

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

**EXE14**

**MISE EN DEMEURE**

**NOTICE**

**NOTICE EXPLICATIVE**

Le formulaire EXE14 peut être utilisé dans le cadre de l'exécution de tout marché public, passé en application du code des marchés publics ou de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

**1. A quoi sert le EXE14 ?**

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

Il peut, notamment, être utilisé dans le cadre d'une résiliation pour faute du titulaire d'un marché public. Une telle résiliation ne peut être décidée qu'après une mise en demeure du titulaire, assortie d'un délai d'exécution, 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. En la matière, le formulaire EXE14 est conforme aux cahiers des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics :

- article 32 du CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 ;
- articles 46.3 et 48.1 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 8 septembre 2009 ;
- article 42 du CCAG applicable aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC), approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 ;
- article 32 du CCAG applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI), approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 ;
- article 37 du CCAG applicable aux marchés publics industriels, approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009.

L'acheteur public peut, également, se servir du formulaire EXE14, dans le délai de garantie, pour demander au titulaire de remédier aux désordres constatés dans le cadre de la garantie contractuelle. Le formulaire est conforme aux dispositions des CCAG marchés publics :

- article 28 du CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 ;
- article 44 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 8 septembre 2009 ;
- article 30 du CCAG applicable aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC), approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 ;
- article 28 du CCAG applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI), approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 ;
- article 33 du CCAG applicable aux marchés publics industriels, approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009.

**2. Comment remplir le EXE14 ?**

En bas de chaque page de la mise en demeure, doit être rappelée la référence du marché public. Il s'agit du numéro d'identifiant unique, qui est utilisé pour le recensement des marchés publics et accords-cadres, conformément à l'article 5 du décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 relatif au recensement des marchés publics et de certains contrats soumis à des obligations de mise en concurrence.

## **A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).**

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur public, figurant dans les documents constitutifs du marché public. Indiquer l'identité du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice (ministère, collectivité territoriale, établissement public), ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché public.

## **B - Identification du titulaire du marché public.**

Cette rubrique permet d'identifier le titulaire du marché. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du titulaire individuel ou de chaque membre du groupement titulaire, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique<sup>1</sup>, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de groupement d'entreprises titulaire, le mandataire, désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations, doit également être identifié.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice précise les modalités de notification de la mise en demeure. Deux hypothèses sont envisageables :

- soit directement au titulaire du marché public ;
- soit, en cas de groupement d'entreprises titulaire, au mandataire du groupement, si celui-ci a été habilité, à cet effet, par les autres membres du groupement (*formulaire DC1*).

## **C - Objet du marché public.**

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché public, qui figure dans les documents constitutifs du marché. En cas d'allotissement, l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée ») devra être précisé, ainsi que l'objet du lot concerné (exemple : « Lot 3 : peinture »). Si le formulaire EXE14 est utilisé dans le cadre de l'exécution d'un marché subséquent, rappeler l'objet de l'accord-cadre et, le cas échéant, ses références.

La date de notification du marché public doit être rappelée. La durée d'exécution du marché public, figurant dans l'acte d'engagement (*formulaire DC3*), doit, également, être précisée.

## **D - Clauses contractuelles mises en œuvre.**

Dans cette rubrique, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice détaille le numéro des articles des documents contractuels sur lesquels il entend fonder sa décision, notamment les articles du CCAG ou du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) applicables au marché public.

## **E - Lettre.**

Cette rubrique contient la mise en demeure du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice. Sont précisés :

- le document qui formalise la commande des prestations au titulaire ; marché public visé en référence, bon de commande, ordre de service ou lettre de l'acheteur public. La mise en demeure doit détailler toutes les références concernant la commande en cause (numéro, date...).
- les prestations dont le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice demande expressément l'exécution, ainsi que le délai fixé pour leur réalisation.
- l'objet de la mise en demeure : l'acheteur public indique si celle-ci intervient en conformité avec les clauses d'exécution du marché public, ou si elle met en jeu la garantie prévue au marché.
- les causes expliquant pourquoi les prestations commandées, qui sont rappelées ci-dessus, n'ont pas été exécutées par le titulaire du marché public, conformément aux dispositions contractuelles.
- le délai laissé au titulaire du marché public pour exécuter les prestations qui n'ont toujours pas été exécutées, rappelées ci-dessus.
- la sanction envisagée par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, en cas d'inexécution des prestations, dans le délai fixé.
- le délai impératif laissé au titulaire du marché public pour présenter ses observations à l'acheteur public.

La mise en demeure doit être datée et signée par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, qui la notifie au titulaire du marché public.

Date de la dernière mise à jour : 25/02/2011.

<sup>1</sup> Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.