



Ajuntament de
Cassà de la Selva

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE CASSÀ	
Assumpte	GUIA PROCEDIMENT CONTRACTE MENOR
Exp/Versió	2023/1101-Versió-1 2026 – Versió 2
Data	09-01-2026
Àrea	ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

GUIA CIRCUÏT PROCEDIMENT CONTRACTE MENOR

1. Obertura d'expedient

1.1 Escollir tipus d'expedient: contractació menor

Exp. Tipus expedient Iniciar exp intern

CEDC	COMISSIÓ ESPECIAL DE COMPTES	Iniciar
CIPL	COMISSIÓ INFORMATIVA DEL PLE	Iniciar
CGL	CONSELL DE GOVERN LOCAL	Iniciar
CMEN	CONTRACTACIÓ MENOR	Iniciar
JGL	JUNTA DE GOVERN	Iniciar
JLS	JUNTA LOCAL DE SEGURETAT	Iniciar
PLE	PLE	Iniciar
GENE	PROCEDIMENT GENÈRIC	Iniciar

1.2 Informar les dades principals i escollir el número de la sèrie (sempre ha de ser un número de 4 xifres major que 1). Si hi poseu la paraula “menor” en el cercador us apareixeran totes les codificacions.

Manteniment d'Expedients

Manteniment expedients (M)

Dades principals Representant, Notificació, Territori i Vincle Tancament i Anxiu Notes

Referència interna Expedient Data Finalització 20/07/2023 Marcar Baixa

Títol expedient CMEN CONTRACTACIÓ MENOR

Àrea SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL Grup GRUP GRUP

U.Treball DGRA GRAU FERRANDO DOLORS Rol

Assumpte Subassumpte Data/Hora 21/04/2023 13:11:23

Sèrie Cerca sèrie

Interessat 1 Persona 2 Domicili 3 Contacte 4 Forma contacte

1387-Contraccions menors d'obres - 1387
1402-Contraccions menors de concessió dels serveis públics - 1402
1411-Contraccions menors de serveis - 1411
1432-Contraccions menors de subministrament - 1432
1445-Contraccions menors administratives especials - 1445

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



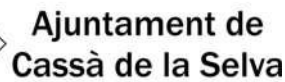
Ajuntament de
Cassà de la Selva

2. Ompliment de les variables

Clicar a 'Dades principals' i altres dades

A altres dades informar de les variables:

- Aplicació pressupostaria
- CPV
- Import amb IVA
- Import sense IVA
- Número d'operació comptable
- Tant per cent de l'IVA



Assignar tràmit

Tràmit

-

PRESSUPOST

DECLARACIÓ RESPONSABLE

DECLARACIÓ TRACTAMENT DADES

PENDENT REBRE DOCUMENTACIÓ

RC (GESTIÓ ECONÒMICA)

INFORME TÈCNIC I D'ÒRGAN

INFORME SECRETARIA / RESP CONTRACTACIÓ

PROPOSTA D'ACORD (JGL)

DECRET (<5.000)

AD (GESTIÓ ECONÒMICA)

ACORD / CERTIFICAT

NOTIFICACIÓ ACORD

PORTAL DE TRANSPARÈNCIA

RELACIONAR FACTURA

COMPLETAR FACTURA

CONTROL INTERN

FINALITZACIÓ

Usuari tramitador

Observacions

Data límit

Tancar altres estats?

Accepta

3.1.1 Demanar pressupost a l'empresa

3.1.2 Adjuntar el pressupost a l'expedient

3.2.1 Enviar el document de Declaració responsable al contractista per a que l'empleni o directament el signi i ens el retorni. I adjuntar a l'expedient

3.3.1 Només en el cas que el contracte comporti un tractament de dades de l'Ajuntament per part del contractista o bé aquest les allotja en un servidor extern, cal que signi l'annex 3, consignant els apartats 1 i/o 2 segons s'escaigui

3.4.1 Aquest tràmit està creat com a recordatori per la recepció de documentació de l'interessat

- 3.5.1 Passar-li al tècnic de gestió econòmica.
- 3.5.2 Informar a observacions: RC- import € - concepte i aplicació pressupostària
- 3.5.3 Retorn al tramitador (A observacions posar: 'Fet' o els comentaris pertinents)



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

3.6 Informe tècnic i d'òrgan.

3.6.1 Fer informe-proposta i signar-lo (tècnic i alcalde).

✓ Expedient: X2023000611 - Contractació del servei d'arxiu i gestió documental prova

△ Informació

Títol expedient: Contractació del servei d'arxiu i gestió documental prova
Estat: INFORME TÈCNIC I D'ÒRGAN {}
Contingut: Prova Títol CM
Data: 28/02/2023

△ Interessat

Crear document ✕

Selecioneu el tipus de document que voleu crear.

Document a generar: Seleccioni ...

Tipus de Document: Seleccioni ...

Descripció: DOCUMENTO EN BLANCO
MODEL INFORME TÈCNIC I ÒRGAN CONTRACTE MENOR DE SERVEIS
MODEL INFORME TÈCNIC I ÒRGAN CONTRACTE MENOR DE SUBMINISTRAMENTS
MODEL INFORME TÈCNIC I ÒRGAN CONTRACTE MENOR OBRES
MODEL INFORME TÈCNIC I ÒRGAN CONTRACTE MENOR PRIVAT

Títol:

Annexar fitxer

3.6.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: 'Fet' o els comentaris pertinents)

3.7 Informe secretaria / Resp Contractació.

3.7.1 Passar-li a la tècnica de contractació.

*Quan la tècnica no hi sigui, tràmit a l'administrativa de contractació

△ Interessat

Crear document ✕

Selecioneu el tipus de document que voleu crear.

Document a generar: Seleccioni ...

Tipus de Document: Seleccioni ...

Descripció: DOCUMENTO EN BLANCO
MODEL INFORME SECRETARIA CONTRACTE MENOR OBRES
MODEL INFORME SECRETARIA CONTRACTE MENOR PRIVAT
MODEL INFORME SECRETARIA CONTRACTE MENOR SERVEIS
MODEL INFORME SECRETARIA CONTRACTE MENOR SUBMINISTRAMENTS

Títol:

Annexar fitxer

3.7.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: 'Fet' o els comentaris pertinents)



Ajuntament de Cassà de la Selva

3.8 Decret o Proposta d'acord (JGL).

- 3.8.1 Un cop l'informe del secretari estigui signat, fer decret (si el valor estimat és superior a 5.000 euros –sense IVA- s'ha de fer proposta de junta de govern local)

*Per posar la signatura dels decrets feu servir aquest model així automàticament es posarà a la supervisió del secretari i la signatura de l'alcalde.

- 3.8.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: 'Fet' o els comentaris pertinents)

3.9 AD (Gestió econòmica).

- 3.9.1 Tràmit a administrativa de gestió econòmica (Tània Serra)

- 4.9.2 A observacions posar AD

- 4.9.3 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)

3.10 Notificació acord.

- 3.10.1 Notificació a l'interessat del decret o acord de la JGL.

- 3.10.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)

3.11 Portal de transparència.

- 3.11.1 Tràmit a tècnica de contractació

- 3.11.2 A observacions posar "cm"

- 3.11.3 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)

3.12 Relacionar factura.



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

- 3.12.1 Relacionar la factura i passar-la a signatura del tècnic i del regidor.
- 3.12.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)
- 3.13 Completar factura.
 - 4.13.1 Tràmit a administratiu de serveis econòmics. A observacions: completar la factura
 - 4.13.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)
- 4.14 Control intern.
 - 4.14.1 Tràmit al tècnic de control intern. A observacions posar: fiscalització factura
 - 4.14.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)
 - *Des de control intern tancaran el tràmit cada vegada que fiscalitzin una factura i només tornaran el tràmit al tramitador després de fiscalitzar l'última factura. Per això és important que fins el final hi hagi obert el tràmit Pendent de rebre documentació.*
- 4.15 Finalització per part del responsable de l'expedient