Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Conforme à l'original produit,
Début du texte, page suivante.

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°19 du 7 mai 2010

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°3

INSTRUCTION N° 501/DEF/DGA/DO/SDAQ
relative aux missions et à l'organisation du service centralisé des achats de la direction des opérations.

Du *1er mars 2010*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des opérations ; service centralisé des achats.*

INSTRUCTION N° 501/DEF/DGA/DO/SDAQ relative aux missions et à l'organisation du service centralisé des achats de la direction des opérations.

Du 1er mars 2010

NOR D E F A 1 0 5 0 4 8 4 J

Références :

a) Loi n° 68-678 du 26 juillet 1968 modifiée (JO du 27 juillet 1968, p. 7267 ; n.i. BO).
b) Décret n° 2007-482 du 29 mars 2007 (JO n° 77 du 31 mars 2007, texte n° 2 ; n.i. BO).
c) Décret n° 2009-1180 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009 : texte n° 21 ; signalé au BOC 43/2009. ; BOEM 110.4.1.1, 800.1.1).
d) Arrêté du 2 décembre 2009 (JO n° 288 du 12 décembre 2009, texte n° 39 ; signalé au BOC 1/2010. ; BOEM 110.4.1.1, 800.2.9) modifié.
e) Arrêté du 17 décembre 2009 (JO n° 296 du 22 décembre 2009, texte n° 33 ; signalé au BOC 3/2010.).
f) Décision du SCA/D du 4 janvier 2010 (n.i. BO).
g) Instruction n° 008/DEF/DGA/SMQ/SDSE du 7 décembre 2009 (BOC N° 49 du 18 décembre 2009, texte 9. ; BOEM 800.1.1).

Texte abrogé :

Instruction n° 501/DEF/DGA/DSA/SCA du 17 février 2009 (BOC N° 12 du 4 mai 2009, texte 16. ; BOEM 800.2.1.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.2.1.2

Référence de publication : BOC N°19 du 7 mai 2010, texte 3.

---

1. OBJET.

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 opérations (DO) en application des dispositions de l'article 14. de l'arrêté de référence d).

2. MISSIONS.

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 DO, 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), son soutien en matière d'achats ;

- d'animer le processus de soutien 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 direction générale de l'armement (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 jusqu'à leur notification puis les actes contractuels liés à leur exécution ;

- d'assurer la tenue des commissions internes contrats ;

- d'approuver les rapports de présentation préparés au sein de la DO et destinés à l'organisme expert en charge de valider la phase d'évaluation des opérations envisagées en contrat de partenariat d'État (CPE) ;

- d'effectuer le contrôle interne des marchés ;

- d'assurer le pilotage des dossiers de contentieux ou pré-contentieux pour les marchés et pour les CPE de sa responsabilité.

3. DIRECTION.

3.1. **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 opérations, de la tenue des objectifs 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 ainsi que ses adjoints les compétences de délégataire du pouvoir adjudicateur en matière de marchés publics et d'accords-cadres selon les dispositions prévues par les textes réglementaires.

3.2. **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 référentiel interne » ;

- un adjoint au directeur spécialisé « marchés publics programmes et questions juridiques » ;

- un adjoint au directeur spécialisé « marchés publics programmes et questions industrielles » ;

- un adjoint au directeur spécialisé « marchés, pôle et processus ».

Le directeur, chef du service, fixe également, par décision, le détail des attributions qu'il confie à ces adjoints. Ils 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 opérations.

4. ORGANISATION.

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 chargé de mission financements innovants ;
  - le contrôle de gestion et des affaires générales (SCA/CG) et le secrétariat ;
  - le collège des présidents des commissions internes contrats (SCA/CPCC) ;
  - le collège des autorités signataires des marchés (SCA/CASM) ;
  - les divisions :
    - du pôle Achat (SCA/PACH) ;
    - des enquêtes de coût (SCA/BEDC) ;
    - de la gestion des contrats (SCA/GC) ;
    - du soutien juridique (SCA/SJ) ;
    - de la politique d'achat, des méthodes et du contentieux (SCA/PMC) ;
- au niveau local :
  - des départements « achats-contrats » placés auprès de chaque unité de management (UM) de la DO (SCA/AC-« sigle de l'UM ») ;
  - un département « achats- innovation réactivité - contrats de faible montant ». (AC-IRFM).

4.1. **Le niveau central.**

4.1.1. ***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.

4.1.2. ***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 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.

4.1.3. ***Le collège des présidents de commissions internes contrats.***

Au nombre de neuf, les présidents de commissions internes contrats (PCC) président les commissions internes contrats des marchés qui leur sont attribués par le directeur, chef du service. À ce titre, et pour ces affaires, chaque PCC membre du collège :

- 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.

La décision du chef du service centralisé des achats en référence f) fixe les règles de répartition des marchés entre les présidents de commissions internes contrats ainsi que les délégations de signature pour certains actes en phase d'exécution des marchés en tant que président de commission interne contrats de l'autorité signataire de marché en charge du marché.

4.1.4. ***Le collège des autorités signataires des marchés.***

Au nombre de six, les autorités signataires des marchés (ASM) exercent leurs compétences par délégation en matière de marchés publics et d'accords-cadres suivant les dispositions prévues par les textes correspondants. Elles sont en charge des marchés qui leur sont attribués par le directeur, chef du service. À ce titre, et pour ces affaires, chaque ASM membre du collège :

- 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 délégations des autorités signataires des marchés sont établies par la décision en référence f).

4.1.5. ***La division du pôle Achat.***

Sous la responsabilité d'un chef de division (SCA/PACH/C), la division contribue au fonctionnement du service et ses missions sont organisées autour de deux domaines d'activités :

- les ressources humaines, en assurant l'interface avec l'administration centrale de la direction des opérations dans les domaines des ressources humaines, de l'hygiène et de la sécurité du travail et en assurant l'animation des réunions « ressources humaines » du SCA ;

- la gestion et animation du pôle achat de la DGA, en proposant les orientations relatives au pôle en matière de dimensionnement, en établissant le document de gestion prévisionnelle du pôle achat, en proposant les évolutions qualitatives et quantitatives des ressources humaines du pôle, en définissant les parcours professionnels des métiers du pôle et en gérant les budgets correspondants, en définissant la politique de formation des métiers du pôle, en assurant le recrutement des personnels du pôle achat pour les entités DGA en région parisienne, en conduisant les activités de cohésion du pôle telles les «

journées métiers » ou la lettre électronique des achats (LE@), etc...).

4.1.6. ***La division des enquêtes de coût.***

La division des enquêtes de coût est placée sous la responsabilité d'un chef de division et est organisée en un niveau central et quatre groupes d'enquêtes de coût.

Le niveau central comprend :

- le chef de division ;

- un responsable méthodes, assurance qualité des enquêtes ;

- un chargé de mission : expertises comptables, conseils et estimations du coût de couvertures de risques (matière,...), enquêtes sur programmes en coopérations européennes et sur contrats de maintien en condition opérationnelle complexes ;

- des responsables d'études (indices (valeurs définitives et provisoires), prévisions d'évolutions indices, améliorations des méthodes, comparaisons par rapport aux homologues étrangers,...) ou de projets transversaux (tableau de bord, base de données) ;

- un secrétariat pour le chef de division et l'ensemble des personnels de la division.

Les quatre groupes d'enquêtes de coût sont : les groupes missiles (MISS), mécanique (NATECO) (comme NAv, TEr, COe), communication (COMM), aéronautique (AERO). Ils sont composés d'un chef de groupe et d'enquêteurs de prix. Ils sont placés géographiquement à proximité des départements achats contrats (AC) situés auprès des unités de management (UM). À chaque groupe est attaché :

- une liste de clients (UM, SSx,..) avec lesquels un dialogue est entretenu pour convenir des enquêtes de coûts et prestations de conseils utiles ;

- une liste d'industriels, en relation avec le périmètre de ce groupe, auprès desquels sont réalisées les enquêtes par les enquêteurs de prix sous la responsabilité du chef de groupe.

Ces listes actualisées figurent sur le site intranet « Totem » dans la rubrique organisation du SCA et dans le pôle achat sous le nom « BEDC/interfaces clients, industriels suivis, organisation ».

4.1.7. ***La division de la gestion des contrats.***

La division de la gestion des contrats est placée sous la responsabilité d'un chef de division (SCA/GC/C) assisté d'un secrétariat. Elle est composée :

- d'une section gestion des marchés (GC/GM) dont le chef de section fait fonction d'adjoint au chef de la division ; la section est chargée des opérations suivantes :

  - adresser ponctuellement les dossiers de projets de marchés aux organismes externes de contrôle, diffuser les avis et observations reçus en retour ;

  - constituer le dossier original du contrat et effectuer son entretien jusqu'à l'envoi à la signature du titulaire ;

  - assurer l'envoi des projets de contrats - y compris les actes additifs - et courriers officiels relatifs à la passation et à l'exécution des marchés à destination des industriels ;

  - vérifier la complétude des dossiers d'actes contractuels pour présentation à la signature de l'autorité signataire des marchés (ASM) ;

- assurer l'interface avec la direction des plans, des programmes et du budget (DP), notamment les services de l'ordonnateur secondaire (SEREBC/FIN/CB), pour l'engagement des actes contractuels ;

- assurer la notification de tous les actes contractuels, ainsi que leur diffusion ;

- participer à l'élaboration de la fiche de recensement des marchés publics et en assurer la diffusion ;

- conserver les dossiers contractuels de référence et en assurer l'archivage ;

- mettre en œuvre le système de gestion électronique documentaire pour la gestion des archives, afin de permettre la consultation des actes par les personnels des UM ;

- mettre à jour et rendre disponibles les informations générales concernant les fournisseurs (certificats, attestations, déclarations, renseignements relatifs aux conditions d'exploitation de l'entreprise, pouvoirs de la personne habilitée à l'engager, ...) ;

- d'une section pénalités - reports (GC/PR) chargée de contribuer au pilotage de l'exécution des contrats, notamment par les actions suivantes :

- constitution, mise à l'instruction des dossiers de demande d'exonération de pénalités, recueil des avis et projet de décision, notification et diffusion des décisions de l'ASM ;

- identification et suivi des dossiers de demande de prolongations de délais et sursis de livraison, aide à la rédaction et contrôle sur la forme des projets de décisions de reports, notification et diffusion des décisions de l'ASM ;

- entretien de la traçabilité des dossiers (base de données) et tenue d'un tableau de bord relatif à leur traitement ;

- d'une cellule recensement et reporting, en charge du recueil des éléments de mesure de l'activité de notification des actes et décisions du SCA, ainsi que de la fourniture des éléments de reporting et de recensement ;

- d'un secrétariat.

4.1.8. ***La division du soutien juridique.***

La division du soutien juridique, sous la responsabilité d'un chef de division assisté d'un adjoint, est constituée d'un secrétariat, d'une bibliothécaire, de plusieurs sections soutien juridique, d'un bureau affaires générales.

Le niveau central de la division :

- pilote la rédaction, l'évolution, le suivi et l'archivage du clausier DGA ;

- participe à l'examen des dossiers liés aux contrats de partenariat d'État en commission spécialisée et contribue à l'élaboration des réponses aux industriels ;

- tient le rôle de conseil auprès des présidents de commissions internes contrats (CIC) et des autorités signataires des marchés (ASM) ;

- contribue aux relations avec la direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère de la défense ;

- contribue à la validation des actes à caractères contractuels (convention) de l'ensemble de la DGA.

Les sections soutien juridique en charge de plusieurs départements achats-contrats sont mises en place au plus près des acheteurs des départements AC. Chaque section :

- assure le rôle de conseil auprès des personnels des départements achats-contrats ;

- contribue à la validation juridique des procédures de passation et exécution des marchés ;

- traite les questions juridiques, en particulier pour les réponses aux organismes externes ;

- assiste l'ASM ou le représentant du service pour la présentation des contrats devant les instances externes (en particulier la commission des marchés publics de l'État) ;

- examine les dossiers des marchés de responsabilité DO en commission interne contrat ;

- a en charge la rédaction, l'évolution, le suivi et l'archivage des marchés type qui sont issus du clausier DGA.

Le bureau affaires générales est en charge :

- dans le cadre des mises en concurrence, d'assurer la publication des avis d'appel public à concurrence (AAPC) et de toutes publications liés à la passation des marchés, de mettre en ligne sur le site ixarm.com les 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, transmis par les sociétés éventuellement candidates ;

- d'assurer la publication des avis d'attribution des marchés ;

- d'élaborer certains actes contractuels à caractère administratif (avenants de transfert, actes collectifs).

4.1.9. ***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 au niveau central :

- anime le processus achat ;

- participe aux évolutions de la règlementation européenne et nationale concernant les marchés de défense et sécurité ;

- assure la fourniture et la diffusion des indicateurs sur la passation des marchés et les litiges à diffuser au-delà de la DGA, pour ce qui concerne le SCA ;

- participe à la définition et contribue à la promotion de la politique achat de la DGA ;

- pilote la mise en œuvre des systèmes d'information :

  - coordonne la politique de formation des utilisateurs du service des systèmes d'information spécifiques du domaine achat ;

  - anime le groupe de travail super utilisateurs du système d'information SIPROG ;

  - participe aux différents groupes de travail sur les systèmes d'information en relation avec les achats (système d'information Chorus notamment) ;

  - pilote et participe à la formation des utilisateurs achats sur SIPROG ;

- assure la communication interne (sensibilisation des managers à la politique achat) et externe (promotion de la politique achat dans les milieux industriels et internationaux).

Le bureau contentieux et litiges :

- contribue à l'élaboration, à l'analyse et à l'instruction des dossiers de contentieux avec la DAJ, les UMs et les ASMs ;

- assure l'élaboration et l'analyse des dossiers de précontentieux avec les UMs et ASMs ; participe aux réunions du comité national de règlement amiable des litiges sur les dossiers concernés ;

- contribue à la demande des ASMs à l'analyse des réclamations ;

- assure un retour d'expérience sur les affaires contentieuses et propose des actions et orientations pour diminuer les risques ;

- tient à jour le tableau des contentieux/précontentieux/courriers litigieux de la DGA en liaison avec la DP.

4.2. **Le niveau local.**

4.2.1. ***Les départements « achats-contrats » placés auprès d'une unité de management (SCA/AC - « sigle de l'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.

4.2.2. ***Le département « achats innovation réactivité-contrats de faible montant ».***

Sous l'autorité d'un chef de département, le département « achats-innovation réactivité contrats de faible montant » (IR-FM) a en charge les contrats des recherches exploratoires et innovation, des études à caractère technico-opérationnel ainsi que les achats de faible montant (inférieurs à 2 million d'euros), du domaine des opérations d'armement, des études amont, qui lui sont confiés par le chef du SCA.

Il assure les mêmes responsabilités qu'un département AC placé en UM (cf. point ci-avant) et apporte en ce sens, son soutien aux managers. 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.

5. SOUTIEN.

Le service centralisé des achats 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 gestion des ressources humaines, d'hygiène et de sécurité au travail, de qualité interne, de contrôle interne, de sécurité de défense et de sécurité des systèmes d'information.

Le soutien du service centralisé des achats est assuré par le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) du secrétariat général pour l'administration et par le centre technique des systèmes d'information du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ), 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 direction générale de l'armement.

6. TEXTE ABROGÉ.

La quatrième édition de l'instruction DGA n° 501 fixant les missions et l'organisation générale du service centralisé des achats de la direction des systèmes d'armes, approuvée par note n° 2009-053751 DGA/DSA/SDAQ (1) du 17 février 2009, est abrogée.

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,
directeur des opérations,

Bruno SAINJON.

(1) n.i. BO.