

# OPTIMISATION DE LA GESTION DES FOURNITURES DE BUREAU

## CONTEXTE

Dans le cadre de sa politique de développement durable, la Ville de Melun développe ses achats durables en travaillant sur la prise en compte des exigences environnementales et sociales dans la passation des marchés publics.

## OBJECTIFS

- Réduire le nombre de fournisseurs.
- Sélectionner des produits éco-labellisés au meilleur prix.
- Maîtriser et rationaliser les dépenses.

### **Constat avant la mise en place de l'action :**

Existence d'un marché global pour l'achat de fournitures de bureau avec un catalogue global (la colle, cahier ... jusqu'au mobilier de bureau) + des achats effectués en direct par les services auprès de prestataires.

Réalisation d'un diagnostic des consommations par le Service Développement Durable.

Choix de mettre en place un catalogue restreint pour tous les services de la commune.

### **Lancement d'un appel d'offres auprès d'un seul fournisseur.**

#### **Les produits sont référencés selon un code couleur :**

« Catégorie verte : catalogue restreint » : 140 produits comprenant environ 2000 références au total. Les services peuvent passer directement commande auprès du fournisseur sans validation du service Développement Durable.

« Catégorie orange : catalogue étendu » : la commande des produits est autorisée mais doit être validée par l'administrateur (le service Développement durable ou commande publique).

« Catégorie rouge : interdite » : les produits rouges ne sont pas des fournitures de bureau et ne peuvent être commandées par le biais du catalogue (type matériel informatique, meubles..), ils doivent faire l'objet de consultations spécifiques.

30% de produits labellisés sont inclus dans le marché.

DESRIPTIF  
TECHNIQUE



## ACTEURS



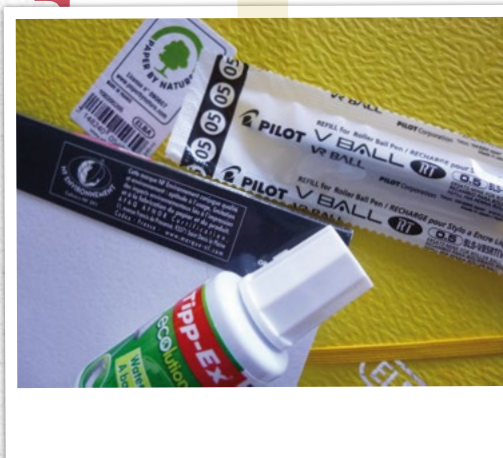
### **Pilote :**

La Direction du Développement Durable : en phase de recensement des besoins et intégration des critères de développement durable dans le cahier des charges.

La Commande Publique : préparation et formalisation du marché.

### **Temps passé sur l'action :**

6 mois (depuis le recensement des besoins jusqu'à la notification du marché).

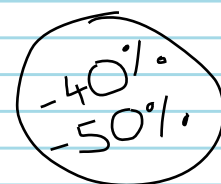


## DONNÉES FINANCIÈRES



### **Coût total des fournitures de bureaux :**

Avant : 80 000 € en 2010 (avant passation du nouveau marché).  
Après : 43 000 € en 2012.



### **Bénéfices pour la collectivité :**

40 % de réduction sur les achats de fournitures de bureau de la collectivité dès la 1<sup>ère</sup> année puis jusqu'à 50%.

## SUIVI ET ÉVALUATION



### **Personne ressource :**

La coordinatrice des achats responsables au sein de la Direction du Développement durable : Céline GENTY.

### **Indicateurs :**

Évolution des coûts.  
Traçabilité et suivi des achats des services.  
Évolution de la part des produits verts dans les achats.

### **Résultats :**

Augmentation de la qualité des produits à coûts maîtrisés et négociés.  
Évolution constante de la part des achats de produits éco-labellisés.



## CONDUITE DE PROJET



### **Facteurs de réussite :**

Désignation d'un référent dans chaque service pour être l'interlocuteur de la coordinatrice du marché au sein de la direction du développement durable.

Recensement des achats de fournitures au plus près du réel, maintien

des produits de marques et de bonne qualité pour éviter les impacts sur le fonctionnement des services.  
Plusieurs étapes de validation.

### **Difficultés :**

Un recensement initial des besoins des services minutieux donc chronophage.



### **POUR ALLER PLUS LOIN**

Une mise en place d'un marché commun avec la CAMVS.