



Muzeul
Literaturii Române
Iași

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
MUZEUL LITERATURII ROMÂNE IAȘI



Str. V. Pogor, nr. 4, cod 700110, Iași; Tel.: 0232.410340; fax: 0232.213210; e-mail: muzeul.literaturii@gmail.com; web: www.muzeulliteraturiiiasi.ro

Nr. _____/_____

Nr. de exemplare: ____
Exemplar nr. ____

Intenție achiziție directă

Pe data de 07 iulie 2014 Muzeul Literaturii Române Iași intenționează să achiziționeze prin cumpărare directă Servicii de Promovare și Relații Publice în vederea derulării Festivalului Internațional de Literatură și Traducere FILIT 2014. Detaliile privind cerințele specifice sunt detaliate în caietul de sarcini anexat.

Director
Dan Lungu

Contabil Șef
ec. Mădălina Daraban

Anexa 1

Caiet de sarcini „Servicii de Promovare și Relații Publice” în cadrul Festivalului Internațional de Literatură și Traducere Iași (FILIT), ediția 2014

Prestatorul are următoarele atribuții:

PROMOVARE

- realizează strategia de promovare a festivalului
- stabilește și implementează calendarul activităților de promovare
- coordonează punerea în practică a identității vizuale a festivalului
- coordonează conceperea, realizarea și buna funcționare a site-ului festivalului
- coordonează conceperea și realizarea catalogului festivalului
- coordonează distribuirea catalogului festivalului
- coordonează conceperea și realizarea materialelor de informare
- coordonează conceperea și realizarea materialelor promoționale
- menține legătura cu organizatorul în ceea ce privește activitățile legate de promovare
- menține legătura cu prestatorii serviciilor de grafică / tipărire materiale de promovare pentru evitarea problemelor de comunicare

Descrierea atribuțiilor

- **Realizează strategia de promovare a festivalului**

- propune un plan de promovare ce va avea în vedere următoarele dimensiuni:
- promovare la nivel local
- promovare la nivel regional
- promovare la nivel național
- promovare la nivel internațional

- **Stabilește și implementează calendarul activităților de promovare**

- realizează calendarul și etapele activităților de promovare
- asigură informarea continuă a tuturor membrilor din echipa de organizare în ceea ce privește stadiul activităților de promovare, precum și responsabilitățile ce revin fiecărui membru al echipei
- asigură comunicarea între toți actorii implicați în organizarea evenimentului, în așa fel încât calendarul implementării strategiei de promovare să fie respectat

- **Coordonează punerea în practică a identității vizuale a festivalului**

- urmărește implementarea coerentă a identității vizuale pe toate elementele care vor constitui imaginea festivalului (site, bannere, afișe, cataloage, materiale promoționale etc.)
- oferă BT-ul pe materiale de promovare, din punctul de vedere al respectării identității vizuale

- **Coordonează conceperea, realizarea și buna funcționare a site-ului festivalului**

- concepe structura meniului și ierarhia paginilor
- concepe structura paginilor și tipurile de informație
- asigură comunicarea cu serviciul de grafică, serviciul de redactare website, serviciul de asistență distribuție materiale informative și promovare și serviciul de promovare social media

- **Coordonează conceperea și realizarea catalogului FILIT**

- centralizează opțiunile organizatorului, în acord cu scopul și obiectivele Festivalului, și stabilește conținutul;
- împreună cu organizatorul și ceilalți membri ai echipei de organizare, stabilește varianta finală de pus în practică;
- după aprobarea variantei de lucru, centralizează conținutul catalogului;
- redactează textele pentru catalog
- verifică acuratețea informațiilor
- verifică modalitățile de ilustrare grafică a conținutului catalogului (selectează fotografiile potrivite și copertile cărților)
- coordonează realizarea catalogului;

- **Coordonează distribuirea catalogului festivalului**

- după publicarea catalogului, coordonează distribuția acestuia către toate instituțiile de cultură din România, către toate instituțiile de presă scrisă și vorbită românești importante, către publicul țintă al festivalului, în general.

- **Coordonează conceperea și realizarea materialelor de informare**

- stabilește tipul de material informative, conform strategiei de comunicare
- concepe, împreună cu serviciul de grafică, structura și formatul materialelor informative
- redactează conținutul materialelor de informare
- colaborează cu serviciul de grafică pentru identificarea posibilităților de ilustrare a conținutului
- colaborează cu serviciul de grafică pentru stabilirea aspectului grafic și a aranjării în pagină a informației

- **Coordonează conceperea și realizarea materialelor promoționale**

- centralizează opțiunile organizatorului, în acord cu scopul și obiectivele Festivalului, și stabilește conținutul care va fi înscris pe materialele promoționale;
- stabilește, împreună cu prestatorii serviciului de grafică, aspectul fiecărui material promoțional
- transmite graficianului și tehnoredactorului conținutul pentru realizarea tuturor materialelor promoționale;
- supervizează realizarea materialelor promoționale: afișe, bannere, mape, tricouri, pixuri, gecii, umbrele etc.;

Menține legătura cu organizatorul în ceea ce privește activitățile legate de promovare

Informează organizatorul de stadiul în care se află orice activitate legată de promovare la fiecare sfârșit de lună;

Distribuție materiale informative și promovare

Lista atribuțiilor:

1. Coordonează distribuirea materialelor informative
2. Coordonează distribuirea materialelor informative

Detalierea atribuțiilor

- 1. Coordonează distribuirea materialelor informative**

- realizează lista locațiilor în care pot fi distribuite materiale informative (afișe, pliante) pentru promovarea festivalului
- asigură stocul permanent de materiale informative în locațiile respective
- asigură stocul de materiale informative pentru echipele de voluntari

2. Coordonează distribuirea materialelor promoționale

- identifică modalitățile optime de distribuire a materialelor promoționale, în așa fel încât să asigure vizibilitatea maximă a evenimentului
- asigură stocul de materiale promoționale pentru echipele de voluntari care le vor distribui

Redactare website

- asigură publicarea noutăților pe site-ul FILIT
- asigură adaptarea conținutului catalogului și a altor materiale informative tipărite pentru site-ul festivalului la mediul specific online (introducerea de hyperlinkuri, tag-uri, categorii de articole etc.)
- asigură prelucrarea fotografiilor pentru cerințele online (compresare, tăiere pe dimensiunile cerute de designul site-ului)
- veghează la actualitatea informațiilor de pe site-ul festivalului, în sensul de a identifica informațiile depășite sau cele care au suferit modificări
- identifică posibilele oportunități de schimb de linkuri / bannere
- asigură comunicarea cu site-urile partenere
- propune articole / linkuri de pe site-ul festivalului care pot fi preluate de site-uri partenere
- implementează instrumentele SEO pentru conținutul de pe site-ul festivalului, în așa fel încât să asigure vizibilitatea maximă a acestuia
- comunică permanent cu serviciile de promovare a festivalului

Promovare social media

- identifică acele canale social media care sunt optime pentru promovarea festivalului, având în vedere publicul țintă, tipologia principalelor canale de social media, precum și specificul festivalului
- realizează o strategie de promovare a festivalului pentru fiecare dintre canalele de social media identificate, în care precizează clar obiectivele și metodele de atingere a acestora
- realizează un plan de postări / actualizări în social media, luând în considerare tipuri diferite de feedback (like-uri, reach, engagement)
- asigură implementarea planului de postări
- coordonează voluntarii în timpul festivalului în așa fel încât canalele de social media să surprindă în timp real pulsul evenimentului
- coordonează realizarea și targetarea reclamelor plătite în social media

Identitate vizuală

1. Realizează și implementează identitatea vizuală

- Propune mai multe variante de declinare a identității vizuale
- Implementează observațiile și feedbackul primit în conceperea a unor noi variante de identitate vizuală
- Perfectează, împreună cu organizatorul, identitatea vizuală a festivalului/activității culturale
- Realizează grafica pentru următoarele tipuri de materiale

1. Mape personalizate

2. Pixuri

3. Blocknotesuri

4. Invitații
5. Geci
6. Sacoșe
7. Tricouri
8. Hartă
9. Ecusoane
10. Laynards

- Propune comitetului de organizare concepția vizuală pentru modalitățile neconvenționale de promovare
- Propune concepția vizuală a catalogului festivalului și realizează pagini tip pentru diversele tipuri de conținut ale catalogului
- Asigură prelucrarea DTP a elementelor grafice pentru o imprimare profesionistă a materialelor
- Analiză și corecție a fișierelor destinate tiparului digital sau imprimărilor promoționale
- Verificarea și corectarea următoarelor caracteristici: dimensiunile documentului, fonturile, existența marginilor de tăiere (bleed), a limitelor de siguranță, rezoluția imaginilor, poziționarea elementelor importante de grafică, în special pentru lucrările care necesită procedee de finisare (biguire, ștanțare, capsare etc.) sau înnobilare (timbru sec, lăcuire), succesiunea paginilor pentru documentele cu pagini multiple etc.
- Asigurarea conversiei corecte CMYK / RGB
- Convertirea fonturilor la curbe

Grafică

- Realizează design pentru
 1. Bannere
 2. Afișe
 3. Mashuri
 4. Panouri citylights
 5. Panouri outdoor
 6. Rafturi personalizate din librării
 7. Autocolante pentru exterior
 8. Bannere web
 9. Colare mijloace de transport în comun
 10. People stoppere

- Concepe și realizează machetele de presă pentru promovarea festivalului (cantitate estimată: 300 de machete de presă și bannere online)
- Asigură prelucrarea DTP a elementelor grafice pentru o imprimare profesionistă a materialelor
- Analiză și corecție a fișierelor destinate tiparului digital sau imprimărilor promoționale
- Verificarea și corectarea următoarelor caracteristici: dimensiunile documentului, fonturile, existența marginilor de tăiere (bleed), a limitelor de siguranță, rezoluția imaginilor, poziționarea elementelor importante de grafică, în special pentru lucrările care necesită procedee de finisare (biguire, ștanțare, capsare etc.) sau înnobilare (timbru sec, lăcuire), succesiunea paginilor pentru documentele cu pagini multiple etc.
- Asigurarea conversiei corecte CMYK / RGB
- Convertirea fonturilor la curbe

Machetare

- Realizează aranjarea în pagină a catalogului festivalului, pornind de la pagini tip puse la dispoziție de comitetul de organizare
- Realizează aranjarea în pagină a unui program al festivalului
- Asigură prelucrarea DTP fișierelor grafice în așa fel încât rezultatul tipărit să fie optim
- Aranjează conținutul mapelor de presă
- Pune în pagină documentele de comunicare, în special externe, cum ar fi: propuneri de parteneriat / sponsorizare / scrisori oficiale etc.
- machetează diverse materiale de comunicare, cu respectarea identității vizuale
- Asigură prelucrarea DTP a elementelor grafice pentru o imprimare profesionistă a materialelor
- Analiză și corecție a fișierelor destinate tiparului digital sau imprimărilor promoționale
- Verificarea și corectarea următoarelor caracteristici: dimensiunile documentului, fonturile, existența marginilor de tăiere (bleed), a limitelor de siguranță, rezoluția imaginilor, poziționarea elementelor importante de grafică, în special pentru lucrările care necesită procedee de finisare (biguire, ștanțare, capsare etc.) sau înnobilare (timbru sec, lăcuire), succesiunea paginilor pentru documentele cu pagini multiple etc.
- Asigurarea conversiei corecte CMYK / RGB
- Convertirea fonturilor la curbe

Web design

- Cercetează diversele soluții tehnice pentru realizarea site-ului și face propuneri comitetului de organizare
- Implementează site-ul pe platforma aleasă
- Face propuneri pentru designul site-ului

- Asigură monitorizarea traficului pe site
- Oferă rapoarte lunare de trafic pe site
- Veghează la afișarea corectă a site-ului pe browserele Internet Explorer, Firefox, Google Chrome
- Asigură suport tehnic pe toata durata implementării site-ului
- Asigură instruirea de bază a echipei care se va ocupa de administrarea site-ului
- Pune la dispoziția organizatorului posibilitățile tehnice de a:
 - Updatea continut website text
 - Uploada si publica fotografii
- Asigură existența următoarelor facilități pe site:
 - Pagină de contact
 - Motor de căutare intern
 - Butoane de social media (share on Facebook / Twitter/ etc.) pe fiecare pagină statică și pe fiecare articol
 - Filtru de sortare a evenimentelor
 - Calendar de evenimente
 - Conectarea automata a evenimentelor cu invitați
 - Galerii foto/video
- Implementarea instrumentelor de optimizare SEO pe site

RELAȚII PUBLICE/PR

PR management

Atribuții principale:

- coordonează echipa de comunicare a evenimentului

- împarte atribuțiile către PR Executives și verifică îndeplinirea sarcinilor delegate
- realizează Planul de Comunicare al evenimentului
- determină publicurile: atât cel țintă, cât și cel secundar
- descrie obiectivele
- stabilește instrumentele de comunicare și realizează descrierea acestora
- coordonează întocmirea parteneriatelor media locale, regionale și naționale
- coordonează întocmirea mediaplanurilor și se asigură de respectarea acestora conform programării (radio, online, presa scrisă, TV)
- supervizează și/sau realizează comunicatele de presă conform unui plan agreat de Organizator
- realizează ofertele de parteneriat media (beneficii și obligații, conform tipului de parteneriat încheiat – principal, simplu etc.)
- oferă asistență Organizatorului în orice chestiune legată de imagine
- gestionează situații de criză și oferă consultanță în acord cu Organizatorul
- coordonează conferințele de presă: stabilește necesarul de materiale promoționale, întocmește și/sau supervizează realizarea de mape de presă
- supervizează listele de invitați în cadrul conferințelor de presă (vorbitori și invitați din presă)
- supervizează realizarea cotidianului festivalului (5 apariții)
- colaborează permanent cu coordonatorul de Promovare al evenimentului
- PR Managerul îndeplinește funcția de purtător de cuvânt. Organizatorul delegă, în funcție de necesitățile identificate, PR Managerul în vederea oferirii de declarații către media: radio, TV, presă scrisă, online
- răspunde tuturor solicitărilor presei – telefonic sau prin e-mail

- stabilește Regulamentul de acreditare a reprezentanților mass-media la festivalului și supervizează procesul de acreditare conform calendarului stabilit
- stabilește Calendarul de apariții în media a invitațiilor festivalului – supervizează centralizarea solicitărilor media și analizează oportunitatea prezențelor; supervizează îndeplinirea calendarului de apariții
- verifică și acordă Bunul de Tipar machetelor ce urmează a fi publicate
- realizează analiza calitativă a monitorizărilor de presă
- întocmește planul de activități al echipei (pe etape de implementare a Planului de Comunicare)
- organizează și coordonează activitatea Centrului Media pe toată durata evenimentului

Atribuții secundare:

- să construiască și să impună imaginea Festivalului
- să stabilească relații bune cu publicurile Festivalului
- să anticipeze reacțiile opiniei publice și analiza feed-back-ului
- să consilieze organizatorul în orice decizie de comunicare
- să stabilească și să implementeze programe de relații publice
- să evalueze aceste programe
- să monitorizeze presa și relația cu mass-media
- să coordoneze comunicarea internă
- să organizeze evenimente
- să planifice, implementeze și evalueze campaniile de relații publice

Asistență management&executive PR

Atribuții principale:

- realizează și actualizează permanent baza de date (instituții media, parteneri etc.)
- transmite comunicatele de presă către baza de date
- actualizarea bazei de date documente
- elaborează și redactează documentele și situațiile cerute de PR Manager
- centralizează activitatea tuturor PR Executives
- gestionează procesul de acreditare a jurnaliștilor
- realizează monitorizările de presă
- centralizează solicitările pentru apariții media și duce la îndeplinirea aparițiilor convenite cu partenerii media
- gestionează relația cu editurile românești în vederea unei acțiuni coordonate de promovare a autorilor incluși în programul festivalului
- centralizează mediaplanurile negociate cu partenerii media și urmărește implementarea acestora
- preia și direcționează apelurile telefonice
- preluarea, înregistrarea, distribuirea, arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor și a echipei
- redactarea corespondenței necesare desfășurării activității zilnice
- centralizează contractele de parteneriat media

Executive relații publice Publicații Online Culturale, Bloggeri & Presă regională/locală (Moldova, Transilvania, Muntenia)

- realizează o bază de date cu publicații online culturale (telefon, e-mail, adresă poștală, jurnalist de contact)
- realizează o bază de date cu bloggeri culturali reprezentativi întreaga țară
- realizează o bază de date cu instituții media locale/regionale din Moldova, Transilvania, Muntenia – print, online, radio, TV (telefon, e-mail, adresă poștală, jurnalist de contact)
- propune PR Managerului numele instituțiilor media sau bloggerilor identificați spre a realiza parteneriate media
- solicită parteneriate media și duce la îndeplinire formalitățile (contracte sau acorduri de parteneriat)
- negociază termenii acordurilor de parteneriat – pe baza pachetelor de beneficii și obligații
- realizează mediplanuri cu fiecare partener și urmărește implementarea acestora
- gestionează corespondența activității sale (inclusiv arhivare)

PR Executive Iași

- realizează o bază de date cu instituții media ieșene – print, online, radio, TV (telefon, e-mail, adresă poștală, jurnalist de contact)
- realizează o bază de date cu personalități ieșene (administrație publică, mediu cultural, universitar etc.)
- propune PR Managerului numele instituțiilor media sau bloggerilor identificați spre a realiza parteneriate media
- solicită parteneriate media și duce la îndeplinire formalitățile (contracte sau acorduri de parteneriat)
- negociază termenii acordurilor de parteneriat – pe baza pachetelor de beneficii și obligații

- realizează mediplanuri cu fiecare partener și urmărește implementarea acestora
- gestionează corespondența activității sale (inclusiv arhivare)
- este responsabil de comunicarea cu media ieșeană în vederea desfășurării conferințelor de presă
- contactează telefonic sau prin e-mail personalități în vederea participării la evenimentele festivalului
- sprijină organizatorii în vederea întocmirii diagramelor evenimentelor principale

PR Executive București

- realizează o bază de date cu instituții media centrale – print, online, radio, TV (telefon, e-mail, adresă poștală, jurnalist de contact)
- propune managementului PR numele instituțiilor media identificate spre a încheia parteneriate media
- solicită parteneriate media și duce la îndeplinire formalitățile (contracte sau acorduri de parteneriat)
- negociază termenii acordurilor de parteneriat – pe baza pachetelor de beneficii și obligații
- realizează mediplanuri cu fiecare partener și urmărește implementarea acestora
- gestionează corespondența activității sale (inclusiv arhivare)

Asistență Centrul Media

- oferă informații, asigură consultanță logistică jurnaliștilor acreditați de către festival
- oferă asistență reprezentanților posturilor de radio care realizează transmisiuni în direct din Centrul Media
- sprijină PR Managerul în toate activitățile desfășurate pe parcursul celor 5 zile de festival

- gestionează spațiul de interviuri (pentru a fi evitate suprapunerile) din Centrul Media
- centralizează activitățile Centrului Media (numărul de interviuri relizate, precum și numărul de minute al acestora)
- realizează statistici în privința numărului de jurnaliști prezenți în fiecare zi în Centrul Media
- realizează statistici în privința numărului de invitați prezenți pentru a acorda interviuri în fiecare zi în Centrul Media
- colaborează cu voluntarii Centrului Media în vederea desfășurării optime a activităților acestuia
- asigură Secretariatul Centrului Media

Servicii pentru Cotidianul festivalului (5 apariții)

Servicii de redactor șef cotidian

Atribuții:

- formează și coordonează echipa;
- organizează zilnic ședințe de sumar în cadrul cărora stabilește, împreună cu reporterii și fotoreporterii acreditați, subiectele cele mai importante ale zilei care vor fi reflectate în paginile publicației;
- stabilește ordinea intrării subiectelor în pagini;
- verifică textele scrise de reporteri;
- dă BT-ul ediției.

Servicii de Editor cotidian

Atribuții:

- editează textele scrise de reporteri;
- alege imaginile pentru fiecare articol din paginile publicației;
- verifică paginile din punct de vedere editorial;
- poate da BT-ul ediției în lipsa redactorului-șef.

Secretar general de redacție cotidian

Atribuții:

- selectează și coordonează tehnoredactorii;
- participă la ședințele de sumar;
- realizează machetele ediției;
- verifică corectitudinea machetelor publicitare;
- dă BT-ul ediției din punct de vedere tehnic;
- realizează PDF-urile pentru tipar;
- trimite în tipar.

Reporteri cotidian

Atribuții:

- participă la ședințele de sumar;
- participă la evenimentele stabilite de către redactorul-șef în cadrul ședințelor de sumar;
- scrie textele pentru ediția curentă.

Tehnoredactor cotidian

Atribuții:

- uneori realizează machetele ediției și cele publicitare;
- tehnoredactează paginile publicației (formatează textele, prelucrează imaginile, introduce machetele publicitare);
- realizează PDF-urile pentru tipar;
- trimite în tipar în cazul în care lipsește secretarul general de redacție.

Corector cotidian

Atribuții:

- corectează pe calculator și apoi pe hârtie textele din pagini.