



## Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,  
Promocio Econòmica i Cooperació Local  
Compra Pública

### **Instrucció interna per a la gestió de la fase de compliment i recepció dels contractes regulats a la Llei de contractes del sector públic (LCSP)**

Objecte. Els contractes públics signats per la Diputació de Girona i el seu grup institucional (en endavant DGiGi) s'entenen complerts quan el contractista ha realitzat tota la prestació a satisfacció de la mateixa administració i seguint totes les condicions pactades.

La constatació d'aquest compliment exigeix la realització d'un acte administratiu formal i positiu de recepció per part de l'administració. Aquest acte de conformitat ha de ser previ a qualsevol acte en què es declari que el contractista té dret a cobrar la quantitat pactada, i pot presentar-se en les següents formes:

#### 1. Acció de conformitat de la factura

No cal realitzar pròpiament un acte formal de recepció en els casos següents:

- Els contractes privats, que es regularà per la seva normativa específica.
- Els contractes menors.
- Els contractes basats en un acord marc, el valor estimats del qual estigui dins dels límits establerts pels contractes menors.
- Els contractes específics d'un Sistema Dinàmic d'Adquisicions, el valor estimats del qual estigui dins dels límits establerts pels contractes menors.
- Els encàrrecs a mitjans propis personificats, el valor estimats del qual estigui dins dels límits establerts pels contractes menors.

En aquests casos, i en defecte de normativa específica en el cas dels contractes privats, l'acte formal de recepció amb la prestació rebuda queda substituïda per l'acció de conformitat de la factura per part del responsable del contracte.

En la resta de casos cal un acte administratiu formal i positiu de recepció per part de l'administració. S'ha de diferenciar dos tipus de documents administratius, en funció de la participació de la Intervenció General per a la comprovació material de la inversió:

#### 2. Acta de conformitat de la prestació

L'acta de conformitat de la prestació s'elabora en els casos d'encàrrecs a mitjans propis personificats i de contractes administratius, de serveis i subministraments que no siguin susceptibles de comprovació material i en aquells casos en què, tot i ser susceptibles, el seu import d'adjudicació sigui inferior a 50.000 € (IVA no inclòs).

Als efectes anteriors, si el contracte o encàrrec està dividit en lots es tractarà cadascun dels lots com a contractes independents.

#### 3. Acta de recepció

L'acta de recepció s'estén, en qualsevol cas, en els encàrrecs a mitjans propis personificats d'obres i als contractes d'obres.



## Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,  
Promocio Econòmica i Cooperació Local  
**Compra Pública**

En la resta d'encàrrecs a mitjans propis personificats de serveis i subministraments i en els contractes de serveis i subministraments susceptibles de comprovació material quan el seu import d'adjudicació sigui igual o superior a 50.000 € (IVA no inclòs).

Als efectes anteriors, si el contracte o encàrrec està dividit en lots es tractarà cadascun dels lots com a contractes in dependents.

La susceptibilitat de comprovació material de l'objecte del contracte es determina d'acord amb la Instrucció de la Intervenció General de la Diputació de Girona relativa al desenvolupament de la funció interventora en l'àmbit de la comprovació material de la inversió, vigent en cada moment.

Termini. Sempre que els plecs de clàusules administratives particulars no regulin un termini inferior degut a les característiques especials del contracte, el responsable del contracte ha d'elaborar l'acta de conformitat de la prestació o estendre l'acta de recepció en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà del lliurament o realització de l'objecte del contracte.

Només es poden realitzar actes de recepció parcials en els casos d'encàrrecs a mitjans propis personificats d'obres i als contractes d'obres quan hi hagi parts de l'obra que puguin utilitzar-se de forma separada i així estigui establert en el mateix contracte.

En els casos de contractes de subministraments o serveis de lliuraments successiu susceptibles de control material de la inversió, el responsable del contracte verificarà el compliment successiu del contracte mitjançant la signatura dels albarans dels contractistes o l'expedició de rebuts signats.

La validació i pagament d'aquestes factures, d'acord amb el règim establert al plec de clàusules administratives particulars de cada contracte, sempre són a compte de la realització per part de l'administració de l'acte administratiu formal i positiu de recepció, on es fa constar que el contractista ha realitzat tota la prestació a satisfacció de la mateixa administració i seguint totes les condicions pactades.

Procediment. El responsable del contracte ha de redactar l'acta de conformitat de la prestació o l'acta de recepció d'acord amb els models que s'incorporen com a annexos a aquesta instrucció interna.

En l'acta de conformitat de la prestació només cal la signatura del propi responsable del contracte.

En les actes de recepció dels encàrrecs i contractes de serveis i subministraments cal sol·licitar l'assistència de la Intervenció General.

En les actes de recepció dels encàrrecs i contractes d'obres hi intervenen el director/a facultatiu/iva, com a responsable del contracte; un facultatiu/iva designat per la DGiGi; el contractista, assistit si ho considera oportú del seu facultatiu/iva, i un representant de la Intervenció General.



## Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,  
Promocio Econòmica i Cooperació Local  
**Compra Pública**

L'assistència de la Intervenció General en els actes de recepció es duu a terme d'acord amb la Instrucció de la Intervenció General de la Diputació de Girona relativa al desenvolupament de la funció interventora en l'àmbit de la comprovació material de la inversió, vigent en cada moment.

Contingut. Tan l'acta de conformitat de la prestació com l'acta de recepció han de contenir un pronunciament exprés favorable o desfavorable al compliment de les obligacions per part del contractista.

### a) Acta en sentit favorable

Si les obres, serveis o subministraments es troben en bon estat i han estat executades d'acord amb les prescripcions previstes o bé la quantitat i la qualitat tècnica dels serveis i subministraments lliurats coincideixen amb el què han pactat amb la DGiGi, el responsable del contracte ha d'estendre una acta en sentit favorable.

Si en la documentació de la contractació s'ha previst incrementar el nombre d'unitats fins a un 10 % del preu del contracte, cal que el responsable del contracte indiqui exactament el nombre d'unitats adjudicades i el nombre d'unitats prestades efectivament, i expressar que aquest augment no representa més del 10 % del preu del contracte.

### b) Acta en sentit favorable amb observacions

El responsable del contracte també ha d'estendre una acta de recepció favorable en els casos en què, tot i que la prestació sigui defectuosa o incompleta, no és possible esmenar els defectes observats però tot i així la prestació pot ser rebuda. L'acta ha de reflectir les penalitzacions que cal imposar, si s'escau, d'acord amb el plec de clàusules administratives particulars.

El responsable del contracte ha de remetre l'acta al Servei de Compra Pública, que ha de tramitar la imposició de les penalitzacions al contractista, les quals es fan efectives mitjançant la deducció de la quantitat de la factura a abonar o subsidiàriament sobre les garanties definitives, si s'han constituït.

### c) Acta en sentit desfavorable amb observacions

Si en vista de les prestacions rebudes el responsable del contracte aprecia defectes que poden ser esmenats, s'ha d'estendre una acta en sentit desfavorable. En aquesta acta cal expressar, amb el màxim detall possible, les mancances observades, les mesures correctores a adoptar per part del contractista i el termini per dur-ho a terme. En el cas dels contractes de subministraments cal especificar si els béns defectuosos lliurats poden ser reparats o bé si s'han de lliurar de nou, d'acord amb els pactes establerts.

El responsable del contracte ha de notificar l'acta en sentit desfavorable al contractista perquè aquest pugui realitzar les operacions requerides per la DGiGi dins del termini atorgat. Així mateix, i durant el mateix termini atorgat, el contractista pot fer les al·legacions que consideri oportunes.



## Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,  
Promocio Econòmica i Cooperació Local  
**Compra Pública**

Si el contractista compleix les directrius establertes en l'acta, el responsable del contracte ha d'iniciar un nou procediment per estendre una acta positiva en la qual es reculli que la prestació, subministrament o obra ja reuneix les característiques pactades i està en condicions de ser rebuda de conformitat.

### d) Acta en sentit desfavorable

Si el contractista lliura finalment una prestació, subministrament o obra que no compleix els pactes establerts o, durant el termini establert, no esmena les mancances observades, el responsable del contracte pot repetir el requeriment d'esmena en un termini improrrogable o bé emetre una acta que detalli les causes del rebuig i remetre'l al Servei de Compra Pública per tal d'iniciar el procediment de resolució del contracte per incompliment de l'obligació principal del contracte per part del contractista, de manera que la DGiGi queda exempta de l'obligació de pagament i té dret, si s'escau, a recuperar el preu satisfet.

En els contractes on s'hagi constituït una garantia definitiva, la resolució del contracte per incompliment culpable del contractista implica la requisició de la garantia i, a més, el deure d'indemnitzar la DGiGi pels danys i perjudicis causats en la quantitat que excedeixi de l'import de la garantia requisada.

Efectes. La signatura de l'acta de conformitat de la prestació per part del responsable del contracte o bé la signatura conjunta de l'acta positiva de recepció implica la conformitat amb la factura emesa per part del contractista. A partir de la signatura comença a comptar el termini d'un mes de què disposa la DGiGi per realitzar el pagament corresponent.

No obstant això, si el centre gestor rep la factura amb posterioritat a la data de la signatura de l'acta, el termini d'un mes per realitzar el pagament comença a comptar des de la presentació correcta de la factura per part del contractista al registre de factures electròniques. En els contractes d'obra, un cop signada l'acta positiva de recepció, la DGiGi disposa del termini de tres mesos per aprovar la certificació final de les obres executades.

Finalment, des de la data de signatura de l'acta de conformitat de la prestació o bé de l'acta positiva de recepció, comença a comptar el termini de garantia especificat en el plec de clàusules administratives particulars. Les implicacions i conseqüència d'aquesta darrera fase de gestió dels contractes queda regulada en la "instrucció interna per a la gestió de liquidació i tancament dels contractes que regula la Llei de contractes del sector públic" que té aprovada el servei de compra pública de la Diputació de Girona.