



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES  
Direction des Affaires Juridiques

## MARCHES PUBLICS

# RAPPORT DE PRESENTATION D'UN AVENANT

### NOTICE EXPLICATIVE

**EXE11**  
**NOTICE**

Le formulaire EXE11 peut être utilisé dans le cadre de l'exécution de tout marché public, 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 23 juillet 2015 modifiée relative aux marchés publics ou du code de la commande publique.

### 1. A quoi sert le EXE11 ?

Le formulaire EXE11 est mis à la disposition des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices pour leur permettre de retracer le déroulement de toute la procédure de passation d'un avenant à marché public.

Il a pour but de récapituler toutes les opérations qui ont conduit à la conclusion d'un avenant à un marché public. Il comporte, en particulier, les éléments concernant l'économie générale de la consultation et un récapitulatif des modifications 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.

Les textes n'imposent pas la rédaction d'un rapport de présentation en cas d'avenant. Il est toutefois recommandé d'en rédiger un, pour chaque avenant modifiant un marché public.

Le rapport de présentation d'un avenant est rédigé et signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice. Lorsque ce dernier est soumis à un contrôle public de ses marchés, le rapport de présentation peut être communiqué, en même temps que l'avenant au marché public, aux instances chargées de ce contrôle.

Il est vivement conseillé d'établir un rapport de présentation pour les avenants conclus par les collectivités territoriales. Tout projet d'avenant à un marché public d'une collectivité territoriale, d'un établissement public local autre qu'un établissement public social et médico-social entraînant une augmentation du montant global du marché public supérieure à 5 % doit, en effet, être soumis pour avis à la commission d'appel d'offres lorsque le marché public initial avait été lui-même soumis à la commission d'appel d'offres. Le projet de rapport de présentation de l'avenant peut être présenté à cette occasion.

### 2. Comment remplir le EXE11 ?

En bas de chaque page du rapport de présentation de l'avenant, 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, qui peut s'être présenté seul ou en groupement d'entreprises.

Dans le cas d'un titulaire individuel, son identité et ses coordonnées complètes sont à préciser. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du 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.

Si le titulaire est un groupement d'entreprises, il doit préciser le caractère du groupement, groupement conjoint ou groupement solidaire. En cas de groupement conjoint, il doit être indiqué si le mandataire est solidaire ou non et les prestations que chaque membre du groupement s'est engagé à exécuter doivent être précisées.

Tous les membres du groupement doivent s'identifier dans le tableau de la rubrique B du formulaire EXE11. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chacun des membres du groupement, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique<sup>2</sup>, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

## **C - Objet du marché public ou de l'accord-cadre**

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché public ou de l'accord-cadre, qui figure dans les documents constitutifs du marché public ou de l'accord-cadre. 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 rapport de présentation 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.

## **D - Économie générale du marché public ou de l'accord-cadre**

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice détaille dans cette rubrique tous les éléments relatifs à l'économie générale du marché public, qui fait l'objet de l'avenant.

Sur la base des documents constitutifs du marché public ou de l'accord-cadre, préciser les éléments suivants :

- La référence du marché public ;
- La procédure de passation choisie ;
- La date d'attribution du marché public ;
- L'instance d'attribution du marché public (pouvoir adjudicateur, commission d'appel d'offres...) ;
- La date de notification du marché public ;
- La durée d'exécution du marché public, en mois ou en jours ;
- Le code CPV principal ;
- Pour les marchés publics à tranches conditionnelles, le nombre et l'objet de ces tranches ;
- Le montant initial du marché public, en indiquant :
  - Le taux de TVA appliqué ;
  - Le montant hors taxes (HT) ;
  - Le montant 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.

<sup>2</sup> Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

## E - Récapitulatif des modifications apportées au marché public

Dans cette rubrique, l'acheteur doit détailler, en complétant le tableau proposé, toutes les modifications du marché public qui sont déjà intervenues, avant la passation de l'avenant. Doivent être indiqués tous les avenants précédents, les décisions de poursuivre intervenues, ou tout autre acte modificatif antérieur, ainsi que l'incidence financière de chacune de ces décisions.

Dans le tableau proposé, doivent être rappelés :

- La nature de l'acte modificatif (avenant ou décision de poursuivre par exemple) ;
- Le numéro de l'acte modificatif, qui lui a été attribué par l'acheteur;
- La date de notification de l'acte modificatif, au titulaire du marché public ;
- Le montant de l'acte modificatif, en précisant le montant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- Le pourcentage d'écart du montant cumulé de tous les actes modificatifs, par rapport au montant initial du marché public.

Exemple : Pour calculer le pourcentage d'écart introduit par un 2<sup>ème</sup> avenant, il faut comparer le montant cumulé des deux avenants, par rapport au montant initial du marché public ou de l'accord-cadre.

Pour un marché d'un montant de 60 000 € TTC, ayant fait l'objet d'un 1<sup>er</sup> avenant de 3 000 € TTC, le pourcentage d'écart introduit par un 2<sup>ème</sup> avenant, d'un montant de 12 000 € TTC, est de 25%, soit :

$$[(12\ 000 + 3\ 000) / 60\ 000] * 100$$

Au final, le pourcentage d'écart introduit par les deux avenants est de 30%.

## F - Objet de l'avenant

### ■ Modifications introduites par le présent avenant

Dans cette rubrique, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice détaille l'ensemble des modifications introduites par l'avenant, qui concernent les documents constitutifs du marché public. Doivent être visées, toutes les dispositions contractuelles modifiées par l'avenant, en mentionnant la référence des articles concernés, notamment ceux du cahier des clauses administratives générales (CCAG) ou du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Pour chacune des modifications introduites par l'avenant, l'acheteur public indique si elle a ou non une incidence financière sur le marché public, et précise la nature ainsi que le montant de cette incidence.

### ■ Incidence financière de l'avenant

L'acheteur indique si l'avenant a, ou non, une incidence financière sur le marché public, quels qu'en soient le montant ou la nature.

Si la réponse est oui, l'acheteur doit préciser :

- **le montant de l'avenant.** Sont détaillés :
  - le taux de TVA appliqué ;
  - le montant hors taxes (HT) de l'avenant ;
  - le montant toutes taxes comprises (TTC) de l'avenant ;
  - le pourcentage d'écart que l'avenant introduit, par rapport au montant initial du marché public ou de l'accord-cadre.
- **le nouveau montant du marché public ou de l'accord-cadre,** après prise en compte de l'incidence financière de l'avenant. Sont indiqués :
  - le taux de TVA appliqué ;
  - le nouveau montant hors taxes (HT) du marché public ou de l'accord-cadre ;
  - le nouveau montant toutes taxes comprises (TTC) du marché public ou de l'accord-cadre.

## **G - Procédure de conclusion de l'avenant au titulaire du marché public**

L'acheteur public précise, dans cette rubrique, les dates clés de la conclusion de l'avenant :

- la date de signature, par le titulaire du marché public ;
- la date d'avis de la commission d'appel d'offres (CAO), si le projet d'avenant lui a été soumis pour avis ;
- la date de signature, par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

L'avenant doit être notifié au titulaire du marché public. Il est indiqué si cette notification a été réalisée par voie électronique.

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

Le rapport de présentation de l'avenant est daté et signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.