

Keuze van een leverancier

Om aan het programma te kunnen deelnemen, moet uw school eerst een leverancier kiezen voor fruit, groenten en/of melkproducten.

De keuze van een leverancier moet gebeuren **via een overheidsopdracht, waarbij een aantal voorwaarden gelden.**

✦ **Belangrijke aandachtspunten voor een snelle opvolging van uw dossier**

Als het totaal van de bestelling geraamd wordt op minder dan € 30.000 excl. btw:

I. Minstens 3 leveranciers contacteren

1) Een offerteaanvraag voorbereiden

Het doel is om alle benodigde informatie van 3 leveranciers te verzamelen

- om aan uw behoeften te voldoen
- om te voldoen aan de voorwaarden van het programma (verbintenis van de leverancier)
- om de offertes met elkaar te kunnen vergelijken en de meest voordelige te kiezen.

💡 Omschrijf de gunningscriteria van de opdracht, alsook de vereisten waaraan de leverancier moet voldoen. Vermeld in uw offerteaanvraag vervolgens nauwkeurig onder welke voorwaarden de opdracht moet worden uitgevoerd.

Ter herinnering: Het is verboden een opdracht te bedenken met de bedoeling bepaalde leveranciers ten onrechte te bevoordelen of te benadelen.

2) De offerteaanvraag sturen

Raadpleeg minstens 3 leveranciers (inmededingingstelling).

Vraag hen schriftelijk (bv. via e-mail) om u uiterlijk op een bepaalde datum (in september of begin oktober) **een offerte te bezorgen.**

Hoewel een eenvoudige raadpleging van een website in theorie kan volstaan (als het bedrag geraamd wordt op minder dan € 30.000 excl. btw), is het raadzaam om bij elke leverancier een offerte op te vragen. De criteria waaraan moet worden voldaan om de subsidie te ontvangen en die moeten worden gecontroleerd kunnen immers zelden alle worden afgeleid van de website van de potentiële leverancier (prijs, soort producten, lokaal en seizoensgebonden fruit en groenten [volgens de kalender](#), verpakkingen, ...). De school krijgt bijvoorbeeld geen subsidie als de leverancier bananen levert.

In elk geval moet de marktraadpleging van de leveranciers het mogelijk maken **alle informatie te verkrijgen die nodig is om hun offertes te vergelijken op basis van de vastgestelde criteria.**

💡 Deel de leveranciers mee dat [de producten aan bepaalde criteria moeten voldoen](#).

Lijst met leveranciers

Hier vindt u twee indicatieve (niet-volledige) lijsten van leveranciers die actief zijn in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

[Leveranciers van fruit & groenten \(pdf\)](#)

[Leveranciers van melkproducten \(pdf\)](#)

U mag ook een beroep doen op leveranciers die niet op deze lijsten staan.

3) De bewijzen bewaren

- ✦ De bewijzen dat de offerteaanvraag naar minstens 3 leveranciers werd gestuurd **of**
- ✦ de bewijzen dat de websites van minstens 3 leveranciers werden geraadpleegd (pagina's die relevant zijn voor de benodigde informatie), met vermelding van de **datum van raadpleging**.

U moet deze bewijzen aan Brussel Economie en Werkgelegenheid bezorgen.

II. De leverancier selecteren

Na te hebben gecontroleerd of de ontvangen offertes volledig zijn en ze aan alle minimumeisen voldoen:

1) Een analyse van de offertes opstellen

Vergelijk de offertes van de leveranciers op basis van de vooraf vastgestelde criteria (zoals de prijs, een formele verbintenis om alle regels van het programma na te leven, ...), bijvoorbeeld in een tabel.

Ter herinnering: Als u met leveranciers onderhandelt, moet u dat op gelijke voet doen.

2) De best gerangschikte leverancier kiezen

Motiveer schriftelijk de keuze van de leverancier: leg uit waarom u deze leverancier kiest op basis van de vastgestelde criteria.

- ✦ De directeur van de school moet deze gemotiveerde gunningsbeslissing van de opdracht dateren en ondertekenen.

3) De documenten bewaren

Bewaar de opdrachtdocumenten (analyse en gemotiveerde gunningsbeslissing van de opdracht).

U moet deze documenten aan Brussel Economie en Werkgelegenheid bezorgen bij de inschrijving voor het programma.

Overheidsopdrachtprocedure

[Meer informatie over de overheidsopdrachtprocedure \(pdf\)](#)

- Als u het totaal van de bestellingen voor deze opdracht op minder dan € 30.000 excl. btw raamt: volg de vereenvoudigde procedure die hierboven is samengevat.
- Als u dit bedrag op meer dan € 30.000 excl. btw raamt: volg de [desbetreffende regels voor overheidsopdrachten](#).

Nadat u uw leverancier hebt gekozen, moet u [zich inschrijven voor het programma](#). Daartoe stuurt u ons uw erkenningsaanvraagformulier toe, met de bijlagen.