



Mairie d'IFS
Esplanade François Mitterrand
B.P. 44 – 14123 IFS

Tél : 02-31-35-27-27
Fax : 02-31-78-30-09

Département

CALVADOS

Canton

CAEN XVI

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-six

Le 20 avril

Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, salle du conseil municipal sous la présidence de Michel PATARD-LEGENDRE, Maire,

Date de convocation	9 avril 2026
Date d'affichage	9 avril 2026
Date de convocation	9 avril 2026
Date d'affichage	9 avril 2026
Nombre de conseillers	en exercice 33
	Présents 31
	Votants 33

Étaient présents : Thierry RENOUF, Martine LHERMENIER, Mohamed MAÂCHE, Aminthe RENOUF, Philippe GIRONDEL, Véronique BERGERON, Martial LEFEVRE, Jean-Pierre BOUILLON, Sabahat AYDAR, Françoise DUPARC, Sylvain JOBEY, Céline GADONNA, Bernard MUSUALU, Justine PREVEL, Gérald RASOANAIVO, Christophe HEBERT, Claude L'HIRONDEL, Ayhan AYDAR, Sébastien LAGALLE, Caroline POITEVIN, Virginie DALY, Leslie AUBERT, Louise LEFEVRE, Didrik JANIN-HAMEL, Sonia CANTELOUP, Ludovic FORTIN, Jean-Claude ESTIENNE, Noëlle LE MAULF, Cédric EVANO et Clémence HEROUT **formant la majorité des membres en exercice.**

Procurations : Yann DRUET et Stéphanie FREMONT a respectivement donné pouvoir à : Mohamed MAÂCHE et Justine PREVEL.

Absents excusés : Yann DRUET et Stéphanie FREMONT.

Secrétaire de séance : Jean-Pierre BOUILLON et Didrik JANIN-HAMEL.

N° 2026-051 – ADOPTION DU GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Un guide des bonnes pratiques relatifs aux marchés publics a été adopté en 2014. Compte tenu des évolutions réglementaires et la volonté de la Ville d'encadrer et d'accompagner les services dans le déploiement d'une politiques d'achat efficace, il est nécessaire d'encadrer davantage les pratiques en matière de commande publique.

Ce guide des bonnes pratiques en matière de commande publique tient compte des évolutions et décline les différentes procédures à mettre en place au sein des directions.

Ce guide se veut pédagogique. Il doit sécuriser juridiquement les procédures et ainsi accompagner les services dans leur pratique.

Enfin, ce guide sera le support de « formation » qui seront organisées en interne par le service des affaires juridique et de la commande publique.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de la Commande Publique ;

VU l'avis de la commission « Administration générale, Finances, Sécurité et Vie économique » réunie le 17 avril 2026 ;

CONSIDERANT que l'évolution du guide des bonnes pratiques de la commande publique est rendue nécessaire par l'évolution de la réglementation en la matière ;

CONSIDERANT que le guide des bonnes pratiques de la commande publique sera un outil d'accompagnement des services de la Ville dans leurs achats ;

CONSIDERANT que le guide des bonnes pratiques de la Commande publique sécurisera juridiquement les procédures de la Ville tout en permettant la mise en place d'une politique d'achat efficace.

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE** :

ADOPTE le guide des bonnes pratiques de la commande publique de la Ville.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

Ifs, le 20 avril 2026

Secrétaires de Séance,

Jean-Pierre BOUILLON

Didrik JANIN-HAMEL

Le Maire,

Michel PATARD-LEGENDRE



Rendue exécutoire le : 21/04/2026
Affichée le : 21/04/2026

Acte à classer**2026-051**

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-04-21T14-47-06.00 (MI269250367)

Identifiant unique de l'acte : 014-211403415-20260421-2026-051-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Adoption du guide des bonnes pratiques de la commande publique

Date de décision : 21/04/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1. Commande Publique
1.1. Marchés publicsIdentifiant unique de l'acte antérieur
:Acte : [2026-051.PDF](#)

Multicanal : Non

Pièces jointes :

[5a.Règlement intérieur de la commande publique_IFS-VF.PDF](#) Type PJ : 21_DO - Document d'orientation et d'objectif

[Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)

Classer

Annuler

Préparé

Mis à jour

Transmis

Accusé de réception

Date 21/04/26 à 14:16

Date 21/04/26 à 14:40

Date 21/04/26 à 14:47

Date 21/04/26 à 14:53

Par **LELONG EMILIE**Par **LELONG EMILIE**Par **LELONG EMILIE**



**Règlement Intérieur de la
Commande Publique**

**« GUIDE DE BONNES PRATIQUES
DE LA COMMANDE PUBLIQUE »**

Le règlement intérieur de la commande publique a pour objet d'accompagner l'ensemble des services de la Ville et du CCAS dans la mise en œuvre des règles issues de la réglementation du Code de la Commande Publique.

RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Le présent règlement a pour objet d'encadrer les procédures internes applicables au sein de la Ville et du Centre communal d'actions sociales (CCAS), dans le respect des principes fondamentaux de la Commande publique, fixés par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP) :

- Liberté d'accès à la Commande publique : tout opérateur peut être candidat et présenter une offre ;
- Transparence des procédures : (quel que soit le montant, y compris pour les achats de faible montant) la publicité, la lisibilité des documents de consultation, une présentation claire des critères de choix ainsi que l'information des candidats contribuent à garantir la transparence des procédures ;
- Egalité de traitement des candidats : obligation de donner le même niveau d'informations (critères de choix, informations sur le dossier...) à tous les candidats quelle que soit la procédure, jugement des offres dans des conditions de stricte égalité, interdiction de donner des informations privilégiées à certains candidats.

Pour mettre en œuvre ces trois principes fondamentaux, quatre moyens doivent guider les procédures de consultation :

- **Une évaluation précise des besoins de la collectivité** (article L.2111 du CCP) : un bon achat suppose une définition suffisamment précise du besoin, afin de permettre aux candidats de fixer un prix aussi proche du coût réel possible.

Conseil :

1/ Bien évaluer les besoins et les enjeux.

2/ Ne pas orienter le cahier des charges en :

- citant des marques,

- imposant une solution technique propre à un prestataire.

3/ Autoriser le cas échéant, les variantes en précisant les points sur lesquels elles peuvent porter.

4/ Prévoir des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) pour les parties dont vous ne savez pas le coût mais dont le chiffrage est souhaité

- **Le respect des obligations de mise en concurrence et de publicité pour toute consultation** : les moyens de publicité doivent permettre aux prestataires potentiels d'être informés et aboutir à une diversité d'offres suffisantes pour garantir une vraie mise en concurrence.

- **Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse** : le recours à la négociation qui caractérise la procédure adaptée constitue un enjeu pertinent pour obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse. Dans les procédures adaptées, pour respecter le principe de transparence des procédures, la négociation doit être annoncée dans les documents de la consultation, afin de permettre aux candidats d'en tenir compte lors de l'élaboration de leur offre. Cette négociation, qui peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, est vivement recommandée.

- **Une obligation de prise en compte du développement durable** : selon L3-1 du CCP, pour chacun de ses achats, le pouvoir adjudicateur a l'obligation de s'interroger sur la possibilité d'intégrer dans son marché (spécifications techniques, conditions d'exécution) ou dans la procédure de passation (sélection des candidatures ou critères de sélection des offres) des exigences en termes de développement durable (volet économique, social ou environnemental). L'allotissement ou l'autorisation de variante permettent également d'intégrer le développement durable

Précisions :

- 1/ Pour les marchés lancés avec **plusieurs lots** : il convient de cumuler l'ensemble des montants des prestations faisant l'objet de la consultation, et ce, sur toute la durée du marché (périodes de reconduction éventuelles incluses).

- 2/ Pour les marchés **dont la durée dépasse 1 an** : Si la durée du marché est supérieure à un an ou reconductible : il convient d'apprécier les seuils sur la **période globale** du marché (période de reconductions éventuelles incluses).

- 3/ Pour les **accords-cadres à bons de commande** : l'estimation du besoin se fait par référence au seuil maximum. Si la durée du marché est supérieure à un an ou reconductible : il convient d'apprécier les seuils sur la période globale du marché (périodes de reconduction éventuelles incluses).

RAPPEL DES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHÉS PUBLICS

Il existe plusieurs types de marchés publics :

- Marchés publics de travaux pour l'exécution des travaux de bâtiment, de génie civil ou d'infrastructure.
- Marchés publics de fournitures nécessaires au fonctionnement de l'administration avec achat de produits, de matériels, ou location.
- Marchés publics de services pour la réalisation de prestations de services matériels (par exemple : nettoyage de locaux) ou immatériels (prestation intellectuelle comme la maîtrise d'œuvre)

Lorsqu'un marché public a plusieurs objets (travaux et fournitures, fournitures et service...), il faut identifier la part financière la plus importante dans le marché (objet principal) afin de déterminer de quel type de marché il s'agit et d'en déduire la réglementation qui devra être respectée.

Exemple : Lorsqu'un marché porte à la fois sur des services et des fournitures, il est un marché de service si la valeur de ce-dernier dépasse celle des fournitures achetées.

DÉTERMINATION DES NIVEAUX DE DÉCISION

En dessous de 60 000 € HT : responsabilité de chaque directeur : il convient de demander au moins 2 devis lorsque cela est possible.

Besoins fonctionnels : responsabilité de chaque directeur ;

Besoins homogènes : responsabilité de l'ensemble des directeurs en étroite collaboration avec la Direction des Affaires juridiques et de la Commande Publique.

***Existence d'un accord-cadre à bons de commande** : le service demandeur devra s'adresser à la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique.

***Absence d'un accord-cadre à bons de commande** : le service demandeur gèrera son besoin après interrogation des autres services

Au-dessus de 60 000 € HT : les services centralisent leurs besoins auprès de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande publique qui met en œuvre la procédure de mise en concurrence et la publicité.

Toute demande devra être au préalable visé par la Direction Générale des services.

PROCEDURES APPLICABLES

Seuils HT en vigueur à partir du **1^{er} janvier 2026** :

	Marché à procédure adaptée (MAPA)	Procédure formalisée (Appel d'offres)
Fournitures courantes et services	Entre 60 000 € HT et moins de 216 000 € HT	A partir de 216 000 € HT
Travaux	Entre 100 000 € HT et moins de 5 404 000 € HT	A partir de 5 404 000 € HT
Services sociaux et spécifiques*	Entre 60 000 € HT et moins de 750 000 € HT	A partir de 750 000€ HT

1/ Les procédures de droit commun :

TOUS TYPES DE MARCHES : FOURNITURES, SERVICES, TRAVAUX

MAPA de 1 € à 25 000 € HT (marchés à procédure adaptée –publicité et mise en concurrence non obligatoire).

Gestion par chaque direction en lien avec la Direction des Affaires juridiques et de la Commande Publique :

PRESTATIONS	PUBLICITE	PROCÉDURES	DOCUMENTS	ATTRIBUTION / VALIDATION
Marché de prestations intellectuelles (études, maîtrise d'œuvre, ...)	Pas de publicité obligatoire	- Demande de deux devis minimums - Note synthétique sur le choix du prestataire retenu (prix, valeur technique, qualité, ...)	-Décision du Maire, bon de commande et devis signé	- Avis écrit du choix par l'élue(e) délégué(e)
Marché de fournitures courantes			- Contrat écrit non obligatoire	
Marché de services sociaux			- Vérification des attestations fiscales et sociales dès 3 000 € H.T.	
Marché de travaux			- vérification des attestations sur le code du travail	
Marché de services				
Marché de prestations artistiques		Choix libre du prestataire au regard des prestations artistiques attendues	-Décision du Maire, bon de commande et devis signé - Contrat écrit obligatoire - Vérification des attestations fiscales et sociales dès 3 000 € H.T. - Vérification des attestations sur le code du travail	-Choix final par le Maire

TOUS TYPES DE MARCHES : FOURNITURES, SERVICES, TRAVAUX

MAPA de 25 000 € à 59 999,99 € HT (marchés à procédure adaptée – contrat écrit obligatoire - publicité et mise en concurrence non obligatoire).

Gestion par chaque direction en lien avec la Direction des Affaires juridiques et de la Commande Publique :

PRESTATIONS	PUBLICITE	DOCUMENTS DE CONSULTATION	PROCÉDURES	DOCUMENTS	ATTRIBUTION / VALIDATION
Marchés de prestations intellectuelles (études, maîtrise d'œuvre, ...)	Pas de publicité obligatoire	- Cahier des clauses particulières (CCP) valant acte d'engagement (AE) - Pièces financières (BPU, DPGF, ...)	-Demande à deux sociétés minimums	-Décision du Maire, bon de commande et devis signé	- Avis écrit du choix par l'élue(e) délégué(e) avec le rapport d'analyse des offres -Choix final par le Maire
Marché de fournitures courantes			- Analyse synthétique sur le choix du prestataire retenu (prix, valeur technique, qualité, ...) dans un rapport d'analyse des offres (RAO)	- Contrat écrit obligatoire	
Marchés de services sociaux			- Vérification des attestations fiscales et sociales		
Marché de travaux			- Vérification des attestations sur le code du travail (1)		
Marché de services			- Notification écrite avec accusé réception		
Marchés de prestations artistiques			Choix libre du prestataire au regard des prestations artistiques attendues	- Publication des données essentielles	

TOUS TYPES DE MARCHES : FOURNITURES, SERVICES, TRAVAUX

MAPA de 60 000 € HT à 89 999,99 € HT (marchés à procédure adaptée – contrat écrit obligatoire – publicité obligatoire, dématérialisation

obligatoire) - Gestion par la Direction des Affaires juridiques et de la Commande Publique en lien avec la direction acheteuse :

PRESTATIONS	PUBLICITE	DOCUMENTS DE CONSULTATION	PROCÉDURES	DOCUMENTS	ATTRIBUTION / VALIDATION
Marchés de prestations intellectuelles (études, maîtrise d'œuvre, ...)	<p>3 semaines minimum pour la remise des plis (ajouter 5 jours en cas de visite de site)</p> <p>Publication d'un avis d'appel public en concurrence (AAPC) sur la plateforme de dématérialisation de la Ville (centrales des marchés, ...) et sur le site internet de la Ville</p>	- Règlement de consultation (RC)	<p>- Chaque direction définit son besoin et transmet à la Direction des affaires juridiques et de la Commande publique son cahier des charges (ou CCTP) et ses pièces financières.</p> <p>- Elaboration d'un rapport d'analyse des offres.</p> <p>- Rédaction de la décision du Maire et des courriers pour les sociétés retenues et non retenues</p>	- Décision du Maire et bon de commande	<p>- Attribution par une Commission « ad hoc » composé du Maire, du Maire Adjoint et du service</p> <p>- Choix final par le Maire</p>
Marché de fournitures courantes		- Acte d'engagement (AE)		- Vérification des attestations fiscales et sociales	
Marchés de services sociaux		- Pièces financières : BPU, DPGF, ...		- Vérification des attestations sur l'emploi des travailleurs étrangers	
Marché de travaux		- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)		- Notification écrite avec accusé réception	
Marché de services		- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)		- Publication des données essentielles	
		- Possibilité de réunir CCAP et CCTP dans un cahier des clauses particulières (CCP)			

Marché de fournitures courantes et services

MAPA de 90 000 € HT à 215 999,99€ HT (marchés à procédure adaptée – contrat écrit obligatoire – publicité obligatoire dans un journal d’annonce légale (JAL) ou le BOAMP, dématérialisation obligatoire)

PRESTATIONS	PUBLICITE	DOCUMENTS DE CONSULTATION	PROCEDURE DE PASSATION	DOCUMENTS	ATTRIBUTION / VALIDATION
Marchés de prestations intellectuelles (études, maîtrise d’œuvre, ...)	30 jours minimum pour la remise des plis (candidatures et offres) (Ajouter 5 jours en cas de visite de site) Publication d’un avis d’appel public à concurrence (AAPC) sur la plateforme de dématérialisation de la Ville (centrales des marchés, ...), dans un journal d’annonce légale (BOAMP, ...) et sur le site internet de la Ville	- Règlement de consultation (RC)	- Chaque direction défini son besoin et transmet à la Direction des affaires juridiques et de la Commande publique son cahier des charges (ou CCTP) et ses pièces financières. - Elaboration d’un rapport d’analyse des offres. - Rédaction de la délibération et des courriers pour les sociétés retenues et non retenues - Contrôle de légalité de la Préfecture à partir de 216 000 € HT	- Délibération	- Avis de la Commission d’appel d’offres - Attribution par le Conseil municipal
Marché de fournitures courantes		- Acte d’engagement (AE)		- Contrat écrit obligatoire	
Marchés de services sociaux		- Pièces financières : BPU, DPGF, ...		- Vérification des attestations fiscales et sociales	
Marché de services		- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)		- Vérification des attestations sur l’emploi des travailleurs étrangers	
		- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)		- Notification écrite avec accusé réception	
				- Publication des données essentielles	

Marché de travaux

MAPA de 90 000 € HT à 5 403 999,99 € HT (marchés à procédure adaptée – contrat écrit obligatoire – publicité obligatoire dans un journal d’annonce légale (JAL) (BOAMP, ...), dématérialisation obligatoire) –

PRESTATIONS	PUBLICITE	DOCUMENTS DE CONSULTATION	PROCEDURE DE PASSATION	DOCUMENTS	ATTRIBUTION / VALIDATION
Marché de travaux	<p>30 jours minimum pour la remise des plis (candidatures et offres)</p> <p>(Ajouter 5 jours en cas de visite de site)</p> <p>Publication d’un avis d’appel public à concurrence (AAPC) sur la plateforme de dématérialisation de la Ville (centrales des marchés, ...), dans un journal d’annonce légale (BOAMP, ...) et sur le site internet de la Ville</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Règlement de consultation (RC) - Acte d’engagement (AE) - Pièces financières : BPU, DPGF, ... - Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) - Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque direction définit son besoin et transmet à la Direction des affaires juridiques et de la Commande publique son cahier des charges (ou CCTP) et ses pièces financières. - Elaboration d’un rapport d’analyse des offres. - Rédaction de la délibération et des courriers pour les sociétés retenues et non retenues 	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération - Contrat écrit obligatoire - Vérification des attestations fiscales et sociales - Vérification des attestations sur l’emploi des travailleurs étrangers - Notification écrite avec accusé réception - Publication des données essentielles 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de la Commission d’appel d’offres - Attribution par le Conseil municipal

Marché de fourniture courantes et services

Appel d'offre à partir de 216 000€ HT (Appel d'offres – contrat écrit obligatoire – publicité obligatoire dans un journal d'annonce légale (JAL) ou le BOAMP et le JOUE, dématérialisation obligatoire et attribution de la CAO)

PRESTATIONS	PUBLICITE	DOCUMENTS DE CONSULTATION	PROCEDURE DE PASSATION	DOCUMENTS	ATTRIBUTION / VALIDATION
Marchés de prestations intellectuelles (études, ...)	<p>30 jours minimum pour la remise des plis (candidatures et offres)</p> <p>(Ajouter 5 jours en cas de visite de site)</p> <p>Publication d'un avis d'appel public à concurrence (AAPC) sur la plateforme de dématérialisation de la Ville (centrales des marchés, ...), dans un journal d'annonce légale (BOAMP, ...), sur le JOUE et sur le site internet de la Ville</p>	- Règlement de consultation (RC)	- Chaque direction défini son besoin et transmet à la Direction des affaires juridiques et de la Commande publique son cahier des charges (ou CCTP) et ses pièces financières.	- Délibération	<p>- Attribution par la Commission d'appel d'offres</p> <p>- Autorisation de signature du Maire par le Conseil municipal</p>
Marché de fournitures courantes		- Acte d'engagement (AE)	- Elaboration d'un rapport d'analyse des offres.	- Contrat écrit obligatoire	
Marchés de services sociaux		- Pièces financières : BPU, DPGF, ...	- Rédaction de la délibération et des courriers pour les sociétés retenues et non retenues	- Vérification des attestations fiscales et sociales	
Marché de services		- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	- Contrôle de légalité de la Préfecture	- Vérification des attestations sur l'emploi des travailleurs étrangers	
		- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)		- Notification écrite avec accusé réception	
				- Publication des données essentielles	

Marché de travaux

Appel d'offre à partir de 5 404 000€ HT (Appel d'offres – contrat écrit obligatoire – publicité obligatoire dans un journal d'annonce légale (JAL) ou le BOAMP et le JOUE, dématérialisation obligatoire et attribution de la CAO)

PRESTATIONS	PUBLICITE	DOCUMENTS DE CONSULTATION	PROCEDURE DE PASSATION	DOCUMENTS	ATTRIBUTION / VALIDATION
Marché de travaux	<p>30 jours minimum pour la remise des plis (candidatures et offres)</p> <p>(Ajouter 5 jours en cas de visite de site)</p> <p>Publication d'un avis d'appel public à concurrence (AAPC) sur la plateforme de dématérialisation de la Ville (centrales des marchés, ...), dans un journal d'annonce légale (BOAMP,...) sur le JOUE et sur le site internet de la Ville</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Règlement de consultation (RC) - Acte d'engagement (AE) - Pièces financières : BPU, DPGF, ... - Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) - Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque direction définit son besoin et transmet à la Direction des affaires juridiques et de la Commande publique son cahier des charges (ou CCTP) et ses pièces financières. - Elaboration d'un rapport d'analyse des offres. - Rédaction de la délibération et des courriers pour les sociétés retenues et non retenues - Contrôle de légalité de la Préfecture 	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération - Contrat écrit obligatoire - Vérification des attestations fiscales et sociales - Vérification des attestations sur l'emploi des travailleurs étrangers - Notification écrite avec accusé réception - Publication des données essentielles 	<ul style="list-style-type: none"> - Attribution par la Commission d'appel d'offres - Autorisation de signature du Maire par le Conseil municipal

LES MODIFICATIONS DE CONTRATS (EX AVENANTS)

L'article L2194-1 du code de la commande publique prévoit qu'« un marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence dans les conditions prévues par voie réglementaire, lorsque :

- 1° Les **modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux** ;
- 2° Des travaux, fournitures ou services **supplémentaires sont devenus nécessaires** ;
- 3° Les modifications sont rendues nécessaires par **des circonstances imprévues** ;
- 4° **Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché (ex rachat, fusion, acquisition entre opérateurs économiques)** ;
- 5° Les **modifications ne sont pas substantielles** ;
- 6° Les **modifications sont de faible montant**.

Qu'elles soient apportées par voie conventionnelle ou, lorsqu'il s'agit d'un contrat administratif, par l'acheteur unilatéralement, de telles modifications ne peuvent changer la nature globale du marché.

Les modifications avec impact financier :

1 – Seuils maximum de modification de contrat ayant un impact financier au regard du Code de la Commande Publique :

Concernant la passation de modification de contrat avec impact financier autorisées par le code (énumérées ci-dessus), **seules les modifications de faible montant sont autorisées**. Elles peuvent concerner notamment le prix ou sa formule de révision ainsi que la durée du contrat) **sous conditions suivantes** :

Type de modification	Fondement juridique	Condition	Montant	Modalités
La modification de faible montant.	Articles R.2194-8 (pour les marchés) du code de la commande publique.	Pas besoin de démontrer une circonstance imprévisible ou le caractère non substantiel de la modification.	<ul style="list-style-type: none">• Pour les marchés de fournitures et de services, ce seuil est de 10 % du montant initial du marché.• Pour les marchés de travaux, ce seuil est de 15 % du montant initial du marché (toutes modifications de contrat confondues)	Conformément aux parallélismes des formes, les modifications de contrat en dessous des seuils n'ont pas à passer en CAO. Néanmoins, un avis de la CAO pourra être demandé par le Maire si nécessaire.

2- Seuil de passation en CAO pour les modifications de contrat à impact financier (article L.1414-4 du CGCT) :

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée, et donc soumis à la CAO :

Tout projet de modification de contrat entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5% du montant est soumise à la CAO

Pour les modifications de contrats relatives aux marchés en dessous des seuils de marchés formalisés :

Pas de passage en CAO	Passage en CAO
<p>-Si la modification de contrat porte sur un marché pour lequel la commission d'appel d'offres (CAO) n'a pas été consultée lors de la passation du marché, cette modification de contrat n'est pas soumise, quel que soit son montant, à l'avis de la CAO.</p> <p>- Elle ne peut toutefois bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet)</p>	<p>Si la modification de contrats remplit les deux conditions cumulatives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Avis en Commission d'Appel d'Offre sur l'attribution initiale du marché ;- Modification de contrat entraîne une augmentation du marché supérieure à 5 % => passage en CAO pour avis