

Programma van Eisen Grafisch vormgeving en animaties

1.1 Inleiding

Gemeente Gooise Meren is op zoek naar één of meer vaste partners op het gebied van grafische vormgeving. Het doel van de gemeente is het bereiken van hoogwaardige en uniforme communicatie, aansluitend bij de huisstijl die in 2016 is ingevoerd.

De gemeente streeft naar een proactieve en efficiënte samenwerking met opdrachtnemers die niet alleen kwaliteit leveren, maar ook de gemeente gevraagd en ongevraagd kunnen adviseren en ontzorgen op het gebied van communicatie(middelen). Belangrijke aandachtspunten zijn flexibele werkwijze en samenwerkingsgerichte mentaliteit.

De gemeente wil een of meerdere raamovereenkomsten opstellen. Via deze raamovereenkomsten worden gedurende maximaal vier jaar direct opdrachten verstrekt voor grafische vormgeving. Voor de discipline animatie vormgeving wordt een aparte raamovereenkomst afgesloten via een apart perceel.

1.2 Visie & doelstellingen gemeente Gooise Meren

We werken bij gemeente Gooise Meren doelgericht en met impact voor: bestuurders (door het realiseren van ambities coalitieakkoord), organisatie (door ambities te vertalen naar concrete plannen, projecten en dienstverlening) en inwoners (te laten zien dat de gemeente bezig is met wat zij belangrijk vinden en zich gehoord voelen). Team Communicatie ondersteunt en adviseert door kritisch te zijn en met creativiteit de organisatie te helpen de kennis van onze lokale omgeving te vergroten (omgevingsbewustzijn), steeds bij te dragen aan het verbeteren van de dienstverlening en maatschappelijke opgaven te realiseren, en dat zichtbaar te maken voor inwoners, ondernemers en gemeenteraad.

Grafische vormgeving helpt gemeente Gooise Meren om haar boodschap helder, herkenbaar en impactvol over te brengen. Een sterke visuele stijl maakt complexe informatie toegankelijk, vergroot betrokkenheid en versterkt het omgevingsbewustzijn. Door creatieve en doordachte vormgeving worden beleidsplannen, maatschappelijke opgaven en dienstverlening beter zichtbaar en begrijpelijk voor inwoners, ondernemers en bestuurders.

Doelstellingen van de gemeente met betrekking tot deze raamovereenkomsten zijn:

- Opdrachtnemers moeten in staat zijn om creatief en out-of-the-box te denken, waarbij ze innovatieve oplossingen bieden die aansluiten bij de behoeften van de gemeente. Wij zoeken een partij die niet alleen standaard oplossingen biedt, maar ook met nieuwe ideeën komt die de communicatie van de gemeente versterken.
- Opdrachtnemers moeten snel kunnen reageren en schakelen met betrekking tot nadere opdrachten. In de praktijk is regelmatig sprake van spoedopdrachten of onverwachte communicatienoodzaak. We zoeken daarom een partij die niet alleen creatief is, maar ook snel kan schakelen en beschikbaar is wanneer dat nodig is.
- Gemeente moet erop kunnen vertrouwen dat werkzaamheden tijdig en kwalitatief hoogwaardig uitgevoerd worden. De betrouwbaarheid van de opdrachtnemer is hoog
- Opdrachtnemers denken mee met de gemeente en zijn flexibel
- Opdrachtnemers dragen de huisstijl uit
- De communicatie-uitingen voldoen aan de digitale toegankelijkheidseisen

1.3 Scope

De werkzaamheden die vallen onder de op te stellen raamovereenkomsten grafische vormgeving vallen zijn hier onder opgenomen.

In dit document staan de minimale eisen waaraan de opdrachtnemer(s) moeten voldoen. De eisen zijn gegroepeerd per perceel, met enkele algemene eisen die voor beide percelen gelden.

Perceel A. Grafische vormgeving, advies en DTP-werk

Dit perceel omvat het ontwerpen en uitwerken van communicatiemiddelen voor campagnes en andere communicatie-uitingen. Denk aan posters, flyers, visuals voor sociale media, infographics, rapporten etc. Dit gaat verder dan alleen vormgeving: u dient mee te denken over creatieve concepten en advies te geven over geschikte vormgeving bij communicatiecampagnes. Daarnaast hoort de doorontwikkeling van onze huisstijl en het versterken van ons werkgeversmerk bij deze opdracht. Met versterken van het werkgeversmerk, bedoelen we de USP's van Gooise Meren als werkgever goed naar voren brengen in de arbeidsmarktcommunicatie en een opdrachtnemer die meedenkt over hoe we hier onderscheidend in kunnen zijn.

Daarnaast richt dit perceel zich op DTP-werkzaamheden, de technische uitwerking van grafische ontwerpen. Denk aan het opmaken en aanpassen van bestaande ontwerpen, het verwerken van correcties en het drukwerk-klaar maken van bestanden. Dit omvat zowel digitale als gedrukte communicatie-uitingen.

In alle uitingen is de digitale toegankelijkheid een belangrijke eis.

Perceel B. Animaties

Dit perceel betreft het ontwerpen en ontwikkelen van animaties. Dit kunnen korte animaties zijn voor sociale media, uitleganimaties of bewegend beeld voor campagnes. De stijl moet aansluiten bij onze huisstijl en communicatiebehoeften. Ook digitale toegankelijkheid is belangrijk, zoals het werken met een voice-over en ondertiteling.

2 Algemene eisen (van toepassing op beide percelen)

Nr.	Eis
1. Samenwerking en communicatie	
AE1.1	De opdrachtnemer is aanspreekbaar, reageert tijdig op berichten en communiceert op een professionele en toegankelijke manier.
AE1.2	De opdrachtnemer stemt regelmatig af met de opdrachtgever over lopende opdrachten en planning.
AE1.3	De opdrachtnemer houdt rekening met verschillende doelgroepen en past de toon en stijl hierop aan als dat nodig is.
AE1.4	De opdrachtnemer is bereid om deel te nemen aan (online) overleggen als de opdrachtgever daarom vraagt.
2. Beschikbaarheid en doorlooptijd	
AE2.1	De opdrachtnemer is gedurende de looptijd van het contract goed bereikbaar op werkdagen.

AE2.2	De opdrachtnemer kan – in overleg – flexibel inspelen op pieken in de vraag, zoals bij campagnes of spoedklussen.
AE2.3	De opdrachtnemer levert binnen afgesproken termijnen. Afwijkingen worden vooraf gemeld.
AE2.4	De opdrachtnemer toont flexibiliteit en is in staat om bij spoedopdrachten snel te schakelen. Gaat het om DTP-werk, dan wordt in overleg een eerste versie binnen 1 tot 2 werkdagen geleverd. Gaat het om ander werk dan DTP, dan maken opdrachtgever en opdrachtnemer samen afspraken over een passende oplevertermijn.
AE2.5	Indien de opdrachtnemer de gevraagde dienstverlening (tijdig) niet kan verzorgen, is de gemeente gerechtigd de opdracht buiten de Raamovereenkomst om in de markt te zetten
3. Digitale toegankelijkheid	
AE3.1	Alle digitale producten voldoen aan de wettelijke eisen voor digitale toegankelijkheid: EN 301 549 met WCAG 2.1 https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/digitoegankelijk-en-301-549-met-wcag-21
AE3.2	De opdrachtnemer zorgt voor correcte kleurcontrasten, leesbare lettertypen, duidelijke opmaak en toegankelijke bestanden (zoals toegankelijke PDF's). Pdf's voldoen aan: PDF (NEN-ISO), versie PDF/A-1 of PDF/A-2 en PDF 1.7 https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/pdf-nen-iso
AE3.3	De opdrachtnemer geeft op verzoek van Opdrachtgever een toelichting over de gekozen opmaak in het kader van toegankelijkheid. De informatiearchitectuur- en realisatieprincipes zijn gebaseerd op de Common Ground principes.
4. Duurzaamheid	
AE4.1	De opdrachtnemer werkt duurzaam, bijvoorbeeld door te adviseren over milieuvriendelijke keuzes in materiaal, oplage of productie.
AE4.2	De producten die de opdrachtnemer oplevert, zijn voor duurzame materialen en milieuvriendelijke druktechnieken ontworpen.
AE4.3	Digitale producten (zoals animaties of visuals) worden zo aangeleverd dat ze efficiënt zijn in gebruik (bestandsgrootte, laadtijd), zonder overbodig energieverbruik.
5. Oplevering en formats	
AE5.1	Eindproducten worden opgeleverd in meerdere formaten, afgestemd op de gewenste toepassing (drukwerk, social media, online, etc.).
AE5.2	De opdrachtgever ontvangt de bewerkbare bronbestanden (zoals .indd, .ai of .psd) op verzoek. Standaard levert de opdrachtnemer alleen de definitieve eindbestanden aan, tenzij anders overeengekomen.
AE5.3	Bestanden worden overzichtelijk benoemd en digitaal aangeleverd via een afgesproken kanaal. Bestanden verstuurd via WeTransfer en OneDrive kunnen niet geopend worden binnen de werkomgeving van Opdrachtgever.
6. Rechten en vertrouwelijkheid	
AE6.1	Alle rechten van het geleverde werk gaan over naar de opdrachtgever na betaling, tenzij anders overeengekomen.

AE6.2	De opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met interne informatie, documenten en concepten van de opdrachtgever
AE6.3	De opdrachtnemer gebruikt het werk niet voor eigen promotie zonder voorafgaande toestemming van de opdrachtgever.
7. Gebruik AI	
AE7.1	Indien opdrachtnemer gebruik maakt van AI-toepassingen bij uitvoering van de opdracht (bijvoorbeeld beeld- of animatiecreatie, tekstondersteuning of bewerken van bestanden), geeft opdrachtnemer dit schriftelijk aan bij opdrachtgever.
AE7.2	Het resultaat van de opdracht moet vrij van claims van derden zijn. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat bij gebruik van AI geen inbreuk wordt gemaakt op auteursrechten, portretrechten of merkenrechten van derden.
AE7.3	Het gebruik van AI mag niet leiden tot ongewenste of discriminerende uitingen, noch tot manipulatie die strijdig is met de publieke waarden van de gemeente Gooise Meren.
AE7.4	Bij inzet van AI mag geen vertrouwelijke of privacygevoelige informatie van de gemeente zonder toestemming worden gebruikt in externe systemen. Opdrachtnemer borgt dat verwerking conform AVG plaatsvindt. Een verwerkersovereenkomst is verplicht als er persoonsgegevens via AI verwerkt worden
AE7.5	AI mag uitsluitend ondersteunend worden ingezet om de kwaliteit, snelheid of toegankelijkheid van de dienstverlening te verbeteren. De creatieve regie en eindverantwoordelijkheid blijven bij de opdrachtnemer.

3 Perceel A. Grafische vormgeving, advies en DTP-werk

Nr.	Eis
1. Uitvoering van opdrachten	
G1.1	De opdrachtnemer voert opdrachten uit op basis van een duidelijke briefing van de opdrachtgever.
G1.2	De opdrachtnemer denkt actief mee over creatieve concepten en adviseert over passende vormgeving bij campagnes en losse uitingen.
G1.3	De opdrachtnemer is in staat om uiteenlopende communicatiemiddelen te ontwerpen, zoals posters, flyers, infographics, rapporten en visuals voor sociale media.
G1.4	De opdrachtnemer levert een eerste voorstel voor standaardopdrachten uiterlijk binnen 3 werkdagen na opdrachtbevestiging, tenzij anders overeengekomen.
G1.5	Bij niet-standaard opdrachten levert Opdrachtnemer een offerte met daarin gespecificeerd de ureninzet en het uurtarief. Uurtarieven zijn hierbij niet hoger dan de in de inschrijving benoemde tarieven. Tarieven welke niet zijn afgestemd in de aanbestedingsfase worden afgeleid door wel ingediende prijzen
G1.6	Er zijn standaard twee correctierondes inbegrepen per opdracht
G1.7	De opdrachtnemer werkt zelfstandig, maar stemt goed af met de opdrachtgever bij belangrijke keuzes.

G1.8	Opdrachten worden na akkoord (via email) van de opdrachtgever uitgevoerd.
G1.9	Opdrachten zijn vaak ad hoc, opdrachtnemer stelt zich flexibel op en kan snel handelen.
G1.10	Opdrachtnemer past altijd de richtlijnen van de huisstijl toe en bewaakt deze, zoals beschreven in het huisstijlhandboek. Gedurende de looptijd van de opdracht kunnen de richtlijnen gewijzigd worden, vanwege de doorontwikkeling van de huisstijl.
G1.11	Opdrachtnemer beschikt over de juiste licenties voor software en fonts.
G1.12	Opdrachtnemer zal Opdrachtgever vrijwaren van alle claims met betrekking tot aangeleverde stockfoto's. Opdrachtnemer draagt zorg voor de juiste volledige licentiekosten dan wel alle auteursrechten (ook van eventuele onderaannemers).
G1.13	Beeldmateriaal (anders dan stockfoto's) van Opdrachtgever of specifiek voor Opdrachtgever is vervaardigd, mag in geen enkel geval zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever voor andere doeleinden/derden worden gebruikt.
2. Creatief advies en strategisch meedenken	
G2.1	De opdrachtnemer denkt mee over de doorontwikkeling van de bestaande huisstijl, met respect voor de vaste elementen daarvan.
G2.2	De opdrachtnemer helpt bij het versterken van het werkgeversmerk van de gemeente Gooise Meren, met als doel om onderscheidend te zijn op de arbeidsmarkt.
G2.3	De opdrachtnemer vertaalt merkwaarden en USP's van Gooise Meren als werkgever naar creatieve en herkenbare communicatie-uitingen.
G2.4	De opdrachtnemer heeft ervaring met visuele communicatie voor arbeidsmarktcommunicatie en/of branding.
3. DTP en technische uitwerking	
G3.1	De opdrachtnemer voert DTP-werkzaamheden uit zoals het aanpassen, opmaken en drukwerk-klaar maken van bestanden.
G3.2	De opdrachtnemer beheerst het werken met professionele software, waaronder Adobe InDesign, Illustrator en Photoshop.
G3.3	De opdrachtnemer levert eindbestanden op in het juiste formaat voor publicatie (drukwerk of digitaal), inclusief snijtekens, afloop en kleurinstellingen.
G3.4	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat ook digitaal opgeleverde middelen voldoen aan de eisen van digitale toegankelijkheid (WCAG).
G3.5	Indien gewenst regelt de opdrachtnemer het contact met de drukker en ontzorgt de opdrachtgever in het drukproces (aanlevering, afstemming, kwaliteit).
4. Monitoring en evaluatie	
G4.1	De opdrachtnemer neemt deel aan evaluatiemomenten, minimaal één keer per half jaar of vaker op verzoek van de opdrachtgever.
G4.2	De opdrachtnemer staat open voor feedback en vertaalt deze in verbeteringen voor toekomstige opdrachten.
G4.3	Bij structurele kwaliteitsproblemen behoudt de opdrachtgever het recht om de samenwerking tussentijds te beëindigen.
G4.4	De opdrachtnemer stuurt wekelijks een kort overzicht met lopende opdrachten, inclusief de status per opdracht en verwachte oplevermomenten. Zo blijft de opdrachtgever goed geïnformeerd over de voortgang.

G4.5	Opdrachtnemer levert binnen een maand na afloop van elk kalenderjaar een jaarrapportage aan met daarin: <ul style="list-style-type: none"> - Het aantal opdrachten; - Het type opdrachten; - De financiële omvang van de opdrachten; - Een uitsplitsing van bovenstaande per contactpersoon van Opdrachtgever.
5. Rechten, opslag en gebruik	
G5.1	De opdrachtgever wordt eigenaar van alle opgeleverde bestanden, inclusief bewerkbare bronbestanden.
G5.2	De opdrachtnemer bewaart de definitieve bestanden en versies tot het einde van de overeenkomst.
G5.3	Hergebruik of verspreiding van ontwerpen door de opdrachtnemer mag alleen met schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.
G5.4	Na afloop van het contract draagt de opdrachtnemer alle relevante definitieve bestanden (inclusief bronbestanden) over aan de opdrachtgever, zodat continuïteit gewaarborgd is bij een eventuele overstap naar een andere partij.

4 Perceel B. Animaties

Nr.	Eis
1. Uitvoering van opdrachten	
A1.1	De opdrachtnemer voert animatie-opdrachten uit op basis van een briefing en denkt actief mee over de vorm, boodschap en stijl.
A1.2	De opdrachtnemer levert binnen 10 werkdagen een eerste voorstel of storyboard aan, tenzij anders afgesproken.
A1.3	De opdrachtnemer levert een volledig afgewerkte animatie aan, inclusief beeld, geluid, ondertiteling en eventuele voice-over.
A1.4	Standaard zijn er 2 correctierondes inbegrepen.
A1.5	De animaties zijn geschikt voor gebruik op verschillende kanalen (bijv. website, sociale media, schermen in het gemeentehuis).
A1.6	Opdrachtnemer past altijd de richtlijnen van de huisstijl toe en bewaakt deze, zoals beschreven in het huisstijlhandboek. Gedurende de looptijd van de opdracht kunnen de richtlijnen gewijzigd worden, vanwege de doorontwikkeling van de huisstijl. De opdrachtnemer zal hier in dat geval tijdig over worden geïnformeerd.
A1.7	De opdrachtnemer houdt bij het opleveren van digitale animaties rekening met duurzaamheid, zoals efficiënte bestandsformaten en optimalisatie voor online gebruik.
2. Creatief meedenken en advies	
A2.1	De opdrachtnemer denkt mee over de boodschap, tone of voice en stijl van de animatie.
A2.3	De opdrachtnemer kan adviseren over de inzet van animaties binnen bredere communicatiecampagnes.

A2.4	De opdrachtnemer houdt rekening met de verschillende doelgroepen van de gemeente Gooise Meren (bijv. inwoners, ondernemers, interne medewerkers van de organisatie).
3. Toegankelijkheid	
A3.1	De opdrachtnemer levert animaties op die voldoen aan de richtlijnen voor digitale toegankelijkheid (WCAG), waaronder het gebruik van ondertiteling.
A3.2	Als er gesproken tekst wordt gebruikt, moet de animatie altijd ondertiteld zijn (ook bij gebruik op sociale media).
A3.3	Animaties zijn visueel duidelijk, zonder overbodige prikkels of snelle overgangen die de toegankelijkheid kunnen belemmeren.
A3.4	Op verzoek dient de animatie ingesproken en/of ondertiteld te worden in Engels, Arabisch, Farsi en/of Turks.
4. Oplevering en formaten	
A4.1	De opdrachtnemer levert animaties aan in gangbare bestandsformaten (zoals .mp4), geschikt voor online publicatie.
A4.2	Indien gewenst levert de opdrachtnemer ook losse onderdelen aan, zoals thumbnails, stills of bewerkbare bestanden.
A4.3	Bestanden worden duidelijk benoemd en digitaal aangeleverd via een afgesproken kanaal.
6. Monitoring en evaluatie	
A5.1	De opdrachtnemer neemt deel aan evaluaties, minimaal eenmaal per jaar (het eerste jaar twee maal) of op verzoek van de opdrachtgever.
A5.2	Feedback wordt serieus genomen en meegenomen in toekomstige opdrachten.
A5.3	Bij structurele tekortkomingen in kwaliteit of samenwerking behoudt de opdrachtgever het recht om de samenwerking te beëindigen.
A5.4	
6. Rechten, opslag en gebruik	
A6.1	De opdrachtgever wordt eigenaar van de eindproducten en mag deze onbeperkt gebruiken.
A6.2	De opdrachtnemer bewaart de animaties en bijbehorende materialen tot het einde van het contract.
A6.3	Na afloop van het contract draagt de opdrachtnemer – op verzoek – alle definitieve animaties en relevante bestanden over aan de opdrachtgever.
A6.4	Gebruik van het werk voor eigen promotie door de opdrachtnemer mag alleen met toestemming van de opdrachtgever.