

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°12 du 4 mai 2009**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Délégation générale pour l'armement (DGA)**

**Texte n°16**

**INSTRUCTION N° 501/DEF/DGA/DSA/SCA**

relative aux missions et à l'organisation générale du service centralisé des achats de la direction des systèmes d'armes.

*Du 17 février 2009*

DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT : *direction des systèmes d'armes.*

**INSTRUCTION N° 501/DEF/DGA/DSA/SCA relative aux missions et à l'organisation générale du service centralisé des achats de la direction des systèmes d'armes.**

*Du 17 février 2009*

NOR D E F A 0 9 5 0 4 0 4 J

---

*Références :*

- a) Loi n° 68-678 du 26 juillet 1968 (JO du 27 juillet 1968, p. 7267 ; n.i. BO) modifiée.
- b) 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.
- c) Décret n° 2007-482 du 29 mars 2007 (JO n° 77 du 31 mars 2007, texte n° 2 ; n.i. BO).
- d) Arrêté du 14 décembre 2006 (JO n° 297 du 23/12/2006, texte 8, JO 396/2006 ; BOEM 110.4.1.3, 800.2.1.1).
- e) Arrêté du 14 décembre 2006 (JO n° 297 du 23 décembre 2006, texte n° 9 ; JO/397/2006. ; BOEM 110.4.1.3, 800.2.1.1) modifié.
- f) Arrêté du 22 juin 2007 (JO n° 162 du 14 juillet 2007, texte n° 31, p. 11952 ; signalé au BOC 14/2008. ; BOEM 430.1.1.1) modifié.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 501/DEF/DGA/DSA/SCA du 21 décembre 2007 (n.i. BO).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 800.2.1.2

*Référence de publication :* BOC N°12 du 4 mai 2009, texte 16.

---

La présente instruction définit les missions et l'organisation générale du service centralisé des achats (SCA), organisme extérieur placé sous l'autorité de la direction des systèmes d'armes (DSA).

Article 1er.

Le service centralisé des achats a pour missions :

- de réaliser les achats confiés au SCA dans le cadre des opérations d'armement, des programmes d'études amont, des recherches exploratoires et innovation (REI), des études à caractère opérationnel ou technico-opérationnel et des opérations au profit d'autres ministères ;
- d'apporter aux unités de management (UM) de la DSA, à la mission pour la recherche et l'innovation scientifique de la direction des systèmes de forces et des stratégies industrielle, technologique et de coopération (D4S/MRIS) et au centre d'analyse de défense de cette même direction (D4S/CAD), son soutien en matière d'achats ;
- d'animer le processus Achat (S-ACH), et d'établir les indicateurs achat communs à l'ensemble de la DGA ;
- d'animer le pôle d'activités Achat pour l'ensemble de la DGA ;
- de définir la politique de contrôle des coûts et de réaliser les enquêtes de coût ;

- d'assurer les relations à caractère général 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 contrats administratifs.

Le service est notamment chargé :

- d'assurer le pilotage des procédures de passation des marchés et des contrats de partenariat d'État (CPE) jusqu'à leur notification ainsi que des actes contractuels liés à leur exécution ;
- d'assurer la tenue des commissions internes contrats ;
- d'assurer la tenue de la commission d'appel d'offres ;
- d'approuver les rapports de présentation préparés au sein de la DSA et destinés à l'organisme expert en charge de valider la phase d'évaluation des opérations envisagées en contrat de partenariat d'État ;
- d'effectuer le contrôle interne des marchés et des CPE de sa responsabilité ;
- d'assurer le pilotage des dossiers de contentieux ou pré-contentieux pour les marchés et pour les CPE de sa responsabilité.

## Article 2.

### 2.1. Le directeur, chef du service centralisé des achats.

Le directeur, chef du service centralisé des achats, 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 systèmes d'armes, de la tenue des objectifs DGA qui lui ont été fixés. Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs opérationnels à atteindre et évalue la progression vers ces objectifs.

Il exerce les compétences de délégué du pouvoir adjudicateur en matière de marchés publics et d'accords-cadres selon les dispositions prévues par les textes correspondants.

### 2.2. Les adjoints au directeur.

Le directeur, chef du service centralisé des achats, dispose de quatre adjoints qui le secondent dans l'exercice de ses fonctions et le suppléent :

- un adjoint au directeur spécialisé « marchés publics programmes et opérations d'armement » ;
- un adjoint au directeur spécialisé « marchés publics études amont » ;
- un adjoint au directeur spécialisé « nouveaux modes d'acquisition » ;
- un adjoint au directeur spécialisé « innovation et réactivité » qui assure les relations avec les petites et moyennes entreprises et petites et moyennes industries (PME-PMI).

Ces adjoints peuvent recevoir du directeur, chef du service centralisé des achats, des habilitations relatives au fonctionnement du service ou à la gestion de ses moyens.

L'ordre de dévolution de la suppléance du directeur, chef du service centralisé des achats, fait l'objet d'une décision du directeur des systèmes d'armes.

### Article 3.

Pour l'exercice de ces attributions, le service centralisé des achats comprend :

- au niveau central, outre la direction du service constituée du directeur et de ses adjoints :
  - le contrôle de gestion et des affaires générales ;
  - le secrétariat ;
  - le collège des présidents des commissions internes contrats (CPCC) ;
  - le collège des autorités signataires des marchés (CASM) ;
  - le président de la commission d'appel d'offres (PCAO) ;
  - les divisions :
    - des nouveaux modes d'acquisition (NMA) ;
    - du soutien juridique (SJ) ;
    - de la gestion des contrats (GC) ;
    - des enquêtes de coût (BEDC) ;
    - de la politique d'achat, des méthodes et du contentieux (PMC) ;
    - du pôle « Achat » ;
- au niveau local :
  - des départements « achats-contrats » placés auprès de chaque unité de management (UM) de la DSA ;
  - un département « achats- innovation réactivité - contrats de faible montant ». (IR-FM)

### Article 4.

#### 4.1. Le niveau central.

##### *I. Le contrôle de gestion et des affaires générales.*

Le contrôle de gestion et des affaires générales a pour missions de :

- piloter l'élaboration du tableau de bord du SCA et les indicateurs associés ;
- suivre les objectifs du service ;
- préparer le budget de fonctionnement du service et de suivre son exécution ;
- contribuer au fonctionnement interne du service ;
- contribuer à l'élaboration des indicateurs des processus et du pôle ;

- piloter les actions qui lui sont confiées par le directeur, chef du service.

## ***II. Le secrétariat.***

Le SCA dispose d'un secrétariat, qui assure le traitement du courrier au niveau central du service, à l'exception des courriers relatifs aux marchés et CPE, sous la responsabilité de la division GC, ainsi que des courriers relatifs aux compétitions, sous la responsabilité de la division SJ.

Il assiste également les adjoints du directeur, chef du service centralisé des achats.

## ***III. Le collège des présidents de commissions internes contrats.***

Chaque membre du collège des présidents de commissions internes contrats est président de commission interne contrats et est en charge des marchés qui lui sont attribués par le directeur, chef du service. À ce titre, et pour les affaires qui lui sont attribuées, chaque membre :

- examine les stratégies d'acquisitions liées à ces marchés ;
- examine les dossiers présentés en commission interne contrats ;
- effectue le contrôle interne des marchés ;
- conduit le pilotage des dossiers de contentieux ou pré-contentieux ;
- examine les dossiers des actes additionnels pendant la phase d'exécution des marchés.

Les règles de répartition des marchés entre présidents de commissions internes contrats sont définies dans une instruction particulière du directeur des systèmes d'armes.

Chacun des membres du collège des présidents de commissions internes contrats peut recevoir délégation de signature du directeur, chef du service pour certains actes pendant la phase d'exécution des marchés en tant que président de commission interne contrats de l'autorité signataire de marché en charge du marché.

## ***IV. Le collège des autorités signataires des marchés.***

Chaque membre du collège des autorités signataires des marchés exerce ses compétences par délégation en matière de marchés publics et d'accords-cadres suivant les dispositions prévues par les textes correspondants. Il est en charge des marchés qui lui sont attribués par le directeur, chef du service. À ce titre, et pour les affaires qui lui sont attribuées, chaque membre :

- valide les stratégies d'acquisition liées à ces marchés ;
- signe les actes contractuels qui lui sont attribués par le directeur, chef du service, tant en phase de passation qu'en phase d'exécution des marchés.

Les règles de répartition des marchés entre autorités signataires des marchés sont définies dans une instruction particulière du directeur des systèmes d'armes.

## ***V. Le président de la commission d'appel d'offres.***

Le président de commission d'appel d'offres :

- assure la tenue et préside les séances de la commission d'appel d'offres chargée d'émettre un avis, conformément à la réglementation, pour les marchés relevant de la DSA ;
- pilote les actions qui lui sont confiées par le directeur, chef du service.

## ***VI. La division du pôle « Achat ».***

Sous la responsabilité du chef de division, la division du pôle « Achat » a pour missions :

- de proposer les orientations relatives au pôle « Achat » en concertation avec les entités opérationnelles ;
- d'établir le document de gestion prévisionnelle des métiers du pôle « Achat » ;
- de proposer les évolutions qualitatives et quantitatives des ressources des métiers du pôle ;
- de définir les priorités de recrutement au sein des métiers du pôle en concertation avec la DRH ;
- de conduire les actions de cohésion telles que les « journées métiers » en liaison avec les responsables métiers ;
- d'entretenir le référentiel des compétences et les emplois de référence des métiers du pôle ;
- de définir les parcours professionnels des métiers du pôle ;
- de définir la politique de formation des métiers du pôle ;
- de faire établir le catalogue de formation des métiers du pôle ;
- de gérer le budget de formation et suivre la réalisation des formations ;
- d'assurer, en relation avec la DRH, le recrutement des personnels du pôle « Achat » pour les entités achat DGA en région parisienne ;
- d'animer la démarche d'orientation et le management par objectifs des personnels du SCA ;
- d'assurer l'interface avec l'administration centrale de la direction des systèmes d'armes dans les domaines des ressources humaines, de l'hygiène et de la sécurité du travail ainsi que de la sécurité de défense et sécurité des systèmes d'information ;
- d'animer les réunions « ressources humaines » du SCA.

## ***VII. La division des nouveaux modes d'acquisition.***

Sous la responsabilité du chef de division, la division des nouveaux modes d'acquisition a pour missions :

- de conduire des actions destinées à développer et entretenir les méthodes, les procédures et les outils à utiliser dans le domaine des nouveaux modes d'acquisition de capacité de défense ;
- de définir et de mener des actions d'information et de formation permettant la diffusion des méthodes, procédures et outils auprès des services de la délégation générale pour l'armement (DGA) ;
- au stade de préparation d'un projet, d'assister les architectes de système de forces et les managers des unités de management (UM) concernés en vue d'évaluer, aux plans économique et juridique, l'opportunité de recourir à un nouveau mode d'acquisition, et, plus particulièrement, l'éligibilité de l'opération au cadre des contrats de partenariat d'État ;

- aux différents stades de la conduite d'un programme ou d'une opération d'armement pour lequel le recours à un nouveau mode d'acquisition est envisagé, en liaison avec les architectes de système de forces et les managers des UM concernés et de leurs équipes :

- de contribuer à l'évaluation et comparer les montages contractuels particuliers propres aux nouveaux modes d'acquisition ;
- d'effectuer les analyses de risques associées ;
- d'effectuer les modélisations économiques et financières nécessaires pour comparer les différentes solutions proposées ;
- d'apporter son soutien aux UM pendant la phase de contractualisation (rédaction des demandes d'information, rédaction des dossiers de consultation, conduite de dialogues dans le cadre des contrats de partenariat, dépouillement des offres et négociations) et pendant la phase d'exécution ;

- aux stades d'utilisation et de démantèlement, lorsque le recours à un nouveau mode d'acquisition a été retenu, d'assurer le suivi des audits nécessaires au suivi de gestion et, le cas échéant, apporter son soutien pour la rédaction d'avenants ;

- d'assister, dans les domaines cités précédemment, à la demande et en tant que de besoin, les autres entités de la DGA ainsi que les structures de soutien de la défense ;

- d'être le correspondant DGA des autres organismes du ministère impliqués dans les affaires de partenariat public - privé.

#### ***VIII. La division des enquêtes de coût.***

Sous la responsabilité du chef de division, la division des enquêtes de coût a pour missions :

- d'élaborer la politique de la délégation générale pour l'armement en matière de contrôle des coûts ;
- de définir les méthodes d'expertise des coûts pour :
  - les enquêtes de coûts et de coûts de revient auprès des industriels en vue de l'établissement de références ;
  - les analyses des propositions financières soumises par les industriels pour les systèmes d'armes et leurs composants ;
- mener les analyses de prix et/ou les analyses de coût des achats ;
- conduire les enquêtes de coûts de valorisation et de coûts de revient ;
- réaliser des enquêtes auprès des industriels français de la Défense dans le cadre du soutien à l'exportation pour les besoins des services acheteurs ou d'enquêtes étrangers dans le cadre d'accord d'enquêtes ou dans le cadre de la loi en référence a) ;
- réaliser des synthèses économiques sur les activités industrielles des entreprises ;
- conduire les actions destinées à développer et à améliorer les méthodes, outils, les compétences et les capacités du métier d'enquêteur de prix en s'appuyant en particulier sur le retour d'expérience ;



- contribuer aux actions de recrutement, de formation spécifique et d'animation du collège des enquêteurs de prix en concertation avec la division pôle « Achat ».

### ***IX. La division de la gestion des contrats.***

Sous la responsabilité du chef de division, la division de la gestion des contrats a pour missions :

- d'assurer l'envoi des dossiers vers les organismes de contrôle extérieurs à la DGA ;
- d'assurer la gestion de la banque de données de gestion des contrats et le recensement des contrats ;
- d'assurer l'envoi de tous les courriers officiels à destination des industriels, relatifs à la passation des marchés, y compris les actes additionnels ;
- d'assurer la notification de tous les actes contractuels ainsi que leur diffusion ;
- d'assurer l'interface avec la direction des plans, du budget et de la gestion (DPBG), notamment avec son ordonnateur secondaire unifié pour l'engagement comptable des contrats ;
- de tenir à jour la numérotation des actes contractuels, y compris les actes additifs ;
- de contribuer au pilotage de l'exécution des contrats, notamment en coordonnant le traitement des dossiers de demande de report de délais ainsi que de demandes d'exonération de pénalités ;
- d'assurer et valoriser le suivi et le retour d'expérience des achats ;
- d'assurer l'archivage des dossiers de référence des contrats tant sous forme papier que sous forme électronique.

### ***X. La division du soutien juridique.***

Sous la responsabilité du chef de division, la division du soutien juridique a pour missions :

- de tenir à jour le clausier DGA ;
- de contribuer à la validation juridique des procédures de passation des marchés et des CPE de responsabilité DSA ainsi qu'à la rédaction de la partie administrative, juridique et financière des documents contractuels ;
- d'assurer la publication des avis liés à la passation des marchés ainsi que, dans le cadre des compétitions, la réception et l'enregistrement de tout courrier, notamment les candidatures et/ou les offres, transmis par les sociétés éventuellement candidates ;
- d'examiner les dossiers des marchés de responsabilité DSA en commission interne contrat ;
- d'examiner les dossiers des CPE en commission spécialisée ;
- d'élaborer certains actes contractuels à caractère administratif ;
- de contribuer à la validation juridique des dossiers des actes additionnels pendant la phase d'exécution des marchés ;
- d'assurer le rôle de conseil auprès des personnels des départements « achats-contrats » des UM, et du département « IR-FM », des présidents de commissions internes contrats et des autorités signataires du marché.

## ***XI. La division de la politique d'achat, des méthodes et du contentieux.***

Sous la responsabilité du chef de division, la division de la politique d'achat, des méthodes et du contentieux a pour missions :

- de contribuer à l'analyse des dossiers de litiges, contentieux ou pré-contentieux ;
- de contribuer aux orientations en matière d'achat de la DGA, en cohérence avec la politique d'achat définie au niveau ministère ;
- de conduire les actions destinées à développer et entretenir les méthodes, procédures et outils à utiliser en matière d'achat, notamment en éditant des instructions et guides ;
- de contribuer à la définition des indicateurs pertinents en matière d'achat de la DGA, en relation avec les entités d'achat et la division gestion des contrats, et de contribuer à leur production ;
- de contribuer à la mise en place et au développement des coopérations dans le domaine des achats et des méthodes associées, dans le cadre de relations internationales ;
- de contribuer à l'évolution de la réglementation, tant nationale qu'europpéenne, particulièrement pour ce qui concerne les achats d'armements, et préparer la DGA à l'évolution de cette réglementation ;
- de piloter le référentiel documentaire du domaine des achats ;
- d'assurer l'interface avec la qualité interne (fiches d'actions de progrès, plan d'actions, audits,...) ;
- d'assurer la communication interne (sensibilisation des managers à la politique achat, participation aux grands rendez-vous acheteurs,...) et externe (promotion de la politique achat dans les milieux industriels et internationaux).

### **4.2. Le niveau local.**

#### ***I. Les départements « achats-contrats » placés auprès des UM.***

Placé auprès de chaque unité de management, sous l'autorité d'un chef de département, le département « achats-contrats » (département AC) a pour missions :

- d'élaborer et d'entretenir les stratégies d'acquisition relatives aux projets du domaine de compétence de l'unité de management ;
- de s'assurer une bonne connaissance des fournisseurs, de leurs compétences ainsi que de leurs produits ;
- de s'assurer une bonne connaissance des coûts des systèmes, produits et prestations à acheter, ainsi que des coûts élémentaires ;
- de contribuer à la maîtrise des coûts, des délais et des performances des programmes et opérations d'armement et des programmes d'études amont ;
- de s'assurer une connaissance précise des demandes d'achat de l'UM 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 (les actes d'achat pouvant être des marchés publics, des accords-cadres, des commandes hors code des marchés publics, des conventions, des contrats de partenariat d'État) ;

- d'assurer l'élaboration de tous les actes contractuels et des documents associés ;
- de contribuer au pilotage de l'exécution des contrats ;
- d'assurer et de valoriser le retour d'expérience des achats, en vue de garantir au bénéficiaire d'une délégation pour signer l'acte d'achat, l'efficacité de la commande dans le respect de la réglementation, de la politique et des règles internes de la DGA.

Il met en place, auprès des managers de chacune des unités de management, des acheteurs en vue de leur apporter le soutien :

- dans la mise en œuvre de la politique d'achat ;
- dans la préparation des négociations par le biais de l'exploitation de références de prix, d'enquêtes de coûts, d'analyse de la performance économique des fournisseurs, d'estimation des prix, d'analyse des devis et d'avis de prix ;
- dans la négociation des actes contractuels initiaux et additionnels, l'élaboration de la partie administrative, juridique et financière des documents contractuels, la mise en œuvre des procédures administratives et réglementaires, la gestion et l'exécution des contrats.

## ***II. Le département « achats innovation réactivité-contrats de faible montant » (IR-FM).***

Sous l'autorité d'un chef de département, le département « achats-innovation réactivité contrats de faible montant », dont les missions sont similaires à celles des départements « achats-contrats » placés auprès des UM (cf. ci-avant), apporte son soutien au manager REI et aux managers des études technico-opérationnelles (ETO) et de prospective technico-opérationnelle (PTO) en mettant à leur disposition des spécialistes des domaines suivants :

- achats ;
- gestion des contrats.

Ce département a en charge également les achats de faible montant du domaine des opérations d'armement ou des études amont qui lui sont confiés par le chef du SCA.

Le département « IR-FM » assure les mêmes responsabilités qu'un département AC, ainsi que la division GC dans le cadre de la passation, l'exécution et l'archivage d'un marché.

### Article 5.

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

### Article 6.

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

Le soutien des personnels des départements « achats-contrats » placés auprès de chaque UM et du département « IR-FM » est assuré dans le cadre de l'organisation générale des activités de soutien mise en place à la délégation générale pour l'armement.

### Article 7.

La troisième édition de l'instruction DGA n° 501 <sup>(1)</sup> fixant les missions et l'organisation générale du service centralisé des achats de la direction des systèmes d'armes, approuvée par note n° 2007-053616 DGA/DSA/SDAQ du 21 décembre 2007 <sup>(1)</sup>, est abrogée à compter de l'entrée en vigueur de la présente édition qui interviendra dès sa parution.

Article 8.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de l'armement hors classe,  
directeur des systèmes d'armes,*

Bruno SAINJON.

---

(1) (n.i. BO).