



NEW BRUNSWICK
ENERGY & UTILITIES BOARD

COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
NOUVEAU-BRUNSWICK

Demande de propositions :
SERVICES DE RECRUTEMENT DE CADRES
Saint John (Nouveau-Brunswick)

Demande de propositions n° : **2026-01**

Date de lancement : **Le 12 février 2026**

Date limite de présentation des propositions : **Le 26 février 2026 à midi (heure de l'Atlantique)**

Table des matières

1.	Partie I – Introduction et aperçu de la DP.....	1
1.1	Invitation aux promoteurs	1
1.2	Contexte et mandat de la Commission	1
1.3	Comité de nomination.....	1
1.4	Échéancier	2
1.5	Demandes de renseignements des promoteurs.....	2
1.6	Personne-ressource pour la DP.....	2
1.7	Type de contrat.....	3
1.8	Absence de garantie quant au volume de travail ou à l'exclusivité du contrat	3
1.9	Conditions de service	3
2.	Partie II – Portée des travaux.....	3
2.1	Compréhension du mandat et du rôle.....	3
2.2	Stratégie de recrutement et connaissance du marché	4
2.3	Identification et sensibilisation des candidats.....	4
2.4	Examen et évaluation des candidats	4
2.5	Présélection et soutien à la sélection.....	5
2.6	Diligence raisonnable et vérification des antécédents.....	5
2.7	Nomination et soutien à la transition	5
2.8	Gouvernance, conformité et déclaration	5
2.9	Élargissement du bassin de candidats et seconde nomination	6
2.10	Garantie relative à la poursuite des efforts de recrutement.....	6
2.11	Garantie relative au recrutement d'un remplaçant	6
3.	Partie III – Directives à l'intention des promoteurs.....	6
3.1	Entité unique	6
3.2	Date limite de présentation des propositions	6
3.3	Respect du délai de présentation.....	7
3.4	Exigences de présentation et format.....	7
3.5	Structure et contenu des propositions.....	7
3.6	Exigences obligatoires.....	8
3.7	Modification d'une proposition	9
3.8	Retrait d'une proposition.....	9

3.9	Aucune intégration au moyen d'une référence.....	9
3.10	Rendement antérieur.....	9
3.11	Obligation des promoteurs de prendre en charge leurs propres frais.....	9
3.12	Conservation des propositions par la Commission.....	9
3.13	Examen de la DP par les promoteurs.....	9
3.14	Précisions sur la DP.....	10
3.14.1	Nouveaux renseignements communiqués aux promoteurs au moyen d'un addenda.....	10
3.14.2	Vérification, clarification et complément.....	10
3.15	Conflit d'intérêts et comportement interdit.....	10
3.15.1	Exclusion pour conflit d'intérêts.....	10
3.15.2	Exclusion pour comportement interdit.....	10
3.15.3	Communications interdites aux promoteurs.....	10
3.15.4	Communications interdites avec les médias.....	10
3.15.5	Lobbying interdit.....	11
3.15.6	Conduite illégale et contraire à l'éthique.....	11
3.16	Évaluation des propositions.....	11
3.17	Changements négociés à la portée des travaux.....	11
4.	Partie IV – Modalités standard.....	12
4.1	Renseignements confidentiels.....	12
4.1.1	Renseignements confidentiels de la Commission.....	12
4.1.2	Renseignements confidentiels des promoteurs.....	12
4.2	Caractère contraignant.....	12
4.2.1	Aucun « contrat A » et aucune réclamation.....	12
4.2.2	Aucun contrat avant la signature d'une entente écrite.....	13
4.2.3	Estimations contraignantes des prix.....	13
4.2.4	Annulation.....	13
4.2.5	Lois applicables et interprétation.....	13
	Annexe A.....	14
	Annexe B.....	15
	Annexe C.....	16

1. Partie I – Introduction et aperçu de la DP

1.1 Invitation aux promoteurs

Par la présente demande de propositions (DP), la Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick (la « Commission ») invite les fournisseurs de services de recrutement de cadres (les « promoteurs ») à contribuer au processus de recrutement d'un membre à temps plein et à aider le comité de nomination dans ses recherches.

La fourniture des services commencera après la sélection du promoteur, l'objectif étant de pourvoir un poste de membre à temps plein d'ici le 30 juin 2026. Des services supplémentaires pourraient être requis au cours d'une période de deux ans.

1.2 Contexte et mandat de la Commission

La Commission est un tribunal quasi judiciaire indépendant. Son mandat principal et ses pouvoirs sont contenus dans la *Loi sur la Commission de l'énergie et des services publics* (Nouveau-Brunswick). De plus amples renseignements sont fournis dans le rapport annuel actuel de la Commission, sur son site Web, aux adresses suivantes :

(a) Anglais : https://nbeub.ca/uploads/annual_reports/en/2024-2025%20NBEUB%20Annual%20Report.pdf

(b) Français : https://nbeub.ca/fr/uploads/annual_reports/fr/2024-2025%20Rapport%20annuel%20de%20la%20CESPNB.pdf

La Commission régleme différentes facettes des services d'électricité et de gaz naturel, de même que les transporteurs routiers, afin que les abonnés puissent accéder à un service fiable et sécuritaire, à des tarifs justes et raisonnables. En outre, la Commission établit des prix de détail hebdomadaires pour les produits pétroliers vendus à l'intérieur de la province.

Les fonctions réglementaires de la Commission sont exécutées au moyen de procédures écrites et orales dans les deux langues officielles, et les groupes représentatifs sont invités à prendre part au processus. La participation aide à s'assurer que la Commission est informée des enjeux et que les décisions sont conformes à l'intérêt public.

Les audiences de la Commission, semblables à des procédures judiciaires, sont menées par un comité formé d'au moins trois membres de la Commission. Ce comité examine les preuves du besoin d'augmenter les taux ou d'apporter des changements aux services. Contrairement aux tribunaux, les preuves sont en grande partie déposées avant l'audience. Par la suite, les membres de la Commission délibèrent et rendent une décision écrite.

La Commission doit parvenir à un équilibre entre le besoin d'établir des tarifs justes pour les consommateurs et le droit d'un service public à un rendement équitable de son investissement.

La Commission ne reçoit aucuns fonds du gouvernement. Ses coûts sont assumés par les industries qu'elle régit.

1.3 Comité de nomination

Le comité de nomination se compose du président et du vice-président de la Commission, du sous-ministre de l'Énergie, du sous-ministre de Justice et Sécurité publique et du sous-ministre de Finances et Conseil du Trésor.

1.4 Échéancier

Le tableau suivant indique l'échéancier et les jalons prévus pour la sélection d'un promoteur aux fins de la fourniture de ces services. L'échéancier du processus d'approvisionnement n'est que provisoire; il peut être modifié à tout moment.

Échéancier du processus d'approvisionnement	
Jalons prévus	Date
Lancement de la DP	12 février 2026
Date limite de présentation des questions des promoteurs	19 février 2026
Réponse aux questions	23 février 2026
Date limite de présentation des propositions	26 février 2026
Présentation des promoteurs	5 mars 2026
Sélection d'un promoteur	12 mars 2026

1.5 Demandes de renseignements des promoteurs

Toutes les questions liées à la présente DP doivent être soumises avant 16 h (heure de l'Atlantique) le 19 février 2026, par écrit, à la personne-ressource de la Commission désignée à la section 1.6. Aucune demande de renseignements de vive voix ne sera acceptée. Toute question doit faire référence au numéro de la section concernée dans la DP.

1.6 Personne-ressource pour la DP

Pour joindre la Commission en lien avec la présente DP, les promoteurs doivent procéder par écrit, par voie électronique. La Commission n'acceptera aucune communication des promoteurs par d'autres moyens.

Aux fins de ce processus, la « personne-ressource pour la DP » sera :

Mélissa Curran

Greffière en chef

Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick

Courriel : melissa.curran@nbeub.ca | envoi d'une copie conforme à : general@nbeub.ca

Téléphone : 506-643-7334

Les promoteurs ne doivent communiquer avec la personne-ressource pour la DP que selon les directives expressément énoncées dans la DP. Toute autre communication relative à la présente DP, de son lancement à la soumission d'une proposition, doit se faire par l'intermédiaire de la personne-ressource pour la DP.

Outre la personne-ressource pour la DP, les promoteurs et leurs représentants ne sont pas autorisés à entrer en contact avec les membres, les employés ou d'autres représentants de la Commission ou du comité de nomination ni avec des élus ou des fonctionnaires nommés, formellement ou non, concernant des questions relatives à la présente DP. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion du promoteur et le rejet de sa proposition.

1.7 Type de contrat

La Commission prévoit d'inviter le promoteur choisi à exécuter une entente de service, conformément à la partie II.

1.8 Absence de garantie quant au volume de travail ou à l'exclusivité du contrat

La Commission ne formule aucune garantie quant à la valeur ou au volume de l'entente conclue avec tout promoteur. L'entente conclue avec le promoteur choisi ne sera pas nécessairement un contrat exclusif pour la fourniture des livrables énoncés dans la partie II – Portée des travaux. La Commission pourrait passer un contrat avec d'autres promoteurs pour des biens et des services identiques ou semblables aux livrables énoncés dans la partie II – Portée des travaux; elle pourrait aussi ou se procurer ces biens et ces services en interne.

1.9 Conditions de service

Le mandat consiste à recruter un seul cadre aux fins de nomination. Toutes les conditions s'appliquent de l'exécution de l'entente jusqu'au placement réussi du candidat sélectionné et au paiement de tous les frais applicables, à l'exception des dispositions expressément maintenues au-delà de l'achèvement des travaux, notamment : la garantie relative au recrutement d'un remplaçant et les obligations de confidentialité.

Il est prévu que l'entente prenne effet au plus tard le 19 mars 2026.

[Fin de la partie I]

2. Partie II – Portée des travaux

Le promoteur choisi fournira des services-conseils et des services de recrutement de cadres à l'appui de l'identification, de l'évaluation et de la recommandation de candidats compétents aux fins d'une nomination à titre de membre de la Commission. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le promoteur choisi fournira divers services au comité de nomination :

2.1 Compréhension du mandat et du rôle

- Acquérir une compréhension approfondie du mandat, de la structure de gouvernance, des priorités stratégiques et du contexte réglementaire de la Commission.
- Collaborer avec le comité de nomination pour valider les exigences associées au rôle, notamment : les responsabilités d'ordre décisionnel, les compétences, l'expérience, les qualifications, l'indépendance en matière de réglementation, les obligations éthiques et la durée du mandat.
- Contribuer à la précision ou à la validation du profil du poste, des critères de sélection et du cadre de compétences (p. ex., expertise en matière de réglementation, prise de décisions, engagement des parties prenantes, compétences linguistiques).

- Créer une description de poste intéressante pour attirer un bassin diversifié de candidats exceptionnels.

2.2 Stratégie de recrutement et connaissance du marché

- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de recrutement exhaustive qui convient à la nomination d'un cadre au sein d'une organisation quasi judiciaire du secteur public.
- Veiller à ce que cette stratégie comprenne les échelles régionale, provinciale et nationale.
- Procéder à des recherches sur le marché et à une cartographie des talents pour identifier de potentiels candidats compétents au sein de secteurs pertinents, notamment : la réglementation de l'énergie, les services publics, le droit administratif, la politique publique, l'économie, les finances et les hautes sphères de l'administration publique.
- Fournir des conseils sur le marché du travail, la disponibilité des talents, les facteurs de diversité et les attentes à l'égard de la rémunération et du mandat.

2.3 Identification et sensibilisation des candidats

- Rechercher, identifier et joindre en toute discrétion des candidats potentiels au moyen de réseaux professionnels, d'efforts de recrutement et d'une sensibilisation ciblée aux échelles régionale, provinciale et nationale.
- Rencontrer les candidats potentiels pour expliquer le processus de recrutement, en mettant l'accent sur les rôles et les responsabilités de la Commission et du gouvernement, le poste et les attentes connexes, ainsi que la culture en milieu de travail de la Commission, et répondre à toute question.
- Collaborer avec la Commission pour annoncer le poste sur son site Web et, à la discrétion du comité de nomination, dans une publication nationale.
- Gérer les communications avec les candidats et la vérification de leur intérêt, et ce en toute confidentialité.

2.4 Examen et évaluation des candidats

- Mener des entrevues initiales structurées et des évaluations par rapport aux exigences de la Commission.
- Évaluer les compétences des candidats en communication écrite et orale dans les deux langues officielles.
- Procéder à une évaluation préliminaire de l'aptitude des candidats à assumer le rôle.
- Préparer des profils écrits des candidats et des évaluations comparatives aux fins d'examen par le comité de nomination.

2.5 Présélection et soutien à la sélection

- Fournir des conseils et un soutien continu au comité de nomination tout au long du processus de sélection pour veiller à ce que le candidat choisi remplisse les exigences de la Commission.
- Présenter une liste restreinte de candidats compétents au comité de nomination, avec des documents et des justifications à l'appui.
- Prendre en charge le processus d'entrevue et de sélection, en coordonnant les entrevues avec le comité de sélection et en facilitant l'évaluation des candidats à l'aide d'un processus complet et structuré.
- Soutenir l'élaboration des questions d'entrevue et du cadre de notation.
- Formuler des conseils objectifs sur les forces, les risques, les conflits d'intérêts et l'aptitude à la nomination des candidats.

2.6 Diligence raisonnable et vérification des antécédents

- Vérifier les références des candidats présélectionnés, en tenant compte des exigences de la Commission.
- Prendre en charge la vérification des titres de compétence et la prise en compte des conflits d'intérêts.

2.7 Nomination et soutien à la transition

- Faciliter l'offre définitive en ce qui concerne la durée du mandat, les conditions de la nomination et la date d'entrée en poste.
- Formuler des conseils sur la transition ou l'intégration pour assurer le plus rapidement possible l'efficacité du candidat choisi.

2.8 Gouvernance, conformité et déclaration

- Assurer la conformité aux exigences en matière de protection des renseignements personnels et de confidentialité, ainsi qu'au processus de nomination de la Commission.
- Fournir régulièrement des rapports d'étape (par écrit et de vive voix) et des échéances au comité de nomination.
- Respecter les échéances approuvées et signaler sans tarder tout risque ou tout enjeu pouvant nuire à l'exécution.

2.9 Élargissement du bassin de candidats et seconde nomination

Si, dans un délai prescrit pour l'achèvement du recrutement, le comité de nomination décide de nommer un autre membre, la Commission peut, sous réserve de la disponibilité et du consentement de la personne concernée, sélectionner un candidat parmi ceux identifiés au cours du processus de recrutement initial. Les promoteurs doivent décrire les modalités, y compris tous frais applicables, selon lesquelles une telle nomination serait prise en charge, le cas échéant.

2.10 Garantie relative à la poursuite des efforts de recrutement

Les promoteurs peuvent proposer une garantie relative à la poursuite des efforts de recrutement advenant le cas où un candidat recommandé n'accepte pas la nomination ou ne parvient pas à obtenir les approbations requises (p. ex., décret). Sur la base d'une telle garantie, le promoteur choisi poursuivrait ses efforts de recrutement jusqu'à la nomination d'un candidat compétent. Les promoteurs doivent décrire les modalités, y compris tous frais applicables, selon lesquelles une telle garantie serait exécutée, le cas échéant.

2.11 Garantie relative au recrutement d'un remplaçant

Les promoteurs peuvent proposer une garantie relative au recrutement d'un remplaçant advenant le cas où le candidat nommé quitte son poste au cours d'une certaine période de temps après la nomination. Les promoteurs doivent décrire les modalités, y compris tous frais applicables, selon lesquelles une telle garantie serait exécutée, le cas échéant.

[Fin de la partie II]

3. Partie III – Directives à l'intention des promoteurs

3.1 Entité unique

Les promoteurs doivent être une entité juridique unique qui a l'intention, si elle est sélectionnée, de conclure une entente avec la Commission. Si la proposition est soumise conjointement par deux entités distinctes ou plus, l'une d'elles doit y être identifiée comme étant la « promotrice ». Il s'agira du responsable de l'exécution des livrables énoncés dans la partie II – Portée des travaux.

3.2 Date limite de présentation des propositions

Les propositions doivent être présentées d'ici le 25 février 2026 à midi (heure de l'Atlantique). Elles doivent être envoyées par courriel à Mélissa Curran, greffière en chef, à l'adresse suivante : melissa.curran@nbeub.ca. Une copie conforme doit également être envoyée à l'adresse suivante : general@nbeub.ca.

Les propositions doivent être soumises en format PDF et comporter une référence claire au titre et au numéro de la DP dans la ligne Objet.

3.3 Respect du délai de présentation

Les propositions doivent être finalisées et livrées conformément à ce qui précède, au plus tard à la date limite de présentation. Les soumissions tardives seront rejetées.

3.4 Exigences de présentation et format

Les promoteurs doivent structurer leur proposition conformément aux directives énoncées dans la présente DP. Les promoteurs sont invités à utiliser la liste de contrôle présentée à l'annexe A pour s'assurer que leur proposition comporte tous les éléments requis.

Un promoteur qui présente des conditions, des changements ou des déclarations conditionnelles dans sa proposition est passible d'exclusion.

Chaque proposition peut être présentée en anglais ou en français.

Les promoteurs peuvent y ajouter le matériel ou les renseignements de leur choix, mais chaque proposition doit comprendre l'attestation des exigences obligatoires (annexe B) dûment remplie et signée par un représentant autorisé du promoteur en question. Les propositions doivent être structurées de façon à répondre, au minimum, aux exigences énoncées à la section 3.6.

3.5 Structure et contenu des propositions

1. Lettre de présentation signée par un agent autorisé
2. Profil et expérience pertinente du promoteur
 - Aperçu et nombre d'années d'exploitation de l'entreprise
 - Description détaillée comprenant des exemples précis de l'expérience de l'entreprise en lien avec la nomination de cadres au sein d'une organisation du secteur public ou d'un organisme de la Couronne, avec les rôles d'organismes de réglementation ou de tribunaux et/ou avec des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires
 - Description détaillée comprenant des exemples précis de l'expérience du promoteur en lien avec l'utilisation de diverses stratégies de recrutement, y compris des plateformes en ligne et des techniques innovantes, qui peuvent s'appliquer au présent mandat
 - Nom et poste de la personne responsable du projet, y compris sa biographie
 - Aperçu des membres de l'équipe et de leurs rôles, y compris leur expérience et leurs qualifications
 - Disponibilité des principaux membres du personnel
3. Compréhension du mandat et du rôle
 - Connaissance éprouvée du mandat, des membres et du processus de nomination de la Commission

4. Méthodologie et approche de recrutement
 - Stratégie et processus de recrutement proposés
 - Façon d'identifier des candidats possédant une expertise de nature décisionnelle
 - Méthodes d'évaluation
 - Mesures proposées pour assurer la confidentialité
 - Approche à l'égard de l'engagement de la Commission et du comité
5. Gestion et échéancier du projet
 - Plan de travail et jalons proposés
 - Échéances estimatives pour la liste préliminaire, la liste restreinte et la recommandation définitive
 - Protocoles de déclaration et de communication
 - Souplesse pour s'aligner sur le processus de nomination de la Commission
 - Détermination de tout engagement pouvant limiter la capacité du promoteur à fournir les services requis avec rapidité et efficacité pendant la durée du contrat
6. Coûts et valeur ajoutée
 - Garantie relative à la poursuite des efforts de recrutement, y compris les modalités proposées
 - Autres propositions de valeur ajoutée
7. Frais et tarification
 - Structure tarifaire, y compris la ventilation des coûts par phase ou par jalon
 - Décaissement et dépenses
 - Annulation ou prolongation du mandat
 - Garantie relative à la poursuite des efforts de recrutement, y compris les modalités proposées
 - Garantie relative au recrutement d'un remplaçant, y compris les modalités proposées

3.6 Exigences obligatoires

- Liste de contrôle (annexe A)
- Proposition du promoteur
- Attestation des exigences obligatoires (annexe B)

3.7 Modification d'une proposition

Les promoteurs peuvent modifier leur proposition avant la date limite de présentation. C'est toutefois à eux seuls qu'il incombe de s'assurer que la proposition modifiée est reçue par la Commission de la même manière que la proposition originale, au plus tard à la date limite de présentation.

3.8 Retrait d'une proposition

Un promoteur peut retirer une proposition soumise à tout moment avant la signature d'une entente écrite définitive pour la fourniture des livrables énoncés dans la partie II – Portée des travaux. À cette fin, il faut envoyer à la personne-ressource pour la DP un avis de retrait, lequel doit être signé par un représentant autorisé du promoteur en question.

3.9 Aucune intégration au moyen d'une référence

L'ensemble du contenu de la proposition d'un promoteur doit être présenté dans un format fixe, et le contenu de sites Web ou d'autres documents externes auquel un promoteur fait référence dans sa proposition sans le joindre ne sera pas considéré comme faisant partie de sa proposition.

3.10 Rendement antérieur

La Commission peut tenir compte du rendement antérieur ou du comportement passé des promoteurs dans le cadre de précédents contrats avec elle ou d'autres institutions.

3.11 Obligation des promoteurs de prendre en charge leurs propres frais

Les promoteurs doivent assumer tous les coûts associés à la préparation et à la présentation de leur proposition, ainsi que tous les frais engagés dans le cadre de ces travaux, le cas échéant.

3.12 Conservation des propositions par la Commission

La Commission ne renverra pas la proposition ni les documents d'accompagnement présentés par un promoteur, quels qu'ils soient.

3.13 Examen de la DP par les promoteurs

Les promoteurs doivent examiner sans tarder tous les documents constituant la DP et peuvent poser des questions ou demander des renseignements supplémentaires par courriel à la personne-ressource pour la DP au plus tard à la date limite de présentation des questions des promoteurs. Aucune communication de ce type ne doit être envoyée ou initiée par d'autres moyens.

La Commission n'est pas tenue de fournir des renseignements supplémentaires, et elle n'est responsable d'aucun renseignement obtenu auprès de sources autres que la personne-ressource qu'elle a elle-même désignée. Il incombe aux promoteurs de demander des éclaircissements à la personne-ressource pour la DP sur toute question qu'ils considèrent comme peu claire.

La Commission n'est responsable d'aucune méprise de la part des promoteurs en ce qui concerne la présente DP.

3.14 Précisions sur la DP

Les promoteurs auront l'occasion de poser des questions d'éclaircissement sur la DP avant la date limite de présentation des questions des promoteurs.

La Commission répondra aux questions soumises avant la date limite de réponse aux questions.

3.14.1 Nouveaux renseignements communiqués aux promoteurs au moyen d'un addenda

La DP ne peut être modifiée qu'au moyen d'un addenda, conformément à la présente section. Si, pour une raison quelconque, la Commission estime nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant la DP, ces renseignements seront communiqués au moyen d'un addenda écrit, publié sur son site Web.

Chaque addenda fait partie intégrante de la présente DP et peut contenir des renseignements importants, y compris des modifications significatives de la DP. Les promoteurs sont responsables d'obtenir tous les addenda émis par la Commission.

3.14.2 Vérification, clarification et complément

Lors de l'examen des propositions, la Commission peut demander des renseignements supplémentaires aux promoteurs ou à des tiers afin de vérifier, de clarifier ou de compléter les renseignements fournis dans les propositions. La Commission peut ensuite revoir et réévaluer les propositions des promoteurs à la lumière de ces renseignements.

3.15 Conflit d'intérêts et comportement interdit

3.15.1 Exclusion pour conflit d'intérêts

La Commission peut exclure un promoteur lorsqu'elle détermine, à sa seule et entière discrétion, qu'un comportement, une situation ou une circonstance constitue un conflit d'intérêts.

3.15.2 Exclusion pour comportement interdit

La Commission peut exclure un promoteur, retirer une invitation à négocier ou résilier un contrat conclu par la suite si elle détermine que le promoteur en question s'est livré à un comportement interdit par la présente DP.

3.15.3 Communications interdites aux promoteurs

Les promoteurs ne doivent pas s'engager dans des communications susceptibles de constituer un conflit d'intérêts et doivent prendre note de la déclaration de conflit d'intérêts figurant dans le formulaire de présentation (annexe B).

3.15.4 Communications interdites avec les médias

Il est interdit aux promoteurs, à quelque moment que ce soit, de communiquer directement ou indirectement avec les médias au sujet de la présente DP ou de toute entente conclue en vertu

de la présente DP sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la personne-ressource pour la DP.

3.15.5 Lobbying interdit

Les promoteurs ne doivent pas, en lien avec la présente DP, s'engager directement ou indirectement dans une forme quelconque de lobbying politique ou autre visant à influencer la sélection d'un promoteur.

3.15.6 Conduite illégale et contraire à l'éthique

Les promoteurs ne doivent pas s'engager dans des pratiques commerciales illégales, y compris des activités telles que le truquage des offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude, la coercition ou la collusion. Ils doivent s'abstenir de se livrer à des comportements contraires à l'éthique, notamment : le lobbying (précédemment décrit) ou d'autres formes de communication inopportunes; l'offre de cadeaux aux employés, dirigeants, mandataires, délégués élus ou nommés ou autres représentants de la Commission; la malhonnêteté; et la soumission de propositions contenant de fausses déclarations ou des renseignements faux ou trompeurs.

3.16 Évaluation des propositions

Les propositions seront évaluées selon la meilleure valeur globale pour la Commission, sur la base de la qualité, du service et du prix. La Commission n'est pas tenue d'accepter le prix le plus bas ni aucune des propositions soumises. La Commission se réserve aussi le droit de sélectionner un promoteur de toute manière qu'elle juge, à sa seule et entière discrétion, être dans son propre intérêt supérieur.

Un aperçu des catégories et de la pondération des critères utilisés aux fins de l'évaluation des promoteurs est joint à l'annexe C.

Pour faciliter l'évaluation des propositions, le comité d'évaluation peut, à sa seule et entière discrétion :

- a) effectuer des vérifications des références afin de confirmer les renseignements fournis par un promoteur, et conduire toute enquête sur les antécédents qu'il estime nécessaire;
- b) s'en remettre à tout renseignement transmis par les références fournies et en tenir compte;
- c) tenir compte de renseignements provenant d'autres sources;
- d) demander des précisions ou des renseignements supplémentaires aux promoteurs par écrit ou dans le cadre du processus d'entrevue;
- e) tenir compte de tout autre renseignement dans le cadre de l'évaluation.

3.17 Changements négociés à la portée des travaux

Avant de conclure une entente écrite, la Commission peut négocier des changements à la portée des travaux (comme elle est définie dans la partie II – Portée des travaux), au matériel, aux spécifications ou à toute condition avec un ou plusieurs promoteurs, sans qu'elle ait le devoir ou

l'obligation d'informer les autres promoteurs de la situation ou de leur permettre de modifier leurs prix à la suite des changements apportés aux livrables (comme ils sont énoncés dans la partie II – Portée des travaux), au matériel, aux spécifications ou à toute autre condition. En outre, la Commission n'assumera aucune responsabilité envers tout autre promoteur à la suite de telles négociations ou de tels changements.

[Fin de la partie III]

4. Partie IV – Modalités standard

4.1 Renseignements confidentiels

4.1.1 Renseignements confidentiels de la Commission

Tous les renseignements fournis par la Commission ou obtenus auprès d'elle, sous quelque forme que ce soit, relativement à la DP, avant ou après le lancement de cette dernière :

- 1) sont la propriété exclusive de la Commission et doivent être traités en toute confidentialité;
- 2) ne doivent pas être utilisés à des fins autres qu'une réponse à la DP et l'exécution de tout contrat ultérieur pour les livrables énoncés dans la partie II – Portée des travaux;
- 3) ne doivent pas être communiqués sans l'autorisation écrite préalable de la Commission;
- 4) doivent être immédiatement rendus à la Commission par les promoteurs à la demande de celle-ci.

4.1.2 Renseignements confidentiels des promoteurs

Les promoteurs doivent signaler tout renseignement contenu dans leur proposition ou dans tout document d'accompagnement qui est fourni à titre confidentiel et dont la confidentialité doit être préservée par la Commission. La Commission veillera à la confidentialité de ces renseignements, sauf indication contraire dans la loi ou une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal compétent.

Les promoteurs sont avisés que leur proposition peut (au besoin) être communiquée sur une base confidentielle aux conseillers sélectionnés par la Commission pour la conseiller ou l'aider dans le cadre de ce processus de DP, ce qui comprend l'évaluation des propositions. Si un promoteur a des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation de renseignements personnels dans le cadre de la présente DP, il doit les soumettre à la personne-ressource pour la DP.

4.2 Caractère contraignant

4.2.1 Aucun « contrat A » et aucune réclamation

La présente DP n'a pas pour but de créer ni ne crée de processus d'appel d'offres formel et juridiquement contraignant. Il est entendu que :

- 1) la présente DP ne donnera pas lieu à des obligations au titre d'un « contrat A » fondé sur le droit d'appel d'offres ni à d'autres obligations juridiques découlant d'un contrat de processus ou d'un contrat accessoire;

- 2) ni un promoteur ni la Commission n'auront le droit de faire une réclamation (fondée sur la responsabilité contractuelle/délictuelle ou sur tout autre principe) l'un contre l'autre relativement à l'octroi d'un contrat, au défaut d'octroyer un contrat ou au défaut d'honorer une proposition soumise en réponse à la présente DP avant la signature d'une entente écrite.

4.2.2 Aucun contrat avant la signature d'une entente écrite

La présente DP a pour but d'identifier des promoteurs potentiels. Aucun lien ni aucune obligation juridique concernant l'acquisition de tout bien ou service ne seront créés entre un promoteur et la Commission par la présente DP avant la signature d'une entente écrite.

4.2.3 Estimations contraignantes des prix

Les renseignements relatifs aux prix fournis dans les propositions seront contraignants avant la signature d'une entente écrite, et ils seront examinés au cours de l'évaluation des propositions. Tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris le retrait ou la modification de prix, pourrait avoir une incidence défavorable sur l'évaluation ou la décision de la Commission de conclure une entente pour les livrables énoncés dans la partie II – Portée des travaux. Les propositions doivent comprendre une ventilation des prix, et ce pour tous les frais.

4.2.4 Annulation

La Commission peut annuler ou modifier la présente DP en tout temps sans engager sa responsabilité.

4.2.5 Lois applicables et interprétation

Les modalités de la DP (partie IV) :

- 1) doivent être interprétées de manière non restrictive et distincte (sans viser à restreindre la portée de quelque autre disposition);
- 2) doivent être régies et interprétées conformément aux lois de la province du Nouveau-Brunswick et aux lois fédérales du Canada qui s'y appliquent.

[Fin de la partie IV]

Annexe A – Liste de contrôle

- A1 – Lettre de présentation signée par un agent autorisé
- A2 – Profil et expérience pertinente du promoteur
- A3 – Compréhension du mandat et du rôle
- A4 – Méthodologie et approche de recrutement
- A5 – Gestion et échéancier du projet
- A6 – Coûts et valeur ajoutée
- A7 – Frais et tarification
- A8 – Attestation des exigences obligatoires (annexe B)

Annexe B – Attestation des exigences obligatoires

1. Renseignements sur le promoteur

Le promoteur doit fournir les renseignements suivants :

- Nom légal complet du promoteur
- Adresse municipale
- Ville (province)
- Code postal
- Numéro de téléphone
- Site Web de l'entreprise
- Nom et titre de la personne-ressource du promoteur
- Courriel de la personne-ressource du promoteur
- Numéro de téléphone de la personne-ressource du promoteur

2. Reconnaissance du processus d'approvisionnement non contraignant

Le promoteur reconnaît que le processus de DP sera régi par les modalités de la DP et que celles-ci confirment entre autres que ce processus d'approvisionnement ne constitue pas un processus d'appel d'offres formel et juridiquement contraignant (et il demeure entendu qu'il ne donne lieu à aucun contrat de processus d'appel d'offres de type « contrat A »), et qu'aucune relation ou obligation juridique concernant l'approvisionnement de tout bien ou service ne sera créée entre la Commission et lui avant la signature, le cas échéant, d'une entente écrite pour les livrables énoncés dans la partie II – Portée des travaux.

3. Capacité à fournir les livrables

Le promoteur a examiné attentivement les documents de la DP et a une connaissance claire et complète des livrables requis, comme ils sont énoncés dans la partie II – Portée des travaux. Le promoteur déclare et garantit sa capacité à fournir les livrables conformément aux exigences de la DP pour les prix indiqués dans sa proposition.

4. Estimations contraignantes des prix

Le promoteur a présenté ses prix conformément aux directives énoncées dans la DP. Il confirme que les renseignements sur les prix fournis sont exacts. Il reconnaît aussi que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris le retrait ou la modification de prix, pourrait avoir une incidence défavorable sur l'acceptation de sa proposition ou son admissibilité à de futurs travaux.

5. Aucune conduite interdite

Le promoteur déclare qu'il ne s'est livré à aucune conduite interdite par la présente DP.

6. Conflit d'intérêts

Le promoteur doit déclarer tous les conflits d'intérêts potentiels. Cela comprend la communication du nom et de tous les détails pertinents de toute personne (employés, conseillers ou personnes agissant à tout autre titre) : a) qui a participé à la préparation de la proposition; ET b) qui était un employé de la Commission au cours des douze (12) mois précédant la date limite de présentation.

Si la case ci-dessous est laissée vide, le promoteur sera réputé déclarer : a) qu'il n'y a eu aucun conflit d'intérêts dans la préparation de sa proposition; ET b) qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Dans le cas contraire, si l'énoncé ci-dessous s'applique, le promoteur doit cocher la case.

- Le promoteur déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel lié à la préparation de sa proposition, et/ou le promoteur prévoit un conflit d'intérêts réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Si le promoteur déclare un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus, il doit indiquer ci-dessous les détails du conflit d'intérêts en question :

7. Communication de renseignements

Le promoteur accepte, par les présentes, que tout renseignement fourni dans cette proposition, même s'il est précisé qu'il est fourni à titre confidentiel, puisse être communiqué dans la mesure requise par la loi ou par une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal. Le promoteur consent, par les présentes, à ce que la proposition soit communiquée, sur une base confidentielle, par la Commission aux conseillers qu'elle aura sélectionnés pour la conseiller ou l'assister dans le cadre de ce processus de DP, notamment dans l'évaluation de la proposition en question.

Signature du représentant du promoteur

Nom du représentant du promoteur

Titre du représentant du promoteur

Date

J'ai le pouvoir d'engager la responsabilité du promoteur.

Annexe C – Critères d'évaluation

Ci-dessous se trouve un aperçu des catégories et de la pondération des critères utilisés aux fins de l'évaluation des propositions présentées dans le cadre de la présente DP :

Éléments	Critères d'évaluation	Pondération (points)
Expérience et qualifications	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience pertinente en lien avec le recrutement de cadres pour des postes de direction liés au secteur public, à la réglementation et à la prise de décisions • Compréhension éprouvée des exigences de la Commission en matière de nomination, de gouvernance et de confidentialité • Exemples de travaux comparables réalisés au cours des cinq dernières années 	25
Compréhension du mandat et du rôle	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension du mandat et du contexte opérationnel de la Commission • Connaissance des responsabilités, des compétences et des risques associés au rôle de membre de la Commission • Capacité d'articuler les facteurs de réussite aux fins de la nomination 	10
Méthodologie et approche de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Clarté et robustesse du processus de recrutement proposé • Efficacité des méthodes d'approvisionnement, d'examen et d'évaluation • Approche de gestion des échéanciers, des risques et des attentes des parties prenantes • Capacité de soutenir une sélection fondée sur l'équité, la transparence et le mérite 	20
Équipe du projet et capacité	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et expérience du consultant principal et des membres clés de l'équipe • Poursuite des efforts et disponibilité de l'équipe pendant toute la durée du mandat • Caractère approprié de la structure et de la gouvernance de l'équipe 	20
Valeur ajoutée	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité et aspect pratique de toute garantie proposée • Souplesse et rentabilité des approches pour la prise en charge de la nomination d'autres membres à partir des efforts de recrutement initiaux • Alignement sur la gouvernance du secteur public et les facteurs de risque • Capacité de fournir d'autres services 	10

Proposition relative aux frais	<ul style="list-style-type: none">• Valeur globale• Transparence et clarté des frais et des dépenses• Alignement des frais sur la portée et la complexité des travaux	10
Qualité	<ul style="list-style-type: none">• Qualité et exhaustivité de la proposition	5