

Código de buen uso del papel y de las publicaciones

para el desarrollo del

Plan de Contratación Pública Verde de la AGE

ÍNDICE

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VERDE	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. BUEN USO DEL PAPEL DE OFICINA.....	6
1.1. FASE PREVIA A LA ADQUISICIÓN	6
1.2. FASE DE ADQUISICIÓN.....	11
1.2.1. Pautas generales en relación con el papel	11
1.2.2. Pautas relacionadas con los aspectos ambientalmente relevantes del papel	12
1.3. FASE POSTERIOR A LA ADQUISICIÓN	15
1.3.1. En relación con la empresa adjudicataria.....	15
1.3.2. En relación con el personal de administración	15
1.3.3. En relación con otras empresas o áreas.....	16
2. BUEN USO DE LAS PUBLICACIONES	17
2.1. FASE PREVIA A LA CONTRATACIÓN	17
2.2. FASE DE CONTRATACIÓN	24
2.2.1. Objeto del contrato.....	25
2.2.2. Solvencia técnica	25
2.2.3. Criterios de valoración	26
2.2.4. Variantes o mejoras.....	26
2.2.5. Especificaciones técnicas	26
2.2.6. Condiciones de ejecución.....	32
2.3. FASE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN.....	33
2.3.1. En relación con las empresas adjudicatarias.....	33
2.3.2. En relación con los destinatarios de las publicaciones.....	33
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	35

ABREVIATURAS

- **EMAS:** Eco-management and audit. Scheme
- **FSC:** Forest Stewardship Council
- **GPP:** Green Public Procurement
- **LCSP:** Ley de Contratos del Sector Público
- **PCPV-AGE:** Plan de Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos y las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.
- **PEFC:** Programa de Reconocimiento de Sistemas de Certificación Forestal.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental
- **TIC:** Tecnología Informática y Comunicación
- **TJCE:** Tribunal de Justicia de la Comunidad Europea

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VERDE¹

El Plan de Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado (en adelante PCPV- AGE) establece en su apartado 5 del Anexo (Papel/Publicaciones) los siguientes objetivos:

- 5.1 Alcanzar un consumo de papel reciclado del 50% respecto al consumo total antes de 31 de diciembre de 2010 y del 90% antes de 31 de diciembre de 2015.*
- 5.2 Estabilización del consumo de papel de oficina en relación al año 2006 en el periodo 2008-2010 y reducción de un 20% en el volumen total de consumo en el periodo 2010-2015*
- 5.3 Alcanzar un consumo del 50% de papel reciclado en las publicaciones de la AGE y sus Organismos Públicos en relación al total antes de 31 de diciembre de 2010 y del 90% antes de 31 de diciembre de 2015.*
- 5.4 Reducción de las publicaciones en soporte papel de un 40% respecto al año 2006 antes de 31 de diciembre de 2015.*

Para alcanzar estos objetivos, el plan establece medidas específicas para cada uno de ellos según se trate de papel de oficina o publicaciones, que se presentan en este documento.

Además, se establece como medidas adicionales:

- Realización de sesiones formativas a todos los responsables de compras, de archivos e imagen antes de 31 de diciembre de 2010.
- Elaboración de un Código de Buen Uso del Papel y Publicaciones y divulgación del mismo a todas las dependencias en formato electrónico antes de 31 de diciembre de 2010.

¹ Aprobado en Consejo de Ministros el 11 de enero de 2008 y publicado como Orden PRE/116/2008 en el BOE del 31 de enero de 2008.

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública, y de hecho la tarea administrativa como tal, ha crecido y se ha desarrollado con y en torno al papel:

- El papel es el material básico en el funcionamiento interno, de tal relevancia en comparación con el resto de materiales de oficina que dispone de un contrato de suministro propio.
- Se utiliza en formularios, impresos, certificados, etc., y es el medio básico cuando se trata de formalizar procesos y procedimientos que relacionan o vinculan de forma oficial a la Administración con el sector privado y con los ciudadanos.
- Ha sido el soporte sobre el que se ha desarrollado la política de publicaciones y gran parte de la comunicación.

En la sociedad de las TIC (Tecnología de la Informática y la Comunicación), gran parte de estas tareas deben simplificarse gracias a los medios electrónicos, pero mientras no se desarrollen y consoliden los medios y procedimientos necesarios, el papel sigue siendo el soporte básico de nuestra actividad.

Por ello el papel se encuentra entre los 10 primeros grupos de productos incluidos por la Comisión Europea en el desarrollo de la política de Contratación y Compra Pública Verde², y como tal ha sido igualmente uno de los grupos considerados en el Plan de Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado (PCPV-AGE).

La introducción de criterios ambientales y de prácticas de buen uso del papel responde a la necesidad de:

- Racionalizar el consumo de papel de acuerdo con el desarrollo de las nuevas tecnologías;
- Aumentar la calidad ambiental de los productos de papel para reducir el impacto de su producción;
- Mejorar la gestión de los residuos de papel para favorecer su reciclaje y reintroducción en el mercado (cierre del ciclo de vida del material).

Además, hay que considerar el hecho de que, al ser productos básicos para la comunicación y tener un gran alcance en la sociedad en general, es importante incorporar criterios ambientales en las publicaciones para así transmitir con hechos la preocupación por el medio ambiente de los entes públicos.

El presente código se redacta como mandato del Plan de Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado (PCPV-AGE), no se trata por lo tanto de un código técnico, sino de un código de buenas prácticas para la contratación pública verde.

² Las 10 categorías prioritarias para las que la comisión europea ha desarrollado criterios ambientales son: papel, productos y servicios de limpieza, equipos de oficina, construcción, transporte, mobiliario, electricidad, alimentos y servicios de catering, productos textiles y jardinería.

Los criterios y directrices incluidos en este código se extienden al papel de uso en oficinas, entendiéndose por tal el DIN-A3 y DIN-A4, que es el que con carácter general se utiliza en el funcionamiento interno de la Administración Pública. Sin perjuicio de lo anterior, gran parte de los criterios que se mencionan en el mismo pueden ser de aplicación a otros tipos de papel utilizados en el desarrollo de las tareas administrativas.

El código incluye el ciclo completo de la contratación, incluidas la fase previa de identificación de necesidades y la posterior de ejecución y control, estableciendo las consideraciones ambientales que pueden ser tenidas en cuenta en las distintas fases.

En cuanto a los criterios ambientales de tipo técnico, existen numerosos manuales, recomendaciones u otro tipo de instrumentos, especialmente ecoetiquetas, europeos, estatales y autonómicos, que recogen criterios técnico-ambientales específicos. El presente código recoge las principales referencias que los responsables de la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas deben conocer para elaborar las cláusulas ambientales que se han de aplicar en cada caso.

1. BUEN USO DEL PAPEL DE OFICINA

Con la introducción de medios de trabajo electrónico, el ordenador ocupa ahora el centro vital de nuestro lugar de trabajo, y es el medio con el que ocupamos la mayor parte del tiempo. A pesar de ello, el papel sigue siendo un elemento omnipresente en nuestras oficinas, un material de trabajo básico para las tareas administrativas y, todavía, el soporte universal de documentación.

Por ello, a la espera de que se establezcan y consoliden sistemas y medios de documentación, tramitación y archivo electrónicos, hay que establecer y mantener ciertas prácticas de buen uso del papel. De lo contrario, precisamente todas las facilidades que ofrecen los medios electrónicos para la impresión inmediata de documentos pueden tener un efecto contrario al esperado, es decir, el incremento del consumo y derroche de papel.

En el ámbito de la AGE el papel es uno de los productos de adquisición centralizada de la Dirección General de Patrimonio, por lo que su adquisición debe realizarse a través del catálogo de la Subdirección General de Compras. Ello facilita extraordinariamente la tarea de la unidad responsable de compras, lo que no es razón para que los diferentes organismos de la AGE no tomen medidas en relación con el buen uso del papel, ni que los servicios de compras no deban tener criterios claros para elegir entre los diferentes productos que se pueden encontrar en el catálogo.

Por todo ello, aunque para este producto no se deba preparar una licitación como tal, sí que existe una adquisición, y con ello acciones que se deben llevar a cabo antes, durante y después de ésta.

1.1. FASE PREVIA A LA ADQUISICIÓN

La introducción de criterios ambientales en la adquisición de papel es sólo un medio para acercarnos al objetivo final: reducir los impactos ambientales relacionados con el consumo de papel. En este sentido, hay dos tipos de medidas que aplicar antes de la adquisición. Las primeras serán las relacionadas con el «flujo» de papel, es decir con su consumo como tal. Por otro lado, los responsables del suministro deben disponer del conocimiento y la información suficientes sobre los aspectos relevantes de la producción del papel para poder seleccionar los mejores productos desde el punto de vista ambiental en el momento de acudir al catálogo.

A continuación describimos cuáles deben ser esas medidas:

- **Estudio de las necesidades por uso y tipología de papel**

Una máxima que se repite regularmente respecto a los consumidores es que «para comprar bien, lo más importante es saber qué es lo que uno necesita». Este criterio debe aplicarse igualmente a una organización. Para que la persona responsable de las compras pueda realizar bien las tareas que le han sido asignadas, debe disponer de información sobre las necesidades reales en relación con:

- ¿Qué usos tiene el papel? (expedientes, documentos, uso interno, etc.)
- ¿Cuáles son los requerimientos técnicos para los diversos usos?

Además, deberá desarrollar un sistema de indicadores de consumo de papel que permitan establecer comparaciones entre unidades administrativas, o ver la evolución para cada una de ellas, y así aproximarse a los valores deseables. Los indicadores básicos son:

- Consumo de papel mensual, por lo menos a nivel de Ministerio (datos de pedidos y entregas internas), desglosado por artículos de mayor consumo y diferenciando las calidades ambientales (por ejemplo: reciclado y no reciclado).
- Ratios de consumo por persona, con los datos anteriores y datos de personal que deberá aportar el departamento de Recursos Humanos.

Con ello se podrá elaborar informes regulares o un informe anual sobre el consumo de papel, que además de los datos económicos incluya tablas y gráficos sobre la evolución del consumo de papel, los porcentajes de papel reciclado y no reciclado consumido, por departamentos y total para la organización.

Este *Informe sobre el consumo de papel* debe llegar a los responsables de los distintos departamentos para que puedan valorar y aplicar las medidas que crean oportunas.

- **Medidas de reducción del consumo de papel en la oficina**

El primer gran reto es controlar el consumo de papel y, a ser posible, reducir su consumo al mínimo imprescindible. Para ello hay todo un conjunto de acciones básicas que permiten una reducción sustancial del consumo:

- Disponer de equipos que permitan fotocopiar o imprimir documentos a doble cara (función dúplex). De este modo se puede reducir el consumo en un 50% para este uso en concreto;
- Utilizar opciones de impresión de reducción (2 páginas en 1). Con ello se aumenta el ahorro de papel hasta un 75% en combinación con la impresión a doble cara;
- Utilizar programas de corrección ortográfica en pantalla para evitar impresiones innecesarias;
- Utilizar medios de revisión de documentos electrónicos (opciones de control de cambios);
- Aceptar para uso interno documentos con ciertas correcciones a mano (por ejemplo ortográficas);
- Utilizar el correo electrónico para intercambiar documentos provisionales, lo que ayuda a evitar impresiones innecesarias;
- Centralizar y compartir impresoras, fotocopadoras y máquinas de fax y disponer de aplicaciones de confirmación de impresión;
- Disponer de aplicaciones informáticas para enviar y recibir faxes en formato electrónico;
- Reutilizar hojas escritas o impresas por una sola cara para apuntes, bloques de notas y otros usos internos.

En general, y especialmente si las impresoras disponibles no permiten la impresión a doble cara, se debe establecer un sistema de recogida de papel impreso sólo por una cara, mediante bandejas al lado de las máquinas (hay que evitar que ese papel se deposite en los contenedores de residuos), así como colocar bandejas de papel recuperado en las mesas y áreas de trabajo para su utilización.

Algunas de estas acciones están relacionadas con los equipos informáticos y se desarrollan en el código correspondiente³ y, en lo referente a otros casos, las trataremos más adelante en el apartado «Fase posterior a la adquisición».

El consumo de papel debe analizarse igualmente desde la perspectiva del Archivo, ya que si bien el desarrollo de la e-Administración conllevará una disminución del papel para usos administrativos, el archivo digital de documentos todavía no es una realidad consolidada. En este sentido será preciso investigar el porcentaje de documentación de conservación permanente que genera la administración y que, como tal, no puede ser reducida⁴.

Otras medidas para reducir el consumo de papel relacionadas con publicaciones y productos impresos se tratan en el capítulo 2 de este documento.

- **Medidas para potenciar al máximo la recogida selectiva del papel**

Cuando tratamos aspectos medioambientales es importante hacer visible el concepto del ciclo de los materiales y, en el entorno de las oficinas, el material con mayor presencia es el papel. Por lo tanto, será importante mostrar el vínculo existente entre estos dos aspectos: si hacemos un esfuerzo por tener una buena recogida selectiva de papel debemos consumir productos reciclados que en parte son el fruto de nuestro propio esfuerzo, y si consumimos papel reciclado debemos también aportar al reciclaje el máximo de materia prima posible.

Aunque gestionar la compra de papel y gestionar la recogida selectiva de residuos sean tareas diferentes, para el personal de la administración es el resultado del trabajo diario, en el que el papel pasa de ser material de trabajo a convertirse en residuo como parte de una misma tarea.

Así, la información sobre el consumo de papel deberá completarse con información sobre su recogida selectiva, y la comunicación de acciones para racionalizar su consumo con acciones para maximizar su reciclaje. Por ello los responsables de ambas tareas deberán estar en contacto y trabajar algunos aspectos conjuntamente.

Es imprescindible que se emprendan determinadas acciones en la preparación de los contratos de residuos y/o limpieza. Algunas de ellas se desarrollan en el código correspondiente⁵ y otras se tratan más adelante en el apartado «Fase posterior a la adquisición».

³ «Código de buenas prácticas de los equipos de oficina».

⁴ Ello debería incluir la redacción de algún tipo de *catálogo de procedimientos* que describa los tipos de documentos que, necesariamente, deben conservarse en papel de larga duración y establezca de forma concreta las características y requisitos funcionales que debe tener este papel, independientemente de criterios subjetivos como grado de blancura, y a la vista de los avances tecnológicos y de las mejoras de productos y sistemas de producción, papel reciclado incluido.

⁵ «Código de buenas prácticas ambientales para la contratación del servicio de limpieza».

- **Acciones de comunicación y sensibilización del personal de la administración**

La mayor parte de las acciones de comunicación ya han sido citadas en los apartados anteriores (para reducir el consumo y potenciar al máximo la recogida selectiva del papel).

Adicionalmente, se recomienda comunicar al personal las medidas y el esfuerzo realizado por las unidades de compras y las responsables de la gestión de los edificios con el fin de dar valor a los esfuerzos internos de mejora ambiental, y divulgar al mismo tiempo el Plan de Contratación Pública Verde entre todo el personal.

- **Disponer de toda la documentación que configura la política de gestión ambiental de la AGE**

La persona responsable de la adquisición y suministro de papel de oficina debe disponer de la información ambiental desarrollada por y para la AGE que pueda tener relación con la compra y contratación pública verde. Esto engloba desde documentos políticos hasta instrucciones de trabajo. Si se trata de instrucciones o procedimientos que no afectan directamente a sus tareas, los responsables deben por lo menos conocerlas y saber dónde pueden ser consultadas o quién es la persona de contacto responsable.

Deben disponer al menos de la siguiente documentación:

- Acuerdos y Órdenes Ministeriales sobre Contratación Pública Verde;
- Plan de Contratación Pública Verde de la AGE (PCPV-AGE);
- Los objetivos establecidos en el plan en relación con el papel de oficina son los siguientes:

Objetivo 5.1. Alcanzar un consumo de papel reciclado del 50% respecto el consumo total antes de 31 de diciembre de 2010 y del 90% antes de 31 de diciembre de 2015.

Objetivo 5.2. Estabilización del consumo de papel de oficina en relación al año 2006 en el periodo 2008-2010 y reducción de un 20% en el volumen total de consumo en el periodo 2010-2015

El objetivo 5.1. se refiere a la calidad del papel, tarea que corresponde básicamente a las unidades de compras. Para ello el plan establece como medida la:

Incorporación de criterios de sostenibilidad en todos los concursos de compra de papel, tanto reciclado como no reciclado antes de 31 de diciembre de 2010, recogidos en los requisitos para la concesión de la eco-etiqueta europea.

El objetivo 5.2. se refiere a hacer un uso más racional y a reducir el consumo. Las medidas para lograrlo serán, por una parte, las acciones de comunicación que apelen al comportamiento del personal de la AGE y, por otra, las relacionadas con la implantación y el desarrollo de acciones de administración electrónica:

Implantación de herramientas de administración electrónica que reduzcan el uso del papel. Inclusión de cursos sobre dichas herramientas en los programas de formación de los Ministerios y Organismos.

Realización de sesiones formativas a todos los responsables de compras, de archivos e imagen antes de 31 de diciembre de 2010.

Aun no siendo tareas propias de las unidades de compras, su colaboración será de gran relevancia, ya que disponen de los datos de consumo de papel. La unidad responsable del suministro de papel deberá tener en cuenta esta circunstancia y preparar y desarrollar las tablas de consumo, ratios, etc. que permitan llevar a cabo las acciones de comunicación correspondientes, también como soporte para la implantación de la administración electrónica.

- Instrucciones internas específicas sobre el uso del papel. Si desde la unidad de compras se identificase alguna contradicción entre diversas instrucciones, o de éstas respecto al PCPV-AGE, deberá comunicárselo a las personas responsables;
- En caso de disponer de un sistema de gestión ambiental (SGA):
 - o Documentos generales de alcance, de objetivos, etc., del SGA (en caso de EMAS Declaración Ambiental).

Además, la persona responsable de las compras debe tener en cuenta en qué medida el SGA afecta a la política de contratistas y subcontratistas.

- **Disponer de información de referencia para hacer una selección adecuada en el proceso de adquisición.**

El PCPV-AGE incluye de forma sintética la información ambiental que se ha de considerar en relación con el papel. Además, establece la *Realización de sesiones formativas* en las que los responsables de compras reciben información sobre el plan, sus objetivos, criterios, etc.

En él se recogen los criterios ambientales desarrollados por la Comisión Europea, por lo que las dos referencias básicas serán:

- El Programa de Compra Pública Verde de la Unión Europea y las herramientas desarrolladas en el GPP-Toolkit (disponibles en la página Web <http://ec.europa.eu/environment/gpp>);
- La Etiqueta Ecológica Europea.

El papel es uno de los grupos de productos para el que primero se desarrollaron criterios ambientales en la contratación pública y, en consecuencia, existe una bibliografía extensa al respecto. Otras referencias son:

- Ángel Azul alemán;
- Cisne Nórdico escandinavo;
- Manuales y guías sobre compra y contratación con criterios ambientales de instituciones y organismos públicos autonómicos y locales.

1.2. FASE DE ADQUISICIÓN

Como ya se ha dicho, el papel es un producto declarado de contratación centralizada por el Ministerio de Economía y Hacienda, por lo que el responsable de la selección de proveedores es la Subdirección General de Compras de la Dirección General de Patrimonio del Estado. Ésta se encarga de seleccionar, mediante el procedimiento de Acuerdos Marco, los productos y sus proveedores que se encuentran en el catálogo de bienes y servicios de adquisición centralizada, al que, en el caso del papel de oficina, deben acudir los responsables de compras de los diversos organismos de la AGE.

Los responsables de la Subdirección General de Compras han participado en la elaboración del Plan de Contratación Pública Verde y participan en su desarrollo. Por ello disponen de productos homologados que dan cumplimiento y garantizan los criterios de calidad ambiental establecidos en el PCPV-AGE, así como demás criterios técnicos.

El catálogo contiene una amplia gama de productos diversos para todo tipo de usos y con características diferentes, también en relación con los criterios ambientales. Será tarea de los responsables de cada organismo asegurarse en el momento de la adquisición que el producto seleccionado responde, junto con el resto de características técnicas que se consideren relevantes para su uso, a aquéllas de tipo medioambiental.

Para ello, a continuación se relacionan las pautas que se han de seguir en relación con los aspectos ambientalmente más relevantes para cumplir con los objetivos establecidos en el PCPV-AGE.

1.2.1. Pautas generales en relación con el papel

En primer lugar, es necesario que la persona responsable del suministro utilice una terminología clara que no conduzca a equívocos ni a establecer comparaciones entre productos dispares. Cuestiones relevantes en este sentido son:

- No utilizar la disyuntiva papel blanco – papel reciclado ya que el grado de blancura del papel es una característica independiente del tipo de fibra. El grado de blancura deseado será una característica definible en las especificaciones técnicas junto con el resto de variables. Por tanto, se deberá hablar de papel reciclado y no reciclado, concretando, cuando proceda, las características de cada uno, ya que no todos tienen el mismo porcentaje de fibras recuperadas.
- No utilizar la disyuntiva «papel ecológico» – papel reciclado. El avance en las exigencias medioambientales ha conllevado la proliferación del uso de la denominación «papel ecológico», sin que esta denominación esté definida de forma concreta. En algunos casos, el sector papelero utiliza esta especificación genérica para referirse al papel blanqueado sin cloro elemental pero con otros compuestos clorados (ver más adelante), aunque también puede usarse para papeles con otras características diferentes y no comparables, o incluso sin ninguna garantía medioambiental.

En este sentido ya se ha establecido una base correcta en la descripción de los productos del catálogo. Así, en la ficha de características del producto el término «blanco» se utiliza como indicador del color, independiente del tipo de fibra. Al mismo tiempo, tenemos un campo de «blancura» donde se indica el grado de blanco que presenta el papel según un método normalizado (ver más adelante).

Por otro lado, el catálogo evita el uso del concepto «ecológico», mientras que sí que introduce un campo denominado «ecoetiqueta» donde se indica el tipo de certificado ecológico que presenta cada producto.

La persona responsable de la adquisición deberá estar atenta a estos campos para seleccionar el producto.

1.2.2. Pautas relacionadas con los aspectos ambientalmente relevantes del papel

La amplia bibliografía existente indica que los dos principales aspectos que se han de considerar, desde el punto de vista medioambiental, son el origen de las fibras y el proceso de blanqueo del papel.

Origen de las fibras

Básicamente, el papel puede elaborarse a partir de fibras recicladas o no recicladas, pero los productos de papel pueden contener también una mezcla de varias fibras, por lo que en realidad tenemos tres tipos de productos:

- A. Papel 100% reciclado: papel fabricado exclusivamente con fibras de papel recuperado⁶ y con un contenido de fibras post-consumo mayor o igual al 65%.
- B. Papel parcialmente reciclado: papel fabricado con más del 30% de fibras de papel recuperado, pero con un contenido total de fibras post-consumo menor del 65%.
- C. Papel no reciclado: papel fabricado con más del 70 % de fibras de madera, es decir, que si contiene fibras de papel recuperado, éstas no alcanzan el 30%.

La mayor parte de los productos existentes en el mercado responden a las categorías A y C. Teniendo en cuenta los objetivos del PCPV-AGE se tenderá a definir el producto como el establecido en la **categoría A**.

En caso de adquisiciones de papel de las categorías B o C, se debe evitar caer automáticamente en una categoría ambientalmente demasiado baja⁷. Para ello debemos considerar también criterios medioambientales para las fibras no recicladas en relación con su origen, y se deberá exigir que un alto porcentaje de ellas dispongan de una garantía de procedencia de explotaciones forestales legales y sostenibles. El porcentaje variará de unos papeles a otros, por lo que en todos los casos se deberá definir un mínimo obligatorio.

El catálogo de la Subdirección General de Compras reconoce y refleja esta situación, por lo que a tal efecto se han dispuesto los siguientes campos:

«Cantidad total de fibra virgen»

“Porcentaje de dicha fibra que procede de bosques certificados”

“Cantidad total de fibra recuperada”

“Porcentaje de dicha fibra que procede de post-consumo”

⁶ Las fibras de papel recuperado son aquellas provenientes de papel recogido de forma selectiva (fibras post-consumo) y fibras de recortes de las fábricas de papel que no han llegado a utilizarse (pre-consumo).

⁷ Gran parte del papel que encontramos en el mercado corresponde a papel no reciclado procedente sólo en parte de explotaciones forestales sostenibles. La aceptación de este papel no mueve el mercado hacia estándares de mayor calidad ambiental.

Del valor de estos campos puede deducirse la naturaleza de cada uno de productos disponibles en el catálogo. Con ello se dispone de la información necesaria para seleccionar en cada caso el producto ambientalmente mejor según los criterios anteriores y de acuerdo con las medidas y objetivos del PCPV-AGE.

Por otro lado, el catálogo también incorpora un campo para la certificación ecológica del papel. Para productos de papel reciclado encontraremos normalmente la ecoetiqueta Ángel Azul, y prácticamente todos los productos de papel no reciclado disponen de algún tipo de certificación relacionada con el origen de las fibras -FSC o PEFC- o bien de alguna otra ecoetiqueta, como el Cisne Nórdico o la Etiqueta Ecológica Europea.

Proceso de blanqueo

Una de las etapas en la fabricación de papel, tanto para los papeles reciclados como no reciclados, es el proceso de blanqueo. El impacto del blanqueo se da en la generación de aguas residuales con una elevada carga contaminante.

En general, existen diferentes sistemas de blanqueo del papel:

- Con cloro elemental;
- Con derivados del cloro (como dióxido de cloro);
- Libre de cloro y sustancias cloradas (con otros agentes oxidantes, generalmente peróxidos y también ozono).

El blanqueo con cloro elemental ya no se utiliza en muchos países a causa de los riesgos laborales que conlleva.

El blanqueo con derivados del cloro, pero libre de cloro elemental (denominado ECF, *Elementary Chlorine Free*) reduce la carga ambiental nociva de las aguas residuales, si bien no elimina completamente la generación de compuestos organoclorados no biodegradables.

El último proceso, totalmente libre de cloro (denominado TCF, *Total Chlorine Free*)⁸ evita la aparición de compuestos organoclorados en las aguas residuales, reduciendo los impactos generales del blanqueo del papel.

Esta denominación a menudo va implícita en la nomenclatura del producto. De todos modos en el catálogo encontramos los campos: "Contenido en pasta química ECF" y "Contenido en pasta química TCF" por lo que se podrá identificar la calidad del producto⁹.

Grado de blancura

Definido el proceso de blanqueo como un criterio técnico-medioambiental, hay que establecer el grado de blancura, ya que, como se ha dicho antes, es una característica independiente del tipo de fibra y también del proceso utilizado.

⁸ El término PCF (*Process Chlorine Free*) se ha usado también en la industria para el papel reciclado TCF en tanto que, si bien el proceso de producción no utiliza ningún producto clorado, puede haber presencia de cloro por el uso de fibras recuperadas de papel que en su origen ha sido blanqueado con este tipo de compuestos.

⁹ Cabe destacar, que según lo establecido en el Acuerdo Marco 20/2008, en el papel cortado reciclado, no se puede utilizar cloro en ningún caso durante el proceso de reciclado, por lo que siempre será TCF.

Aquí, nuevamente, hay que ser preciso con la terminología, puesto que la blancura del papel se describe con tres criterios que a menudo se confunden:

- Brillo (*brightness*), es el primero y el más habitual utilizado para expresar el grado de blancura deseado, y viene expresado como índice según la norma ISO 2470:1999;
- Blancura (*whiteness*), de uso más reciente en papeles no reciclados, normalmente expresada como índice CIE *whiteness*, calculado según la ISO 11.475;
- Tono (*shade*), usado en determinadas aplicaciones profesionales, y calculado según el modelo CIE LAB, según la ISO 5631.

En principio, si los papeles estuvieran únicamente blanqueados (ECF o TCF) los valores de blancura tendrían su máximo en 100. Esto se aplica tanto al papel reciclado como al no reciclado, ya que la celulosa originalmente no es blanca.

No obstante, no es extraño encontrar papeles (principalmente de papel no reciclado) con valores superiores a 100, es decir papeles «artificialmente» extra blancos. Ello se consigue con procesos más agresivos que añaden abrillantadores ópticos (sustancias, algunas de tipo fluorescente, a menudo tóxicas y peligrosas para el medio acuático).

Si se quiere papel más respetuoso con el medio ambiente, se debe descartar este tipo de productos y establecer un nivel de blancura o brillo lo más bajo posible, ya que para los usos habituales de oficina en casi ningún caso se justifican índices superiores a 100, y son suficientes y bien aceptados niveles entre 70-90%.

Por lo que se refiere al catálogo, la blancura está recogida en el apartado de características del producto, que siguiendo las instrucciones debe estar expresada en %, como blancura CIE D.65 según ISO 11475 (excepto para papeles coloreados).

El catálogo nos permite seleccionar diversos productos y hacer una consulta comparando características. Si lo hacemos con los productos de papel reciclado observaremos que tenemos una oferta diversa con grados de blancura que van desde el 60% hasta aproximarse el 100%.

Funcionamiento en máquinas y durabilidad

Aún sin ser especialmente relevantes desde el punto de vista medioambiental, mencionamos estos dos aspectos debido a prejuicios existentes sobre la idoneidad de ciertos papeles.

Los dos aspectos se pueden garantizar mediante estándares internacionales para cualquier tipo de papel, y son perfectamente compatibles con el establecimiento de las especificaciones ambientales anteriormente señaladas. De acuerdo con ello, todos los productos del catálogo deben cumplir con los criterios técnicos que así lo garantizan¹⁰, por lo que cualquiera de ellos es idóneo para cualquier uso.

¹⁰ No vienen recogidos explícitamente pero sí lo están mediante características como: resistencia al desgarro, reserva alcalina, ph, abarquillado, resistencia a la abrasión, coeficiente de adhesión del toner, etc....

1.3. FASE POSTERIOR A LA ADQUISICIÓN

1.3.1. En relación con la empresa adjudicataria

En el sector del papel, el número de fabricantes es relativamente reducido. Los proveedores finales suministran papeles identificados como «marcas». Éstas pueden ser las originales del fabricante o bien marcas propias del proveedor, o de otros intermediarios que compran el papel a los fabricantes y los reempaquetan bajo su propio nombre. Los proveedores finales de la administración deberían tener un control sobre el tipo de papel incluido en estos productos reempaquetados, pero esto no siempre es así.

Por tanto, una vez se ha adjudicado el contrato, se deberá hacer el seguimiento para garantizar que la empresa adjudicataria cumpla, durante la ejecución del contrato, con lo establecido en el pliego y en su oferta: que el papel que suministra finalmente corresponde en sus características al ofertado durante la licitación.

En el caso de los productos del catálogo, la Subdirección General de Compras se encarga de ello, e incluso llega a suspender temporalmente a las empresas que no ofrecen las garantías.

1.3.2. En relación con el personal de la administración

Puesto que algunas de las medidas para la reducción del consumo de papel implican un mayor uso de documentos en soporte electrónico y un mayor trabajo de lectura y corrección «en pantalla», estas medidas deben ir acompañadas de acciones preventivas contra la fatiga visual, por lo menos en los siguientes ámbitos:

- Compra de equipos (monitores) adecuados¹¹;
- Programas de prevención de riesgos laborales, desde el acondicionamiento correcto del espacio de trabajo en cuanto a iluminación y entorno visual hasta programas de formación del personal en prevención de la fatiga visual.

En lo relacionado con el papel, cuando en una oficina se cambia el tipo de papel por otro de características diferentes siempre hay algún tipo de reacción por parte del personal, ya que el papel es una herramienta de trabajo en el área administrativa. Al menor indicio suelen aparecer reticencias debido al temor que el cambio pueda conllevar una pérdida de calidad en las características de uso. Si además se trata de introducir papel reciclado, hay que romper muchos de los prejuicios anquilosados en algunas personas.

Por este motivo las acciones de comunicación y sensibilización deben preverse a priori y prolongarse, e incluso reforzarse, a posteriori para maximizar la aceptación. En paralelo a la introducción del nuevo producto deben llevarse a cabo acciones como:

- Informar de los criterios técnicos del papel adquirido, que garantizan la calidad del producto en cuanto a su uso, y que se pueden extraer del propio catálogo;
- Divulgar los beneficios ambientales vinculados al cambio;
- Difundir datos reales de buenas prácticas, p. ej., relación de departamentos u organismos que ya vengán usando el papel sin problemas.

¹¹ Ver el «Código de buenas prácticas ambientales para la adquisición de equipos de oficina».

Para reforzar la acción, será importante conseguir el apoyo y el comportamiento ejemplar a todos los niveles de la administración.

Además, y como ya se ha comentado en apartados anteriores, las acciones de comunicación y sensibilización siempre irán acompañadas de:

- Acciones posibles para la reducción del consumo de papel en la AGE, ya que éste es otro de los objetivos del PCPV-AGE;
- Recordatorios de la necesidad de maximizar la recogida selectiva de papel y del resto de fracciones.

1.3.3. En relación con otras empresas o áreas

Para conseguir los objetivos del PCPV-AGE en cuanto a la introducción y generalización del consumo de papel reciclado, y para maximizar la recogida selectiva de este material fácilmente reciclable, tenemos que garantizar que las medidas recogidas en este código sean conocidas y aceptadas por otras áreas de la AGE y empresas relacionadas. En este caso, las interacciones más claras se dan con los equipos informáticos de imagen (impresoras y fotocopiadoras) y con el servicio de limpieza.

Adquisición o «renting» de equipos informáticos

Para reducir al mínimo la oposición de algunos proveedores de equipos informáticos, se deberá informar del cambio de papel al servicio que realice el mantenimiento de los equipos, de modo que puedan ajustar las máquinas y sus tareas de control correctamente.

Además, en la compra de nuevos equipos, desde la unidad de compra o contratación correspondiente se deberán añadir especificaciones que garanticen que las máquinas funcionan correctamente con papel reciclado. En general, la mayoría de equipos informáticos funcionan correctamente con papel reciclado. En mercados donde su uso está generalizado este tema ni siquiera se menciona, pero en nuestro caso los departamentos comerciales de los distribuidores suelen ignorarlo, por lo que se deberá asegurar este punto en el momento de la compra para evitar problemas a posteriori¹². Esto resulta especialmente importante en relación con los servicios de mantenimiento, generalmente incluidos como parte de un contrato de *renting*.

Servicio de limpieza o de recogida de residuos

Para cerrar el ciclo del papel y fomentar su recuperación como materia prima para la fabricación de nuevo papel y/o cartón reciclados se tendrá que maximizar su recogida selectiva in-situ. Como el papel representa la fracción mayoritaria de residuos en el sector de oficinas, su correcta gestión permite aumentar los resultados generales de recogida selectiva en los edificios administrativos.

Existen diversas estrategias para ello:

- Sustituir las papeleras disponibles en cada lugar de trabajo por «papeleras sólo para papel» (normalmente pequeñas cajas de cartón) y disponer de contenedores compartidos (de plástico o metálicos) para la fracción rechazo;
- Disponer de cajas compartidas en espacios comunes (salas, pasillos, etc.) para la recogida selectiva de papel;

¹² Ver el "Código de buenas prácticas de los equipos de oficina".

- Instalar contenedores para la recogida selectiva de papel (normalmente cajas altas de cartón) al lado de los equipos de ofimática de modo que se puedan recoger inmediatamente las copias defectuosas.

Sea cual sea la nueva disposición de contenedores se deberán acordar y comunicar los cambios a la empresa encargada de la limpieza de los edificios y de la recogida selectiva de los mismos para que el personal de limpieza mantenga la recogida selectiva realizada por el personal de la oficina y los residuos se viertan en los contenedores correspondientes¹³.

2. BUEN USO DE LAS PUBLICACIONES

Uno de los puntos tradicionales de contacto y comunicación entre la AGE y el resto de sectores de la sociedad española es a través de las publicaciones y otros materiales impresos que la AGE edita y distribuye.

La compra y contratación pública verde tiene como objetivo ejercer de modelo y ejemplo para promover pautas de consumo más sostenible, además de para actuar como fuerza tractora para la mejora ambiental del mercado.

La introducción de aspectos ambientales en la planificación y desarrollo de publicaciones y materiales impresos permite conseguir ambos objetivos, aprovechando las licitaciones para sensibilizar a los sectores económicos afectados y comunicar al resto las mejoras y esfuerzos que, como administración, realiza la AGE.

Por ello, hay que establecer y mantener ciertas prácticas de buen uso y contratación de estos materiales. Por su diferente tipología cabe diferenciar entre «publicaciones» e «impresos y otros documentos con membrete». Este capítulo se centra en el primero de ellos, las publicaciones, aunque muchas de las cuestiones propuestas pueden tomarse igualmente para ser aplicadas a otro tipo de material impreso.

2.1. FASE PREVIA A LA CONTRATACIÓN

- **Reducir el número de publicaciones**

Una de las estrategias para hacer un buen uso de las publicaciones es utilizarlas sólo cuando son realmente necesarias. A nivel puntual, la primera pregunta que nos tenemos que hacer es la necesidad o conveniencia de realizar una determinada publicación. La decisión de elaborar una publicación puede tomarse de forma automática para cualquier tipo de comunicación, pero en la actualidad hay otros canales de difusión que pueden ser más apropiados que las publicaciones tradicionales para la transmisión de mensajes. Hay que analizar qué se quiere comunicar y si la realización de una publicación es el medio más adecuado para su difusión, o si se pueden encontrar otros medios que alcancen mejor al público al que nos dirigimos.

De forma más global sería conveniente que todo Plan de Publicaciones desarrolle también una estrategia de publicaciones, que de forma coordinada con las áreas o unidades de comunicación de los diferentes departamentos, identifique los vacíos y necesidades de información para:

¹³ Ver también el "Código de buenas prácticas para la contratación del servicio de limpieza".

- Minimizar la elaboración de publicaciones, sobre todo de aquéllas con contenido similar;
- Maximizar la utilidad de las publicaciones usándolas de forma coordinada entre diferentes áreas para reforzar la colaboración interna de la administración;
- Reducir el consumo de recursos naturales y económicos.

Por otra parte, para impresos y otros documentos con membrete (papel para cartas oficiales, sobres, formularios, etc.), se puede estudiar la posibilidad de imprimir directamente en las impresoras de la administración en lugar de encargarlo exteriormente a una imprenta. Las ventajas son, aparte de económicas, de espacio, ya que se elimina la necesidad de almacenaje de los productos impresos. Además, se evita la generación de residuos si la imagen corporativa cambia y esos productos almacenados dejan de utilizarse.

- **Decidir el formato y alcance de la publicación para minimizar los impactos ambientales**

Si finalmente se considera que la publicación es el tipo de medio de comunicación más eficaz para llegar al público objetivo, se analizará cuál es el soporte más apropiado: el tradicional soporte en papel o, si los objetivos se cumplen igual de bien o mejor, el formato electrónico. Este tipo de publicaciones genera un impacto ambiental menor que las impresas en papel, si bien se deberán diseñar para evitar trasladar los impactos al nivel de los destinatarios.

Una alternativa intermedia y muy eficaz es la edición impresa de una parte resumida de la información de carácter más general, ampliable en formato electrónico, ya sea con un CD adjunto a la publicación, vía internet o a través del envío, previa solicitud, por correo electrónico.

Si el material se edita en formato físico (principalmente papel o un soporte electrónico), un paso elemental es decidir el número de copias o tiraje de la publicación, puesto que excederse puede anular todas las buenas prácticas ambientales introducidas con anterioridad. Por lo tanto, es importante definir desde el inicio quiénes son las personas y/o entidades destinatarias, qué número representan y cuál es el volumen de reserva necesario para garantizar una correcta transmisión de la publicación a los destinatarios.

A veces nos podemos dejar llevar por las ofertas de las casas de edición, que permiten hacer tiradas mayores a un precio unitario mucho menor. Esto puede llevar a imprimir un número excesivo de copias, con lo que se multiplican los impactos ambientales, aunque el incremento en el coste final del trabajo sea proporcionalmente mucho menor. Tengamos en cuenta que un número mayor de copias no garantiza una mejor difusión y, a menudo, sólo genera la acumulación de materiales en estanterías y almacenes, sin que el departamento responsable sea consciente de ello hasta que se plantea un traslado o la necesidad de espacio en el almacén.

Si la distribución no es personalizada (según una lista de distribución), sino que se distribuye a diversos centros desde los cuales se diseminará y distribuirá la publicación, el tiraje se calculará en función de publicaciones anteriores con similar público objetivo y de la información recogida en esos casos sobre:

- Cantidad de copias producidas;
- Estrategia y puntos de distribución;
- Copias conservadas en reserva o no distribuidas en los puntos de entrega.

Esta práctica deberá implantarse como tarea de seguimiento de las actividades de comunicación para poder mejorar la estrategia general. Si no se dispone todavía de esa información, se intentará consultar a otras áreas.

Si por el contrario, la distribución se hace de forma personalizada a través de una lista de distribución, es fundamental que ésta sea de buena calidad y se mantenga actualizada periódicamente, ya que su mantenimiento nos permitirá ajustar mejor el tiraje de las publicaciones (ver también *Prevenir para minimizar los impactos vinculados al envío de las publicaciones*, en este mismo apartado).

• **Planificar con tiempo las publicaciones**

Una buena planificación durante la creación de una publicación es primordial para ahorrar tiempo, recursos y dinero, tanto por parte de la administración como de las empresas implicadas. Para ello, se han de evitar las publicaciones urgentes y la aceleración del proceso.

Por una parte, es contraproducente querer ganar tiempo en la maquetación de la publicación (ya sea electrónica o impresa) enviando una versión no definitiva que vaya a necesitar una revisión posterior. Esto sólo alarga esta etapa duplicando el trabajo del editor y de la administración, encareciendo y retrasando todo el proceso de edición.

Por otra, el plazo de ejecución del contrato de impresión debe ser realista y dar suficiente tiempo a la imprenta para que encaje nuestro trabajo con el resto de sus encargos, y dejando un margen en caso de posibles incidencias. Además, evitará valorar durante las licitaciones la rapidez y adelanto en la entrega.

Esta medida no supone ningún ahorro para la administración, pero permite que la empresa pueda organizar mejor sus diferentes trabajos, programando la impresión consecutiva de trabajos con iguales requerimientos de tintas, evitando limpiezas de máquinas y vaciados innecesarios, con lo que se reduce la generación de residuos peligrosos y otros impactos ambientales negativos relacionados. Además, así se producen menos errores de impresión o imperfecciones debidas a la realización de la impresión en tiempos más cortos de los recomendados.

Por lo tanto, siempre que sea posible, hay que llevar a cabo una buena planificación del tiempo respetando las diferentes etapas de producción, tanto en orden como en duración, desde la detección de la necesidad de comunicar hasta que la publicación llega al público.

• **El Plan General de Publicaciones de la AGE**

El Plan General de Publicaciones incluye¹⁴ los criterios y objetivos a que han de ajustarse los programas editoriales anuales de cada ministerio en cuanto al proceso de elaboración, de contenido y de ejecución.

¹⁴ Real Decreto 118/2001, de 9 de febrero, de ordenación de publicaciones oficiales.

En el párrafo inicial del Plan General de Publicaciones de la AGE para el año 2010¹⁵, se alude al PCPV-AGE y se recogen precisiones a dicho plan en diversos apartados: decimotercero, referido a «publicaciones electrónicas y otras publicaciones preferentes»; decimoséptimo, referido a «actividad editorial y política ambiental»; vigésimo segundo, referido a «reducción de la tirada y plan de distribución»; y trigésimo cuarto, referido a «memoria anual».

Los responsables de las diferentes unidades editoras de la AGE deberán revisar sus proyectos editoriales y ajustarlos a los criterios y requisitos medioambientales derivados de la política y del PCPV-AGE.

- **El Manual de Imagen Institucional de la AGE y los Manuales de estilo de cada organización.**

El Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado es el instrumento básico que regula la imagen institucional conforme al Real Decreto 1465/1999, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

El manual establece algunas normas obligatorias y otras que tienen carácter de recomendación. Igualmente contiene un apartado de Normas especiales sobre papelería con referencias de tipos, colores y gramajes que son meramente indicativas. Ello deberá permitir la adopción de los criterios ambientales sin entrar en conflicto con las normas generales de imagen.

En esta normativa se indica que «*en la contratación de material impreso se procurará la adquisición de papel reciclado*»¹⁶, lo que está en consonancia con los objetivos del Plan de Compra y Contratación Pública Verde y habilita a las áreas de comunicación de los diferentes departamentos y organismos para establecerlo como criterio.

A partir de dicho Manual, los diferentes organismos, departamentos o sociedades y empresas públicas de la AGE han desarrollado manuales de identidad gráfica propios que especifican, con más o menos grado de detalle, los códigos de diseño (color, tipografía, estructura gráfica) y de disposición y uso de los logotipos de la entidad, su integración con otros órganos colaboradores y, en general, con la imagen institucional de la AGE y sus aplicaciones tanto en el entorno ofimático como en soportes impresos de la organización, desde la papelería corporativa (cartas, sobres, tarjetas, etc.) a las publicaciones y otros materiales de publicidad.

A partir de ahí los departamentos producen colecciones de publicaciones de temas específicos (libros, revistas, boletines, etc.) que siguen normalmente un formato estandarizado para la serie que recogen, además de las especificaciones definidas en el manual de identidad para otras características de estilo.

Estos manuales y normas suelen definirse desde el punto de vista estético sin tener en cuenta la variable medioambiental. Por tanto, las personas a cargo de la comunicación tienen la responsabilidad de revisar estos manuales y características de las colecciones de publicaciones y ajustarlos a los criterios y requisitos medioambientales derivados de la política y del PCPV-AGE.

¹⁵ Aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de febrero de 2010.

¹⁶ Orden de 27 de septiembre de 1999, Anexo 1 apartado 3b.

Ya se ha mencionado que la normativa general da alguna pauta clara, como el uso preferente de papel reciclado, y otras variables en cuanto a formatos y gramaje. Si en el desarrollo de la norma gráfica propia de la organización se detecta una contradicción entre las especificaciones de estilo, los objetivos del PCPV-AGE y otros criterios ambientales, la persona encargada de la contratación de los materiales impresos deberá informar a los superiores correspondientes para homogeneizar dichos documentos.

- **Disponer de toda la documentación que configura la política de gestión ambiental de la AGE**

Todos los responsables de redactar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas para la elaboración de publicaciones deben disponer de la información ambiental desarrollada por y para la AGE que pueda tener relación con la compra y contratación pública verde y, en concreto, con publicaciones y otros materiales impresos. Esto engloba desde documentos políticos hasta instrucciones de trabajo. Si se trata de instrucciones o procedimientos que no afectan directamente a sus tareas, los responsables deben por lo menos conocerlas y saber dónde pueden ser consultadas o quién es la persona de contacto pertinente.

Por lo menos deben disponer de la siguiente documentación:

- Acuerdos y ordenes Ministeriales sobre Contratación Pública Verde;
- Plan de Contratación Pública Verde de la AGE (PCPV-AGE);

Los objetivos establecidos en el plan en relación con las publicaciones son los siguientes:

Objetivo 5.3. Alcanzar un consumo del 50% de papel reciclado en las publicaciones de la AGE y sus Organismos Públicos en relación al total antes de 31 de diciembre de 2010 y del 90% antes de 31 de diciembre de 2015.

Objetivo 5.4. Reducción de las publicaciones en soporte papel de un 40% respecto al año 2006 antes de 31 de diciembre de 2015.

Para conseguir esos objetivos de reducción y mejora ambiental el plan establece las siguientes medidas:

- *Análisis de la posibilidad de eliminar las publicaciones en papel y su sustitución por los sistemas electrónicos. Las publicaciones que no se hagan en papel de origen reciclado, exigirán el cumplimiento de los requisitos que para las fibras vírgenes establece la Unión Europea para la concesión de la etiqueta comunitaria.*
- *Revisión y optimización de las bases de datos para el envío de publicaciones de los diferentes organismos antes de 31 de diciembre de 2010.*
- *Ajuste y reducción del tiraje de impresión de todas las publicaciones antes de 31 de diciembre de 2010 y realización de un segundo procedimiento de racionalización antes de 31 de diciembre de 2015.*

- *Incorporación de criterios de sostenibilidad en los concursos de diseño y/o impresión de publicaciones antes de 31 de diciembre de 2010.*
- *Disposición de los procedimientos administrativos para la revisión continua y regular antes de 31 de diciembre de 2015.*
- *Realización de sesiones formativas a todos los responsables de compras, de archivos e imagen antes de 31 de diciembre de 2010.*

.La responsabilidad de aplicar estas medidas recaerá en primera instancia en los encargados de publicaciones de cada Ministerio, pero también en todas aquellas personas que intervengan en el proceso desde su concepción hasta el envío.

- Instrucciones internas específicas sobre imagen corporativa, uso del papel, etc., existentes o que se hayan creado como resultado del PCPV-AGE o incluso independiente de él. Si desde cualquier unidad se identificasen contradicciones entre diversas instrucciones o de éstas respecto al Plan de Contratación Pública Verde, se deberá informar a las personas responsables.
- En caso de disponer de un sistema de gestión ambiental (SGA):
 - o Documentos generales de alcance, de objetivos, etc., del SGA (en caso de EMAS Declaración Ambiental).

Además, el responsable del contrato deberá tener en cuenta en qué medida el SGA afecta a la política de subcontratistas.

- **Disponer de información de referencia para la redacción de las cláusulas ambientales para la contratación**

El Plan de Contratación Pública Verde de la AGE incluye de forma sintética la información ambiental relevante que se ha de considerar respecto al papel y las publicaciones en general.

Los aspectos recogidos son los considerados por la Comisión Europea en las siguientes herramientas:

- El Programa de Compra Pública Verde de la Unión Europea, desarrollado en el GPP-toolkit disponibles en la página web <http://ec.europa.eu/environment/gpp>;
- La Etiqueta Ecológica Europea.

En la primera parte de este código constan referencias específicas para el papel.

Otras fuentes de información para publicaciones son:

- Cisne Nórdico escandinavo;
- Manuales y guías sobre compra y contratación con criterios ambientales de instituciones y organismos públicos autonómicos y locales.

En ellas se pueden encontrar criterios aplicables no sólo al papel, sino también a todo el sistema de impresión, desde las características ambientales de los procesos de impresión hasta consideraciones sobre las pinturas, tóneres y otras sustancias usadas en las imprentas y empresas de reprografía, o los acabados del producto y su distribución, entre otros.

- **Prevenir para minimizar los impactos vinculados al envío de las publicaciones**

Un último elemento sobre el que se debe pensar antes de iniciar las licitaciones es la forma en que se hará la distribución a sus destinatarios, ya que no todas generan los mismos impactos negativos sobre el medio ambiente. Los aspectos que se han de considerar son básicamente dos:

- Reducir la cantidad de embalajes y mejorar su calidad ambiental;
- Disponer de una estrategia de reparto para minimizar los desplazamientos, y por ende todos los impactos relacionados con el transporte.

Esta estrategia previa de reparto debe considerar los siguientes elementos:

- Aprovechar al máximo los recursos existentes, mediante, entre otros:
 - El uso de los servicios de valija interna para la distribución a nivel interno. De esta forma se reducen los desplazamientos de la empresa de mensajería y se utiliza un servicio ya existente;
 - La coordinación de la distribución con otros productos impresos de la AGE u otros medios, como revistas especializadas, periódicos, etc.
- Ajustar los envíos (y, por consiguiente, el número de copias) a las necesidades reales:
 - Disponer de un listado de calidad para evitar envíos perdidos motivados por direcciones o datos de contacto incorrectos; envíos duplicados por tener a varias personas dentro de una misma organización, si bien en algunos casos puede ser pertinente¹⁷; o envíos no solicitados o si ya no hay interés en recibir esa información;
 - Para cada producto, ajustar la lista de distribución específica al número real de personas o entidades a las que se dirige y que definirá el tiraje de la publicación (más un porcentaje de reserva si se considera necesario).

Recordemos que el éxito en la difusión de los materiales no debe medirse por el número de elementos enviados, sino por el número de productos que han llegado a sus destinatarios.

- **Preparar o prever un sistema de registros para el seguimiento de indicadores ambientales.**

Para la evaluación de resultados y mejoras ambientales alcanzadas, existen dos vacíos o dificultades en la AGE. Por un lado, hay una falta de registros de variables ambientales y, por otro, las reestructuraciones orgánicas dificultan la toma de referencias y el seguimiento de determinadas publicaciones.

Respecto a lo segundo, deberemos tomar como referencia la Memoria Anual de Publicaciones presentada a la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales, que facilita la información de los programas editoriales de los departamentos integrados en el Plan General.

¹⁷ Esto dependerá del tamaño de la organización. En organizaciones o empresas pequeñas, una misma publicación puede ser consultada por todos. En cambio, en entes más grandes esto puede ser más difícil, dado que habrá destinatarios en departamentos diferentes.

A partir de esto es importante disponer, para cada producción editorial, de la información que permita establecer los registros de las variables ambientales. Estos registros deben establecerse en la medida de lo posible en unidades métricas (peso) mas allá de los registros habituales de cantidad (unidades) y costes (€). Para ello se deben registrar los parámetros siguientes:

- tipo de soporte: papel, electrónico (cd...) o web
- número de ejemplares editados (tiradas)
- en los casos de papel:
 - o tipo de fibra: reciclado, no reciclado de papel procedente de madera de explotaciones forestales sostenibles, u otras.
 - o peso: que dependerá básicamente del formato y gramaje del papel

La mayoría de estos datos se encuentran entre los campos editoriales del Sistema de Gestión de la Información y accesible con la nueva administración electrónica de la actividad editora de la AGE.

2.2. FASE DE CONTRATACIÓN

En la elaboración de materiales impresos, y sobre todo publicaciones, el producto final es generalmente fruto de dos licitaciones:

- Para la elaboración del diseño de producto y
- Para la impresión (cuando se produce en un formato físico).

Además, en algunos casos se le ha de añadir el contrato:

- Para el ensobrado o retractilado y distribución del material final.

En cualquiera de los tres tipos de contratos hay que asegurarse de que los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas recogen, los aspectos medioambientales que consideremos relevantes.

De acuerdo con Comunicación de la Comisión Europea de 2001 y la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público se pueden introducir consideraciones de tipo ambiental en los siguientes niveles:

1. Definición del objeto del contrato;
2. Solvencia técnica de los licitadores;
3. Criterios de valoración de las ofertas;
4. Admisión de variantes o mejoras;
5. Especificaciones técnicas;
6. Condiciones de ejecución del contrato.

A continuación se recogen en cada una de ellas los aspectos y requisitos ambientales que se consideran relevantes y que deberán ser incluidos en los pliego de cláusulas administrativas particulares o de prescripciones técnicas, según los casos.

2.2.1 Objeto de contrato

El objeto del contrato debe definirse en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En aquellos contratos en los que se exija el cumplimiento de medidas de carácter medioambiental, incluir una mención al tema I en el enunciado del objeto del contrato es una manera de resaltar la importancia que tiene este aspecto.

Algunos posibles enunciados serían:

Ejemplo 1. Contrato para el diseño de la publicación X con criterios de ecodiseño.

Ejemplo 2. Contrato del servicio de imprenta de las publicaciones del Departamento X de manera ambientalmente más respetuosa.

Ejemplo 3. Contrato para el ensobrado y distribución de las publicaciones del Departamento X con criterios ambientales.

2.2.2 Solvencia técnica

De acuerdo con la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, a los efectos de determinar la solvencia técnica de las empresas se podrán exigir consideraciones de tipo ambiental.

Hay que destacar que la solvencia técnica se refiere a la capacidad técnica de la empresa que concurre a la licitación y no al producto, servicio u obra que se licita.

El artículo 70 de la LCSP, establece que en los contratos sujetos a regulación armonizada el órgano de contratación podrá exigir la presentación de certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de gestión medioambiental, remitiéndose al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS) o a las normas de gestión medioambiental basadas en las normas europeas o internacionales en la materia y certificadas por organismos conformes a la legislación comunitaria o a las normas europeas o internacionales relativas a la certificación.

Los órganos de contratación reconocerán los certificados equivalentes expedidos por organismos establecidos en cualquier Estado miembro de la Unión Europea y también aceptarán otras pruebas de medidas equivalentes de gestión medioambiental que presenten los empresarios.

Ello implica que en los contratos no sujetos a regulación armonizada la presentación de los certificados EMAS, ISO 14000 o cualquier otro equivalente serán admitidos como medio de prueba del cumplimiento de las medidas de gestión medioambiental, pero en ningún caso serán exigibles, por lo que se deberá admitir a aquellos empresarios que, no aportando los certificados citados, presenten las medidas de gestión medioambiental que aplicarán a la ejecución del contrato.

Esto implica que por ejemplo, en caso de un contrato para el diseño de una publicación se podrá exigir a los licitadores que presenten una relación de los trabajos realizados con criterios de ecodiseño en los últimos 3 años y se podrá solicitar que dispongan de garantías de aplicación sistemática de prácticas de ecodiseño en la ejecución del contrato, acreditable mediante la presentación del certificado de

ecodiseño según la norma UNE 150.301, de reciente aprobación, o bien mediante la disposición y presentación de procedimientos e instrucciones de trabajo para el diseño de publicaciones con criterios ambientales¹⁸.

2.2.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN

El artículo 134.1 de la LCSP establece que para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para la Administración se podrán establecer criterios como las características medioambientales, siempre y cuando estén vinculados al objeto del contrato.

Además del requisito imprescindible de estar relacionados con el objeto del contrato, la jurisprudencia del TJCE exige que no confieran al poder adjudicador una libertad incondicionada de elección, que se mencionen expresamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el anuncio de licitación y que respeten los principios del derecho comunitario, en especial la igualdad de trato y no discriminación.

En estas circunstancias, el órgano de contratación podrá incluir en el pliego de cláusulas administrativas particulares criterios de valoración de carácter ambiental.

En el apartado de especificaciones técnicas se mencionan los aspectos que el órgano de contratación puede tener en cuenta a la hora de elaborar las exigencias del pliego de prescripciones técnicas.

Algunos de los aspectos mencionados en el citado apartado, podrían no ser considerados como especificación técnica exigible sino como criterio de valoración en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En todo caso, los criterios de valoración deberán estar claramente definidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, identificando claramente como se va a realizar la valoración.

2.2.4 VARIANTES O MEJORAS

El artículo 131 de la LCSP permite al órgano de contratación tomar en consideración variantes o mejoras, cuando en la adjudicación se tengan en cuenta criterios distintos del precio.

Las variantes o mejoras podrán hacer referencia a aspectos de carácter ambiental. Se deberán concretar claramente en el pliego de cláusulas administrativas particulares, precisando sobre qué elementos y en qué condiciones se admitirán.

En este sentido el licitador podrá ofertar soluciones o mejoras sobre los aspectos ambientales indicados en el pliego.

2.2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas, que se recogen en el pliego de prescripciones técnicas, contienen los aspectos técnicos que han de regir la realización de la prestación y definen sus calidades.

De acuerdo con el artículo 101 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, cuando el contrato afecte o pueda afectar al medio ambiente se podrán aplicar criterios de sostenibilidad y de protección medioambiental.

¹⁸ En la actualidad, todavía no hay ninguna empresa de diseño gráfico certificada bajo ese estándar.

Las especificaciones técnicas son requisitos de obligado cumplimiento que, en fase de ejecución del contrato deberán ser cumplidas por el adjudicatario.

A continuación se recogen los aspectos que podrán ser considerados para la elaboración de las especificaciones técnicas.

2.2.5.1 Diseño de la publicación

Si introducimos los criterios desde la fase de diseño, muchos de los posibles impactos medioambientales que pueden producirse durante la edición, impresión y distribución de la publicación se verán sustancialmente reducidos.

En general, algunas de las cuestiones que se plantean a continuación guardan relación con aspectos establecidos en el Manual de Imagen Institucional de la AGE, desarrollado, en su caso, en los manuales de imagen de cada organismo.

Los aspectos ambientales que se pueden considerar para el diseño de una publicación, desde el punto de vista ambiental, son diferentes si se publica en formato electrónico o en papel:

A) Publicaciones electrónicas

Desde la perspectiva ambiental los criterios que se han de incluir como especificaciones técnicas para la realización de publicaciones dinámicas (ya sea vía web, CD-Rom o similar) van encaminados a maximizar la lectura en pantalla, garantizando los requisitos mínimos de accesibilidad¹⁹, y minimizar los impactos difusos fruto de la impresión deslocalizada.

Así, en el pliego de prescripciones técnicas se deberá especificar que:

- De acuerdo con el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, deben cumplir con el nivel de prioridad 2 de la Norma UNE 139803:2004 o equivalente.
- El material ha de poder leerse de manera cómoda en pantalla, de forma que se pueda ajustar la anchura de página al estándar más extendido, variar de forma rápida el tamaño de la letra, controlar el contraste de colores para garantizar una visión relajada, etc.;
- Al inicio, la publicación debe incorporar mensajes que incentiven la lectura electrónica para minimizar la auto-impresión;
- Si el documento es extenso y cuenta con varios capítulos o secciones, se presentará dividido en diferentes páginas y cada capítulo o sección podrá imprimirse independientemente para no tener que imprimir todo el documento si no se considera relevante;
- Por esto mismo, al inicio o en una página intermedia, se incluirán consejos sobre el uso racional del papel y la impresión (a doble cara, 2 páginas por hoja, en blanco y negro y borrador);
- Además, las versiones imprimibles de la publicación deberán estar optimizadas en diseño y formato para imprimir en DIN A4 con el menor consumo de papel y en blanco y negro.

¹⁹ Las páginas de internet de las administraciones públicas -o con financiación pública- deben cumplir con los requisitos de accesibilidad establecidos en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

B) Publicaciones impresas

Los aspectos ambientales que se pueden tener en cuenta en el diseño de publicaciones impresas, reducir el consumo de recursos, la generación de residuos y los impactos asociados, son principalmente los siguientes:

Tipo de papel

Como se ha señalado anteriormente, en el mercado existen diferentes tipos de papel con mejor o peor balance ambiental.

Es fundamental establecer en el pliego de prescripciones técnicas el tipo de papel en que se debe imprimir la publicación (composición de las fibras, grado de blancura, brillo y tono, etc.) para que se ajusten correctamente los parámetros y que los colores aparezcan con la intensidad que se desea.

Estos parámetros deben definirse también según criterios de prevención, anteriormente citados, estableciendo, por ejemplo, los niveles de blancura más bajos posibles, dentro de lo necesario.

Formato y gramaje

Las imprentas reciben el papel en formato estándar ajustado a las normas DIN de la serie A (y, en menor grado, a la serie B) que posteriormente recortan según el formato final de la publicación.

Por tanto, se deberá evitar formatos «singulares» que se alejen de las proporciones estándar y especificar que el tamaño del producto sea un múltiplo o se ajuste al máximo al formato de papel que recibe la imprenta (que podrá variar si la impresión es digital u *offset*). De este modo se reducen los recortes y, por tanto, los residuos en la imprenta.

Otro aspecto importante es el gramaje del papel. Existe una tendencia por parte de los diseñadores a proponer mayor gramaje como sinónimo de mayor calidad estética. No obstante, desde el punto de vista ambiental, cuanto mayor es el gramaje, mayor es el consumo de papel y los costes e impactos de su transporte. Por tanto, se intentarán escoger gramajes lo más bajos posible, dentro de los técnicamente necesarios. En esto tiene un papel importante el grado de cobertura de página comentado en el punto siguiente.

Colores, tipos de tintas y cobertura de página

Desde la fase de diseño se puede incidir de forma sustancial en aspectos importantes del uso de las tintas, que afectan y a menudo condicionan también el tipo de papel.

Para hacer un consumo racional de las tintas se deberá especificar un grado de cobertura de página (porcentaje de la página cubierta por tinta) bajo. Un grado de cobertura muy elevado incrementa el consumo de tinta, y por ende la necesidad de una mayor opacidad, lo que suele conllevar un mayor gramaje del papel para evitar sombras al otro lado de la hoja. Además, esto aumenta las necesidades de «destintado» del papel en los procesos de reciclaje, con lo que se dificulta su recuperación.

Por otra parte, siempre que sea posible se especificará que la publicación ha de diseñarse para el mínimo uso posible de colores diferentes, preferiblemente 2 tintas o 4 tintas incluido el color corporativo. Sólo se planteará el uso de 4+1 tintas en máquinas que permitan este tipo de impresión sin recambio de tinta. Esto no influye en el consumo de tintas en sí, sino en el consumo de productos limpiadores en las imprentas si éstas no pueden hacer cuatricromías en una sola pasada o si, por el uso

de un color corporativo, las imprentas no pueden utilizar las mismas tintas para otros trabajos.

Finalmente, el diseño deberá excluir los colores metálicos, por su toxicidad y contenido en metales pesados y otras sustancias peligrosas.

Márgenes y espacios «en blanco»

Otro elemento de ecodiseño de publicaciones que permite reducir el consumo de papel es minimizar las páginas o espacios «en blanco», pero sin caer en una composición excesivamente recargada.

Se deberá exigir que la empresa gráfica diseñe las páginas de forma que se alcance un compromiso entre la inteligibilidad del documento y el aprovechamiento del papel en función del público destinatario, ya que los requisitos serán diferentes para un público infantil, adolescente, personas de la tercera edad, etc.

Mensajes ambientales

Finalmente, con el fin de aprovechar la publicación para la sensibilización ambiental, cabe la posibilidad de reservar un espacio para incluir mensajes de carácter medioambiental, que irán en dos líneas:

- Difundir las características ambientales de la publicación en sí, en relación con el tipo de papel, proceso de blanqueado, proceso de impresión, etc. para resaltar la buena práctica y papel ejemplarizante de la administración;
- Concienciar al lector/a para que aplique comportamientos ambientalmente positivos en cuanto a la gestión de la publicación (mensajes de redifusión o entrega a otras personas interesadas o su recogida selectiva si el producto va a convertirse en residuo, etc.).

En cualquier caso, aunque breves, deberán ser mensajes precisos para no crear confusión o dar información vaga. Por ejemplo se indicará, si es el caso, que «la publicación está impresa en papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro» pero no que «la publicación se ha imprimido en papel ecológico», ya que esta denominación no aporta claridad sobre qué aspectos del papel justifican este apelativo.

Algunos ejemplos de mensajes de carácter medioambiental son:

Ejemplo 1. *Esta publicación se ha imprimido en papel 100% reciclado, totalmente libre de cloro, con tintas vegetales y en una imprenta certificada con un sistema de gestión ambiental.*

Ejemplo 2. *Esta publicación ha sido diseñada para su reciclaje al final de su vida útil. Si no está interesado en conservarla, pásela a otras personas que puedan estar interesadas o deposítela en el contenedor para la recogida selectiva de papel y cartón.*

2.2.5.2 Impresión de la publicación

Una vez optimizado el diseño del material impreso, se deberá definir el sistema de impresión necesario para el material y todas las especificaciones que las imprentas han de cumplir para garantizar la calidad del producto y el menor impacto ambiental durante su producción, y que abarcarán desde el tipo de papel al tipo de impresión, las sustancias usadas en la impresión (tintas, sustancias limpiadoras, tóneres, etc.) y los tratamientos post-impresión (cosido, encolado, etc.).

Los aspectos a considerar serán los siguientes:

El papel

El papel es el soporte principal de las publicaciones y otros materiales impresos elaborados por la AGE. Por ello, es necesario que en el pliego de prescripciones técnicas se especifique claramente las características que ha de cumplir, teniendo en cuenta que el diseño habrá sido optimizado para el tipo de papel escogido.

Los criterios medioambientales tendrán relación con:

- El origen de las fibras, que deberán ser recicladas con un elevado porcentaje de fibras post-consumo o procedentes de madera de explotaciones gestionadas de forma sostenible;
- El proceso de blanqueo, preferentemente si está totalmente libre de cloro (TCF) antes que libre de cloro elemental (ECF);
- El grado de blancura, que deberá ser el mismo definido antes de la licitación para que el producto final tenga la misma calidad que el diseñado;
- El no uso de ciertos productos químicos en la fabricación del papel.

Los procesos de impresión: digital u *offset*

Los principales sistemas de impresión son la impresión digital y la *offset*.

Dependiendo del tipo de trabajo será más recomendable utilizar uno u otro (sobre todo en términos de calidad del producto final y de tiraje).

En el pliego de prescripciones técnicas se deberá especificar el tipo de impresión para cada trabajo e introducir las especificaciones ambientales que correspondan.

Los sistemas de impresión digital

Los sistemas de la impresión digital (también llamada *Computer to Press*) suelen generar menores impactos ambientales que la impresión *offset*, si bien tiene ciertas limitaciones en cuanto a los tipos y formatos de papel y grado de perfección del producto final, además de producir materiales más difíciles de reciclar. Por tanto, este proceso es más recomendable para tiradas más cortas, ya que se reducen los costes y plazos de entrega, además de permitir hacer copias a posteriori sin incremento del precio, lo que permite establecer volúmenes de reserva menores.

Los impactos de este sistema se centran en la maquinaria, grandes impresoras, y en los tóneres. Por tanto se especificará en los pliegos que:

- Las máquinas deberán tengan una alta eficiencia energética y emitir menores niveles de sustancias nocivas y ruidos al ambiente;
- Los tóneres, no contendrán metales pesados ni otras sustancias clasificadas como peligrosas según la legislación vigente.

Los sistemas de impresión «*offset*»

Estos sistemas suelen escogerse cuando se requieren tiradas mayores, cuando la calidad ha de ser mejor y para formatos o papeles que el sistema digital no admite (la impresión *offset* no tiene ninguna limitación al respecto).

Dentro de los procesos *offset*, hay diferentes tipos con mayor o menor impacto ambiental en función de la sustitución de ciertos procesos mecánicos por otros digitales. Así en los sistemas «*computer to film*» se ha eliminado la fase de fotocomposición mecánica y revelado de películas, lo que reduce mucho los impactos

ambientales vinculados a estos procesos; y en el sistema «computer to plate» se evita también la fase de revelado de planchas. Por tanto, se deberá optar preferentemente por este tipo de sistema *offset* para los trabajos de la AGE.

Además, también existen procesos con agua (*offset* habitual) y procesos sin agua (*waterless offset*). La diferencia principal entre ambos es que el sistema sin agua elimina el proceso de mojado de las planchas de impresión por el uso de tintas y planchas especiales, así como un sistema de control de la temperatura de la prensa. Con ello se reduce o elimina el uso de agua, de disolventes limpiadores que suelen contener compuestos orgánicos volátiles (COV), así como la cantidad de residuos generados. No obstante, este sistema está menos extendido que el *offset* habitual.

Por tanto, para asegurar que el sistema de impresión es ambientalmente mejor, se deberán definir criterios medioambientales para los diferentes compuestos y sustancias que se usan en la impresión *offset*, principalmente:

- Las tintas, para que tengan un menor contenido de compuestos orgánicos volátiles (COV), como las tintas con aceites vegetales, y de metales pesados y otras sustancias peligrosas;
- La solución de mojado, intentando eliminar su uso o el contenido de compuestos orgánicos volátiles (COV) y otros componentes tóxicos o bioacumulativos;
- Los productos limpiadores y solución de mojado, que tengan un menor contenido de compuestos orgánicos volátiles (COV) y de compuestos peligrosos.

Post-impresión y encuadernación

La última etapa en la elaboración de una publicación son los acabados de las cubiertas y la encuadernación y ligado de todas las partes para generar el producto final.

En cuanto al tipo de acabado, para maximizar la reciclabilidad de los materiales al final de su vida útil y reducir la carga tóxica de los diferentes tratamientos, se optará, siempre que sea posible, por no darle ningún acabado al producto. Si fuera necesario, se exigirá que se utilicen barnices de base acuosa, ya que los laminadores/plastificadores o barnices de base mineral dificultan el reciclaje.

Para la encuadernación, las opciones ambientalmente mejores son el grapado con grapas sin cadmio (en publicaciones con un máximo de 80 páginas) o el cosido con hilo vegetal (en publicaciones con un mínimo de 50 páginas). El sistema de encolado es común y muy económico, pero puede tener una alta toxicidad y genera emisiones de compuestos orgánicos volátiles (COV). Por tanto, si se opta por esta última opción, las colas utilizadas serán de base acuosa o vegetal.

2.2.5.3 Ensobrado/retractilado y distribución

En este contrato los elementos con mayor relevancia ambiental son los embalajes y los medios de transporte usados para su envío o distribución.

Lo primero que se ha de especificar en el pliego de prescripciones técnicas es el tipo de embalaje necesario, que será el mínimo posible.

Si la distribución se hace a puntos concretos, las cajas serán de cartón 100% reciclado.

Si por el contrario se hace un envío individual por correo postal, las especificaciones técnicas en función del tipo de ensobrado dependerán del material, con diferentes opciones:

- El uso de una etiqueta adhesiva que sirva al mismo tiempo para cerrar la publicación y para contener la dirección de la persona o entidad destinataria permite prescindir de sobre;
- Usar siempre sobres de papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro. Esta opción permite adjuntar otras informaciones y enviarlas conjuntamente con la publicación, ahorrándonos los gastos de un envío adicional;
- Escoger siempre artículos lo más pequeños y ajustados al tamaño de la publicación que resulte posible;
- En caso de retractilado, usar plásticos compostables y biodegradables o plásticos no halogenados y con un porcentaje de materia reciclada.

2.2.6 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Como se ha dicho anteriormente, las especificaciones técnicas, que se recogen en el pliego de prescripciones técnicas, contienen los aspectos técnicos que han de regir la realización de la prestación y definen sus calidades.

Por lo que, todos los requerimientos que se hayan incluido en las especificaciones técnicas deberán cumplirse en fase de ejecución del contrato.

En el caso de un contrato de impresión de publicaciones se podrán considerar aspectos ambientales en la fase de distribución, en caso de que la distribución forme parte del objeto del contrato, que deberá ajustarse a la estrategia de reparto previamente establecida.

Principalmente se podrán incorporar aspectos relativos a la calidad ambiental de la flota de vehículos empleada en la distribución de la publicación, considerando básicamente las emisiones de CO₂ y las emisiones de otros gases de combustión.

Finalmente, aunque no es un aspecto ambiental, se podrá contratar la distribución con organizaciones de inserción socio-laboral, ya que algunas de ellas realizan este tipo de tareas.

El artículo 102 de la LCSP establece que el órgano de contratación podrá establecer condiciones especiales de ejecución en relación con la ejecución del contrato. Estas condiciones especiales de ejecución deberán estar identificadas como tales en el pliego de cláusulas administrativas particulares y llevan aparejadas unas penalidades específicas que pueden conllevar incluso la resolución del contrato en caso de incumplimiento.

Ello no implica que todas las condiciones de ejecución del contrato deban ser calificadas de esenciales, esa decisión corresponde al órgano de contratación en función de la importancia, también en términos ambientales, de las obligaciones que se derivan del contrato.

En todo caso los requisitos de solvencia aportados y la relación directa derivada de los criterios de adjudicación de la oferta presentada y admitida, constituyen condiciones de ejecución del contrato.

2.3 FASE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Esta fase se inicia una vez que se formaliza el contrato. En ella se deberá prestar especial atención a todos los aspectos ambientales que se han exigido o valorado en la fase de licitación.

La finalidad es garantizar el cumplimiento del contrato en los términos fijados en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas y los ofertados por la empresa.

Asimismo, existen otras cuestiones que no derivan directamente del contrato formalizado pero que el responsable del contrato deberá tener en cuenta.

2.3.1 En relación con las empresas adjudicatarias

El responsable del contrato deberá enviar a la empresa encargada sólo la última versión definitiva (en contenido) y revisada (ortográficamente) para no perder el tiempo en correcciones posteriores una vez realizado el diseño o la impresión de la publicación.

Durante la ejecución tendremos que comprobar que se respetan los criterios de ecodiseño definidos en el pliego. Para corregir disconformidades lo más pronto posible es conveniente que el contratista presente un borrador que contenga todos los elementos de diseño, sin necesidad de incorporar todo el contenido. Igualmente, si así se ha decidido, se tendrá que comprobar que se incluyen de forma clara y visible las indicaciones y mensajes ambientales para el público.

En la impresión de la publicación, de forma análoga es conveniente que el contratista presente un documento impreso de prueba para poderle dar la última revisión y aprobación antes de la tirada completa.

2.3.2 En relación con los destinatarios de las publicaciones

La implantación de políticas de Compra y Contratación Pública Verde tiene desde su inicio el objetivo declarado de que la administración pública ejerza un papel tractor del mercado hacia una economía sostenible. Para ello es necesario que dichas acciones sean percibidas y por tanto comunicadas a los diversos agentes del mercado y al público en general.

Si hablamos de publicaciones o de comunicación, éste es un caso en que se debe dar difusión a los aspectos de calidad ambiental. Así pues, se ha de preparar un pequeño documento que recoja las medidas adoptadas y los beneficios logrados y tenerlo listo para actos de presentación del documento, para distribuir a la prensa y/o para atender a posibles consultas del público al que se dirige.

Asimismo, si el destinatario es una institución hay que establecer algún retorno en relación con el número de ejemplares librados, y pedir que se valore y se indique el número óptimo para futuros envíos, lo que ayudará a optimizar el tiraje.

Igualmente, tanto si se trata de instituciones como de personas, se debe avanzar en la posibilidad de compaginar formato electrónico y formato impreso en un futuro inmediato, por lo que se deberá en algún momento diseñar y mandar con la publicación impresa algún formulario para renovar la suscripción, que incluya la referencia al formato deseado.

Finalmente, hay que detectar a tiempo la posible acumulación de existencias para poder gestionar los productos excedentes antes de que se queden desactualizados y se conviertan irremediablemente en residuos. Para ello existen diversas prácticas posibles:

- Realizar una segunda lista de destinatarios con aquellas instituciones y/o personas que, pese a no haberse considerado destinatarios en primer término, pueden tener interés en la publicación por motivos de formación, por ejemplo;
- Puede ser interesante introducir las copias excedentes en mercados de libros, de tal forma que puedan llegar a un público más amplio;
- Si los excedentes son cartas con membrete u otros formularios impresos que han quedado obsoletos, se pueden reutilizar elaborando con ellos libretas o tacos de notas para uso interno.

Finalmente, si no existe la posibilidad de llegar a nuevos destinatarios o de reutilización, hay que garantizar su reciclaje. La mejor opción es concertar su recogida con un gestor autorizado, ya que de esta manera el papel impreso de un mismo tipo se entrega directamente a un gestor, lo que simplifica el proceso de selección posterior y facilita una materia prima para la producción de papel reciclado de alta calidad para escritura o imprenta.

Como valor añadido, se pueden contratar organizaciones de inserción socio-laboral, muchas de las cuales realizan este tipo de tareas.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Sobre criterios para Contratación Pública Verde:

- Programa de Compra Pública Verde de la Unión Europea y el maletín herramientas relacionadas.

[<http://ec.europa.eu/environment/gpp>](http://ec.europa.eu/environment/gpp)

[<http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm>](http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm)

- Manual práctico de compra y contratación pública verde de Ihobe, Sociedad Pública de Gestión Ambiental del Gobierno Vasco, que ha desarrollado y ampliado las fichas de la UE incorporando nuevos grupos de productos [<http://www.ihobe.net>](http://www.ihobe.net)

Específico para publicaciones sostenibles:

- Guía interactiva de publicaciones ambientalmente correctas de la Generalitat de Cataluña: una herramienta en línea que acompaña el proceso de definición de los criterios para publicaciones.

[<http://www6.gencat.cat/mediamb/zpc/ps_esp/index.asp>](http://www6.gencat.cat/mediamb/zpc/ps_esp/index.asp)

Sobre las certificaciones ecológicas o ecoetiquetas para papel y publicaciones:

En ellas se desarrollan criterios para la certificación de productos y servicios que son de gran utilidad para la Contratación Pública Verde. Las certificaciones oficiales más importantes son las siguientes:

- Etiqueta Ecológica Europea [<http://ec.europa.eu/environment/ecolabel>](http://ec.europa.eu/environment/ecolabel)
- Ángel Azul alemán: además de para papel ha desarrollado criterios para tóneres y cartuchos de tinta [<http://www.blauer-engel.de>](http://www.blauer-engel.de)
- Cisne Nórdico escandinavo: además de para el papel, ha desarrollado una categoría específica para servicios de impresión [<http://www.svanen.nu>](http://www.svanen.nu)
- Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental de Catalunya [<http://mediambient.gencat.cat/esp//empreses/ecoproductes_i_ecoserveis/distintiu.jsp>](http://mediambient.gencat.cat/esp//empreses/ecoproductes_i_ecoserveis/distintiu.jsp)

Otras certificaciones de interés:

- Consejo de Manejo Forestal (FSC): originariamente para madera, que ha desarrollado certificación para el papel [<http://www.fsc-spain.org>](http://www.fsc-spain.org)
- Programa para el Reconocimiento de la Certificación Forestal (PEFC): inicialmente para madera, también se ha extendido al papel [<http://www.pefc.es>](http://www.pefc.es)
- Etiqueta ecológica japonesa (EkoMark): ha desarrollado criterios para tintas [<http://www.ecomark.jp/english>](http://www.ecomark.jp/english)
- Etiqueta ecológica Austriaca (Austrian Ecolabel): ha desarrollado criterios para tóneres y cartuchos de tinta [<http://www.umweltzeichen.at>](http://www.umweltzeichen.at)