

Guide de l'acheteur public de produits papetiers et d'imprimés proposé par le groupe permanent d'étude des marchés d'ameublement, équipement et fournitures des bureaux et établissements d'enseignement (GPEM/AB), adopté par la section technique de la Commission centrale des marchés le 27 octobre 1998.

AVERTISSEMENT

L'introduction des technologies de traitement électronique de l'information dans le secteur public n'a pas ralenti le volume considérable d'achats d'articles en papier et carton effectués par l'ensemble des services. Par exemple, le ministre chargé des postes et télécommunications achète plus de 2 milliards d'enveloppes chaque année et l'Imprimerie nationale plus de 100 000 tonnes de papier.

L'achat public a donc dans le domaine du papier et carton une responsabilité particulière dans ce secteur économique important, notamment du fait du poids que représentent ses volumes d'achats et, par conséquent, sa possibilité d'influer sur la définition et sur la qualité des produits élaborés par les industriels.

C'est pourquoi, le groupe permanent d'étude des marchés d'ameublement, équipement et fournitures des bureaux et établissements d'enseignement (GPEM/AB) s'attache à conseiller les acheteurs publics dans la définition des articles en papier ou carton, y compris les imprimés, qu'ils ont la tâche d'acquérir en grandes quantités, dans le cadre des missions qui sont précisées par l'article 24 du code des marchés.

La brochure n° 5610 de la collection « Marchés publics » des Journaux officiels avait été établie dans ce but en 1976. Compte tenu de l'évolution des conditions économiques et des textes administratifs et techniques de référence, des mises à jour furent faites, la dernière en 1993.

La présente réédition abroge et remplace le texte précédent ; en particulier, elle introduit les imprimés administratifs.

Dans ce guide, sauf en ce qui concerne le régime des prix, le lecteur trouvera des indications pour les acheteurs, les usagers et les services d'entretien :

- pour les acheteurs, en ce qui concerne l'adéquation des produits demandés aux besoins réels, il arrive assez fréquemment que des papiers trop luxueux ou coûteux au regard de leur destination soient utilisés ;
- pour les utilisateurs, il ne s'agit pas de faire des économies draconiennes, susceptibles de gêner la bonne marche des services, mais d'éviter les gaspillages, par exemple :
 - en présentant les documents « recto-verso » ;
 - en utilisant les demi-formats pour les correspondances courtes, notifications, convocations, bordereaux d'envoi... ;
 - en limitant les copies et photocopies au strict nécessaire ;
 - en réutilisant plusieurs fois les chemises et sous-chemises (dans les transmissions) ;
 - en employant, pour le service intérieur, les enveloppes spéciales à réutilisation multiple ;
 - en utilisant pour les brouillons les dos d'imprimés périmés ;

- en ne diffusant des textes qu'aux destinataires qui en ont vraiment besoin (trop de circulaires ne sont envoyées que pour « servir le prestige » de bureaux tenant à faire connaître leurs activités intensives et vont à la corbeille sans être lues) ;
- en faisant appel, de plus en plus, aux microfiches et aux microfilms qui économisent d'importants tonnages de papiers ;
- pour les services d'entretien, tri des papiers pouvant être recyclés, conditionnement et stockage, livraison aux organismes de récupération (depuis 1974, les grands acheteurs publics ont supprimé leurs incinérateurs, qui détruisaient sans profit une matière première recyclable et intéressante à revendre). Pour les services publics, les directions des domaines se chargent de faire enlever périodiquement les papiers stockés et les négocient avec des membres du Syndicat national des industries et commerce de la récupération des vieux papiers.

En application de l'article 24 du code des marchés publics, le groupe permanent d'étude des marchés d'ameublement, équipement et fournitures des bureaux et établissements d'enseignement (GPEM/AB) recommande aux acheteurs publics d'utiliser la brochure n° 5720 des Journaux officiels pour la rédaction de leurs dossiers de consultation et de la définition technique des approvisionnements de papiers, cartons et articles transformés en papier et en carton.

PUBLICATION

La présente circulaire a été publiée :

- sans le guide :
 - dans le *Bulletin de la concurrence et de la consommation, Bulletin officiel* des services des prix (BOCC-BOSP) (1) ;
 - dans *Marchés publics*, la revue de l'achat public (2) ;
- avec le guide :
 - dans la brochure n° 5720 de la collection *Marchés publics* des Journaux officiels (1).

QUESTIONNAIRE

Ce document est perfectible.

Les suggestions, observations ou critiques éventuelles sont à adresser au bureau du conseil de la direction des affaires juridiques, tour Mattéi, 207, rue de Bercy, 75572 Paris Cedex 12, en répondant au questionnaire ci-après.

Vos réponses pourront être prises en considération dans les processus ultérieurs de révision de ce document ; elles seront alors intégrées à l'élaboration d'une nouvelle version. Vos observations sont donc une contribution positive aux travaux du groupe de travail, parce qu'elles apportent une connaissance effective et concrète des besoins des utilisateurs.

(1) En vente à la direction des Journaux officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15.

(2) Publication de la direction des affaires juridiques, en vente par correspondance à la Documentation française, 124, rue Henri-Barbusse, 93308 Aubervilliers Cedex, tél. : 01-48-34-92-75.