

DISCIPLINARE TECNICO – ALLEGATO 2

TRATTATIVA DIRETTA MEPA N. 4428719

TRATTATIVA DIRETTA MEPA N. 4428719 PER IL SERVIZIO DI UTILIZZO DEL FOYER DELL'INALPI ARENA, CON SERVIZI, SALA STAMPA, E ACCOGLIENZA GIORNALISTI CON PRESENTAZIONE PRODOTTI LOCALI E DI NOLEGGIO CON SERVIZI DI UNA TRIBUNA IN OCCASIONE DELL'ARRIVO DEL TOUR DE FRANCE A TORINO IL 1 LUGLIO 2024.

PREMESSA

La Città di Torino il prossimo 1 luglio ospiterà l'arrivo della terza tappa della Grand Départ del Tour de France presso l'Inalpi Arena, in Corso Galileo Ferraris angolo Corso Sebastopoli.

La Città deve garantire da contratto ad A.S.O., società organizzatrice del Tour de France, una location da adibire a sala stampa nei pressi dell'arrivo e uno spazio per gli uffici organizzativi e le caratteristiche strutturali e tecniche dell'Inalpi Arena sono state valutate come idonee a tale compito.

Contestualmente, la Città ritiene opportuno installare una tribuna aggiuntiva rispetto a quelle già previste dall'organizzatore nelle aree hospitality da mettere a disposizione del pubblico con le modalità di accesso che saranno valutate

Veniamo quindi a richiedervi i servizi sottoelencati.

A) OGGETTO DEL SERVIZIO RICHIESTO

1. SALA STAMPA E SPAZIO PER GLI UFFICI DELL'ORGANIZZAZIONE

Si chiede l'utilizzo del foyer Sebastopoli nella giornata del 1° luglio 2024. La struttura in tale data dovrà essere disponibile e funzionante a partire dalle ore 7.00 e fino alle ore 23.00 e dovrà essere adibita ai seguenti utilizzi con un layout che richiama quello che si allega, che dovrà chiaramente essere adattata alle vostre strutture:

- A. Area sala stampa con le postazioni dei giornalisti
- B. Allestimenti temporanei suddivisi in:
 - a. Aree accoglienza giornalisti con presentazione prodotti locali
 - b. Corner coffe al piano inferiore
 - c. Area per la postazione per la promozione turistica della Regione Piemonte e di Turismo Torino (che presumibilmente si comporrà di due desk che andranno forniti)
 - d. Regia audio/video, le cui dotazioni tecniche verranno fornite da ASO
- C. Bureau così specificati:

- a. Allestimento sala Tv e interviste, le cui dotazioni tecniche verranno fornite da ASO;
- b. Allestimento ufficio trasmissione foto, le cui dotazioni tecniche verranno fornite da ASO
- c. Ufficio organizzatori, le cui dotazioni tecniche verranno fornite da ASO

I servizi richiesti sono i seguenti:

1. utilizzo foyer Sebastopoli per la giornata dell' 1 luglio 2024 disponibile e funzionante a partire dalle ore 7.00 e fino alle ore 23.00 (viene allegato anche il timing inviato da ASO da cui si evincono le tempistiche per allestimento e disallestimento);
2. Arredi con noleggio e posizionamento 250 tavoli e altrettante sedie per le postazioni dei giornalisti in sala stampa (come indicativamente richiesto da ASO nella piantina allegata);
3. Arredi con noleggio e posizionamento sedie e tavoli negli uffici laterali da destinarsi a Ufficio organizzatori e Ufficio trasmissione foto e inoltre nella postazione destinata ad assistenza stampa presso l'ingresso, se già non esistenti come residenti, come indicato nella piantina allegata;
4. noleggio e posizionamento sedie, tavoli e pedane fomet per Sala TV e Interviste, come indicato nella piantina allegata;

Gli spazi, dotati degli impianti, dovranno prevedere la possibilità di pronto intervento in caso di guasti o malfunzionamento.

L'offerta dovrà comprendere i consumi energetici generati dall'utilizzo degli impianti di illuminazione e acqua termosanitaria, compresi quelli generati da allestimenti temporanei installati da ASO, previa vostra approvazione;

5. Allacci elettrici per fornitura di energia elettrica per ogni postazione dei giornalisti, per gli allestimenti temporanei, per le sale adibite ad uffici, e relativa assistenza tecnica;

Viene richiesta l'assistenza tecnica di un elettricista per l'impianto residente;

Gli impianti elettrici temporanei dovranno essere progettati e certificati e sarà a vostra cura la progettazione e verifica degli impianti elettrici temporanei, la relazione tecnica degli allestimenti; la verifica degli esodi e la redazione del Piano di emergenza;

La struttura dovrà essere dotata di un numero di estintori ritenuto congruo sulla base del piano di sicurezza.

Chiediamo inoltre:

6. un pacchetto IT, consistente in assistenza IT manager per la giornata dell'evento;
7. il servizio di portierato e gestione flussi;
8. il servizio di pulizie;
9. chiediamo inoltre che la struttura sia dotata di aria condizionata, accendendo l'impianto per il tempo ritenuto necessario

2. SERVIZIO DI ACCOGLIENZA GIORNALISTI CON PRESENTAZIONE PRODOTTI LOCALI

Si richiede un servizio di accoglienza giornalisti con presentazione prodotti locali per la giornata dell'1 luglio 2024 all'interno dell'Inalpi Arena - Foyer Sebastopoli, soppalco, secondo le seguenti caratteristiche:

a) WELCOME COFFEE:

- Funzionante dalle ore 08:30 alle ore 13:30
- 160 persone previste
- allestimento /disallestimento buffet in una postazione dedicata
- materiale monouso comportabile: bicchieri in cartoncino
- piattini in cellulosa
- tovagliolini di carta
- personale qualificato lungo tutto l'orario previsto (08:30-13:30)

Menù che preveda:

- caffè,
- the,
- latte,
- acque minerali,
- succhi di frutta,
- croissant dolci e salati,
- snack dolci e salati

b) LUNCH BUFFET

- Funzionante dalle ore 13:30 alle ore 14:30
- 100 persone previste
- allestimento /disallestimento buffet nella postazione soppalco Sebastopoli con plance tovagliate, tavoli di appoggio e mangia in piedi
- materiale monouso compostabile: bicchieri in cartoncino
- piattini in cellulosa
- tovagliolini di carta
- personale qualificato lungo tutto l'orario previsto (13:30-14:30)

Menù che preveda:

- pane, grissini
- salumi e formaggi del territorio,
- piatti freddi adatti alla stagione con variante vegetariana
- piatto caldo con variante vegetariana
- dessert
- frutta di stagione o macedonia
- buvette (acque minerali, soft drink, caffè)

c) COFFEE STATION

- Funzionante dalle ore 14:30 alle ore 21:00
- 200 persone previste
- allestimento /disallestimento buffet in una postazione dedicata

- materiale monouso compostabile: bicchieri in cartoncino
- piattini in cellulosa
- tovagliolini di carta
- personale qualificato lungo tutto l'orario previsto (14:30-21:00)

Menù che preveda:

- caffè,
- the,
- latte,
- acque minerali,
- succhi di frutta,
- soft drink
- birra
- pasticceria secca assortita e crostate
- panini e croissant salati variamente farciti
- affettati e verdure grigliate

d) DINNER BUFFET

- Funzionante dalle ore 19:00 alle ore 20:30
- 150 persone previste
- allestimento/disallestimento buffet nella postazione soppalco Sebastopoli con plance tovagliate, tavoli di appoggio e mangia in piedi
- materiale monouso compostabile: bicchieri in cartoncino
- piattini in cellulosa
- tovagliolini di carta
- personale qualificato lungo tutto l'orario previsto (19:00-20:30)

Menù che preveda:

- pizzette, salatini,
- pane, grissini
- salumi e formaggi del territorio,
- piatti freddi adatti alla stagione con variante vegetariana
- primo piatto caldo con variante vegetariana
- secondo piatto caldo con variante vegetariana
- dessert
- frutta di stagione o macedonia
- buvette (acque minerali, soft drink, caffè)

La Stazione Appaltante è in fase di valutazione di possibili accordi con enoteche e aziende vinicole rappresentative dell'offerta territoriale. Per questo motivo, per quanto concerne i vini, si richiede una quotazione separata, tenendo conto che verranno offerti esclusivamente in occasione del dinner buffet di cui al punto d) per 150 persone.

Si chiede inoltre la quotazione separata dei calici per tale servizio, prevedendo 150 persone.

3. NOLEGGIO TRIBUNA

Si richiede la messa a disposizione di una tribuna telescopica da 280 posti circa da collocare in una posizione da concordare con la Città e con la Società ASO.

Il servizio dovrà prevedere:

- noleggio tribuna
- premontaggio, trasporto, montaggio, smontaggio
- collaudi di legge con relative certificazioni di corretto montaggio
- n. 2 steward per la gestione accessi della tribuna
- noleggio tendiflex per delimitazione tribuna

Le operazioni di montaggio dovranno essere gestite in accordo con la Città e con ASO. La tribuna dovrà essere collaudata e fruibile a partire dalle ore 13:00.

B) ONERI E ADEMPIMENTI A CARICO DELL'ORGANIZZATORE

Il corrispettivo che verrà indicato nell'offerta sarà pertanto da considerarsi comprensivo delle spese di qualsiasi natura che l'affidatario dovrà sostenere per l'espletamento del servizio indicato nella richiesta di offerta. Resta esclusa la tassa di occupazione suolo pubblico della tribuna, che sarà a carico della Città e l'inserimento della struttura della tribuna nel Piano di sicurezza della manifestazione

Restano a carico dell'organizzatore i costi relativi al collaudo e le relative certificazioni.

C) CRITERI AMBIENTALI MINIMI EVENTI (DM n. 459 19/10/2022)

Il Ministero della Transizione Ecologica ha approvato il DM n. 459 del 19 ottobre 2022 relativo ai "Criteri ambientali minimi per il servizio di organizzazione e realizzazione di eventi", applicabile a eventi culturali, manifestazioni artistiche, convegni, conferenze, seminari, etc. Il Decreto definisce i CAM per gli eventi, affrontando aspetti ambientali, etici e sociali associati al ciclo di vita dei servizi di organizzazione e gestione degli stessi. L'attuazione dei CAM eventi mira a ridurre gli impatti ambientali del settore e a promuovere la diffusione di buone pratiche di accessibilità e inclusione, il rispetto delle condizioni di lavoro dignitose, nonché della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, favorendo nella Pubblica Amministrazione lo sviluppo della cultura alla sostenibilità declinata a tutto tondo e rafforzandone le competenze in materia. La richiesta in oggetto dovrà, pertanto, tenere in considerazione le indicazioni inserite nei Cam, qualora applicabili al servizio proposto. Maggiori dettagli al link:

https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.data PubblicazioneGazzetta=2022-12-02&atto.codiceRedazionale=22A06879&elenco30giorni=true

D) RESPONSABILE DEL PROGETTO

Responsabile del progetto è Dario Destefanis.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la Divisione Grandi Eventi e Promozione Turistica della Città di Torino ai numeri 011 -01124714, -01134456 oppure a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: grandieventiturismo@comune.torino.it.