

## Recepció d'obres

---

### 1. Objecte

Definir el procediment a seguir per la recepció d'obres, amb l'objectiu d'augmentar, sempre dintre del marc legal, l'eficàcia i l'eficiència de la gestió.

### 2. Antecedents

Aquesta instrucció actualitza i deixa sense efecte la "Instrucció a seguir per les recepcions d'obres" de data 31 de desembre de 2012.

Així mateix deixa sense efecte la resolució del Director de l'Agència de 10 de novembre de 2010 per la que es designa els representants de l'Agència Catalana de l'Aigua en la recepció de les obres.

### 3. Àmbit d'aplicació

Tots els contractes d'obra, tant si son menors com no menors.

### 4. Marc Normatiu

- La contractació de l'Agència es regeix pel que estableix la normativa de Contractes del Sector Públic, concretament el Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de contractes del Sector Públic i les normes de desplegament, essent l'Òrgan de contractació de l'Agència el seu director, com a òrgan executiu que dirigeix i representa a l'Agència, d'acord amb les funcions que li atribueix l'art. 11 del Decret Legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Legislació en matèria d'aigües de Catalunya i l'art. 22.2 del Decret 86/2009, de 2 de juny, d'aprovació dels Estatuts de l'Agència.
- Instrucció 1/2004, de 9 de gener, de la directora de l'Oficina de Supervisió i Avaluació de la contractació pública, per a l'increment de la transparència i l'optimització d'aspectes dels procediments de contractació pública.
- El Decret 325/1996, d'1 d'octubre, sobre el funcionament dels òrgans de control econòmicofinancer intern en les empreses públiques de la Generalitat de Catalunya, desenvolupa el règim de funcionament d'aquests òrgans.
- Instrucció interna de l'ACA d'11 de novembre de 2013, per la qual es regulen les funcions del responsable del contracte.



## 5. Consideracions generals

Tant en la Instrucció 1/2004, de 9 de gener, de la directora de l'Oficina de Supervisió i Avaluació de la contractació pública, per a l'increment de la transparència i l'optimització d'aspectes dels procediments de contractació pública, com la Instrucció interna de l'ACA d'11 de novembre de 2013, per la qual es regulen les funcions del responsable del contracte son d'especial rellevància en la definició del procediment de recepció d'obres.

El Responsable del Contracte executarà les tasques i tràmits que li atribueix la normativa aplicable i la present instrucció mitjançant les estructures administratives pròpies de cada Àrea, que duen a terme les tasques que tenen assignades d'acord amb els procediments establerts a cada àrea.

## 6. Tràmits necessaris per a la recepció d'obres no menors

### 6.1. Avís d'acabament de l'execució de les obres

El director de l'obra, com a mínim amb un mes d'antelació a la data prevista de finalització, trametrà la comunicació del contractista i el seu informe de direcció a l'òrgan de contractació, a través del departament de Contractació, i al responsable del contracte.

### 6.2. Acta d'inspecció conjunta

L'Acta d'Inspecció Conjunta és un document intern, amb caràcter no reglat, que l'Agència ha decidit incloure de forma obligatòria en la tramitació de la recepció d'obres.

L'efecte principal de la seva emissió és la fixació administrativa del moment de finalització de les obres i de la conseqüent possibilitat de posar en funcionament les obres o instal·lacions.

#### a) Documentació a lliurar per a la signatura de l'Acta d'Inspecció Conjunta

- Els certificats de garantia, les especificacions tècniques de tots els materials, components, equips i recanvis, adjuntant relació amb les dades identificatives de les empreses fabricants o subministradores (Raó Social i NIF).
- Els manuals d'instruccions i els procediments de funcionament i manteniment de tots els equips i instal·lacions.
- Les legalitzacions, autoritzacions i llicències necessàries per a l'obertura i correcte servei de les obres executades o, en cas que no s'hagi pogut finalitzar aquest tràmit, la documentació acreditativa de l'inici dels tràmits necessaris davant de les entitats corresponents.
- En cas que sigui necessari, la documentació necessària per a procedir al canvi de nom dels contractes de subministrament.



- Informe del director d'obra respecte als serveis afectats.
- Qualsevol altra documentació que el RdC consideri necessària en funció de la tipologia de cada obra

b) Assistents

Es obligada l'assistència de:

- El tècnic de l'ACA gestor de l'obra.
- El contractista
- El director de l'obra
- El cap de departament corresponent de l'àrea promotora., El seu director podrà designar un suplent.

També podran assistir altres persones a consideració del responsable del contracte

c) Convocatòria

El tècnic de l'ACA gestor de l'obra, un cop obtinguda i contrastada tota la documentació necessària:

- Fixarà una data per realitzar una inspecció conjunta de les obres
- Convocarà a la resta d'assistents.

d) Aixecament de l'acta d'inspecció conjunta

El tècnic de l'ACA gestor de l'obra, un cop comprovat sobre el terreny les actuacions realitzades i verificat que es disposa de tota la documentació i certificats preceptius per tal de garantir la correcta culminació del projecte, aixecarà la corresponent acta que recollirà les observacions que formulin els assistents i que serà signada per tots ells.

Si algun assistent es negués a signar l'Acta, es farà constar aquest fet i les causes que al·legui per a fonamentar aquesta negativa.

En cas d'incompareixença dels convocats, s'aixecarà en tot cas l'Acta d'Inspecció Conjunta, fent-se constar aquesta circumstància, i es trametrà al Departament de Contractació per tal que la notifiqui de forma fefaent al convocat no compareixent.

Si com a resultat de la inspecció conjunta de les obres i de les dades i informes complementaris aportats, s'estableix que les obres no es troben en bon estat o no han estat realitzades conforme a les condicions contractuals, es farà constar a l'Acta aquest fet i s'indicaran totes les deficiències detectades, atorgant al contractista un termini màxim d'execució raonable per esmenar els defectes detectats i/o acabar les obres correctament, indicant les instruccions i especificacions que consideri escaients, finalitzat el qual, el tècnic de l'ACA gestor de l'obra convocarà novament els assistents per aixecar una nova Acta. El



Responsable del Contracte comunicarà l'Acta d'Inspecció Conjunta amb caràcter negatiu a l'Òrgan de Contractació a través del Departament de Contractació, per tal que aquest iniciï les tramitacions escaients.

Si com a resultat de la inspecció conjunta es considera que les obres es troben en bon estat i han estat realitzades conforme a les condicions contractuals, es donaran per finalitzades amb la signatura d'aquesta acta, iniciant a continuació els passos necessaris per a formalitzar la seva recepció en el termini màxim d'un mes, llevat que els plecs contractuals en fixin un altre. La signatura de l'Acta en sentit positiu suposarà, si s'escau, el moment d'inici del període d'explotació establert en el corresponent contracte.

### 6.3. Recepció de l'obra

S'entendrà que pot fer-se la recepció de l'obra, si estan completament finalitzats, i a satisfacció de l'Agència, tots els treballs encomanats al contractista com a conseqüència del contracte, i de conformitat amb el que en aquest s'especifiqui.

La resta de treballs encomanats al contractista que formin part de l'objecte del contracte (explotació, etc...), seran – en el seu cas - objecte d'una tramitació específica (aprovació, recepció, etc.)

La recepció de l'obra s'haurà de dur a terme en el mes següent a la data de signatura de l'Acta d'Inspecció Conjunta amb caràcter positiu, la qual llevat de disposició contrària dels plecs contractuals, estableix el moment concret de la finalització de les obres.

En cas que hi hagi una dilació en el procediment i els terminis fixats per a la recepció, el responsable del contracte haurà de deixar constància dels motius i, en el seu cas, de la justificació del retard en un Informe, que haurà de trametre al departament de Contractació per a la seva incorporació a l'expedient.

#### a) Documentació a lliurar per a la recepció de les obres

Per tal de completar la documentació lliurada en el moment de signatura de l'Acta d'Inspecció Conjunta, abans de la data de recepció de les obres, el contractista i/o el director de l'obra entregaran al responsable del contracte la documentació següent:

- Aquella documentació d'Obra Executada que disposin les prescripcions aplicables (Plecs i normativa legal i reglamentària), la qual ha de recollir la totalitat de l'obra executada - incloses totes les instal·lacions generals -, i reflectir fidelment l'estat final de l'obra una vegada recollides les variacions que s'hagin introduït al projecte en el transcurs de les obres, i que marcarà i acotará el recorregut de les instal·lacions ocultes.
- La documentació presentada en el moment de l'Acta d'Inspecció Conjunta, per tal que tota la documentació tècnica de l'obra executada quedi recollida en un sol document, i es puguin actualitzar si escau els darrers detalls o documentació final pendent.



- La darrera certificació d'obra. D'acord amb la normativa aplicable, la valoració final de les obres executades s'efectua a partir de la certificació final d'obra, a expenses de l'import definitiu que resulti del corresponent tràmit de l'amidament general de les obres i la corresponent tramitació de la certificació final de les obres executades.

La manca de qualsevol dels documents relacionats serà causa suficient per oposar-se a la recepció de les obres.

b) Designació dels representants que hi han d'assistir

- A les recepcions d'obres hauran d'assistir obligatòriament:
  - Els directors de les àrees promotora i d'execució d'actuacions o els corresponents caps de departament competents en funció de l'obra a recepcionar.  
En cas que per raons justificades, un director i el seu cap no puguin assistir, aquell designarà un suplent deixant-ne constància a l'expedient.
  - El responsable del contracte.  
En cas de no poder assistir per absència de curta durada, s'ajornarà l'acta de recepció. En els casos d'absència de llarga durada, el promotor impulsarà la tramitació del canvi de responsable del contracte.
  - El representant de l'OCEF i/o de la Intervenció delegada si així es requerís.
  - El representant legal del contractista, assistit, si ho estima oportú, del seu facultatiu.  
En el cas que no assisteixi per causes que li siguin imputables, el responsable del contracte li remetrà un exemplar de l'acta per a que en el termini de 10 dies formuli les alegacions que consideri oportunes, sobre les que resoldrà l'òrgan de contractació.
  - El director de l'obra.
  - Altres assistents a consideració del responsable del contracte.

L'assistència a l'acte de recepció és obligatòria per a tots els representants que es designen, llevat de la del representant de la Intervenció, en aquells casos en què per normativa pròpia la seva assistència és potestativa.

c) Convocatòria de l'acte de recepció

Un cop recopilada tota la documentació, el director de l'àrea executora a instàncies del responsable del contracte convocarà a tots els que hagin d'intervenir amb una antelació mínima de 20 dies.

L'OCEF convocarà, quan sigui perceptiu, a la Intervenció Delegada del Departament de Territori i Sostenibilitat, fet que comunicarà tant al Departament de Contractació com al responsable del contracte.

El responsable del contracte podrà adjuntar a la convocatòria documents amb la informació que consideri més rellevant per al acte.



## 6.4. Redacció de l'acta de recepció de les obres

Del resultat de la recepció el responsable del contracte aixecarà un Acta que subscriuran tots els assistents, retirant un exemplar cadascun d'ells.

### a) Acta de Conformitat

- Aixecament de l'acta de recepció

Procedirà Acta de Conformitat si les obres es troben en bon estat i d'acord amb les prescripcions previstes.

El responsable del contracte aixecarà l'acta de recepció de conformitat, on es fixarà el termini per a l'inici del tràmit d'amidament general de les obres, el qual s'ha de dur a terme dins del termini màxim d'un mes. quedant el contractista notificat per dit acte.

En el cas que el contractista, tot i la seva obligació, no assisteixi a la recepció de l'obra, per causes que li siguin imputables, s'aixecarà en tot cas l'AdR fent-se constar aquesta circumstància.

- Trasllet de l'acta al departament de Contractació

El responsable del contracte donarà trasllat de l'original de l'acta de recepció a:

- El departament de Contractació per que l'arxivi a l'expedient, i, perquè en cas d'incompareixença del contractista a la recepció de l'obra, li remeti un exemplar per tal que se'l tingui per notificat de l'acte..
  - Cadascun dels signants
  - Al departament de l'Agència responsable de l'explotació de l'obra, si es el cas., per tal que ho notifiqui als responsables tècnics que hagin de fer el seguiment del control d'execució en període de garantia.
- El director de l'obra, un cop rebuda l'obra, farà entrega al responsable del contracte de la documentació pendent del seguiment de l'obra, i de qualsevol altra que li sol·liciti, sempre en original o copia compulsada.
  - El responsable del contracte trametrà tota la documentació al departament de Contractació per a la seva incorporació a l'expedient contractual.

### b) Acta de NO Conformitat

Si les obres no es troben en bon estat per ser rebudes, es farà constar així en AdR on el Responsable del Contracte - i en el seu cas el Director d'Obres - assenyalaran els defectes observats i detallaran les instruccions precises necessàries per la seva solució, fixant un



termini màxim d'execució raonable, que només es podrà prorrogar per una sola vegada, per esmenar els defectes detectats i/o acabar les obres correctament, indicant les instruccions i especificacions que consideri escaients, finalitzat el qual convocarà novament els assistents per aixecar una nova Acta. El Responsable del Contracte comunicarà l'AdR amb caràcter negatiu a l'Òrgan de Contractació a través del Departament de Contractació, per tal que aquest iniciï les tramitacions escaients.

### 6.5. Amidament general

Aquesta actuació s'haurà de dur a terme dins del termini de 30 dies des que s'hagin rebut les obres. El contractista està obligat a assistir a la presa de dades i a la realització d'aquests amidaments generals que efectuarà el Director de l'Obra, el resultat del qual notificarà de forma immediata al Responsable del Contracte.

D'aquest acte, s'aixecarà acta per triplicat exemplar que signaran el Director de l'Obra i el contractista, lliurant-se un exemplar a cadascun d'ells i entregant el tercer exemplar al Responsable del Contracte, que al seu torn i un cop estudiat, el trametrà al Departament de Contractació per tal que l'incorpori a l'expedient i procedeixi a la tramitació corresponent.

Si el contractista no assistís a l'acte, el Director de l'Obra farà els amidaments i aixecarà igualment acta que notificarà al contractista per tal que en el termini de 5 dies hàbils manifesti la seva conformitat o comuniqui les objeccions que estimi oportunes; en aquest darrer cas, el Director de l'Obra, analitzarà les objeccions formulades en el termini màxim de 10 dies hàbils i les informarà, trametent dins del mateix termini tota la documentació al Responsable del Contracte, el qual les farà arribar al Departament de Contractació juntament amb el seu informe per a la seva tramitació i als efectes escaients.

### 6.6. Relació valorada i certificació final

Sobre la base del resultat de l'amidament general i dins del termini d'un mes des de l'acta de recepció, el Director de l'Obra redactarà la corresponent relació valorada. Dins dels 10 dies següents expedirà i tramitarà la corresponent certificació final, fent-la arribar al responsable del contracte.

Un cop rebuda certificació final, el responsable del contracte realitzarà les observacions que consideri oportunes i trametrà tota la documentació al departament de Contractació per la seva tramitació a l'OCEF per control previ de la certificació final.

Un cop validada per l'OCEF, el departament de Contractació trametrà la certificació final d'obra a l'Òrgan de Contractació que l'haurà d'aprovar dins el termini de 3 mesos des de la recepció - llevat que el plec en determinin un de diferent - a compte de la liquidació del contracte.

## 7. Tràmits necessaris per a la recepció d'obres menors

En la tramitació dels expedients de contractes d'obres menors, llevat que a la documentació de formalització del mateix no es disposi una altra cosa, la conformitat expressa i per escrit del



responsable del contracte designat amb la certificació i/o factura presentada produirà els efectes de la recepció dels treballs contractats.

## 8. Finalització de la garantia

Amb una antelació de 15 dies a la data de finalització del termini de garantia de l'obra que s'hagi establert, el Director de l'Obra redactarà un informe sobre l'estat de la mateixa, que comunicarà al Responsable del Contracte, i que podrà tenir els sentits següents:

### a) Si l'informe es favorable

El contractista quedarà alliberat de tota responsabilitat, llevat de la que pugui sorgir posteriorment per vicis ocults, i el Responsable del Contracte tramitarà l'Informe al Departament de Contractació per tal que procedeixi a la devolució de la garantia, a la liquidació del contracte i, si escau, al pagament de les obligacions pendents que s'ha d'efectuar en el termini de seixanta dies.

### b) Si l'informe es desfavorable

Si els defectes observats són conseqüència de deficiències en l'execució de l'obra i no a l'ús durant el termini de garantia, el director de l'obra procedirà a dictar les oportunes instruccions al contractista per a la seva reparació, concedint-li un termini durant el qual el contractista haurà de continuar encarregat de la conservació de les obres al seu risc i ventura sense dret a percebre quantitat alguna per l'ampliació del termini de garantia. En aquest cas el Responsable del Contracte tramitarà igualment l'informe del Director de l'Obra al Departament de Contractació als efectes escaients.

## 9. Liquidació del contracte

Per liquidar el contracte es realitzaran les següents accions:

- a) El director de l'obra, en el termini màxim d'un mes, des de la finalització del termini del període de garantia, formularà la proposta de liquidació de l'obra realment executada, en base a les condicions econòmiques fixades al contracte.
- b) El responsable del contracte, amb el vist i plau del seu cap de departament i del seu director d'àrea, emetrà informe sobre la proposta presentada, i la sotmetrà, a través del departament de Contractació, a l'aprovació de l'Òrgan de Contractació, previ control de l'OCEF.
- c) En cas d'informe negatiu de l'OCEF, el Departament de Contractació el notificarà al Responsable del Contracte per tal que modifiqui o ratifiqui el seu informe amb els vistiplaus corresponents. En cas de ratificació el Departament de Contractació elevarà ambdós informes a l'Òrgan de Contractació per tal que prengui la decisió escaient el respecte, de la qual mantindrà degudament informat al Responsable del Contracte.





- d) El Departament de Contractació donarà audiència de la proposta al contractista, atorgant 10 dies perquè presti conformitat o al·legui el que cregui oportú. En el cas que hi hagi al·legacions, que en tot cas caldrà respondre en la liquidació final a aprovar, el Departament de Contractació les trametrà al Director de l'Obra per tal que emeti informe al respecte, mantenint informat en tot moment al responsable del Contracte.
- e) L'Òrgan de contractació aprovarà la liquidació i ordre de devolució de la garantia, i, si és el cas, abonament del saldo resultant, en el termini màxim de 2 mesos des de la fi del termini de 10 dies atorgat o des de la presentació d'al·legacions.

## 10. Informe d'avaluació final de la contractació

Una vegada finalitzat el termini de garantia de l'obra i aprovada per l'òrgan de contractació la liquidació corresponent, el responsable del contracte complimentarà l'informe d'avaluació final de la contractació a Siebel, i l'enviarà al departament de Contractació que el penjarà al Registre Públic de Contractes.

## 11. Devolució de la fiança

Un cop aprovada la liquidació definitiva, si el saldo és a favor del contractista, el departament de Contractació complimentarà la proposta de resolució de devolució de garantia i l'enviarà a l'Òrgan de Contractació per la seva signatura.

En cas que el saldo fos desfavorable al contractista, el departament de Contractació li requerirà per tal que procedeixi a l'ingrés de la quantitat corresponent amb l'avís que en tant en quant no ho faci no es podrà alliberar la garantia presentada.

En tot cas, en compliment del que disposa la instrucció 1/2014, de 9 de gener, de la directora de l'Oficina de supervisió i avaluació de la contractació pública de la Generalitat, els òrgans de contractació i les unitats gestores vetllaran especialment per tal que la cancel·lació i devolució de les fiances i garanties constituïdes siguin retornades a la major brevetat possible, iniciant d'ofici els tràmits corresponents a partir del moment en què procedeixi la devolució.


## 12. Incorporació a l'Inventari

La recepció d'obres de caràcter inventariable, i, si escau, les de millora que tinguin vocació de permanència, hauran d'incorporar-se a l'inventari general de béns i drets.

Amb aquesta finalitat, el responsable del contracte traslladarà al departament de Contractació la documentació d'obra executada escaient per tal que la trameti al departament de Patrimoni de l'Agència per la incorporació de l'obra realitzada a l'inventari.

### 13. Entrada en vigor

La present instrucció entra en vigor l'endemà de la data de la seva signatura, i serà aplicable als contractes signats amb posterioritat a aquesta entrada en vigor.



Diego Moxó i Güell  
Gerent

Barcelona, a 11 de novembre de 2015