

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°42 du 30 octobre 2009

PARTIE PERMANENTE
Délégation générale pour l'armement (DGA)

Texte n°2

INSTRUCTION N° 521/DEF/DGA/DE/SCAS

relative aux missions et à l'organisation générale du service centralisé des achats et du soutien de la direction des essais.

Du 27 mai 2005

DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT : *direction des essais ; service centralisé des achats et du soutien.*

INSTRUCTION N° 521/DEF/DGA/DE/SCAS relative aux missions et à l'organisation générale du service centralisé des achats et du soutien de la direction des essais.

Du 27 mai 2005

NOR D E F A 0 5 5 3 5 7 3 J

Références :

- a) Décret n° 2005-72 du 31 janvier 2005 (JO du 1er février 2005, p. 1664 ; BOC, 2005, p. 813. ; BOEM 110.4.1.1, 800.1.1) modifié.
- b) Arrêté du 31 janvier 2005 (JO du 1er février 2005, p. 1670 ; BOC, 2005, p. 815. ; BOEM 110.4.1.9, 800.2.5.1).
- c) Arrêté du 31 janvier 2005 (JO du 1er février 2005, p. 1674 ; BOC, p. 817. ; BOEM 110.4.1.9, 800.2.5.1) modifié.
- d) Instruction DGA n° 16 fixant l'organisation générale des activités de soutien à la délégation générale pour l'armement (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.2.5.2

Référence de publication : BOC N°42 du 30 octobre 2009, texte 2.

La présente instruction précise les missions et l'organisation générale du service centralisé des achats et du soutien (SCAS), organisme extérieur placé sous l'autorité de la direction des essais (DE).

Art. 1er. Le service centralisé des achats et du soutien (SCAS) :

- assure la réalisation des achats effectués au profit de la direction des essais comme de la direction de l'expertise technique (DET), ou ceux dont la conduite relève d'un centre de ces directions au titre du soutien en matière de services généraux ;
- assure le soutien en matière d'achats des centres d'expertise ou d'essais des deux directions ;
- assure le soutien des deux directions pour l'expression des besoins et la mise en œuvre en matière de systèmes d'information d'usage général.

Le SCAS collabore, en tant que de besoin, avec la sous-direction des achats de la direction de la qualité et du progrès (DQP/SDA), responsable du pôle « achat ». Il s'appuie sur les compétences juridiques de cette sous-direction pour tout ce qui concerne les procédures de marché, y compris les dossiers de contentieux ou pré-contentieux.

Pour les achats relatifs au soutien en matière de services généraux, le SCAS, et les personnels qui lui sont rattachés, assurent leur traitement dans la stricte application des principes de l'instruction de la direction générale de l'armement (DGA) en référence d), qui régit les activités de soutien, et des politiques qui en découlent.

Le SCAS collabore, en tant que de besoin, avec la sous-direction des systèmes d'information de la direction de la qualité et du progrès (DQP/SDSI), responsable du pôle « informatique ». Il s'appuie sur cette sous-direction pour la définition et la mise en place des systèmes d'information auprès de la DE et de la DET.

Les personnels du pôle « informatique », mis pour emploi auprès du SCAS, relèvent, organiquement et fonctionnellement, du centre technique des systèmes d'information (CTSI) de la DQP.

Art. 2. Le directeur.

Le directeur, chef du service centralisé des achats et du soutien, est responsable des activités de l'ensemble du service et de la bonne marche des affaires. Il veille à ce que les moyens du service soient utilisés au mieux pour l'accomplissement de ses missions.

Il est responsable, devant le directeur des essais, de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés.

Il exerce les compétences de personne responsable de marchés (PRM) selon les dispositions prévues par l'arrêté correspondant.

L'adjoint au directeur.

Le directeur, chef du service centralisé des achats et du soutien, peut disposer d'un adjoint (AD) qui le seconde dans l'exercice de ses attributions et qui peut recevoir, de celui-ci, des habilitations relatives au fonctionnement du service ou à la gestion de ses moyens.

En cas d'absence ou d'empêchement, le directeur, chef du service, est remplacé, dans la limite des délégations en vigueur, par son adjoint ou, à défaut d'adjoint, par le chef de la division centrale des achats.

L'adjoint au chef de service est en charge de coordonner le fonctionnement du service. En particulier, il :

- anime la démarche d'orientation et le management par objectifs des personnels du service ;
- coordonne la gestion du personnel organiquement rattaché au SCAS ;
- anime et coordonne la démarche qualité interne du service ;
- prépare le budget de fonctionnement du service et suit son exécution ;
- assure le fonctionnement interne du service ;
- veille à l'application, au sein du service, de la politique en matière de gestion des ressources humaines et coordonne la gestion des personnels relevant dudit service ;
- veille à l'application des règles et consignes en matière de sécurité de défense et de sécurité des systèmes d'information.

Art. 3. Le SCAS comprend :

- une division centrale des achats ;
- un département des systèmes d'information.

De plus, il s'appuie sur les divisions ou départements en charge des achats au sein des centres d'expertise ou d'essais de la DET et de la DE.

Lui sont rattachés organiquement les personnels du pôle « achat » qu'il met pour emploi auprès de ces divisions ou départements.

Art. 4. La division centrale des achats assiste le chef du service pour l'ensemble de ses attributions relatives à la fonction achats. En particulier, elle :

- prépare, en liaison avec DQP/SDA, dans le cadre du processus achats de la DGA, les directives et instructions particulières en matière d'achats de la DE et de la DET ; établit et tient à jour les procédures applicables en matière d'achats, les soumet à l'approbation du directeur des essais, après validation par le directeur de l'expertise technique et veille à leur application au sein de la DE et de la DET ;

- assure la cohérence de la fonction achats entre les centres des deux directions ; veille à l'efficacité de la conduite des achats pour le compte de ces directions et tient à jour les tableaux de bord dans ce domaine, en liaison avec la DET pour ce qui concerne les achats relevant de cette direction ; définit les stratégies d'acquisition des achats communs à plusieurs centres, fait procéder à leur validation et veille à leur application ;

- pilote, au plan fonctionnel, les divisions ou départements achats des centres de la DE et de la DET en définissant la politique, les règles, les méthodes et outils et en contrôlant leur mise en œuvre ; assure la mise en place d'une nomenclature d'achats commune ; assure l'orientation annuelle des achats des centres en concertation avec ceux-ci ; élabore les prévisions d'achats pour l'ensemble des deux directions ; détermine le niveau de passation des actes (national, régional ou mutualisé, local) et désigne, après consultation des personnes responsables de marchés (PRM) potentielles éligibles, celles qui mèneront les procédures correspondantes ; assure la computation centralisée des besoins des deux directions et son suivi ;

- conduit l'élaboration et la négociation des marchés passés au niveau central ; prépare les décisions relevant de la compétence d'une PRM centrale ou relatives aux dossiers suivis au niveau central ;

- veille à l'application de la réglementation en vigueur en matière d'achats et apporte son concours aux centres pour l'élaboration et la négociation des marchés de leur compétence ; assure le contrôle interne de la direction en matière d'achats de PRM centrale ou relevant d'instances ou d'organismes de contrôle tels que la commission des marchés de l'État (CME) ou le contrôle général des armées (CGA) ; veille, en liaison avec les centres, à la mise en œuvre, par ceux-ci, du contrôle interne en matière d'achats ; effectue les contrôles *a posteriori*, qui lui sont demandés, relatifs aux procédures de passation des marchés signés au niveau des centres ;

- contribue à la gestion des personnels qui sont organiquement rattachés au SCAS et à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences correspondante ; assure, en concertation avec les divisions ou départements achats des centres, la formation des personnels, en s'appuyant sur le bureau chargé des ressources humaines de la sous-direction de la gestion et de la qualité de la DE ;

- assure le suivi des dossiers relatifs aux exonérations de pénalités, sursis ou prolongations de délais relevant du niveau central ; contribue au règlement des dossiers de contentieux éventuels.

Art. 5. Le département des systèmes d'information assiste le chef du service pour l'ensemble de ses attributions relatives à la fonction systèmes d'information. En particulier, il :

- contribue, en matière d'informatique scientifique technique et d'informatique d'administration générale, au schéma directeur des systèmes d'information de la DGA, en liaison avec DQP/SDSI ;

- définit le besoin de la DE ou le besoin commun à celle-ci et à la DET (administrations centrales, organismes extérieurs et lien avec les centres de la DE et de la DET) ; définit, en collaboration avec les sous-directions ou organismes compétents, les échanges et interfaces avec les centres ;

- participe à l'élaboration des orientations de la délégation générale pour l'armement en matière d'informatique, coordonne les projets de systèmes d'information dont la réalisation est confiée à la DE, y compris sous l'aspect sécurité ; suit les actions correspondant à ladite réalisation ;

- contribue à la mise en place, et à la mise en œuvre, des systèmes d'information déployés dans l'ensemble de la DE ainsi que ceux concernant spécifiquement son administration centrale, en liaison

avec DQP/SDSI ; coordonne l'ensemble des actions de l'espèce menées au sein de la DE.

Art. 6. Les personnels mis pour emploi au sein des divisions ou départements achats des centres d'expertise ou d'essais de la DET ou de la DE agissent sous l'autorité opérationnelle du directeur de centre et sous la coordination fonctionnelle du SCAS auquel ils sont rattachés organiquement. Dans ce cadre, le chef de division ou de département de chaque centre :

- met en œuvre les directives et instructions particulières d'achats et les procédures achats définies par le SCAS pour la DE et de la DET, dans le cadre du processus achats de la DGA ; contribue à la cohérence de la fonction achats et à l'efficacité de la conduite des achats des centres DE et DET et soumet au directeur du SCAS les évolutions qu'il propose en ces matières ;
- prépare dans ce cadre, conformément à l'orientation annuelle définie par le directeur du SCAS, les achats dont la conduite lui est attribuée, qu'ils soient destinés au centre local ou qu'ils soient communs à plusieurs centres ; conduit l'élaboration et la négociation correspondantes ; rédige tous documents afférents ;
- veille à l'application de la réglementation en vigueur en matière d'achats au sein du centre ; assure le premier niveau de contrôle interne du centre en matière d'achats, en particulier des règles relatives à la concurrence et à la sous-traitance, ainsi qu'au bon suivi de l'exécution des marchés ; contribue au règlement des dossiers de contentieux éventuels ;
- contribue à l'élaboration du plan prévisionnel des besoins et de la nomenclature d'achats communs à la DE et à la DET ;
- contribue, pour ce qui concerne le centre, à la gestion des personnels et métiers liés à l'achat ; propose les éléments relatifs à la formation des personnels du centre et en suit la réalisation effective ;
- tient à jour les tableaux de bord du centre en matière d'achats et communique au directeur du SCAS les éléments nécessaires au pilotage.

Art. 7. Le service centralisé des achats et du soutien s'appuie sur l'expertise de l'administration centrale de la direction des essais pour ce qui concerne l'exercice de ses compétences en matière de gestion de ressources humaines, d'hygiène et de sécurité au travail, de sécurité de défense et de sécurité des systèmes d'information.

Art. 8. Le soutien de service centralisé des achats est assuré par ses propres structures, par l'établissement central de soutien de la direction des plans, du budget et de la gestion et par le centre technique de systèmes d'information de la direction de la qualité et du progrès, chacun en ce qui le concerne.

Le directeur, chef du service centralisé des achats et du soutien, est chargé de l'application de la présente instruction qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le délégué général pour l'armement,

François LUREAU.