

Anexa 1 la referatul de necesitate nr. H/357/29.07.2020

Descrierea serviciilor de redacție, editură și tipărire a Buletinului Informativ al Sectorului 1 al Municipiului București - anul 2020

1. INFORMAȚII GENERALE

Scopul achiziției este acela de a realiza, edita și tipări Buletinul Informativ al Primăriei Sectorului 1 – publicație în limba română, distribuită gratuit cetățenilor din Sectorul 1 al Municipiului București care se dorește a fi un instrument util de comunicare între instituție și cetățeni în scopul diseminării informațiilor de interes public, în special a celor în legătură cu epidemia de COVID19, al creșterii calității serviciului public și al realizării unei administrări în interesului cetățeanului.

1.1. Activități solicitate

1.1.1. Activități redacționale:

- Documentare
- Redactarea articolelor

1.1.2. Activități editoriale

- Definirea designului publicației
- Corectura
- Pregătire pentru tipar (pre-press)

1.1.3. Activități poligrafice

- Realizarea tiparului etalon
- Imprimarea tirajului

1.2. Numărul de pagini

Publicația va avea un număr de 28 (24+4) pagini, format 210 x 297 mm.

1.3. Rubricile publicației

1. Editorial/Opinii – mesajul autorităților publice locale pentru cetățeni
2. Actualitate
3. Proiecte și investiții
4. Capitala verde – mediu
5. La școală – învățământ
6. Acasă – asociații proprietari
7. Consiliul local – „Aleșii dumneavoastră”
8. Reportaj/interviu
9. Sănătate
10. Utile – „În spijinul dumneavoastră”/ Informații de interes public
11. Istorie/tradiție/cultural - “De ieri și de azi”
12. Siguranța cetățeanului și asistență socială.

2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR SOLICITATE

2.1. Activități redacționale

2.1.1. Documentarea

Autoritatea contractantă **nu** va pune la dispoziția prestatorului niciun fel de material, scris sau grafic. Prestatorul va asigura, prin personal specializat (reporteri, fotoreporteri), realizarea de interviuri, reportaje și fotoreportaje, culegerea de știri și opinii privind evenimentele publice în legătură cu activitatea Primăriei Sectorului 1 și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local Sector 1, acestea urmând a fi prezentate în cadrul Buletinului Informativ.

2.1.2. Redactarea articolelor

Textul articolelor trebuie să fie coerent, clar și concis. Construcția frazei trebuie să aibă complexitate sintactică redusă astfel încât lectura să fie cât mai facilă; conținutul frazei trebuie să fie corect din punct de vedere gramatical și al exprimării.

Conținutul fiecărui articol trebuie să fie unic; în măsura în care autoritatea contractantă are posibilitatea de a le verifica, articolele copiate/ plagiate vor fi respinse. Copierea integrală/ parțială a textului articolului propus spre publicare și plagiatul sunt acțiuni care se realizează pe riscul și răspunderea operatorului economic.

Titlul/ subtitlul/ supertitlul articolelor trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să aibă legătură evidentă cu textul articolului;
- să fie corect formulat și fără echivoc;
- să aibă un mesaj clar, care să incite la parcurgerea textului articolului.

2.2. Activități editoriale

2.2.1. Designul publicației

Designul publicației trebuie să aibă următoarele caracteristici generale:

- să atragă cititorul prin coperta atractivă și prin combinația text-imagine-structura paginii;
- să dirijeze privirea cititorului prin arhitectura paginii și prin elemente vizuale;
- să scoată în evidență ideile importante din text prin grafică și modul de prezentare a fotografiilor.

(1) Expresivitatea mesajului

La nivelul instituțiilor publice, procesul de comunicare reprezintă un domeniu sensibil, guvernat de reguli stricte în ceea ce privește materialele de marketing public și modalitățile de comunicare cu cetățenii. Având în vedere că Buletinul Informativ reprezintă un instrument de comunicare vizuală între instituția publică și cetățeni, cel mai bine adaptată specificului acestui „Buletinului informativ” este propunerea grafică care transpune mesajul instituției publice (text și imagine) într-un mod ordonat și clar pentru ca cetățenii să-l recepteze fără probleme. În stabilirea raportului text/fotografie incluse în paginile Buletinului Informativ, se are în vedere faptul că textul explică fotografiile. Din aceste motive, se impune transpunerea optimă a conceptului grafic de ansamblu la diferitele niveluri de percepție ale cetățenilor care acoperă un public țintă larg, cu vârste și profesii diferite, niveluri de instruire socială distincte etc.

- Mesajul instituției (text și imagine-fotografii și/sau desen grafic), înscris în paginile ce alcătuiesc Buletinul Informativ, va fi unul atractiv, apropiat de publicul țintă și persuasiv;
- Imaginile vor fi poziționate în cadrul paginii astfel încât acestea să prezinte într-un mod creativ, dinamic mesajul instituției și să sugereze tematica Buletinului Informativ, ca instrument util de comunicare între instituție și cetățeni;
- Layout-ul grafic trebuie să valorifice elementele grafice conținute, astfel încât prin modul de dispunere a informațiilor și imaginilor să ofere cea mai bună modalitate de parcurgere a conținutului paginilor, să atragă atenția cetățenilor și să asigure susținerea mesajului instituției publice; se are în vedere claritatea și adaptarea mesajului la publicul țintă, respectiv, respectarea următoarelor atribute:
 - comprehensibil față de informațiile de interes public privind activitățile instituției;
 - persuasiv față de publicul țintă.

(2) Conceptul grafic

Layout-ul grafic aferent paginilor ce alcătuiesc Buletinul Informativ, respectiv imaginile, fotografiile, desenul grafic, fonturile aferente, vor fi dispuse într-o grafică unitară pentru întreg conținutul acestuia (ex. așezarea în pagină a textului, a imaginilor, amplasarea siglelor, paleta coloristică folosită etc.) și vor fi centrate în jurul oamenilor, specific conceptului ilustrației grafice dinamice și active.

Evenimentele/activitățile ce urmează a fi ilustrate vor fi stabilite de către autoritatea contractantă.

La realizarea layout-ului grafic aferent Buletinului Informativ se vor folosi culori naturale, autentice, în corespondență cu evenimentele ce urmează a fi descrise în conținutul fiecărei pagini.

Partea de creație grafică nu se referă la un concept deja existent, acesta va fi creat de viitorul contractant și aprobat de autoritatea contractantă.

Conceptul grafic va respecta următoarele reguli de bază:

(a) **Coperta 1**

- va conține titlul publicației, „*Capitala Capitalei*” cu explicația „*Buletin informativ al Sectorului I*”. Titlul va fi poziționat pe întreaga lățime a paginii și va fi integrat într-un logo care să conțină un simbol al sectorului 1;
- va conține articolul principal cu titlu/subtitlu sau supertitlu/text și prezentarea unei fotografii sau ilustrații relevante însoțită de o fotoexplicație;
- va conține cel puțin două trimiteri secundare (cu titluri) la alte materiale importante din publicație însoțite, pe cât posibil, de fotografii/ ilustrații.

(b) **Coperta 2**

- va urmări integrarea unui subiect desfășurat sau în desfășurare care permite ilustrații dinamice și va conține titlul/ subtitlul sau supratitlul/ text introductiv/ text/ intertitluri /ilustrații/ fotografii cu fotoexplicații;
- va conține spațiu de știri conexe, casete, hărți, infografii și alte formule editoriale și grafice care îmbunătățesc conținutul.

(c) **Paginile de interior**

- se va urmări integrarea în rubricile permanente a subiectelor; pentru subiecte ample se va utiliza un spațiu editorial de două pagini aflate față în față;

- paginile simple vor conține titlu/ subtitlu sau supratitlu/ text introductiv/ text/ intertitluri /ilustrație/ fotografie principală cu fotoexplicație; paginile duble vor conține o fotografie mare și fotografii mai mici cu fotoexplicații;
- vor conține spațiu de știri conexe, casete, hărți, infografii și alte formule editoriale și grafice care îmbunătățesc conținutul.

2.3. Activități de tipografie

Specificațiile tehnice pentru activitățile de poligrafie sunt următoarele:

- Hârtie pentru coperta publicației: DCL 150 gr/mp;
- Hârtie pentru interiorul publicației: DCL 90 gr/mp;
- Tipar: policromie față/verso (4 + 4);
- Mod de prindere: capsare;
- Tiraj: 100.000 exemplare, în termen de cel mult trei zile de la comunicarea acceptului autorității contractante asupra printului de probă (bun de tipar);
- Toate exemplarele vor fi înfoliate individual.

3. CERINȚE PENTRU PERSONALUL DE SPECIALITATE

3.1. Personalul de specialitate pentru activitățile de redacție și editură

Personalul de specialitate utilizat trebuie să aibă experiență în presa scrisă de cel puțin 1 an. Vor fi asigurați cel puțin următorii specialiști:

1. Editor coordonator – o persoană
2. Redactor/ reporter – două persoane
3. Fotoreporter – o persoană
4. Art Director/ DTP – o persoană
5. Corector text – o persoană

3.1.1. Editorul coordonator

- Editorul coordonator se subordonează metodologic deciziilor Primăriei Sectorului 1 pe tot parcursul activităților redacționale.
- Primăria Sectorului 1 va superviza întreaga activitate redacțională prin șeful Serviciului Imagine și Relații cu Mass-Media sau alt delegat stabilit prin decizia Primarului Sectorului 1. Această persoană îndeplinește toate atribuțiile de redactor-șef al unei publicații tipărite.
- Editorul coordonator este cel care propune conținutul Buletinului informativ în funcție de direcțiile de comunicare primite de la Primăria Sectorului 1.
- Editorul coordonator va stabili, într-o ședință de sumar, subiectele și repartizarea lor în paginile Buletinului Informativ, astfel încât să existe un echilibru redacțional între informațiile la zi, opinii, reportaje, fotoreportaje, interviuri și anchete.
- Lista subiectelor precum și așezarea în pagină vor fi aprobate de Primăria Sectorului 1, prin persoana care îndeplinește funcția de redactor șef.
- De la începutul și până la sfârșitul actului redacțional, Primăria Sectorului 1 poate solicita schimbarea subiectelor sau spațiului alocat fiecăruia, reșezarea în pagină, introducerea unor subiecte noi, precum și modificări legate de titluri, texte, fotografiile și așezarea în pagină.

- Editorul coordonator va planifica și atribui echipei din subordine activitățile de documentare, redactare, sesiunile foto, grafica computerizată, corectura și pregătirea pentru tipar.
- Acceptul final al trimiterii către tipografie aparține însă, exclusiv, persoanei care îndeplinește funcția de redactor șef.

3.1.2. Redactor/ Reporter

- Pentru redactarea textelor stabilite în ședința de sumar este nevoie de cel puțin doi redactori cu experiență în presa scrisă. Aceste persoane vor trebui să facă documentarea subiectelor și redactarea textelor într-un stil publicistic simplu, concis, atractiv și lizibil.
- Redactorii vor trebui să stăpânească tehnicile jurnalistice precum reportajul, relatarea, știrea, interviul, ancheta și cronică evenimentelor.
- Toate textele vor fi construite conform schemei: titlul, subtitlul, paragraful inițial, prezentarea faptelor, consecințele, contextul, reacția verbală a celor implicați.
- Textele vor respecta numărul de caractere indicat de editorul coordonator și vor fi însoțite de explicații foto pentru materialele fotografice care însoțesc textul.
- Redactorii vor preda graficianului textele însoțite de fotografiile alese în urma consultării cu editorul coordonator.
- Redactorii și fotoreporterul vor dispune de propriile posibilități de transport în teren în vederea realizării materialelor.

3.1.3. Fotoreporter

- Fotoreporterul va dispune de toată tehnica foto pentru efectuarea următoarelor activități: “fotografie de știre”, “fotografie portret”, “fotoreportaj”, “fotografie de divertisment”.
- Fotoreporterul va respecta direcțiile editorului coordonator referitoare la ilustrarea materialelor. Fotoreporterul și redactorul vor colabora astfel încât textul și fotografiile să fie în deplină concordanță.

3.1.4. Art Director / DTP

Graficianul cu expertiză în tehnoredactare computerizată va trebui să dispună de toate echipamentele necesare procesului de lucru și va avea responsabilitatea următoarelor activități:

- Supervizarea și creația proiectelor editoriale;
- Realizarea graficii pentru paginile editoriale cât și pentru machetele grafice, aferente unor campanii de interes local;
- Responsabil layout pentru întregul Buletin Informativ;
- Integrearea textului într-o imagine unitară și exprimarea vizuală a conceptului;
- Prezentarea propunerilor de creație grafică celorlalți membri ai echipei în vederea finalizării lor
- Implicarea în selecția fotografiilor;
- Editarea/prelucrarea fotografiilor;
- Supervizarea acurateții și consecvenței exprimării vizuale în etapele de producție;
- Conversia întregului material editorial într-un format electronic care să corespundă parametrilor tehnici ceruți de tipografie.

3.1.5. Corector texte

Corectorul textelor are obligația de a verifica cel puțin următoarele aspecte înainte de a se transmite materialul pentru bun de tipar:

- Erorile – gramaticale, de dactilografiere, de ortografie, de punctuație;
- Stilul – sintaxă improprie, formulări gramaticale discutabile, inconsistență a textului;
- Claritatea: îmbunătățirea clarității exprimării (în propoziții, fraze sau paragrafe), cuvinte redundante, alegeri discutabile ale unor cuvinte și expresii;
- Logica și consecvența: eliminarea majusculor care nu sunt necesare și uniformizarea folosirii lor, ajustarea tonului din text, corelarea trăsăturilor unor personaje;
- Formatarea textului: corelarea caracteristicilor unor paragrafe, spațierea între cuvinte, propoziții, fraze și paragrafe, indentare corectă, marginile paginilor, taburi și fonturi;
- Referințe: citate, nume proprii (personalități, locații), locuri, note de subsol.

3.2. Personalul de specialitate pentru activitățile poligrafice

Personalul de specialitate utilizat trebuie să aibă experiență în astfel de activități de cel puțin 1 an. Vor fi asigurați cel puțin următorii specialiști:

1. Coordonator producție poligrafică – o persoană
2. Tipograf print digital și offset – o persoană
3. Corector-revizor poligrafie – o persoană

Bogdan TAMAȘ
Șef serviciu – Serviciul Imagine și
Relații cu Mass-Media