

Sistema de Gestión Ambiental de la Universitat Politècnica de València

Procedimiento para el control de la compra y contratación pública verde

UPV.MA-P.21-UPV-12



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

UNITAT DE MEDI AMBIENT



 **SGA UPV**
Sistema de Gestión Ambiental

Este documento es de uso interno de la Universitat Politècnica de València. La última versión en vigor está disponible electrónicamente en la intranet de la universidad. Con el objetivo de evitar copias obsoletas descontroladas, este documento no debe ser impreso, cualquier copia impresa del mismo será considerada carente de validez a efectos del Sistema de Gestión Ambiental.



UNITAT DE MEDI AMBIENT

Universitat Politècnica de València
Unitat de Medi Ambient
Camino de Vera s/n

Código del documento: UPV.MA-P.21-UPV-12
Revisión: 12.

Preparado por: Carmen Bellver Navarro Personal técnico de la Unitat de Medi Ambient Fecha: 12/06/2020	Revisado y aprobado por: Cristina Martí Barranco Responsable de Medio Ambiente de la UPV Fecha: 19/06/2020
--	---

Fecha de entrada en vigor: 20/06/2020
Actualización: Reemplaza a UPV.MA-P.21-UPV-11
Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior aparecen subrayadas

Tabla de contenidos

1. Objeto.	4
2. Alcance.	4
3. Referencias.	4
4. Definiciones y abreviaturas.	4
4.1. Definiciones.	4
4.2. Abreviaturas.	6
5. Diagrama de flujo.	7
6. Realización.	8
6.1. Elaboración de guías de CCPV.	8
6.2. Inclusión de criterios ambientales en los contratos de bienes y/o servicios.	8
6.3. Identificación de los contratos de la UPV.	8
6.4. Revisión del listado de actividades empresariales.	9
6.5. Clasificación de los contratos.	9
6.6. Elaboración y revisión de los requisitos y recomendaciones ambientales para la CCPV.	10
6.7. Comunicación a las empresas de los compromisos ambientales de la UPV.	10
6.8. Registro de los pliegos de contratación ambientalizados de la UPV.	10
6.9. Compra de materiales.	10
6.9.1. Suministro de sobres de múltiples usos.	11
6.9.2. Realización de la Declaración de envases.	11
6.9.3. Almacenamiento de productos químicos.	11
6.9.3.1. Creación de un almacén específico de productos químicos.	12
6.9.3.2. Inventario de Instalaciones de almacenamiento de productos químicos.	12
6.9.3.3. Revisión de instalaciones de almacenamiento de productos químicos.	12
6.9.3.4. Inspección de instalaciones de almacenamiento de productos químicos.	12
6.9.4. Uso sostenible de productos fitosanitarios.	12
6.9.4.1. Almacenamiento de los productos fitosanitarios por los usuarios.	14
6.9.5. Inventario y actualización de las partidas económicas.	14
6.10. Seguimiento y medición.	14
7. Responsabilidades.	16
8. Registros.	17
9. Histórico de cambios en la documentación.	20

1. Objeto.

Describir la metodología para el control de la compra y contratación pública verde en la Universitat Politècnica de València.

2. Alcance.

Aplica a todas las personas relacionadas con las actividades descritas en el Objeto y, en concreto, a los colectivos que aparecen en el punto 7.

3. Referencias.

- Plan de difusión ambiental
- Pliegos Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares
- Instrucciones para cumplimentar el Pliego.
- Listado de indicadores ambientales en vigor.
- Procedimiento para el control y seguimiento de los indicadores ambientales.
- Procedimiento para la gestión de residuos de productos químicos, sanitarios, aceites y grasas minerales, hidrocarburos, combustibles y lodos de depuradora
- Protocolo de Actuación ante Emergencias Ambientales.
- Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos.
- Reglamento EMAS

4. Definiciones y abreviaturas.

4.1. Definiciones.

- **Compra y contratación pública verde:** proceso mediante el que autoridades públicas y semipúblicas deciden adquirir productos, servicios,



obras y contratos con un impacto ambiental reducido durante su ciclo de vida en comparación con los productos, servicios, obras y contratos con la misma utilidad básica que si se hubieran adquirido de otro modo.

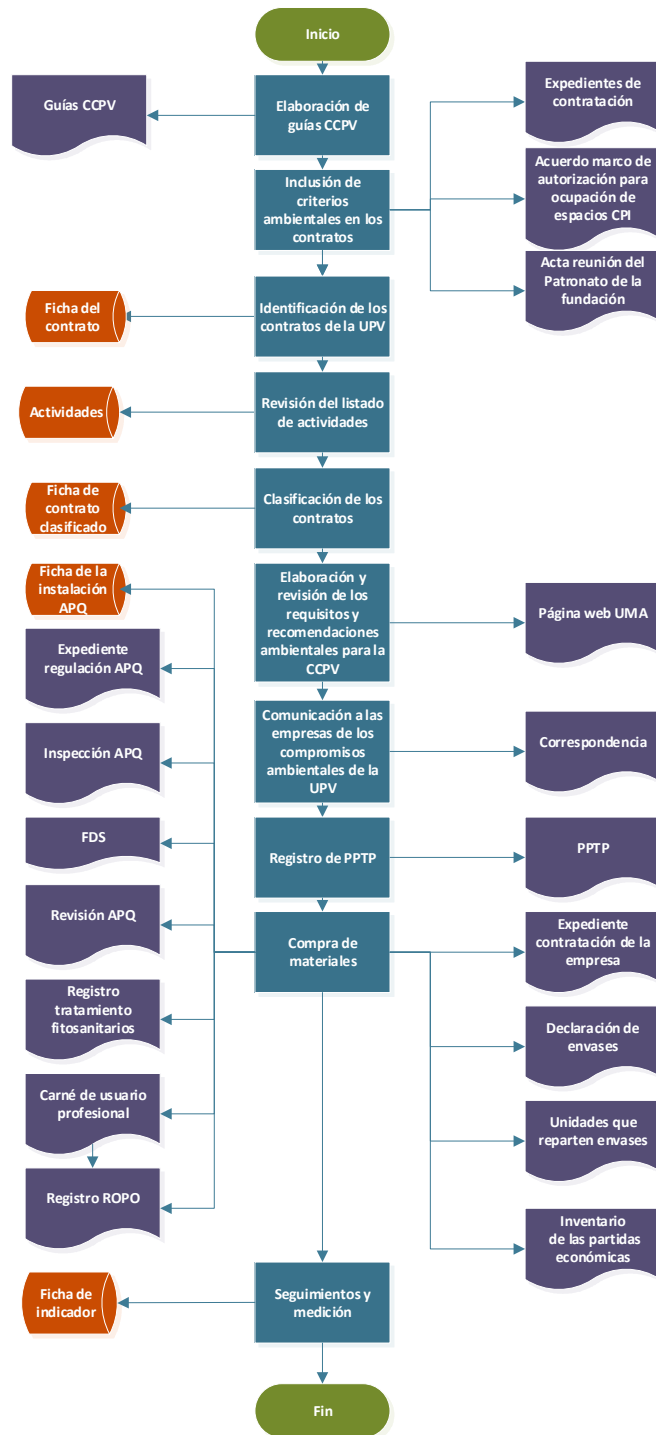
- **Concesión:** relación jurídica en la que la Universitat Politècnica de València cede el uso a una empresa de alguna de sus instalaciones o la gestión de alguno de sus servicios por tiempo determinado y bajo ciertas condiciones.
- **Empresa:** entidad con estructura independiente a la Universitat Politècnica de València que trabaja en y/o para la universidad.
- **Fichas de Datos de Seguridad:** documento que indica las particularidades y propiedades de una determinada sustancia para su adecuado uso.
- **Oberón:** base de datos informática que almacena toda la información recogida como resultado del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- **Proveedor:** empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin sin necesidad de un contrato administrativo y cuyo importe de facturación anual supera los 6.000 €.
- **Spin-off:** iniciativa empresarial en la que el promotor/a pertenece a alguno de los estamentos de la Universidad, Centros de Investigación Públicos y OPIS (profesores, personal técnico o administrativo e investigadores), y se crea en base al conocimiento o tecnología desarrollada y propiedad de la institución, que es transferido a la empresa para su explotación.
- **Start-up:** iniciativa empresarial en la que el promotor/a es un estudiante o graduado de la UPV.
- **Fundación:** entidad con personalidad jurídica propia y sin ánimo de lucro. Está dotada de un patrimonio propio, que es otorgado por sus fundadores y que es utilizado para alcanzar su objeto social.
- **Unidad:** escuelas, facultades, departamentos, institutos, centros de investigación, laboratorios, órganos de gobierno, servicios generales, y otras, seleccionadas entre las entidades que componen la Universitat Politècnica de València.



4.2. Abreviaturas.

- **APQ:** Almacenamiento de Productos Químicos.
- **CCPV:** Compra y Contratación Pública Verde.
- **EMAS:** Eco-Management and Audit Scheme.
- **FDS:** Ficha de Datos de Seguridad.
- **PAEA:** Protocolo de Actuación ante Emergencias Ambientales.
- **PCAG:** Pliego de Cláusulas Administrativas Generales.
- **UMA:** Unitat de Medi Ambient.
- **UPV:** Universitat Politècnica de València.

5. Diagrama de flujo.



6. Realización.

6.1. Elaboración de guías de CCPV.

El personal técnico de la UMA es el encargado de elaborar las guías de CCPV cuando así se refleje en el correspondiente “Plan de difusión ambiental” del SGA de la UPV.

El personal técnico de la UMA pone a disposición de la comunidad universitaria las guías de CCPV a través de la página web de la UMA.

El personal técnico de la UMA, con una periodicidad mínima de dos años, revisa las guías de CCPV publicadas.

6.2. Inclusión de criterios ambientales en los contratos de bienes y/o servicios.

En el proceso de elaboración de un expediente de contratación, el Servicio de Contratación colabora con la Unidad gestora para la inclusión de criterios ambientales.

Los criterios ambientales requeridos a las empresas ubicadas en el parque científico de la UPV (spin-off, start-up, etc.) se incluyen en el Acuerdo marco de autorización de ocupación temporal de espacios e instalaciones de la Ciudad Politécnica de la Innovación, que las empresas formalizan al inicio de su actividad en al UPV.

En el momento se identifica una Fundación de la UPV en el SGA, la Unidad de Medio Ambiente remite al Presidente del Patronato, los criterios ambientales que dicha fundación debe asumir en el desarrollo de sus actividades y que se aprueba en acta de reunión del Patronato de la Fundación.

6.3. Identificación de los contratos de la UPV.

Con una periodicidad mínima anual, el personal técnico de la UMA identifica las los contratos que trabajan en y/o para la Universidad, obteniendo la información de:

- Los expedientes de contratación de las empresas adjudicatarias a través del Servicio de Contratación.
- Las empresas que desarrollan su actividad en los espacios e instalaciones en la Ciudad Politécnica de la Innovación de la UPV.
- Las Fundaciones de la UPV.
- Los contratistas de obras menores o reparaciones controladas por el Servicio de Infraestructuras.
- Los nuevos proveedores de la UPV a través del Servicio de Gestión Económica.

El personal de la UMA, con una periodicidad mínima anual, introduce los contratos en Oberón, a excepción de los nuevos proveedores de la UPV.

6.4. Revisión del listado de actividades empresariales.

El personal técnico de la UMA revisa con una periodicidad mínima anual la relación de actividades identificadas en base a la tipología de operaciones que las organizaciones realizan en o para la UPV y su impacto ambiental y las introduce en Oberón.

6.5. Clasificación de los contratos.

El personal de la UMA cuando da de alta el contrato en Oberon lo clasifica según su actividad, con la finalidad de realizar mejor la comunicación ambiental de sus requisitos ambientales, así como su control y seguimiento.

Quedan excluidos de esta clasificación los proveedores de la UPV por su variabilidad y su elevado número en una organización como la universitaria.

6.6. Elaboración y revisión de los requisitos y recomendaciones ambientales para la CCPV.

El personal de la UMA revisa, con una periodicidad mínima anual, los requisitos y las recomendaciones ambientales que aplican a las actividades que se desarrollan en y/o para la UPV. Estos requisitos se publican en la página web de la UMA.

6.7. Comunicación a las empresas de los compromisos ambientales de la UPV.

El personal de la UMA comunica los compromisos ambientales de la UPV a las empresas que trabajan por primera vez para ella, llevan un periodo superior a 5 años sin trabajar para la UPV o se desconoce el periodo de tiempo que hace que no trabajen en y/o para la universidad.

En esta comunicación, como mínimo, se informa a las empresas de la existencia de la Política Ambiental de la UPV, del SGA y de la disponibilidad en la página web de la UMA de los requisitos ambientales de aplicación a sus actividades.

6.8. Registro de los pliegos de contratación ambientalizados de la UPV.

El personal técnico de la UMA con una periodicidad mínima anual, registra y clasifica los expedientes de contratación publicados en la página Web del Servicio de Contratación, indicando sí se han incluido o no en los pliegos de contratación de cada expediente, los requisitos ambientales específicos descritos para su actividad y que están disponibles en la página web de la UMA.

6.9. Compra de materiales.

Los miembros de la comunidad universitaria realizan un consumo responsable desde el punto de vista ambiental, minimizando el consumo de materiales mediante la aplicación de técnicas de reducción y/o reutilización de los mismos, así como

minimizando y controlando el riesgo asociado a los productos químicos, asegurando unas condiciones adecuadas de almacenamiento.

6.9.1. Suministro de sobres de múltiples usos.

El personal de la UPV solicita a la UMA el suministro de sobres de múltiples usos cuando los necesita.

El personal de la UMA se encarga de seleccionar a una empresa y adquirir más sobres en el momento en que el stock llega a las 1.000 unidades.

6.9.2. Realización de la Declaración de envases.

El personal de la UMA identifica y actualiza anualmente aquellas unidades de la UPV que reparten bolsas de un solo uso en el ejercicio de su actividad.

En el mes de enero de cada año, el personal de la UMA envía un correo electrónico a las unidades identificadas en el que se les solicita información sobre el número y tipo de bolsas adquiridas en el año anterior.

Antes del 28 de febrero de cada año, el personal de la UMA cumplimenta la Declaración de envases y la envía a ECOEMBES con la información sobre las bolsas de un solo uso adquiridas en el año natural anterior.

6.9.3. Almacenamiento de productos químicos.

El usuario de productos químicos se asegura de que:

- el almacenamiento de productos químicos en laboratorio y/o taller es el mínimo necesario para la realización de la actividad docente y/o de investigación.
- no se almacenan los reactivos de laboratorio, dispuestos en envases frágiles, en pasillos, lugares de paso o donde la rotura o derrame accidental pueda alcanzar la red de saneamiento.
- se dispone de una FDS por cada marca comercial proveedora, además ésta es accesible y se mantiene almacenada y actualizada durante todo el tiempo que está disponible el producto.

Ante una situación de emergencia, el usuario de los productos químicos sigue las instrucciones establecidas en el PAEA.

6.9.3.1. Creación de un almacén específico de productos químicos.

Cuando en función del volumen y peligrosidad de los productos químicos disponibles, procede la creación de un almacén específico según el “Reglamento de almacenamiento de productos químicos”, es el Servicio de Infraestructuras quien se encarga de la adecuación del espacio y de la tramitación del expediente correspondiente.

6.9.3.2. Inventario de Instalaciones de almacenamiento de productos químicos.

El personal técnico de la UMA registra en Oberón las instalaciones de almacenamiento de productos químicos a las que, en función del volumen y la peligrosidad de los productos, les es de aplicación el “Reglamento de almacenamiento de productos químicos”.

6.9.3.3. Revisión de instalaciones de almacenamiento de productos químicos.

El Servicio de Mantenimiento es el responsable de realizar anualmente revisiones de las instalaciones de almacenamiento de productos químicos.

Las revisiones anuales las realiza un inspector propio u organismo de control, y de su resultado se emite el certificado correspondiente.

6.9.3.4. Inspección de instalaciones de almacenamiento de productos químicos.

El Servicio de Mantenimiento, cada 5 años, coordina la inspección por Organismo de Control Autorizado de la instalación y presenta al órgano competente de la Comunidad Autónoma el certificado resultante de dicha inspección.

6.9.4. Uso sostenible de productos fitosanitarios.

Las Unidades de la UPV que utilizan productos fitosanitarios disponen de un registro de los tratamientos fitosanitarios según establece la legislación vigente.

Todas las personas que manipulen o utilicen productos fitosanitarios en la UPV disponen de los carnés de usuario profesional según los niveles de capacitación establecidos por la legislación vigente. En todo caso, en cada Unidad, hay un responsable de tratamientos, que dispone del carné de nivel cualificado.

Los tratamientos se realizan previo asesoramiento en gestión integrada de plagas. La persona, física o jurídica, que realiza dicho asesoramiento, está inscrita en el Registro oficial de productores y operadores de medios de defensa fitosanitarios (ROPO).

Como norma básica las personas que manipulen o utilicen productos fitosanitarios en la UPV deben aplicar las siguientes buenas prácticas:

- La gestión de plagas se realizará mediante la aplicación de prácticas de bajo consumo de productos fitosanitarios, dando prioridad, cuando sea posible, a los métodos no químicos, de manera que los asesores y usuarios opten por las prácticas y los productos con menores riesgos para la salud humana y el medio ambiente, de entre todos los disponibles para tratar una misma plaga.
- Se debe comprobar que se toman las medidas necesarias para evitar la contaminación difusa de las masas de agua, aplicando técnicas que permitan prevenir dicha contaminación y reduciendo, también en la medida de lo posible, las aplicaciones en superficies muy permeables.
- Durante el proceso de mezcla y carga del depósito, los envases de productos fitosanitarios permanecerán siempre cerrados, excepto en el momento puntual en el que se esté extrayendo la cantidad a utilizar.
- La cantidad de producto fitosanitario y el volumen de agua para utilizar se deberá calcular, evitando que sobre, ajustados a la dosis de utilización y la superficie a tratar.
- Los envases vacíos y restos de producto fitosanitario, se gestionarán tal y como se establece en “Procedimiento para la gestión de residuos de productos químicos, sanitarios, aceites y grasas minerales, hidrocarburos, combustibles y lodos de depuradora”.

6.9.4.1. Almacenamiento de los productos fitosanitarios por los usuarios.

Los productos fitosanitarios se guardarán en armarios o cuartos ventilados y provistos de cerradura, con objeto de mantenerlos fuera del alcance de terceros. Estos armarios o cuartos deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Deberán estar separados por pared de obra de cualquier local habitado y estar dotados de suficiente ventilación, natural o forzada, con salida al exterior.
- b) No estarán ubicados en lugares próximos a las masas de aguas superficiales o pozos de extracción de agua, ni en las zonas en que se prevea que puedan inundarse en caso de crecidas.
- c) Dispondrán de medios adecuados para recoger derrames accidentales.
- d) Dispondrán de un contenedor acondicionado con una bolsa de plástico para aislar los envases dañados, los envases vacíos, los restos de productos y los restos de cualquier vertido accidental que pudiera ocurrir, hasta su entrega al gestor de residuos correspondiente.
- e) Tendrán a la vista los consejos de seguridad y los procedimientos en caso de emergencia, así como los teléfonos de emergencia

Los productos fitosanitarios deben guardarse cerrados en posición vertical con el cierre hacia arriba y con la etiqueta original íntegra y perfectamente legible. Una vez abierto el envase, si no se utiliza todo su contenido, el resto debe mantenerse en el mismo envase, con el tapón cerrado y manteniendo la etiqueta original íntegra y legible.

6.9.5. Inventario y actualización de las partidas económicas.

El personal técnico de la UMA, anualmente inventaría y actualiza las partidas descritas en los presupuestos generales de la UPV, en el apartado “Clasificación económica de gastos” que están directamente relacionadas con el consumo de materiales.

6.10. Seguimiento y medición.

Anualmente, el servicio de gestión económica suministra información al personal de la UMA sobre los gastos asociados a cada una de las partidas económicas relacionadas con el consumo de materiales de la UPV.



Anualmente el personal de la UMA calcula los indicadores incluidos en el “Listado de indicadores ambientales en vigor” relacionados con el este aspecto, según lo establecido en el “Procedimiento para el control y seguimiento de los indicadores ambientales”.

7. Responsabilidades.

Actividad	Responsable					
	Comunidad universitaria	Personal de la UMA	Servicio de Mantenimiento	Servicio de Infraestructuras	Servicio de Contratación.	Organismo de Control Autorizado
Elaboración de guías de CCPV		E				
Inclusión de criterios ambientales en los contratos de bienes y/o servicios.	E	E			E	
Identificación de los contratos		E				
Revisión del listado de actividades empresariales		E				
Clasificación de los contratos		E				
Elaboración y revisión de los requisitos y recomendaciones ambientales para la CCPV		E				
Comunicación a las empresas de los compromisos ambientales de la UPV		E				
Registro de los pliegos de contratación ambientalizados de la UPV		E				
Compra de materiales	E					
Suministro de sobres de múltiples usos		E				
Realización de la declaración de envases		E				
Almacenamiento de productos químicos	E			E		
Creación de un almacén específico de productos químicos				E		
Inventario de instalaciones de APQ		E				
Revisión de instalaciones de APQ			E			
Inspección de instalaciones de APQ			E			E
Inventario y actualización de las partidas económicas.		E				
Seguimiento y medición.		E				

E: Ejecuta



8. Registros

ACTIVIDAD	REGISTROS	LUGAR DE ARCHIVO	RESP. DE ARCHIVAR	PERIODO DE ARCHIVO	ACCESO
Elaboración de guías de CCPV	Guías de CCPV	UMA	Personal UMA	3 años	UMA
Inclusión de criterios ambientales en los contratos de bienes y/o servicios	Acta reunión Patronato de la Fundación	Vicerrectorado responsable de la Fundación	Personal Unidad	3 años	Unidad responsable Fundación
	Expedientes de contratación	S. Contratación	Personal Unidad	3 años	S. Contratación
	Acuerdo marco de autorización de ocupación temporal de espacios e instalaciones de la CPI	Fundación CPI	Personal de la Fund. CPI	3 años	Fund. CPI
Identificación de los contratos de la UPV.	Ficha del contrato.	Oberón	Personal UMA	3 años	UMA
Revisión del listado de actividades empresariales	Listado de actividades empresariales	Oberón	Personal UMA	3 años	UMA
Clasificación de los contratos	Ficha de contrato clasificado	Oberón	Personal UMA	3 años	UMA
Elaboración y revisión de los requisitos ambientales para la CCPV.	Listado de requisitos	Web UMA	Personal UMA	3 años	UMA
Comunicación a las empresas de los compromisos ambientales de la UPV.	Correspondencia	UMA	Personal UMA	3 años	UMA
Registro de pliegos de contratación ambientalizados de la UPV.	Registro de expedientes de contratación tramitados y evaluados	UMA	Personal UMA	3 años	UMA



Suministro de sobres de múltiples usos.	Expediente de contratación de la empresa.	UMA	Personal UMA	3 años	UMA
Realización de la declaración de envases	Listado de Unidades que ponen en el mercado envases	UMA	Personal UMA	3 años	UMA
	Declaración de envases a ECOEMBES	UMA	Personal UMA	3 años	UMA
Almacenamiento de productos químicos	Expediente de regulación del APQ	S. Infraestructuras	Personal Unidad	Indefinido	S. Infraestructuras
	Ficha de instalación	Oberón	Personal UMA	3 años	UMA
	<u>FDS</u>	<u>Unidad</u>	<u>Personal Unidad</u>	<u>3 años</u>	<u>Unidad</u>
	Expediente de revisión	S. Mantenimiento	Personal Unidad	3 años	S. Mantenimiento
	Expediente de inspección	S. Mantenimiento	Personal Unidad	3 años	S. Mantenimiento
<u>Uso sostenible de productos fitosanitarios</u>	<u>Registro de los tratamientos fitosanitarios</u>	<u>Unidad</u>	<u>Personal de la Unidad</u>	<u>3 años</u>	<u>Unidad</u>
	<u>Carné de usuario profesional</u>	<u>Unidad</u>	<u>Personal de la Unidad</u>	<u>3 años</u>	<u>Unidad</u>
	<u>Registro de inscripción como asesor en el ROPO</u>	<u>Unidad</u>	<u>Personal de la Unidad.</u>	<u>5 años</u>	<u>Unidad</u>



Procedimiento para el control de la compra y contratación pública verde.

Inventario y actualización de las partidas económicas	Inventario partidas económicas	UMA	Personal UMA	3 años	UMA
Seguimiento y medición	Ficha del/ de los indicador/es	Oberón	Personal UMA	3 años	UMA



9. Histórico de cambios en la documentación.

Revisiones		
Actual	Anterior	Modificaciones
11	10	Se modifica el enfoque y la estructura general del procedimiento. Se sustituye el control de consumo de materiales por la compra y contratación pública verde que implica un enfoque más global del aspecto, cuyo objetivo es incluir criterios ambientales en todos
12	11	Se incluye los requisitos asociados al uso sostenible de productos fitosanitarios en la UPV.

FIN DEL DOCUMENTO