

## **CAPITOLATO TECNICO**

### **SERVIZI DI SUPPORTO AL BRAND MANAGEMENT 2026**

## *INDICE*

1	Definizioni .....	3
2	Oggetto e durata.....	3
2.1	Caratteristiche del Servizio .....	3
2.1.1	Brand Management .....	3
2.1.2	Pubblicazioni istituzionali (opzionale su richiesta) .....	4
3	Figure professionali per l'esecuzione delle attività contrattuali .....	4
3.1	Approvazione e sostituzione delle figure professionali .....	4
4	Modalità di esecuzione del contratto .....	5
4.1	Generalità .....	5
4.2	Piano Operativo.....	5
5	Responsabile delle attività contrattuali e comunicazione .....	6
6	Obblighi di riservatezza .....	6
7	Modalità di fatturazione e pagamento .....	6
8	Penali.....	7

## 1 Definizioni

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **Committente:** la Consip S.p.A.;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio;

## 2 Oggetto e durata

L'attuazione del sistema di brand management Consip è una delle linee strategiche del Piano industriale dell'azienda e ne accompagna il percorso di trasformazione, aumentando riconoscibilità e valore, con l'obiettivo di comunicare visivamente la nuova mission e vision, e trasmettere i pilastri della nuova strategia di posizionamento e business.

Si rende necessaria, dunque, in continuità con il 2025, l'acquisizione di un servizio per il supporto al programma di implementazione del brand Consip.

I servizi saranno svolti presso la sede del fornitore e la consegna dei prodotti avverrà attraverso l'invio telematico dei relativi file.

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione ed avrà una durata pari a 12 (dodici) mesi.

### 2.1 Caratteristiche del Servizio

L'acquisizione prevede due aree di attività:

#### 2.1.1 Brand Management

Sulla base dell'attuale identità visiva, il fornitore deve sviluppare un'implementazione sistemica dei diversi touchpoint dell'Azienda, offline e online, attraverso la produzione grafica e la corretta applicazione della brand identity.

Il servizio comprende la realizzazione, a titolo non esaustivo, dei seguenti prodotti:

- Video in motion graphic, fino a 3' (orientativamente n. 4)
- Infografiche (orientativamente n. 12)
- Grafica per stand (orientativamente n. 2)
- Badge, roll-up e altro materiale per eventi (orientativamente n. 6)

- Forex e altri pannelli di arredo, su richiesta
- Flyer, brochure, opuscoli digitali/stampa (orientativamente n. 6)
- Impaginazione Magazine interno (orientativamente n. 6)
- Attività di manutenzione del Manuale di identità visiva e la realizzazione di relativi esecutivi

ed ha quali output: layout, esecutivi, template, realizzazioni grafiche secondo manuale di identità.

### **2.1.2 Pubblicazioni istituzionali (opzionale su richiesta)**

Nel corso della durata del contratto, potrà inoltre essere richiesta la realizzazione di due pubblicazioni istituzionali in termini di:

- Ideazione del progetto grafico
- Definizione della gabbia di impaginazione
- Impaginazione creativa e/o semplice.

L'attività ha come output il prodotto grafico per la pubblicazione on line e gli esecutivi per la stampa.

Le pubblicazioni, in prima istanza, individuate sono:

- Bilancio Annuale (orientativamente 180 pagine)
- Annual Report (orientativamente 80 pagine).

## **3 Figure professionali per l'esecuzione delle attività contrattuali**

Per la realizzazione dei servizi il fornitore metterà a disposizione un team di lavoro composto dalle seguenti risorse:

- n.1 Project Manager
- n.1 Copywriter
- n.1 Art director
- n.1 Designer

E comunque qualsiasi altra figura utile al completamento dei servizi richiesti.

### **3.1 Approvazione e sostituzione delle figure professionali**

Entro 5 (cinque) gg. lavorativi dalla stipula del contratto, la Società invierà alla Committente i curricula dei professionisti individuati e la relativa documentazione di supporto da cui si evinca il possesso dei requisiti minimi richiesti per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato tecnico (cfr. par. 3).

La Committente, in qualunque momento della durata contrattuale, potrà chiedere la sostituzione dei professionisti non ritenuti idonei allo svolgimento delle attività e la Società si impegna a sostituirli con altre risorse aventi almeno i requisiti minimi richiesti nel presente capitolato tecnico (cfr. par. 3).

La Società dovrà mettere a disposizione le nuove risorse nel termine massimo di 10 (dieci) gg. lavorativi nel rispetto dei requisiti sopra menzionati. L'esercizio da parte della Committente di tale facoltà, nonché l'eventuale sostituzione dei professionisti, non comporterà alcun onere per la Committente.

Anche in caso di sostituzione, la Committente verificherà i curricula ricevuti e la relativa documentazione di supporto da cui si evinca il possesso dei requisiti minimi richiesti nel presente capitolato tecnico (cfr. par. 3).

In caso di inadempimento alla sostituzione da parte della Società aggiudicataria, ovvero in caso di sostituzione oltre il termine di 10 (dieci) gg. lavorativi, o in caso di inidoneità della sostituzione, la Committente, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, avrà la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c..

## 4 Modalità di esecuzione del contratto

### 4.1 Generalità

La Società dovrà eseguire le prestazioni in oggetto a perfetta regola d'arte, con la necessaria diligenza e competenza professionale e con risorse qualificate secondo i requisiti indicati nel presente Capitolato e nell'offerta della Società.

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i responsabili del Committente, secondo il Piano operativo di seguito descritto e modalità che saranno di volta in volta concordate.

### 4.2 Piano Operativo

Il Piano operativo rappresenta lo strumento di controllo delle prestazioni del fornitore.

Entro 5 (cinque) gg. lavorativi dalla richiesta della Committente, il Responsabile delle attività contrattuali della Committente concorderà con il Responsabile delle attività contrattuali della Società, una riunione di avvio per la condivisione degli obiettivi da perseguire e delle modalità/tempistiche di svolgimento delle attività al fine di predisporre il Piano operativo iniziale e definire la data di consegna dello stesso.

Il Piano operativo, in accordo con la Committente, potrà essere soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno in corso di svolgimento dell'esecuzione dei servizi richiesti, ferma restando la conclusione delle attività in oggetto entro la scadenza contrattuale.

Il Piano operativo dovrà indicare almeno le seguenti informazioni:

- le **attività**, codificate in maniera univoca in riferimento agli obiettivi individuati nel presente capitolato e le relative date di inizio e fine;
- le **risorse** della Società allocate su ciascuna attività

In particolare, verranno monitorate:

- l'**avanzamento** delle attività in corso, con evidenza di eventuali vincoli e/o criticità;

- il Piano operativo aggiornato, con le **riplanificazioni** eventualmente necessarie, corredato dall'indicazione dei razionali e di ogni altra informazione utile al controllo delle attività.

La Società si impegna al raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto delle date di scadenza previste dal Piano operativo e secondo le modalità di comunicazione concordate, affinché la Committente ne dia approvazione formale.

Non è prevista l'approvazione del Piano operativo e degli output attesi per tacito assenso.

## 5 Responsabile delle attività contrattuali e comunicazione

La Società dovrà comunicare entro 5 (cinque) gg. lavorativi dalla stipula del contratto, il nominativo del Responsabile delle attività contrattuali della Società, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

Il Responsabile delle attività contrattuali sarà l'interlocutore unico del Committente per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicandone tempestivamente al Committente le eventuali variazioni.

## 6 Obblighi di riservatezza

Tutte le informazioni trattate e tutti i dati e i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e la Committente sono riservati; pertanto, è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la massima riservatezza dei predetti dati, documenti, informazioni o parti di essi, ricevuti o prodotti nello svolgimento delle attività contrattuali, e a non utilizzarli né divulgarli, in nessun caso, al di fuori delle attività oggetto del presente Capitolato tecnico.

## 7 Modalità di fatturazione e pagamento

Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel contratto, il Fornitore potrà emettere fattura per le seguenti attività:

- **Area di attività Brand Management:** La fatturazione del servizio avverrà con canone trimestrale posticipato, successivamente alla relativa verifica di conformità positiva.  
Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel contratto, inerente all'erogazione di servizi a canone, il Fornitore dovrà emettere fattura con periodicità trimestrale posticipata riportata nel contratto, successivamente alla relativa verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

- **Area di attività Pubblicazioni istituzionali:** La fatturazione avverrà a corpo, in base alla quotazione del singolo prodotto realizzato, alla consegna del prodotto finito e previa verifica di conformità positiva. Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel contratto, il Fornitore dovrà emettere fattura successivamente all'approvazione da parte della Committente del "consuntivo attività", contenente il dettaglio delle prestazioni erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

## 8 Penali

Oltre a quanto previsto nelle condizioni contrattuali, la Committente si riserva di applicare le seguenti penali:

- una penale pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale complessivo per ogni giorno lavorativo di ritardo nel completamento delle attività, rispetto alle tempistiche indicate nel Piano operativo approvato
- una penale pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale complessivo in caso di esito negativo della verifica di conformità, per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti per l'eliminazione dei vizi.

Resta salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.