

# Le guide des procédures des marchés publics

**Par Patrice Cossalter**

Avocat à la cour, barreau de Lyon

**Et Loïc Madjri**

Avocat à la cour, barreau de Lyon

**territorial** éditions

CS 70215 - 38501 Voiron Cedex - Tél. : 04 76 65 71 36 - <https://boutique.territorial.fr>

Copyright Territorial Éditions - Reproduction interdite - Avril 2026

Réf. CL 256

**Avertissement de l'éditeur :**

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur de recourir à un professionnel du droit.

Nous sommes vigilants concernant les autorisations de reproduction et indiquons systématiquement les sources des schémas, images, tableaux, etc. repris dans nos classeurs.

Pour toute demande de modification, mise à jour ou suppression d'un élément au sein de cet ouvrage, merci de contacter :

[nathalie.marion@territorial.fr](mailto:nathalie.marion@territorial.fr)

 <p><b>DANGER</b> LE PHOTOCOPIAGE TUE LE LIVRE</p>	<p>Il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement la présente publication sans autorisation du Centre Français d'exploitation du droit de Copie. <b>CFC</b> 20, rue des Grands-Augustins 75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70</p>
---	---



# Sommaire

## Préambule

Les nouveaux seuils pour les procédures formalisées applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2026

## Partie 1

### *Les questions préalables à la passation*

---

#### Introduction

### I • La définition du besoin

#### Introduction

#### A - L'approche de l'acheteur

#### B - La définition du besoin au sens juridique

### II • La dévolution des marchés et les modes de réponse des entreprises

#### Introduction

1. La notion de marché et la notion de lot
2. L'obligation d'allotir

#### A - Allotissement – Lot unique

1. La dévolution par l'exemple
2. La définition de l'allotissement et du lot unique
3. Le principe de l'allotissement, l'exception du lot unique
4. La position du droit européen
5. Allotissement et mise en concurrence
6. Les marchés globaux
7. La position de la jurisprudence
8. La stratégie de contentieux
9. La stratégie de la dévolution

#### B - Entreprise unique – Groupement d'entreprises

1. Le groupement d'entreprises
2. Les trois types de groupements
3. La forme de la remise des offres en groupement
4. L'analyse de la capacité d'un groupement
5. La jurisprudence sur les groupements

#### C - La sous-traitance

1. La qualité de sous-traitant
2. Le moment de la présentation du sous-traitant
3. La forme de la présentation du sous-traitant
4. La position du pouvoir adjudicateur face à la sous-traitance lors de la mise en concurrence
5. La gestion du sous-traitant
6. La sous-traitance en chaîne

## **II bis • Les variantes**

### **Préambule**

#### **A - La définition des variantes**

#### **B - Les règles relatives aux variantes**

#### **C - Les pratiques relatives aux variantes**

## **III • Les marchés ordinaires et les accords-cadres**

### **Préambule**

#### **A - Les marchés publics et les accords-cadres**

- 1. Le marché public*
- 2. L'accord-cadre*
- 3. Les avantages et les inconvénients de l'accord-cadre*
- 4. Accords-cadres et mise en concurrence*
- 5. La singularité des accords-cadres à bons de commande*

#### **B - Les autres contrats de la commande publique**

- 1. La concession de travaux*
- 2. La concession de services*
- 3. Le bail emphytéotique*
- 4. Le contrat de partenariat*
- 5. Le contrat de subvention*

## **IV • La procédure à mettre en œuvre**

### **Le choix de la procédure et les règles à respecter**

## **V • Les critères de choix du futur titulaire**

### **Préambule**

#### **A - Les critères les plus adaptés à l'achat**

#### **B - L'intérêt des sous-critères**

#### **C - Les documents et renseignements à demander pour analyser objectivement les critères et les sous-critères**

#### **D - L'adaptation de la pondération des critères**

## **VI • La rédaction d'un marché ou d'un accord-cadre**

#### **A - Le formalisme des marchés publics et des accords-cadres**

#### **B - La rédaction des marchés publics et des accords-cadres**

#### **C - La spécificité des marchés et accords-cadres de maîtrise d'œuvre**

- 1. Les textes*
- 2. La rédaction de la clause de rémunération*

#### **D - La spécificité des marchés de prestations intellectuelles**

#### **E - La pratique de la rédaction d'un marché public**

#### **F - La pratique de la rédaction d'un accord-cadre**

## Partie 2

### *Les procédures formalisées à la loupe*

---

#### **I • Les règles applicables à l'ensemble des procédures formalisées**

##### **Préambule**

##### **A - Les principes fondamentaux**

##### **B - La définition du besoin**

1. *La définition préalable et précise des besoins*
2. *Le travail de l'acheteur*
3. *Les éléments techniques de la définition du besoin*

##### **C - Le lot unique et les lots séparés : le choix de la dévolution**

1. *La notion de lot*
2. *La dévolution en lot unique*
3. *La dévolution en lots séparés*
4. *Les différents types d'allotissements*

##### **D - Le contrat écrit**

##### **E - Le dossier de consultation des entreprises**

1. *Le règlement de la consultation*
2. *Le DUME*
3. *Le projet de contrat*
4. *Les variantes*
5. *La sous-traitance*
6. *Le jugement de la capacité des entreprises*
7. *Les critères de choix*
8. *La pondération et la notation*
9. *La mise à disposition des documents de la consultation*
10. *Les données essentielles*

##### **F - L'avis de préinformation**

##### **G - La publicité**

##### **H - La commission d'appel d'offres**

1. *L'élection des membres de la commission d'appel d'offres*
2. *Les pratiques de réunion de la commission d'appel d'offres*

##### **I - Le jury**

##### **J - Les possibilités de rattrapage**

##### **K - L'information des entreprises évincées**

##### **L - L'attribution du marché**

1. *Signer le marché*
2. *Rendre exécutoire la décision de conclure le marché*
3. *Après l'accomplissement des formalités précédentes*
4. *La notification au titulaire*

##### **M - Le caractère communicable des pièces du marché après sa notification**

##### **N - La publication de l'avis d'attribution**

##### **O - La publication permanente du choix**

## **II • La procédure d'appel d'offres ouvert**

### **Introduction**

**A - La préinformation**

**B - La publicité préalable**

**C - La transmission du DCE et la remise des candidatures et des offres**

**D - Le DCE et les renseignements**

**E - La remise des candidatures et des offres**

**F - L'ouverture des plis et l'analyse des offres**

**G - Les possibilités de rattrapage**

**H - La réunion de la commission d'appel d'offres**

**I - Les offres anormalement basses**

**J - La mise au point du marché**

**K - La fin de la procédure**

## **III • La procédure d'appel d'offres restreint**

### **Introduction**

**A - Le choix de la procédure restreinte**

*1. La libre concurrence et le prix*

*2. Le risque d'entente*

*3. La recherche de technicité*

*4. Le nombre de dossiers*

**B - Préinformation et publicité**

**C - La publicité**

**D - La remise des candidatures**

**E - La sélection des candidats et la mise en concurrence**

**F - La remise des offres et leur analyse**

**G - La réunion de la commission d'appel d'offres**

**H - Les possibilités de rattrapage**

**I - Les offres anormalement basses**

**J - La mise au point du marché**

**K - La fin de la procédure**

## **IV • La procédure négociée sans mise en concurrence**

### **Préambule**

**A - L'urgence impérieuse**

**B - La suite d'une procédure sans offre réelle**

**C - La procédure négociée lorsqu'une seule entreprise peut répondre**

**D - Les fournitures complémentaires et achats de matières premières**

**E - Les achats à un opérateur économique en cessation d'activité**

**F - Le marché à la suite d'un concours**

**G - Les marchés de reconduction**

**H - Les opérations inférieures à 60 000 euros**

**I - Les fournitures et livres non scolaires**

**J - Achats innovants**

**K - La fin de la procédure**

## **V • La procédure avec négociation**

**Introduction**

**A - Le choix de la procédure avec négociation**

**B - La préinformation**

**C - La publicité**

**D - La remise des candidatures**

**E - La sélection des candidats et la mise en concurrence**

**F - La remise des offres et leur analyse**

**G - La négociation**

**H - La conclusion du marché et la fin de la procédure**

## **VI • Le dialogue compétitif**

**Introduction**

**A - La possibilité d'utiliser le dialogue compétitif**

**B - La procédure de dialogue compétitif**

## **VII • La spécificité des marchés de maîtrise d'œuvre**

**Préambule**

**A - La procédure adaptée**

**B - Les procédures formalisées**

*1. La procédure négociée à la suite d'un concours*

*2. Les autres procédures de passation*

*3. La jurisprudence spécifique à la maîtrise d'œuvre*

**C - Les marchés globaux**

*1. Les marchés de conception-réalisation*

*2. La passation des marchés de conception-réalisation*

# **Partie 3**

## **Les MAPA**

---

**Introduction**

### **I • La juridiction compétente**

**Contrats de droit privé et contrats administratifs**

### **II • L'obligation de l'écrit**

**Une question de seuil de marché**

### **III • La définition des besoins**

#### **Préambule**

**A - La définition préalable et précise des besoins**

**B - Les risques juridiques d'une mauvaise évaluation des besoins**

**C - Le travail de l'acheteur**

**D - Les éléments techniques de la définition du besoin**

### **IV • La dévolution des marchés ou l'allotissement**

#### **Préambule**

**A - La notion de lot**

**B - La dévolution en un lot unique**

**C - La dévolution en lots séparés**

**D - Les différents types d'allotissement**

*1. Le fractionnement en plusieurs lots techniques*

*2. Le fractionnement en plusieurs lots géographiques*

**E - La limitation du nombre de lots**

### **V • Le type de contrat à utiliser**

#### **Préambule**

**A - Le type de contrat**

**B - La forme et le contenu du marché ou de l'accord-cadre**

**C - Le contrat simplifié**

### **VI • Les principes fondamentaux**

**Liberté d'accès, égalité de traitement et transparence**

### **VII • Le dossier de consultation des entreprises**

#### **Préambule**

**A - Les variantes**

**B - Les critères de choix**

**C - La pondération et la notation**

**D - La stratégie spécifique des pièces de la candidature**

**E - La stratégie spécifique des pièces de l'offre**

**F - La stratégie d'achat au travers du contrat**

**G - Le règlement de la consultation**

### **VIII • L'évaluation des seuils**

#### **Préambule**

**A - Évaluation des seuils en travaux**

**B - Évaluation des seuils en fournitures et en services**

*1. Les caractéristiques propres*

*2. L'unité fonctionnelle*

*3. Les marchés publics de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier*

## **IX • Les stratégies de mise en concurrence**

### **Préambule**

**A - Le support de la publicité**

**B - Le contenu de la publicité**

**C - La mise en concurrence**

**D - L'allotissement**

**E - Les variantes**

**F - La négociation**

## **X • Les MAPA inférieurs à 40 000 euros**

**Profiter d'une simplification de la procédure en restant cohérent**

## **XI • Les MAPA entre 40 000 et 90 000 euros**

**Publicité et contrat écrit obligatoires**

## **XII • Les MAPA supérieurs à 90 000 euros**

**Un encadrement plus strict**

## **XIII • Les MAPA dans les opérations supérieures aux seuils européens**

**Une procédure formalisée obligatoire avec une dérogation pour certains cas d'allotissement**

## **XIV • Les MAPA pour certains marchés de services**

**L'exception des marchés de services**

## **XV • Les MAPA sans mise en concurrence**

### **Préambule**

#### **A - L'urgence impérieuse**

*1. L'urgence*

*2. Les circonstances imprévisibles*

*3. L'impossibilité d'attendre les délais nécessaires pour conclure un marché après une procédure classique*

#### **B - La suite d'une procédure sans offre réelle**

#### **C - La procédure négociée lorsqu'une seule entreprise peut répondre**

#### **D - Les fournitures complémentaires et achats de matières premières**

#### **E - Les achats à un opérateur économique en cessation d'activité**

#### **F - Le marché à la suite d'un concours**

#### **G - Les marchés de reconduction**

#### **H - Les fournitures et livres non scolaires**

#### **I - Achats innovants**

## **XVI • Les marchés de prestations juridiques**

**Ce que dit le Code de la commande publique**

## **XVII • Les formalités après le choix**

### **Préambule**

#### **A - L'information des entreprises évincées**

#### **B - L'attribution du marché**

1. *Qui peut signer le marché ?*
2. *La transmission de la décision de conclure le marché au juge du contrôle de la légalité*
3. *La signature effective du marché*
4. *La transmission du marché au juge du contrôle de la légalité*
5. *La notification du marché à son titulaire*

#### **C - La communication des pièces du marché après sa notification**

#### **D - La publication permanente du choix**

## **XVIII • La modification du marché**

### **Préambule**

#### **A - Modification sans justification particulière**

#### **B - Modification sans justification si absence de bouleversement**

#### **C - Modification qui rendrait difficile une nouvelle mise en concurrence**

#### **D - Modification due à une sujétion imprévisible**

#### **E - Modification sans justification si prévue au marché initial**

#### **F - Modification due à un changement de titulaire**

## **Partie 4**

### *La pratique*

---

## **I • Modèles de publicité pour des Mapa**

**A - Exemple d'avis d'appel public à la concurrence pour un marché de travaux inférieur à 90 000 euros sans négociation**

**B - Exemple d'avis d'appel public à la concurrence pour un marché de travaux inférieur à 90 000 euros avec négociation**

**C - Exemple d'avis d'appel public à la concurrence pour un marché de travaux inférieur à 90 000 euros en procédure restreinte et négociation**

**D - Exemple d'avis d'appel public à la concurrence pour un marché de prestations intellectuelles inférieur à 90 000 euros avec remise de prestations – procédure restreinte**

**E - Exemple d'avis d'appel public à la concurrence pour un marché de fournitures inférieur à 90 000 euros (achat et location de véhicules) – procédure ouverte**

**F - Exemple d'avis pour la passation des marchés répondant à un besoin estimé entre 90 000 euros HT et les seuils de procédure formalisée**

## **II • Modèle de publicité pour des marchés au-delà du seuil européen**

**Obligation d'un avis d'appel public à la concurrence**

### **III • Modèles de règlement de la consultation**

- A1 - Exemple de marché public de mandat - AE d'un marché de travaux (procédure adaptée ouverte, lot unique)
- A2 - RC d'un marché de travaux (procédure adaptée ouverte, lot unique)
- B - RC d'un marché de travaux à prix unitaires et à bons de commande par appel d'offres
- C - RC d'un accord cadre de fournitures à prix forfaitaire et unitaires – comprenant une tranche ferme et une tranche optionnelle à bons de commande par appel d'offres
- D - RC d'un marché de maîtrise d'œuvre par appel d'offres restreint
- E - RC d'un marché de fournitures (achat de véhicules) pour une procédure adaptée
- F - RC d'un accord-cadre mono-attribution (voirie/aménagements urbains)

### **IV • Modèles de documents pratiques en contentieux**

- A - Modèle de requête en référé précontractuel (absence de prise en compte du critère Technique)
- B - Modèle de requête en référé précontractuel (appréciation portée sur les critères de notation)

### **V • Modèles de marchés publics**

- A - Exemple de marché public de mandat
- B - *supprimé*
- C - Modèle d'acte d'engagement valant CCAP pour un marché de travaux avec commentaires
- D - Modèle de pièce particulière (ancien acte d'engagement valant CCAP) d'un marché de maîtrise d'œuvre pour un bâtiment neuf
- E - Modèle de pièce particulière (ancien acte d'engagement valant CCAP) d'un marché de maîtrise d'œuvre pour de l'infrastructure
- F - Modèle d'acte d'engagement valant CCAP pour un marché de fournitures de bureaux intégrant le nouveau CCAG
- G - CCAP d'un marché de travaux (procédure adaptée ouverte, lot unique)

### **VI • DCE d'accords-cadres**

Modèles correspondants

### **VII • Modèles de documents pratiques en cours de procédure**

- A - Exemple de procès-verbal de réception par le maître de l'ouvrage
- B - Exemple de procès-verbal des « OPR » par le maître d'œuvre
- C - Exemple de proposition de réception au maître de l'ouvrage par le maître d'œuvre
- D - Exemple de courrier informant de la modification d'un DCE
- E - Exemple de registre de dépôt des offres
- F - Exemple de rejet d'une offre arrivée hors délai
- G - Exemple de rejet d'une offre irrégulière
- H - Exemple de rejet d'une offre irrecevable (offre anormalement basse examinée et variante interdite)
- I - Exemple de rejet d'une offre inacceptable (ancienne offre infructueuse)
- J - Exemple de rejet d'une offre inappropriée

- K - Exemple de rejet d'une candidature du fait d'un marché antérieur mal exécuté**
- L - Exemple de procès-verbal d'ouverture et d'enregistrement des plis**
- M - Exemple de rapport d'analyse des offres**
- N - Exemple de courrier invitant à une négociation**
- O - Demande de justification d'une offre apparaissant anormalement basse**
- P - Lettre de rejet d'une candidature (Mapa)**
- Q - Lettre de rejet d'une candidature (procédure formalisée)**
- R - Lettre de rejet d'une offre (Mapa)**
- S - Lettre de rejet d'une offre (procédure formalisée)**
- T - Décision de conclure un marché (si délégation de pouvoir)**
- U - Lettres de déclaration sans suite**
- V - Lettre d'information de la reconduction d'un marché**
- W - Modèle de requête devant la Commission d'accès aux documents administratifs**

## **VIII • Modèles de courriers types et documents pour les marchés de travaux se référant au « CCAG »**

### **Préambule**

- A - Information sur le représentant du maître de l'ouvrage**
- B - Information sur le représentant de l'entreprise**
- C - Mise en demeure de « déclarer » un sous-traitant**
- D - Entreprises intervenant sur le chantier**
- E - Sous-traitance en chaîne**
- F - Dérogation à l'article 13 du CCAG Travaux (demande d'acompte) pour de petits chantiers**
- G - Dérogation à l'article 13 du CCAG Travaux (demande d'acompte) pour des chantiers importants**
- H - Mise en demeure de respecter les consignes de sécurité**
- I - Mise en demeure d'enlever le matériel et les matériaux sans emploi**
- J - Mise en demeure de produire une attestation d'assurances**
- K - Mise en demeure de produire le projet de décompte final**
- L - Mise en demeure de lever des réserves avec information des sanctions**
- M - Décision de proroger la garantie de parfait achèvement**

## **Partie 5**

### ***La spécificité des contrats de maîtrise d'ouvrage publique***

#### **Introduction**

#### **I • Le champ d'application du Livre IV**

**Deux conditions cumulatives à remplir**

#### **II • Les obligations spécifiques données aux acheteurs**

**Des obligations et une chronologie à respecter**

### **III • L'organisation des maîtres de l'ouvrage**

**Préambule**

**A - L'assistance à maîtrise d'ouvrage**

**B - La conduite d'opération**

**C - Le mandat de maîtrise d'ouvrage**

**D - La maîtrise d'ouvrage transférée**

### **IV • Les implications du Livre IV en matière de rédaction des marchés**

**Décryptage et modèles**

### **V • La conception-réalisation**

**Désormais deux missions distinctes mais une exception possible  
pour les marchés globaux**

