

FORMULAIRES « EXECUTION DES MARCHES » (EXE)

Révision des formulaires « Exécution des marchés » (EXE)

Ces formulaires sont des modèles de document, à l'attention des opérateurs économiques et des acheteurs publics, pour l'exécution de leur marché ou accord-cadre.

1. La révision des formulaires EXE.

La concertation menée fin 2010 a permis de recueillir de nombreuses propositions sur les formulaires EXE (exécution des marchés), de la part de l'ensemble des acteurs de la commande publique. Toutes ces contributions ont fait l'objet d'un examen attentif et plusieurs d'entre elles ont été intégralement retenues.

Issus de cette consultation, 15 nouveaux formulaires EXE, de leur couleur bleue, sont disponibles :

- **EXE1** : Ordre de service (nouveau).
- **EXE2** : Bon de commande.
- **EXE3** : Admission des fournitures courantes.
- **EXE4** : Réception des travaux – Procès-verbal des opérations préalables à la réception.
- **EXE5** : Réception des travaux – Propositions du maître d'œuvre.
- **EXE6** : Réception des travaux – Décision de réception.
- **EXE7** : Réception des travaux – Décision de non réception.
- **EXE8** : Réception des travaux – Procès-verbal de levée des réserves.
- **EXE9** : Réception des travaux – Propositions du maître d'œuvre et décision du maître de l'ouvrage, relatives à la levée des réserves.
- **EXE10** : Avenant.
- **EXE11** : Rapport de présentation d'un avenant.
- **EXE12** : Décision de reconduction.
- **EXE13** : Décompte des pénalités de retard.
- **EXE14** : Mise en demeure.
- **EXE15** : Décision de résiliation.

Pour respecter l'exécution d'un marché public ou d'un accord-cadre, un nouveau formulaire a été intégré à la série EXE (**EXE1**) et la numérotation des anciens formulaires EXE a été revue comme suit :

ANCIENS FORMULAIRES	NOUVEAUX FORMULAIRES EXE
EXE3 : Décision de reconduction	Formulaire EXE12
EXE4 : Avenant	Formulaire EXE10
EXE5 : Bon de commande	Formulaire EXE2
EXE6 : Décompte des pénalités de retard	Formulaire EXE13
EXE7 : Liasse pour réception sans réserve ni réfaction	Formulaire EXE6
EXE8 : Réception : Procès-verbal des opérations préalables à la réception	Formulaire EXE4
EXE9 : Réception : Proposition du maître d'œuvre	Formulaire EXE5
EXE10 : Réception : Procès-verbal de levée des réserves	Formulaire EXE8
EXE11 : Réception : Propositions complémentaires du maître d'œuvre	Formulaire EXE9
EXE12 : Réception : Décision de la personne responsable du marché	Formulaires EXE6 et EXE7
EXE13 : Admission des fournitures ou services courants	Formulaire EXE3
EXE14 : Mise en demeure	Formulaire EXE14
EXE15 : Décision de résiliation ou de sanction	Formulaire EXE15
EXE16 : Précision relative au rapport de présentation pour un projet d'avenant	Formulaire EXE11

2. Les nouveaux formulaires EXE.

La série des formulaires EXE s'adresse aux pouvoirs adjudicateurs et aux entités adjudicatrices. Les 15 nouveaux formulaires constituent des supports non obligatoires visant à faciliter et à formaliser, dans le cadre de l'exécution d'un marché public ou d'un accord-cadre :

- La commande des prestations au titulaire, avec un ordre de service ou un bon de commande ;
- La décision relative à l'admission des fournitures courantes ;
- Les décisions concernant la réception des travaux : 6 formulaires sont spécialement proposés pour la réception des prestations, dans le cadre de marchés publics de travaux ;
 - pour les opérations préalables à la réception, avec le procès-verbal de ces opérations et les propositions du maître d'œuvre,
 - pour la décision relative à la réception des travaux, avec une décision de réception et une décision de non réception,
 - pour la levée des réserves, avec le procès-verbal des opérations relatives aux réserves, les propositions complémentaires du maître d'œuvre et la décision du maître de l'ouvrage.
- La conclusion d'un avenant ;
- La reconduction du marché ou de l'accord-cadre ;
- Le décompte des pénalités de retard ;
- Une mise en demeure du titulaire ;
- La résiliation du contrat.

Les nouveaux formulaires EXE sont conformes aux cahiers des clauses administratives générales (CCAG), applicables aux marchés publics et accords-cadres.

2.1. EXE1 : Ordre de service.

Le formulaire EXE1 permet aux acheteurs d'ordonner, au titulaire d'un marché, des prestations à réaliser. Les ordres de service sont renseignés et notifiés, au titulaire, par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire accuse réception de l'ordre de service, et renvoie, à la personne publique, une copie de l'ordre de service signé. Il se conforme aux ordres de service qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

2.2. EXE2 : Bon de commande.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut utiliser le formulaire EXE2 pour formaliser une commande de prestations, passée au titulaire d'un marché à bons de commande.

Les bons de commande ont pour fonction de déterminer les quantités des prestations ou des produits demandés, au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Le bon de commande est renseigné, daté et signé par l'acheteur public, qui le notifie au titulaire du marché. Ce dernier le signe, pour en accuser réception et notifie, au représentant du pouvoir adjudicateur, ses éventuelles observations.

2.3. EXE3 : Admission des fournitures courantes.

Pour formaliser sa décision d'admission de fournitures courantes, qui lui sont livrées, l'acheteur public renseigne le formulaire EXE3 et le notifie au titulaire du marché. Cette décision est prise à l'issue des opérations de vérification, quantitatives et qualitatives, qu'il doit mener, pour constater que les prestations répondent aux stipulations du marché public (commande du représentant du pouvoir adjudicateur).

Sa décision peut consister en l'admission des fournitures courantes, en leur ajournement ou leur rejet, ou en une réfaction sur le montant du marché.

2.4. EXE4 : Réception des travaux - Procès-verbal des opérations préalables à la réception.

Dans le cadre d'un marché de travaux, le formulaire EXE4 peut être utilisé par le maître d'œuvre pour rendre compte de ses opérations préalables à la réception des ouvrages. Il est dressé, sur le champ et à l'issue de ces opérations, par le maître d'œuvre. Il est daté et signé par ce dernier et par le titulaire du marché.

Le maître d'œuvre dispose d'un délai de cinq jours, à compter de la date d'établissement du procès-verbal, pour transmettre un exemplaire de ce formulaire au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

C'est au vu du procès-verbal des opérations préalables à la réception des ouvrages (*formulaire EXE4*), et des propositions du maître d'œuvre (*formulaire EXE5*), que le maître d'ouvrage prononce, ou non, la réception des travaux réalisés dans le cadre du marché public (*formulaires EXE6 et EXE7*).

2.5. EXE5 : Réception des travaux - Propositions du maître d'œuvre.

Le formulaire EXE5 peut être utilisé par le maître d'œuvre, pour présenter ses propositions relatives à la réception des ouvrages ayant fait l'objet d'opérations préalables. Il est renseigné après la réalisation de ces opérations et l'établissement du procès-verbal qui les consigne (*formulaire EXE4*). Le maître d'œuvre remplit, date et signe le formulaire EXE5, avant de le transmettre au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

2.6. EXE6 : Réception des travaux - Décision de réception.

Au vu du procès-verbal des opérations préalables à la réception des ouvrages (*formulaire EXE4*), et des propositions du maître d'œuvre (*formulaire EXE5*), le maître de l'ouvrage peut utiliser le formulaire EXE6 pour formaliser sa décision de réception, que celle-ci soit prononcée avec ou sans réserves. Il fixe la date qu'il retient pour l'achèvement des travaux.

Cette décision est notifiée au titulaire, dans les trente jours suivant la date du procès-verbal des opérations préalables à la réception des ouvrages (*formulaire EXE4*).

2.7. EXE7 : Réception des travaux - Décision de non réception.

Au vu du procès-verbal des opérations préalables à la réception des ouvrages (*formulaire EXE4*), et des propositions du maître d'œuvre (*formulaire EXE5*), le formulaire EXE7 peut être utilisé par le maître de l'ouvrage pour formaliser sa décision de ne pas réceptionner les travaux. Cette décision est notifiée au titulaire, dans les trente jours suivant la date du procès-verbal des opérations préalables à la réception.

2.8. EXE8 : Réception des travaux - Procès-verbal de levée des réserves.

Si le maître de l'ouvrage a assorti la réception des travaux de réserves, le formulaire EXE8 peut être utilisé par le maître d'œuvre, pour consigner l'exécution des opérations préalables à la levée des réserves.

Le procès-verbal de levée des réserves est établi dans les mêmes conditions que le procès-verbal des opérations préalables à la réception des ouvrages (*formulaire EXE4*). Il est dressé, sur le champ et à l'issue des opérations relatives à la levée des réserves, par le maître d'œuvre. Il est daté et signé par ce dernier, et par le titulaire du marché public de travaux.

Le maître d'œuvre dispose d'un délai de cinq jours, à compter de la date d'établissement du procès-verbal, pour transmettre un exemplaire de ce formulaire au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

2.9. EXE9 : Réception des travaux - Propositions du maître d'œuvre et décision du maître de l'ouvrage, relatives à la levée des réserves.

Le formulaire EXE9 est un modèle qui peut être utilisé par le maître d'œuvre, pour formaliser ses propositions relatives à la levée des réserves, émises par le maître de l'ouvrage dans sa décision de réception (*formulaire EXE6*).

Il s'adresse, également, au maître de l'ouvrage, pour lui permettre de formaliser sa décision relative à la levée des réserves. C'est au vu du procès-verbal de levée des réserves (*formulaire EXE8*), et des propositions du maître d'œuvre (*formulaire EXE9*), que le maître d'ouvrage prononce, ou non, la levée des réserves qu'il a émises dans sa décision de réception des ouvrages (*formulaire EXE6*).

2.10. EXE10 : Avenant.

Le formulaire EXE10 peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur pour conclure un avenant à un marché public ou à un accord-cadre. Il est renseigné par l'acheteur public, qui le notifie au titulaire. Ce dernier doit signer l'avenant avant de le retourner à la personne publique. Il est signé par une personne habilitée, par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, à signer l'avenant.

2.11. EXE11 : Rapport de présentation d'un avenant.

Le formulaire EXE11 est mis à la disposition des acheteurs publics, pour leur permettre de retracer le déroulement de toute la procédure de passation d'un avenant à un marché public ou à un accord-cadre.

Il a pour but de retracer toutes les opérations qui ont conduit à la conclusion de l'avenant. Il comporte, en particulier, les éléments concernant l'économie générale de la consultation initiale et un récapitulatif des modifications précédentes, qui ont déjà été apportées au marché public ou à l'accord-cadre. Il détaille l'objet de l'avenant, les modifications qu'il introduit, ainsi que leurs éventuelles incidences financières. Il précise, enfin, les modalités de conclusion de l'avenant.

Le code des marchés publics n'impose pas la rédaction d'un rapport de présentation, pour un avenant. Il est, toutefois, recommandé d'en rédiger un, pour tout avenant modifiant un marché public ou un accord-cadre. Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, il est transmis au contrôle de légalité.

2.12. EXE12 : Décision de reconduction.

Le formulaire EXE12 est proposé à l'acheteur public, pour formaliser sa décision de reconduire un marché ou un accord-cadre, si la consultation initiale ou le contrat avait prévu cette possibilité de reconduction.

Il est renseigné par l'acheteur public. La décision de reconduction est datée et signée par une personne habilitée, par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, à signer le marché public ou l'accord-cadre. Elle doit être notifiée au titulaire, dans les conditions fixées par le marché public ou l'accord-cadre.

2.13. EXE13 : Décompte des pénalités de retard.

Le formulaire EXE13 permet à l'acheteur public, de constater un retard dans l'exécution des prestations prévues dans le cadre d'un marché public, de formaliser le décompte des pénalités découlant de ce retard, et de notifier, au titulaire du marché public, le montant des pénalités de retard dû.

Le décompte des pénalités de retard est renseigné, daté et signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, qui le notifie au titulaire et le transmet au(x) comptable(s) public(s) concerné(s).

2.14. EXE14 : Mise en demeure.

Le formulaire EXE14 peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur, pour formaliser une mise en demeure adressée au titulaire. Il est renseigné, daté et signé par l'acheteur public, qui le notifie au titulaire du marché.

Il peut, notamment, être utilisé dans le cadre d'une résiliation pour faute du titulaire d'un marché public. Une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, doit, en effet, avoir été préalablement notifiée au titulaire et être restée infructueuse. Dans le cadre de la mise en demeure, le pouvoir adjudicateur informe le titulaire de la sanction envisagée et l'invite à présenter ses observations. L'acheteur public peut, également, se servir du formulaire EXE14 dans le cadre de la mise en œuvre de la garantie, prévue au marché public.

2.15. EXE15 : Décision de résiliation.

Le formulaire EXE15 est mis à la disposition des acheteurs publics, pour formaliser leur décision de résilier un marché public ou un accord-cadre. La décision de résiliation est renseignée par la personne publique. Elle est datée et signée par une personne habilitée, par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, à signer le marché public ou l'accord-cadre.

La décision de résiliation est notifiée au titulaire. Sous réserve des dispositions particulières contenues dans les documents constitutifs du marché ou de l'accord-cadre, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.