



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 pentru Evenimente 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 pentru evenimente” în cadrul Festivalului Internațional de Literatură și Traducere Iași (FILIT), ediția 2014

Coordonare invitații și programe - scriitori români, muzicieni români, editori străini și directori de festivaluri internaționale

I. Coordonarea invitațiilor

I.1. Stabilirea numărului și a numelor invitațiilor

I.1.a. *Crearea, în urma dialogului cu organizatorul principal, a unei liste extinse a potențialilor invitați.*

I.1.a.1. Stabilirea unui număr de invitați în acord cu necesitățile de vizibilitate internă și externă a FILIT

I.1.a.2. Identificarea invitațiilor cu potențial maxim de impact la public (scriitori români, muzicieni români, editori străini, directori de festivaluri din străinătate).

I.1.b. *Identificarea și contactarea instituțiilor din România și din străinătate care pot media contactul cu potențiali invitați de prestigiu ai Festivalului.*

I.1.b.1. Identificarea instituțiilor culturale (edituri, agenții literare, asociații culturale etc.) care ar putea media contactul cu invitați de prestigiu.

I.1.b.2. Prezentarea obiectivelor și a potențialului cultural ale FILIT în fața acestor instituții culturale.

I.1.b.3. Stabilirea de parteneriate cu aceste instituții, care să medieze accesul la personalități culturale naționale și internaționale de mare prestigiu.

I.1.c. *Identificarea, în urma discuțiilor cu partenerii interni și externi, a invitațiilor disponibili, din lista lărgită inițială*

I.1.c.1. Stabilirea unei liste (de asemenea extinse) de invitați *disponibili*.

I.2. Conceperea și adresarea invitațiilor oficiale

I.2.a. *Conceperea textelor invitațiilor oficiale, în acord cu organizatorul principal și în funcție*

de specificul invitațiilor de pe lista finală a invitațiilor disponibili.

I.2.b. În cazul invitațiilor din străinătate (editori străini, directori de festivaluri internaționale), este necesară coordonarea traducerii și trimiterea invitațiilor

I.2.b.1. Identificarea traducătorilor, în funcție de limba de comunicare cu invitatul (engleză, franceză, germană).

I.2.b.2. Trimiterea corespondenței și apoi a invitațiilor oficiale către traducător, în funcție de limba de comunicare cu invitatul vizat.

I.2.b.3. Primirea și gestionarea textelor traduse, în funcție de limba de comunicare cu invitatul vizat.

I.2.b.4. Retrimiterarea textelor către invitați sau reprezentanții lor (agenți literari, editori).

I.2.b.5. Reluarea întregului proces în cursul schimbului de mailuri cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), în sensul rezolvării oricăror neclarități

I.3. Coordonarea dialogului cu invitații/reprezentanții lor (agenți literari sau editori) înainte, în timpul desfășurării și după încheierea Festivalului

I.3.a. Culegerea de informații (direct de la invitați sau reprezentanții lor) cu privire la afinitățile dintre ei, la zonele de interes literare asemănătoare, astfel încât gruparea lor în cadrul evenimentelor să nu producă inadvertențe, probleme de comunicare etc.

I.3.b. Solicitarea datelor de venire și plecare a invitaților, precum și a informațiilor privind mijloacele de transport folosite (în cazul transportului cu autoturismul, se va solicita și itinerariul), pentru a fi transmise coordonatorului de voluntari

I.3.c. În funcție de informațiile obținute, negocierea programului oficial al fiecărui invitat, în cadrul discuțiilor cu el sau cu reprezentanții lui

I.3.d. Punerea în acord a fiecărui program individual negociat cu programul general al FILIT

I.3.e. Obținerea confirmării oficiale (scrise: prin e-mail sau fax) a fiecărui invitat sau reprezentant al lui cu privire la programul oficial stabilit

I.3.f. Coordonarea respectării în timpul desfășurării FILIT a programului oficial stabilit cu invitații sau cu reprezentanții lor

I.3.g. Coordonarea directă, cu ajutorul voluntarilor și a celorlalți membri ai echipei de organizare, a remedierii oricăror posibile disfuncționalități apărute în timpul desfășurării Festivalului

I.3.h. Transmiterea mesajelor de mulțumire după încheierea Festivalului și obținerea unor impresii directe de la invitați cu privire la desfășurarea evenimentului

I.4. Stabilirea și coordonarea programelor invitațiilor în afara evenimentelor și activităților oficiale

I.4.a. Stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), a tuturor detaliilor ce țin de acomodare (cazare, masă)

I.4.b. Stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), a tuturor detaliilor ce țin de programul de vizite în orașul Iași sau/și în întregul județ: obiective turistice, orare, posibilități de transport.

I.4.c. Stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), a unor întâlniri cu diverse personalități culturale și/sau politice din județul Iași și/sau din alte zone ale Moldovei.

I.4.d. Coordonarea (obiective turistice, orare, transport), în timpul desfășurării Festivalului, a programului de vizite al invitațiilor.

I.4.e. Coordonarea, în timpul desfășurării Festivalului, a întâlnirilor dintre invitați cu diverse personalități culturale și/sau politice din județul Iași și/sau din alte zone ale Moldovei.

I.4.f. Transmiterea către Coordonatorul logistic și al echipelor de voluntari a tuturor acestor informații, pentru susținerea de către voluntari a programului invitațiilor

I.5. Supravegherea realizării (și actualizării permanente a) site-ului, a cataloagelor și a materialelor promoționale și punerea lor în acord cu lista finală completă a invitațiilor

I.5.a. Centralizarea tuturor confirmărilor oficiale de participare și, *la final*, transmiterea lor către organizatorul principal și către coordonatorul departamentului de promovare și relații publice, pentru a fi trecute pe site, în cataloage și pe materialele promoționale.

I.5.b. Monitorizarea aparițiilor pe site, în cataloage și în materialele promoționale, în vederea corectitudinii numelor invitațiilor și a datelor aferente comunicate

I.6. Monitorizarea comunicatelor de presă și a tuturor celorlalte materiale de presă și punerea lor în acord cu lista completă finală a invitațiilor

I.6.a. Centralizarea tuturor confirmărilor oficiale de participare și transmiterea lor, *pe parcurs și la final*, către organizatorul principal și către coordonatorul de relații publice și presă

I.6.b. Monitorizarea comunicatelor de presă și a tuturor celorlalte materiale, inclusiv a conferințelor de presă

II. Coordonarea programelor și a evenimentelor

II.1. Stabilirea programului de activități și evenimente oficiale, precum și modul lor de desfășurare

II.1.a. Stabilirea zilelor și a orelor de desfășurare a evenimentelor din cadrul Festivalului, cu consultarea organizatorului principal

II.1.b. Stabilirea temelor sub care se desfășoară dialogurile sau evenimentele (mese rotunde etc.), cu consultarea organizatorului principal

II.1.c. Stabilirea listei prelabile de participanți la dialoguri și evenimente (din lista finală a invitațiilor), în funcție de obiectivele și necesitățile de public și de imagine ale Festivalului, cu consultarea organizatorului principal

II.1.c.1. În urma unei liste prelabile, se va trece la negocierea participării la eveniment cu fiecare invitat în parte.

II.1.c.2. Informarea fiecărui participant la eveniment asupra modului de desfășurare a manifestării.

II.1.c.3. Informarea fiecărui participant asupra orei de desfășurare și obținerea confirmării din partea sa.

II.1.c.4. Oferirea de date privind co-participanții la dialog pentru evitarea oricăror posibile neînțelegeri.

II.1.c.5. Expunerea pe scurt pentru invitați a modului de desfășurare a evenimentului la care vor participa.

II.1.d. Stabilirea listei finale de participanți la dialoguri și evenimente, în funcție de confirmările primite.

II.2. Coordonarea programului și a activităților pe perioada desfășurării Festivalului

II.2.a. Transmiterea către Coordonatorul logistic și al echipelor de voluntari a programului oficial exact al invitațiilor.

II.2.b. Întâlniri zilnice cu participanții la evenimente, pentru a preîntâmpina orice posibile nelămuriri sau lipsa unor informații necesare.

II.2.c. Participarea la fiecare dintre programele stabilite împreună cu organizatorul principal, ceilalți membri ai echipei de organizare și cu invitații

II.3. Participarea la conferințe de presă și la alte evenimente anterioare, din timpul desfășurării sau ulterioare Festivalului, în scopul promovării sale sau al rezolvării oricăror neclarități apărute cu privire la lista invitațiilor sau la programele din cadrul Festivalului

II.3.1. Informarea periodică a Coordonatorului de Relații Publice și Presă cu privire la orice confirmare venită din partea invitațiilor referitoare la evenimentele la care participă, pentru a le putea face publice

II.3.2. Participarea la conferințe de presă, pentru a oferi detalii exacte cu privire la invitați și pentru a răspunde la întrebările care privesc acest segment al Festivalului

II.3.3. Participarea la Galele organizate cu prilejul Festivalului, precum și la alte evenimente în care e implicată și presa.

II.4. Monitorizarea realizării (și actualizării permanente a) site-ului, a cataloagelor și a materialelor promoționale și punerea lor în acord cu programul oficial

I.5.a. Centralizarea programele individuale ale fiecărui invitat și comunicarea lor organizatorului și coordonatorului de promovare și tipărituri, pentru a fi introduse pe site-ul oficial al Festivalului, în cadrul catalogului și al celorlalte materiale de comunicare.

I.5.b. Monitorizarea apariției pe site și în tipărituri a programelor comunicate.

Coordonare invitații și programe - scriitori străini, traducători din străinătate, editori străini, jurnaliști străini, moderatori evenimente

I. Coordonarea invitațiilor

I.1. Stabilirea numărului și a numelor invitațiilor

I.1.a. *Crearea, în urma dialogului cu organizatorul principal, a unei liste extinse a potențialilor invitați.*

I.1.a.1. Stabilirea unui număr de invitați în acord cu necesitățile de vizibilitate internă și externă a Festivalului.

I.1.a.2. Identificarea invitațiilor cu potențial maxim de impact la public (scriitori străini, traducători din străinătate, editori străini, jurnaliști străini).

I.1.b. *Identificarea și contactarea instituțiilor din România și din străinătate care pot media contactul cu potențiali invitați de prestigiu ai Festivalului.*

I.1.b.1. Identificarea instituțiilor culturale (edituri, agenții literare, asociații culturale etc.) care ar putea media contactul cu invitați de prestigiu.

I.1.b.2. Prezentarea obiectivelor și a potențialului cultural ale Festivalului în fața acestor instituții culturale.

I.1.b.3. Stabilirea de parteneriate cu aceste instituții, care să medieze accesul la personalități culturale naționale și internaționale de mare prestigiu.

I.1.c. *Identificarea, în urma discuțiilor cu partenerii interni și externi, a invitațiilor disponibili, din lista lărgită inițială*

I.1.c.1. Stabilirea unei liste (de asemenea extinse) de invitați *disponibili*.

I.2. Conceperea și adresarea invitațiile oficiale

I.2.a. *Conceperea textelor invitațiilor oficiale, în acord cu organizatorul principal și în funcție de specificul invitațiilor de pe lista finală a invitațiilor disponibili.*

I.2.b. *În cazul invitațiilor din străinătate (editori străini, directori de festivaluri internaționale), este necesară coordonarea traducerii și trimiterea invitațiilor*

I.2.b.1. Identificarea traducătorilor, în funcție de limba de comunicare cu invitatul (engleză, franceză, germană).

I.2.b.2. Trimiterea corespondenței și apoi a invitațiilor oficiale către

traducător, în funcție de limba de comunicare cu invitatul vizat.

I.2.b.3. Primirea și gestionarea textelor traduse, în funcție de limba de comunicare cu invitatul vizat.

I.2.b.4. Retrimiteră textelor către invitați sau reprezentanții lor (agenți literari, editori).

I.2.b.5. Reluarea întregului proces în cursul schimbului de mailuri cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), în sensul rezolvării oricărora neclarități.

I.3. Coordonarea dialogului cu invitații/reprezentanții lor (agenți literari sau editori) înainte, în timpul desfășurării și după încheierea FILIT

I.3.a. Culegerea de informații (direct de la invitați sau reprezentanții lor) cu privire la afinitățile dintre ei, la zonele de interes literare asemănătoare, astfel încât gruparea lor în cadrul evenimentelor să nu producă inadvertențe, probleme de comunicare etc.

I.3.b. Solicitarea datelor de venire și plecare a invitaților, precum și a informațiilor privind mijloacele de transport folosite (în cazul transportului cu autoturismul, se va solicita și itinerariul), pentru a fi transmise coordonatorului de voluntari

I.3.c. În funcție de informațiile obținute, negocierea programului oficial al fiecărui invitat, în cadrul discuțiilor cu el sau cu reprezentanții lui

I.3.d. Punerea în acord a fiecărui program individual negociat cu programul general al Festivalului

I.3.e. Obținerea confirmării oficiale (scrise: prin e-mail sau fax) a fiecărui invitat sau reprezentant al lui cu privire la programul oficial stabilit

I.3.f. Coordonarea respectării în timpul desfășurării Festivalului a programului oficial stabilit cu invitații sau cu reprezentanții lor

I.3.g. Coordonarea directă, cu ajutorul voluntarilor și a celorlalți membri din echipa de organizare, a remedierii oricărora posibile disfuncționalități apărute în timpul desfășurării Festivalului

I.3.h. Transmiterea mesajelor de mulțumire după încheierea Festivalului și obținerea unor impresii directe de la invitați cu privire la desfășurarea evenimentului

I.4. Stabilirea și coordonarea programelor invitaților în afara evenimentelor și activităților oficiale

I.4.a. Stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), a tuturor detaliilor ce țin de acomodare (cazare, masă)

I.4.b. Stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), a tuturor detaliilor ce țin de programul de vizite în orașul Iași sau/și în întregul județ: obiective turistice, orare, posibilități de transport.

I.4.c. Stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), a unor întâlniri cu diverse personalități culturale și/sau politice din județul Iași și/sau din alte zone ale Moldovei.

I.4.d. Coordonarea (obiective turistice, orare, transport), în timpul desfășurării Festivalului, a programului de vizite al invitaților.

I.4.e. Coordonarea, în timpul desfășurării Festivalului, a întâlnirilor dintre invitați cu diverse personalități culturale și/sau politice din județul Iași și/sau din alte zone ale Moldovei.

I.4.f. Transmiterea către Coordonatorul logistic și al echipelor de voluntari a tuturor acestor informații, pentru susținerea de către voluntari a programului invitaților

I.5. Supravegherea realizării (și actualizării permanente a) site-ului, a cataloagelor și a materialelor promoționale și punerea lor în acord cu lista finală completă a invitaților

I.5.a. Centralizarea tuturor confirmărilor oficiale de participare și, *la final*, transmiterea lor către organizatorul principal și către coordonatorul de promovare și relații publice, pentru a fi trecute pe site, în cataloage și pe materialele promoționale.

I.5.b. Monitorizarea aparițiilor pe site, în cataloage și în materialele promoționale, în vederea corectitudinii numelor invitaților și a datelor aferente comunicate

I.6. Monitorizarea comunicatelor de presă și a tuturor celorlalte materiale de presă și punerea lor în acord cu lista completă finală a invitaților

I.6.a. Centralizarea tuturor confirmărilor oficiale de participare și transmiterea lor, *pe parcurs și la final*, organizatorul principal și către coordonatorul de promovare și relații publice

I.6.b. Monitorizarea comunicatelor de presă și a tuturor celorlalte materiale, inclusiv a conferințelor de presă

II. Coordonarea programelor și a evenimentelor

II.1. Stabilirea programului de activități și evenimente oficiale, precum și modul lor de desfășurare

II.1.a. Stabilirea zilelor și a orelor de desfășurare a evenimentelor din cadrul Festivalului, cu consultarea organizatorului principal și ai celorlalți membri ai echipei de organizare

II.1.b. Stabilirea temelor sub care se desfășoară dialogurile sau evenimentele (mese rotunde etc.), cu consultarea organizatorului principal și ai celorlalți membri ai echipei de organizare

II.1.c. Stabilirea listei prelabile de participanți la dialoguri și evenimente (din lista finală a invitaților), în funcție de obiectivele și necesitățile de public și de imagine ale Festivalului, cu consultarea organizatorului principal și ai celorlalți membri ai echipei de organizare

II.1.c.1. În urma unei liste prelabile, se va trece la negocierea participării la eveniment cu fiecare invitat în parte.

II.1.c.2. Informarea fiecărui participant la eveniment asupra modului de desfășurare a manifestării.

II.1.c.3. Informarea fiecărui participant asupra orei de desfășurare și obținerea confirmării din partea sa.

II.1.c.4. Oferirea de date privind co-participanții la dialog pentru evitarea oricărui posibile neînțelegeri.

II.1.c.5. Expunerea pe scurt pentru invitați a modului de desfășurare a evenimentului la care vor participa.

II.1.d. Stabilirea listei finale de participanți la dialoguri și evenimente, în funcție de confirmările primite.

II.2. Coordonarea programului și a activităților pe perioada desfășurării Festivalului

II.2.a. Transmiterea către Coordonatorul logistic și al echipelor de voluntari a programului oficial exact al invitaților.

II.2.b. Întâlniri zilnice cu participanții la evenimente, pentru a preîntâmpina orice posibile nelămuriri sau lipsa unor informații necesare.

II.2.c. Participarea la fiecare dintre programele stabilite împreună cu organizatorul principal și ai celorlalți membri ai echipei de organizare

II.3. Participarea la conferințe de presă și la alte evenimente anterioare, din timpul desfășurării sau ulterioare Festivalului, în scopul promovării sale sau al rezolvării oricăror neclarități apărute cu privire la lista invitaților sau la programele din cadrul Festivalului

II.3.1. Informarea periodică a organizatorului și a coordonatorului de promovare și relații Publice cu privire la orice confirmare venită din partea invitaților referitoare la evenimentele la care participă, pentru a le putea face publice

II.3.2. Participarea la conferințe de presă, pentru a oferi detalii exacte cu privire la invitați și pentru a răspunde la întrebările care privesc acest segment al Festivalului

II.3.3. Participarea la Galele organizate cu prilejul Festivalului, precum și la alte evenimente în care e implicată și presa

II.4. Monitorizarea realizării (și actualizării permanente a) site-ului, a cataloagelor și a materialelor promoționale și punerea lor în acord cu programul oficial

I.5.a. Centralizarea programele individuale ale fiecărui invitat și comunicarea lor organizatorului și coordonatorului de promovare și tipărituri, pentru a fi introduse pe site-ul oficial al Festivalului, în cadrul catalogului și al celorlalte materiale de comunicare.

I.5.b. Monitorizarea apariția pe site și în tipărituri a programelor comunicate.

Consultanță coordonare de invitații și programe (scriitori români, scriitori străini, editori străini și români, alte personalități culturale din România și din străinătate)

I. Asistență în coordonarea invitațiilor

I.1. Asistență în stabilirea numărului și a numelor invitaților

I.1.a. Consultare în crearea, în urma dialogului cu organizatorul principal și ceilalți membri ai echipei de organizare, a unei liste extinse a potențialilor invitați.

I.1.a.1. Stabilirea unui număr de invitați în acord cu necesitățile de vizibilitate internă și externă a Festivalului.

I.1.a.2. Identificarea invitaților cu potențial maxim de impact la public.

I.1.b. Consultare în scopul identificării și a contactării instituțiilor din România și din străinătate care pot media contactul cu potențiali invitați de prestigiu ai Festivalului.

I.1.b.1. Identificarea instituțiilor culturale (edituri, agenții literare, asociații culturale etc.) care ar putea media contactul cu invitați de prestigiu.

I.1.b.2. Prezentarea obiectivelor și a potențialului cultural ale Festivalului în fața acestor instituții culturale.

I.1.b.3. Stabilirea de parteneriate cu aceste instituții, care să medieze accesul la personalități culturale naționale și internaționale de mare prestigiu.

I.2. Asistență în conceperea și adresarea invitațiilor oficiale

I.2.a. *Traducerea în limba engleză a textelor invitațiilor oficiale, mesajelor scrise de orice tip și/sau verificarea corectitudinii lor.*

I.3. Asistență în coordonarea dialogului cu invitații/reprezentanții lor (agenți literari sau editori) înainte, în timpul desfășurării și după încheierea Festivalului

I.3.a. Stabilirea, în dialog permanent cu invitații, a rutelor de călătorie și trimiterea biletelor (de avion sau de tren).

I.3.b. Stabilirea, împreună cu invitații, prin dialog permanent, a clauzelor contractuale, precum și coordonarea trimiterii contractelor pentru semnare.

I.3.c. Punerea în acord a fiecărui detaliu negociat cu programul general al Festivalului

I.4. Asistență în stabilirea și coordonarea programelor invitațiilor în afara evenimentelor și activităților oficiale

I.4.a. Asistență în stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), a tuturor detaliilor ce țin de acomodare (cazare, masă)

I.4.b. Asistență în stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), a tuturor detaliilor ce țin de programul de vizite în orașul Iași sau/și în întregul județ: obiective turistice, orare, posibilități de transport.

I.4.c. Asistență în stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor (agenți literari, editori), a unor întâlniri cu diverse personalități culturale și/sau politice din județul Iași și/sau din alte zone ale Moldovei.

I.4.d. Asistență în coordonarea (obiective turistice, orare, transport), în timpul desfășurării Festivalului, a programului de vizite al invitațiilor.

I.4.e. Asistență în coordonarea, în timpul desfășurării Festivalului, a întâlnirilor dintre invitați cu diverse personalități culturale și/sau politice din județul Iași și/sau din alte zone ale Moldovei.

II. Asistență în coordonarea programelor și a evenimentelor

II.1. Asistență în stabilirea programului de activități și evenimente oficiale, precum și modul lor de desfășurare

II.1.a. Asistență în stabilirea zilelor și a orelor de desfășurare a evenimentelor din cadrul Festivalului, cu consultarea organizatorului principal și ai celorlalți membri ai echipei de organizare

II.1.b. Asistență în stabilirea temelor sub care se desfășoară dialogurile sau evenimentele (mese rotunde etc.), cu consultarea organizatorului principal și ai celorlalți membri ai echipei de organizare

II.1.c. Asistență în stabilirea listei prealabile de participanți la dialoguri și evenimente (din lista finală a invitaților), în funcție de obiectivele și necesitățile de public și de imagine ale Festivalului, cu consultarea organizatorului principal și ai celorlalți membri ai echipei de organizare

II.1.d. Asistență în stabilirea listei finale de participanți la dialoguri și evenimente, în funcție de confirmările primite.

II.2. Asistență în coordonarea programului și a activităților pe perioada desfășurării Festivalului

II.2.a. Întâlniri zilnice cu participanții la evenimente, pentru a preîntâmpina orice posibile nelămuriri sau lipsa unor informații necesare.

II.2.b. Participarea la fiecare dintre programele stabilite împreună cu organizatorul principal și cu ceilalți membri ai echipei de organizare

Consultanță relații literare internaționale

- identificarea posibililor parteneri străini, contactarea de fundații, instituții, asociații culturale și/sau organizații nonguvernamentale europene culturale, literare, organizatorilor de festivaluri internaționale literare de prestigiu etc. în vederea consilierii și realizării posibilelor parteneriate necesare în derularea unor proiecte comune internaționale în cadrul FILIT, stabilirea de parteneriate, întreținerea și menținerea dialogului cu acestea în vederea asigurării unei rețele cât mai solide de parteneriate europene, dezvoltarea de concepte pentru realizarea și desfășurarea unor proiecte comune cu partenerii străini

- asigurarea unei acoperiri și mediatizări a Festivalului în presa internațională și promovarea festivalului în rețelele culturale europene (site-uri, social media, print, tv), monitorizarea aparițiilor internaționale, traducerea lor și punerea lor la dispoziția Muzeului Literaturii Române Iași, menținerea constantă a dialogului cu jurnaliștii și managerii culturali străini și punerea lor ca curent privind toate noutățile și proiectele dezvoltate în cadrul FILIT
- gestionarea invitațiilor din străinătate (reprezentanți ai fundațiilor, instituțiilor, asociațiilor culturale și/sau organizațiilor nonguvernamentale europene culturale, literare, organizatori de festivaluri internaționale literare de prestigiu etc.) și reluarea întregului proces în cursul schimbului de mailuri cu invitații sau reprezentanții lor în sensul rezolvării oricăror neclarități;
- identificarea strategiei artistice cu privire la invitații confirmați prin culegerea de informații (direct de la invitați sau reprezentanții lor) cu privire la afinitățile dintre ei, la zonele de interes literare asemănătoare, astfel încât gruparea lor în cadrul evenimentelor să nu producă inadvertențe, probleme de comunicare etc.;
- dezvoltarea unor concepte de derulare a evenimentelor din cadrul Festivalului și stabilirea, în funcție de tipul de eveniment, a participanților, tematica discuțiilor, moderatorii, realizarea de prezentări ai acestora pentru materialele de prezentare ale Festivalului, presă, site și alte instrumente de promovare ale acestuia.
- negocierea cu invitații sau reprezentanții lor, punerea în acord a fiecărui program individual negociat cu programul general și gestionarea implementării programului;
- solicitarea informațiilor despre invitații confirmați și gestionarea acestora în conformitate cu necesitățile de comunicare și promovare a Festivalului;
- solicitarea datelor de venire și plecare a invitaților, precum și a informațiilor privind mijloacele de transport folosite și transmiterea acestora către coordonatorul logistic;
- stabilirea, în urma discuțiilor cu invitații sau reprezentanții lor, a tuturor detaliilor ce țin de programul de vizite în orașul Iași sau/și în întregul județ: obiective turistice, orare, posibilități de transport;
- participarea la conferințe de presă și la alte evenimente anterioare, din timpul desfășurării sau ulterioare festivalului, în scopul promovării sale sau al rezolvării oricăror neclarități apărute cu privire la lista invitaților sau la programele din cadrul Festivalului;
- transmiterea mesajelor de mulțumire după încheierea festivalului și obținerea unor impresii directe de la invitați cu privire la desfășurarea evenimentului, traducerea și organizarea lor într-o bază de date

utilă în realizarea pe viitor a altor posibile parteneriate, în relația cu presa și a materialelor de prezentare ale Festivalului

Asistența secțiunii logistice a Festivalului

I.1. Logistica Festivalului

I.1.a. Materialul tehnic necesar desfășurării Festivalului

I.1.a.1. Oferă asistență în stabilirea necesarului tehnic al Festivalului

I.1.a.2. Transmite organizatorului necesarul tehnic al Festivalului

I.1.b. Spațiile de desfășurare a Festivalului

I.1.b.1. Oferă asistență în stabilirea necesarului spații de desfășurare a evenimentelor cuprinse în programul Festivalului

I.1.b.2. Oferă asistență în contactarea furnizorilor de spații de desfășurare a evenimentelor comunicați de către coordonatorul logistic, în vederea stabilirii detaliilor de organizare a evenimentelor din programul Festivalului

I.2. Transportul invitațiilor

I.2.a. Transportul internațional al invitațiilor străini

I.2.a.1. Oferă asistență în solicitarea invitațiilor a datelor de călătorie și localitatea de plecare, în vederea întocmirii necesarului de transport internațional

I.2.a.2. Oferă asistență în întocmirea, în baza informațiilor primite de la coordonatorul logistic, necesarului de transport internațional al invitațiilor

I.2.a.3. Transmite invitațiilor propunerile de transport (itinerariu, orar, legături)

I.2.a.4. Centralizează răspunsurile invitațiilor

I.2.a.5. Reface, acolo unde este cazul, propunerile de transport (itinerariu, orar, legături), în funcție de preferințele/disponibilitățile invitațiilor și de programul și necesitățile Festivalului

I.2.b. Transferul invitațiilor

I.2.b.1. Oferă asistență în stabilirea, pe baza listelor de transport național și internațional, a

necesarului de autoturisme în vederea asigurării transferului invitaților de la aeroport/gară la hotel și retur

I.2.b.2. Oferă asistență în contactarea furnizorului de servicii de transport (de la aeroport/gară la hotel și retur) comunicat de responsabilul economic, în vederea stabilirii detaliilor transferului

I.2.b.3. Oferă asistență în coordonarea transferului invitaților de la aeroport/gară la hotel și retur

I.2.c. Transportul național al invitaților români

I.2.c.1. Oferă asistență în solicitarea datelor, mijloacelor de transport și (în cazul transportului cu autoturismul) itinerariul

I.2.c.2. Centralizează răspunsurile invitaților și le transmite coordonatorului logistic

I.3. Cazarea invitaților

I.3.1. Oferă asistență în întocmirea, în baza listelor de transport și a informațiilor transmise de invitați cu privire la datele de sosire și plecare, necesarului de cazare al invitaților

I.3.2. Contactează furnizorului de servicii de cazare comunicat de coordonatorul logistic, în vederea stabilirii detaliilor cazării

I.4. Masa invitaților

I.4.1. Oferă asistență în întocmirea, în baza listelor de transport și de cazare, necesarului de masă al invitaților

I.4.2. Comunică coordonatorului logistic necesarul de masă al invitaților, în vederea efectuării procedurilor necesare

I.4.4. Contactează furnizorul de servicii de masă comunicat de coordonatorul logistic, în vederea stabilirii detaliilor legate de masa invitaților

I.5. Transportul local zilnic al invitaților în timpul Festivalului

I.5.a. Transport local zilnic al invitațiilor

I.5.a.1. Oferă asistență în întocmire, în baza programului zilnic al invitațiilor, necesarului de transport local (de la hotel la locurile de desfășurare a evenimentelor din program)

I.5.a.2. Comunică coordonatorului logistic necesarul de transport local (de la hotel la locurile de desfășurare a evenimentelor din program), în vederea demarării formalităților necesare

I.5.a.3. Contactează furnizorul de servicii de transport local comunicat de coordonatorul logistic, în vederea stabilirii detaliilor transportului

I.5.b. Asistență în coordonarea transportului local al invitațiilor

I.5.b.1. Stabilește, în baza programului zilnic al Festivalului și al foilor de drum individuale, necesarul de personal destinat însoțirii invitațiilor în timpul transportului local (de la hotel la locurile de desfășurare a evenimentelor din program)

I.6. Redactarea foilor de drum

I.6.1. Redactează, în baza informațiilor globale privind transportul, programul zilnic, cazarea, masa și transportul local al invitațiilor, foi individuale de drum conținând atât informațiile menționate mai sus, cât și alte informații (date de contact, logistice etc.) necesare bunei derulări a sosirii, programelor individuale, șederii la Iași și plecării din Iași a invitațiilor

I.6.2. Comunică fiecărui invitat în parte foaia de drum personală

I.6.3. Comunică coordonatorului logistic foile de drum ale invitațiilor, în vederea unei bune desfășurări și fluidizări a organizării Festivalului

I.7. Asigurarea logisticii necesare bunei desfășurări a evenimentelor cuprinse în programul oficial al Festivalului

I.7.a. Sonorizarea

I.7.a.1. Oferă asistență în stabilirea, de comun acord cu organizatorul reprezentat prin coordonatorul logistic și în baza programului Festivalului, necesarul logistic privind sonorizarea evenimentelor cuprinse în program

I.7.a.2. Solicită furnizorilor de spații de desfășurare a evenimentelor aleși fișa tehnică a sonorizării sălilor puse la dispoziție și o transmite coordonatorului logistic

I.7.a.3. Stabilește împreună cu coordonatorul logistic complementul de tehnică de

sonorizare necesară unei bune desfășurări a Festivalului

I.7.a.4. Se asigură de existența materialului de sonorizare complementar

I.7.a.5. Stabilește, în cazul în care este necesară suplimentarea materialului logistic de sonorizare, necesarul de material și îl transmite coordonatorului logistic

I.7.a.6. Se îngrijește de buna desfășurare a logisticii de sonorizare a evenimentelor

I.7.b. Luminile

I.7.b.1. Oferă asistență în stabilirea, de comun acord cu organizatorul reprezentat prin coordonatorul logistic și în baza programului Festivalului, necesarul logistic privind iluminarea evenimentelor cuprinse în program

I.7.b.2. Solicită furnizorilor de spații de desfășurare a evenimentelor aleși fișa tehnică privind iluminarea sălilor puse la dispoziție

I.7.b.3. Stabilește, în funcție de necesitățile tehnice de iluminare ale evenimentelor cuprinse în programul Festivalului, complementul de tehnică de iluminare necesară unei bune desfășurări a Festivalului

I.7.b.4. Se asigură de existența materialului de iluminare complementar

I.7.b.5. Stabilește, în cazul în care este necesară suplimentarea materialului logistic de iluminare, necesarul de material și transmite coordonatorului logistic

I.7.b.6. Se îngrijește de buna desfășurare a logisticii de iluminare a evenimentelor

I.7.c. Înregistrarea video

I.7.c.5. Se îngrijește, în colaborare cu coordonatorul de PR și coordonatorul logistic, de buna desfășurare a înregistrării video a evenimentelor cuprinse în program

I.7.d. Interpretariatul

I.7.d.1. Oferă asistență în stabilirea, de comun acord cu organizatorul reprezentat prin coordonatorul logistic și în baza programului Festivalului, a necesarului logistic privind tehnica de traducere și interpretariat necesară unei bune desfășurări a evenimentelor cuprinse în program

I.7.d.2. Se îngrijește, în colaborare cu coordonatorul logistic și cel de programe, de buna desfășurare a traducerii și interpretariatului evenimentelor cuprinse în program

I.7.e. Echipamentul logistic necesar desfășurării întâlnirilor (mese, scaune etc.)

I.7.e.1. Oferă asistență în stabilirea, de comun acord cu organizatorul reprezentat prin coordonatorul logistic și în baza programului Festivalului, a necesarului de echipament logistic pentru evenimentele din program

I.7.e.2. Solicită furnizorilor de spații de desfășurare a evenimentelor aleși fișa tehnică privind echipamentul logistic pentru evenimentele din program și transmite coordonatorului logistic

I.7.e.3. Oferă asistență în stabilirea, în funcție de numărul de invitați programat și de spectatori așteptați la eveniment, a necesarului de echipament logistic pentru evenimentele din program

I.7.e.4. Stabilește, în cazul în care este necesar, suplimentarea echipamentului logistic al spațiilor de desfășurare a evenimentelor din program

I.7.e.5. Se îngrijește de buna desfășurare a evenimentelor din program, din punctul de vedere al utilizării echipamentului logistic

II. Asistență în coordonarea, selectarea și pregătirea echipelor de voluntari ai Festivalului

II.1. Necesarul de voluntari

II.1.1. Oferă asistență în stabilirea, de comun acord cu organizatorul reprezentat prin coordonatorul logistic și în baza programului Festivalului, a necesarului de voluntari, în funcție de diferitele activități care se vor desfășura înaintea, în timpul și după Festival

II.1.2. Oferă asistență în stabilirea, de comun acord cu organizatorul reprezentat prin coordonatorul logistic și în baza programului Festivalului, a echipelor de voluntari (și numărul de persoane necesare în fiecare echipă), în funcție de diferitele activități care se vor desfășura înainte, în timpul și după Festival

II.2. Stabilirea fișelor de post cu atribuțiile individualizate ale voluntarilor la solicitarea organizatorului reprezentat prin coordonatorul logistic al festivalului

II.3. Apelul pentru selectarea de voluntari

II.3.1. Colectează, în colaborare cu coordonatorul logistic, dosarele de candidatură ale persoanelor interesate

II.4. *Selecția voluntarilor*

II.4.1. Oferă asistență în selecția, de comun acord cu organizatorul reprezentat prin coordonatorul logistic, a dosarelor de candidatură ale persoanelor interesate

II.4.2. Întocmește o bază de date cu datele de contact ale persoanelor selectate

II.4.4. Anunță nominal persoanele selectate cu privire la selecția acestora

II.5. *Pregătirea tehnică a voluntarilor*

II.5.1. Oferă asistență în organizarea, în funcție de activitățile specifice din cadrul Festivalului, a echipelor de voluntari

II.5.2. Stabilește, împreună cu coordonatorul logistic, pentru buna desfășurare a activității voluntarilor, o ierarhie în cadrul fiecărei echipe de voluntari

II.5.3. Stabilește, separat de programul de pregătire a ansamblului voluntarilor și în colaborare reprezentanții organizației, întâlniri specifice de pregătire a liderilor echipelor de voluntari

II.5.4. Stabilește, împreună cu coordonatorul logistic și în colaborare cu liderii echipelor de voluntari, un program specific de pregătire a ansamblului voluntarilor

III. *Asistență în coordonarea echipelor de voluntari, înaintea și în timpul Festivalului*

III.1. *Activitatea voluntarilor înaintea Festivalului*

III.1.1. Se îngrijește, în colaborare cu Coordonatorul de PR, de asigurarea materialului logistic și furniturilor necesare voluntarilor (tricouri, ecusoane, legitimații, carnete, pixuri etc.)

III.1.2. Colaborează cu Coordonatorul de PR în stabilirea activităților voluntarilor legate de promovarea ante-eveniment a Festivalului

III.1.3. Colaborează cu organizatorul principal privitor la întreg ansamblul activităților de pregătire a Festivalului în care sunt implicați voluntarii, în funcție de fișele de post nominale

III.2. *Activitatea voluntarilor în timpul Festivalului*

III.2.a. *Masa voluntarilor și a membrilor Comitetului de organizare a Festivalului*

III.2.a.1. Stabilește, în funcție de lista generală a voluntarilor și a membrilor echipei de organizare, necesarul de hrană al acestora

III.2.a.2. Transmite furnizorului de *catering* programul de masă al voluntarilor și al membrilor echipei de organizare

III.2.a.3. Se îngrijește ca programul de masă al voluntarilor și al membrilor echipei de organizare să fie respectat

III.2.b. *Supravegherea activităților specifice din timpul Festivalului*

III.2.b.1. Supraveghează ansamblul activităților zilnice ale voluntarilor, în funcție de specificul acestora

III.2.b.2. Intermediază comunicarea între echipele de voluntari și organizatorul principal

IV. Asistență în coordonarea evenimentele conexe din programul Festivalului (program, spații de desfășurare, logistică)

ASISTENȚĂ PROIECT

- Oferă asistență și consultanță departamentului coordonare invitați, logistic în activitățile specifice, dar și organizatorului principal, atunci când acesta solicită
- Elaborează, la cererea organizatorului principal și în funcție de necesitățile festivalului, materiale necesare bunei desfășurări a acestuia: scrisori de invitație, cereri speciale, instrumente de lucru etc.
- Asigură circuitul informational între diversele departamente ale festivalului, precum și facilitează comunicarea dintre organizatorul principal, departamentul coordonare invitați și logistic și actorii externi diverși: parteneri, sponsori, invitați speciali etc.
- Monitorizarea strictă a implementării strategiei festivalului a tuturor departamentelor externe implicate în organizarea festivalului
- Solicită, de câte ori este nevoie, feedback din partea actorilor externi ai festivalului (instituti, invitați speciali etc.) și îl transmite către organizatorul principal
- Propune organizatorului principal diverse tipuri de parteneri și, în cazul acceptului acestuia, se asigură de demararea proceselor de parteneriat, precum și de respectarea părților implicate

- Oferă asistență și consultanță în implementarea și dezvoltarea evenimentelor principale și conexe
- Identifică noi posibilități de dezvoltare a festivalului și le propune organizatorului principal