

# **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ INTEGRAL DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL DE CERVIA DE TER**

**Tramitació:** procediment restringit

**Òrgan de contractació:** Ajuntament de Cervià de Ter

**Expedient:** .....

## **I. DISPOSICIONS GENERALS**

### **1.- Objecte del plec**

Aquest Plec de prescripcions tècniques particulars té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir la prestació del contracte de serveis de gestió integral de la llar d'infants municipal de Cervià de Ter, de titularitat de l'Ajuntament de Cervià de Ter.

El servei comprèn, com a mínim, l'atenció educativa d'infants de 0 a 3 anys, la direcció del centre, la coordinació pedagògica, la gestió administrativa vinculada al servei, la relació i comunicació amb les famílies, l'organització i gestió del personal adscrit al servei i totes les prestacions complementàries necessàries per al funcionament ordinari de la llar d'infants.

Aquest plec complementa el Plec de clàusules administratives particulars. En cas de contradicció, el Plec de clàusules administratives particulars prevaldrà en les qüestions juridicoadministratives i aquest Plec de prescripcions tècniques particulars prevaldrà en les qüestions tècniques de prestació del servei, sens perjudici de la interpretació que correspongui a l'òrgan de contractació.

### **2.- Codis CPV**

Els codis CPV principals vinculats a la prestació són els següents:

| <b>Codi CPV</b> | <b>Descripció</b>                |
|-----------------|----------------------------------|
| 80110000-8      | Serveis d'ensenyament preescolar |
| 55520000        | Serveis de menjador escolar      |

### **3.- Finalitat i principis del servei**

La finalitat del contracte és garantir la continuïtat, qualitat i correcta prestació del servei públic de llar d'infants municipal de Cervià de Ter, com a servei adreçat a la primera infància i a les famílies del municipi.

La prestació del servei s'haurà d'orientar pels principis següents:

- Desenvolupament integral dels infants en els àmbits físic, afectiu, intel·lectual, social i emocional.
- Equitat i igualtat d'oportunitats.
- Atenció a la diversitat i inclusió educativa.
- Coeducació i respecte a la diversitat familiar, cultural i social.
- Vida quotidiana, joc lliure i experiència com a eixos de l'aprenentatge.
- Vinculació i comunicació continuada amb les famílies.
- Continuitat, estabilitat i qualitat de l'equip educatiu.
- Coordinació amb l'Ajuntament de Cervià de Ter i, si escau, amb altres serveis públics o comunitaris.

#### **4.- Normativa tècnica i sectorial aplicable**

La prestació del servei s'haurà d'ajustar, en tot cas, a la normativa vigent aplicable, i especialment a:

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya.
- El Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil, i la normativa que el substitueixi o desenvolupi.
- El Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil, i la normativa que el substitueixi o desenvolupi.
- La normativa laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals, d'igualtat i d'inclusió social aplicable al personal adscrit al servei.
- El conveni col·lectiu sectorial aplicable als centres d'assistència i educació infantil, o aquell que legalment el substitueixi.
- La normativa aplicable en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- La normativa reguladora del règim local i de contractació pública aplicable.

El desconeixement de la normativa, dels plecs o de les instruccions municipals no eximirà l'empresa contractista del seu compliment.

## **II. ABAST DE LES PRESTACIONS**

### **5.- Prestacions incloses**

L'empresa contractista haurà de prestar el servei de manera integral, coordinada i unitària. S'inclouen dins l'objecte tècnic del contracte, com a mínim, les prestacions següents:

1. Servei d'escolarització i atenció educativa d'infants de 0 a 3 anys.
2. Direcció del centre.
3. Coordinació pedagògica.
4. Elaboració, aplicació, seguiment i revisió dels documents pedagògics del centre.
5. Organització de les aules i dels grups d'infants, d'acord amb la normativa aplicable i les instruccions municipals.
6. Planificació i execució de les activitats educatives, pedagògiques, de joc, vida quotidiana, hàbits, descans i cura.
7. Atenció i seguiment individualitzat dels infants.
8. Relació, informació i comunicació amb les famílies.
9. Gestió administrativa ordinària vinculada al servei.
10. Gestió, organització, direcció i substitució del personal adscrit al servei.
11. Prestació, coordinació i seguiment del servei de menjador escolar, quan aquest sigui ofert dins del servei municipal.
12. Coordinació amb l'Ajuntament de Cervià de Ter i amb la persona responsable del contracte.
13. Custòdia i tractament adequat de la documentació del servei.
14. Compliment de les obligacions tècniques, educatives, laborals, socials, ambientals i lingüístiques establertes als plecs.

15. Qualsevol altra actuació necessària per al funcionament ordinari del servei de llar d'infants municipal.

#### **6.- Naturalesa integral i no divisió funcional del servei**

El servei s'haurà de prestar de manera integral, coordinada i unitària, atesa la necessitat de coordinar l'atenció educativa, la gestió pedagògica, l'organització del personal, la relació amb les famílies i, si escau, la prestació del servei de menjador.

L'empresa contractista no podrà fragmentar funcionalment la prestació de manera que es dificulti la direcció unitària del servei, la continuïtat educativa, la seguretat dels infants o la coordinació amb l'Ajuntament.

#### **7.- Projecte educatiu i projecte de gestió**

L'empresa contractista haurà de prestar el servei d'acord amb el projecte educatiu del centre, la normativa aplicable, les instruccions municipals i l'oferta presentada, sempre que aquesta no contradigui els plecs.

La proposta tècnica de l'empresa adjudicatària tindrà caràcter vinculant en tots aquells aspectes que hagin estat objecte de valoració o acceptació per l'Ajuntament, especialment pel que fa a:

- Organització pedagògica.
- Metodologia educativa.
- Atenció a la diversitat.
- Relació amb les famílies.
- Organització del personal.
- Millores de reforç educatiu, menjador, formació i assessorament tècnic, si han estat ofertes.

#### **8.- Documentació pedagògica mínima**

L'empresa contractista haurà d'elaborar, mantenir actualitzada i posar a disposició de l'Ajuntament, quan li sigui requerida, la documentació pedagògica i organitzativa necessària per al correcte funcionament del servei.

Com a mínim, haurà de disposar de:

- Projecte educatiu del centre o document equivalent adaptat al servei municipal.

- Programació general anual o pla anual de treball.
- Programacions d'aula o documents de planificació educativa.
- Criteris d'observació, seguiment i avaluació dels infants.
- Pla d'acollida i familiarització dels infants i les famílies.
- Pla d'atenció a la diversitat i inclusió.
- Protocol de comunicació amb les famílies.
- Normes d'organització i funcionament del centre, si escau.
- Registres d'assistència, incidències i seguiment del servei.
- Memòria anual del servei.

Aquesta documentació haurà de ser coherent amb els principis del servei de llar d'infants municipal: equitat, atenció a la diversitat, coeducació, vinculació amb les famílies, vida quotidiana, joc lliure i desenvolupament integral dels infants.

### **9.- Atenció educativa als infants**

L'atenció educativa haurà de garantir un entorn segur, acollidor, estable i adequat a les necessitats evolutives dels infants de 0 a 3 anys.

L'empresa contractista haurà de vetllar perquè l'organització diària del servei incorpori, com a mínim:

- Acollida dels infants i de les famílies.
- Activitats de joc, descoberta, expressió, moviment, llenguatge, relació i vida quotidiana.
- Hàbits d'autonomia personal, higiene, alimentació, descans i convivència.
- Observació i seguiment del desenvolupament dels infants.
- Atenció individualitzada i respectuosa amb els ritmes de cada infant.
- Acompanyament emocional i afectiu.
- Mesures d'atenció a la diversitat i d'inclusió educativa.
- Coordinació amb les famílies respecte de l'evolució de l'infant.

## **10.- Període de familiarització**

L'empresa contractista haurà d'organitzar un període de familiarització a l'inici del curs escolar, amb la finalitat de facilitar l'adaptació progressiva dels infants i de les famílies al centre.

Aquest període haurà de tenir en compte, com a mínim:

- La incorporació progressiva dels infants.
- La comunicació prèvia amb les famílies.
- L'acompanyament emocional dels infants.
- La disponibilitat de l'equip educatiu per atendre dubtes i necessitats familiars.
- La planificació d'espais, horaris i professionals necessaris.

Quan l'empresa adjudicatària hagi ofert reforç educatiu durant el període de familiarització com a criteri objectiu diferent del preu, aquest reforç serà obligatori i vinculant en els termes oferts. A aquests efectes, el període de familiarització es fixa en deu dies lectius consecutius a l'inici del curs escolar, amb l'horari mínim de reforç i les condicions establertes en el Plec de clàusules administratives particulars.

## **III. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI I DEL PERSONAL**

### **11.- Personal mínim adscrit al servei**

L'empresa contractista haurà d'adscriure al servei els mitjans personals necessaris i suficients per garantir la correcta prestació del servei, d'acord amb la normativa sectorial, les ràtios aplicables, aquest plec, el Plec de clàusules administratives particulars i l'oferta presentada.

D'acord amb la previsió de costos salarials del PCAP, l'estructura mínima inicial de personal haurà d'incloure, com a mínim:

| <b>Categoria professional</b> | <b>Jornada prevista</b> | <b>Hores setmanals previstes</b> | <b>Funció principal</b>                              |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Director/a                    | 100%                    | 39 h/setmana                     | Direcció del centre i coordinació general del servei |
| Educador/a infantil tutor/a 1 | 100%                    | 38 h/setmana                     | Atenció educativa i tutoria de grup                  |

|                                 |        |              |                                     |
|---------------------------------|--------|--------------|-------------------------------------|
| Educador/a infantil tutor/a 2   | 100%   | 38 h/setmana | Atenció educativa i tutoria de grup |
| Educador/a infantil de suport 1 | 39,47% | 15 h/setmana | Suport educatiu i organitzatiu      |

Aquesta estructura mínima s'entén sense perjudici de l'obligació de l'empresa contractista d'incrementar els recursos personals quan sigui necessari per complir la normativa sectorial, les ràtios, les necessitats del servei, les substitucions, les millores ofertes o les instruccions justificades de l'Ajuntament.

## **12.- Titulacions, habilitacions i ràtios**

Tot el personal adscrit al servei haurà de disposar de les titulacions, habilitacions, certificacions i requisits professionals exigits per la normativa aplicable al primer cicle d'educació infantil.

L'empresa contractista haurà de garantir en tot moment:

- El compliment de les ràtios d'infants per professional que resultin aplicables.
- La presència del personal necessari durant tot l'horari de funcionament del servei.
- La cobertura immediata i adequada de baixes, permisos, vacances, absències i altres incidències de personal.
- La idoneïtat professional i personal de l'equip adscrit al servei.
- La verificació, abans de la incorporació efectiva, que el personal compleix els requisits exigits per treballar amb infants.

L'incompliment de les ràtios, titulacions o requisits professionals exigits tindrà la consideració d'incompliment essencial, sens perjudici de les penalitats o causes de resolució que puguin correspondre.

## **13.- Direcció del centre i coordinació tècnica**

La persona que exerceixi la direcció del centre haurà d'assumir la coordinació ordinària del servei i haurà d'actuar com a referent educatiu, organitzatiu i tècnic.

Les funcions mínimes de direcció i coordinació seran les següents:

- Vetllar pel compliment del projecte educatiu i de la programació anual.
- Coordinar l'equip educatiu.

- Organitzar els horaris, torns, substitucions i necessitats ordinàries de personal.
- Supervisar l'atenció educativa als infants.
- Coordinar la relació amb les famílies.
- Garantir la correcta gestió documental i administrativa del servei.
- Actuar com a interlocutora ordinària amb l'Ajuntament, sens perjudici de la designació d'una persona coordinadora tècnica de l'empresa contractista.
- Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència rellevant que afecti el funcionament, la seguretat, la qualitat o la continuïtat del servei.
- Preparar la documentació tècnica i les memòries que siguin requerides.

L'empresa contractista haurà de designar almenys una persona coordinadora tècnica o responsable del servei, integrada en la seva pròpia plantilla, que actuarà com a interlocutora davant l'Ajuntament de Cervià de Ter, supervisarà el correcte desenvolupament del contracte i informarà sobre qualsevol variació ocasional o permanent de l'equip de treball.

#### **14.- Estabilitat, substitucions i continuïtat del servei**

L'empresa contractista haurà de procurar l'estabilitat de l'equip educatiu i evitar rotacions injustificades que puguin afectar el vincle educatiu amb els infants, la confiança de les famílies o la qualitat del servei.

Les absències del personal adscrit al servei per baixes, permisos, vacances o qualsevol altra causa hauran de ser cobertes de manera que no es produeixi interrupció, reducció indeguda de qualitat ni incompliment de ràtios.

La continuïtat i regularitat del servei sense períodes d'interrupció per motiu de baixes, vacances o circumstàncies similars constitueix obligació essencial del contracte.

#### **15.- Formació de l'equip educatiu**

L'empresa contractista haurà de garantir la formació necessària del personal adscrit al servei, tant en relació amb les obligacions derivades de la normativa aplicable com amb les necessitats pedagògiques del centre.

Quan l'empresa adjudicatària hagi ofert hores de formació especialitzada addicionals a les obligacions formatives establertes en el conveni col·lectiu d'aplicació, aquestes tindran caràcter obligatori i vinculant.

La formació addicional haurà d'estar adreçada al personal educatiu adscrit al servei i orientada a millorar la qualitat pedagògica, l'execució del projecte educatiu, l'atenció a la diversitat i la seguretat i benestar dels infants.

#### **16.- Assessorament tècnic en necessitats educatives específiques**

Quan l'empresa adjudicatària hagi ofert assessorament tècnic a l'equip educatiu en l'atenció a infants amb necessitats educatives específiques de suport educatiu, aquest assessorament tindrà caràcter obligatori i vinculant.

La prestació haurà d'incloure, com a mínim:

- Identificació de la persona especialista.
- Acreditació de la seva formació i experiència.
- Descripció del contingut de les sessions de suport.
- Nombre d'hores compromeses.
- Planificació i calendari.
- Coordinació amb l'equip educatiu i, si escau, amb els serveis públics competents.

#### **18.- Relació i comunicació amb les famílies**

La relació amb les famílies haurà de basar-se en la confiança, la proximitat, la corresponsabilitat educativa, el respecte a la diversitat familiar i la informació clara i regular.

L'empresa contractista haurà de garantir, com a mínim:

- Informació inicial a les famílies sobre l'organització del servei.
- Comunicació ordinària sobre l'evolució, benestar i incidències dels infants.
- Reunions o entrevistes amb les famílies quan sigui necessari.
- Canals d'informació clars, accessibles i respectuosos amb la protecció de dades.

- Comunicació immediata d'incidències rellevants que afectin la salut, seguretat o benestar dels infants.
- Tracte respectuós, inclusiu i no discriminatori.

#### **19.- Servei de menjador escolar**

Quan el servei de menjador formi part de la prestació ordinària, l'empresa contractista haurà d'organitzar-lo de manera coordinada amb el projecte educatiu i amb les necessitats dels infants.

La prestació haurà de garantir:

- Condicions adequades de seguretat, higiene, alimentació i acompanyament educatiu.
- Coordinació entre el personal educatiu i el personal que intervingui en el menjador.
- Atenció a necessitats alimentàries específiques, al·lèrgies, intoleràncies o altres prescripcions comunicades per les famílies i degudament acreditades.
- Registre i comunicació de les incidències rellevants.
- Respecte als ritmes dels infants i al caràcter educatiu del moment de l'àpat.

Quan l'empresa adjudicatària hagi ofert aportació d'educador/a de suport en el servei de menjador durant el curs escolar, aquesta aportació serà obligatòria i vinculant en les hores setmanals compromeses.

### **IV. GESTIÓ ADMINISTRATIVA, SEGUIMENT I CONTROL**

#### **20.- Gestió administrativa del servei**

L'empresa contractista haurà d'assumir la gestió administrativa ordinària vinculada a la prestació del servei, sense perjudici de les competències que corresponguin a l'Ajuntament.

Aquesta gestió inclourà, com a mínim:

- Registre i seguiment de l'assistència dels infants.
- Gestió de la documentació ordinària del centre.
- Custòdia de registres, autoritzacions, incidències i comunicacions.
- Elaboració de circulars, comunicacions i documents informatius.

- Preparació de dades i informes que siguin requerits per l'Ajuntament.
- Coordinació amb els serveis municipals competents.
- Suport tècnic i administratiu en les actuacions vinculades al funcionament ordinari de la llar d'infants.

La gestió administrativa s'haurà de dur a terme amb ple respecte a la normativa de protecció de dades personals, confidencialitat i seguretat de la informació.

## **21.- Informes, registres i memòria anual**

L'empresa contractista haurà de portar els registres necessaris per acreditar la correcta prestació del servei i facilitar el seguiment municipal.

Com a mínim, haurà de mantenir actualitzats els registres següents:

- Assistència d'infants.
- Incidències educatives, organitzatives, sanitàries o de seguretat.
- Personal adscrit al servei, horaris i substitucions.
- Activitats educatives i programacions.
- Comunicacions rellevants amb les famílies.
- Accions formatives realitzades.
- Reunions de coordinació.
- Queixes, suggeriments i respostes donades.
- Altres registres exigits per la normativa aplicable o per l'Ajuntament.

A la finalització de cada curs o anualitat contractual, l'empresa contractista haurà de presentar una memòria anual del servei, que inclourà, com a mínim:

- Valoració general del funcionament del servei.
- Grau de compliment de la programació anual.
- Organització dels grups i dades bàsiques d'ocupació.
- Equip professional adscrit i incidències de personal.
- Activitats educatives desenvolupades.

- Accions de relació amb les famílies.
- Accions d'atenció a la diversitat.
- Formació realitzada pel personal.
- Incidències rellevants.
- Propostes de millora.

## **22.- Coordinació amb l'Ajuntament**

L'empresa contractista haurà de mantenir una coordinació regular amb l'Ajuntament de Cervià de Ter i amb la persona responsable del contracte o la unitat encarregada del seguiment.

Aquesta coordinació inclourà:

- Reunions ordinàries de seguiment amb la periodicitat que determini l'Ajuntament.
- Comunicació immediata de qualsevol incidència greu o rellevant.
- Lliurament de documentació justificativa quan sigui requerida.
- Seguiment del compliment dels compromisos de l'oferta.
- Seguiment del compliment de ràtios, titulacions, horaris i mitjans personals.
- Seguiment de les condicions especials d'execució.

L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment informació o documentació relacionada amb l'execució del servei, i l'empresa contractista estarà obligada a facilitar-la en el termini que se li indiqui.

## **23.- Facultats de supervisió i inspecció**

L'Ajuntament podrà supervisar, comprovar i inspeccionar la correcta execució del contracte en qualsevol moment de la vigència contractual.

A aquests efectes, l'empresa contractista haurà de facilitar l'accés a la informació, registres, instal·lacions i documentació vinculada al servei, sempre d'acord amb la normativa aplicable i amb respecte a la protecció de dades personals.

La supervisió municipal no eximeix l'empresa contractista de la seva responsabilitat exclusiva en l'organització, direcció i execució tècnica del servei.

## **VI. RÈGIM ECONÒMIC, FACTURACIÓ I SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ**

### **30.- Facturació i justificació del servei**

L'aportació municipal prevista es liquidarà de forma fraccionada d'acord amb el règim que determini l'expedient i el Plec de clàusules administratives particulars. Com a criteri de treball, es preveu la liquidació mensual del servei, prèvia presentació de factura electrònica.

La factura haurà de presentar-se en format electrònic, el darrer dia del mes de prestació del servei o a mes vençut, i haurà d'identificar el contracte, l'expedient i el període facturat.

L'Ajuntament podrà condicionar la conformitat de la factura a la comprovació de la correcta prestació del servei, a la presentació de la documentació justificativa requerida i al compliment de les obligacions tècniques, laborals i contractuals.

### **31.- Compliment de l'oferta adjudicatària**

Els compromisos assumits per l'empresa adjudicatària en la seva oferta i valorats com a criteris d'adjudicació tindran caràcter obligatori i vinculant durant l'execució del contracte.

En particular, tindran caràcter vinculant, quan hagin estat oferts:

- El reforç educatiu durant el període de familiarització.
- L'aportació d'educador/a de suport en el servei de menjador durant el curs escolar.
- Les hores de formació especialitzada addicionals.
- L'assessorament tècnic a l'equip educatiu en l'atenció a infants amb necessitats educatives específiques.
- Qualsevol altra millora tècnica acceptada per l'Ajuntament.

La manca de compliment d'aquests compromisos podrà donar lloc a requeriment d'esmena, penalitats i, si escau, resolució contractual, d'acord amb el PCAP.

## **VII. INCOMPLIMENTS TÈCNICS**

### **32.- Incompliments tècnics molt greus**

Tindran la consideració d'incompliments tècnics molt greus, entre d'altres:

- La interrupció injustificada del servei per un termini superior a 24 hores lectives, o per un termini inferior quan l'afectació a l'interès públic o als infants sigui especialment greu.
- L'abandonament del servei.
- La falsedat o falsificació de dades relatives a activitats del servei, assistència, ràtios, personal adscrit, facturació o documentació justificativa.
- L'incompliment greu de les obligacions en matèria laboral, de Seguretat Social, prevenció de riscos laborals o condicions salarials del personal adscrit al servei.
- L'incompliment de les ràtios, titulacions o requisits professionals exigits per la normativa sectorial o pels plecs.
- La manca de cobertura de personal que afecti greument la seguretat, la continuïtat o la qualitat del servei.
- Les actuacions o omissions que generin riscos greus per als infants, les famílies, el personal, tercers o el medi ambient.
- L'incompliment greu de les obligacions en matèria de protecció de dades o confidencialitat.
- L'incompliment de les condicions especials d'execució quan produeixi una afectació greu al servei.
- L'incompliment reiterat dels requeriments efectuats per l'Ajuntament.

### **33.- Incompliments tècnics greus**

Tindran la consideració d'incompliments tècnics greus, entre d'altres:

- La prestació deficient del servei quan afecti la qualitat educativa o organitzativa.
- La manca de presentació de documents, registres, informes o memòries requerides.
- L'incompliment no puntual dels compromisos de l'oferta adjudicatària.
- La comunicació insuficient o tardana d'incidències rellevants.
- La manca de coordinació amb l'Ajuntament.

- La manca de substitució adequada del personal quan no arribi a comprometre greument el servei.
- L'ús inadequat o no autoritzat de documentació, dades o canals de comunicació.
- L'incompliment de les obligacions lingüístiques, ambientals o de comunicació inclusiva quan no tingui caràcter molt greu.

### **34.- Incompliments tècnics lleus**

Tindran la consideració d'incompliments tècnics lleus, entre d'altres:

- Retards puntuals en la presentació de documentació que no afectin substancialment el servei.
- Deficiències formals en registres, informes o comunicacions.
- Incidències menors d'organització que siguin esmenades de manera immediata.
- Qualsevol altre incompliment tècnic que no tingui la consideració de greu o molt greu.

Els incompliments tècnics podran donar lloc a requeriments d'esmena, penalitats o altres conseqüències previstes al PCAP i a la normativa aplicable.

## **VIII. FINALITZACIÓ, TRANSICIÓ I GARANTIA**

### **35.- Finalització del contracte i traspàs del servei**

A la finalització del contracte, qualsevol que en sigui la causa, l'empresa contractista haurà de col·laborar amb l'Ajuntament per garantir una transició ordenada del servei i evitar qualsevol perjudici als infants, famílies i personal adscrit.

L'empresa contractista haurà de lliurar a l'Ajuntament, en el termini que se li indiqui:

- Documentació pedagògica i administrativa del servei.
- Registres d'assistència i incidències.
- Informes de seguiment i memòries pendants.

- Relació actualitzada de personal adscrit, si és requerida i en els termes legalment procedents.
- Informació necessària per garantir la continuïtat del servei.
- Dades i documents que hagin de ser retornats, destruïts o transferits d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament i la normativa de protecció de dades.

### **36.- Termini de garantia**

Atesa la naturalesa del contracte de serveis, el termini de garantia serà de tres mesos, a comptar des de la data de finalització del contracte.

Durant el termini de garantia, l'empresa contractista respondrà dels defectes, incompliments o responsabilitats derivades de l'execució del contracte que es posin de manifest després de la seva finalització, sens perjudici de les responsabilitats que puguin subsistir legalment.