



DEBAGOIENEKO MANKOMUNITATEA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS TEXTILES Y
ASIMILABLES**

INDICE

Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO
- 2.- DURACIÓN DEL CONTRATO
- 3.- PRECIO DE LICITACIÓN
- 4- GARANTÍA DEFINITIVA
- 5.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Capítulo II.- CONTRATACIÓN

- 6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
- 7.- LICITADORES
- 8.- PROPOSICIONES: DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS
- 9.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES
- 10.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES
- 11.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN
- 12.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO
- 13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Capítulo III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 14.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
- 15.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- 16.- SEGURIDAD Y SALUD
- 17.- USO DEL EUSKARA
- 18.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 19.- EQUIPO Y MEDIOS PERSONALES
- 20.- MEDIOS MATERIALES
- 21.- AUTORIZACIONES Y PERMISOS
- 22.- CONTROL DE LOS TRABAJOS
- 23.- RECEPCIÓN
- 24.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
- 25.- PRERROGATIVAS DE LA MANCOMUNIDAD
- 26.- MESA DE CONTRATACIÓN

ANEXO I: MODELO DE PROPOSICIÓN

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN

Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de gestión, en condiciones ambientalmente sostenibles, de los residuos textiles y asimilables entregados por la Mancomunidad, maximizando su reutilización y su reciclaje, en las condiciones determinadas en el presente Pliego, en el Pliego de Condiciones Técnicas y en la oferta que resulte adjudicataria del contrato.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Este contrato tendrá una duración de dos años, a contar desde la fecha de su suscripción, pudiendo prorrogarse de mutuo acuerdo por un periodo máximo de otros dos años.

3.- PRECIO DE LICITACIÓN

La gestión de los residuos textiles será gratuita. El adjudicatario, a cambio, se quedará con el material entregado por la Mancomunidad para su gestión, estando éste obligado a aceptarlo y gestionarlo según las condiciones establecidas en el presente documento y en el Pliego de Condiciones Técnicas.

4.- GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario del contrato estará obligado a constituir una garantía definitiva por importe de 3.000 € a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

5.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

El contrato tendrá naturaleza de contrato administrativo de servicios. Se regirá por este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, y por las normas no derogadas del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Supletoriamente regirán las normas generales del Derecho Administrativo y, sólo en su defecto, las del Derecho Privado.

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir para la aplicación o interpretación del contrato, su ejecución, modificación, cumplimiento o resolución, serán resueltas por los órganos competentes de la Mancomunidad, siendo sus acuerdos inmediatamente ejecutivos.

La Jurisdicción competente para la impugnación de estos acuerdos será la contencioso-administrativa.

Capítulo II.- CONTRATACIÓN

6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente contrato se realizará por PROCEDIMIENTO ABIERTO.

7.- LICITADORES

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

8.- PROPOSICIONES: DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS

1. Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Las empresas agrupadas no podrán presentar proposiciones individualmente y, si así lo hicieran, no serán admitidas ni éstas ni las de la agrupación.
2. Las proposiciones se presentarán en dos sobres, que contendrán los documentos que a continuación se especifican:

SOBRE Nº 1: PERSONALIDAD, CAPACIDAD Y SOLVENCIA.

1.- En el sobre nº 1 se incluirán:

a) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, de su representación.

La personalidad se acreditará:

- Si el empresario fuera persona jurídica, mediante la presentación de la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Cuando se trate de empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

- Si el licitador actúa en nombre propio, mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, o equivalente de su estado respectivo.



- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán Documento Nacional de Identidad y poder bastante al efecto. Si la empresa fuere persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

b) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

La documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, deberá presentarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

c) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera.

La justificación acreditativa de la solvencia económica y financiera se hará conforme al artículo 75 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 300.000 €.

d) Documentos acreditativos de la solvencia técnica y profesional.

La justificación acreditativa de la solvencia técnica y profesional se hará conforme al artículo 78 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Una relación de los principales servicios de características similares al objeto del contrato realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y destinatarios públicos o privados de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea un entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Serán rechazadas aquellas ofertas de empresas que no acrediten experiencia en servicios similares.

e) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

f) En su caso, dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

2.- Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas regulado por el Decreto 12/1998 de 3 de febrero, por el que se aprueban los Registros de Contratos y Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, podrán sustituir la presentación de los documentos requeridos en los apartados a) y b) por un certificado vigente expedido por el órgano responsable del Registro correspondiente, al que deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste



que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

Toda esta documentación será original o copia debidamente compulsada.

La aportación inicial de esta documentación del SOBRE Nº 1 podrá ser sustituida por una declaración responsable del licitador, conforme al modelo del Anexo II, indicando que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones, cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

SOBRE Nº 2: MEMORIA TÉCNICA Y PROPUESTA

En el sobre nº 2 se incluirán:

a) Una **MEMORIA TÉCNICA** en la que se detallarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Descripción técnica de la maquinaria u otros medios técnicos y auxiliares adscritos al contrato.
- Personal necesario para la ejecución de los trabajos.
- Descripción y datos de las instalaciones en las que se proponen realizar las labores: Ubicación, dirección, superficie, características, instalaciones de acceso y descarga, etc.
- Descripción detallada de los procesos propuestos: recepción, clasificación, empaquetado, lavado, planchado, expedición, u otros propuestos por el licitante.
- Criterios de control de calidad y clasificación de materiales.
- Propuesta de destino final de los productos obtenidos, con detalle de nombres de las asociaciones, ONGs, organizaciones, tiendas, empresas u otros destinatarios, cantidades y porcentajes que se estima enviar a cada destinatario.
- Estimación de cantidades a gestionar anualmente. Cantidades y porcentajes que se estima se van a destinar a reutilización, reciclaje de materiales, valorización energética y eliminación (rechazos).
- Cuantos datos sean necesarios para la mejor descripción del servicio.

b) **PROPUESTA** propiamente dicha, que deberá ajustarse estrictamente al modelo que figura como ANEXO del presente Pliego.

9.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

1. Los sobres a que se ha hecho referencia deberán presentarse en el Registro de Entrada de la Mancomunidad de Debagoiena, sito en Nafarroa Etorbidea, 17 de Arrasate-Mondragón en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

En el caso de que el licitador envíe su proposición por correo, deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante telex, telefax o



telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos o si la comunicación de la remisión es recibida con posterioridad al transcurso del plazo de recepción de proposiciones establecido, la oferta no será admitida. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

2. Los sobres se presentarán cerrados, y debidamente firmados, figurando en los mismos el nombre de la empresa o empresas licitadoras y la inscripción **“Proposición para la prestación del servicio de gestión de textiles y similares”**.

En cada sobre se señalará, además, su respectivo contenido con las indicaciones:

SOBRE Nº 1: PERSONALIDAD, CAPACIDAD Y SOLVENCIA
SOBRE Nº 2: MEMORIA TÉCNICA Y PROPUESTA

10.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación calificará la documentación recibida en tiempo y forma (sobre 1), procediendo para ello como se señala en el artículo 81 del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, podrán pedirse aclaraciones o documentos complementarios sobre la capacidad y solvencia de los licitadores que habrán de aportarse, tal y como dispone el artículo 22 del Reglamento, en el plazo de cinco días naturales. La solicitud de aclaraciones o información complementaria será comunicada por la Mesa verbalmente a los interesados, anunciándose, igualmente, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en el perfil del contratante. En la misma forma comunicará la Mesa la existencia de vicios subsanables en la documentación presentada para que en el plazo, en este caso, de tres días hábiles los licitadores corrijan o subsanen los defectos observados.

La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación presentada y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones observados, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, fijados en este Pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

A las diez horas del quinto día hábil siguiente al de finalización del plazo para la presentación de las proposiciones y el lunes siguiente si aquél fuera sábado, y salvo que algún licitador hubiese remitido su plica por correo, en cuyo caso la apertura se realizará al día siguiente hábil al de finalización del plazo a que se refiere el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, tendrá lugar el acto de apertura del sobre nº 2, entregándose a la Mesa de Contratación para su valoración la documentación contenida en el mismo. La apertura se realizará, en acto público, en una sala de la Mancomunidad.

11.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

1. La adjudicación del contrato se realizará a la oferta económicamente más ventajosa.



2. Los criterios a tener en cuenta así como su ponderación para la adjudicación del contrato serán los siguientes:
- Características y ubicación de las instalaciones propuestas para la prestación del servicio: 50 puntos.
 - Procesos propuestos para la gestión de los residuos textiles: 20 puntos.
 - Destino final de los productos obtenidos: 20 puntos.
 - Resto de aspectos de la Memoria Técnica: 10 puntos.

12.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación, a propuesta de la Mesa de Contratación, clasificará por orden decreciente, las proposiciones presentadas, que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el presente Pliego.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, la documentación relativa a prevención de riesgos laborales, y la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Efectuada la adjudicación por el órgano competente de la Mancomunidad, y una vez notificada la misma, el adjudicatario deberá formalizar el contrato en documento administrativo en el plazo máximo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Mancomunidad podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía definitiva.

En el acto mismo de la formalización del contrato y junto con la firma del mismo, el adjudicatario firmará el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Condiciones Técnicas, dejando constancia con ello de su conocimiento y en prueba de su conformidad.

La formalización del contrato será requisito inexcusable para tramitar cualquier abono.



Capítulo III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

14.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. La ejecución de este contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
2. Los trabajos se ejecutarán con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego, en el Pliego de Condiciones Técnicas, a la normativa de aplicación y a las reglas técnicas propias de la naturaleza de las labores contratadas,
3. El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. El contratista abonará las indemnizaciones por daños causados a terceros por las actuaciones que se le puedan atribuir.
4. El contratista deberá cumplir todas las normas vigentes en cada momento en la Comunidad Europea, en el Estado Español y en la Comunidad Autónoma Vasca para la gestión de los residuos objeto de este contrato.
5. El contratista deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.

15.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria tratará los datos automatizados de carácter personal que obtengan por razón del contrato conforme a las instrucciones de la Mancomunidad y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en el mismo, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a la Mancomunidad, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

16.- SEGURIDAD Y SALUD

Al ser el contratista responsable de la seguridad y salud en el ámbito de la prestación de los servicios objeto del contrato cumplirá con las normas jurídicas y técnicas de aplicación.



La Mancomunidad del Alto Deba se reserva el derecho a solicitar la documentación que en materia preventiva estime oportuno durante la vigencia del contrato.

17.- USO DEL EUSKARA

La empresa adjudicataria deberá presentar la documentación escrita como mínimo en euskara.

Calidad del texto en euskara: El texto en euskara deberá ser claro y comprensible. Para ello, en caso de necesidad, el adjudicatario dispondrá de la ayuda y aclaraciones de la Mancomunidad.

18.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 de la Ley de Contratos del Sector Público.

19.- EQUIPO Y MEDIOS PERSONALES

El contratista deberá ejecutar los trabajos con el equipo y medios personales adecuados, respondiendo en todo momento a las necesidades que se deriven de la marcha de los mismos.

20.- MEDIOS MATERIALES

El contratista aportará todos los medios técnicos incluidos en su propuesta y, en general, cuantos se precisen para la buena ejecución de los trabajos.

21.- AUTORIZACIONES Y PERMISOS

Será de cuenta y responsabilidad del contratista la obtención de cuantos permisos, licencias y autorizaciones sean precisos para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo atender a su cargo los consiguientes condicionados y prescripciones de los organismos competentes. Cuando se exijan tasas, fianzas u otros gastos por dichos permisos, licencias o autorizaciones, su abono o depósito será también a cargo del contratista.

22.- CONTROL DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán bajo el control de la Mancomunidad de Debagoiena. La Mancomunidad podrá dirigir instrucciones al contratista, siempre que no supongan una modificación de las prestaciones contratadas.

23.- RECEPCIÓN



1.- Entregados los trabajos contratados y no observándose defectos en su ejecución, la Administración procederá de oficio a su recepción.

2.- Si los trabajos entregados no reúnen las condiciones necesarias para su recepción, se dictarán al contratista las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediéndose a la recepción de los trabajos hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas. Su incumplimiento transcurrido el plazo otorgado será causa de rescisión del contrato con pérdida de fianza.

24.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución de este contrato las establecidas en los artículos 223 y 308 de la Ley de Contratos del Sector Público.

25.- PRERROGATIVAS DE LA MANCOMUNIDAD

Corresponden a la Mancomunidad las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

Los acuerdos dictados al efecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

26.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidenta:

- Presidente de la Mancomunidad.

Vocales:

- Presidente de la Comisión de Medio Ambiente.
- Responsable Técnico del Servicio de Medio Ambiente.
- Interventor Accidental de la Mancomunidad.
- Secretaria Accidental de la Mancomunidad.

Secretario

- Secretaria Accidental de la Mancomunidad.



ANEXO I: MODELO DE PROPOSICIÓN

D., mayor de edad, con domicilio en y D.N.I. nº, en nombre y representación de, con domicilio social en y C.I.F. nº

E X P O N E

- Primero.- Que conoce los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones Técnicas para la prestación del servicio de gestión de residuos textiles y asimilables.
- Segundo.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora no se halla comprendida en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la Administración señalados en la legislación vigente, tiene capacidad jurídica y medios suficientes para realizar los citados trabajos y reúne los requisitos específicos exigidos para este contrato.
- Tercero.- Que, caso de resultar adjudicataria, realizará los trabajos con estricta sujeción en todo a los requisitos y condiciones del Pliego aprobado.

-

(Fecha y firma)

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN

D....., con domicilio en..... Y D.N.I. nº, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de, con domicilio en..... y C.I.F.....), enterado del procedimiento abierto convocado por Debagoieneko Mankomunitatea para la contratación del SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS TEXTILES Y ASIMILABLES

DECLARO

Que la empresa licitadora cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que en caso de recaer propuesta de adjudicación a su favor, se compromete a acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en la cláusula nº 8, sobre nº 1, del presente Pliego, conforme a lo dispuesto en el artículo 146.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

En....., a.....de.....de 20.....

Firma

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente pliego fue aprobado por la Junta de Gobierno de esta Mancomunidad en sesión celebrada el día 16 de julio de 2015.

**En Arrasate, a 17 de julio de 2015.
LA SECRETARIA**