

MEMORIA-INFORME DE NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Implantación y puesta en funcionamiento inicial del Programa Municipal de Gestión Ética de Colonias Felinas en el Municipio de Cuenca

CONTRATO MENOR DE SERVICIOS

Órgano gestor	Servicio de Medio Ambiente / AYUNTAMIENTO DE CUENCA
Responsable de la memoria	INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL
Valor estimado	14.950,00 € (IVA excluido)
IVA (21 %)	3.139,50 €
Presupuesto total	18.089,50 € (IVA incluido)
Duración	Hasta 12 meses desde el inicio, sin posibilidad de prórroga

D

1. Objeto de la memoria-informe

La presente memoria tiene por objeto justificar la necesidad, idoneidad y configuración jurídica de la contratación de un servicio especializado para la implantación y puesta en **funcionamiento inicial del Programa Municipal de Gestión Ética de Colonias Felinas del Ayuntamiento de Cuenca**, así como definir los elementos esenciales del contrato menor y las prescripciones técnicas mínimas necesarias para su correcta ejecución.

La actuación se configura expresamente como una fase temporal de **arranque**, con productos finales verificables y transferencia al Ayuntamiento.

No comprende la gestión ordinaria, permanente o recurrente de las colonias felinas una vez implantado el sistema.

2. Antecedentes y marco normativo

La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, establece en sus artículos 38 a 42 el marco básico relativo a las colonias felinas. En particular, el artículo 39 atribuye a las entidades locales, en ausencia de otra previsión autonómica y respetando el marco competencial aplicable, la gestión de los gatos comunitarios y el desarrollo de Programas de Gestión de Colonias Felinas.

En Castilla-La Mancha, el artículo 28 de la Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales, atribuye a los municipios funciones de vigilancia y control de las colonias felinas, con especial atención a las molestias, la masificación, las afecciones a especies silvestres y al medio natural, así como a la comunicación anual de los programas, ubicación y resultados a la Consejería competente.

PRINCIPAL MARCO NORMATIVO.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), especialmente artículos 18, 28, 29.8, 63.4, 99, 101, 116, 118, 131, 145, 147, 149 y 346.
- Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, especialmente artículos 38 a 42.
- Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales de Castilla-La Mancha, especialmente su artículo 28.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y restante normativa de régimen local aplicable.
- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en materia de protección de datos personales.
- Directriz Técnica de la Dirección General de Derechos de los Animales sobre Gestión de Poblaciones Felinas”, editada por el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 (Agosto de 2024)
- Ordenanza Municipal de Medio Ambiente y Ordenanza de Convivencia Ciudadana.

3. Necesidad administrativa e idoneidad

La necesidad administrativa consiste en dotar al Ayuntamiento de la infraestructura necesaria inicial, homogénea y trazable que permita organizar la información existente sobre colonias felinas, establecer circuitos municipales, implantar una herramienta de gestión (software), formar a los agentes intervinientes y dejar definidos los protocolos básicos para la fase posterior de gestión ordinaria.

Necesidad	Prestación inicial	Resultado incorporable al Ayuntamiento
Programa municipal organizado	Asistencia técnica, diagnóstico y modelo organizativo	Programa operativo y plan de implantación
Conocimiento de la situación de partida	Censo, depuración y georreferenciación	Base inicial elaboración del censo y mapa de colonias
Circuito CER documentado	Diseño organizativo y formularios	Procedimiento municipal implantado. (ESTERILIZACIÓN NO INCLUIDA)
Trazabilidad e información	Software, parametrización y carga inicial	Sistema de información municipal exportable
Homogeneización de criterios	Formación y materiales	Personal actuante y colaboradores formados
Convivencia y biodiversidad	Protocolos y comunicación inicial Mediación	Circuitos de prevención y respuesta

La contratación resulta **idónea**, por cuanto todas las prestaciones se encuentran directamente vinculadas con la **puesta en funcionamiento inicial del sistema municipal** y culminan en la consecución de hitos concretos y que se pueden verificar

Las actuaciones recurrentes posteriores quedan fuera del objeto y deberán atenderse mediante medios propios, instrumentos de colaboración o la contratación que legalmente corresponda.

4. Objeto del contrato y exclusiones

Objeto propuesto: Servicio de asistencia técnica especializada para la implantación y puesta en funcionamiento inicial del Programa Municipal de Gestión Ética de Colonias Felinas del Ayuntamiento de Cuenca, mediante el diagnóstico, censo y mapeo inicial; la implantación y parametrización de una herramienta de información; el diseño organizativo del sistema CER; la elaboración de documentación y protocolos; la formación; la comunicación inicial; y la asistencia técnico-jurídica necesaria para dejar operativa y transferida al Ayuntamiento la infraestructura de arranque del programa.

Quedan expresamente excluidos del objeto:

- Esterilizaciones quirúrgicas, diagnósticos, prescripciones, tratamientos, vacunación, hospitalización y cualesquiera actos veterinarios clínicos.
- Microchipado material, medicamentos, vacunas y demás material veterinario.
- Alimentación ordinaria y mantenimiento recurrente de las colonias.
- Gestión permanente o explotación ordinaria del programa una vez finalizada la implantación.
- Ejercicio de potestades administrativas, inspectoras o sancionadoras, así como la aprobación de ordenanzas o actos municipales.
- Quedan expresamente excluidos del objeto del contrato los servicios tecnológicos de carácter posterior o recurrente, tales como el mantenimiento, alojamiento, soporte técnico, actualización, asistencia o cualesquiera otros servicios asociados al software una vez finalizada su fase de implantación, salvo aquellos que se encuentren expresamente

incluidos y definidos como necesarios para su puesta en funcionamiento inicial (adquisición del software para implantación, configuración y puesta en servicio)

5. Calificación jurídica y procedencia del contrato menor

La prestación principal tiene naturaleza de **CONTRATOS DE SERVICIOS**, al consistir predominantemente en actividades de asistencia especializada, diagnóstico, diseño organizativo, elaboración documental, formación, configuración, implantación del software necesario y puesta en funcionamiento. La licencia o derecho de uso de software y sus elementos tecnológicos se consideran instrumentales respecto del resultado global.

El **valor estimado se fija en 14.950,00 euros**, IVA excluido, importe inferior al umbral de 15.000 euros previsto para los contratos menores de servicios en el artículo 118.1 LCSP.

La duración máxima será de **12 MESES** (doce meses) desde la fecha de inicio que se determine, **sin posibilidad de prórroga**, de conformidad con el artículo 29.8 LCSP.

6. Carácter singular, temporal y no recurrente

El contrato responde a una fase de implantación que finaliza con la entrega y aceptación del diagnóstico, censo y mapa, sistema informático configurado, programa municipal, formularios, protocolos, formación, materiales de comunicación, informe normativo y documentación de cierre y transferencia.

No se configura como una asistencia anual renovable ni como un servicio de gestión ordinaria. Finalizada la implantación, cualquier necesidad posterior de mantenimiento tecnológico, actuaciones veterinarias, seguimiento continuado, alimentación, atención sanitaria o gestión recurrente deberá analizarse y, en su caso, contratarse separadamente mediante el procedimiento que legalmente corresponda.

7. Inexistencia de fraccionamiento y comprobación de contratos conexos

El objeto del contrato responde a una **necesidad funcional única y claramente definida**, consistente en la implantación y puesta en funcionamiento inicial del sistema municipal, con actuaciones, resultados, criterios de aceptación y cierre propios.

Las prestaciones incluidas forman parte de esa misma finalidad global y resultan necesarias para alcanzar el resultado previsto, sin que se haya producido una división artificial de prestaciones homogéneas con el fin de reducir la cuantía del contrato o eludir las reglas aplicables en materia de publicidad, procedimiento o adjudicación.

Asimismo, se ha comprobado que el objeto contractual presenta autonomía funcional respecto de otras prestaciones posteriores o complementarias, que, en su caso, deberán ser objeto de contratación independiente cuando respondan a necesidades distintas de la implantación inicial.

8. Unidad funcional y no división en lotes

Las prestaciones que integran esta fase de implantación se encuentran **técnica y funcionalmente interrelacionadas**. El diagnóstico y el mapeo proporcionan la información necesaria para la configuración de la plataforma; esta, a su vez, debe adaptarse al modelo

organizativo definido; los protocolos han de reflejar los flujos y procedimientos que serán registrados en el sistema; la documentación debe guardar coherencia con dichos flujos; y la formación debe realizarse sobre la configuración y documentación finalmente aprobadas.

En consecuencia, se considera justificada la **no división en lotes**, al resultar necesaria una ejecución coordinada que garantice la integración técnica, la interoperabilidad, la coherencia documental, la validación conjunta de los distintos componentes y una responsabilidad unitaria sobre el resultado final de la implantación.

La presente configuración responde exclusivamente a las necesidades propias de esta fase inicial de implantación y no condiciona ni prejuzga la estructura, alcance o eventual división en lotes de futuras contrataciones que puedan resultar necesarias para la explotación, mantenimiento, soporte o evolución del sistema.

9. Insuficiencia de medios

La ejecución requiere capacidades especializadas y concurrentes en diagnóstico de colonias, georreferenciación y depuración de datos, configuración de software, diseño jurídico-operativo del sistema CER, elaboración de protocolos de convivencia y biodiversidad, formación multidisciplinar y transferencia tecnológica.

La contratación externa no supone transferencia de potestades públicas. El Ayuntamiento conserva la dirección, aprobación, validación, control y adopción de decisiones administrativas. El Ayuntamiento de Cuenca no dispone actualmente de medios personales, técnicos y tecnológicos suficientes para ejecutar íntegramente, con medios propios y dentro del plazo previsto, la fase de implantación y puesta en funcionamiento inicial del Programa Municipal de Gestión Ética de Colonias Felinas objeto del contrato.

Las unidades municipales con competencias relacionadas con medio ambiente, bienestar animal, sistemas de información, administración general, Policía Local y demás servicios intervinientes desarrollan funciones ordinarias propias de sus respectivos ámbitos y no cuentan, de forma conjunta y disponible, con un equipo multidisciplinar específicamente adscrito a la implantación de un programa de estas características.

En particular, la actuación requiere la concurrencia coordinada de capacidades técnicas especializadas en:

- diagnóstico y estructuración inicial de la situación de las colonias felinas;
- trabajo de campo, inventario, georreferenciación y elaboración de una base de datos inicial;
- diseño e implantación organizativa del sistema CER;
- definición de protocolos operativos, formularios, circuitos internos y documentación municipal específica;
- implantación, parametrización y carga inicial de una herramienta informática especializada;
- tratamiento estructurado de datos, generación de indicadores, trazabilidad y portabilidad de la información;

- integración de cartografía y funcionalidades GIS aplicadas al censo y seguimiento de colonias;
- análisis técnico-jurídico especializado en normativa de protección y bienestar animal y su aplicación al ámbito local;
- elaboración de materiales formativos y ejecución de formación dirigida a personal municipal, Policía Local y personas colaboradoras;
- diseño de documentación de información y sensibilización ciudadana;
- transferencia final al Ayuntamiento de la documentación, datos, procedimientos y sistema de información implantado.

Los medios municipales actualmente disponibles no permiten asumir de forma simultánea y coordinada todas estas funciones especializadas sin afectar al normal desarrollo de las tareas ordinarias de los servicios implicados. Tampoco consta la existencia de una herramienta informática corporativa específica ya implantada que permita gestionar de forma integral el censo, geolocalización, seguimiento CER, incidencias, indicadores y trazabilidad de las colonias felinas con las funcionalidades exigidas en el contrato.

Asimismo, la naturaleza transversal de la actuación exige integrar conocimientos de gestión ambiental y de colonias felinas, normativa administrativa, sistemas de información, GIS, protección de datos, diseño de procedimientos, formación y comunicación, perfiles que no se encuentran reunidos en un único equipo municipal con disponibilidad suficiente para desarrollar íntegramente el proyecto en el periodo previsto.

La contratación externa se limita, por tanto, a una asistencia técnica especializada de implantación y transferencia de conocimiento, sin sustitución de las funciones propias del personal municipal ni ejercicio por el contratista de potestades públicas. La dirección, supervisión, validación de entregables, adopción de decisiones administrativas y aprobación de los documentos y procedimientos permanecerán en todo momento bajo responsabilidad municipal.

En consecuencia, se considera justificada la insuficiencia de medios propios para acometer directamente la totalidad de las prestaciones objeto del contrato en los términos, especialización técnica y plazo requeridos.

10. Alcance técnico mínimo

10.1. Asesoramiento jurídico-técnico y diagnóstico

- Análisis de la situación municipal de partida y de la documentación disponible.
- Identificación de obligaciones operativas y propuesta de modelo organizativo.
- Definición de roles, circuitos de comunicación y prioridades de implantación.
- Informe técnico-jurídico inicial con plan de trabajo y calendario.

10.2. Censo, diagnóstico y mapeo inicial

- Diseño de ficha normalizada de colonia y ficha individual básica; recopilación y depuración de datos disponibles.
- Trabajo de campo razonable para identificar colonias conocidas y georreferenciarlas.
- Estimación de ejemplares, características observables e incidencias; identificación de zonas sensibles y prioridades.
- Generación de mapa y base de datos inicial reutilizable. El trabajo de campo no incluirá diagnósticos clínicos ni actos veterinarios reservados.

10.3. Software municipal de gestión

- La oferta identificará el suministro e implantación de una aplicación informatizada especializada con una licencia definitiva, donde los servicios posteriores de soporte, mantenimiento o actualización deberán identificarse expresamente y no se entenderán contratados.
- Registro y geolocalización de colonias; ficha individual de gatos con fotografía, identificación cuando exista y estado CER.
- Registro de capturas, esterilizaciones realizadas por profesionales habilitados, retornos, incidencias e historial.
- Informes, estadísticas, indicadores, mapas e información útil para subvenciones y comunicaciones a otras Administraciones.
- Perfiles de usuario, permisos y control de accesos; copias de seguridad y procedimiento de recuperación.
- Exportación completa de datos en formatos abiertos o ampliamente interoperables; carga o migración inicial de información validada; manuales de usuario y administración.

10.4. Implantación organizativa del método CER

- Diseño y documentación del circuito municipal de captura-esterilización-retorno: solicitud, autorización, captura, transporte, derivación veterinaria, identificación documental, retorno, registro de resultados e incidencias.
- La prestación contratada comprende el diseño organizativo y la trazabilidad, no la realización de intervenciones quirúrgicas, diagnósticos, prescripciones, programas sanitarios ni demás actos clínicos reservados a profesionales veterinarios habilitados.

10.5. Documentación municipal

- Modelo de Programa Municipal de Gestión de Colonias Felinas; formulario de alta y registro de colonia; fichas de colonia y de gato.
- Solicitud o alta de persona cuidadora o colaboradora; modelo de acreditación y compromiso de obligaciones.
- Formulario de incidencias y conflictos; hoja y circuito de actuación CER.
- Modelos de comunicación interna y con entidades colaboradoras; registro de formación.
- Modelo de informe estadístico anual y cuadro de indicadores. Todos los modelos se facilitarán en formatos editables cuando proceda.

10.6. Protocolos mínimos

- Alta, registro, modificación y baja de colonias; alimentación, higiene y mantenimiento del entorno; captura y retorno.
- Animales heridos, enfermos o con signos de sufrimiento; cachorros y gatos socializados susceptibles de adopción; abandono o incorporación de nuevos ejemplares.
- Conflictos vecinales; colonias en ubicaciones privadas; obras, emergencias y afecciones temporales.
- Zonas sensibles y biodiversidad; coordinación con Policía Local; gestión de cadáveres e incidencias sanitarias.
- Reubicación únicamente en supuestos legalmente admisibles; gestión de datos, fotografías y comunicaciones.

10.7. Formación

El adjudicatario deberá diseñar e impartir un **programa de formación específico**, adaptado a los distintos colectivos que intervienen en la gestión municipal de las colonias felinas, con los siguientes contenidos y duración orientativa:

Destinatarios	Contenidos mínimos	Duración orientativa
Personal técnico municipal	Marco normativo, organización municipal, manejo del software de gestión e indicadores de seguimiento.	8 horas
Policía Local y servicios intervinientes	Gestión de incidencias y conflictos, coordinación de actuaciones y registro de evidencias.	4 horas
Personas cuidadoras y asociaciones	Bienestar animal, alimentación e higiene, método CER, gestión de incidencias y registros.	8 horas
Voluntariado acreditado	Bienestar animal, manejo, alimentación e higiene, y gestión responsable de colonias	Según necesidades municipales

-Formación específica para el voluntariado acreditado

En el caso de las **personas voluntarias que vayan a ser acreditadas para la alimentación y atención de las colonias felinas**, se impartirán las **acciones formativas necesarias para garantizar su adecuada capacitación en el manejo, alimentación, higiene, bienestar animal y gestión responsable de las colonias**, así como en el cumplimiento de los protocolos y obligaciones establecidos por el Ayuntamiento.

La realización de esta formación constituirá un **requisito previo para la obtención de la correspondiente acreditación municipal**.

- Duración y acreditación de la formación

La duración total orientativa del programa formativo será de **20 horas**, distribuidas entre los colectivos anteriormente indicados, sin perjuicio de las acciones formativas específicas adicionales que resulten necesarias para la capacitación del voluntariado.

EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA; Plaza Mayor nº 1; 16001 CUENCA, Tel. 969 176 100; Fax 969 23 84 28

El adjudicatario deberá facilitar los materiales didácticos correspondientes y los registros de asistencia y participación, así como la documentación necesaria para acreditar la realización de las acciones formativas impartidas.

10.8. Información y sensibilización

- Guía o folleto municipal reutilizable, contenido web o material equivalente y preguntas frecuentes sobre colonias felinas, gatos comunitarios y método CER.
- Definición de canales municipales para comunicar incidencias y facilitar la colaboración; mensajes de prevención del abandono y de la alimentación no coordinada.

10.9. Asesoramiento normativo municipal

- Análisis de la regulación municipal relacionada con bienestar animal y colonias felinas e informe de recomendaciones.
- Cuando resulte necesario, propuesta técnica de modificación normativa o borrador orientativo de regulación, sin perjuicio de la competencia exclusiva de los órganos municipales para su tramitación y aprobación.

11. Entregables y criterios de aceptación

La ejecución del contrato se articulará mediante los siguientes entregables e hitos verificables, cuya aceptación corresponderá al órgano municipal competente, previa comprobación de su adecuación al objeto, alcance y requisitos establecidos en el contrato.

Los plazos indicados tienen carácter **orientativo**, pudiendo ajustarse en el plan de trabajo inicial siempre que se respete la duración total del contrato y la secuencia lógica entre las distintas prestaciones.

Nº	Entregable	Contenido mínimo	Plazo orientativo	Criterio de aceptación
E1	Plan de trabajo	Metodología, cronograma, responsables, sistema de coordinación, hitos, dependencias y principales riesgos.	15 días	Documento completo, coherente con el objeto contractual y validado por el responsable municipal del contrato.
E2	Diagnóstico inicial	Análisis de la situación de partida, necesidades, obligaciones aplicables, recursos existentes y propuesta de modelo organizativo.	Mes 2	Diagnóstico suficientemente fundamentado, coherente con la realidad municipal y apto para servir de base a las fases posteriores.
E3	Censo y mapa inicial	Identificación de colonias, localización, coordenadas, fichas, fuentes de información y estructura de datos.	Mes 4	Información estructurada, depurada, trazable y susceptible de actualización y reutilización por el Ayuntamiento.
E4	Software operativo	Configuración de la plataforma, perfiles de usuario, carga inicial de datos, funcionalidades contratadas, manual de uso y mecanismos de exportación.	Mes 5	Funcionamiento acreditado mediante pruebas funcionales; acceso correcto de usuarios; registro, consulta y exportación de datos; y resolución de incidencias críticas detectadas durante las pruebas.
E5	Programa municipal	Definición del modelo operativo, organización, circuitos de actuación, responsabilidades, seguimiento e	Mes 6	Documento técnicamente coherente, compatible con el marco normativo aplicable y validado por los servicios municipales competentes.

Nº	Entregable	Contenido mínimo	Plazo orientativo	Criterio de aceptación
		indicadores.		
E6	Paquete documental	Formularios, fichas, modelos, acreditaciones, registros y demás documentación necesaria para la gestión ordinaria del sistema.	Mes 7	Documentos completos, editables, reutilizables y coherentes con el programa municipal y con la configuración del sistema.
E7	Protocolos de actuación	Protocolos mínimos previstos en el contrato y aquellos adicionales que resulten necesarios durante la implantación.	Mes 7	Protocolos completos, coordinados entre sí, aplicables operativamente y coherentes con el programa municipal y los flujos configurados en la plataforma.
E8	Formación	Acciones formativas previstas, materiales, contenidos, registros de asistencia y formación específica del personal voluntario acreditado cuando proceda.	Mes 9	Realización acreditada de las acciones formativas, entrega de materiales y registro de participantes, con adecuación de los contenidos a cada perfil destinatario.
E9	Comunicación inicial	Guía o folleto, preguntas frecuentes, contenidos web o equivalentes, canales de incidencias y mensajes informativos y preventivos.	Mes 10	Materiales completos, comprensibles, editables cuando proceda y validados por el Ayuntamiento con carácter previo a su utilización o publicación.
E10	Informe de adecuación normativa	Análisis de la regulación municipal existente, identificación de necesidades de adaptación y recomendaciones técnicas; borradores orientativos, cuando proceda.	Mes 10	Informe suficientemente motivado, con identificación clara de las cuestiones analizadas y propuestas técnicamente fundamentadas, sin ejercicio de potestades normativas por el contratista.
E11	Informe final y transferencia	Inventario de trabajos realizados, estado final del sistema, documentación consolidada, incidencias pendientes, exportación de datos, credenciales, manuales y transferencia de conocimiento.	Mes 12	Entrega íntegra de la documentación y datos comprometidos, ausencia de incidencias críticas pendientes y acreditación de que el Ayuntamiento dispone de los medios necesarios para continuar la gestión del sistema.

La aceptación de cada entregable podrá quedar condicionada a la **subsanción de deficiencias o ajustes menores** detectados durante su revisión. La aceptación de un entregable no impedirá la corrección posterior de errores materiales ni eximirá al contratista de garantizar la coherencia del conjunto de los trabajos hasta la recepción final del contrato.

12. Equipo mínimo y coordinación

El contratista deberá disponer de un **equipo suficiente y adecuado** para la correcta ejecución de las prestaciones previstas. No se exige una titulación concreta para cada perfil, siempre que las personas asignadas **acrediten experiencia o conocimientos adecuados a las funciones que deban desarrollar**.

A efectos funcionales, el equipo deberá cubrir, al menos, las siguientes áreas:

Perfil funcional	Funciones principales
Coordinación e interlocución	Planificación de los trabajos, seguimiento general, coordinación con

EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA; Plaza Mayor nº 1; 16001 CUENCA, Tel. 969 176 100; Fax 969 23 84 28

Perfil funcional	Funciones principales
	el Ayuntamiento e integración de los distintos entregables.
Gestión de colonias felinas / sistema CER	Apoyo en la definición del modelo CER, protocolos de actuación, documentación y contenidos formativos.
Apoyo jurídico-administrativo	Revisión de normativa aplicable, documentación administrativa y recomendaciones de adecuación.
Perfil tecnológico y de datos	Configuración del software, gestión y tratamiento de datos, georreferenciación, exportación y portabilidad de la información.
Apoyo de campo y formación	Colaboración en trabajos de censo, elaboración de fichas, recopilación de información y apoyo en las acciones formativas.

Una misma persona podrá desempeñar **más de una de las funciones anteriores**, siempre que disponga de la capacidad necesaria y quede garantizada la correcta ejecución del contrato.

Quedan fuera del objeto contractual los **actos clínicos o veterinarios**, que deberán ser realizados, cuando proceda, por profesional veterinario legalmente habilitado.

La coordinación con el Ayuntamiento se realizará mediante:

- una **reunión inicial de lanzamiento** dentro de los diez días siguientes al inicio del contrato;
- reuniones de seguimiento con una periodicidad **al menos bimestral**, sin perjuicio de las que resulten necesarias durante la ejecución;
- un **canal único de interlocución** con el responsable municipal del contrato;
- actas o resúmenes breves de las reuniones y un sistema básico de **control de versiones** de la documentación;
- validación municipal previa de los materiales destinados a publicación o difusión;
- entrega de la documentación final en **formatos editables y reutilizables**, siempre que su naturaleza lo permita.

13. Protección de datos, seguridad, software y portabilidad

El Ayuntamiento determinará la finalidad, base jurídica, información a interesados, conservación y accesos a los datos personales. Si el adjudicatario trata datos por cuenta del Ayuntamiento se formalizará el correspondiente encargo de tratamiento conforme al artículo 28 del RGPD y a la Ley Orgánica 3/2018.

La aplicabilidad del Esquema Nacional de Seguridad y las medidas exigibles deberán determinarse por los servicios municipales según el sistema finalmente implantado y su integración con los sistemas corporativos.

- Los datos estarán bajo control municipal.
- La solución deberá permitir exportación íntegra, documentada y verificable.
- Se entregarán credenciales administrativas y documentación de la estructura de datos.
- No podrá existir bloqueo tecnológico que impida la continuidad municipal o la recuperación de la información.
- Los documentos, protocolos, formularios, configuraciones y materiales elaborados específicamente deberán quedar disponibles para uso y reutilización municipal, respetando los derechos preexistentes del proveedor sobre software y componentes propios.

14. Duración, hitos y cierre

La duración del contrato será de **hasta doce meses (12 meses)**, contados desde la fecha de inicio que se establezca en el correspondiente documento contractual, **sin posibilidad de prórroga**.

Este plazo responde a la necesidad de desarrollar de forma ordenada las distintas fases de **implantación, configuración, validación, formación, transferencia y cierre del sistema municipal**, de acuerdo con los entregables previstos en el apartado 11. En consecuencia, la duración establecida no responde a la contratación de una gestión ordinaria o recurrente de carácter anual, sino a un proceso de implantación con inicio, hitos intermedios y cierre definidos.

La planificación temporal tendrá carácter orientativo y podrá ajustarse en el plan de trabajo inicial, siempre que se mantenga la secuencia lógica entre las prestaciones, se garantice la correcta integración de los trabajos y se respete el plazo máximo de ejecución.

Fase	Meses orientativos	Resultado / entregables asociados
Arranque y diagnóstico	1-2	Elaboración del plan de trabajo y diagnóstico inicial (E1-E2).
Censo y mapeo inicial	1-4	Identificación, estructuración y georreferenciación inicial de colonias y datos asociados (E3).
Implantación tecnológica	2-5	Configuración, carga inicial, pruebas funcionales y puesta en funcionamiento del software (E4).
Programa, documentación y protocolos	3-7	Definición del modelo organizativo, elaboración del programa municipal, documentación de gestión y protocolos de actuación (E5-E7).
Formación	6-9	Desarrollo de las acciones formativas previstas y formación específica cuando proceda (E8).
Comunicación inicial	7-10	Elaboración y validación de materiales informativos, guías, contenidos y canales de comunicación (E9).

Fase	Meses orientativos	Resultado / entregables asociados
Adecuación, validación, transferencia y cierre	10-12	Informe de adecuación normativa, revisión final de los trabajos, transferencia de documentación, datos y conocimiento, y cierre del proyecto (E10-E11).

Las distintas fases podrán **solaparse parcialmente** cuando resulte necesario para asegurar la coordinación e integración de los trabajos, sin que ello altere los hitos de entrega ni el plazo máximo del contrato.

El contrato se considerará finalizado una vez aceptado el **informe final y la transferencia**, siempre que se haya realizado la entrega íntegra de la documentación y datos comprometidos, se hayan resuelto las incidencias críticas que pudieran afectar al funcionamiento del sistema y el Ayuntamiento disponga de los elementos necesarios para continuar su gestión.

15. Presupuesto, IVA y valor estimado

Prestación	Importe estimado sin IVA
Asistencia jurídico-técnica y diagnóstico	1.700,00 €
Censo, diagnóstico y mapeo inicial	2.500,00 €
Software, licencia y configuración inicial	2.800,00 €
Implantación y parametrización del sistema CER	1.800,00 €
Documentación administrativa y operativa	1.800,00 €
Protocolos	1.300,00 €
Formación	1.000,00 €
Información y sensibilización inicial	900,00 €
Análisis/propuesta de adaptación normativa municipal	450,00 €
Coordinación y cierre	700,00 €
TOTAL	14.950,00 €

Base imponible / presupuesto sin IVA	14.950,00 €
IVA 21 %	3.139,50 €
Presupuesto total IVA incluido	18.089,50 €
Valor estimado	14.950,00 €

El desglose anterior tiene carácter **estimativo y justificativo**, y responde a una distribución económica orientativa de las distintas actuaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. No supone la consideración de dichas prestaciones como unidades contractuales independientes ni altera la unidad funcional del contrato.

La oferta económica deberá comprender el **conjunto de las prestaciones obligatorias previstas**, incluyendo todos los medios, trabajos, licencias, configuraciones, documentación, formación y demás actuaciones necesarias para su correcta ejecución, salvo que en la solicitud

de ofertas se establezca expresamente una estructura de precios diferente o un desglose específico por conceptos.

Los importes parciales indicados podrán servir como referencia para justificar la formación del presupuesto, sin que tengan necesariamente carácter vinculante respecto de la distribución interna de costes que efectúe el licitador.

16. Documentación técnica que deberá acompañar al presupuesto

Las empresas consultadas deberán presentar, junto con el **presupuesto económico**, una **memoria técnica descriptiva**, con una **extensión máxima de cinco (5) páginas A4**, en la que se relacionen expresamente todas las prestaciones ofertadas y se acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del apartado 10 y del Anexo I.

La memoria, breve y concreta, recogerá como mínimo: (a) diagnóstico y asistencia jurídico-técnica; (b) metodología de censo, trabajo de campo, georreferenciación y tratamiento de datos; (c) identificación de la aplicación informática, funcionalidades, modalidad de licencia, implantación, exportación, copias de seguridad y costes posteriores; (d) diseño organizativo CER; (e) documentación y protocolos; (f) acciones formativas, destinatarios y horas; (g) materiales de sensibilización y asesoramiento normativo; y (h) planificación, medios disponibles y compromisos de entrega.

La documentación técnica tendrá carácter obligatorio y de comprobación de requisitos, sin valoración cualitativa ni asignación de puntos. Los servicios municipales verificarán su conformidad con las prestaciones mínimas y podrán solicitar aclaraciones que no impliquen reformular la oferta ni subsanar incumplimientos sustanciales.

La oferta económica identificará el precio total por todas las prestaciones, IVA excluido, y el IVA correspondiente. Entre los presupuestos que cumplan íntegramente las condiciones técnicas, el menor precio total, IVA excluido, será el criterio decisivo de selección, conforme al apartado 17.

La solicitud de presupuestos deberá comunicar a todas las empresas consultadas tanto el límite de cinco páginas como el contenido obligatorio de la memoria técnica.

17. CRITERIO DE SELECCIÓN DE LA OFERTA

La selección de la oferta para la adjudicación del contrato menor se realizará atendiendo al **menor precio total ofertado, IVA excluido**, que constituirá el criterio económico determinante para la elección del contratista.

Dado que las prestaciones objeto del contrato se encuentran suficientemente definidas desde el punto de vista técnico, todas las ofertas deberán ajustarse íntegramente a las condiciones, características y requisitos mínimos establecidos en la documentación técnica.

En consecuencia, entre las ofertas recibidas que cumplan la totalidad de las exigencias técnicas y administrativas establecidas, se seleccionará la oferta que presente el menor precio total, IVA excluido, por considerarse la opción económicamente más favorable para los intereses municipales.

La presentación de una oferta de menor importe no podrá implicar, en ningún caso, una reducción de las prestaciones, de su alcance ni de los niveles mínimos de calidad exigidos.

EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA; Plaza Mayor nº 1; 16001 CUENCA, Tel. 969 176 100; Fax 969 23 84 28

La elección del contratista se efectuará de conformidad con lo previsto en los artículos 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, dejando constancia en el expediente de la justificación de la selección realizada.

18. Adecuación del precio al mercado

El presupuesto del contrato se ha determinado atendiendo a la **naturaleza y alcance de las prestaciones**, de acuerdo con precios de mercado, atendiendo a la naturaleza, alcance y características de las prestaciones incluidas.

19. Responsable municipal, pago y control de la ejecución

Se designará como responsable del contrato al **Jefe del Servicio de Medio Ambiente o a la persona que formalmente se determine**, quien ejercerá las funciones de seguimiento de la ejecución, coordinación con el contratista, validación de entregables y conformidad de las prestaciones realizadas.

Los pagos podrán vincularse a los siguientes hitos de ejecución:

Hito	% orientativo	Condición para el pago
H1. Plan de trabajo y diagnóstico	15 %	Aceptación de los entregables E1 y E2.
H2. Censo, mapeo y software operativo	35 %	Aceptación de los entregables E3 y E4.
H3. Programa, documentación y protocolos	30 %	Aceptación de los entregables E5 a E7.
H4. Formación, comunicación y cierre	20 %	Aceptación de los entregables E8 a E11.

El pago se realizará **previa presentación de la correspondiente factura, ejecución efectiva de las prestaciones asociadas al hito y conformidad del responsable municipal del contrato**.

20. Conclusión

A la vista de lo expuesto, queda justificada la **necesidad e idoneidad de la contratación** para la implantación y puesta en funcionamiento inicial del **Programa Municipal de Gestión Ética de Colonias Felinas del Ayuntamiento de Cuenca**.

La actuación se configura como un **contrato de servicios**, con un valor estimado de **14.950,00 euros, IVA excluido**, y una duración máxima de **doce meses, sin prórroga**, limitada a las prestaciones necesarias para su implantación inicial.

ANEXO I. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Las presentes condiciones forman parte del alcance técnico del contrato y deberán interpretarse conjuntamente con la memoria justificativa y el resto de la documentación contractual.

A. Principios de ejecución

La ejecución del contrato se desarrollará conforme a los siguientes principios:

- bienestar animal y gestión ética de las colonias felinas;
- compatibilidad con la salud pública, la convivencia y la protección de la biodiversidad;
- trazabilidad, calidad y adecuada gestión de la información;
- interoperabilidad y portabilidad de los datos;
- coordinación entre los servicios municipales y los agentes colaboradores;
- transferencia efectiva de conocimiento al Ayuntamiento;
- respeto a las competencias atribuidas a los órganos municipales y a los profesionales legalmente habilitados.

B. Indicadores mínimos de implantación

Como referencia para el seguimiento de la implantación se establecen los siguientes indicadores:

Indicador	Referencia de seguimiento
Colonias identificadas durante el proyecto	Registro del 100 % de las colonias efectivamente identificadas.
Colonias georreferenciadas	Objetivo ≥ 95 %, salvo imposibilidad debidamente justificada.
Fichas con datos mínimos	Objetivo ≥ 90 %, en función de la información disponible y validada.
Registros incorporados al software	Objetivo ≥ 95 % de los datos previamente validados.
Protocolos previstos	Entrega del 100 % de los protocolos exigidos.
Formación	Ejecución de las acciones previstas, con una duración total orientativa de 20 horas, sin perjuicio de la formación específica adicional que resulte necesaria.
Exportación de datos	Verificación mediante prueba de exportación y portabilidad.
Incidencias críticas de implantación	Resolución antes del cierre del contrato.

Los valores definitivos podrán concretarse tras el diagnóstico inicial cuando dependan de circunstancias de campo, disponibilidad de información u otros factores no imputables al contratista.

C. Obligaciones específicas del adjudicatario

Corresponderá al adjudicatario:

- ejecutar las prestaciones previstas y disponer de los medios personales y técnicos necesarios;
- designar una persona responsable de la coordinación con el Ayuntamiento;
- mantener la confidencialidad de la información y utilizar los datos exclusivamente para la ejecución del contrato;
- comunicar las incidencias, riesgos o retrasos relevantes que puedan afectar a su ejecución;
- cumplir las instrucciones municipales en materia de seguridad y protección de datos;
- entregar la documentación, datos, manuales y demás resultados en los formatos previstos;
- subsanar, sin coste adicional, los errores o deficiencias que le sean imputables;
- respetar las competencias municipales y las reservadas a profesionales legalmente habilitados.

D. Obligaciones del Ayuntamiento

Corresponderá al Ayuntamiento:

- designar a la persona responsable del seguimiento del contrato;
- facilitar la información disponible y los accesos necesarios para la ejecución de los trabajos;
- favorecer la coordinación de los servicios municipales intervinientes;
- revisar y validar los entregables;
- determinar los contenidos y materiales que puedan ser objeto de difusión pública;
- adoptar las decisiones administrativas, normativas, sanitarias o sancionadoras que correspondan en el ejercicio de sus competencias.

E. Cierre y transferencia

A la finalización del contrato deberán quedar a disposición del Ayuntamiento, al menos:

- la base de datos actualizada y su exportación íntegra;
- el mapa y los archivos georreferenciados;
- las credenciales administrativas y la relación de usuarios, cuando proceda;
- los manuales de uso y administración del sistema;
- el programa municipal, protocolos, formularios y demás documentación elaborada en formatos editables cuando su naturaleza lo permita;
- los materiales formativos y de comunicación;
- el informe de adecuación normativa y el informe final, con relación de trabajos realizados, incidencias y cuestiones pendientes;
- la documentación relativa a la devolución, conservación o supresión de datos personales, conforme a las instrucciones del Ayuntamiento.

Cuenca, en la fecha de la firma electrónica

Fdo.: Ángel López Casamayor
Inspector UTMA en atribución temporal de Jefe de Servicio.