



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré, 3 43895 l'Ampolla

Telf. 977 460018 – Fax 977 593380

Web: www.ampolla.cat email: ajuntament@ampolla.cat

Exp. 512/2026

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

Contractació del servei de monitoratge dels cursos d'estiu 2026 a la Piscina Municipal

Procediment: Obert Simplificat Sumari Àmbit: Servei de natació infantil i aquagym per a adults (juliol i agost 2026)

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la **prestació del servei integral de planificació, organització, execució, seguiment i avaluació dels cursos de natació infantil** adreçats a infants de **3 a 12 anys**, així com del **curs d'aquagym per a adults** a partir de **16 anys**, que es duran a terme durant la **campanya d'estiu 2026**, en les instal·lacions aquàtiques municipals o en aquelles que l'Ajuntament determini.

Aquest servei té caràcter **educatiu, esportiu i recreatiu**, i s'ha de desenvolupar amb criteris de qualitat, seguretat, eficiència i adequació pedagògica, garantint la satisfacció dels participants i el compliment de la normativa vigent.

L'objecte inclou tant les activitats directes amb els participants com totes les tasques de suport, coordinació i gestió necessàries per assegurar-ne el correcte funcionament.

2. Abast i descripció de les prestacions

2.1. Curs de natació infantil

L'abast del contracte comprèn el conjunt d'activitats, recursos i obligacions necessàries per garantir la correcta planificació, execució, seguiment i avaluació dels cursos de natació infantil i del curs d'aquagym per a adults durant la campanya d'estiu 2026. La prestació inclou, com a mínim, els elements següents:

1.2.1 Planificació i disseny del curs

El contractista haurà d'elaborar:

- **Programació de les pautes generals** del curs amb una planificació setmanal
- **Planificació setmanal**, amb indicació de les activitats, materials necessaris i adaptacions per edats i nivells
- **Proposta de calendari definitiu**, amb horaris, distribució de grups i assignació de monitors/es.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré, 3 43895 l'Ampolla

Telf. 977 460018 – Fax 977 593380

Web: www.ampolla.cat email: ajuntament@ampolla.cat

La documentació haurà de ser validada per la direcció tècnica municipal abans de l'inici del servei.

1.2.2 Execució de les sessions

El contractista serà responsable de:

- Impartir totes les sessions programades, garantint la **presència efectiva del personal docent** i el compliment de les ràtios establertes.
- Adaptar les activitats a les condicions meteorològiques, estat de la piscina i necessitats dels participants.
- Assegurar que totes les activitats es desenvolupen en condicions de **seguretat, higiene i control** adequades.
- Gestionar les entrades i sortides dels participants, especialment en el cas dels infants de menor edat.

1.2.3 Coordinació i comunicació

Inclou:

- Coordinació permanent amb la direcció municipal o persona responsable designada.
- Comunicació d'incidències en un termini màxim de **24 hores**.

1.2.4 Gestió administrativa i documental

El contractista haurà de proporcionar:

- **Registres d'assistència** actualitzats per sessió.
- **Fulls d'incidències** i comunicacions rellevants.

1.2.5 Subministrament i gestió del material

El contractista haurà d'aportar i mantenir en bon estat:

- Material flotant i didàctic homologat (taules, xurros, cinturons, joguines aquàtiques).
- Equip de megafonia portàtil per al curs d'aquagym.(si escau)
- Material específic per a activitats adaptades (si escau).

Tot el material haurà de complir la normativa de seguretat vigent i ser adequat a les edats i característiques dels participants.

1.2.6 Gestió de substitucions i continuïtat del servei



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré, 3 43895 l'Ampolla

Telf. 977 460018 – Fax 977 593380

Web: www.ampolla.cat email: ajuntament@ampolla.cat

El contractista haurà de garantir:

- Substitució immediata del personal absent, amb un temps màxim de resposta de **24 hores**.
- Continuitat del servei en cas d'incidències organitzatives, tècniques o meteorològiques.
- Recuperació obligatòria de les sessions anul·lades per causes imputables al contractista.

2.2. Curs d'aquagym

Segons el document, *“Les sessions es duren a terme dos dies a la setmana, amb una durada d'1 hora per dia, en horari de 9.00 h a 10.00 h, amb la possibilitat d'afegir un tercer dia segons la demanda”*.

Condicions:

- Horari: **9.00 h a 10.00 h**.
- Dies: **2 sessions setmanals**, ampliables a 3 segons demanda.
- Públic destinatari: persones **a partir de 16 anys**.
- El/la monitor/a haurà d'aportar material específic si escau (*“si escau, aportar el material específic per a la realització de les sessions d'aquagym”*). Tot el material haurà de complir la normativa **UNE-EN 13138** i estar en perfecte estat d'higiene i conservació.
- El centre disposa de magatzem per guardar-lo.

3. Condicions generals del servei

- Els horaris podran modificar-se en funció de la demanda i sempre amb un mínim de participants (*“sempre subjectes a un mínim de participants”*).
- Mínims exigits:
 - Aquagym: **8 participants**.
 - Natació: organització flexible segons nombre d'inscrits.
- La inscripció és mensual i independent per juliol i agost.

4. Requeriments del personal

4.1. Titulacions i acreditacions

El personal haurà de disposar de les acreditacions professionals necessàries (*“El personal contractat haurà de disposar de les acreditacions professionals necessàries per a l'exercici de les seves funcions”*), incloent:

- Títol de monitor/a o entrenador/a de natació.
- Certificació en primers auxilis i RCP.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré, 3 43895 l'Ampolla

Telf. 977 460018 – Fax 977 593380

Web: www.ampolla.cat email: ajuntament@ampolla.cat

- Formació específica en activitats aquàtiques (per aquagym).

4.2. Substitucions

L'empresa haurà de garantir la substitució immediata en cas d'absència (*"es garantirà la substitució de qualsevol treballador/a en cas que aquest/a no pugui assistir"*).

5. Recursos materials

- El contractista aportarà el material específic necessari per al curs d'aquagym.
- El centre posa a disposició un **magatzem** per guardar-lo.
- Per al curs de natació, el material bàsic (taules, xurros, etc.) serà aportat pel contractista si així ho requereix la programació.

6. Organització i planificació del servei

6.1 Fases del servei

6.1.1 Fase de preparació i planificació (maig–juny 2026)

- **Anàlisi de necessitats:**
 - Revisió de l'informe de necessitats municipal i del plec administratiu.
 - Proposta de nombre de grups, horaris i distribució per edats i nivells.
- **Planificació de recursos humans i materials:**
 - Assignació nominal de monitors/es i coordinador/a.
 - Planificació de torns, cobertures i possibles substitucions.
 - Inventari de material necessari i calendari de reposició.
- **Validació municipal:**
 - Presentació de la programació i del pla de treball a l'Ajuntament.
 - Incorporació de modificacions si s'escau.
 - Aprovació formal abans de l'inici del servei.

6.1.2 Fase d'execució dels cursos (1 de juliol – 31 d'agost de 2026)

- **Inici dels cursos:**
 - Sessió inicial de cada grup amb explicació de normes, funcionament i objectius.
 - Realització de l'avaluació inicial (nivell d'aigua i condició física).
- **Desenvolupament ordinari de les sessions:**
 - Impartició de les sessions segons la programació aprovada.
 - Compliment estricte d'horaris (tolerància màxima de 5 minuts).
 - Control d'assistència a cada sessió mitjançant fulls o sistema digital.
- **Seguiment continu:**
 - Adaptació de les activitats a les necessitats detectades.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré, 3 43895 l'Ampolla

Telf. 977 460018 – Fax 977 593380

Web: www.ampolla.cat email: ajuntament@ampolla.cat

- Comunicació d'incidències a la direcció municipal en un màxim de 24 hores.
- **Gestió d'anul·lacions i recuperacions:**
 - Aplicació del protocol d'anul·lació (causes meteorològiques, tècniques, organitzatives).
 - Recuperació dins del mateix període o en dates acordades amb l'Ajuntament.

6.2 Terminis d'execució i fites clau

- **Abans del 31 de maig de 2026:**
 - Presentació de la programació del pla de treball detallat.
- **Abans del 25 de juny de 2026:**
 - Validació municipal de la programació i confirmació d'horaris i grups.
- **1 de juliol de 2026:**
 - Inici oficial dels cursos de natació infantil i del curs d'aquagym.
- **Entre l'1 de juliol i el 31 d'agost de 2026:**
 - Execució de totes les sessions programades.

6.3 Responsables i canals de comunicació

- **Responsable de servei del contractista:**
 - Interlocutor únic amb l'Ajuntament.
 - Responsable del compliment del pla de treball i dels terminis.
- **Coordinador/a tècnic/a:**
 - Coordinació directa amb els monitors/es.
- **Canals de comunicació:**
 - Correu electrònic oficial per a comunicacions formals.
 - Telèfon de contacte per a incidències urgents.

6.4 Criteris objectius de compliment del pla de treball

- **Compliment del calendari:**
 - Execució d'almenys el 95% de les sessions programades dins del període establert.
- **Compliment de terminis documentals:**
 - Presentació de programació, informes i documentació dins les dates fixades.
- **Traçabilitat del servei:**
 - Existència de registres d'assistència, incidències degudament omplerts i disponibles per a inspecció.

7. Nivells de servei (SLA)

- **Puntualitat del personal:** 100% d'assistència i puntualitat.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré, 3 43895 l'Ampolla

Telf. 977 460018 – Fax 977 593380

Web: www.ampolla.cat email: ajuntament@ampolla.cat

- **Substitució en cas d'absència:** màxim 30 minuts per activar substitut.
- **Compliment d'horaris i durada de sessions:** 100% de sessions impartides.
- **Atenció als participants:** resposta a incidències en menys de 24 h.
- **Seguretat:** compliment íntegre de les ràtios i protocols.

8. Indicadors de qualitat (KPI)

- **Índex de satisfacció dels participants:** $\geq 8/10$.
- **Percentatge de sessions realitzades:** $\geq 98\%$.
- **Compliment de la planificació** $\geq 95\%$.
- **Incidències de seguretat:** 0 incidents greus.
- **Rotació de personal:** $\leq 10\%$ durant la temporada.

9. Condicions de manteniment, garanties i suport tècnic

9.1 Continuïtat del servei i substitucions

- **Obligació de continuïtat:** El contractista haurà de garantir la prestació ininterrompuda del servei durant tot el període d'execució (1 de juliol – 31 d'agost de 2026), d'acord amb el calendari aprovat, amb l'excepció del 16 de juliol que és festiu local
- **Substitució de personal docent:**
 - En cas de baixa, absència o indisponibilitat d'un monitor/a o del coordinador/a tècnic/a, el contractista haurà d'aportar un substitut que compleixi **exactament els mateixos requisits de titulació i experiència**.
 - El temps màxim per efectuar la substitució serà de **24 hores naturals** des del moment en què es produeixi la incidència, sempre que hi hagi sessions programades en aquest interval.
 - El canvi de personal s'haurà de comunicar a l'Ajuntament per escrit (correu electrònic) indicant: motiu, durada prevista i dades del substitut.
- **Substitució per insuficiència de qualitat:** Si l'Ajuntament constata, mitjançant inspecció o queixa fonamentada, que un membre del personal no compleix els estàndards mínims de qualitat, podrà requerir la seva substitució en un termini màxim de **5 dies naturals**.

9.2 Garantia de qualitat del servei

- **Compromís de qualitat mínima:** El contractista es compromet a complir, com a mínim, els estàndards i indicadors de qualitat definits al plec (assistència, progrés tècnic, satisfacció, ràtios, etc.).
- **Correcció de desviacions:**
 - Davant la detecció de desviacions significatives (per exemple, incompliment de ràtios, manca de programació, sessions de baixa qualitat), l'Ajuntament podrà requerir un **pla de correcció** per escrit.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré, 3 43895 l'Ampolla

Telf. 977 460018 – Fax 977 593380

Web: www.ampolla.cat email: ajuntament@ampolla.cat

- Aquest pla haurà d'incloure: descripció de la desviació, causes, mesures correctores concretes, responsables i termini d'aplicació.
- El termini màxim per presentar el pla de correcció serà de **7 dies naturals** des del requeriment.

9.3 Responsabilitat sobre el material i les instal·lacions

- **Ús correcte del material:** El contractista serà responsable de l'ús adequat del material municipal i del material propi aportat, vetllant per la seva conservació i bon estat.
- **Reposició de danys:**
 - En cas de danys al material o a les instal·lacions imputables a una mala praxis del personal del contractista, aquest haurà d'assumir la **reparació o reposició** dels elements afectats.
 - L'Ajuntament podrà deduir el cost corresponent de les factures, prèvia justificació.
- **Manteniment funcional del servei:** El contractista haurà de garantir que el material que aporta (megafonia, material flotant, etc.) es troba sempre en condicions d'ús, substituint-lo quan presenti deteriorament que en comprometi la seguretat o funcionalitat.

9.4 Suport tècnic i organitzatiu

- **Assessorament tècnic continu:** El contractista haurà de posar a disposició de l'Ajuntament el seu coordinador/a tècnic/a per:
 - Resoldre dubtes sobre la programació i metodologia.
 - Proposar ajustos en horaris, grups o continguts.
 - Col·laborar en la definició de futures edicions del servei.
- **Disponibilitat per a incidències:**
 - Haurà d'existir un telèfon de contacte operatiu durant l'horari de servei per a incidències urgents.
 - El temps de resposta màxim per a incidències no crítiques serà de **24 hores**.
- **Adaptacions tècniques:** Quan l'Ajuntament ho requereixi per motius justificats (canvis d'afluència, necessitats específiques de participants, etc.), el contractista haurà de proposar adaptacions tècniques o organitzatives, sempre que siguin compatibles amb el plec i no suposin una reducció de la qualitat.

9.5 Garanties en relació amb la seguretat i la salut

- **Compliment de protocols de seguretat:** El contractista garanteix que el seu personal coneix i aplica els protocols de seguretat, emergència i primers auxilis de la instal·lació.
- **Formació actualitzada:**



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Plaça Manel Ferré, 3 43895 l'Ampolla

Telf. 977 460018 – Fax 977 593380

Web: www.ampolla.cat email: ajuntament@ampolla.cat

- El personal haurà de mantenir vigents les acreditacions de primers auxilis i RCP en el cas que s'hagi considerat com a millora pel contractista
- En cas de canvis normatius rellevants durant la vigència del contracte, el contractista haurà d'actualitzar la formació del seu personal en un termini raonable.
- **Responsabilitat en cas d'incident:** Sense perjudici de les responsabilitats que corresponguin a l'Ajuntament com a titular de la instal·lació, el contractista respondrà de les actuacions o omissions del seu personal que derivin en danys a tercers, d'acord amb el que estableixi el plec administratiu i la normativa vigent.

9.6 Relació amb el règim sancionador i penalitzacions

(Sense perjudici que això s'articuli principalment al plec administratiu)

- Els incompliments reiterats de les condicions de manteniment, garanties i suport tècnic podran donar lloc a:
 - **Amonestacions formals.**
 - **Penalitzacions econòmiques**, d'acord amb el plec administratiu.
 - En casos greus o reiterats, **resolució anticipada del contracte.**

10. Normativa aplicable

- Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.
- Normativa de seguretat en instal·lacions aquàtiques.
- Reglament municipal d'ús de la piscina.
- Normativa de protecció de dades (RGPD i LOPDGDD).

11. Durada del contracte

El contracte tindrà vigència durant **juliol i agost de 2026**, segons calendari establert.

12. Valor estimat i pressupost

S'establirà al plec administratiu, d'acord amb les hores de servei requerides.

13. Criteris d'adjudicació de conformitat amb el Plec de Clàusules Administratives

D'acord amb el procediment obert simplificat sumari:

- **Preu:** criteri principal.(90%)
- **Millores:** Annex 3 PCAP (10%)