



Programma van Eisen

**Europese aanbesteding
Communicatiediensten**

ten behoeve van

Gemeente Waddinxveen

Bestand : Bijlage 1 Programma van Eisen
Kenmerk : 327472
Datum : 13-11-2025

Bijlage 1 Programma van Eisen

In deze bijlage staat het Programma van Eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient dit te worden aangegeven in de inlichtingenronde. Aan de hand daarvan beslist de Opdrachtgever wat voor gevolgen dit heeft voor de procedure.

1. Eisen ten aanzien van de opdracht

1. Algemeen

Nummer	Eis
1.1	De Opdrachtnemer maakt te allen tijde gebruik van de huisstijl(en) van de gemeente Waddinxveen of van specifieke subhuisstijlen van de gemeente.
1.2	De teksten en uitingen die de Opdrachtnemer produceert voor de gemeente Waddinxveen zijn geschreven op taalniveau B1, tenzij anders overeengekomen met team Communicatie.
1.3	Alle middelen die de Opdrachtnemer produceert voor de gemeente Waddinxveen zijn het eigendom van de gemeente.
1.4	De geleverde fotografie kan in de beeldbank van gemeente Waddinxveen worden opgenomen.
1.5	Het contracteren en de uitvoering van de dienstverlening gebeurt in de Nederlandse taal.
1.6	Opdrachtnemer draagt zorg voor een interne toets, voordat werkzaamheden uitgevoerd/opgeleverd worden. Dit protocol is van toepassing op de communicatieve uitingen die worden gedaan voor Opdrachtgever zoals onder andere persberichten, vormgeving en teksten.
1.7	Als Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers is de hoofdaannemer (Opdrachtnemer) altijd verantwoordelijk voor de constante kwaliteit en de levering van de aangeboden diensten.
1.8	De Opdrachtgever stelt haar database aan bestanden, logo's en huisstijlregels ter beschikking. Opdrachtnemer garandeert een probleemloze overname hiervan, zonder dat er conversieproblemen ontstaan. Mochten deze onverhoopt wel ontstaan, dan zijn deze voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
1.9	Opdrachtnemer dient zelf over het lettertype en font van de Opdrachtgever te beschikken, zodat het inlezen van bestanden hierop niet kan stagneren.
1.10	Opdrachtnemer spant zich tijdens de volledige looptijd in om optimaal op de hoogte te zijn van de lokale situatie. Daardoor heeft Opdrachtnemer een goed gevoel van de actualiteit, het karakter en de sentimenten van de gemeente Waddinxveen. De uitvoering van de gevraagde werkzaamheden sluit naadloos aan op de behoeften van de aangegeven doelgroepen.
1.11	Opdrachtnemer draagt zorg voor een correcte oplevering. Opdrachtgever verstaat onder een correcte oplevering minimaal: <ul style="list-style-type: none"> • Juiste opmaak; • Juist kleurgebruik; • Juiste resolutie van beelden en eindproduct; • Juiste lengte van filmmateriaal en op juiste formaat aangeleverd; • Juiste fonts ingesloten; • PDF is juist gecertificeerd; • Snijtekens correct toegevoegd; • Juiste opmaak met transparantie indien nodig; • Juist gebruik van logo's; • Bevat alle gevraagde pagina's, nummering, teksten, afbeeldingen e.d.; • Opgemaakt voor productie-omgeving zoals gevraagd (bijvoorbeeld voor printproductie, offset-productie, online productie); • Juiste HTML-bestand (minimaal HTML5 of hoger).

1.12	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de gemaakte middelen in de juiste bestandstypen beschikbaar zijn. Dit zijn de bestandstypen waar de gemeente direct iets mee kan plaatsen (PDF, DOC(X), JPG, JPEG, PNG, .mp4, .mov en .wmv)
1.13	Foto's kunnen door Opdrachtnemer bewerkt of onbewerkt worden geleverd in RAW .JPG of .JPEG .PNG en .TIFF-formaat aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan desgevraagd sRGB kleurenprofielen insluiten.
1.14	Video's kunnen door Opdrachtnemer worden aangeleverd in zowel high res (4K) als low res (internet gebruik).
1.15	Opdrachten die verband houden met Opdrachtgever worden te allen tijde door Opdrachtnemer gearchiveerd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere opdrachten. De gearchiveerde bestanden dienen op eenvoudige wijze gevonden kunnen worden indien Opdrachtgever dit verzoekt.
1.16	Bij het aflopen van de Opdracht levert de Opdrachtnemer alle afbeeldingen, film- en videomateriaal, werkbestanden en drukbestanden aan bij de Opdrachtgever en de eventuele nieuwe Opdrachtnemer.
1.17	Opdrachtnemer werkt elke Nadere opdracht uit volgens de gestelde randvoorwaarden voor: huisstijlen, begrijpelijke taal (B1 niveau) en digitale toegankelijkheid.

2. Wetgeving

2.1	Alle uitingen die de Opdrachtnemer produceert voor Opdrachtgever voldoen aan de wet digitale toegankelijkheid (WGAC2.1 en alle toekomstige actualisaties van deze wet).
2.2	De Opdrachtnemer houdt zich te allen tijde aan de AVG en gaat secuur om met privacygevoelige gegevens.
2.3	Voor de uitvoering van deze Opdracht is momenteel geen verwerkersovereenkomst nodig. Indien op enig moment tijdens of voorafgaand aan de uitvoering van de Opdracht toch sprake blijkt te zijn van het verwerken van persoonsgegevens door Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer - om te borgen dat conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming wordt gewerkt - de bijgevoegde verwerkersovereenkomst (zie Bijlage 15) volledig in te vullen, te ondertekenen en binnen 7 werkdagen, na kennisgeving door Opdrachtgever, aan te leveren.

3. Werkwijze

3.1	De Opdrachtnemer werkt waar nodig samen met ketenpartners waar al een Raamovereenkomst mee is. Bijvoorbeeld met de drukker.
3.2	Opdrachtnemer wijst een vast contactpersoon (accountmanager) aan voor alle communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Deze contactpersoon heeft een actueel overzicht van de lopende opdrachten en van de opdrachten die zijn voltooid. Er is een vaste vervanger van de vaste contactpersoon beschikbaar.
3.3	Opdrachtnemer houdt team Communicatie op de hoogte bij lopende Nadere opdrachten vanuit de organisatie.
3.4	De Opdrachtnemer zal (redelijkerwijs) binnen één (1) werkdag reageren op een e-mailverzoek van de gemeente Waddinxveen.
3.5	Fysieke afspraken vinden altijd plaats op een locatie die de Opdrachtgever kiest.
3.6	Opdrachtgever wijst een vast contactpersoon aan die elk kwartaal de samenwerking, kwaliteit, tevredenheid over het totaal aan Nadere opdrachten bespreekt met Opdrachtnemer. In eerste instantie neemt Opdrachtnemer hiervoor het initiatief, dit kan in overleg worden aangepast. Opdrachtnemer dient opvolging te geven aan verbeterpunten die volgen uit deze evaluatie.
3.7	Middelen dienen altijd een finale interne controle door Opdrachtgever te krijgen, bijvoorbeeld een bestuurlijk akkoord. Hier moet de Opdrachtnemer in de planning rekening mee houden.

4. Nadere offertes en/of opdrachten

4.1	Per opdracht wordt een Nadere offerte uitgevraagd. Alle Nadere offertes/opdrachten voortkomend uit de Raamovereenkomst, worden gebaseerd op de uurtarieven vastgesteld in deze aanbesteding.
-----	--

4.2	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Nadere opdracht niet te verlenen, als de uitgebrachte offerte van Opdrachtnemer afwijkend is van de voorwaarden en specificaties die door de Opdrachtgever zijn aangegeven
4.3	Opdrachtnemer dient binnen 3 werkdagen een Nadere offerte in te kunnen dienen voor een Nadere opdracht. Bij elke Nadere opdracht neemt de Opdrachtgever de betreffende uitvoeringstermijn op. Deze termijn zal afhankelijk van de inhoud van de Nadere opdracht redelijk zijn.
4.4	De Opdrachtnemer dient altijd zorg te dragen voor nakoming van de overeengekomen levertijd. De Opdrachtnemer dient duidelijk te vermelden of deze aan de gestelde levertijd kan voldoen.
4.5	Bij een Nadere opdracht heeft Opdrachtgever altijd de mogelijkheid rechtstreeks te communiceren met de DTP'er/ vormgever en uitvoerder zonder tussenkomst van de contactpersoon.
4.6	Bij iedere aanvraag tot een Nadere opdracht van de Opdrachtgever rekent de Opdrachtnemer altijd met minimaal twee correctierondes.

5. Exit strategie

	Afronding lopende projecten
5.1	Nog lopende projecten en campagnes worden, indien gewenst door Opdrachtgever, overgedragen aan de Opdrachtgever of aan een nieuwe Opdrachtnemer die de Opdrachtgever aanwijst.
5.2	Projecten en campagnes die zich in de afrondende fase bevinden, worden door de Opdrachtnemer afgerond, tenzij de Opdrachtgever uitdrukkelijk anders bepaalt.
5.3	De Opdrachtnemer draagt alle relevante documenten, projectplannen, voortgangsrapportages, reeds gemaakte content (zowel werkbestanden als eindproducten) en overige projectdossiers uiterlijk twee weken voor de einddatum van de Raamovereenkomst digitaal over aan de Opdrachtgever of de door de Opdrachtgever aangewezen partij.
	Overdracht van eigendom en intellectuele eigendom
5.4	De Opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar van alle materialen die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tot stand zijn gekomen.
5.5	Dit eigendom betreft onder meer (maar niet uitsluitend): teksten, visuals, huisstijlelementen, socialmediakanalen, data, onderzoek, rapportages en communicatiemiddelen.
5.6	De Opdrachtnemer draagt bij beëindiging van de Raamovereenkomst alle materialen, inclusief onderliggende bronbestanden en rechten, digitaal over aan de Opdrachtgever of aan een door de Opdrachtgever aangewezen partij.
5.7	Eventuele toegang tot accounts (zoals Google Analytics, social media, CMS-systemen, mailprogramma's, projectmanagementtools, enz.) wordt volledig en correct overgedragen door Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verwijdert eigen inloggegevens na overdracht en toont aan dat dit is uitgevoerd
	Kennisoverdracht
5.8	De Opdrachtnemer stelt een overzicht op van alle uitgevoerde opdrachten en projecten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
5.9	Bij beëindiging van de Raamovereenkomst wordt dit overzicht binnen twee weken aangevuld en digitaal verstrekt aan de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.
5.10	Indien door Opdrachtgever gewenst organiseert de Opdrachtnemer een overdracht sessie of stelt een overdrachtsdocument op om de continuïteit richting een nieuwe Opdrachtnemer te borgen.
	Financiële afwikkeling
5.11	De Opdrachtnemer factureert uitsluitend de daadwerkelijk geleverde en door de Opdrachtgever goedgekeurde werkzaamheden tot de beëindigingsdatum.
	Nazorg en bereikbaarheid
5.12	Na beëindiging van de Raamovereenkomst blijft de Opdrachtnemer gedurende een periode van drie (3) maanden beschikbaar voor vragen en nazorg bij de overdracht, tegen de geldende tarieven uit de Raamovereenkomst.

5.13	De Opdrachtnemer zorgt in deze periode voor redelijke ondersteuning bij onduidelijkheden en borgt dat de Opdrachtgever of een nieuwe Opdrachtnemer zonder belemmeringen verder kan werken.
------	--