



Offerteaanvraag

Levering drukwerk 2026-2030

EU/2025/042

18 december 2025

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Over gemeente Capelle aan den IJssel	4
2. Opdracht en procedure	4
2.1 Opdrachtomschrijving	4
2.2 Aard en omvang van de opdracht	4
2.3 Handelsdrukwerk	5
2.4 Restyling huisstijl	6
2.5 Digitalisering	6
2.6 Voorlichtingsdrukwerk	6
2.7 Huidige situatie: procesbeschrijving voorlichtingsdrukwerk	6
Offerteaanvraag	6
Reactie van de opdrachtnemer	7
Opdrachtbevestiging en drukproef	7
Levering en controle	7
2.8 Looptijd van de opdracht	8
2.9 Motivatie	8
2.10 Procedure en planning	8
3. Selectie opdrachtnemer	9
3.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
4. Beoordeling inschrijvingen	10
4.1 Controleren inschrijvingen	10
4.2 Programma van eisen	10
4.3 Gunningscriteria	11
4.4 Beoordeling	11
5. Voorwaarden	13
5.1 Privacy, vertrouwelijkheid & data	13
5.2 Overige voorwaarden	13
6. Meer informatie	14
6.1 Vragen, klachten en bezwaar	14
6.2 Storing TenderNed	14
7. Bijlagen	14

Inleiding

Gemeente Capelle aan den IJssel zoekt een ondernemer die het handels- en voorlichtingsdrukwerk drukt en het handelsdrukwerk voor gemeente Capelle aan den IJssel op kan slaan.

1. Over gemeente Capelle aan den IJssel

Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met bijna 68.000 inwoners. Er werken ongeveer 600 medewerkers voor de gemeente.

De gemeente vindt maatschappelijk verantwoord inkopen belangrijk. Dit doen we door bij offerteaanvragen rekening te houden met mens en milieu. In het [Koersdocument Duurzaam Capelle](#) staat dat wij als gemeente in 2050 onder andere het volgende willen bereiken:

- 100 procent duurzame energie met lagere lasten;
- Het opnieuw gebruiken van grondstoffen;
- Een omgeving die is voorbereid op verandering in het klimaat en met ruimte voor natuur.

De gemeente vraagt ondernemers die een opdracht hebben gekregen om iets terug te doen voor kwetsbare groepen in de samenleving. Dit noemen we een Social return-verplichting. Het doel van Social return is kansen bieden aan mensen die net wat meer hulp nodig hebben bij het vinden van een baan. Hiervoor hebben we in de regio Rijnmond regels afgesproken. Deze regels staan in bijlage C Social return waarderingsmogelijkheden. Voor deze opdracht geldt een social return percentage van 5 procent.

2. Opdracht en procedure

2.1 Opdrachtomschrijving

De aanbestedende dienst wil het handels- en voorlichtingsdrukwerk inkopen voor gemeente Capelle aan den IJssel. Het gaat ook om het opslaan van handelsdrukwerk. In dit document noemen we de opdracht **Levering drukwerk**.

2.2 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het leveren van:

- **Handelsdrukwerk:** briefpapier en verschillende soorten enveloppen.
- **Voorlichtingsdrukwerk:** brochures, flyers, folders en vergelijkbare producten.
- Het opslaan van **handelsdrukwerk**.

De leverancier verzorgt ook de pre-press. Dit is de voorbereiding van de bestanden die gedrukt moeten worden. De opdrachtgever levert deze bestanden meestal aan als PDF in hoge resolutie.

De huisstijlwijzers van de opdrachtgever staat in bijlage E Huisstijl Capelle aan den IJssel en een voorbeeld van het handelsdrukwerk staat in bijlage F Huisstijldragers.

2.3 Handelsdrukwerk

De producten hieronder geven een indruk van het handelsdrukwerk dat de opdrachtgever regelmatig bestelt. De aantallen zijn schattingen per jaar en dienen alleen als richtlijn. De opdrachtgever geeft geen garanties op deze cijfers. Het handelsdrukwerk gebruikt de volgende kleuren:

- **Gemeente Capelle aan den IJssel:** één PMS-kleur, PMS 295. De gemeente gebruikt deze kleur in 100 procent en in 50 procent. De binnenkant van de enveloppen blijft grijs.

		Gemeente Capelle aan den IJssel Geschatte afname per jaar (Stuks)
Briefpapier A4	Standaard	200.000
Volgvellen A4	Logo Klein	70.000
Enveloppen C4	Venster Links, Akte Model	22.000
	Zonder Venster, Akte Model	4.000
	Striplock (ZV), Akte Model	8.000
Enveloppen C5	Venster Links, Dienst Model	185.500
	Venster Links Striplock, Dienst Model	4.000
	Zonder Venster, Dienst Model	20.000
	Striplock (ZV), Dienst Model	2.000
	Antwoord, Dienst Model	6.000

Varianten worden niet verlangd en zijn niet toegestaan.

2.4 Restyling huisstijl

Tijdens de start van de overeenkomst passen wij onze huisstijl aan. We vernieuwen het logo van Capelle aan den IJssel, zodat het weer jaren mee kan. Deze verandering heeft mogelijk gevolgen voor deze aanbesteding en voor de latere overeenkomst.

We gaan ervan uit dat het aantal drukk kleuren voor het handelsdrukwerk gelijk blijft: 1 pms kleur (dus 1 drukgang). De pms kleur wordt wel aangepast naar een frissere blauwe kleur.

2.5 Digitalisering

Gemeente Capelle aan den IJssel onderzoekt hoe zij verder kan digitaliseren. Dit kan invloed hebben op de hoeveelheid handelsdrukwerk die zij in de toekomst afneemt.

2.6 Voorlichtingsdrukwerk

De hoeveelheid voorlichtingsdrukwerk wisselt per jaar. De geschatte jaarlijkse waarde ligt tussen 28.000 euro en 32.000 euro, exclusief btw. Dit is een indicatie van de opdrachten voor gemeente Capelle aan den IJssel

Het voorlichtingsdrukwerk drukken we in full colour.

2.7 Huidige situatie: procesbeschrijving voorlichtingsdrukwerk

Onderstaand staat de procesbeschrijving voor het bestellen van voorlichtingsdrukwerk. We kunnen dit proces aanpassen als dit gunstig is voor de opdrachtgever en beide partijen hiermee instemmen. De opdrachtgever houdt het recht om een deel van het voorlichtingsdrukwerk zelf te printen zoals nu ook het geval is.

Offerteaanvraag: voorafgaand aan een opdracht vraagt de opdrachtgever altijd een offerte aan. De offerte wordt in het inkoopstelsel gezet, waaruit een opdrachtbevestiging volgt. Het aanvragen van een offerte is vrijblijvend en verplicht tot niets.

Offerteaanvraag

- De opdrachtgever stuurt de opdracht per e-mail naar de contactpersoon van de opdrachtnemer. De mail bevat in ieder geval:
- Naam van de afdeling en naam van de aanvrager.
- Naam of omschrijving van het product.
- Aantal stuks.
- Omschrijving van het afgewerkte formaat (bijvoorbeeld gevouwen A4 of A5).
- Bedrukking (full colour of PMS).
- Gewenste levertijd (standaard 6 dagen, versneld 4 dagen of spoed 2 dagen).

- Afleveradres.
- Deadline.
- Wens voor een fysieke of digitale drukproef.

Reactie van de opdrachtnemer

Na ontvangst van de opdracht reageert de opdrachtnemer binnen twee werkdagen per e-mail met een offerte en vult de opdracht waar nodig aan met:

- Verpakking (altijd handzaam).
- Papiersoort (volgens de eisen in de aanbesteding).
- Wijze van drukken (offset of digitaal).
- Planoformaat.
- Afgewerkt formaat.
- Afwerking (bijvoorbeeld gevouwen of geniet).
- Kosten voor een fysieke drukproef, als deze worden berekend.
- Datum van verzending van de proef.
- Prijs per eenheid (staffel), exclusief btw.
- Btw-percentages en btw-bedrag.
- Totaalbedrag.

Opdrachtbevestiging en drukproef

- Volgt via het inkoopstelsel Proactis.
- Na ontvangst van het te drukken bestand (hoge resolutie pdf), stuurt de opdrachtnemer binnen één werkdag een digitale pdf-proef. Als de opdrachtgever een fysieke drukproef wil, stemmen partijen dit af.
- De opdrachtgever controleert de digitale of fysieke proef. Als de proef niet klopt, meldt de opdrachtgever dit per e-mail en vraagt om een aangepaste versie. De opdrachtgever geeft vervolgens per e-mail akkoord op de juiste proef.

Levering en controle

- Bij levering controleert een bode het aantal colli aan de hand van de afleverbon en tekent voor ontvangst.
- De opdrachtgever controleert het drukwerk binnen 14 dagen. Als er fouten of afwijkingen zijn, neemt de opdrachtgever binnen deze periode contact op met de opdrachtnemer.

2.8 Looptijd van de opdracht

Wij willen een raamovereenkomst aangaan voor 2 jaar. De raamovereenkomst gaat in op 3-3-2026. We kunnen de overeenkomst maximaal 2 keer verlengen met 1 jaar. De maximale looptijd van de raamovereenkomst is tot 3 maart 2030 in geval van een raamovereenkomst: Het maximale bedrag van deze raamovereenkomst is € 250.000. Wanneer dit bedrag bereikt is, verloopt daarmee deze raamovereenkomst. Ook als de einddatum van deze raamovereenkomst nog niet bereikt is.

Een concept van de raamovereenkomst vindt u in bijlage B.

2.9 Motivatie

De opdracht wordt, in afwijking van artikel 1.5 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, als één geheel uitgevraagd. De werkzaamheden vormen een integraal geheel en zijn daarom niet op te delen in verschillende percelen. Deze indeling is gebruikelijk binnen de markt en vormt geen belemmering voor het MKB.

2.10 Procedure en planning

Voor de selectie van een opdrachtnemer voor deze opdracht starten wij een openbare Europese aanbestedingsprocedure.

Vragen over deze aanbesteding kunt u stellen via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed. Hier delen wij ook de antwoorden met alle geïnteresseerde partijen.

Procedure

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	18-12-2025
1 ^e vragenronde: stellen van vragen tot uiterlijk	15-01-2026 12.00 uur
Verzending antwoorden 1 ^e vragenronde (nota van inlichtingen)	22-01-2026
Uiterlijk ontvangst inschrijvingen	02-02-2026 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	09-02-2026
Verzending voorlopige gunning	10-02-2026
Verificatiegesprek + opvragen bewijsstukken	17-02-2026
Verzending definitieve gunning	03-03-2026
Ondertekening overeenkomst	03-03-2026
Ingangsdatum overeenkomst	03-03-2026

3. Selectie opdrachtnemer

3.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staan de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit UEA vult u in op TenderNed.

Wanneer u gebruik wilt maken van de draagkracht van onderaannemers of een combinatie vormt, dan vullen alle partijen een eigen UEA in en ondertekenen deze.

In onderstaande tabel staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen en de bewijsstukken die u hiervoor moet aanleveren. Voldoet u niet, dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

Uitsluitingsgrond en geschiktheidseis

Bewijsstuk	Voorwaarde	Moment van indienen	Uitsluitingsgrond of Geschiktheidseis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Voldoen aan alle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Bijlage 1 Verklaring geen Russische betrokkenheid	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijving	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Uitsluitingsgrond

Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar op moment van inschrijving	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Uitsluitingsgrond
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijving	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Uitsluitingsgrond
Polis blad aansprakelijkheids verzekering	Geldige en dekkende aansprakelijkheids verzekering	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Geschiktheidseis
Certificaat kwaliteitswaarborgsysteem	ISO 9001 of gelijkwaardig	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Geschiktheidseis
Certificaat milieuzorgsysteem	ISO 14001 of gelijkwaardig	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Geschiktheidseis

4. Beoordeling inschrijvingen

4.1 Controleren inschrijvingen

We controleren eerst of de inschrijving compleet en geldig is. Hierbij kijken we naar de voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Alleen als de inschrijving hieraan voldoet, beoordelen we de inschrijving op de inhoud.

4.2 Programma van eisen

Uw inschrijving moet voldoen aan het programma van eisen in bijlage D. Voldoet u niet, dan nemen wij uw inschrijving niet verder in behandeling.

4.3 Gunningscriteria

We gunnen de opdracht aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding op basis van onderstaande aspecten. Voor deze criteria zijn punten te behalen. Deze bepalen uiteindelijk de rangorde van de inschrijvers.

Gunningscriteria

Criterium	Subgunnings-Criterium	Op te leveren informatie	Max aantal punten
G1	Prijs	Zie bijlage 2	60
G2	Meerwaarde	De aanbestedende dienst is op zoek naar een opdrachtnemer die aantoonbare meerwaarde kan leveren ten opzichte van het programma van eisen. De aanbestedende dienst geeft inschrijvers enerzijds de vrijheid deze meerwaarde zelf in te vullen maar hecht veel waarde aan de volgende thema's; - Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen - Waarborgen van kwaliteit en levering - Klantenservice en relatiebeheer Maximaal 3 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle extra pagina's worden niet beoordeeld.	40

4.4 Beoordeling

Het beoordelingsteam bestaat uit drie personen van de afdeling Bestuur- en Concernondersteuning met kennis van het vakgebied.

De inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen op onderstaande punten:

- De mate waarin het gevraagde terugkomt in de inschrijving.
- De mate waarin de inschrijving een meerwaarde heeft ten opzichte van het programma van eisen.
- De mate waarin de inschrijving concreet (SMART; specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden) beschreven is.
- De mate waarin de inschrijving door de beoordelaars realistisch en uitvoerbaar wordt geacht.

- De mate waarin de inschrijving het beoordelingsteam aanspreekt en passend is in de huidige organisatie.

Beoordeling kwaliteitscriteria

Beoordeling	Percentage van de maximaal te behalen punten	Criteria
Uitstekend	100%	• De inschrijving heeft een zeer grote meerwaarde. • De meerwaarde is zeer gedetailleerd SMART opgeschreven. • De meerwaarde is zeer eenvoudig toe te voegen zonder inspanning van de opdrachtgever.
Goed	80%	• De inschrijving heeft aanzienlijke meerwaarde • Inschrijver heeft een volledig en helder antwoord gegeven. Uit het antwoord blijkt inleving in de organisatie en ontwikkelingen van de gemeente. • Het antwoord is SMART geformuleerd en is toepasbaar binnen de omgeving van de gemeente.
Voldoende	60%	• De inschrijving heeft enige meerwaarde. • De inschrijving is ietwat concreet of niet concreet genoeg uitgewerkt. • De meerwaarde is niet meteen toepasbaar, slechts gedeeltelijk of met veel inspanning van de gemeente.
Matig	20%	• De inschrijving is onvoldoende SMART aangeleverd of heeft slechts enige meerwaarde ten opzichte van het uitgevraagde.
Slecht of niets ingeleverd	0%	• Inschrijver heeft geen of geen toepasselijk antwoord gegeven dat aan bovenstaande criteria voldoet.

De prijs beoordelen we volgens onderstaande formule:

$$\text{Score Gunningscriterium Prijs} = 60 * (PI/Pi)$$

PI = laagste ingeschreven prijs

Pi = prijs inschrijving

Prijzen moeten aan onderstaande voorwaarden voldoen, anders wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname:

- Alle mogelijke kosten voor de uitvoering van de opdracht zijn inbegrepen, zoals bijvoorbeeld personeelskosten, overheadkosten, klachtafhandeling en verzekeringen.
- De prijzen moeten exclusief btw vermeld worden.
- De prijs mag alleen in bijlage 2 Inschrijvingsbiljet ingeleverd worden.

- Voor alle opgevraagde posten moet een prijs ingevuld worden.
- Er mogen geen 0 prijzen gehanteerd worden.
- Alle prijzen moeten marktconform en realistisch zijn.

De score per subgunningscriterium wordt door elke beoordelaar eerst apart beoordeeld en in overleg gezamenlijk besloten.

De totaalscore is een optelling van alle subgunningscriteria G1 t/m G2. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitverhouding.

Als meer inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore hebben, wint de inschrijving met de hoogste score op het gunningscriterium G2.

5. Voorwaarden

5.1 Privacy, vertrouwelijkheid & data

Alle informatie die door de gemeente gedeeld wordt, dient vertrouwelijk behandeld te worden. Eventuele persoonsgegevens moeten altijd volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt worden. In de raamovereenkomst worden verdere voorwaarden gesteld over deze onderwerpen.

5.2 Overige voorwaarden

Een geldige inschrijving voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- Uw inschrijving is digitaal en op tijd via TenderNed ingeleverd.
- Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
- Uw inschrijving voldoet aan alle gestelde voorwaarden en is, waar van toepassing, in de aangeleverde bijlagen ingediend.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de Inkoopvoorwaarden 2023 (bijlage A) van de gemeente Capelle aan den IJssel van toepassing. Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met de Inkoopvoorwaarden.
- Uw leverings-, betalings- en/of andere (algemene) voorwaarden worden niet geaccepteerd.
- Uw inschrijving is minimaal 90 dagen geldig vanaf de uiterste inschrijfdatum. Mocht er een rechtszaak komen, dan verlengen wij deze periode tot 30 dagen na de uitspraak van een kort geding en/of hoger beroep.
- U mag slechts éénmaal aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen als hoofdaannemer / onderaannemer / combinant. Bij onduidelijkheden over uw offerte kunnen wij om extra informatie en/of een nadere toelichting vragen.
- Wij vergoeden eventuele kosten die u maakt voor uw inschrijving niet,
- Alle relevante documenten zijn rechtsgeldig ondertekend door een bevoegd persoon.
- Uw inschrijving is onvoorwaardelijk. De inschrijving mag geen voorwaarden bevatten.

- Uw inschrijving is onherroepelijk. De inschrijving kan na de inschrijftermijn niet meer ingetrokken worden.
- Wij kunnen gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval duurt het onderzoek ongeveer 6 weken.

6. Meer informatie

6.1 Vragen, klachten en bezwaar

Vragen en/of opmerkingen tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u stellen via de berichtenmodule van TenderNed.

Klachten kunt u met een onderbouwing sturen naar aanbesteding@capelleaandenijssel.nl.

Bent u het niet eens met de voorgenomen gunningsbeslissing? Dan kunt u binnen 20 kalenderdagen een kort geding starten bij de Rechtbank Rotterdam en dit bij ons melden. Deze 20 kalenderdagen starten de dag na de datum waarop de voorgenomen gunning bekend gemaakt is. Na deze termijn vervalt dit recht en kunt u geen bezwaar meer maken tegen de voorgenomen gunningsbeslissing.

Als een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt de geldigheid van de inschrijving verlengd tot en met 5 weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

6.2 Storing TenderNed

Heeft TenderNed een storing op het moment dat een uiterste inleverdatum afloopt? Neem dan eerst contact op met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer. 0800 – 836 3376 of servicedesk@TenderNed.nl. Meld daarna de storing bij de gemeente via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl. Alleen wanneer de digitale kluis nog niet geopend is, kunnen wij bij een storing de inschrijftermijn verlengen. Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is opgelost, op tijd in te schrijven. Meer informatie vindt u op [TenderNed](https://www.tenderned.nl).

7. Bijlagen

Bijlagen:

- Bijlage A Inkoopvoorwaarden 2023
- Bijlage B Concept raamovereenkomst
- Bijlage C Social return waarderingsmogelijkheden
- Bijlage D Programma van eisen
- Bijlage E Handleiding Proactis
- Bijlage F Huisstijl gemeente Capelle aan den IJssel
- Bijlage G Voorbeeld handelsdrukwerk
- Bijlage 1 Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet