



EVENTOS – Nivel Único

Criterios ambientales para contratar por procedimiento abierto y adjudicación por concurso

Las medidas que se proponen a continuación están clasificadas en 4 categorías en función del momento de aplicación:

- **Diseño (D)**. Son acciones para valorar y definir en el momento en que se decide el plan de ambientalización.
- **Contratación (C)**. Son aquellas que se han de especificar en los pliegos de contratación o que han de regir las decisiones en la contratación directa.
- **Preparación (P)**. Son medidas que también se han de detallar con obligaciones del contratista o cláusulas de ejecución pero que se desarrollan antes del evento como parte de la organización del mismo.
- **Ejecución (E)**. Son medidas que se han de aplicar durante el evento y que, al igual que las de preparación, deben especificarse en los pliegos para que las empresas licitadoras sepan qué tareas han de realizar desde el punto de vista ambiental.

Adicionalmente se han marcado con las letras ST (Secretaría Técnica) aquellas tareas que, o bien corresponderían a la empresa encargada de la logística y administración del evento, o bien directamente a la administración si ella misma es la encargada directa de la organización.

Al no presentar niveles de exigencia, y para ayudar en la elección de criterios con los que comenzar, se marcan con un asterisco (*) aquellos que pueden resultar más difíciles de conseguir por falta de sensibilización del sector, falta de costumbre de las empresas de aportar información ambiental o desconocimiento de cómo implementar en sus servicios las exigencias ambientales que se proponen¹.

¹ La elección de estos criterios se hace a partir de los resultados del Foro de diálogo con empresas de este sector en 2007 y del conocimiento y experiencia en trabajos similares.

1. Objeto del contrato y especificaciones

1.1. Objeto del contrato

Independientemente del tipo de empresa que se contrate para un evento, se ha de especificar claramente, en el objeto del contrato, que la ejecución del servicio se hará de forma ambientalmente más correcta. Algunos ejemplos son:

Cuadro 1

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.

Cuadro 2

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.

Cuadro 3

El objeto es la contratación de la secretaria técnica para un evento. La empresa adjudicataria y las empresas subcontratadas por aquélla, 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.

2. Criterios de decisión, especificaciones técnicas y/o condiciones de ejecución del contrato

En la tabla siguiente se recogen los criterios de ambientalización de eventos clasificados por el ámbito de actuación y por el momento de aplicación.

El siguiente listado de acciones se puede utilizar como lista de control durante el desarrollo del evento para marcar si se cumplen o no las medidas. Para ello, se adaptará el listado para incluir la fecha o el momento en que cada tarea se ha de llevar a cabo, se ordenarán las acciones en orden cronológico y se asignarán responsables.

TABLA DE CRITERIOS AMBIENTALES			
Elección de la localidad que acoja el evento			
<input type="checkbox"/>	La localidad ha elaborado e implementa una política y programa de mejora ambiental continuada (Agenda Local 21, Plan de Acción Local 21, etc.).	D	
<input type="checkbox"/>	La localidad es fácilmente accesible en transporte público (trayectos directos desde otros municipios) y en caso de presencia nacional/internacional accesible en avión o tren.	D	
Elección de la Secretaría Técnica			
<input type="checkbox"/>	La empresa tiene una política y sistema de gestión ambiental implantadas o acredita con evidencias claras que ha implementado medidas de gestión ambiental.	C	*
<input type="checkbox"/>	Toda la documentación de trabajo se imprimirá en papel reciclado.	E	
<input type="checkbox"/>	Se hará recogida selectiva de los residuos generados en las tareas de secretaria.	E	
<input type="checkbox"/>	La empresa ha de recoger todos los datos que se especifiquen para el cálculo de indicadores e informar de cualquier incidencia en la aplicación de las medidas ambientales.	E	*
Elección del recinto y las salas del evento			
<input type="checkbox"/>	Se compensarán las emisiones de CO ₂ asociadas al consumo de energía en los espacios y salas usadas para el acto.	D	

Selección del recinto del evento			
El recinto que se seleccione para acoger el evento ha de tener medidas ambientales implementadas. Por tanto, se ha de garantizar que el recinto cumple con los siguientes requisitos (para todos ellos se solicitará documentación acreditativa) ² :			
<input type="checkbox"/>	El recinto es fácilmente accesible en transporte público.	C	
<input type="checkbox"/>	Alrededor hay hoteles donde pueden hospedarse los ponentes/participantes.	C	
<input type="checkbox"/>	El recinto tiene una política y sistema de gestión ambiental implantadas o acredita con evidencias claras que ha implementado medidas de gestión ambiental.	C	
<input type="checkbox"/>	Todas las salas y zonas tienen control de la iluminación y climatización independientes, pudiéndose regular en función del uso.	C	*
<input type="checkbox"/>	El recinto dispone del equipamiento y apoyo técnico necesarios (escenario, ordenadores, etc.).	C	
<input type="checkbox"/>	Los responsables han de facilitar los datos que se soliciten para calcular los indicadores e informar de cualquier incidencia en la aplicación de las medidas ambientales.	E	*
Selección de salas			
<input type="checkbox"/>	Las zonas de encuentro, pausas-café, comida y exhibición disponen de luz natural.	C	
<input type="checkbox"/>	Las salas tienen luz natural y los mecanismos para su control son fácilmente manipulables.	C	
<input type="checkbox"/>	Las salas tienen sistemas de climatización e iluminación independientes pudiéndose regular desde la misma sala.	C	
<input type="checkbox"/>	Las salas son modulares, pudiéndose adaptar su tamaño a la ocupación de la misma.	C	
<input type="checkbox"/>	Los espacios y salas disponen de puntos de recogida selectiva de residuos o se instalan para el evento.	C/P	

² Con esta información se valorará el comportamiento ambiental. La elección del recinto se hará ponderando los costes del mismo con su comportamiento ambiental.

Elección de los hoteles			
El/los hotel/es que se seleccionen para acoger el evento han de tener medidas ambientales implementadas. Por tanto, se ha de garantizar que éstos cumplen con los siguientes requisitos (para todos ellos se solicitará documentación acreditativa) ³ :			
<input type="checkbox"/>	El hotel es fácilmente accesible en transporte público.	C	
<input type="checkbox"/>	El hotel está cerca del recinto del evento.	C	
<input type="checkbox"/>	El hotel tiene una política y sistema de gestión ambiental implantadas o acredita con evidencias claras que ha implementado medidas de gestión ambiental.	C	
<input type="checkbox"/>	El hotel informa de su política ambiental a sus clientes y de cómo ellos pueden contribuir a un uso menor de los recursos naturales.	C	
Elección de la empresa de autobuses			
<input type="checkbox"/>	Se compensarán las emisiones de CO ₂ asociadas al consumo de combustible del servicio de autobús.	D	
Si se contrata el servicio de autobuses para el traslado de ponentes y participantes en actividades paralelas (visitas), desde el aeropuerto o desde localidades vecinas, la empresa dispondrá de una flota de bajas emisiones y de conductores entrenados en conducción ecológica. Por tanto, se valorarán los siguientes requisitos (para todos ellos se solicitará documentación acreditativa) ⁴ :			
<input type="checkbox"/>	La empresa dispone de una política y sistema de gestión ambiental implantadas o acredita con evidencias claras que ha implementado medidas ambientales para el servicio, talleres, etc.	C	*
<input type="checkbox"/>	Emisiones de CO ₂ medias de la flota de vehículos destinados al servicio que se contrata.	C	*
<input type="checkbox"/>	Los vehículos necesarios para el servicio: - Cumplen, como mínimo, con el estándar de emisiones EURO 5 - Están dimensionados a sus funciones	C	
<input type="checkbox"/>	Los conductores destinados al servicio, tienen formación en ecoconducción.	C	*

³ Con esta información se valorará el comportamiento ambiental de cada hotel. La elección de los mismos se hará ponderando los costes con su comportamiento ambiental.

⁴ Con esta información se valorará el comportamiento ambiental de cada empresa de transporte. La elección de la misma se hará ponderando los costes con su comportamiento ambiental.

<input type="checkbox"/>	Los responsables han de facilitar los datos que se soliciten para calcular los indicadores e informar de cualquier incidencia en la aplicación de las medidas ambientales.	E	
Medidas adicionales de movilidad			
<input type="checkbox"/>	Se realizarán video-conferencias para todas o algunas de las sesiones.	D	
<input type="checkbox"/>	Se compensarán las emisiones de CO ₂ asociadas a los viajes de los ponentes para asistir al acto.	D	ST
<input type="checkbox"/>	Aplicación de descuentos para el uso del transporte público (sobre todo en eventos de larga duración).	P	ST
<input type="checkbox"/>	Servicio de préstamo de bicicletas desde hoteles, desde transporte público al recinto y otros espacios donde haya actividades para los participantes.	P	ST
<input type="checkbox"/>	Adecuación de aparca-bicis adicionales para los asistentes.	P	ST
<input type="checkbox"/>	Señalar las estaciones o paradas de transporte público más próximas.	P	ST
<input type="checkbox"/>	Promoción del uso de coche compartido a través de enlaces a web especializadas como http://www.compartir.org/ u ofreciendo este servicio directamente.	P	ST
<input type="checkbox"/>	Prohibición de aparcar en las inmediaciones del recinto y acceso restringido para coches no compartidos. Acceso para coches compartidos, autobuses y ciclistas.	E	ST
Difusión del evento			
<input type="checkbox"/>	La difusión principal del evento será a través de una página Web.	D	
<input type="checkbox"/>	Los anuncios e invitaciones se harán vía correo electrónico, no en papel (excepto casos excepcionales).	D	
<input type="checkbox"/>	La comunicación con ponentes, previa y posterior al evento, se mantendrá vía correo electrónico y teléfono, enviando y aceptando por este medio toda la documentación que necesiten (hoja de registro, información de interés, etc.).	D	
<input type="checkbox"/>	El registro de participantes se realizará vía Web. Si se permite también por fax, se diseñará el formulario para que sea lo más pequeño posible (1 página sería lo ideal).	P	ST

<input type="checkbox"/>	Se elaborarán mensajes sobre las características ambientales del evento (medidas aplicadas, cómo llegar en transporte público, posibilidad de compensar las emisiones de CO ₂ , etc.) para: - el programa, las invitaciones, la documentación y la web - el maestro de ceremonias - la recepción, el hall, las salas y mesas del catering	P	
<input type="checkbox"/>	Toda la documentación de ponentes/participantes estará a disposición en la Web.	E	ST
<input type="checkbox"/>	Cualquier documento que se decida imprimir en papel (material de decoración, información para el dossier, insignias...) tendrá que hacerse en papel reciclado (mínimo 65% post-consumo), a doble cara, en formatos estándar (p.e. DINA4 o A3), sin tintas metalizadas y preferiblemente a 2 tintas.	C	
<input type="checkbox"/>	Se informará a los diseñadores de la política de ambientalización del evento, solicitando sus prácticas en la materia y los medios que disponen o habilitarán para desarrollar su trabajo siguiendo esa política ambiental.	C	*
Material de decoración			
<input type="checkbox"/>	El número de elementos de decoración será el mínimo necesario.	D	
<input type="checkbox"/>	Los banners, pósters, etc. se diseñarán y escribirán de forma genérica en lugar de específica para el evento para poder reutilizarlos en otros foros, seminarios, etc.	D	
<input type="checkbox"/>	Los elementos de señalización (flechas, cartel de recepción, etc.) serán reutilizados o reutilizables en otros eventos.	C	*
<input type="checkbox"/>	En la elección de los materiales de decoración se tendrá que conocer sus características ambientales y la posibilidad de reutilización para escoger los que supongan un menor impacto ambiental.	C	*

<input type="checkbox"/>	Los ornamentos vegetales no serán planta o flor cortada sino que siempre será la planta entera y se procurará, en eventos de más de un día, seleccionar aquellas mejor adaptadas a las condiciones del entorno donde se ubicarán (interior o exterior).	C	
Materiales durante el evento			
<input type="checkbox"/>	El contenido del dossier deberá ser lo menor posible (programa, hoja de evaluación...) pero no debería incluir las presentaciones en papel. Éstas se deberán poner a disposición de los participantes en la Web para su descarga, ya que no todos estarán interesados en todas las charlas.	D	
<input type="checkbox"/>	El dossier con información para los participantes/ ponentes debe estar hecho de: material reciclado y de bajo impacto (papel/cartón reciclado, textiles de producción ecológica o plástico reciclado).	C	ST
<input type="checkbox"/>	Los bolígrafos, se darán a petición y se escogerán con algún criterio ambiental: de plástico biodegradable (Mater-bi o similar), de papel, de madera FSC, de plástico reciclado, portaminas.	C	ST
<input type="checkbox"/>	Los regalos a ponentes y VIPs se elegirán con criterios ambientales.	P	ST
<input type="checkbox"/>	Las insignias serán reutilizables.	P	ST
<input type="checkbox"/>	Las salas estarán dotadas de pizarras con marcadores borrables (sin contenido de sustancias tóxicas) en lugar de papel. Si son de papel, éste tendrá que ser reciclado.	P	ST *
<input type="checkbox"/>	Las salas o zonas tienen puntos de reciclaje con contenedores para la recogida selectiva de, por lo menos, las fracciones de papel, envases y resto. Estos puntos son claramente visibles o están señalizados adecuadamente.	P	ST
<input type="checkbox"/>	Asegurar la recogida de las insignias al final del evento disponiendo de una o varias cajas identificadas para ello con un cartel a la salida del recinto, sala principal, o donde se considere más apropiado. En el mismo lugar se pueden recoger otros elementos reutilizables, como lápices o bolígrafos que los participantes deseen retornar.	E	ST

<input type="checkbox"/>	Preguntar a los propietarios de trípticos, catálogos y otros documentos impresos si quieren que los no distribuidos les sean devueltos para que los puedan usar en otro momento.	E	ST
Contratación del servicio de catering			
<input type="checkbox"/>	Planificar la necesidad de comida cuidadosamente para reducir la producción de residuos innecesarios. Ésto se puede hacer en el formulario de inscripción o requiriendo la inscripción en recepción durante el evento.	P	ST
<input type="checkbox"/>	La empresa tiene una política y sistema de gestión ambiental implantadas o ha implementado medidas en los siguientes aspectos: - Gestión selectiva de residuos - Equipos que consumen menos energía y agua -Selección de productos de temporada, orgánicos, no transgénicos, etc.	C	*
<input type="checkbox"/>	% (en euros) de productos de agricultura ecológica que se usarán (pudiendo indicar los que simultáneamente cumplen criterios de Comercio Justo).	C	*
<input type="checkbox"/>	% de productos de temporada para elaborar los menús. Se pasará una lista con estos productos y se deberán presentar los menús propuestos.	C	*
<input type="checkbox"/>	Medidas de minimización de la generación de residuos mediante la provisión de los productos a granel o en contenedores de gran capacidad, no de uso individual. Las bebidas (agua, refrescos, zumos), en la medida de lo posible, irán en botellas de vidrio, si puede ser, retornable. Se tendrá que presentar una lista con los productos a suministrar, capacidad del envase y material del mismo.	C	
<input type="checkbox"/>	El agua se servirá del grifo en jarras de cristal.	E	
<input type="checkbox"/>	Obligación del uso de vajilla, cubertería y mantelería (también las servilletas) reutilizables. Como alternativa, las servilletas pueden ser de papel reciclado.	C	
<input type="checkbox"/>	Utilizar contenedores reutilizables para el transporte y entrega de los productos alimenticios.	C	
<input type="checkbox"/>	La empresa se comprometerá a realizar la recogida selectiva durante la prestación de su servicio.	E	

<input type="checkbox"/>	Los responsables han de facilitar los datos que se soliciten para calcular los indicadores e informar de cualquier incidencia en la aplicación de las medidas ambientales.	E	*
Formación / Información			
<input type="checkbox"/>	Información a los encargados de las salas y el recinto para garantizar una correcta y eficiente climatización. Ésta tendrá que situarse en invierno a 20-21°C y en verano por encima de los 25°C y apagar la climatización al final del día o si no va a usarse ese espacio más durante el día o el evento.	P	
<input type="checkbox"/>	Información del personal de catering sobre la gestión de residuos, su recogida selectiva y las características ambientales de los productos ofrecidos.	P	
<input type="checkbox"/>	Información al personal de limpieza del recinto para que mantengan la recogida selectiva implementada durante la celebración (si por norma no hay recogida selectiva en el recinto).	P/E	
<input type="checkbox"/>	Información a los conductores de autobuses en eco conducción ⁵ .	P	
<input type="checkbox"/>	Información a recepcionistas/ auxiliares sobre las medidas ambientales (transporte público, retorno de material reutilizables, recogida selectiva de residuos en el recinto, etc.)		
<input type="checkbox"/>	Información al maestro de ceremonias sobre las medidas ambientales y de los mensajes ambientales que ha de comunicar, como: la disponibilidad de las presentaciones en la web, la posibilidad de compensar las emisiones de CO ₂ , etc.	P/E	
<input type="checkbox"/>	Información a ponentes para que apaguen los proyectores cuando no se usan más y apaguen las luces al final de su sesión o que avisen al técnico para que lo haga (a menos que haya una persona de la organización encargada).	P/E	
<input type="checkbox"/>	Se informará de la necesidad de hacer recogida selectiva de los residuos que generen y de preparar la documentación sobrante para que les sea devuelta (si hay stands de información o de organizaciones).	P/E	

⁵ Puede servir de referencia el manual del IDAE: Manual de Conducción Eficiente para conductores de vehículos industriales. Madrid. 2005.
http://www.idae.es/uploads/documentos/documentos_10320_Conduccion_eficiente_veh_industriales_A2011_A_982a7098.pdf

3. Criterios de adjudicación y presentación de las ofertas

Como en todos los contratos, la administración deberá especificar claramente qué criterios se van a valorar en la contratación de cada servicio y qué reparto de puntos va a tener cada uno de ellos.

En todos aquellos casos en que la administración inicie un expediente de contratación, en los pliegos se incluirán los criterios especificados para los diferentes momentos de contratación, definiéndolos como obligatorios o valorables en función del compromiso u objetivos de la administración. Se recomienda ir introduciendo los criterios progresivamente en cantidad y obligatoriedad para preparar el mercado.

Si se contrata a una empresa para toda la organización y subcontratación de servicios, ésta tendrá que conocer los parámetros con los que ha de subcontratar a las otras empresas proveedoras y las tareas que éstas deberán desarrollar incluyendo los criterios ambientales anteriormente definidos para cada uno de ellos. La empresa tendrá que definir cómo piensa llevar a cabo esas tareas, asimilándose esta parte del pliego, más a un contrato de asesoría o consultoría, que de servicio propiamente.