

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 20 du 2 mai 2016

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte 2

INSTRUCTION N° 520/DEF/DGA/DO/SDAQ
relative aux missions et à l'organisation du service des achats d'armement de la direction des opérations.

Du 19 février 2016

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des opérations ; sous-direction des affaires générales et de la qualité.*

INSTRUCTION N° 520/DEF/DGA/DO/SDAQ relative aux missions et à l'organisation du service des achats d'armement de la direction des opérations.

Du 19 février 2016

NOR D E F A 1 6 5 0 2 9 5 J

Références :

- a) Décret n° 2007-482 du 29 mars 2007 (JO n° 77 du 31 mars 2007, texte n° 2 ; signalé au BOC 12/2015 ; BOEM 110.2.2).
- b) Arrêté du 22 juin 2007 (JO n° 162 du 14 juillet 2007, texte n° 31, p. 11952 ; signalé au BOC 14/2008 ; BOEM 110.2.2, 430.1.1.1) modifié.
- c) Arrêté du 2 décembre 2009 (JO n° 288 du 12 décembre 2009, texte n° 39 ; signalé au BOC 1/2010 ; BOEM 110.4.2, 800.1.1) modifié.
- d) Directive n° 1476/DEF/CAB du 14 février 2014 (BOC n° 35 du 18 juillet 2014, texte 1 ; BOEM 430.1.1.3).

Textes abrogés :

- Instruction n° 521/DEF/DGA/DT/SCAT du 25 février 2010 (BOC N° 14 du 9 avril 2010, texte 7 ; BOEM 800.2.5.2).
- Instruction n° 501/DEF/DGA/DO/SDAQ du 1er mars 2010 (BOC N° 19 du 7 mai 2010, texte 3 ; BOEM 800.2.2.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.2.2.2

Référence de publication : BOC n° 20 du 2 mai 2016, texte 2.

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. MISSIONS.

3. ORGANISATION.

3.1. La direction.

3.1.1. Le chef du service des achats d'armement.

3.1.2. Les adjoints au chef du service des achats d'armement.

3.2. Le pôle achat.

3.3. Le chargé de prévention des risques professionnels.

3.4. L'adjoint affaires générales.

3.5. Les secrétariats.

3.6. Les autorités signataires des marchés et présidents de commissions internes contrats.

3.6.1. La fonction d'autorité signataire de marchés.

3.6.2. La fonction de président de commissions internes contrats.

3.6.3. Attribution des fonctions d'autorité signataire de marchés et de président de commissions internes contrats.

3.7. La production des actes d'achat.

3.7.1. L'adjoint au chef du service des achats d'armement en charge de la production des actes d'achat.

3.7.2. Les divisions achats.

3.7.3. Le département gestion des contrats.

3.8. Les fonctions transverses.

3.8.1. Le département qualité, projets et méthodes.

3.8.2. Le département politique et stratégie d'achat.

3.8.3. Le département bureau enquêtes de coût.

3.8.4. Le département soutien juridique et contentieux.

4. SOUTIEN.

5. TEXTES ABROGÉS.

6. DIVERS.

1. OBJET.

La présente instruction définit les missions et l'organisation générale du service des achats d'armement (S2A), organisme extérieur placé sous l'autorité de la direction des opérations (DO) en application des dispositions de l'article 14. de l'arrêté de référence c).

2. MISSIONS.

Le service des achats d'armement a pour missions :

- de réaliser les achats qui lui sont confiés dans le cadre des opérations d'armement, des études amont, des besoins définis pour les moyens d'expertise et d'essais de la direction technique (DT), des études à caractère opérationnel ou technico-opérationnel, des opérations au profit du ministère de la défense, d'autres ministères ou d'autres organisations ;

- d'apporter son soutien en matière d'achats principalement aux unités de management (UM) de la DO, aux centres de la DT, à la mission pour la recherche et l'innovation scientifique de la direction de la stratégie (DS/MRIS) et au centre d'analyse technico-opérationnelle de défense de cette même direction (DS/CATOD) ;

- d'assurer la responsabilité du processus de soutien « achat » (S-ACH) et d'établir les indicateurs achat communs à l'ensemble de la direction générale de l'armement (DGA) ;
- d'animer le pôle d'activités achat ;
- de définir la politique de contrôle des coûts et de réaliser les enquêtes de coût au profit de l'ensemble du ministère de la défense en application de la directive de référence d) ;
- d'assurer les relations avec les entreprises et les organisations professionnelles, ainsi qu'avec les organismes externes à la DGA en charge de la réglementation et du contrôle des marchés publics.

Le service est notamment chargé :

- d'assurer le pilotage des procédures de passation des marchés jusqu'à leur notification puis leur exécution ;
- d'assurer la tenue des commissions internes contrats ;
- d'effectuer le contrôle interne des marchés ;
- d'assurer le pilotage des dossiers de précontentieux et le soutien de la direction des affaires juridiques du ministère de la défense (DAJ) dans les dossiers de contentieux pour les marchés relevant de sa responsabilité.

3. ORGANISATION.

Pour l'exercice de ses attributions, le service des achats d'armement comprend :

- la direction constituée du chef de service et de cinq adjoints ;
- le pôle achat (PACH) ;
- le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) ;
- l'adjoint affaires générales ;
- les secrétariats ;
- des autorités signataires de marchés (ASM) et des présidents de commissions contrat (PCC) placés sous l'autorité des adjoints « marchés publics » suivant une note tenue à jour définissant les rattachements de chacun d'entre eux ;
- des divisions achats et un département « gestion des contrats » (GC) placés sous l'autorité de l'adjoint au chef de service en charge de la production des actes d'achats ;
- un département « qualité, projets et méthodes » (QPM) dont le chef assure la responsabilité du processus de soutien S-ACH ;
- un département « politique et stratégie d'achat » (PSA) ;
- un département « bureau enquêtes de coût » (BEDC) ;
- un département « soutien juridique et contentieux » (SJC).

3.1. La direction.

3.1.1. Le chef du service des achats d'armement.

Le chef du S2A est responsable des activités de l'ensemble du service et de la bonne marche des affaires. Il veille à ce que les ressources humaines du service soient utilisées au mieux pour l'accomplissement de ses missions.

Il est responsable, devant le directeur des opérations, de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés. Il attribue à ses collaborateurs directs les objectifs opérationnels à atteindre et en évalue la progression.

Il bénéficie, ainsi que ses adjoints, d'une délégation de pouvoir du ministre de la défense en matière de marchés publics et d'accords-cadres en vertu de l'arrêté de référence b) et selon les dispositions prévues dans le décret de référence a).

3.1.2. Les adjoints au chef du service des achats d'armement.

Le chef du S2A dispose de cinq adjoints qui le secondent et le suppléent dans l'exercice de ses fonctions :

- un adjoint « marchés publics et questions juridiques » (MPJ) ;
- un adjoint « marchés publics et questions industrielles » (MPI) ;
- un adjoint « marchés publics et stratégie métier » (MPS) ;
- un adjoint « marchés publics et évolution de la chaîne d'acquisition » (MPA) ;
- un adjoint en charge de la production des actes d'achat.

Le chef du S2A fixe, par décision, le détail des attributions qu'il confie à ses adjoints.

L'ordre de dévolution de la suppléance du chef du S2A fait l'objet d'une décision du directeur des opérations.

3.2. Le pôle achat.

Le pôle achat (PACH) contribue au fonctionnement du service et ses missions sont organisées autour des domaines d'activités suivants :

- définition, mise en œuvre et suivi des orientations relatives au pôle ;
- management des ressources humaines des métiers du pôle (recrutement, formation métier et parcours de professionnalisation) en cohérence avec les orientations du plan stratégique des ressources humaines (PSRH) et en relation avec les entités de la direction des ressources humaines (DRH) de la DGA ;
- caractérisation et gestion prévisionnelle des métiers du pôle ;
- animation et cohésion des acteurs métier du pôle ;
- pilotage des ressources humaines (RH) du S2A en lien avec l'adjoint RH de la direction (contribution au recrutement et au pourvoi des postes tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif, pilotage des travaux pour le S2A).

Certaines de ces activités peuvent être réalisées au profit d'autres organismes du ministère (exemple : services de soutien).

3.3. Le chargé de prévention des risques professionnels.

Désigné au sein du pôle achat par le chef du S2A, le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) l'assiste et le conseille en matière de sécurité et de santé au travail. Il a également un rôle d'analyse, de surveillance et d'animation. Ses attributions au profit du personnel du S2A sont définies par une lettre de cadrage.

Il s'appuie sur des correspondants dans chacune des antennes locales du service.

3.4. L'adjoint affaires générales.

Il a pour missions de :

- piloter le tableau de bord du S2A et les indicateurs associés ;
- suivre les objectifs du service ;
- préparer le budget de fonctionnement du service et suivre son exécution ;
- contribuer au fonctionnement interne du service ;
- contribuer à l'élaboration des indicateurs des processus ;
- piloter les actions qui lui sont confiées par le chef de service.

3.5. Les secrétariats.

Le S2A s'appuie sur un secrétariat central et sur des secrétariats mutualisés si nécessaire pour ses départements. Les divisions achats s'appuient sur les ressources de secrétariat mises à leur disposition.

Le traitement du courrier du site de Balard est assuré par le secrétariat central, à l'exception des courriers relatifs aux marchés sous la responsabilité du département GC, ainsi que des courriers relatifs aux compétitions sous la responsabilité du département SJC.

3.6. Les autorités signataires des marchés et présidents de commissions internes contrats.

3.6.1. La fonction d'autorité signataire de marchés.

Les autorités signataires des marchés (ASM) exercent leurs compétences en matière de marchés publics et d'accords-cadres par délégation suivant les dispositions prévues par les textes correspondants. À ce titre, et pour les affaires qui lui sont confiées, chaque ASM valide les démarches contractuelles et signe les actes contractuels, tant en phase de passation qu'en phase d'exécution des marchés.

3.6.2. La fonction de président de commissions internes contrats.

Les commissions internes contrats (CIC) des marchés sont présidées par les présidents de commissions internes contrats (PCC). À ce titre, et pour les affaires qui lui sont confiées, chaque PCC :

- examine les démarches contractuelles ;
- examine les dossiers présentés en CIC ;
- effectue le contrôle interne des marchés ;
- pilote les dossiers de précontentieux et soutient la DAJ dans les dossiers de contentieux ;

- examine les dossiers des actes additionnels pendant la phase d'exécution des marchés.

3.6.3. Attribution des fonctions d'autorité signataire de marchés et de président de commissions internes contrats.

Les ASM reçoivent délégation de pouvoir du ministre [cf. arrêté de référence b)] ou délégation de signature du chef du S2A. Ils peuvent exercer la fonction de PCC au profit du chef de service, de ses adjoints ou d'autres ASM.

Les fonctions de PCC sont attribuées par décision du chef de service, les PCC pouvant également se voir attribuer des fonctions d'ASM.

En fonction des procédures et sur décision du chef de service, les fonctions d'ASM et de PCC peuvent être tenues par la même personne.

3.7. La production des actes d'achat.

3.7.1. L'adjoint au chef du service des achats d'armement en charge de la production des actes d'achat.

Il est responsable de la production des actes d'achat confiés au S2A conformément aux objectifs de performance qui lui sont fixés.

Pour mener à bien ses missions, il s'appuie sur les divisions achats ainsi que sur le département GC, qui sont placés sous sa responsabilité.

Il organise et mène le dialogue de gestion avec ses donneurs d'ordre. Il prépare la campagne de construction des programmes prévisionnels annuels d'achat par les divisions achats, s'assure de la répartition de la charge et assure le suivi de l'activité et de la charge associée.

Avec le soutien du pôle achat, il pilote les besoins en RH des divisions achats et s'assure de la mise à disposition des ressources nécessaires, en adéquation avec la charge du service.

3.7.2. Les divisions achats.

Chaque division achats a pour missions :

- d'élaborer et d'entretenir les stratégies d'acquisition dans son domaine de compétence ;
- de connaître les fournisseurs, leurs compétences et leurs produits, en lien avec le département PSA ;
- de connaître les coûts des systèmes, produits et prestations à acheter, ainsi que des coûts élémentaires, en lien avec le département PSA ;
- de contribuer à la maîtrise des coûts, des délais et des performances des programmes, des opérations d'armement et des études amont ;
- de connaître les demandes d'achat et de dresser la synthèse des achats prévus, en cours de négociation ou notifiés ;
- d'assurer la cohérence d'ensemble des tâches de négociation et de contractualisation des actes d'achat ;
- d'assurer l'élaboration de tous les actes contractuels et des documents associés ;
- dans le cadre des mises en concurrence, d'assurer les publications nécessaires, la réception et l'enregistrement de tout courrier, notamment les candidatures et/ou les offres. Pour les divisions

achats sur le site de Balard, cette mission est assurée par le bureau des affaires générales du département SJC ;

- d'assurer la publication des avis d'attribution des marchés. Pour les divisions achats sur le site de Balard, cette mission est assurée par le bureau des affaires générales du département SJC ;
- de constituer le dossier original du contrat, de le faire signer par l'ASM, d'assurer sa notification, sa conservation et son archivage. Pour les divisions achats sur le site de Balard, cette mission est assurée par le département GC ;
- d'assurer le suivi des dossiers de demande d'exonération de pénalités, de prolongation de délais ou de sursis à livraison ;
- de contribuer au pilotage de l'exécution des contrats ;
- d'assurer et de valoriser le retour d'expérience des achats, en vue d'améliorer l'efficacité de la commande ;
- d'apporter son soutien en matière de compétence achats aux UM, centres ou services au profit desquels elle travaille.

Les divisions achats sur le site de Balard apportent principalement leur soutien aux UM auxquelles elles sont dédiées ainsi qu'aux entités de la DS (CATOD, MRIS). Les autres divisions achats apportent principalement leur soutien aux centres et sites auprès desquels elles sont placées. Ces attributions peuvent être revues pour des raisons de répartition de charge.

Certaines divisions achats sont multilocalisées. Sur chacun de leurs sites, un adjoint au chef de division assure la permanence de la direction de la division et la représente auprès du chef de centre ou de site.

3.7.3. Le département gestion des contrats.

Ce département exerce ses missions au profit des divisions achats sur le site de Balard et est référent méthodologique pour l'ensemble des divisions achats. Il est constitué :

- d'un responsable de pilotage et de suivi des dossiers de pénalités pour retard ;
- d'un gestionnaire des demandes de prolongation de délais ;
- d'une section gestion des marchés [gestion des contrats/gestion des marchés (GC/GM)] chargée de constituer les dossiers et de garantir leur qualité formelle, d'assurer leur suivi aux différentes étapes, d'assurer l'interface avec la direction des plans, des programmes et du budget (DP) dont l'engagement, d'assurer la notification de tous les actes contractuels, leur diffusion, leur conservation ainsi que leur archivage.

3.8. Les fonctions transverses.

3.8.1. Le département qualité, projets et méthodes.

Le département qualité, projets et méthodes (QPM) a pour missions :

- d'entretenir le système de management de la qualité notamment pour le processus S-ACH et les activités du S2A ;
- de piloter et d'animer le processus S-ACH ;
- de maîtriser les risques par la mise en place d'actions de contrôle interne ;

- d'exprimer le besoin en matière d'évolution des systèmes d'information (SI) existants et pour la préparation des SI futurs en relation avec la sous-direction des systèmes d'information du service central de modernisation de la qualité ;
- d'animer la conduite du changement pour les systèmes d'information métier ;
- d'étudier, proposer et mettre en œuvre toute méthode d'amélioration de la performance du service et de l'ensemble de la chaîne d'acquisition.

Le département QPM s'appuie sur ses ressources en personnel ou celles du service qu'il anime au travers de réseaux.

Il est constitué de deux sections :

- section « qualité processus achat » (QA) ;
- section « préparation et exploitation des SI métier achat » (PSI).

Par ailleurs, les fonctions et compétences suivantes sont exercées par le département :

- l'élaboration des tableaux de bords de contrôle de gestion ;
- le déploiement et l'exploitation de l'outil carte achat de niveaux 1 et 3 ;
- l'animation de l'amélioration de la performance du service et, en liaison avec les entités concernées de la DGA, de la chaîne d'acquisition.

3.8.2. Le département politique et stratégie d'achat.

Le département de la politique et stratégie d'achat (PSA), pour ce qui concerne les contrats de défense ou de sécurité :

- participe, en liaison avec la DAJ, aux évolutions de la réglementation nationale et, au niveau des institutions européennes, à l'interprétation et à l'évolution de la réglementation, y compris pour celles relatives à la politique commerciale ;
- élabore les méthodes d'acquisition et participe à la définition de la politique achat de la DGA, en assure la promotion au sein de la DGA, du ministère et des milieux internationaux ;
- participe à l'élaboration de la politique de formation des acheteurs ;
- rassemble et exploite les informations relatives aux marchés de défense ou de sécurité passés par le ministère ;
- élabore la segmentation des achats et pilote les stratégies d'achats, au travers de l'animation d'un réseau associant les centres techniques et les divisions achats ;
- élabore le cahier des clauses administratives communes (CAC) armement et anime les échanges avec l'industrie afin de promouvoir la politique achat de la DGA, en particulier en ce qui concerne les sous-contractants et les petites et moyennes entreprises (PME) ;
- mène les études relevant de son périmètre et toute analyse ou synthèse au profit de la direction du service, notamment sur :

- les pratiques d'acquisition des autres États européens, en particulier en ce qui concerne l'usage de la directive défense et sécurité et la situation des candidats ;
- l'application des accords de politique commerciale ;
- des aspects économiques et l'utilisation des marchés publics pour les besoins de tiers.

3.8.3. Le département bureau enquêtes de coût.

Le département « bureau enquêtes de coût » est organisé en un niveau central et des groupes d'enquêtes de coût. Il exerce ses responsabilités en application de la directive de référence d) au profit de tous les organismes du ministère de la défense qui sont susceptibles de bénéficier de ses travaux.

Le niveau central comprend :

- le chef de département ;
- un adjoint, responsable des méthodes et de l'assurance qualité des enquêtes ;
- un adjoint gestion, chargé de tous les aspects liés à la priorisation des enquêtes et à la satisfaction des besoins des différents pouvoirs adjudicateurs.

Les enquêteurs de prix, qu'ils soient encore en formation ou habilités à conduire eux-mêmes des enquêtes, sont répartis en groupes d'enquêtes. La répartition par secteur d'activité industrielle des groupes d'enquêtes et leur composition sont définies par le chef du S2A sur proposition du chef de département.

À chaque chef de groupe est confié :

- le contact permanent avec une liste de bénéficiaires [divisions achats du S2A, services de soutien dépendant de l'état-major des armées (EMA), etc.] pour convenir des enquêtes de coûts et prestations de conseils utiles ;
- le suivi d'une liste d'industriels auprès desquels sont réalisées les enquêtes.

3.8.4. Le département soutien juridique et contentieux.

Le département soutien juridique et contentieux est constitué d'un documentaliste, de quatre sections de soutien juridique en lien avec les UM et les centres de la DT et d'un bureau des affaires générales.

Le chef de département assisté de ses adjoints :

- pilote la rédaction, l'évolution, le suivi et l'archivage des clausiers DGA ;
- participe à l'examen des dossiers liés aux marchés de partenariat d'État en commission spécialisée et contribue à l'élaboration des réponses aux industriels ;
- conseille les PCC et les ASM ;
- contribue aux relations avec la DAJ ;
- contribue à la validation des actes d'achat public hors marché (convention) de l'ensemble de la DO ;
- contribue, à la demande des ASM, à l'analyse des réclamations ;
- assure l'élaboration et l'analyse des dossiers de précontentieux, participe aux réunions du comité national de règlement amiable des litiges sur les dossiers concernés ;

- contribue à l'élaboration, à l'analyse et à l'instruction des dossiers de contentieux ;
- assure un retour d'expérience sur les affaires contentieuses et propose des actions et orientations pour diminuer les risques ;
- contribue à l'animation du métier achat ;
- assure la gestion des délégations de signature octroyées au sein du service.

Les adjoints ont en charge des tâches particulières :

- l'un a la responsabilité du groupe d'élaboration du clausier DGA/CIDEF (conseil des industries de défense) ;
- l'autre assure le conseil juridique aux PCC, ASM pour les marchés passés au profit de la DT relevant du niveau de délégation du S2A central et l'animation du réseau des experts juridiques travaillant au profit de la DT.

Les sections du soutien juridique sont mises en place au plus près des divisions achats de Paris ou de province, chacune en relation avec un adjoint au chef de service.

Chaque section :

- assure un rôle de conseil juridique auprès des personnels des divisions achats ;
- contribue à la validation juridique des procédures de passation et d'exécution des marchés ;
- traite les questions juridiques, en particulier pour les réponses aux organismes externes ;
- examine les dossiers des marchés en CIC ;
- a en charge la rédaction, l'évolution, le suivi et l'archivage des marchés type issus des clausiers DGA ;
- assure à la demande du signataire le contrôle juridique des actes unilatéraux et des marchés passés (MAPA selon la procédure adaptée) ;
- contribue au traitement des différends et apporte son soutien aux contentieux locaux.

Le bureau des affaires générales :

- assure, au profit des divisions achats sur le site de Balard, les publications nécessaires, la mise en ligne des dossiers de consultation (après validation par l'ASM) ainsi que la réception et l'enregistrement de tout courrier, notamment les candidatures et/ou les offres ;
- élabore certains actes contractuels à caractère administratif (avenants de transfert, actes collectifs),
- contribue à l'élaboration, à l'analyse et à l'instruction des dossiers de contentieux ainsi qu'au retour d'expérience et aux actions de formation dans ce domaine ;
- tient à jour le tableau des contentieux/précontentieux/courriers litigieux de la DGA en liaison avec la DP.

4. SOUTIEN.

Le S2A s'appuie sur l'organisation mise en place par l'administration centrale de la direction des opérations pour ce qui concerne l'exercice de ses compétences en matière de ressources humaines, de sécurité de défense et de sécurité des systèmes d'information.

Le soutien du S2A sur Balard est assuré dans leur domaine de compétences respectif :

- par le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) du secrétariat général pour l'administration et le prestataire OPALE pour le casernement et le fonctionnement courant (ménage, courrier, accès, etc.) ;
- par la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI) et le prestataire OPALE pour les affaires relatives aux moyens bureautiques ;
- par le centre technique des systèmes d'information du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ) pour les applications propres à la DGA.

Le soutien des divisions achats réparties dans les centres de la DGA en province ou dans les UM est assuré par les centres ou les UM concernés. Cela inclut notamment le recours à un secrétariat partagé ou spécifique ainsi que l'ensemble des moyens logistiques et humains nécessaires à la réalisation de leurs missions.

5. TEXTES ABROGÉS.

Sont abrogées :

- l'instruction n° 521/DEF/DGA/DT/SCAT du 25 février 2010 relative aux missions et à l'organisation du service centralisé des achats techniques ;
- l'instruction n° 501/DEF/DGA/DO/SDAQ du 1^{er} mars 2010 relative aux missions et à l'organisation du service centralisé des achats de la direction des opérations.

6. DIVERS.

Le chef du service des achats d'armement est chargé de l'application de la présente instruction, qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées* et accessible sur l'intranet DGA du ministère de la défense.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieure générale hors classe de l'armement,
directrice des opérations,*

Monique LEGRAND-LARROCHE.