



EVENTOS – CRITERIOS AMBIENTALES SIMPLIFICADOS

Criterios ambientales para contratar por procedimiento abierto y adjudicación por concurso

Nivel básico	Nivel avanzado
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO DEL CONTRATO:
<p>El objeto es la contratación de la secretaria técnica para un evento. La empresa adjudicataria y las empresas subcontratadas por aquella, han de considerar en todas las etapas de la organización, desarrollo y conclusión del evento las condiciones ambientales que están recogidas en el presente pliego. El objetivo es reducir el impacto ambiental derivado del evento mediante la reducción del consumo de energía y agua, la generación de residuos y otros impactos relacionados con la fabricación de los productos consumidos durante el evento.</p> <p>El objeto es la contratación de la empresa de catering para un evento donde se utilicen productos de agricultura ecológica, se minimice la generación de residuos y se desarrolle con procedimientos y prácticas ambientalmente mejores.</p> <p>El objeto es la contratación de la empresa de impresión de los materiales de comunicación de un evento garantizando un mayor respeto medioambiental tanto de la prestación del servicio como de los productos finales.</p>	<p>El objeto es la contratación de la secretaria técnica para un evento. La empresa adjudicataria y las empresas subcontratadas por aquella, han de considerar en todas las etapas de la organización, desarrollo y conclusión del evento las condiciones ambientales que están recogidas en el presente pliego. El objetivo es reducir el impacto ambiental derivado del evento mediante la reducción del consumo de energía y agua, la generación de residuos y otros impactos relacionados con la fabricación de los productos consumidos durante el evento.</p> <p>El objeto es la contratación de la empresa de catering para un evento donde se utilicen productos de agricultura ecológica, se minimice la generación de residuos y se desarrolle con procedimientos y prácticas ambientalmente mejores.</p> <p>El objeto es la contratación de la empresa de impresión de los materiales de comunicación de un evento garantizando un mayor respeto medioambiental tanto de la prestación del servicio como de los productos finales.</p>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (obligado cumplimiento):	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (obligado cumplimiento):
<p>Elección del Hotel/Recinto/Salas del evento</p> <p>1. El lugar ha de ser fácilmente accesible en transporte público. Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación)</p> <p>2. El lugar ha de tener en los alrededores hoteles para alojar a los ponentes y/o participantes. Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación)</p>	<p>Elección del Hotel/Recinto/Salas del evento</p> <p>1. El lugar ha de ser fácilmente accesible en transporte público Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación)</p> <p>2. El lugar ha de tener en los alrededores hoteles para alojar a los ponentes y/o participantes Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación)</p> <p>3. Todas las salas y zonas han de tener sistemas de climatización e iluminación independientes para la regulación desde la propia sala. Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p>
<p>Medidas de movilidad</p> <p>3. Se señalizará e informará sobre las estaciones o paradas de transporte público más próximas. Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p>	<p>Medidas de movilidad</p> <p>4. Si se contrata el servicio de autobús para diferentes traslados, los vehículos cumplirán como mínimo con el estándar de emisiones EURO 5 y estarán dimensionados para sus funciones. Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 1 y 2 (ver Documentación de verificación).</p> <p>5. Se señalizará e informará sobre las estaciones o paradas de transporte público más próximas. Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p>

<p>Material de decoración</p> <p>4. Se deberá minimizar el número de elementos de decoración, primando elementos reutilizados y reutilizables y eligiendo los de menor impacto ambiental.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 1 y 2 (ver Documentación de verificación).</p>	<p>Material de decoración</p> <p>6. Se deberá minimizar el número de elementos de decoración, primando elementos reutilizados y reutilizables y eligiendo los de menor impacto ambiental.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 1 y 2 (ver Documentación de verificación).</p>
<p>Materiales durante el evento</p> <p>5. El contenido del dossier deberá ser el menor posible (programa, hoja de evaluación...), sin incluir las presentaciones en papel. Estas se deberán poner a disposición de los participantes en la web para su descarga por parte de los interesados.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p> <p>6. Los materiales entregados (dossier, bolígrafos, etc.) deberán seguir algún criterio ambiental (papel/plástico reciclado, plástico biodegradable, papel o madera FSC o PEFC...).</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p>	<p>Materiales durante el evento</p> <p>7. El contenido del dossier deberá ser el menor posible (programa, hoja de evaluación...), sin incluir las presentaciones en papel. Estas se deberán poner a disposición de los participantes en la web para su descarga por parte de los interesados.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p> <p>8. Los materiales entregados (dossier, bolígrafos, etc.) deberán seguir algún criterio ambiental (papel/plástico reciclado, plástico biodegradable, papel o madera FSC o PEFC...).</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p>

<p>Contratación Servicio de catering</p> <p>7. Se ha de planificar la necesidad de comida cuidadosamente para reducir la producción de residuos innecesarios. Esto se puede hacer en el formulario de inscripción o requiriendo la inscripción en recepción durante el evento.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p> <p>(*) Además se podrá tomar como referencia los criterios ambientales desarrollados para Alimentación puntual, como pueden ser un porcentaje mínimo de productos de agricultura ecológica y/o de temporada, utilización de agua no embotellada...</p>	<p>Contratación Servicio de catering</p> <p>9. Se ha de planificar la necesidad de comida cuidadosamente para reducir la producción de residuos innecesarios. Esto se puede hacer en el formulario de inscripción o requiriendo la inscripción en recepción durante el evento.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p> <p>(*) Además se podrá tomar como referencia los criterios ambientales desarrollados para Alimentación puntual, como pueden ser un porcentaje mínimo de productos de agricultura ecológica y/o de temporada, utilización de agua no embotellada...</p>
<p>EJECUCIÓN DEL CONTRATO (obligado cumplimiento):</p>	<p>EJECUCIÓN DEL CONTRATO (obligado cumplimiento):</p>
<p>1. En caso de que el evento requiera el alquiler o reserva de un espacio para su celebración, éste deberá tener una política y sistema de gestión ambiental implantados o acreditar con evidencias claras que se han implementado medidas de gestión ambiental.</p> <p>Verificación: Se deberá adjuntar el certificado del SGA del espacio o evidencia escrita de la implementación de medidas de gestión ambiental.</p> <p>2. Toda la documentación que se genere durante la realización del trabajo se imprimirá a dos caras y en papel reciclado.</p> <p>La secretaría técnica del evento deberá recoger todos los datos que se especifiquen para el cálculo de indicadores.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p>	<p>1. En caso de que el evento requiera el alquiler o reserva de habitaciones de hotel y/o un espacio para su celebración, éste deberá tener una política y sistema de gestión ambiental implantados o acreditar con evidencias claras que se han implementado medidas de gestión ambiental.</p> <p>Verificación: Se deberá adjuntar el certificado del SGA del espacio/hotel o evidencia escrita de la implementación de medidas de gestión ambiental.</p> <p>2. En caso de que el evento requiera la contratación de un catering, éste deberá tener una política y sistema de gestión ambiental implantados o acreditar con evidencias claras que se han implementado medidas en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de productos de temporada, orgánicos, no transgénicos, etc. - Gestión selectiva de residuos. - Equipos que consumen menos energía y agua.

<p>3. Durante la celebración del evento se realizará correcta segregación de los residuos generados y se garantizará la correcta gestión posterior de éstos.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p>	<p>Verificación: Se deberá adjuntar el certificado del SGA de la empresa o evidencia escrita de la implementación de medidas de gestión ambiental.</p> <p>3. Toda la documentación que se genere durante la realización del trabajo se imprimirá a dos caras y en papel reciclado.</p> <p>La secretaría técnica del evento deberá recoger todos los datos que se especifiquen para el cálculo de indicadores.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p> <p>4. Durante la celebración del evento se realizará correcta segregación de los residuos generados y se garantizará la correcta gestión posterior de éstos.</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p>
<p>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:</p>	<p>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:</p>
<p>Elección del Hotel/Recinto/Salas del evento</p> <p>1. Se valorará que las salas y zonas han de tener sistemas de climatización e iluminación independientes para la regulación desde la propia sala (hasta 4 puntos).</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p> <p>Medidas adicionales de movilidad</p> <p>2. Si se contrata el servicio de autobús para los diferentes traslados, se valorará que los vehículos cumplan como mínimo con el estándar de emisiones EURO 5 y estarán dimensionados para sus funciones (hasta 4 puntos).</p>	<p>Contratación Servicio de catering</p> <p>1. Se valorará porcentajes (en euros) mayores de productos de agricultura ecológica o de temporada (hasta 4 puntos).</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 2 y 3 (ver Documentación de verificación).</p> <p>Otras mejoras ambientales</p> <p>2. Se valorará cualquier otra actuación que suponga una reducción de impacto ambiental en la ejecución del evento siempre que sea correctamente demostrado (hasta 4 puntos).</p> <p>Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 3 (ver Documentación de verificación).</p>

Verificación: Se deberá aportar uno de los siguientes avales: 1 y 2 (ver Documentación de verificación).			
DOCUMENTACIÓN VERIFICACIÓN (*):			
1. Ficha técnica		3. Descripción técnica de la propuesta	
2. Declaración			
<p>(*):Estos son los certificados ambientales y ecoetiquetas que más claramente avalan el cumplimiento de cada especificación o criterio valorable o la documentación donde la información puede estar recogida, aunque se aceptará otro tipo de documentación acreditativa equivalente siempre que demuestre claramente que se cumplen los criterios establecidos.</p>			

OBSERVACIONES:
<p>Además de los criterios desarrollados a lo largo del presente documento, pueden ser de interés incluir también aquellos requisitos más exhaustivos relacionados con estos apartados y otros relacionados con la elección de la Secretaría Técnica, selección de la empresa de autobuses, difusión del evento e formación/información.</p> <p>Para ahondar en esta información puede consultar el apartado de Compra Pública Verde de la web www.ihobe.eus o ponerse en contacto directamente con Ihobe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tel.: 94 423 07 43 • Mail: compra.publica@ihobe.eus