

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL
CONTRACTE DE SERVEI D'ANÀLISI, DISSENY I MILLORA
DE PROCESSOS DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ.**



Ajuntament de Mataró

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	1/20





Contingut

Índex de continguts

1 NECESSITATS DEL SERVEI.....	5
2 OBJECTE DEL PLEC.....	5
3 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS I TIPOLOGIES D'ENCÀRREC.....	5
3.1 Servei tipus 1. Replicació de parametrització i implantació funcional de procediments de complexitat baixa.....	6
3.2 Servei tipus 2. Parametrització i implantació funcional de procediments de complexitat mitjana.....	6
3.3. Servei tipus 3. Reenginyeria de procediments de complexitat mitjana.....	6
3.4 Servei tipus 4. Reenginyeria de procediments de complexitat alta.....	7
3.5. Caràcter estimatiu de les tipologies de servei.....	7
4. Condicions tècniques d'execució dels encàrrecs.....	7
4.1. Adequació metodològica i funcional.....	8
4.2. Adequació als criteris tècnics de la plataforma corporativa.....	8
4.3. Adaptació als requeriments específics de cada encàrrec.....	8
4.4. Coordinació amb els equips municipals.....	8
4.5. Qualitat, coherència i completitud dels treballs.....	9
4.6. Desenvolupament en entorns habilitats per l'Ajuntament.....	9
4.7. Suport tècnic.....	9
5. Infraestructura i entorn tecnològic.....	9
5.1. Plataforma corporativa de referència.....	9
5.2. Components funcionals principals.....	10
5.3. Integracions i sistemes relacionats.....	10
5.4. Entorns de treball.....	11
5.5. Criteris d'ús de la infraestructura municipal.....	11
5.6. Compatibilitat i coherència tècnica.....	11
6. Lliurables i documentació a presentar.....	11
6.1. Lliurables dels serveis tipus 1 i 2.....	11
6.2. Lliurables dels serveis tipus 3 i 4.....	12

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	2/20	



6.3. Condicions generals dels lliurables.....	12
7. Complexitat, terminis màxims de lliurament i nivells de servei.....	13
7.1. Nivells de complexitat dels encàrrecs.....	13
7.2. Terminis màxims de lliurament dels encàrrecs.....	13
7.3. Elements orientatius associats a cada tipologia de servei.....	14
7.4. Nivells de servei durant l'execució i el període de suport associat.....	14
7.5. Càmput dels terminis.....	15
7.6. Compliment dels terminis i nivells de servei.....	15
8. Validació dels treballs, posada en producció i període d'estabilització.....	15
8.1. Validació prèvia dels treballs.....	15
8.2. Requeriment d'ajustos, correccions o esmenes.....	15
8.3. Posada en producció.....	16
8.4. Període d'estabilització.....	16
8.5. Abast del suport durant el període d'estabilització.....	16
8.6. Consideració definitiva dels treballs.....	16
9. Organització del servei i equip de treball.....	17
9.1. Organització general del servei.....	17
9.2. Interlocució i coordinació del contracte.....	17
9.3. Equip de treball adscrit al contracte.....	17
9.4. Manteniment de l'equip i continuïtat del servei.....	17
9.5. Substitució de membres de l'equip.....	18
9.6. Facultat de requerir adequació de l'equip.....	18
9.7. Equips municipals de seguiment dels encàrrecs.....	18
10. Seguiment, control i reunions de coordinació.....	18
10.1. Seguiment de l'execució del contracte.....	18
10.2. Reunions de coordinació i seguiment.....	19
10.3. Documentació prèvia i informació de seguiment.....	19
10.4. Facultats de supervisió de l'Ajuntament.....	19
10.5. Mecanismes complementaris de seguiment.....	19
10.6. No acceptació automàtica dels treballs.....	19

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	3/20





CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	4/20





1 NECESSITATS DEL SERVEI

L'Ajuntament de Mataró, en el marc de la seva estratègia de transformació digital i millora contínua, identifica la necessitat de contractar serveis professionals especialitzats en l'anàlisi, disseny i optimització de processos. Aquesta contractació té com a finalitat principal portar a terme projectes específics de millora de processos que inclouen:

- L'anàlisi funcional i operativa dels processos existents, amb especial atenció a la seva eficiència, dataficació i traçabilitat.
- El disseny de diagrames de treball (workflow) que representin de manera clara i estructurada les fases, actors i interaccions de cada procés.
- La parametrització i implantació dels processos analitzats a la plataforma corporativa GONCE, garantint la seva correcta integració amb els sistemes d'informació municipals i la seva disponibilitat per als usuaris.

La naturalesa de la necessitat és de caràcter tècnic i estratègic, ja que respon a la voluntat de l'organització d'avançar cap a un model de gestió més eficient, digitalitzat i orientat a resultats. L'extensió de la necessitat abasta diversos àmbits organitzatius, amb afectació transversal a diferents unitats administratives, i requereix una capacitat d'adaptació als requeriments específics de cada servei municipal.

Aquesta contractació és imprescindible per garantir la continuïtat i l'èxit dels projectes de transformació digital en curs, així com per assegurar que els processos implantats compleixin amb els estàndards de qualitat, seguretat i usabilitat exigits.

2 OBJECTE DEL PLEC

El present plec de condicions particulars, té com a objecte descriure les condicions i requisits que els licitadors han de complir per tal de realitzar el servei d'anàlisi, disseny i millora de processos administratius, incloent-hi la representació mitjançant diagrames de treball i la seva implantació funcional a la plataforma corporativa GONCE.

3 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS I TIPOLOGIES D'ENCÀRREC

L'objecte del contracte s'executarà mitjançant encàrrecs concrets que l'Ajuntament formularà a l'empresa adjudicatària, en funció de les necessitats detectades i d'acord amb les tipologies de servei previstes en aquest plec.

Cada encàrrec identificarà, com a mínim, el procediment o procés objecte de treball, la tipologia de servei requerida, l'abast funcional, la unitat o unitats municipals implicades, la documentació de partida disponible i, si escau, els condicionants específics a tenir en compte per a la seva execució.

Les tipologies de servei incloses en el contracte són les següents:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	5/20	



3.1 Servei tipus 1. Replicació de parametrització i implantació funcional de procediments de complexitat baixa

Comprèn les actuacions de replicació o adaptació menor de procediments ja existents en la plataforma G-ONCE, quan no sigui necessari efectuar una anàlisi funcional completa ni un redisseny del procediment.

Aquest servei inclou, com a mínim:

- el modelat del procediment a partir d'un esquema o model existent;
- la configuració de fluxos, formularis i plantilles;
- l'adaptació dels elements necessaris a l'entorn funcional de l'Ajuntament;
- la preparació dels lliurables tècnics associats;
- la implantació funcional en l'entorn de producció.

Aquesta tipologia respon a actuacions de baixa complexitat, de caràcter principalment tècnic i amb un alt component de reutilització.

3.2 Servei tipus 2. Parametrització i implantació funcional de procediments de complexitat mitjana

Comprèn les actuacions de modelat, configuració i implantació funcional de procediments en la plataforma G-ONCE quan, tot i no requerir una reenginyeria completa del procés, sí que sigui necessària una comprensió funcional suficient per definir adequadament la seva configuració.

Aquest servei inclou, com a mínim:

- l'anàlisi funcional necessària per entendre el comportament del procediment;
- el modelat del flux de tramitació;
- la configuració de formularis, plantilles, validacions i regles de negoci;
- la definició dels elements de suport a la tramitació;
- la implantació funcional en l'entorn de producció;
- la preparació dels lliurables tècnics associats.

Aquesta tipologia correspon a encàrrecs de complexitat mitjana en què predomina la implantació funcional, sense incloure una revisió integral o redisseny del procediment.

3.3. Servei tipus 3. Reenginyeria de procediments de complexitat mitjana

Comprèn les actuacions d'anàlisi, revisió i redisseny de procediments administratius, així com la seva posterior parametrització i implantació funcional en la plataforma G-ONCE, quan l'encàrrec requereixi una diagnosi funcional i una proposta de millora del procediment.

Aquest servei inclou, com a mínim:

- l'anàlisi del procediment existent i del seu funcionament real;
- la identificació d'ineficiències, duplicitats, mancances o oportunitats de simplificació;
- la definició d'una proposta de millora o redisseny;
- el modelat del nou flux de treball;
- la configuració de formularis, plantilles, fluxos, metadades i regles de negoci;
- la implantació funcional en l'entorn de producció;
- l'elaboració dels documents funcionals i tècnics associats.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	6/20	



Aquesta tipologia requereix capacitat analítica, coordinació amb les unitats usuàries i una visió integral del procediment administratiu.

3.4 Servei tipus 4. Reenginyeria de procediments de complexitat alta

Comprèn les actuacions d'anàlisi, revisió, redisseny, parametrització i implantació funcional de procediments d'alta complexitat, especialment quan afectin processos estratègics, transversals o amb un elevat nombre d'actors, integracions, documents o regles de negoci.

Aquest servei inclou, com a mínim:

- la diagnosi funcional i organitzativa del procediment;
- l'anàlisi dels requisits normatius, documentals, operatius i tecnològics aplicables;
- la definició de la proposta de redisseny i simplificació;
- el modelat detallat del flux de treball;
- la configuració avançada de formularis, plantilles, fluxos, integracions, metadades i regles de negoci;
- la implantació funcional en l'entorn de preproducció;
- la preparació de tots els lliurables funcionals i tècnics exigibles.

Aquesta tipologia correspon a encàrrecs d'elevada complexitat, amb impacte rellevant en l'organització o en la prestació del servei, i pot requerir una major coordinació interdepartamental.

3.5. Caràcter estimatiu de les tipologies de servei

La classificació anterior té caràcter funcional i orientatiu als efectes de definir l'abast dels encàrrecs i identificar la tipologia de servei aplicable en cada cas.

Correspondrà a l'Ajuntament determinar, en cada encàrrec, la tipologia de servei que resulti aplicable, atenent la naturalesa del procediment, el nivell d'anàlisi requerit, la necessitat o no de redisseny previ, el grau de reutilització possible i la complexitat tècnica i organitzativa de la implantació.

Quan un encàrrec presenti característiques mixtes o concorrin circumstàncies específiques que afectin la seva execució, l'Ajuntament podrà concretar en el mateix encàrrec l'abast efectiu dels treballs requerits, dins dels límits i tipologies previstos en aquest plec.

4. Condicions tècniques d'execució dels encàrrecs

L'execució dels encàrrecs objecte del contracte s'haurà de dur a terme d'acord amb els criteris tècnics, funcionals i organitzatius establerts per l'Ajuntament de Mataró, garantint en tot moment la qualitat, coherència, traçabilitat i correcta implantació dels procediments treballats.

Per a cada encàrrec, l'empresa adjudicatària haurà d'analitzar la documentació de partida facilitada per l'Ajuntament i ajustar la seva actuació a l'abast concret requerit, tenint en compte la tipologia de servei aplicable, el nivell de complexitat, les unitats implicades, els condicionants normatius i organitzatius, i les necessitats de parametrització i implantació funcional en la plataforma corporativa.

Amb caràcter general, els treballs hauran de desenvolupar-se de conformitat amb els criteris següents:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	7/20





4.1. Adequació metodològica i funcional

Els serveis de reenginyeria, anàlisi i simplificació de procediments s'hauran d'executar prenent com a referència la Guia metodològica d'anàlisi i simplificació de procediments de l'Ajuntament de Mataró, així com la resta de directrius, pautes, instruccions i criteris interns que la corporació faciliti durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar aquesta metodologia de manera efectiva en la recollida d'informació, l'anàlisi del procediment, la identificació de millores, la definició del flux proposat i la preparació dels documents resultants.

4.2. Adequació als criteris tècnics de la plataforma corporativa

Les tasques de modelat, configuració, parametrització i implantació funcional s'hauran d'ajustar als criteris tècnics, estàndards de configuració i pautes d'ús de la plataforma G-ONCE i dels seus components associats, d'acord amb les indicacions facilitades per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar els criteris corporatius relatius, entre d'altres, a:

- estructura i disseny dels workflows;
- definició de formularis i validacions;
- configuració de plantilles;
- ús de metadades;
- integració amb els components corporatius i sistemes relacionats;
- nomenclatura, traçabilitat i coherència funcional dels elements implantats.

4.3. Adaptació als requeriments específics de cada encàrrec

Cada encàrrec podrà incorporar instruccions particulars relatives al seu abast, prioritat, ordre d'execució, participants, lliurables, validacions intermèdies o condicionants específics.

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar la prestació del servei a aquests requeriments, sempre dins del marc general del contracte i de les tipologies de servei previstes en aquest plec.

4.4. Coordinació amb els equips municipals

L'execució dels treballs requerirà la coordinació amb les persones, unitats o equips municipals que designi l'Ajuntament per a cada encàrrec.

L'empresa adjudicatària haurà de participar en les reunions de treball, sessions de contrast, validacions funcionals i altres espais de coordinació que siguin necessaris per garantir la correcta definició, execució i implantació de cada procediment.

Aquesta coordinació haurà de permetre, com a mínim:

- recollir la informació necessària per a l'execució de l'encàrrec;
- contrastar el funcionament real del procediment;
- validar propostes de millora o configuració;
- resoldre incidències o discrepàncies detectades durant el desenvolupament dels treballs.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	8/20





4.5. Qualitat, coherència i completitud dels treballs

Tots els treballs, configuracions i documents elaborats per l'empresa adjudicatària hauran de presentar un nivell adequat de qualitat tècnica i funcional, i hauran de ser coherents amb el model organitzatiu, documental i tecnològic de l'Ajuntament de Mataró.

L'empresa adjudicatària serà responsable de verificar que els lliurables i configuracions:

- responen a l'abast efectivament requerit;
- són complets i consistents;
- no contenen errors materials, incoherències ni mancances rellevants;
- poden ser revisats, validats i explotats correctament per part de l'Ajuntament.

4.6. Desenvolupament en entorns habilitats per l'Ajuntament

Les tasques de configuració i implantació funcional s'hauran de realitzar en els entorns que l'Ajuntament posi a disposició a aquest efecte, i especialment en l'entorn de preproducció quan així correspongui, amb caràcter previ a la seva eventual posada en producció.

En cap cas no es podran considerar definitivament implantats els desenvolupaments, configuracions o ajustos efectuats sense haver superat els processos interns de revisió, validació i conformitat que estableixi l'Ajuntament.

4.7. Suport tècnic

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el suport tècnic i funcional necessari durant l'execució dels encàrrecs per facilitar la revisió dels treballs, atendre consultes, aclarir criteris adoptats, corregir errors detectats i incorporar els ajustos que resultin necessaris dins del marc del contracte.

Aquest suport s'estendrà també a les fases de prova, validació, implantació i estabilització dels procediments treballats.

5. Infraestructura i entorn tecnològic

L'execució dels serveis objecte del contracte s'haurà d'adequar a l'arquitectura funcional i tecnològica de la plataforma corporativa d'administració electrònica implantada a l'Ajuntament de Mataró, així com als criteris tècnics d'integració, configuració i interoperabilitat que estableixi la corporació.

5.1. Plataforma corporativa de referència

La plataforma corporativa de referència per a l'execució dels serveis és G-ONCE, entesa com el conjunt de components, eines i mòduls que donen suport a la tramitació electrònica dels procediments administratius municipals.

L'empresa adjudicatària haurà d'executar els treballs tenint en compte el funcionament, estructura i dependències dels components associats a aquesta plataforma, així com la seva interrelació amb la resta de sistemes corporatius i serveis integrats.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	9/20	



5.2. Components funcionals principals

A efectes d'aquest contracte, els principals components funcionals de l'entorn tecnològic són, entre d'altres, els següents:

a) G-TM (G-Task Manager)

Eina web d'ús intern destinada a la tramitació dels expedients administratius per part dels gestors municipals, incloent-hi la gestió de tràmits, expedients, documents, fluxos de procediment i integracions associades.

b) Model@

Aplicació destinada al modelat gràfic dels fluxos de procediment, la definició de fases i estats, l'assignació de responsables, la configuració de transicions i la parametrització dels elements de control del procés.

c) G-FORM

Eina de generació i manteniment de formularis dinàmics, amb capacitat per definir regles de negoci, validacions, dependències entre camps, estructures reutilitzables i mecanismes d'integració i persistència de dades.

d) G-EDE

Component de gestió d'expedients i document electrònic, que dona suport al tractament documental, la gestió de metadades, la conservació dels expedients i el compliment de les obligacions en matèria d'arxiu electrònic i interoperabilitat.

e) Altres components associats

També formen part de l'ecosistema tecnològic, en allò que pugui afectar els encàrrecs objecte del contracte, els mòduls i eines vinculats a la signatura electrònica, el registre, la notificació, la seu electrònica, l'oficina virtual, la gestió d'usuaris, els sistemes d'informes, els components de visualització i altres elements integrats en l'arquitectura corporativa.

5.3. Integracions i sistemes relacionats

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte que la plataforma corporativa es troba integrada amb diversos sistemes interns i externs, i que els encàrrecs poden requerir l'adaptació funcional dels procediments a aquestes integracions.

Entre els sistemes relacionats s'inclouen, entre d'altres:

- els sistemes corporatius d'identitat i gestió d'usuaris;
- els sistemes corporatius de persones i dades mestres;
- el carrer municipal i altres fonts d'informació estructurada;
- les APIs i serveis corporatius de l'Ajuntament;
- els serveis del Consorci AOC i altres plataformes externes d'interoperabilitat, notificació, registre o signatura;
- els repositoris documentals i eines de suport associades.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	10/20





L'Ajuntament concretarà en cada encàrrec, quan sigui necessari, les integracions o dependències específiques que calgui considerar.

5.4. Entorns de treball

L'Ajuntament de Mataró posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els entorns necessaris per a la configuració, prova i validació funcional dels procediments, d'acord amb la seva disponibilitat i els criteris interns de seguretat i administració dels sistemes.

Amb caràcter general, les tasques de configuració i implantació funcional s'hauran de realitzar prèviament en l'entorn de preproducció, com a pas previ a la seva validació i eventual posada en producció.

5.5. Criteris d'ús de la infraestructura municipal

L'empresa adjudicatària haurà de respectar en tot moment les normes d'ús, accés, seguretat, configuració i explotació dels entorns i plataformes municipals que li siguin facilitats.

En particular, haurà de:

- utilitzar exclusivament els accessos, perfils i permisos autoritzats;
- ajustar-se als procediments interns de desplegament, prova i validació;
- evitar actuacions que comprometin la integritat, disponibilitat o seguretat dels entorns;
- documentar adequadament les configuracions, canvis i parametritzacions efectuades;
- seguir les instruccions tècniques que estableixi l'Ajuntament en relació amb la plataforma i els seus components.

5.6. Compatibilitat i coherència tècnica

Tots els treballs realitzats per l'empresa adjudicatària hauran de ser compatibles amb l'arquitectura existent i mantenir la coherència funcional i tècnica amb els procediments ja implantats, els criteris corporatius de configuració i el model d'administració electrònica de l'Ajuntament.

Quan un encàrrec impliqui actuacions sobre components, fluxos, formularis, plantilles, metadades o integracions existents, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que els canvis introduïts no generen incompatibilitats, disfuncions ni regressions en el funcionament dels sistemes o procediments afectats.

6. Lliurables i documentació a presentar

Per a cada encàrrec executat en el marc del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar la documentació tècnica, funcional i metodològica corresponent a la tipologia de servei encarregada, amb el nivell de detall necessari per permetre la seva revisió, validació, traçabilitat i manteniment posterior per part de l'Ajuntament de Mataró.

6.1. Lliurables dels serveis tipus 1 i 2

En els encàrrecs corresponents als serveis tipus 1 i 2, relatius a actuacions de replicació, parametrització i implantació funcional de procediments a la plataforma G-ONCE, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar, com a mínim:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	11/20





- el modelat del procediment, en el format tècnic establert per l'Ajuntament;
- les plantilles documentals configurades, en format editable;
- la documentació complementària necessària per descriure el funcionament dels scripts o configuracions específiques, quan existeixi;
- els formularis configurats i operatius en l'entorn de preproducció.

6.2. Lliurables dels serveis tipus 3 i 4

En els encàrrecs corresponents als serveis tipus 3 i 4, relatius a actuacions de reenginyeria, anàlisi, revisió, redisseny, parametrització i implantació funcional de procediments, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar, com a mínim, la documentació següent:

a) Documentació d'anàlisi i redisseny del procediment

- fitxa del procediment;
- diagrama del procediment;
- descripció del procediment;
- matriu de millores;
- relació de documents associats;
- model de dades;
- documentació relativa als aspectes de protecció de dades, quan sigui aplicable.

Aquesta documentació s'haurà d'elaborar prenent com a referència la Guia metodològica d'anàlisi i simplificació de procediments de l'Ajuntament de Mataró.

b) Documentació tècnica d'implantació en G-ONCE

- el modelat del procediment, en el format tècnic establert per l'Ajuntament;
- les plantilles documentals configurades, en format editable;
- la documentació complementària necessària per descriure el funcionament dels scripts o configuracions específiques, quan existeixi;
- els formularis configurats i operatius en l'entorn de preproducció.

6.3. Condicions generals dels lliurables

Tots els lliurables hauran de:

- correspondre's amb l'abast efectivament executat;
- estar complets, actualitzats i coherents entre si;
- identificar clarament el procediment o encàrrec al qual corresponen;
- presentar-se en formats editables, reutilitzables o explotables quan sigui procedent;
- permetre la revisió funcional i tècnica per part de l'Ajuntament.

Tots els documents, arxius i configuracions resultants hauran de ser posats a disposició de l'Ajuntament de Mataró en el format que aquest determini o accepti en cada cas. La simple entrega formal dels lliurables no implicarà la seva acceptació, si aquests presenten errors, mancances o incoherències.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	12/20





7. Complexitat, terminis màxims de lliurament i nivells de servei

L'execució dels encàrrecs objecte del contracte s'ajustarà al nivell de complexitat del servei requerit, als terminis màxims de lliurament establerts en aquest plec i als nivells de servei exigibles durant la fase d'implantació, revisió i suport associat.

7.1. Nivells de complexitat dels encàrrecs

Als efectes d'aquest contracte, els encàrrecs podran correspondre a nivells de complexitat baixa, mitjana o alta, d'acord amb les característiques funcionals, organitzatives i tècniques del procediment a treballar.

a) Complexitat baixa

Correspon a actuacions que no requereixen anàlisi ni redisseny del procediment, i que parteixen d'un model existent o d'una base funcional prèviament definida. Es tracta, amb caràcter general, de tasques de replicació, adaptació menor o implantació tècnica guiada, amb un grau reduït d'incertesa funcional.

b) Complexitat mitjana

Correspon a actuacions que requereixen una comprensió funcional del procediment i un cert grau d'autonomia tècnica per al seu modelat i implantació, o bé que incorporen tasques d'anàlisi funcional i proposta de millora sense una especial complexitat organitzativa o transversal. Inclou, segons el cas, actuacions de parametrització funcional o actuacions de reenginyeria de nivell mitjà.

c) Complexitat alta

Correspon a actuacions que afecten procediments estratègics, transversals o especialment complexos, i que requereixen una diagnosi funcional aprofundida, una proposta de redisseny, coordinació amb diverses unitats, o una configuració avançada per raó del seu impacte organitzatiu, documental, normatiu o tecnològic.

Correspondrà a l'Ajuntament determinar, en cada encàrrec, el nivell de complexitat aplicable, d'acord amb la tipologia de servei requerida i amb les característiques específiques del procediment objecte de treball.

7.2. Terminis màxims de lliurament dels encàrrecs

Els terminis màxims de lliurament dels encàrrecs, comptats des de la data de comunicació o formalització efectiva de l'encàrrec per part de l'Ajuntament, seran els següents:

- **Servei tipus 1:** màxim **1 mes**.
- **Servei tipus 2:** màxim **2 mesos**.
- **Servei tipus 3:** màxim **4 mesos**.
- **Servei tipus 4:** màxim **6 mesos**.

Aquests terminis tenen caràcter màxim i es refereixen al lliurament complet de l'encàrrec, incloent-hi tant la documentació funcional i tècnica exigible com la configuració o implantació funcional corresponent en l'entorn de preproducció, quan sigui aplicable.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	13/20





Quan concorrin circumstàncies justificades que afectin la disponibilitat d'informació, la necessitat de validacions intermèdies, la participació de diverses unitats municipals o l'existència de dependències tècniques o organitzatives no imputables a l'empresa adjudicatària, l'Ajuntament podrà ajustar el calendari concret de lliurament de l'encàrrec, deixant-ne constància expressa.

7.3. Elements orientatius associats a cada tipologia de servei

Als efectes de delimitació funcional dels encàrrecs, i sense perjudici de les concrecions que pugui establir l'Ajuntament en cada cas, es consideren com a referències orientatives les magnituds següents:

- **Servei tipus 1:** fins a 10 formularis i fins a 10 plantilles.
- **Servei tipus 2:** fins a 10 formularis i fins a 10 plantilles.
- **Servei tipus 3:** fins a 15 formularis i fins a 15 plantilles.
- **Servei tipus 4:** fins a 20 formularis i fins a 20 plantilles.

Aquestes magnituds tenen caràcter orientatiu per identificar l'abast habitual de cada tipus d'encàrrec i no alteren, per si mateixes, la resta de condicions tècniques aplicables.

7.4. Nivells de servei durant l'execució i el període de suport associat

Durant l'execució dels encàrrecs i durant el període de revisió o suport associat, l'empresa adjudicatària haurà de donar resposta a les consultes i incidències que es puguin produir en relació amb els treballs realitzats, d'acord amb els nivells de servei següents.

a) Consultes

S'entendran com a consultes les sol·licituds d'aclariment, dubtes funcionals o peticions d'informació que no impedeixen la continuïtat operativa del procediment ni afecten de manera crítica el seu funcionament.

- Temps màxim de resposta: **48 hores laborables**.
- Temps màxim de resolució: **5 dies laborables**.

b) Incidències no crítiques

S'entendran com a incidències no crítiques aquelles que afecten parcialment el funcionament del procediment o d'algun dels seus elements, però que no n'impedeixen la continuïtat operativa general.

- Temps màxim de resposta: **8 hores laborables**.
- Temps màxim de resolució: **48 hores laborables**.

c) Incidències crítiques

S'entendran com a incidències crítiques aquelles que impossibiliten totalment o de manera substancial el funcionament del procediment implantat, o que comprometen la continuïtat del servei de manera rellevant.

- Temps màxim d'inici d'actuació: **4 hores laborables** des de la comunicació de la incidència.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	14/20	



- Temps màxim de resolució: **24 hores laborables**, o bé implantació dins aquest termini d'una solució temporal que permeti garantir la continuïtat del servei.

7.5. Càlcul dels terminis

Els terminis de resposta i resolució previstos en aquest apartat es computaran en hores o dies laborables, d'acord amb el calendari laboral aplicable a l'Ajuntament de Mataró, llevat que en l'encàrrec concret s'estableixi expressament un altre criteri de càlcul compatible amb l'objecte del contracte.

Els terminis màxims de lliurament previstos per a cada tipologia de servei es computaran per mesos naturals, llevat que l'encàrrec estableixi expressament una altra forma de càlcul.

7.6. Compliment dels terminis i nivells de servei

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar els seus mitjans materials i personals de manera suficient per garantir el compliment dels terminis màxims de lliurament i dels nivells de servei establerts en aquest plec.

L'incompliment dels terminis o nivells de servei podrà donar lloc a l'aplicació de les penalitats previstes en el plec de clàusules administratives.

8. Validació dels treballs, posada en producció i període d'estabilització

Tots els treballs executats en el marc del contracte hauran de ser objecte de revisió i validació per part de l'Ajuntament de Mataró, amb caràcter previ a la seva consideració com a correctament lliurats i, si escau, a la seva posada en producció.

8.1. Validació prèvia dels treballs

Per a cada encàrrec, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament la documentació funcional i tècnica corresponent, així com, quan sigui aplicable, la configuració realitzada en l'entorn de preproducció, amb la finalitat que la corporació pugui revisar-ne el contingut, contrastar-ne l'adequació i verificar-ne la conformitat amb els requisits de l'encàrrec.

Aquesta validació prèvia podrà comprendre, entre d'altres:

- la revisió dels documents d'anàlisi, redisseny o modelat;
- la comprovació funcional de formularis, plantilles, fluxos i regles de negoci;
- la verificació de la coherència amb els criteris metodològics i tècnics municipals;
- la comprovació de la suficiència, qualitat i completitud dels lliurables presentats.

8.2. Requeriment d'ajustos, correccions o esmenes

Quan en el procés de revisió es detectin errors, mancances, incoherències o aspectes susceptibles d'ajust, l'Ajuntament podrà requerir a l'empresa adjudicatària la seva correcció, esmena o completament, dins del marc de l'encàrrec formulat.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	15/20	



L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar aquests ajustos dins dels terminis que s'estableixin a aquest efecte, sense cost addicional per a l'Ajuntament quan es tracti d'aspectes necessaris per assolir la correcta execució de l'encàrrec o per adaptar el resultat als requisits ja definits.

8.3. Posada en producció

Només un cop validats per l'Ajuntament els lliurables i la configuració funcional corresponent, i quan així es determini expressament, es podrà procedir a la seva posada en producció.

La posada en producció quedarà condicionada, en tot cas, al compliment dels procediments interns de l'Ajuntament, a la disponibilitat dels entorns i recursos necessaris, i a l'absència d'incidències o deficiències que desaconsellin el desplegament.

La validació prèvia en cap cas implicarà, per si sola, l'autorització automàtica de la posada en producció, quan concorrin condicionants tècnics, organitzatius o operatius que requereixin una planificació específica.

8.4. Període d'estabilització

A partir de la posada en producció de cada encàrrec, s'establirà un període d'estabilització de **sis mesos**, durant el qual l'empresa adjudicatària haurà d'atendre i incorporar els ajustos, correccions o millores que es derivin del funcionament real del procediment implantat, sempre que aquests ajustos estiguin vinculats a l'objecte de l'encàrrec executat.

Aquest període tindrà per finalitat garantir la consolidació funcional del procediment implantat i la correcció de les incidències o desviacions que es puguin detectar un cop el servei es trobi operatiu en l'entorn real.

8.5. Abast del suport durant el període d'estabilització

Durant el període d'estabilització, l'empresa adjudicatària haurà de prestar suport tècnic i funcional per:

- corregir errors o incidències derivats de la implantació;
- ajustar configuracions que no s'adeqüin al comportament real del procediment;
- incorporar millores menors necessàries per garantir el correcte funcionament del procés implantat;
- donar resposta a consultes funcionals o tècniques relacionades amb l'encàrrec executat.

No s'entendran incloses en aquest període les modificacions que impliquin una ampliació substancial de l'abast inicial de l'encàrrec, la incorporació de noves funcionalitats no previstes, o un redisseny sobrevingut del procediment per decisions organitzatives posteriors alienes al treball inicialment encarregat.

8.6. Consideració definitiva dels treballs

Transcorregut el període d'estabilització, i sempre que no restin incidències, ajustos o modificacions pendents imputables a l'empresa adjudicatària, els treballs executats es consideraran definitivament consolidats.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	16/20





9. Organització del servei i equip de treball

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar la prestació del servei amb els mitjans materials i personals necessaris per garantir la correcta execució dels encàrrecs, d'acord amb les condicions establertes en aquest plec i amb la seva oferta.

9.1. Organització general del servei

La prestació del servei es realitzarà principalment amb els mitjans propis de l'empresa adjudicatària, sens perjudici de l'assistència presencial o remota que pugui requerir-se per a reunions de treball, sessions de contrast, validacions, formació interna associada a l'encàrrec o altres actuacions necessàries per a la correcta execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una organització del servei suficient per atendre simultàniament els diferents encàrrecs que li siguin formulats, amb la flexibilitat necessària per adaptar-se a les prioritats i necessitats de l'Ajuntament.

9.2. Interlocució i coordinació del contracte

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació general del contracte, que actuarà com a interlocutora principal amb l'Ajuntament de Mataró.

Aquesta persona serà responsable, com a mínim, de:

- coordinar l'execució dels encàrrecs;
- planificar les tasques i distribuir-les entre els membres de l'equip;
- supervisar la qualitat dels treballs i dels lliurables;
- canalitzar la comunicació ordinària amb l'Ajuntament;
- rebre les instruccions, observacions i requeriments que formuli la corporació;
- vetllar pel compliment dels terminis i nivells de servei previstos en el contracte.

9.3. Equip de treball adscrit al contracte

Totes les persones que formin part de l'equip de treball ofertat per l'empresa adjudicatària i adscrit a l'execució del contracte tindran la consideració de mitjans personals vinculats al contracte.

L'equip adscrit haurà de ser adequat en nombre, perfil i dedicació a les característiques dels encàrrecs formulats i haurà de permetre cobrir, amb garanties suficients, les necessitats funcionals, documentals, jurídiques i tècniques associades a l'objecte del contracte.

9.4. Manteniment de l'equip i continuïtat del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'equip adscrit al contracte durant tota la seva vigència, especialment pel que fa als perfils clau per a la coordinació, anàlisi, reenginyeria, gestió documental i implantació funcional.

La vinculació de cada professional als encàrrecs en curs s'haurà de mantenir, amb caràcter general, durant el temps necessari per garantir-ne la correcta execució, la traçabilitat del coneixement adquirit i la continuïtat del servei.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	17/20	



9.5. Substitució de membres de l'equip

Qualsevol substitució de membres de l'equip adscrit al contracte haurà de ser comunicada prèviament a l'Ajuntament i degudament justificada.

La persona substituïda haurà de disposar, com a mínim, d'una qualificació, experiència i perfil professional equivalents als exigits per a la correcta execució de les funcions que hagi d'assumir.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir íntegrament el traspàs de coneixement, la formació interna i les actuacions necessàries perquè la substitució no afecti negativament l'execució dels encàrrecs ni la qualitat del servei.

L'Ajuntament podrà no acceptar la substitució proposada quan consideri motivadament que el nou perfil no reuneix les condicions tècniques o professionals suficients per garantir la correcta execució del contracte.

9.6. Facultat de requerir adequació de l'equip

Quan concorrin causes justificades relacionades amb la qualitat dels treballs, el compliment dels terminis, la coordinació del servei o l'adequació tècnica dels perfils adscrits, l'Ajuntament podrà requerir motivadament a l'empresa adjudicatària l'adopció de mesures organitzatives o la substitució d'algun dels membres de l'equip.

En aquest cas, l'empresa adjudicatària haurà d'atendre el requeriment en el termini que s'estableixi, proposant una solució equivalent i suficient per garantir la continuïtat i qualitat del servei.

9.7. Equips municipals de seguiment dels encàrrecs

Per a cada procés o encàrrec, l'Ajuntament podrà designar les persones o unitats municipals que participaran en la definició, seguiment, revisió i validació dels treballs.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb aquests equips municipals en els termes que estableixi l'Ajuntament, facilitant la informació necessària i adaptant la seva actuació als circuits de treball i validació que es determinin per a cada encàrrec.

10. Seguiment, control i reunions de coordinació

L'Ajuntament de Mataró exercirà les funcions de seguiment, supervisió i control de l'execució del contracte, amb la finalitat de verificar que els treballs s'ajusten a les prescripcions tècniques establertes, als encàrrecs formulats i a l'oferta presentada per l'empresa adjudicatària.

10.1. Seguiment de l'execució del contracte

El seguiment del contracte es realitzarà tant sobre el conjunt del servei com sobre cadascun dels encàrrecs concrets que es vagin formulant durant la seva vigència.

Aquest seguiment comprendrà, entre d'altres:

- la revisió de l'estat d'execució dels encàrrecs en curs;
- la comprovació del compliment dels terminis de lliurament i dels nivells de servei;

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	18/20	



- la supervisió de la qualitat tècnica i funcional dels treballs executats;
- la validació dels lliurables presentats;
- l'anàlisi de les incidències detectades i de les mesures adoptades per resoldre-les.

10.2. Reunions de coordinació i seguiment

Per a la correcta coordinació del servei, es podran mantenir reunions de seguiment, planificació o treball entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, amb la periodicitat que es determini en funció de les necessitats del contracte i dels encàrrecs en curs.

Aquestes reunions podran tenir per objecte, entre d'altres:

- efectuar el seguiment general de la qualitat i evolució del servei;
- revisar el cronograma dels encàrrecs en curs;
- planificar les tasques pendents i reajustar, si escau, la planificació prevista;
- concretar o ordenar nous encàrrecs;
- validar els treballs realitzats;
- analitzar incidències, desviacions o necessitats de millora detectades durant l'execució del contracte.

10.3. Documentació prèvia i informació de seguiment

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar amb antelació suficient la documentació necessària per a la celebració de les reunions de seguiment o treball, sempre que així ho requereixi l'Ajuntament o que la naturalesa dels assumptes a tractar ho faci necessari.

Així mateix, haurà de proporcionar la informació de seguiment que li sigui requerida sobre l'estat dels encàrrecs, les fites assolides, els lliurables presentats, les incidències detectades i qualsevol altre aspecte rellevant per al control del contracte.

10.4. Facultats de supervisió de l'Ajuntament

En l'exercici de les seves funcions de control, l'Ajuntament podrà formular instruccions, observacions o requeriments dirigits a corregir desviacions, completar documentació, aclarir aspectes tècnics o adequar l'execució del contracte a les necessitats efectivament detectades.

Quan els treballs lliurats no s'ajustin a l'encàrrec formulat, no compleixin els requisits tècnics establerts o no superin els controls de qualitat exigibles, l'Ajuntament podrà requerir la seva esmena, correcció o revisió, sense que això impliqui la seva acceptació.

10.5. Mecanismes complementaris de seguiment

Sense perjudici de les reunions formals de coordinació, el seguiment del contracte es podrà completar mitjançant altres mecanismes de comunicació i control, com ara informes periòdics, intercanvi de documentació de treball, sessions específiques de contrast o qualsevol altra actuació que permeti a l'Ajuntament conèixer l'estat real dels encàrrecs i fer-ne un seguiment adequat.

10.6. No acceptació automàtica dels treballs

La celebració de reunions de seguiment, la revisió dels documents presentats o la realització de comprovacions parcials no implicaran, per si soles, l'acceptació definitiva dels treballs executats.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	19/20	



L'acceptació dels encàrrecs restarà condicionada a la validació expressa dels lliurables, a la comprovació del seu ajustament a les prescripcions tècniques i, si escau, al correcte funcionament de la implantació realitzada.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Data i hora	19/05/2026 12:18:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	CRISTINA MORATALLA DE LA ROSA (TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7RGQPLP45LISMZ3Q5A47REN4	Pàgina	20/20

