

INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD EN EL

PAPEL



ÁMBITOS DE APLICACIÓN Y ALCANCE



SUMINISTRO Y
PEDIDOS DE
PAPEL DE USO
GENERAL



SERVICIOS QUE
INCLUYAN LA
ENTREGA DE
DOCUMENTOS DE
TRABAJO O
INFORMES

ASPECTOS DE SOSTENIBILIDAD

Papel 100% reciclado



En casos
justificados, papel
no reciclado de
explotaciones
forestales
sostenibles



Durabilidad de
más de 100 años



Idoneidad técnica
para impresión y
fotocopia



Exclusión o
limitación de
sustancias
químicas





INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD EN EL PAPEL

El Ayuntamiento de Barcelona, siguiendo las líneas que establece el Compromiso Ciudadano por la Sostenibilidad 2012-2022, sin detrimento de los cambios que comporta la introducción y consolidación de la administración electrónica, considera necesario continuar trabajando para minimizar los impactos ambientales derivados de la producción del papel que consume para realizar las funciones de los servicios municipales.

Esta instrucción técnica da respuesta a la Medida de gobierno de contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales (2013) y al Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, de 20 de noviembre de 2013, que prevé la publicación de instrucciones técnicas para definir los criterios ambientales específicos que deben aplicarse en la compra y contratación de los grupos de productos y servicios definidos como prioritarios, entre los cuales se encuentra el papel. Esta instrucción técnica ejecuta el Decreto de política de compra responsable de madera de gestión forestal sostenible del 2014 en relación con los aspectos relacionados con el papel como producto derivado de la madera y actualiza la Instrucción a los servicios: uso de papel reciclado del 2002.



1 OBJETO

Esta instrucción técnica tiene por objeto definir, de conformidad con el Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, los criterios para cláusulas ambientales para la adquisición y la demanda interna de papel.

Para alcanzar este objetivo, esta instrucción:

- a. Caracteriza los diferentes tipos de papel
- b. Define las prioridades para su adquisición y demanda
- c. Define los criterios ambientales que deben aplicarse para los diferentes tipos de papel
- d. Establece el sistema de seguimiento

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 Ámbito subjetivo

De acuerdo con el Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, esta instrucción se aplica a los contratos del sector público que suscriban el Ayuntamiento de Barcelona y las entidades dependientes que tienen la condición de poder adjudicador, que tengan por objeto contractual lo que se establece en el apartado 3, “Alcance”.

Con respecto a la demanda interna, esta instrucción también se aplica a todos los procedimientos internos de pedidos que hacen los diferentes servicios a los órganos de contratación centralizada.

2.2 Incorporación en los pliegos

Todos los órganos de contratación están obligados a cumplir esta instrucción, y deberán garantizar que en todos los casos se aplican los criterios ambientales básicos para cada tipo de papel.

Como el papel es un producto de adquisición centralizada, los órganos de contratación central serán los que deberán garantizar la aplicación de los criterios, tanto si es redactando un pliego propio como adhiriéndose a acuerdos marco u otros sistemas de compra centralizada supramunicipales.

El resto de servicios municipales deberán aplicar las prioridades que se establecen en esta instrucción a sus pedidos, que se vehicularán a través de los órganos de contratación centralizada correspondientes.

2.3 Excepción e informe justificativo

De acuerdo con el Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, los órganos de contratación competentes o los responsables de los contratos podrán considerar que las características del contrato no son adecuadas para incorporar todas o algunas de las cláusulas ambientales que se establecen en esta instrucción. En estos casos, el órgano de contratación competente deberá justificarlo debidamente en el expediente, según lo especificado en el apartado 4.2.

Por otra parte, los diferentes servicios municipales podrán considerar que las prioridades y las características de los papeles establecidas en esta instrucción no son adecuadas a las tareas del servicio o a una parte de las tareas que desarrolla. En estos casos, la dirección del servicio será la encargada de justificarlo debidamente en el expediente, según se especifica en el apartado 4.2.



3 ALCANCE

En esta instrucción se establecen criterios concretos para:

- Papel reciclado: papel fabricado exclusivamente (100 %) con fibras recicladas¹.
- Papel no reciclado: papel fabricado con fibras provenientes principalmente de madera, aunque puede tener un porcentaje de fibras recuperadas pero con porcentajes posconsumo inferiores al del reciclado.

Esta instrucción se aplica al papel destinado a uso general: papel de oficina DIN A4 para fotocopiadoras, impresoras, aparatos de fax y escritura manual.

En el caso de otros productos de papel (como blocs de notas, libretas, cuadernos, agendas, dietarios, etcétera), formatos (DIN A3, folio, etcétera) y productos imprimidos con logotipo municipal (tarjetas profesionales, sobres, carpetas de expediente...), no se establecen criterios específicos, pero las prioridades y líneas indicadas en la instrucción tienen que servir de orientación en su contratación.

Por el contrario, la instrucción no se aplica a las publicaciones en papel, ya que tendrán un tratamiento específico en la instrucción de elementos de comunicación.

Por extensión, la instrucción también se aplica al papel utilizado para servicios externos en contratos que incluyan la entrega de documentos de trabajo o informes.

Esta instrucción tampoco se aplica a los papeles para documentos esenciales con requisitos de conservación de archivo permanente, de acuerdo con las definiciones y prioridades establecidas para estos documentos esenciales, definidos por la Dirección del Sistema Municipal de Archivos y que se recogen en el anexo 1. Los documentos esenciales tendrán un tratamiento especial y diferenciado del resto y quedan, por tanto, eximidos de las prioridades definidas en el punto 4.

¹De acuerdo con la definición del Distintivo de garantía de calidad ambiental para los productos de papel, se denominan fibras recicladas todos los residuos celulósicos generados después del proceso de fabricación, comercialización y consumo y que, tras hacer una selección previa de los mismos, vuelven a utilizarse en la fabricación de papel. Las fibras procedentes de recortes de papel de fábrica no se consideran fibra reciclada.

4 PRIORIDADES DE DEMANDA

4.1 Prioridades

Dado que la aplicación de los criterios y requisitos, tal como se describe en el apartado 5 de esta instrucción, puede garantizar una misma calidad independientemente del origen y el tipo de fibra, se considera adecuado utilizar el papel reciclado para la mayor parte de documentos producidos por el Ayuntamiento de Barcelona.

De forma consecuenta con eso y con los diversos compromisos de protección del medio ambiente adquiridos por el Ayuntamiento de Barcelona, de acuerdo también con los criterios que se establecen en la Instrucción técnica para la ambientalización de la madera y considerando las diferencias en términos de impactos ambientales asociados al papel según el origen y el tipo de fibra, en esta instrucción se establece el siguiente orden de prioridades a la hora de determinar el tipo de papel que utilizar:

- Será obligatoria la adquisición y la demanda de papel 100 % reciclado, por lo que en esta instrucción se establecen los criterios de garantía técnica.
- En casos debidamente justificados se podrá optar por papel no reciclado. Este papel, además de garantías técnicas, deberá disponer siempre de garantías de procedencia de explotación forestal sostenible, por lo que en esta instrucción se establecen los criterios correspondientes.
- No se debería, en ningún caso, adquirir o utilizar papel destinado a uso general que no cumpla con los requisitos especificados anteriormente.

Cuando por motivos técnicos la prioridad establecida en esta instrucción no sea adecuada a las tareas del servicio o a una parte de las tareas que desarrolla, la dirección del servicio, o el órgano de contratación correspondiente, deberá emitir el informe justificativo correspondiente en el que se indiquen los motivos técnicos que justifican la opción escogida, siguiendo las instrucciones señaladas (véase el apartado 4.2.).



4.2 Informe justificativo

En caso de motivos técnicos, según se establece en el punto 2.3 de esta instrucción y tal como se señala en el punto 4.1, la dirección del servicio o, en su caso, el órgano de contratación, deberá indicar y precisar los condicionantes considerados en un informe que concrete, como mínimo:

- Las especificidades del servicio en cuanto a uso del papel que justifica la no aplicación de la prioridad de papel reciclado.
- Las características y los requisitos técnicos especiales del papel que requiere el servicio —por ejemplo el gramaje, la opacidad o el grado de blancura— de manera contrastada con las características del papel reciclado adquirido.

Este informe estará a disposición de los responsables del seguimiento de esta instrucción, cuando así lo requieran.

Los responsables del seguimiento de esta instrucción establecerán el procedimiento correspondiente para contrastar los informes con la Dirección del Sistema Municipal de Archivos, si así lo consideran necesario.

5 CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA ADQUISICIÓN DE PAPEL

A continuación se detallan los criterios ambientales que deben incluirse en los pliegos para la adquisición de papel de oficina DIN A4 de uso general para la mayoría de usos y documentos.

Los pliegos deberán garantizar siempre que los licitadores aporten la documentación en la que se especifiquen los valores de los parámetros señalados. En la tabla siguiente se indica cuándo los criterios pueden ser incorporados como especificación técnica o como criterio de adjudicación valorable. En este último caso el órgano de contratación deberá determinar la puntuación que atribuirá al cumplimiento de cada uno de los criterios de adjudicación y la fórmula de valoración correspondiente.

En caso de que en una misma licitación se quiera adquirir papel de diversos tipos, se deberán diferenciar por lotes e incluir en cada lote los criterios pertinentes al tipo correspondiente.

<i>Criterios ambientales</i>	<i>Papel reciclado</i>
Procedencia de las fibras	El órgano de contratación establecerá que el papel tiene que ser fabricado con fibras 100 % recicladas ² .
Durabilidad	El órgano de contratación establecerá siempre que el papel debe tener una durabilidad de más de 100 años, según las normas ISO 9706, ISO 5630, UNE EN 57092/1/02, DIN 6738 o equivalente.
Idoneidad técnica	El órgano de contratación establecerá siempre que el papel debe cumplir con los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia, según la norma EN 12281:2003 o equivalente.
Exclusión/limitación en el uso de sustancias químicas	El órgano de contratación podrá establecer como criterio de adjudicación valorable que el papel cumpla con los criterios ambientales de exclusión o limitación en el uso de sustancias químicas en el proceso de producción del papel definidos en alguna etiqueta ecológica tipo I, según la norma ISO 14024 (Ángel Azul, Ecoetiqueta ecológica europea, Cisne Nórdico, etcétera) ³ .

²De acuerdo con la definición del Distintivo de garantía de calidad ambiental para los productos de papel, se denominan fibras recicladas todos los residuos celulósicos generados después del proceso de fabricación, comercialización y consumo y que, tras hacer una selección previa de los mismos, vuelven a utilizarse en la fabricación de papel. Las fibras procedentes de recortes de papel de fábrica no se consideran fibra reciclada.

³La mayoría de etiquetas ecológicas tipo I, según la norma ISO 14024, están agrupadas en la Global Ecolabelling Network y se pueden consultar en: <http://www.globalecolabelling.net/>





Crterios ambientales

Papel no reciclado

Procedencia de las fibras

El órgano de contratación establecerá siempre que el papel no reciclado tiene que haber sido elaborado con fibras provenientes de madera con garantías de legalidad⁴, con un mínimo del 50 % de fibras provenientes de explotaciones forestales sostenibles (tal como se define en los estándares FSC, PEFC o equivalente) o fibra recuperada⁵.

El órgano de contratación podrá establecer como criterio de adjudicación valorable que el papel presente un porcentaje superior al 50 % de fibra procedente de explotaciones forestales sostenibles o de fibra recuperada.

Durabilidad

El órgano de contratación establecerá siempre que el papel debe tener una durabilidad de más de 100 años, según las normas ISO 9706, ISO 5630, UNE EN 57092/1/02, DIN 6738 o equivalente.

Idoneidad técnica

El órgano de contratación establecerá siempre que el papel debe cumplir con los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia, según la norma EN 12281:2003 o equivalente.

Exclusión/limitación en el uso de sustancias químicas

El órgano de contratación podrá establecer como criterio de adjudicación valorable que el papel cumpla con los criterios ambientales de exclusión o limitación en el uso de sustancias químicas en el proceso de producción del papel definidos en alguna etiqueta ecológica tipo I, según la norma ISO 14024 (Ángel Azul, Ecoetiqueta ecológica europea, Cisne Nórdico, etcétera)⁶.

6 CONTRATOS DE SERVICIOS CON USO DE PAPEL

En los contratos de servicios que incluyan la entrega de documentos de trabajo o informes en papel, el responsable del contrato deberá seguir las prioridades y líneas indicadas en esta instrucción.

Los documentos de trabajo e informes asociados a la ejecución del contrato se entregarán en papel fabricado con fibras 100 % recicladas⁷.

Cuando por motivos técnicos no sea adecuado, se requerirá el uso de papel no reciclado elaborado con fibras provenientes de madera con garantías de legalidad², con un mínimo del 50 % de fibras provenientes de explotaciones forestales sostenibles (tal como se define en los estándares FSC, PEFC o equivalente) o fibra recuperada⁵.

⁴En línea con el Plan de acción FLEGT de la Unión Europea para combatir la tala ilegal y el comercio derivado de madera y productos de la madera y el Reglamento europeo de la madera (EUTR: Reglamento (UE) n.º 995/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de octubre de 2010, por el cual se establecen las obligaciones de los agentes que comercializan madera y productos de la madera.

⁵Las fibras recuperadas incluyen las fibras recicladas y las fibras procedentes de recortes de papel de fábrica.

⁶La mayoría de etiquetas ecológicas tipo I, según la norma ISO 14024, están agrupadas en la Global Ecolabelling Network y se pueden consultar en: <http://www.globalecolabelling.net/>

⁷De acuerdo con la definición del Distintivo de garantía de calidad ambiental para los productos de papel, se denominan fibras recicladas todos los residuos celulósicos generados después del proceso de fabricación, comercialización y consumo y que, tras hacer una selección previa de los mismos, vuelven a utilizarse en la fabricación de papel. Las fibras procedentes de recortes de papel de fábrica no se consideran fibra reciclada.



7 SISTEMA DE SEGUIMIENTO

De acuerdo con el Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, el responsable del contrato supervisará que se cumplan y se ejecuten las cláusulas ambientales que se establecen en los pliegos. Mientras los responsables del programa Ayuntamiento + Sostenible no dispongan de un sistema automatizado de seguimiento de la ambientalización de la contratación, el responsable del contrato remitirá, a la dirección electrónica ajuntamentsostenible@bcn.cat, la información siguiente:

- Pliegos de contratación.
- Copia del informe de adjudicación, con el detalle de la valoración de los criterios ambientales de las ofertas.
- Lista de los tipos de papel adquiridos y copia de la ficha técnica de cada uno.

Mientras los responsables del programa Ayuntamiento + Sostenible no dispongan de un sistema automatizado de seguimiento de los consumos de papel de uso general, anualmente, el órgano de contratación centralizada correspondiente facilitará los datos de consumo de todos los servicios y departamentos que de él dependen, desglosado por cada tipo de papel (reciclado y no reciclado).

Los responsables del programa Ayuntamiento + Sostenible podrán solicitar al órgano de contratación la aportación de información adicional. Igualmente, podrán solicitar a la dirección de los diferentes servicios el informe que justifique la no incorporación de todas o de algunas de las cláusulas ambientales que se establecen en esta instrucción.

8 DISPOSICIONES TRANSITORIAS / ENTRADA EN VIGOR

Esta instrucción entrará en vigor 3 meses después de publicarse.

Esta instrucción no es aplicable a las licitaciones cuyos expedientes ya se hayan abierto o aprobado ni a los pliegos aprobados o las licitaciones públicas pendientes de resolución con fecha anterior a la entrada en vigor de esta instrucción.

9 DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Esta instrucción deroga la instrucción a los servicios: uso de papel reciclado del 2002 y el artículo 3 sobre el suministro de papel en resma del Decreto de política responsable de compra de madera del 2004.



ANEXO I CRITERIOS PARA LOS DOCUMENTOS ESENCIALES

Este anexo de la Instrucción técnica para la ambientalización del papel recoge los criterios para un tipo de documentos, los documentos esenciales, eximidos, tal como se señala en el apartado 3, “Alcance”, de la aplicación de la instrucción y, por tanto, de los criterios que se definen y de la prioridad de uso de papel reciclado.

De acuerdo con lo que se establece en este anexo, serán eximidos de la aplicación de la instrucción los documentos esenciales del Ayuntamiento de Barcelona que son de conservación de archivo permanente, de acuerdo con los criterios que establece la Dirección del Sistema Municipal de Archivos:

- Se consideran documentos esenciales los siguientes: actas de los órganos de gobierno de ciudad y de distritos, libros de decretos, convenios de carácter supramunicipal o de colaboración institucional esenciales para el Ayuntamiento, el presupuesto municipal anual aprobado y los expedientes de adquisición de bienes inmuebles y de bienes culturales.
- Para los documentos esenciales se considera prioritario el uso de papel que cumpla unos requisitos especiales de permanencia y durabilidad de archivo permanente.
- Las características que debe cumplir el papel de archivo permanente para estos documentos esenciales son, como mínimo, las que se establecen en la norma ISO 11108:1996, de información y documentación. Papel para archivo permanente. Requisitos de permanencia y durabilidad.

Esta prioridad deberá aplicarse tanto en los documentos de producción propia del Ayuntamiento como en los de producción externa y, en consecuencia, deberá aplicarse en todos los contratos que el Ayuntamiento de Barcelona y las entidades dependientes que tienen la condición de poder adjudicador celebren cuando el objeto comporte la elaboración de documentos esenciales que tengan que incorporarse al Sistema Municipal de Archivos.

Informe justificativo

Cuando los órganos de contratación o las direcciones de servicios consideren que generan documentos que —vista su importancia— requieren el uso de este papel de conservación de archivo permanente, emitirán un informe justificativo correspondiente que concrete, como mínimo:

- Las especificidades del servicio que justifica el uso de papel con los máximos requisitos de permanencia y durabilidad de archivo permanente.
- El tipo de documentos que los califica como documentos esenciales, de acuerdo con los criterios que establece la Dirección del Sistema Municipal de Archivos.

Este informe se hará llegar a la Dirección del Sistema Municipal de Archivos para que lo valide. Una vez obtenida la validación, el informe justificativo con la validación correspondiente se adjuntará al pedido que el órgano peticionario hará llegar al órgano de contratación centralizada correspondiente. En caso de que esta documentación no se encuentre adjunta, el órgano de contratación centralizada la tendrá que requerir y no atenderá ningún pedido de papel de conservación de archivo permanente que no esté debidamente justificado.

Los responsables del seguimiento de esta Instrucción técnica para la ambientalización del papel y de la Dirección del Sistema Municipal de Archivos establecerán el procedimiento correspondiente a fin de que esta información se pueda incorporar al sistema de seguimiento de la instrucción.

