



**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

**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 équipement audio visuel	
Solicitation No. - N° de l'invitation 40021-181639/A	Date 2018-11-30
Client Reference No. - N° de référence du client 40021-181639	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-331-75923	
File No. - N° de dossier hn331.40021-181639	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-14	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: Turner, Louie	Buyer Id - Id de l'acheteur hn331
Telephone No. - N° de téléphone (613) 297-3769 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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

Electrical & Electronics Products Division
L'Esplanade Laurier
East Tower, 4th floor,
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée 2019-03-29	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-1	Administrative Tribunals Support Services of Canada ISST 344 Slater Street Ottawa, ON K1R 5Y7	I-1	Administrative Tribunals Support Services of Canada ISST 333 Laurier Street, West, 15th floor Ottawa, ON K1A 0G7 Att: Kim Laforge, Accomodations Manager



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	<p>Équipement audio visuel Fournir et installer des systèmes audio-vidéo entièrement fonctionnels selon Annexe A - Énoncé des travaux, Annexe B - Spécifications du système audio pour l'installation, Appendice A - Liste des salles, Appendice B - Liste des exigences contractuelles relative aux données, Appendice C - Exigences générales d'installation et de performance, Appendice D - Informations sur les services de support matériel et Appendice E - Dessins de chambre</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Prix à insérer à l'annexe D</p>	D-1	I-1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	2019-03-29	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX/BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX/BESOIN	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 PAIEMENT	18
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.9 LOIS APPLICABLES	19
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA (LIVRAISON).....	19
6.11.1 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION	19
6.11.2 EXPÉDITION – PROGRAMMATION	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
40021-181639/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
40021-181639

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn331.40021-181639

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn331
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièces jointes:

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Spécifications du système audio pour l'installation
Annexe C - Paiements d'étape
Annexe D - Prix

Appendice A - Liste des salles - tout l'équipement requis par chambre
Appendice B - Liste des exigences contractuelles relative aux données
Appendice C - Exigences générales d'installation et de performance
Appendice D - Informations sur les services de support matériel
Appendice E - Dessins de chambre pour 344 Slater

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Les membres du personnel du fournisseur **NE PEUVENT PROCÉDER NI EXÉCUTER DES TRAVAUX SUR LES LIEUX** où des renseignements et/ou des biens **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS** sont conservés, sans être accompagnés par une personne autorisée par le ministère pour lequel les travaux sont exécutés.

1.2 Énoncé des travaux/Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses.

1.2.1 Exigences de la livraison

La livraison est demandée au plus tard le 29 Mars, 2019.

L'entrepreneur livrera tout le matériel d'ici le 29 mars 2019 et l'installera dans toutes les salles au moment de la livraison, à l'exception peut-être du 3e étage, où des travaux de construction sont en cours. Cet étage pourrait ne pas être prêt pour l'installation d'ici la date de livraison demandée.

Si les travaux de construction au 3e étage ne sont pas terminés à temps pour que l'installation puisse avoir lieu d'ici le 29 mars 2019, l'entrepreneur installera le matériel à une date convenue avec le responsable technique, une fois les travaux achevés.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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) (<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](#) (2017-04-27) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
- 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
- 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
 - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-

ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.

- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas la soumission directement à l'autorité contractante. Une soumission par courriel n'est pas acceptée.

Réception des soumissions - TPSGC
11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2
Gatineau, Québec, K1A 0S5
Tél: 819-420-7201 FAX: 819-997-9776

2.3 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.5 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Les dispositions suivantes ont été prises:

14 décembre, 2018 à 10h00
Emplacement: 344 Rue Slater, entrée principale

Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent s'assurer d'arriver à la visite à temps. Ceux qui arriveront en retard ne seront peut-être pas permis d'assister à la visite.

Pour obtenir une autorisation, le soumissionnaire doit communiquer avec l'autorité contractante:
louie.turner@pwgsc-tpsgc.gc.ca

La demande de visite de site doit être soumise au plus tard le 13 décembre, 2018, à 10h00

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement le nom du ou des participants, le nom de l'entreprise qu'ils représentent, leur numéro de téléphone et leur adresse électronique.

Les soumissionnaires sont priés de noter que toute précision ou tout changement résultant de la visite des installations sera inclus dans le document d'invitation à soumissionner, sous forme de modification à la demande de proposition

Le site est toujours considéré comme une zone de construction. Tous les soumissionnaires participant à la visite du site le 14 décembre 2018 à 10h00 devront apporter et porter l'EPI suivant:

Bottes de sécurité en acier à tige en acier homologuées CSA ,
Casque de construction approuvé,
Lunettes de protection,

Si les participants n'ont pas l'EPI requis, ils ne seront pas autorisés sur le site.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (3 copies électroniques sur le média, tel que CD, DVD ou clé USB)
- Section II : Soumission financière (1 copie électroniques sur le média, tel que CD, DVD ou clé USB)
- Section III : Attestations (1 copie électroniques sur le média, tel que CD, DVD ou clé USB)

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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.

L'entrepreneur doit fournir toute la conception et l'ingénierie de système nécessaires pour développer les systèmes complets décrits dans la présente. L'ingénierie et la conception doivent inclure la préparation de tous les schémas électroniques, dessins de matériel, diagrammes de systèmes, calendriers et listes conformément à la liste des exigences contractuelles (CDRL). Ces documents doivent être fournis en copie électronique (courrier électronique, CD, DVD ou clé USB) au moment de la soumission.

3.1.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire indique la marque et le modèle et/ou le numéro de pièce et le NCAGE du produit de remplacement;
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :

- a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
- b) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de fournir de l'information technique démontrant l'équivalence (p.e. des dessins, des spécifications, des rapports techniques et/ou des rapports d'essai) ou de démontrer, à leurs propres frais, dans un délai de trois (3) jours ouvrables que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée dans les délais mentionnés, le Canada peut déclarer la soumission non-recevable.

3.1.2 Produits équivalent – échantillons

Si le soumissionnaire offre un produit équivalent, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.

Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transports payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les dix (10) jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.2.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés.

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Si aucun ne sont choisi, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.2.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
40021-181639/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
40021-181639

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn331.40021-181639

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn331
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.3.1 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le _____.

3.3.2 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

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

Suivi de la livraison

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

La soumission technique doit justifier de la conformité avec les annexes A et B et les appendices A, B, C, D et E. Les offres proposant une solution non conforme aux exigences techniques de la présente DDP seront considérées comme des non-réponses.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Conformité aux exigences techniques ci-incluse;

4.1.2 Évaluation financière

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :
* Conformité à la base d'établissement de prix;

Le prix total de la soumission sera déterminé en traitant les articles des pages ____ à pages____ de la manière suivante:

- a. La somme des prix totaux de tous les articles (prix unitaire x quantité), (L'évaluation financière inclura toutes les quantités d'option)

4.1.2.1 Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires/ lots fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (344 Slater Street, Ottawa), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse "globalement".

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

OU

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.3 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 à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Les membres du personnel du fournisseur **NE PEUVENT PROCÉDER NI EXÉCUTER DES TRAVAUX SUR LES LIEUX** où des renseignements et/ou des biens **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS** sont conservés, sans être accompagnés par une personne autorisée par le ministère pour lequel les travaux sont exécutés.

6.2 Énoncé des travaux/Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses.

6.2.1 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services, qui sont décrits à l'annexe D Tarification et à l'appendice D Services de maintenance du matériel du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et/ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, pour la quantité totale ou une partie de la quantité, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.2.3 Clause du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

et

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) section 2010C 16 et section 2010 17 s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.1 Période de garantie

À la fin de la période de garantie standard d'un an, la garantie peut être prolongée de 4 x 1 an d'option périodes de couverture du service de maintenance du matériel. La garantie doit être incluse comme décrit à l'Appendice D en plus de la période du service de maintenance du matériel et incluse dans le tarif de l'Annexe D.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables d'un système audiovisuel entièrement fonctionnel doivent être terminés au plus tard le _____ (*insérer la date*).

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus jusqu'à 4 périodes supplémentaires d'un an 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 tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à tout moment avant l'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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Louie Turner, Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN

7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (613) 297-3769

Courriel : louie.turner@tpsgc-pwgsc.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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
40021-181639/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
40021-181639

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn331.40021-181639

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn331
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (compléter à l'adjudication du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.5 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

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

Suivi de la livraison

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix unitaire/lot précisé dans le contrat l'annexe D pour un coût de \$ _____ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17) Limite de prix

6.6.3 Paiements d'étape – pas assujetti à une retenue

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape à la livraison et à l'acceptation des articles du contrat à l'annex C, jusqu'à concurrence de 100 du montant demandé et approuvé par le Canada si :
 - a. une facture exacte et complète visant le paiement a été soumise conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 100 du montant total à verser en vertu du contrat;
 - c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé sont terminés et ont été acceptés par le Canada.

6.6.4 Exigences en matière d'assurance

Clause du guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5. Responsables

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*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.

6.10 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](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) et [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) section 2010C 16 et section 2010 17;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux/Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ ».

6.11 Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30

6.11.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a. rendu droits acquittés (DDP) 344 Slater Street selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.11.2 Expédition – Programmation

L'entrepreneur doit livrer les biens à 344 Slater Street. Tous les aspects du contrat doivent être coordonnés avec (nom à insérer à l'attribution du contrat).

ANNEXE A

Énoncé des travaux

Installations audiovisuelles

Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs

344, rue Slater

Ottawa (Ontario)

Définitions

1. Les définitions ci-dessous doivent s'appliquées dans le contexte de la présente spécification :
 - a. le terme « projet » désigne les installations audiovisuelles des étages 3, 4 et 15 de l'immeuble situé au 344, rue Slater;
 - b. le terme « fournir » signifie concevoir, offrir, livrer, entreposer, protéger et faire la démonstration au responsable technique (RT) de la manière précisée dans le présent document;
 - c. le terme « installer » signifie mettre en œuvre, étiqueter, achever, mettre à l'essai, mettre en service ainsi que faire la démonstration au RT, de la manière précisée dans le présent document;
 - d. le terme « offrir » signifie fournir et installer;
 - e. le terme « équipement fourni par le gouvernement » ou « EFG » fait référence à l'équipement fourni par le responsable technique à l'entrepreneur afin que celui-ci en fasse l'installation et l'intégration;
 - f. le terme « client » désigne le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA);
 - g. le sigle « AC » renvoie à l'autorité contractante;
 - h. le sigle « RT » renvoie au responsable technique.

INTRODUCTION

2. Contexte. Le client emménage dans des locaux fraîchement rénovés aux étages 3, 4 et 15 de l'immeuble situé au 344, rue Slater, à Ottawa, en Ontario. Dans le cadre de cet emménagement, le client a besoin de multiples systèmes audiovisuels pour ses locaux.
3. Portée. La portée des travaux comprend l'équipement, l'ingénierie, la conception, la gestion de projet, la fabrication, l'assemblage, la programmation des logiciels, l'installation, la mise en service et la documentation, ainsi que la garantie des systèmes audiovisuels.
4. Besoin. Le client a besoin d'équiper de systèmes audiovisuels plusieurs locaux et salles de réunion.

CONNAISSANCES ET INSTRUCTIONS

5. L'entrepreneur doit fournir les systèmes de présentation pour les locaux décrits ci-dessous.
 - a. 3 petites salles de réunion (type 1)
 - b. 2 petites salles de réunion (type 2)
 - c. 2 salles de réunion de taille moyenne – divisées (type 3)
 - d. 3 salles de réunion de taille moyenne (type 4)
 - e. 1 grande salle de réunion (type 5)
 - f. 3 salles de télécommunications (type 6)
 - g. 1 cuisine, café ou zone de collaboration (type 7)
-

-
6. L'entrepreneur doit fournir tous les services d'ingénierie et de conception de système nécessaires à la création des systèmes complets décrits aux présentes. Ces services doivent comprendre la préparation de toutes schémas électroniques, des dessins matériels, des diagrammes de système, des calendriers et des listes, conformément à la LDEC 6. Ces documents doivent être fournis en version papier et en version électronique (sur clé USB). Les fichiers doivent être en format PDF et AutoCAD 2015.
 7. L'entrepreneur doit fournir le personnel de gestion de projet et de supervision requis pour assurer la réalisation exacte, professionnelle et en temps opportun du projet.
 8. L'entrepreneur doit obtenir et assembler tout le matériel informatique et l'équipement, ainsi que le matériel supplémentaire au besoin, nécessaires au bon fonctionnement des systèmes. Le chargé de projet fournira les adaptateurs vidéo sans fil nécessaires. L'entrepreneur doit les intégrer au système et coordonner la mise à l'essai du système avec le RT ou le représentant du Ministère.
 9. L'entrepreneur doit installer l'équipement, les câbles, les fils, les connecteurs, les plaques et les autres accessoires à l'emplacement où a lieu le projet pour fournir des systèmes audiovisuels entièrement fonctionnels.
 10. L'entrepreneur doit mettre à l'essai son installation avec les ordinateurs portatifs, les ordinateurs de bureau ou les tablettes du client. L'entrepreneur doit coordonner cette activité avec le client, et elle doit être terminée avant l'essai d'acceptation final.
 11. L'entrepreneur doit respecter toutes les exigences d'installation et de rendement décrites à l'appendice C.
 12. L'entrepreneur doit effectuer sa propre vérification du système avant les essais d'acceptation. Il doit fournir l'équipement d'essai requis et accomplir le travail nécessaire pour mesurer ou modifier le rendement du système afin qu'il soit conforme aux exigences des présentes spécifications. Lorsque ces essais et ces réglages initiaux seront terminés, l'entrepreneur devra informer le responsable de projet que le système est complet, conforme aux spécifications et prêt pour les essais d'acceptation.
 13. L'entrepreneur doit assurer la formation technique des utilisateurs et des techniciens, conformément à la LDEC 4.
 14. L'entrepreneur doit fournir une garantie et des services de soutien, qui doivent comprendre les éléments décrits ci-dessous.
 - a. Garantie de base : L'entrepreneur doit garantir que les systèmes audiovisuels sont exempts d'anomalies et de défauts dans leur conception et leur fabrication. La garantie de base doit couvrir tout l'équipement personnalisé ainsi que la conception et l'installation générales des systèmes audiovisuels. La garantie de base doit être valide pendant un (1) an à compter de la date à laquelle le client accepte les systèmes audiovisuels. Tout équipement acheté doit être couvert par la garantie du fabricant pendant la période de la garantie de
-

base. Dans le cas où la garantie du fabricant qui couvre un appareil défaillant expire (garantie de moins d'un an), l'EAV doit assumer le coût des réparations. Toute garantie du fabricant doit être en vigueur à compter de la fin des essais d'acceptation. Si une modification apportée par l'EAV à l'équipement annule la garantie du fabricant, l'EAV doit offrir une garantie équivalente. Lorsque des travaux couverts par la garantie sont demandés, le temps de réponse (rappel) ne doit pas dépasser un jour ouvrable à partir de date de la demande de service. L'EAV doit garantir que tout l'équipement, le matériel et les composants sont neufs. Aucun équipement d'occasion ou remis en état ne sera accepté.

15. L'entrepreneur doit fournir le prix des services de maintenance du matériel, tels qu'ils sont décrits à l'appendice D, pour cinq ans, par période d'un an, à partir du moment où l'installation de tout l'équipement est terminée.
16. L'entrepreneur doit obtenir tous les permis nécessaires à l'installation de l'équipement audiovisuel.
17. L'entrepreneur doit respecter toutes les échéances fixées dans le calendrier du projet audiovisuel. L'entrepreneur doit fournir un calendrier s'harmonisant avec le calendrier de projet global.
18. L'entrepreneur doit assurer la coordination de toutes les livraisons avec GC ou le responsable de la gestion de l'immeuble.
19. Les entrepreneurs doivent s'entendre avec le client pour faire des réserves sur place. Ils doivent assurer la coordination avec le responsable technique concernant l'entreposage sécuritaire sur place.
20. L'entrepreneur doit mettre à jour et remettre au responsable de projet la liste de vérification hebdomadaire ci-dessous. Le rapport est à remettre par courriel au plus tard à midi tous les mardis pendant toute la durée du contrat (l'adresse de courriel sera fournie au moment de l'attribution du contrat).

Liste de vérification hebdomadaire			
	Éléments du rapport	Date d'achèvement	Commentaires
1	Attribution du contrat		
2	Réception du contrat		
3	Examen des lieux effectué par l'entrepreneur		
4	Détermination de toutes les dimensions essentielles		
5	Calendrier détaillé du projet audiovisuel		
6	Essai d'acceptation détaillé		

7	Remise des saisies d'écran préliminaires pour la disposition de l'écran tactile illustrant la présentation		
8	Rapport d'étape hebdomadaire		
9	Pourcentage d'achèvement du calendrier		
10	Détermination des pressions touchant le calendrier		
11	Installation terminée		
12	Achèvement des tests d'acceptation		
13	Documentation remise		
14	Formation		
15	Derniers produits livrables reçus (LDEC)		
17	Approbation finale du projet		

21. L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement fourni peut être transporté de la zone de chargement à la zone d'installation. Il doit coordonner l'accès à l'ascenseur avec le GC ou le responsable de la gestion de l'immeuble.
22. L'entrepreneur doit protéger les structures et le mobilier dans les zones de travail de l'immeuble visées par le contrat.
23. La sécurité de tout l'équipement et de tous les outils fournis par l'entrepreneur pour installer le système incombe à ce dernier.
24. Cinq (5) jours avant le début des travaux sur place, l'entrepreneur doit avoir effectué ce qui suit :
 - a. réalisé un examen de tous les documents pertinents du projet, y compris les exigences relatives aux systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, à l'alimentation électrique et à la mise à la terre des branchements;
 - b. effectué une visite sur les lieux du projet pour se familiariser avec les conditions physiques du projet qui influent sur les conditions de travail;
 - c. établi un calendrier de projet définitif détaillé à remettre au responsable de projet.
25. À l'achèvement du projet, l'entrepreneur doit livrer les éléments suivants :
 - a. un manuel d'exploitation du système décrivant le fonctionnement de base du système audiovisuel pour l'utilisateur final et le personnel de soutien technique. Il est recommandé que ce document renferme des schémas et emploie une terminologie non technique afin d'en faciliter la lecture. Il doit décrire le principe de fonctionnement de tous les composants

du système. Si le projet est divisé en jalons, c.-à-d. livraison des installations d'un étage, il doit préparer un manuel préliminaire pour permettre aux utilisateurs emménageant dans les locaux de suivre une formation;

- b. les manuels d'exploitation ou guides de l'utilisateur du fabricant pour chaque pièce d'équipement installée;
- c. les documents complets de conception de système, notamment les schémas électroniques, les dessins matériels, les diagrammes de système, les calendriers et les listes à faire approuver par le responsable de projet, comme indiqué dans la LDEC 6.

ANNEXE B

SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX SYSTÈMES

AUDIOVISUELS

POUR

LES INSTALLATIONS AUDIOVISUELLES DU

SERVICE CANADIEN D'APPUI AUX TRIBUNAUX

ADMINISTRATIFS (SCDATA)

344, RUE SLATER

OTTAWA (ONTARIO)

Table des matières

CODES ET NORMES.....	3
DESCRIPTION DES SYSTÈMES.....	3
Type 1 – Petite salle de réunion (SCDATA).....	3
Type 2 – Petite salle de réunion (non utilisée par le SCDATA)	4
Type 3 – Salle de réunion de taille moyenne – divisible.....	4
Type 4 – Salle de réunion de taille moyenne	5
Type 5 – Grande salle de réunion	5
Type 6 – Salle des télécommunications.....	6
Type 7 – Aire de cuisine/collaboration	6
DÉSIGNATION DES SOUS-TRAITANTS	13
APPROBATION/CLÔTURE	13

CODES ET NORMES

1. Lorsque l'entrepreneur estime qu'il faut adopter une pratique d'installation contraire aux spécifications ou aux dessins, une telle installation ne débutera que lorsqu'une demande de changement aura été présentée par écrit au responsable technique et que celui-ci l'aura approuvée. Le responsable technique doit répondre à cette demande dans les deux (2) jours ouvrables.
2. Lorsqu'une pièce d'équipement, une condition ou une pratique d'installation recommandée n'est pas conforme aux codes applicables, l'entrepreneur doit alors signaler cette incompatibilité au responsable technique et contribuer à sa résolution en collaboration avec toutes les parties concernées.

DESCRIPTION DES SYSTÈMES

3. L'entrepreneur doit fournir les systèmes audiovisuels entièrement intégrés décrits ci-dessous. Veuillez consulter l'annexe A pour connaître la liste des salles et les dessins qui accompagnent les présentes spécifications relatives aux systèmes audiovisuels pour obtenir plus de renseignements sur les connexions. L'entrepreneur doit proposer de l'équipement qui correspond aux capacités et aux caractéristiques des composantes énoncées à l'annexe A. Sauf indication contraire, toutes les sources sont de format HDMI. Des dongles adaptateurs peuvent être utilisés pour assurer la connexion. La configuration par défaut des données EDID présentées sur l'ensemble des écrans doit être de 1980 × 1080 pixels.
4. La configuration des solutions système complètes décrites dans les présentes spécifications relatives aux systèmes audiovisuels est effectuée à l'aide de matériel commercial professionnel. Si l'entrepreneur estime qu'il peut améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, il est invité à présenter des suggestions/substituts par écrit à l'autorité contractante indiquée dans la demande de soumissions. Il doit indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. L'entrepreneur doit fournir les feuilles de spécifications des fabricants indiquant précisément les domaines dans lesquels ses suggestions correspondent aux spécifications énoncées dans la demande de soumissions ou les dépassent. Le client aura le droit d'accepter ou de rejeter en totalité ou en partie les suggestions proposées. Se reporter à la liste d'équipement figurant à l'annexe A – Liste des salles pour obtenir des précisions.
5. Dans chaque salle, les systèmes doivent posséder au minimum les capacités et les caractéristiques énumérées ci-dessous.

Type 1 – Petite salle de réunion (SCDATA)

- a. Petite salle de réunion pouvant accueillir cinq ou six personnes assises à une table. La table doit comporter une (1) enceinte d'accès comportant les connexions indiquées dans les dessins fournis.
- b. Vidéo : Un (1) écran sur le mur doit être connecté au moyen d'une matrice vidéo située dans la salle des télécommunications. Les connexions d'entrée vidéo doivent comprendre une unité de présentation sans fil (Clickshare) et des connexions dans l'enceinte d'accès

de la table. Toutes les connexions sont décrites dans les dessins fournis. Fournir une bague d'adaptation munie des connecteurs énumérés dans la liste des salles (annexe A).

- c. Audio : Le signal audio intégré du système HDMI ou de présentation sans fil doit être transmis aux haut-parleurs de l'écran. Les téléconférences audio se feront au moyen d'un appareil de table fourni par le client.
- d. Commandes : Les commandes doivent être exécutées au moyen d'un écran tactile de table de 7 po connecté à un processeur central qui contrôle tout l'équipement dans la salle.
- e. Fonctionnalité : Les salles de type 1 offriront une (1) fonction – présentation locale sur un écran.

Type 2 – Petite salle de réunion (non utilisée par le SCDATA)

- a. Petite salle de réunion pouvant accueillir cinq ou six personnes assises à une table. La table doit comporter une (1) enceinte d'accès comportant les connexions indiquées dans les dessins fournis.
- b. Un (1) écran sur le mur doit être connecté au moyen d'une matrice vidéo située dans la salle des télécommunications. Les connexions d'entrée vidéo doivent comprendre une unité de présentation sans fil (Clickshare) et des connexions dans l'enceinte d'accès de la table. Toutes les connexions sont décrites dans les dessins fournis. Fournir une bague d'adaptation munie des connecteurs énumérés dans la liste des salles (annexe A).
- c. Audio : Le signal audio intégré du système HDMI ou de présentation sans fil doit être transmis aux haut-parleurs de l'écran. Les téléconférences audio se feront au moyen d'un appareil de table fourni par le client.
- d. Commandes : Les commandes doivent être exécutées au moyen d'un écran tactile de table de 7 po connecté à un processeur central qui contrôle tout l'équipement dans la salle.
- e. Fonctionnalité : Les salles de type 2 offriront une (1) fonction – présentation locale sur un écran.

Type 3 – Salle de réunion de taille moyenne – divisible

- a. Salle de réunion de taille moyenne pouvant accueillir de 12 à 16 personnes assises à une table ou pouvant être divisée en deux à l'aide d'une cloison afin de créer deux petites salles. La salle doit comporter deux boîtes de parquet permettant l'utilisation des deux configurations. Il doit y avoir deux (2) enceintes d'accès comportant les connexions indiquées dans les dessins fournis.
 - b. Vidéo : Un (1) écran de projection/projecteur et deux (2) écrans doivent être connectés au moyen d'une matrice vidéo située dans la salle des télécommunications. Les connexions d'entrée vidéo doivent comprendre des unités de présentation sans fil (Clickshare) et des connexions dans l'enceinte d'accès de la table. Toutes les connexions sont décrites dans les dessins fournis. Fournir des bagues d'adaptation munies des connecteurs énumérés dans la liste des salles (annexe A).
-

-
- c. Audio : Le signal audio provenant du réseau de microphones au plafond doit être connecté au processeur de signal numérique de la salle des télécommunications. Les microphones doivent pouvoir être utilisés par les systèmes de téléconférence. La matrice vidéo doit extraire le signal audio de l'entrée vidéo et le transmettre au processeur de signal numérique.
 - d. Commandes : Les commandes doivent être exécutées au moyen d'écrans tactiles de table de 10 po connectés à un processeur central qui contrôle tout l'équipement dans la salle. Les commandes doivent pouvoir prendre en charge les deux configurations de la salle (divisée et entière).
 - e. Fonctionnalité : Les salles de type 3 offriront deux (2) fonctions : présentation locale sur un écran et téléconférence audio.

Type 4 – Salle de réunion de taille moyenne

- a. Salle de réunion de taille moyenne pouvant accueillir de 12 à 16 personnes assises à une table. La table doit comporter une (1) enceinte d'accès comportant les connexions indiquées dans les dessins fournis.
- b. Vidéo : Un (1) écran sur le mur doit être connecté au moyen d'une matrice vidéo située dans la salle des télécommunications. Les connexions d'entrée vidéo doivent comprendre une caméra pour les vidéoconférences, des unités de présentation sans fil (Clickshare) et des connexions dans l'enceinte d'accès de la table. Toutes les connexions sont décrites dans les dessins fournis. Fournir des bagues d'adaptation munies des connecteurs énumérés dans la liste des salles (annexe A).
- c. Audio : Le signal audio provenant du réseau de microphones au plafond doit être connecté au processeur de signal numérique de la salle des télécommunications. Les microphones doivent pouvoir être utilisés par les systèmes de téléconférence et de vidéoconférence. La matrice vidéo doit extraire le signal audio de l'entrée vidéo et le transmettre au processeur de signal numérique.
- d. Commandes : Les commandes doivent être exécutées au moyen d'un écran tactile de table de 10 po connecté à un processeur central qui contrôle tout l'équipement dans la salle.
- e. Fonctionnalité : La salle de type 4 offrira trois (3) fonctions : présentation locale sur un écran, vidéoconférence et téléconférence.

Type 5 – Grande salle de réunion

- a. Grande salle de réunion pouvant accueillir de 16 à 20 personnes assises à une table ou pouvant être divisée en deux à l'aide d'une cloison afin de créer deux salles de taille moyenne. La salle doit comporter deux boîtes de parquet permettant l'utilisation des deux configurations. Il doit y avoir deux (2) enceintes d'accès comportant les connexions indiquées dans les dessins fournis.
 - b. Vidéo : Un (1) écran de projection/projecteur et deux (2) écrans doivent être connectés au moyen d'une matrice vidéo située dans la salle des télécommunications. Les connexions d'entrée vidéo doivent comprendre des unités de présentation sans fil (Clickshare) et des
-

connexions dans l'enceinte d'accès de la table. Toutes les connexions sont décrites dans les dessins fournis. Fournir des bagues d'adaptation munies des connecteurs énumérés dans la liste des salles (annexe A).

- c. Audio : Le signal audio provenant des réseaux de microphones au plafond doit être connecté au processeur de signal numérique de la salle des télécommunications. Les microphones doivent pouvoir être utilisés par les systèmes de téléconférence. La matrice vidéo doit extraire le signal audio de l'entrée vidéo et le transmettre au processeur de signal numérique.
- d. Commandes : Les commandes doivent être exécutées au moyen d'écrans tactiles de table de 10 po connectés à un processeur central qui contrôle tout l'équipement dans la salle. Les commandes doivent pouvoir prendre en charge les deux configurations de la salle (divisée et entière).
- e. Fonctionnalité : Les salles de type 5 offriront trois (3) fonctions : présentation locale sur un écran, vidéoconférence et téléconférence.

Type 6 – Salle des télécommunications

- a. La salle des télécommunications renferme l'ensemble de l'équipement audiovisuel et de technologie de l'information. L'entrepreneur en audiovisuel devra coordonner l'installation du rack d'équipement audiovisuel avec le responsable technique puisque d'autres ministères installeront des racks et équipements dans ces pièces.

Type 7 – Aire de cuisine/collaboration

- a. Aire ouverte comportant des chaises pouvant également servir de lieu de réunion informel.
- b. Vidéo : Un (1) écran fixé au mur connecté à un système de présentation sans fil. Les connexions d'entrée vidéo doivent comprendre une (1) unité de présentation sans fil (Clickshare).
- c. Audio : Le signal audio intégré du système de présentation sans fil doit être transmis aux haut-parleurs internes de l'écran.
- d. Commandes : L'écran doit être contrôlé à partir d'une télécommande portative.
- e. Fonctionnalité : La salle de type 7 offrira une (1) fonction : présentation locale sur un écran.

TABLEAU DES RESPONSABILITÉS MULTIDISCIPLINAIRES

Le tableau ci-dessous vise à établir les responsabilités souvent mal exprimées, qui peuvent entraîner une double assignation ou une non-assignation des tâches. Il sert à guider correctement l'entrepreneur pendant le processus de demande de propositions et d'établissement des prix. Il n'a pas pour objectif de détailler toutes les responsabilités de l'entrepreneur ou des sous-traitants qui relèvent du gouvernement du Canada ou du client.

Tâche		Entrepreneur	Client	Date limite	Tâche effectuée
Construction générale					
	Veiller au respect des exigences de sécurité				
1	du client				
	Procéder à l'acceptation du chantier, au déchargement et à la				
2	livraison				
	Fournir une aire d'attente sécuritaire et exempte de				
3	poussière				
	Fournir et installer les prises				
4	d'alimentation c.a.				
	Valider sur le terrain les prises				
5	d'alimentation c.a.				
	Fournir et installer les boîtes de connexion, les conduits, les canalisations et les articles de mise en place destinés à l'équipement				
6	audiovisuel				
	Valider sur le terrain les boîtes de connexion, les conduits, les canalisations et les articles de mise en place destinés à l'équipement				
7	audiovisuel				

	Fournir tous les chemins secondaires et les crochets en J destinés au câblage de l'équipement	
8	audiovisuel.	
	Fournir et installer les plaques destinées à l'équipement	
9	audiovisuel	
	Fournir et installer, conformément aux exigences, tous les dispositifs de blocage et de support des infrastructures destinées à l'équipement audiovisuel (p. ex. projecteurs et écrans ACL)	
10		
	Fournir les câbles et connecteurs à basse tension destinés à l'équipement	
11	audiovisuel	
	Valider sur le terrain tout le câblage CAT6 nécessaire aux	
12	systèmes audiovisuels	

13	Installer les dispositifs de tirage, les raccordements et les étiquettes des câbles destinés à l'équipement audiovisuel, de même que les câbles d'essai		
14	Fournir et installer les écrans motorisés de projection avant, les interfaces à basse tension et les interrupteurs muraux		
15	Assurer la position finale des écrans dans les aires de travail		
17	Fournir et installer les écrans ACL, les supports, les interfaces à basse tension et les interrupteurs muraux		
18	Fournir et installer les supports de projecteur, les dispositifs de commande à basse tension et les interrupteurs muraux		
19	Installer les haut-parleurs de plafond, les boîtiers d'encastrement, les plaques de renfort pour plafond à tuiles, les transformateurs et les grilles		
20	Fournir les systèmes d'éclairage et les interfaces à basse tension qui y sont associées		
21	Fournir et installer les trappes de plafond		

22	Préconfigurer et gérer l'éclairage et les gradateurs	
23	Assurer la collecte quotidienne des déchets découlant de l'installation de l'équipement audiovisuel	
24	Fournir et installer les lutrins et les microphones des lutrins	
25	Fournir les gabarits de découpe des trappes de table	
26	Fournir les câbles et les composants liés à l'équipement audiovisuel et les installer dans les trappes de table	

	Apporter toute modification aux tables afin de pouvoir y installer les	
27	microphones	
	Fournir les boîtiers décodeurs	
28	numériques	
	Intégrer les boîtiers décodeurs numériques au système audiovisuel	
29		
	Fournir et installer le câblage des lignes de données (associées à l'équipement	
30	audiovisuel)	
	Assurer la connexion aux lignes de données (associées à l'équipement	
31	audiovisuel)	
	Fournir des adresses IP statiques (associées à l'équipement	
32	audiovisuel)	
	Intégrer les lignes de données à l'équipement de	
33	vidéoconférence	
	Confirmer l'inclusion (par d'autres parties) de tous les éléments audiovisuels liés à la voix, aux données et à l'alimentation dans	
34	le contrat de base	
	Fournir et configurer les ordinateurs réservés au contenu audiovisuel et tous les périphériques	
35	connexes	

	Intégrer les ordinateurs réservés au contenu audiovisuel et tous les périphériques	
36	connexes	
	Conformément à la demande de propositions, fournir tout l'équipement audiovisuel nécessaire à un système clé en	
37	main	
	Fournir les documents relatifs aux essais, à la mise en service, à la formation et à la	
38	clôture du contrat	

DÉSIGNATION DES SOUS-TRAITANTS

1. Veuillez fournir les renseignements suivants pour tous les sous-traitants (s'il y a lieu) :
 - a. Nom de la personne-ressource;
 - b. Nom de l'entreprise;
 - c. Adresse;
 - d. Ville, province;
 - e. Numéro de téléphone;
 - f. Numéro de télécopieur;
 - g. Adresse courriel.

APPROBATION/CLÔTURE

1. Une réunion sur place obligatoire, à laquelle assisteront l'équipe du projet de l'entrepreneur (gestionnaire de projet, technicien et programmeur principaux) et le responsable technique, doit être prévue à la fin du projet pour examiner et régler tous les problèmes en suspens. Cette réunion vise à régler tous les problèmes de programmation, à confirmer les fonctionnalités et à approuver le système.
2. Deux (2) périphériques USB doivent être fournis, comme précisé dans la liste des données essentielles au contrat à l'annexe B, et doivent contenir :
 - a. Les manuels de fonctionnement du fabricant;
 - b. Le manuel d'exploitation du système et des guides de référence (aide-mémoire);
 - c. L'inventaire de l'équipement;
 - d. Les résultats des tests d'acceptation;
 - e. La plus récente version du code source du logiciel du processeur de signal numérique requis pour une réinstallation entièrement fonctionnelle;
 - f. Les dessins d'après exécution.

ANNEXE C - Calendrier de paiement des jalons

1	Livraison de l'équipement	3ème étage	1	lot		
2	Installation et mise en service	3ème étage	1	lot		
3	Livraison de l'équipement	4ème étage	1	lot		
4	Installation et mise en service	4ème étage	1	lot		
5	Livraison de l'équipement	15ème étage	1	lot		
6	Installation et mise en service	15ème étage	1	lot		
7	un service	Année 1 - Services de maintenance matérielle supplémentaires applicables conformément à l'annexe D en plus de la période de garantie standard d'un an, dates exactes à déterminer	1	année		
8	un service	Option Année 1 Services de maintenance du matériel informatique conformément à l'Annexe D, dates exactes à déterminer	1	année		
9	un service	Option Année 2 Services de maintenance du matériel informatique conformément à l'Annexe D, dates exactes à déterminer	1	année		

Solicitation No. - N° de l'invitation
40021-181639
Client Ref. No. - N° de réf. du client
40021-181639

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn331.40021-181639

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn331
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

10	un service	Option Année 3 Services de maintenance du matériel informatique conformément à l'Annexe D, dates exactes à déterminer	1	année		
11	un service	Option Année 4 Services de maintenance du matériel informatique conformément à l'Annexe D, dates exactes à déterminer	1	année		

Le paiement doit être effectué à la fin des lignes 1 à 6.

Le paiement pour la ligne 7 doit être effectué lors de la mise en service de systèmes audiovisuels entièrement opérationnels. Si le troisième étage est retardé, le paiement sera effectué mais la couverture sera toujours valable pour une année complète à la mise en service du plancher.

Le paiement pour les lignes 8 à 11 sera N / 30 à partir de la date de début de chaque année.

ANNEXE D - Feuille de prix

Article	Faire	La description	quantité	unité de mesure	Prix		
1	équipement	3ème étage	1	lot			
2	Installation	3ème étage	1	lot			
3	équipement	4ème étage	1	lot			
4	Installation	4ème étage	1	lot			
5	équipement	15ème étage	1	lot			
6	Installation	15ème étage	1	lot			
7	un service	Année 1 - Services de maintenance matérielle supplémentaires applicables conformément à l'annexe D en plus de la période de garantie standard d'un an, dates exactes à déterminer	1	année			
8	un service	Option Année 1 Services de maintenance du matériel informatique conformément à l'Annexe D, dates exactes à déterminer	1	année			
9	un service	Option Année 2 Services de maintenance du matériel informatique conformément à l'Annexe D, dates exactes à déterminer	1	année			
10	un service	Option Année 3 Services de maintenance du matériel informatique conformément à l'Annexe D, dates exactes à déterminer	1	année			
11	un service	Option Année 4 Services de maintenance du matériel informatique conformément à l'Annexe D, dates exactes à déterminer	1	année			

Solicitation No. - N° de l'invitation
40021-181639
Client Ref. No. - N° de réf. du client
40021-181639

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn331.40021-181639

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn331
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Remarques:

Le 3ème étage comprend les pièces: 330, 331, 336, 337, Cuisine / Espace de collaboration,
3ème étage Salle Telecom

Le 4ème étage comprend les salles: 414, 441, 4ème étage salle télécom (TR)

Le 15ème étage comprend les salles: 1505, 1511, 1522, 1527, 1538, 15ème étage salle de
télécommunication (TR)

Le prix de l'équipement correspond au prix de tous les équipements requis par étage. Le prix d'installation doit inclure tous les coûts associés à l'installation des systèmes audiovisuels entièrement fonctionnels par étage, comme indiqué dans toutes les annexes et tous les appendices, autres que les éléments énumérés dans le bordereau de prix de l'annexe D, lesquels doivent être tarifés comme indiqué.

ATSSC - AV for 344 Slater

ANNEXE A
Liste des salles

5 novembre 2018

Liste des salles

Annexe A

Voici une description détaillée des salles selon le type auquel elles appartiennent. Les équipements énumérés dans les tableaux sont basés sur une conception indicative. Les équipements et les numéros d'article sont indiqués de manière à respecter l'intention de la conception. Les composants énumérés plus loin constituent le matériel minimal admissible. L'entrepreneur peut offrir du matériel équivalent ou supérieur à celui de la liste. Il doit fournir la totalité des différents câbles et des petites pièces qui ne sont pas énumérés afin de livrer un système clé en main.

Liste des salles

Annexe A

1. Type 1 – Petites salles de réunion (SCDATA)

Article	Description	Fabricant	Modèle	Quantité
1	Dispositifs d'affichage (et accessoires connexes)			
2	Écran interactif de 55 po avec PC intégré	Microsoft Surface Hub		1 par salle
3	Support d'écran	Microsoft		1 par salle
4				
5	Appareils vidéo (et accessoires connexes)			
6	Émetteur vidéo (transmission) (pour ClickShare)	Crestron	DM-TX-4K-100-C-1G-B-T	1 par salle
7	Récepteur vidéo (réception) (écran)	Crestron	DM-RMC-4K-SCALER-C	1 par salle
8	Émetteur vidéo (transmission) (sous la table)	Crestron	DM-TX-4K-302-C	1 par salle
9	Unité de présentation sans fil	Clickshare	CS-100	1 par salle
10	Appareils audio (et accessoires connexes)			
11				
12				
13	Dispositifs de commande (et accessoires connexes)			
14	Écran tactile	Crestron	TSW-760-NC-B-S	1 par salle
15	Écran tactile – trousse pour dessus de table	Crestron	TSW-760-TTK-B-S	1 par salle
16				
17	Divers (et accessoires connexes)			
18	Boîtier d'accès à la table (Cable Cubby)	Extron CC1200	70-1037-02	1 par salle
19	Prises d'alimentation c.a. et USB	Extron	60-1697-01	1 par salle
20	Plaque de jonction RJ-45 (2 blocs de sertissage)	Extron	70-491-16	1 par salle
21	2 passe-câbles	Extron	70-636-02	2 par salle
22	Jeu d'adaptateurs (HDMI -HDMI Micro, DP-HDMI, Lighting-HDMI)	Liberty		1 par salle
23	Câbles et petites pièces absents de cette liste, mais essentiels pour disposer d'un système clé en main.			1 par salle
24	Documentation (feuilles de renseignements, manuel d'utilisation, manuel du système de commande)			1 par salle

Liste des salles

Annexe A

2. Type 2 – Petites salles de réunion (Non-SCDATA)

Non-SCDATA				
Numéros des petites salles de réunion (Non-SCDATA) : 331, 414				
Publié pour révision				
Article	Description	Fabricant	Modèle	Quantité
1	Dispositif d'affichage (et accessoires connexes)			
2	Écran interactif de 60 po	Sharp	PNC 605B	1 par salle
3	Support d'écran	Peerless	ST680	1 par salle
4				
5	Appareils vidéo (et accessoires connexes)			
6	Émetteur vidéo (transmission) (pour ClickShare)	Crestron	DM-TX-4K-100-C-1G-B-T	1 par salle
7	Récepteur vidéo (réception) (écran)	Crestron	DM-RMC-4K-SCALER-C	1 par salle
8	Émetteur vidéo (transmission) (sous la table)	Crestron	DM-TX-4K-302-C	1 par salle
9	Unité de présentation sans fil	Clickshare	CS-100	1 par salle
11	Appareils audio (et accessoires connexes)			
12				
13				
14	Dispositifs de commande (et accessoires connexes)			
15	Écran tactile	Crestron	TSW-760-NC-B-S	1 par salle
16	Écran tactile – trousse pour dessus de table	Crestron	TSW-760-TTK-B-S	1 par salle
17				
18	Divers (et accessoires connexes)			
19	Boîtier d'accès à la table (Cable Cubby)	Extron CC1200	70-1037-02	1 par salle
20	Prises d'alimentation c.a. et USB	Extron	60-1697-01	1 par salle
21	Plaque de jonction RJ-45 (2 blocs de sertissage)	Extron	70-491-16	1 par salle
22	2 passe-câbles	Extron	70-636-02	2 par salle
23	Rallonge USB	Crestron	USB-EXT-2	1 par salle
24	Jeu d'adaptateurs (HDMI -HDMI Micro, DP-HDMI, Lighting-HDMI)	Liberty		1 par salle
25	Câbles et petites pièces absents de cette liste, mais essentiels pour disposer d'un système clé en main.			1 par salle
26	Documentation (feuilles de renseignements, manuel d'utilisation, manuel du système de commande)			1 par salle

Liste des salles

Annexe A

3. Type 3 – Salles de réunion moyennes – divisées (Non-SCDATA)

Non-SCDATA				
Numéros des salles de réunion moyennes divisées (Non-SCDATA) : 330, 441				
Publié pour révision				
Article	Description	Fabricant	Modèle	Quantité
1	<u>Dispositifs d'affichage (et accessoires connexes)</u>			
2	Écran interactif de 70 po	Sharp	PNC705B	2 par salle
3	Support d'écran (côté A)	Peerless	ST680 ou équivalent	2 par salle
4	Projecteur 5 400 lumens, WUXGA	Panasonic	PT-RZ570W	1 par salle
5	Fixation de plafond pour projecteur	Panasonic	ET-PKD120H ou équivalent	1 par salle
6	Écran de projection de 109 po diagonale facteur de forme de 16:10	Da Lite	70105LS	1 par salle
7				
8	<u>Appareils vidéo (et accessoires connexes)</u>			
9	Émetteur vidéo (transmission) (pour ClickShare)	Crestron	DM-TX-4K-100-C-1G-B-T	2 par salle
10	Récepteur vidéo (réception) (écran)	Crestron	DM-RMC-4K-SCALER-C	3 par salle
11	Émetteur vidéo (transmission) (sous la table)	Crestron	DM-TX-4K-302-C	2 par salle
12	Unité de présentation sans fil	Clickshare	CS-100	2 par salle
13				
14	<u>appareils audio (et accessoires connexes)</u>			
15	Amplificateur	Extron MPA 601-70V	60-1449-01	2 par salle
16	Haut-parleurs (vendus en paire) (2 ensembles de chaque côté)	Extron SM26	60-1308-02	4 par salle
17	Microphone pour plafond	Shure	MXA910	2 par salle
18				
19	<u>Dispositifs de commande (et accessoires connexes)</u>			
20	Écran tactile	Crestron	TSW-1060-NC-B-S	2 par salle
21	Écran tactile – trousse pour dessus de table	Crestron	TSW-1060-TTK-B-S	2 par salle
22				
23	<u>Divers (et accessoires connexes)</u>			
24	Boîtier d'accès à la table (Cable Cubby)	Extron CC1200	70-1037-02	2 par salle
25	Prises d'alimentation c.a. et USB	Extron	60-1697-01	2 par salle
26	Plaque de jonction RJ-45 (2 blocs de sertissage)	Extron	70-491-16	2 par salle
27	2 passe-câbles	Extron	70-636-02	4 par salle
28	Jeu d'adaptateurs (HDMI -HDMI Micro, DP-HDMI, Lighting-HDMI)	Liberty		2 par salle
29	Rallonge USB	Crestron	USB-EXT-2	1 par salle
30	Câbles et petites pièces absents de cette liste, mais essentiels pour disposer d'un système clé en main.			
31	Documentation (feuilles de renseignements, manuel d'utilisation, manuel du système de commande)			

Liste des salles

Annexe A

4. Type 4 – Salles de réunion moyennes

SCDATA				
Numéros des salles de réunion moyenne : 336, 1511, 1538				
Publié pour révision				
Article	Description	Fabricant	Modèle	Quantité
1	Dispositifs d'affichage (et accessoires connexes)			
2	Écran interactif de 84 po avec PC intégré	Microsoft	Surface Hub	1 par salle
3	Support d'écran	Microsoft		1 par salle
4				
5	Appareils vidéo (et accessoires connexes)			
6	Émetteur vidéo (transmission) (pour ClickShare et caméra VC)	Crestron	DM-TX-4K-100-C-1G-B-T	2 par salle
7	Récepteur vidéo (réception) (écran)	Crestron	DM-RMC-4K-SCALER-C	1 par salle
8	Émetteur vidéo (transmission) (sous la table)	Crestron	DM-TX-4K-302-C	1 par salle
9	Unité de présentation sans fil	Clickshare	CS-100	1 par salle
10	Caméra de vidéoconférence avec zoom 12x	Polycom	Group 700	1 par salle
11	Appareils audio (et accessoires connexes)			
12	Amplificateur	Extron	MPA 601-70V	1 par salle
13	Haut-parleurs (vendus en paire) (2 ensembles de chaque côté)	Extron	SM26	2 par salle
14	Microphone pour table	Shure	MXA310	1 par salle
15				
16				
17	Dispositifs de commande (et accessoires connexes)			
18	Écran tactile	Crestron	TSW-1060-NC-B-S	1 par salle
19	Écran tactile – trousse pour dessus de table	Crestron	TSW-1060-TTK-B-S	1 par salle
20	Divers (et accessoires connexes)			
21	Boîtier d'accès à la table (Cable Cubby)	Extron	CC1200	1 par salle
22	Prises d'alimentation c.a. et USB	Extron	60-1697-01	1 par salle
23	Plaque de jonction RJ-45 (2 blocs de sertissage)	Extron	70-491-16	1 par salle
24	2 passe-câbles	Extron	70-636-02	2 par salle
25	Jeu d'adaptateurs (HDMI -HDMI Micro, DP-HDMI, Lighting-HDMI)	Liberty		1 par salle
26	Câbles et petites pièces absents de cette liste, mais essentiels pour disposer d'un système clé en main.			1 par salle
27	Documentation (feuilles de renseignements, Manuel d'utilisation, Manuel du système de commande)			1 par salle

Liste des salles

Annexe A

5. Type 5 – Grande salle de réunion

SCDATA				
Numéro de la grande salle de réunion : 337				
Publié pour révision				
Articl	Description	Fabricant	Modèle	Quantité
1	<u>Dispositifs d'affichage (et accessoires connexes)</u>			
2	Écran interactif de 70 po	Sharp	PNC705B	2
3	Support d'écran (côté A)	Peerless	ST680 ou équivalent	2
4	Projecteur 5 400 lumens, WUXGA	Panasonic	PT-RZ570W	1
5	Fixation de plafond pour projecteur	Panasonic	ET-PKD120H ou équivalent	1
6	Écran de projection de 109 po diagonale facteur de forme de 16:10	Da Lite	70105LS	1
7				
8	<u>Appareils vidéo (et accessoires connexes)</u>			
9	Émetteur vidéo (transmission) (pour ClickShare)	Crestron	DM-TX-4K-100-C-1G-B-T	2
10	Récepteur vidéo (réception) (écran)	Crestron	DM-RMC-4K-SCALER-C	3
11	Émetteur vidéo (transmission) (sous la table)	Crestron	DM-TX-4K-302-C	2
12	Unité de présentation sans fil	Clickshare	CS-100	2
13	Émetteur vidéo (transmission) (pour les caméras)	Crestron	DM-TX-4K-100-C-1G-B-T	3
14	Caméra de vidéoconférence avec zoom 12x	Polycorn	Group 700	2
15	Caméra de vidéoconférence supplémentaire (zoom 12x)	Polycom		1
16	<u>Appareils audio (et accessoires connexes)</u>			
17	Amplificateur	Extron MPA 601-70V	60-1449-01	2
18	Haut-parleurs (vendus en paire) (2 ensembles de chaque côté)	Extron SM26	60-1308-02	4
19	Microphone pour plafond	Shure	MXA910	2
20				
21	<u>Dispositifs de commande (et accessoires connexes)</u>			
22	Écran tactile	Crestron	TSW-1060-NC-B-S	2
23	Écran tactile – trousse pour dessus de table	Crestron	TSW-1060-TTK-B-S	2
24	<u>Divers (et accessoires connexes)</u>			
25	Boîtier d'accès à la table (Cable Cubby)	Extron CC1200	70-1037-02	2
26	Prises d'alimentation c.a. et USB	Extron	60-1697-01	2
27	Plaque de jonction RJ-45 (2 blocs de sertissage)	Extron	70-491-16	2
28	2 passe-câbles	Extron	70-636-02	4
29	Fixation pour caméra de vidéoconférence (fixation murale Thin Profile)	Vaddio	535-2000-241	1
30	Rallonge USB	Crestron	USB-EXT-2	1
31	Jeu d'adaptateurs (HDMI -HDMI Micro, DP-HDMI, Lighting-HDMI)	Liberty		2
32	Câbles et petites pièces absents de cette liste, mais essentiels pour disposer d'un système clé en main.			1
33	Documentation (feuilles de renseignements, manuel d'utilisation, manuel du système de commande)			1

Liste des salles

Annexe A

6. Type 6 – Salle de télécommunications du 3^e étage

SCDATA				
Salle de télécommunications du 3 ^e étage				
Publié pour révision				
Article	Description	Fabricant	Modèle	Quantité
1	<u>Dispositifs d'affichage (et accessoires connexes)</u>			
2				
3				
4	<u>Appareils vidéo (et accessoires connexes)</u>			
5	Commutateur-mélangeur 16x16	Crestron DM	DM-MD16X16	2
6	Cartes d'entrée MD	Crestron DM	DMC-4K-C-HDCP2	16
7	Cartes de sortie MD	Crestron DM	DMC-4K-CO-HD-HDCP2	5
8	Cartes d'entrée HDMI	Crestron DM	DMC_4K-HD-HDCP2	2
9	Cartes de sortie HDMI	Crestron DM	DMC-4k-HDO	1
10				
11	<u>Appareils audio (et accessoires connexes)</u>			
12	Système de traitement numérique du signal (DSP) audio	Biamp Tesira Server I/O		1
13	Carte Dante		DAN-1	1
14	Cartes STO (téléphone)		STC-2	2
15	Carte d'entrée analogue		SEC-4	1
16	Carte de sortie analogue		SOC-4	2
17				
18	<u>Dispositifs de commande (et accessoires connexes)</u>			
19	Processeur de commande	Crestron DM	CPN3	1
20				
21	<u>Divers (et accessoires connexes)</u>			
22	Bâti à 4 montants de Middle Atlantic avec barres de fixation verticales et barre d'alimentation verticale (L5-20)			1
23	Commutateur réseau à 24 ports (point d'entrée)	Cisco	SG350-28MP	1
24				
25				
26	Câbles et petites pièces absents de cette liste, mais essentiels pour disposer d'un système clé en main.			1
27	Documentation (feuilles de renseignements, manuel d'utilisation, manuel du système de commande)			1

Liste des salles

Annexe A

7. Type 6 – Salle de télécommunications du 4^e étage (Non-SCDATA)

Non-SCDATA				
Salle de télécommunications du 4 ^e étage (Non-SCDATA)				
Publié pour révision				
Article	Description	Fabricant	Modèle	Quantité
1	<u>Dispositifs d'affichage (et accessoires connexes)</u>			
2				
3				
4	<u>Appareils vidéo (et accessoires connexes)</u>			
5	Commutateur-mélangeur 16x16	Crestron DM	DM-MD16X16	1
6	Cartes d'entrée MD	Crestron DM	DMC-4K-C-HDCP2	6
7	Cartes de sortie MD	Crestron DM	DMC-4K-CO-HD-HDCP2	2
8	Cartes d'entrée HDMI	Crestron DM	DMC_4K-HD-HDCP2	0
9	Cartes de sortie HDMI	Crestron DM	DMC-4k-HDO	0
10				
11	<u>Appareils audio (et accessoires connexes)</u>			
12	Système de traitement numérique du signal (DSP) audio	Biamp Tesira Server I/O		1
13	Carte Dante		DAN-1	1
14	Cartes STO (téléphone)		STC-2	1
15	Carte d'entrée analogue		SEC-4	0
16	Carte de sortie analogue		SOC-4	1
17				
18	<u>Dispositifs de commande (et accessoires connexes)</u>			
19	Processeur de commande	Crestron DM	CPN3	1
20				
21	<u>Divers (et accessoires connexes)</u>			
22	Bâti à 4 montants de Middle Atlantic avec barres de fixation verticales et barre d'alimentation verticale (L5-20)			1
23	Commutateur réseau à 24 ports (point d'entrée)	Cisco	SG350-28MP	1
24				
25				
26	Câbles et petites pièces absents de cette liste, mais essentiels pour disposer d'un système clé en main.			1
27	Documentation (feuilles de renseignements, manuel d'utilisation, manuel du système de commande)			1

Liste des salles

Annexe A

8. Type 6 – Salle de télécommunications du 15^e étage

SCDATA				
Salle de télécommunications du 15 ^e étage				
Publié pour révision				
Article	Description	Fabricant	Modèle	Quantité
1	<u>Dispositifs d'affichage (et accessoires connexes)</u>			
2				
3				
4	<u>Appareils vidéo (et accessoires connexes)</u>			
5	Commutateur-mélangeur 16x16	Crestron DM	DM-MD16X16	1
6	Cartes d'entrée MD	Crestron DM	DMC-4K-C-HDCP2	12
7	Cartes de sortie MD	Crestron DM	DMC-4K-CO-HD-HDCP2	3
8	Cartes d'entrée HDMI	Crestron DM	DMC_4K-HD-HDCP2	6
9	Cartes de sortie HDMI	Crestron DM	DMC-4k-HDO	2
10				
11	<u>Appareils audio (et accessoires connexes)</u>			
12	Système de traitement numérique du signal (DSP) audio	Biamp Tesira Server I/O		1
13	Carte Dante		DAN-1	1
14	Cartes STO (téléphone)		STC-2	2
15	Carte d'entrée analogue		SEC-4	1
16	Carte de sortie analogue		SOC-4	1
17				
18	<u>Dispositifs de commande (et accessoires connexes)</u>			
19	Processeur de commande	Crestron DM	CPN3	1
20				
21	<u>Divers (et accessoires connexes)</u>			
22	Bâti à 4 montants de Middle Atlantic avec barres de fixation verticales et barre d'alimentation verticale (L5-20)			1
23	Commutateur réseau à 24 ports (point d'entrée)	Cisco	SG350-28MP	1
24				
25				
26	Câbles et petites pièces absents de cette liste, mais essentiels pour disposer d'un système clé en main.			1
27	Documentation (feuilles de renseignements, manuel d'utilisation, manuel du système de commande)			1

Liste des salles

Annexe A

9. Type 7 – Aire de cuisine/collaboration

Non-SCDATA				
Aire de cuisine/collaboration				
Publié pour révision				
Article	Description	Fabricant	Modèle	Quantité
1	<u>Dispositifs d'affichage (et accessoires connexes)</u>			
2	Écran de 60 po	Sharp	PNLE601	1
3	Support d'écran	Peerless	ST680	1
4				
5	<u>Appareils vidéo (et accessoires connexes)</u>			
6	Unité de présentation sans fil	Clickshare	CS-100	1
7				
8	<u>Appareils audio (et accessoires connexes)</u>			
9				
10				
11	<u>Dispositifs de commande (et accessoires connexes)</u>			
12				
13				
14	<u>Divers (et accessoires connexes)</u>			
15				
16				
17	Câbles et petites pièces absents de cette liste, mais essentiels pour disposer d'un système clé en main.			1
18	Documentation (feuilles de renseignements, manuel d'utilisation, manuel du système de commande)			1

APPENDICE B

Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

ARTICLE	TITRE/ARTICLE DE L'ET	Quant.	LIVRER À	ÉCHÉANCE	REMARQUES
01	Plan des essais d'acceptation	1	Responsable technique	Plan des essais d'acceptation à remettre cinq jours avant les essais sur place et leur acceptation.	Copie électronique
02	Essais d'acceptation	3	Responsable technique	Résultats des essais d'acceptation à remettre cinq jours après l'approbation du responsable technique.	Copies papier (2) et copie électronique
03	Documents d'exploitation du système	1 par type de salle	Responsable technique	Version provisoire des documents à remettre 20 jours avant les essais sur place et leur acceptation. Version définitive des documents à remettre 30 jours après les essais sur place et leur acceptation.	Copies papier (2) et copie électronique
04	Formation	6 heures	Responsable technique	4 heures de formation des utilisateurs finaux. 2 heures de formation technique.	
05	Fiches signalétiques/ manuels de l'utilisateur	1	Responsable technique	Fiches signalétiques et manuels de l'utilisateur à remettre cinq jours après l'approbation du chargé de projet.	Copie papier ou copie électronique
06	Dessins conformes à l'exécution et inventaire de l'équipement	1 ensemble par type de salle	Responsable technique	Version provisoire des dessins et de l'inventaire à remettre cinq jours avant les essais sur place et leur acceptation. Dessins conformes à l'exécution et inventaire à remettre 20 jours après les essais sur place et leur acceptation.	Copies papier (2) et copie électronique
07	Code source de programmation et code du processus de signaux numériques	1 série par salle (s'il y a lieu)	Responsable technique	À remettre 20 jours après les essais sur place et leur acceptation.	Copies électroniques

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
TITRE : Essais d'acceptation SOUS-TITRE : Plan des essais d'acceptation Matériel et système	

DESCRIPTION/OBJET

1. Le plan d'essai d'acceptation doit comprendre les procédures indiquant comment effectuer les essais que l'entrepreneur utilisera pour démontrer l'intégration complète et le bon fonctionnement du matériel et des logiciels. Il décrira les procédures générales ainsi que les conditions applicables à la planification, de la préparation et de l'exécution des essais d'acceptation visant le système présenté aux fins d'acceptation.
2. La soumission de l'entrepreneur doit contenir un aperçu de son modèle de plan des essais d'acceptation. Cet aperçu doit être suffisamment détaillé pour que la séquence et la chronologie soient compréhensibles.

PRÉPARATION DU PLAN DES ESSAIS D'ACCEPTATION

3. L'entrepreneur doit préparer et remettre un plan des essais d'acceptation. Ce dernier doit inclure les procédures étape par étape de comment chaque essai sera effectuée. Les procédures d'essai doivent être présentées sous forme de tableau. Ce tableau doit contenir les renseignements suivants :
 - a. nom du système ou du sous-système et portée des essais;
 - b. paramètres de contrôle;
 - c. équipement d'essai fourni par l'entrepreneur pour effectuer le ou les essais;
 - d. résultats (réussite ou échec);
 - e. espaces ou colonnes, dans chaque section portant sur un essai, destinés aux signatures de l'entrepreneur et du chargé de projet.
4. Paramètres d'essai – L'entrepreneur doit effectuer des essais de bout en bout de tous les flux de signaux pour vérifier s'ils fonctionnent correctement. Les essais doivent respecter le protocole d'essai suggéré par le fabricant.
5. Essai des câbles – Tous les câbles fabriqués par l'entrepreneur doivent faire l'objet d'essais, et les résultats doivent être présentés au chargé de projet :
 - a. essais de continuité;
 - b. essais de court-circuit;
 - c. essai du schéma de câblage.
6. Le système audiovisuel doit faire l'objet d'essais conformément à la norme « Audiovisual Systems performance verification » d'InfoComm International (ANSI/INFOCOMM 10:2013).
 - a. Selon la norme ANSI/INFOCOMM 10:2013, les catégories fonctionnelles devant faire l'objet d'un essai doivent comprendre ce qui suit :
 - (1) performance du système audio;
 - (2) performance du système vidéo;

Liste des données essentielles au contrat

Appendice B

- (3) performance du système audiovisuel;
- (4) gestion, terminaison et étiquetage des câbles;
- (5) performance du système de commande;
- (6) documentation sur les systèmes et les documents d'archives;
- (7) systèmes électriques;
- (8) technologie de l'information;
- (9) opérations et soutien;
- (10) environnement physique;
- (11) installation physique;
- (12) état de fonctionnement.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
TITRE : Documentation	
SOUS-TITRE : Documents d'exploitation du système	

DESCRIPTION/OBJET

1. Les documents d'exploitation du système ont pour objet de montrer aux utilisateurs comment installer, utiliser et faire fonctionner le système de présentation et le système d'audioconférence, ainsi que d'indiquer les procédures de dépannage de base.

PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'EXPLOITATION DU SYSTÈME

2. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet, aux fins d'examen et d'approbation, un manuel intitulé Documents d'exploitation du système. Ces documents doivent contenir les renseignements nécessaires pour qu'un utilisateur débutant puisse configurer une présentation et mener une audioconférence. Les schémas fonctionnels, les aide-mémoire plastifiés et les renvois aux manuels de fonctionnement du fabricant doivent être inclus dans la section technique des documents. Il faut laisser un exemplaire des guides de référence « aide-mémoire » (version définitive) dans chaque salle. Une copie sous forme de livret doit être remise au chargé de projet.
 3. Ce livret doit inclure au minimum l'information suivante :
 - a. un aperçu des composants du système de présentation locale, du système d'audioconférence et de vidéoconférence;
 - b. la marche à suivre pour configurer, régler et utiliser toutes les fonctions de tous les composants fournis ou installés;
 - c. une représentation illustrée des étapes à suivre pour démarrer, connecter et présenter en utilisant les différents éléments d'équipement installés dans chaque pièce. Une description écrite pour accompagner chaque étape du processus;
 - d. le volet technique des documents d'exploitation du système doit comprendre :
 - I. la liste complète de tous les réglages pour l'équipement utilisé, y compris un instantané ou une copie d'écran de chaque page de configuration;
 - II. un guide de dépannage contenant les renseignements nécessaires à un technicien pour localiser l'équipement défaillant et s'assurer que le problème ne provient pas d'une erreur de configuration ou de connexion;
 - III. des directives sur la façon de contourner l'équipement de commutation vidéo et audio en cas de panne, pour permettre le bon déroulement de la conférence ou de la présentation locale en commutant manuellement les sources audio et vidéo;
 - IV. une description de chaque module utilisé dans l'installation de la présentation locale, à moins que cette information ne soit déjà fournie ailleurs dans la documentation de l'équipement commercial. Si tel est le cas, la description doit faire référence à cette information.
 - e. au besoin, les documents doivent faire référence aux sections de la documentation contenue dans les manuels d'exploitation de l'équipement commercial.
 4. Les documents d'exploitation du système doivent être rédigés en français et en anglais.
 5. Les documents d'exploitation du système doivent aussi être remis au représentant ministériel sur une clé USB, en format Microsoft Word, version 2010 ou ultérieure.
-

Liste des données essentielles au contrat

Appendice B

Nota : La section technique des documents d'exploitation du système doit être livrée avec les dessins conformes à l'exécution et les dessins du matériel installé.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
TITRE : Formation SOUS-TITRE : Programme de formation	

DESCRIPTION/OBJET

1. Fournir des séances de formation complètes aux utilisateurs finaux et aux membres du personnel technique.

PRÉPARATION DU PROGRAMME DE FORMATION

L'entrepreneur doit offrir une formation sur place destinée aux utilisateurs finaux et aux membres du personnel technique afin de les informer sur les capacités des systèmes audiovisuels, leur maintenance et leur dépannage. La structure et le calendrier de la formation doivent être établis de concert avec le chargé de projet avant la fin de l'installation. L'entrepreneur doit offrir au total 4 heures de formation des utilisateurs finaux et 2 heures de formation technique. Le chargé de projet créera le calendrier de formation et attribuera le nombre d'heures de formation en fonction de la complexité de la salle.

Comme les salles peuvent accueillir un grand nombre d'utilisateurs finaux et de membres du personnel technique, le nombre de participants qui pourront prendre part aux séances sera limité. Le responsable technique fournira une liste des participants. La formation de l'utilisateur final doit être de type « Formation du formateur ».

1. Le programme de formation doit être axé sur le contenu du manuel d'exploitation du système et doit traiter de l'installation du système, de ses fonctions, de son fonctionnement et des directives d'utilisation du logiciel qui fait fonctionner le tableau blanc interactif.
 2. La formation doit enseigner aux utilisateurs finaux sans expérience :
 - a. comment configurer et afficher une présentation locale;
 - b. comment configurer un appel téléconférence;
 - c. comment configurer un appel vidéoconférence;
 - d. comment configurer, régler et utiliser toutes les fonctions du système.
 3. En plus des points compris dans le programme de formation des utilisateurs finaux, la formation des membres du personnel technique doit couvrir :
 - a. détermination de l'équipement en panne et de la cause du problème;
 - b. étapes permettant de contourner l'équipement de commutation vidéo et audio;
 - c. examen des dessins conformes à l'exécution, y compris les schémas, l'aménagement des racks et les plans d'étage.
 4. La formation doit être offerte à l'emplacement du projet au moyen de l'équipement comme aide à la formation.
 5. La formation doit être disponible en français ou en anglais. Se coordonner avec le responsable technique.
-

Liste des données essentielles au contrat

Appendice B

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
TITRE : Dessins SOUS-TITRE : Dessins conformes à l'exécution et inventaire de l'équipement	

DESCRIPTION/OBJET

1. Les dessins conformes à l'exécution doivent indiquer l'emplacement de tous les composants majeurs de chaque système et montrer leur interconnexion.

PRÉPARATION DES DESSINS CONFORMES À L'EXÉCUTION ET DE LA LISTE DE L'ÉQUIPEMENT

Dessins conformes à l'exécution

2. L'entrepreneur doit soumettre les dessins des composants, systèmes et travaux fournis en vertu du contrat.
3. Les dessins conformes à l'exécution doivent comprendre un schéma illustrant l'interconnectivité vidéo, audio et de commande, l'aménagement des racks et les plans d'étage de chaque salle.
4. Les dessins conformes à l'exécution doivent être soumis au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation dans un délai maximal de 15 jours après les essais sur place et leur acceptation.
5. Deux (2) copies de tous les dessins conformes à l'exécution doivent être remises au chargé de projet.
6. Il faut remettre au chargé de projet une version électronique sur clé USB de tous les dessins conformes à l'exécution (AutoCAD 2015 et PDF).

Inventaire de l'équipement

7. L'entrepreneur doit fournir une feuille de calcul qui détaille la marque, le numéro de modèle, le numéro de série, l'emplacement et les renseignements de garantie de tous les équipements installés.
8. Il faut remettre la feuille de calcul au chargé de projet sur clé USB (Microsoft Excel 2010).

ANNEXE C

**EXIGENCES GÉNÉRALES
RELATIVES À L'INSTALLATION ET
AU RENDEMENT**

Table des matières

INSTALLATION GÉNÉRALE	3
INSTALLATION	3
RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR	3
BÂTIS D'ÉQUIPEMENT	4
DISPOSITION DES CÂBLES	5
TYPES DE CÂBLE	6
CORDONS D'ALIMENTATION	6
RACCORDEMENT DES CÂBLES	6
PRÉPARATION DES CÂBLES ET DES CONDUCTEURS	8
CONNECTEURS	8
CONNEXIONS SOUDÉES	9
CONNEXIONS AUTODÉNUDANTES	9
CONNEXIONS SERTIES	10
CONNEXIONS À VIS	10
PRATIQUES DE MISE À LA TERRE	10
MATÉRIAUX	11
EXIGENCES GÉNÉRALES DE RENDEMENT	11
MAINTENABILITÉ	11
SÉCURITÉ	12
MODIFICATIONS DE L'ÉQUIPEMENT	12
SUBSTITUTIONS D'ÉQUIPEMENT	12
ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ OU MODIFIÉ	12
LOGICIEL DU SYSTÈME ET PROGRAMMATION	13

INSTALLATION GÉNÉRALE

INSTALLATION

1. L'installation doit comprendre ce qui suit :
 - a. le déballage, la mise en place et la fixation aux murs, au plancher, au plafond, aux comptoirs ou à d'autres structures, au besoin, de tout l'équipement, sauf indication contraire;
 - b. l'interconnexion du câblage des éléments du système;
 - c. l'alignement et le réglage de l'équipement;
 - d. toute autre tâche, expressément exigée dans le présent document ou non, nécessaire à l'obtention d'un système complètement mis à l'essai et fonctionnel.
2. L'équipement doit être solidement fixé en place, sauf indication contraire pour des besoins de mobilité. Les fixations et les supports doivent être assez solides pour supporter au moins trois fois la charge réelle (marge de sécurité).
3. Les boîtes, l'équipement et les autres articles doivent être fixés d'aplomb et d'équerre.

RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

4. L'assemblage et le coupage du matériel doivent se faire seulement dans une zone de travail expressément réservée à cet effet.
5. Il faut tenir les débris de câbles et de dénudage ainsi que les brins de conducteurs loin de l'équipement électronique sensible afin d'éviter que des morceaux détachés s'y logent.
6. Il faut dégraisser et nettoyer à l'aspirateur les bâtis, consoles, boîtes de connexion et autres boîtiers d'équipement avant l'installation de l'équipement ou des panneaux.
7. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les armoires, mobiliers de rangement, planchers finis, revêtements muraux, équipements, etc., de tout dommage découlant de ses travaux, entre autres, par l'installation de revêtements protecteurs temporaires. Il doit réparer, sans frais pour le client, tout dommage découlant de ses travaux.
8. L'entrepreneur doit assembler les bâtis d'équipement et les sous-ensembles dans ses locaux, notamment le câblage, l'étiquetage, la disposition des câbles, les supports et la ventilation.
9. Le nettoyage de toutes les salles doit être une activité continue. L'entrepreneur doit passer l'aspirateur dans tous les lieux de travail et enlever tous les débris, rebuts et déchets au moins une fois par jour et après toute accumulation importante de débris. Une fois le travail terminé dans une salle, il doit passer l'aspirateur une dernière fois partout où il a eu accès. Il doit enlever tous les articles libres, même ceux qui étaient présents au début du projet. Il ne doit nettoyer les planchers à la vadrouille humide que si les méthodes de nettoyage à sec ne suffisent pas. Tout brossage ou nettoyage humide de l'équipement est interdit.
10. L'entrepreneur doit produire les dessins ou renseignements supplémentaires nécessaires à la fabrication, à l'installation et au câblage du système.

-
11. L'entrepreneur est chargé du bon alignement, réglage et étalonnage de l'équipement audiovisuel, et il doit fournir le personnel et le matériel d'essai pour mettre à l'essai et régler le système.
 12. L'entrepreneur doit vérifier la compatibilité de l'équipement et du matériel connexe par rapport aux travaux connexes effectués par des tiers. Cela comprend, sans s'y limiter, les travaux électriques, mécaniques, structurels et de finition.
 13. L'entrepreneur doit fournir tous les logiciels nécessaires au fonctionnement de l'équipement ou des sous-systèmes audiovisuels (p. ex. système de télécommande ou traitement numérique des signaux [TNS] sonores). Tout logiciel, produit par l'entrepreneur ou fourni par un développeur tiers, devra être installé et mis à l'essai avant la livraison de l'équipement dans les locaux.

BÂTIS D'ÉQUIPEMENT

14. L'entrepreneur doit utiliser des bâtis de la hauteur requise pour y monter tout l'équipement requis.
15. Le montage du matériel doit respecter les normes de l'industrie pour des unités de rack de 1 3/4 po.
16. Dans les bâtis, l'entrepreneur doit utiliser seulement des rails conçus pour des vis n° 10-32 (les écrous en cage sont interdits). Il doit utiliser des vis cruciformes à tête bombée noires n° 10-32 x 3/4 po pour bâti et des rondelles en nylon.
17. L'entrepreneur doit mettre en place un système de ventilation général pour tous les bâtis des systèmes.
18. L'entrepreneur doit passer l'aspirateur dans les bâtis et les essuyer avant d'y installer le nouvel équipement.
19. L'entrepreneur doit inspecter soigneusement les bâtis avant d'installer l'équipement. Il doit ébarber les bords coupants ou rugueux qui risqueraient de blesser le personnel ou d'endommager le matériel ou le câblage ou encore appliquer un revêtement protecteur.
20. L'entrepreneur doit fournir des panneaux aveugles dans toutes les ouvertures de bâti ne contenant pas d'équipement. Ces panneaux doivent mesurer au plus trois unités de bâti. Ils doivent être de couleur noir mat. Des panneaux perforés peuvent être utilisés pour favoriser une bonne ventilation.
21. L'entrepreneur doit prévoir suffisamment d'espace pour l'installation de tout l'équipement fourni par le propriétaire, comme des ordinateurs de bureau.
22. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit prévoir de l'espace en vue d'une éventuelle expansion. Tous les appareils à l'intérieur des bâtis d'équipement doivent être fixés à celui-ci. Sauf indication contraire, aucun appareil (à l'exception d'un moniteur) ne doit reposer ni être monté sur d'autres appareils dans un bâti d'équipement.
23. Les appareils seront montés dans les bâtis selon un ordre logique. De façon générale, les signaux doivent circuler du haut du bâti vers le bas. Les appareils les plus lourds doivent être montés dans la partie inférieure pour éviter que l'ensemble soit trop lourd dans le haut. Les appareils souvent utilisés seront montés à la hauteur optimale pour l'opérateur.

-
24. Les panneaux de bâti arborant le logo de l'entrepreneur ne seront pas acceptés.

DISPOSITION DES CÂBLES

25. En général, la disposition des câbles doit tenir compte de la maintenance du système. L'entrepreneur doit fournir des boucles de service adéquates pour permettre d'enlever l'équipement et de le tirer lorsqu'il est monté sur des racks à glissières. En l'absence d'accès à l'équipement à l'arrière du bâti, il doit porter une attention particulière à cette exigence et s'assurer que les câbles sont assez longs pour permettre le retrait et le remplacement d'un appareil en laissant les autres en place.
26. On s'attend à ce que l'entrepreneur fabrique hors site certains éléments du système. Le précâblage est acceptable, à condition que l'ensemble précâblé soit facile à transporter jusqu'à sa destination finale, sans complication ni risque de dommages aux câbles ou à l'équipement.
27. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer la bonne longueur de tous les câbles, qu'ils soient fabriqués sur place ou hors site.
28. L'entrepreneur doit aussi établir la méthode de fixation des câbles. Le système doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :
- a. les attaches Velcro pour câble sont la méthode privilégiée pour l'entrelacement. Les systèmes d'acheminement de câbles ne sont pas acceptables, sauf dans un chemin de câble horizontal;
 - b. les fils et les câbles doivent être installés de façon soignée et ordonnée, et ceux de même type doivent suivre des chemins similaires. Les groupes de câbles doivent être soigneusement passés dans des peignes et mis en faisceaux. Les faisceaux doivent être fixés à des intervalles adéquats pour réduire la tension sur les câbles, en particulier sur les connexions. Des boucles de service adéquates doivent être fournies à toutes les extrémités de câbles;
 - c. certains appareils montés sur bâti utilisent des ensembles coulissants qui permettent de les avancer pendant le fonctionnement. Pour ce type de montage, pour tous les câbles, il faut fournir des boucles de service supplémentaires et soigneusement disposées et les munir de rétracteurs de câbles à ressort pour les déployer et les enrouler;
 - d. dans tous les schémas d'acheminement de câbles, aucun point du chemin ne doit comporter un rayon de courbure inférieur à huit (8) fois le diamètre du câble ou au rayon de courbure minimum indiqué par le fabricant;
 - e. les câbles captifs ne doivent pas être rangés dans des peignes d'une manière qui empêche le retrait de l'équipement auquel ils sont fixés;
 - f. les fils et les câbles doivent être séparés selon le type de signal. De plus, les câbles audio doivent être répartis en trois (3) catégories de circuits : microphone, niveau de ligne et haut-parleur;
 - g. il faut laisser au moins trois pouces (3 po) entre les circuits de microphone et les autres types de circuits de signaux parallèles, et au moins six pouces (6 po) entre ceux-ci et les circuits d'alimentation c.a. parallèles;
 - h. il faut laisser au moins trois pouces (3 po) entre les circuits de haut-parleurs et les circuits de niveau de ligne et d'alimentation c.a. Il faut laisser au moins trois pouces (3 po) entre les autres circuits de signaux et les circuits d'alimentation c.a. parallèles;
 - i. si des circuits de types différents doivent se croiser, ils doivent le faire à angle droit, puis les séparations susmentionnées doivent être appliquées le plus près possible du croisement;
 - j. les conducteurs, les fils et les câbles doivent être continus d'une extrémité à l'autre. Toute épissure est interdite;
-

-
- k. les glissières des racks ne doivent pas servir à entrelacer les câbles. Il faut fournir au besoin des barres de gestion des câbles ou des bases à attaches fixées aux armoires ou aux consoles.

TYPES DE CÂBLE

- 29. Tous les câbles installés doivent respecter les codes et les normes applicables.
- 30. Nous invitons l'entrepreneur à proposer d'autres types de câbles si des économies substantielles peuvent être réalisées sans compromettre la qualité, la fiabilité et le rendement. Les produits de substitution doivent être approuvés au préalable par le représentant du ministère.
- 31. L'entrepreneur doit déterminer les exigences relatives aux immeubles et les autres exigences réglementaires pour les câbles installés dans le cadre du volet audiovisuel du projet. Cette exigence s'applique aux câbles posés dans les plenums de reprise d'air et ailleurs. Si le type de câble indiqué ne répond pas à ces exigences, l'entrepreneur doit proposer d'autres types de câbles ou l'insertion dans des canalisations ou des conduits de câbles conformes. Tous les câbles posés à l'extérieur des conduits doivent être approuvés pour vide technique.

CORDONS D'ALIMENTATION

- 32. Les cordons d'alimentation de l'équipement doivent se terminer par une fiche ordinaire qui doit être raccordée selon les codes et les normes en vigueur.
- 33. Le type de connecteur des cordons d'alimentation doit être indiqué par le fabricant. On ne doit commander aucun connecteur d'alimentation à extrémité personnalisée. Si le fabricant offre un choix, il faut privilégier un cordon d'alimentation amovible qui se branche à l'équipement au moyen d'un connecteur CEI 320/CEE 22. L'utilisation de câbles de longueur personnalisée fabriqués en usine est acceptable.
- 34. Le cordon d'alimentation peut passer dans un peigne pour le fixer au bâti, à condition qu'il puisse être débranché du connecteur d'alimentation de l'équipement. On peut ainsi enlever l'équipement sans défaire le peigne de câbles. Les cordons d'alimentation ne doivent pas passer dans les mêmes peignes que les câbles acheminant des signaux ou des commandes. S'ils constituent un élément actif de l'équipement, ils doivent passer à l'écart de tous les autres câbles reliés à l'équipement de façon à faciliter le retrait de ce dernier. Tous les cordons d'alimentation doivent être branchés à une barre d'alimentation c.a. préalablement câblée dans le bâti avant la livraison sur place.

RACCORDEMENT DES CÂBLES

- 35. Il faut effectuer le raccordement des fils et des câbles conformément aux normes de l'industrie et aux directives des pratiques d'installation généralement admises.
- 36. En ce qui concerne l'interconnexion de l'équipement audio, l'entrepreneur doit utiliser le plus possible du matériel à entrées et sorties symétriques. Si c'est impossible, il doit suivre les recommandations ci-dessous (en ordre de préférence), pour respecter les spécifications :

-
- a. utiliser un dispositif d'équilibrage électronique (interface professionnelle) ou un transformateur d'équilibrage;
 - b. pour une sortie dissymétrique commandant une entrée symétrique, utiliser la technique de référencement vers l'avant;
 - c. l'interconnexion d'un port symétrique actif à un port dissymétrique n'est pas recommandée.
37. En dernier ressort, l'entrepreneur doit déterminer les meilleures pratiques de câblage à suivre pour obtenir une qualité sonore maximale.
38. Le raccordement des fils et des câbles doit comprendre tous les aspects de connexion de l'équipement, notamment :
- a. la longueur des fils et des câbles;
 - b. le retrait de l'enveloppe protectrice;
 - c. la séparation, la disposition et l'ajustage des conducteurs;
 - d. le dénudage des conducteurs;
 - e. l'installation des dispositifs de connexion, dont :
 - i. le raccordement des conducteurs;
 - ii. l'assemblage des capots;
 - iii. la pose de réducteurs de tension;
 - iv. l'installation de dispositifs de verrouillage.
39. Le marquage de chaque fil ou câble distinct, sauf lorsque ce n'est pas nécessaire en raison du code de couleur ou du numéro de paire des fils appariés d'un câble multipaire.
- a. Les marques doivent être placées à moins de deux pouces des connecteurs, sauf si cela nuit au démontage d'un connecteur.
 - b. Les marques doivent être placées de façon à être visibles sans devoir défaire le moindre faisceau.
40. La confirmation de la continuité.
41. L'accouplement des dispositifs de connexion à l'équipement.
42. Les câbles et points de branchement sur les panneaux d'entrée doivent être étiquetés pour préciser le dispositif source ou son emplacement sur le panneau, le n° de câble et le dispositif de destination.
- a. Le câble doit être identifié à l'aide d'un marqueur de câble, qui doit être clairement indiqué sur les dessins techniques.
 - b. Il faut étiqueter les deux extrémités de chaque câble.
 - c. Il faut utiliser des étiquettes Panduit à impression au laser ou à jet d'encre et à plastifier (p. ex., LJSL5-Y3-2.5 pour câbles de petit diamètre et LJSL11-Y3-1 pour gros câbles vidéo, VGA et RGBHV). Les lettres, noires sur fond blanc, doivent mesurer au moins 3/32 po (2,5 mm) de hauteur.
 - d. La numérotation des câbles doit commencer par les lettres majuscules suivantes : A pour les câbles audio, C pour les câbles de commande, N pour les câbles réseau, P pour les câbles de commande à distance et V pour les câbles vidéo, S-Vidéo, VGA ou RGBHV. La lettre doit être suivie de trois chiffres (p. ex., V015 ou C001). Les étiquettes préparées à la main ou à l'aide d'un marqueur à ruban de type PAN Code™ ne seront pas acceptées.
-

-
43. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer et d'indiquer le type ainsi que la rallonge de tous les connecteurs homologues requis. Comme les fabricants d'équipement peuvent exercer leur droit de changer les types de connecteurs et le câblage, l'entrepreneur doit vérifier cet aspect de la conception avant de fabriquer et d'installer les câbles.
 44. Les parties de blindage exposées doivent être protégées au moyen d'une gaine thermorétractable en PVC. Les extrémités exposées des enveloppes externes des câbles blindés doivent être isolées au moyen de gaines pour éviter que la feuille de blindage coupée ne touche au métal ou au blindage adjacent. Il faut employer des gaines en caoutchouc de type Kellerman ou thermorétractables. Les fils de masse nus doivent être recouverts d'un isolant thermorétractable de petit diamètre en Téflon clair ou en PVC (selon le cas), commençant sous la gaine et s'arrêtant à 0,125 po du point de raccordement.
 45. Les ensembles d'interconnexion de conducteurs ou de câbles doivent être groupés en faisceau et disposés de façon à éviter tout dommage causé par les surfaces adjacentes ou les bords coupants.
 46. Le câblage nécessaire dans les aires piétonnes, comme les corridors, doit être placé dans des conduits et suivre le sens vertical et horizontal des murs et des plafonds.
 47. Chaque câble doit être fait d'une seule longueur, sans épissure, d'une extrémité à l'autre.
 48. Les câbles d'alimentation primaire et électroniques ne doivent pas partager un même conduit.
 49. Les capuchons de connexion, les clous annelés et les agrafes ne peuvent pas être utilisés pour fixer les faisceaux de câbles aux structures.

PRÉPARATION DES CÂBLES ET DES CONDUCTEURS

50. Les câbles doivent être préparés pour que chaque conducteur, son blindage ou son isolant ne soient pas ébréchés ni coupés. L'enveloppe extérieure des câbles doit être coupée à 90 degrés.
51. Il faut enlever l'isolant d'un conducteur de manière à permettre d'entailler ses torons pour que le métal de base soit visible à travers le placage et que les torons conservent leur disposition initiale et ne sortent pas du peigne. L'isolant du conducteur doit être coupé à 90 degrés à moins de ¼ po du diamètre externe du conducteur isolé. Au besoin, il faut étamer le conducteur avec une quantité minimale de soudure 60-40 ou 63-37 (étain-plomb à flux résineux).

CONNECTEURS

52. Seuls des connecteurs de câble de première qualité doivent être utilisés. Chaque connecteur monté sur câble doit être recouvert d'un boîtier de connecteur en métal ou muni de viroles de sertissage qui saisissent fermement l'enveloppe extérieure du câble pour protéger les connexions à l'arrière du connecteur et réduire la tension sur le câble. Chaque connecteur doit aussi comporter un dispositif mécanique pour le fixer à l'élément auquel il est couplé afin d'éviter qu'il ne tombe, à moins d'être enlevé intentionnellement.
53. Exigences relatives aux connecteurs audio – Circulaires (type XLR) : Ces connecteurs doivent être de première qualité et avoir des surfaces de contact qui ne ternissent pas. Aucune connexion ne doit être établie au capot, sauf si les dessins l'indiquent expressément.

-
54. Exigences relatives aux connecteurs vidéo : Il faut utiliser seulement des connecteurs à surfaces de contact anti-ternissement. Un connecteur TRS de Kings à fini « nickel brillant » ou un équivalent est recommandé. La broche et l'embase du conducteur CENTRE doivent être captives et avoir un fini nickel plaqué or ou argent. Les connecteurs doivent être jugés acceptables par le fabricant pour le câble utilisé. Il faut utiliser des connecteurs BNC à sertir de Kings ou d'autres connecteurs approuvés.
 55. Connecteurs montés sur panneau : Il faut porter une attention particulière à ce que les gaines des connecteurs montés sur panneau n'entrent pas en contact avec le panneau de montage.
 - a. Audio (microphone, niveau de ligne) : type XLR avec dispositif de verrouillage
 - b. Audio (haut-parleur) : verrouillage de type Speakon;
 - c. Audio (niveau de ligne) : verrouillage ¼ po de diamètre; embout, anneau, gaine;
 - d. Vidéo : HDMI ou DVI;
 - e. Données série : DB-9 ou DB-25, capot en métal;
 - f. Vidéo/audio : câble CAT blindé fourni par le fabricant des extensions vidéo (Tx/Rx).

CONNEXIONS SOUDÉES

56. Seule une soudure 60-40 ou 63-37 (étain-plomb) de première qualité à flux résineux doit être utilisée. Elle doit être fabriquée par Kester, Ersin ou un autre fabricant approuvé et être conçue pour l'électronique. Les cordons de soudure doivent s'étaler autour du conducteur et de la borne. En aucun cas le contour général du conducteur ne doit montrer une quantité excessive de soudure. L'isolant ne doit être ni carbonisé, ni fondu, ni brûlé lors de l'opération de soudure. Il ne doit y avoir aucun signe de contamination de la broche ou de la borne. Le dernier joint de soudure doit être brillant, et il ne doit montrer aucun signe de joint « froid ».
57. Les connexions mécaniques effectuées aux bornes avant une soudure doivent correspondre au minimum requis pour retenir efficacement les fils, en général un seul pli autour de l'œillet ou de l'embout à souder. Éviter de tourner les fils plusieurs fois autour des bornes à souder, car cette pratique rend très difficile le retrait du conducteur après la soudure.

CONNEXIONS AUTODÉNUDANTES

58. Les connexions autodénudantes, comme les technologies à câbles plats et à connecteurs téléphoniques, doivent uniquement être installées au moyen d'outils de raccordement, selon les spécifications du fabricant des connecteurs. Si celles-ci indiquent un outil de sertissage à cycle contrôlé, il faut sélectionner ce dernier. Si le fabricant offre un outil de raccordement pour conducteurs multiples, il faut s'en servir pour tous les connecteurs à dix broches ou plus.
 59. Les conducteurs individuels des câbles installés sur des borniers ne doivent pas être dénudés, et ils doivent être enfoncés vers le bas au moyen d'un pistolet de raccordement à ressort spécialement conçu à cette fin. Les conducteurs de câble dénudés doivent être isolés avec une gaine thermorétractable en Téflon ou en PVC ou un autre type de gaine isolante (selon le cas) avant d'être enfoncés dans un bornier. Pour l'enfoncement, l'installateur doit couper l'extrémité libre du conducteur et s'assurer que le bout coupé ne reste pas dans le bornier ou l'ensemble bornier.
 60. Seuls les câbles conçus spécifiquement pour les connexions autodénudantes et les dispositifs de raccordement correspondant doivent être utilisés.
-

CONNEXIONS SERTIES

61. Lorsque des connecteurs à sertir sont utilisés, ils doivent être installés au moyen de l'outil de sertissage à cycle contrôlé recommandé par le fabricant et qui garantit l'application de la bonne pression de sertissage. L'entrepreneur doit élaborer une procédure pour vérifier correctement que l'outil de sertissage est conforme aux normes du fabricant et donne des connexions serties qui respectent les tolérances exigées. La fréquence d'application de cette procédure dépend de l'usage et de la durée pendant laquelle un outil donné demeure étalonné.
62. Seul l'outillage recommandé par le fabricant doit être utilisé. Il faut employer uniquement les broches et les connecteurs dont la taille et la conception conviennent au câble auquel ils seront reliés. L'opération de sertissage ne doit causer aucune déformation anormale du contact. En outre, elle ne doit causer aucun dommage au contact qui soit susceptible de nuire à sa rétention dans sa coquille ni à son accouplement. Elle ne doit pas non plus causer de dommage au conducteur : les torons ne doivent pas être coupés et leur métal de base ne doit pas être exposé.

CONNEXIONS À VIS

63. Seules les cosses à fourche à sertir isolées doivent être utilisées avec les barrettes de connexion. L'utilisation de plusieurs cosses à anneau ou bornes à cage n'est pas acceptable à cette fin. Cette consigne s'applique seulement aux fils des conducteurs torsadés. On suggère de replier ces fils sur l'extrémité à sertir avant de procéder au sertissage. Les conducteurs massifs peuvent être attachés directement à la barrette de connexion.
64. Tous les conducteurs doivent être dénudés avant de les installer sous les vis des bornes. Contrairement à un câble torsadé de commande, un conducteur massif n'a pas besoin de cosses à sertir pour chaque conducteur. Tous les conducteurs massifs terminés sur des bornes à vis doivent être enroulés dans le sens de rotation de la vis lors du serrage.

PRATIQUES DE MISE À LA TERRE

65. Le système audiovisuel sera desservi par le conducteur de mise à la terre fourni avec l'alimentation secteur.
 - a. Tous les appareils installés dans les bâtis de systèmes audiovisuels seront branchés à une prise c.a. mise à la terre. Les appareils dotés d'un cordon d'alimentation à deux (2) broches seront aussi munis d'un fil de cuivre vert de calibre quatorze (14) connecté, à partir du châssis, à la barre omnibus de cuivre mise à la terre et montée sur le châssis du bâti. Il ne faut en aucun cas ôter la broche de mise à la terre d'un cordon d'alimentation à trois (3) broches.
 - b. Le blindage des câbles audio doit être connecté à la terre en un seul point. Font exceptions les microphones à alimentation fantôme et certains interphones (ICM) et écouteurs (IFB). Ce point de mise à la terre doit se trouver à la mise à la terre du système de l'appareil de destination, qui doit être lié à celle du système dans le bâti. Pour le câblage dans le bâti, le blindage doit être connecté aux deux extrémités, mais mis à la terre à une seule extrémité.
 - c. Toutes les prises vidéo doivent être isolées du panneau de montage, de la boîte à prises ou de la goulotte. Sauf indication contraire, il faut effectuer cela au moyen de prises isolées du panneau.
-

- d. L'entrepreneur devrait prendre le temps d'examiner sur place les références de mise à la terre dans chaque appareil et les facteurs à cet égard.

MATÉRIAUX

66. Généralités : Il faut choisir les matériaux utilisés dans les installations en tenant compte de l'usage prévu, de la sécurité, de la durabilité, du maintien de l'aspect et de la résistance à la corrosion ou à d'autres effets chimiques.
67. Matières toxiques : Ne pas utiliser de matériaux pouvant produire des effets toxiques néfastes pendant le fonctionnement de l'équipement, une défaillance ou d'autres causes accidentelles.
68. Métaux : Les métaux utilisés doivent résister à la corrosion ou être traités pour résister à la corrosion dans les conditions ambiantes du lieu où ils seront installés.
69. Plastiques : Les plastiques doivent être durables et résistants aux craquelures, à la friabilité, à la décoloration, à la déformation ou aux autres défauts similaires survenant avec les années ou dans des conditions de froid et de chaleur extrêmes.
70. Caoutchouc naturel : L'utilisation du caoutchouc naturel est interdite à moins d'indication contraire ou d'une autorisation de la part d'un représentant ministériel.

EXIGENCES GÉNÉRALES DE RENDEMENT

71. Les normes générales observées dans la conception et l'installation du système audiovisuel doivent être conformes aux plus grandes normes de qualité de l'industrie de la radiodiffusion. La liste qui suit donne une indication générale du type d'organisations de l'industrie ayant publié des normes techniques. Elle ne se veut pas exhaustive.
- | | | |
|----|-------|--|
| a. | AVIXA | AudioVisual and Integrated Experience Association (auparavant Infocomm) |
| b. | AES | AES Audio Engineering Society : Normes audio |
| c. | EIA | Electronic Industry Association : outil, construction, montage d'équipement |
| d. | IEEE | Institute of Electrical and Electronics Engineers : Normes en électricité, signaux |
| e. | CCE | Code canadien de l'électricité : normes en électricité |
| f. | NCAC | National Council of Acoustical Consultants : normes en acoustique |
| g. | ASTM | American Society for Testing and Materials : normes sur les essais et matériaux |
| h. | BICSI | Building Industry Consulting Service International |
| j. | CSA | Association canadienne de normalisation |

MAINTENABILITÉ

72. L'entrepreneur doit livrer un système pleinement opérationnel et facile à accéder aux fins d'entretien pendant son fonctionnement. Dans les cas où c'est impossible en raison de circonstances convenues, les fonctions d'entretien seront conçues de façon à permettre un démontage minime de l'équipement et des supports. La conception, la construction et l'installation du système audiovisuel permettront d'accéder aux éléments aux fins d'inspection, de maintenance et de réparation grâce à un démontage minime d'autres éléments ou équipement adjacents.

SÉCURITÉ

73. Le système audiovisuel sera intrinsèquement sécuritaire lorsqu'exploité et maintenu suivant les manuels techniques d'exploitation et de maintenance fournis par l'entrepreneur. En outre, l'équipement respectera ou dépassera les normes et les exigences en vigueur en matière de sécurité. Cela doit inclure la fourniture et l'installation de renforts et de systèmes parasismiques.

MODIFICATIONS DE L'ÉQUIPEMENT

74. Les systèmes audiovisuels doivent être composés d'équipement commercial neuf. Tout doit être fait pour éviter l'utilisation d'équipement personnalisé ou modifié. Toutefois, de l'équipement audiovisuel peut nécessiter des modifications en vue de faciliter l'installation, la commande à distance ou le respect d'autres exigences d'intégration.
75. Lorsqu'il faut modifier l'équipement pour respecter les spécifications du système et les paramètres de conception, les modifications ne doivent aucunement nuire aux performances de l'équipement que le fabricant a publiées. Elles peuvent aussi être visées par les conditions énoncées dans d'autres sections de la présente spécification sur le système audiovisuel, auquel cas elles doivent les respecter.

SUBSTITUTIONS D'ÉQUIPEMENT

76. Les demandes d'utilisation d'équipement autre que celui recommandé dans la spécification de l'équipement seront traitées au cas par cas. Les substitutions d'équipement seront envisagées lorsqu'un élément du système n'est plus disponible ou lorsqu'il est démontré que cet autre équipement offre une qualité et un rendement égaux ou supérieurs.
77. L'entrepreneur doit présenter, avec sa soumission, toutes les substitutions d'équipement proposées au représentant ministériel. Tous les documents à cet égard doivent contenir les renseignements complets, les spécifications et les fiches techniques de l'équipement substitutif proposé. L'équipement doit être neuf et respecter ou dépasser, sur tous les plans, les plus récentes spécifications du fabricant.
78. L'approbation de substitutions d'équipement ne doit pas supposer que l'entrepreneur est déchargé de sa responsabilité de respecter toutes les exigences ainsi que les objectifs de conception décrits dans la présente spécification relative au système audiovisuel.

ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ OU MODIFIÉ

79. L'entrepreneur doit assumer les tâches adéquates de conception, d'ingénierie et de fabrication lors de l'acquisition de l'équipement personnalisé ou modifié indiqué.
80. L'entrepreneur doit inclure dans la portée des travaux tout l'équipement personnalisé ou modifié. Aucun élément ne doit être omis dans la portée des travaux de l'entrepreneur. Les soumissions dans lesquelles le moindre élément de l'équipement personnalisé ou modifié n'est pas mentionné seront jugées non recevables.
- a. Les demandes de substitution d'équipement commercial par de l'équipement personnalisé seront traitées si elles sont soumises selon les procédures de substitution d'équipement.
-

LOGICIEL DU SYSTÈME ET PROGRAMMATION

81. L'entrepreneur doit fournir un système complet et opérationnel à la suite de son travail de programmation de logiciels.
82. Toute programmation de logiciels doit être incluse dans la portée des travaux de l'entrepreneur. Aucun élément ne doit être omis dans la portée des travaux de l'entrepreneur. Les soumissions dans lesquelles le moindre élément de programmation de logiciels n'est pas mentionné seront jugées non recevables.
83. L'entrepreneur doit fournir un logiciel de système qui satisfait aux exigences d'assemblage et d'installation.
84. L'entrepreneur doit fournir un ensemble complet comprenant le logiciel du système, son code de programmation et sa documentation, comme il est indiqué ci-dessous.
 - a) Dans le cas d'un logiciel commercial, un ensemble complet comprenant la licence et la documentation de tous les appareils, utilitaires et outils utilisés dans l'exploitation et la maintenance du système audiovisuel.
 - b) Dans le cas d'un logiciel non commercial ou personnalisé, il faut fournir un ensemble complet comprenant la licence (s'il y a lieu) et la documentation pour tous les appareils, utilitaires et outils utilisés dans l'exploitation et la maintenance du système audiovisuel. Les documents doivent être conçus pour permettre au client d'utiliser, de maintenir, de dépanner et de programmer le système sans aide.
 - c) Tout logiciel commercial fourni par l'entrepreneur dans le cadre du projet doit être acheté et transféré en toute conformité avec les droits d'auteur de l'éditeur du logiciel, les licences et autres exigences relatives à la propriété et à l'utilisation. Tous les contrats de licence d'un logiciel doivent être enregistrés au nom du client.
 - d) Le client conservera tous les droits concernant le logiciel, la programmation et le code de programmation personnalisés que l'entrepreneur aura développés dans le cadre du projet. Ces droits comprennent le droit d'utiliser, de reproduire et de modifier le logiciel et son code de programmation de façon raisonnable aux fins d'exploitation des systèmes audiovisuels et de soutien à la maintenance et au développement continu.

ANNEXE D

SERVICES D'ENTRETIEN DU MATÉRIEL

1. Service d'entretien du matériel

1. Dans cette partie, « période d'entretien du matériel » désigne :
 - a. pour le matériel acheté en vertu du contrat, la période de garantie décrite dans les documents du contrat, à laquelle s'ajoute la période de prolongation de la période d'entretien si le contrat renferme une option de prolongation du service d'entretien ou si le contrat est autrement modifié pour prolonger la période d'entretien du matériel;
2. L'entrepreneur convient d'entretenir le matériel selon les exigences établies dans la présente partie afin d'assurer qu'il demeure entièrement fonctionnel durant la période d'entretien du matériel (le « service d'entretien du matériel »). Dans le cadre du service d'entretien, l'entrepreneur convient de diagnostiquer et de résoudre tous les problèmes qui se produisent avec le matériel en réparant, en remplaçant et en remettant en état dès que possible la ou les pièces de matériel qui sont défectueuses ou dont le fonctionnement n'est pas conforme aux spécifications. L'entrepreneur convient qu'un problème n'est pas résolu tant que le matériel n'est pas pleinement fonctionnel.
3. Le coût de la fourniture de la main-d'œuvre, des pièces, des autres matériaux ou des déplacements nécessaires pour remettre le matériel en état pleinement fonctionnel ou exécuter toute autre partie du service d'entretien décrit dans la présente section est compris dans le service d'entretien. Aucuns frais supplémentaires, pour le temps, le matériel ou les autres coûts liés à l'entretien du matériel ne peuvent être facturés pendant la période d'entretien.
4. L'entrepreneur doit accepter les appels de service d'entretien du matériel pendant la « période principale d'entretien » (PPE) et y répondre. Si la définition de la PPE n'apparaît pas dans une autre partie du présent contrat, elle est de douze (12) heures par jour, soit de 7 h à 19 h (heure de l'Atlantique), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés observés par le Canada.
5. Dans le cadre des services d'entretien du matériel, l'entrepreneur doit fournir au Canada du soutien technique au moyen d'une ligne directe sans frais, offrant des services en français et en anglais, selon les préférences linguistiques de l'appelant, conformément aux éléments suivants :
 - a. Le service téléphonique de soutien de l'entrepreneur doit être fourni par des employés compétents capables de répondre aux questions des utilisateurs et, dans la mesure du possible, de résoudre leurs problèmes et de leur donner des conseils sur les questions relatives au matériel, à la documentation relative au matériel, à l'installation, à la configuration, à l'intégration et au raccordement du matériel. Pour tous les problèmes des utilisateurs qui ne peuvent pas être résolus au téléphone, l'entrepreneur doit ouvrir un dossier d'incidence en matière d'entretien, soit pour des travaux d'entretien avec retour à l'atelier du matériel ou des travaux d'entretien sur place décrits à la section 2, selon le cas.
 - b. La ligne d'assistance de l'entrepreneur doit être disponible, au minimum, pendant toute la PPE.

- c. L'entrepreneur doit fournir le numéro de sa ligne d'assistance à l'autorité contractante immédiatement après l'attribution du contrat.
 - d. L'entrepreneur doit répondre aux appels sur la ligne d'assistance au plus tard à la cinquième sonnerie 95 % du temps. L'entrepreneur doit répondre à tous les appels, avec un prestataire de services en direct, dans les 2 minutes 95 % du temps.
- 6. Dans le cadre du service d'entretien du matériel, l'entrepreneur doit également fournir au Canada du soutien technique par l'entremise d'un site Web, qui doit comprendre, au minimum, une foire aux questions et, s'il y a lieu, des routines de diagnostic de logiciels en ligne, des outils de soutien et des services. Le site Web de l'entrepreneur doit fournir du soutien en anglais et en français et doit être accessible aux utilisateurs du Canada vingt-quatre (24) heures par jour, 365 jours par année et 99 % du temps. L'entrepreneur doit fournir l'adresse de son site Web à l'autorité contractante immédiatement après l'attribution du contrat.
- 7. Chaque fois que l'entrepreneur fournit le service d'entretien du matériel, sauf le service décrit aux sections 5 et 6, le technicien de service de l'entrepreneur doit préparer un rapport de service d'entretien. Pour tout service d'entretien de matériel fourni sur place, l'entrepreneur doit fournir une copie de ce rapport au représentant du Canada sur place lorsque les travaux sont terminés. Pour tout service d'entretien de matériel effectué hors site, l'entrepreneur doit inclure une copie de ce rapport avec le matériel lorsque ce dernier est retourné au Canada. L'entrepreneur doit conserver des copies des rapports pendant six (6) ans à compter de la date d'expiration ou de résiliation du contrat et, à la demande de l'autorité contractante, lui fournir une copie de tout rapport de service d'entretien du matériel. Chaque rapport de service d'entretien doit comprendre ce qui suit :
 - a. la date et l'heure à laquelle l'entrepreneur a reçu l'appel de service;
 - b. le point de service qui a reçu l'appel de service ou qui y a répondu;
 - c. le numéro de série de l'article matériel;
 - d. le nom de la personne qui a réalisé l'entretien;
 - e. si l'entretien est réalisé sur place, l'heure à laquelle le technicien de service est arrivé sur les lieux, ainsi que le nombre d'heures travaillées sur place (y compris le nombre d'heures et la date pour chaque jour de travail sur place);
 - f. une description du symptôme;
 - g. le diagnostic du problème;

- h. une liste de toutes les pièces remplacées ou installées;
 - i. le numéro d'identification de chaque assemblage important qui a été retiré ou remplacé, s'il y a lieu;
 - j. si l'entretien est réalisé sur place, le nom du technicien de service de l'entrepreneur et l'emplacement de service à partir duquel le représentant travaille, ainsi que le nom et la signature du représentant du Canada sur place qui accepte que le matériel semble avoir été remis en état pleinement fonctionnel.
8. L'entrepreneur garantit que les pièces nécessaires au service d'entretien du matériel seront disponibles tout au long de la période d'entretien.
9. Le Canada devient le propriétaire de toutes les pièces utilisées pour réparer ou entretenir le matériel (qui deviennent partie intégrante du matériel).
10. Le Canada reconnaît que, dans le cadre de la prestation du service d'entretien, l'entrepreneur et ses employés, agents et sous-traitants peuvent développer des idées, du savoir-faire, des techniques d'enseignement et d'autres propriétés intellectuelles, et les partager avec le Canada. Sauf disposition contraire dans le contrat, les droits sur ces propriétés intellectuelles appartiennent à l'entrepreneur. Aussi longtemps qu'il se conforme aux dispositions relatives à la confidentialité du contrat, l'entrepreneur aura le droit d'utiliser ces propriétés intellectuelles selon son bon jugement, y compris dans le cadre des services qu'il fournit à ses autres clients, à condition que le Canada ait également le droit d'utiliser sans frais ces propriétés intellectuelles à ses propres fins.

2 Catégories de service d'entretien du matériel

1. La présente section décrit deux catégories de service d'entretien du matériel : « service d'entretien avec retour à l'atelier » et « service d'entretien sur place ». Si le contrat indique que plus d'une catégorie de service s'applique, le Canada peut préciser la catégorie de service exigée pour chaque article matériel dans les modalités du contrat ou, si le contrat prévoit des commandes multiples pour l'achat ou la location de matériel, dans la commande individuelle au moment de l'achat ou de la location du matériel. Si le contrat ne précise pas la catégorie de service exigée, l'entrepreneur doit fournir le service d'entretien avec retour à l'atelier seulement.
2. En ce qui a trait au service d'entretien avec retour à l'atelier, pendant la PPE tout au long de la période d'entretien, l'entrepreneur doit ramasser et retourner le matériel à l'emplacement du Canada où le matériel était utilisé au moment où le problème est survenu. L'entrepreneur doit ramasser le matériel défectueux dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande de service d'entretien du gouvernement. Dans les six (6) jours ouvrables suivant la demande de service d'entretien du Canada, l'entrepreneur doit remettre le matériel en état pleinement fonctionnel et le retourner au Canada à l'endroit où il était utilisé lorsque le problème s'est présenté, ou le remplacer par du matériel qui répond aux exigences du contrat.
3. En ce qui a trait au service d'entretien sur place, pendant la PPE tout au long de la période d'entretien, l'entrepreneur doit assurer le service d'entretien sur place de tout matériel signalé comme étant défectueux à l'emplacement du Canada où le matériel était utilisé au moment où le problème est survenu, conformément à ce qui suit :
 - a. L'entrepreneur doit se présenter sur place dans les délais prévus ci-dessous :
 - i. Un technicien de service doit répondre par téléphone dans l'heure suivant l'appel de service et un technicien de service doit se présenter sur place dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'appel de service initial, pendant les heures de travail normales du gouvernement du Canada.
 - b. Une fois qu'il a commencé l'entretien, l'entrepreneur doit travailler de façon continue pendant toute la PPE jusqu'à ce qu'il remette le matériel en état pleinement fonctionnel ou jusqu'à ce que le Canada suspende les travaux.
 - c. Dans les quatre jours ouvrables suivant la demande de service d'entretien du Canada, l'entrepreneur doit remettre le matériel en état pleinement fonctionnel ou le remplacer par du matériel qui répond aux exigences du contrat.



308 BROADWAY DR
1ST FLOOR
OTTAWA, ONTARIO K1P 5Y8
TEL: 453-7252 FAX: 453-7254
TOLL FREE: 866-453-4424

Administrative Tribunals
Support Service of Canada
Service canadien d'appui
aux tribunaux administratifs

DRAWING LEGEND / LEGENDE DES DRESS
AFF/DFP ABOVE PRESSED FLOOR / FERRIS
UNO/UBC UNASSISTED OVERHANG / SAUF
O/C/OC OVERHANG / SAUF
O/L/C/OL CENTRELINE / LIGNE CENTRALE

NOTES
1. DO NOT SCALE DRAWINGS.
2. ALL DIMENSIONS ARE TO FACE UNLESS NOTED OTHERWISE.
3. DIMENSIONS TO BE READ IN CONJUNCTION WITH ALL DIMENSIONS ON ALL DRAWINGS.
4. DIMENSIONS TO BE READ IN CONJUNCTION WITH ALL DIMENSIONS ON ALL DRAWINGS.
5. DIMENSIONS TO BE READ IN CONJUNCTION WITH ALL DIMENSIONS ON ALL DRAWINGS.
6. DIMENSIONS TO BE READ IN CONJUNCTION WITH ALL DIMENSIONS ON ALL DRAWINGS.
7. DIMENSIONS TO BE READ IN CONJUNCTION WITH ALL DIMENSIONS ON ALL DRAWINGS.
8. DIMENSIONS TO BE READ IN CONJUNCTION WITH ALL DIMENSIONS ON ALL DRAWINGS.
9. DIMENSIONS TO BE READ IN CONJUNCTION WITH ALL DIMENSIONS ON ALL DRAWINGS.
10. DIMENSIONS TO BE READ IN CONJUNCTION WITH ALL DIMENSIONS ON ALL DRAWINGS.

revision	description	date
1	ISSUED FOR PERMIT	18/11/15
2	ISSUED FOR 100%	18/03/17



Project
Administrative Tribunals
Support Service of Canada
Service Canadien d'appui
aux tribunaux administratifs
3rd, 4th, & 15th Floors, 344 Slater St., Ottawa, ON
3rd, 4th, & 15th Floors, 344 rue Slater, Ottawa, ON

Office Fit-Up -
3rd, 4th, & 15th
FLOORS
AUDIO-VISUAL
TITLE PAGE

Designed By	Completed
R. Mervin	03/07/2015
Drawn By	03/07/2015
L. Mervin	03/07/2015
Reviewed By	03/07/2015
Approved By	03/07/2015
Project Manager	03/07/2015

Project no. 17070006
Drawing No. AV-100

**ADMINISTRATIVE TRIBUNALS SUPPORT SERVICE OF CANADA
SERVICE CANADIEN D'APPUJ AUX TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS**

AUDIO VISUAL INSTALLATION AT NEW OFFICES, 3rd, 4th, & 15th FLOORS, 344 SLATER STREET, OTTAWA, ONTARIO

DRAWING LIST

- AV-100 OFFICE FIT-UP - 3rd, 4th, & 15th FLOORS AUDIO-VISUAL TITLE PAGE
- AV-101 3rd FLOOR AUDIO-VISUAL KEY PLAN
- AV-102 4th FLOOR AUDIO-VISUAL KEY PLAN
- AV-103 15th FLOOR AUDIO-VISUAL KEY PLAN
- AV-104 ROOMS 338 & 331 DETAILS
- AV-105 ROOMS 336 & 337 DETAILS
- AV-106 ROOMS 414 & 441 DETAILS
- AV-107 ROOMS 1505, 1511, & KITCHEN/COLLABORATION DETAILS
- AV-108 ROOMS 1527, 1527, & 1538 DETAILS
- AV-109 ROOMS 331, 414, 1505, 1522, & 1537 SINGLE LINE DIAGRAMS
- AV-110 ROOMS 338 & 441 SINGLE LINE DIAGRAMS
- AV-111 ROOMS 336, 1511, & 1538 SINGLE LINE DIAGRAMS
- AV-112 ROOMS 337 & KITCHEN/COLLABORATION SINGLE LINE DIAGRAMS



DRAWING LEGEND / LEGENDE DESSEIN
 AFF/PTP ABOVE FINISHED FLOOR / ÉBASS
 UNO/BOC UNITS NOTED OTHERWISE - SM/CF
 O/C/SC ON CENTERLINE / EN CENTRE
 O/C/L/C ON CENTERLINE / EN LAINE CENTRALE

NOTES
 1. DO NOT SCALE DRAWINGS.
 2. ALL DIMENSIONS SHOWN ON THIS DRAWING ARE IN MILLIMETERS UNLESS OTHERWISE NOTED.
 3. DIMENSIONS TO BE READ IN CONJUNCTION WITH THE DRAWING DIMENSIONS AND THE LINES INDICATING THE DIMENSIONS TO BE READ.
 4. CONSTRUCTION TO BE IN ACCORDANCE WITH THE REPORT TO PREPARED BY AN ENGINEER OR ARCHITECT AND TO BE IN ACCORDANCE WITH THE REPORT TO PREPARED BY AN ENGINEER OR ARCHITECT.
 5. THE REPORT TO PREPARED BY AN ENGINEER OR ARCHITECT IS THE BASIS FOR THE DIMENSIONS AND THE LINES INDICATING THE DIMENSIONS TO BE READ.

NO. 1	REVISION	DATE
1	ISSUED FOR TENDER	19/11/14
2	ISSUED FOR CONSTRUCTION	19/02/15
3	ISSUED FOR CONSTRUCTION	19/02/15

PROJECT
 Administrative Tribunal
 Support Services of Canada
 Services administratives
 des tribunaux administratifs

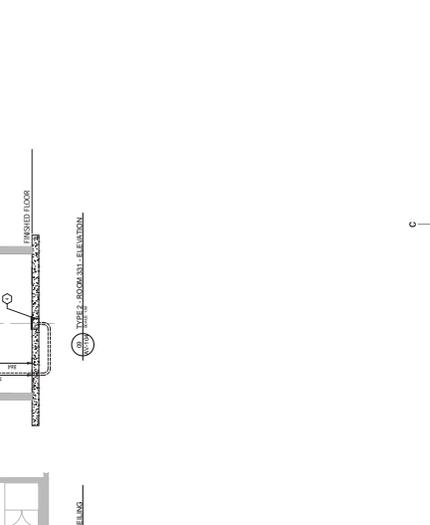
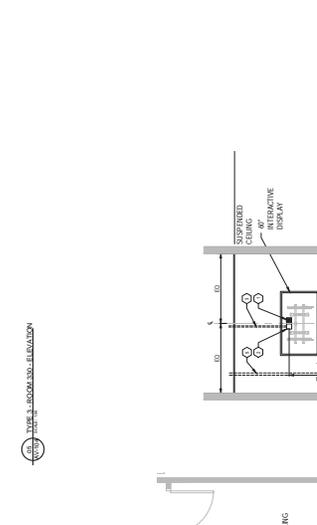
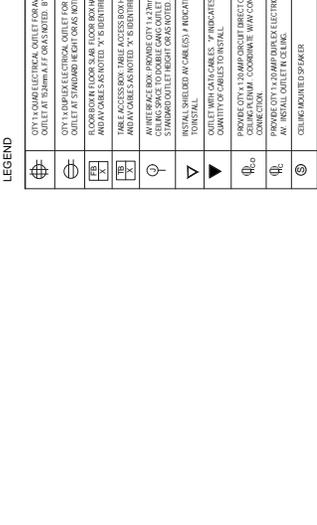
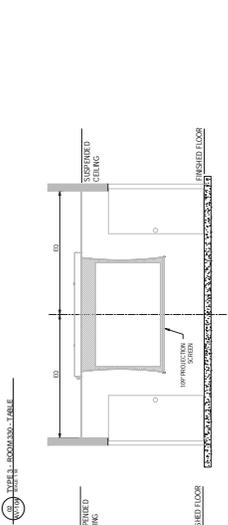
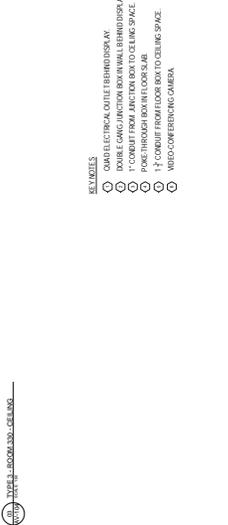
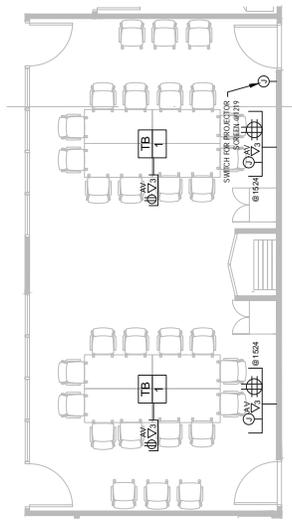
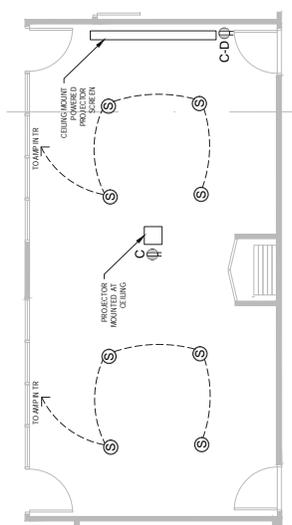
LOCATION
 2nd, 3rd, 4th, 5th, 6th, 7th, 8th, 9th, 10th, 11th, 12th, 13th, 14th, 15th, 16th, 17th, 18th, 19th, 20th, 21st, 22nd, 23rd, 24th, 25th, 26th, 27th, 28th, 29th, 30th, 31st, 32nd, 33rd, 34th, 35th, 36th, 37th, 38th, 39th, 40th, 41st, 42nd, 43rd, 44th, 45th, 46th, 47th, 48th, 49th, 50th, 51st, 52nd, 53rd, 54th, 55th, 56th, 57th, 58th, 59th, 60th, 61st, 62nd, 63rd, 64th, 65th, 66th, 67th, 68th, 69th, 70th, 71st, 72nd, 73rd, 74th, 75th, 76th, 77th, 78th, 79th, 80th, 81st, 82nd, 83rd, 84th, 85th, 86th, 87th, 88th, 89th, 90th, 91st, 92nd, 93rd, 94th, 95th, 96th, 97th, 98th, 99th, 100th, 101st, 102nd, 103rd, 104th, 105th, 106th, 107th, 108th, 109th, 110th, 111th, 112th, 113th, 114th, 115th, 116th, 117th, 118th, 119th, 120th, 121st, 122nd, 123rd, 124th, 125th, 126th, 127th, 128th, 129th, 130th, 131st, 132nd, 133rd, 134th, 135th, 136th, 137th, 138th, 139th, 140th, 141st, 142nd, 143rd, 144th, 145th, 146th, 147th, 148th, 149th, 150th, 151st, 152nd, 153rd, 154th, 155th, 156th, 157th, 158th, 159th, 160th, 161st, 162nd, 163rd, 164th, 165th, 166th, 167th, 168th, 169th, 170th, 171st, 172nd, 173rd, 174th, 175th, 176th, 177th, 178th, 179th, 180th, 181st, 182nd, 183rd, 184th, 185th, 186th, 187th, 188th, 189th, 190th, 191st, 192nd, 193rd, 194th, 195th, 196th, 197th, 198th, 199th, 200th, 201st, 202nd, 203rd, 204th, 205th, 206th, 207th, 208th, 209th, 210th, 211st, 212nd, 213th, 214th, 215th, 216th, 217th, 218th, 219th, 220th, 221st, 222nd, 223rd, 224th, 225th, 226th, 227th, 228th, 229th, 230th, 231st, 232nd, 233rd, 234th, 235th, 236th, 237th, 238th, 239th, 240th, 241st, 242nd, 243rd, 244th, 245th, 246th, 247th, 248th, 249th, 250th, 251st, 252nd, 253rd, 254th, 255th, 256th, 257th, 258th, 259th, 260th, 261st, 262nd, 263rd, 264th, 265th, 266th, 267th, 268th, 269th, 270th, 271st, 272nd, 273rd, 274th, 275th, 276th, 277th, 278th, 279th, 280th, 281st, 282nd, 283rd, 284th, 285th, 286th, 287th, 288th, 289th, 290th, 291st, 292nd, 293rd, 294th, 295th, 296th, 297th, 298th, 299th, 300th, 301st, 302nd, 303rd, 304th, 305th, 306th, 307th, 308th, 309th, 310th, 311st, 312nd, 313th, 314th, 315th, 316th, 317th, 318th, 319th, 320th, 321st, 322nd, 323rd, 324th, 325th, 326th, 327th, 328th, 329th, 330th, 331st, 332nd, 333rd, 334th, 335th, 336th, 337th, 338th, 339th, 340th, 341st, 342nd, 343rd, 344th, 345th, 346th, 347th, 348th, 349th, 350th, 351st, 352nd, 353rd, 354th, 355th, 356th, 357th, 358th, 359th, 360th, 361st, 362nd, 363rd, 364th, 365th, 366th, 367th, 368th, 369th, 370th, 371st, 372nd, 373rd, 374th, 375th, 376th, 377th, 378th, 379th, 380th, 381st, 382nd, 383rd, 384th, 385th, 386th, 387th, 388th, 389th, 390th, 391st, 392nd, 393rd, 394th, 395th, 396th, 397th, 398th, 399th, 400th, 401st, 402nd, 403rd, 404th, 405th, 406th, 407th, 408th, 409th, 410th, 411st, 412nd, 413th, 414th, 415th, 416th, 417th, 418th, 419th, 420th, 421st, 422nd, 423rd, 424th, 425th, 426th, 427th, 428th, 429th, 430th, 431st, 432nd, 433rd, 434th, 435th, 436th, 437th, 438th, 439th, 440th, 441st, 442nd, 443rd, 444th, 445th, 446th, 447th, 448th, 449th, 450th, 451st, 452nd, 453rd, 454th, 455th, 456th, 457th, 458th, 459th, 460th, 461st, 462nd, 463rd, 464th, 465th, 466th, 467th, 468th, 469th, 470th, 471st, 472nd, 473rd, 474th, 475th, 476th, 477th, 478th, 479th, 480th, 481st, 482nd, 483rd, 484th, 485th, 486th, 487th, 488th, 489th, 490th, 491st, 492nd, 493rd, 494th, 495th, 496th, 497th, 498th, 499th, 500th, 501st, 502nd, 503rd, 504th, 505th, 506th, 507th, 508th, 509th, 510th, 511st, 512nd, 513th, 514th, 515th, 516th, 517th, 518th, 519th, 520th, 521st, 522nd, 523rd, 524th, 525th, 526th, 527th, 528th, 529th, 530th, 531st, 532nd, 533rd, 534th, 535th, 536th, 537th, 538th, 539th, 540th, 541st, 542nd, 543rd, 544th, 545th, 546th, 547th, 548th, 549th, 550th, 551st, 552nd, 553rd, 554th, 555th, 556th, 557th, 558th, 559th, 560th, 561st, 562nd, 563rd, 564th, 565th, 566th, 567th, 568th, 569th, 570th, 571st, 572nd, 573rd, 574th, 575th, 576th, 577th, 578th, 579th, 580th, 581st, 582nd, 583rd, 584th, 585th, 586th, 587th, 588th, 589th, 590th, 591st, 592nd, 593rd, 594th, 595th, 596th, 597th, 598th, 599th, 600th, 601st, 602nd, 603rd, 604th, 605th, 606th, 607th, 608th, 609th, 610th, 611st, 612nd, 613th, 614th, 615th, 616th, 617th, 618th, 619th, 620th, 621st, 622nd, 623rd, 624th, 625th, 626th, 627th, 628th, 629th, 630th, 631st, 632nd, 633rd, 634th, 635th, 636th, 637th, 638th, 639th, 640th, 641st, 642nd, 643rd, 644th, 645th, 646th, 647th, 648th, 649th, 650th, 651st, 652nd, 653rd, 654th, 655th, 656th, 657th, 658th, 659th, 660th, 661st, 662nd, 663rd, 664th, 665th, 666th, 667th, 668th, 669th, 670th, 671st, 672nd, 673rd, 674th, 675th, 676th, 677th, 678th, 679th, 680th, 681st, 682nd, 683rd, 684th, 685th, 686th, 687th, 688th, 689th, 690th, 691st, 692nd, 693rd, 694th, 695th, 696th, 697th, 698th, 699th, 700th, 701st, 702nd, 703rd, 704th, 705th, 706th, 707th, 708th, 709th, 710th, 711st, 712nd, 713th, 714th, 715th, 716th, 717th, 718th, 719th, 720th, 721st, 722nd, 723rd, 724th, 725th, 726th, 727th, 728th, 729th, 730th, 731st, 732nd, 733rd, 734th, 735th, 736th, 737th, 738th, 739th, 740th, 741st, 742nd, 743rd, 744th, 745th, 746th, 747th, 748th, 749th, 750th, 751st, 752nd, 753rd, 754th, 755th, 756th, 757th, 758th, 759th, 760th, 761st, 762nd, 763rd, 764th, 765th, 766th, 767th, 768th, 769th, 770th, 771st, 772nd, 773rd, 774th, 775th, 776th, 777th, 778th, 779th, 780th, 781st, 782nd, 783rd, 784th, 785th, 786th, 787th, 788th, 789th, 790th, 791st, 792nd, 793rd, 794th, 795th, 796th, 797th, 798th, 799th, 800th, 801st, 802nd, 803rd, 804th, 805th, 806th, 807th, 808th, 809th, 810th, 811st, 812nd, 813th, 814th, 815th, 816th, 817th, 818th, 819th, 820th, 821st, 822nd, 823rd, 824th, 825th, 826th, 827th, 828th, 829th, 830th, 831st, 832nd, 833rd, 834th, 835th, 836th, 837th, 838th, 839th, 840th, 841st, 842nd, 843rd, 844th, 845th, 846th, 847th, 848th, 849th, 850th, 851st, 852nd, 853rd, 854th, 855th, 856th, 857th, 858th, 859th, 860th, 861st, 862nd, 863rd, 864th, 865th, 866th, 867th, 868th, 869th, 870th, 871st, 872nd, 873rd, 874th, 875th, 876th, 877th, 878th, 879th, 880th, 881st, 882nd, 883rd, 884th, 885th, 886th, 887th, 888th, 889th, 890th, 891st, 892nd, 893rd, 894th, 895th, 896th, 897th, 898th, 899th, 900th, 901st, 902nd, 903rd, 904th, 905th, 906th, 907th, 908th, 909th, 910th, 911st, 912nd, 913th, 914th, 915th, 916th, 917th, 918th, 919th, 920th, 921st, 922nd, 923rd, 924th, 925th, 926th, 927th, 928th, 929th, 930th, 931st, 932nd, 933rd, 934th, 935th, 936th, 937th, 938th, 939th, 940th, 941st, 942nd, 943rd, 944th, 945th, 946th, 947th, 948th, 949th, 950th, 951st, 952nd, 953rd, 954th, 955th, 956th, 957th, 958th, 959th, 960th, 961st, 962nd, 963rd, 964th, 965th, 966th, 967th, 968th, 969th, 970th, 971st, 972nd, 973rd, 974th, 975th, 976th, 977th, 978th, 979th, 980th, 981st, 982nd, 983rd, 984th, 985th, 986th, 987th, 988th, 989th, 990th, 991st, 992nd, 993rd, 994th, 995th, 996th, 997th, 998th, 999th, 1000th, 1001st, 1002nd, 1003rd, 1004th, 1005th, 1006th, 1007th, 1008th, 1009th, 1010th, 1011st, 1012nd, 1013th, 1014th, 1015th, 1016th, 1017th, 1018th, 1019th, 1020th, 1021st, 1022nd, 1023rd, 1024th, 1025th, 1026th, 1027th, 1028th, 1029th, 1030th, 1031st, 1032nd, 1033rd, 1034th, 1035th, 1036th, 1037th, 1038th, 1039th, 1040th, 1041st, 1042nd, 1043rd, 1044th, 1045th, 1046th, 1047th, 1048th, 1049th, 1050th, 1051st, 1052nd, 1053rd, 1054th, 1055th, 1056th, 1057th, 1058th, 1059th, 1060th, 1061st, 1062nd, 1063rd, 1064th, 1065th, 1066th, 1067th, 1068th, 1069th, 1070th, 1071st, 1072nd, 1073rd, 1074th, 1075th, 1076th, 1077th, 1078th, 1079th, 1080th, 1081st, 1082nd, 1083rd, 1084th, 1085th, 1086th, 1087th, 1088th, 1089th, 1090th, 1091st, 1092nd, 1093rd, 1094th, 1095th, 1096th, 1097th, 1098th, 1099th, 1100th, 1101st, 1102nd, 1103rd, 1104th, 1105th, 1106th, 1107th, 1108th, 1109th, 1110th, 1111st, 1112nd, 1113th, 1114th, 1115th, 1116th, 1117th, 1118th, 1119th, 1120th, 1121st, 1122nd, 1123rd, 1124th, 1125th, 1126th, 1127th, 1128th, 1129th, 1130th, 1131st, 1132nd, 1133rd, 1134th, 1135th, 1136th, 1137th, 1138th, 1139th, 1140th, 1141st, 1142nd, 1143rd, 1144th, 1145th, 1146th, 1147th, 1148th, 1149th, 1150th, 1151st, 1152nd, 1153rd, 1154th, 1155th, 1156th, 1157th, 1158th, 1159th, 1160th, 1161st, 1162nd, 1163rd, 1164th, 1165th, 1166th, 1167th, 1168th, 1169th, 1170th, 1171st, 1172nd, 1173rd, 1174th, 1175th, 1176th, 1177th, 1178th, 1179th, 1180th, 1181st, 1182nd, 1183rd, 1184th, 1185th, 1186th, 1187th, 1188th, 1189th, 1190th, 1191st, 1192nd, 1193rd, 1194th, 1195th, 1196th, 1197th, 1198th, 1199th, 1200th, 1201st, 1202nd, 1203rd, 1204th, 1205th, 1206th, 1207th, 1208th, 1209th, 1210th, 1211st, 1212nd, 1213th, 1214th, 1215th, 1216th, 1217th, 1218th, 1219th, 1220th, 1221st, 1222nd, 1223rd, 1224th, 1225th, 1226th, 1227th, 1228th, 1229th, 1230th, 1231st, 1232nd, 1233rd, 1234th, 1235th, 1236th, 1237th, 1238th, 1239th, 1240th, 1241st, 1242nd, 1243rd, 1244th, 1245th, 1246th, 1247th, 1248th, 1249th, 1250th, 1251st, 1252nd, 1253rd, 1254th, 1255th, 1256th, 1257th, 1258th, 1259th, 1260th, 1261st, 1262nd, 1263rd, 1264th, 1265th, 1266th, 1267th, 1268th, 1269th, 1270th, 1271st, 1272nd, 1273rd, 1274th, 1275th, 1276th, 1277th, 1278th, 1279th, 1280th, 1281st, 1282nd, 1283rd, 1284th, 1285th, 1286th, 1287th, 1288th, 1289th, 1290th, 1291st, 1292nd, 1293rd, 1294th, 1295th, 1296th, 1297th, 1298th, 1299th, 1300th, 1301st, 1302nd, 1303rd, 1304th, 1305th, 1306th, 1307th, 1308th, 1309th, 1310th, 1311st, 1312nd, 1313th, 1314th, 1315th, 1316th, 1317th, 1318th, 1319th, 1320th, 1321st, 1322nd, 1323rd, 1324th, 1325th, 1326th, 1327th, 1328th, 1329th, 1330th, 1331st, 1332nd, 1333rd, 1334th, 1335th, 1336th, 1337th, 1338th, 1339th, 1340th, 1341st, 1342nd, 1343rd, 1344th, 1345th, 1346th, 1347th, 1348th, 1349th, 1350th, 1351st, 1352nd, 1353rd, 1354th, 1355th, 1356th, 1357th, 1358th, 1359th, 1360th, 1361st, 1362nd, 1363rd, 1364th, 1365th, 1366th, 1367th, 1368th, 1369th, 1370th, 1371st, 1372nd, 1373rd, 1374th, 1375th, 1376th, 1377th, 1378th, 1379th, 1380th, 1381st, 1382nd, 1383rd, 1384th, 1385th, 1386th, 1387th, 1388th, 1389th, 1390th, 1391st, 1392nd, 1393rd, 1394th, 1395th, 1396th, 1397th, 1398th, 1399th, 1400th, 1401st, 1402nd, 1403rd, 1404th, 1405th, 1406th, 1407th, 1408th, 1409th, 1410th, 1411st, 1412nd, 1413th, 1414th, 1415th, 1416th, 1417th, 1418th, 1419th, 1420th, 1421st, 1422nd, 1423rd, 1424th, 1425th, 1426th, 1427th, 1428th, 1429th, 1430th, 1431st, 1432nd, 1433rd, 1434th, 1435th, 1436th, 1437th, 1438th, 1439th, 1440th, 1441st, 1442nd, 1443rd, 1444th, 1445th, 1446th, 1447th, 1448th, 1449th, 1450th, 1451st, 1452nd, 1453rd, 1454th, 1455th, 1456th, 1457th, 1458th, 1459th, 1460th, 1461st, 1462nd, 1463rd, 1464th, 1465th, 1466th, 1467th, 1468th, 1469th, 1470th, 1471st, 1472nd, 1473rd, 1474th, 1475th, 1476th, 1477th, 1478th, 1479th, 1480th, 1481st, 1482nd, 1483rd, 1484th, 1485th, 1486th, 1487th, 1488th, 1489th, 1490th, 1491st, 1492nd, 1493rd, 1494th, 1495th, 1496th, 1497th, 1498th, 1499th, 1500th, 1501st, 1502nd, 1503rd, 1504th, 1505th, 1506th, 1507th, 1508th, 1509th, 1510th, 1511st, 1512nd, 1513th, 1514th, 1515th, 1516th, 1517th, 1518th, 1519th, 1520th, 1521st, 1522nd, 1523rd, 1524th, 1525th, 1526th, 1527th, 1528th, 1529th, 1530th, 1531st, 1532nd, 1533rd, 1534th, 1535th, 1536th, 1537th, 1538th, 1539th, 1540th, 1541st, 1542nd, 1543rd, 1544th, 1545th, 1546th, 1547th, 1548th, 1549th, 1550th, 1551st, 1552nd, 1553rd, 1554th, 1555th, 1556th, 1557th, 1558th, 1559th, 1560th, 1561st, 1562nd, 1563rd, 1564th, 1565th, 1566th, 1567th, 1568th, 1569th, 1570th, 1571st, 1572nd, 1573rd, 1574th, 1575th, 1576th, 1577th, 1578th, 1579th, 1580th, 1581st, 1582nd, 1583rd, 1584th, 1585th, 1586th, 1587th, 1588th, 1589th, 1590th, 1591st, 1592nd, 1593rd, 1594th, 1595th, 1596th, 1597th, 1598th, 1599th, 1600th, 1601st, 1602nd, 1603rd, 1604th, 1605th, 1606th, 1607th, 1608th, 1609th, 1610th, 1611st, 1612nd, 1613th, 1614th, 1615th, 1616th, 1617th, 1618th, 1619th, 1620th, 1621st, 1622nd, 1623rd, 1624th, 1625th, 1626th, 1627th, 1628th, 1629th, 1630th, 1631st, 1632nd, 1633rd, 1634th, 1635th, 1636th, 1637th, 1638th, 1639th, 1640th, 1641st, 1642nd, 1643rd, 1644th, 1645th, 1646th, 1647th, 1648th, 1649th, 1650th, 1651st, 1652nd, 1653rd, 1654th, 1655th, 1656th, 1657th, 1658th, 1659th, 1660th, 1661st, 1662nd, 1663rd, 1664th, 1665th, 1666th, 1667th, 1668th, 1669th, 1670th, 1671st, 1672nd, 1673rd, 1674th, 1675th, 1676th, 1677th, 1678th, 1679th, 1680th, 1681st, 1682nd, 1683rd, 1684th, 1685th, 1686th, 1687th, 1688th, 1689th, 1690th, 1691st, 1692nd, 1693rd, 1694th, 1695th, 1696th, 1697th, 1698th, 1699th, 1700th, 1701st, 1702nd, 1703rd, 1704th, 1705th, 1706th, 1707th, 1708th, 1709th, 1710th, 1711st, 1712nd, 1713th, 1714th, 1715th, 1716th, 1717th, 1718th, 1719th, 1720th, 1721st, 1722nd, 1723rd, 1724th, 1725th, 1726th, 1727th, 1728th, 1729th, 1730th, 1731st, 1732nd, 1733rd, 1734th, 1735th, 1736th, 1737th, 1738th, 1739th, 1740th, 1741st, 1742nd, 1743rd, 1744th, 1745th, 1746th, 1747th, 1748th, 1749th, 1750th, 1751st, 1752nd, 1753rd, 1754th, 1755th, 1756th, 1757th, 1758th, 1759th, 1760th, 1761st, 1762nd, 1763rd, 1764th, 1765th, 1766th, 1767th, 1768th, 1769th, 1770th, 1771st, 1772nd, 1773rd, 1774th, 1775th, 1776th, 1777th, 1778th, 1779th, 1780th, 1781st, 1782nd, 1783rd, 1784th, 1785th, 1786th, 1787th, 1788th, 1789th, 1790th, 1791st, 1792nd, 1793rd, 1794th, 1795th, 1796th, 1797th, 1798th, 1799th, 1800th, 1801st, 1802nd, 1803rd, 1804th, 1805th, 1806th, 1807th, 1808th, 1809th, 1810th, 1811st, 1812nd, 1813th, 18

○	GROUND ELECTRICAL OUTLET FOR WALL
○	DOUBLE GANG JUNCTION BOX OR WALL BEND DISPLAY FOR VAN
○	1" CONDUIT FROM JUNCTION BOX TO CEILING SPACE
○	1" CONDUIT FROM JUNCTION BOX TO CEILING SPACE
○	1" CONDUIT FROM JUNCTION BOX TO CEILING SPACE
○	WIRE CONDUIT FROM JUNCTION BOX TO CEILING SPACE

Administrative Tribunals
 Support Services of Canada
 Services administratifs
 des tribunaux administratifs
 208-588-6600 / 588-2088
 1000 AVENUE DES ARTS
 1000 AVENUE DES ARTS

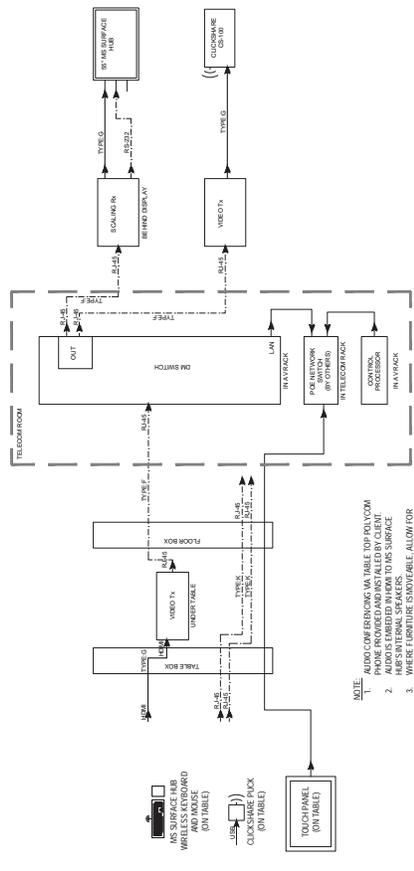
ROOMS 330 & 331
DETAILS

Designed By	R. Hume	Checked	Conyngton
Date	2017/11/24	Date	2017/11/24
Drawn By	L. Kennedy	Drawn par	byzzyymidd
Date	2017/11/24	Date	2017/11/24
Reviewed By		Examined par	byzzyymidd
Date		Date	2017/11/24
Approved By		Approved par	byzzyymidd
Date		Date	2017/11/24
Tender		Submission	
Project Manager	R. Hume	Administrateur de projet	
Project no.	17070006	No. de projet	
Drawing no.	AV-104	No. de dessin	

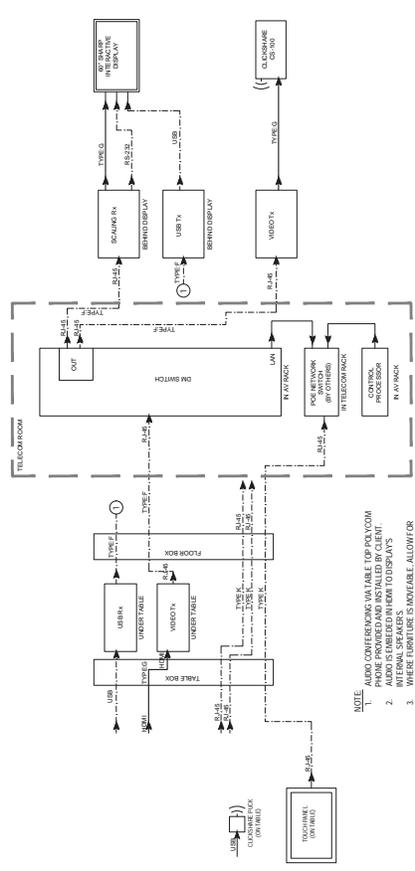


CABLE LEGEND

- TYPE A: VGA W/AUDIO
- TYPE B: SERIAL 1 - 2 PR UTP 22 AWG. SHIELDED (CMP)
- TYPE C: SPEAKER POWER - 2#8 SPEAKER CABLE (CMP)
- TYPE D: DVI-D
- TYPE E: SERIAL 2 - 1 PR UTP 22 AWG. SHIELDED W/ DRAIN (CMP)
- TYPE F: STP - SHIELD 4 PR UTP 22 AWG. CAT6A (CMP) MANUFACTURER RECOMMENDED CABLE
- TYPE G: HDMI - HDMI MALE TO HDMI MALE
- TYPE H: USB
- TYPE I: MULTIMEDIA OPTIC CABLE
- TYPE J: SERIAL 1 - 2PR STP 28 AWG. SHIELDED W/ DRAIN (CMP)
- TYPE K: UTP - 4 PR UTP 23 AWG. GATE (CMP)



- NOTE**
1. AUDIO CONNECTIONS VIA TABLE TOP POLYCOM PHONE PROVIDED AND INSTALLED BY CLIENT.
 2. AUDIO IS TO BE INSTALLED TO THIS SURFACE.
 3. WHERE FURNITURE IS MOVABLE, ALLOW FOR DISCONNECTED CONNECTIONS AT FLOOR BOX TO BE DISCONNECTED COORDINATE WITH ARCHITECT WHICH TABLE IS TO HAVE TABLE BOX.



- NOTE**
1. AUDIO CONNECTIONS VIA TABLE TOP POLYCOM PHONE PROVIDED AND INSTALLED BY CLIENT.
 2. AUDIO IS TO BE INSTALLED TO THIS SURFACE.
 3. WHERE FURNITURE IS MOVABLE, ALLOW FOR DISCONNECTED CONNECTIONS AT FLOOR BOX TO BE DISCONNECTED COORDINATE WITH ARCHITECT WHICH TABLE IS TO HAVE TABLE BOX.



PROJECT
 Administrative Tribunals
 Support Services of Canada
 Services administratives
 des tribunaux administratifs

**ROOMS 331, 414,
 1501, 1502, 1503, 1507
 SINGLE LINE
 DIAGRAMS**

Designed By	R. Hume	Concept
Drawn By	L. Kennedy	Design par
Date	2017/11/24	2017/11/24
Reviewed By		Examiné par
Date		2017/11/24
Approved By		Approuvé par
Date		2017/11/24
Tender		Submission
Project Manager	R. Hume	Administrateur de projet
Project no.	17070006	No. de projet

Drawing no. AV-109
 No. de dessin



NO. 1	REVISION	DATE
1	ISSUED FOR TENDER	19/11/16
2	ISSUED FOR WORK	19/02/17
3	ISSUED FOR WORK	19/02/17



PROJECT
Administrative Tribunals
Support Services of Canada
Service Canada appraisals
aux tribunaux administratifs

ROOM 337 & KITCHEN RENOVATION SINGLE LINE DIAGRAMS

Designed By	R. Hume	Checked By	Conyngor
Drawn By	L. Kennedy	Drawn par	Byzynymski
Reviewed By	L. Kennedy	Reviewed par	Byzynymski
Approved By	L. Kennedy	Approuvé par	Byzynymski
Date	2017/11/24	Date	2017/11/24
Project Manager	R. Hume	Project Manager	R. Hume
Project no.	17070006	No. du projet	17070006
Drawing no.	AV-112	No. de dessin	AV-112

CABLE LEGEND

TYPE A: VGA W/ AUDIO
SERIAL 1: 2 PRUTP 22 AWG SHIELDED (CMP)
SPEAKER POWER: 2 18 SPEAKER CABLE (CMP)
TYPE C: DVI-D
TYPE D: DVI-D
TYPE E: SERIAL 1 PRUTP 22 AWG SHIELDED W/ DRAIN (CMP)
TYPE F: STP SHIELD 4 AWG UTP 26 AWG CAT 5E (CMP)
TYPE G: HDMI - HDMI MALE TO HDMI MALE
TYPE H: USB
TYPE I: MM FIBRE OPTIC CABLE
TYPE J: SERIAL 1 PRUTP 22 AWG SHIELDED W/ DRAIN (CMP)
TYPE K: UTP 4 PRUTP 23 AWG CAT6 (CMP)

- NOTE**
- WHERE FURNITURE IS MOVEABLE ALLOW FOR TOUCH PANEL TO BE DISCONNECTED AT TABLE AND CONNECTIONS AT FLOOR BOX TO BE DISCONNECTED. COORDINATE WITH ARCHITECT WHICH TABLES TO HAVE TABLE BOX.

