brochure n° 2 1277 des *JO*), au nombre desquels figurent :

- les fournitures et petit matériel de bureau ;
- les livres, cahiers et petit matériel scolaire ;
- le papier en l'état, d'usage courant.

L'adhésion à un groupement d'achats dispense de la passation de marchés quel que soit le montant de la prestation concernée, selon les modalités définies dans les articles 362 à 377 du code des marchés publics.

Dans ces conditions, il appartient à chaque responsable de marchés de s'adresser à la préfecture du département où il exerce afin de savoir s'il existe un groupement d'achats traitant de l'objet des marchés qu'il désire conclure.

(1) Annexe 8 du présent document rappelant les seuils de publicité européenne (arrêté du 9 février 1994 modifié par les arrêtés du 17 janvier 1996 et du 22 avril 1998 relatif aux seuils de publicité des marchés publics et de certains contrats soumis à des règles de publicité).

3.2.1. *Marchés et commandes de papiers et cartons*

Généralités

Dans un marché ou une commande, les papiers et cartons sont désignés par une énumération des caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimension (énumération reprise par la norme NF Z 10-001). Les points les plus importants sont :

- le nom courant du papier ou carton, ou bien l'usage auquel le papier ou le carton est destiné ;
- le grammage ;
- la couleur ;
- les dimensions brute ou finie (formettes, formats ou largeurs de bobines). Quand il s'agit de format, il faut distinguer le format brut et le format fini ; le format brut comporte la marge nécessaire pour obtenir le format fini par massicotage (cette marge peut être indispensable à l'imprimeur qui amènera au format fini après impression et façonnage) ;
- la présentation (mode de conditionnement) :
 - grosse bobine (impression sur rotative) ;
 - petite bobine (offset) qui a un diamètre réduit et donnera un nombre déterminé de feuilles d'un format donné ;
 - feuilles équerrées ou non équerrées (en rames, en ramettes) ;
- rouleaux pour l'emballage.

La livraison des papiers et des cartons se fait soit sur fabrication, soit sur stock :

- sur fabrication : le marché ou la commande est confié(e) à un fabricant qui demande un délai (trois semaines à deux mois suivant la qualité du produit, l'époque) pour fabriquer lorsqu'il pourra mettre en route un programme suffisant, homogène de la qualité demandée ; cela ne concerne que des quantités importantes (2 à 5 tonnes) d'un grammage et d'un format donnés ;
- sur stock : il s'agit alors de papiers ou cartons courants, dans des dimensions également courantes, qui sont prélevés sur les stocks disponibles en permanence dans les dépôts de vente. Les prix des livraisons sur stock sont généralement plus élevés que ceux des livraisons sur fabrication ; elles concernent en effet des quantités plus faibles et sont immédiatement mises à disposition.

Il est conseillé à l'acheteur public de prévoir assez longtemps à l'avance ses commandes de façon à être livré, si la quantité commandée le permet, sur fabrication, et à bénéficier de conditions plus avantageuses.

Les marchés et commandes

Les marchés et commandes doivent évidemment comporter tous les renseignements nécessaires à leur exécution correcte. On fait appel à la norme NF Z 10-001 et d'autres documents normatifs.

Le prix est indiqué : par unité de conditionnement (bobine, rame, ramette...) et aux milliers de feuilles qui remplacent le plus souvent la référence traditionnelle au poids.

Le poids peut résulter de la pesée directe, ou de l'application de la masse nominale (avec un coefficient multiplicateur de 1,02 tenant compte du poids de l'emballage). Ainsi, si g est le grammage, s la surface du format, le poids nominal de la rame de 500 feuilles sera de : $g \times s \times 500 \times 1,02$.

Dans certains cas, assez rares (papier, spéciaux ou à grammage élevé), la facturation peut se faire à la feuille, aux 100 feuilles, par quart de rame, par demi-rame.

Les prix de livraison sur stock sont normalement dégressifs quand les quantités prévues au marché augmentent. L'usage distingue quatre zones de prix : de 50 à 99 kg, de 100 à 299 kg, de 300 à 749 kg et plus de 750 kg.

Inversement, pour les commandes inférieures à 50 kg, les prix de la première zone sont majorés forfaitairement. Il peut donc être intéressant de commander de grosses quantités en regroupant les besoins de plusieurs utilisateurs, en couvrant une plus longue période d'utilisation et en diminuant la diversité des articles.

La couverture des besoins sur une longue période suppose qu'on dispose de moyens de stockage fiables (à l'abri de l'humidité, des rongeurs...) et entraîne des frais financiers dont il faut minorer l'avantage de prix.

Désignation des papiers

Comme toute technique, la papeterie a son vocabulaire spécialisé. Il est indispensable que l'acheteur public connaisse les principaux termes couramment employés et les emploie convenablement. A cette fin, nous avons fait figurer en annexe 1 un petit lexique papetier donnant et définissant les mots utilisés pour caractériser les papiers.

3.2.2. Papiers et cartons habituellement utilisés

On trouvera en annexe 2 une classification des papiers et cartons habituellement utilisés. Elle a été conçue pour que l'acheteur trouve la sorte qui correspond à un usage particulier et retrouve ensuite ce papier dans la documentation des fournisseurs. On a utilisé les appellations générales, les produits vendus sous marque commerciale figurant dans la documentation des fournisseurs. L'utilisateur aura intérêt à se reporter au lexique et à indiquer toutes les qualités sous lesquelles peut se présenter une sorte déterminée. Nous n'insisterons jamais assez sur le fait que, le type de papier étant fixé, l'acheteur doit étudier les exigences de l'utilisateur, éventuellement les discuter, et commander la qualité correspondante.

3.3. Fourniture d'articles de papeterie

Les caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimension des principaux papiers de bureau, telles qu'elles sont définies dans la norme NF Z 10-001, sont insuffisantes pour désigner les articles transformés à base de papiers et cartons. Sans doute existe-t-il des normes particulières de papiers pour cahiers scolaires, enveloppes registres... définissant l'aspect, la contexture, les propriétés mécaniques... des papiers spécifiques. Mais ces normes ne sont elles-mêmes qu'un des constituants des normes régissant les articles de papeterie et de bureau. Il y a en effet, dans la grande variété de ceux-ci des impératifs et des spécificités propres, tels que :

- dimensions et tolérances ;
- soins particuliers à apporter à la fabrication (rognure des cahiers) ;
- mise en cahiers, piqure textile ou métallique, brochure, reliure ;
- aptitude à pouvoir détacher des feuilles ;
- aptitude à l'écriture manuelle (encres, feutres, lavis), au grattage ;
- pagination, numérotation (livres comptables, façonnés divers) ;
- réglures (cahiers, carnets, registres) ;
- fabrication à grande cadence, insertion automatique, tri automatique (enveloppes) ;
- dispositions diverses (positionnement de fenêtres, variété des pattes d'enveloppes, impressions obligatoires ou facultatives des cahiers, marquage, etc.).

Ce chapitre donne donc aux acheteurs publics un certain nombre d'informations destinées à faciliter leurs achats d'articles transformés en papiers et cartons. Il comprendra une liste nécessairement limitative des articles transformés les plus utilisés dans le secteur public et relevant de la compétence du GPEM/AB. Il est apparu que la classification la meilleure est celle du regroupement des principales catégories d'usage. Par ailleurs, il est indispensable de rappeler que tout n'est pas normalisé et que l'absence de normes spécifiques est très fréquente.