

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°8 du 15 février 2013**

**PARTIE PERMANENTE  
Etat-Major des Armées (EMA)**

**Texte n°5**

**INSTRUCTION N° 7200/DEF/DCSCA/SD\_FBC/FIN - N° 7200/DEF/DCSCA/SD\_AS/BAP**  
relative aux procédures d'achat et à l'exécution financière au sein des bases de défense.

*Du 4 juillet 2012*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES : *sous-direction « finances - budget - comptabilité » ; sous-direction « achats - soutiens ».*

**INSTRUCTION N° 7200/DEF/DCSCA/SD\_FBC/FIN - N° 7200/DEF/DCSCA/SD\_AS/BAP relative aux procédures d'achat et à l'exécution financière au sein des bases de défense.**

*Du 4 juillet 2012*

NOR D E F E 1 2 5 2 7 0 6 J

---

*Références :*

- a) Code des marchés publics du 18 mars 1981 (BOC, p. 1812 ; BOEM 430.1.2.1.3) modifié.
- b) Loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 (JO n° 177 du 2 août 2001, p. 12480, texte n° 1 ; BOEM 410.1.1) modifiée.
- c) Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 (BOC/SC, 1965, p. 613 ; BOEM 405.1.2.3, 410.1.1) modifié.
- d) Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 (n.i. BO ; JO n° 253 du 29 octobre 2004, p. 18259, texte n° 3).
- e) Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p. 6245 ; BOEM 120-0.1.3).
- f) Arrêté du 22 juin 2007 (JO n° 162 du 14 juillet 2007, p. 11952, texte n° 31 ; signalé au BOC 14/2008 ; BOEM 430.1.1.1) modifié.
- g) Arrêté du 16 février 2010 (JO n° 42 du 19 février 2010, texte n° 32 ; signalé au BOC 12/2010 ; BOEM 110.3.1.1) modifié.
- h) Arrêté du 29 novembre 2010 (JO n° 283 du 7 décembre 2010, texte n° 6 ; signalé au BOC 2/2011 ; BOEM 110.3.1.5).
- i) Instruction n° 5-025-MO-M9 du 21 avril 2005 (n.i. BO).
- j) Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT du 17 décembre 2010 (BOC N° 7 du 18 février 2011, texte 4 ; BOEM 105.1.2.2.1, 110.6.1, 112.4.1, 113.1, 114.2.1, 650.1) modifiée.
- k) Instruction n° 6300/DEF/DCSCA/SD\_REJ/BREG du 8 décembre 2011 (BOC N° 52 du 16 décembre 2011, texte 9 ; BOEM 120-1.2, 140.6, 160.11, 700.2.1, 720.2).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes et cinq appendices.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 510.3, 511-0.2.1, 512.1.1, 712.1, 721-1.1, 730.5

*Référence de publication :* BOC N°8 du 15 février 2013, texte 5.

---

SOMMAIRE

Introduction.

1. LES ACTEURS DE LA FONCTION ACHATS ET DE L'EXÉCUTION FINANCIÈRE.

1.1. Les acteurs extérieurs à la base de défense.

1.1.1. Les responsables budgétaires.

1.1.1.1. Le responsable de programme.

1.1.1.2. Le responsable de budget opérationnel de programme.

1.1.1.3. Le centre de pilotage et de conduite du soutien.

1.1.2. Le pouvoir adjudicateur.

1.1.3. Les services exécutants.

1.2. Les acteurs au sein de la base de défense.

1.2.1. Le commandant de base de défense, responsable d'unité opérationnelle.

1.2.2. Le groupement de soutien de la base de défense.

1.2.2.1. Le représentant du pouvoir adjudicateur.

1.2.2.2. L'acheteur.

1.2.2.3. Les responsables de prestations.

1.2.2.4. Les contrôleurs de prestations.

1.2.2.5. Les attributions financières.

1.2.3. Les unités soutenues.

## 2. LA PRÉVISION DES BESOINS PHYSICO-BUDGÉTAIRES ET LA PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DES PLANS DE CHARGE DES POUVOIRS ADJUDICATEURS ET DES SERVICES EXÉCUTANTS.

2.1. La prévision des besoins physico-budgétaires.

2.1.1. Les dépenses obligatoires et inéluctables.

2.1.1.1. Les dépenses obligatoires.

2.1.1.2. Les dépenses inéluctables.

2.1.1.3. Les marchés pluriannuels.

2.1.2. Les dépenses discrétionnaires.

2.2. Le dialogue avec les pouvoirs adjudicateurs et les services exécutants.

2.2.1. Détermination du plan de charge des pouvoirs adjudicateurs et des services exécutants.

2.2.2. Lissage des plans de charge.

2.3. Le suivi de l'exécution budgétaire.

2.3.1. Le pilotage des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

2.3.2. Les protocoles d'exécution financière avec les plates-formes achats finances.

2.3.3. L'actualisation de la programmation.

### 3. LES PROCÉDURES ACHAT ET D'EXÉCUTION FINANCIÈRE AU SEIN DES BASES DE DÉFENSE.

#### 3.1. L'expression du besoin et les procédures d'approvisionnement.

##### 3.1.1. L'expression du besoin en amont de la demande d'achat.

###### 3.1.1.1. Le demandeur.

###### 3.1.1.2. L'approbateur, le responsable des crédits métier.

##### 3.1.2. Traitement des expressions de besoin de l'administration générale et du soutien commun et métier par le groupement de soutien de base de défense.

###### 3.1.2.1. Circuit de validation de l'expression de besoin de l'administration générale et du soutien commun et métier émise par SILLAGE.

###### 3.1.2.2. Saisie de la demande d'achat dans CHORUS-formulaires « demande d'achat ».

###### 3.1.2.3. Validation de la demande d'achat dans CHORUS-formulaires demande d'achat - besoins de l'administration générale et du soutien commun et métier.

##### 3.1.3. Principes de traitement des demandes d'achat inférieures à 200 euros toutes taxes comprises.

###### 3.1.3.1. Utilisation prioritaire des moyens de paiement autres que la procédure de droit commun.

###### 3.1.3.2. Expression des demandes d'achats.

##### 3.1.4. Procédures d'approvisionnement par bons de commande.

##### 3.1.5. Procédures d'achat pour lesquelles le groupement de soutien de base de défense est pouvoir adjudicateur.

###### 3.1.5.1. Computation du seuil des marchés à procédure adaptée.

###### 3.1.5.2. Passation d'un marché à procédure adaptée.

##### 3.1.6. Procédure d'achat pour lesquelles la plate-forme achat finances est pouvoir adjudicateur.

#### 3.2. Notification du marché et/ou de la commande au fournisseur.

##### 3.2.1. L'acte de notification.

##### 3.2.2. Notification des marchés.

##### 3.2.3. Notification des bons de commande.

##### 3.2.4. Information de la formation soutenue.

##### 3.2.5. Directives à adresser aux titulaires.

#### 3.3. Attestation, constatation et certification du service fait.

##### 3.3.1. Confirmation de la réception par l'organisme bénéficiaire.

##### 3.3.2. Constatation du service fait.

- 3.3.3. La certification du service fait.
- 3.4. Facturation et mise en paiement.
  - 3.4.1. Facturation par le fournisseur.
  - 3.4.2. Mise en paiement par la plate-forme achat finances.
- 3.5. Exécution de la dépense par carte d'achat.
  - 3.5.1. Paramétrage des cartes d'achat.
  - 3.5.2. Utilisation des cartes d'achat.
    - 3.5.2.1. La carte d'achat de proximité (niveau 1).
    - 3.5.2.2. La carte d'achat de niveau 3.
  - 3.5.3. Constatation du service fait.
    - 3.5.3.1. Carte d'achat de niveau 1.
    - 3.5.3.2. Carte d'achat de niveau 3.
  - 3.5.4. Demandes de paiement des opérations réalisées par carte d'achat.
    - 3.5.4.1. Traitement des relevés d'opérations bancaires.
    - 3.5.4.2. La demande de paiement.
      - 3.5.4.2.1. Demande de paiement pour les cartes d'achat de niveau 1.
      - 3.5.4.2.2. Demande de paiement pour les cartes d'achat de niveau 3.
  - 3.5.5. Suivi des crédits et computation des seuils.
- 3.6. Suivi de l'exécution des prestations.
  - 3.6.1. Retour d'expérience.
  - 3.6.2. Fiche incident.
- 3.7. Les recettes non fiscales.
  - 3.7.1. Origine des recettes.
  - 3.7.2. Dossier de reversement des recettes.
  - 3.7.3. Saisie de l'ordre d'acceptation.
  - 3.7.4. Reversement des recettes et validation de l'ordre d'acceptation.

## ANNEXE(S)

### ANNEXE I. FICHES PROCÉDURES « ACHAT ».

ANNEXE II. MODÈLE DE FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN.

ANNEXE III. MODÈLE DE FICHE D'INCIDENT.

ANNEXE IV. MODÈLE DE CERTIFICAT ADMINISTRATIF.

### **Introduction.**

Afin de lui permettre d'assurer le soutien des formations embasées dans le domaine de l'administration générale et du soutien commun (AGSC), la base de défense (BdD) dispose d'un budget et de différentes procédures d'achats mises en œuvre localement ou par des structures extérieures.

La fonction « achats » a pour finalité d'acquiescer dans le respect de la réglementation, au moindre coût, en temps voulu et avec le niveau de qualité souhaité, des fournitures, des services ou des travaux, permettant de satisfaire les besoins des formations soutenues par la BdD.

La fonction « finances » au sein des BdD est constituée par l'ensemble des opérations relatives à l'élaboration des budgets nécessaires à la satisfaction des besoins des formations, au pilotage des crédits, aux procédures financières mises en œuvre pour l'exécution des dépenses et des recettes ainsi que les opérations de contrôle interne comptable et budgétaire.

La présente instruction traite des opérations suivantes :

- prévision, expression et satisfaction des besoins ;
- procédures d'achat et exécution financière.

Elle présente principalement le fonctionnement des services « achats - finances » des groupements de soutien de base de défense (GSBdD) ainsi que les relations entre les BdD, les représentants du pouvoir adjudicateur (RPA) et les services exécutants (SE) relevant du service du commissariat des armées (SCA). Les processus mis en œuvre par les autres RPA et SE sont arrêtés par les directions et services dont ces entités relèvent.

Les modalités d'exercice du contrôle interne comptable (CIC) au sein des BdD sont définies par une instruction particulière de la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA).

L'organisation et le fonctionnement des trésoreries militaires relevant du ministère de la défense sont décrits par une instruction particulière prise par la DCSCA.

Les régies des BdD appliquent les textes spécifiques relatifs au fonctionnement des régies <sup>(1)</sup>.

La présente instruction comprend des renvois à des fiches métier jointes en appendices à l'annexe I.

## **1. LES ACTEURS DE LA FONCTION ACHATS ET DE L'EXÉCUTION FINANCIÈRE.**

### **1.1. Les acteurs extérieurs à la base de défense.**

#### ***1.1.1. Les responsables budgétaires.***

##### ***1.1.1.1. Le responsable de programme.***

Le programme regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même ministère.

Le chef d'état-major des armées est responsable du programme 178 « préparation et emploi des forces ». D'autres programmes peuvent donner lieu à exécution au niveau des BdD.

Le responsable de programme (RPROG) :

- définit le schéma d'organisation financière de son programme :
  - identification des responsables des budgets opérationnels de programme (RBOP) et des responsables d'unité opérationnelle (RUO) qui lui sont rattachés ;
- pilote la mise en œuvre du programme :
  - suivi des indicateurs de performance du programme ;
  - suivi des restitutions budgétaires et comptables ;
- répartit les crédits entre les budgets opérationnels de programme (BOP) au moyen d'enveloppes annuelles d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) - cadrage des BOP ;
- anime le dialogue de gestion avec les RBOP dans le cadre de la programmation agrégée ;
- exerce la fongibilité asymétrique au niveau du programme ;
- élabore la stratégie du programme ainsi que les objectifs et indicateurs de performance associés ;
- rend compte de son action au ministre et à la représentation nationale.

#### *1.1.1.2. Le responsable de budget opérationnel de programme.*

Un BOP constitue une déclinaison d'un programme sur un périmètre fonctionnel.

Le sous-chef soutien de l'état-major des armées (EMA/SC-SOUT), commandant interarmées du soutien (COMIAS), est le RBOP 17868C « soutien des forces ». D'autres BOP peuvent donner lieu à exécution au niveau des BdD.

Le RBOP « soutien » :

- décline les objectifs et indicateurs du programme 178 au niveau de son BOP et des unités opérationnelles (UO) qui lui sont rattachées ;
- pilote l'exécution de son BOP :
  - suivi des indicateurs de performance du BOP ;
  - suivi des restitutions budgétaires et comptables ;
- répartit les crédits entre les UO au moyen d'enveloppes annuelles d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement ;
- établit la programmation agrégée du BOP soutien et la soumet au RPROG 178 dans le cadre du dialogue de gestion ;
- anime le dialogue de gestion avec les RUO dans le cadre de la programmation détaillée ;
- exerce la fongibilité asymétrique au niveau du BOP soutien.

### *1.1.1.3. Le centre de pilotage et de conduite du soutien.*

Le COMIAS dispose en tant qu'adjoint d'un officier général, chef du centre de pilotage et de conduite du soutien (CPCS).

Le chef du CPCS assiste le COMIAS en assurant la fonction de « RBOP déporté » pour ce qui concerne la programmation et le pilotage des ressources budgétaires des UO BdD. Il exerce la tutelle sur les commandants de base de défense (COMBdD), RUO.

### *1.1.2. Le pouvoir adjudicateur.*

Les compétences par segments d'achat des pouvoirs adjudicateurs sont déterminées :

- par le comité ministériel des achats <sup>(2)</sup> dont la mission des achats <sup>(3)</sup> (SGA/MA) assure le secrétariat, lorsque le segment d'achat relève d'une stratégie d'achat ministériel ;
- par la DCSCA, sous-direction des achats et du soutien (SD AS) et/ou le centre d'expertise de soutien général des armées (CESGA), spécialisant l'activité des plates-formes achats finances (PFAF) en pôles de compétence ou sur certains segments d'achat <sup>(4)</sup> en cohérence avec les orientations ministérielles définies le cas échéant par SGA/MA.

Les PFAF, organismes relevant du SCA, sont RPA pour les segments d'achats du soutien commun. Elles sont également RPA pour les achats ne relevant pas du soutien commun dès lors que ceux-ci ne sont réalisés par aucun service spécialisé ou s'ils sont confiés au SCA en vertu d'un protocole particulier.

S'agissant des chefs des GSBdD, ils sont aussi RPA, mais à la compétence juridique limitée au seuil des marchés à procédure adaptée (MAPA) <sup>(5)</sup> à partir des règles de computation des seuils de procédure définies dans le code des marchés publics (article 27.) <sup>(6)</sup>. Au-delà, le besoin de prestations à satisfaire est traité par la PFAF qui en assure la contractualisation.

La répartition des compétences doit prendre en compte par ailleurs l'instruction ministérielle « exclusivité <sup>(7)</sup> » et les principes de subsidiarité en cascade tel que décrits dans le guide de la réforme des achats pour les COMBdD <sup>(8)</sup>.

### *1.1.3. Les services exécutants.*

Les travaux de rationalisation menés dans le cadre du projet « organisation financière et comptable » (ORGAFI) ont conduit à une segmentation de l'organisation financière par chaîne « métiers » <sup>(9)</sup>. Chacune est responsable de l'engagement et du paiement pour l'ensemble des services du ministère de la défense des dépenses relevant de sa chaîne fonctionnelle, en gardant aux PFAF leur rôle de SE de droit commun auprès des BdD.

Au sein de chaque chaîne, les SE sont les entités en charge de la réalisation des différentes opérations liées à l'exécution de la dépense, en particulier les engagements juridiques et les mises en paiement.

À ce titre, ils sont garants de la qualité des imputations comptables et veillent à la qualité des imputations budgétaires. Ils apportent leur expertise pour la programmation des crédits des RUO BdD (cf. point 2.2.).

La compétence d'une chaîne pour l'exécution d'un marché n'est pas nécessairement fonction du pouvoir adjudicateur chargé de la contractualisation.

Les marchés d'énergie sont ainsi élaborés et notifiés par le service d'infrastructure de la défense (SID) mais leur exécution financière relève de la chaîne « soutien commun ».

Les plates-formes achats finances sont les SE de droit commun pour les dépenses « d'administration générale et de soutien commun » (AGSC). Le SE du budget de l'UO de la BdD est donc majoritairement et



prioritairement la PFAF de rattachement de la BdD. Les PFAF exécutent également les dépenses métiers des formations soutenues qui ne sont pas dévolues à des SE d'autres chaînes de dépense.

Les SE des principales chaînes spécialisées sont :

- les établissements du service d'infrastructure de la défense (ESID) ;
- certaines directions locales de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (DIRISI) ;
- la direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA).

Ces SE n'ont pas vocation, sauf exception, à exécuter des dépenses sur les UO des BdD.

Les dépenses relevant des chaînes de soutien spécifique de maintien en condition opérationnelle sont exécutées par des SE dédiés, relevant des services interarmées ou d'armée concernés. Les GSBdD n'ont pas vocation à intervenir dans ces dépenses.

Les demandes d'habilitation des SE sont adressées par le bureau « UO » du GSBdD au bureau « budget » du CPCS. Après instruction de la demande, ce dernier la transmet, pour habilitation du SE, à la direction des affaires financières, sous-direction des référentiels et du système d'information financiers (SD/RSIF).

## **1.2. Les acteurs au sein de la base de défense.**

### ***1.2.1. Le commandant de base de défense, responsable d'unité opérationnelle.***

L'UO est l'entité budgétaire élémentaire. Rattachée à un BOP et un seul, l'UO est porteuse d'une partie du budget et des engagements de performance du BOP.

Le COMBdD est RUO du BOP « soutien des forces ».

Le responsable d'UO :

- établit la programmation détaillée de l'UO et la soumet au RBOP/CPCS dans le cadre du dialogue de gestion ;
- réactualise la programmation initiale tout au long de l'année, en liaison avec les SE ;
- décline les objectifs et indicateurs du programme au niveau de son UO ;
- pilote l'exécution de l'UO :
  - suivi des indicateurs de performance de l'UO ;
  - suivi des restitutions budgétaires et comptables.

Le bureau « UO » du service « achats - finances » (SAF) assiste le COMBdD dans ses attributions de RUO.

Les travaux de programmation et de suivi de son exécution sont réalisés, pour le compte du COMBdD, par le bureau « UO » du GSBdD. Ils sont validés par le chef du GSBdD avant présentation au COMBdD.

### ***1.2.2. Le groupement de soutien de la base de défense.***

L'exercice des attributions financières et de pouvoir adjudicateur est réalisé au sein du SAF du GSBdD.

#### *1.2.2.1. Le représentant du pouvoir adjudicateur.*

Le RPA est l'autorité compétente pour engager juridiquement le GSBdD comme pouvoir adjudicateur. Désigné ès-qualité, cette fonction relève du chef du GSBdD par une délégation de pouvoir du ministre de la défense fixée par l'arrêté cité en référence f).

Le RPA signe les marchés à concurrence de sa délégation limitée au seuil des marchés à procédure adaptée [130 000 euros hors taxes (HT) jusqu'au 31 décembre 2013 <sup>(10)</sup>] ainsi que les actes d'approvisionnement (bons de commande) dans les conditions d'exécution prévues aux contrats passés par les PFAF.

Le chef du GSBdD peut déléguer sa signature pour les marchés passés par le GSBdD. Pour être opposable aux tiers, cette délégation doit s'opérer dans la chaîne hiérarchique et être publiée, le cas échéant, par inscription au registre de publicité des actes administratifs [instruction de référence k)].

Le bureau « achats » assiste le chef du GSBdD dans l'exercice de ses attributions de RPA.

Une commission interne des marchés (CIM) est instituée par le RPA.

Elle a pour attributions de proposer au RPA la validation des étapes clés de la passation des marchés (validation du dossier de consultation des entreprises, sélection des candidatures et des offres, etc.).

Sa composition et son fonctionnement sont définis par le chef du GSBdD, qui peut notamment prévoir la participation de l'acheteur, du prescripteur et d'un représentant du RPA.

Le RPA est également responsable de la performance des acteurs chargés de l'expression du besoin et de la constatation du service fait.

#### *1.2.2.2. L'acheteur.*

L'acheteur traduit un besoin en acte contractuel (achat ou approvisionnement), notamment en fonction du montant estimé de la dépense à partir :

- du respect des dispositions réglementaires de la commande publique (article 27. du code des marchés publics) ;
- du seuil de compétence juridique du GSBdD en tant que RPA limité à 130 000 euros HT (hors cas des marchés de travaux selon l'article 26. du code des marchés publics) ;
- de l'exécution de marchés à bons de commande ou avec carte d'achat, ou d'une convention passée avec l'union des groupements des marchés publics (UGAP).

Dans l'hypothèse où l'acte d'achat dépasse le seuil de compétence du GSBdD, la demande est transmise à la PFAF qui prend alors en charge la contractualisation.

Les attributions d'acheteur sont exercées au sein de la cellule « contractualisation » du bureau « achats » du SAF.

La cellule « traitement des demandes » centralise et traite les expressions de besoins des formations soutenues.

#### *1.2.2.3. Les responsables de prestations.*

Les responsables de prestations, désignés par le chef du GSBdD au sein des services du GSBdD, reçoivent les besoins de prestations *via* l'application SILLAGE. Ils désignent les chargés d'exécution qui réalisent les prestations.

#### *1.2.2.4. Les contrôleurs de prestations.*

Au sein de la cellule « suivi marchés - qualité », en liaison avec les formations soutenues et les services du GSBdD, les contrôleurs de prestations <sup>(11)</sup> s'assurent de l'adéquation de l'exécution avec l'acte contractuel.

Ils formalisent et transmettent à la cellule « traitement des demandes » toutes les informations et documents matérialisant les difficultés ou dysfonctionnements rencontrés avec le titulaire pendant l'exécution du marché (fiche incident, relevés d'intervention, compte-rendu de réunion de suivi de l'exécution, etc.).

#### *1.2.2.5. Les attributions financières.*

La trésorerie militaire et/ou la régie du GSBdD peuvent procéder à des opérations de dépenses et de recettes conformément aux textes qui les régissent <sup>(12)</sup>.

Le suivi des recettes non fiscales, la trésorerie militaire et le cas échéant la régie du GSBdD relèvent d'une ou plusieurs cellules du bureau « trésorerie ou régie - déplacements ».

Les attributions et le fonctionnement de la cellule « déplacements » du SAF en matière de déplacements temporaires et de changements de résidence sont définis par l'instruction n° 7100/DEF/DCSCA/SD\_REJ/CCDI du 11 avril 2012.

#### *1.2.3. Les unités soutenues.*

Les services bénéficiaires ou « centres de coûts » sont les unités, organismes ou établissements soutenus par la BdD et paramétrés comme tel dans CHORUS, au profit desquels sont financées un certain nombre de prestations. Toutes les formations soutenues ne sont pas obligatoirement paramétrées comme services bénéficiaires dans l'application CHORUS.

En tant que prescripteurs, les formations soutenues expriment des besoins physiques auprès des BdD.

Elles adressent leurs expressions de besoin AGSC au GSBdD *via* l'application SILLAGE « portail prestations ». Les besoins métiers sont exprimés *via* le système d'information retenu par chaque RBOP.

Ces besoins sont spécifiés techniquement (approche qualitative et quantitative) par un prescripteur du GSBdD qui rédige une demande d'achat (DA) adressée à l'acheteur.

Chaque commandant de formation et chef d'organisme détermine le circuit interne d'expression et de validation des expressions de besoins. Il désigne nominativement :

- les personnels habilités à formuler puis valider l'expression des besoins de prestation AGSC <sup>(13)</sup> ;
- les responsables des crédits « métiers » habilités à valider les besoins de prestation relevant des crédits métiers ;
- les personnels habilités à préparer la constatation du service fait et à le transmettre à la cellule « traitement des demandes » du SAF.

Ces listes, tenues à jour, sont transmises au service « achats - finances » du GSBdD (cellule « traitement des demandes »).

## **2. LA PRÉVISION DES BESOINS PHYSICO-BUDGÉTAIRES ET LA PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DES PLANS DE CHARGE DES POUVOIRS ADJUDICATEURS ET DES SERVICES EXÉCUTANTS.**

L'appendice I.A. traite des conditions d'élaboration des plans prévisionnels des besoins d'achats des formations soutenues, remontés au GSBdD (Procédure n° 1 « Prévoir les besoins d'achats au niveau du

groupement de soutien de base de défense »).

## **2.1. La prévision des besoins physico-budgétaires.**

L'application CHORUS (MP2) permet au bureau « UO » de préparer la programmation initiale détaillée, priorisée et avec un échéancier trimestriel, des crédits de l'UO de la BdD sur deux versions, dites « personnelles », de simulation.

La version de simulation validée par le COMBdD est enregistrée en tant que version dite « publique » et soumise au CPCS.

Il s'agit de la version de travail utilisée dans le dialogue de gestion entre le CPCS et la BdD. Une fois validée par le RBOP, elle sert pour le cadrage et la notification initiale à l'UO BdD.

La programmation détaillée par activité/service bénéficiaire permet au COMBdD de définir l'utilisation des crédits dont il dispose.

Le bureau « UO » réalise le projet de programmation détaillée en fonction du cadrage de la ressource allouée et assure la traduction physico-financière de la dépense.

Le bureau « UO » évalue les dépenses obligatoires et inéluctables, les autorisations d'engagement nécessaires aux marchés pluriannuels passés au profit de la BdD ainsi que les recettes non fiscales prévisionnelles.

À l'issue de ce recensement, le chef du SAF propose au COMBdD les dépenses dites « discrétionnaires ».

### ***2.1.1. Les dépenses obligatoires et inéluctables.***

#### ***2.1.1.1. Les dépenses obligatoires.***

Les dépenses obligatoires sont les dépenses non payées au 31 décembre de l'année N-1 pour lesquelles le service fait a été certifié avant la clôture des opérations d'inventaire. Les informations nécessaires sont gérées dans CHORUS.

Le bureau « UO » s'assure de la couverture des charges à payer :

- en crédits de paiement exclusivement dès lors que les dépenses correspondantes ont fait l'objet d'un engagement juridique (EJ) dans CHORUS ayant entraîné une consommation d'autorisations d'engagement - cas dit du flux 1 ;
- en autorisations d'engagement et crédits de paiement lorsque les dépenses n'ont pas fait l'objet d'un EJ (avec consommation d'AE) préalable. Sont concernées les dépenses éligibles au « flux 4 » [dépenses d'énergie-fluide hors marché public, abonnement, recomplètement d'avance de trésorerie pour l'activité des forces (ATAF) ou régie d'avances, carte d'achat].

#### ***2.1.1.2. Les dépenses inéluctables.***

Constituent des dépenses inéluctables :

- les restes à payer à échoir au cours de l'exercice et la part non encore réalisée sur les engagements antérieurs. Les informations nécessaires sont gérées dans CHORUS ;
- les dépenses au titre d'EJ antérieurs ;
- les décaissements au titre d'EJ futurs et certains.

### *2.1.1.3. Les marchés pluriannuels.*

Pour réaliser sa programmation détaillée, le bureau « UO » s'adresse au bureau « achats » du SAF et aux pouvoirs adjudicateurs des services spécialisés afin de prendre en compte l'impact des marchés pluriannuels qui nécessitent un besoin différencié d'AE et de CP, pendant toute la vie desdits marchés :

- pour les marchés fermes sur plusieurs années : consommation de la totalité des AE à la notification du marché ;
- pour les marchés reconductibles de manière expresse année par année : consommation de la seule première annuité d'AE ;
- pour les marchés à bons de commande : consommation des AE correspondant au seul bon de commande.

### *2.1.2. Les dépenses discrétionnaires.*

Le bureau « UO » recueille les propositions de dépenses, autres que celles énumérées ci-dessus, des formations soutenues et des services du GSBdD.

Celles-ci sont évaluées et justifiées au moyen :

- des historiques de consommation ;
- des éventuelles variations de charges prévues (nouveau périmètre de soutien, transformation du référentiel, modification du rythme d'activité de la formation soutenue, etc.).

Les représentants des formations soutenues et les responsables de service du GSBdD précisent pour les dépenses jugées incompressibles les conséquences de leur non exécution.

Après notification de l'enveloppe allouée au RUO BdD, le chef du SAF propose une priorisation des dépenses au COMBdD afin de fixer les engagements financiers à réaliser par activité et par services bénéficiaires pour l'année N.

Après validation par le COMBdD, le bureau « UO » communique aux responsables des services du GSBdD les informations nécessaires à l'exercice de leurs attributions.

## **2.2. Le dialogue avec les pouvoirs adjudicateurs et les services exécutants.**

Dans le cadre d'un dialogue ayant lieu à l'automne N-1, pour la réalisation de sa programmation détaillée, le bureau « UO », élabore son :

- plan d'emploi des autorisations d'engagement (PEAE) sur la base des capacités et des délais de contractualisation des pouvoirs adjudicateurs concernés ;
- plan d'emploi des crédits de paiement (PECP) sur la base des dates prévisionnelles de réception des biens et services et de paiement.

Cette programmation est actualisée en cours d'année dans le cadre d'un dialogue régulier avec les pouvoirs adjudicateurs et les services exécutants.

### *2.2.1. Détermination du plan de charge des pouvoirs adjudicateurs et des services exécutants.*

Chaque pouvoir adjudicateur et service exécutant doit agréer les plans d'emploi (AE/CP) des RUO qui lui sont rattachés en vue d'établir son plan de charge prévisionnel tant en matière de passation de marchés qu'en matière d'exécution de la dépense.

Le bureau « UO » transmet au bureau « achats » du GSBdD et aux services spécialisés les plans prévisionnels des besoins d'achat (PPBA).

Ce dialogue, mis en place au cours de la programmation (4<sup>e</sup> trimestre N-1), permet aux pouvoirs adjudicateurs d'adopter des stratégies de rationalisation de la dépense publique :

- mutualisation des marchés à passer sur plusieurs UO afin de :
  - réduire la volumétrie d'actes à saisir pour le SE ;
  - réaliser des économies d'échelle en atteignant le cas échéant des volumes critiques permettant de diminuer les coûts internes de traitement des actes contractuels en plus d'atteindre un effet volume sur les prix (ou montant) des marchés ;
- identification des dépenses de faible montant pouvant faire l'objet d'un paiement *via* la carte d'achat qui permet de réduire la volumétrie des actes à saisir par le SE.

En outre, le bureau « UO » adresse au bureau « finances » de la PFAF les informations lui permettant d'identifier :

- les dépenses qui ont un caractère récurrent et régulier ;
- les dépenses qui ont un caractère ponctuel ;
- les marchés à forts enjeux ;
- les dépenses de faibles montants qui peuvent faire l'objet d'un paiement par carte d'achat.

### ***2.2.2. Lissage des plans de charge.***

Le bureau « UO » organise le cadencement de ses engagements en liaison avec les pouvoirs adjudicateurs et services exécutants concernés avec les objectifs suivants :

- éviter des besoins d'AE trop importants en début et en fin de gestion ;
- lisser le plan de charge de ces entités pour prévenir la création de pics de charge susceptibles de générer d'une part un allongement des délais de paiement et d'autre part, en fin d'exercice, des risques de non-exécution de la totalité du budget et de report de charge à l'exercice suivant.

## **2.3. Le suivi de l'exécution budgétaire.**

### ***2.3.1. Le pilotage des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.***

Dans le cadre des directives de pilotage de la performance prises par le CPCS, chaque bureau « UO » se dote d'instruments de pilotage en AE/CP en privilégiant les restitutions CHORUS partagées avec les services exécutants (courbe de consommation prévisionnelle, crédits mis en place, réalisé) afin de faire coïncider au mieux l'emploi de la ressource et la programmation.

Concernant le domaine AGSC, le suivi partagé en temps réel de l'exécution budgétaire est réalisé par la mise en ligne par chaque PFAF d'une programmation détaillée des marchés, par BdD et par activité CHORUS. Cette programmation est accessible au bureau « budget » du CPCS afin qu'il soit possible de mesurer l'impact des échéances contractuelles sur la ressource des UO BdD.

### **2.3.2. Les protocoles d'exécution financière avec les plates-formes achats finances.**

Afin de fluidifier l'exécution de la dépense, le bureau « UO », en liaison avec la PFAF, prépare un protocole annuel d'exécution financière, qui a notamment pour objet :

- de connaître les grandes orientations de la gestion :
  - rythme de consommation en AE et CP ;
  - référentiel de la dépense ;
  - circuit de l'information ;
  - échéances annuelles, etc. ;
  - superviser le niveau de consommation et déterminer des critères d'alerte ;
- calibrer la charge de travail.

Ce protocole est établi sur la base d'un modèle diffusé par le CPCS.

### **2.3.3. L'actualisation de la programmation.**

La programmation de chaque UO BdD doit être actualisée en cours d'année pour tenir compte des aléas de gestion, des contraintes budgétaires, des modifications de ressources et des réallocations de ressources entre UO. Cette réactualisation permet d'assurer en permanence le pilotage des budgets alloués.

Pour la révision des prévisions de consommations d'autorisations d'engagement et des besoins en crédits de paiement le bureau « UO » utilise les restitutions CHORUS accessibles *via* les macro-processus 2 et 7.

L'actualisation de la programmation de l'année N est réalisée à partir du référentiel en vigueur pour l'année N et non celui valable pour l'année N-1.

Le bureau « UO » s'assure de la tenue à jour de son référentiel d'activités.

Le bureau « UO » est chargé de transmettre aux services exécutants et aux pouvoirs adjudicateurs les modifications de programmation afin de sanctuariser la ressource financière à un double niveau :

- lors de la passation ou du renouvellement du marché ;
- lors de l'EJ du marché dans CHORUS.

## **3. LES PROCÉDURES ACHAT ET D'EXÉCUTION FINANCIÈRE AU SEIN DES BASES DE DÉFENSE.**

L'appendice I.B. détaille le processus de transformation du besoin de prestation en acte contractuel (« Transformer la demande d'achat en acte contractuel »).

### **3.1. L'expression du besoin et les procédures d'approvisionnement.**

#### **3.1.1. L'expression du besoin en amont de la demande d'achat.**

##### **3.1.1.1. Le demandeur.**

Les besoins « AGSC » sont exprimés par les services bénéficiaires ou les formations soutenues et adressés au GSBdD *via* l'application SILLAGE.

L'expression des besoins « métier » est réalisée par le demandeur *via* le système d'information retenu par le RBOP.

Le demandeur :

- détermine son besoin (dit « besoin <sup>(14)</sup> de prestations » dans l'application SILLAGE (nature, étendue, délais, spécifications administratives et/ou techniques le cas échéant) ;
- définit les modalités de livraison ou d'exécution de la prestation.

S'il en dispose, il peut joindre des devis ou tout document permettant de caractériser le besoin ; la prospection du fournisseur étant une attribution du bureau « achats » du SAF.

### *3.1.1.2. L'approbateur, le responsable des crédits métier.*

L'approbateur détermine les modalités de satisfaction du besoin :

- par approvisionnement sur les stocks existants au niveau de la formation soutenue ;
- par carte d'achat AGSC ou métier détenue par la formation soutenue <sup>(15)</sup> ;
- par transmission au GSBdD.

Avant transmission au GSBdD, le responsable des crédits métier au sein de la formation bénéficiaire :

- assure le regroupement des expressions de besoins par nature de dépense ;
- précise les codes d'imputation <sup>(16)</sup> ;
- joint s'il en dispose, les devis correspondants.

### ***3.1.2. Traitement des expressions de besoin de l'administration générale et du soutien commun et métier par le groupement de soutien de base de défense.***

#### *3.1.2.1. Circuit de validation de l'expression de besoin de l'administration générale et du soutien commun et métier émise par SILLAGE.*

Les responsables de prestation consultent quotidiennement les besoins de prestation émis par les formations soutenues *via* l'application SILLAGE.

Ils sélectionnent les besoins de prestation qui concernent leur fonction de soutien et les affectent à un chargé d'exécution en fonction du type de prestation et du lieu de la prestation.

Le responsable de prestation peut refuser les nouveaux besoins de prestation s'il les juge non réalisables, notamment du fait d'une spécification technique trop imprécise. Dans ce cas, le responsable de prestation se retourne vers le demandeur.

Si la satisfaction de la formation soutenue nécessite un acte d'achat <sup>(17)</sup> le besoin de prestation est pris en charge par un responsable de prestations de la cellule « traitement des demandes ».

La formation soutenue est informée de la prise en compte du besoin de prestation par le chargé d'exécution.

Le chargé d'exécution ou le responsable de prestation doit informer la formation soutenue de l'avancement du traitement de son besoin de prestation, *via* l'application SILLAGE.



### 3.1.2.2. Saisie de la demande d'achat dans CHORUS-formulaires « demande d'achat ».

La cellule « traitement des demandes » vérifie l'existence d'éventuels besoins <sup>(18)</sup> similaires exprimés par d'autres formations soutenues. Elle agrège <sup>(19)</sup> les expressions de besoin de même nature dès lors que les délais de satisfaction exprimés par les formations soutenues le permettent.

Elle décide alors des conditions de satisfaction du besoin exprimé :

- transmission à la cellule « contractualisation » pour la passation d'un marché selon la procédure adaptée (MAPA) signé au niveau du GSBdD <sup>(20)</sup> (cf. appendice I.C. « Contractualiser par un marché public ») et par CHORUS-formulaires DA <sup>(21)</sup> au RPA compétent pour mise en œuvre d'une procédure de consultation si la DA est supérieure au seuil de compétence du GSBdD ;
- bon de commande sur un marché passé par le GSBdD ou par un RPA autre (transmission *via* CHORUS-formulaires DA). Dans certains cas, le contrat peut prévoir que le mode traditionnel d'une exécution fractionnée à bons de commande est remplacé par la carte d'achat de niveau 3 (cf. appendice I.D. « Contractualiser par bon de commande ou avec la carte d'achat ») ;
- achat par carte d'achat de niveau 1, par régie ou par trésorerie militaire, dans le respect des textes réglementaires comme des directives internes.

La cellule « suivi marchés - qualité » doit tenir à jour et mettre à la disposition de la cellule « traitement des demandes » une liste par famille d'achat des actes contractuels déjà notifiés ou à notifier à court terme par les pouvoirs adjudicateurs (cellule « contractualisation » du GSBdD, bureau « achats publics » de la PFAF et autres pouvoirs adjudicateurs).

Les informations suivantes doivent obligatoirement figurer sur la demande d'achat transmise par CHORUS-formulaires DA <sup>(22)</sup> afin de permettre une saisie rapide de l'engagement juridique :

- nature de l'achat ;
- date de l'expression du besoin ;
- évaluation financière ;
- imputations budgétaires <sup>(23)</sup> ;
- le cas échéant numéro du marché ;
- le cas échéant référence du fournisseur retenu ;
- code homogène de produit (CPV) à huit chiffres ;
- adresse complète de la livraison, le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter.

La demande d'achat, transmise au SE par le GSBdD par CHORUS-formulaires DA, est accompagnée du devis justifiant le montant de la demande ou l'estimation financière.

Afin de faciliter par la suite la constatation du service fait, pour toute commande donnant lieu à une livraison physique ou à une prestation de service pouvant être quantifiée, le devis doit détailler par ligne de commande les quantités et les prix unitaires.

À défaut, une fiche d'expression de besoin dont le modèle est présenté en annexe II. est obligatoirement jointe à la transmission CHORUS-formulaires DA.

*3.1.2.3. Validation de la demande d'achat dans CHORUS-formulaires demande d'achat - besoins de l'administration générale et du soutien commun et métier.*

Le circuit de validation des DA sous CHORUS-formulaires au sein du GSBdD comporte au plus deux étapes de validation.

Le bureau « UO » s'assure de la disponibilité budgétaire et vérifie l'imputation budgétaire.

Le chef du service « achats - finances » valide alors en opportunité l'expression de besoin. Il s'assure :

- que la demande d'achat est supérieure à 200 euros toutes taxes comprises (TTC) ;
- de la cohérence de l'imputation budgétaire ;
- de la cohérence du code CPV avec la prestation/fourniture commandée.

La liste des attributaires des droits de validation est transmise aux services exécutants.

Pour les besoins métier, ni le chef du SAF, ni les bureaux du GSBdD ne portent d'appréciation en opportunité sur la DA sauf si celle-ci, après examen, relève du domaine de l'AGSC.

***3.1.3. Principes de traitement des demandes d'achat inférieures à 200 euros toutes taxes comprises.***

***3.1.3.1. Utilisation prioritaire des moyens de paiement autres que la procédure de droit commun.***

Les DA qui ne peuvent faire l'objet d'un regroupement ou dont le montant demeure inférieur à 200 euros (TTC), même après regroupement, sont traitées en principe par carte d'achat, régie ou trésorerie militaire.

Les PFAF ont pour consigne de rejeter les DA transmises *via* CHORUS-formulaires DA concernant des dépenses inférieures à 200 euros TTC et pouvant être réglées par carte d'achat, régie ou trésorerie militaire, hors cas particuliers :

- nature des achats : charges locatives des gendarmes, dépenses relevant de l'action sociale des armées, tenue des assistantes sociales, paiements à un particulier (indemnités d'enseignement par exemple), abonnements, alimentation, dépenses de réception à caractère alimentaire, prestations sanitaires au profit de petites unités navigantes (désinfection, dératisation etc.), demandes d'achat dites « de régularisation » ;
- formations concernées : formations relevant d'un centre ministériel de gestion, BdD de niveau 1 (insularité ou localisation géographique dans un tissu économique local peu développé).

Au fil des traitements, sinon au plus mensuellement, la PFAF transmet un état récapitulatif des causes de rejets au chef du GSBdD, [copies état-major des armées/centre de pilotage et de conduite de soutien (EMA/CPCS) - CESGA].

Inversement, le SE doit rejeter les dépenses payées à tort par le régisseur d'avances ou la trésorerie militaire. Il procède à leur régularisation par émission d'un engagement juridique et d'une demande de paiement. À charge pour le régisseur ou le trésorier militaire de se faire rembourser par le créancier.

***3.1.3.2. Expression des demandes d'achats.***

Les achats, dont le règlement est assuré par carte d'achat, régie ou trésorerie militaire, ne font pas l'objet d'une demande de saisie préalable de l'engagement juridique *via* CHORUS-formulaires.

### ***3.1.4. Procédures d'approvisionnement par bons de commande.***

La cellule « traitement des demandes » s'assure que les données « catégorie de produit » et « CPV » saisies dans CHORUS- formulaires DA sont strictement identiques à celles saisies dans le marché.

La DA est transmise à la PFAF par CHORUS-formulaires DA, type d'opération « bon de commande ».

L'EJ créé par le bureau « finances » de la PFAF sera un bon de commande en référence au marché concerné.

L'appendice I.D. « Contractualiser par bon de commande ou avec la carte d'achat » développe les conditions d'approvisionnement par bons de commande.

### ***3.1.5. Procédures d'achat pour lesquelles le groupement de soutien de base de défense est pouvoir adjudicateur.***

#### ***3.1.5.1. Computation du seuil des marchés à procédure adaptée.***

Si la DA, AGSC ou métier, est inférieure au seuil des MAPA et ne fait pas l'objet d'une contractualisation d'un niveau supérieur, celle-ci est du ressort de la cellule « contractualisation » du bureau « achats » du GSBdD.

Ce seuil est apprécié selon les règles de computation des seuils de procédure définies à l'article 27. du code des marchés publics.

La computation des seuils par CPV à huit chiffres est effectuée par la cellule « contractualisation ». Sont pris en compte tous les moyens de paiement (procédure de droit commun, régie, carte d'achat, trésorerie militaire).

Le GSBdD, bien que n'ayant pas en gestion les crédits métier, doit les intégrer néanmoins dans sa computation des seuils.

#### ***3.1.5.2. Passation d'un marché à procédure adaptée.***

La demande d'achat est transmise à la cellule « contractualisation » qui l'affecte à un acheteur.

Le chef SAF peut définir un seuil en-deçà duquel le MAPA peut être traité par un chargé d'exécution de la cellule « traitement des demandes ».

Les actions mises en œuvre par la cellule « contractualisation » pour la passation d'un MAPA sont détaillées en appendice I.C. « Contractualiser par un marché public ».

La signature d'un MAPA et sa notification au titulaire sont subordonnées à la validation préalable d'un EJ dans CHORUS par la PFAF. C'est pourquoi le projet de MAPA est transmis à la PFAF *via* l'application CHORUS-formulaires DA, type d'opération « MAPA unique <sup>(24)</sup> ».

Le bureau « finances » de la PFAF enregistre le marché en intégrant les informations budgétaires nécessaires à sa réalisation, notamment les références PROG, BOP, UO, activités, services bénéficiaires et montant à engager. Le numéro de l'engagement juridique « global » du marché est transmis par messagerie au bureau « achats » du GSBdD pour être porté sur le contrat. Ce dernier peut alors être présenté à la signature du chef du GSBdD ou de son délégué.

La cellule « contractualisation » transmet par courrier les pièces constitutives du marché à la PFAF.

### ***3.1.6. Procédure d'achat pour lesquelles la plate-forme achat finances est pouvoir adjudicateur.***

*Via* l'application CHORUS-formulaires DA, le bureau « achats publics » (BAP) de la PFAF réceptionne la DA et détermine la procédure d'achat à mettre en œuvre en agrégeant par nature de dépenses les demandes provenant de l'ensemble des GSBdD soutenus <sup>(25)</sup>.

En complément, après les avoir validés, la cellule « contractualisation » du SAF du GSBdD adresse au BAP de la PFAF l'ensemble des éléments de l'expression du besoin reçus de la formation bénéficiaire, le cas échéant complétés, afin d'initialiser les opérations préparatoires à la contractualisation pilotée par la PFAF.

Le BAP traite ces premiers éléments afin d'une part de définir les modalités et le calendrier de la satisfaction des besoins et d'autre part de permettre à la cellule « contractualisation » du GSBdD d'échanger avec la formation bénéficiaire sur les éléments d'information relatifs à la contractualisation.

Les bureaux « achats » des GSBdD :

- participent à la validation du projet de dossier de consultation des entreprises (DCE), soit comme membre d'une CIM à laquelle ils sont invités par le BAP de la PFAF, soit au titre d'une procédure de silence. Dans les deux cas, le projet de DCE est adressé avec un préavis suffisant et nécessaire à son examen ;
- peuvent également être associés à l'examen des offres pour la notation des critères d'ordre technique, en fonction notamment des éléments dont dispose la cellule « qualité - marchés » sur l'exécution de marchés passés.

Après attribution du marché (mais avant sa notification), le contrat est saisi sous la forme d'un EJ dans CHORUS. Un EJ « global » est alors validé. Celui-ci sera ultérieurement « rappelé » lors de la passation d'un bon de commande sur ce marché ou dans le cas de la passation d'un marché subséquent.

### **3.2. Notification du marché et/ou de la commande au fournisseur.**

#### ***3.2.1. L'acte de notification.***

La notification d'un acte contractuel se définit comme la remise de la copie de l'acte contractuel au titulaire, avec datation certaine (traçabilité). À compter de cette date, l'acte contractuel devient exécutoire et déclenche les droits et devoirs des cocontractants selon les termes de cet acte.

La notification est le résultat final d'une démarche qui repose sur plusieurs points pré-requis :

- l'acte contractuel est d'abord engagé budgétairement dans CHORUS (émission d'un EJ) ;
- le cas échéant, si le montant global de l'acte d'achat (marché/accords-cadres) dépasse 3 000 000 euros TTC (26), le projet de contrat est adressé à l'examen a priori (avant notification) du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM) ;
- l'acte contractuel est ensuite engagé juridiquement (signature par le RPA ou son délégataire).

La notification d'un acte contractuel qui ne respecterait pas ces étapes préalables peut-être censurée par le juge administratif ou pénal, ainsi que par le comptable public.

#### ***3.2.2. Notification des marchés.***

La notification du marché est réalisée par le pouvoir adjudicateur habilité :

- le chef du GSBdD (cellule « contractualisation ») pour les MAPA ;
- le directeur de la PFAF (bureau « achats publics ») au-delà du seuil MAPA.

La cellule « contractualisation » du service « achats-finances » du GSBdD et le bureau « achats publics » de la PFAF s'informent mutuellement des dates de notification des marchés. Celles-ci sont enregistrées dans CHORUS par le bureau « finances » de la PFAF.

Le BAP de la PFAF transmet à la cellule « contractualisation » du GSBdD une copie du marché passé.

La cellule « contractualisation » transmet un exemplaire certifié du marché passé par ses soins à la PFAF, bureau « finances ». Ce dernier l'adresse au comptable assignataire.

La cellule « contractualisation » du GSBdD et le bureau « finances » de la PFAF doivent veiller à la transmission de tous les documents contractuels permettant la mise en paiement par le comptable assignataire :

- acte d'engagement ;
- rapport de présentation ;
- cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières ;
- extrait d'enregistrement KBIS ;
- relevé d'identité bancaire ;
- marchés et avenants ;
- révision de prix ;
- bons de commandes, devis, etc.

### ***3.2.3. Notification des bons de commande.***

La notification au fournisseur est obligatoirement réalisée au moyen du bon de commande CHORUS.

Celui-ci est édité par le bureau « finances » de la PFAF après saisie de l'EJ. Le numéro du bon de commande CHORUS correspond au numéro d'EJ.

Le bon de commande CHORUS est notifié au fournisseur par le pouvoir adjudicateur habilité. Il est donc transmis par courriel au format PDF par le bureau « finances » :

- au BAP si le directeur de la PFAF est RPA, copie à la cellule « traitement des demandes » du SAF (27) ;
- à la cellule « traitement des demandes », si le chef du GSBdD est RPA.

Le bon de commande CHORUS est accompagné en tant que de besoin de toutes les informations permettant de préciser la commande [devis détaillé en quantité/prix unitaire ou fiche d'expression de besoin (annexe II.)] et des dispositions utiles à la constatation rapide du service fait par la formation bénéficiaire (lieux, horaires, responsable à contacter etc.).

Le bon de commande doit impérativement et systématiquement préciser (28) :

- que l'absence de numéro d'EJ sur la facture entraînera son rejet ;
- les coordonnées du SE (PFAF le plus souvent) auquel les factures doivent être adressées.

### ***3.2.4. Information de la formation soutenue.***

Afin d'informer la formation soutenue de la commande et de la livraison attendue, la cellule « traitement des demandes » lui adresse une copie du bon de commande.

En aucun cas la formation soutenue ne notifie de commandes en lieu et place des RPA.

### 3.2.5. *Directives à adresser aux titulaires.*

Les directives, des domaines « achat » et « finances », à adresser aux titulaires figurent dans les dispositions contractuelles. Elles concernent les conditions d'exécution financière pour permettre le traitement des créances dans les meilleures conditions, notamment de délai.

Le contrat doit mentionner (29) :

- la désignation de l'agent responsable de la constatation du service fait et de sa transmission au SE et au RPA ;
- l'adresse précise du SE auquel les factures doivent être adressées ;
- le contenu détaillé de la facture (identification de l'acte contractuel, numéro de l'EJ, objet, quantités, prix unitaire, nature du paiement) sous peine de rejet de la facture ou de suspension du délai global de paiement ;
- les clauses et documents relatifs à la dématérialisation des factures, en application de loi n° 2008-776 du 4 août 2008 (A) de modernisation de l'économie (30) ;
- une périodicité de facturation visant à réduire le nombre de factures émises ;
- que le bon de livraison doit préciser les prix unitaires et les quantités des fournitures livrées.

En outre, la cellule « traitement des demandes », doit communiquer officiellement (31) à chaque fournisseur (comme aux formations soutenues), au moins une fois l'an, les directives suivantes avec, en copie, les services exécutants concernés :

- toute commande doit être précédée obligatoirement d'un engagement juridique dans CHORUS, dont le numéro correspond au numéro du bon de commande ;
- seul le bon de commande issu de CHORUS fait foi (modèle à joindre) ;
- aucune commande verbale ne doit être acceptée ;
- seules les commandes signées par le RPA habilité doivent être honorées. Seuls les RPA, GSBdD et PFAF, sont habilités à notifier un marché public dans la limite de leur seuil de compétence. Toute commande notifiée par une personne dépourvue de la compétence juridique (autre que le RPA ou son délégataire) est irrégulière (joindre la liste des personnes habilitées) ;
- le numéro du bon de commande doit être obligatoirement porté sur les factures sous peine de rejet et les bordereaux de livraison ;
- la BdD de rattachement doit être indiquée sur la facture ;
- l'adresse de facturation (quel que soit le RPA) est obligatoirement celle du SE ;
- principes de regroupement de la facturation (cf. point 3.4.1.) ;
- le bon de livraison doit préciser les prix unitaires et les quantités des fournitures livrées.

### **3.3. Attestation, constatation et certification du service fait.**

#### ***3.3.1. Confirmation de la réception par l'organisme bénéficiaire.***

Chaque formation soutenue et chaque service du GSBdD adresse à la cellule « traitement des demandes » une liste tenue à jour des personnels habilités à confirmer la livraison des biens ou l'exécution des services commandés (32).

La cellule « suivi marchés - qualité » est informée de la réception des biens ou de l'exécution de la prestation par la transmission du bon de livraison ou de tout autre justificatif avec mention de l'attestation du service fait et du numéro du bon de commande associé. Après vérification de la conformité de l'exécution au cadre contractuel, elle adresse à la cellule « traitement des demandes » le justificatif confirmant l'exécution du service reçu de la formation bénéficiaire.

Pour les demandes d'achats métiers exprimées *via* l'application CHORUS-formulaires, l'organisme bénéficiaire saisit la constatation du service fait dans l'application CHORUS-formulaires « service fait ». La cellule « traitement des demandes » du GSBdD valide la constatation du service fait.

En cas de constatation partielle, le formulaire « service fait » doit contenir une pièce jointe permettant à la personne constatant le service fait de disposer du détail de la commande : bon de livraison avec le bon de commande CHORUS détaillé, le devis détaillé en quantité/prix unitaire ou la fiche d'expression de besoin (annexe II.).

En cas de constatation totale, le bon de livraison est la seule pièce justificative nécessaire.

#### ***3.3.2. Constatation du service fait.***

La constatation de l'exécution des prestations, des travaux ou de la livraison des fournitures donne lieu à la notification de décisions administratives du ressort du RPA et dont la nature reflète la qualité de l'exécution.

Ces décisions figurent dans les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) à travers les notions :

- d'admission, d'admission avec réfaction lorsque la qualité de l'exécution est satisfaisante ;
- de rejet ou d'ajournement lorsque la qualité de l'exécution ne répond pas aux exigences contractuelles.

Pour les besoins AGSC et métier exprimés *via* l'application SILLAGE, la constatation du service fait est saisie par la cellule « traitement des demandes » dans l'application CHORUS-formulaires « service fait ».

Elle vérifie :

- la présence du numéro d'EJ ;
- l'exécution de la prestation en quantité et qualité par rapport au bon de livraison ;
- la validité des pièces justificatives jointes.

Le chef du service « achats - finances » organise le circuit de validation des services faits sous CHORUS-formulaires comportant au plus une étape de validation.

La liste des attributaires des droits de validation est transmise aux SE.

En cas de constatation partielle, le formulaire de constatation de service fait doit contenir une pièce jointe permettant au certificateur de disposer du détail de la commande : bon de livraison avec le bon de commande CHORUS, le devis détaillé ou la fiche d'expression de besoin (annexe II.).

En cas de constatation totale, le bon de livraison est la pièce justificative pouvant servir à prononcer la constatation du service fait par le RPA.

Le service fait s'exprime dans l'unité de saisie de la demande d'achat :

- une demande d'achat en quantité induit une constatation de service fait en quantité ;
- une demande d'achat en valeur induit une constatation de service fait en valeur.

La cellule « traitement des demandes » du GSBdD relance les constats du service fait en attente en fonction des dates de livraison et de sa connaissance de l'exécution des marchés.

En liaison avec la cellule « suivi marchés - qualité », la cellule « traitement des demandes » organise une réunion mensuelle avec ses correspondants « service fait » des formations soutenues et du GSBdD pour faire un point sur l'exécution des prestations.

Pour certaines prestations, notamment celles réglées en flux 4 et celles relatives à des dépenses dites de « consommation » (fluides, photocopieurs, téléphonie, etc.), la constatation du service fait nécessite de disposer de la facture correspondante.

Dans ce cas, les PFAF transmettent par messagerie ou font figurer les factures sur leur espace collaboratif afin de permettre aux GSBdD d'en assurer la constatation. Les cellules « traitement des demandes » sont informées de ces insertions. Elles communiquent par messagerie ou *via* l'espace collaboratif les imputations budgétaires et le service fait au bureau « finances » de la PFAF.

Dans tous les cas, les opérations relatives à la constatation du service fait doivent s'opérer avec réactivité (48 heures après réception) afin d'éviter la forclusion du RPA (admission tacite). Les éventuelles dérogations au CCAG de référence pour procéder à la constatation du service fait ne doivent pas renvoyer à des délais trop longs susceptibles de pénaliser les titulaires.

### ***3.3.3. La certification du service fait.***

La certification du service fait est réalisée dans CHORUS par le SE par intégration du formulaire CHORUS service fait.

Sous réserve des résultats du contrôle de cohérence (cf. point 3.4.2.) effectué par le SE entre l'EJ, la facture et le service fait, la certification du service fait est validée sur l'EJ concerné pour création d'une demande de paiement dans CHORUS.

Si une facture parvient à la PFAF avant la constatation du service fait, la PFAF la transmet par messagerie à la cellule « traitement des demandes » du GSBdD ou l'insère sur son espace collaboratif. Elle relance régulièrement la cellule « traitement des demandes » du GSBdD afin que celle-ci réalise le service fait *via* CHORUS-formulaires.

Un point de situation mensuel est transmis par la PFAF à chaque chef de GSBdD sur les factures en attente de service fait (copie EMA/CPCS - CESGA).

L'appendice I.E. « Suivre et capitaliser l'exécution de l'acte contractuel » rappelle les responsabilités des acteurs en charge du suivi de l'exécution de l'acte contractuel (marché à bons de commande ou à tranches).

## **3.4. Facturation et mise en paiement.**

### ***3.4.1. Facturation par le fournisseur.***

Les actes d'achats doivent prévoir une clause de facturation périodique (mensuelle, trimestrielle ou semestrielle), la référence à un EJ et une transmission obligatoire aux services exécutants.



Ainsi, la cellule « traitement des demandes », pour les achats journaliers (livraison de denrées alimentaires, repas dans les organismes de restauration, journaux, blanchisserie, pressing, etc.) doit demander aux fournisseurs la production d'une facture récapitulative de fin de mois.

Le regroupement de tous les bénéficiaires d'une prestation (individuels ou entités bénéficiaires) au sein d'un « grand compte » GSBdD doit être privilégié par la cellule « traitement des demandes ». Il permet au GSBdD et à la PFAF de ne recevoir qu'une seule facture mensuelle, voire trimestrielle, tout en ayant le détail des consommations par poste et d'imputer la dépense sur un seul centre de coût, s'il s'agit uniquement d'AGSC (33).

#### ***3.4.2. Mise en paiement par la plate-forme achat finances.***

Les factures sans référence à un EJ sont systématiquement retournées aux fournisseurs accompagnées d'une lettre-type d'explication faisant référence à la lettre avec accusé de réception transmise en application du point 3.2.5. Mensuellement, un état récapitulatif de ces rejets est transmis aux chefs GSBdD (copies EMA/CPCS - CESGA).

Le SE assure un contrôle de cohérence entre l'EJ (34) le service fait et la facture avant de créer la demande de paiement.

Le cas échéant, il s'assure par messagerie auprès de la cellule « traitement des demandes » du GSBdD de la justification d'un éventuel écart. Si l'écart est justifié, l'EJ initial est modifié. Dans le cas contraire la facture est renvoyée au fournisseur.

#### **3.5. Exécution de la dépense par carte d'achat.**

L'appendice I.D. « Contractualiser par bon de commande ou avec la carte d'achat » traite des modalités d'approvisionnement par carte d'achat de niveau 3.

Le GSBdD est responsable de la politique et de l'emploi des cartes d'achat AGSC.

##### ***3.5.1. Paramétrage des cartes d'achat.***

La programmation budgétaire des cartes d'achat AGSC est fixée par le bureau « UO » du GSBdD en liaison avec les cellules « cartes achats » du GSBdD et de la PFAF.

L'administrateur des cartes d'achat de la PFAF procède à la création, au paramétrage des cartes d'achat (budgets alloués, fournisseurs, périodicité, etc.) et à leur administration, en application des dispositions fixées par la cellule « cartes achats » du GSBdD, dans le respect des dispositions réglementaires des textes cités en références d) (A) et i) (35) . L'administrateur des cartes d'achat de la PFAF délivre les cartes d'achats aux porteurs.

Afin de permettre la vérification des dépenses par UO et par carte d'achat lors du traitement des relevés d'opérations bancaires (ROB) par la PFAF, une carte d'achat n'est paramétrée que sur une seule UO.

Le porteur est désigné par la PFAF, sur proposition du COMBdD, RUO, en coordination avec l'organisme soutenu, service prescripteur de l'achat.

Cette désignation entraîne, en fait et en droit, une délégation du droit de commande au profit du porteur. Un même porteur peut détenir plusieurs cartes d'achat paramétrées sur des UO différentes.

### **3.5.2. Utilisation des cartes d'achat.**

#### **3.5.2.1. La carte d'achat de proximité (niveau 1).**

Cette carte d'achat permet de réaliser des achats de proximité et de faible valeur chez des fournisseurs référencés acceptant un paiement par cartes bancaires sur un terminal de paiement électronique (TPE).

L'utilisation de cette carte est réservée à des achats donnant lieu à enlèvement sur place de la marchandise.

Les informations présentes sur le relevé d'opérations se limitent à l'identification du porteur, de l'accepteur (commerçant de proximité), à la date et au montant TTC de la transaction.

#### **3.5.2.2. La carte d'achat de niveau 3.**

Cette carte d'achat permet exclusivement des achats sur des marchés publics à bons de commande <sup>(36)</sup> et conventions.

Elle s'assimile à une délégation du droit de commande du pouvoir adjudicateur au porteur, par analogie à une délégation de signature pour l'émission des bons de commande sous forme papier.

Le paramétrage des cartes permet de limiter cette délégation à un budget préalablement déterminé et interdit le dépassement du montant maximum du marché.

Le relevé d'opérations bancaire est détaillé : références du fournisseur, numéro du marché, numéro de commande, références, quantités, prix unitaires HT des articles commandés, montant total de la commande et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

### **3.5.3. Constatation du service fait.**

#### **3.5.3.1. Carte d'achat de niveau 1.**

La constatation du service fait est automatique car matérialisée par la saisie du code confidentiel sur le terminal de paiement électronique validant la transaction.

Le porteur de la carte doit impérativement demander une facture au fournisseur, en complément de la facturette éditée par le TPE.

Le détenteur de la carte d'achat adresse dans les plus brefs délais un dossier à la cellule « cartes achats » du SAF du GSBdD comportant :

- l'original de la facture <sup>(37)</sup> certifiée avec la mention « payé par carte d'achat » et datée par le porteur ;
- l'original des facturettes.

La cellule « cartes achats » complète le dossier de liquidation en définissant les imputations budgétaires-comptables « métier » ou « AGSC » : centre financier - domaine fonctionnel - activité - centre de coût - code CPV - compte PCE.

Elle transmet mensuellement les dossiers à la section « cartes achats » de la PFAF.

#### **3.5.3.2. Carte d'achat de niveau 3.**

Les livraisons partielles ne sont pas autorisées car elles supposent une nouvelle demande d'autorisation bancaire.

Les opérations de constatations de service reposent sur le « principe du silence », c'est-à-dire qu'elles n'imposent pas, lorsque l'exécution (livraison des fournitures/exécution des prestations) est conforme aux exigences contractuelles, un formalisme comparable à celui d'une exécution par bon de commande papier.

Dans ce cadre, tout litige ou contestation de la prestation doit être prioritairement traitée par le porteur de la carte d'achat directement avec le fournisseur. Au-delà de 15 jours et au plus tard avant la fin du mois, si le litige n'a pas été résolu, le porteur doit impérativement avertir la section « cartes achats » de la PFAF et la cellule « cartes achats » du GSBdD pour définir le montant de la transaction que le titulaire peut télécollecter à concurrence de celui réservé au moment de la commande (demande d'autorisation bancaire).

Dans tous les cas, le montant télécollecté (venant créditer le compte bancaire du fournisseur) est inférieur ou strictement égal à celui de la demande d'autorisation bancaire. Si le fournisseur a télécollecté plus que le montant correspondant à la réalité de l'exécution, le porteur lui demande de procéder à un avoir. Le trop-perçu par le fournisseur est alors recrédité sur la carte d'achat.

### ***3.5.4. Demandes de paiement des opérations réalisées par carte d'achat.***

#### ***3.5.4.1. Traitement des relevés d'opérations bancaires.***

Chaque détenteur d'une carte d'achat dispose d'un droit de consultation de la situation du compte de sa carte d'achat (montant cumulé des demandes d'autorisation bancaires et des montants télécollectés) sur le portail internet dédié de l'organisme bancaire titulaire de l'accord cadre carte d'achat.

Il reçoit mensuellement, s'il a effectué des transactions avec sa carte d'achat, un relevé d'opérations bancaires sur l'adresse internet qu'il a fourni au moment de l'attribution de sa carte.

Le porteur doit systématiquement effectuer un rapprochement entre le ROB et la situation du compte de sa carte d'achat telle qu'elle apparaît sur le site internet dédié. Si le porteur constate un décalage entre le relevé et le compte, il doit le signaler sans délai à la cellule « cartes achats » du GSBdD qui en avertit celle de la PFAF.

La PFAF dispose du ROB le dernier jour ouvré de chaque mois. Le ROB indique les données comptables (numéros d'EJ des marchés), de gestion (incluant les lignes de détails des factures) et le montant des commandes par carte acceptées par le système d'autorisation de la banque pour les relevés d'opérations de niveau 3.

#### ***3.5.4.2. La demande de paiement.***

Chaque PFAF établit un guide de l'utilisation de la carte d'achat dans lequel sont définies les règles de transmission des éléments à joindre par le porteur pour le traitement de la demande de paiement. Elle remet ce guide à chaque porteur au moment où il prend en compte sa carte et reçoit une formation.

La PFAF rapproche le ROB avec chacune des factures acquittées par carte d'achat correspondant aux transactions réalisées par l'ensemble des porteurs administrés par elle.

Le premier jour ouvré de chaque mois, la PFAF édite un ROB par carte d'achat. Sur ce relevé, elle identifie les opérations pour lesquelles elle détient la facture originale.

La PFAF vérifie que le montant qui est porté sur le relevé bancaire est identique au montant des factures correspondantes. Si tel est le cas, le ROB est édité et mis en paiement.

Si le montant d'une opération porté sur le relevé bancaire est différent du montant de la facture correspondante, l'administrateur de carte d'achat de la PFAF se rapproche du porteur pour établir la concordance des écritures.

Si la facture transmise par le porteur de la carte d'achat niveau 1 est incomplète ou non valide, la PFAF demande au porteur les pièces manquantes ou la correction des éléments invalidés dans le ROB.

La PFAF établit alors une demande de paiement pour le montant des factures relatives aux opérations pour lesquelles elle détient un dossier de mandatement complet.

#### 3.5.4.2.1. Demande de paiement pour les cartes d'achat de niveau 1.

Le porteur est responsable du dossier qu'il transmet à la cellule « cartes achats » du GSBdD. Cette dernière est responsable du dossier transmis à la section « cartes achats » de la PFAF pour exploitation.

La demande de paiement (DP) pour des achats par carte de niveau 1 présente les particularités suivantes :

- libellée au nom de l'établissement bancaire titulaire du marché « cartes d'achat » ;
- comporte la mention « service fait » ;
- sont jointes, en complément du ROB, les factures certifiées.

#### 3.5.4.2.2. Demande de paiement pour les cartes d'achat de niveau 3.

La DP doit respecter les principes suivants :

- être libellée au nom du fournisseur ;
- comporter la mention « service fait » ;
- seul le ROB est joint à la demande de paiement adressée au comptable.

#### 3.5.5. *Suivi des crédits et computation des seuils.*

La cellule « cartes achat » du bureau « achats » du GSBdD assure le suivi du respect des plafonds par carte d'achat. Elle rend compte au bureau « UO » des consommations mensuelles des cartes d'achat.

Le GSBdD est pouvoir adjudicateur à concurrence du seuil du MAPA, pour les achats AGSC ou métier. La cellule « cartes achats » du bureau « achats » est donc tenue d'assurer la computation des seuils à son niveau. Elle transmet périodiquement ces données à la cellule « contractualisation ».

La cellule « cartes achats » du bureau « achats » du GSBdD tient les indicateurs relatifs au déploiement et à l'utilisation de la carte d'achat tels qu'ils sont définis par le CPCS.

La section « cartes achats » de la PFAF dispose d'un accès en temps réel au site internet dédié pour suivre les consommations. Les imputations portées sur les factures lui permettent d'assurer à son niveau la computation des seuils.

### 3.6. **Suivi de l'exécution des prestations.**

#### 3.6.1. *Retour d'expérience.*

La cellule « suivi marchés - qualité » du GSBdD est chargée d'assurer le suivi de l'exécution des marchés (que le RPA soit la PFAF ou le GSBdD) en liaison étroite avec les formations soutenues et les autres services du GSBdD.

Cette cellule est par ailleurs l'interlocuteur de référence et direct du titulaire.

Elle s'assure que les prestations sont conformes aux commandes passées. Elle rend compte au RPA concerné des difficultés, dysfonctionnements voire litiges issus de l'exécution de l'acte contractuel (marché, bon de commande ou tranche).

L'appendice I.E. « Suivre et capitaliser l'exécution de l'acte contractuel » détaille les activités de la cellule « suivi marchés - qualité ».

### **3.6.2. Fiche incident.**

Chaque incident pendant l'exécution du marché doit faire l'objet d'une remontée d'information vers le RPA compétent <sup>(38)</sup>.

À cet effet, la cellule « suivi marchés - qualité » du GSBdD met à la disposition des formations bénéficiaire une fiche incident (modèle en annexe III.) afin d'identifier les dysfonctionnements survenus ou traités pendant l'exécution de l'acte contractuel.

L'analyse et la validation des fiches conduites par la cellule « suivi marchés - qualité » permettent de :

- préparer les opérations de constatation du service fait ;
- relayer auprès du titulaire les dysfonctionnements constatés en vue d'améliorer la qualité du service rendu par l'attributaire, et d'informer la formation bénéficiaire des actions récursoires de tout type menées par la cellule auprès du titulaire ;
- recenser les dérives constatées lors de l'exécution au moment de la préparation du renouvellement du contrat.

### **3.7. Les recettes non fiscales.**

#### **3.7.1. Origine des recettes.**

En application de leurs statuts, les trésoriers militaires et les régisseurs de recettes peuvent être amenés à recouvrer des fonds qui n'ont pas donné lieu préalablement à l'émission d'une facture *via* CHORUS. Ces recettes doivent être reversées au Trésor public.

Les recettes sont réalisées principalement par virement aux comptes au trésor de la trésorerie militaire ou de la régie ou occasionnellement par chèque ou en numéraire, cette dernière procédure devant conserver un caractère exceptionnel.

#### **3.7.2. Dossier de reversement des recettes.**

Avant le 15 du mois M+1, le trésorier militaire ou le régisseur doit obligatoirement établir un dossier de demande d'émission d'un ordre d'acceptation à l'encontre de sa trésorerie ou de sa régie pour les recettes encaissées et intégrées à la comptabilité du mois M.

Ce dossier, qui regroupe l'intégralité des recettes recouvrées, doit permettre de pouvoir identifier l'origine et la nature de toutes les recettes mentionnées.

Il comprend impérativement un certificat administratif renseigné selon le modèle joint en annexe IV. Ce document est signé par le trésorier militaire ou le régisseur, visé par le chef SAF dans le cadre des opérations de contrôle interne comptable de 1<sup>er</sup> niveau (CIC1).

La cellule recettes non fiscales est chargée de centraliser les dossiers de recettes non fiscales et de les transmettre à la PFAF de rattachement.

En l'absence de cellule « recettes non fiscales », ces attributions sont réalisées par la cellule « trésorerie » ou la cellule « régie ».

### ***3.7.3. Saisie de l'ordre d'acceptation.***

Le gestionnaire de la liquidation de la recette du bureau « finances » de la PFAF instruit le dossier et assure la saisie des ordres d'acceptation correspondants.

Si la recette saisie correspond à un fond de concours ou une attribution de produits, la PFAF doit obligatoirement mentionner dans le champ « texte » de l'ordre d'acceptation le centre financier destinataire (niveau UO).

Le gestionnaire de la liquidation de la recette du bureau « finances » de la PFAF invite, par courriel, le trésorier militaire ou le régisseur à reverser directement au comptable assignataire le montant de l'ordre d'acceptation. Sont joints au courriel :

- une copie de l'ordre d'acceptation au statut sauvegardé par le gestionnaire de la liquidation de la recette ;
- le relevé d'identité bancaire du comptable assignataire.

### ***3.7.4. Reversement des recettes et validation de l'ordre d'acceptation.***

Dès réception du message, le trésorier militaire ou le régisseur procède au reversement de la recette au comptable assignataire en mentionnant le numéro de l'ordre d'acceptation saisi par la PFAF. Il en informe le bureau « finances » de la PFAF.

Le responsable de la recette du bureau « finances » de la PFAF valide alors l'ordre d'acceptation et transmet les pièces justificatives au comptable assignataire.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de corps aérien,  
directeur central du service du commissariat des armées,*

Jean-Marc COFFIN.

---

(1) Arrêté du 20 avril 2012 (JO n° 99 du 26 avril 2010, texte n° 17 ; signalé au BOC 32/2012) et instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 (n.i. BO).

(2) Arrêté du 7 avril 2010 portant création du comité des achats du ministère de la défense (JO n° 88 du 15 avril 2010, texte n° 21 ; signalé au BOC 24/2010).

(3) Arrêté du 7 avril 2010 portant création de la mission des achats du ministère de la défense (JO n° 88 du 15 avril 2010, texte n° 22 ; signalé au BOC 25/2010).

(4) Par exemple : achats de prestations d'intérim pour la PFAF Sud-Ouest (SO), équipements de protection individuelle pour la PFAF Nord-Est (NE).

- (5) À l'exception des segments d'achat nationaux confiés à un RPA identifié privant le GSBdD d'une liberté d'achat dans le segment considéré.
- (6) S'agissant de la notion de lots (techniques ou géographiques) : si le SAF est amené à contractualiser plusieurs besoins identiques mais de formations bénéficiaires différentes, le RPA peut ne plus être le GSBdD à partir des règles de computation des seuils de procédure.
- (7) Instruction ministérielle n° 7480/DEF du 7 juin 2010 relative à la réforme des achats publics et habilitant certaines autorités à passer des marchés publics et accords-cadres pour mettre en œuvre les stratégies d'achats au sein du ministère de la défense (BOC n° 27 du 2 juillet 2010, texte 2 ; BOEM 110.2, 111.3.1.1).
- (8) Guide n° 2011/3/SGA/MA relatif à la réforme des achats pour les commandants de base de défense 1re édition novembre 2011 sous la lettre n° 196 DEF/SGA/MA du 21 novembre 2011 (n.i. BO).
- (9) Soutien commun, carburants, santé, infrastructure, système d'information et de communication, maintien en condition opérationnelle par milieu, etc.
- (10) Seuil défini par décret tous les deux ans.
- (11) Profil des agents pouvant armer la cellule « suivi marchés - qualité » défini à partir de SILLAGE.
- (12) Trésoreries militaires : décrets n° 2010-1690 du 30 décembre 2010 (JO n° 303 du 31 décembre 2010, texte n° 3 ; signalé au BOC 4/2011) et n° 2010-1692 du 30 décembre 2010 (JO n° 303 du 31 décembre 2010, texte n° 5 ; signalé au BOC 5/2011) - arrêté du 17 août 2011 (JO n° 198 du 27 août 2011, texte n° 9 ; signalé au BOC 44/2011).  
Régies : Arrêté du 20 avril 2012 (JO n° 99 du 26 avril 2010, texte n° 17 ; signalé au BOC 32/2012) et instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 (n.i. BO).
- (13) Titulaires des profils « demandeur », « approbateur » dans l'application SILLAGE.
- (14) Cette expression de besoin (dite « besoin de prestation » dans l'application SILLAGE) s'assimile à une demande d'achat (DA).
- (15) Les demandes pouvant être satisfaisantes par carte d'achat ne doivent pas être transmises par SILLAGE/CHORUS-formulaires au GSBdD.
- (16) PROG/BOP/UO, OS/OP/ACT, action/sous-action selon la codification arrêtée par le BOP métier de rattachement.
- (17) Hors cas d'un achat pouvant être réalisé par une carte d'achat détenue par le service dont relève le responsable de prestation.
- (18) AGSC et métier.
- (19) Les états de besoin des formations rattachées à une base de défense et relatifs à un même fournisseur doivent être regroupés sur une seule demande d'achat, chaque poste d'une DA permet de mentionner ses propres imputations budgétaires et son lieu de livraison.
- (20) En deçà d'un montant déterminé par le chef SAF, le MAPA peut être traité par un chargé d'exécution de la cellule « traitement des demandes ».
- (21) Le cas échéant un courrier précisant le besoin est transmis au RPA.
- (22) Demande d'achat AGSC et métier.
- (23) Centre de coût, centre financier, activité CHORUS, domaine fonctionnel, groupe d'acheteurs.

- (24) Le cas du traitement des bons de commande sur marchés (MAPA ou procédures formalisées) est traité en appendice I.D.
- (25) La computation des seuils de procédure (article 27. du code des marchés publics) s'opère alors au niveau de la PFAF en sa qualité de RPA.
- (26) Seuil défini par la note n° 1100267/DEF/SGA/DAF/FFC2 du 2 février 2011 (n.i. BO).
- (27) Le marché passé par la PFAF peut prévoir la signature et l'envoi des bons de commande par les GSBdD. Seul est utilisé le bon de commande CHORUS.
- (28) Ne concerne pas les paiements réalisés par la trésorerie militaire ou la régie.
- (29) Si nécessaire des ordres de service doivent être rédigés.
- (A) n.i. BO ; JO n° 181 du 5 août 2008, p. 12471, texte n° 1.
- (30) Cette loi fait obligation à l'État d'accepter les factures dématérialisées à compter du 1er janvier 2012.
- (31) Lettre recommandée avec accusé de réception à archiver dans le dossier fournisseur. Action identique de la part du bureau « achats publics » de la PFAF.
- (32) Cette attribution peut être exercée par une antenne du GSBdD.
- (33) Par exemple, les fournitures d'eau, d'électricité, de gaz, de nettoyage, etc. qui concernent plusieurs bénéficiaires, compteurs ou abonnements et qui peuvent être regroupés sur un « grand compte » client.
- (34) Si flux 1. En flux 4, le SE procède à l'opération de paiement direct dans CHORUS. AE et CP sont consommés simultanément.
- (B) n.i. BO ; JO n° 253 du 29 octobre 2004, p. 18259, texte n° 3.
- (35) n.i. BO.
- (36) Excepté certains marchés ne pouvant pas être exécutés par carte d'achat : les marchés de travaux et les marchés faisant l'objet d'une avance.
- (37) La production d'un duplicata de la facture accompagné d'un certificat administratif est possible pour l'approvisionnement de matériel mettant en jeu une garantie ou un service après-vente.
- (38) Pour les PFAF, la section suivi du BAP.



ANNEXE I.  
**FICHES PROCÉDURES « ACHAT ».**

**Introduction.**

Ces fiches procédures décrivent en détail les modalités du soutien entre une formation soutenue et un GSBdD, de la traduction d'un besoin de prestations (terminologie SILLAGE) valant DA en acte contractuel.

Opérateur de soutien de premier niveau au sein d'une BdD, le GSBdD, et plus particulièrement le bureau « achats » d'un SAF exerce à la fois les responsabilités de prestataire de services du soutien (lorsqu'il est RPA), mais aussi le rôle de relais du besoin à contractualiser par la PFAF (lorsqu'il n'est pas RPA).

Ce processus « achat », connexe au domaine fonctionnel « finances », s'appuie sur un vocabulaire précis (acheter n'est pas approvisionner) comme sur des référentiels normatifs édictés par l'état-major des armées (EMA) [référence j)] ou par la mission des achats rattachée au SGA.

Au nombre de cinq, ces procédures sont le résultat des travaux pilotés conjointement par la DCSCA et le CPCS, dans le cadre du projet traitant de la simplification administrative, des instructions applicables en BdD dans les domaines fonctionnels régaliens et la formation (SIF).

Ainsi, en matière d'achat, principalement deux types de profils peuvent intervenir dans la traduction d'un besoin en acte contractuel :

- l'acheteur, dont les compétences s'appuient sur la connaissance des règles du code des marchés publics ;
- l'approvisionneur qui traite de la satisfaction d'un besoin dans un cadre contractuel prédéfini, du type marché à bons de commande ou, le cas échéant, en procédure adaptée (MAPA).

De fait, ces fiches sont également en phase avec les actions de formation à conduire dans le domaine « achat », pour maintenir *in situ*, les compétences et les profils des agents, en terme de prescription du besoin d'achat (en MAPA principalement pour les GSBdD) et de suivi de l'exécution des actes contractuels.

Ces fiches respectent une articulation chronologique du processus achat, comme suit :

1. « Prévoir les besoins d'achat au niveau du groupement de soutien de base de défense. » : recensement et programmation des besoins des formations soutenues ;
2. « Transformer la demande d'achat (DA) en acte contractuel » : transmission, analyse et traitement du besoin de prestation (DA) par le GSBdD :
  - 2 bis : « Contractualiser par un marché public » : lorsque la DA conduit à passer un marché [du type MAPA lorsque le GSBdD est juridiquement compétent (RPA)] ;
  - 2 ter : « Contractualiser par bon de commande ou avec la carte d'achat » : lorsque, en fonction de l'expression du besoin, l'acte contractuel envisageable s'inscrit dans une démarche d'approvisionnement ;
3. « Suivre et capitaliser l'exécution de l'acte contractuel » : la notification d'un acte contractuel n'est pas un aboutissement. Il mérite une surveillance nécessaire jusqu'à l'achèvement des opérations administratives (constatation du service fait, certification du service fait) pour lesquelles les acteurs relèvent des domaines « achat » et « finances ».

Enfin, tirer les enseignements de l'exécution d'un acte contractuel, d'achat ou d'approvisionnement est facteur de progrès et de performance interne au moment de sa reconduction ou de son renouvellement.

*APPENDICE I.A.*  
**FICHE PROCÉDURE N° 1 « PRÉVOIR LES BESOINS D'ACHATS AU NIVEAU DU GROUPEMENT  
DE SOUTIEN DE BASE DE DÉFENSE ».**

1. OBJET.

Introduction générale aux fiches métier « achat ».

Le GSBdD en tant que pouvoir adjudicateur assure la contractualisation des entités abonnées - formations, établissements, unités dites formations bénéficiaires - qui lui sont territorialement rattachées.

Cette compétence s'exerce à partir des dispositions de l'arrêté du 22 juin 2007 modifié, et jusqu'à 130 000 euros hors taxes (hors travaux) appréciés selon les modalités décrites à l'article 27. du code des marchés publics.

Au-delà de ce seuil, le GSBdD ne peut assurer les attributions de RPA, alors dévolues à une PFAF.

Il assure alors la transmission des besoins d'achats à la PFAF compétente par le biais de CHORUS-formulaire DA, sans préjudice d'éléments transmis par notes express ou au cours de réunions bilatérales de programmation.

La PFAF met en œuvre, à son niveau, une procédure de contractualisation au bénéfice d'un ou de plusieurs GSBdD en vue de satisfaire les besoins d'une ou de plusieurs formations soutenues.

Dans ce dispositif en cascade, le GSBdD exerce donc une double responsabilité en termes de soutien ; d'abord comme acteur de la contractualisation [achat par marchés (MAPA) ou approvisionnement par le biais d'un bon de commande], ensuite comme relais des besoins à satisfaire par les PFAF pour le compte des formations lorsque le GSBdD ne peut exercer les attributions de RPA.

En fin de processus achat, le GSBdD procède à la réception et à la vérification des justificatifs de livraison/exécution pour préparer la constatation du service fait (de la responsabilité du RPA) préfigurant la certification des factures (de la responsabilité du service exécutant).

Ainsi, la procédure n° 3 « suivre et capitaliser l'exécution de l'acte contractuel » vient clore le processus d'acquisition en BdD, que le RPA soit du niveau GSBdD ou PFAF.

2. DOMAINE D'APPLICATION.

Le recensement des besoins d'achat des formations bénéficiaires est un préalable nécessaire à une contractualisation optimisée (juridiquement), et performante (économiquement). Selon le montant estimé de la dépense, la satisfaction des besoins prendra la forme d'un acte :

- d'achat lorsque le besoin s'inscrit dans le seuil de compétence de RPA du GSBdD (cf. procédure 2 *bis* « Contractualiser par un marché public ») ;
- d'approvisionnement (bon de commande ou carte d'achat) à partir d'un marché public passé par le GSBdD lui-même voire par la PFAF (cf. procédure 2 *ter* « Contractualiser par bon de commande ou avec la carte d'achat »).

Dans tous les cas, le GSBdD doit donc être en mesure de disposer, avec anticipation par rapport à la date de satisfaction des besoins (que le besoin soit programmé ou non), d'une vision la plus précise des besoins d'achat à satisfaire de chaque formation rattachée.

Cette programmation des besoins à satisfaire doit également s'opérer en cohérence étroite avec la programmation physico-financière du budget du GSBdD (justification au premier euro), voire de la PFAF dans un contexte de tension des budgets alloués.

### 3. GÉNÉRALITÉS.

Cette procédure, qui s'inscrit très en amont de la contractualisation des besoins, a plusieurs finalités en relation étroite, le cas échéant, avec des éléments de politique achats définis par l'EMA ou SGA/MA et déclinés par le RPA (PFAF ou GSBdD). Cette démarche de recensement des besoins d'achat débouche notamment sur :

- un travail de synthèse (et de gestion des priorités, etc.) d'abord sur les prévisions de besoins programmés de chacune des formations soutenues, puis concernant les besoins non programmés, sur les DA à transmettre par les entités clientes à la cellule « traitement des demandes » du GSBdD *via* l'application SILLAGE <sup>(1)</sup> (vecteur de transmission dématérialisé des expressions de besoins en matière d'AGSC) ; par CHORUS-formulaires ou tout autre moyen en matière d'expression de besoins traités avec des crédits « métier » ;
- un regroupement des besoins similaires ou « transverses » traités par le GSBdD (cellules « traitement des demandes » ou « contractualisation ») afin de limiter l'atomisation de la contractualisation en MAPA (facteur d'insécurité juridique et de non performance économique) qui démultiplie également les DP et le nombre de factures ;
- l'identification de familles d'achats « homogènes » (pour les besoins de fournitures ou de services), ou d'opérations (dans le cas de menus travaux) en vue d'identifier la procédure de passation, et *de facto*, le RPA compétent.

Cette exigence d'anticipation et de programmation, des actes d'achat ou d'approvisionnement associés au processus de programmation financière doit conduire à une meilleure réactivité des délais de contractualisation : des besoins mieux anticipés sont des besoins mieux satisfaits (qualité de service rendu par le GSBdD à ses clients).

### 4. OPÉRATIONS DE LA PROCÉDURE.

#### 4.1. Définir et recueillir le plan prévisionnel des besoins d'achat des formations.

Cette opération vise à établir le plan de charge achat (plan prévisionnel des besoins d'achat) des formations soutenues.

Elle concerne directement l'activité du bureau UO, en charge de la programmation des besoins des formations bénéficiaires, à partir des directives du COMBdD, et en liaison avec le RBOP/CPCS.

Les opérations du bureau UO consistent notamment :

- à réceptionner et prendre en compte des grandes orientations budgétaires du RBOP/CPCS ;
- à préparer le budget de l'année N+1 (construction budgétaire) à partir d'une programmation physique des besoins à satisfaire, orientés selon deux axes :
  1. la reconduction (ou non), voire le renouvellement des contrats en cours d'exécution ;
  2. l'expression de besoins nouveaux à satisfaire au titre de l'année N+1.

Ce recensement des besoins à satisfaire des formations bénéficiaires concrétise le PPBA de la formation concernée. Ce recensement des besoins programmés doit être le plus exhaustif possible.

S'agissant des « besoins nouveaux », (c'est-à-dire non satisfaits par un contrat en cours d'exécution) à contractualiser en N+1, l'expression du besoin s'opère à partir d'une désignation physique précise (les libellés génériques sont à proscrire), à laquelle n'est pas nécessairement associée une enveloppe budgétaire (ou un montant estimé de la dépense).

En résumé, le recueil du PPBA de chaque formation bénéficiaire consiste principalement à identifier d'une part, ceux des besoins à maintenir en N+1, et d'autre part à identifier les besoins nouveaux à contractualiser en N+1 par un RPA (GSBdD ou PFAF).

#### **4.2. Consolider/agréger au niveau du groupement de soutien de base de défense les plans prévisionnels des besoins d'achats des différentes formations bénéficiaires abonnées.**

Cette consolidation globale des PPBA de toutes les formations soutenues est réalisée par le bureau UO qui prend en compte, analyse et traite les éléments remontés en fin d'année N par les formations bénéficiaires à partir d'une saisine écrite par le COMBdD.

Le bureau UO assure de la sorte la programmation initiale des dépenses annuelles de l'UO, par activités, par services bénéficiaires, en identifiant les SE (qui ne sont pas nécessairement connus par les formations bénéficiaires).

Le traitement et l'exploitation des PPBA des formations bénéficiaires par le bureau UO participe alors, en relation avec le bureau « achats » à définir les contours, plus ou moins précis, d'un plan de charge achats pour les besoins qui pourront être traduits :

- au niveau du GSBdD en tant que RPA :
  - en acte d'achat par le GSBdD en tant que RPA (cas par exemple d'une procédure MAPA mono ou multi clients c'est-à-dire pour satisfaire les besoins d'une ou plusieurs formations bénéficiaires). Dans ce cas, la cellule « contractualisation » du SAF pilotera la procédure de l'acte à notifier ;
  - en acte d'approvisionnement traité par le GSBdD à partir d'un marché notifié par la PFAF. La cellule « traitement des demandes » est en charge de déterminer si certains besoins, ainsi programmés par les formations bénéficiaires, peuvent donner lieu à :
    - des prélèvements sur stocks (cf. procédure n° 2, « Transformer la demande d'achat en acte contractuel ») ;
    - à la passation d'un bon de commande, à l'utilisation de la carte d'achat ou à une contractualisation à l'UGAP (cf. procédure n° 2 *ter* « Contractualiser par bon de commande ou avec la carte d'achat »).
- au niveau du GSBdD en tant que courroie de transmission de la PFAF (RPA) :
  - en acte d'achat traité par la PFAF, si pour certains besoins consolidés par code homogène (CPV), le montant estimé de la procédure contractuelle dépasse les attributions de RPA du GSBdD. Dans ce cas, la cellule « traitement des demandes » oriente ces besoins, *via* l'application CHORUS-formulaires DA vers la PFAF compétente qui assurera le pilotage de la contractualisation. Le GSBdD transmet alors le besoin vers la PFAF, le cas échéant en le complétant des référentiels budgétaires nécessaires à la contractualisation.

#### **4.3. Affirmer le rôle de pivot de premier niveau du groupement de soutien de base de défense.**

Le GSBdD exerce le rôle d'interface de premier plan entre les formations soutenues et les PFAF. Ainsi, il :

- affirme son positionnement comme opérateur de soutien des formations rattachées ;
- optimise le traitement des besoins des formations abonnées comme prestataire de service des formations, ou interlocuteurs des PFAF ;

- doit chercher à réduire les coûts administratifs globaux de traitement des actes contractuels de faible montant générant de nombreuses factures (acteur de la performance interne) ;
- s'efforce de réduire les risques réglementaires imputables au fractionnement des besoins (risque administratif et pénal de « saucissonnage »).

Au titre de cette procédure, très en amont de la contractualisation, le bureau UO assure les opérations de programmation (prise en compte, traitement, mise à jour) et de suivi de gestion budgétaire (consommation et disponibilité des AE/CP, etc.), en liaison avec les formations bénéficiaires et avec la PFAF (où sont concentrées les responsabilités d'ordonnateur).

## 5. FLUX D'INFORMATIONS DE LA PROCÉDURE.

### 5.1. Note de cadrage budgétaire et de recensement des besoins programmés.

En vue de préparer le budget de l'année N+1, le COMBdD saisit par courrier (note de cadrage budgétaire et de recensement des besoins programmés) à l'automne de l'année N les formations bénéficiaires pour qu'elles expriment leurs besoins à satisfaire de l'année N+1.

Avant la fin d'année N, les éléments de réponse apportés par toutes les formations bénéficiaires et traitées par le bureau UO fournissent une première vision des besoins connus donc programmés et permettent ainsi d'établir le projet de budget prévisionnel transmis à EMA/CPCS, à corrélérer ensuite avec les dotations budgétaires.

Le dialogue établi avec les RPA sur la base de ce projet de budget prévisionnel contribue à l'établissement de la partie planifiée du plan de charge achat des RPA et des services exécutants.

Ce dialogue est central tant pour les RPA/SE que pour les RUO. En effet, pour être réaliste la programmation, matérialisée par le PEAE (échancier agrégé des dates de notification) et le PECP (échancier agrégé des dates de réception) doit tenir compte des capacités réelles de contracter.

### 5.2. Plan prévisionnel des besoins d'achat de la formation bénéficiaire.

La définition du PPBA de la formation s'appuie sur :

- un recensement approfondi des besoins inéluctables et/ou pérennes à contractualiser pour l'année à venir (reconduction des marchés), à partir des consommations des années antérieures et en prévision des dotations de crédits. Dans l'hypothèse d'un contrat en voie d'achèvement, le renouvellement du besoin sera anticipé dans le PPBA pour éviter la rupture de service entre la fin du contrat en cours, et le commencement de celui en renouvellement. Dans ce cas, la cellule « contractualisation » saisit la formation bénéficiaire pour déterminer si le besoin doit toujours être satisfait et dans l'affirmative si l'expression de besoin, notamment qualitative est toujours d'actualité ;
- les dispositions réglementaires de l'article 27. du code des marchés publics pour regrouper entre eux des besoins homogènes, à contractualiser par le RPA compétent (GSBdD ou PFAF).

Au-delà de cet exercice de recensement des besoins inéluctables ou nouveaux, le plan de charge achat du bureau « achats » du SAF s'alimentera essentiellement, en cours d'année N+1, de besoins « non programmés » traités « au fil de l'eau » selon l'appendice I.B. « Transformer la demande d'achat en acte contractuel ».

### 5.3. Plan de charge achat annuel du groupement de soutien de base de défense.

Le recensement des besoins programmés formalise une partie du plan de charge du GSBdD (cellule contractualisation).

L'exploitation des PPBA donne à la cellule « contractualisation » (cf. appendice I.C. « Contractualiser par un marché public ») une vision du nombre de contrats programmés au plan de charge achat du GSBdD lorsqu'il exerce les attributions de RPA.

La cellule « traitement des demandes » joue le rôle à la fois de filtre et de relais des formations vers la PFAF, par le biais de CHORUS- formulaires DA.

La cellule « traitement des demandes » analyse la nature des demandes de prestations ou des expressions de besoin pour en identifier les modalités de satisfaction à travers une programmation (plan de charge) de niveau soit GSBdD, soit PFAF. Dès lors, le besoin à satisfaire de la formation bénéficiaire, non contractualisé par le GSBdD, vient alors alimenter le plan de charge achat de la PFAF par les marchés nouveaux ou à reconduire.

En revanche, en cas d'existence d'un marché PFAF à bons de commande (article 77. du code des marchés publics) ou s'exécutant par carte d'achat, la cellule « traitement des demandes » du SAF prendra directement en compte le besoin du PPBA de la formation (cf. appendice I.D. « Contractualiser par bon de commande ou avec la carte d'achat »).

#### **5.4. Proposition d'actions de progrès.**

Dans le but d'apporter la meilleure qualité de service rendu aux formations bénéficiaires, le chef SAF et le responsable du bureau UO, se rapprochent, au cours de l'année N+1, du représentant de la formation bénéficiaire pour comparer le PPBA et le PEAE et évaluer leur pertinence au regard des perspectives budgétaires et des aléas éventuels de contractualisation.

Il s'agit ainsi d'améliorer les conditions de réalisation de cet exercice au bénéfice de tous les acteurs concernés par un dialogue de gestion périodique, portant aussi bien sur le PPBA en cours d'exécution que sur les besoins non programmés.

### **6. ACTEURS DE LA PROCÉDURE.**

#### **6.1. Le commandant de base de défense.**

Le COMBdD initie la démarche de recensement des besoins des formations bénéficiaires, de façon à mettre en cohérence l'expression des besoins avec la construction budgétaire N+1.

#### **6.2. Le représentant de la formation bénéficiaire.**

Il fait établir de façon exhaustive et réaliste l'expression des besoins pour l'année N+1, en déterminant, autant que possible l'évaluation financière et la spécification technique du besoin pour permettre son exploitation dans les meilleures conditions par le GSBdD.

Il valide ce recensement des besoins programmés (PPBA) en réponse à la saisine du COMBdD et l'adresse dans les délais requis au GSBdD pour exploitation.

#### **6.3. Le bureau unité opérationnelle (groupement de soutien de base de défense/service achats-finances).**

Le bureau UO assure la collecte, le traitement et la consolidation des PPBA des formations bénéficiaires de façon à établir le budget prévisionnel par activité et par service bénéficiaire (celui-ci étant détaillé en PEAE et PECP) et travaille en liaison étroite avec la cellule « contractualisation » pour cartographier ceux des besoins qui seront traités respectivement par le GSBdD ou la PFAF.

En phase de programmation des besoins ou du budget, son action participe à établir une partie du plan de charge achat du RPA qui, s'il est de niveau GSBdD, est mis en œuvre par la cellule « contractualisation » ou par la cellule « traitement des demandes ».

En phase de suivi de gestion budgétaire, il fournit à la formation bénéficiaire comme à la PFAF toutes les éléments nécessaires (d'ordre financier ou budgétaire) au suivi du déroulement de la gestion et donc de l'exécution du PPBA de l'année N+1.

Ces travaux sont actualisés en tant que de besoin au cours de l'exercice dans le cadre d'un dialogue de gestion permanent services bénéficiaires/GSBdD/PFAF en fonction de l'évolution de la ressource budgétaire et de l'avancement de la réalisation des actes contractuels.

*APPENDICE I.B.*

***FICHE PROCÉDURE N° 2 « TRANSFORMER LA DEMANDE D'ACHAT EN ACTE CONTRACTUEL  
».***

**1. OBJET.**

Cette procédure intervient après la procédure n° 1 « Prévoir les besoins d'achats au niveau du groupement de soutien de base de défense (GSBdD) » qui pose les conditions du recensement et du traitement des besoins planifiés et adressés par la formation bénéficiaire au GSBdD (bureau UO).

Par définition, la mission d'un opérateur de soutien (GSBdD ou PFAF) est de transformer une DA qui traduit le besoin à satisfaire, en acte contractuel.

Cet acte contractuel peut prendre la forme :

- d'un marché public (soit un MAPA traité par le GSBdD, soit une procédure formalisée pilotée par la PFAF) dont le RPA est identifié à partir du montant estimé de la dépense ;
- ou d'un acte d'approvisionnement (bon de commande sur un marché public, passé par le GSBdD ou la PFAF. Par convention, l'utilisation de la carte d'achat, de niveau 1 ou 3, relève de l'approvisionnement).

Cette procédure décrit le mode opératoire du traitement d'une expression de besoin (de prestations, de fournitures) émis par une formation soutenue et adressée au GSBdD pour suite à donner :

- que le besoin soit programmé ou non (hors PPBA) ;
- quelle que soit la nature de l'acte contractuel approprié à la satisfaction des besoins, c'est-à-dire que l'entité en charge de la contractualisation soit ou non le GSBdD.

Ce mode opératoire s'articule autour d'une double relation :

- nature (ou montant) de la dépense envisagée ;
- qualité de l'autorité compétente pour contractualiser, que cette dernière soit ou non le RPA.

Dès lors, le GSBdD jouera l'un des trois rôles suivants :

- en tant qu'acheteur, celui de représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) :
  1. si la DA donne lieu à un MAPA, dans la limite de ses compétences juridiques ;
  2. si la DA donne lieu à un bon de commande sur un marché notifié par le GSBdD ;
- en tant que qu'approvisionneur, celui d'autorité compétente pour signer les bons de commande d'un marché de niveau PFAF ;
- celui de relais de la formation soutenue, en orientant la demande d'achat, le cas échéant complétée d'informations financières, vers la PFAF qui en assure alors la contractualisation.

L'objectif de cette procédure est de décrire les rôles des acteurs identifiés au sein du SAF, à partir de la réception de la DA jusqu'au choix de l'une de ces 3 alternatives.



La transformation du besoin en acte contractuel doit prendre en compte les contraintes de chacun des acteurs du dispositif (du demandeur ou prescripteur (émetteur du besoin/de la DA) à l'acheteur ou à l'approvisionneur du bureau « achats » du GSBdD), avec le souci constant :

- du respect de la réglementation de la commande publique ;
- de la performance de la qualité de service à rendre au client soutenu.

Ainsi, que le GSBdD soit ou non RPA, il doit être en situation de proposer le meilleur montage contractuel susceptible de répondre aux besoins des formations soutenues, notamment en termes de délai de satisfaction des besoins.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION.

Cette procédure concerne tous les besoins qui font l'objet d'une expression de besoin remontée au GSBdD comme opérateur de soutien local de premier niveau, considérant que la PFAF exerce les attributions d'opérateur de soutien de second niveau (du fait de ses compétences de RPA plus larges que celles du GSBdD).

Cette contractualisation, au niveau du GSBdD pourra prendre la forme, soit :

- d'un acte d'achat (MAPA passé au niveau du GSBdD en tant que RPA). La procédure 2 *bis* « Contractualiser par un marché public » en décrit le mode opératoire applicable ;
- d'un acte d'approvisionnement [bon de commande sur marché (article 77. du code des marchés publics) passé par le GSBdD ou la PFAF, recours à la carte d'achat de N1 ou de N3].

L'appendice I.D. « Contractualiser par bon de commande ou avec la carte d'achat » (de niveau 1 ou de niveau 3) répond à cette option.

En conséquence, la présente procédure n'est pas suffisante pour disposer d'une vision d'ensemble du processus de transformation d'un besoin ou d'une DA en acte contractuel : elle doit être conjuguée avec l'une ou l'autre des procédures 2 *bis* ou 2 *ter* détaillant les conditions de la transformation du besoin (ou de la DA), soit en acte d'achat (procédure 2 *bis*), soit en acte d'approvisionnement (procédure 2 *ter*).

## 3. GÉNÉRALITÉS.

Cette procédure répond à plusieurs finalités, notamment :

- utiliser au mieux les marchés à bons de commande avec, le cas échéant, des marchés exécutables par cartes d'achat, déjà notifiés par une PFAF voire par un RPA ministériel ;
- appliquer les stratégies d'achats validées par le comité ministériel des achats, dont la mission des achats assure le secrétariat, et complétées éventuellement des éléments définis par l'EMA ou SGA/MA :
  - pour éviter « l'achat dissident » ;
  - promouvoir une politique d'achat responsable (sous l'angle social comme environnemental) ;
  - faciliter l'accès des PME à la commande publique ;
- anticiper la passation de nouveaux marchés à notifier tant au niveau du GSBdD qu'au niveau d'une PFAF ;
- appliquer les règles du code des marchés publics pour l'ensemble des besoins à satisfaire.

## 4. OPÉRATIONS DE LA PROCÉDURE.

### 4.1. Réception et analyse de la demande d'achat.

La formation soutenue transmet son expression de besoin (DA) au GSBdD par SILLAGE lorsqu'il s'agit d'un besoin de nature « AGSC ».

En cas de besoin métier, la transmission s'opère par une fiche d'expression de besoin (FEB) transmise par courriel, ou par CHORUS-formulaires si les formations en sont dotées.

Dans tous les cas, cette demande a été validée par le commandant d'unité ou le chef de service concerné avant d'être adressée au GSBdD (2). Un devis peut accompagner l'expression du besoin afin de le caractériser au mieux, et le cas échéant, de permettre un traitement plus réactif.

La DA arrive dans la boîte fonctionnelle de la cellule « traitement des demandes » du bureau « achats » du GSBdD destinataire. Sa récupération, en vue de son analyse et traitement relève du responsable de prestations de la cellule « traitement des demandes », conférant au GSBdD un rôle de guichet unique du traitement des besoins de prestations des formations bénéficiaires.

### 4.2. Analyser la demande d'achat avec la couverture des besoins.

Le responsable de prestations de la cellule « traitement des demandes » analyse le contenu de la DA pour envisager :

- un prélèvement sur stocks (à privilégier en cas de besoins récurrents de fournitures non couverts par un marché exécutable par carte d'achat) ;
- un achat par la régie d'avance ou la trésorerie militaire ;
- un achat par carte d'achat de niveau 1 ou 3.

L'agent de la cellule « traitement des demandes » engage un dialogue (par tous moyens) avec son interlocuteur de la formation soutenue ou l'émetteur du besoin en cas :

- de demande incomplète ou imprécise ;
- de demande non prise en compte au niveau du GSBdD ;
- d'achat à réaliser par une carte de niveau 1 (porteur au niveau de la formation). Tel est le cas dans l'hypothèse d'un besoin inférieur à 200 euros TTC où la DA est retournée à l'émetteur pour envisager un achat par carte d'achat de niveau 1 ;
- d'achat différé dans l'attente du regroupement de demandes similaires.

Le GSBdD est l'opérateur de soutien de premier niveau d'une base de défense ; aussi plusieurs formations bénéficiaires peuvent lui être rattachées [cf. typologie des bases de défense (3) ].

Par conséquent, l'analyse de la DA réceptionnée par la cellule « traitement des demandes » suppose :

- d'envisager une globalisation de plusieurs besoins communs ou similaires, presque concomitants, pour décider de la nature de l'acte contractuel le plus optimal (marchés, BC, etc.). Cette analyse de la DA peut conduire à intégrer le besoin transmis dans un acte en préparation à destination d'une ou plusieurs autres formations bénéficiaires ;
- d'utiliser les marchés fractionnés à bons de commande du GSBdD, ou le cas échéant d'une PFAF (afin d'offrir une plus grande réactivité en limitant l'atomisation en MAPA) ;

- d'initialiser un acte contractuel traité par le GSBdD en qualité de RPA ; à défaut, la DA sera orientée vers la PFAF.

Dans un premier temps, il s'agit d'envisager de recouper l'expression de besoin d'une formation soutenue avec d'autres expressions de besoins homogènes des entités rattachées au GSBdD.

Dans un second temps, ce recouplement est à mettre en regard des opportunités pour transformer le besoin en acte contractuel.

Par conséquent, les acteurs du dispositif (de l'émetteur du besoin/de la DA au chef du bureau « achats » du GSBdD, en passant par le chef de la cellule « traitement des demandes ») doivent disposer d'une vision transverse, exhaustive et à jour des actes contractuels en cours de notification ou d'exécution, au niveau du GSBdD comme de la PFAF, en vue de privilégier l'approvisionnement (parce que plus réactif) à l'achat. Les enjeux de la professionnalisation de l'achat public en BdD exigent donc, que ces mêmes acteurs distinguent les codes CPV (nomenclature achat) les plus utilisés en MAPA pour envisager de nouvelles alternatives de contractualisation (procédure formalisée globale, utilisation de la carte achat, etc.).

De la même façon, s'agissant des familles d'achat pour lesquelles il existe déjà une politique d'achat définie par l'EMA ou SGA/MA, la cellule « traitement des demandes », avec l'appui du chef SAF, s'assure que la DA est conforme à la mise en œuvre de cette politique. À défaut, la cellule « traitement de la demande » se rapproche de l'émetteur de la DA pour envisager les suites à donner au besoin (modification de l'expression du besoin).

#### **4.3. Traitement de la demande d'achat.**

L'analyse et le traitement de la DA reçue par la cellule « traitement des demandes » du bureau « achats » conduisent à envisager trois options, en fonction de la nature et du montant de la dépense pour sa transformation en acte contractuel :

- le besoin peut être traduit en acte contractuel du ressort du GSBdD, soit :

- par un acte d'achat, du type MAPA (marché passé selon une procédure adaptée, articles 28. à 30. du code des marchés publics) pour lequel le GSBdD est le RPA.

Dans ce cas, la DA est transmise à la cellule « contractualisation » qui l'affecte à un acheteur. Néanmoins, dans la perspective d'un MAPA de faible montant (seuil à définir par le chef SAF, par exemple 5 000 euros HT), le MAPA peut être traité par un chargé d'exécution de la cellule « traitement des demandes » ;

- par un acte d'approvisionnement, du type bon de commande (BC) sur marché ou par l'usage de la carte d'achat de niveau 3 (comme alternative au BC).

Dans ce cas, la DA est transmise à la cellule « contractualisation » qui l'affecte à un approvisionneur ;

- le besoin ne peut être traduit en acte contractuel du ressort du GSBdD : la cellule « traitement de la demande » transmet la DA à la cellule « contractualisation » qui l'adresse à la PFAF compétente par le biais de CHORUS-formulaires DA. Avant cette transmission, la « cellule traitement de la demande » prépare et caractérise le besoin, le cas échéant en relation avec d'autres entités du SAF (« cellule contractualisation ») à partir des éléments transmis par la formation bénéficiaire. Cette étape, préalable à la transmission à la PFAF, s'opère avec le souci du professionnalisme et de la rigueur, identique à celui mis en œuvre lorsque le GSBdD est lui-même RPA.

## 5. FLUX D'INFORMATIONS DE LA PROCÉDURE.

### 5.1. L'expression du besoin/demande d'achats (SILLAGE ou CHORUS-formulaires).

Elle mentionne toutes les caractéristiques techniques et administratives (mentions financières, budgétaires) du besoin à satisfaire de la formation soutenue.

Elle est adressée par SILLAGE, le cas échéant avec des pièces jointes dématérialisées (devis).

En cas de besoin « métier », le cas échéant non traité par CHORUS-formulaires, la transmission peut s'opérer par une FEB transmise par courriel.

### 5.2. CHORUS et CHORUS-formulaires.

La transmission de la DA du GSBdD (par la cellule « traitement des demandes ») à la PFAF s'opère par l'application budgétaro-comptable de l'État, CHORUS, masque de saisie « CHORUS-formulaires DA » :

- lorsque la PFAF exerce uniquement un rôle de service exécutant en validant à son niveau les informations financières (préalablement validées et le cas échéant complétées par le bureau UO du GSBdD) dans le « cœur CHORUS », générant alors un numéro d'EJ CHORUS. L'outil CHORUS permet *in fine*, de formaliser un bon de commande (« bon de commande CHORUS ») retransmis à la cellule « traitement des demandes » du GSBdD qui assure la notification de l'acte contractuel ;

- lorsque la PFAF exerce les attributions de RPA et d'ordonnateur (ou SE) : dans ce cas, l'EJ CHORUS est porté sur le contrat passé au sein de la PFAF.

**Nota.** Le bon de commande CHORUS est le seul document de référence pour la notification :

- des bons de commandes issus de marchés fractionnés à bons de commande (article 77. du code des marchés publics), que le marché de référence soit notifié par le GSBdD ou la PFAF ;

- des MAPA de faible montant pilotés par la cellule « traitement des demandes ».

## 6. RÔLES DES ACTEURS DE LA PROCÉDURE.

### 6.1. Émetteur du besoin (demande d'achat).

Il est le client à satisfaire par le bureau achat du GSBdD.

L'émetteur du besoin (ou demandeur) est généralement le prescripteur du besoin.

En Bdd, la formation bénéficiaire soutenue exprime un besoin avec précision (dans les dimensions qualitatives et quantitatives) en liaison étroite avec le SAF (ou son antenne sur site).

Autrement posé, le GSBdD exerce également un autre rôle important : celui de prescripteur du besoin en le spécifiant techniquement à partir d'un dialogue étroit à entretenir entre l'émetteur du besoin (en formation bénéficiaire) et le prescripteur du besoin (en GSBdD).

À ce titre, l'expression du besoin et sa spécification technique doivent demeurer cohérentes avec le respect des dispositions du code des marchés publics, comme avec les politiques achats ministérielles.

L'émetteur du besoin constitue de fait, le point de contact :

- de la cellule « traitement de la demande », réceptionnaire de la DA qui avise de son traitement en interne ou en externe au GSBdD ;

- de la cellule « contractualisation », en vue de former le binôme avec l'approvisionneur ou l'acheteur en charge du traitement de la DA en acte contractuel.

## **6.2. Cellule « traitement de la demande ».**

Cette cellule du bureau « achats » est le point d'entrée des « besoins de prestations » transmis par les formations soutenues qui nécessitent un acte d'achat. Elle est un véritable guichet unique du GSBdD des actes contractuels à traiter par lui ou comme relais vers la PFAF qui assurera la contractualisation. Selon la nature des besoins à satisfaire, et à partir de l'analyse de la DA reçue, elle est en mesure de l'orienter vers la cellule « contractualisation » ou vers la PFAF.

Dans certains cas (MAPA de faible montant), cette cellule peut préparer l'acte contractuel sans le transmettre à la cellule « contractualisation » qui peut intervenir au-delà d'un seuil déterminé.

Dans tous les cas, elle informe la formation soutenue de la suite donnée à sa demande d'achat.

La cellule « traitement des demandes » vérifie la possibilité de recourir à un marché existant ou d'intégrer la demande d'achat à une procédure en cours - de niveau GSBdD ou PFAF - pour satisfaire le besoin exprimé aux meilleures conditions de prix et de délais.

Cette cellule assure la spécification technique des besoins à contractualiser par la PFAF.

## **6.3. Cellule « contractualisation ».**

Elle intervient, après réception et analyse de la DA par la cellule « traitement des demandes » lorsque la traduction du besoin en acte contractuel relève de la compétence du GSBdD.

Lorsque le besoin est contractualisé par le GSBdD (RPA), la cellule « contractualisation » rédige la spécification technique du besoin à partir de l'expression de besoin, précise et détaillée, adressée par la formation bénéficiaire.

Ainsi, la cellule « contractualisation » affecte alors la DA à :

- un acheteur lorsque la DA peut donner lieu à un MAPA traité par le GSBdD (cf. procédure 2 *bis*) ;
- un approvisionneur (de la cellule « traitement des demandes ») dans les autres cas, considérant que la DA pourra être traduite en bon de commande sur marché, ou réalisée par l'utilisation de la carte d'achat de niveau 3 (cf. procédure 2 *ter*).

Lorsque le besoin est satisfait par la PFAF (RPA), la cellule « contractualisation » saisit, le cas échéant à partir d'une trame type, la formation bénéficiaire en vue de prescrire l'expression du besoin. En retour, la cellule « contractualisation » analyse son contenu (complétude, exhaustivité du besoin) et l'adresse au BAP de la PFAF.

## **6.4. Bureau « unité opérationnelle ».**

Ce bureau du SAF vérifie la disponibilité des AE et la pertinence des imputations portées sur la DA.

Il intervient après la saisie de la DA par la cellule « traitement des demandes » :

- en cas de bon de commande : comme valideur intermédiaire de la DA sur CHORUS-formulaires avant sa validation définitive par le chef SAF ;
- en cas de marché : au début de la procédure, pour valider l'enveloppe budgétaire maximum allouée et au moment du choix des offres en tant que membre de la CIM.

*APPENDICE I.C.*  
**PROCÉDURE N° 2 BIS « CONTRACTUALISER PAR UN MARCHÉ PUBLIC ».**

**1. OBJET.**

Cette procédure intervient après la procédure n° 2 « Transformer la DA en acte contractuel ».

Elle décrit le mode opératoire applicable, ainsi que les rôles et responsabilités des acteurs du GSBdD lorsqu'il exerce ses attributions de pouvoir adjudicateur, c'est-à-dire d'organisme habilité juridiquement à signer un marché public satisfaisant les besoins de la (des) formation(s) soutenue(s).

Pour mémoire, cette compétence s'exerce jusqu'au seuil MAPA au-delà duquel les besoins à satisfaire sont transmis à la PFAF territorialement compétente.

**2. DOMAINE D'APPLICATION.**

Cette procédure est applicable à tous les besoins traités par le GSBdD dont la transformation en acte contractuel débouche sur la passation d'un marché public à notifier par le GSBdD en sa qualité de pouvoir adjudicateur [cf. arrêté de référence f)].

La traduction d'un besoin en marchés publics par le GSBdD, du fait de la limite de sa compétence juridique, conduit à privilégier le recours aux procédures adaptées (MAPA, articles 28. et 30. du code des marchés publics).

Si la transformation d'une DA en acte contractuel ne génère pas nécessairement la passation d'un marché public, la satisfaction des besoins exprimés peut déboucher sur la passation d'un bon de commande sur marché (article. 77. du code des marchés publics) ou sur l'utilisation de la carte d'achat de niveau 3, voire de niveau 1.

Ainsi, la procédure 2 *ter* « Contractualisation par bon de commande ou avec la carte d'achat » traite des actes d'approvisionnement, également du ressort du GSBdD lorsqu'il dispose déjà du cadre juridique approprié.

**3. GÉNÉRALITÉS.**

La contractualisation consiste après prise en compte des caractéristiques des besoins à satisfaire, à établir le DCE pour consulter les opérateurs économiques, lorsqu'une mise en concurrence est nécessaire, en vue de conclure un contrat (marchés publics).

La contractualisation procède d'une démarche itérative :

- choisir la procédure de contractualisation [marché passé selon une procédure adaptée (MAPA) de l'articles 28. ou 30. du code des marchés publics, le cas échéant l'appel d'offres] ;
- rédaction du DCE en cohérence avec le besoin à satisfaire ;
- analyser les candidatures et les offres des opérateurs économiques ;
- éventuellement mener des négociations ;
- proposer le choix du titulaire à l'autorité signataire du marché (RPA) ;
- procéder à l'EJ dans CHORUS (réservation des AE), avant de signer le marché pour notification au titulaire.

La contractualisation induit également :

- la finalisation du DCE [après d'éventuelles mises au point (formulaire OUV 11 de la direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère des finances (4))];
- une information aux candidats dont la candidature ou l'offre n'a pas été retenue [démarche facultative en MAPA, obligatoire en procédure formalisée (cf. article 80. du code des marchés publics)];
- publier un avis d'attribution [démarche facultative en MAPA, mais fortement recommandée (cf. article 85. du code des marchés publics)].

La contractualisation peut être remise en cause totalement ou partiellement avant notification pour les raisons suivantes (non exhaustives) conduisant alors à l'échec de la consultation :

- abandon total ou partiel du besoin à satisfaire, dû à l'absence de crédits budgétaires (déclaration sans suite de la procédure) ou à un vice de procédures (déclaration d'infructuosité);
- remise d'offres non conformes (offres inacceptables, irrégulières ou inappropriées) débouchant sur une consultation infructueuse pouvant alors donner lieu à la passation d'un nouveau contrat. Ainsi, à partir des dernières jurisprudences, si le règlement de la consultation du MAPA prévoit explicitement une (ou plusieurs) phase(s) de négociation, les offres non-conformes peuvent être améliorées par le biais de la négociation;
- situation de blocage avec le titulaire potentiel (négociations bloquées);
- mise à jour de la programmation budgétaire éventuellement.

#### 4. OPÉRATIONS DE LA PROCÉDURE.

##### 4.1 Rédiger le dossier de consultation des entreprises.

Les éléments administratifs du DCE sont produits après rédaction et validation du cahier des clauses techniques particulières (spécification technique du besoin, article 6. du code des marchés publics) traduisant, avec précision et exhaustivité qualitative et quantitative, le périmètre du besoin à satisfaire.

À l'issue de la phase de passation du marché, avant notification, le DCE peut être l'objet d'ajustements mineurs (cas de mises au point du marché avec le titulaire pressenti, par le formulaire OUV 11 de la DAJ).

##### 4.2. Mettre en concurrence et consulter les opérateurs économiques.

Le code des marchés publics (CMP) érige la mise en concurrence comme l'un des principes fondamentaux de l'achat public.

Dans le cas d'un marché du type MAPA, la mise en concurrence (sauf urgence impérieuse, ou plus largement, excepté les cas de l'article 28.II. et 28.III. du code des marchés publics) obéit à des règles de publicité proportionnelles au montant estimé du marché. Aussi, 3 seuils de publicité sont définis dans le code des marchés publics, conduisant à un formalisme de mise en concurrence :

- pour les besoins inférieurs à 15 000 euros HT : seuil de dispense de mise en concurrence. Néanmoins, le bon usage des deniers publics et les jurisprudences de l'espèce conduisent à procéder par demande de devis (« règle des 3 devis »). Par ailleurs, à concurrence de 10 000 euros HT, la satisfaction des besoins peut procéder de la carte d'achat de niveau 1;
- pour les besoins entre 15 000 euros et 90 000 euros HT : les opérations de publicité et de mise en concurrence sont librement définies par le pouvoir adjudicateur. Elles consistent, *a minima*, en une publicité sur le profil acheteur du ministère de la défense [plateforme des achats de l'État (PLACE), ex PMI], et de façon complémentaire le cas échéant, à une annonce au Bulletin officiel des annonces

des marchés publics (BOAMP) ;

**Nota.** À compter de juillet 2012, et à partir de directives diffusées par SGA/MA, toutes les consultations d'un montant estimé supérieur à 20 000 euros HT doivent être publiées sur la PLACE ;

- pour les besoins entre 90 000 euros HT et 130 000 euros HT : la mise en concurrence s'effectue par une publication dans un journal d'annonces légales (JAL) ou au BOAMP, en plus d'une insertion sur le profil acheteur (la PLACE).

**Nota.** L'estimation du montant du marché à passer (ou de la dépense) répond aux règles de l'article 27. du code des marchés publics, et non de l'estimation sincère et raisonnable du besoin à satisfaire au moment de la survenance du besoin.

Par ailleurs, ces seuils concernent des besoins de fournitures courantes et de services. Le GSBdD n'a pas, en principe, à contractualiser des besoins de travaux, du ressort du SID (ESID/USID) et dont le plafond des MAPA est porté à 5 000 000 euros HT.

Enfin, les délais de publicité (et donc de mise en concurrence), représentant une large partie du délai de contractualisation, sont librement définis par l'autorité compétence (le représentant du pouvoir adjudicateur). Discrétionnairement fixés, ils doivent demeurer compatibles avec la recherche d'une large diversité d'offres.

#### **4.3. Attribuer le marché au titulaire.**

L'issue des opérations de mise en concurrence (publicité/publication), éventuellement des négociations, conduit à retenir l'opérateur économique qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse (c'est-à-dire le titulaire du marché).

Le choix du titulaire pressenti matérialise l'achèvement de la procédure de passation du marché.

Avant notification du marché déjà signé du titulaire (au stade où il n'était qu'un candidat), le marché est l'objet d'une saisie dans l'application budgétaire-comptable de l'État (CHORUS) qui délivre un numéro d'EJ CHORUS comme preuve de la réservation des crédits associés à la contractualisation.

C'est alors en dernier ressort, après l'ensemble de ces étapes, que le chef du GSBdD ou son représentant peut signer le marché pour envisager son caractère exécutoire (notification).

Alors seulement, le titulaire peut livrer les fournitures ou exécuter les prestations pour satisfaire les besoins exprimés dans la DA de la formation bénéficiaire.

#### **4.4. Publier l'avis d'attribution.**

Après notification, l'avis d'attribution n'est obligatoire que pour les procédures formalisées (article 85. du code des marchés publics).

Il est cependant fortement recommandé pour les MAPA de le publier sur le même support que celui utilisé au moment du lancement de la consultation.

### **5. FLUX D'INFORMATIONS DE LA PROCÉDURE.**

#### **5.1. Dossier de consultation des entreprises.**

Il s'agit d'un ensemble de documents, d'ordre technique et administratif sur lequel les opérateurs économiques s'appuient pour remettre leur candidature et leur(s) offre(s).

Il est composé :



- du cahier des clauses techniques particulières (CCTP), exprimant et spécifiant techniquement le besoin à satisfaire, à partir de la DA émise par le demandeur du besoin ;
- du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), prescrivant les clauses contractuelles et administratives du marché et régissant son exécution ;
- d'un AE (ou formulaire DC3), signé des candidats, et donc du titulaire potentiel.

Ces documents peuvent être disjointes ou fusionnés ou tout ou partie. Ainsi, le CCTP et le CCAP fusionnés formalisent le cahier des clauses particulières (CCP). L'AE et le CCAP peuvent être intégrés pour définir « l'AE valant CCAP ». Le formalisme est défini par les règles internes au bureau « achats ».

- du règlement de la consultation (RC) qui définit, dans la transparence la plus totale, les règles de passation du marché (délai de publicité, capacités de candidatures à produire par les opérateurs, critères d'offres, procédure de dématérialisation, etc.).

L'ensemble du DCE est mis en ligne sur la PLACE de telle sorte que les candidats intéressés par la consultation le téléchargent en vue de remettre leurs éléments (candidatures et offres).

### **5.2. Lettre de consultation.**

La lettre de consultation est le courrier adressé aux candidats en accompagnement du DCE lorsque ce dernier est diffusé par voie postale.

Ce type de document est également utilisé dans le cas des MAPA dispensés de mise en concurrence (inférieurs à 15 000 euros HT) pour solliciter des devis de la part d'opérateurs directement consultés par le GSBdD.

### **5.3. Proposition de choix du titulaire.**

Document présenté au RPA, le cas échéant après avis d'une commission interne (du type commission interne des marchés, « ou équivalent ») et élaboré à partir d'une note de synthèse ou d'un rapport de présentation du déroulement de la procédure.

### **5.4. Rapport de présentation.**

Document obligatoire uniquement pour les procédures formalisées (article 79. du code des marchés publics), sa rédaction est recommandée non seulement pour éclairer la décision du RPA, mais aussi dans la perspective d'un contrôle d'une autorité de contrôle (par exemple le contrôle général des armées).

Le formulaire (NOTI 4 de la DAJ) présente une trame type de rapport de présentation sur laquelle le bureau « achats » peut s'appuyer pour rédiger ce document.

Véritable « boîte noire » de la procédure, sa formalisation doit être envisagée pour les MAPA à partir d'un montant à convenir par le commandement, pour assurer la traçabilité de l'ensemble de la procédure.

Le rapport de présentation doit être signé, au moins, par le RPA ou son représentant.

### **5.5. Courrier de rejet des candidatures ou des offres.**

Également obligatoire en procédure formalisée (autre que MAPA), le courrier de rejet d'un opérateur (cf. article 80. du code des marchés publics) participe à éteindre l'obligation de transparence des procédures en ce sens qu'il informe les candidats évincés de leur rejet, motivé, de la consultation, au stade de l'examen de la candidature ou de l'offre.

Le RPA décidera ou non de la mise en œuvre de cette disposition du code des marchés publics, considérant que la jurisprudence consacre qu'il n'est pas nécessaire d'informer le candidat évincé avant la notification du contrat (ni de respecter le délai de « stand-still, cf. arrêt n° 343435 du Conseil d'État du 19 janvier 2011 <sup>(5)</sup>, « grand port maritime du Havre »). Néanmoins, dans ce cas le GSBdD s'expose à l'exercice d'un référé contractuel en plus d'avoir un comportement inapproprié à l'égard des opérateurs économiques intéressés par la consultation.

#### **5.6. Avis d'attribution et fiche de recensement économique.**

L'avis d'attribution (article 85. du code des marchés publics) n'est pas obligatoire pour les MAPA ; néanmoins, il répond à l'obligation de transparence des procédures. Le BOAMP dispose d'un modèle type.

La fiche de recensement économique (FRE) des contrats est obligatoire pour tous les contrats supérieurs à 90 000 euros HT.

Les modalités de saisie et de traitement des fiches sont définies dans un guide dédié rédigé et diffusé par SGA/MA.

Néanmoins, chaque année, cette obligation peut survenir pour certains pouvoirs adjudicateurs dès 20 000 euros HT dans des conditions définies par le ministère de l'économie et des finances.

Disponible en version dématérialisée, accompagnée d'un guide diffusé par SGA/MA, elle participe à donner une cartographie des achats ainsi qu'une volumétrie des actes notifiés par le GSBdD.

### **6. RÔLES DES ACTEURS DE LA PROCÉDURE.**

#### **6.1. La cellule « traitement des demandes ».**

Point d'entrée des besoins de prestations ou de fournitures (DA) émises par la formation bénéficiaire, la cellule « traitement des demandes », après avis du bureau UO et validation du chef SAF, transmet le besoin à la cellule « contractualisation » si l'acte contractuel à produire est un marché public de compétence locale.

Cependant, l'organisation interne du bureau « achats » du GSBdD peut prévoir qu'un approvisionneur de la cellule « traitement des demandes » assurera cette contractualisation si le MAPA à produire est de très faible montant, avec peu voire pas de concurrence.

En lien étroit avec la cellule « contractualisation », elle instaure un véritable dialogue avec les formations et organismes soutenus en les informant périodiquement des suites données au traitement de la DA, en fonction de la couverture contractuelle des marchés passés par le GSBdD ou la PFAF.

#### **6.2. Le bureau « unité opérationnelle ».**

Le bureau UO est une étape obligatoire de validation de la DA dans CHORUS-formulaires après sa saisie par la cellule « traitement des demandes ».

Il vérifie l'imputation budgétaire et s'assure de la disponibilité des crédits.

Le représentant du bureau UO peut participer à la CIM, en fonction des règles internes de composition et de fonctionnement.

#### **6.3. La cellule « contractualisation ».**

L'acheteur de la cellule « contractualisation » assure toutes les étapes de préparation et de passation du contrat (cf. point 5. *supra*) à notifier par le GSBdD.

**Nota.** Il est en de même dans l'hypothèse d'un avenant à formaliser sur un marché dont le RPA est le GSBdD.

#### **6.4. Chef du service « achats-finances ».**

Encadrement de niveau intermédiaire ou supérieur, il assure le contrôle interne des actes administratifs (validation du DCE, lettre de consultation, lettre de rejet, proposition de choix du titulaire, marché) formalisés par l'acheteur en vue de leur validation et signature par le RPA.

Il valide définitivement les DA au niveau du GSBdD quel que soit le RPA.

#### **6.5. Commission interne des marchés.**

Organe collégial interne dépourvu d'existence réglementaire, cette commission (appellation et format à convenir au sein du GSBdD) propose au RPA, de valider les étapes clés de la passation du contrat (acceptation/rejet/repêchage des candidatures, choix du titulaire, rejet des offres des autres soumissionnaires).

Sa composition, ainsi que les attributions de ses membres sont à définir par le commandement. Néanmoins, l'acheteur et un représentant du bureau UO peuvent notamment en être membre.

#### **6.6. Le représentant du pouvoir adjudicateur (chef du groupement de soutien de bases de défense).**

Autorité compétente et habilitée à engager juridiquement le GSBdD, la fonction de RPA est assurée par le chef du GSBdD (ou son représentant, chef SAF par exemple).

Ses attributions s'exercent pour tous les actes administratifs (lettres et courriers) adressés aux opérateurs économiques comme au titulaire.

Il est le garant de la régularité de la passation des marchés pilotés par le GSBdD.

#### **6.7. CHORUS-formulaires de demande d'achat.**

Le besoin de prestation nécessitant un achat est ressaisi, au niveau du GSBdD dans CHORUS-formulaires DA par la cellule « traitement des demandes » pour envoi à la PFAF compétente qui peut jouer plusieurs rôles :

- celui uniquement de service exécutant car le marché est de compétence GSBdD :
  - à réception des informations financières de la DA, saisies et validées par la PFAF dans CHORUS (« cœur CHORUS »), un numéro d'EJ CHORUS est généré par l'outil attestant de la preuve de la réservation des crédits affectés au marché à notifier par le GSBdD ;
  - ce numéro est transmis par la PFAF, par courriel le cas échéant, à l'acheteur de la cellule « contractualisation » qui le reportera dans le contrat (page de garde ou page de signature) ;
  - dès lors, ce n'est qu'à partir du moment où l'EJ CHORUS est reporté dans le contrat qu'il peut être envisagé de le présenter à la signature du RPA pour notification à suivre ;
- celui de RPA et de service exécutant (la compétence de contractualisation par marché échappe au GSBdD) :
  - dans ce cas, la DA est adressée par note express du GSBdD à la PFAF. Un acheteur du bureau de l'achat public (BAP) pilote alors toutes les étapes de la contractualisation.

*APPENDICE I.D.*  
**PROCÉDURE N° 2 TER « CONTRACTUALISER PAR BON DE COMMANDE OU AVEC LA CARTE D'ACHAT ».**

**1. OBJET.**

Cette procédure intervient après la procédure n° 2 « Transformer la demande d'achat (DA) en acte contractuel », comme alternative au lancement d'un marché public dédié à la satisfaction des besoins (procédure n° 2 *bis* « Contractualiser par un marché public »).

Pour mémoire, l'analyse et le traitement des données de la DA, opérations réalisées par la cellule « traitement des demandes », conduit le GSBdD à envisager la traduction du besoin, soit :

- en un acte d'achat, par la passation d'un marché public, de compétence juridique GSBdD, le cas échéant PFAF (cf. procédure 2 *bis*) ;
- en acte d'approvisionnement, c'est-à-dire à émettre et notifier un bon de commande sur un marché préexistant (article 77. du code des marchés publics) ;
- soit de façon alternative, l'utilisation d'une carte d'achat de niveau 3 en remplacement du traditionnel bon de commande, si le contrat de référence prévoit une exécution par carte d'achat.

La présente procédure décrit les dispositions générales applicables à une contractualisation par bon de commande sur marché ou par recours à la carte d'achat de niveau 3.

Dans tous les cas, au titre de cette procédure, la satisfaction des besoins relève d'un acte d'approvisionnement dès lors que les tâches à accomplir (émission d'un bon de commande, usage de la carte d'achat) se distinguent, en termes de profils et de compétences de l'achat à proprement parler.

**2. DOMAINE D'APPLICATION.**

Cette procédure ne s'applique que dans le cas où le besoin à satisfaire peut être contractualisé par le biais :

- d'un bon de commande sur marché, où deux cas sont possibles :
  - cas 1 : le marché de référence a été notifié par le GSBdD, si bien que le RPA local ou son représentant (chef SAF) dispose de la capacité à signer les bons de commande ;
  - cas 2 : le marché de référence a été notifié par la PFAF, avec également deux alternatives possibles :
    - le marché de référence prévoit l'émission, la signature et la notification des bons de commande par le GSBdD ;
    - le marché de référence ne donne pas compétence au GSBdD pour émettre, signer et notifier les bons de commande ;
- de la carte d'achat, dite de niveau 3, comme mode d'exécution alternatif à l'émission des bons de commande. Dans ce cas, le porteur de carte, en unité donc au plus près du besoin, et disposant d'une délégation de droit de commande, se substitue aux missions assurées par un approvisionneur de la cellule « traitement des demandes ».

**Nota.** Dans l'hypothèse d'un usage en N1, c'est-à-dire sans cadre précontractuel préalable, le porteur de carte assure lui-même la satisfaction des besoins dans des conditions sécurisées à partir du paramétrage de la carte.

### 3. GÉNÉRALITÉS.

Au titre de cette procédure, le GSBdD assure le rôle d'opérateur de soutien à partir d'un cadre contractuel pré-existant (le marché fractionné à bons de commande, article 77. du code des marchés publics).

Ce cadre est soit :

- un contrat qu'il a passé, et pouvant répondre aux besoins d'une ou plusieurs formations bénéficiaires ;
- un contrat passé par un RPA, répondant aux besoins d'un ou plusieurs GSBdD ou d'une ou plusieurs formations bénéficiaires.

S'agissant du recours à la carte d'achat, le déploiement d'un programme de carte d'achat - quel que soit le niveau, 1 ou 3 - est du ressort de la PFAF qui administre et gère les cartes mises en œuvre localement (au niveau du GSBdD voire au niveau de la formation bénéficiaire elle-même).

### 4. OPÉRATIONS DE LA PROCÉDURE.

#### 4.1. Identifier les marchés à bons de commande répondant aux besoins à satisfaire.

Plutôt que de recourir à des MAPA (articles 28. à 30. du code des marchés publics) passés « au fil de l'eau » dont l'atomisation est préjudiciable aux intérêts économiques et juridiques du RPA, il convient d'envisager la passation de contrats, le cas échéant globaux (multi-clients) à bons de commande passés par le GSBdD voire la PFAF.

De plus, les délais de contractualisation par bons de commande sur marché sont beaucoup plus réactifs que ceux de la passation d'un marché.

Par conséquent, à réception de la DA émise par la formation bénéficiaire, la cellule « traitement des demandes » doit rapprocher le besoin à satisfaire des marchés à bons de commande disponibles (au niveau du GSBdD comme de la PFAF) afin de proposer le véhicule contractuel le plus optimal. À cet effet, la liste des marchés passés par la PFAF est mise en ligne sur son portail collaboratif.

Dans tous les cas, le bon de commande précise, outre les quantités à commander, notamment les lieux de l'exécution ou de livraison. L'adresse de facturation est toujours celle de la PFAF.

#### 4.2. Envisager le recours à la carte d'achat.

L'usage de la carte d'achat de niveau 3 est l'une des priorités de la politique contractuelle du SCA.

Cependant, tous les marchés à bons de commande ne peuvent l'inclure et, *a contrario*, lorsqu'ils sont éligibles d'une exécution par carte d'achat, il faut s'assurer que les dispositions contractuelles en vigueur autorisent des transactions compatibles avec le montant et la nature des besoins à satisfaire.

Son utilisation, en niveau 3, est donc une alternative aux bons de commande.

S'agissant du niveau 1, auprès d'accepteurs (« commerçants de proximité »), l'utilisation de la carte d'achat par le porteur suppose que le fournisseur soit préalablement déclaré auprès de la banque partenaire (« émetteur de carte »). À défaut, l'administrateur local ou de la PFAF, peut, en relation directe avec l'administrateur ministériel, procéder à un référencement. Cette action diffère l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 d'au plus 48 heures.

#### **4.3. Envisager le recours à l'union des groupements des marchés publics.**

Des directives de politiques achats (prises par diverses autorités comme l'EMA, SGA/MA, la DC SCA ou la PFAF Ouest pour les conventions nationales) envisagent voire imposent un recours à l'UGAP sur certains segments d'achat.

Dans cette perspective, ce sont normalement les PFAF qui mettent en œuvre une convention cadre (6) avec l'UGAP au bénéfice des entités qu'elles soutiennent (GSBdD).

À défaut, le GSBdD peut envisager de recourir directement à l'UGAP dans la limite de sa compétence de RPA, en informant le BAP de la PFAF Ouest (7) des caractéristiques du besoin et des prix ainsi contractualisés.

### **5. FLUX D'INFORMATIONS DE LA PROCÉDURE.**

#### **5.1. Plan prévisionnel des besoins d'achat (cf. appendice I.A.).**

Le traitement du PPBA d'une formation bénéficiaire, et plus globalement l'exploitation de ceux de l'ensemble des formations à soutenir, doivent permettre :

- de rapprocher les besoins à satisfaire de l'existence de marchés à bons de commande de niveau GSBdD ou PFAF ;
- de désigner le RPA compétent entre le GSBdD ou la PFAF par besoins homogènes ;
- d'identifier ceux des besoins qui donneront lieu à la passation d'un marché ordinaire (non fractionné), à notifier par le GSBdD ou la PFAF, ou la passation d'un marché fractionné à bons de commande, voire même à l'émission d'un bon de commande si le besoin est déjà couvert par un marché en cours d'exécution (ou en phase de notification de très court terme).

Le GSBdD aura donc plusieurs solutions contractuelles possibles, en fonction de l'urgence du besoin à satisfaire, des limites de seuils du montant de l'acte d'achat (ou de compétence du GSBdD comme RPA) :

- un marché public dédié, mono ou multi-clients, à concurrence de 130 000 euros HT ;
- un bon de commande sur marché ou, si le contrat le permet, le recours à la carte d'achat de niveau 3 comme alternative au bon de commande ;
- le recours à l'UGAP à partir d'un acte contractuel passé avec la centrale d'achat, soit par le GSBdD (à concurrence de 130 000 euros HT), soit par la PFAF compétente.

#### **5.2. Référentiel réglementaire et documentaire.**

Par référentiel réglementaire, il faut comprendre, outre le code des marchés publics et ses textes d'application d'ordre législatif ou réglementaire, les textes d'organisation et de politique achat de niveau du CPCS ou de la DCSCA déclinant les orientations et décisions de politique achat prises par l'EMA ou SGA/MA.

#### **5.3. Relevé d'opérations bancaires.**

Exclusif d'une exécution par carte d'achat de niveau 3, le ROB est édité par la banque émettrice de cartes et adressé par voie dématérialisée :

- au porteur de carte qui peut consulter, en ligne, les montants cumulés des demandes d'autorisations bancaires et des télécollectes (en niveau 3) ;
- à la PFAF qui administre les cartes utilisées dans la Bdd.

Le ROB permet de consulter l'ensemble des transactions (niveau 1 et niveau 3) opérées par tous les porteurs au cours du mois écoulé et d'effectuer des contrôles de concordance.

Parallèlement la cellule « cartes achats » dispose d'un droit d'accès sur le site de la banque pour pouvoir consulter les ROB de chaque porteur.

Enfin, le ROB est une pièce justificative de la dépense adressée au comptable public.

## 6. RÔLES DES ACTEURS DE LA PROCÉDURE.

### 6.1. La cellule « traitement des demandes ».

Deux profils de la cellule « traitement des demandes » interviennent au titre de cette procédure : celui de responsable de prestation (cf. appendice I.A.) et celui d'approvisionneur, lorsque la satisfaction des besoins sera réalisée par un bon de commande sur marché à passer par le GSBdD.

La cellule « traitement des demandes » doit disposer d'une vision complète du portefeuille de marchés à bons de commande de niveau GSBdD ou PFAF.

### 6.2. La cellule « cartes achats ».

La cellule « cartes achats » joue un rôle majeur dans l'application de cette procédure, aussi bien pour des transactions en niveau 3 qu'en niveau 1, notamment pour recruter les titulaires susceptibles de l'accepter sur des contrats éligibles, comme pour procéder au référencement préalable des opérateurs de proximité (en niveau 1).

Aussi, la cellule « cartes achats » :

- est en relation étroite avec la cellule « contractualisation » (qui prépare l'exécution contractuelle par carte d'achat de niveau 3), qui participe à la politique de développement de la carte d'achat auprès des formations bénéficiaires et des accepteurs (opérateurs titulaires de marchés à bons de commande) ;
- assure un suivi de l'impact de la programmation des cartes d'achat sur le disponible du budget de la BdD, particulièrement en fin de gestion ;
- centralise les éléments nécessaires à la gestion et au paramétrage des cartes utilisées par le GSBdD ou les formations bénéficiaires pour transmission au gestionnaire des cartes d'achat à la PFAF de rattachement ;
- assure le suivi des paiements effectués par les porteurs.

Les opérateurs de la cellule sont les points de contact de premier niveau du réseau d'administrateurs des PFAF ; lesquels sont en lien avec le CESGA qui assure le suivi et la synthèse de l'ensemble des administrateurs de cartes d'achat.

### 6.3. L'autorité signataire du bon de commande.

Elle est désignée, ès qualité, dans le marché à bons de commande considérant que cette notion est disjointe de celle de RPA :

- s'agissant des marchés notifiés par le GSBdD, l'autorité compétente peut être le chef du SAF, voire dans certains cas, le responsable du bureau « achats ». Une note de délégation de signature interne peut cadrer les modalités de délégation de signature auxquelles sont associés des seuils de compétence par délégataire ;

- concernant les marchés notifiés par la PFAF, l'autorité compétente, également désignée ès-qualité dans le contrat, est du niveau PFAF ou GSBdD.

#### 6.4. CHORUS-formulaires.

Les transactions opérées par carte d'achat (niveau 1 comme niveau 3) ne transitent par aucun système d'information (ni SILLAGE, ni CHORUS-formulaires DA).

Par conséquent, CHORUS-formulaires n'intervient que dans la perspective de l'émission d'un bon de commande sur marché ; pour ce faire, deux cas sont à envisager :

- le marché de référence a été notifié par le GSBdD : la saisie de la DA par le GSBdD dans CHORUS-formulaires pour transmission à la PFAF suppose que la PFAF retourne au GSBdD le bon de commande (BC) CHORUS après création de l'EJ. Le BC CHORUS est le bon de commande du marché à notifier par le GSBdD ;

- le marché de référence a été notifié par la PFAF : dans ce cas, le mode opératoire à déployer découle des clauses contractuelles, prévoyant ou non l'émission et la notification du bon de commande sur marché par le GSBdD. Dans l'affirmative, le mode opératoire est similaire au cas précédent (marché notifié par le GSBdD). Dans le cas contraire, la problématique consiste à identifier lequel des opérateurs (GSBdD ou PFAF) est compétent pour notifier le bon de commande. Effectivement, parce que l'EJ CHORUS est au niveau de la PFAF, générant un BC CHORUS, soit le GSBdD soit la PFAF peut alors émettre et notifier le BC CHORUS au titulaire. Dans l'hypothèse où la PFAF réaliserait ces opérations, elle doit informer la cellule « traitement des demandes » de la notification du bon de commande répondant à la satisfaction de la formation soutenue.



*APPENDICE I.E.*  
**« SUIVRE ET CAPITALISER L'EXÉCUTION DE L'ACTE CONTRACTUEL ».**

### 1. OBJET.

Cette procédure intervient après l'une des deux procédures *2 bis* ou *2 ter*, relatives à la contractualisation, quelle que soit sa forme (marché, bon de commande ou carte d'achat).

Elle décrit les actions et les rôles des acteurs du dispositif de suivi de l'exécution en matière de suivi et de capitalisation pour notamment optimiser la qualité de service à rendre par le GSBdD au client final (la formation bénéficiaire) en matière de soutien.

La notification d'un acte contractuel traduisant un besoin à satisfaire n'est pas une finalité. Il convient d'anticiper, voire de gérer tout risque de dérive inhérent à l'exécution d'un acte contractuel, non seulement au titre de la procédure en cours d'exécution, mais aussi dans la perspective du renouvellement du contrat support.

Cette procédure, qui achève le processus « acheter » s'inscrit dans une dimension transverse aux domaines fonctionnels « achat » et « finances » dans la mesure où les attributions de représentant du pouvoir adjudicateur (de niveau GSBdD comme PFAF) en matière de suivi de l'exécution ont des incidences sur la liquidation des créances (délais de traitement, montant à mandater etc.) assurée par l'ordonnateur (ou le SE).

### 2. DOMAINE D'APPLICATION.

La procédure est applicable à tous les actes contractuels traités par le GSBdD.

Les responsabilités en matière de suivi de l'exécution courent à compter de la notification de l'acte contractuel jusqu'au solde technico-administratif : l'exécution de l'acte contractuel débute uniquement à partir de sa notification ; dès lors, le titulaire doit être payé en fonction :

- du respect des dispositions contractuelles prescrites par le contrat et la référence à un CCAG ;
- des principes fondamentaux de la comptabilité publique : le RPA, ou son représentant demeure responsable de la constatation du service fait conduisant alors l'ordonnateur à la certification des factures pour rendre liquide et exigible le paiement des créances nées de l'exécution.

Ainsi, en fin de processus « acheter », le GSBdD s'inscrit à nouveau comme le pivot de l'exécution de l'acte contractuel, qu'il soit notifié par lui ou par la PFAF. Dans cette dernière hypothèse, le contrat passé et notifié par la PFAF prend appui sur le GSBdD comme RPA, pour constater le service fait, préparatoire à la certification des factures.

Dans tous les cas, même si l'exécution de l'acte contractuel s'opère au niveau de la formation bénéficiaire, ce n'est qu'à partir des éléments d'information relatifs à l'exécution contractuelle, remontés par le GSBdD que la PFAF pourra liquider et mandater l'acte contractuel.

### 3. GÉNÉRALITÉS.

Le suivi de l'exécution :

- impose une maîtrise des éléments techniques et administratifs de l'acte contractuel (marché ou bon de commande) notifié par le RPA ;
- suppose d'anticiper et de traiter rapidement toute forme de dérive liée à l'exécution de l'acte contractuel comme plus particulièrement :

- le non respect des délais de livraisons ou d'exécution (notification d'une mise en demeure, gestion des reports de délais (notion de prolongations de délais ou de sursis de livraison), instruction d'un décompte des pénalités ;
- la formalisation d'actes additionnels (avenants, marchés complémentaires) ;
- l'incapacité du titulaire à poursuivre l'exécution (résiliation), etc.

Cette procédure a donc pour finalité de s'assurer que l'exécution du contrat ou du bon de commande ne porte pas atteinte aux intérêts du client final (formation bénéficiaire), comme d'éviter la survenance de litiges voire de contentieux.

#### 4. OPÉRATIONS DE LA PROCÉDURE.

##### 4.1. Prévoir la gouvernance du suivi de l'exécution de l'acte contractuel.

Le contrat désigne, par habilitation ou délégation, un représentant local (au niveau du GSBdD) chargé du suivi de l'exécution de l'acte contractuel.

Ce représentant :

- assure l'interface entre le titulaire, le bénéficiaire (GSBdD ou formation soutenue) et le RPA ;
- prépare les décisions à prendre par le RPA relatives aux opérations de vérifications pour admission/réception (cf. point 4.3. *infra*) pour constater le service fait en prévision du versement d'acomptes ou du solde considérant que la décision administrative du RPA en la matière est :
  - préparatoire à la certification du service fait (donc des factures) ;
  - figure parmi l'une des pièces justificatives de la dépense à adresser au service exécutant, puis au comptable public.

##### 4.2. Traiter les écarts avec l'acte contractuel initial.

L'exécution d'un acte contractuel présente des risques (rupture ou interruption de service, juridique, économique, etc.) lorsqu'elle diffère des dispositions contractuelles initiales. Il convient alors, sinon d'anticiper, de traiter les éventuels écarts entre les termes contractuels et la réalité de l'exécution.

Par conséquent, le RPA ou son représentant doit anticiper le recours à plusieurs alternatives juridiques susceptibles d'ajuster le contrat aux conditions réelles d'exécution, comme la notification :

- d'un avenant ou d'une décision de poursuivre (articles 20. et 118. du code des marchés publics) ;
- d'un marché complémentaire ou similaire (articles 35-II. 4. à 6. inclus du code des marchés publics) ;
- d'un report de délai contractuel avec les notions de prolongations de délais et de sursis de livraisons (cf. CCAG).

*In fine*, le traitement des écarts sert non seulement à l'exécution de l'acte contractuel, mais aussi à la capitalisation de son exécution en perspective de la reconduction ou du renouvellement du contrat.

##### 4.3. Constater le service fait pour certifier les factures.

Cette opération illustre la synergie forte entre les acteurs des domaines fonctionnels « achat » et « finances » : constater le service fait, dans le délai contractuel est une obligation relevant du RPA ou de son représentant. Il

s'agit, dans les délais du contrat et en application notamment des dispositions du CCAG de référence, de procéder aux opérations de vérification pour admission/réception consistant :

- à vérifier que les fournitures ont été livrées conformément au marché ou au bon de commande (aspects qualitatif et quantitatif) ou que les prestations ont été exécutées avec la qualité attendue ;
- à notifier la décision adéquate au titulaire dans les délais contractuels sous peine de forclusion (obérant toute action récursoire à l'encontre du titulaire) :
  - l'admission (CCAG/FCS) ou la réception (autres CCAG) est prononcée si l'exécution est conforme au contrat ;
  - à défaut, une décision de rejet/ajournement/réfaction est à envisager.

Dans tous les cas, cette démarche :

- appelée constatation du service fait, relève du RPA ou son représentant ; elle oblige à un dialogue étroit avec le responsable désigné pour la réception (qu'il appartienne au GSBdD ou à la formation soutenue) Ainsi, lorsque le contrat est de compétence PFAF, le GSBdD prépare les décisions administratives à signer et à notifier par la PFAF en tant que RPA et service exécutant (dans l'hypothèse d'une décision prise par une autorité juridiquement incompétente, la décision est nulle et sans effet) ;
- est préparatoire à la certification du service fait, réalisée dans CHORUS et relevant des attributions de service exécutant, pour envisager alors la mise en paiement des créances du titulaire.

En résumé, lorsque les prestations sont exécutées dans une formation, le GSBdD prend (lorsqu'il est RPA) ou fait préparer (lorsque la PFAF est le RPA) une décision relative aux opérations de vérifications pour admission. Ce premier temps marque la constatation du service fait en conformité avec l'article 97. du code des marchés publics prescrit, à cette fin que : « les opérations effectuées par le titulaire d'un marché qui donnent lieu à versement d'avances ou d'acomptes, à règlement partiel définitif, ou à paiement pour solde, sont constatées par un écrit établi par le pouvoir adjudicateur ou vérifié et accepté par lui ».

Dans tous les cas, le marché détermine, le cas échéant par dérogation expresse au CCAG de référence, le juste délai nécessaire aux opérations permettant la constatation du service fait. Ce juste délai doit permettre à la personne publique de s'assurer de la bonne exécution du contrat, sans porter atteinte aux intérêts du titulaire dont la facture doit être liquidée et mandatée dans le délai global de paiement.

Dans un second temps, ce constat du service fait est adressé à la PFAF, destinataire de la facture, qui le rapprochera de l'EJ dans CHORUS et de la facture pour liquider cette dernière et la mettre en paiement.

Le suivi de l'exécution contractuel exige une réactivité de tous les acteurs concernés (de la formation à la PFAF) pour :

- éviter la forclusion du pouvoir adjudicateur en cas d'exécution non conforme au contrat ou au bon de commande ;
- accélérer le traitement de la facture de façon à limiter le calcul et le versement d'intérêt moratoires, sans porter préjudice à la situation financière des créanciers, notamment les TPE/PME.

#### **4.4. Capitalisation et retour d'expérience.**

La capitalisation des conditions d'exécution du contrat (ou « RETEX » pour retour d'expérience) participe à la professionnalisation de l'achat public, en base de défense.

Ce RETEX porte aussi bien sur le contrat, que sur l'évaluation des rôles et des actions de l'ensemble des acteurs impliqués dans le processus achat depuis l'expression du besoin et sa traduction en acte contractuel jusqu'au solde technique et administratif.

À chaque stade du processus achats décliné à travers ces cinq procédures, des enseignements doivent être tirés sur la pertinence des actions conduites par le GSBdD, comme opérateur de soutien (RPA) ou comme interface du client soutenu envers la PFAF.

La finalité du retour d'expérience est d'assurer la capitalisation des enseignements qui viendront compléter les connaissances déjà acquises sur l'expression du besoin, la contractualisation, la concurrence et le marché fournisseur, pour permettre d'envisager des actions de progrès pertinentes (système de management intégré, qualité interne, contrôle interne).

La capitalisation porte sur le marché. En cas de marché fractionné à bons de commande ou à tranches, elle peut s'opérer à un niveau plus fin (bon de commande/tranche).

## 5. FLUX D'INFORMATIONS DE LA PROCÉDURE.

Les flux d'information pour l'application de la procédure sont :

### 5.1. L'acte contractuel (marché ou bon de commande) de l'exécution.

L'intervention du titulaire ne peut s'opérer qu'à partir d'un acte contractuel, préalablement notifié par le GSBdD lorsqu'il est RPA (ou habilité pour l'émission de bon de commande) ou par la PFAF.

Par conséquent, ce sont seules les dispositions administratives et techniques du contrat (le cas échéant précisées dans le bon de commande) qui ont une valeur contractuelle. Le titulaire se tient aux seuls termes du contrat.

C'est pourquoi, avant notification, l'expression du besoin doit être la plus précise et la plus exhaustive possible. À défaut, des actes additionnels, au délai de traitement parfois peu compatibles avec l'urgence opérationnelle, devront être envisagés.

### 5.2. La décision relative aux opérations de vérification pour admission/réception.

La validation (signature) de la constatation du service fait, et sa notification au titulaire, relève des attributions du RPA ou de son représentant.

Elle consiste à s'assurer que l'exécution est conforme aux dispositions de l'acte contractuel, que le support soit un marché (passé par le GSBdD ou la PFAF) ou un bon de commande.

Cette opération, qui peut s'appuyer sur le formulaire EXE 3 (DAJ) porte :

- sur le respect des délais contractuels, éventuellement reportés par prolongation de délai ou sursis de livraison ;
- sur la qualité des prestations exécutées, ou le respect de la qualité et des quantités livrées.

Formellement, la constatation du service fait conduit le RPA ou son représentant à prendre une décision :

- soit d'admission ou de réception, lorsque l'exécution est conforme aux termes contractuels ;
- soit de rejet, d'ajournement ou de réfaction, lorsque l'exécution n'est pas conforme aux termes contractuels, dans les conditions prescrites par le contrat, le cas échéant en cohérence avec les dispositions du CCAG de référence.

En toute rigueur, le RPA ou son représentant dispose d'un délai (défini dans le contrat ou par défaut celui du CCAG de référence) pour procéder aux opérations de vérifications et notifier sa décision au titulaire. Au-delà de ce délai, la personne publique est forclosée, sans recours contre le titulaire.

Cette constatation du service fait ouvre le processus de certification de la facture (ou du service fait) assuré par le service exécutant chargé de liquider et de mettre en paiement la créance de l'acte contractuel.

Dans l'hypothèse d'une exécution par carte d'achat de niveau 3, les opérations de vérification pour admission/réception sont très simplifiées (voire inexistantes si elles reposent sur « une procédure de silence »).

**Nota.** Le bon de livraison présenté par le titulaire ou son représentant (assurant la livraison des fournitures) ne vaut pas constatation du service fait. Il est seulement un outil au service de la constatation du service fait.

5.3. La facture d'acompte ou de solde, voire le relevé des opérations bancaires.

La facture d'acompte ou de solde, utilisée pour l'exécution d'un marché ou d'un bon de commande doit être adressée à l'ordonnateur, c'est-à-dire à la PFAF.

Elle constitue la créance née de l'exécution contractuelle pour laquelle l'ordonnateur rapprochera la constatation du service fait pour établir, avec CHORUS, la certification du service fait nécessaire à la liquidation (constater les droits à paiement du titulaire) et au mandatement (donner ordre au comptable public de payer) de la créance. Elle figure comme l'une des pièces justificatives de la dépense à adresser au comptable public, en plus du constat de service fait (réalisé par exemple à l'aide du formulaire EXE 3).

Dans le cas d'une exécution par carte d'achat, la banque émettrice adresse tous les mois à la PFAF un relevé d'opérations bancaires (ROB) qui récapitule toutes les transactions opérées par tous les porteurs administrés par la PFAF dans le mois écoulé. La certification du service fait du seul ROB suffit à rembourser la banque émettrice qui avait déjà éteint la créance en payant rapidement la transaction déjà réalisée par le porteur.

5.4. Fiche incident (annexe III.)

Le GSBdD tient à la disposition des formations bénéficiaires (ou pour ses propres personnels), un document support relatif à l'identification des dysfonctionnements survenus ou traités pendant l'exécution de l'acte contractuel. L'exploitation de ce document (du type « fiche incident » ou « fiche RETEX » ou « fiche de suivi de l'exécution ») sert d'une part, éventuellement à la formalisation des opérations de constatation de service fait en cas de décision négative du RPA ou de son représentant (par exemple un rejet, une réfaction un ajournement) et d'autre part, à capitaliser les conditions d'exécution du contrat en cours en vue de son renouvellement.

6. ACTEURS DE LA PROCÉDURE.

#### 6.1. Le client final (formation bénéficiaire).

Le représentant de la formation bénéficiaire retourne à la cellule « suivi marchés - qualité » un procès-verbal de recette (ou équivalent selon la terminologie utilisée localement), voire le bon de livraison avec mention du service fait et numéro du bon de commande. Ces opérations participent à achever, au niveau du GSBdD (cellule « traitement des demandes ») la constatation du service fait.

De ce qui précède (point 5.2.), c'est le bénéficiaire des prestations ou des fournitures qui réalise les opérations préparatoires à la constatation du service fait en rapport étroit avec la cellule « traitement des demandes ».

#### 6.2. La cellule « suivi marchés - qualités ».

La cellule « suivi marchés - qualité » du bureau « achats » du GSBdD est le pivot central du dispositif des opérations décrites au point 4. À ce titre :

- elle s'assure de l'adéquation de l'exécution avec le cadre contractuel ;
- elle rend compte officiellement, à travers l'exercice des missions du contrôleur de prestations, en notifiant (lorsque le GSBdD est RPA) ou en préparant (PFAF est RPA) la décision administrative relative à la constatation du service fait (cf. point 5.2. *supra*), adressée par CHORUS-formulaires SF à la cellule « traitement des demandes ». Ainsi, elle relaye vers la cellule « traitement des demandes » au sein du GSBdD et *in fine* vers la PFAF, toute difficulté significative rencontrée avec le titulaire pendant l'exécution (fiche incidents) ;
- elle instruit un dossier de pénalités dont les éléments seront adressés à la PFAF au moment de la liquidation de la facture d'acompte ou de solde ;
- elle suit particulièrement l'exécution des contrats complexes, et notamment les contrats de prestations multi-techniques ou multi-services par les PFAF.

### 6.3. CHORUS-formulaires du service fait/cellule « traitement des demandes ».

Les opérations de constatation du service fait (RPA ou représentant) et *in fine* de certification du service fait (service exécutant) sont dématérialisées par l'application CHORUS-formulaires comme suit :

1. la cellule « suivi marchés - qualité » adresse à la cellule « traitement des demandes » le procès-verbal de réception (PVR) ou le bon de livraison reçu de la formation bénéficiaire ;
2. la cellule « traitement des demandes » recherche dans CHORUS le numéro d'EJ de l'acte contractuel afin de générer le formulaire « constatation du service fait ». En cas de constatation partielle, le formulaire de constatation de service fait doit contenir une pièce jointe permettant au certificateur de disposer du détail de la commande : bon de livraison avec le bon de commande CHORUS détaillé, devis ou fiche d'expression de besoin (annexe II.) ;
3. au niveau de la PFAF, le certificateur du service fait (profil CHORUS) rapproche l'EJ, le PVR ou bon de livraison et la facture pour procéder à la certification du service fait et liquider la créance ;
4. il en résulte une demande de paiement adressée au comptable public.

---

(1) L'application SILLAGE est composée de plusieurs modules ; celui déployé en base de défense pour le traitement des besoins exprimés par les formations soutenues est « SILLAGE DA » où la notion de demande d'achat (dématérialisée) renvoie à la terminologie de « besoin de prestations ».

(2) La liste désignant les personnels habilités est transmise à la cellule « traitement des demandes » du bureau « achats » du SAF.

(3) Cf. point 1.1.2. de l'instruction citée en référence j).

(4) Cf. [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), site institutionnel de la direction des affaires juridiques du ministère des finances qui assure la mise à jour des formulaires « DC », « NOTI » et « EXE ».

(5) n.i. BO.

(6) Les conventions cadres déclinent au niveau de chaque PFAF la convention nationale.

(7) PFAF de référence de la contractualisation avec l'UGAP (« pole de compétence »). Dans ce cas, les GSBdD qui contractualiseraient avec l'UGAP se tourneront vers leur PFAF de proximité qui se rapprochera de la PFAF O (notamment pour RETEX, ou pour contractualisation le cas échéant).

ANNEXE II.  
**MODÈLE DE FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN.**





MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN**

<b>ORGANISME EMETEUR</b>		
<b>UNITE / SERVICE</b>		
<b>NOM ET COORDONNEES DU RESPONSABLE</b>	Nom :	
	Email :	
	Tel :	

<b>DEMANDE</b>	DATE :
<b>PRIORITE DE LA DEMANDE</b>	<input type="checkbox"/> BASSE <input type="checkbox"/> NORMALE <input type="checkbox"/> ELEVEE

REF	DESIGNATION PRECISE	QUANTITE	PRIX

<b>RESPONSABLE DU SERVICE EMETTEUR</b>	
<b>GRADE / NOM</b>	
<b>FONCTION - TELEPHONE - MAIL</b>	

<b>DECISION CELLULE TRAITEMENT DE LA DEMANDE</b>	<b>N° ENREGISTREMENT</b>	
	<b>DATE DE RECEPTION</b>	
	<b>DATE DE TRANSMISSION</b>	
	<b>NOM DU TRAITANT</b>	
Cellule contractualisation	<input type="checkbox"/>	
Carte d'achat - régie - TM	<input type="checkbox"/>	
P.F.A.F	<input type="checkbox"/>	

**ANNEXE III.**  
**MODÈLE DE FICHE D'INCIDENT.**

**FICHE D'INCIDENT**

**concernant les prestations de**

**NOM DE L'ORGANISME :**

**NOM DU FOURNISSEUR :**

**N° DE MARCHÉ :**

**DATE DU MARCHÉ :**

1	Actions menées par la formation	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	- remarque verbale au fournisseur	<input type="checkbox"/>	
	- remarque écrite au fournisseur (document à joindre à la fiche d'incident)	<input type="checkbox"/>	

2	Nature de l'incident (ou des incidents)	Cocher la case correspondante	Détail du ou des incidents	
	A - Prestations défectueuses	Application de réfaction		
		OUI		NON

*Dans l'affirmative, le calcul de la réfaction est effectué par le bénéficiaire et transmis au GSBdD avec la fiche d'incident*

B - Non-respect des délais d'exécution des prestations	Décompte de pénalités		Détail du ou des incident(s)
	OUI	NON	
-			
-			

*Dans l'affirmative, le calcul des pénalités est effectué par le bénéficiaire et transmis au GSBdD avec la fiche d'incident*

C - Autre(s) nature(s) d'incident(s)	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
D - Autres motifs :	<input type="checkbox"/>	

3	Traitement du ou des incidents par le fournisseur	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	- incident(s) traité(s) rapidement		

♦ et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s)	<input type="checkbox"/>
♦ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)	<input type="checkbox"/>
- incident(s) en cours de règlement	<input type="checkbox"/>
- incident(s) non réglé(s) à ce jour	<input type="checkbox"/>

**UTILISER IMPÉRATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT**

**DESTINATAIRES :**

A

le

ANNEXE IV.  
**MODÈLE DE CERTIFICAT ADMINISTRATIF.**

## CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Déclaration relative au reversement des recettes encaissées par le trésorier militaire/régisseur  
de (*nom de la formation*).....  
entre le ..... et .....

Au cours de la période précisée supra, je soussigné, .....,  
trésorier militaire/régisseur de ....., reconnais avoir  
encaissé au comptant des recettes à hauteur de (*montant en chiffres et en lettres*)  
..... euros, selon le détail présenté ci-dessous :

Catégorie des recettes encaissées	Centre financier destinataire de la recette	Code FDC/ATP	Montant des recettes encaissées
Recettes de fonctionnement			€
Recettes de restauration			€
Recettes d'hôtellerie			€
Recettes d'habillement			€
Recettes ...			€
Recettes ...			€
TOTAL			€

En foi de quoi, je demande le reversement de ces recettes que j'ai encaissées dans l'exercice de mes fonctions, à l'appui du chèque n° .....établi à hauteur du montant total correspondant et libellé à l'ordre du Trésor public.

Je certifie que l'ensemble des pièces justificatives correspondantes représente un volume trop important pour être joint au présent dossier et sont conservées à mon niveau en application des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> alinéa 2 du décret n° 2010-1692 du 30 décembre 2010 (*pour le trésorier militaire*).

Je tiens ces pièces à la disposition des services de (*dénomination du comptable assignataire*)  
..... en cas de besoin.

A ....., le .....  
Signature du trésorier militaire/régisseur

Visa du chef de service du trésorier militaire/régisseur