

1 Programma van Eisen

Gemeente Zuidplas

Zuidplas is een jonge gemeente (2010) die bestaat uit de dorpen Moerkapelle, Moordrecht, Nieuwerkerk aan den IJssel en Zevenhuizen. De komende jaren zal de gemeente Zuidplas verder groeien door een geleidelijke ontwikkeling van nieuwbouw en bedrijvigheid. Enige tijd geleden heeft de gemeenteraad van Zuidplas ingestemd met de ontwikkeling van een nieuw dorp (het Vijfde Dorp) in de Zuidplaspolder met 8.000 woningen en twee bedrijventerreinen in een vernieuwend landschap. Zuidplas ligt centraal tussen Rotterdam en Utrecht en is bereikbaar via A12, A20 en twee provinciale wegen of openbaar vervoer.

De gemeente is een groene, recreatieve en waterrijke gemeente vanwege de Rotte en Rottemeren, Hitland, de Hollandsche IJssel, Zevenhuizerplas, sloten en tochten. Zuidplas onderscheidt zich als Watertuin van de zuidelijke Randstad (zie www.beleefzuidplas.nl).

Belangrijke opgaven van Zuidplas zijn naast de woningbouwopgave ook de aanpak bodemdaling, mobiliteit, verduurzaming en klimaatadaptatie. Zuidplas maakt deel uit van de regio Midden-Holland met een interessant speelveld, zowel politiek, cultuurhistorisch als geografisch.

Waar staat gemeente Zuidplas voor?

Binnen de gemeente Zuidplas hebben de medewerkers vrijheid en is er ruimte voor initiatief. Onze kernwaarden zijn dan ook Verbindend, Open, Energiek en Lef!

Zuidplas streeft naar een optimale dienstverlening: we werken vóór en met de samenleving samen met politiek en bestuur. Als gemeente gaan we actief de dialoog aan en zijn we transparant in onze besluitvorming. Dit willen we zoveel mogelijk uitstralen in houding en gedrag en via onze visuele uitingen en communicatie.

Uitgangspunt

De vormgeving van de communicatie levert een belangrijke bijdrage aan het overbrengen van de boodschap door de gemeente Zuidplas. Beeld, kleur, lay-out, typografie, fotografie dan wel illustraties zijn in overeenstemming met de grondgedachte van de gemeentelijke huisstijl (zie huisstijlhandboek; o.a. witruimte, kleurgebruik, letter). Afhankelijk van de doelgroep wordt de vormgeving en beeldstrategie daarop afgestemd en is daarmee zoveel mogelijk inclusief.

Doelstelling

Wij zijn op zoek naar een:

- Vormgevingsbureau die makkelijk in de omgang is en op basis van een opdrachtbriefing met heldere afspraken vooraf aan de slag gaan.
- Vormgevingsbureaus die de (huis)stijl van Zuidplas begrijpen en deze doorvertalen naar sterke professionele producten, zonder eigenstandig aan de huisstijl te willen sleutelen.
- Vormgevingsbureau die affiniteit heeft met de kernwaarden van de gemeente Zuidplas ("VOEL": Verbinden, Open, Energie en Lef).
- Vormgevingsbureau die aantoonbaar investeert in duurzaamheid.

Opdracht afbakening

Aanbesteed wordt de mediavormgeving binnen de gemeentelijke huisstijl.

Hieronder verstaan wij:

- De vormgeving van bijvoorbeeld (vacature)advertenties, folders, infographics, animaties, posters, uitnodigingen, flyers, banners voor websites of een publicatie/visiedocument voor een tablet voor zowel interne- als externe communicatie en voor verschillende dragers (online/sociale media).

- De advisering over de keuze voor het best passende middel in relatie tot de boodschap die de gemeente wil overbrengen.

Onder de opdracht wordt uitdrukkelijk niet begrepen:

- Film/videoclips;
- Bouwen van applicaties of websites;
- Vormgeving van regelmatig voorkomende en op stramien gebaseerde uitgaven van derden, zoals de gemeentepagina of het gebiedspaspoort dat per dorp is ontwikkeld, etc;
- Ontwikkeling en uitvoering van (marketing) campagnes voor de gebiedsprofilering op marketingplatform Beleef Zuidplas;
- Ontwikkeling en uitvoering van (marketing) campagnes voor de ontwikkeling van het nieuwe dorp in het Middengebied van Gemeente Zuidplas;
- Vormgeving rondom nationale / landelijke verkiezingen;
- Doorontwikkeling van de huisstijl;
- Mogelijkheid/optie tot drukwerk.

Algemene eisen

- a) Inschrijver is in staat om op basis van de beschikbare content en de communicatiedoelstelling elk type communicatiemiddel vorm te geven en indien nodig DTP-werkzaamheden uit te voeren. Dit geldt ook als daar vanuit Opdrachtgever geen standaardtemplate voor beschikbaar is.
- b) Inschrijver beschikt over de benodigde kennis, ervaring en technische oplossingen (denk hierbij aan Adobeprogramma's zoals Photoshop, Illustrator, Indesign, Premiere en Java-, XML- en HTML-applicaties, of andere vergelijkbare applicaties) om de Opdracht te kunnen uitvoeren.
- c) Creatieve en vernieuwende grafische vormgeving.

Huisstijl

- 1 Voor de on- en offlinemiddelen past Inschrijver de regels en beeldtaal toe van de gemeentelijke huisstijl en het huisstijlhandboek van de gemeente Zuidplas.
- 2 De huisstijl van Zuidplas wordt altijd gebruikt. Bij twijfel over de huisstijl, neemt Inschrijver contact op met de huisstijlcoördinator via e-mailadres huisstijl@zuidplas.nl.

Offerte

- 3 Opdrachtgever vraagt een offerte bij nadere opdrachten vanuit de Raamovereenkomst aan met een goede briefing volgens een vast format.
- 4 In de offerte staan o.a. de prijs met het afgesproken tarief en het aantal uren voor de vormgeving.
- 5 De offerte is inclusief twee correctie-rondes. Hieronder wordt verstaan: tekstcorrecties en opmaakwijzigingen binnen de voorgestelde opmaak. Fouten in de opmaak komen voor rekening van Inschrijver.

Opdrachtbevestiging

- 6 Voor Inschrijver aan de opdracht begint, stelt Inschrijver altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging op. De termijn voor deze opdrachtbevestiging is maximaal 2 werkdagen na ontvangst Inkooporder. Deze gaat per mail naar Opdrachtgever. In deze bevestiging staat:
 - wat de vormgever definitief gaat maken

- een planning van de opdracht
 - hoe het eindresultaat afgeleverd wordt
- 7 Bij onduidelijkheid of wens om van de opdrachtbevestiging af te wijken, vindt vooraf overleg plaats. Afspraken en wijzigingen leggen Inschrijver en Opdrachtgever per mail vast.
 - 8 Werkzaamheden verricht zonder een door Opdrachtgever geaccepteerde opdrachtbevestiging komen niet voor vergoeding door Opdrachtnemer in aanmerking.

Dienstverlening

- 9 Inschrijver is in staat om op verzoek van Opdrachtgever te adviseren over vormgevingsvraagstukken, waarbij Inschrijver meedenkt vanuit de inhoud en complexiteit van het (politieke) onderwerp met aandacht voor het communicatiedoel. Vraagstukken gaan over visuele uitingen waar tekstuele uitingen een onderdeel van kunnen zijn.
- 10 In de regel maakt Inschrijver binnen deze Opdracht na goedkeuring van Opdrachtgever gebruik van de beeldbank van de Opdrachtgever ofwel van beeldmateriaal geschoten door de (huis)fotografen van Opdrachtgever. Verder geldt voor door Inschrijver aan Opdrachtgever geleverde diensten en producten dat Inschrijver Opdrachtgever zal vrijwaren van alle mogelijke claims met betrekking tot aangeleverde stockfoto's of ander beeldmateriaal gemaakt door derden. Inschrijver draagt zorg voor de afdracht van de juiste en volledige licentiekosten dan wel alle auteursrechten alsook andere kosten die hiermee verband houden (ook van eventuele Derden).

Communicatie en contractmanagement

- 11 Inschrijver wijst voor Opdrachtgever een contactpersoon aan die fungeert als vast aanspreekpunt, inclusief een vaste vervanger tijdens afwezigheid.
- 12 Inschrijver houdt Opdrachtgever proactief op de hoogte van eventuele problemen, knel- of aandachtspunten tijdens de looptijd van de Overeenkomst en de uitvoering van de opdrachten. Inschrijver en Opdrachtgever stemmen vervolgens gezamenlijk af over passende maatregelen.
- 13 Inschrijver neemt alleen opdrachten aan van het cluster Communicatie van de gemeente Zuidplas.
- 14 Inschrijver stuurt eens per kwartaal een digitale managementrapportage toe met daarin minimaal de volgende gegevens:
 - Algemene informatie over de opdrachten, zoals:
 - Aantal afgeronde en lopende opdrachten van de afgelopen periode;
 - Aantal begrote en benutte uren per opdracht;
 - Klanttevredenheid;
 - Financiën;
 - Ureninzet;
 - Opdrachten;
 - Eventuele knelpunten of aandachtspunten.

Productiebegeleiding

- 15 Als de Opdrachtgever een (digitale) proef van het opmaakbestand wil, levert de Inschrijver deze kosteloos aan.
- 16 De Inschrijver levert het definitieve drukbestand volgens de richtlijnen voor drukwerk opgesteld door de door Opdrachtgever gecontracteerde drukker. Deze richtlijnen worden verstrekt door de gemeente.
- 17 Inschrijver schakelt niet zelfstandig met de door Opdrachtgever gecontracteerde drukker.

Samenwerking met derden

- 18 Inschrijver is bereid de eerder vormgegeven concepten die vóór de startdatum van de Raamovereenkomsten zijn ontwikkeld door een ander communicatiebureau aangepast vorm te geven.

Evaluatie/monitoring

- 19 Elk half jaar vindt een gesprek plaats waarbij de vaste contactpersonen van inschrijver en Opdrachtgever de volgende punten bespreken:
 1. Tevredenheid over de ontwerpen: toepassing huisstijl en look & feel conform huisstijlhandboek
 2. Als er meer middelen worden gemaakt: tevredenheid over de samenhang tussen de online- en/of offlinemiddelen
 3. Planning en tijdigheid
 4. Tevredenheid:
 - met de advisering over de vormgeving en toepassing van de te maken middelen
 - naleving van contractuele afspraken
 - over de manier waarop de opdrachten zijn uitgevoerd
 - over de manier waarop de opdrachten volgens planning is uitgevoerd
 - over de communicatie met het bureau, waaronder ook het werken met de briefing van Opdrachtgever en opdrachtbevestiging vanuit Inschrijver
 - over de manier waarop de productiebegeleiding is uitgevoerd
 - over de kwaliteit van het eindproduct
 5. Verbetervoorstellen