

Índex de continguts

I.	Identificació	2
II.	Objecte i Finalitat	2
III.	Definicions	4
IV.	Naturalesa del Servei i delimitacions de funcions.....	5
V.	Abast del servei i prestacions mínimes obligatòries	6
VI.	Lliurables mínims obligatoris (per actuació)	7
VII.	Compromisos de qualitat i terminis de lliurament.....	7
VIII.	Execució mitjançant ordre de treball (OT).....	8
IX.	Mitjans humans mínims	8
X.	Mitjans materials i sistema documental	10
XI.	Lloc d'execució dels treballs	10
XII.	Confidencialitat, protecció de dades i conflictes d'interès (remissió a PCEAP)	10
XIII.	Propietat i ús de la documentació generada.....	11
XIV.	Criteris de conformitat i esmenes	11
XV.	Penalitats	11
XVI.	ANNEXOS DEL PLEC	12

Aquest plec té com a objecte establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació de l'equip professional que ha de dur a terme el servei d'assistència tècnica (AT) a l'àrea d'infraestructures de Circuits de Catalunya SL (CCSL).

I. Identificació

Entitat contractant / promotor:	CIRCUITS DE CATALUNYA, SL
Unitat responsable del contracte:	Àrea d'Infraestructures
Responsable del Contracte:	Responsable de l'Àrea de Infraestructures
Vigència:	Durada inicial: 1 any. Pròrrogues: fins a 2 pròrrogues anuals (1 any cadascuna). Durada màxima: 3 anys.
Àmbit d'actuació:	L'àmbit i propietats de Circuits de Catalunya SL
Rang orientatiu d'import de les obres:	5.000 € - 300.000 € (PEC). En el transcurs del període de contracte, pròrrogues incloses, hi pot haver obres de major PEC.

II. Objecte i Finalitat

El present plec estableix les prescripcions tècniques que han de regir la prestació del servei d'assistència tècnica (AT) a l'Àrea d'Infraestructures de Circuits de Catalunya, SL, en relació amb les actuacions d'obra i instal·lacions que es duguin a terme dins el seu àmbit d'actuació.

L'objecte principal del contracte és la prestació de suport tècnic, operatiu i documental al promotor en les diferents fases de les actuacions, des de la preparació prèvia fins al tancament administratiu i, si escau, el seguiment durant el període de garantia.

Aquest objecte comprèn, quan escaigui i així ho determini expressament el promotor, l'elaboració de memòries valorades de petites actuacions que, per la seva naturalesa, entitat i complexitat, puguin ésser definides mitjançant aquesta documentació.

Així mateix, el contracte podrà incloure, únicament quan el promotor ho determini expressament per a una actuació concreta mitjançant ordre de treball o encàrrec específic, la prestació diferenciada de funcions de direcció d'obra o de direcció facultativa. En aquest supòsit, aquestes funcions hauran de ser desenvolupades per professionals específicament adscrits a aquesta finalitat i diferenciats dels destinats a les tasques ordinàries d'assistència tècnica.



A títol enunciatiu i no limitatiu, l'assistència tècnica podrà comprendre prestacions de suport en fase prèvia, fase d'arrencada, fase d'execució, fase de recepció i tancament, i fase de garantia, en els següents termes:

1. **Donar suport al promotor en les actuacions d'obra i instal·lacions**, des de la preparació prèvia de les actuacions fins al tancament final. A títol enunciatiu i no limitatiu, les tasques de cada una de les fases són:
 - a) Fase prèvia (preparació i licitació):

Suport en:

 1. La definició de necessitats.
 2. La realització i revisió de projectes i/o documentació tècnica.
 3. La planificació preliminar, preparació i ordenació de documentació per a la licitació, inclosos plecs i suport a consultes i aclariments durant la licitació.
 - b) Fase d'arrencada:
 1. Suport en la coordinació inicial amb els agents.
 2. Verificació documental prèvia d'inici (permisos, accessos, documentació exigible, gestió d'alta d'empreses relacionades amb l'obra en la plataforma de documentació de PRL).
 3. Establiment del sistema de seguiment i registres.
 - c) Fase d'execució:
 1. Coordinació operativa.
 2. Seguiment de planificació, incidències i traçabilitat.
 3. Vetllar pel compliment dels objectius establerts pel promotor.
 4. Revisió documental pròpia de certificacions i preus contradictoris i suport a la gestió de variacions/modificacions segons el procediment del promotor.
 - d) Fase de recepció i tancament:
 1. Suport a la pre-recepció, recopilació i verificació documental del dossier final.
 2. Seguiment de legalitzacions fins al tancament administratiu.
 3. Revisió i validació de la documentació de recepció, tancament i garanties.
 - e) Fase de garantia: Seguiment d'incidències i de la seva resolució durant **tot** el període de garantia, amb registre i traçabilitat.
2. **Elaborar memòries valorades** de petites actuacions a realitzar a les instal·lacions del circuit.



3. **Realitzar les comeses de direcció d'obra o direcció facultativa** de les petites intervencions, obres de manteniment i actuacions de caràcter ordinari que estableixi el promotor. Excepcionalment, podrà assumir aquestes funcions en obres de major entitat quan no sigui possible disposar de la direcció facultativa externa prevista.

El servei objecte del present contracte, excepte en el supòsit expressament previst a l'apartat II.3, té caràcter d'assistència i suport al promotor, sense que pugui entendre's que substitueix o supleix l'exercici de les funcions legalment o tècnicament atribuïdes a la direcció facultativa, a la direcció d'obra o a la coordinació de seguretat i salut, ni que comporti la facultat d'emetre instruccions vinculants al contractista.

Quan l'adjudicatari assumeixi també funcions de direcció d'obres o de direcció facultativa, previstes a l'apartat II.3, haurà d'adscriure a cadascun d'aquests àmbits funcionals equips o professionals diferenciats, de manera que les tasques d'assistència tècnica no recaiguin en els mateixos professionals designats per a l'exercici de les funcions de direcció d'obres o de direcció facultativa.

El servei s'executarà mitjançant ordres de treball (OT) associades a cada actuació (apartat VIII), sense que les OT puguin alterar l'objecte ni les condicions essencials del contracte.

III. Definicions

- **Assistència tècnica (AT):** servei de suport tècnic, operatiu i documental al promotor en les fases de planificació, preparació, contractació, seguiment, coordinació operativa, tancament, gestió documental i garantia de les actuacions incloses en l'àmbit del contracte. L'assistència tècnica no substitueix, llevat de designació expressa en els termes d'aquest plec, les funcions pròpies de la direcció d'obra, de la direcció facultativa o de la coordinació de seguretat i salut.
- **Memòria valorada:** document tècnic descriptiu i econòmic mitjançant el qual es determinen l'objecte, l'abast, les característiques essencials i la valoració econòmica d'una actuació, obra o intervenció, utilitzable en aquells supòsits en què, per la naturalesa, entitat i complexitat de l'actuació, aquesta pugui quedar prou definida amb aquesta documentació i no sigui legalment exigible un projecte tècnic.
- **Direcció d'obra / direcció facultativa:** funció tècnica encarregada de dirigir el desenvolupament general de l'obra i de vetllar perquè s'executi d'acord amb el projecte, les autoritzacions aplicables i les condicions establertes, amb l'abast propi de la normativa aplicable i de l'encàrrec efectuat pel promotor.
- **Coordinador de seguretat i salut (CSS):** tècnic designat pel promotor, quan sigui preceptiu, per coordinar l'aplicació de la prevenció i la seguretat durant l'execució de

l'obra, inclosa, si escau, l'aprovació o informe previ del pla de seguretat i salut i la coordinació de l'actuació dels diferents intervinents en aquesta matèria.

- **Coordinador d'activitats preventives (CAP):** figura de coordinació preventiva que pot intervenir, si escau, en els termes establerts per la normativa de prevenció de riscos laborals i pels protocols interns del promotor, sense que s'identifiqui necessàriament amb el coordinador de seguretat i salut.
- **Ordre de treball (OT):** document d'activació del servei per a una actuació concreta, mitjançant el qual el responsable del contracte defineix l'abast específic de la prestació, la intensitat del seguiment, els lliurables exigits, l'equip assignat i, si escau, l'activació expressa de prestacions diferenciades de direcció d'obra o direcció facultativa.

IV. Naturalesa del Servei i delimitacions de funcions

a. Caràcter de suport al promotor

El servei objecte d'aquest contracte té, amb caràcter general, naturalesa d'assistència i suport tècnic, operatiu i documental al promotor i no substitueix les funcions legalment o contractualment atribuïdes a la direcció d'obra, a la direcció facultativa, al coordinador de seguretat i salut, al contractista ni al responsable del contracte.

b. No emissió d'instruccions vinculants

L'assistència tècnica no podrà impartir al contractista instruccions tècniques, econòmiques o organitzatives de caràcter vinculant ni ordres d'execució amb efectes contractuals, llevat que actuï expressament com a direcció d'obra o direcció facultativa en els termes previstos en aquest plec i en la corresponent ordre de treball o encàrrec específic.

c. Prestació diferenciada de direcció d'obra o direcció facultativa

Quan el promotor acordi expressament que l'adjudicatari assumeixi funcions de direcció d'obra o de direcció facultativa en una actuació concreta, aquestes funcions tindran la consideració de prestació diferenciada dins el contracte i s'hauran d'exercir per professionals específicament adscrits a aquesta finalitat, diferenciats dels destinats a les tasques ordinàries d'assistència tècnica.

d. Documents reservats

L'assistència tècnica no signarà ni emetrà documents reservats per la normativa o pel contracte a la direcció d'obra, a la direcció facultativa, al coordinador de seguretat i salut o al contractista, llevat que actuï formalment en aquestes funcions per designació expressa del promotor.

e. Relació amb la seguretat i salut

Quan existeixi coordinador de seguretat i salut o coordinació preventiva específica, l'assistència tècnica limitarà la seva actuació al suport de seguiment, traçabilitat documental i control de tancament de les incidències que li siguin comunicades, sense assumir funcions pròpies de coordinació de seguretat i salut.



V. Abast del servei i prestacions mínimes obligatòries

A. L'assistència tècnica prestarà, amb l'abast concret que determini cada ordre de treball, les prestacions mínimes següents:

1. Abans de l'inici de cada actuació

- a) Revisió de la documentació de partida relativa a necessitats, projecte, memòria valorada, plecs i contracte d'obres.
- b) Identificació de punts crítics, condicionants i afectacions, d'acord amb els criteris del promotor.
- c) Revisió del capítol d'amidaments i del pressupost de projecte o memòria valorada, a efectes de coherència documental i suport al promotor.
- d) Comprovació documental prèvia a l'inici segons l'OT: planificació del contractista, permisos previs, accessos, afectacions i documentació exigible.
- e) Elaboració de la fitxa d'inici i del pla de seguiment de l'actuació.

2. Durant l'execució

- a) Seguiment de la planificació, fites, incidències i desviacions a partir de la informació disponible.
- b) Coordinació operativa entre els diferents agents i preparació de reunions i visites.
- c) Redacció de fitxes de seguiment, actes o informes periòdics, segons estableixi l'OT.
- d) Registre i seguiment d'incidències, variacions, preus contradictoris o modificacions, amb indicació de la seva causa, estat i impacte estimat, a efectes de suport al promotor.
- e) Revisió documental de certificacions i contrast d'amidaments, sense perjudici de les funcions pròpies de la direcció facultativa o de la direcció d'obra.
- f) Seguiment documental de permisos, autoritzacions, legalitzacions, proves i posades en servei, quan escaigui.

3. Recepció, tancament i garantia

- a) Elaboració d'informe de pre-recepció o de comprovació prèvia de l'estat de l'actuació.
- b) Verificació documental del dossier final d'obra.
- c) Seguiment d'incidències durant el període de garantia en els termes establerts pel promotor.

4. Memòries valorades

Quan així ho determini el promotor, l'adjudicatari elaborarà memòries valorades de petites actuacions. En aquests casos, l'OT o encàrrec específic haurà d'identificar l'actuació, l'abast del document, el termini de lliurament i el tècnic responsable de la seva redacció.



B. Exclusió de funcions no incloses

Queden excloses de l'abast ordinari de l'assistència tècnica la redacció de projectes de legalització signats per tècnic competent, la representació formal davant tercers, la prestació de serveis propis d'entitats d'inspecció o assaig i qualsevol funció reservada per norma a altres agents, llevat d'activació expressa en els termes d'aquest plec.

VI. Lliurables mínims obligatoris (per actuació)

Sense perjudici dels lliurables addicionals que pugui establir cada ordre de treball, l'assistència tècnica haurà d'emetre, com a mínim, els documents següents:

- a. Fitxa d'inici i pla de seguiment de l'actuació, d'acord amb l'Annex 1.
- b. Fitxes de seguiment d'obra, visita, reunió o informe periòdic, d'acord amb l'Annex 2.
- c. Matriu de llicències, autoritzacions i legalitzacions, d'acord amb l'Annex 3, quan escaigui.
- d. Llista de verificació del dossier final d'obra, d'acord amb l'Annex 4.
- e. Full mensual d'imputació d'hores, d'acord amb l'Annex 5.
- f. Ordre de treball, d'acord amb l'Annex 6, com a document d'activació de cada actuació.
- g. Reportatge fotogràfic de les visites o seguiments efectuats, amb identificació mínima de data i ubicació.
- h. Informe de pre-recepció, quan així correspongui segons l'estat de l'actuació o l'OT aplicable.

VII. Compromisos de qualitat i terminis de lliurament

- a. Les fitxes de seguiment, actes o informes derivats de visites o reunions s'hauran d'emetre en un termini màxim de dos dies hàbils des de la seva celebració, llevat que l'OT estableixi un termini diferent.
- b. Les incidències qualificades com a urgents s'hauran de comunicar al promotor de manera immediata o, com a màxim, dins el mateix dia hàbil en què es detectin.
- c. La revisió documental de certificacions s'haurà d'emetre dins el termini màxim de cinc dies hàbils des de la recepció completa de la documentació necessària.
- d. La comprovació documental del dossier final d'obra s'haurà d'emetre dins el termini màxim de vint dies hàbils des de la recepció completa d'aquest dossier.
- e. Quan el compliment d'un termini depengui de documentació o informació que hagi d'aportar un tercer, l'adjudicatari ho farà constar per escrit, amb indicació de la causa impeditiva i de la nova previsió temporal.
- f. El compliment d'aquests compromisos s'acreditarà mitjançant la traçabilitat documental del sistema de gestió acordat amb el promotor.



VIII. Execució mitjançant ordre de treball (OT)

- a. El servei s'executarà per actuacions concretes mitjançant l'emissió d'una ordre de treball per part del responsable del contracte.
- b. Cada OT haurà d'identificar, com a mínim:
 - i. l'actuació o obra de referència
 - ii. els agents intervinents coneguts
 - iii. l'abast concret de la prestació
 - iv. la intensitat de seguiment i la periodicitat prevista
 - v. els lliurables exigits
 - vi. l'equip inicial assignat
 - vii. les hores inicialment autoritzades o el límit de dedicació aplicable
 - viii. els requisits específics, condicionants i terminis singulars.
- c. Quan l'OT inclogui expressament l'elaboració d'una memòria valorada o l'assumpció de funcions de direcció d'obra o de direcció facultativa, haurà d'identificar-ho de manera específica, amb determinació del seu abast, del tècnic responsable i del règim de dedicació aplicable.
- d. Les OT no podran modificar l'objecte del contracte ni les seves condicions essencials.
- e. L'adjudicatari haurà d'aportar, dins el termini màxim de cinc dies hàbils des de la recepció de l'OT, la proposta d'equip assignat, el calendari inicial de treball i l'estructura documental aplicable a l'actuació.
- f. Les variacions substancials d'intensitat, de dedicació o d'abast hauran de ser aprovades expressament pel responsable del contracte.

IX. Mitjans humans mínims

1. L'adjudicatari haurà d'adscriure al contracte els perfils següents:
 - a. Un/a tècnic/a d'obra amb funcions de coordinador/a del servei (cap d'AT)
 - b. Un/a tècnic/a d'obra, activable en funció de la càrrega de treball efectiva i sempre que així ho requereixi el volum, simultaneïtat o complexitat de les actuacions
 - c. Un/a tècnic/a de gestió documental i legalitzacions, quan l'abast de les actuacions o de les obligacions documentals així ho faci necessari
 - d. Suport especialitzat sota demanda, quan les característiques de l'actuació requereixin coneixements específics.
2. El/la coordinador/a del servei (cap d'AT) tindrà una dedicació mínima setmanal de 25 hores. Quan la càrrega efectiva de treball ho justifiqui, el promotor podrà requerir-ne l'increment fins a la dedicació de 37,5 hores.



3. L'adjudicatari haurà de reforçar l'equip quan la càrrega de treball derivada de les OT en vigor no pugui ésser adequadament atesa amb els recursos mínims inicials, atenent el nombre d'actuacions simultànies, la seva intensitat, complexitat o termini.
4. Quan s'activin funcions de direcció d'obra o de direcció facultativa, aquestes hauran de ser assumides per professionals diferenciats dels adscrits a les tasques ordinàries d'assistència tècnica.
5. Les substitucions de personal clau requeriran la conformitat prèvia i expressa del promotor i hauran de garantir, en tot cas, una qualificació i experiència equivalents o superiors a les exigides.
6. Perfils professionals
 - a. Tècnic/a d'obra amb funcions de Coordinador/a del servei (P1)
 - Tècnic/a competent d'edificació i/o instal·lacions (arquitecte/a, arquitecte/a tècnic/a, enginyer/a, enginyer/a tècnic/a o equivalent).
 - Experiència ≥ 10 anys en seguiment tècnic d'obres, direcció d'obra, direcció facultativa, gestió tècnica d'actuacions o funcions equivalents en promotora, constructora o consultoria tècnica.
 - Coneixement avançat de TCQ, Microsoft Project, AutoCAD (o similars)
 - Capacitat de fer funcions tipus Project Manager amb elevat grau d'autonomia
 - b. Tècnic/a d'obra (P2).
 - Tècnic/a competent d'edificació i/o instal·lacions (arquitecte/a, arquitecte/a tècnic/a, enginyer/a, enginyer/a tècnic/a o equivalent).
 - Experiència ≥ 5 anys en seguiment tècnic d'obres, direcció d'obra, direcció facultativa, gestió tècnica d'actuacions o funcions equivalents en promotora, constructora o consultoria tècnica. (cap d'obra i/o de producció)
 - Coneixement avançat de TCQ, Microsoft Project, AutoCAD (o similars)
 - Experiència en amidaments i pressupostos, preus contradictoris i redacció del Llibre de l'Edifici.
 - c. Tècnic/a de gestió documental i legalitzacions (P3).
 - Formació: CFGS o grau (documentació/arxius, administració, edificació/enginyeria) o equivalent.
 - Experiència: ≥ 3 anys en gestió documental d'obra o projectes tècnics.
 - Eines: Microsoft 365 (Excel/SharePoint/Teams), PDF avançat i gestor documental.
 - Funcions clau: control de versions i registres, distribució i arxiu de lliurables (plànols, informes, actes), seguiment d'aprovacions i lliuraments, i dossier final (as-built/manuals/garanties, si escau).



d. Suport especialitzat sota demanda (P4).

- El promotor disposarà de suport especialitzat prestat per un/a professional amb titulació adequada a les funcions assignades i experiència acreditada en projectes/obres similars

6. Dedicacions

- a. El Tècnic/a d'obra amb funcions de Coordinador/a del servei tindrà una dedicació setmanal mínima de 25 hores a desenvolupar, preferentment, cada dia laborable i de forma presencial a la seu de Circuits de Catalunya, SL. En funció de les obres previstes o en marxa, la jornada es podria incrementar fins a les 37,5 hores setmanals.
- b. La resta de tècnics i el suport especialitzat s'incorporaran a l'equip en funció de les obres en marxa.

X. Mitjans materials i sistema documental

- a. L'adjudicatari haurà de disposar de tots els mitjans materials, informàtics, tècnics i de mobilitat necessaris per al correcte desenvolupament de la seva activitat, inclosos els requerits per al desplaçament del seu personal fins a les instal·lacions de Circuits de Catalunya, SL, i per a la seva mobilitat interna dins d'aquestes instal·lacions.
- b. Així mateix, haurà de proposar un sistema documental de treball que, un cop acordat amb el promotor, permeti garantir la codificació, control de versions, traçabilitat, arxiu i localització dels documents generats o rebuts durant l'execució de cada actuació.
- c. La llengua de treball serà el català, sens perjudici dels documents emesos per tercers en altres llengües.

XI. Lloc d'execució dels treballs

L'execució del contracte es durà a terme a les dependències de Circuits de Catalunya, SL, Montmeló.

XII. Confidencialitat, protecció de dades i conflictes d'interès (remissió a PCEAP)

El contractista està obligat a mantenir la confidencialitat, la protecció de dades i la gestió de conflictes d'interès segons el PCEAP, amb declaració d'absència de conflicte i comunicació de situacions sobrevingudes. El contractista no podrà compartir cap tipus de documentació derivada de la seva AT amb tercers sense l'autorització formal del promotor.

XIII. Propietat i ús de la documentació generada

Tota la documentació elaborada o recopilada per l'adjudicatari en execució del contracte, inclosos informes, fitxes, registres, memòries valorades, arxius de seguiment, documentació gràfica i qualsevol altre lliurable, serà lliurada al promotor que n'és el propietari.

L'adjudicatari garantirà que la documentació aportada no vulnera drets de tercers i respondrà, si escau, de les conseqüències derivades del seu incompliment.

XIV. Criteris de conformitat i esmenes

La conformitat dels treballs i lliurables correspondrà al responsable del contracte o a la persona que aquest designi.

Quan un lliurable presenti defectes, omissions, imprecisions o mancances respecte del que preveu aquest plec o l'OT aplicable, el promotor podrà requerir-ne l'esmena o complementació dins el termini que assenyali, atesa la naturalesa del document i la urgència de l'actuació.

Les esmenes o correccions derivades d'una deficiència imputable a l'adjudicatari no generaran cap cost addicional per al promotor.

La conformitat d'un lliurable no exclou la possibilitat de requerir posteriorment correccions quan s'hi detectin errors materials, incoherències o omissions rellevants.

XV. Penalitats

El règim de penalitats econòmiques serà el que estableixi el plec de clàusules econòmiques i administratives particulars (PCEAP).

A l'efecte de la seva eventual aplicació, aquest plec identifica com a obligacions de seguiment i comprovació, entre d'altres, el compliment dels terminis de lliurament, la traçabilitat documental, la suficiència dels lliurables exigits, la correcta imputació d'hores i la disponibilitat efectiva dels mitjans humans mínims compromesos.

XVI. Desglossament de pressupost

El pressupost base de licitació correspon a una anualitat de prestació del servei i s'ha determinat d'acord amb els costos necessaris per a la seva correcta execució, tenint en compte les dedicacions i perfils professionals exigits en aquest plec, així com la resta de mitjans materials i recursos necessaris. El seu càlcul s'ha efectuat a preus de mercat, incloent els costos directes de personal, desplaçaments i altres despeses associades a la prestació del servei, així com les despeses generals (13%) i el benefici industrial (6%).

CONCEPTE	IMPORT
Costos salarials i de Seguretat Social	36.327,73€
Desplaçaments, dietes i altres costos directes	1.500,00€
Mitjans materials, programari, comunicacions i gestió documental	1.500,00€
Despeses generals	5.112,61€
Benefici Industrial	2.359,66€



PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (IVA exclòs)

46.800,00€

XVII. ANNEXOS DEL PLEC

Assistència tècnica a l'àmbit d'obres

ANNEX 1. Fitxa d'inici i Pla de seguiment

Model per a la posada en marxa de cada actuació i definició del seguiment inicial.

1.1 Dades bàsiques

Camp	Contingut
Codi / expedient d'obra	
Denominació de l'actuació	
Ubicació	
Objecte resumit	
PEC orientatiu (EUR)	
Termini previst	
Data prevista d'inici	
Data prevista de finalització	

1.2 Agents i interlocució

Agent	Empresa / Nom	Interlocutor/a	Contacte
Promotor			
Contractista			
Direcció facultativa (DF), si escau			
Coordinació de seguretat i salut (CSS), si escau			
Assistència tècnica (AT)			

1.3 Condicionants i afectacions

Àmbit	Sí/No	Detall
Afectació a operació / activitat		
Afectació a trànsit / accessos		
Afectació a serveis existents		
Treballs en horari especial		
Zones restringides / protocols d'accés		
Altres condicionants		



1.4. Riscos inicials i mesures

Núm.	Risc	Impacte	Mesura proposada	Responsable	Data límit
1					
2					
3					

1.5 Planificació i fites

Fita	Data prevista	Data real	Estat	Observacions
Acta d'inici o replanteig (si escau)				
Inici efectiu dels treballs				
Fites intermèdies rellevants				
Proves finals / posada en servei (si escau)				
Pre-recepció				
Recepció / finalització				
Lliurament dossier final				

1.6 Periodicitat de seguiment prevista

Camp	Contingut
Visites d'obra	Setmanal / A demanda
Reunions de coordinació	Setmanal / A demanda
Informes de seguiment	Setmanal / Per fites
Termini d'emissió d'actes	
Termini de lliurament d'informes	

1.7 Llista de verificació d'inici

Ítem	Sí/No/NA	Data	Observacions
Projecte i plecs disponibles al sistema documental			
Contracte d'obra i planificació del contractista			
Permisos previs identificats			
Permisos previs sol·licitats / obtinguts (si escau)			
Pla de seguretat i salut disponible (si escau)			



Criteris de recepció documental definits			
--	--	--	--

ANNEX 2. Fitxa de seguiment d'obra

Model sintètic que integra acta de reunió/visita, informe periòdic i registres d'incidències i variacions.

2.1 Dades de la fitxa de seguiment

Camp	Contingut
Obra / actuació	
Codi / expedient	
Núm. OT	
Tipus de seguiment	Visita d'obra / Reunió de seguiment / Informe periòdic
Data	
Hora	
Lloc / modalitat	Presencial / Telemàtica / Mixta
Redacta (AT)	
Assistents (si escau)	Promotor / Contractista / DF / CSS / Altres

2.2 Resum executiu i estat general

Àmbit	Estat	Observacions
Termini	Correcte / Amb risc / Desviació	
Cost / variacions	Sense novetats / En estudi / Amb impacte	
Qualitat / documentació	Correcte / Amb incidències	
Seguretat i salut (info documental)	Sense novetats / Amb incidències comunicades	
Afectacions a operació/usuaris	No / Sí	

2.3 Treballs executats i fites

Treballs executats des de l'últim seguiment / situació actual:

-
-
-

Fita	Data prevista	Data real	Estat	Responsable



Fites properes / proper període:

Fita	Data prevista	Responsable	Observacions

2.4 Acords i accions

Núm.	Acord / acció	Responsable	Data límit	Evidència requerida	Estat
1					
2					
3					

2.5 Registre d'incidències (integrat)

ID	Data alta	Tipus	Descripció	Impacte	Responsable	Data límit	Estat	Evidència

2.6 Registre de variacions/modificacions (integrat)

ID	Data	Descripció	Origen	Causa	Impacte termini (dies)	Impacte econòmic (EUR)	Estat	Documentació

2.7 Seguiment documental

Àmbit	Sí/No/NA	Estat / observacions
Fitxes tècniques / certificats de materials		
Resultats d'assajos / proves (si escau)		
Documentació de certificació d'obra (suport documental)		
Permisos / autoritzacions / legalitzacions (vegeu Annex 3)		
Altres documents requerits a l'OT		

2.8 Riscos i decisions pendents

Núm.	Risc detectat	Impacte previst	Mesura proposada	Responsable	Prioritat



1					
2					

Decisions pendents del promotor / DF (si n'hi ha):

-
-

2.9 Annex fotogràfic (resum)

Núm. foto	Data	Ubicació	Descripció
1			
2			
3			

2.10 Proper seguiment

Camp	Contingut
Propera visita / reunió prevista	
Data prevista	
Temes a revisar	

2.11 Validació i emissió

Rol		Nom i cognoms	Signatura	Data
Redacta (AT)				
Conforme promotor (si escau)				

ANNEX 3. Matriu de llicències, autoritzacions i legalitzacions

Seguiment dels tràmits administratius i de legalització vinculats a l'actuació.

Tràmit	Organisme	Documentació requerida	Data sol·licitud	Estat	Requeriments	Data resolució



ANNEX 4. Llista de verificació del dossier final d'obra

Model de comprovació documental per al tancament de l'actuació.

Camp		Contingut	
Obra / actuació			
Codi / expedient			
Núm. OT			
Data recepció (si escau)			
Data lliurament dossier final			
Ítem	Sí/No/NA	Referència documental (codi/enllaç)	Observacions
Acta d'inici / replanteig (si escau)			
Fitxes de seguiment (Annex 2) completes			
Registre d'incidències tancat			
Registre de variacions tancat			
Plànols d'obra executada (si escau)			
Certificats de materials i equips (si escau)			
Resultats de proves finals / posada en servei (si escau)			
Manuais d'ús i manteniment (si escau)			
Garanties i contactes d'assistència (si escau)			
Matriu de llicències/legalitzacions tancada (Annex 3)			
Acta de recepció / document de tancament (si escau)			
Reportatge fotogràfic final			
Rol	Nom i cognoms	Signatura	Data
Conforme AT			



Conforme promotor (si escau)			
------------------------------	--	--	--

ANNEX 5. Full mensual d'imputació d'hores

Control mensual d'hores per obra, OT i perfil, dins el contracte d'assistència tècnica.

Camp				Contingut		
Mes						
Any						
Empresa adjudicatària						
Responsable equip AT						
Data	Núm. OT	Obra (codi o nom)	Activitat realitzada	Perfil (P1/P2/P3/P4)	Hores	Referència documental / evidència
Rol		Nom i cognoms		Signatura	Data	
Responsable equip AT						
Conforme responsable del contracte (si escau)						



ANNEX 6. Fitxa d'Ordre de Treball (OT)

Bloc	Camp	Contingut
1. Dades generals OT	Núm. d'OT	
	Data d'emissió	
	Expedient contracte AT	
	Responsable del contracte	
	Unitat promotora	
2. Identificació de l'actuació	Codi intern / expedient obra	
	Denominació de l'obra / actuació	
	Objecte resumit	
	Import PEC orientatiu (EUR)	
	Termini previst d'execució	
3. Agents intervinents	Promotor / interlocutor / contacte	
	Contractista / interlocutor / contacte	
	DF	
	CSS	
	Altres agents	
4. Intensitat	Tram assignat	Tram A / B / C / D
	Hores orientatives del tram	
	Hores autoritzades inicialment	
	Justificació del tram (si cal)	
5. Periodicitat	Visites d'obra	Setmanal / A demanda
	Reunions de coordinació	Setmanal / A demanda
	Informes de seguiment	Setmanal / A demanda
	Termini d'emissió d'actes	
	Termini de lliurament d'informes	
6. Requisits específics	Condicionants tècnics / operatius	
	Permisos / llicències / legalitzacions	



	Requisits documentals específics	
	Requisits de coordinació	
7. Lliurables exigits	Lliurables mínims (Annex 1, 2, 3, 4, 5)	
	Lliurables addicionals	
8. Assignació inicial equip AT	P1 / P2 / P3 / P4 (a completar per adjudicatari)	
	Data remissió pla de seguiment inicial	
9. Observacions	Observacions i instruccions del responsable del contracte	
10. Validació i emissió	Responsable del contracte (nom, càrrec, signatura, data)	
	Recepció per l'adjudicatari AT (empresa, nom, signatura, data)	

Nota: Aquesta OT concreta la prestació del servei dins l'abast del contracte vigent i no modifica l'objecte ni les condicions essencials del contracte.