

**INSTRUCTION DOMN
N° 029 ACH**

**Principes de délégation de pouvoir et de signature
pour les marchés publics
du service des achats d'armement**

4^{ème} édition

(Les dates précises d'approbation et de publication sont accessibles dans SysMan)

Document entretenu par DOMN/S2A



**L'édition en vigueur de ce document est celle accessible dans SysMan,
avec les informations complémentaires de sa fiche documentaire dématérialisée.
S'assurer de la validité et de la complétude de toute copie avant usage.**

POSITIONNEMENT DANS L'ENVIRONNEMENT DGA

Directions d'application : (entités)	Entités de la DGA : DOMN (dont S2A et UM), DIE (dont centres et S2NA), DID (SPQI), DPAP (CATOD), AID. Agence du numérique de défense (AND) non concernée
Activité du domaine de performance :	ACH
Pôles/métiers :	Pôle achat / métier ACH
Systèmes de management :	ISO 9001

EVOLUTIONS

Nature des évolutions :	Simplification du titre du document sans changement de contenu ; Remplacement de la mention "actes initiaux" par "actes de passation" ; Complément de prise en compte de l'arrêté du 23 février 2024 relatif à l'organisation de la direction générale de l'armement, modifié ; Prise en compte dans les références des versions 1 et 2 du CAC Armement pour l'exécution des marchés s'y référant ; Au §1, précision des délégataires de S2AJ et GC, de ceux de la DIE, de l'AID, du CATOD et du SPQI, et ajout des adjoints aux DUMs de la DOMN ; Restructuration du paragraphe (§) 5 avec 3 § au lieu de 2 § : - ajout du § 5.1 "Règles générales" ; • ajout du § 5.1.1 "Compétence de signature du DOMN" avec les deux 1^{ers} alinéas de l'ancien § 5 ; • ajout du § 5.1.2 "Lien de subordination entre délégant et délégataire" avec les 5 derniers alinéas de l'ancien § 4.2.2 ; • ajout du § 5.1.3 "Délégation de signature générale et délégation de signature particulière" ; • ancien § 5.2.1.A renuméroté § 5.1.4 ; • ancien § 5.2.1.B renuméroté § 5.1.5 et complété ; • ancien § 5.2.1.C renuméroté § 5.1.6 et complété en 2^{ème} puce de la 2^{nde} phrase de l'ancien §4 et complété par un nota relatif aux transmissions de documents non classifiés au département GC du S2A ; • ancien § 5.2.1.D renuméroté § 5.1.7 ; • ancien § 5.2.1.E renuméroté § 5.1.8 ; - renumérotation de l'ancien § "5.1 Périmètre de délégation au S2A" en "5.2" ; • réduction du § 5.2.1.A.a aux deux 1^{ers} alinéas et au dernier alinéa de l'ancien § 5.2.1.A.a ; • évolution des § 5.2.1.A.f et 5.2.1.g (anciens § 5.1.1.A f et § 5.1.1.A g) avec extensions de délégations pour les commandes sur part provisionnelle et demandes d'offres associées et pour les avenants ; • ajout des notes de bas de page en clair au § 5.2.1.A.g au lieu de renvois à celles du § 5.2.1.A.f ; • suppression dans le § 5.2.B du 1^{er} alinéa de l'ancien §5.1.B ; • ajout de la mention "Quel que soit le montant du marché" aux § 5.2.1.B.a.i, 5.2.1.B.a.ii, et remplacement de la mention "industriels" par "opérateurs économiques" au § 5.2.1.B.a.ii ; • évolution au § 5.2.1.B.a.ii avec extension de délégations pour des acheteurs choisis (non plus désignés) par le chef du S2A par ajout d'un 1^{er} alinéa et par complétude de la 3^{ème} phrase, et reformulation de la dernière phrase ; • ajout d'un 1^{er} alinéa au § 5.2.1.B.b ; • évolution au § 5.2.1.B.b.i des délégations, avec 2 cas de figure au lieu des 3 cas de figure de la 3^{ème} édition, distinguant désormais deux catégories, les DSM, DP et managers sans parcours achat armement (PAA) d'un côté, et les DSM, DP et managers avec PAA ainsi que les DUM et DUM adjoints de l'autre : ◦ dans le cas des DSM et DP et managers au sein des UM avec parcours achats armement (PAA) avec les DUM et DUM adjoints : avec un doublement des montants plafonds pour 2 types d'actes, les OS d'affermissement de tranches et les bons de commande ; ◦ dans les deux cas de figure : indication du plan contractuel de sécurité et de sa fiche de clôture, ajout de la mention "<i>non prévus initialement au marché</i>" après celle de "<i>moyens étatiques</i>", et extension (le cas échéant sous conditions) des délégations à certaines décisions de réception avec réserves, aux décisions d'ajournement et de rejet dans le cadre des OV, aux dérogations mineures et majeures, OS d'affermissement de tranches, bon de commande, décision de prolongation de délai, décision de sursis de livraison ; • indication au § 5.2.1.B.b.ii, indication du plan contractuel de sécurité et de sa fiche de clôture, et ajout de la mention "<i>non prévus initialement au marché</i>" après celle de "<i>moyens étatiques</i>" ; • remplacement de la mention "actes" par "documents" au § 5.2.1.B.b.i pour les DSM, DP et managers sans parcours achat armement aux 2^{ème} et 3^{ème} puces et au § 5.2.1.B.b.iii à la 1^{ère} puce ;
-------------------------	--

	• précision de l'appartenance des chefs de projets ou prescripteurs aux centres de la DIE ou de l'AID ou du CATOD, et suppression de la mention "les actes suivants" au § 5.2.2.B ; - renumérotation de l'ancien § "5.2.2 Règles particulières" et de son contenu en "5.3" (avec les anciens § 5.2.2.A à 5.2.2.H respectivement en 5.3.1 à 5.1.8) ; • complétude de l'énumération des signataires de la DGA du plan contractuel de sécurité (PCS) et sa fiche de clôture par la prise en compte du DOMN, des DUM, des DUM adjoints et des DSM, du DIE, du directeur et des personnels de l'AID ou du CATOD au §5.3.4 ; • complétude du §5.3.5 reprenant l'ancien § 5.2.2.G et le 3^{ème} alinéa de l'ancien § 5 ; • ajout d'une précision dans la 1^{ère} phrase et ajout de la dernière phrase au §5.3.6.A étendant les délégations au DUM, DUM adjoints, DSM, DP et managers de la DOMN sous conditions • reformulation du §5.3.7 avec extension des délégations au sein du S2A et des UM pour les dérogations majeures et au sein du S2A, des UM et du SPQI pour les dérogations mineures ; • précision de rédaction pour la délégation au chef de DA-AID/CATOD au §5.3.8.A ; - Précision au §6 du périmètre de publication des délégations de signature générales et particulières géré par le S2AJ depuis la préparation jusqu'à l'exécution des actes ; - Remplacement au §7 de la mention "avec numérotation ARCADE" par "avec numérotation pour COR@IL" - Suppression de la dernière phrase du §1. et suppression du §3 de l'ANNEXE I - Complétude des annexes II et III pour tenir compte de l'extension de signature : • Extension de délégation de signature en exécution pour les chefs de DA (hors DA-AID/CATOD) au nouveau paragraphe 5.2.1.A.f et dans l'ANNEXE III ; • Évolution substantielle des délégations de signature en exécution pour les DUM & DUM adjoints, les DSM & DP & managers avec parcours achat armement, et également pour les DSM & DP & managers sans PAA au § 5.2.1.B.b.i et en ANNEXE II et ANNEXE III . • Modification des paragraphes relatifs aux dérogations majeures (cf. § 5.3.7.A et ANNEXE III) et aux dérogations mineures (cf. § 5.3.7.B et ANNEXE III) • Ajout de précisions relatives aux ordres de service précisant les moyens étatiques non prévus initialement au marché et aux plans contractuels de sécurité et de leur fiche de clôture - Complétude de l'intitulé "marchés de défense ou de sécurité" à l'ANNEXE IV ; Mise à jour de tous les renvois de paragraphes et de notes de bas de page. Corrections de coquilles.
Documents abrogés par cette édition :	Abroge et remplace l'édition précédente

DÉCLINAISON

Autorisation de déclinaison :	☐	Le cas échéant, précisions du périmètre de déclinaison :

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET DU DOCUMENT	7
2. CHAMP D'APPLICATION	8
3. SIGLES ET ABRÉVIATIONS	9
4. MÉCANISME DES DÉLÉGATIONS AU SERVICE DES ACHATS D'ARMEMENT	10
4.1 RAPPEL DES DÉFINITIONS UTILISÉES	10
4.1.1 Autorité signataire de marché	10
4.1.2 Incidence financière	10
4.1.3 Délégation de pouvoir	10
4.1.4 Délégation de signature	10
4.1.5 Désignation	11
A. Désignation dans la présente instruction	11
B. Désignation dans le marché public	11
4.2 TEXTES FONDANT LES DÉLÉGATIONS AU S2A	11
4.2.1 Décret n°2007-482 du 29 mars 2007 modifié autorisant la ministre de la défense à déléguer ses pouvoirs en matière de marchés publics et d'accords-cadres	11
4.2.2 Arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et accords-cadres au ministère de la défense	11
4.3 CAPACITÉ DU CHEF DU S2A À ORGANISER SON SERVICE PAR INSTRUCTION	12
5. APPLICATION À LA DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE DES AUTORITÉS SIGNATAIRES DE LA DIRECTION DES OPÉRATIONS, DU MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE ET DU NUMERIQUE	12
5.1 RÈGLES GÉNÉRALES	12
5.1.1 Compétence de signature du directeur des opérations, du maintien en condition opérationnelle et du numérique	12
5.1.2 Lien de subordination entre le délégant et le délégataire	12
5.1.3 Délégation de signature générale et délégation de signature particulière	13
5.1.4 Condition de validité des signatures	13
5.1.5 Niveau de responsabilité en cas de détention à la fois d'une délégation de pouvoir et d'une délégation de signature	14
5.1.6 Obligations de tout signataire	14
5.1.7 Attaches de signature	14
5.1.8 Dépassement du montant plafond de la délégation de signature	14
5.2 PÉRIMÈTRE DE DÉLÉGATION AU S2A	14
5.2.1 Délégations de pouvoir ou de signature	14
A. Signataires de marché public	15
B. Signataires d'actes liés aux marchés publics	19
5.2.2 Désignation par la présente instruction	21
A. Les acheteurs	21
B. Les chefs de projet et prescripteurs	22
C. Le responsable du programme carte d'achat DGA et son adjoint	22
5.3 RÈGLES PARTICULIÈRES	22
5.3.1 Allotissement du marché public	22
5.3.2 Marchés subséquents	22
5.3.3 Information du titulaire du paiement de ses sous-traitants	22
5.3.4 Signature du plan contractuel de sécurité et de sa fiche de clôture	22
5.3.5 Convention constitutive de groupement de commandes	22
5.3.6 Prolongations de délai/sursis de livraison	23
A. Signature des décisions de prolongation de délai ou de sursis de livraison	23
B. Cas particulier des prolongations de délai accordées de plein droit en vertu du CAC Armement	23
5.3.7 Traitement des demandes de dérogation aux spécifications techniques pour des marchés publics se référant au CAC Armement dont le Chapitre IX est applicable	23
A. Dérogations majeures	23
B. Dérogations mineures	24
5.3.8 Pénalités	24
A. Traitement des demandes d'exonération de pénalités	24
B. Signature des certificats administratifs à destination du SEREBC en cas de maintien des pénalités	24
6. PUBLICATION DES DÉLÉGATIONS ET DES DÉCISIONS	24
7. ENREGISTREMENTS	25

ANNEXES

ANNEXE I	MODALITÉS PRATIQUES DE LECTURE DES TABLEAUX	26
1.	PÉRIMÈTRE D'APPLICATION DES TABLEAUX DES ANNEXES II ET III	26
2.	DÉFINITION DES SIGLES UTILISÉS DANS LES TABLEAUX DES ANNEXES II ET III	26
ANNEXE II	AUTORISATION DE SIGNATURE EN PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE MONTANTS HT SUPÉRIEURS AUX MONTANTS PLAFONDS DE DÉLÉGATION.....	27
ANNEXE III	AUTORISATION DE SIGNATURE EN EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS AUX MONTANTS HT SUPÉRIEURS AUX MONTANTS PLAFONDS DE DÉLÉGATION.....	29
ANNEXE IV	ÉVOLUTION DES SEUILS HT MAPA APPLICABLES	31
ANNEXE V	DIAGRAMME DES MONTANTS PLAFONDS HT DE DÉLÉGATIONS	32

INSTRUCTION

Objet : **Principes de délégation de pouvoir et de signature pour les marchés publics du service des achats d'armement**

Références :

- [REF A] Code de la commande publique
- [REF B] Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet **2015** relative aux marchés publics et ses décrets d'application (décret n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité et décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)
- [REF C] Décret n° 2006-975 du 1^{er} août **2006** modifié, portant Code des marchés publics, décret n° 2004-16 du 7 janvier **2004** (version consolidée du 25 mai 2009) pris en application de l'article 4 du code des marchés publics et concernant certains marchés publics passés pour les besoins de la défense, décret n° 2011-1104 du 14 septembre **2011**, relatif à la passation et à l'exécution des marchés publics de défense ou de sécurité
- [REF D] Décret n° 2005-850 du 27 juillet **2005** modifié, relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement
- [REF E] Décret n° 2007-482 du 29 mars **2007** modifié, autorisant la ministre de la défense à déléguer ses pouvoirs en matière de marchés publics et d'accords-cadres
- [REF F] Arrêté du 22 juin **2007** modifié, portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère de la défense
- [REF G] Arrêté du 23 février **2024** relatif à l'organisation de la direction générale de l'armement, modifié
- [REF H] Arrêt de la CJUE du 17 juin **2021**, Simonsen & Weel A/S c/ Region Nordjylland og Region Syddanmark, Aff. C-23/20
- [REF I] CE, 7 février **1936**, Jamart, Rec p 172
- [REF J] CE, 18 mai **1984**, Association des administrateurs civils du secrétariat d'Etat à la culture, n° 08122, 05584, 00691 et 03082
- [REF K] CE, 18 décembre **2002**, Mme Duvignères, Rec. p 463, GAJA n°105 p 786
- [REF L] Avis du Conseil d'État n°372.215 du 20 septembre **2005**
- [REF M] CE, 12 décembre **2012**, Synd. National des établissements privés pour personnes âgées (SYNERPA), Rec. p 414
- [REF N] CAA de PARIS, 3^{ème} chambre, 6 février **2020**, n° 18PA01582
- [REF O] [Formulaire OUV5 du MINEFI](#) : admission des candidatures
- [REF P] Formulaire eNotices2 F31 : Résultats - Avis d'attribution de marché - directive "défense", régime ordinaire - Marchés dans le domaine de la défense
- [REF Q] [Instruction DGA n°520](#) : missions et organisation du service des achats d'armement (BOC n° 24 du 18 mars 2024)
- [REF R] [CAC Armement V1](#)¹ : décision N° 12109/ARM/DGA/DO relative au cahier des clauses administratives communes « armement » (version 2, du 31 janvier 2017) du 27/10/2017, (BOA, Édition Chronologique n° 1 du 11 janvier 2018)
- [REF S] [CAC Armement V2](#)¹ : décision N° 01D22010532/ARM/DGA/DO relative à la publication du cahier des clauses administratives communes « armement » (version 3, du 14 janvier 2022) du 18/02/2022, (BOA, Édition Chronologique n° 38 du 20/05/2022)
- [REF T] [CAC Armement V3](#)¹ : décision n° 01D22010532/ARM/DGA/DO du 18 février 2022 relative à la publication du cahier des clauses administratives communes "armement" version 3 du 14 janvier 2022, (BOC n° 38 du 20 mai 2022)

¹ Prise en compte pour les seuls marchés publics s'y référant

1. OBJET DU DOCUMENT

La présente instruction a pour objet les "Principes de délégation de pouvoir et de signature pour les marchés publics du service des achats d'armement".

Après un rappel au § 4 des fondements de compétence et des textes de droit fondateurs de délégation de compétence² au service des achats d'armement (S2A) de la direction des opérations, du maintien en condition opérationnelle et du numérique (DOMN), la présente instruction précise au § 5 et en annexes I à V la mise en œuvre de ces textes au S2A en termes de délégation de pouvoir et de signature, les règles de signature générales et particulières, ainsi qu'aux § 6 et 7 les modalités de publication et d'enregistrement de ces délégations.

La présente instruction précise ainsi les compétences :

- du directeur des opérations, du maintien en condition opérationnelle et du numérique (le DOMN)³ ;
- du chef du S2A (S2A/D) et de ses adjoints ;
- des autorités signataires de marchés (ASM) du S2A ;
- des présidents de commission interne de contrats (PCC) du S2A ;
- du chef de la division achat (DA) du S2A passant les actes au profit de l'agence de l'innovation de défense (AID) ou du centre d'analyse technico-opérationnelle de défense (CATOD) ;
- des autres chefs de DA du S2A et de leurs adjoints ;
- d'autres délégataires du S2A, notamment :
 - du chef de département stratégies achats et analyses juridiques (S2AJ), de son adjoint, de ses chefs de section et du chef du bureau du traitement des litiges ;
 - du chef de département gestion des contrats (GC), de son adjoint (ou chef de section), et de ses personnels ;
 - des acheteurs ;
- et d'autres délégataires placés sous l'autorité du chef du S2A, notamment :
 - des directeurs d'unités de management (DUM) et de leurs adjoints, des directeurs de segments de management (DSM), des directeurs de programme (DP), des managers de la direction des opérations, du maintien en condition opérationnelle et du numérique (DOMN)³ ;
 - des directeurs et des personnels des centres de la direction de l'ingénierie et de l'expertise (DIE) de la DGA³ ;
 - des personnels de l'AID³ ;
 - du directeur et des personnels du CATOD (de la direction de la préparation de l'avenir et de la programmation (DPAP)) de la DGA³ ;
 - des chefs de projet ou prescripteurs de la DOMN ou des centres de la DIE ou de l'AID ou du CATOD³ ;
 - du directeur et des personnels du service de la performance et de la qualité industrielles (SPQI) de la direction de l'industrie de défense (DID)³.

² Au sens de la présente instruction, le terme "délégation de compétences" renvoie à la fois aux délégations de pouvoir et de signature.

³ Cf. arrêté de référence [REF G]

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction s'applique à tous les marchés publics, tant aux actes de passation qu'aux actes d'exécution en phase de suivi de l'exécution, dématérialisés ou non, des DA du S2A de la DOMN de la DGA du ministère des armées (MINARM).

Elle s'applique aux demandes d'information (DI), en amont des premières démarches de passation.

Dans la suite du document, par "marché public" il faut entendre marchés, marchés de défense ou de sécurité, accords-cadres⁴, marchés subséquents à un accord-cadre, lettres de commande.

Ces marchés publics sont passés dans le cadre des opérations d'armement (OA), des programmes d'études amont, des achats nécessaires pour les moyens d'expertise et d'essais de la DIE⁵, pour l'AID, pour le CATOD, et les opérations au profit d'autres ministères.

La présente instruction s'applique également à tous les marchés publics, toujours en cours d'exécution, passés sous l'égide de la réglementation antérieure à l'entrée en vigueur le 1^{er} avril 2019 du code de la commande publique (CCP) de référence [REF A], quelle que soit cette réglementation (notamment l'ordonnance de référence [REF B] pour les marchés publics notifiés avant l'entrée en vigueur du code de référence [REF A] et qui continuent de s'exécuter, et le code des marchés publics (CMP) de référence [REF C] pour les marchés publics notifiés avant l'entrée en vigueur des textes cités en référence [REF A] et [REF B] et qui continuent de s'exécuter).

La présente instruction ne s'applique pas :

- aux autres actes préparés et suivis par les DA du S2A (conventions de recherche, contrats passés entre administrations, protocoles transactionnels⁶, etc.), qui demeurent de la compétence d'un directeur d'administration centrale (le DOMN, le directeur de l'ingénierie et de l'expertise (le DIE), le directeur de l'industrie de défense (le DID), etc.) en application du décret de référence [REF D] ;
- aux subventions : en effet, une subvention, au sens de la loi n° 2014-856 relative à l'économie sociale et solidaire, se définit comme une contribution facultative de toute nature décidée par une autorité administrative, justifiée par un intérêt général et destinée à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité d'un organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ainsi, ces contributions ne constituent pas la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins de l'administration qui les accordent, ce qui écarte la notion de marché public.

En revanche, la présente instruction s'applique aux conventions d'indemnisation du titulaire, sur le fondement de la théorie de l'imprévision, qui font partie des actes liés à un marché public. S'agissant d'un acte lié au marché conclu et rentrant dans le cadre de son exécution, en application du décret de référence [REF E], le signataire du marché est compétent pour signer ces conventions.

⁴ L'accord-cadre constitue une technique d'achat.

⁵ Dans le cadre de la présente instruction, une opération d'armement (OA) concerne un besoin d'achat exprimé par une unité de management (UM) de la DOMN. *A contrario*, un besoin d'achat exprimé par un centre de la direction de l'ingénierie et de l'expertise (DIE) de la DGA constitue une opération technique (OT).

⁶ Les protocoles transactionnels liés aux OA sont signés par le DOMN et ceux liés aux OT par le directeur de l'ingénierie et de l'expertise (le DIE).

3. SIGLES ET ABRÉVIATIONS

ACH	achat ; domaine de performance "conduite des achats" de la DGA
ACH PRE, ACH PAS, ACH EXE	sous-domaines de performance de la préparation de l'acte d'achat / de la passation de l'acte d'achat / du suivi de l'exécution de l'acte d'achat
AD, AD-PROD, AD-MPI	adjoint, adjoint production du chef du S2A, adjoint marchés publics et questions industrielles
AID	agence de l'innovation de défense
article L	article législatif
ASM	autorité signataire de marché
BC	bon de commande
CAAPC	centre des archives de l'armement et du personnel civil
CATOD	centre d'analyse technico-opérationnelle de la défense
CCP	code de la commande publique
CCRA	comité consultatif de règlement amiable des litiges
CE	Conseil d'État
CIC	commission de contrôle interne des contrats
CR	compte(s)-rendu(s)
DA	division achat du service des achats d'armement
DCE	dossier de la consultation des entreprises
DFD	direction et fonctionnement de la DGA
DGA	direction générale de l'armement
DI	demande d'information
DID, le DID	direction de l'industrie de défense, le directeur de l'industrie de défense
DIE, le DIE	direction de l'ingénierie et de l'expertise, le directeur de l'ingénierie et de l'expertise
DOMN ; le DOMN	direction des opérations, du maintien en condition opérationnelle et du numérique ; le directeur des opérations, du maintien en condition opérationnelle et du numérique
DP	directeur de programme
DPAP	direction de la préparation de l'avenir et de la programmation
DS ; une (des) DSP	délégation de signature ; une (des) délégation(s) de signature particulière(s)
DSM	directeur du segment de management
DUA	durée d'utilité administrative
DUM	directeur d'unité de management
eNotices2	plateforme de l'Office des publications de l'Union européenne
FICPCS	fiche de clôture du plan contractuel de sécurité
GC	département gestion des contrats du S2A
HT	hors taxes
ISO 9001	norme à exigences relatives au système de management de la qualité de l'organisme
k€	millier d'euros
M€	million d'euros
MAPA	marché pouvant être passé selon une procédure adaptée
MEDO	meilleure et dernière offre
MINARM	ministère des armées (anciennement ministère de la défense)
OA	opération d'armement
OS	ordre de service
OT	opération technique
OUV5	admission des candidatures (cf. modèle OUV5 du MINEFI)
§	paragraphe
PCC	président de commission de contrôle interne des contrats
PCS	plan contractuel de sécurité
PME	petites et moyennes entreprises
POC	point de contact
RFFIM	responsable de la fonction financière ministérielle
RIB, RIP	relevé d'identité bancaire, relevé d'identité postale
s.o.	sans objet
S2A, S2A/D	service des achats d'armement de la DGA, chef du S2A
S2AJ, S2AJ/C, S2AJ/AD-C	département stratégies achats et analyses juridiques, chef du département S2AJ, adjoint au chef du département S2AJ
S2NA	service des systèmes numériques de l'armement
S-ACH	processus (désormais domaine de performance) de conduite des achats
SASD	service d'architecture du système de défense
SPQI	service de la performance et de la qualité industrielles
SysMan	système de management de la qualité de la DGA
UM	unité de management de la DOMN

4. MÉCANISME DES DÉLÉGATIONS AU SERVICE DES ACHATS D'ARMEMENT

Le CCP de référence [REF A] :

- définit, dans son article L 2, les contrats de la commande publique comme *"les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques"*. Cet article dispose également que *"les contrats de la commande publique sont les marchés publics et les concessions définis au livre I^{er} de la première partie, quelle que soit leur dénomination. Ils sont régis par le présent code et, le cas échéant, par des dispositions particulières"* ;
- précise à l'article L 1110-1 : *"Les marchés, marchés de partenariat et marchés de défense ou de sécurité définis au présent titre sont des marchés publics soumis aux dispositions de la deuxième partie"* ;
- dispose à l'article L 1111-1 : *"un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent"* ;
- enfin, définit, à l'article L 2125-1, l'accord-cadre comme une technique d'achat qui *"permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée"*.

4.1 RAPPEL DES DÉFINITIONS UTILISÉES

4.1.1 Autorité signataire de marché

Juridiquement, une autorité signataire de marché (ASM) est une personne compétente pour signer les marchés publics ou actes liés. Néanmoins, par convention d'écriture, dans la présente instruction et ses annexes, le terme "ASM" s'entend de manière organisationnelle et conformément à l'arrêté de référence [REF F]. Le terme ASM vise alors les responsables désignés comme tels dans leur décision de nomination, autres que le chef du S2A et ses adjoints.

4.1.2 Incidence financière

Toute décision (ordre de service (OS), avenant, paiement d'acompte, etc.) qui impacte un élément du prix du marché a une incidence financière. Cette incidence peut être directe⁷ ou indirecte⁸.

4.1.3 Délégation de pouvoir

La délégation de pouvoir consiste pour une autorité, à laquelle certains pouvoirs ont été attribués, à se dessaisir d'une partie de ces pouvoirs pour les transmettre à une autorité subordonnée. Ce transfert implique l'engagement de la responsabilité civile et pénale du délégataire en cas de litige. Cette faculté de délégation doit être prévue par un texte législatif ou réglementaire, est attachée à une fonction, et perdure en dépit du changement des parties prenantes. Elle peut être subdéléguée par le délégataire sous forme de délégation de signature (DS) si cela est prévu par un texte. Tel est le cas pour la délégation de pouvoir du chef du S2A en application du décret du 29 mars 2007 modifié, de référence [REF E], autorisant la ministre de la défense⁹ à déléguer ses pouvoirs en matière de marchés publics et d'accords-cadres.

4.1.4 Délégation de signature

La délégation de signature est consentie d'individu à individu, maintient la compétence du délégant, lequel peut donner des directives, voire traiter le dossier. Elle entre en vigueur lorsque le délégant ou le délégataire prend ses fonctions¹⁰ et cesse (sauf exception) de produire effet quand le délégant ou le délégataire quitte ses fonctions. Une délégation de signature peut faire l'objet d'une subdélégation si un texte le prévoit. **Au S2A, il est prévu que les délégations de signature ne sont pas subdélégables.**

⁷ Par exemple : suppression d'un poste ou création d'un nouveau poste.

⁸ Par exemple : modification de la formule de révision de prix, ou ajout d'items dans le bordereau de prix unitaire (BPU), ou avenant de "correction d'erreur matérielle" modifiant le tableau d'acomptes.

⁹ Depuis le décret du 23 décembre 2024 relatif à la composition du Gouvernement, dénommé ministre des armées.

¹⁰ Ou à une date ultérieure telle que prévue par la délégation.

4.1.5 Désignation

A. Désignation dans la présente instruction

La présente instruction autorise certaines personnes à signer des actes, énoncés au § 5.2.2 *infra* et dans les tableaux en **ANNEXE II** et **ANNEXE III** *infra*, sans nécessiter de délégation de signature.

Cette disposition concerne uniquement les personnes suivantes :

- les acheteurs ;
- les chefs de projet ;
- les prescripteurs.

B. Désignation dans le marché public

Le marché public peut désigner les points de contact étatiques au profit du titulaire en suivi d'exécution (ex : "l'ASM ou son représentant" ; "le manager en charge du marché").

Cette désignation ne suffit pas à elle seule à donner des compétences de signature : les personnes ainsi désignées doivent avoir fait l'objet en amont d'une délégation de signature **signée par le chef du S2A** pour pouvoir signer les différents actes identifiés *infra*.

4.2 TEXTES FONDANT LES DÉLÉGATIONS AU S2A

4.2.1 Décret n°2007-482 du 29 mars 2007 modifié autorisant la ministre de la défense à déléguer ses pouvoirs en matière de marchés publics et d'accords-cadres

Aux termes du décret précité de référence [REF E] , la ministre de la défense⁹ est autorisée à déléguer, par arrêté, ses pouvoirs en matière de marchés publics et d'accords-cadres aux personnes n'appartenant pas à l'administration centrale de son ministère placées sous son autorité.

L'article 2 de ce décret permet aux délégataires ainsi désignés de déléguer leur signature à des personnes chargées de la conclusion et de l'exécution des marchés publics et des accords-cadres.

4.2.2 Arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et accords-cadres au ministère de la défense

L'arrêté précité de référence [REF F] est pris en vertu du décret de référence [REF E] cité au § 4.2.1. Il dispose que les personnes n'appartenant pas à l'administration centrale du ministère de la défense, mentionnées dans des tableaux annexés à l'arrêté, reçoivent délégation de pouvoir du ministre de la défense⁹ en matière de marchés publics et d'accords-cadres relevant de leur domaine de compétence.

Les tableaux en annexe de cet arrêté précisent que :

- le chef du S2A et ses adjoints reçoivent délégation de pouvoir sans limitation de montant ;
- les ASM reçoivent délégation de pouvoir pour signer à hauteur d'un montant plafond de 50 MAPA¹¹ ;
- les chefs de DA reçoivent délégation de pouvoir pour signer à hauteur d'un montant plafond de 1 MAPA.

Le seuil MAPA mentionné dans l'arrêté de référence [REF F] est celui relatif aux marchés de fournitures et services passés par les pouvoirs adjudicateurs et relevant du livre I de la deuxième partie du CCP de référence [REF A]¹². Il est dénommé "MAPA civil" *infra*.

NB : le seuil des MAPA évolue de façon régulière (cf. **ANNEXE IV**). Dans la présente instruction, ces seuils servent à fixer les montants plafonds des délégations de signature.

En application du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F] combinés, le chef du S2A peut donc déléguer sa signature à des personnes chargées de la conclusion et de l'exécution des marchés publics et des accords-cadres.

¹¹ MAPA : marché passé selon une procédure adaptée (cf. article L 2123-1 du CCP de référence [REF A])

¹² L'arrêté de référence [REF F] indique que l'expression "n MAPA" s'entend comme étant le montant égal à "n" fois le seuil européen de procédure formalisée applicable aux marchés de fournitures et services, qui ne sont pas des marchés de défense ou de sécurité, mentionné dans l'avis prévu par l'article L 2123-1 du CCP de référence [REF A].

4.3 CAPACITÉ DU CHEF DU S2A À ORGANISER SON SERVICE PAR INSTRUCTION

La présente instruction visant à organiser les attributions du chef du S2A correspond à une instruction à caractère impératif¹³. Elle s'appuie notamment sur l'organisation du S2A décrite dans l'instruction de référence [REF Q].

Dans les délégations de signature (à caractère général ou particulier), la présente instruction doit donc être mentionnée :

- en référence dans les décisions de délégation de signature ;
- **et** dans le corps de la décision par une phrase de type *"dans la limite des attributions du chef du service des achats d'armement et dans la limite des compétences qui lui sont confiées au sein du service, précisées dans l'instruction citée en référence, délégation est donnée aux personnes suivantes pour signer au nom du chef du S2A, les actes relatifs à la passation, à la conclusion et à l'exécution des marchés publics pour lesquels cette instruction mentionne qu'une délégation de signature est octroyée ou nécessaire"*.

5. APPLICATION À LA DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE DES AUTORITÉS SIGNATAIRES DE LA DIRECTION DES OPÉRATIONS, DU MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE ET DU NUMERIQUE

5.1 RÈGLES GÉNÉRALES

5.1.1 Compétence de signature du directeur des opérations, du maintien en condition opérationnelle et du numérique

En tant que directeur d'administration centrale, le DOMN dispose d'une délégation de signature du ministre, en vertu du décret de référence [REF D], pour l'ensemble des actes (à l'exception des décrets) relatifs aux affaires des services sous son autorité.

Toutefois, du fait de la délégation de pouvoir de l'arrêté de référence [REF F], la délégation de signature dont bénéficie le DOMN doit être interprétée comme ne valant que pour la part résiduelle des contrats excédant les compétences des entités d'achat de la DOMN telles que décrites dans l'arrêté de référence [REF F] (donc contrats pour lesquels le ministre n'a pas déjà délégué son pouvoir). Il en résulte que le DOMN n'a pas compétence pour signer les actes relatifs aux marchés publics et accords-cadres.

5.1.2 Lien de subordination entre le délégant et le délégataire

Il résulte du régime juridique des délégations de signature que les décisions prises par le délégataire sont réputées prises par le délégant : par conséquent, au regard de la responsabilité administrative, le délégant demeure responsable des décisions prises par le délégataire. C'est pourquoi, la jurisprudence exige, pour la validité d'une délégation de signature, un lien de subordination entre le délégant et le délégataire¹⁴.

Cependant, le lien d'autorité entre le délégant et le délégataire peut être un lien d'autorité fonctionnelle¹⁵.

¹³ Il résulte de la jurisprudence Jamart du Conseil d'État (CE, 7 février 1936, Jamart, Rec p 172) de référence [REF I], que même dans le cas où les ministres ne tiennent d'aucune disposition législative un pouvoir réglementaire, il leur appartient, comme à tout chef de service, de prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité.

La qualité de chef de service, permettant d'adopter des mesures réglementaires à l'égard de celui-ci, est dévolue aux autorités placées à la tête d'une administration. Elle se combine avec le pouvoir hiérarchique détenu par les ministres et autres chefs de service à l'égard des agents placés sous leur autorité, ce qui leur permet de leur adresser des instructions sur les mesures à prendre (CE, 12 décembre 2012, Synd. National des établissements privés pour personnes âgées (SYNERPA), Rec. p 414, de référence [REF M]). Il convient de noter que ces instructions peuvent avoir un caractère impératif.

Il a ainsi été jugé que l'interprétation donnée, notamment, par voie de circulaires ou d'instructions par l'autorité administrative des lois et règlements qu'elle a pour mission de mettre en œuvre n'est pas susceptible d'être déférée au juge de l'excès de pouvoir lorsque, étant dénuée de caractère impératif, elle ne saurait, quel qu'en soit le bien-fondé, faire grief. En revanche, les dispositions impératives à caractère général d'une circulaire ou d'une instruction doivent être regardées comme faisant grief, tout comme le refus de les abroger (CE, 18 décembre 2002, Mme Duvignères, Rec. p 463, GAJA n°105 p 786, de référence [REF K]).

¹⁴ CE, 18 mai 1984, Association des administrateurs civils du secrétariat d'État à la culture, n° 08122, 05584, 00691 et 03082 de référence [REF J]

¹⁵ CE, 18 mai 1984 précité ; Avis du Conseil d'État n°372.215 du 20 septembre 2005 : *"lorsqu'un service est mis, en tant que de besoin, à disposition d'un ministre, il est placé sous l'autorité fonctionnelle de celui-ci pour l'exercice des compétences ministérielles. Dès lors,*

Ainsi, avant que le chef du S2A ne délègue sa signature à des personnes qui ne sont pas sous son autorité hiérarchique, il est nécessaire que ces personnes aient été placées sous son autorité par une décision de subordination fonctionnelle émanant de leur propre hiérarchie.

Les personnes placées sous la subordination fonctionnelle du chef du S2A doivent faire partie de la même entité (DGA) que le service "réceptionnaire" (le S2A).

C'est pourquoi, pour les personnes appartenant à une entité autre que la DGA, lesquelles doivent signer des actes relevant du périmètre d'activité du S2A, il convient, non pas de les placer sous subordination fonctionnelle du chef du S2A, mais de signer une délégation de gestion entre cette entité et la DGA.

5.1.3 Délégation de signature générale et délégation de signature particulière

D'une part, le chef du S2A, dès la nomination des responsables du S2A (ASM, PCC, chefs de DA ou leurs adjoints), délègue¹⁶ à ces derniers sa signature¹⁷ pour leur permettre d'exercer leurs compétences normales telles que décrites dans la présente instruction. Cette délégation de signature (nominative) est dite **générale**.

D'autre part, à tout moment, le chef du S2A peut déléguer sa signature à ces mêmes délégataires pour certains actes, précisés dans une délégation *ad hoc*, qui excèdent la compétence normale précitée, notamment pour les actes d'exécution des accords-cadres sans limitation de montant encore en cours d'exécution¹⁸. Ces délégations sont dites **particulières**.

Toute délégation de signature particulière (DSP) doit prendre la forme d'une décision nominative et mentionner l'acte (ou les actes) pour lequel (ou lesquels) la signature sera déléguée. Ce type de décision, comme toute délégation, doit être publié sur le portail de l'armement (<https://armement.defense.gouv.fr/>). Il s'agit, en général, d'une délégation de signature pour la passation d'un marché public spécifique, y compris les actes qui ne relèvent pas de la compétence normale du délégataire telle que décrite dans la présente instruction. Cette délégation de signature particulière peut également s'appliquer, dans des cas exceptionnels, à l'exécution de ce même marché.

À l'inverse, le chef du S2A peut également décider de signer un acte, en principe de la compétence d'un de ses délégataires (ASM, PCC, etc.).

Par ailleurs, le chef du S2A peut également déléguer sa signature à des personnels hors S2A, sous réserve qu'ils aient été préalablement placés sous sa subordination fonctionnelle par leur directeur d'entité, pour les seules activités auxquelles ils sont associés. Ces activités sont décrites au point **b "Personnels placés sous la subordination fonctionnelle du chef du S2A"** Personnels placés sous la subordination fonctionnelle du chef du " du **B** du **5.2.1** *infra* et dans les tableaux en **ANNEXE II** et **ANNEXE III**.

5.1.4 Condition de validité des signatures

Tout acte ne peut être signé par une personne que si :

- pour les délégations de pouvoir, la fonction qu'elle occupe fait partie de celles indiquées dans l'arrêté de référence [REF F] instituant la délégation de pouvoir, en l'occurrence le chef du S2A, ses adjoints, les ASM et les chefs de DA du S2A, y compris de la DA-AID/CATOD ;
- pour les délégations de signature, son nom et la fonction tenue apparaissent dans la délégation de signature établie par le chef du S2A ;
- dans les cas ne nécessitant ni délégation de pouvoir, ni délégation de signature, la présente instruction identifie cet acte et désigne la personne autorisée à le signer.

La délégation pour signer un acte est valable indépendamment de la personne (ou des personnes) ayant signé les actes antérieurs liés au marché public tant en phase de passation qu'en phase d'exécution. Dans la

l'agent responsable du service mis à disposition d'un ministre dispose, pour signer au nom de ce ministre dans la limite des attributions dévolues à celui-ci, de la délégation de plein droit prévue par le décret du 27 juillet 2005" ; CAA de PARIS, 3ème chambre, 6 février 2020, 18PA01582, respectivement de références [REF J], [REF L] et [REF N].

¹⁶ En principe, il est convenu que c'est le chef du S2A qui délègue sa signature mais l'un de ses adjoints pourrait également déléguer la sienne.

¹⁷ Il appartient à chaque signataire, dès sa nomination, d'initier les démarches pour obtenir sa délégation de signature.

¹⁸ Pour rappel, depuis l'arrêt de la CJUE du 17 juin 2021, Simonsen & Weel A/S c/ Region Nordjylland og Region Syddanmark, Aff. C-23/20, de référence [REF H], les nouveaux accords-cadres doivent comporter un montant maximal.

pratique, pour des aspects liés à la connaissance du dossier, il est préférable que l'autorité ayant initié un marché public le conserve pour tous les actes ultérieurs.

Lorsqu'un acte regroupe plusieurs types de décisions relevant chacune de signataires de niveaux différents (par exemple : une décision autorisant la livraison fractionnée et actant la réception du premier lot), alors, il ne peut être signé que par le signataire qui a le périmètre de signature le plus large.

5.1.5 Niveau de responsabilité en cas de détention à la fois d'une délégation de pouvoir et d'une délégation de signature

Lorsqu'un signataire dispose à la fois d'une délégation de pouvoir et d'une délégation de signature, les règles applicables aux délégations de pouvoir s'appliquent lorsque le montant de l'acte signé est inférieur ou égal au montant plafond de sa délégation de pouvoir, et les règles applicables aux délégations de signature s'appliquent lorsque le montant de l'acte signé est compris entre le montant plafond de sa délégation de pouvoir et le montant plafond de sa délégation de signature. Le niveau de responsabilité dépend ainsi directement de la délégation applicable en fonction du montant HT du marché public.

5.1.6 Obligations de tout signataire

Il appartient à chaque signataire :

- dès sa nomination, d'initier les démarches pour obtenir sa délégation de signature¹⁹ ;
- de s'assurer qu'il a bien le droit de signer en vertu de la présente instruction ;
- dans le cadre des délégations de signature, en cas de dossier (de son niveau de signature) présentant un risque ou une difficulté particulière inhérent à la prise de décision, de faire remonter à l'échelon supérieur dont il dépend ;
- de s'assurer que le dossier soit transmis dans des délais suffisants au délégant²⁰ pour signature lorsqu'il est en incapacité de signer l'acte en temps utile.

Nota : pour tout acte contractuel (affermisssement de tranche, bon de commande, toute décision d'exécution faisant grief, etc.) au profit des opérations d'armement de la DOMN ou au profit de l'AID ou du CATOD, il est impératif de transmettre les documents non classifiés de l'acte contractuel au département Gestion Contrats (GC) qui en assurera la notification.

5.1.7 Attaches de signature

Le signataire doit seulement indiquer ses nom, prénom, grade et fonction à l'identique de ce qui figure dans la décision de délégation. Il est inutile de citer le délégant qui lui a donné le droit de signer, ni la décision lui ayant octroyé ce droit.

5.1.8 Dépassement du montant plafond de la délégation de signature

Si l'acte signé (notamment avenant avec incidence financière ou OS de modification technique avec incidence financière) fait que le nouveau montant du marché public dépasse le montant plafond de signature de la personne qui signe défini *supra*, même de manière indirecte, ce sont dès lors les règles définies en **ANNEXE II** et **ANNEXE III** qui s'appliquent.

5.2 PÉRIMÈTRE DE DÉLÉGATION AU S2A

5.2.1 Délégations de pouvoir ou de signature

Au stade de la **passation**, c'est le montant estimé du marché public qui est à prendre en compte. Si, en cours d'**exécution**, le montant réel s'avère supérieur aux montants plafonds de compétence, le signataire envisagé devra se référer aux tableaux des **ANNEXE II** et **ANNEXE III** pour savoir s'il a toujours compétence pour signer. S'il n'est pas compétent en vertu des tableaux précités, il ne pourra pas signer sauf à disposer d'une délégation de signature particulière.

¹⁹ En écrivant à l'adresse fonctionnelle "Délégation de signature" : dga-domn-s2a-délégations-de-signature.contact.fct@intradef.gouv.fr

²⁰ Un acte doit être normalement signé par le délégataire désigné. Il n'est pas obligatoire que le délégant soit destinataire de tels actes.

A. Signataires de marché public

a. Le chef du S2A

Le chef du S2A dispose en vertu de l'arrêté de référence [REF F] d'une délégation de pouvoir sans limitation de montant pour signer tous les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics.

Cette délégation peut elle-même faire l'objet de délégation de signature, en vertu du décret de référence [REF E], conformément au § 5.1.3 *supra*.

Le chef du S2A est compétent pour signer les demandes d'information.

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

Les adjoints au chef du S2A disposent en vertu de l'arrêté de référence [REF F] d'une délégation de pouvoir, sans limitation de montant, pour signer tous les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics, identique à celle du chef du S2A.

Les adjoints au chef du S2A sont compétents pour signer les demandes d'information.

c. Les autorités signataires de marchés

Les ASM disposent, en vertu de l'arrêté de référence [REF F], d'une délégation de pouvoir pour signer tous les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics d'un montant plafond HT inférieur ou égal à 50 MAPA civil.

Au-delà, elles disposent également, en vertu du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], ainsi que de la présente instruction et d'une décision formelle nominative faite en parallèle, d'une délégation de signature du chef du S2A :

- pour signer tous les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics d'un montant plafond HT inférieur ou égal à trente millions d'euros (≤ 30 M€) ;
- pour signer les actes précisés dans les **ANNEXE II** et **ANNEXE III** liés aux marchés publics d'un montant plafond HT supérieur à trente millions d'euros (> 30 M€).

Certains actes font l'objet de règles particulières exposées au § 5.3 *infra*.

Les ASM du S2A sont compétentes pour signer les demandes d'information, y compris lorsqu'aucun montant n'est encore envisagé pour l'éventuel marché à venir.

Et ainsi qu'il a été exposé au § 5.1.3 *supra*, les ASM peuvent également être bénéficiaires de délégation de signature particulière, notamment pour certains marchés publics qui excèdent les montants plafonds prévus par la présente instruction.

d. Les présidents de commission de contrôle interne des contrats

Les PCC disposent, en vertu du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], de la présente instruction et d'une décision formelle nominative faite en parallèle, d'une délégation de signature du chef du S2A :

- pour signer tous les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics d'un montant plafond HT inférieur ou égal à dix millions d'euros (≤ 10 M€) ;
- pour signer les actes précisés dans les **ANNEXE II** et **ANNEXE III** liés aux marchés publics d'un montant plafond HT supérieur à dix millions d'euros (> 10 M€).

Certains actes font l'objet de règles particulières exposées au § 5.3 *infra*.

Et ainsi qu'il a été exposé au § 5.1.3 *supra*, les PCC peuvent également faire l'objet de délégation de signature particulière, notamment pour certains marchés publics qui excèdent les montants plafonds prévus par la présente instruction.

e. Le chef de DA passant les actes au profit de l'AID et/ou du CATOD

Le chef de DA passant des actes au profit de l'AID et/ou du CATOD (dénommé dans la présente instruction chef de DA-AID/CATOD), dispose, en vertu de l'arrêté de référence [REF F], d'une délégation de pouvoir pour signer tous les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics d'un montant plafond HT inférieur ou égal à 1 MAPA civil.

Au-delà, il dispose également, en vertu du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], ainsi que de la présente instruction et d'une décision formelle nominative faite en parallèle, d'une délégation de signature du chef du S2A :

- pour signer tous les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics d'un montant plafond HT inférieur ou égal à 30 MAPA²¹, dans son domaine de compétence ;
- pour signer les actes précisés dans les **ANNEXE II** et **ANNEXE III** liés aux marchés publics d'un montant plafond HT supérieur à 30 MAPA²¹.

Le montant plafond MAPA (cf. **ANNEXE IV** *infra*) à prendre en compte **pour la délégation de signature** est fonction du livre de la deuxième partie du CCP de référence [REF A] dont relève le marché public :

- **pour un marché public livre I** : montant plafond MAPA pour les marchés de fournitures et services de l'État (MAPA civil) ;
- **pour un marché public livre III ou livre V** : montant plafond MAPA pour les marchés de fournitures et services des autorités centrales opérant dans le domaine de la défense (MAPA MDS).

Certains actes font l'objet de règles particulières exposées au § 5.3 *infra*.

Et ainsi qu'il a été exposé *supra*, le chef de DA-AID/CATOD peut également faire l'objet de délégations de signature particulières, notamment pour certains marchés publics qui excèdent les montants plafonds prévus par la présente instruction.

²¹ Montant plafond MAPA dépendant de la nature du marché public signé

f. Les chefs de DA (hors DA-AID/CATOD)

Les chefs de DA (hors DA-AID/CATOD), disposent, en vertu de l'arrêté de référence [REF F], d'une délégation de pouvoir pour signer tous les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics d'un montant plafond HT inférieur ou égal à 1 MAPA civil.

Au-delà, les chefs de DA (hors DA-AID/CATOD) disposent également, en vertu du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], ainsi que de la présente instruction et d'une décision formelle nominative faite en parallèle, d'une délégation de signature du chef du S2A pour signer, en fonction de leur montant HT, les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics, définis dans le tableau *infra* :

	Délégation de pouvoir	Délégation de signature (DS)		
	Montant HT ≤ 1 MAPA civil	1 MAPA civil < Montant HT ≤ 1 MAPA MDS	1 MAPA MDS < Montant HT ≤ 4 M€	Montant HT > 4 M€
Passation	Tous les actes	Tous les actes	Uniquement les actes relatifs à l'ouverture des plis [candidatures, offres, meilleure et dernière offre (MEDO)] et leur enregistrement ainsi que les propositions de la commission d'ouverture des plis correspondantes.	Les actes précisés en ANNEXE II
Exécution	Tous les actes	Tous les actes, notamment : - Les bons de commande, les OS d'annulation ou de rectification des bons de commande ; - Les commandes sur part provisionnelle et les demandes d'offres associées (jusqu'à un montant HT de quatre millions d'euros (4 M€), après avoir obtenu l'accord d'un ASM ou d'un adjoint au chef du S2A avant tout envoi de demande de proposition technique et financière vers le titulaire²²) ; - Les lettres d'appel à garantie technique ; - Les OS d'introduction de nouveaux items dans le BPU lorsque c'est explicitement autorisé par le marché et après avoir obtenu l'accord de l'ASM du marché : pour ces actes, le chef de DA ne peut être "ASM" que jusqu'à 1 MAPA MDS ; au-delà, il lui faut l'accord de l'ASM qui a signé le marché ; - Les avenants ; - Les actes de passation (y compris la signature du marché) des marchés subséquents d'un accord-cadre mono-attributaire²³ (jusqu'à un montant plafond HT de 1 MAPA MDS par marché subséquent²⁴).		Les actes précisés en ANNEXE III

Les chefs de DA des centres techniques ont également compétence pour signer les actes relevant du département gestion contrats définis au § "Les personnels du département gestion des contrats" du § 5.2.1.B.a.ii *infra*.

Certains actes font l'objet de règles particulières exposées au § 5.3 *infra*.

Et ainsi qu'il a été exposé *supra*, les chefs de DA peuvent également faire l'objet de délégations de signature particulières, notamment pour certains marchés publics qui excèdent les montants plafonds prévus par la présente instruction.

²² Toute trace de cette validation doit être archivée selon les règles internes d'archivage du S2A.

Si l'objet et le périmètre de la commande sur part provisionnelle devaient varier en cours de négociation, ils devront de nouveau être soumis à la validation d'un ASM ou d'un adjoint du chef du S2A avant engagement de la commande sur part provisionnelle.

Un contrôle interne de second niveau *a posteriori* sera effectué sur l'objet et le périmètre des commandes sur part provisionnelle notifiés au sein du S2A.

²³ Cette délégation de signature ne porte pas sur la passation des marchés subséquents d'un accord-cadre **multi-attributaire**.

²⁴ La signature des marchés subséquents impose de respecter la double condition suivante :

- montant HT de l'accord-cadre ≤ 4 M€ ;
- **et** montant HT du marché subséquent ≤ 1 MAPA MDS.

g. Les adjoints aux chefs de DA

Les adjoints au chef de DA disposent, en vertu du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], de la présente instruction et d'une décision formelle nominative faite en parallèle, d'une délégation de signature du chef du S2A pour signer, en fonction de leur montant HT, les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics définis dans le tableau *infra* :

Délégation de signature (DS)				
	Montant HT ≤ 1 MAPA civil	1 MAPA civil < Montant HT ≤ 1 MAPA MDS	1 MAPA MDS < Montant HT ≤ 4 M€	Montant HT > 4 M€
Passation	Tous les actes	Tous les actes	Uniquement les actes relatifs à l'ouverture des plis (candidatures, offres, MEDO) et leur enregistrement ainsi que les propositions de la commission d'ouverture des plis correspondantes.	Les actes précisés en ANNEXE II
Exécution	Tous les actes	Tous les actes, notamment : - Les bons de commande, les OS d'annulation ou de rectification des bons de commande ; - Les commandes sur part provisionnelle et les demandes d'offres associées (jusqu'à un montant HT de quatre millions d'euros (4 M€), après avoir obtenu l'accord d'un ASM ou d'un adjoint au chef du S2A avant tout envoi de demande de proposition technique et financière vers le titulaire²⁵) ; - Les lettres d'appel à garantie technique ; - Les OS d'introduction de nouveaux items dans le BPU lorsque c'est explicitement autorisé par le marché et après avoir obtenu l'accord de l'ASM du marché : pour ces actes, le chef de DA ne peut être "ASM" que jusqu'à 1 MAPA MDS ; au-delà, il lui faut l'accord de l'ASM qui a signé le marché ; Les avenants ; - Les actes de passation (y compris la signature du marché) des marchés subséquents d'un accord-cadre mono-attributaire²⁶ (jusqu'à un montant plafond HT de 1 MAPA MDS par marché subséquent²⁷).		Les actes précisés en ANNEXE III

Les adjoints des chefs de DA des centres techniques ont également compétence pour signer les actes relevant du département gestion contrats définis au § **"Les personnels du département gestion des contrats"** du § **5.2.1.B.a.ii** *infra*.

Certains actes font l'objet de règles particulières exposées au § **5.3** *infra*.

Et ainsi qu'il a été exposé *supra*, les adjoints aux chefs de DA peuvent également faire l'objet de délégations de signature particulières, notamment pour certains marchés publics qui excèdent les montants plafonds prévus par la présente instruction.

²⁵ Toute trace de cette validation doit être archivée selon les règles internes d'archivage du S2A.

Si l'objet et le périmètre de la commande sur part provisionnelle devaient varier en cours de négociation, ils devront de nouveau être soumis à la validation **d'un ASM ou d'un** adjoint du chef du S2A avant engagement de la commande sur part provisionnelle.

Un contrôle interne de second niveau *a posteriori* sera effectué sur l'objet et le périmètre des commandes sur part provisionnelle notifiés au sein du S2A.

²⁶ Cette délégation de signature ne porte pas sur la passation des marchés subséquents d'un accord-cadre **multi-attributaire**.

²⁷ La signature des marchés subséquents impose de respecter la double condition suivante :

- montant HT de l'accord-cadre ≤ 4 k€ ;
- **et** montant HT du marché subséquent ≤ 1 MAPA MDS.

B. Signataires d'actes liés aux marchés publics

a. Personnels du service des achats d'armement

i. Les personnels du département stratégies achats et analyses juridiques

Quel que soit le montant du marché public, le chef du département S2AJ (et son adjoint), le chef du bureau du traitement des litiges et les chefs de section juridique, en vertu du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], de la présente instruction et d'une délégation de signature formelle nominative faite en parallèle, ont compétence pour signer uniquement les actes suivants :

- acte collectif sans incidence financière (avenants collectifs, etc.) ;
- acte à caractère purement administratif (OS de correction d'erreurs matérielles, actes spéciaux, avenants de changement d'indice, etc.) ;
- avenant de transfert.

ii. Les personnels du pôle production des actes d'achat du service des achats d'armement

▪ Les personnels du département gestion des contrats

Quel que soit le montant du marché public, les personnels du département GC, en vertu du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], de la présente instruction et d'une délégation de signature formelle nominative faite en parallèle, ont compétence pour signer uniquement les actes suivants :

• Le chef du département GC et son adjoint (ou chef de section)

- demande de production des pièces administratives ;
- lettre d'envoi du marché public au titulaire pour signature ;
- lettre de notification du marché public ;
- lettre d'envoi de l'exemplaire unique de marché public ;
- lettre d'envoi de la copie de nantissement ou du certificat de cessibilité ;
- lettre d'envoi aux opérateurs économiques pour la signature des actes d'exécution ;
- lettre de notification des actes d'exécution ;
- lettre de demande et de relance auprès des titulaires pour la fourniture des documents administratifs attestant de la régularité de leur situation.

• Les personnels du département GC

- lettre d'envoi du marché public au titulaire pour signature ;
- lettre de notification du marché public ;
- lettre d'envoi de l'exemplaire unique de marché public ;
- lettre d'envoi de la copie de nantissement ou du certificat de cessibilité ;
- lettre d'envoi aux opérateurs économiques pour la signature des actes d'exécution ;
- lettre de notification des actes d'exécution.

▪ Les acheteurs nommés "acheteurs confirmés", "acheteurs de haut niveau" ou "animateurs"

Chaque chef de DA peut proposer au chef du S2A des acheteurs confirmés, de haut niveau ou animateurs, pour l'obtention d'une délégation de signature, ainsi que son seuil de signature envisagé, dans la limite d'un montant plafond HT de 1 MAPA civil.

Les acheteurs ainsi choisis par le chef du S2A sur proposition de leur chef de DA disposent, en vertu du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], de la présente instruction et d'une décision formelle nominative faite en parallèle, d'une délégation de signature du chef du S2A :

- pour signer tous les actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics d'un montant plafond HT inférieur ou égal au montant fixé par le chef du S2A sur proposition de leur chef de DA, dans la limite de 1 MAPA civil ;
- pour signer les actes précisés dans les **ANNEXE II** et **ANNEXE III** sous le terme "désignation acheteur" et liés aux marchés publics d'un montant HT supérieur à ce montant plafond.

Cette délégation de signature exclut **notamment** la signature **des dérogations aux spécifications techniques visées au § 5.3.7 infra**, des marchés, des marchés subséquents et des commandes sur part provisionnelle.

Certains actes font l'objet de règles particulières exposées au **§ 5.3 infra**.

Et ainsi qu'il a été exposé *supra*, les acheteurs concernés peuvent également faire l'objet de délégations de signature particulières (plus étendues que la délégation de signature exposée *supra*).

Le chef de DA est libre d'organiser la mise en œuvre de ces délégations de signature au sein de son UM **ou de son centre**, notamment en ce qui concerne les modalités de vérification des actes signés par les acheteurs.

b. Personnels placés sous la subordination fonctionnelle du chef du service des achats d'armement

Quel que soit le montant du marché public, les personnels cités *infra* ne peuvent signer que les actes de passation ou d'exécution précisés dans les paragraphes suivants.

Avant toute délégation de signature nominative, prise en vertu de la présente instruction, du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], **les directeurs d'entité des personnels suivants doivent signer une décision de subordination fonctionnelle**, qui place les personnels concernés de leur direction, pour les seules activités auxquelles ils sont associés, sous la subordination fonctionnelle du chef du S2A²⁸.

i. Les personnels des unités de management

Les DUM et certains personnels des UM (généralement les DUM adjoints, les DSM, les DP, les managers) reçoivent délégation de la part du chef du S2A pour signer uniquement les **documents et actes de passation et d'exécution suivants des marchés passés par le S2A au profit** des UM de la DOMN :

▪ **Les directeurs de segment de management, les directeurs de programme et les managers sans parcours achat armement**

- plan contractuel de sécurité et sa fiche de clôture (cf. § 5.3.4 "**Signature du plan contractuel de sécurité et de sa fiche de clôture**Erreur ! Source du renvoi introuvable.") le cas échéant ;
- **documents** courants **de passation ne faisant pas grief** et relatifs à la conduite des négociations ou du dialogue dans le cadre d'un dialogue compétitif (compte-rendu (CR), attestation de visite, etc.) ;
- **documents** relatifs au suivi de l'exécution du marché public (CR de réunion d'avancement, etc.) ;
- délivrance de main levée dans le cadre des retenues de garantie ;
- décision d'autorisation du paiement d'acompte ;
- décision de réduction ou suspension du paiement de l'acompte ;
- décision d'autorisation de livraison fractionnée (si le marché public le prévoit explicitement) ;
- décision d'autorisation de livraison anticipée ;
- décision de réception ou d'admission sans réserve dans le cadre des opérations de vérifications ;
- **décision de réception avec réserves²⁹ dans le cadre des opérations de vérifications (OV)³⁰** ;
- décision de levée de réserves ;
- **décision d'ajournement³¹ dans le cadre des opérations de vérification** ;
- **décision de rejet dans le cadre des opérations de vérification** ;
- décision d'autorisation de réception pour paiement partiel définitif ;
- **dérogation technique mineure (cf. § "**Dérogations mineures**Erreur ! Source du renvoi introuvable. ;**
- **dérogation technique majeure³² (cf. § "**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**³³** ;
- OS d'affermissement de tranches (le montant HT de chaque tranche doit être inférieur à **dix millions d'euros (< 10 M€)**) ;
- OS ou décision sans incidence financière et sans modification technique (OS de fixation de la date de début des prestations, de fixation des périodes d'accessibilités à des sites/bâtiments/moyens du MINARM, précisant les moyens étatiques **non prévus initialement au marché** pouvant

²⁸ Les décisions de subordination fonctionnelle sont publiées sur le [portail de l'armement](#), conformément au §5.3.8 *infra*

²⁹ **Pour rappel**, les décisions de réception avec réserves **ne font a priori pas** l'objet de retenue financière. Les décisions de réception visées ici ne peuvent donc pas prévoir de retenue financière. Pour plus de précision concernant la décision de réception avec réserves, se référer à l'article 31.4 du CAC Armement de référence [REF T] (ou le cas échéant [REF S] ou [REF R]).

³⁰ La décision faisant suite aux OV ne peut être prononcée que si les délais d'OV ne sont pas écoulés. La décision **doit donc être prononcée dans le délai imparti par le marché**.

³¹ Toute contestation d'une décision d'ajournement prise par l'un des personnels indiqués au présent paragraphe est traitée par le S2A central (par le PCC, l'ASM ou l'adjoint ayant signé le marché concerné).

³² La concession d'une dérogation majeure **permet uniquement au titulaire de se présenter aux OV, elle ne préjuge pas** de la décision faisant suite à celles-ci (rejet, réfaction, etc.). La décision de dérogation majeure **ne doit pas concéder celle-ci à titre gratuit**.

³³ Toute décision faisant suite aux OV concernant des prestations pour lesquelles des dérogations majeures ont été concédées **doit, avant signature, être remontée** au signataire du marché.

être mis à disposition du titulaire, de changement d'interlocuteur en charge du suivi de l'affaire, etc.) ;

- bon de commande³⁴ dont le montant HT est inférieur à **cinq cent mille euros (< 500 k€)** ;
- décision de prolongation de délai et décision de sursis de livraison (uniquement si le cumul des prolongations de délai ou des sursis de livraison est inférieur à 3 mois³⁵).

- **Les directeurs d'unité de management et leurs adjoints, ainsi que les directeurs de segment de management et les directeurs de programme et les managers avec parcours achat armement**

Pour les DUM et leurs adjoints, ainsi que pour les DSM et les DP et les managers ayant effectué un "parcours achat armement" (PAA), toutes les dispositions du paragraphe précédent s'appliquent sauf pour les deux types d'actes suivants pour lesquels les montants plafonds HT sont doublés :

- OS d'affermissement de tranches (le montant HT de chaque tranche doit être inférieur à vingt millions d'euros (< **20 M€**) ;
- bon de commande³⁶ dont le montant HT est inférieur à un million d'euros (< **1 M€**) ;

ii. Les personnels des centres de la direction de l'ingénierie et de l'expertise

Les directeurs des centres de la DIE et leurs représentants (généralement certains de leurs adjoints et sous-directeurs) reçoivent délégation de la part du chef du S2A pour signer uniquement les actes suivants :

- plan contractuel de sécurité et sa fiche de clôture (cf. § 5.3.4 "Signature du plan contractuel de sécurité et de sa fiche de clôture") ;
- autorisation des paiements d'acompte ;
- décision d'autorisation de livraison fractionnée (si le marché public le prévoit explicitement) ;
- décision d'autorisation de livraison anticipée ;
- décision de réception ou d'admission sans réserve dans le cadre des opérations de vérifications ;
- décision de levée de réserve ;
- décision d'autorisation de réception pour paiement partiel définitif ;
- OS ou décision sans incidence financière et sans modification technique (OS de fixation de la date de début des prestations, OS de fixation des périodes d'accessibilité à des sites, bâtiments ou moyens du MINARM, OS précisant les moyens étatiques **non prévus initialement au marché** pouvant être mis à disposition du titulaire, OS de changement d'interlocuteur en charge du suivi de l'affaire, etc.).

iii. Autres personnels bénéficiant d'une délégation de signature

Les personnels d'autres entités (CATOD, AID, etc.), ou tout autre personnel non listé *supra*, reçoivent délégation de la part du chef du S2A pour signer uniquement les actes suivants :

- **documents** relatifs au suivi de l'exécution du marché public (CR de réunion d'avancement, etc.) ;
- autorisation des paiements d'acompte ;
- décision d'autorisation de livraison fractionnée (si le marché public le prévoit explicitement) ;
- décision d'autorisation de livraison anticipée ;
- décision de réception ou d'admission sans réserve dans le cadre des opérations de vérifications ;
- décision de levée de réserve ;
- décision d'autorisation de réception pour paiement partiel définitif.

Ces personnels bénéficiant d'une délégation de signature du chef du S2A (S2A/D) sont dénommés, dans les tableaux des annexes, "*tout autre personnel bénéficiant d'une délégation de signature de S2A/D*".

5.2.2 Désignation par la présente instruction

A. Les acheteurs

Tous les acheteurs sont désignés par la présente instruction pour la signature des actes suivants :

³⁴ Les commandes sur part provisionnelle **sont exclues**.

³⁵ Ce délai de 3 mois doit s'entendre avec prise en compte de toutes les prolongations de délai antérieurement accordées par les signataires suivants : le DUM, le DUM adjoint, le DSM, le DP ou le manager. Il en est de même pour les sursis de livraison.

³⁶ Les commandes sur part provisionnelle **sont exclues**.

- **documents** courants **ne faisant pas grief** et relatifs à la conduite des négociations ou du dialogue dans le cadre d'un dialogue compétitif (CR de négociation, attestation de visite, etc.) ;
- registre des dépôts : pour certifier la récupération des plis et donner décharge à l'agent chargé de l'enregistrement des plis.

Certains acheteurs ("acheteurs confirmés", "acheteurs de haut niveau" ou "animateurs") peuvent bénéficier en plus d'une délégation de signature dans les conditions fixées au § 5.2.1.B.a.ii *supra*.

B. Les chefs de projet et prescripteurs

Les chefs de projet et prescripteurs des centres de la DIE ou de l'AID ou du CATOD sont désignés par la présente instruction pour signer uniquement, dans le cadre des opérations techniques, les **documents ne portant pas grief** relatifs au suivi de l'exécution du marché public (CR de réunion d'avancement, etc.).

C. Le responsable du programme carte d'achat DGA et son adjoint

Le responsable du programme carte d'achat DGA et son adjoint en vertu du décret de référence [REF E] et de l'arrêté de référence [REF F], de la présente instruction et de la décision d'organisation du réseau carte d'achat DGA, faite en parallèle, ont la compétence pour signer uniquement les actes suivants :

- certificats administratifs de gestion courante de la carte achat (justification de l'impossibilité d'éditer une facture, etc.) ;
- attestations de formation des nouveaux porteurs de carte d'achat.

5.3 RÈGLES PARTICULIÈRES

5.3.1 Allotissement du marché public

En cas d'allotissement du marché public, le montant du marché public à prendre en compte est celui résultant de l'addition du montant HT de tous les lots du marché public.

5.3.2 Marchés subséquents

Pour les marchés subséquents, le montant HT à prendre en compte est uniquement celui du marché subséquent concerné, sans tenir compte des montants HT des marchés subséquents précédents.

Un acte qui est lié à un marché subséquent suit les règles de signature propres à ce type d'acte, comme pour tout marché.

5.3.3 Information du titulaire du paiement de ses sous-traitants

Conformément aux textes de comptabilité publique, l'ordonnateur secondaire est le seul personnel à pouvoir informer le titulaire des paiements effectués à ses sous-traitants.

5.3.4 Signature du plan contractuel de sécurité et de sa fiche de clôture

Conformément aux textes relatifs à la protection du secret, **les DUM et leurs adjoints, les DSM**, les DP, les managers, les directeurs ou personnels des centres de la DIE et du service de la performance et de la qualité industrielles (SPQI), **les personnels de l'AID, le directeur ou les personnels du CATOD (cf. §5.2.1.B.b Personnels placés sous la subordination fonctionnelle du chef du service des achats d'armement)** disposant d'une délégation de signature du chef du S2A, **le DOMN, le DIE, le directeur de l'AID**, sont, avec l'officier de sécurité concerné, les seuls personnels de la DGA à pouvoir signer le plan contractuel de sécurité (PCS), créé lors de la passation ou de l'exécution du marché, **ses modificatifs**, et la fiche de clôture du plan contractuel de sécurité (FICPCS).

NB : les agents du S2A ne signent ni le PCS, ni ses modificatifs, ni la FICPCS.

5.3.5 Convention constitutive de groupement de commandes

Les délégations de signature générales octroyées par le chef du S2A ne s'appliquent pas aux conventions constitutives de groupement de commandes, qui restent du niveau de signature du chef du S2A et de ses adjoints.

La convention constitutive d'un groupement de commandes n'étant pas un marché public ou un accord-cadre, le DOMN a donc toute compétence pour la signer. Toutefois, ce type de convention est de nature duale

puisque, évoquée dans le CCP de référence [REF A] (cf. articles L 2113-7, L 2313-4), elle est un préalable nécessaire à la passation et l'exécution de marchés publics par des services distincts qui se sont coordonnés à cet effet. Ainsi, le CCP prévoit également que ce type de convention est signé par ses membres, lesquels doivent posséder la qualité d'acheteurs au sens du CCP. En conséquence, un pouvoir adjudicateur peut également la signer. À ce titre, au S2A, celle-ci est signée conformément aux règles définies au § 5.3 et en ANNEXE II et ANNEXE III .

5.3.6 Prolongations de délai/sursis de livraison

A. Signature des décisions de prolongation de délai ou de sursis de livraison

Le chef du S2A, ses adjoints, les ASM, les PCC et le chef de DA-AID/CATOD peuvent signer toutes les décisions de prolongation de délai ou de sursis de livraison, quels que soient le montant du marché et la durée de prolongation ou de sursis demandée par le titulaire.

Les chefs de DA (hors DA-AID/CATOD) et leurs adjoints peuvent signer pour les marchés d'un montant HT :

- inférieur ou égal ($\leq$) à 1 MAPA MDS : toutes les décisions de prolongation ou de sursis ;
- supérieur ($>$) à 1 MAPA MDS : uniquement les décisions pour lesquelles les demandes de prolongation ou de sursis sont inférieures à 6 mois.

Les DUM et leurs adjoints, les DSM, les DP et les managers de la DOMN peuvent signer :

- uniquement les décisions pour lesquelles le cumul³⁵ des prolongations de délais ou des sursis de livraison est inférieur à 3 mois.

B. Cas particulier des prolongations de délai accordées de plein droit en vertu du CAC Armement

Si le marché prévoit la prolongation de délai automatique, la prolongation de délai est accordée de plein droit et sans autre formalité sous réserve que le retard dû au fait de la personne publique relève d'une des hypothèses prévues dans le CAC Armement de référence [REF T] (ou le cas échéant [REF S] ou [REF R]) et que le nombre de jours de retard étatique ne soit contesté ni par le titulaire ni par l'administration.

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de prendre une décision de prolongation de délai, et la décision de réception peut être signée, en indiquant le nombre de jours de retards étatique, par tout signataire pouvant signer les "décisions de réception ou d'admission sans réserve dans le cadre des opérations de vérifications".

Si le nombre de jours de retard étatiques est contesté par l'une ou l'autre des parties ou si le marché ne prévoit pas cette prolongation de délai automatique dans les conditions établies par le CAC Armement de référence [REF T] (ou le cas échéant [REF S] ou [REF R]) :

- dans un premier temps, la signature d'une décision de prolongation de délai (cf. § 5.3.6.A. Signature des décisions de prolongation de délai ou de sursis de livraison *supra*) sera nécessaire pour l'octroi de la prolongation de délai ;
- dans un second temps, la décision de réception (avec ou sans réserve, totale ou partielle, avec réfaction ou ajournement), mentionnant cette décision de prolongation de délai, pourra être établie.

5.3.7 Traitement des demandes de dérogation aux spécifications techniques pour des marchés publics se référant au CAC Armement dont le Chapitre IX est applicable

A. Dérogations majeures

Ont compétence pour signer une dérogation majeure (cf. art. 89.3.1 et 90 du CAC Armement de réf. [REF T] (ou le cas échéant [REF S] ou [REF R])) :

- Le chef du S2A et ses adjoints : toute dérogation majeure quel que soit le montant HT du marché concerné ;
- Les ASM, les PCC, les chefs de DA et leurs adjoints : seules les dérogations majeures de tout marché d'un montant HT inférieur ou égal à leur montant plafond de délégation (cf. § 5.2.1.A) ;
- L'ASM du marché concerné, s'il dispose d'une délégation de signature particulière en exécution : seules les dérogations majeures de tout marché d'un montant HT supérieur à son montant plafond de délégation (cf. ANNEXE III) ;

- Les DUM et leurs adjoints, les DSM, les DP et les managers de la DOMN³⁷ : toute dérogation majeure³⁸.

B. Dérogations mineures

Le chef du S2A et ses adjoints, les ASM, les PCC, les chefs de DA et leurs adjoints, le DUM et son adjoint, le manager, le DP ou le DSM de la DOMN et le SPQI en charge du marché ont compétence pour signer toute dérogation mineure (cf. articles 89.3.2 et 90 du CAC Armement de référence [REF T] (ou le cas échéant [REF S] ou [REF R]), quel que soit le montant HT du marché concerné.

5.3.8 Pénalités

A. Traitement des demandes d'exonération de pénalités

Quels que soient le montant du marché public, le montant du décompte et le montant de la décision d'exonération :

- le chef du S2A, ses adjoints, les ASM et le chef de DA-AID/CATOD peuvent signer toutes les décisions, quel que soit le montant d'exonération demandé par le titulaire ;
- les PCC peuvent signer uniquement les décisions pour lesquelles le montant HT des demandes d'exonération est inférieur ou égal à quatre cent mille euros (≤ 400 k€) par lot de liquidation ;
- les chefs de DA (hors DA-AID/CATOD) et leurs adjoints, au-delà de leur délégation de pouvoir, peuvent signer uniquement les décisions pour lesquelles le montant HT des demandes d'exonérations est inférieur ou égal à deux cent mille euros (≤ 200 k€) par lot de liquidation.

En fonction de la sensibilité du dossier, une signature d'un adjoint au chef du S2A peut être requise, notamment s'il s'agit de petites et moyennes entreprises (PME).

B. Signature des certificats administratifs à destination du SEREBC en cas de maintien des pénalités

a. En absence de contestation du titulaire

En cas de maintien des pénalités en l'absence de contestation du titulaire dans les délais, il n'est pas nécessaire de faire une décision de maintien des pénalités à l'attention du titulaire, en revanche le S2A doit fournir un certificat administratif au SEREBC pour attester de cette absence de contestation. Ce certificat peut être signé par le chef du S2A, ses adjoints, les ASM, les PCC, les chefs de DA et leurs adjoints.

b. En absence de réponse du pouvoir adjudicateur

En cas de maintien des pénalités en l'absence de réponse du pouvoir adjudicateur au mémoire en réclamation du titulaire, il n'est pas nécessaire de faire une décision de maintien des pénalités à l'attention du titulaire, en revanche le S2A doit fournir un certificat administratif au SEREBC pour attester du maintien des pénalités en raison de sa décision implicite de rejet. Ce certificat peut être signé par le chef du S2A, ses adjoints, les ASM, les PCC, les chefs DA et leurs adjoints.

c. À la suite de la mise en œuvre de la prescription quadriennale

En cas de maintien des pénalités à la suite de la mise en œuvre de la prescription quadriennale, il n'est pas nécessaire de faire une décision de maintien des pénalités à l'attention du titulaire, en revanche le S2A doit fournir un certificat administratif au SEREBC pour attester du maintien des pénalités. Ce certificat ne peut être signé que par le chef du S2A ou ses adjoints.

6. PUBLICATION DES DÉLÉGATIONS ET DES DÉCISIONS

Toute délégation de pouvoir est publiée au Journal Officiel.

Le département S2AJ du S2A assure l'élaboration, la publication sur le portail de l'armement (<https://armement.defense.gouv.fr>), et le suivi :

³⁷ La concession d'une dérogation majeure **permet uniquement au titulaire de se présenter aux OV, elle ne préjuge pas** de la décision faisant suite à celles-ci (rejet, réfaction, etc.). La décision de dérogation majeure **ne doit pas concéder celle-ci à titre gratuit**.

³⁸ Toute décision faisant suite aux OV concernant des prestations pour lesquelles des dérogations majeures ont été concédées **doit, avant signature, être remontée** au signataire du marché.

- des délégations de signature générales et particulières du chef du S2A, liées à la **préparation, à la passation et à l'exécution** des actes, délégations prises en vertu de l'arrêté de référence [REF F] ;
- des décisions de subordination fonctionnelle prises par les directeurs des autres entités concernées.

7. ENREGISTREMENTS

Enregistrements	Identification	Stockage	Protection (contre la dégradation)	Accessibilité	Durée de conservation (Durée d'utilité administrative) (DUA)	Élimination (sort final)
Toute décision nominative de délégation de signature	Identification propre à la décision (avec numérotation pour COR@IL)	En cas de signature manuscrite : stockage de l'original "papier" faisant foi au secrétariat de S2AJ selon le plan de classement du département S2AJ	Version "papier" : Armoire Version électronique : sauvegarde automatique de ISIFISH	Interne : Secrétariat de S2AJ pour l'original "papier" faisant foi Externe : portail de l'armement (https://armement.defense.gouv.fr) où est publiée la version électronique de l'original faisant foi	Selon les tableaux de gestion au dernier indice établis par le Centre des archives de l'armement et du personnel de Châtellerault (CAAPC) ou après accord du CAAPC : à titre indicatif, 15 ans après la fin d'exécution des actes signés	Versement au CAAPC de Châtellerault via le plan de classement et non document par document Destruction exceptionnelle devant être formellement autorisée par ce même organisme
Toute décision de subordination fonctionnelle	Nommage du fichier numérique suivant le guide MIC D2A n° 703A	En cas de signature électronique : Enregistrement numérique de la version électronique du document faisant foi : ISIFISH/S2A/SJC/ Délégations				

ANNEXE I MODALITÉS PRATIQUES DE LECTURE DES TABLEAUX

1. PÉRIMÈTRE D'APPLICATION DES TABLEAUX DES ANNEXES II ET III

Pour rappel, si le montant HT du marché public est inférieur ou égal au montant plafond de compétence du signataire défini *supra*, les règles définies au § 5.2 *supra* s'appliquent.

Lorsque le montant HT du marché public est supérieur au montant plafond de compétence du signataire tel que défini au § 5.2 *supra*, le signataire est autorisé à signer les actes répertoriés dans les tableaux des **ANNEXE II** et **ANNEXE III** indiqués par la mention "OUI" suivie entre parenthèses de l'indication précise des signataires autorisés.

En l'absence d'autorisation, l'agent devra faire une demande de délégation de signature particulière pour obtenir un droit de signature.

2. DÉFINITION DES SIGLES UTILISÉS DANS LES TABLEAUX DES ANNEXES II ET III

OUI : Droit de signer les actes des marchés publics supérieurs aux montants plafonds définis dans la présente instruction, sans délégation de signature particulière, **en vertu d'une délégation de signature** du chef du S2A (cf. §5.1.6. **Obligations de tout signataire**).

Désignation (dans l'instruction) : Droit de signer en vertu de l'autorisation donnée **es fonction** (cf. § 5.2.2) par la présente édition de l'instruction aux personnes identifiées dans la colonne "Autres" sous le terme "désignation" des tableaux **des ANNEXE II et ANNEXE III**.

Case vide : Interdiction de signer, sauf délégation particulière étendant le périmètre de signature du délégataire.

ANNEXE II AUTORISATION DE SIGNATURE EN PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS³⁹ DE MONTANTS HT SUPÉRIEURS AUX MONTANTS PLAFONDS DE DÉLÉGATION

► Pour les ASM, concerne les marchés publics supérieurs à un montant HT de 30 M€ et actes de passation liés ► Pour les PCC, concerne les marchés publics d'un montant HT supérieur à 10 M€ et actes de passation liés ► Pour le chef de DA-AID/CATOD, concerne les marchés publics supérieurs à 30 MAPA et actes de passation liés (cf. § e du A du 5.2.1 <i>supra</i>) ► Pour les chefs de DA (hors DA-AID/CATOD) et leurs adjoints, concerne les marchés publics d'un montant HT supérieur à 1 MAPA MDS et actes de passation liés						
Stade de passation	Type d'action	Chef du S2A et adjoints	ASM	PCC	Chef de DA et adjoint (hors DA-AID/CATOD)	Autres
Données d'entrée démarche contractuelle	Approbation démarche contractuelle d'ensemble et stratégie d'acquisition	OUI				
Données d'entrée démarche contractuelle	Signature de la convention constitutive du groupement de commandes	OUI				
Données d'entrée démarche contractuelle	Signature de la demande d'information	OUI	OUI			OUI (chef DA-AID/CATOD)
Validation CIC	Signature du relevé de décision	OUI	OUI	OUI		OUI (chef DA-AID/CATOD)
Consultation	Signature de la lettre d'appel à candidature	OUI	OUI	OUI		OUI (chef DA-AID/CATOD)
Publication	Approbation de l'avis de préinformation	OUI	OUI	OUI		OUI (chef DA-AID/CATOD)
Publication	Approbation de l'avis de publication puis envoi à la publication	OUI	OUI	OUI		OUI (chef DA-AID/CATOD)
Publication	Signature de la réponse à tout courrier des candidats potentiels avant remise du dossier de candidature	OUI	OUI sauf si fait grief	OUI sauf si fait grief		OUI sauf si fait grief (chef DA-AID/CATOD)
Publication	Signature de la décision de report de la date limite de remise des dossiers de candidature	OUI				
Candidatures / Offres	Signature du registre des dépôts	OUI	OUI	OUI	OUI	Désignation (acheteur)
Candidatures	Enregistrement des actes de candidatures	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Candidatures	Signature du PV d'ouverture des plis de candidatures	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Candidatures	Signature des demandes complémentaires d'information sur le dossier de candidatures	OUI	OUI	OUI		OUI (chef DA-AID/CATOD)
Candidatures	Approbation de la sélection des candidatures (y compris en cas de marché sans publicité préalable) (OUV5 de référence [REF O])	OUI				
Candidatures	Signature des lettres de rejet	OUI				
Candidatures	Signature de la lettre de réponse ou entretien en cas de demandes d'explications d'un candidat non retenu	OUI				
1 ^{ère} phase (dialogue compétitif)	Approbation de la 1 ^{ère} version du dossier de consultation (DCE) et Signature de la lettre d'envoi de ce DCE	OUI				
1 ^{ère} phase (dialogue compétitif)	Signature de réponse à tout courrier des candidats admis à dialoguer	OUI	OUI sauf si fait grief	OUI sauf si fait grief		OUI sauf si fait grief (chef DA-AID/CATOD)
1 ^{ère} phase (dialogue compétitif)	Signature de la décision de report de la date limite de remise des propositions	OUI				
1 ^{ère} phase (dialogue compétitif)	Enregistrement des propositions, et proposition de la commission d'ouverture des plis	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA AID-CATOD)
1 ^{ère} phase (dialogue compétitif)	Signature des documents relatifs à la conduite du dialogue (documents courants sans incidence, ne faisant pas grief : CR de négociation, attestation de visite, etc.)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager) Désignation (acheteur)
1 ^{ère} phase (dialogue compétitif)	Signature de la décision d'élimination successive	OUI				
1 ^{ère} phase (dialogue compétitif)	Signature des lettres de rejet à l'issue de la 1 ^{ère} phase de dialogue compétitif	OUI				
1 ^{ère} phase (dialogue compétitif)	Signature de la lettre de réponse ou entretien en cas de demande d'explication d'un candidat non retenu	OUI				
Élaboration du dossier de consultation	Validation et signature du système de notation des offres (y compris sous-critères le cas échéant)	OUI				
Élaboration du Dossier de consultation	Approbation du DCE ⁴⁰ et signature de la lettre d'envoi du DCE	OUI				
Confidentialité	Signature de la décision d'extension du nombre de personnes ayant à connaître	OUI				
Offres / 2 ^e phase (dialogue compétitif)	Signature de la réponse à tout courrier des soumissionnaires / participants avant la remise d'offres	OUI	OUI sauf si fait grief	OUI sauf si fait grief		OUI sauf si fait grief (chef DA-AID/CATOD)
Offres / 2 ^e phase (dialogue compétitif)	Signature de la décision de report de la date limite de remise des offres	OUI				
Offres / 2 ^e phase (dialogue compétitif)	Enregistrement des offres	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Offres / 2 ^e phase (dialogue compétitif)	Signature du PV d'ouverture des plis d'offres	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Offres	Choix des soumissionnaires retenus pour la négociation	OUI				
Offres	Signature des documents relatifs à la conduite de la négociation (documents courants sans incidence, ne faisant pas grief : CR de négociation, attestation de visite, etc.)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager) Désignation (acheteur)
Offres	Signature de tout courrier d'invitation à négocier	OUI	OUI	OUI		OUI (chef DA-AID/CATOD)
Offres	Approbation du DCE comportant des modifications mineures suite aux négociations et signature de la lettre d'envoi du DCE modifié	OUI				

³⁹ Le présent tableau est valable pour toutes les procédures de passation des marchés publics

⁴⁰ DCE final en cas de dialogue compétitif

ANNEXE III

AUTORISATION DE SIGNATURE EN EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS AUX MONTANTS HT SUPÉRIEURS AUX MONTANTS PLAFONDS DE DÉLÉGATION

► Pour les ASM, concerne les marchés publics supérieurs à un montant HT de 30 M€ et actes d'exécution liés ► Pour les PCC, concerne les marchés publics d'un montant HT supérieur à 10 M€ et actes d'exécution liés ► Pour le chef de DA-AID-CATOD, concerne les marchés publics supérieurs à 30 MAPA et actes d'exécution liés (cf. § e du A du 5.2.1 supra) ► Pour les chefs de DA (hors DA-AID-CATOD) et leurs adjoints, concerne les marchés publics d'un montant HT supérieur à 4 M€ et actes d'exécution liés						
Stade d'exécution	Type d'action	Chef du S2A et adjoints	ASM	PCC	Chef de DA et adjoint (hors DA-AID/CATOD)	Autres
Suivi de l'exécution du marché public	Signature des documents relatifs au suivi (documents courants sans incidence, ne faisant pas grief : CR de réunion d'avancement, etc.)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager, tout autre personnel bénéficiant d'une délégation de signature de S2A/D) Désignation (Chef de projet, prescripteur)
Garantie à 1 ^{ère} demande	Acceptation organisme	OUI				
Retenue de garantie	Délivrance de main levée	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager)
Garantie financière (cautionnement, etc.)	Signature de la décision de recours à la garantie financière	OUI				
Appel à garantie (garantie technique)	Signature de la lettre	OUI	OUI	OUI		OUI (chef DA-AID/CATOD)
Sous-traitance	Signature de l'acte spécial d'acceptation et agrément des conditions de paiement	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Sous-traitance	Retrait d'acceptation	OUI	OUI			OUI (chef DA-AID/CATOD)
Sous-traitance	Information du titulaire des paiements effectués au sous-traitant					OUI (ordonnateur secondaire ⁴¹)
Contrôle de coût de revient	Décision de suspension des paiements et de retenue définitive	OUI	OUI			OUI (chef DA-AID/CATOD)
Plan d'acquisition	Acceptation du choix final	OUI				
Protection de la main d'œuvre et conditions de travail	Acceptation de dérogations	OUI				
Paie ment d'acompte	Décision d'autorisation du paiement de l'acompte	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager, Directeur de centre ou tout autre personnel bénéficiant d'une délégation de signature)
Réduction ou suspension de paiement de l'acompte	Signature de la décision	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager)
Autorisation de livraison fractionnée (si le marché public prévoit explicitement cette autorisation), ou autorisation de livraison anticipée	Signature de la décision	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager, Directeur de centre ou tout autre personnel bénéficiant d'une délégation de signature)
Décision après opérations de vérifications	Signature de la décision de réception / admission sans réserves	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager, Directeur de centre ou tout autre personnel bénéficiant d'une délégation de signature)
Décision après opérations de vérifications	Signature de la décision de réception / admission avec réserves	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (uniquement pour les marchés au profit de la DOMN et de l'AID) (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager)
Décision après opérations de vérifications	Signature de la décision de réception / ajournement / rejet	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager)
Décision après opérations de vérifications	Levée de la réserve	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager, Directeur de centre ou tout autre personnel bénéficiant d'une délégation de signature)
Décision après opérations de vérifications	Signature de la décision de réception avec réfaction / réception partielle / ajournement partiel	OUI	OUI	OUI		OUI (chef DA-AID/CATOD)
Autorisation de réception pour paiement partiel définitif	Signature de la décision	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, DP, manager, Directeur de centre ou tout autre personnel bénéficiant d'une délégation de signature)
Clôture du plan contractuel de sécurité (PCS)	Signature de la fiche de clôture du plan contractuel de sécurité (FICPCS)	Voir règles particulières au § 5.3.4 supra				
Marché à tranches	Signature de l'ordre de service (OS) d'affermissement de tranche	OUI	OUI	OUI	OUI si tranche de montant HT < 30 M€	OUI (chef DA-AID/CATOD ; DSM, DP, manager : affermissement de tranches de montant HT < 10 M€ ; DSM, DP et manager avec parcours achat armement, DUM, DUM adjoints : affermissement de tranches de montant HT < 20 M€)
Accords-cadres ⁴² , marchés avec poste à bons de commande	Signature du bon de commande	OUI	OUI	OUI	OUI si BC de montant HT ≤ 4 M€	OUI (chef DA-AID/CATOD ; DSM, DP, manager : BC de montant HT < 500 k€ ; DSM, DP et manager avec parcours achat armement, DUM, DUM adjoints : BC de montant HT < 1 M€)
Accords-cadres ⁴³ , ou avec poste à bons de commande	Signature de l'OS d'annulation ou de rectification du bon de commande	OUI	OUI	OUI	OUI si BC de montant HT ≤ 4 M€	OUI (chef DA-AID/CATOD)

⁴¹ Les compétences de l'ordonnateur secondaire sont issues des textes de comptabilité publique

⁴² Une délégation de signature particulière doit être signée par le chef du S2A pour la signature de tout acte d'exécution des accords-cadres sans montant maximum encore en cours d'exécution

⁴³ Une délégation de signature particulière doit être signée par le chef du S2A pour la signature de tout acte d'exécution des accords-cadres sans montant maximum encore en cours d'exécution

► Pour les ASM, concerne les marchés publics supérieurs à un montant HT de 30 M€ et actes d'exécution liés ► Pour les PCC, concerne les marchés publics d'un montant HT supérieur à 10 M€ et actes d'exécution liés ► Pour le chef de DA-AID-CATOD, concerne les marchés publics supérieurs à 30 MAPA et actes d'exécution liés (cf. § e du A du 5.2.1 supra) ► Pour les chefs de DA (hors DA-AID-CATOD) et leurs adjoints, concerne les marchés publics d'un montant HT supérieur à 4 M€ et actes d'exécution liés						
Stade d'exécution	Type d'action	Chef du S2A et adjoints	ASM	PCC	Chef de DA et adjoint (hors DA-AID/CATOD)	Autres
Marchés avec part provisionnelle et demande d'offre associée	Signature de la commande sur part provisionnelle et des demandes d'offre associées	OUI	OUI	OUI Limité à la signature de commandes de montant HT < 10 M€	OUI si commandes de montant HT ≤ 4 M€ après avoir obtenu l'accord d'un ASM ou d'un adjoint au chef du S2A concerné avant tout envoi de demande d'offre au titulaire	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Accords-cadres, marchés avec poste à bons de commande	Sollicitation de prestataires autres que les titulaires du marché public	OUI				
Marché reconductible	Signature de la décision de reconduction	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Marché reconductible	Signature de la décision de non-reconduction	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Avenant avec incidence financière ou calendaire (RP et acte contractuel) et demande d'offre associée, OS de modification technique (ou toute autre décision) avec incidence financière ou calendaire (fiche justificative et acte unilatéral) et avenant lié fixant les prix définitifs	Signature	OUI	OUI limité à une incidence de montant HT < 30 M€ par acte	OUI limité à une incidence de montant HT < 10 M€ par acte		OUI (chef DA-AID/CATOD : limité à une incidence de montant HT < 30 M€ par acte)
OS d'introduction de nouveaux items dans le BPU lorsque le marché l'autorise explicitement	Signature	OUI	OUI	OUI sur accord préalable de l'ASM du marché	OUI sur accord préalable de l'ASM du marché ⁴⁴	OUI (chef DA-AID/CATOD)
OS de modification technique ou décision (fiche justificative et acte contractuel) sans incidence financière ni calendaire	Signature	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Actes collectifs sans incidence financière (avenants collectifs, etc.) ou actes à caractère purement administratif (OS de correction d'erreurs matérielles, actes spéciaux, avenants de changement d'indice, etc.)	Signature	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, chef du département S2AJ, ses adjoints, chefs de section d'EJ, et chef du bureau du traitement des litiges)
Avenants sans incidence financière ni calendaire	Signature	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Avenants de transfert	Signature	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, chef du département S2AJ, et ses adjoints, chefs de section d'EJ et chef du bureau du traitement des litiges)
Convention constitutive du groupement de commandes	Signature	OUI				
Convention d'indemnisation sur le fondement de la théorie de l'imprévision	Signature	OUI				
OS ou décision sans incidence financière et sans modification technique (OS de fixation de la date de début des prestations, de fixation des périodes d'accessibilités à des sites/bâtiments/ moyens du MINARM, précisant les moyens étatiques non prévus initialement au marché pouvant être mis à disposition du titulaire, de changement d'interlocuteur en charge du suivi de l'affaire, etc.)	Signature	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, DUM, DUM adjoints, DSM, managers, DP, Directeur de centre ou personnel de centre disposant d'une délégation de signature)
Certificat administratif actant un changement sans effet sur la personnalité morale du titulaire du marché ⁴⁵	Signature	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD)
Modification du Plan contractuel de sécurité (PCS)	Instruction du projet de modification et signature de l'acte portant modification	Voir règles particulières § 5.3.4 supra				
Mise en demeure	Signature de la lettre	OUI				
Prolongations de délais / Sursis de livraison	Signature de la décision	Voir règles particulières § 5.3.6 supra				
Dérogation aux spécifications techniques pour des marchés publics se référant au CAC Armement dont le Chapitre IX est applicable	Signature de la décision	Voir règles particulières § 5.3.7 supra				
Maintien des pénalités (accord titulaire, contestation ou absence de réponse dans délai réglementaire) ou exonération (totale ou partielle) de pénalités (contestation du titulaire)	Signature de la décision	Voir règles particulières § 5.3.8 supra				
Résiliation	Signature de la lettre de résiliation ainsi que du décompte de résiliation	OUI	OUI limité aux lots de liquidation au montant HT < 2 M€	OUI limité aux lots de liquidation au montant HT < 2 M€		OUI si lots de liquidation au montant HT < 2 M€ (chef DA-AID/CATOD)
Litiges	Signature de tout courrier dès réception du mémoire de réclamation ou saisine CCRA ou tribunal	OUI				
Lettres d'envoi aux opérateurs économiques pour la signature des actes contractuels et lettres de notification	Signature des lettres	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, GC (chef, adjoint (chef de section) et personnels GC)
Cession de créances	Signature de l'acte de nantissement ou du certificat de cessibilité	OUI	OUI	OUI		
Attestations de régularité (fiscale, sociales, etc.)	Signature des lettres de demande (et de relance) auprès des titulaires pour la fourniture des documents administratifs attestant de la régularité de leur situation	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI (chef DA-AID/CATOD, chef et adjoint (chef de section) GC)
Tout autre courrier ne faisant pas grief non traité supra	Signature	OUI	OUI	OUI		OUI (chef DA-AID/CATOD)

⁴⁴ Pour ces actes, le chef de DA ne peut être "ASM" que jusqu'à 1 MAPA MDS ; au-delà, il faut l'accord de l'ASM qui a signé le marché

⁴⁵ À l'exception des changements de RIB : dans ce cas le certificat administratif est signé par le SEREBC

ANNEXE IV ÉVOLUTION DES SEUILS HT MAPA APPLICABLES

	SEUILS HT				
	2016-2017 ⁴⁶	2018-2019 ⁴⁷	2020-2021 ⁴⁸	2022-2023 ⁴⁹	2024-2025 ⁵⁰
MARCHÉS CIVILS : FOURNITURES ET SERVICES	135 000 €	144 000 €	139 000 €	140 000 €	143 000 €
MARCHÉS DE DÉFENSE OU DE SECURITE (Y COMPRIS HORS CODE DES MARCHES PUBLICS, HORS ORDONNANCE N° 2015-899, LIVRE V DU CCP) : FOURNITURES ET SERVICES	418 000 €	443 000 €	428 000 €	431 000 €	443 000 €

⁴⁶ Cf. Décret n°2015-1904 du 30 décembre 2015 modifiant les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats de la commande publique

⁴⁷ Cf. :

- Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique du 31 décembre 2017
- et Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique du 31 mars 2019

⁴⁸ Cf. Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique du 10 décembre 2019

⁴⁹ Cf. Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique du 10 décembre 2019

⁵⁰ Cf. Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique du 7 décembre 2023

ANNEXE V DIAGRAMME DES MONTANTS PLAFONDS HT DE DÉLÉGATIONS

Délégation de pouvoir (cf. arrêté de référence [REF F])	Délégation de signature (cf. § 5.2.1)	Délégation de signature pour quelques actes de passation (cf. § 5.2.1)	Délégation de signature (cf. ANNEXE II et ANNEXE III)
--	--	--	---

Ce diagramme ne fait apparaître que les montants plafonds de signature. Pour connaître les actes pouvant être signés au sein de ces montants plafonds, se référer au § 5.2.1 et aux ANNEXE II , ANNEXE III et ANNEXE IV .

Ce diagramme ne fait pas non plus apparaître les délégations de signature particulières ni le périmètre de signature qui peut être délégué aux acheteurs via une délégation de signature.

Montants plafonds HT (en €)	Chef S2A et adjoints	ASM	PCC	Chef de DA (Passation)	Chef de DA (Exécution)	Adjoint au chef de DA (Passation)	Adjoint au Chef de DA (Exécution)	Chef de DA- AID/CATOD Livres III et V	Chef de DA- AID/CATOD Livre I	Montants plafonds HT (en €)
Sans limitation										Sans limitation
30 000 000										30 000 000
13 290 000 (30 MAPA MDS)										13 290 000 (30 MAPA MDS)
10 000 000										10 000 000
7 150 000 (50 MAPA civil)										7 150 000 (50 MAPA civil)
4 290 000 (30 MAPA civil)										4 290 000 (30 MAPA civil)
4 000 000										4 000 000
443 000 (1 MAPA MDS)										443 000 (1 MAPA MDS)
143 000 (1 MAPA civil)										143 000 (1 MAPA civil)