

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 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet MAP BOND PAPIER SIZE ARE REQUIRED	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8474-146854/A	Date 2014-01-29
Client Reference No. - N° de référence du client W8474-146854	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PD-032-64533	
File No. - N° de dossier pd032.W8474-146854	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Swanson, Manon	Buyer Id - Id de l'acheteur pd032
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-7304 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime accéléré
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
6B3, Place du Portage
Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - I	CANADIAN FORCES MAP DEPOT 130 BENTLEY AVE OTTAWA ON K2E 6T9 CANADA ATT: MICHEL GAUTHIER 613-995-3710	W8474	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DRIVE IBRAHIM MATTA DES PROC 4-4-6-2-2 OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	MAP BOND PAPIER SIZE ARE REQUIRED	D - 1	W8474	300000	SH	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein	
2	MAP BOND PAPIER SIZE ARE REQUIRED	D - 1	W8474	150000	SH	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Instruction pour la livraison
12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Spécifications de matériel pour papier bond pour cartes |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

La Défense Nationale a un besoin de se procurer du papier bond pour cartes pour effectuer des tâches d'impression opérationnelle conformément à l'annexe A - Besoin et l'annexe B - Spécifications de matériel pour papier bond pour cartes.

2.1 Accords Commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingts (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-146854/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pd032W8474-146854

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-146854

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

2. Clauses du *Guide des CCUA*

Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Une soumission doit être dûment remplie et répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires tel que décrit dans les annexes A et B.

1.2 Évaluation financière

La soumission sera évaluée en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, DDP destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

La soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas pour les trois années sera recommandée pour attribution du contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 (La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail aux annexes A et B et les quantités sont indiquées dans le Détail de l'article de la page 2

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée de 4 à 6 semaines après l'attribution du contrat, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____ .

* Les options de se procurer 100% des articles originales doivent être considérées

Option no 1: au plus tard le 31 mars 2015

Option no 2: au plus tard le 31 mars 2016

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) d'une année, chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-146854/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pd032W8474-146854

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8474-146854

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Manon Swanson
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III, 6B3
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-7304
Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : manon.swanson@tpsgc-gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet pour MDN

Le chargé de projet pour le contrat est : **(sera fourni au moment de l'attribution)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-146854/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8474-146854

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pd032W8474-146854

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Pour obtenir de l'assistance, communiquer avec le représentant:

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

Personne à contacter pour le suivi de livraison

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

A la condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droites douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu

6.2 Clause du Guide des CCUA

C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.3 Clauses du guide des CCUA

H1000C	2008-05-12	Paiement Unique
H1001C	2008-05-12	Paiement multiples

7. Instructions relatives à la facturation

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition qui s'appliquera à ce contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et deux (2) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse du consignee

les factures doivent inclure l'information suivante:
 - a) Nom et adresse du consignataire;
 - b) Le numéro de l'article;
 - c) Le numéro de série du contrat; et
 - d) Le numéro de requisition et code financier
- 3) Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin de l'expédition de toute le matériel.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2013-04-25);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Spécifications pour le conditionnement des palettes
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Instructions pour la livraison

1. L'emballage et l'expédition doit être conforme à la norme industrielle pour les articles afin d'assurer leur arrivée à destination;
2. Tous les articles restent sur la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à la livraison, l'installation et l'acceptation par un représentant du MDN;
3. Toutes les expéditions doivent être annotés comme suit: adresse et numéro de contrat;
4. L'entrepreneur doit demander l'autorisation d'expédition avant toute expédition de matériel. Tous les détails pertinents tels que les articles prévus au contrat, numéros de pièce ou de modèle, les numéros de série, le destinataire, quantité etc. doivent être fournies par écrit au représentant du MDN qui sera responsable de l'autorisation de tous les envois

12. Clause du Guide des CCUA

A9006C	2012-07-16	Contrat de défense
C2608C	2010-08-16	Documents de douanes canadiennes
G1005C	2008-05-12	Assurances
D6010C	2007-11-30	Palletisation
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires

ANNEXE «A»**BESOIN****Spécifications de matériel pour papier bond pour cartes**

1. Papier bond de qualité supérieure pour cartes, résistance à l'état humide New-Brite.
- 1.1 Grammage : 17 po x 22 po –48M (43,18 cm x 55,88 cm – 21,77 kg/m²).
- 1.2 Épaisseur moyenne 0,0045 po +/- 0,00025 po (0,11430 mm +/- 0,006125 mm).
- 1.3 Les surfaces recto et verso du papier doivent être adéquates pour l'impression de cartes multicolores par lithographie offset. Le papier doit être exempt de charpie, de peluche ou de toutes particules qui risquent de s'arracher, de pelucher ou de s'agglutiner sur le blanchet, dans des conditions normales de presse.
- 1.4 Opacité d'impression : norme de 90 %, minimum de 88 %.
- 1.5 Hydroexpansivité : Maximum 0,15 % en travers du grain pour une variation de l'humidité relative de 15 %.
- 1.6 Résistance minimale à l'éclatement à l'état humide : 25 %.
- 1.7 Taille et rogne :
 - a. Les feuilles doivent être massicotées à 1/16 po (1,587 mm) de plus que le format avec une tolérance de +/- 1/32 po (0,793 mm).
 - b. Le papier doit être massicoté droit sur les quatre côtés avec des bords nets et lisses et le taquage doit être uniforme. Le papier sera considéré comme étant carré si les mesures en diagonale ne diffèrent pas de plus de 1/32 po (0,793 mm).
- 1.8 Grain dans le sens de la longueur.
- 1.9 Exempt de filigrane.
- 1.10 La teneur en eau doit être en équilibre avec une humidité relative de 45 % à une température de 70 °F (21,1 °C). Tolérance admissible : +/- 5 % à 70 °F (21,1 °C).
- 1.11 Résistance au pliage : La moyenne pour chaque direction ne doit pas être inférieure à 200 plis doubles – (Méthode M.I.T.).
- 1.12 Rigidité mesurée selon la méthode Gurley : au moins 150 mg dans chaque direction.
- 1.13 Le papier doit être plat, ne montrer aucune tendance de roulage et être exempt de bord gondolé ou rétréci. La variation de la hauteur de la pile entre un coin et un autre ne doit dépasser un pouce (25 mm) lorsque mesurée à partir de la feuille du bas de la pile.

-
- 1.14 Le papier doit être trié de manière à s'assurer qu'il est exempt de poivre, de petits points, de mâtons ou de particules qui pourraient endommager le blanchet ou la presse dans des conditions d'utilisation normale.
- 1.15 L'épair du papier doit être fondu et uniforme.
- 1.16 La couleur, la pureté et l'épair doivent être conformes à l'échantillon type fourni par le client.
- 1.17 L'indice du PH du papier extrait à froid et déterminé selon la méthode d'essai normalisée G.25p de l'*Association technique des pâtes et des papiers du Canada*, ne doit pas être inférieur à 4,7.
- 1.18 Résistance au déchirement du papier, 1 feuille : la moyenne pour chaque direction ne doit pas être inférieure à 55 grammes.
- 1.19 Résistance à l'arrachage (Essai à la cire) : au moins 14 pour chaque côté.
- 1.20 Degré de blancheur : Moyenne de 86 à 88 % –Mesurée avec un appareil Elrepho.
- 1.21 Chaque lot et/ou envoi doit faire l'objet d'un rapport d'audit de la qualité qui doit être signé par le directeur du contrôle de la qualité de l'entreprise. Ce rapport doit contenir les résultats de l'inspection de sortie et mentionner tous les essais effectués, la taille de l'échantillon en fonction de la taille du lot et le plan d'échantillonnage.

ANNEXE «B»**Papier bond pour cartes – Spécifications pour le conditionnement des palettes****1. Palette**

- 1.1 Les palettes doivent être conçues de manière à pouvoir être empilées sans endommager le papier.
- 1.2 Le dessus doit avoir les mêmes dimensions que le bas et être orienté dans le même sens. Les traverses doivent mesurer 2 po X 4 po (5 cm X 10 cm).
- 1.3 Les longerons doivent être d'une seule pièce et de pleine longueur.
- 1.4 Les longerons doivent être espacés d'au moins 22 po (56 cm).
- 1.5 La hauteur des longerons doit être d'au moins 7 po (18 cm) et d'au plus 8 po (20 cm).
- 1.6 Les longerons doivent être entaillés pour accommoder le cerclage métallique.

2. Poids

- 2.1 Le poids brut ne doit pas dépasser 2 500 lb (1 135 kg).
- 2.2 La hauteur des palettes chargées ne doit pas dépasser 46 ½ po (118 cm).
- 2.3 La variation totale entre la hauteur des bords opposés de la palette ne doit pas être supérieure à 1 ½ po (4 cm).

3. Marquage

- 3.1 Un marqueur protubérant doit être placé entre chaque lot de 500 feuilles. Aux fins d'identification, le nom du fabricant doit être imprimé sur chaque marqueur.
- 3.2 Les informations suivantes doivent figurer sur chaque palette complète et emballée, soit au moyen d'un autocollant ou d'une estampille :

Nom du fabricant;

Catégorie de papier;

Format de la feuille;

Poids net;

Numéro de contrat du client;

Numéro du lot ou du tirage;

Mesure de l'H.R.

De plus, le numéro du lot doit être inscrit sur le longeron de la palette.

4. **Emballage**

- 4.1 Il doit y avoir un espace d'au moins ½ po (1 cm) entre le papier et le bord de la plateforme. Il ne doit y avoir absolument aucun débord.
- 4.2 Le matériel doit être soigneusement et entièrement enveloppé, dessus, dessous et sur les côtés, avec du papier d'emballage imperméable et tous les joints doivent être bien scellés. Le papier doit être couvert d'une macule d'emballage si le papier d'emballage imperméable contient du goudron ou tout autre produit qui pourrait salir le papier.

5. **Image**

- 5.1 L'image ci-dessous montre les critères qu'il faut respecter.

