

Résolution des différends relatifs à l'approvisionnement

Approvisionnement d'Ornge



Le processus de résolution des différends ne peut être enclenché avant que le soumissionnaire ait participé à un **débriefage**. Les soumissionnaires peuvent **demandeur un débriefage** après avoir été avisés des résultats du processus d'appel d'offres en effectuant **une requête auprès de la personne-ressource appropriée dans les 60 jours suivant la réception de la notification**.

Demande

Ce document décrit le processus de résolution des différends relatifs à l'approvisionnement et vise à faire en sorte que tous les différends soient réglés dans les meilleurs délais de façon éthique, juste et raisonnable. Le processus s'appuie sur les procédures de résolution des différends décrites dans les accords commerciaux concernés.

Définitions

Débriefage : action d'informer un soumissionnaire des raisons pour lesquelles son projet n'a pas été retenu au terme du processus d'appel d'offres.

Différend relatif à l'approvisionnement : contestation des méthodes utilisées par Ornge ou des décisions de l'entreprise lors d'un appel d'offres.

Soumissionnaire : fournisseur qui répond officiellement à un appel d'offres.

Appel d'offres : toute forme de processus d'approvisionnement concurrentiel, y compris une demande de propositions ou une demande de devis.

Nota

Le dépôt d'une plainte **n'influencera pas** votre capacité à participer à l'approvisionnement actuel ou futur d'Ornge ou à entamer d'autres recours judiciaires. Toutefois, si vous avez déjà intenté une action en justice liée à votre plainte, vous ne pouvez pas avoir recours à ce processus.

Processus

Si, après le débriefage, le soumissionnaire souhaite contester la décision d'Ornge concernant tout élément important d'un processus d'appel d'offres, il peut soumettre le différend par écrit à la personne-ressource désignée dans les 15 jours suivant le débriefage.

1. Le document doit comprendre :
 - le nom et le numéro de l'appel d'offres ;
 - la date du débriefage et le nom du représentant en approvisionnement y ayant pris part ;
 - le nom et l'adresse du soumissionnaire ;
 - la clause ou la procédure d'approvisionnement précise qui n'aurait pas été respectée ;
 - une description détaillée de chaque action qui n'aurait pas été conforme au processus d'approvisionnement ;
 - un exposé précis des faits pertinents ;
 - une liste des problèmes à résoudre ;
 - les arguments du soumissionnaire et des pièces justificatives ;
 - la solution proposée par le soumissionnaire.
2. La direction des finances répondra au soumissionnaire par écrit dans les 15 jours suivant la réception du document. La décision rendue sera définitive.

Vous voulez en savoir plus ? Un **spécialiste en approvisionnement** peut répondre à toutes vos questions à l'adresse procurement@ornge.ca.

Vous pouvez également consulter notre portail d'appels d'offres et de soumissions en ligne au www.ornge.ca/appels-d-offres-et-soumissions.