



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Adoptée le 17 février 2020
Résolution 200217-60
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
2. DEFINITIONS.....	3
3. PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
4. PORTÉE	4
5. MISE EN ŒUVRE ET IMPUTABILITÉ.....	4
6. RÈGLES D'ACQUISITION	5
7. REGROUPEMENT D'ACHATS.....	6
8. APPELS D'OFFRES SUR INVITATION	6
9. APPELS D'OFFRES PUBLICS	7
10. APPELS D'OFFRES QUALITATIF (SUR INVITATION OU PUBLICS) – 2 ENVELOPPES	7
11. APPELS D'OFFRES QUALITATIF (SUR INVITATION OU PUBLICS) – 1 ENVELOPPE	9
12. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9
ANNEXE 1 Exception ou disposition légales en vertu desquelles un contrat peut être donné de gré à gré	11

1. INTRODUCTION

Le présent document est publié par la Direction des finances et des approvisionnements de la Ville de Boucherville, dans le cadre de l'établissement de sa politique en matière d'approvisionnement responsable.

Cette politique a pour but d'assurer l'engagement de la Ville en matière de bonnes pratiques et de gestion en approvisionnement. Elle vise à reconnaître l'importance du développement durable, de sa communauté ainsi que son économie sociale. La politique d'approvisionnement responsable se veut un complément au règlement de gestion contractuelle et ne peut en aucun cas s'y substituer.

De façon plus précise, ce document vise à encadrer les principales règles à observer en matière d'approvisionnement. La loi sur les cités et villes à préséance sur toute stipulation de cette politique.

2. DEFINITIONS

Dans le cadre de la présente politique, on entend par :

Achat durable ou écoresponsable :

Achat de produits ou services plus respectueux de l'environnement et fabriqués dans des conditions socialement respectueuses.

Achat local :

Achat fait auprès d'un fournisseur dont l'un de ses établissements est situé sur le territoire de la Ville.

Entreprise d'économie sociale :

Entreprise qui exerce des activités commerciales dans le but de répondre aux besoins de ses membres ou de la communauté qui l'accueille. Se référer à *la Loi sur l'économie sociale* (RLRQ, chapitre E-1.1.1) pour plus de détails.

Gré à gré

Processus par lequel un contrat écrit est conclu auprès une négociation d'égal à égal entre la Ville et un fournisseur sans mise en concurrence. Cela comprend tout contrat adjudgé à la suite d'une demande de prix.

Demande de prix

Processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une recherche de prix auprès d'au moins deux fournisseurs.

Appel d'offres sur invitation

Processus par lequel un contrat écrit est conclu qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs lorsque le marché le permet.

Appel d'offres public

Processus par lequel un contrat écrit est conclu après une demande de soumission publiée dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la Ville ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec. Ce processus est obligatoire lorsque la Ville requiert des biens ou services dont la dépense estimée est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs de cette politique visent les objectifs suivant :

L'efficacité

- Obtenir le meilleur rapport qualité/prix / délai de livraison permettant de répondre aux besoins de la Ville ;
- Favoriser les regroupements d'achats lorsqu'il en résulte des économies ;
- Favoriser la centralisation des achats au service des approvisionnements.

L'équité et la concurrence

- Assurer une saine concurrence entre les fournisseurs offrant des biens et/ou services équivalents ;
- Assujettir les fournisseurs à des conditions uniformes.

L'intégrité et la transparence

- Favoriser l'objectivité et l'impartialité des décisions ;
- Promouvoir les entreprises locales dans le respect des intérêts de la Ville et des contribuables.

Développement durable

- Favoriser des biens ou des méthodes qui respectent la durabilité, la récupération, la réutilisation et le recyclage.

L'économie sociale

- Favoriser des pratiques d'approvisionnement permettant de réduire l'impact sur l'environnement ;
- Solliciter davantage les entreprises d'économie sociale.

4. PORTÉE

La politique d'approvisionnement responsable prescrit les règles généralement applicables à toutes les fournitures de biens et services de la Ville. Elle détermine le cadre applicable pour l'adjudication des contrats, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Cependant, la politique d'approvisionnement responsable ne s'applique pas à tous les contrats bénéficiant d'une exception prévue par la Loi et le règlement relatif aux règles applicables à la passation de contrats par les organismes municipaux identifiés à l'ANNEXE 1.

5. MISE EN ŒUVRE ET IMPUTABILITÉ

Tout employé qui participe au processus d'approvisionnement de la Ville doit s'assurer de respecter la bonne image de la Ville et voir à développer et maintenir de bonnes relations auprès des fournisseurs, notamment :

- En encourageant une concurrence et un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- En appliquant la politique d'approvisionnement responsable dans le meilleur intérêt de la Ville ;
- En assurant une transparence dans le traitement des dossiers d'approvisionnements.

6. RÈGLES D'ACQUISITION

Toutes les demandes d'acquisition doivent être effectuées en respectant les règles fixées par la Loi sur les cités et villes (articles 573 et suivants) ainsi que les règlements provinciaux dans les cas applicables. En sus des règles citées précédemment, La Ville de Boucherville a mis en place des règles d'acquisition qui lui sont propres pour les dépenses inférieures au seuil obligeant l'appel d'offres public.

Selon la nature et le montant de dépense à effectuer, le service requérant avec l'aide du service des finances et approvisionnements détermine la règle d'acquisition applicable à son besoin.

Type de contrat	Montant de la dépense taxes nettes	Règle
Biens et services (autres que professionnels)	0\$ à 9 999.99\$	Demandes de prix facultatives
	10 000\$ à 49 999.99\$	Au moins deux (2) prix confirmés par écrit lorsque le marché le permet
	50 000\$ à seuil obligeant l'appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation ou demandes de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs lorsque le marché le permet
<p>Dérogations : La Ville permet l'octroi de contrats gré à gré inférieur à 50 000\$ taxes nettes pour les types de contrats ci-dessous s'ils répondent le mieux aux besoins de la Ville :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisition de logiciels et applications ; • Camps de jours spécialisés ; • Standardisation (équipements d'une marque précise afin d'harmoniser et faciliter l'utilisation et l'entretien) ; • Achat ou location de véhicules ; • Réparation mécanique ; • Contrat de service associé à un logiciel ou un équipement ; • Professeurs / cours. 		
Type de contrat	Montant de la dépense taxes nettes	Règle
Services professionnels	0\$ à 24 999.99\$	Demandes de prix facultatives
	25 000\$ à 49 999.99\$	Au moins deux (2) prix confirmés par écrit lorsque le marché le permet
	50 000\$ à seuil obligeant l'appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation ou demandes de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs lorsque le marché le permet

Type de contrat	Montant de la dépense taxes nettes	Règle
Achat local / entreprise d'économie sociale/ achat écoresponsable	0\$ à 49 999.99\$	La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur local ou d'économie sociale dont la place d'affaires est située sur son territoire, même si son offre de prix est supérieure jusqu'à concurrence de 5% de la valeur totale de la commande avant taxes, à condition que la quantité, la qualité et le délai de livraison soient comparables.

Les présentes règles d'acquisition n'ont pas pour effet de limiter la Ville dans ses modes de sollicitation, celle-ci pouvant toujours choisir de procéder par Appel d'offres.

En plus des exceptions prévues à l'annexe 1, la Ville permet l'octroi de contrats gré à gré, tout en respectant l'équité et la rotation des fournisseurs, pour les types de contrats ci-dessous s'ils sont inférieurs au seuil obligeant l'appel d'offres public et s'ils répondent le mieux aux besoins de la Ville :

Urgence

Lorsque des situations exigent une action immédiate et que les impacts financiers sont majeurs et prévisibles.

Fournisseur unique

Lorsque l'acquisition en biens et services ne peut se faire qu'auprès d'un seul fournisseur. Des vérifications sérieuses et documentées doivent préalablement avoir été faites à cet égard.

7. REGROUPEMENT D'ACHATS

La Ville de Boucherville favorise la mise en place et l'adhésion aux achats regroupés afin de pouvoir bénéficier des économies qui en résultent.

8. APPELS D'OFFRES SUR INVITATION

Lorsque la direction requérante choisie de procéder par appel d'offres sur invitation, la procédure qui suit s'applique dans les cas de contrats de construction, d'approvisionnement ou de contrats de service autres que professionnels, dont la dépense est supérieure ou égale à 50 000 \$ et inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, incluant les taxes nettes (tenant compte des ristournes applicables).

Dans tous les cas, une demande de procéder à un appel d'offres, accompagné d'une sélection de noms de fournisseurs (actuels ou suggérés) ou entrepreneurs susceptibles de pouvoir répondre le mieux aux besoins, est acheminée à la Direction des finances et des approvisionnements, [pour validation](#).¹ Cette demande de procéder à un appel d'offres est également accompagnée d'un devis technique préparé par la direction requérante.

La Direction des finances et des approvisionnements s'occupe de la préparation ainsi que de la rédaction des documents de l'appel d'offres.

La direction requérante complète le formulaire de préparation d'appel d'offres et prépare le devis technique, c'est-à-dire celui où l'on trouve, entre autres, la description du produit ou du service requis et les clauses commerciales particulières au contrat. Dans le cas où la direction requérante

¹ Exception faite pour la Direction du génie qui procède elle-même pour les appels d'offres de travaux de construction ou requérant les services d'une firme d'ingénieurs-conseils.

demande l'aide du Service des finances et des approvisionnements, les devis sont préparés en étroite collaboration et en accord avec la direction requérante.

Le Service des finances et des approvisionnements révise tous les documents pour l'appel d'offres et a l'entière responsabilité d'agir que ce soit pour le choix du fournisseur, la recherche ou la mise à jour des fournisseurs potentiels.

Le Service des finances et des approvisionnements fixe la date du lancement de l'appel d'offres et la date de l'ouverture. Le délai minimum est de huit (8) jours de calendrier.

La Direction du greffe procède à l'ouverture publique des soumissions, aux date, heure et lieu mentionnés dans l'appel d'offres. Les noms des soumissionnaires et leur prix respectif sont déclarés à haute voix. Toutes personnes intéressées peuvent assister à cette ouverture de soumissions.

La Direction du greffe prépare le procès-verbal de l'ouverture des soumissions. Tous les appels d'offres exigent des soumissionnaires un (1) original de leur soumission et le nombre de copies requis par l'appel d'offres. Cette dernière transmet au Service des finances et des approvisionnements le procès-verbal d'ouverture et toutes les copies des soumissions, dont la copie originale, pour que celui-ci procède à une analyse préliminaire de la partie administrative et s'assure que tous les documents légaux requis sont présents. Lorsque requis, une copie de la plus basse soumission conforme est transmise à la direction requérante afin que le responsable du dossier puisse en faire l'analyse technique.

Lorsque l'adjudicataire est connu, le Service des finances et des approvisionnements rédige un rapport de recommandation à la direction requérante, pour être soumis par la suite au Conseil municipal pour approbation par résolution.

Suite à l'approbation du conseil municipal, la Direction des finances et des approvisionnements confirme l'octroi du contrat à l'adjudicataire par lettre avec copie de la résolution. Le Service des finances et des approvisionnements fait le suivi des documents requis (cautionnements d'exécution, assurances, etc.) auprès de l'adjudicataire. Il avise également, par écrit, les soumissionnaires non retenus et leur retourne, s'il y a lieu, leur dépôt de soumission.

Le Service des finances et des approvisionnements transmet à la direction requérante les informations relatives à l'octroi du contrat afin qu'il enregistre sa requête dans le système informatique et qu'il obtienne un numéro de bon de commande.

À la fin du contrat, si la direction requérante est satisfaite des services rendus ou du matériel ou des matériaux reçus, elle avise par écrit le Service des finances et des approvisionnements afin que celui-ci retourne au fournisseur sa garantie d'exécution, s'il y a lieu, et ceci en s'étant au préalable assuré qu'aucune réclamation n'est pendante à la Direction du greffe.

9. APPELS D'OFFRES PUBLICS

Pour toute dépense supérieure ou égale au seuil décrété par le ministre, incluant les taxes nettes (en tenant compte des ristournes applicables), la procédure des appels d'offres publics est la même que pour les appels d'offres sur invitation, à l'exception que la Direction des finances et des approvisionnements voit à la publication de l'avis d'appels d'offres dans les différents médias (journal qui est diffusé sur le territoire de la Ville ou dans une publication spécialisée dans le domaine et sur le système électronique d'appel d'offres SEAO).

Avant l'expiration d'un délai, qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours de calendrier, les soumissions doivent être expédiées à la Direction du greffe, située au 500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville, et elles seront ouvertes publiquement aux date, heure et lieu mentionnés dans le formulaire d'appel d'offres.

Toutes personnes intéressées peuvent assister à l'ouverture des soumissions par la Direction du greffe, au cours de laquelle les noms de chacun des soumissionnaires et, sous réserve du paragraphe qui suit, le montant de leur soumission respective sont lus à haute voix. **Appels d'offres qualitatifs (sur invitations ou publics) – 2 enveloppes**

La procédure qui suit s'applique pour tous les contrats de service professionnels et pour tous les contrats qui sont adjugés selon le système d'évaluation et de pondération prévu par l'article 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes. Cette procédure est sensiblement la même que pour

celles décrites précédemment à l'exception que les critères d'évaluation ainsi que les facteurs de pondération doivent faire partie intégrante des documents de l'appel d'offres.

L'ouverture publique des soumissions par la Direction du greffe diffère dans le sens que seulement les noms des soumissionnaires sont déclarés à haute voix, le bordereau de prix étant dans une enveloppe opaque et scellée, qui sera ouverte par le secrétaire du comité de sélection.

Après l'ouverture publique des soumissions, le représentant du Service des finances et des approvisionnements prépare un dossier d'évaluation pour chacun des membres du comité. Ce dossier comprend une copie de toutes les soumissions conformes et la grille d'évaluation préliminaire. Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire et de minimum 3 membres dont au moins un qui connaît bien le domaine visé. Les élus ne peuvent pas participer à un comité de sélection.

Dans la mesure du possible, les documents d'analyse sont remis aux membres trois (3) jours ouvrables avant la tenue du comité.

Chaque membre du comité procède à une analyse individuelle des soumissions selon les critères établis par rapport au mandat à réaliser, en notant les points forts et les faiblesses de chacune.

Lors de la tenue du comité de sélection, le secrétaire prend en charge le déroulement de la rencontre. Il s'assure que chacun des membres puisse s'exprimer librement et obtient, par consensus, une note de qualité sur chaque critère. Le consensus permet de déterminer la valeur réelle d'une offre, car les membres doivent discuter et argumenter sur les différentes raisons justifiant leur évaluation individuelle. Leur argumentation doit être basée sur des éléments présents dans les offres.

Grille d'évaluation :

Outre le prix, la grille doit contenir un minimum de quatre (4) critères de sélection.

Aucun critère ne peut se voir attribuer un pointage supérieur à trente (30) sur un total de cent (100) pour l'ensemble des critères autres que le prix.

Le document d'appel d'offres doit mentionner les exigences, les critères et les méthodes de pondération et d'évaluation.

Toute grille d'évaluation et de pondération à utiliser pour l'évaluation des soumissions doit avoir été entérinée par le Conseil municipal

Le secrétaire du comité procède au calcul du pointage intérimaire des soumissions. Par la suite, il ouvre seulement les enveloppes de prix des offres ayant atteint au moins soixante-dix (70) points. Il complète la grille d'évaluation et la fait signer par chacun des membres du comité.

Établissement du pointage de chaque soumission.

Le pointage final de chaque soumission retenue est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix soumissionné}}$$

Le soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage final sera recommandé pour adjudication.

Une fois l'étude des soumissions complétée, le chef de service approvisionnement soumet sa recommandation d'adjudication du mandat, à la direction requérante.

Lorsque l'octroi est entériné par le Conseil municipal, la Direction des finances et des approvisionnements confirme l'octroi du contrat à l'adjudicataire et l'informe du résultat de son évaluation. Le Service des finances et des approvisionnements avise, par écrit, les soumissionnaires non retenus du résultat de leur évaluation et leur retourne, s'il y a lieu, leur dépôt de soumission. De plus, pour les soumissionnaires n'ayant pas obtenu au moins soixante-dix (70) points lors de l'évaluation qualitative, le Service des finances et des approvisionnements retourne les enveloppes de prix non ouvertes. L'information fournie concernant le résultat de l'évaluation pour chaque soumissionnaire se limite à son rang, sa note obtenue, les raisons de non-conformité le cas échéant, le nom de l'adjudicataire, la note qu'il a obtenue et le prix soumis².

² Exception faite pour la Direction du génie qui procède elle-même pour les suivis des résultats aux soumissionnaires pour les appels d'offres sous sa juridiction.

10. APPELS D'OFFRES QUALITATIFS (SUR INVITATIONS OU PUBLICS) – 1 ENVELOPPE

La procédure qui suit s'applique pour tous les contrats de service professionnels et pour tous les contrats qui sont adjugés selon le système d'évaluation et de pondération prévu par l'article 573.1.0.1 de la Loi sur les cités et villes. Cette procédure permet de faire un appel d'offres qualitatif à une enveloppe et le prix doit être un critère. Cette procédure vise surtout les domaines complexes. Contrairement à l'appel d'offres à deux enveloppes, lors de l'ouverture publique des soumissions, les prix doivent être divulgués à voix haute.

Le conseil est libre de choisir les critères suivant lesquels les soumissions seront évaluées, leur nombre n'étant pas prescrit. Seule l'utilisation du prix comme critère est obligatoire. Les critères doivent être objectifs, raisonnables et non discriminatoires. Ils doivent être directement reliés au marché. La loi identifie certains critères pouvant être utilisés tels que la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, les modalités de livraison, les services d'entretien, l'expérience ou la capacité financière requise du fournisseur. La grille d'évaluation retenue doit être approuvée par une résolution du conseil municipal.

Les documents d'appels d'offres doivent mentionner tous les critères ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères

Le choix des critères implique également celui d'une grille d'analyse et la formation d'un comité de sélection. Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire et de minimum 3 membres qui connaissent bien le domaine visé. Les élus ne peuvent pas participer à un comité de sélection.

Dans la mesure du possible, les documents d'analyse sont remis aux membres du comité trois (3) jours ouvrables avant la tenue du comité.

Chaque membre du comité procède à une analyse individuelle des soumissions selon les critères établis par rapport au mandat à réaliser, en notant les points forts et les faiblesses de chacune.

Lors de la tenue du comité de sélection, le secrétaire prend en charge le déroulement de la rencontre. Il s'assure que chacun des membres puisse s'exprimer librement et obtient, par consensus, une note de qualité sur chaque critère. Le consensus permet de déterminer la valeur réelle d'une offre, car les membres doivent discuter et argumenter sur les différentes raisons justifiant leur évaluation individuelle. Leur argumentation doit être basée sur des éléments présents dans les offres.

Le secrétaire du comité procède au calcul du pointage. Le soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage final sera recommandé pour adjudication.

Une fois l'étude des soumissions complétée, le chef de service approvisionnement soumet sa recommandation d'adjudication du contrat, à la direction requérante.

Lorsque l'octroi est entériné par le Conseil municipal, la Direction des finances et des approvisionnements confirme l'octroi du contrat à l'adjudicataire et l'informe du résultat de son évaluation. Le Service des finances et des approvisionnements avise, par écrit, les soumissionnaires non retenus du résultat de leur évaluation et leur retourne, s'il y a lieu, leur dépôt de soumission. L'information fournie concernant le résultat de l'évaluation pour chaque soumissionnaire se limite à son rang, sa note obtenue, les raisons de non-conformité le cas échéant, le nom de l'adjudicataire, la note qu'il a obtenue et le prix soumis³.

³ Exception faite pour la Direction du génie qui procède elle-même pour les suivis des résultats aux soumissionnaires pour les appels d'offres sous sa juridiction.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

ANNEXE 1

Exceptions ou disposition légales en vertu desquelles un contrat peut être donné de gré à gré

Les contrats suivants, peu importe le montant, ne sont pas assujettis aux règles de la présente politique. Un contrat peut être donné de gré à gré dans les cas suivants :

- 1° Un contrat procurant exclusivement un revenu à la Ville.
- 2° Un contrat de location d'un immeuble par la Ville ou de vente d'un terrain.
- 3° Un contrat de services professionnels qui ne peuvent légalement être rendus que par un dentiste, un infirmier, un médecin ou un pharmacien (art. 573.3, dernier alinéa et 573.3.0.1 LCV).
- 4° Un contrat de services professionnels nécessaire dans le cadre d'un recours judiciaire ou quasi judiciaire (art. 573, al. 1 para. 4b, 573.3.0.2 LCV)
- 5° La reconduction d'un contrat d'assurance adjugé par soumissions, à condition que la durée totale, incluant la reconduction, n'excède pas cinq ans (art. 573.1.2 LCV)
- 6° Un contrat d'approvisionnement ou un contrat de service pour lequel un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes (art. 573.3 al.1 para. 1°LCV)
- 7° Un contrat d'assurance, d'approvisionnement ou de services qui est conclu (art.573.3 al.1 para.2°LCV) :
 - a) avec un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ([chapitre A-2.1](#)) ;
 - b) avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services après que des vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées.
- 8° Un contrat qui est conclu avec un organisme à but non lucratif et qui est un contrat d'assurance ou un contrat de services autres que ceux énumérés à l'article 10 de la présente section et autres que ceux en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage ou de récupération des matières résiduelles (art.573.3 al.1 para.2.1°LCV).
- 9° Un contrat de service conclu avec une coopérative de solidarité qui s'est, par ses statuts, interdit d'attribuer une ristourne ou de verser un intérêt sur toute catégorie de parts privilégiées sauf si cette ristourne est attribuée ou si cet intérêt est versé à une municipalité, à l'Union des municipalités du Québec (UMQ) ou à la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) et que le ministre désigne (art.573.3 al.1 para.2.2°LCV).
- 10° Un contrat de service qui est conclu avec un organisme à but non lucratif dont l'objet est la fourniture d'un des services suivants et comportant une dépense inférieure à 365 700\$ (art.573.3 al.1 para.2.3°LCV). :
 - a) les services de messagerie et de courrier, y compris le courrier électronique;
 - b) les services de télécopie;
 - c) les services immobiliers;
 - d) les services informatiques, y compris ceux de consultation en matière d'achat ou d'installation de logiciels ou de matériel informatique et ceux de traitement de données;
 - e) les services d'entretien ou de réparation d'équipement ou de matériel de bureau;
 - f) les services de consultation en gestion, sauf les services d'arbitrage, de médiation ou de conciliation en matière de gestion des ressources humaines;
 - g) les services d'architecture ou d'ingénierie, sauf ceux reliés à des travaux de construction d'infrastructure de transport;
 - h) les services d'architecture paysagère;
 - i) les services d'aménagement ou d'urbanisme;

- j) les services d'essais, d'analyses ou d'inspection en vue d'un contrôle de qualité;
- k) les services de nettoyage de bâtiments, y compris l'intérieur;
- l) les services de réparation de machinerie ou de matériel.

11° Un contrat d'approvisionnement conclu avec un organisme à but non lucratif comportant une dépense inférieure à 365 700\$ (art.573.3 al.1 para.2.4°LCV).

12° Un contrat de services de camionnage en vrac et qui est conclu par l'intermédiaire du titulaire d'un permis de courtage délivré en vertu de la *Loi sur les transports* ([chapitre T-12](#)) (art.573.3 al.1 para. 3°LCV).

13° Un contrat dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel ou la fourniture d'abonnements (art.573.3 al.1 para. 4°LCV).

14° Un contrat dont l'objet est la fourniture d'espaces médias pour les fins d'une campagne de publicité ou de promotion (art.573.3 al.1 para. 5°LCV).

15° Un contrat dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et qui vise (art.573.3 al.1 para. 6°LCV):

- a) à assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
- b) la protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
- c) la recherche ou le développement;
- d) la production d'un prototype ou d'un concept original.

16° Un contrat dont l'objet est l'exécution de travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide et qui est conclu, soit avec le propriétaire des conduites ou des installations, soit avec une entreprise d'utilité publique pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci (art.573.3 al.1 para. 7°LCV).

17° Un contrat dont l'objet est la fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole (art.573.3 al.1 para. 8°LCV).

18° Un contrat dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant (art.573.3 al.1 para. 9°LCV).

19° Un contrat dont l'objet est l'exécution de travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle et qui est conclu avec le propriétaire ou l'exploitant de celle-ci, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci (art.573.3 al.1 para. 10°LCV).

20° Lorsqu'un contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis a fait l'objet d'une demande de soumissions, un contrat peut être conclu avec le concepteur de ces plans et devis pour (art.573.3 al. 2 LCV):

- a) leur adaptation ou leur modification pour la réalisation des travaux aux fins desquelles ils ont été préparés;
- b) la surveillance des travaux liés à une telle modification ou à une telle adaptation ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux.

21° Un contrat faisant l'objet d'une dispense du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation (art.573.3 .1 LCV).

22° Un contrat d'approvisionnement ou un contrat de service par l'entremise du Centre des services partagés du Québec (CSPQ) (art.573.3 .2 al 1 LCV).

23° Un contrat octroyé par un président d'élection durant la période électorale dans les cas où une situation exceptionnelle peut mettre en péril la tenue de l'élection (art.70.1 Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités).

24° Un contrat octroyé par le maire dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population, à détériorer sérieusement les équipements municipaux ou à causer à la Ville un préjudice financier supérieur à la dépense envisagée (art.573.2 LCV).

25° Des travaux effectués par un promoteur dans le cadre d'une entente avec relative aux travaux municipaux (art.145.21 à 145.30 Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19.1)).

26° Un contrat pour l'organisation d'un service de transport en commun (art.48.19 et 48.39 Loi sur les transports (RLRQ, c.T-12)).