

APROBAT:

Ilie CEBAN

Viceprimarul municipiului Chișinău

„6” ianuarie 2022

CAIET DE SARCINI

I. Informații generale

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea Contractantă: Republica Moldova, Consiliul municipal Chișinău, Direcția Generală arhitectură, urbanism și relații funciare, numită în continuare **Beneficiar**, care urmează să achiziționeze serviciile unui furnizor de „servicii de comunicare și consultanță”, numit în continuare **Prestator**.

Beneficiar:

Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, MD -2012, Tel/Fax 022228110.

Denumirea lucrării:

Servicii de comunicare și consultanță conexe elaborării Planului Urbanistic General și Strategiei de dezvoltare socio-economică și spațială durabilă

Sursa de finanțare: Buget municipal pentru anul 2022

Valoarea estimată a contractului de servicii: 1 500 000, 00 lei, inclusiv TVA.

II. Obiectivele contractului și rezultatele așteptate

A. Comunicare:

1. Comunicare strategică:

a. Elaborarea planului de comunicare trimestrial. Planul de comunicare se va axa pe asigurarea vizibilității în mass-media locală a activităților Direcției generale arhitectură,

urbanism și relații funciare, în procesul de elaborare al Planului urbanistic general și al Strategiei de dezvoltare socio-economică și spațială durabilă.

b. Publicarea lunară a rapoartelor evoluției elementelor strategice pentru Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare pe rețelele sociale și site-ul de profil.

c. Informarea publicului general despre evenimentele tematice conexe Planului urbanistic general și al Strategiei de dezvoltare socio-economică și spațială durabilă organizate cu prezența Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare.

d. Gestionarea paginilor Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare de pe rețelele sociale.

2. Comunicare de criză:

a. Identificarea și notificarea privind potențialele crize de comunicare, consultantă și asistență prin identificarea canalelor țintă de comunicare și formularea mesajelor cheie în comunicarea de criză.

3. Comunicare și PR:

a. Implementarea campaniilor de comunicare, promovare și PR, conform planului de comunicare lunar, cu sau fără eveniment de presă pe durata contractuală, care conțin:

- i. Elaborarea invitațiilor de presă;
- ii. Elaborarea comunicatelor de presă în limba română per eveniment;
Pre-eveniment - 1 unitate, post-eveniment - 1 unitate;
- iii. Elaborarea fișei informative pentru interviuri media tradiționale și online;
- iv. Elaborare discursului pentru evenimente (la necesitate, maxim 1 discurs per eveniment, în limba română/engleză);
- v. Relații media pre, în tip real și post eveniment;
- vi. Raportul de monitorizare media post eveniment (până la 7 zile după eveniment);
- vii. Crearea de template-uri și design vizual pentru anumite evenimentele ale Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare;
- viii. În cazul necesității asigurarea serviciilor traducere a textelor pre/post eveniment din limba română în limba engleză/rusă.

4. Organizarea a 3 offline-uri cu jurnaliștii/ONG/societatea civilă cu scopul instruirii acestora în domeniul termenilor de specialitate pentru îmbunătățirea gradului de înțelegere a activității Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare în procesul de elaborare a Planului urbanistic general și al Strategiei de dezvoltare socio-economică și spațială durabilă.

B. Consultantă:

1. Organizarea focus grupurilor:

- a. Focus grup cu experți pe compartimentul Strategia de formare a identității noi a Chișinăului;
 - b. Focus grup cu experți pe compartimentul Strategia de dezvoltare spațială durabilă;
 - c. Focus grup cu experți pe compartimentul Strategia de dezvoltare durabilă a teritoriului;
 - d. Focus grup cu experți pe compartimentul Strategia de dezvoltare socio-demografică;
 - e. Focus grup cu experți pe compartimentul Strategia de dezvoltare a potențialului natural al teritoriului și protecției mediului.
2. Organizarea consultărilor publice la preturile municipiului cu participarea suburbiilor în contextul elaborării Planului urbanistic general și al Strategiei de dezvoltare socio-economică și spațială durabilă.
 3. Organizarea dezbaterilor publice.
 4. Elaborarea structurii de sondaj în baza rezultatelor focus grupurilor și a interviurilor interne - minim 1 unitate
 5. Desfășurarea sondajului pe un eșantion reprezentativ de 2.000 - 3.000 de respondenți din întreg Municipiul Chișinău - 3 unități
 6. Crearea hărții problemelor în baza focus grupurilor și a sondajului - 1 unitate
 7. Elaborarea prezentărilor în baza sondajelor și machetarea sondajului final - 1 unitate
 8. Printarea sondajului machetat - 2,000 unități (300 flyer format A4, 300 flyer format A5, 300 tip bifold, 300 tip trifold)
 9. Servicii de logistică și organizare a vizitelor delegațiilor străine (durata medie a unei vizite - 7 zile) - 5 vizite
 10. Reportaje foto - minim 20 unități
 - a. Livrarea va fi asigurată în ziua evenimentului (20 de fotografii), pentru transmiterea materialelor pentru publicare în presă.
 - b. Restul fotografiilor executate în timpul evenimentului vor fi livrate în termen de 2 zile de la data evenimentului.
 - c. Livrare în format original editat tip JPEG, 300 dpi cu dublare în JPEG rezoluție de 2400 pe latura lungă, 200 dpi.
 - d. În caz de necesitate, beneficiarul poate solicita livrarea pozelor în regim live pentru evenimentele de importanță deosebită, cu notificare prealabilă.
 11. Videografic 2D explicativ (durata circa 1 minut) - minim 6 unități.
 12. Spoturi video explicative și din cadrul evenimentelor (durata circa 3 minute, filmare în două camere, livrare original + adaptare rețele de socializare) - minim 20 unități.
 13. Elaborare infografice (cu stabilirea unei game de culori tip brand book, coordonată prealabil cu Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare) - minim 10 unități.

14. Elaborare bannere pentru rețele de socializare - minim 30 unități (proporție Cover photo dublat cu proporție pentru postări IG).

Se impun următoarele condiții:

- 1. Companiile participante trebuie să aparțină unui concern internațional sau să aibă experiență de lucru internațională, nu mai puțin de 2 ani în domeniu.**
- 2. Să prevadă expres doi responsabili delegați, cu prezență fizică, în cadrul Direcției pentru toată durata contractului.**
- 3. Livrarea materialelor se va efectua, după cum urmează:**
 - a. Lunar până la data de 25 a lunii (A - 1.b, 3.a);**
 - b. Trimestrial (A - 1.a);**
 - c. La solicitare (Cu solicitare prealabilă de minim 2 zile).**
 - d. Lunar până la data de 25 a lunii (B - 1, 2, 8, 9, 10, 12, 13, 14);**
 - e. Trimestrial (B - 3, 4, 5, 6, 7);**
 - f. La solicitare (B - 11, 12).**

Dreptul de proprietate intelectuală asupra întregului material elaborat, revine Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare a Consiliului municipal Chișinău.

**Șef al Direcției generale arhitectură,
urbanism și relații funciare**


Svetlana DOGOTARU