



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Offre à commandes - enveloppes	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-201500/A	Date 2020-05-11
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-201500	Amendment No. - N° modif. 004
File No. - N° de dossier cw001.EN578-201500	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-001-78629	
Date of Original Request for Standing Offer Date de la demande de l'offre à commandes originale 2020-04-03	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-05-28	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MPACE(CW), MIACE	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Telephone No. - N° de téléphone (613) - ()	Buyer Id - Id de l'acheteur cw001
FAX No. - N° de FAX () -	
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui <input type="checkbox"/>	No - Non <input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

Le but de cette modification est de répondre aux questions des offrants et d'effectuer les révisions indiquées :

PARTIE A) RÉPONDRE AUX QUESTIONS DES OFFRANTS :

Question 1 :

Référence : Critères d'évaluation obligatoires aux annexes G, H et I

J'aimerais présenter une soumission dans le cadre de la demande d'offre à commandes, mais je ne peux pas fabriquer de grandes enveloppes (catégories 4, 5 et 6).

Je suis perplexe, car les critères d'évaluation obligatoires de l'annexe G visent les catégories 1, 4 et 7.

- Dois-je en conclure que je dois présenter une soumission pour les trois catégories (1, 4 et 7)?
- Si je ne fabrique pas de grandes enveloppes (catégorie 4), cela signifie-t-il que je ne peux présenter une soumission pour aucune des trois catégories indiquées?
- Dois-je comprendre que je peux présenter une soumission uniquement pour les catégories indiquées à l'annexe I (soit les catégories 8 et 9), étant donné que les annexes G et H comprennent de grandes enveloppes?

Réponse 1 :

- Les offrants doivent présenter leur offre pour la catégorie ou les catégories de leur choix (1 à 9). Les offres seront évaluées selon les critères techniques obligatoires propres à la/aux catégorie(s) pour laquelle/lesquelles l'offrant a soumis son offre.

Dans leurs offres, les offrants doivent indiquer clairement la ou les catégories pour laquelle/lesquelles l'offrant a soumis son offre.

Chaque catégorie (1 à 9) sera évaluée individuellement. Les offres présentées par les offrants doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires propres à la catégorie/aux catégories pour laquelle/lesquelles l'offrant a soumis son offre. Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Par exemple:

- L'annexe G** précise les critères obligatoires pour les catégories 1, 4 et 7 que les offrants doivent respecter s'ils présentent une soumission pour une ou plusieurs de ces catégories. Cela signifie que les mêmes critères d'évaluation seront utilisés pour évaluer la soumission de l'offrant, qu'il soumissionne pour la catégorie 1, les catégories 1 et 4, les catégories 1, 4 et 7, etc.

La réponse de l'offrant aux critères obligatoires O.1 et O.2 de l'annexe G peut être la même pour une (1) ou pour toutes les catégories 1, 4 ou 7.

- L'annexe H** précise les critères obligatoires pour les catégories 2, 3, 5 et 6 que les offrants doivent respecter s'ils présentent une soumission pour une ou plusieurs de ces catégories. Cela signifie que les mêmes critères d'évaluation seront utilisés pour évaluer la soumission de l'offrant, qu'il soumissionne pour la catégorie 2, les catégories 2 et 3, la catégorie 5, les catégories 5 et 6, etc.

La réponse de l'offrant aux critères obligatoires O.1 et O.2 de l'annexe H peut être la même pour une (1) ou pour toutes les catégories 2, 3, 5 ou 6.

- L'annexe I** précise les critères obligatoires que les offrants doivent respecter s'ils présentent une soumission pour la catégorie 8, la catégorie 9 ou les catégories 8 et 9.

La réponse de l'offrant aux critères obligatoires O.1 et O.2 de l'annexe I peut être la même pour une (1) ou pour les deux catégories 8 ou 9.

- b) Les offrants doivent présenter leur offre pour la ou les catégories de leur choix (1 à 9).
- c) Les critères d'évaluation à l'annexe G, à l'annexe H et à l'annexe I visent l'une ou plusieurs des catégories indiquées pour la grille d'évaluation incluse dans chacune des annexes (G, H ou I).

Par exemple,

Si l'offrant présente son offre pour les catégories 1, 2 et 3 seulement, il doit satisfaire aux critères techniques inclus à l'annexe G et à l'annexe H.

Si l'offrant présente son offre pour les catégories 7, 8 et 9, il doit satisfaire aux critères techniques inclus à l'annexe G et à l'annexe I.

Si l'offrant présente son offre pour les catégories 2, 3, 5 et 6, il doit satisfaire aux critères techniques obligatoires inclus à l'annexe H.

Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires pour la ou les catégories pour lesquelles l'offrant présente son offre seront rejetées.

Question 2 :

Pouvons-nous présenter une soumission en format papier à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC?

Réponse 2 :

Réception des soumissions : Dans la mesure du possible, les fournisseurs sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada. Grâce à ce service, les fournisseurs peuvent présenter des soumissions, des offres et des arrangements par voie électronique à l'Unité de réception des soumissions de SPAC. Ce service en ligne permet le transfert électronique de fichiers volumineux jusqu'au niveau Protégé B.

Pour utiliser Connexion postal ou obtenir de plus amples renseignements sur la façon de l'utiliser, veuillez envoyer un courriel à l'adresse générique de l'Unité nationale de réception des soumissions à l'adresse : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.tpsgc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

L'emplacement physique de l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN) demeure ouvert, mais selon un horaire très réduit, comme suit : Le mardi et le jeudi, de 14 h à 15 h (heure de l'Est) et en ligne, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (heure de l'Est). Les fournisseurs peuvent toujours laisser leurs soumissions dans la boîte prévue à cette fin à l'extérieur de l'Unité de réception des soumissions, et fournir les renseignements demandés sur la feuille à côté de la boîte de dépôt des soumissions pour obtenir un reçu électronique.

Se reporter à ce qui suit :

https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/mc-cd/continuite-continuity/index-fra.html#bid_receiving

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/23>

Si l'offrant présente une soumission en format papier, il doit saisir ses prix sur la feuille de calcul MS Excel, Annexe B, Base de paiement et barème de prix, distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le site Web d'attribution de contrats du gouvernement (www.achatsetventes.gc.ca) et retourner la feuille de calcul dûment remplie, avec sa soumission, en format Excel et PDF.

Question 3 :

Annexe B : Nous souhaitons proposer des prix pour une quantité allant jusqu'à 100 000 unités pour certaines catégories seulement. Ces prix seront-ils acceptés si nous ne remplissons pas la grille pour l'ensemble des catégories de quantité élevée?

Réponse 3 :

Tel qu'il est indiqué à la partie 4, section 4.1.2 *Évaluation financière*, sous-section 4.1.2.1 *Critères financiers obligatoires* : Les offrants doivent offrir des prix pour tous les articles inclus dans la catégorie ou les catégories de leur choix (1 à 9). Chaque catégorie (1 à 9) sera évaluée individuellement. **En ne proposant pas un prix pour une composante dans une catégorie, l'offrant convient qu'il ne sera pas considéré pour l'établissement d'une offre à commandes pour cette catégorie.**

Veillez noter : L'annexe B « Base de paiement » a été révisée. Voir la partie B du présent document de modification.

Question 4 :

Annexe B : Pour les quantités supérieures à 1 000 unités, un prix progressif sera-t-il appliqué? Autrement dit, y aurait-il un prix pour la première tranche de 1 000 enveloppes et un autre prix pour chaque tranche de 1 000 enveloppes supplémentaires, selon la quantité demandée? Par exemple, le prix de 4 000 enveloppes équivaldrait-il à 100 \$ (première tranche de 1 000 enveloppes) + 25 \$ x 3 = 75 \$ (3 000 enveloppes supplémentaires) = 175 \$ avant taxes et frais de livraison?

Réponse 4 :

Dans chaque groupe (petites enveloppes, grandes enveloppes et enveloppes à double fenêtre) il y a diverses gammes de quantité pour chaque catégorie. Les prix dans ces gammes sont calculés selon la quantité commandée dans la commande subséquente.

Par exemple :

- *Si la quantité précisée dans la commande subséquente est de 500 enveloppes, le prix de l'offrant pour 500 enveloppes serait appliqué pour calculer le prix total.*
- *Si la quantité précisée dans la commande subséquente est entre 1 001 enveloppes jusqu'à concurrence de 5 000, le prix précisé par l'offrant par tranche de 1 000 enveloppes pour la gamme de quantité de 1 001 à 5 000 enveloppes sera appliqué pour calculer le prix total (par exemple : si 4 000 enveloppes sont commandées, le prix doit être établi en multipliant le prix par tranche de 1 000 enveloppes indiqué pour la gamme de quantité de 1 001 à 5 000 par 4.)*

Question 5 :

La feuille relative à l'indexation du papier se trouve-t-elle en pièce jointe? Dans le cas contraire, comment puis-je l'obtenir?

Réponse 5 :

Les clauses de rajustement de prix pour le papier sont inclus comme onglets distincts sur la feuille de calcul Excel de l'annexe B.

Question 6 :

Cet appel d'offres s'adresse-t-il uniquement aux entreprises autochtones?

Réponse 6 :

Le Canada prévoit établir des offres à commandes auprès de tous les offrants autochtones et non autochtones dont l'offre est jugée recevable à la présente demande d'offre à commandes.

Question 7 :

Référence : annexe A, section A.2.6.1.6 Construction.

La DOC précise que toutes les enveloppes, sauf en ce qui a trait à l'article 11 (13 po x 17 po), doivent être à ouverture latérale et à endos croisé, ou à joints bilatéraux (à l'intérieur ou à l'extérieur).

Les types d'enveloppes précisés n'auraient pas tous le même prix s'ils s'appliquent aux enveloppes à endos croisé ou à joints bilatéraux (à l'intérieur ou à l'extérieur). Comment les offrants devraient-ils y remédier?

Réponse 7 :

L'annexe A « Énoncé des travaux » et l'annexe B « Base de paiement » ont été révisées. Voir la partie B du présent document de modification.

PARTIE B) MODIFICATIONS :

B.1) à l'annexe A – Énoncé des travaux,

SUPPRIMER la section **A.2.5 ÉPREUVES** dans son intégralité et la **REEMPLACER PAR** ce qui suit :

A.2.5 ÉPREUVES

Pour chaque commande subséquente, l'offrant doit fournir les épreuves suivantes au chargé de projet identifié dans la commande subséquente avant de passer à la production :

A.2.5.1. Toutes les enveloppes

Une (1) épreuve électronique sauvegardée en format PDF et envoyée par courriel. Les épreuves en format PDF doivent refléter l'image imprimée finale des enveloppes à 100 % de sa taille réelle. Les épreuves en format PDF doivent indiquer la position et le contour des fenêtres. Les épreuves en format PDF doivent indiquer toutes les marques de coupure et les lignes de joint. Toutes les dimensions doivent être 100 % de la taille réelle.

Toutes les enveloppes produites pour les commandes subséquentes doivent refléter le même niveau de qualité requis ainsi que les exigences de fabrication pour les épreuves.

La création, la livraison des épreuves et le processus d'approbation des épreuves doivent être prises en compte dans le calendrier de la commande subséquente.

Le chargé de projet identifié dans la commande subséquente fournira une approbation ou une demande de corrections de l'épreuve PDF et de l'échantillon de fabrication à l'offrant par courriel dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception des épreuves à l'adresse spécifiée pour les épreuves.

A.2.5.2. Correction aux épreuves résultant de l'erreur de l'offrant

Lorsque des corrections attribuables à une erreur de l'offrant sont nécessaires, l'offrant doit fournir un ensemble complet d'épreuves corrigées au chargé de projet aux fins d'approbation selon les échéanciers prévus. La date de livraison finale à destination ne sera pas modifiée.

B.2) à l'annexe A – Énoncé des travaux,

SUPPRIMER la section **A.2.5 ÉPREUVES** dans son intégralité et la **REEMPLACER PAR** ce qui suit :

A.2.6 DESCRIPTION

A.2.6.1 ENVELOPPES NORMALISÉES

A.2.6.1.1 DIMENSIONS D'ENVELOPPES ET FABRICATION :

Les enveloppes doivent être fournies conformément aux spécifications de chaque commande subséquente.

PETITES ENVELOPPES			
1	3-7/8 po x 8-7/8 po N° 9 commerciales	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs
2	3-7/8 po x 8-7/8 po N° 9 commerciales avec fenêtre de taille standard ou de taille spéciale	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs
3	4-1/8 po x 9-1/2 po N° 10 commerciales	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs et joints bilatéraux extérieurs
4	4-1/8 po x 9-1/2 po N° 10 commerciales avec fenêtre de taille standard ou de taille spéciale	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs et joints bilatéraux extérieurs
GRANDES ENVELOPPES			
5	7-1/2 po x 10-1/2 po	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs
6	9 po x 12 po	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs
7	9-1/2 po x 12 po	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs
8	9-1/2 po x 12 po avec fenêtre	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs
9	9-1/2 po x 14-3/4 po	Ouverture au bout	Joint centré
10	9-1/2 po x 15 po	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs
11	10 po x 13 po	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs
12	13 po x 17 po	Ouverture au bout	Joint centré
ENVELOPPES À DOUBLE FENÊTRE			
13	3-7/8 po x 8-7/8 po N° 9 commerciales avec fenêtres de taille standard ou de taille spéciale	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs
14	4-1/8 po x 9-1/2 po N° 10 commerciales avec fenêtres de taille standard ou de taille spéciale	Ouverture sur la longueur	Joints bilatéraux intérieurs et joints bilatéraux extérieurs

A.2.6.1.2 TAILLE DES FENÊTRES :

Pour les quantités inférieures à 50 001 :	
Enveloppe avec fenêtre – 3-7/8 po x 8-7/8 po	Enveloppes à double fenêtre – 3-7/8 po x 8-7/8 po
Taille standard :	Tailles standard :
1 1/8 po x 4 1/2 po	Fenêtre 1 : 1-1/4 po de haut x 3-1/2 po de large
	Fenêtre 2 : 1 po de haut x 4 po de large
Emplacement standard :	Emplacement standard :
À partir de la gauche : 5/8 po à partir du bas : 3/4 po	Fenêtre 1 : À partir de la gauche : 5/8 po, et à partir du bas : 2-3/16 po
	Fenêtre 2 : À partir de la gauche : 5/8 po, et à partir du bas : 3/4 po
Enveloppe avec fenêtre – 4-1/8 po X 9 1/2 po	Enveloppes à double fenêtre - 4-1/8 po X 9-1/2 po
Taille standard :	Tailles standard :
1 1/8 po x 4 1/2 po	Fenêtre 1 : 1 po de haut x 3-1/2 po de large
	Fenêtre 2 : 1-1/8 po de haut x 4 po de large
Emplacement standard :	Emplacement standard :
À partir de la gauche : 5/8 po, à partir du bas : 3/4 po	Fenêtre 1 : À partir de la gauche : 1/2 po, et à partir du bas : 2-1/2 po
	Fenêtre 2 : À partir de la gauche : 1/2 po, et à partir du bas : 3/4 po
Pour les quantités supérieures à 50 001 - 3-7/8 po x 8-7/8 po et 4-1/8 po X 9-1/2 po :	
Enveloppe avec fenêtre	Enveloppes à double fenêtre
Il est possible qu'une fenêtre de taille spéciale soit demandée. La taille de la fenêtre spéciale sera inférieure ou égale à 10 po ² , et ce, à tous les emplacements.	Il est possible qu'une fenêtre de taille spéciale soit demandée. La taille de la fenêtre spéciale sera inférieure ou égale à 10 po ² , et ce, à tous les emplacements.
Pour les quantités supérieures à 50 001 – 9 1/2 po x 12 po:	
Enveloppe avec fenêtre	
Il est possible qu'une fenêtre de taille spéciale soit demandée. La taille de la fenêtre spéciale sera inférieure ou égale à 10 po ² , et ce, à tous les emplacements.	

A.2.6.1.3 PAPIER D'ENVELOPPE :

Enveloppes en papier kraft naturel recyclé, poids de 24 lb. h. Papier contenant au moins 30 % de matières recyclées

A.2.6.1.4 MATÉRIEL DE FENÊTRE :

- **Enveloppe avec fenêtre :**

Les bords du matériel de fenêtre doivent être collés de façon à ne pas nuire à l'insertion automatique d'encarts dans les enveloppes.

- **Enveloppes à double fenêtre :**

Une seule pièce d'avpexine doit être utilisée pour couvrir les deux fenêtres. La pièce d'avpexine doit être collée autour des bords de chacune des fenêtres et doit également être collée sur les bords extérieurs de la pièce d'avpexine.

L'offrant doit s'assurer que la pièce d'avpexine se rend jusqu'au pli du rabat, mais qu'elle ne le dépasse pas.

Le bord de la pièce d'avpexine devrait arriver à environ 1/16 po du pli du rabat

- **Le matériel standard de fenêtre :** avpexine
- **Matériel optionnel de fenêtre :** Les fenêtres peuvent être fabriquées de matières biodégradables.
- Le matériel de fenêtre doit atteindre ou surpasser les normes de Postes Canada décrites dans le document *Normes postales – Poste-lettres et Poste-lettres à tarifs préférentiels* affiché dans le site Web à:
https://www.canadapost.ca/tools/pg/1_Customer_Guide/COM_Guide-f.pdf
<https://www.canadapost.ca/tools/pg/manual/PGLetterml-f.asp>

Trouble : Il doit être mesuré conformément à la méthode d'essai D1003 de la ASTM International. Le trouble ne doit pas dépasser 75 %.

Brillance : Méthode d'essai D2457 de l'ASTM International – Standard Method of Test for Specular Gloss of Plastic Film (méthode normalisée à 60 degrés relative au brillant spéculaire des pellicules de plastique). Taux de brillance de 159 unités ou moins.

A.2.6.1.5 ENCRE :

Impression à l'encre noire, de préférence une encre d'origine végétale. Toute autre encre écologique est acceptable.

L'utilisation du mot-symbole « Canada » doit se faire comme suit :

1. Pour les enveloppes n° 9 : utiliser le mot-symbole en police de taille 24;
2. Pour les enveloppes n° 10 : utiliser le mot-symbole en police de taille 28;
3. Pour toute enveloppe d'un format supérieur au n° 10 :
 - a) jusqu'au format 9 1/2 po x 12 po inclus, utiliser le mot-symbole en police de taille 42 (quand le texte de la signature est imprimé en police de taille 8 et 10);
 - ou**
 - b) pour les formats plus grands que 9 1/2 po x 12 po, utiliser le mot-symbole en police de taille 48 (quand le texte de la signature est imprimé en police de taille 12 et 10).

4. Le mot-symbole Canada doit être placé de manière à être centré verticalement et horizontalement sur le rabat dans tous les cas, quel que soit le type ou le format de l'enveloppe.

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/programme-federal-image-marque/specifications-techniques/articles-papeterie/enveloppes-format-lettre-papier-kraft-symbole-drapeau.html>

A.2.6.1.6 RABAT :

Encollage intégral.

B.3) À l'annexe B – Base de paiement

L'ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT – La feuille de calcul MS Excel a été remplacée entièrement.

La nouvelle feuille de calcul MS Excel (**EN578-201500-A-Annexe B Fr-mod001**) de l'ANNEXE B peut être téléchargée sur le site Achetsetventes.gc.ca directement.

Les offrants doivent s'assurer qu'ils utilisent la version la plus récente (EN578-201500-A-Annexe B Fr-mod001) de l'annexe « B », Base de paiement – feuille de calcul MS Excel.

B.4) À l'annexe H CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE - CATÉGORIES 2, 3, 5 ET 6

Sous la rubrique : **M.2 FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX À PRENDRE EN COMPTE - CATÉGORIES 2, 3, 5 ET 6**

SUPPRIMER :

- o. Encourage la distribution par voie électronique des épreuves
- p. Étiquettes écologiques standardisées indiquant la certification des processus du fournisseur à privilégier du point de vue environnemental
- q. Adoption de mesures d'efficacité énergétique, comme l'utilisation d'équipement certifié ENERGY STAR, le cas échéant
- r. Systèmes d'éclairage et appareils d'éclairage écoénergétiques
- s. Choix de processus d'impression comportant moins de produits chimiques dangereux
- t. Utilisation d'encre végétales
- u. Papier certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'un aménagement durable (CSA, FSC ou SFI, ou portant l'Éco-Logo)
- v. Papier contenant au moins 30 % de matières recyclées (postconsommation)
- w. Programmes d'élimination et de gestion des déchets sont en effet
- x. Plan de compensation des émissions de carbone
- y. Prise en compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts
- z. Utilisation efficace de l'équipement électrique afin d'économiser l'énergie
- aa. Pratiques administratives entraînant une réduction de la consommation de papier, p. ex. :
 - Documents administratifs imprimés recto verso
 - Documents administratifs imprimés en noir et blanc.
 - Réutilisation des emballages, autant que possible
 - Utilisation de produits recyclés
- bb. Diminution des déplacements

REEMPLACER PAR ce qui suit :

- a. Encourage la distribution par voie électronique des épreuves
- b. Étiquettes écologiques standardisées indiquant la certification des processus du fournisseur à privilégier du point de vue environnemental
- c. Adoption de mesures d'efficacité énergétique, comme l'utilisation d'équipement certifié ENERGY STAR, le cas échéant
- d. Systèmes d'éclairage et appareils d'éclairage écoénergétiques
- e. Choix de processus d'impression comportant moins de produits chimiques dangereux
- f. Utilisation d'encre végétales
- g. Papier certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'un aménagement durable (CSA, FSC ou SFI, ou portant l'Éco-Logo)
- h. Papier contenant au moins 30 % de matières recyclées (postconsommation)
- i. Programmes d'élimination et de gestion des déchets sont en effet
- j. Plan de compensation des émissions de carbone
- k. Prise en compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts
- l. Utilisation efficace de l'équipement électrique afin d'économiser l'énergie
- m. Pratiques administratives entraînant une réduction de la consommation de papier, p. ex. :
 - Documents administratifs imprimés recto verso
 - Documents administratifs imprimés en noir et blanc.
 - Réutilisation des emballages, autant que possible
 - Utilisation de produits recyclés
- n. Diminution des déplacements

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE LA DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES
DEMEURENT INCHANGÉES.**