



## Bijlage 1. Programma van eisen

### Grafische vormgeving en opmaak/DTP

#### 1. Creatief bureau voor grafische vormgeving en dtp-opdrachten

Gemeente Assen wil een creatief bureau inhuren voor grafische vormgeving en dtp-diensten. Het doel is om professionele, herkenbare en aantrekkelijke visuele materialen te creëren die onze boodschap effectief overbrengen.

#### 2. Algemene vereisten

- De opdrachtnemer moet ervaring hebben met vergelijkbare projecten.
- Voor de on- en offline middelen past de opdrachtnemer de regels en de look & feel van de huisstijl van gemeente Assen dan wel de andere huisstijlen toe. De richtlijnen staan beschreven in het huisstijlhandboek.
- De huisstijl van Assen wordt altijd gebruikt. Met uitzondering van eerder genoemde huisstijlen. Bij twijfel over de huisstijl, neemt de opdrachtnemer contact op met de team communicatie van gemeente Assen.
- De opdrachtnemer is bereid de middelen vorm te geven van een concept dat door een ander communicatiebureau is ontwikkeld.
- De opdrachtnemer denkt waar nodig verder dan alleen de aangeleverde briefing en voegt creativiteit toe als dit past in het ontwerp.
- Voor campagnes en creatieve concepten (bijvoorbeeld voor specifieke doelgroepen of een bepaald project) hebben we de mogelijkheid om een ander bureau te benaderen.

#### 3. Specifieke vereisten

##### 3.1 Grafische vormgeving

Hieronder wordt verstaan:

- Ontwerp van drukwerk (flyers, infographics, posters, brochures, etc.);
- Digitale media (sociale media-afbeeldingen, banners, etc.);
- Doorontwikkeling huisstijl (logo, kleurenschema, lettertypen, etc.);
- Ontwerp van illustraties/iconen (deze worden eigendom van gemeente Assen, meegeleverd met definitieve oplevering middel).

##### 3.2 DTP (Desktop Publishing)

Hieronder wordt verstaan:

- Opmaak van documenten (rapporten, folders, jaarverslagen, factsheets etc.);
- Drukbestanden aanleveren (PDF, InDesign, etc.).

##### 3.3 Creatieve concepten

Hieronder wordt verstaan:

- Ontwikkelen van campagnes
- Nieuwe ideeën / middelen

##### 3.4 Toegankelijkheid

De website van gemeente Assen moet toegankelijk zijn voor een zo groot mogelijk publiek. Dit betekent dat de website ook goed te gebruiken is door mensen met een beperking. Daarom moeten alle digitale producten voldoen aan de actuele toegankelijkheidseisen. Zie:



<https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving/wat-is-verplicht>. Bij het maken van een ontwerp wordt vooraf rekening gehouden met de digitale toegankelijkheid van dit ontwerp.

#### 4. Werkwijze

- De gemeente vraagt via de mail een offerte aan met een goede briefing volgens een vast format.
- In de offerte staan het aantal uren, het afgesproken tarief, de totale prijs, een globale planning en de werkzaamheden duidelijk omschreven.
- De offerte is altijd inclusief drie correctierondes. Hieronder wordt verstaan: tekstcorrecties en opmaakwijzigingen binnen de voorgestelde opmaak.
- Correcties buiten de drie standaard correctierondes moeten aangegeven worden bij de opdrachtgever en worden pas uitgevoerd na akkoord van de opdrachtgever.
- Fouten of niet doorgevoerde correcties in de opmaak komen voor rekening van de opdrachtnemer.
- De opdrachtnemer mag alleen extra uren in rekening brengen na overleg met en akkoord van de opdrachtgever.
- In geval van het ontwikkelen van een creatief concept of een campagne presenteert de opdrachtnemer eerst een schets waar de opdrachtgever op kan reageren. Pas na goedkeuring van de opdrachtgever, gaat de opdrachtnemer aan de slag met de uitvoering hiervan. Is de opdrachtgever niet akkoord met het idee, dan worden er geen kosten in rekening gebracht.

#### 5. Opdrachtbevestiging

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

#### 6. Facturering

- Facturering vindt per opdracht na akkoord van de opdrachtgever plaats.
- Op de factuur staan de uren duidelijk gespecificeerd.



## **7. Evaluatie**

Elk half jaar vindt een gesprek plaats waarbij de opdrachtnemer en gemeente Assen in ieder geval de volgende punten bespreken:

1. Tevredenheid over de ontwerpen: toepassing huisstijl en look & feel.
2. Als er meer middelen worden gemaakt: tevredenheid over de samenhang tussen de online en/of offline middelen
3. Planning en tijdigheid
4. Tevredenheid:
  - a. met de advisering over de vormgeving en toepassing van de te maken middelen;
  - b. over de manier waarop de opdrachten zijn uitgevoerd;
  - c. over de manier waarop de opdrachten volgens planning is uitgevoerd;
  - d. over de communicatie met het bureau, waaronder ook het werken met de briefing van gemeente Assen en opdrachtbevestiging vanuit opdrachtnemer;
  - e. over de manier waarop de productiebegeleiding is uitgevoerd;
  - f. over de kwaliteit van het eindproduct.
5. Social return verplichting: hoe voldoet de opdrachtnemer hieraan?
6. Verbetervoorstellen

## **8. Vrij van auteursrecht**

- Gemeente Assen is eigenaar van de middelen die de opdrachtnemer maakt. De opdrachtnemer levert bij het opleveren van de vormgegeven producten meteen ook de bronbestanden hiervan aan. Dit geldt ook voor bijvoorbeeld losse iconen, illustraties, gifjes en symbolen die de opdrachtnemer in opdracht van de gemeente maakt.

## **9. Restitutiebeleid**

- Als niet aan de eisen wordt voldaan, hebben wij recht op volledige restitutie.
- Als de diensten na herhaalde correctierondes nog steeds niet aan de verwachtingen voldoen, hebben wij het recht om de opdracht te beëindigen zonder betaling.