



Bijlage 3 Programma van Eisen

Huisstijl

1. Voor de on- en offline middelen past de vormgever de regels en de look & feel van de huisstijl van de gemeente Assen toe. De richtlijnen staan beschreven in het huisstijlhandboek (zie bijlage 8 Huisstijlgids 2020 gemeente Assen). Het kan voorkomen dat gevraagd wordt een andere huisstijl te hanteren, bijvoorbeeld van een samenwerkingsverband met een andere huisstijl.
2. De huisstijl van Assen wordt altijd gebruikt (tenzij er sprake is van een samenwerkingsverband met een eigen huisstijl). Bij twijfel over de huisstijl, neemt de vormgever contact op met de afdeling communicatie van de gemeente Assen.
3. Indien een ontwerp als PDF voor digitale publicatie wordt opgeleverd, dient deze te voldoen aan de toegankelijkheidseisen WCAG 2.1¹

Offerte

4. De gemeente vraagt een offerte aan met een goede briefing volgens een vast format.
5. In de offerte staan de totaalprijs met de afgesproken uurtarieven, het aantal uren en eventuele externe kosten.
6. De offerte is met twee correctie-rondes. Hieronder wordt verstaan: tekstcorrecties en opmaakwijzigingen binnen de voorgestelde opmaak. Fouten in de opmaak komen voor rekening van de vormgever.

Opdrachtbevestiging

7. Voor de vormgever begint aan de opdracht, stelt de vormgever altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging op. Deze gaat per mail naar de opdrachtgever. In deze bevestiging staat:
 - wat de vormgever definitief gaat maken
 - een planning van de opdracht
 - hoe het eindresultaat afgeleverd wordt
8. Bij onduidelijkheid of wens om van de opdrachtbevestiging af te wijken vindt vooraf overleg plaats. Afspraken en wijzigingen leggen vormgever en opdrachtgever per mail vast.

Vrij van auteursrecht

9. De gemeente Assen is eigenaar van de middelen die de vormgever maakt. Als de gemeente de bronbestanden wil, dan levert de vormgever deze aan. Dit geldt ook voor bijvoorbeeld losse iconen, avatars, gifjes en symbolen die de vormgever in opdracht van de gemeente maakt.

¹ Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent (WCAG) 2.1, zie ook: <https://wcag.nl/kennis/richtlijnen/wcag-2-1-richtlijnen/>



Samenwerking met derden

10. De vormgever is bereid de middelen vorm te geven van een concept dat door een ander communicatiebureau is ontwikkeld.

Facturering

11. Als er naast de afgesproken uurtarieven ook externe kosten worden gemaakt, staan deze kosten als aparte posten op de factuur.
12. Op de factuur staat altijd het zaaknummer: 24777-2022. Zonder dit nummer neemt de gemeente Assen de facturen niet in behandeling. Dit nummer levert de opdrachtgever aan.

Evaluatie/monitoring

13. Elk jaar vindt een gesprek plaats waarbij vormgever en de gemeente Assen in ieder geval de volgende punten bespreken:
 - I. Tevredenheid over de ontwerpen: toepassing huisstijl en look & feel.
 - II. Als er meer middelen worden gemaakt: tevredenheid over de samenhang tussen de online en/of offline middelen.
 - III. Planning en tijdigheid.
 - IV. Tevredenheid over de samenwerking.
 - V. Verbetervoorstellen.