

DEMANDE D'INFORMATION

Solutions pour les infrastructures et
technologies des stationnements sur le campus

Numéro de l'avis : 3839

Date de publication : 24 novembre 2022

Date et heure de fermeture : 14 décembre 2022, 11 h (HNA)



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
1.1. Informations générales sur l'Université de Moncton.....	3
1.2. But de cette Demande d'information	3
2. CLAUSES GÉNÉRALES	4
2.1. Définition des termes.....	4
2.2. Propositions	5
2.2.1. Présentation des Propositions	5
2.2.2. Demande de renseignements et addenda.....	5
2.2.3. Omissions, divergences et renonciation	6
2.2.4. Propriété de la Proposition.....	6
2.2.5. Copies de la Proposition.....	6
2.2.6. Coûts engendrés par l'Aspirant-fournisseur	7
2.2.7. Références	7
2.2.8. Formulaire de Propositions	7
2.2.9. Dépôt des Propositions.....	7
3. INSTRUCTIONS AUX ASPIRANTS-FOURNISSEURS	7
4. CRITÈRES	8
4.1. Critères.....	8
4.2. Obligation	9
4.3. Confidentialité.....	9
5. CONFORMITÉ AUX LOIS, POLITIQUES ET RÈGLEMENTS	9
6. LE MILIEU UNIVERSITAIRE	10
6.1. Le processus de stationnement sur le Campus de Moncton	10
7. ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE L'UNIVERSITÉ	10
7.1. Planification des ressources.....	10
7.2. Authentification	10
7.3. Infrastructure du serveur.....	11
7.4. Infrastructure de base de données	11
7.5. Solutions infonuagiques	11
8. EXIGENCE	11
8.1. Objectif de la Demande d'information	11
8.2. Environnement actuel	11
8.3. Vision	12
9. FORMAT DE RÉPONSE	13



10. PROCHAINES ÉTAPES	18
11. INFRASTRUCTURE.....	18
12. ANNEXES.....	18





1. INTRODUCTION

1.1. Informations générales sur l'Université de Moncton

L'Université de Moncton est un établissement d'enseignement supérieur de langue française reconnu en Acadie et dans la francophonie pour l'excellence de ses programmes d'études et de recherche.

Fondée en 1963, l'Université de Moncton est constituée de trois campus situés à Edmundston, Moncton et Shippagan, au Nouveau-Brunswick.

Généraliste, l'Université de Moncton offre une gamme de programmes aux trois cycles d'études afin de répondre aux besoins de formation de la population qu'elle dessert.

Elle compte plus de 800 membres du personnel à temps complet, dont plus de 360 professeurs et chercheurs. De plus, elle figure parmi les joueurs importants au Canada atlantique en ce qui a trait à la création d'emplois pour des personnes hautement qualifiées (PHQ) par l'entremise de plusieurs fonds spéciaux, notamment en recherche, développement et innovation.

Par ailleurs, en décembre 2021, 4655 personnes étaient inscrites à l'Université de Moncton pour y poursuivre des études à temps complet ou à temps partiel de ce nombre, plus de 22 % proviennent de pays autres que le Canada. Le Nouveau-Brunswick représentait environ 70 % de la population étudiante de l'Université de Moncton en décembre 2021.

1.2. But de cette Demande d'information

L'Université de Moncton aimerait solliciter de l'information auprès des Aspirants-fournisseurs concernant des **solutions pour la gérance des stationnements sur le Campus** et connaître les solutions disponibles dans le domaine de la gestion des stationnements, afin de permettre des économies de coûts et améliorer ses processus actuels.

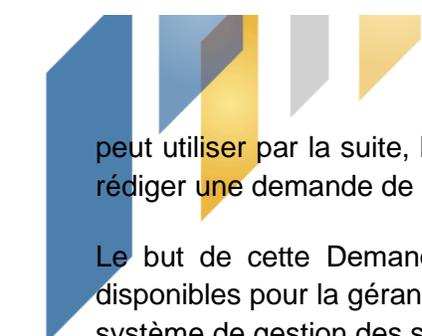
Le système existant à l'Université de Moncton permet d'enregistrer un ou des véhicules en ligne, d'émettre des permis de stationnement physiques selon la catégorie de client, d'enregistrer les contraventions remises et de recevoir les paiements en personne, par carte de crédit ou en ligne par la plateforme STRIPE.

Problèmes actuels :

- Des visiteurs inconscients ou incapables de suivre les réglementations de stationnement;
- Base de données obsolète et limitée;
- Un décalage dans le temps pour le traitement et l'enregistrement des tickets, et après que les tickets eurent été remis;
- Difficulté à suivre les amendes en retard;
- Perte de revenus potentiels en raison de frais et d'amendes impayées.

Cela occasionne un mécontentement auprès des membres de la Communauté universitaire et des visiteurs. Nous désirons connaître les solutions disponibles pour ce type de service pouvant résoudre ces préoccupations.

Nous cherchons à connaître les capacités et limites des logiciels potentiels disponibles sur le marché (et du matériel requis). Cette information doit être identifiée clairement dans cette Demande d'information. L'Université



peut utiliser par la suite, les informations obtenues des Aspirants-fournisseurs au cours de ce processus pour rédiger une demande de propositions, s'il y a lieu, afin de choisir une solution pour ses stationnements.

Le but de cette Demande d'information est de connaître et comprendre les diverses solutions (logiciels) disponibles pour la gérance des stationnements dans le but d'améliorer ou de remplacer tout, ou une partie, du système de gestion des stationnements existant.

L'Université va recueillir et examiner l'information reçue suite cette Demande d'information et présélectionner des Aspirants-fournisseurs pour évaluer les solutions offertes par rapport aux exigences de la Demande d'information et demander des sessions d'information et de démonstrations. Le résultat de l'évaluation des solutions suite à cette Demande d'information dépendra d'un certain nombre de facteurs et peut à l'émission d'une demande de propositions formelle ou à aucune solution. Les Aspirants-fournisseurs seront tenus au courant du processus au fur et à mesure de son évolution. L'Université se réserve le droit d'inclure tous les Aspirants-fournisseurs qu'elle juge appropriés dans le cadre de l'étape de la demande de propositions, même si ces Aspirants-fournisseurs n'ont pas répondu à cette Demande d'information.

L'Université utilisera le processus suivant lors de l'évaluation des Propositions :

- Évaluation initiale des Propositions pour la pertinence à résoudre nos problèmes.
- Évaluation détaillée des Propositions par rapport aux exigences de la Demande d'information.

Une liste des Aspirants-Fournisseurs pour la collecte d'informations supplémentaires sera établie à la suite des évaluations.

2. CLAUSES GÉNÉRALES

2.1. Définition des termes

- a) **Aspirant-fournisseur** désigne la corporation, la société ou la personne agissante sous une raison sociale ou sous son propre nom et qui présente une Proposition à l'Université;
- b) **Communauté universitaire** désigne toute personne ayant une raison d'être à l'Université de Moncton;
- c) **Demande d'information** désigne le présent document ainsi que toutes ses Annexes;
- d) **Fournisseur** désigne la corporation, la firme, la société ou la personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom;
- e) **Organisations externes** désigne les organisations qui ne sont pas affiliées à l'Université de Moncton;
- f) **Propositions et Solutions** désignent l'ensemble des documents préparés et présentés par l'Aspirant-fournisseur pour répondre à la Demande d'information;
- g) **Représentant désigné** désigne la personne chargée de représenter un parti et de parler ou d'agir au nom de celui-ci;
- h) **Université** désigne l'Université de Moncton, Campus de Moncton.



2.2. Propositions

2.2.1. Présentation des Propositions

- a) La Proposition soumise devra être signée par l'Aspirant-fournisseur et sera irrévocable;
- b) L'Université retiendra les Aspirants-fournisseurs dont les Propositions auront le mieux reflété les besoins de l'Université;
- c) L'Aspirant-fournisseur peut effectuer des modifications/corrections à sa Proposition pourvu que les modifications/corrections soient scellées et remises avant la date et l'heure de fermeture;
- d) La Proposition de l'Aspirant-fournisseur et tous les documents de soutien deviennent la propriété de l'Université. L'Université peut reproduire toutes documentations soumises, à condition qu'une telle reproduction soit faite seulement pour utilisation interne ou pour n'importe quel autre but exigé conformément à la loi;
- e) Le coût de la préparation, de la présentation et de la livraison de la Proposition est entièrement la responsabilité de l'Aspirant-fournisseur;
- f) Les Propositions resteront valables et irrévocables pendant au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de fermeture.

2.2.2. Demande de renseignements et addenda

- a) Il est de la responsabilité de l'Aspirant-fournisseur de demander de clarifier toutes conditions faisant partie intégrante de cette Demande d'information. Les demandes de renseignements additionnelles doivent être faites par courrier électronique selon les coordonnées indiquées à l'article 2.2.2.d;
- b) **Aucune question verbale ne sera acceptée.** Tout échec d'adhérer à ces dispositions quant aux communications informelles et formelles peut aboutir au rejet de toute Proposition de l'Aspirant-fournisseur ou à l'annulation de cette Demande d'information. L'Université affichera à l'adresse www.gnb.ca/soumissions et à l'adresse <https://www.umoncton.ca/acces-information/appels-moncton> toutes les demandes de clarification et les réponses à ces demandes sous forme d'addenda;
- c) Afin de respecter la présente Demande d'information, les Aspirants-fournisseurs ne peuvent pas téléphoner, communiquer par courriel, ou discuter avec le personnel de l'Université autre qu'avec le personnel identifié dans la Demande d'information. On considérera un tel contact comme une infraction sérieuse au processus de la Demande d'information et un tel acte constituera une raison de rejeter la Proposition de cet Aspirant-fournisseur;
- d) Toutes les questions relatives aux exigences et aux spécifications de la présente Demande d'information doivent être transmises par courriel à :

Monsieur Eric Thériault

Chef – Service des achats

Université de Moncton

Courriel : eric.theriault@umoncton.ca

Madame Sybille Hanquet

Directrice

Service de sécurité

Courriel : sybille.hanquet@umoncton.ca



- 
- e) L'Université affichera sur le site web www.gnb.ca/soumissions toutes les demandes de clarification, et les réponses de l'Université à ces demandes sous forme d'addenda à la Demande d'information;
 - f) Toutes additions ou corrections au document Demande d'information seront affichées sous forme d'addenda sur le site web www.gnb.ca/soumissions. L'Aspirant-fournisseur devra inclure dans sa Proposition tous les addendas reliés à cette Demande d'information. Il est de la responsabilité de l'Aspirant-fournisseur de s'assurer de soumettre une Proposition complète (incluant tous les addendas);

2.2.3. Omissions, divergences et renonciation

- a) L'Aspirant-fournisseur est l'unique responsable de toute erreur ou omission résultant du fait qu'il n'a pas fait un examen approfondi de la Demande d'information. L'Aspirant-fournisseur doit obtenir tous les renseignements nécessaires et ne peut jamais, après la présentation de sa Proposition prétendre qu'il y a eu mésentente sur le contenu de la Demande d'information;
- b) L'Aspirant-fournisseur qui constate des divergences ou des omissions dans la Demande d'information ou qui n'est pas certain de leur signification doit sans délai faire une demande de renseignements par écrit;
- c) En présentant une Proposition, l'Aspirant-fournisseur reconnaît les droits du propriétaire en vertu de la présente Demande d'information et renonce absolument à tout droit ou cause d'action contre l'Université, ses dirigeants, ses administrateurs et ses employés fondé sur le fait que l'Université n'a pas accepté la Proposition de l'Aspirant-fournisseur par manquement contractuel, négligence ou autre. Une renonciation par l'Université en vertu de la présente clause 2.2.3. c) est définitive et exécutoire et les Aspirants-fournisseurs, en présentant une Proposition, acceptent que cette décision de l'Université ne puisse être contestée devant aucun tribunal et pour quelque motif que ce soit.

2.2.4. Propriété de la Proposition

Tous les documents et les informations fournis par l'Université et se rapportant à cette Demande d'information demeurent la propriété de l'Université et seront traités en toute confidentialité par l'Aspirant-fournisseur. Aucune partie de cette Demande d'information ne peut être transmise, discutée avec un tiers, ou reproduite sans le consentement écrit au préalable de l'Université.

2.2.5. Copies de la Proposition

L'Aspirant-fournisseur soumettra une (1) copie originale de la Proposition par courrier électronique.

Les informations suivantes devront être clairement indiquées dans le contenu votre message :

- a) Nom de l'Aspirant-fournisseur, numéro de téléphone et courrier électronique;
- b) Nom de la Demande d'information;
- c) Le numéro de l'avis : 3839

2.2.6. Coûts engendrés par l'Aspirant-fournisseur

Tous les frais associés à la préparation et à la présentation de la Proposition seront assumés par l'Aspirant-fournisseur. Tous les documents à l'appui et les propositions deviendront la propriété de l'Université, à moins qu'il en soit exigé autrement par le l'Aspirant-fournisseur, au moment de présenter la Proposition.

2.2.7. Références

Veillez fournir trois (3) références ayant obtenu le même type de produits ou services lors des cinq (5) dernières années. L'Université de Moncton peut, à sa seule discrétion, contacter les références du Fournisseur.

2.2.8. Formulaire de Propositions

Les Aspirants-fournisseurs désirant soumettre une Proposition doivent remplir le formulaire situé à l'**Annexe A - Formulaire de Proposition** et le faire parvenir dûment rempli avec leur Proposition à Monsieur Eric Thériault par courrier électronique avec votre Proposition.

2.2.9. Dépôt des Propositions

- a) L'Aspirant-fournisseur doit expédier sa Proposition, conformément aux exigences décrites dans cette Demande d'information et selon le délai prescrit par courrier électronique seulement. Les Propositions en format papier ne seront pas acceptées.

À l'attention de : Monsieur Eric Thériault, Chef- Service des achats
Courrier électronique : eric.theriault@umoncton.ca

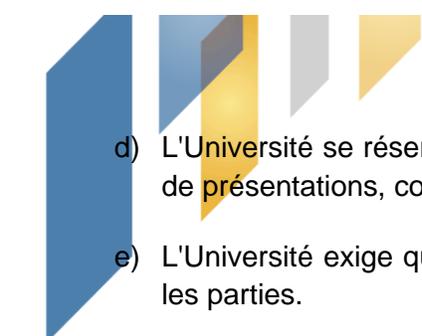
Il est de la responsabilité de l'Aspirant-fournisseur de s'assurer que la Proposition soit acheminée par courrier électronique avant la date et l'heure indiquée.

Les échéanciers

Publication de la Demande d'information	Le 24 novembre 2022
Date de clôture officielle	Le 14 décembre 2022, 11 h

3. INSTRUCTIONS AUX ASPIRANTS-FOURNISSEURS

- a) Une réponse claire aux exigences de la Demande d'information aidera l'Université à prendre toute décision. La préférence sera accordée aux Aspirants-fournisseurs qui se conforment aux informations demandées dans cette Demande d'information.
- b) L'Université se réserve le droit de contacter les Aspirants-fournisseurs pour clarifier tout, ou une partie, de toute solution.
- c) L'examen des Propositions et la discussion avec les Aspirants-fournisseurs (si nécessaire) via des démonstrations sur site ou des webinaires seront demandés par l'Université à un moment mutuellement convenu.

- 
- d) L'Université se réserve le droit de présélectionner des Aspirants-fournisseurs aux fins d'évaluations et/ou de présentations, comme indiqué précédemment dans ce document.
 - e) L'Université exige que toutes les informations soient tenues dans la plus stricte confidentialité par toutes les parties.
 - f) Cette Demande d'information peut être annulée pour une ou plusieurs raisons à la discrétion de l'Université et ne pas aller au-delà de l'étape de cette Demande d'information. Les réponses des Aspirants-fournisseurs à cette Demande d'information deviennent la propriété de l'Université.
 - g) La réponse à cette Demande d'information ne sera pas considérée comme une condition préalable pour répondre à toute demande de propositions, s'il y a lieu, ultérieure liée à la technologie de stationnement sur le campus ou à la solution d'infrastructure.
 - h) Une prolongation de la date de fermeture ne sera envisagée que si elle est demandée par écrit au moins quatre-vingt-seize (96) heures soit quatre (4) jours ouvrables avant la date et l'heure de fermeture établies. Seul le chef du Service des achats peut accorder une prolongation.
 - i) L'Aspirant-fournisseur doit inclure dans sa Proposition son nom (ou le nom d'une personne-ressource si l'Aspirant-fournisseur est une entreprise), une adresse postale, une adresse courriel ainsi qu'un numéro de téléphone.

4. CRITÈRES

4.1. Critères

Les Aspirants-fournisseurs sont avisés par la présente qu'aucun engagement envers l'Université n'existera sous cette Demande d'information.

Rejet de la Proposition

Toute Proposition sera rejetée si :

- a) La Proposition a été reçue après la date et l'heure de clôture;
- b) La Proposition n'est pas signée;
- c) La Proposition ne répond pas aux exigences obligatoires spécifiées dans la Demande d'information et ses Annexes;
- d) La Proposition est illisible;
- e) L'Aspirant-fournisseur a déposé ou est dans le processus de classer une déclaration de faillite, ou n'importe quel arrangement sur la réorganisation ou l'attribution au profit de ses créanciers conformément à toute faillite ou à la loi d'insolvabilité;
- f) La Proposition est faite avec réserves importantes ou est assortie de conditions importantes qui sont contraires ou incompatibles avec le document de la Demande d'information;
- g) L'Université apprend à quelque moment que ce soit que l'information relative aux compétences de l'Aspirant-fournisseur n'est pas véridique ou qu'il y a fausse représentation à ce sujet.

4.2. Obligation

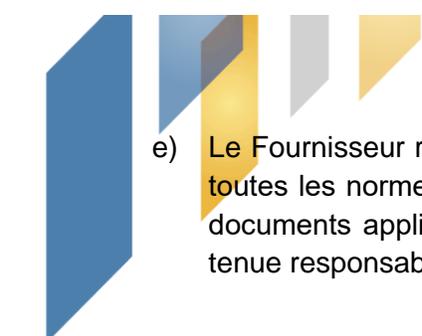
- a) Les Aspirants-fournisseurs sont avisés par la présente qu'aucun engagement envers l'Université n'existera sous cette Demande d'information;
- b) L'Université se réserve le droit d'écarter l'information d'un Aspirant-fournisseur pour le non-respect des exigences de la Demande d'information;
- c) L'Université se réserve également le droit, à sa seule discrétion, d'annuler la Demande d'information, en totalité ou en partie pour une raison quelconque, et à tout moment;
- d) L'Aspirant-fournisseur devra démontrer, sans équivoque, qu'il a la capacité d'offrir le service en français;
- e) L'Université se réserve le droit de communiquer avec un ou plusieurs Aspirants-fournisseurs afin de clarifier le contenu de sa Proposition.

4.3. Confidentialité

Dans l'exécution des services, le Fournisseur et son personnel peuvent avoir accès aux informations confidentielles de l'Université ou de membres de la Communauté universitaire (ci-après mentionné comme « les informations confidentielles »). Le Fournisseur retiendra ces informations en toute confidentialité; il ne divulguera pas, ni ne vendra de telles informations confidentielles à un tiers, ni n'utilisera de telles informations confidentielles dans un autre but que celui pour lequel l'Université les lui a divulguées. Le Fournisseur divulguera de telles informations confidentielles seulement à ceux parmi son personnel qui doivent connaître de telles informations confidentielles dans le but mentionné ci-dessus. Le Fournisseur s'assure que son personnel, le cas échéant, retiendra les informations confidentielles conformément à la disposition de cet article et il prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que la confidentialité soit respectée.

5. CONFORMITÉ AUX LOIS, POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

- a) La présente Demande d'information est conforme avec l'Accord de libre-échange canadien, l'accord de libéralisation des marchés publics du Québec et la Loi sur la passation des marchés publics et dont l'Université est assujettie;
- b) Le Fournisseur sera responsable de tous les dommages et intérêts de toute sorte envers les personnes ou la propriété causée par son personnel, ses représentants ou ses agents;
- c) Le Fournisseur devra suivre et respecter toutes les Politiques et les Procédures et réglementes de l'Université de Moncton et devra se conformer à toutes les lois et les règlements affectant sa responsabilité envers l'Université de Moncton. Les politiques de l'Université de Moncton peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques>;
- d) L'Université rappelle aux auteurs de Propositions qu'elle constitue un organisme d'éducation au sens de la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick (la « Loi »). Tous les documents qui lui sont présentés, y compris les Propositions, sont assujettis aux prescriptions de la Loi, notamment en ce qui trait à la communication des renseignements. Quiconque présente une Proposition consent par le fait même à la publicité de son contenu conformément à la Loi. Tout renseignement qui, de l'avis de l'auteur de la Proposition, lui appartient personnellement doit porter la marque « confidentielle », et cette revendication sera considérée à la lumière de la Loi. Aucune comparaison entre les Propositions ne sera divulguée sauf dans la mesure où la Loi l'oblige;

- 
- e) Le Fournisseur respectera toutes les lois municipales, provinciales, et fédérales en plus de respecter toutes les normes de l'industrie et devra obtenir tous les permis, les licences, les certifications et les documents applicables et exigés en lien avec ses obligations. L'Université de Moncton ne sera pas tenue responsable du non-respect du Fournisseur des normes existantes ou des lois applicables.

6. LE MILIEU UNIVERSITAIRE

6.1. Le processus de stationnement sur le Campus de Moncton

Le but de cette Demande d'information est d'effectuer une recherche et identifier des solutions afin de mieux comprendre les solutions et logiciels disponibles pour les infrastructures et technologies des stationnements.

L'Université offre des services de stationnement aux étudiants, aux membres du personnel et aux visiteurs sur le campus de Moncton dans le but de créer un meilleur environnement de stationnement. Les objectifs du remplacement des processus de stationnement actuels sont les suivants :

Objectif 1 : Comprendre les solutions disponibles pour le stationnement sur le campus pour les établissements d'enseignement supérieur canadiens.

Objectif 2 : Recommander une solution globale pour le stationnement sur le campus de Moncton

Objectif 3 : Améliorer l'efficacité et l'intégrité des processus de stationnement en réduisant le travail manuel.

Objectif 4 : Adopter des pratiques durables.

Objectif 5 : Améliorer l'expérience de stationnement pour les étudiants, les membres du personnel et les visiteurs.

Objectif 6 : Offrir un accès facile à tous ceux qui stationnent sur le campus universitaire.

7. ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE L'UNIVERSITÉ

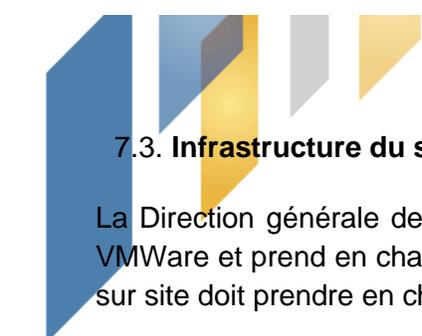
7.1. Planification des ressources

L'université utilise **Banner by Ellucian** comme système PRE pour héberger tous les dossiers des étudiants, des finances et des employés.

7.2. Authentification

L'Université maintient une infrastructure robuste de gestion des identités et des accès, et utilise largement les technologies d'authentification unique (SSO) pour authentifier et autoriser les utilisateurs. Il est fortement souhaité que toute solution de fournisseur s'intègre à cet environnement, mais puisse fonctionner dans un environnement autonome. Nous pouvons prendre en charge l'authentification via les technologies suivantes (**par ordre décroissant de préférence**) :

- AzureAD (SAML2)
- Active Directory



7.3. Infrastructure du serveur

La Direction générale des technologies (DGT) de l'Université gère un centre de données virtualisé basé sur VMWare et prend en charge une combinaison de machines virtuelles Windows Server et Linux. Toute solution sur site doit prendre en charge l'une de ces plates-formes de serveur.

7.4. Infrastructure de base de données

La Direction générale des technologies (DGT) maintient un certain nombre de serveurs de base de données virtualisés exécutant une combinaison de MySQL et de Microsoft SQL Server (MSSQL). Toute solution sur site nécessitant une base de données externe doit prendre en charge l'une de ces technologies.

7.5. Solutions infonuagiques

Afin d'évaluer uniformément la sécurité des solutions infonuagiques, la Direction générale des technologies (DGT) a adopté une politique interne **exigeant** que les fournisseurs de services infonuagiques potentiels remplissent **au minimum** le registre de sécurité, de confiance et d'assurance (STAR) de la Cloud Security Alliance (CSA). Cette politique s'applique à tout service hébergé (SaaS), infrastructure (IaaS) ou plate-forme (PaaS). Pour plus d'informations sur le programme Cloud Security Alliance STAR, rendez-vous sur <https://cloudsecurityalliance.org/star/>.

Les Soumissionnaires doivent être en mesure de fournir un rapport une auto-évaluation CSA-STAR CAIQ à jour ou une auto-évaluation EduCAUSE HECVAT (au minimum).

8. EXIGENCE

8.1. Objectif de la Demande d'information

L'objectif principal de cette Demande d'information est d'accroître la compréhension de l'Université des technologies et des solutions qui sont disponibles pour aider à atteindre les objectifs susmentionnés, étant entendu que notre processus existant de stationnement sur le campus ne répond pas à nos exigences identifiées. Les informations concernant les prix sont requises uniquement dans le but de recueillir des informations sur les coûts de la solution et ne seront pas interprétées comme un devis ferme de l'Aspirant-fournisseur.

8.2. Environnement actuel

Actuellement, l'Université vend des permis de stationnement à utiliser sur le campus de Moncton. Les permis typiques sont vendus en termes de session (4 mois) pour correspondre au calendrier académique. Les gens peuvent acheter un permis d'une session ou de trois sessions. Le permis de trois sessions correspond à une année complète.

Les permis sont vendus sous forme d'étiquette autocollante numérotée. Les acheteurs peuvent identifier plus d'un véhicule à utiliser avec un système de pochette.

En plus des permis annuels et par session, nous proposons également des permis d'un mois, à la semaine ou à la journée. Les tarifs sont différents selon si les personnes sont étudiantes ou employés.



Nous pouvons distribuer des permis de stationnement « papier » ou électronique lors de la tenue d'évènement afin d'identifier les véhicules. Selon la demande, ils sont payants et sont alors facturés au département concerné ou gratuit.

Il existe plusieurs tarifs différents pour le stationnement. Le permis personnel/faculté est à un tarif supérieur par rapport à ceux des personnes étudiantes. Les retraités et les chargés de cours de moins de 3 crédits paient un tarif étudiant. Les membres du CEPS (centre sportif) bénéficient d'un tarif préférentiel. Les entrepreneurs qui viennent travailler sur le campus doivent également se procurer un permis.

Les données du véhicule sont soit saisies en ligne via le site du Service de sécurité. Le paiement peut se faire en ligne ou en personne au bureau du Service de sécurité.

Le barème des frais pour les permis et les amendes pour l'année universitaire à venir est joint en annexe "B".

Il y a environ 2368 places de stationnement de types variés aux différents endroits cependant 2198 doivent être pris en compte pour le stationnement.

L'Université applique les règlements de stationnement interne et émet des avis d'infraction. Le campus de Moncton émet environ 1 500 contraventions au cours d'une année typique. Ceux-ci comprennent diverses violations au règlement de stationnement, mais principalement une absence de permis. Actuellement, les amendes sont payées en personne en espèces, par crédit ou en ligne. La moitié des amendes restent impayées.

Une liste de contraventions est maintenue au Service de sécurité avec une prescription de 5 ans. Lorsque des véhicules ont de multiples contraventions, ils peuvent se faire remorquer. Aussi, si le conducteur demande un permis, il ne lui sera pas délivré si les amendes ne sont pas payées.

8.3. Vision

La vision est d'améliorer le processus existant de stationnement sur le campus grâce à l'achat d'un produit logiciel disponible dans le commerce qui s'intégrera à diverses autres technologies de stationnement pour la vente et la délivrance de permis ainsi que l'application du stationnement,

Pour être durables, nous envisageons de nous éloigner des autocollants à usage unique avec des étiquettes et des décalcomanies suspendues et préférons un registre ou un système de paiement par plaque qui obligerait l'utilisateur à s'assurer que ses données sont à jour. Plusieurs véhicules peuvent partager un permis, cependant, un seul véhicule peut être utilisé à la fois pour chaque permis.

Un système entièrement en ligne éliminerait également les files d'attente et ne limiterait la nécessité d'un contact de personne à personne pour l'achat d'un permis ou le paiement d'une amende et réduire ainsi les conflits.

Nous souhaitons également un moyen de contrôle efficace pour le personnel sur le terrain afin de vérifier rapidement l'immatriculation du véhicule et son historique.

Le système devrait être en mesure de garantir que les bonnes personnes obtiennent le bon laissez-passer. Il devrait être en mesure de gérer les différents types de permis déjà répertoriés et ceux-ci ne devraient être disponibles que pour le bon acheteur. Par exemple, nous devrions nous assurer que le personnel ne peut pas acheter un permis étudiant pour obtenir un tarif inférieur ou qu'un étudiant demande un tarif du CEPS afin de bénéficier d'un tarif préférentiel.



Il devrait s'intégrer aux dispositifs portables d'impression de billets pour l'application ainsi qu'à la reconnaissance des plaques d'immatriculation et aux horodateurs.

Les visiteurs du campus devraient pouvoir acheter du stationnement en ligne ou sur le campus à un horodateur.

Le système doit être en mesure d'accueillir des stationnements pour événements spéciaux qui peuvent avoir un tarif fixe ou être fourni gratuitement.

Le système devrait avoir un moyen de valider le stationnement pour les entreprises ou pour les invités.

Le système devrait pouvoir nous permettre d'introduire un stationnement horaire ainsi que la possibilité d'explorer les options de covoiturage.

Le système devrait permettre l'expansion des options de paiement telles que la carte de crédit, le paiement à la fois en ligne et en personne, le cas échéant.

La retenue sur la paie est une option populaire, il serait donc important de pouvoir conserver la possibilité pour les professeurs et le personnel de choisir une option de retenue sur la paie.

Si la solution est livrée avec une application mobile pour l'utilisateur final, il est préférable que tous les coûts associés au téléchargement ou à l'utilisation de l'application soient intégrés dans la tarification et non répercutés sur l'utilisateur du système.

Le support continu et l'évolution du produit feraient partie de toute solution. Une formation appropriée devrait être fournie dans le cadre du plan de mise en œuvre. Une approche structurée de gestion de projet pour la mise en œuvre et la mise en service du produit serait une approche « comme d'habitude » pour le(s) fournisseur(s) de solutions retenu(s).

Reconnaissant que la vision est le scénario « idéal », l'Université comprend que la fonctionnalité initiale peut ne pas obtenir la vision, mais fournira un chemin pour y parvenir. En publiant cette Demande d'information, l'Université a l'intention de comprendre les options disponibles et un coût prévu pour mettre en œuvre les options afin de répondre aux attentes.

Nous serions intéressés à connaître les approches actuelles du marché et les meilleures pratiques ainsi que les recommandations ou suggestions technologiques.

9. FORMAT DE RÉPONSE

Les Aspirants-fournisseurs sont demandés de remplir toutes les conditions :

Information sur l'Aspirant-fournisseur		
Item	Demande	Réponse de l'Aspirant-fournisseur
VEN.1	Indiquer le nom, titre, adresse, téléphone et courriel de la personne ressource.	
VEN.2	Indiquer quelques informations générales sur la compagnie telles que : année de fondation, adresse du siège social, nombre	

	d'employés, copie du dernier rapport annuel.	
VEN.3	S.V.P inscrire vos 3 plus gros concurrents, et inscrire où/comment votre compagnie est avantageuse comparé aux concurrents.	
VEN.4	Fournir une description des qualifications de votre compagnie dans le marché des études supérieures.	
VEN.5	Fournir de la documentation indiquant que votre compagnie est un distributeur autorisé pour l'éducation pour ce type de produits/services.	
VEN.6	Fournir 2 références et les informations de leur contact. Il est préférable si au moins 1 institution est Canadienne.	

Démonstrations

Item	Demande	Réponse de l'Aspirant-fournisseur
DEMO.1	Indiquer si vous êtes capable de donner, soit sur place, soit à distance (zoom, teams) de votre produit, afin de démontrer les capacités du point de vue de l'étudiant, l'administrateur et des employés.	
DEMO.2	Indiquer le délai de mise en œuvre (jour ouvrable) nécessaire pour programmer une démonstration.	
DEMO.3	Indiquer le temps, en heures, nécessaires pour cette démonstration.	

Certificats

Item	Demande	Réponse de l'Aspirant-fournisseur
CERT.1	Est-ce que votre compagnie est certifiée CSA-STAR ? Si oui, indiquer le niveau de certification (STAR Certification, STAR Attestation, C*STAR Assessment, or STAR Continuous).	
CERT.2	Votre compagnie a-t-elle, ou est en train, de compléter et enregistrer une auto-évaluation CSA-STAR?	
CERT.3	Est-ce que votre compagnie est prête et capable de compléter et	



	soumettre une auto-évaluation CSA-STAR si nous le demandons ?	
CERT.4	Identifier toute autre certification ou titre (tel que ISO) que votre compagnie a obtenu.	

Intégration

Item	Demande	Réponse de l'Aspirant-fournisseur
INT.1	Décrivez l'authentification utilisée dans votre solution.	
INT.2	Est-ce que votre solution est stockée dans le cloud ou sur place ?	
INT.3	Pour les solutions qui sont stockées sur place, quelles sont les conditions nécessaires pour faire fonctionner le système ?	
INT.4	Pour les solutions qui sont stockées sur place, quelle base de données est utilisée ?	
INT.5	Est-ce que vous vous intégrez avec le Banner by Ellucian ? Si oui, S.V.P donner des détails. Sinon, décrire n'importe quelle méthode permettant à votre solution d'offrir une exportation et une importation automatisée de données.	
INT.6	Est-ce que vous vous intégrez avec Moneris ? Si oui, S.V.P donner des détails. Si non, sinon, décrire n'importe quelle méthode permettant à votre solution d'offrir une exportation et une importation automatisée de données.	

Informations sur le produit

Item	Demande	Réponse de l'Aspirant-fournisseur
PROD.1	Fournissez un aperçu de haut niveau de la fonctionnalité de votre produit en ce qui concerne les objectifs identifiés dans la demande de renseignements, et comment il prend en charge et améliore les processus de stationnement sur le campus.	
PROD.2	Indiquer si votre produit a actuellement fonctionné à d'autres endroits, en dehors des	



	stationnements sur le campus. Si oui, identifier quelles autres capacités peuvent être construites sur la plateforme des stationnements sur le campus.	
PROD.3	Que fait votre compagnie pour rester dans la compétition sur le marché ? Fournissez une vue d'ensemble sur la façon dont vous déterminez les exigences d'évolution de la production, c'est-à-dire les groupes de discussion avec les principales parties prenantes, les demandes d'amélioration des produits.	
PROD.4	Fournissez une description détaillée de votre clientèle pour des services similaires. Identifier, chiffrés les clients, la répartition géographique de la clientèle, tout conflit d'intérêts potentiel au sein de la clientèle.	
PROD.5	Quelle est votre stratégie d'accompagnement ? Décrivez comment le soutien avant et après la mise en œuvre serait fourni à l'Université.	
PROD.9	Décrivez comment l'image de marque de l'Université sera intégrée à votre produit.	
PROD.10	Décrivez votre processus pour les mises à jour de version du produit. Qui contrôle le moment où une mise à jour est appliquée ?	
PROD.11	<p>Veillez fournir une description détaillée de la manière dont votre produit gère les processus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance des véhicules • Délivrance et enregistrement des contraventions • Délivrance de permis physiques de stationnements • Surveillance des comptes des clients • Recevoir des paiements 	

Projet de management

Item	Demande	Réponse de l'Aspirant-fournisseur
PM.1	Décrire votre approche pour le projet de management.	
PM.2	Fournir un résumé de votre procédure de contrôle de qualité et des standards, de manière pour que cela relié à la Proposition.	
PM.3	A quoi ressemblerait votre équipe si en termes de compétences ? Et où les membres de l'équipe sont localisés ?	
PM.4	Fournir une description de haut niveau des approches de mise en œuvre avec des clients de l'enseignement supérieur de taille similaire.	
PM.5	Quel est le délai prévu entre la signature du contrat et la mise en œuvre et la mise en service de la solution ?	

Information sur le budget

Item	Demande	Réponse de l'Aspirant-fournisseur
BUD.1	Fournir des informations pertinentes sur les coûts aux fins de budgétisation par l'Université. Identifiez une répartition de ces coûts entre les coûts d'investissement et les coûts de licence annuels/périodiques. Veuillez inclure les frais associés pour la consultation, les déplacements et la formation. Ces informations ne seront pas interprétées ou utilisées comme un devis ferme par l'Université.	
BUD.2	Fournir une copie de la liste de prix actuelle du fournisseur.	
BUD.3	Inclure les prix pour tous les programmes de garantie prolongée.	

Autres informations

Item	Demande	Réponse de l'Aspirant-fournisseur
AUT.1	Fournir toute autre information qui peut être en lien avec la demande, telle que des recommandations/suggestions.	





10. PROCHAINES ÉTAPES

L'Université sera seule responsable de l'examen des réponses à cette Demande d'information et de la décision quant à la prochaine étape appropriée.

Les réponses à cette demande seront examinées à titre informatif seulement et n'entraîneront pas d'attribution.

Comme indiqué ci-dessus, le résultat de l'évaluation des Propositions à cette Demande d'information dépendra d'un certain nombre de facteurs et peut aboutir à la publication d'une demande de propositions ou à aucune action du tout.

11. INFRASTRUCTURE

Les serveurs qui supportent nos systèmes :

1. Linux
2. Windows Server

12. ANNEXES

Annexe A – Formulaire de Propositions

Annexe B – Carte des stationnements

Annexe C – Frais de stationnement



ANNEXE A

FORMULAIRE DE PROPOSITION

Université de Moncton
Demande d'information : 3839

Solutions pour les infrastructures et technologies des stationnements sur le campus

1) Information de l'Aspirant-fournisseur

Nom légal du Fournisseur : _____
Autre nom sous lequel le Fournisseur peut aussi opérer : _____
Adresse : _____
Numéro de téléphone : _____
Personne-ressource : _____
Courrier électronique : _____
Site Web : _____

2) Déclaration relative à l'absence de collusion

Le Fournisseur déclare ne pas avoir agi à l'encontre de la *Loi fédérale sur la concurrence* en participant au truquage de cette Proposition notamment de l'une des façons suivantes :

- a) En concluant un accord ou un arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs, aux formules pour établir les prix, aux détails liés à la qualité, la quantité, les spécifications, la livraison des biens ou des services.
- b) En décidant de présenter ou de ne pas présenter une Proposition ou en présentant une Proposition qui ne répond pas aux spécifications de la Demande d'information.

3) Déclaration de conflit d'intérêts possible

Le Fournisseur doit éviter tous conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels. S'il y a un conflit, le Fournisseur doit divulguer entièrement et en temps opportun par écrit, dans la Proposition ou dans une lettre avant le dépôt de la Proposition, toute situation où il se trouve en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts.

Signature autorisée : _____
Date : _____

ANNEXE B

Carte des stationnements



ANNEXE C

Frais de stationnement



Service de sécurité

Permis de stationnement 2022-2023

Tarifs et durée de validité des permis¹

Le permis de stationnement est non remboursable (article 5.5)

Règlement sur le stationnement et la circulation des véhicules

Types de permis	Annuel ²	Session ³	Définitions
Personnel (à temps complet et à temps partiel)	404 \$	222 \$	
Professeur 3 crédits et moins Chargés de cours	251 \$	138 \$	
Étudiant (à temps complet)	251 \$	138 \$	Étudiant inscrit à neuf crédits et plus par session.
Étudiant à temps partiel (Formation continue)	251 \$	131 \$	Étudiant inscrit à un maximum de huit crédits par session.
Véhicule supplémentaire (Article 5.8 Règlement sur le stationnement et la circulation des véhicules)			
La vignette (permis) de stationnement avec numéro unique est associée à une seule plaque d'immatriculation et doit être correctement affichée sur le pare-brise au coin inférieur droit , à l'intérieur du véhicule. Le détenteur de la vignette qui souhaite avoir l'option de stationner un autre véhicule sur le campus doit acheter un deuxième permis ou des pochettes autocollantes .			
Les pochettes autocollantes , comme le permis, doivent être achetées chaque année universitaire . Elles comportent des éléments de sécurité afin de prévenir la falsification. Le permis doit être inséré dans la pochette du véhicule qui sera stationné sur le campus, sinon un permis temporaire devra être acheté.			
Un seul des véhicules inscrit au compte du détenteur peut être stationné sur le campus durant les périodes pour lesquelles des frais de stationnement sont exigibles.			
Véhicule supplémentaire	Annuel	Session ³	Définitions
2^e véhicule ou plus – système de pochette Article 5.8.3 Règlement sur le stationnement et la circulation des véhicules.	40 \$	33 \$	Frais de 40 \$ pour chaque véhicule additionnel inscrit à un seul permis.
Permis supplémentaire (Personnel et étudiant) Article 5.8.2 Règlement sur le stationnement et la circulation des véhicules.	251 \$	138 \$	Une vignette est livrée pour chaque véhicule supplémentaire.
Autres permis	Taux		Notes
Covoiturage Article 5.9 Règlement sur le stationnement et la circulation des véhicules.	40 \$		Frais de 40 \$ pour chaque véhicule additionnel. Un seul permis est délivré pour l'ensemble des véhicules inscrits au formulaire rempli par une des personnes du groupe de covoiturage.
Remplacement d'une vignette perdue Vignette perdue ou non retournée lors d'un changement de voiture.	34 \$		Frais administratif pour une vignette perdue. Une déclaration devra être signée.
Mensuel	91 \$		
Hebdomadaire	51 \$		
Quotidien	14 \$		
Horodateur	4 \$	1 h	
	2 \$	30 min.	

¹ Les montants incluent les taxes. Ces tarifs sont sujets à changement le 1^{er} mai de chaque année.

² Annuel : du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023.

³ Session : Une session constitue l'une des périodes suivantes : Automne (1^{er} septembre au 31 décembre), Hiver (1^{er} janvier au 30 avril), Printemps-été (1^{er} mai au 31 août).

Le formulaire en ligne doit être rempli au : <https://www.umoncton.ca/umcm-securite/info-stationnement>

N.B. Pour les membres du personnel qui suivent des cours à temps partiel ou à temps complet, le statut d'employé sera considéré pour la tarification du permis.



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON