

Toelichting op de inkoopdocumenten

Wmo Hulpmiddelen

Versiebeheer:

2.0	December 2025	Ketenbureau	Opmerkingen verwerkt van de begeleidingsgroep van 15 december 2025
1.0	Oktober 2025	Ketenbureau	Initiële versie te bespreken met Begeleidingsgroep Hulpmiddelen

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Inkoopdocument.....	4
Aanbestedende dienst/inkopende organisatie.....	4
Beschrijving opdracht	5
Aanbestedingsvoorwaarden/Inkoopvoorwaarden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Gunningscriteria	6
Procedure voor aanmelding en beoordeling.....	7

Inleiding

Op XXXXXX heeft de Algemene Ledenvergadering van de VNG een contractstandaard vastgesteld die geldt voor de inkoop van maatschappelijke ondersteuning voor hulpmiddelen.

Deze standaard helpt om de administratie eenvoudiger te maken.

De standaard is gemaakt door een groep met gemeenten en aanbieders van maatschappelijke ondersteuning.

Daarna is de standaard besproken in het hele land en goedgekeurd door de stuurgroep van het Ketenbureau i-Sociaal Domein.

In die stuurgroep zitten vertegenwoordigers van de VNG, het Ministerie van VWS en brancheverenigingen.

Als individuele gemeenten of samenwerkingsverbanden van gemeenten Wmo Hulpmiddelen inkopen gebruiken ze de standaard zoals voorgeschreven.

De standaard bestaat uit:

- een overeenkomst (deel 1, 2 en 3);
- een inkoopdocument.

Deze bijlage geeft uitleg bij het inkoopdocument. Het inkoopdocument is een vast onderdeel van de contractstandaard.

Inkoopdocument

De contractstandaard kent twee varianten van het inkoopdocument:

1. Openbare aanbesteding

Een openbare aanbesteding is een procedure waarbij de inkopende organisatie - bijvoorbeeld een gemeente of een samenwerkingsverband - een overheidsopdracht publiceert via TenderNed of een vergelijkbaar platform om aan leverancier te vinden voor een opdracht. De [Aanbestedingswet 2012](#) is van toepassing.

Iedere geïnteresseerde leverancier kan zich inschrijven voor de opdracht. Voorselectie vindt niet plaats. De inkopende organisatie beoordeelt de inschrijvingen aan de hand van vooraf vastgestelde voorwaarden, eisen en gunningscriteria. Daarmee kan worden beoordeeld of de aanbieder de opdracht wel of niet krijgt. De leverancier die het beste aan de voorwaarden voldoet, krijgt de opdracht. De leverancier en de organisatie die de zorg inkoop, sluiten dan een overeenkomst met elkaar.

Deze aanbesteding heeft tot doel één of meerdere geschikte leveranciers te selecteren voor het leveren, onderhouden en beheren van Wmo-hulpmiddelen ten behoeve van inwoners die ondersteuning nodig hebben bij hun zelfredzaamheid en participatie. Het gaat dus om hulpmiddelen voor maatschappelijke ondersteuning. Dat moet volgens de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

2. Toelatingsprocedure

Een toelatingsprocedure verschilt van een openbare aanbesteding doordat niet op rangschikking wordt gegund. De inkopende organisatie sluit een overeenkomst met iedere leverancier die aantoonbaar voldoet aan de gestelde voorwaarden. Gunningcriteria spelen bij de toelating zelf geen rol.

Welke toegelaten leverancier een concrete opdracht daadwerkelijk uitvoert, wordt vervolgens bepaald door een derde partij, doorgaans de cliënt of de verwijzer.

De inkopende organisatie bepaalt zelf of nieuwe leveranciers tussentijds kunnen toetreden, op welk moment en onder welke voorwaarden. Het uitsluiten van tussentijdse toetreding na de initiële sluitingsdatum is eveneens mogelijk.

Opbouw

Het inkoopdocument heeft een vaste volgorde. Inkopende organisaties mogen die niet veranderen. De tekstblokken zijn voorgeschreven. Inkopende organisaties mogen de inhoud daarvan niet aanpassen. Het document helpt hen om snel en duidelijk hun opdracht op te nemen. Opdrachtnemers die vaker met inkopende organisaties werken, weten zo waar ze de informatie kunnen vinden. Zo blijft er meer tijd, geld en energie over voor de inhoud van de inkoop en minder voor de procedure.

Hoofdstuk 1 Aanbestedende dienst / Inkopende organisatie

Dit is hoofdstuk 1 in elk inkoopdocument. De inkopende organisatie beschrijft hier wie de procedure uitvoert en mogelijk ook namens welke opdrachtgever zij dat doet. De inkooporganisatie kan zelf de opdrachtgever zijn, maar zij kan ook voor individuele gemeenten de procedure uitvoeren. Dan zijn die individuele gemeenten de opdrachtgevers.

Bij een toelatingsprocedure is er geen aanbestedende dienst, alleen een inkopende organisatie. Hier staat de naam van de inkopende organisatie en het adres. Ook eventuele regelingen zoals een mandaat of opdracht kan de inkopende organisatie hier vermelden, met een link naar de stukken. De inkopende organisatie noemt hier ook de contactpersonen voor de procedure.

Het verbod op contact geldt alleen voor deze procedure, niet voor andere zaken. Neemt een potentiële opdrachtnemer toch contact op? Dan kan de inkopende organisatie deze potentiële opdrachtnemer uitsluiten van de procedure.

Tot slot kan de inkopende organisatie in dit hoofdstuk algemene informatie geven over zichzelf of het algemene inkoopbeleid. Specifieke informatie over het sociaal domein en de inkoop staat in hoofdstuk 2.

Hoofdstuk 2 Beschrijving opdracht

Dit is hoofdstuk 2 in elk inkoopdocument.

De inkopende organisatie beschrijft hier het beleid en de doelen van de inkoop. Zij kan haar beleidstheorie, opgaven en doelstellingen toelichten. Ook legt zij uit hoe de inkoop daaraan bijdraagt. De inkopende organisatie kiest zelf hoe breed of concreet zij dit uitwerkt. Wel moet het geheel duidelijk en logisch zijn.

De organisatie kan hier verwijzen naar de Norm voor Opdrachtgeverschap en naar andere documenten of bijlagen.

Verder beschrijft zij de inkoopdoelen per opdracht of perceel.

Als er een marktconsultatie is geweest, dan verwijst zij hier naar die consultatie. Dat mag ook met een link of bijlage.

Daarna beschrijft de inkopende organisatie de voorzieningen die zij wil inkopen. Zij noemt de maximale opdrachtwaarde en het volume zo realistisch mogelijk. Ook geeft zij aan wat niet onder de opdracht valt. Bij percelen werkt zij dit per perceel uit. Zij noemt ook het aantal opdrachtnemers waarmee zij (per perceel) een overeenkomst wil sluiten.

De inkopende organisatie beschrijft verder hoe cliënten toegang krijgen tot de hulp. Als toeleiding onderdeel is van de opdracht, is een verwerkersovereenkomst nodig (bijlage bij het inkoopdocument).

De organisatie beschrijft ook hoe zij samenwerkt met opdrachtnemers, hoe zij toezicht houdt en hoe partijen leren van uitvoering. Zij geeft aan hoe ze met aanpalende wetgeving omgaat, zoals de per 1 januari 2025 in werking getreden Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg (Wbsrz) en de Wet Bibob. De organisatie geeft aan wanneer er eerst nog overleg is en wanneer juridische stappen worden genomen, zoals opschorting of ontbinding.

De inkopende organisatie beschrijft de gekozen wijze van bekostiging, bijvoorbeeld inspanningsgericht (pxq) of taakgericht (lumpsum). De organisatie beschrijft er wordt gekozen voor huur of koop.

De inkopende organisatie beschrijft (bij een openbare aanbesteding) met hoeveel opdrachtnemers zij een overeenkomst wenst te sluiten en hoe de opdrachten worden verdeeld over de opdrachtnemers.

De inkopende organisatie kan zelf de tarieven bepalen. Maar ze kan ook aan de Opdrachtnemers vragen om een prijs voor te stellen.

De organisatie beschrijft ook hoe Opdrachtnemers declaraties moeten indienen. De wijze waarop dit moet geburen staat beschreven in artikel 3.5 van de overeenkomst.

De looptijd is opgenomen in deel 1.3 van de overeenkomst.

Afhankelijk van de gekozen bekostiging sluit de inkopende organisatie een overeenkomst van opdracht of een raamovereenkomst. Bij de openbare Europese aanbesteding moet zij beschrijven hoe de opdrachtgever individuele opdrachten verstrekt. In een toelatingsprocedure mag zij het aantal opdrachtnemers niet beperken. In een aanbesteding mag dat wel.

Een raamovereenkomst die Europees is aanbesteed mag maximaal 48 maanden duren. De organisatie moet een langere periode goed uitleggen. Een overeenkomst mag niet voor onbepaalde tijd gelden. De periode moet passen bij de opdracht.

Hoofdstuk 3 Voorwaarden inkoopprocedure

Bij een toelatingsprocedure is in de standaard aangesloten bij wat gebruikelijk is bij openbare aanbestedingen, zonder het karakter van de procedure te verliezen.

Omdat bij een toelatingsprocedure niet op rangschikking wordt gegund maar iedere leverancier die voldoet aan de minimumeisen wordt toegelaten, worden bewijsmiddelen doorgaans vooraf opgevraagd en beoordeeld alvorens een leverancier wordt toegelaten.

Als de inkopende organisatie percelen gebruikt, mag zij algemene én specifieke geschiktheidseisen opnemen.

Als inkopende organisatie als financiële geschiktheidseis een verzekeringseis wil stellen, moet deze in lijn zijn met het nieuwe artikel 3.16.2, waar een onderscheid is gemaakt tussen aansprakelijkheid voor micro-organisaties en overige organisaties.

De inkopende organisatie mag een Bibob-onderzoek uitvoeren. Dat mag tijdens de procedure en tijdens het uitvoeren van de opdracht. Hoe de organisatie dit doet, staat in artikel 1.10 van de contractstandaard. De contractstandaard is als conceptovereenkomst toegevoegd als bijlage bij het inkoopdocument. Het is een vast onderdeel van het inkoopdocument.

Hoofdstuk 4 Gunningscriteria

Dit is alleen hoofdstuk 4 in het inkoopdocument voor een Openbare Procedure. In dit deel kunnen de gunningscriteria worden opgenomen. Bij een inkoopdocument voor hulpmiddelen binnen de Wmo hebben gunningscriteria een belangrijke rol: op basis van deze criteria beoordeelt en rangschikt de Opdrachtgever de inschrijvingen. De gunningscriteria kunnen zowel kwalitatief als prijsgericht zijn. De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Ze bepalen op basis van welke factoren een leverancier de opdracht krijgt. Het gaat erom dat de inkopende organisatie een keuze maakt

die niet alleen op prijs gebaseerd is, maar ook op kwaliteit, duurzaamheid, en andere relevante aspecten. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld innovatie, hergebruik, dienstverlening, duurzaamheid etc.

Hoofdstuk 5 Procedure voor aanmelding en beoordeling

5.1 – Procedure

Dit is hoofdstuk 5 in het inkoopdocument Openbare procedure. Bij het inkoopdocument toelatingsprocedure is dit hoofdstuk 4.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst gebruikmaakt van een openbare aanbestedingsprocedure (artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012) / de inkoopende organisatie van een toelatingsprocedure. De opsomming van voorwaarden (zoals het voldoen aan de geschiktheidseisen) verduidelijkt dat alleen die partijen die volledig aan de eisen voldoen, in aanmerking komen voor een overeenkomst. Deze transparantie voorkomt willekeur in de selectie van opdrachtnemers.

5.2 – Procedurevoorschriften

Deze paragraaf legt de nadruk op de formele juistheid en volledigheid van de inschrijving. De regels over tijdige indiening, taal (Nederlands), en het gebruik van het voorgeschreven platform zijn bedoeld om een eerlijk en controleerbaar proces te garanderen. Door de verantwoordelijkheid expliciet bij de inschrijver te leggen, wordt voorkomen dat technische of administratieve fouten later tot ongelijkheid leiden. Belangrijk is dat technische storingen of te late indieningen voor risico van de inschrijver komen. Dit is een vaste juridische lijn in aanbestedingen.

5.3 – Beoordeling van inschrijvingen

De beoordelingsprocedure verloopt in een aantal opeenvolgende stappen die samen zorgen voor een objectieve en controleerbare selectie:

1. Controle op uitsluitingsgronden (5.3.1): Hierbij wordt nagegaan of er juridische of integriteitsbelemmeringen zijn (zoals faillissement of strafbare feiten).
2. Controle op geschiktheidseisen (5.3.2): Hier beoordeelt de aanbestedende dienst of de partij de vereiste ervaring, capaciteit en betrouwbaarheid bezit.
3. Akkoord uitvoeringseisen (5.3.3): De inschrijver moet expliciet akkoord gaan met de contractuele verplichtingen; dit waarborgt uitvoerbaarheid en naleving van kwaliteitseisen.
4. (alleen bij de Openbare Procedure) Beoordeling gunningscriteria (5.3.4): De kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de inschrijving worden beoordeeld volgens de vooraf bekendgemaakte criteria, zodat de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) objectief kan worden vastgesteld.

Er is een onderscheid tussen redenen waarom een aanbieder *moet* worden uitgesloten en redenen waarop een aanbieder *kan* worden uitgesloten. Het onderscheid tussen verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden, en de mogelijkheid tot bezwaar of rechtsgang (verwijzing naar 5.8.2), biedt rechtsbescherming aan inschrijvers.

5.4 – Aanmelding als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

Deze bepalingen maken duidelijk op welke wijze ondernemingen zich kunnen inschrijven; individueel, in combinatie of als onderdeel van een groep.

- De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk en moet zijn onderaannemers vooraf bekendmaken.
- Bij een combinatie (bijvoorbeeld samenwerkende bedrijven) is één partij penvoerder, wat de communicatie en aansprakelijkheid structureert.
- Voor groepsondernemingen geldt dat de moedermaatschappij de verplichtingen van de dochter moet garanderen, om financiële zekerheid te bieden.

Deze bepalingen voorkomen dat onduidelijkheid ontstaat over wie verantwoordelijk is voor uitvoering en aansprakelijkheid.

5.5 – Vragen over de procedure

De mogelijkheid tot het stellen van vragen via het platform bevordert transparantie en gelijke informatievoorziening. Op deze manier is er geen partij die meer voordeel heeft dan de andere partij.

5.6 – Vertrouwelijkheid

De vertrouwelijkheidsplicht beschermt zowel de aanbestedende dienst/inkopende organisatie als de inschrijvers tegen het vroegtijdig lekken van bedrijfsgevoelige of strategische informatie. Dit draagt bij aan een eerlijk verloop van de aanbesteding.

5.7 – Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn (90 dagen) bepaalt hoe lang een inschrijver gebonden is aan zijn aanbod. Dit geeft de aanbestedende dienst/inkopende organisatie de tijd om de beoordeling zorgvuldig af te ronden. De mogelijkheid tot verlenging bij juridische procedures voorkomt dat een inschrijving niet meer geldt terwijl een rechtszaak nog loopt.

5.8 – Klachten en rechtsgang

Tot slot beschrijft deze paragraaf de klachtenprocedure en de formele rechtsgang.

- De inkopende organisatie maakt het mogelijk om een klacht in te dienen bij de Geschillencommissie Sociaal Domein. De mogelijkheid tot indiening van klachten (ook via de Geschillencommissie Sociaal Domein) bevordert laagdrempelige geschilbeslechting. Dat mag alleen als aan de voorwaarden van het reglement is voldaan. De afgewezen potentiële opdrachtnemer mag klachten ook indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (niet bij toelatingsprocedure) of een procedure starten bij de rechter.
- In artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012 staat de periode waarin iets tijdelijk wordt stopgezet. De periode is 20 kalenderdagen. Deze periode biedt zowel snelheid als zekerheid dat alles volgens de wet gebeurt.
- De opschortingstermijn uit artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012 geldt niet voor toelatingsprocedures. Toch gebruikt de contractstandaard deze termijn wel, voor duidelijkheid en standaardisatie. Een voorlopige selectie- of gunningsbeslissing is geen aanvaarding van een aanbod. De inkopende organisatie selecteert en/of gunt onder opschortende voorwaarden. Gaat binnen 20 kalenderdagen niemand naar de rechter en zijn de bewijsmiddelen akkoord bevonden? Dan is de beslissing definitief. Pas als beide partijen een overeenkomst ondertekenen, is het aanbod aanvaard.
- Het benadrukken dat pas een ondertekende overeenkomst bindend is, voorkomt onduidelijkheid over de rechtspositie van partijen tijdens de voorlopige gunningsfase.

CONCEPT