

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO (ADQUISICIÓN), INSTALACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE 14 PAPELERAS INTELIGENTES PARA EL RECICLAJE SELECTIVO EN 14 PUNTOS DE LA CIUDAD QUE FACILITARAN LA SEPARACION DE RESIDUOS TANTO ORGANICOS COMO NO ORGANICOS DE FORMA INTELIGENTE Y SOSTENIBLE EN LA ZONA DEL CENTRO HISTORICO Y PASEO MARÍTIMO DE LA CIUDAD EN EL MARCO DE LAS AYUDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS TURÍSTICAS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA NEXT GENERATION (PRTR)**

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO CON EL SUBPROYECTO PRTR.**

Bases Regulatoras y Convocatoria	Orden ICT/ 951/2021, de 10 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras de las líneas de ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas y se procede a su convocatoria en el año 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, modificada por la Orden ICT/567/2022, de 15 de junio y por la Orden ICT/133/2023, de 15 de febrero por la que se establecen las bases reguladoras de las líneas de ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas, se procede a su convocatoria en el año 2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia		
Resolución	Resolución Concesión Definitiva mediante Notificación 8 de noviembre de 2023. Número de <b>Expdte.: ACT-010000-2023-14</b>		
Proyecto al que pertenece	C14.I4.4. <b>FUENGIROLA "+COMERCIO"</b>		
Política Palanca PRTR	V. Modernización y Digitalización del Tejido Industrial y de la PYME, recuperación del turismo e impulso a una España Nación emprendedora		
Componente PRTR	14.Plan de modernización y competitividad del sector turístico		
Inversión	INVERSIÓN 4.4.Actuaciones especiales en el ámbito de la competitividad, fortalecimiento de la actividad comercial en zonas de gran afluencia turística.		
Cód. INVENTE	0129054AA000		
Cód. Actuación MRR	C14.I4.Submedida 4a		
Cód. BDNS	681212		
<b>EXPDTE ELECTRÓNICO. SUMINISTRO</b>	<b>EXPDTE. ELECTRÓNICO SECRETARÍA</b>	<b>EXPDTE. ELECTRÓNICO CONTRATACIÓN</b>	
113/2024/P1			

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250330007632073470 en <https://sede.fuengirola.es/validacion>



## Índice

1. ANTECEDENTES .....	4
2. OBJETO DEL CONTRATO .....	5
3. DESCRIPCIÓN DE LOS SUMINISTROS A PRESTAR .....	6
3.1. Especificaciones técnicas de las papeleras inteligentes .....	6
4. PLANIFICACION DEL CONTRATO .....	7
5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE SUMINISTRO .....	10
6. GARANTÍA .....	11
7. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR TRAS LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE LAS PAPELERAS .....	12
8. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA .....	13
8.1. Operaciones preventivas .....	14
8.2. Operaciones correctivas .....	14
8.3. Gestión de stocks .....	15
8.4. Niveles de servicio .....	15
8.5. Requisitos de información .....	16
9. CONDICIONES GENERALES .....	16
10. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO .....	17
11. PLAN DE FORMACIÓN .....	17
12. RÉGIMEN ESPECIAL EN PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS PROCEDENTES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. .....	18
12.1. Marco Normativo .....	18
12.2. Obligaciones en materia de lucha antifraude .....	19
12.3. Hitos y Objetivos .....	20
12.4. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD .....	22
12.5. NORMAS SOBRE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 132 DEL REGLAMENTO FINANCIERO. (Reglamento 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 118 de julio de 2018)...23	
12.6. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE AUSENCIA	





DE CONFLICTO E INTERÉS (DACI) POR TODAS LAS PERSONAS OBLIGADAS A ELLO. (MODELO ANEXO IV.A DE LA ORDEN HPF/1030/2021).....	24
12.7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 8.2. DE LA ORDEN HFP/1030/2021, DE 29 DE SEPTIEMBRE: .....	25
12.8. OBLIGACIÓN DE APORTAR INFORMACIÓN RELATIVA AL TITULAR REAL DEL BENEFICIARIO FINAL DE LOS FONDOS.....	25
12.9. RESPETO AL PRINCIPIO DE NO CAUSAR UN PERJUICIO SIGNIFICATIVO AL MEDIO AMBIENTE DNSH Y ETIQUETADO VERDE Y DIGITAL.....	26
12.10. ETIQUETADO VERDE Y DIGITAL .....	26
12.11. CONTROLES .....	26



## 1. ANTECEDENTES

El 3 de marzo del 2023 se publicó resolución de la Secretaria de Estado de Comercio por la que se aprueba la convocatoria para el año 2023 de la línea de ayudas para el Fortalecimiento de la Actividad Comercial en Zonas Turísticas, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en el marco de la Componente 14 del Plan de Recuperación, denominado “Plan de modernización y competitividad del sector turístico”, en la inversión 4.4, “Actuaciones especiales en el ámbito de la competitividad. Fortalecimiento de la actividad comercial en zonas de gran afluencia turística”

El 12 abril del 2023 el Ayuntamiento de Fuengirola presento su Memoria de Solicitud “FUENGIROLA + COMERCIO”. Habiendo sido el Ayuntamiento de Fuengirola beneficiario de la solicitud de ayuda formulada el 7 de septiembre del 2023, mediante la publicación de la Resolución Definitiva de Ayudas para el apoyo fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas, se estima favorablemente la propuesta presentada por el Ayuntamiento de Fuengirola fue notificado al Ayuntamiento de Fuengirola su concesión, siendo las actuaciones que componen la memoria de Solicitud las siguientes:

	<b>Categoría de gasto</b>	<b>Actuación</b>
<b>1</b>	Inversiones Vía Pública	Plan de Señalética Comercial Turística
<b>2</b>	Inversiones Vía Pública	Plan actuaciones de urbanismo táctico
<b>3</b>	Inversiones Vía Pública	Box Reverse Vending
<b>4</b>	Digitalización Sector Comercial	Plan de Marketing y Comunicación Digital del Comercio Fuengirola
<b>5</b>	Digitalización Sector Comercial	Portal Intranet del Comerciante
<b>6</b>	Sostenibilidad y Economía Circular	Herramienta web de Autodiagnóstico de Sostenibilidad del Comercio
<b>7</b>	Sostenibilidad y Economía Circular	Set (kit) sostenible del comerciante
<b>8</b>	Sostenibilidad y Economía Circular	Set (kit) energético del comerciante

El 22/05/2024 se solicita memoria de modificación para que la actuación 3: BOX REVERSE VENDING pase a ser: PAPELERAS INTELIGENTES URBANAS PARA LA ADECUACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO que se aprueba el 03/07/2024



## 2. OBJETO DEL CONTRATO

Este proyecto tiene como objetivo principal incentivar el reciclaje en zona del centro y paseo marítimo, con el fin de favorecer los procesos de reciclaje y economía circular.

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones que regirán la contratación de suministro (adquisición), instalación, puesta en funcionamiento y mantenimiento de papeleras inteligentes con la finalidad de clasificar y separar los diferentes tipos de residuos de forma inteligente y sostenible, colocándose en sitios comerciales estratégicos de la ciudad para así poder mantener limpios los espacios comerciales con más afluencias de público, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia financiado por la Unión Europea – Next Generation EU.

Para el desarrollo del presente contrato se establecen dos periodos diferenciados en el tiempo:

### PERIODO 1:

- o Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de 14 papeleras inteligentes para el reciclaje selectivo de residuos tanto orgánicos como no orgánicos en 14 ubicaciones de la zona centro histórico y paseo marítimo del municipio de Fuengirola
- o Suministro, configuración y puesta en marcha del software de control necesario para el control y gestión de las papeleras, que mostrará información a tiempo real, permitirá visualizar mapas de la ciudad y la detección del nivel de llenado, permitirá también el monitoreo remoto de la unidad con fines de alerta, actualización de inventario y mantenimiento.
- o El suministro incluye todas las actuaciones y suministros auxiliares necesarios para la instalación completa de las mismas y funcionamiento, tales como las bolsas adecuadas para la recogida.
- o La integración y visualización de toda la información en el SIG municipal: marca, modelo y número de serie del aparato, así como otros datos relativos al mismo que se consideren de interés ([https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Adetalle\\_licitacion&idEvl=G%2Fgppz0Wduqrz3GQd5r6SQ%3D%3D](https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Adetalle_licitacion&idEvl=G%2Fgppz0Wduqrz3GQd5r6SQ%3D%3D))
- o Integración de información con los proyectos Smart City ([https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Adetalle\\_licitacion&idEvl=m0PEpTYOFR17h85%2Fpmmfw%3D%3D](https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Adetalle_licitacion&idEvl=m0PEpTYOFR17h85%2Fpmmfw%3D%3D))

### PERIODO 2:

- o Esta actuación consiste en el desarrollo de las actividades de mantenimiento para

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250330007632073470 en <https://sede.fuengirola.es/validacion>



asegurar el correcto funcionamiento de los equipos suministrados.

## **3. DESCRIPCIÓN DE LOS SUMINISTROS A PRESTAR**

### **3.1. Especificaciones técnicas de las papeleras inteligentes**

El suministro objeto del contrato deberá tener las siguientes características:

1. Construcción interior y exterior de chapa de acero galvanizado.
2. Acabado de pintura en polvo TGIC de poliéster en el exterior.
3. Protección de policarbonato del panel solar, resistente a golpes.
4. Sistema de seguridad en todas las puertas de acceso con llaves,
5. Placa de circuito con fusible y cable de batería.
6. LEDS que indiquen el estado de los códigos de error y el estado de la máquina.
7. Equipo de baja tensión (12v).
8. Placa solar de 40W.
9. El mecanismo compactador deberá tener una relación de compactación de hasta 5 a 1 y una fuerza de al menos 550kg. El compactador deberá desplazarse y alcanzar un mínimo de 25cm desde el fondo de la papelera.
10. El nivel sonoro será inferior o igual a 55Db
11. La capacidad será de 120 a 125 litros.

Además debe disponer de:

- ü Acceso al compactador limitado: la unidad debe estar diseñada de tal manera que impida que cualquier miembro público pueda acceder al compactador en todo momento a través de la tolva.
- ü La unidad debe tener un sensor en la tolva para alertar en caso de que se atasque con residuos.
- ü Las unidades podrán ser capaces de recibir residuos, aunque estén en el proceso de compactación.
- ü La unidad debe ser compatible con lo establecido por la CE al respecto.
- ü El sistema software de gestión (GIS) y de la plataforma Smart Ciudad mostrarán información a tiempo real, permitirán visualizar mapas de la ciudad y la detección del nivel de llenado, permitirán también el monitoreo remoto de la unidad con fines de alerta, actualización de inventario y mantenimiento, así como la emisión de informes.
- ü Cada papelera de compactación funciona con energía solar.



La ubicación de las papeleras inteligentes y sostenibles será en la vía pública en las zonas más comerciales de la ciudad, siempre bajo las indicaciones, aprobación y visto bueno del Ayuntamiento.

## 4. PLANIFICACION DEL CONTRATO

La supervisión global del contrato, sin perjuicio de la estructura interna del adjudicatario, recaerá en el Área de Innovación y Smart City del Ayuntamiento de Fuengirola.

El Ayuntamiento de Fuengirola designará un responsable del proyecto cuyas funciones en relación con el objeto de la presente solicitud serán las siguientes:

- Dirección, supervisión y seguimiento de los trabajos de las distintas fases del trabajo
- La coordinación con todas las áreas implicadas.
- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- La aprobación de los resultados.
- Emitir las certificaciones parciales de recepción de actas si procede.

Asimismo, podrá incorporar al proyecto durante su realización a las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

Se realizará una reunión inicial de lanzamiento del proyecto, dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato.

La empresa adjudicataria designará un responsable del servicio perteneciente a su plantilla, a quien corresponderá la dirección del proyecto y que será el interlocutor con el Ayuntamiento.

La duración del contrato tiene dos periodos:

### PERIODO 1

El contrato tendrá una duración máxima de 2 meses desde la formalización del contrato contando como el plazo límite fijado el 31 de diciembre de 2024, en el marco del proyecto “Fuengirola + Comercio” en su actuación 2.1 “Inversiones en la vía pública” de la memoria técnico financiera del Expediente ACT-010000-2023-14, financiada por la convocatoria de la Orden ICT/951/2021, de 10 de Septiembre por la que se establecen las bases reguladoras de las líneas de ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas,



en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), correspondiente a la Inversión 4.4 y Componente 14 (C14.I4.4) del PRTR.

El plan de suministro, instalación y puesta en funcionamiento se realizará acorde con las siguientes tareas pudiéndose ejecutar algunas de ellas de forma paralela de manera que el global del proyecto (Entrega) se realice en dos periodos:

**a) Implantación física.** Diferenciado en tres (3) fases:

**Fase I.** Preparación del material. Diseño y entrega para su aprobación, por el Ayuntamiento de Fuengirola del material gráfico a integrar en las papeleras, esta información será utilizada posteriormente en la instalación de las mismas. Plazo máximo de dos (2) semanas.

**Fase II.** Planificación de la instalación. Se realizarán las visitas a cada una de las zonas de actuaciones para identificar posibles problemas en la instalación. Se realizará un documento con la identificación definitiva de cada una de las ubicaciones. Plazo máximo de dos (2) semanas.

**Fase III.** Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de las papeleras inteligentes y sostenibles. Plazo máximo de un mes y medio

**b) Implantación digital.** Diferenciado en dos (2) fases:

**Fase I.** Implementación del software que permita la programación remota que permita gestionar la información sobre llenado y otros parámetros de interés s de forma online. Plazo máximo de un mes y medio.

**Fase II.** Formación al personal del Ayuntamiento permitiendo a las personas seleccionadas por el Ayuntamiento ser los encargados de gestionar el suministro realizado. Plazo máximo de dos (2) semanas.

Actividades	M1		M2	
	S1, S2	S3, S 4	S1, S2	S3, S4
<b>Implantación física</b>				
<b>(FASE I) Preparación del material</b>				
<b>(FASE II) Planificación de implantación</b>				
<b>(FASE III) Compra e instalación</b>				
<b>Implantación digital</b>				





<b>(FASE I) Implementación del software</b>				
<b>(FASE II) Formación</b>				

## PERIODO 2

Durante este periodo se procederá a realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo o correctivo de las papeleras inteligentes y sostenibles instaladas en el PERIODO 1, este periodo tendrá una duración de cuatro (4) anualidades a contar desde la fecha de finalización del PERIODO 1, iniciando como máximo el 1 de enero de 2025.

## 5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE SUMINISTRO

Todos los equipos serán físicamente transportados e instalados en las ubicaciones finales, por lo que serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos de transporte, almacenaje, desembalaje y retirada del empaquetado de los elementos a suministrar así como los gastos de seguro y otros en que incurriera para la instalación y/o recepción.

Se consideraran incluidos dentro del presente pliego todos los productos y accesorios necesarios para la puesta en marcha y correcto funcionamiento del mismo, incluyendo también el suministro de las bolsas específicas para tal fin.

También se considera incluido dentro del presente pliego los trabajos necesarios para garantizar la integración de los dispositivos con el sistema de gestión y control que permitan conocer la información de interés para el Ayuntamiento,

Los equipos serán inventariados y etiquetados por el adjudicatario bajo la supervisión y dirección del personal del Ayuntamiento, e integrados en el GIS municipal.

Si los equipos y sistemas instalados no se hallasen en estado de ser recibidos, se hará constar en el acta y se especificarán en la misma, precisas y detalladas instrucciones por parte de los Servicios Técnicos Municipales o persona en quién deleguen para remediar los defectos observados fijándole, al Contratista, un nuevo reconocimiento en idénticas condiciones a fin de proceder de nuevo a la recepción del proyecto.

Si el Adjudicatario no hubiese cumplido, se procederá a la rescisión del Contrato con pérdida de fianza, a no ser que el Ayuntamiento de Fuengirola acceda a conceder un nuevo e improrrogable plazo para que el Adjudicatario ejecute los trabajos de acuerdo con las prescripciones contenidas este documento.

El plazo máximo en el que deberá producirse el suministro, instalación y puesta en marcha de los suministros será de dos (2) meses a partir de la fecha de formalización del contrato.



## 6. GARANTÍA

El adjudicatario está obligado a suministrar dos (2) años de garantía in-situ. La garantía entrará en vigor desde la fecha del acta de recepción positiva

Durante el período de garantía todos los gastos derivados de piezas de repuesto, mano de obra y transporte necesarios para las actividades de mantenimiento serán proporcionados por el adjudicatario, garantizando bajo su responsabilidad la disponibilidad de los repuestos necesarios para la prestación del servicio. Las piezas de repuesto serán las originales del fabricante del equipo o de calidad equivalente o superior. Todas las piezas instaladas pasarán a ser propiedad de Ayuntamiento de Fuengirola.

En el caso de que la reparación del equipo se demore más del tiempo especificado en la garantía y soporte de cada componente se procederá, por parte del adjudicatario, a su sustitución por otro de iguales o superiores prestaciones, hasta que el equipo haya sido reparado. Si se trata de una avería cuya reparación sea técnicamente inviable, se procederá a informar al Ayuntamiento de Fuengirola justificando dicha imposibilidad por los medios que a juicio del Responsable del Contrato requiera cada caso, reemplazándolo por otro de características iguales o superiores.

El adjudicatario garantizará, bajo su responsabilidad, la previsión y disponibilidad de cualquier clase de repuesto necesario para el mantenimiento de los equipos amparados por el contrato. No obstante, si resultase imposible, difícil o excesivamente oneroso su obtención, se recurrirá a lo previsto en este pliego en cuanto al préstamo o al cambio de los equipos averiados por otros de iguales o superiores prestaciones.

Las piezas sustituidas pasarán a ser propiedad del ayuntamiento. En el caso de préstamo, el adjudicatario devolverá el equipo original una vez reparado. En el supuesto de cambio, el nuevo equipo quedará en propiedad de la Administración a la extinción de la garantía, procediéndose, en consecuencia, a su incorporación al inventario.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el correcto funcionamiento del equipamiento objeto del contrato, poniendo los medios necesarios para la resolución de las averías y fallos de funcionamiento, que le comuniquen los interlocutores designados por el Ayuntamiento de Fuengirola, sin que represente coste alguno para el Ayuntamiento de Fuengirola:

La comunicación de las incidencias por parte de los técnicos del Ayuntamiento de Fuengirola será realizada a través de los medios establecidos en el contrato de mantenimiento.

Durante la ejecución de los trabajos, el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento, la información y la documentación que el personal del Ayuntamiento de Fuengirola solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que estos se desarrollan, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.



## 7. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR TRAS LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE LAS PAPELERAS

Una vez concluidos los trabajos de instalación y puesta en marcha el contratista entregará un documento técnico de la instalación y configuración en formato electrónico donde quedarán detallados los productos hardware y software entregados en cada ubicación, incluyendo su nombre comercial, descripción y número de serie.

Se entregará la documentación en formato PDF y en formato editable (Word, Excel). La documentación a entregar una vez finalizado el proyecto constatará de al menos:

- Documento de descripción de todos los equipos entregados y de la configuración llevada a cabo.
- Fichas técnicas de los equipos suministrados.
- Manuales de uso y de mantenimiento de los equipos suministrados (tanto hardware como software). Los manuales de mantenimiento incluirán las operaciones de mantenimiento preventivo a realizar para cada parte con su frecuencia de ejecución y con los materiales y recursos humanos necesarios. También se incluirá la información relativa a las posibles alarmas y las actuaciones a realizar para solventar el problema.
- Manuales correspondiente al software de Geolocalización de las papeleras
- Documento explicativo sobre el software de control suministrado.
- Todas las licencias necesarias para poder realizar la programación de los equipos suministrados.

## 8. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

El servicio de mantenimiento y limpieza se realizará a lo largo de los siguientes cuatro años siguientes desde la recepción definitiva de la totalidad del equipamiento suministrado (PERIODO 1), quedando durante dicho plazo el buen estado de los suministros a cargo del adjudicatario y asegurando el perfecto funcionamiento del sistema instalado durante el tiempo de la misma. Se considerará también el período de garantía de dos (2) años de los equipos para las actuaciones de correctivo.

El mantenimiento tendrá la consideración integral, incluidos los periodos de instalación y de funcionamiento. En el alcance de las actuaciones se incluirá tanto el hardware como el software de los todos los elementos suministrados.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250330007632073470 en <https://sede.fuengirola.es/validacion>



El alcance de los trabajos del servicio de mantenimiento incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

- Ejecución de las operaciones preventivas.
- Ejecución de las operaciones correctivas.

En caso de puesta en servicio parcial de la instalación durante el transcurso de la instalación y puesta en marcha de todo el equipamiento, hasta la recepción definitiva del sistema completo, la parte en funcionamiento recibirá el tratamiento y la atención en las mismas condiciones previstas para el servicio de mantenimiento. Teniendo en cuenta el servicio de mantenimiento y limpieza de las 13 papeleras ya instaladas

Las actuaciones preventivas y correctivas serán reportadas como un parte de mantenimiento que será presentado a la firma del responsable del contrato designado por el Ayuntamiento de Fuengirola.

Para la adecuada prestación de los servicios se dispondrá de la estructura organizativa, comunicaciones y demás herramientas necesarias por parte de la empresa adjudicataria. El adjudicatario tendrá que emplear una herramienta de gestión de los trabajos realizados, la cual facilite la generación de los partes e informes, así como la notificación, gestión y resolución de incidencias.

### **8.1. Operaciones preventivas**

Las operaciones preventivas y de limpieza serán programadas y se reflejará en un documento de planificación trimestral, este documento será enviado previamente a su ejecución por el adjudicatario al personal del Ayuntamiento para posteriormente verificar que las actuaciones preventivas se han realizado de acuerdo a lo planificado.

Dentro del alcance de estas operaciones se incluirá también los trabajos de implantación de las modificaciones dirigidas a producir mejoras en los equipos o actualizaciones.

### **8.2. Operaciones correctivas**

Las actuaciones correctivas incluyen entre otras: reparaciones de averías, sustitución de componentes y/o equipos que provoque que el sistema funcione de manera errónea o corrección de desajustes. En resumen, cualquier tipo de incidencia que provoquen un mal funcionamiento del equipo y que no permitan cumplir la funcionalidad para los que han sido previstos.

No serán consideradas averías aquellas situaciones que deriven en daños por:



- Vandalismo.
- Fenómenos atmosféricos extremos (inundaciones...) que sean considerados como declaración de zona catastrófica.

En estos casos, será necesario realizar un parte de estimación de reparación (incluyendo todos los costes asociados), y será necesaria la aprobación por parte del Ayuntamiento antes de su ejecución. El coste unitario máximo de reposición será el establecido por papelera inteligente y sostenible de acuerdo al pliego de condiciones administrativas. Se establece como máximo hasta un máximo del veinte por ciento de la valoración inicial del contrato de mantenimiento, sin que pueda suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

En el parte de mantenimiento quedarán reflejados los datos referentes al momento en que se produjo el aviso, cuando quedó resuelta la avería, así como el diagnóstico final y las operaciones realizadas.

Los avisos de mantenimiento correctivo procederán desde el personal del propio Ayuntamiento que verifique el correcto funcionamiento del sistema o de los equipos. La empresa adjudicataria deberá proveer un canal de comunicación fiable para poder trasladar los avisos de mantenimiento, registrando datos clave como fecha/hora y activo/ activos sobre los que afecta el aviso. En caso de que no funcionara el canal definido se hará uso del email como medio alternativo. El horario para la atención, sin perjuicio de que pueda sufrir alguna modificación, deberá cubrir necesariamente la franja horaria de 8:00 a 15h de lunes a viernes, excluyendo festivos locales, autonómicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y festivos nacionales

### 8.3. Gestión de stocks

Con el objeto de mantener y asegurar la operatividad de los equipos, la empresa adjudicataria mantendrá un stock de piezas de recambio y materiales fungibles que permita hacer frente a cualquier parte de mantenimiento correctivo o preventivo. Así como las bolsas necesarias para su funcionamiento como materiales fungibles.

El stock mínimo será propuesto por la empresa adjudicataria y podrá ser comprobado en cualquier momento por el Ayuntamiento de Fuengirola para verificar el cumplimiento de los compromisos acordados para garantizar la calidad del servicio. La reposición de se hará de forma sistemática por la empresa adjudicataria y/o a petición del Ayuntamiento de Fuengirola.

La falta de piezas de recambio o materiales fungibles no podrá suponer nunca un perjuicio para la fiabilidad o disponibilidad de los sistemas y el cumplimiento de los niveles de servicio.



## 8.4. Niveles de servicio

Se define tiempo de respuesta de un parte de mantenimiento correctivo como el período de tiempo que tarda el Servicio Técnico en comprobar la avería del equipo desde su notificación. En el caso de que el parte se realice en horario nocturno o fuera del horario de atención se contarán desde las 8 de la mañana del día siguiente.

Se define tiempo de resolución de un parte de mantenimiento correctivo, la cantidad de tiempo desde el momento de la notificación (cuando este se realiza dentro del horario de atención) hasta la resolución de la avería por un técnico de la empresa encargada de resolverlo, dejando al equipo plenamente operativo; en el caso de que el parte se realice en horario nocturno o fuera del horario de atención se contarán desde las 8 de la mañana del día siguiente.

La siguiente tabla muestra los tiempos de respuesta máximos para cada tipo de incidencia:

<b>Nivel incidencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo máximo de respuesta</b>	<b>Tiempo máximo resolución</b>
Crítica	Incidencias que afectan al conjunto de todas las papeleras inteligentes, bien a nivel funcional o estético.	Máximo 1 hora	Máximo 8 horas
Grave	Incidencias que afectan al funcionamiento de una papeleras inteligente a nivel funcional.	Máximo 4 horas	Máximo 24 horas
Leve	Incidencias que afectan al funcionamiento de papeleras inteligente a nivel estético.	Máximo 4 hora	Máximo 72 horas

## 8.5. Requisitos de información

La empresa adjudicataria presentará informes trimestrales sobre los mantenimientos preventivos a realizar en el trimestre siguiente y sobre las tareas de limpieza, mantenimiento correctivo y preventivo realizado durante el trimestre actual.

Se incluirá la siguiente información:

Partes realizados por cada tipo (correctivo y preventivo), con un anexo en el que se detallen cada una de las actuaciones: fecha/ hora de inicio y fin de la actuación, descripción de la tarea realizada, medios materiales y humanos utilizados.



Para el caso de los correctivos: partes dados de alta con el nivel de incidencia, fecha/hora del aviso, fecha/hora de llegada del equipo de trabajo, fecha/ hora de finalización de los trabajos. Cálculo del tiempo de respuesta para cada parte.

## 9. CONDICIONES GENERALES

La supervisión del Contrato, sin perjuicio de la estructura interna del adjudicatario, recaerá en el Área de Innovación, Smart City y Movilidad del Ayuntamiento de Fuengirola.

Dicha supervisión tendrá como misiones fundamentales:

- El seguimiento del desarrollo de las distintas fases del trabajo.
- La coordinación con todas las áreas implicadas.
- La supervisión del cumplimiento de los objetivos del pliego y plazos de ejecución.
- La aprobación de los resultados.

Los trabajos incluidos en el servicio deberán realizarse con la participación de un Grupo de Trabajo compuesto por técnicos del Ayuntamiento designados a tal efecto, que contribuirán en la especificación de requisitos, validación de los desarrollados y participarán en la evaluación de los resultados.

## 10. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán confidencialidad sobre toda la información, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el Ayuntamiento para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

## 11. PLAN DE FORMACIÓN.

El adjudicatario del presente contrato "Suministro, instalación, puesta en funcionamiento y mantenimiento de 14 papeleras inteligentes" planificará y ejecutará un plan de formación dirigido tanto al personal técnico responsable del despliegue de la solución así como a las personas seleccionadas por el Ayuntamiento encargadas de gestionar el contenido a mostrar en cada uno de las papeleras inteligentes instaladas con el presente contrato. En definitiva dicha formación permitirá conocer al



personal del Ayuntamiento como trabajar y utilizar el software de control con el fin de conocer todas las funcionalidades del mismo.

Cada formación podrá impartirse tanto de forma presencial en las instalaciones que designe el Ayuntamiento o como mediante una formación online.

## **12. RÉGIMEN ESPECIAL EN PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS PROCEDENTES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.**

### **12.1. Marco Normativo**

Al tratarse de un contrato financiado con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y resiliencia, el presente contrato se encuentra sujeto, mediante Resolución definitiva, a la Orden ICT/951/2021, de 10 de septiembre, modificada por la Orden ICT/567/2022, de 15 de junio y por la Orden ICT/133/2023, de 15 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras de las líneas de ayudas, para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas y se procede a su convocatoria en el año 2021, en el marco del PRTR, por el que se instrumenta parte de la inversión 4.4 de la componente 14 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobado por la Comisión Europea el 16 de junio de 2021 y aprobado por el Gobierno de España el 13 de julio de 2021 por lo que, además es de aplicación:

- Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- El Reglamento del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR), «Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia», («Reglamento MRR»).





- La «Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C 58/01).
- Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente (Editada por el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (MITECO)
- El «Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088», («Reglamento de Taxonomía»

De conformidad con lo anterior el presente contrato responde a los siguientes datos de identificación:

- **Componente:** C14 «Plan de modernización y competitividad del sector turístico», del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTRR).
- **Inversión:** I4.4. Actuaciones especiales en el ámbito de la competitividad. Fortalecimiento de la actividad comercial en zonas de gran afluencia turística, para la financiación de proyectos de impulso a la competitividad, innovación y modernización de la oferta comercial local ligada a la llegada de visitantes al municipio.
- **Número de Expdte:** ACT-010000-2023-14. C14.I4.4. FUENGIROLA "+COMERCIO".
- **Campo de Intervención (etiquetado climático):** no aplica.
- **Coefficiente Climático de la Actuación:** no aplica.
- **Contribución Ambiental:** no aplica.

## 12.2. Obligaciones en materia de lucha antifraude

El adjudicatario está obligado a atender estrictamente a lo establecido en la normativa española y europea en relación con la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y a los pronunciamientos que al respecto de la protección de los intereses financieros de la Unión Europea hayan realizado o puedan realizar las instituciones de la Unión Europea. Son de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas a la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento financiero de la UE).



El adjudicatario deberá cumplir el Plan de medidas antifraude aprobado por el Ayuntamiento de Fuengirola de conformidad con el artículo 6.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En este sentido, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, podrá dar a conocer dichos hechos a través de cualquiera de las siguientes vías:

1. Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF), de manera anónima y sin trámite alguno, por medios electrónicos, a través del siguiente enlace:

[https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud\\_es](https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es)

2. Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado, por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/snca/paginas/inicio.aspx>

### 12.3. Hitos y Objetivos

La Orden ICT/ 951/2021, del 10 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras de las líneas de ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas y se procede a su convocatoria en el año 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, modificada por la Orden ICT/567/2022, de 15 de junio y por la Orden ICT/133/2023, de 15 de febrero por la que se establecen las bases reguladoras de las líneas de ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas, se procede a su convocatoria en el año 2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, establece los hitos y objetivos generales de ejecución del proyecto.

Como objetivo general del programa de ayudas en el que se enmarca este proyecto define llevar a cabo el desarrollo de planes y proyectos dirigidos a la introducción de mejoras en las zonas comerciales turísticas, incluidas actuaciones en el marco de esta inversión en nuevas tecnologías; la aplicación de soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia energética; procesos eficientes desde el punto de vista ecológico y reciclado de residuos; la formación del personal; una firma digital integrada adaptada a los visitantes extranjeros; y la adaptación de los espacios públicos para mejorar la accesibilidad y la movilidad, siendo el **OBJETIVO** de este proyecto:

Satisfacer la necesidad de mantener limpios de forma adecuada los puntos de interés comerciales y turísticos y recursos del municipio en general.

Y los **objetivos específicos** los siguientes:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250330007632073470 en <https://sede.fuengirola.es/validacion>



- **OBJETIVO ESPECÍFICO 1:** Adecuar y hacer más atractivo el entorno urbano con mobiliario urbano moderno como son las papeleras inteligentes, y hacer partícipes a los ciudadanos/visitantes /comerciantes en el uso de los espacios públicos urbanos.
- **OBJETIVO ESPECÍFICO 2:** Conseguir un entorno comercial atractivo, limpio y accesible para los ciudadanos y turistas en Fuengirola
- **OBJETIVO ESPECÍFICO 3:** Fomentar el reciclaje en las zonas más transitadas del municipio

Asimismo la convocatoria establece una serie de hitos en cuanto a las obligaciones de licitación y adjudicación en base a los que este proyecto debe cumplir con los siguientes hitos definidos como críticos:

- **HITO DE GESTIÓN Y CONTROL 1:** Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de las papeleras inteligentes.
- **HITO DE GESTIÓN Y CONTROL 2:** Configuración del software de control en las papeleras a instalar en el presente pliego
- **HITO DE GESTIÓN Y CONTROL 3:** Prestación de los servicios de mantenimiento sobre las papeleras inteligentes durante 4 años desde la finalización del periodo 1.
- **HITO CRÍTICO 1:** Entrega, instalación, recepción y finalización del proyecto relativo a las papeleras

Los **indicadores de seguimiento** son:

- **Número de papeleras instaladas**
- **Número de papeleras integradas** con el gestor de contenido durante el Periodo 1 de Ejecución del Proyecto.
- **Número de actuaciones de mantenimiento (preventivo y correctivo)** de las papeleras durante cada una de las anualidades. Estos indicadores se realizarán durante el Período II de ejecución del proyecto

Siendo la Unidad de Gestión de apoyo en la planificación, solicitud de subvenciones, ejecución, seguimiento y control de los proyectos financiados con cargo a fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, constituida por Decreto el 16 de Septiembre del 2022 con número de resolución 8115/2022, la encargada de velar por el cumplimiento de los hitos y objetivos antes definidos.



## 12.4. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

En materia de comunicación, la empresa adjudicataria debe hacer mención de la financiación de Unión Europea y velarán por darle visibilidad mediante el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuada que indique “financiado por la Unión Europea – NextGeneration”, en particular utilizando dicho emblema y declaración en todos los documentos y comunicaciones relativos al objeto de la presente contratación.

Concretamente, como mínimo, todos los documentos elaborados deberán contener una tira de logos que contenga los siguientes y en el siguiente orden:

- El emblema de la Unión Europea, acompañado de la declaración de financiación “financiado por la Unión Europea –NextGenerationEU”. El emblema de la UE se ubicará en un lugar visible del documento, entregable o producto.
- El logotipo oficial del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España.
- El logotipo del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa
- El logotipo del Ayuntamiento de Fuengirola, en todos los documentos, entregables y publicaciones deberá incluirse en un lugar visible (El logotipo será facilitado por el Ayuntamiento de Fuengirola a la empresa adjudicataria).

El adjudicatario estará obligado a cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en las bases que rigen la convocatoria correspondiente de subvenciones recogidas en la Orden ICT/951/2021 de 10 de septiembre , por la que se establecen las bases reguladoras de las líneas de las ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas y se procede a su convocatoria en el año 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, modificada por la Orden ICT/567/2022, de 15 de junio y por la Orden ICT/133/2023 de 15 de febrero, y en la Ley General de Subvenciones, así como con los deberes de información, comunicación y visibilidad que correspondan al beneficiario conforme lo establecido en el artículo 132 del Reglamento Financiero (Reglamento (UE) nº 1046/2018), según lo indicado en el art 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021 y especialmente en lo relativo a:

- En todas las referencias que realicen los beneficiarios, en cualquier medio de difusión, a las actuaciones subvencionadas mediante las ayudas reguladas en estas bases, deberán cumplir con los requisitos que figuren en el Manual de Imagen del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el cumplimiento de las obligaciones de información previstas en el artículo 8.2 y en el artículo 9 , en lo relativo al obligado cumplimiento de los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos, que se contienen de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. Sin perjuicio de lo anterior, deberá figurar en todo caso la referencia a la financiación de la actuación mediante fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y a su gestión por el Ministerio de Política Territorial



en los términos previstos en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y 31 de su Reglamento.

- En su caso, deberán cumplir además con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, respecto a las obligaciones de publicidad.
- La aceptación de la ayuda implica la aceptación de lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con los Fondos de la Unión Europea.

## **12.5. NORMAS SOBRE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 132 DEL REGLAMENTO FINANCIERO. (Reglamento 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 118 de julio de 2018).**

- Obligación de mantener un registro y conservarán los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de cinco años a partir del pago del saldo o, a falta de dicho pago, de la operación. Este período será de tres años si la financiación es de un importe inferior o igual a 60 000 EUR.
- Los registros y documentos relativos a auditorías, recursos, litigios, la tramitación de reclamaciones relativas a compromisos jurídicos o relativos a investigaciones de la OLAF se conservarán hasta que dichas auditorías, recursos, litigios, tramitación de reclamaciones o investigaciones hayan concluido. En el caso de los registros y documentos relativos a investigaciones de la OLAF, la obligación de conservar los registros y documentos se aplicará una vez que dichas investigaciones hayan sido notificadas al perceptor.
- Los registros y documentos se conservarán, bien en forma de originales, bien en forma de copias compulsadas de originales, bien en soportes de datos comúnmente aceptados, entre ellos versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica. Cuando existan versiones electrónicas, no serán necesarios originales si dichos documentos cumplen los requisitos legales aplicables para que puedan ser considerados equivalentes a originales y fiables a efectos de auditoría.

La empresa adjudicataria deberá presentar toda la documentación que le requiera el Ayuntamiento de Fuengirola para comprobar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato.



## **12.6. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO E INTERÉS (DACI) POR TODAS LAS PERSONAS OBLIGADAS A ELLO. (MODELO ANEXO IV.A DE LA ORDEN HPF/1030/2021)**

El adjudicatario y subcontratistas, en su caso, están obligados a cumplimentar la Declaración de Ausencia de Conflicto e interés (DACI) de acuerdo con el modelo del Anexo IV.A de la Orden HPF/1030/2021, y su posterior modificación por la orden Orden HPF/55/2023.

## **12.7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 8.2. DE LA ORDEN HFP/1030/2021, DE 29 DE SEPTIEMBRE:**

El adjudicatario y en su caso los subcontratistas deberán aportar:

- NIF del contratista y, en su caso de los subcontratistas.
- Nombre y razón social.
- Domicilio fiscal del contratista y, en su caso de los subcontratistas.
- Aceptación de la cesión de datos entre las administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de acuerdo con el modelo del Anexo IV.B de la Orden HPF/1030/2021.
- Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión, de acuerdo con el modelo del Anexo IV.C de la Orden HPF/1030/2021
- El adjudicatario acreditará la inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, que refleje la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación



## **12.8. OBLIGACIÓN DE APORTAR INFORMACIÓN RELATIVA AL TITULAR REAL DEL BENEFICIARIO FINAL DE LOS FONDOS.**

El adjudicatario y, en su caso subcontratistas están obligados a la aportación de la información relativa al “titular real” del beneficiario de los fondos en la forma prevista en el artículo 10 de la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre. En los términos establecidos en el punto 6, del artículo 3 de la Directiva UE 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, con la finalidad de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 22.d) del Reglamento UE 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021.

## **12.9. RESPETO AL PRINCIPIO DE NO CAUSAR UN PERJUICIO SIGNIFICATIVO AL MEDIO AMBIENTE DNSH Y ETIQUETADO VERDE Y DIGITAL.**

El adjudicatario está sujeto al pleno cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» (principio DNSH) y, en su caso, el etiquetado climático y digital, de acuerdo con lo que se prevé en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Consejo de Ministros el 27 de abril de 2021 y por el Reglamento (UE) núm. 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el cual se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como con el requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España, facilitando la documentación solicitada para su valoración. Además el adjudicatario deberá de cumplir las condiciones específicas del cumplimiento del principio DNSH para Inversiones C14.I.4.4, inversión a la que pertenecen las líneas de ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

## **12.10. ETIQUETADO VERDE Y DIGITAL**

El presente contrato según la convocatoria no aplica el cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital.

## **12.11. CONTROLES**

Este contrato está sujeto al control de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea, y estos órganos pueden ejercer su derecho en el acceso a la información sobre el contrato.



