



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Direction des finances et des approvisionnements

Adoption avril 2025

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION.....	3
2. DEFINITIONS	3
3. PRINCIPES DIRECTEURS	4
4. PORTÉE ET EXCEPTIONS.....	5
5. MISE EN ŒUVRE ET IMPUTABILITÉ.....	5
6. APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE	5
7. RÈGLES D'ATTRIBUTION DE CONTRATS.....	5
7.1 ACHAT LOCAL, ENTREPRISE D'ÉCONOMIE SOCIALE ET ACHAT ÉCORESPONSABLE	6
7.2 DÉROGATIONS	6
8. APPELS D'OFFRES.....	7
8.1 APPELS D'OFFRES QUALITATIFS À 1 OU 2 ENVELOPPES.....	9
9. DIPSOSITION DE BIENS	10
10. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10
ANNEXE 1 Exceptions ou dispositions légales en vertu desquelles un contrat peut être donné de gré à gré sans restriction de montant	11

1. INTRODUCTION

La présente politique d'approvisionnement responsable vise à encadrer les principales règles à respecter en matière d'approvisionnement, à confirmer l'engagement de la Ville en matière de bonnes pratiques de gestion en approvisionnement et à reconnaître l'importance du développement durable, de sa communauté et de 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. La Loi sur les cités et villes et tout décret ministériel applicable ont préséance sur toute stipulation de cette politique.

2. DEFINITIONS

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

Achat écoresponsable

Achat réfléchi d'un produit ou d'un service respectueux de l'environnement et fabriqué dans des conditions socialement respectueuses.

Achat local

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

Appel d'offres public

Processus par lequel une demande de soumission est publiée au système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec et dans un journal 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.

Appel d'offres sur invitation

Processus par lequel une demande de soumissions est faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs lorsque le marché le permet.

Demande de prix

Processus par lequel la Ville demande une soumission à un ou plusieurs fournisseurs.

Développement durable

Développement qui répond aux besoins actuels sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

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 plutôt que dans le but de maximiser ses profits.

Gré à gré

Processus par lequel un contrat, précédé ou non d'une mise en concurrence, est conclu avec un fournisseur selon le choix exercé par la Ville.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs de cette politique visent les objectifs suivants :

L'efficacité

- Assurer une saine gestion des fonds publics ;
- Obtenir le meilleur rapport qualité/prix/délai de livraison permettant de répondre aux besoins de la Ville ;
- Favoriser l'adhésion aux regroupements d'achats lorsqu'il en résulte des économies.

L'équité et la concurrence

- Limiter les achats auprès de géants du commerce en ligne ;
- Assurer une saine concurrence entre les fournisseurs offrant des biens ou services équivalents ;
- Assujettir les fournisseurs à des conditions uniformes.

L'intégrité et la transparence

- Harmoniser les règles d'adjudication des contrats ;
- Favoriser l'objectivité et l'impartialité des décisions ;
- Promouvoir la transparence à l'égard des fournisseurs.

Développement durable

- Maximiser le rendement à la communauté ;
- Favoriser des biens ou des méthodes respectant la durabilité, la récupération, la réutilisation et le recyclage ;
- Avoir une vision à long terme et minimiser les besoins d'acheter ;
- Favoriser des pratiques d'approvisionnement permettant de réduire l'impact sur l'environnement ;
- Favoriser l'achat local et solliciter davantage les entreprises d'économie sociale.

Droits des travailleurs et bonnes pratiques

- Considérer, lors du choix d'un fournisseur, l'intégration par celui-ci de personnes socialement défavorisées ou handicapées au sein de son entreprise ;
- Favoriser un fournisseur qui soutient de bonnes pratiques en droit du travail.

4. PORTÉE ET EXCEPTIONS

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

Toutefois, la politique d'approvisionnement responsable ne s'applique pas aux contrats bénéficiant d'une exception prévue par la loi ou par les 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 appliquer les meilleures pratiques en matière d'approvisionnement responsable et voir à développer et maintenir de bonnes relations auprès des fournisseurs, notamment :

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

6. APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE

La Ville tient compte, tel que précisé à article 61.3 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, dans son processus d'approvisionnement, des besoins des personnes handicapées et favorise l'achat ou la location de biens et services accessibles aux personnes handicapées ou présentant des limitations fonctionnelles. À cet effet, un Plan d'action à l'égard des personnes handicapées est préparé annuellement et assure une meilleure intégration du processus.

7. RÈGLES D'ATTRIBUTION DE CONTRATS

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), le règlement de gestion contractuelle ainsi que les règlements provinciaux et décrets ministériels dans les cas applicables. En sus de ces règles, la Ville de Boucherville a mis en place des règles d'acquisition qui lui sont propres pour les dépenses inférieures au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

Selon la nature et l'estimation de la dépense à effectuer, que ce soit pour un bien ou un service, la direction requérante, avec l'aide de la direction des finances et des approvisionnements, détermine la règle d'acquisition applicable à son besoin.

Sous réserve des exceptions prévues dans les lois, les contrats dont la dépense est estimée à plus de 25 000\$ taxes nettes doivent faire l'objet d'une mise en concurrence écrite. Cette mise en concurrence doit être faite par le service des approvisionnements et prendre la forme d'une demande de prix, d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public dans lequel la

rédaction du devis technique est sous la responsabilité de la direction requérante. Autrement, tout contrat de gré à gré doit être justifié par écrit par la direction requérante et autorisé par le directeur général.

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 public.

Montant estimé de la dépense taxes nettes	Règle
0\$ à 25 000\$	Demande de prix facultative Par la direction requérante
25 000\$ à 50 000\$	Demandes de prix auprès d'au moins 2 fournisseurs lorsque le marché le permet Par le service des approvisionnements
50 000\$ au seuil obligatoire à l'appel d'offres public	Demandes de prix ou appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 fournisseurs lorsque le marché le permet Par le service des approvisionnements

7.1. ACHAT LOCAL, ENTREPRISE D'ÉCONOMIE SOCIALE ET ACHAT ÉCORESPONSABLE

La Ville peut octroyer un contrat dont le montant de la dépense taxes nettes est inférieur à 50 000\$ à un fournisseur dont l'offre de prix est supérieure jusqu'à concurrence de 10% (maximum de 5 000\$) de la valeur totale de la commande avant taxes, à condition que la quantité, la qualité et le délai de livraison soient comparables.

Montant de la dépense taxes nettes	Règle
Inférieur à 50 000\$	Préférence jusqu'à concurrence de 10% avant taxes (max 5 000\$) Quantité, qualité et délai comparables

7.2. DÉROGATIONS

En plus des exceptions prévues à l'annexe 1, la Ville permet l'octroi de contrats sans mise en concurrence, tout en respectant l'équité et la rotation des fournisseurs, pour les types de contrats ci-dessous, s'ils répondent le mieux aux besoins de la Ville.

Montant estimé de la dépense taxes nettes	Dérogations permises
Inférieur à 50 000\$	<ul style="list-style-type: none"> • Achat ou location de véhicules ; • Acquisition de logiciels et applications ; • Avis juridiques ; • Contrat de service associé à un logiciel ou un équipement ; • Contrat de service se distinguant des autres options offertes sur le marché par son caractère innovant, notoire, spécifique ou apportant une valeur ajoutée ;

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

	<ul style="list-style-type: none"> • Camps de jours spécialisés ; • Cours / professeurs ; • Panne ou bris d'équipement (détecté lors d'un entretien préventif) ; • Réparation mécanique ; • Standardisation (équipements d'une marque précise afin d'harmoniser et faciliter l'utilisation et l'entretien).
--	--

Montant estimé de la dépense taxes nettes	Dérogations permises
<p>Inférieur au seuil obligatoire à l'appel d'offres public</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur unique Lorsque l'acquisition de biens ou services ne peut se faire qu'auprès d'un seul fournisseur, des vérifications sérieuses et documentées ayant préalablement été faites ; • Location d'espace Lors d'un contrat de location d'un bien immeuble, d'un local pour bureau, d'une salle, d'une piscine, d'un plateau sportif ; • Urgence Lorsque des situations exigent une action immédiate et que les impacts financiers sont majeurs et prévisibles.

8. APPELS D'OFFRES

Lorsqu'il est décidé de traiter un dossier par appel d'offres sur invitation ou lorsque le montant estimé par la direction requérante requiert un appel d'offres public, la direction requérante¹ achemine, à la direction des finances et des approvisionnements, le formulaire de préparation d'appel d'offres complété accompagné du devis technique et du bordereau de prix.

La direction requérante doit rédiger le devis technique, soit les exigences quant au produit ou service requis, en termes de performance ou d'exigences fonctionnelles plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives. À défaut, doit être considéré conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives.

La direction des finances et des approvisionnements s'occupe par la suite de la préparation, de la rédaction et de la révision de tous les documents d'appel d'offres et a la responsabilité, en collaboration avec la direction requérante, de voir à la sélection des fournisseurs à inviter, le cas échéant.

La direction des finances et des approvisionnements fixe la date du lancement de l'appel d'offres ainsi que la date de l'ouverture. Pour un appel d'offres sur invitation, le délai minimum de publication est de huit (8) jours calendrier. Pour un appel d'offres public, le délai ne peut être inférieur à quinze (15) jours calendrier. Lorsqu'un addenda est émis et que la modification qu'il

¹Exception faite pour la Direction du génie qui procède elle-même aux appels d'offres sous sa juridiction. La participation de la direction des finances et approvisionnements se limite au rôle de secrétaire de comité de sélection.

apporte est susceptible d'avoir une incidence sur le prix, la date limite de réception des soumissions doit être repoussée d'autant de jours qu'il en faut pour respecter un délai minimal de 7 jours calendrier.

Pour toute dépense estimée supérieure ou égale au seuil décrété par le ministre, incluant les taxes nettes (portion ferme et options de reconduction), la direction des finances et des approvisionnements voit à la publication de l'avis d'appels d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) et dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville.

Les soumissionnaires peuvent transmettre leurs offres par voie électronique par l'intermédiaire du SEAO ou encore faire parvenir leurs copies papier à la direction du greffe² qui procède, en présence de deux témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans l'appel d'offres, à l'ouverture publique des soumissions. Les noms des soumissionnaires et leurs prix respectifs y sont déclarés à haute voix. Toute personne intéressée peut assister à l'ouverture de soumissions.

La direction du greffe prépare le procès-verbal de l'ouverture des soumissions et le transmet à la direction des finances et des approvisionnements accompagné des copies des soumissions pour que celle-ci procède à une analyse de la partie administrative et s'assure que tous les documents légaux requis sont présents. Lorsqu'applicable, 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, la direction des finances et des approvisionnements rédige un rapport de recommandation à la direction requérante qui prépare un sommaire décisionnel à être présenté par la suite au conseil municipal pour approbation par résolution.

À la suite de 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 et fait le suivi des documents requis (cautionnements d'exécution, assurances, etc.) auprès de l'adjudicataire. Elle avise également par écrit les soumissionnaires non retenus et leur retourne, s'il y a lieu, leur dépôt de soumission. Les informations concernant l'adjudication du contrat sont aussi publiées sur le SEAO.

La direction requérante enregistre sa requête dans le système informatique et obtient un numéro de bon de commande. Alors que la direction requérante se charge de convoquer les réunions de démarrage et de faire le suivi de l'exécution du contrat, la direction des finances et des approvisionnements assure de son côté le suivi contractuel tout au long du contrat.

À la fin de ce dernier, si la direction requérante est satisfaite des services rendus ou des biens reçus, elle avise par écrit la direction des finances et des approvisionnements afin que celle-ci retourne au fournisseur, s'il y a lieu, sa garantie d'exécution en s'étant au préalable assuré qu'aucune réclamation n'est pendante à l'égard de ce dossier à la direction du greffe. L'inscription des montants finaux est alors publiée sur le SEAO.

²En cas d'incapacité de la direction du greffe de procéder à l'ouverture publique des appels d'offres, cette responsabilité est transférée à la direction des finances et des approvisionnements.

8.1. APPELS D'OFFRES QUALITATIFS À 1 OU 2 ENVELOPPES

L'article 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes prévoit la possibilité d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chaque soumission obtient un nombre de points basé sur les différents critères et exigences qui sont énoncés dans les documents d'appel d'offres. Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, il est requis d'utiliser ce système.

Toute grille d'évaluation et de pondération à utiliser pour l'évaluation des soumissions doit avoir été entérinée par le conseil municipal et être présentée dans les documents d'appel d'offres.

Dans le cas d'appels d'offres qualitatifs à 1 enveloppe, le nombre de critères suivant lesquels les soumissions sont évaluées n'est pas prescrit. Seule l'utilisation du prix comme critère est obligatoire, les autres critères devant être objectifs, raisonnables, non discriminatoires et 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 du fournisseur.

Pour les appels d'offres qualitatifs à 2 enveloppes, outre le prix, la grille doit contenir un minimum de quatre (4) critères d'évaluation et aucun de ces quatre (4) critères ne peut se voir attribuer un pointage supérieur à trente (30) sur un total de cent (100).

L'ouverture publique des soumissions par la direction du greffe diffère dans ce sens que pour les appels d'offres à 1 enveloppe, les prix sont divulgués à voix haute, mais dans le cas des appels d'offres à 2 enveloppes, seuls les noms des soumissionnaires sont déclarés, le bordereau de prix étant dans une enveloppe opaque scellée ou, si transmis par voie électronique, transmis dans un deuxième envoi distinct, à ouvrir uniquement suite à la tenue du comité de sélection. Ce comité doit être composé d'un secrétaire et d'au minimum 3 membres dont au moins un connaît bien le domaine visé. Les élus municipaux ne peuvent participer à un comité de sélection.

Après l'ouverture publique, le secrétaire du comité de sélection procède à l'analyse de la partie administrative des soumissions reçues et prépare un dossier d'évaluation pour chacun des membres du comité. Ce dossier comprend copie de toutes les soumissions conformes reçues ainsi que la grille d'évaluation. Dans la mesure du possible, les documents d'analyse sont remis aux membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue du comité.

Chaque membre du comité procède à une analyse individuelle des soumissions selon les critères établis dans la grille d'évaluation et note 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 aux membres de discuter et d'argumenter sur les différentes raisons justifiant leur évaluation individuelle. L'argumentation doit être basée sur des éléments présents dans les offres.

Le secrétaire du comité procède au calcul du pointage intérimaire des soumissions et, dans le cas des appels d'offres à 2 enveloppes, 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.

Pour les appels d'offres à 2 enveloppes, le pointage final de chaque soumission retenue est calculé selon la formule suivante :

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

Dans tous les cas, le soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage final est recommandé pour l'adjudication.

Une fois l'analyse des soumissions complétée, la direction des finances et des approvisionnements soumet son rapport de recommandation à la direction requérante pour la rédaction et la présentation du sommaire décisionnel au conseil municipal.

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. Elle avise par écrit les soumissionnaires non retenus du résultat de leur évaluation et leur retourne, s'il y a lieu, leur dépôt de soumission et, pour les soumissionnaires n'ayant pas obtenu au moins soixante-dix (70) points lors de l'évaluation qualitative à 2 enveloppes, 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 sa non-conformité le cas échéant ainsi que le nom de l'adjudicataire, la note qu'il a obtenue et le prix qu'il a soumis.

9. DISPOSITION DE BIENS

Lorsqu'un bien meuble a atteint sa durée de vie utile pour la Ville, qu'il n'est plus requis ou doit être remplacé, la Ville a la possibilité de procéder à son aliénation à titre onéreux. Selon la quantité et la nature du bien, la direction des finances et approvisionnements, en concertation avec le service municipal concerné, détermine le processus de disposition à mettre en œuvre, dans le respect des lois et règlements en vigueur. Le bien peut être disposé soit par :

- Vente publique (dans un journal ou un site internet) ou sur invitation ;
- Encan spécialisé ;
- Service gouvernemental de disposition du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) ;
- Cession à titre gratuit auprès d'un organisme à but non lucratif ;
- Mise au rebut lorsque les biens n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables ou ne peuvent être économiquement réparés ou recyclés.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 15 avril 2025.

ANNEXE 1 - Exceptions ou dispositions légales en vertu desquelles un contrat peut être donné de gré à gré sans restriction de montant

Les contrats suivants ne sont pas assujettis aux règles de la présente politique.

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 nécessaire dans le cadre d'un recours judiciaire ou quasi judiciaire (art. 573 4b LCV).

4° La reconduction d'un contrat d'assurance adjudgé par soumissions, à condition que la durée totale, incluant la reconduction, n'excède pas cinq ans (art. 573.1.2 LCV).

5° 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 ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux (art.573.2 LCV).

6° Un contrat d'approvisionnement ou 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 1°LCV).

7° Un contrat d'assurance, d'approvisionnement ou de service qui est conclu soit 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](#)), soit avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services après que des vérifications documentées et sérieuses aient été effectuées (art.573.3 2°LCV).

8° Un contrat conclu avec un organisme à but non lucratif et qui est un contrat d'assurance ou un contrat de service autres que ceux énumérés à l'article 10 de la présente section ou que ceux en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage ou de récupération des matières résiduelles (art.573.3 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 comme organisme assujetti (art.573.3 .2.2°LCV).

10° Un contrat conclu avec un organisme à but non lucratif dont l'objet est la fourniture d'un des services suivants et comportant une dépense inférieure au plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance des soumissions (art.573.3 .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 ;
- m) les services d'assainissement ;
- n) les services de voirie.

11° Un contrat d'approvisionnement conclu avec un organisme à but non lucratif comportant une dépense inférieure au plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance des soumission (art.573.3 2.4°LCV).

12° Un contrat de service de camionnage en vrac 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 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 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 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 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 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 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 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 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) :

- 1) leur adaptation ou leur modification pour la réalisation des travaux aux fins desquelles ils ont été préparés ;
- 2) 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 de services professionnels qui ne peuvent légalement être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un médecin, un pharmacien, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire (art. 573.3, dernier alinéa et 573.3.0.1 LCV).

22° Un contrat faisant l'objet d'une dispense du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (art.573.3 .1 LCV).

23° Un contrat d'approvisionnement ou de service par l'entremise du Centre d'acquisitions gouvernementales (art.573.3 .2 LCV).

24° 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).

25° 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).