

Expedient	Assumpte
2026/369-G626 G626_P1 Contractes, previ de necessitat Emissor : Promoció Comercial Codi : 16340665012432474553	Serveis de posada en marxa, gestió tècnica i econòmica, plataforma digital, comunicació, atenció, seguiment, control i justificació del Programa Bons Comerç TGN - cinquena edició.

Signat per:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. OBJECTE DEL PLEC TÈCNIC I RÈGIM OPERATIU DELS FONDS

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que haurà de complir l'empresa adjudicatària encarregada de la posada en marxa, execució, seguiment, control, liquidació i justificació del Programa Bons Comerç TGN - cinquena edició.

El servei inclou la gestió operativa integral de la campanya municipal de bons de descompte, mitjançant plataforma digital, amb garanties de seguretat, traçabilitat, control dels fons públics, atenció a establiments i ciutadania, comunicació, informes de seguiment i memòria final tècnica i econòmica.

La dotació màxima de 150.000,00 € destinada als bons no forma part del preu del contracte, no retribueix cap prestació del contractista i té naturalesa de fons públic finalista destinat a finançar els descomptes efectivament aplicats i validats als establiments adherits i beneficiaris del programa.

L'empresa adjudicatària gestionarà materialment, per compte de l'Ajuntament, les operacions necessàries per a l'aplicació, validació, conciliació, justificació i pagament dels imports dels bons als establiments beneficiaris, amb plena separació comptable, bancària i documental respecte del preu del servei. Aquesta gestió no atribueix a l'adjudicatari cap dret sobre els fons públics ni permet la seva utilització per a finalitats diferents de les previstes en el programa.

Els fons públics destinats als bons, s'hauran de custodiar en un compte separat i finalista, aplicant-se únicament a remeses validades i conformades per l'Ajuntament, amb obligació de justificació, conciliació i retorn dels imports no utilitzats, no justificats o indegudament percebuts.



2. DADES BÀSIQUES DEL PROGRAMA

Element	Dada operativa
Programa	Bons Comerç TGN - cinquena edició
Òrgan promotor	Ajuntament de Tarragona / Àrea de Turisme, Promoció Econòmica i Comerç / Promoció Comercial
Finalitat	Incentivar el consum de proximitat, reforçar el comerç local, els serveis, la restauració i els mercats del municipi, i contribuir a la dinamització de l'activitat econòmica urbana.
Dotació màxima destinada als bons	150.000,00 €
Naturalesa de la dotació dels bons	Fons públic finalista, diferenciat del preu del servei, destinat exclusivament al pagament dels bons validats als establiments beneficiaris.
Valor unitari del bo	5,00 € de descompte per bo
Límit per persona participant	4 bons per persona, fins a un màxim de 20,00 €
Nombre màxim estimat de bons	30.000 bons de 5,00 €
Nombre màxim estimat de persones participants	7.500 persones, si totes exhauixen el màxim individual de 4 bons
Pressupost de gestió del servei	43.000,00 € IVA inclòs, diferenciat de la dotació destinada als bons.

3. FINALITAT PÚBLICA I JUSTIFICACIÓ TÈCNICA

La contractació respon a la necessitat de disposar d'un operador especialitzat que permeti executar el programa de manera eficaç, segura, traçable i auditada, amb capacitat tècnica per



gestionar una campanya digital concentrada en el temps i amb un volum potencial elevat de persones usuàries, establiments, validacions, transaccions, remeses i incidències.

La prestació presenta una doble dimensió. D'una banda, una dimensió econòmica i social, vinculada al suport al comerç de proximitat i a la vitalitat urbana. De l'altra, una dimensió tècnica i administrativa, atès que exigeix plataforma digital, verificació de requisits, control de bons, conciliació econòmica, protecció de dades, justificació documental i traçabilitat dels fons públics finalistes.

Les prescripcions tècniques es defineixen per donar resposta a la insuficiència de mitjans propis municipals, especialment pel que fa a plataforma tecnològica, mitjans humans especialitzats, capacitat operativa temporal, gestió econòmica separada, atenció multicanal, remeses i justificació final.

4. ABAST FUNCIONAL DEL SERVEI

L'abast del servei comprèn totes les tasques necessàries per planificar, configurar, activar, executar, controlar, liquidar i justificar la campanya. Com a mínim, l'adjudicatari haurà d'assumir les prestacions següents:

- ☐ Planificació operativa de la campanya i proposta de calendari de treball.
- ☐ Coordinació amb els serveis municipals i amb la persona responsable del contracte.
- ☐ Disseny, adaptació, allotjament, manteniment i explotació de la plataforma digital del programa.
- ☐ Adhesió, verificació documental, validació i gestió dels establiments participants.
- ☐ Registre i validació de persones participants majors de 18 anys, amb sistemes de control que evitin duplicitats i usos indeguts.
- ☐ Generació, assignació, activació, validació, invalidació i control dels bons digitals.
- ☐ Gestió de transaccions, remeses, conciliacions i pagaments als establiments beneficiaris, segons el circuit autoritzat per l'Ajuntament.
- ☐ Atenció multicanal a establiments i ciutadania durant les fases d'adhesió, registre, activació, ús, pagament, liquidació i tancament.
- ☐ Execució o suport a la campanya de comunicació d'acord amb la imatge, missatges i directrius municipals.
- ☐ Elaboració d'informes de seguiment, certificats, quadres de dades, memòria final tècnica i econòmica, i documentació justificativa completa.

Totes les prestacions hauran d'estar integrades en un únic sistema de seguiment, de manera que l'Ajuntament disposi d'informació coherent, actualitzada, exportable i auditable sobre l'execució del programa.



5. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES I REGLES FUNCIONALS DELS BONS

Element	Prescripció tècnica mínima
Valor unitari	5,00 € de descompte per bo.
Límit individual	4 bons per persona, amb un valor màxim acumulat de 20,00 €.
Dotació total	150.000,00 €, fins a exhauriment del crèdit destinat als bons.
Assignació	Per ordre de sol·licitud, descàrrega o activació vàlida, segons estableixin la convocatòria, el calendari i les instruccions municipals.
Àmbit d'ús	Exclusivament en establiments adherits al programa dins el període de vigència aprovat per l'Ajuntament.
Control d'ús	Invalidació automàtica del bo un cop aplicat, amb registre d'evidència per evitar el doble ús.
Regles configurables	Imports mínims de compra, dates d'activació i caducitat, condicions per sector o establiment, límits per persona, control d'exhauriment de crèdit i altres regles que determini l'Ajuntament.

La plataforma haurà de permetre activar, suspendre, bloquejar, anul·lar o reassignar bons per causes justificades, sempre amb autorització o traçabilitat municipal i amb registre de data, motiu i persona o perfil que executa l'actuació.

6. PLATAFORMA DIGITAL

La plataforma haurà d'estar plenament operativa dins dels 15 dies hàbils següents a la formalització del contracte, d'acord amb el termini de referència fixat al PCA i sens perjudici de les proves, validacions o ajustos que acordi l'Ajuntament abans de l'inici efectiu de la campanya.

La plataforma haurà de ser accessible, segura, escalable, compatible amb dispositius mòbils i capaç de suportar el volum d'ús previst durant les fases d'alta, activació, ús massiu dels bons, remeses i tancament.



6.1. Mòduls mínims

- ☐ **Mòdul ciutadania:** alta de persones participants, identificació mitjançant DNI/NIE o sistema equivalent, consulta de bons disponibles i historial d'ús.
- ☐ **Mòdul establiments:** adhesió, validació de requisits, gestió d'esmenes, panell d'operacions i consulta de pagaments o compensacions.
- ☐ **Mòdul transaccional:** aplicació del descompte, registre de data, import, establiment, bo utilitzat, saldo, estat de l'operació i identificadors de control.
- ☐ **Mòdul econòmic:** generació de remeses, conciliació bancària, control de fons disponibles, fons utilitzats, fons no aplicats, incidències i retorns.
- ☐ **Panell municipal:** quadres de comandament, exportació de dades, informes agregats i detallats, seguiment territorial, alertes d'incidències, consulta d'evidències i seguiment de remeses.
- ☐ **Mòdul d'administració i auditoria:** rols d'usuari, permisos, registre d'activitat, canvis d'estat, incidències, anul·lacions i traçabilitat completa.

6.2. Requisits funcionals complementaris

- ☐ Exportació de dades en formats reutilitzables, com ara CSV, XLSX o equivalents, per a control administratiu, estadístic i justificatiu.
- ☐ Sistema d'alertes sobre exhauriment de crèdit, intents de duplicació, incidències crítiques, operacions anul·lades i desviacions rellevants.
- ☐ Capacitat de generar informes per període, establiment, sector, barri o zona, tipologia d'operació, estat dels bons, import validat, import abonat i fons utilitzats.
- ☐ Interfície clara per a establiments i ciutadania, amb materials d'ajuda i instruccions d'ús validades per l'Ajuntament.
- ☐ Registre d'evidències suficient per acreditar la correcta aplicació dels bons, la decisió de validació i la posterior remesa de pagament.
- ☐ Sistema de consulta municipal en temps real o, com a mínim, actualització diària de les dades operatives, econòmiques i d'incidències durant la campanya.

7. SEGURETAT, DISPONIBILITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari haurà de garantir la integritat, disponibilitat, confidencialitat i traçabilitat de la informació tractada. Abans de l'inici del servei s'haurà de formalitzar, si escau, el contracte d'encàrrec del tractament de dades personals per compte de l'Ajuntament de Tarragona.

- ☐ Compliment del Reglament (UE) 2016/679 i de la Llei orgànica 3/2018 en relació amb les dades personals de persones participants, establiments i contactes operatius.
- ☐ Mesures d'autenticació, control d'accessos per rols, registre d'activitat, còpies de seguretat, xifratge de comunicacions i gestió segura de credencials.
- ☐ Registre de totes les operacions rellevants, incloent altes, validacions, canvis d'estat, aplicació de bons, anul·lacions, pagaments, incidències i exportacions.



- ☐ Disponibilitat del servei durant tot el període de campanya, amb especial reforç en les fases d'alta, activació, ús massiu dels bons i tancament.
- ☐ Retorn, eliminació o anonimització de les dades un cop finalitzades les finalitats del tractament, segons determinin el contracte, el conveni i la normativa aplicable.
- ☐ Comunicació immediata a l'Ajuntament de qualsevol incidència de seguretat o interrupció rellevant que pugui afectar persones usuàries, establiments, fons o dades.

L'Ajuntament podrà requerir evidències de seguretat, descripció tècnica de l'allotjament, procediments de còpia i restauració, política d'accessos, registre d'activitat i qualsevol document necessari per verificar el compliment de les obligacions tècniques.

Els compromisos de disponibilitat que, si escau, siguin valorats com a criteri d'adjudicació tindran caràcter contractual i hauran de poder ser verificats mitjançant registres tècnics o informes de servei.

8. ADHESIÓ I VERIFICACIÓ D'ESTABLIMENTS

L'adjudicatari habilitarà un procés d'adhesió digital per als establiments comercials, de serveis, restauració i mercats que compleixin els requisits que estableixin les bases, la convocatòria o les instruccions municipals.

- ☐ Recollida de dades identificatives, fiscals, bancàries i d'activitat necessàries, així com declaracions responsables i documentació justificativa.
- ☐ Comprovació de la documentació aportada i registre de l'estat de tramitació de cada establiment.
- ☐ Gestió d'esmenes, requeriments, admissió, exclusió o denegació motivada, d'acord amb els criteris municipals.
- ☐ Manteniment d'un cens actualitzat d'establiments adherits, actius, suspesos o baixa, consultable per l'Ajuntament i, si escau, publicable per a la ciutadania.
- ☐ Assignació d'identificadors únics d'establiment i vinculació segura amb les operacions efectuades.
- ☐ Verificació de les dades bancàries necessàries per al pagament de remeses, amb mesures de seguretat i evidència documental suficient.

La decisió final sobre criteris d'admissió, exclusions o interpretacions de les bases correspondrà a l'Ajuntament, sens perjudici de les tasques materials de comprovació, proposta i gestió d'esmenes que pugui assumir l'adjudicatari.

9. REGISTRE DE PARTICIPANTS I CONTROL ANTIFRAU

La plataforma haurà de permetre el registre de persones participants majors de 18 anys i aplicar mecanismes de control suficients per evitar duplicitats, ús indegut dels bons o superació dels límits individuals.



- ☐ Identificació mitjançant DNI/NIE o sistema equivalent que permeti verificar la unicitat de la persona participant.
- ☐ Control del límit màxim de 4 bons i 20,00 € per persona participant.
- ☐ Bloqueig automàtic d'intents de registre duplicat, reutilització indeguda o operacions incompatibles amb les regles del programa.
- ☐ Registre d'evidències de sol·licitud, assignació, activació, ús, caducitat, anul·lació o incidència dels bons.
- ☐ Informes agregats per nombre de persones registrades, bons assignats, bons utilitzats, bons caducats, saldo no aplicat i incidències detectades.
- ☐ Procediments d'anul·lació o bloqueig preventiu quan hi hagi indicis d'ús indegut, sempre amb traçabilitat i comunicació a l'Ajuntament.

Les dades de persones participants s'hauran de tractar únicament per a les finalitats del programa i sota les instruccions de l'Ajuntament.

10. GESTIÓ TRANSACCIONAL, ECONÒMICA, REMESES I PAGAMENTS

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar les operacions econòmiques vinculades al programa amb comptabilitat o registre separat, traçabilitat completa i documentació suficient per a la fiscalització municipal. La dotació dels bons no podrà utilitzar-se per a despeses de gestió, comunicació, plataforma o altres conceptes no vinculats directament al descompte aplicat.

- ☐ Registre de cada transacció amb identificador únic, data i hora, establiment, import de compra, import del bo aplicat, estat de l'operació i evidències de control.
- ☐ Generació de remeses de pagament amb relació d'establiments, imports, períodes, operacions associades, estat de conciliació i evidències de validació.
- ☐ Conformitat municipal prèvia de les remeses abans del seu abonament als establiments beneficiaris.
- ☐ Pagament als establiments beneficiaris dins el termini compromès en l'oferta i, en tot cas, dins el termini màxim que estableixi el PCA, computat des de la conformitat municipal de la remesa.
- ☐ Emissió de certificats periòdics i certificat final global dels imports abonats, imports pendents, imports anul·lats, fons no utilitzats i saldo final.
- ☐ Control i retorn a l'Ajuntament dels imports no aplicats, no justificats, anul·lats o indegudament percebuts dins el termini màxim de 10 dies hàbils des de la liquidació o des del requeriment municipal.
- ☐ Conservació dels justificants bancaris, documents de conciliació, evidències d'operacions i informes necessaris per acreditar la correcta aplicació dels fons.

10.1. Circuit econòmic dels fons destinats als bons

Fase	Prescripció tècnica i documental
------	----------------------------------



1. Validació prèvia	L'Ajuntament aprovarà la dotació màxima, la seva aplicació pressupostària i les regles de gestió. L'adjudicatari no podrà disposar de fons fins que existeixi autorització municipal expressa i fiscalització favorable, si escau.
2. Compte finalista	Si l'adjudicatari ha de rebre fons per efectuar pagaments als establiments, haurà d'acreditar un compte bancari separat i finalista destinat exclusivament al programa.
3. Remeses	L'adjudicatari generarà remeses periòdiques amb detall de cada operació: establiment, identificador de transacció, data, import de compra, bons aplicats, import subvencionable, evidències i estat de validació.
4. Conformitat municipal	Cap remesa podrà abonar-se sense conformitat de la persona responsable del contracte. Aquesta conformitat no eximeix l'adjudicatari de responsabilitat per errors, duplicitats, pagaments indeguts o manca de traçabilitat.
5. Pagament	Un cop validada la remesa, l'adjudicatari abonarà als establiments beneficiaris els imports dels bons efectivament aplicats dins el termini contractual.
6. Justificació i conciliació	L'adjudicatari presentarà informe de conciliació bancària, relació de pagaments efectuats, justificants, incidències, imports anul·lats, imports pendents i saldo final.
7. Retorn de romanents	Els imports no utilitzats, no justificats, anul·lats o indegudament percebuts s'hauran de retornar a l'Ajuntament dins el termini màxim de 10 dies hàbils des de la liquidació o requeriment.

L'adjudicatari respondrà davant l'Ajuntament de la correcta aplicació dels fons, de la custòdia de les evidències, de la traçabilitat completa de les operacions i dels danys o perjudicis derivats d'errors imputables, pagaments indeguts, duplicats, manca de justificació, incompliment de terminis o ús indegut de dades o fons públics.



11. ATENCIÓ I SUPORT A ESTABLIMENTS I CIUTADANIA

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema d'atenció i suport que permeti resoldre consultes i incidències de manera traçable durant les fases d'adhesió, registre, activació, ús, pagament, liquidació i tancament de la campanya.

- ☐ Canal de correu electrònic o formulari web per a consultes i incidències.
- ☐ Atenció en dies feiners i, durant el període de major activitat de la campanya, de dilluns a dissabte de 10.00 a 14.00 h i de 16.00 a 20.00 h, més les hores o franges ampliades en cas que l'empresa adjudicatària hagi ofert aquest criteri en la seva proposició.
- ☐ Sistema de tiquets amb registre, classificació, estat, responsable, data d'entrada, data de resposta i resolució.
- ☐ Temps de resposta ordinari màxim de 48 hores hàbils i atenció prioritària de les incidències crítiques que impedeixin l'ús normal dels bons.
- ☐ Materials d'ajuda, preguntes freqüents i guies breus per a establiments i ciutadania.
- ☐ Suport presencial o punts d'atenció temporal, si l'Ajuntament ho requereix i d'acord amb les condicions del contracte.

L'eventual ampliació objectiva de l'horari d'atenció que sigui ofertada i valorada com a criteri automàtic tindrà caràcter contractual, haurà d'indicar franges horàries concretes i canals coberts, i serà objecte de seguiment durant l'execució.

El servei d'atenció haurà de tenir en compte la possible bretxa digital i facilitar instruccions clares perquè els establiments i la ciutadania puguin fer ús del programa amb garanties.

12. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària executarà o donarà suport a la campanya de comunicació del programa d'acord amb la imatge corporativa, el relat institucional i les directrius de l'Ajuntament de Tarragona.

- ☐ Planificació de la comunicació de llançament, reforç durant el període d'ús i tancament de campanya.
- ☐ Validació municipal prèvia de materials, missatges, peces gràfiques, continguts digitals, instruccions i materials adreçats a establiments o ciutadania.
- ☐ Adaptació dels missatges a criteris de claredat, accessibilitat, inclusió i comprensibilitat.
- ☐ Coordinació amb els canals municipals i amb els canals de l'entitat col·laboradora, si escau.
- ☐ Informe final de comunicació amb indicadors d'abast, impressions, clics, interaccions, materials produïts i conclusions.

La comunicació no podrà alterar les condicions essencials del programa ni generar expectatives diferents de les bases, convocatòria o instruccions aprovades per l'Ajuntament.



13. SEGUIMENT, CONTROL MUNICIPAL I REUNIONS

L'Ajuntament mantindrà en tot moment la direcció, supervisió i control del programa. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar la informació necessària per permetre el seguiment tècnic, econòmic, pressupostari i justificatiu de la campanya.

- ☐ Designació d'una persona responsable del projecte i interlocució única amb l'Ajuntament.
- ☐ Presentació del pla inicial de treball dins dels 5 dies hàbils següents a la formalització del contracte.
- ☐ Reunió inicial de llançament per validar calendari, plataforma, fluxos de treball, canals d'atenció, documents i criteris de coordinació.
- ☐ Reunions de seguiment amb la periodicitat que determini l'Ajuntament, especialment durant les fases d'adhesió, activació, ús dels bons, remeses i tancament.
- ☐ Accés municipal al panell de control i a les dades actualitzades del programa.
- ☐ Comunicació immediata de desviacions significatives, incidències crítiques, risc d'exhauriment de fons, problemes de validació o qualsevol circumstància que pugui afectar l'execució.

L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment exportacions, informes específics, evidències d'operacions, certificats, justificants o aclariments relatius a l'execució del servei.

14. INFORMES DE SEGUIMENT I MEMÒRIA FINAL

L'empresa adjudicatària presentarà informes de seguiment amb la periodicitat que determini l'Ajuntament i, com a mínim, sempre que s'hagi d'aprovar una remesa, validar una fita de facturació, resoldre una incidència rellevant o preparar el tancament de la campanya.

La memòria final tècnica i econòmica s'haurà de lliurar dins dels 15 dies hàbils següents a la liquidació final de remeses i pagaments, d'acord amb el termini de referència fixat al PCA.

14.1. Contingut mínim dels informes de seguiment

- ☐ Estat de la plataforma, altes d'establiments, validacions, esmenes i incidències.
- ☐ Persones registrades, bons assignats, bons activats, bons utilitzats, bons caducats i percentatge d'ús.
- ☐ Import validat, import abonat o pendent d'abonament, saldo disponible i previsió d'exhauriment.
- ☐ Remeses emeses, remeses pendents de conformitat, pagaments efectuats i conciliació bancària.
- ☐ Incidències obertes, resoltes, temps de resposta i mesures correctores.
- ☐ Indicadors de comunicació i necessitats de reforç.



14.2. Contingut mínim de la memòria final

- ☐ Cronograma real d'execució i desviacions respecte de la planificació inicial.
- ☐ Nombre d'establiments adherits, actius, descartats o no validats, amb distribució per sector i zona.
- ☐ Nombre de persones registrades, bons assignats, bons utilitzats, percentatge d'ús i perfil agregat disponible, sempre que sigui compatible amb protecció de dades.
- ☐ Import total validat, import abonat als establiments, imports pendents, imports anul·lats, fons no utilitzats, retorns practicats i conciliació final.
- ☐ Relació de remeses, justificants bancaris, incidències, regularitzacions i evidències documentals.
- ☐ Anàlisi territorial i d'impacte local, d'acord amb les dades disponibles.
- ☐ Informe de comunicació, incidències, temps de resposta, mesures correctores i satisfacció de persones usuàries i establiments.
- ☐ Conclusions i recomanacions per a futures edicions.

15. EQUIP MÍNIM ADSCRIT AL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un equip suficient per garantir l'execució completa del programa. Aquests mitjans es configuren com a requisits mínims d'execució i compromís d'adscripció de mitjans

Perfil mínim	Funcions principals
Responsable de projecte	Interlocució única amb l'Ajuntament, planificació, coordinació, control de terminis, seguiment d'incidències i validació de lliurables.
Perfil tècnic de plataforma, seguretat i dades	Configuració, manteniment, seguretat, còpies, accessos, exportació de dades, incidències tècniques i suport al panell municipal.
Perfil d'administració econòmica i conciliació	Remeses, pagaments o compensacions, conciliació bancària, certificats, control de fons i documentació justificativa.
Equip d'atenció a establiments i ciutadania	Resolució de consultes, tiquets, suport d'adhesió, suport d'ús dels bons, registre d'incidències i comunicació operativa.
Perfil de comunicació	Preparació de materials, coordinació amb directrius municipals, difusió, indicadors i informe final de comunicació.



La identificació nominal dels perfils s'haurà d'aportar abans de l'inici efectiu del servei o en el moment que determini el PCA. Un mateix professional podrà assumir més d'un perfil sempre que acrediti capacitat suficient i que aquesta acumulació no comprometi la qualitat del servei, la disponibilitat durant la campanya ni el compliment dels terminis. L'Ajuntament podrà requerir reforç o separació funcional quan la càrrega de treball, les incidències o la naturalesa crítica de les funcions ho justifiquin.

16. FITES I TERMINIS D'EXECUCIÓ

El termini màxim d'execució del contracte serà de sis mesos a comptar des de la formalització del contracte, sense perjudici que el calendari concret de campanya sigui aprovat per l'Ajuntament en el pla de treball inicial.

Fase	Termini de referència	Lliurable o evidència
Pla inicial de treball	Dins dels 5 dies hàbils següents a la formalització.	Pla de treball, calendari detallat, fluxos operatius, proposta de reunions i mapa de riscos.
Configuració i prova de la plataforma	Dins dels 15 dies hàbils següents a la formalització.	Entorn operatiu, proves funcionals, permisos municipals, validació de fluxos i acta o informe de posada en marxa.
Adhesió i verificació d'establiments	Durant el període definit en el calendari municipal de campanya.	Cens d'establiments, estat de validacions, esmenes, exclusions i materials informatius.
Activació i ús dels bons	Durant el període de campanya aprovat per l'Ajuntament o fins a l'esgotament de la dotació, si es produeix abans.	Informe d'arrencada, registre de participants, bons assignats, operacions, incidències i dades d'ús.
Liquidació de remeses i pagaments	Dins dels 20 dies hàbils següents a la finalització del període d'ús dels bons, sens perjudici de les remeses periòdiques durant	Remeses, relació de pagaments, conciliació bancària, justificants i saldo pendent o retornat.



	la campanya.	
Memòria final tècnica i econòmica	Dins dels 15 dies hàbils següents a la liquidació final.	Memòria final, certificat global, exportacions, conclusions i recomanacions.
Acta de recepció	Un cop revisada i acceptada la memòria final i la liquidació econòmica.	Acta de recepció o conformitat del servei.

No es preveuen pròrroques ordinàries. Únicament es podrà ampliar el termini d'execució per causes justificades vinculades al tancament, liquidació o justificació final del programa, d'acord amb la normativa aplicable i sense increment del preu si la causa és imputable al contractista.

17. LLIURABLES, ACCEPTACIÓ I ACTA DE RECEPCIÓ

Seràn lliurables mínims del contracte:

- ☐ Pla inicial d'execució i calendari detallat.
- ☐ Descripció de la plataforma, fluxos funcionals i permisos d'accés municipal.
- ☐ Cens d'establiments adherits i estat de verificació.
- ☐ Registre d'incidències i informe de resolució.
- ☐ Informes periòdics de seguiment tècnic, econòmic i de comunicació.
- ☐ Remeses, certificats, justificants de pagament o compensació i documents de conciliació.
- ☐ Exportació final de dades en formats reutilitzables.
- ☐ Memòria final tècnica i econòmica i proposta de millores per a futures edicions.

L'acceptació dels lliurables correspondrà a la persona responsable del contracte o a la unitat municipal competent. En cas de defectes, omissions o manca de dades suficients, l'Ajuntament podrà requerir-ne l'esmena abans de considerar finalitzat el servei.

Un cop finalitzada la campanya, liquidats els fons, revisada la memòria final i comprovada la documentació justificativa, es formalitzarà una acta de recepció o conformitat del servei per part de l'Ajuntament. El termini de garantia de tres mesos començarà a comptar des de la data d'aquesta acta.

18. CONDICIONS TÈCNIQUES DE TANCAMENT, GARANTIA I CONSERVACIÓ DOCUMENTAL

Durant el termini de garantia, l'empresa adjudicatària haurà d'atendre requeriments d'esmena, aclariments, exportació de dades, justificants, certificats, evidències documentals i qualsevol



incidència vinculada a l'execució del programa, sempre que derivi de prestacions incloses en el contracte.

- ☐ Conservació dels justificants bancaris, documents de conciliació, evidències d'operacions, registres d'activitat, informes i certificats necessaris per acreditar la correcta aplicació dels fons.
- ☐ Retorn, exportació, eliminació o anonimització de dades segons les instruccions de l'Ajuntament i la normativa de protecció de dades.
- ☐ Retorn dels saldos no aplicats, no justificats o indegudament percebuts dins el termini màxim de 10 dies hàbils des de la liquidació o requeriment municipal.
- ☐ Suport a eventuais comprovacions, controls financers, auditories o requeriments vinculats a l'execució del programa.

A la data i les persones que figuren a la signatura electrònica.

