



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ DE LES COLÒNIES DE GATS COMUNITARIS I DE LA GATERA MUNICIPAL DE CALELLA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de gestió de les colònies de gats ferals i de la gatera municipal de Calella, amb l'objectiu de garantir el benestar animal, el control sanitari i el foment de l'adopció, tot assegurant la convivència adequada entre la ciutadania i els animals.

Aquest servei es durà a terme mitjançant l'aplicació de protocols ètics de captura, esterilització, registre i retorn (CERR), l'atenció veterinària bàsica, la promoció de l'adopció i la cura diària dels animals allotjats a la gatera municipal.

Estructura del contracte per lots

El contracte es divideix en dos lots diferenciats però complementaris, amb l'objectiu de facilitar la participació i una execució més especialitzada:

- **Lot 1: Gestió de les colònies de gats comunitaris.** Inclou:
 - o Detecció, seguiment, cens, esterilització i tractament de malalties.
 - o La captura, esterilització, registre, retorn i seguiment dels gats de carrer.
 - o Supervisió sanitària, tractament de malalties, vacunació, alimentació i control de la població felina mitjançant mètodes ètics.
 - o Coordinació amb el veïnat i voluntariat.
- **Lot 2: Gestió de la gatera municipal.** Inclou:
 - o La recollida d'animals, cura diària, higiene, alimentació, registre d'entrades i sortides.
 - o Gestió de processos d'adopció i atenció a interessats.
 - o Coordinació amb serveis veterinaris i foment de campanyes de sensibilització.

En aquest Lot 2 la gestió i promoció de l'adopció dels gats presents i dels gats procedents de colònies ferals amb un elevat grau de socialització.

Les empreses licitadores podran presentar-se a un o als dos lots. L'adjudicació es podrà fer per lots separats o conjuntament, d'acord amb el resultat de la licitació i la millor relació qualitat-preu.





2. DESCRIPCIÓ TÈCNICA DE LES PRESTACIONS

Les característiques dels serveis que consten en cada lot s'especifiquen a continuació:

- **Lot 1: Gestió de les colònies de gats comunitaris.**

A continuació, es detallen les característiques tècniques referents al servei de gestió de les colònies de gats comunitaris/ferals, per complir amb la Llei 7/2023 i amb el Programa de gestió ètica de colònies felines del municipi de Calella.

OBJECTIUS

Els objectius principals a assolir són:

- Afavorir el benestar animal dels gats presents a les colònies de gats comunitaris.
- Estabilitzar i reduir la quantitat de les colònies i la població d'aquestes, disminuint també el volum d'animals ingressats en centres d'acollida.
- Enfortir i estabilitzar la col·laboració entre els col·lectius de col·laboradors/es i l'Ajuntament.
- Reduir o eliminar els possibles problemes que puguin sorgir associats a la presència de gats urbans no controlats, així com l'aparició de colònies no oficials espontànies.
- Donar compliment a la legislació vigent aplicable, ajudant-se del Manual de Gestió de colònies felines per entitats locals.
- Donar suport a l'Ajuntament en la millora del funcionament i protocol i de la documentació que se'n derivi.

Per a complir aquests objectius en basarem en la metodologia CERR (Captura, Esterilització, Registre i Retorn) que ens permet, amb el transcórrer del temps, que disminueixi la grandària de les colònies i s'aconsegueixi controlar el nombre de felins urbans d'una forma natural i eficaç.

LOCALITZACIÓ DE LES COLÒNIES

L'Ajuntament de Calella elaborarà una llista de les colònies actives de gats comunitaris al municipi de Calella, en funció de l'activitat històrica, les dinàmiques dels gats actuals i dels espais disponibles al municipi. Aquestes s'hauran de respectar i no hi haurà altra autoritat a l'hora d'establir les colònies.

La llista actual és:

1. CODINA; 2. OASIS; 3. BERNAT II; 4. INSTITUT; 5. CAMPA; 6. SANT QUIRZE; 7. PARC DALMAU; 8. MUNTANYETA; 9. CERVANTES; 10. PLATJA; 11. PRESIDENT.





Aquestes vindran determinades per la instal·lació de menjadores i/o cases-gat. Aquests determinaran la centralitat de la colònia i és on es dipositarà el menjar i l'aigua. Fora d'aquestes zones quedarà prohibit dipositar menjar i/o aigua i en cas d'haver-n'hi, s'haurà de retirar.

Els canvis d'ubicacions, la creació de noves colònies i/o eliminació de colònies les farà l'Ajuntament, amb el suport i consell de l'empresa adjudicatària.

ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LES COLÒNIES

L'empresa adjudicatària assignarà una persona responsable per a cada colònia, que vetllarà pel funcionament d'aquesta, sent possible assignar més d'una colònia per persona.

Totes les persones responsables hauran d'estar degudament identificades davant l'Ajuntament:

- Nom, DNI, dies d'actuació i matrícula del vehicle, si fos necessari.
- Qualsevol canvi s'ha de notificar a l'Ajuntament i ha d'estar autoritzat per aquest.

Mensualment l'empresa adjudicatària remetrà a l'Ajuntament un informe sobre l'estat actualitzat de les colònies, les accions portades a terme, les incidències i les propostes de millora, en cas d'haver-ne. La comunicació ha de ser constant.

Les funcions a realitzar seran:

Gestionar la colònia i les cases-gat

- Realitzar i transferir a l'Ajuntament una fitxa per cada gat capturat, utilitzant un model establert, per així poder elaborar un cens i un històric dels gats ferals presents a cada colònia.
- Higienitzar periòdicament les cases-gat, les menjadores i els abeuradors, instal·lats a la colònia i a les cases-gat. S'haurà de retirar les restes d'aliments i altres menjadors aliens per evitar riscos sanitaris i sobrealimentació dels animals.
- Supervisar la immigració de nous exemplars a la colònia, per al seu control sanitari i esterilització.
- Analitzar els possibles exemplars que, per grau de socialització o edat, puguin ser posats en adopció i transferits així a la gatera.
- Seguiment de l'estat sanitari general i detecció d'individus ferits o malalts.

Seguiment i gestió dels aliments dels gats

- Proporcionar aliment i aigua a totes les colònies diàriament, fent un càlcul de l'aliment necessari per evitar l'excés d'aquest, fet que pot provocar l'aparició d'altres tipus d'animals. Per aquest motiu, no es pot deixar el menjar disponible 24h.





- Subministrar sempre com aliment el pinso sec. Es podrà utilitzar pinso humit en casos excepcionals, com quan es vulgui capturar algun exemplar o degut a tractaments sanitaris, sempre sota prescripció veterinària.
- Informar a l'Ajuntament del menjar subministrat i dels canvis que vagin succeint.

Gestionar les captures i les esterilitzacions

- Gestionar el Sistema CERR (Captura, Esterilització, Registre i Retorn).
- Avaluar l'estat sanitari dels animals. Realitzar les proves necessàries i adequades (FeLV, FIV, radiografies, ecografies, etc.), determinar el subministrament de medicaments i l'aplicació de l'eutanàsia, en els casos que sigui necessari i determini la llei.
- Coordinar amb el veterinari les èpoques, estratègies i temporalitat òptimes per realitzar les captures.
- Realitzar les captures, traslladar els gats capturats als veterinaris per a la realització de les proves determinades per aquests i retornar a les colònies d'origen, en el mínim temps possible i la mínima afectació pel gat.
- Realitzar el marcatge dels gats esterilitzats, extirpant el quart superior esquerre a la orelleta dels mascles i el dret a l'orella de les femelles, com marca la llei.
- El veterinari autoritzat posarà el xip per tal de realitzar el registre del gat correctament, tal i com marca la llei.
- Es farà entrega en adopció únicament d'aquells animals que estiguin socialitzats i dels cadells sociables que es puguin capturar a les colònies, a través de la gatera, i sempre sota prescripció veterinària.
- Realitzar un informe mensual amb la planificació de les captures i esterilitzacions, com també les actuacions realment realitzades de gats capturats, esterilitzats, retornats o traslladats.

Control sanitari, mèdic, de vacunació i/o altres funcions extres del funcionament diari

- Coordinació amb clínica veterinària per actuacions de prevenció i control sanitari.
- Aplicar tractament, en cas de ser necessari; es realitzarà en coordinació amb el veterinari. S'ha d'informar dels tractaments portats a terme a l'Ajuntament.
- Realitzar serveis veterinaris, en cas de ser necessari, tal com una radiografia, operació, etc. serà necessari un informe veterinari i un pressupost per tal que l'Ajuntament pugui valorar la situació. És necessari un pressupost acceptat per portar a terme les accions.
- Aplicació de protocols sanitaris davant situacions d'emergència o zoonosi.

Coordinació amb l'Ajuntament i el voluntariat

- Col·laborar amb l'Ajuntament en la gestió de conflictes entre veïns, colònies i gestors.

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella





- Col·laborar amb l'Ajuntament en la millora i perfeccionament de la gestió ètica de les colònies felines.
- Comunicació fluida amb el personal tècnic municipal.
- Coordinació amb persones alimentadores autoritzades o entitats col·laboradores.

Campanyes de difusió d'adopció, formació i informació a la població

- Planificar i dissenyar, conjuntament amb l'Ajuntament, la realització de campanyes de difusió per l'adopció de gats, formació i informació a la població sobre el programa de gestió de les colònies felines presents al municipi, tal i com estableix la Llei 7/2023.

A més, també seran funcions donar suport en totes les tasques de la persona responsable del servei, això com totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades per a dur a terme les tasques relacionades amb l'Àrea de Sostenibilitat de l'Ajuntament de Calella.

Lot 2: Gestió de la gatera municipal.

A continuació, es detallen les característiques tècniques referents al servei de gestió de la gatera municipal que inclou la gestió i promoció de l'adopció dels gats presents i dels gats procedents de colònies ferals amb un elevat grau de socialització.

OBJECTIUS

Els objectius principals a assolir són:

- Reduir la quantitat de gats presents a la gatera, mitjançant adopcions.
- Promoure les adopcions responsables.
- Realitzar les quarantenes i l'atenció de gats ferals que necessitin atenció mèdica periòdica.
- Assumir les cadellades detectades a les colònies ferals.
- Donar compliment a la legislació vigent aplicable.
- Realitzar el manteniment i millora de la instal·lació, en coordinació amb l'Ajuntament.





ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LA GATERA MUNICIPALS

La gatera municipal de Calella està localitzada a la Riera de Valldenguli, darrere la piscina municipal. És una instal·lació per a l'allotjament dels gats, per tant, no disposa de quiròfan ni d'instal·lacions mèdiques. És per aquest motiu que és necessària l'acreditació de la col·laboració amb una entitat veterinària per la gestió de la gatera.

S'haurà de presentar mensualment la relació de gats presents a la instal·lació, entrades i sortides, menjar consumit i accions veterinàries portades a terme.

Qualsevol acció veterinària extra haurà d'anar precedida d'un informe veterinari i un pressupost, per tal de ser aprovat per l'Ajuntament.

El benefici de l'adopció dels gats presents a la gatera serà per cobrir els costos derivats de l'activitat.

A part del mencionat anteriorment, també s'haurà de presentar:

- Protocol de funcionament d'entrades, gestió i sortides que inclogui, entre altres, els següents punts:
 - Veterinari responsable i/o de suport.
 - Control documental d'entrades i sortides.
 - Accions que es portaran a terme a l'entrada d'un animal (visita mèdica, tests, desparasitació, vacunes, xip...), la gestió (alimentació, proves mèdiques, operacions, aplicació medicaments...) i la sortida.
 - Gestió de l'eutanàsia.
 - Protocol d'adopcions.
- Programa d'higiene i profilaxi

Pla de neteja i desinfecció dels allotjaments per prevenir plagues per complir amb la normativa aplicable a nucli zoològic. També ha d'incloure les mesures protectores que es portaran a terme per les diferents situacions que es puguin donar.

Les funcions a realitzar seran:

Acollida i atenció diària dels gats

- Realitzar la neteja i desinfecció diària de les instal·lacions, incloent-hi gàbies, menjadores, abeuradors, sorrells, zones comunes i magatzems, amb productes adequats i seguint protocols establerts per garantir el benestar animal i evitar riscos sanitaris.
- Subministrar aliment i aigua potable als animals, amb dietes ajustades a les necessitats de cada individu (cadells, adults, animals amb patologies...), d'acord amb les indicacions veterinàries.





- Controlar l'estat físic i de comportament dels animals de forma diària, comunicant immediatament al servei veterinari qualsevol signe d'alerta o canvi significatiu que pugui indicar malaltia, estrès o malestar.
- Vetllar per la correcta climatització i ventilació de la gatera per assegurar el confort dels animals en totes les èpoques de l'any.

Registre i seguiment individualitzat

- Mantenir actualitzat un registre informatitzat amb fitxa individual de cada animal que inclogui: identificació mitjançant microxip, fotografia, data d'entrada, origen (colònia, abandonament, cessió...), estat sanitari en l'ingrés, tractaments administrats, data d'esterilització i vacunacions, així com les sortides (adopció, trasllat, defunció).
- Elaborar i custodiar els informes veterinaris associats a cada animal.
- Assegurar la traçabilitat dels animals en tot moment, amb actualització immediata de qualsevol canvi rellevant en la seva situació.

Foment de l'adopció

- Desenvolupar i mantenir canals actius de difusió (canals digitals i presencials, xarxes socials, fullets informatius al municipi, col·laboració amb entitats protectores) per promoure l'adopció dels animals disponibles.
- Organitzar jornades i campanyes de foment de l'adopció en coordinació amb l'Ajuntament, incloent-hi activitats de sensibilització per a escoles o públic general.
- Realitzar entrevistes prèvies amb possibles adoptants per assegurar l'adequació i responsabilitat de les adopcions, i oferir assessorament sobre l'adaptació dels animals al nou entorn.
- Fer seguiment post-adopció, si s'escau, per valorar l'adaptació de l'animal i donar suport a les famílies adoptants.

Gestió de trasllats i urgències

- Coordinar i executar els trasllats dels animals entre colònies, la gatera i les clíniques veterinàries, garantint el mínim estrès i les condicions adequades de transport.
- Donar resposta a situacions d'urgència fora de l'horari habitual quan existeixi risc greu per a la salut o la vida dels animals, mitjançant un protocol d'actuació consensuat amb l'Ajuntament.
- Gestionar l'aïllament immediat d'animals amb malalties infectocontagioses, d'acord amb els protocols sanitaris establerts.





Informes i comunicació

- Redactar un informe mensual amb els indicadors de gestió: nombre d'animals atesos/acollits, procedència, adopcions, baixes, incidències sanitàries, trasllats realitzats, urgències ateses i altres actuacions rellevants.
- Proposar millores en la gestió de la gatera i col·laborar en l'avaluació de les instal·lacions i equipaments per garantir-ne l'adequació a les necessitats del servei.
- Mantenir una comunicació fluida i periòdica amb el personal tècnic municipal, amb notificació immediata d'incidències greus o situacions especials.

Altres funcions específiques

- Aplicar protocols de bioseguretat i benestar animal d'acord amb la normativa vigent (Llei 7/2023 de protecció dels drets i el benestar dels animals) i amb els criteris establerts per l'Ajuntament.
- Gestionar la identificació dels animals mitjançant xip i altres mitjans establerts legalment.
- Coordinar campanyes municipals de sensibilització sobre el respecte i la cura dels animals, en especial la importància de l'esterilització i l'adopció responsable.
- Supervisar el correcte ús i manteniment dels materials, equips i subministraments de la gatera, informant l'Ajuntament de qualsevol incidència o necessitat de reposició.

A més, també seran funcions donar suport en totes les tasques de la persona responsable del servei, això com totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades per a dur a terme les tasques relacionades amb l'Àrea de Sostenibilitat de l'Ajuntament de Calella.

3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà per d'1 any; a partir de la data especificada en el contracte.

Es preveu la possibilitat de prorrogar anualment el contracte fins un màxim de 3 anys més, essent la durada màxima del contracte de 4 anys.

Un cop finalitzat el termini de durada del contracte, i en el supòsit d'extinció normal del mateix en els termes establerts en els Plecs que regeixen la contractació i en la legislació vigent, l'empresa adjudicatària estarà obligada, en virtut de l'aplicació d'una pròrroga forçosa, a prestar el servei amb continuïtat fins que un nou contractista es faci càrrec del mateix.





4. CALENDARI I HORARIS D'ATENCIÓ

El servei es realitzarà durant els 12 mesos de l'any, sense concretar un nombre concret d'hores de servei atès que l'execució del servei fluctua en funció del nombre de gats i actuacions a portar a terme en cada moment.

L'horari d'atenció al ciutadà de la gatera municipal (Lot 2) s'establirà de mutu acord entre l'Ajuntament i l'empresa contractista, donant preferència les pretensions municipals.

5. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Per a la correcta prestació del servei de cada lot, l'empresa contractista haurà d'acreditar el compliment dels requisits de personal següents:

- Disponibilitat d'un responsable veterinari col·legiat per a les actuacions que ho requereixin; que s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de la titulació de veterinària d'una persona física o la documentació justificativa d'algun acord (conveni) amb centres veterinaris del municipi de Calella o propers.

Disposar del personal necessari per l'execució del contracte amb una formació bàsica en el benestar animal.

6. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària estarà obligat a:

- Prestar el servei de forma ininterrompuda durant la vigència del contracte, complint les hores del servei establertes.
- Presentar l'informe mensualment de la planificació i serveis realment realitzats.

7. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATARI I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb una persona per la coordinació tècnica i les seves funcions seran les següents:

- Serà el responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- Per al seguiment dels serveis, la coordinació tècnica de l'empresa haurà de contemplar mantenir reunions amb la persona responsable del contracte amb la periodicitat que es fixi.

8. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La coordinació del servei i responsable del contracte anirà a càrrec de la persona designada per l'Ajuntament de Calella referent en l'àrea de Gestió Sostenibilitat.





9. TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT

Aquest expedient es tramita mitjançant procediment obert, d'acord amb els articles 156 a 158 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, no harmonitzat.

Calella, a la data de la signatura electrònica

El tècnic de Sostenibilitat

Joaquim Fontseca Falgueras

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	1570d7d6f333471ba74f9b39cbdbcf3a001	
Url de validació	https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Classificador:Altres -	