

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.

3.3.1. *Articles de correspondance*

- blocs de correspondance ;
- cartes ;
- cartes de visites non imprimées ;
- papier et enveloppes pour correspondance aérienne ;
- enveloppes pleines autocollantes ou non autocollantes ;
- enveloppes à fenêtre autocollantes ou non autocollantes ;
- pochettes postales autocollantes ou non autocollantes, ou à fermeture spéciale pour contrôle postal (ordinaires, ou à dos carton, ou à soufflet).

3.3.2. *Papeterie scolaire*

- cahiers de brouillon ;
- cahiers d'écriture ;
- cahiers de dessin ;
- cahiers de devoirs ;
- cahiers d'exercices manuels ;
- cahiers de musique et de chant ;
- cahiers de roulement ;
- cahiers d'essais ;
- cahiers de textes ;
- cahiers de travaux pratiques ;
- cahier à reliures hélicoïdales ;
- carnets à reliures hélicoïdales ;
- carnets brochés ;
- carnets piqués ;
- carnets de correspondance ;
- carnets de textes ;
- buvards pour cahiers scolaires ;
- copies pour devoirs ;
- feuillets mobiles scolaires ;
- blocs et pochettes de papiers à dessin pour usage scolaire ;
- protège-cahiers ;
- cartons à dessins de formats scolaires ;
- chemises de classement de formats scolaires ;
- classeurs à anneaux de formats scolaires ;
- intercalaires de formats scolaires ;
- pochette de classement de formats scolaires ;
- répertoires de formats scolaires.

3.3.3. *Papiers à dessin*

- dessin n° 1 (crayon, dessin industriel, pastel), conditionnement : rouleau, ramette, pochette ; plusieurs qualités ;
- dessin n° 2 (lavis, aquarelle, gouache), choix de teintes, selon fournisseurs ; plusieurs qualités, conditionnement : bloc, format, pochette et rouleau ;
- dessin n° 3 (Ingres, crayon, fusain, pastel), choix de teintes, conditionnement : la feuille ;
- dessin spécial (une face pour lavis, une face pour trait) ;
- dessin millimétré (existe aussi en calque), conditionnement : rouleau, bloc pochette ;

- bristol dessin (pour trait et lavis), conditionnement : la feuille ;
- calque blanc ou azuré : conditionnement : rouleau, pochette et format ;
- calque dessin millimétré, conditionnement : rouleau, bloc et format ;
- carton à dessin ;
- carte à gratter sans grain, blanche ou noire.

3.3.4. *Façonnés de bureau*

- registres (matricules, d'inventaire) ;
- piqûres comptables ;
- répertoires téléphoniques, de bureau ;
- carnets à souche ;
- blocs-notes, blocs sténo ;
- imprimés dits « passe-partout » (quittances, carnets à souche numérotés, traites normalisées...) ;
- manifolds standard et autocopiants ;
- fiches bristol ;
- agendas de bureau ;
- blocs éphémérides ;
- bobines (mécánographie, machines à calculer, télex, télésériteurs...) ;
- étiquettes.

3.3.5. *Articles de classement*

Les articles de classement, dont le domaine est clairement délimité ci-dessus et est distinct du mobilier de bureau, ont toujours été en « toutes matières » et, selon les cas, totalement ou partiellement en papier, Rigidex, carte, carte lustrée, carte vernissée, carte plastifiée, celloderme, carbone, papier et carbone collé, carton plastifié, polypropylène, PVC, toile forte, papier toilé, toile plastifiée, « dos-textile-plein papier », « collé-rembordé » de différentes matières, sans compter, parfois, bois, peau, métal, les mécanismes de classeurs et reliures étant eux-mêmes en acier ou en plastique.

Le critère n'est donc pas la matière, mais l'utilisation :

- classeurs à levier, classeurs à anneaux pour feuillets mobiles, classeurs pour listage ;
- chemises :
 - à rabats avec ou sans élastique ;
 - à tirette ;
 - pliées et refoulées ;
 - à soufflet ;
 - avec système (avec ou sans perforation) ;
 - à dos extensible ;
- dossiers suspendus ;
- jeux d'intercalaires ;
- parapheurs, trieurs de bureau ;
- boîtes d'archives ;
- pochettes transparentes avec ou sans perforation (en matière plastique) ;
- répertoires ;
- sous-main ;
- cartons à dessin.

3.3.6. *Papiers carbone, autocopiants, stencils*

- carbone machine à écrire à la cire ;
- carbone machine sur film ;
- carbone chimique : carbone main, sur papier, à la cire ;
- carbone héliographique pour diazocopie ;
- carbone hectographique, surface encrée protégée ;
- liasse hectographique comportant une feuille de papier couché avec cadrage, une feuille de papier carbone, un intercalaire de protection ;
- autocopiants mécaniques et chimiques ;
- stencils.

3.3.7. *Papiers spéciaux*

- à couvrir ;
- cristal d'emballage ;
- crépon ;
- métallisé ;
- mousseline ;
- à usage domestique (hygiénique, essuie-mains, essuie-tout, serviettes, mouchoirs).

3.4. *Méthodes d'approvisionnement et prix*

En matière de papiers, cartons et articles transformés en papiers et cartons, des questions de prix se posent aussi bien à l'occasion du lancement des appels d'offres que de la détermination des prix de règlement. Il y a lieu de distinguer les marchés de fournitures « en l'état » et les marchés d'articles imprimés.

Le cas des marchés d'articles imprimés, ainsi que celui des travaux d'impression, avait été traité dans un guide particulier (guide documentaire édité par l'Imprimerie nationale, 1978). Ce guide, épuisé, n'est plus à jour, et un autre document est à l'étude ; il peut, en attendant, être consulté à la documentation de la Commission centrale des marchés.

Le présent chapitre a pour objet, d'une part, d'exposer les différentes méthodes d'approvisionnement en articles transformés des papiers et cartons et, d'autre part, de rappeler les modalités de la formation des prix initiaux et de l'évolution des prix dans les marchés de l'espèce.

3.4.1. *Méthodes d'approvisionnement en matière de marchés publics de papiers cartons et articles transformés*

Les achats publics de fournitures de papiers, cartons et articles transformés, destinés au fonctionnement des services, sont extrêmement importants. Les besoins de ceux-ci sont très variés quant à leur nature, à leur volume, aux modalités de livraison... Malgré cette variété, le caractère homogène des articles autorise dans certains cas une centralisation des commandes, ce qui permet de bénéficier des effets habituels des séries.

Cette centralisation n'est pas nécessairement liée à l'existence de commandes massives, la méthode d'allotissements prévue par le code des marchés publics étant susceptible d'intéresser, dans de nombreux cas, les petites et moyennes entreprises.