

MARCHES PUBLICS  
ORDRE DE SERVICE  
**NOTICE EXPLICATIVE**

**EXE1**  
**NOTICE**

Le formulaire EXE1 peut être utilisé dans le cadre de l'exécution de tout marché public, hors marchés publics de travaux, passé en application du code des marchés publics, 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, de l'ordonnance n° 2015-899 du 25 mars 2015 modifiée relative aux marchés publics ou du code de la commande publique.

**Pour les marchés publics de travaux, l'acheteur public utilise le formulaire EXE1-T.**

## 1. A quoi sert le EXE1 ?

Le formulaire EXE1 peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, pour ordonner des prestations au titulaire d'un marché public, qui ne porte pas sur des travaux.

Il est conforme à l'article 3.8 des CCAG applicables aux marchés publics, qui concerne les ordres de service.

Les ordres de service sont renseignés, datés, signés et notifiés, au titulaire, par l'acheteur. Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un ordre de service qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire de l'ordre de service concerné, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de l'ordre de service, sous peine de forclusion.

Le titulaire du marché public accuse réception de l'ordre de service, et renvoie, à l'acheteur, une copie de l'ordre de service daté et 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.

L'ordre de service est soumis à un régime particulier : si le marché public prévoit que le démarrage des prestations peut être ordonné dans un délai supérieur à six mois à compter de la notification du marché, le titulaire peut refuser d'exécuter cet ordre, s'il lui est notifié plus de six mois après la notification du marché.

Le titulaire dispose alors d'un délai de quinze jours, courant à compter de la date d'envoi de sa décision de refus au pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, pour proposer une nouvelle date de démarrage des prestations. À l'expiration de ce délai, s'il n'a proposé aucune autre date, il doit exécuter les prestations à la date demandée.

En cas de refus de l'acheteur à la proposition de nouvelle date qui lui aura été faite, le titulaire peut demander la résiliation du marché public. Cette résiliation ne peut lui être refusée.

Lorsque la résiliation est prononcée à la demande du titulaire, en application de la disposition rappelée ci-dessus, celui-ci est indemnisé des frais et investissements éventuellement engagés pour le marché public et strictement nécessaires à son exécution.

En cas de cotraitance, les ordres de service sont adressés au mandataire du groupement, qui a seul compétence pour formuler des observations au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

Les ordres de service relatifs à des prestations sous-traitées sont adressés au titulaire du marché public, qui a seul qualité pour présenter des réserves.

## 2. Comment remplir le EXE1 ?

L'acheteur attribue un numéro d'ordre à chacun des ordres de service émis.

En bas de chaque page de l'ordre de service, 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.

### 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 public.

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.

### 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 public. 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 l'ordre de service 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 référence, la date de notification ainsi que la durée d'exécution du marché public doivent être précisées.

### D - Prestations ordonnées

Chaque ordre de service définit la nature et la quantité des prestations à réaliser par le titulaire du marché public.

Dans cette rubrique, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice doit préciser :

- l'adresse de livraison ou d'exécution des prestations ordonnées, qui figurent dans le tableau ci-dessous,
- le délai de livraison ou d'exécution des prestations ordonnées.

Dans le tableau figurant en rubrique D du formulaire EXE1, l'acheteur doit détailler les prestations qu'il ordonne. Pour chaque type de prestations ordonnées, doivent être indiqués :

- la quantité attendue ;
- le taux de TVA appliqué ;
- le prix unitaire, hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- le montant total, hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC), qui correspond au prix unitaire multiplié par la quantité ordonnée.
- 

Doit être précisé le montant total des prestations ordonnées, hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

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

## **E - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice**

L'ordre de service est daté et signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

## **F – Accusé de réception de l'ordre de service, par le titulaire du marché public**

Chaque ordre de service doit être notifié, au titulaire du marché public, par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. En cas de cotraitance, il est notifié au mandataire du groupement d'entreprises titulaire.

Lorsque le titulaire, ou le mandataire en cas de cotraitance, estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire de l'ordre de service concerné, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de l'ordre de service, sous peine de forclusion.

Le titulaire, ou le mandataire en cas de cotraitance, date et signe le formulaire EXE1, pour accuser réception de l'ordre de service émis par l'acheteur public. Une copie de l'ordre de service, signé par le titulaire, doit être transmise au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.