



**FICHA RESUMEN PARA LA INCORPORACIÓN DE
CRITERIOS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN
DE:**

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Fecha de elaboración: 2014

MANUAL PRÁCTICO DE CONTRATACIÓN Y COMPRA PÚBLICA VERDE

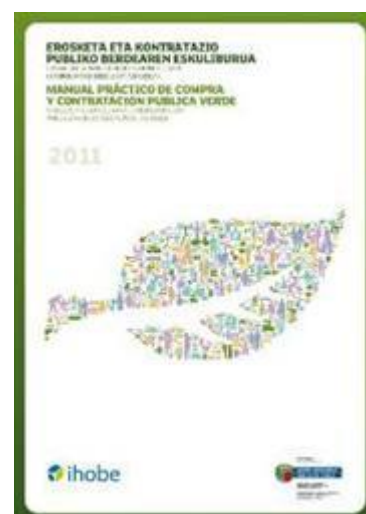
El presente documento divulgativo se engloba dentro de una colección de documentos que pretende facilitar y divulgar las ventajas de la **incorporación de aspectos ambientales en las compras y contrataciones** de las organizaciones, bien sean públicas o privadas.

Este documento pretende plasmar de una forma sencilla cuáles son los principales aspectos a tener en cuenta para realizar una compra o contratación de una forma ambientalmente responsable. Además de revisar los principales aspectos claves a tener en cuenta, también repasa las principales etiquetas que identifican aquellos productos/servicios respetuosos con el medio ambiente. Finalmente también establece pautas en los diferentes momentos de todo el proceso de compra y contratación para poder finalizar el proceso de forma exitosa.

El **MANUAL PRÁCTICO DE CONTRATACIÓN Y COMPRA PÚBLICA VERDE** es la principal herramienta de apoyo elaborada por el propio Gobierno Vasco, a través de su Sociedad Pública de Gestión Ihobe.

Este manual integra toda la información necesaria para desplegar, de forma integral, la compra y la contratación verde en las diferentes tipologías de administración pública.

El texto íntegro de la publicación está disponible en www.ihobe.eus.





NUESTRA DECISIÓN:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CON CRITERIOS AMBIENTALES

Tanto desde la Administración Pública como desde la empresa se organizan numerosos eventos de variada índole. En esta ficha nos referimos específicamente a seminarios, talleres, reuniones, congresos y conferencias¹.

Desde la contratación y compra verde podemos incidir de forma positiva, integrando criterios ambientales en el proceso de organización del evento. Su ambientalización brinda una oportunidad única de colaboración y trabajo conjunto entre responsables de diferentes áreas (administración, marketing y comercial, medio ambiente,...) y permite también difundir la cultura de la sostenibilidad entre las personas participantes y empresas contratadas.

¿Cómo hacerlo? Veamos a continuación *algunas pautas de acción, criterios ambientales* a considerar y otros datos clave que nos pueden resultar útiles a la hora de ambientalizar seminarios, talleres, conferencias, etc.

¹ No incluimos en este listado otros actos más lúdico-festivos o eventos que impliquen la construcción de edificios y mejoras urbanas, aunque muchos de los criterios aquí señalados puedan aplicarse parcial o totalmente.



LO QUE NECESITAMOS SABER

La integración de criterios ambientales en la organización de eventos persigue reducir al máximo sus impactos ambientales. Para ello, algunas ideas importantes son:

Algunos conceptos clave

¿Qué elementos relacionados con la organización y celebración de eventos suponen impactos ambientales negativos?

1. Los desplazamientos y alojamiento de las personas participantes, por el consumo de energía y agua y los residuos generados.
2. El recinto donde se desarrolla el evento y los actos paralelos.
3. El consumo de papel derivado de las tareas de comunicación, difusión y entrega de documentación, así como de otros materiales para la decoración.
4. Los impactos derivados de la producción de los packs o regalos para participantes.
5. El servicio de catering por los impactos asociados a la producción de los alimentos, su manipulación y el uso de vajilla y otros elementos no reutilizables.

Para reducir tales impactos potenciales, ¿cuál es la “estrategia a seguir”?

Es importante y clave para el éxito final que los criterios ambientales estén presentes y se tengan en cuenta desde la fase más temprana de planificación del evento, y en todos los pasos de la contratación. La estrategia a seguir es:

- Establecer un plan de acción ambiental inicial con objetivos precisos y que enumere las responsabilidades de los diferentes agentes implicados en el evento.
- Definir desde el inicio un sistema de monitoreo y control de resultados con indicadores para poder evaluar las medidas implementadas.
- Definir y aplicar criterios de contratación y compra verde en los contratos con proveedores y subcontratas.
- Ofrecer programas especiales de formación para personas empleadas y voluntarias.
- Difundir las buenas prácticas entre las personas participantes, empresas contratadas, promotores y colaboradores, tanto durante el evento como a posteriori.

CERTIFICACIONES AMBIENTALES, ¿cuáles existen y qué garantizan?

- **Las empresas que aporten servicios** (por ejemplo, secretarías técnicas, hoteles, servicio de catering, servicio de limpieza, imprenta,...) pueden tener implantados Sistemas de Gestión Ambiental (EMAS, ISO 14001 o Ekoscan) para sus actividades,

Algunos conceptos clave

acreditando así el cumplimiento de la legislación y la ejecución del servicio con buenas prácticas ambientales. Por tanto, a la hora de escogerlas, se puede priorizar que éstas tengan algún Sistema de Gestión Ambiental certificado.

- **Para productos relacionados con imprenta y publicaciones, servicios de alimentación y catering, servicios de limpieza, papel y equipos informáticos**, la forma más sencilla de reducir los impactos asociados es mediante el uso de productos ecoetiquetados. Para información específica, véanse las fichas resumen de los productos correspondientes.



DESDE LA DECISIÓN DE COMPRA HASTA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

En la organización de un evento con criterios ambientales existen varios momentos en los que podemos decidir e incidir como personas y entidades implicadas. ¿Cuáles son? ¿Cómo podemos actuar de forma sostenible?

¿CUÁLES SON NUESTRAS NECESIDADES REALES?

Momento 1. Necesidades

Para conocer las necesidades reales derivadas de la organización y desarrollo de eventos, es necesario:

- Definir un objetivo de asistencia (un número aproximado de personas) para así poder dimensionar el acto (e incluso ajustar las previsiones por día, si el evento dura más de un día). Ello nos permitirá ajustar al máximo las necesidades de salas, servicios de catering, materiales de comunicación, transporte,...
- Además, es interesante, antes de aplicar criterios y medidas ambientales, fijar objetivos concretos e indicadores de evaluación (por ejemplo en términos de emisiones de CO₂, cantidad de residuos generados por persona participante,...); de este modo, a la finalización del evento será posible verificar su cumplimiento.

QUÉ Y CÓMO CONTRATAR?

Momento 2. Contratación del evento

Una vez fijadas las necesidades, ha llegado el momento de contratar todo lo que requiera la organización y el desarrollo del evento. Independientemente de cómo se contrate (en ocasiones se contratarán algunos servicios puntuales, en otros la contratación incluirá todos los elementos,...), es importante incluir desde el principio, y en cada paso, criterios ambientales. Veamos el detalle de los criterios que se pueden considerar en los diferentes elementos que forman parte de la organización y desarrollo de eventos:

Criterios ambientales a tener en cuenta en la SELECCIÓN DEL LUGAR donde celebrar el evento:

- En primer lugar se valorará si existe una alternativa a la celebración presencial del evento de todas o una parte de las personas participantes (por ejemplo, aplicando sistemas de videoconferencia).
- Para elegir la localidad, si no es una decisión ya tomada se optará por una que sea accesible en transporte público (trayectos directos desde otros municipios); y en caso de presencia nacional e internacional, accesible en tren o avión. Además, se valorará que haya elaborado e implementado una política o programa de mejora ambiental continuada (como por ejemplo, la Agenda Local 21).

Criterios ambientales a establecer en la selección de la SECRETARÍA TÉCNICA:

- Se priorizarán empresas que tengan una política y sistema de gestión ambiental o acrediten con evidencias claras que han implementado medidas de gestión ambiental.
- Se solicitará que toda la documentación generada sea impresa en papel reciclado.
- La empresa seleccionada deberá realizar la recogida selectiva de los residuos generados durante sus tareas de secretaría.
- Además, deberá recoger todos los datos que se especifiquen para el cálculo de indicadores e informar de cualquier incidencia en la aplicación de las medidas ambientales.

Criterios ambientales para la selección del RECINTO DEL EVENTO Y DE LOS HOTELES para las personas participantes:

- Se elegirán hoteles, recinto del evento y salas que:
 - ⇒ Estén próximos los unos de los otros y sean fácilmente accesibles en transporte público, bicicleta o a pie.
 - ⇒ Dispongan de algún sistema de gestión ambiental (tipo EMAS, ISO 14001 o Ekoscan) o puedan demostrar que aplican medidas de mejora ambiental.
 - ⇒ Compensen sus emisiones de CO₂ o faciliten la información de los consumos para que después la organización del evento pueda hacerlo.

Momento 2. Contratación del evento

- Además, a la hora de seleccionar espacios y salas se preferirán los que dispongan de luz natural, tengan control de la iluminación y la climatización independientes, sean modulares, estén equipados con equipos informáticos eficientes energéticamente (portátiles, pantallas, proyectores,...) y con pizarras con marcadores borrables (sin sustancias tóxicas) o de papel reciclado.
- Los espacios y salas dispondrán de puntos de recogida selectiva de residuos durante la organización y celebración del evento.
- También deberán facilitar los datos para el cálculo de indicadores e informar de cualquier incidencia en la aplicación de las medidas ambientales.

Criterios ambientales para los MEDIOS DE TRANSPORTE a utilizar por las personas participantes:

Además de las medidas para minimizar los desplazamientos (videoconferencias,...):

- *Para promover activamente sistemas alternativos al vehículo privado o taxi, se adoptarán medidas como:*
 - ⇒ Clara información y señalización de las paradas del transporte público y aplicación de descuentos para su uso.
 - ⇒ Organización de autobuses lanzadera.
 - ⇒ Organización de un servicio exclusivo de préstamo de bicicletas (instalando aparcabicis suficientes).
 - ⇒ Difusión de los itinerarios a pie.
 - ⇒ Desincentivación del uso del vehículo privado; por ejemplo, prohibiendo el acceso al recinto o limitando la velocidad en el entorno. O en su caso, promoción del coche compartido.
- *En caso de contratar una empresa de transporte para los servicios de autobuses lanzadera, se seleccionará aquella que:*
 - ⇒ Disponga de algún sistema de gestión ambiental certificado (tipo EMAS, ISO 14001 o Ekoscan) o pueda demostrar que aplica medidas de mejora ambiental para el servicio, talleres, etc.
 - ⇒ Presente una flota de mayor calidad ambiental (en términos de consumos y emisiones menores); para ello deberán indicar: el estándar EURO medio, las emisiones de CO₂ medias por kilómetro de la flota y el porcentaje de vehículos que circulan con biocombustibles o combustibles alternativos.
 - ⇒ Su personal conductor tenga formación en técnicas de conducción eficiente.
 - ⇒ Facilite los datos necesarios para calcular indicadores y/o compensar las emisiones generadas e informe de cualquier incidencia en la aplicación de las medidas ambientales.

Momento 2. Contratación del evento

- Además, se establecerá un sistema para compensar las emisiones de CO₂ derivadas de los desplazamientos (a asumir por las propias personas o por la organización).

Criterios ambientales para contratar el servicio de CATERING:

- Antes de la contratación, se realizará una planificación ajustada de las necesidades de comida.
- Se seleccionará la empresa de catering que disponga de algún sistema de gestión ambiental certificado (tipo EMAS, ISO 14001 o Ekoscan) o pueda demostrar que aplica medidas de mejora ambiental para el servicio.
- También se valorará si la empresa compra y utiliza productos ecológicos, de temporada y frescos en los menús y pausas-café. Otra alternativa cada vez más frecuente es el valorar también la inclusión de productos de Comercio Justo.
- Durante el servicio, se exigirá la adopción de medidas para reducir el volumen de residuos generados mediante:
 - ⇒ El uso de vajilla, cubertería y mantelería reutilizables. Las servilletas pueden ser alternativamente de papel reciclado.
 - ⇒ El suministro de productos en envases retornables y ambientalmente preferibles (como en vidrio o papel/cartón).
 - ⇒ La eliminación, en la medida de lo posible, de envases individuales.
 - ⇒ El servicio del agua del grifo en jarras y no embotellada.
- También se deberán aplicar otras prácticas ambientales como: el suministro de los productos en contenedores de transporte reutilizables, la realización de la recogida selectiva de los residuos durante la prestación del servicio in-situ, etc.

(Para más detalle consúltese la Ficha resumen: SERVICIO DE CATERING PERMANENTE O COMEDORES)

Criterios ambientales a considerar en la DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN:

- La difusión del evento y los intercambios de información (invitaciones, programas, formularios de inscripción, posters, presentaciones de ponentes, documentación resultante...) se realizarán vía Internet-web y correo electrónico, eliminando al máximo el soporte papel y las impresiones a color.
- Para los materiales que deban ser impresos, se adoptarán criterios ambientales en la elección del papel, el diseño final y la imprenta (véanse para ello en detalle las Fichas resumen: PAPEL Y SERVICIO DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES).
- En los elementos de decoración y de señalización del evento y alrededores se integrarán criterios ambientales, optando por la minimización, los diseños neutros que permitan su reutilización y los soportes o materiales ambientalmente mejores (por ejemplo, plantas vivas en lugar de flor cortada).

Momento 2. Contratación del evento

- Si se entregan packs u obsequios a participantes y ponentes se procurará que: sean los menos posibles (no incluyendo las ponencias impresas, publicidad,...); se incluyan criterios ambientales y sociales en su elección (podrán ser de material reciclado, biodegradable, de madera sostenible FSC, de agricultura ecológica, etc.); y se facilite el retorno para su posterior reutilización en otros eventos (por ejemplo, en el caso de las insignias).

Criterios de INFORMACIÓN Y FORMACIÓN:

- Se deberá informar y formar a todo el personal implicado en el evento sobre las medidas ambientales a aplicar en sus respectivas tareas y que se hayan acordado con las diferentes empresas implicadas.
- Se comunicará a las personas participantes sobre las medidas ambientales aplicadas en el diseño y desarrollo del evento y sus resultados; buscando su implicación y dando cuenta de cómo pueden también contribuir a reducir los impactos. La comunicación se realizará a través de la web, el programa, el formulario de inscripción, el/la maestro/a de ceremonias, la recepción y recepcionistas y otros espacios.
- De todos estos criterios, exigiremos o valoraremos en nuestra contratación aquéllos que consideremos más importantes o fáciles de cumplir.

Para el caso de una Administración que desee contratar un servicio de estas características a través de un procedimiento abierto o negociado o mediante la contratación directa, en el Manual práctico de contratación y compra pública verde editado por Ihobe se detallan los criterios detallados a introducir en el pliego (www.ihobe.eus).



PARA MÁS INFORMACIÓN...

Enlaces de interés

- Puedes consultar la página web www.ihobe.eus donde está disponible el **Manual Práctico de Compra y Contratación**, con un capítulo específico dedicado a equipos informáticos, y **la Guía de Etiquetado ambiental de producto**.
- Ihobe dispone también de información sobre productos y proveedores que cumplen estos criterios, cuya inclusión está abierta para nuevos productos y proveedores que cumplan con los requisitos establecidos.
- Además, para una consulta directa puedes llamar al teléfono de Ihobe Line: 900 150 864.