



Diputació de Girona

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

Instrucció interna per a la gestió de liquidació i tancament dels contractes que regula la Llei de contractes del sector públic

Els contractes signats per la Diputació de Girona i el seu grup institucional s'entenen complerts quan el contractista ha realitzat la prestació a satisfacció de la mateixa administració i d'acord amb les condicions pactades, tal com estableix la 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).

La present Instrucció, però, no s'aplica als contractes en què la constatació de la recepció de la prestació es fa mitjançant l'acció de conformitat de la factura, ni respecte dels contractes d'obres. En aquests últims, la fase de liquidació i tancament ja té una regulació específica molt ben definida i no és necessari desenvolupar-la en aquesta Instrucció.

Aquesta Instrucció, doncs, s'aplica als contractes de serveis i subministraments, i regula la darrera fase de tancament de l'expedient un cop finalitzat el termini de garantia que es determina en el plec de clàusules administratives particulars, el qual comença a comptar des de la data de l'acta de recepció o de l'acta de conformitat de la prestació del contracte, segons el cas.

Liquidació. El responsable del contracte, un cop finalitzat el termini de garantia sense objeccions, ha d'elaborar un informe de retorn de garantia, liquidació i tancament, d'acord amb el model que s'adjunta com a annex I a aquesta Instrucció. En aquest informe s'ha de fer explícit que l'objecte del contracte s'ha executat a satisfacció de l'administració i que durant el termini de garantia s'han mantingut les condicions de la prestació que van fer possible la recepció de l'objecte del contracte.

En cas que, durant el termini de garantia del contracte, les condicions o l'objecte es deteriorin, el responsable del contracte ha d'elaborar un informe per donar compte del deteriorament observat i de les mesures correctores que s'han d'emprendre, i notificar-lo al contractista. El termini màxim que s'ha d'atorgar al contractista perquè faci les esmenes corresponents no pot ser superior als deu dies hàbils i, en tot cas, la posada a disposició de l'informe per part del responsable del contracte al contractista s'ha de fer dins del termini de garantia del contracte.

Si el contractista esmena les mancances durant el termini establert a aquest efecte, el responsable ha de redactar l'informe de retorn de garantia, liquidació i tancament d'acord amb el model que s'adjunta com a annex I a aquesta Instrucció, i afegir-hi que les objeccions han estat resoltes de manera satisfactòria. Si, en cas contrari, el contractista no resol les mancances durant el termini establert, el responsable del contracte pot o bé repetir el requeriment d'esmena en un termini improrrogable, o bé redactar un informe final en sentit desfavorable i remetre l'expedient al servei de Compra Pública. En aquest darrer cas, el servei de Compra Pública pot iniciar un expedient de penalització o el procediment de resolució del contracte per incompliment de l'obligació principal d'aquest per part del contractista.



Diputació de Girona

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

Tancament. D'acord amb l'article 210 de la LCSP, el fet que el responsable emeti un informe final favorable o un de favorable amb objeccions resoltes implica l'extinció de la responsabilitat del contractista, la qual cosa és motiu suficient per iniciar, d'ofici, el procediment de retorn al contractista de la garantia definitiva constituïda o bé de cancel·lació de l'aval o l'assegurança de caució.

Respecte a la liquidació econòmica del contracte, en el mateix informe de retorn de garantia, liquidació i tancament que s'annexa a aquesta Instrucció, el responsable del contracte ha de manifestar la conformitat amb la liquidació del contracte, prèvia comprovació que han estat conformades i reconegudes totes les factures i obligacions econòmiques derivades de l'execució del contracte i que, en la data de l'informe, no hi ha cap saldo pendent a favor del contractista.

L'informe de retorn de garantia, liquidació i tancament signat pel responsable del contracte s'ha de trametre al servei de Compra Pública perquè l'òrgan de contractació dicti la darrera resolució. Aquesta resolució està subjecta a fiscalització i determina la liquidació del contracte, el retorn o la cancel·lació de la garantia definitiva, i el tancament de l'expedient administratiu i dels expedients que s'hi vinculin. Un cop dictada, l'expedient és retornat a l'àrea gestora corresponent a l'efecte d'arxivament.

Per tal de facilitar la tasca de gestió documental de l'expedient, es recomana que l'expedient de contractació sigui únic des de la primera fase (licitació del contracte) fins a la darrera (liquidació i tancament) i que, a més, incorpori les diferents vicissituds que hagin pogut ocórrer (modificacions contractuals, pròrrogues, penalitzacions, devolució de l'aval, etc.). Únicament es permet obrir un segon expedient sobre la mateixa contractació si es tramiten documents comptables en la fase d'obligació i pagament.

En aquest darrer supòsit, els dos expedients han de tenir el mateix títol. En el segon expedient cal afegir, al final del títol, un punt i seguit i la llegenda «Tramitació O i P [núm. de l'expedient inicial de la contractació]». En el camp «expedients relacionats» de tots dos expedients, és obligatori fer explícit que estan relacionats l'un amb l'altre.