

# 14

## CRITERIOS PARA SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS





# Organización de eventos

## Generalidades

Cada vez más desde las distintas administraciones locales, provinciales, comarcales o regionales y sus distintos departamentos se convocan o se subvencionan conferencias, congresos, jornadas, reuniones, seminarios, días internacionales y exposiciones internacionales y universales, lo que podemos agrupar bajo el nombre de eventos.

No sólo estarían contenidos en este apartado aquellos que tienen una temática ambiental, que sin duda se incluirían, sino otros eventos relacionados con todas las áreas y departamentos, que poco a poco tienen que ir sumándose a la cultura de la sostenibilidad.

Algunos grandes eventos celebrados en esta década como la celebración del Forum de las Culturas (2004) o la Exposición Internacional Agua y Desarrollo Sostenible celebrada en Zaragoza en 2008 han propiciado el incremento de la ambientalización de los grandes eventos hacia una gran variedad de aspectos de la sostenibilidad. Ambos eventos lo sintetizaron en un elemento, el vaso reutilizable que se adquirió en la primera consumición y con posibilidad de ser reutilizado en las fuentes instaladas en el recinto.

Esta cultura ambiental en torno a la celebración de eventos va calando poco a poco en la sociedad y sin duda es una de las herramientas (hasta ahora poco utilizada) para difundirla. No podemos olvidar que este tipo de eventos reúne a numerosos invitados y participantes en un espacio y un tiempo determinado y su efecto multiplicador puede ser de gran utilidad. No se trata sólo de minimizar los impactos ambientales en todas las fases del evento (preparación, desarrollo, conclusiones y retorno), sino también aprovechar la ocasión, además, con la presencia de medios de comunicación generalmente, para fomentar una cultura ambiental. Quizá hemos acudido en alguna ocasión a algún congreso o jornada, en las que el material que se nos ha facilitado (carpetas, bolígrafos), los productos que hemos degustado en el catering ofrecido (café, productos ecológicos y/o de

las huertas cercanas, de Comercio Justo...), o los detalles de organización e incluso el espacio en el que se ha desarrollado nos ha llamado la atención y lo hemos comentado con otros compañeros de trabajo.

La actualidad ambiental también dicta, condiciona o va imponiendo algunos temas y acciones que poco a poco se van introduciendo en la organización de eventos, haciéndose cada día más global e integral. La aprobación del Protocolo de Kioto y sus Mecanismos de Desarrollo Limpio ha generado un gran interés en la organización de eventos en cuanto a la compensación de las emisiones de CO<sub>2</sub> derivadas de los desplazamientos y viajes de los participantes. Hoy los eventos se tienen que contemplar como una globalidad que comprende el antes, el durante y el después, es decir tan importante es la preparación, como el desarrollo y el balance posterior.

Para la ambientalización de un evento, se requiere una planificación que tiene que estar diseñada e incluida desde los inicios del mismo. Esta planificación sobre todo en los grandes eventos debe empezar con la suficiente antelación como para poder cumplir los criterios ambientales que se pongan como objetivo. Requiere al menos:

- establecer un plan de acción ambiental inicial con todos los procesos y pasos a seguir.
- definir desde el inicio un sistema de medición y control de los resultados, con establecimiento de indicadores para poder realizar una evaluación de lo planeado.
- definir y aplicar criterios de contratación y Compra Verde en los contratos con proveedores y subcontratas que van a intervenir en el evento.
- informar y formar a todo el personal que va a intervenir en el evento para que conozcan las características ambientales

de procesos y/o productos que están ofreciendo a los participantes (al dar una carpeta, al ofrecer un producto o alimento del catering, al recibir al visitante).

- difundir toda una serie de buenas prácticas que desde distintos sectores y con distintos actores participan en el evento, ya sean técnicos, público o empresas contratadas y también al resto de la sociedad, de tal forma que los parámetros alcanzados supongan un bagaje que se vaya asentando en la cultura ambiental de este tipo de actos.

## Buenas prácticas en la organización de eventos

La celebración de un evento reúne tareas, organizaciones y personas (tanto organización como asistentes) muy distintas y diversas. En todos los pasos y tareas se puede intervenir de manera que sean más respetuosos con el medio ambiente. Ahora bien, no siempre se pueden definir todos los aspectos con criterios ambientales, ya que a veces no se puede elegir el lugar de celebración o las condiciones de la sala, con lo cual sus aspectos ambientales nos vienen impuestos, y en todo caso podemos actuar para minimizarlos o ambientalizarlos de la mejor manera posible y actuar sobre el resto de aspectos (movilidad, difusión, comunicación). Un caso que se suele dar frecuentemente es que la organización o institución escoge el lugar en función del aforo o por ser una dependencia de la administración que organiza o contrata.

En todo caso cuanto mejor podamos “imaginarnos” y tener una visión final de cómo va a ser el evento, tanto mejor determinaremos las necesidades y definiremos todas las tareas a realizar, adelantándonos a los acontecimientos (es decir, prevenir) y diseñando una planificación adecuada:

- que la localidad y el lugar elegido para la celebración tengan una buena accesibilidad.
- en el caso de durar más de un día, que los alojamientos se sitúen muy cerca o con buen acceso al lugar de celebración.
- que en el recinto elegido se utilice eficientemente la energía y recursos naturales empleados.
- evitar las impresiones de programas y documentación innecesarias.
- ofrecer servicio de catering y productos con algún tipo de certificación.
- minimizar la gestión de residuos.

La mayoría de los eventos que se celebran en nuestra región ya sea por las administraciones regionales, comarcales, provinciales o locales son de una jornada e incluso de media jornada. En eventos de este tipo es normal que las administraciones se encarguen de aspectos como el lugar de celebración, el catering o café ofrecido, aunque suele haber una secretaría técnica (el evento puede ser un acto aislado o dentro de un programa estable) que se encarga de aspectos como inscripciones, catering, documentación, ponentes... En eventos de más envergadura suele ser una gran empresa de eventos o congresos (responsable de la secretaría técnica) a la que se encargan las diferentes tareas administrativas y logísticas a realizar, siendo la Administración la encargada de controlar y tomar las decisiones oportunas en cada momento. Esta empresa puede a su vez subcontractar algunos aspectos como el catering o la edición de materiales, por lo cual la información sobre la ambientalización de un evento debe fluir a todos los niveles, procurando que estos aspectos vayan siendo asumidos por todos los actores que se van sumando al proyecto. Además, la Administración puede decidir contratar a otra empresa o consultora para que se encargue de la secretaría científica, es decir, de desarrollar el programa y los contenidos técnicos, contactar con ponentes y elaborar la documentación técnica.

## Aspectos ambientales relacionados con la organización de eventos

En la organización de eventos confluyen muchos aspectos sobre los que podemos incidir. Dependiendo de cómo esté diseñado el evento y qué partes del mismo salen a concurso o contratación podremos incidir en unos u otros.

### Los principales impactos ambientales relacionados con la organización de eventos son:

- emisiones generadas por parte de los asistentes, dependiendo de la ciudad y lugar de celebración y del modo de transporte elegido.
- emisiones de desplazamiento desde los hoteles hasta el lugar de celebración.
- impactos en la producción y transporte de alimentos.
- los residuos generados de todo tipo en los diferentes catering y en el proceso y desarrollo del evento.
- impactos derivados de los intercambios de información entre organizadores, ponentes y participantes (envíos, impresiones, productos fabricados con papel y/o cartón).
- impactos derivados de las emisiones de iluminación y calefacción/refrigeración del lugar elegido para la celebración del evento.

### Algunas acciones para evitarlos son:

- elegir un emplazamiento con posibilidad de acceso intermodal y transporte público.
- facilitar el transporte público al recinto donde se celebra el evento.
- ofrecer productos de temporada, de agricultura ecológica y Comercio Justo en el catering.
- entregar el menor material posible en formato papel, optando por el electrónico.
- evitar el uso de materiales y envases de usar y tirar optando por vajilla y mantelería reutilizable, envases de vidrio reutilizable y evitar los envases individuales.
- recoger selectivamente los residuos generados.

## Recomendaciones generales y criterios para la organización de eventos

### Respecto de la localidad donde se celebra el evento

El impacto de un evento se produce en una gran parte por las emisiones generadas en el desplazamientos de los asistentes. Por ello una de las primeras acciones a realizar es valorar si existe alguna alternativa a la intervención presencial de una parte de los participantes a través de videoconferencia. En la elección de la localidad se tendrá en cuenta su accesibilidad y buenas comunicaciones en tren, autobús o avión desde otras ciudades de la propia comunidad, españolas o de fuera de España.

En el caso de desplazamientos dentro del territorio de la comunidad, en zonas donde las comunicaciones en transporte público no son posibles, será preciso habilitar en la medida de lo posible transporte colectivo alternativo al desplazamiento individual a lugares muy alejados de la capital aragonesa mediante autobuses lanzadera. El impacto que generan estos desplazamientos contabilizados como emisiones se pueden compensar a través de varios programas y ya se viene realizando en numerosos eventos ambientales. Otra posibilidad es que todo el evento sea neutro para el clima, con lo cual habrá que calcular las emisiones asimilables al consumo energético en hoteles y recinto, catering, residuos generados, materiales entregados, desplazamientos y todas las actividades paralelas.

### Selección del recinto del evento

La selección del recinto y los hoteles influyen en muchos aspectos de la sostenibilidad del mismo, como es el consumo de energía y agua, movilidad, gestión de catering. Se pueden elegir hoteles que estén cerca del lugar del evento y cercanos entre sí o que sean fácilmente accesibles en transporte público, bicicleta o a pie. Para una mejor movilidad es importante facilitar al máximo el uso de transporte público, señalar los desplazamientos a pie y facilitar un servicio de préstamo de bicicletas.

A la hora de apostar por recintos u hoteles, preferir aquellos que tengan algún Sistema de Gestión Ambiental, EMAS o ISO 14.001, o que puedan demostrar que aplican medidas de mejora ambiental.

### Servicio de catering

El catering engloba todos los aspectos relacionados con aperitivos, comidas, cafés y servicios de bebidas incluidas las que dispensan a los ponentes.

En el caso de un evento nos tendremos que fijar en los impactos en la producción de alimentos. Según un estudio europeo la agricultura y la industria alimentaria (sobre todo cárnicos y lácteos) son las responsables del 20-30% del impacto sobre el medio ambiente de todo el consumo. Se promoverá la contratación de productos frescos, cercanos y de temporada.

Otro de los impactos asociados al catering son los residuos derivados de materiales de usar y tirar (vajilla, cubertería) y la gestión que se hace de los mismos, optando por mantelería y vajilla reutilizable y envases retornables, eliminando en la medida de lo posible los envases individuales y facilitando la recogida selectiva de todos los residuos.

### Máquinas de vending

Son ya muchas las administraciones públicas, empresas y otras entidades que cuentan con alguna experiencia significativa de introducción de productos alimentarios de Comercio Justo, sobre todo en las máquinas de vending o a la hora de encargar un servicio de catering con alimentos y bebidas ecológicos (vino, zumos, leche, etc.) o de Comercio Justo (café, chocolate, té, azúcar).

Las instituciones públicas y otras entidades pueden promover y estimular el uso de productos de alimentación procedentes del Comercio Justo y/o de la agricultura ecológica en todos sus centros a través de los servicios de restauración (restaurantes, bares y cafeterías de edificios administrativos, comedores escolares, residencias, hospitales), los servicios de catering y las máquinas de vending o introducir en los pliegos de condiciones técnicas de los concursos para la adjudicación de la explotación de las máquinas de vending, la obligación de incorporar café y otros productos procedentes del Comercio Justo.

Al final de este capítulo, tras el listado de criterios para realizar un evento sostenible, se adjuntan una serie de criterios a la hora de instalar máquinas de vending, artículos sólidos y criterios para comedores y otros servicios.

### Materiales de difusión

El diseño de la campaña de información y comunicación del evento puede tener mayor o menor impacto dependiendo de cómo se diseñe. Los anuncios, inscripciones, programas, posters y envíos que se hagan están asociados al uso e impresión de papel, por lo cual si no es posible hacer todos los pasos de forma electrónica y se hacen pequeñas tiradas en papel hay que procurar introducir criterios ambientales tanto en el diseño de los materiales (por ejemplo para materiales muy efímeros es suficiente a una tinta) como en la elección de la imprenta y el tipo de papel.

En cuanto a los dossiers entregados en el evento hoy día no se necesitan imprimir sino que pueden estar disponibles para su descarga en una determinada dirección electrónica o facilitados en un pequeño lápiz de memoria. Otro aspecto en el que también hay que aplicar criterios ambientales es en los obsequios o detalles a ponentes, que pueden ser ejemplares y demostrativos si son de economía sostenible o solidaria, Comercio Justo o productos con alguna certificación. También en la decoración de las salas y pasillos del evento, se puede optar por elementos reutilizables en la medida de lo posible.

### Formación e información

Resulta muy importante la información y formación de todos aquellos agentes que vayan a tener implicación en el evento: se debe formar a ayudantes y voluntarios, técnicos de salas, personal de mantenimiento y climatización, personal del servicio de limpieza, personal que realiza el catering, conductores de autobuses, personal de stands y espacios de información.

Estas medidas deben explicitarse y comunicar estos esfuerzos tanto en la página web del evento, en las invitaciones y programa, en las salas, en los mensajes a través del coordinador del evento, como en el hall, recepción, zona de descanso, mesas de catering y servicios.

## Certificaciones ambientales

En la organización de eventos se contratan sobre todo servicios aunque también productos. Por tanto los certificados ambientales que pueden servir para identificar qué empresas ejecutan su servicio con menores impactos, son aquellas que disponen de algún Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

Esto aplica a la selección de la secretaría técnica, del recinto, hoteles, empresa de transporte, servicio de catering, servicio de limpieza, imprenta, etc. Estar en posesión de esta certificación puede ser un criterio de preselección en un procedimiento negociado o en contratación, pero en concurso se utiliza como criterio de solvencia o como un “plus” de peso no relevante en la valoración total del concurso.

En todo caso existen ecoetiquetas y certificaciones para todos los capítulos necesarios en la organización de un evento y se pueden resaltar las siguientes ecoetiquetas:

- Servicio de imprenta y copistería, ver las certificaciones en la ficha del papel.
- Servicio de copistería y elección del recinto (equipos informáticos), ver las certificaciones de los aparatos en la ficha de equipos informáticos.
- Servicio de limpieza, ver las ecoetiquetas para productos en la ficha de servicios de limpieza.
- Servicio de catering, las etiquetas aplican a los productos de papel (si no se usan servilletas de tela) y para los alimentos.

Para los alimentos, las más relevantes certificaciones de agricultura ecológica se establecen en la Regulación europea (CEE) 2092/91, ampliada por la Regulación (CE) 1804/1999 y que a partir del 1 de enero de 2009 es sustituida y ampliada por la Regulación (CE) 834/2007 sobre producción orgánica y etiquetaje de los productos orgánicos. Y las dos etiquetas que podemos encontrar son el Logotipo Estándar Europeo y el Logotipo del Consejo regulador de Agricultura Ecológica de Aragón o de otras comunidades autónomas.

## Criterios ambientales a aplicar en los distintos apartados en los pliegos de contratación de organización de eventos

La organización de eventos es tan variada y diversa en sus formas y contenidos y atañe a tantas actividades, que es complejo realizar criterios únicos para todo tipo de pliegos y eventos. No obstante consideramos mucho más positivo ofrecer una lista de criterios que englobe los distintos aspectos que podemos encontrar a la hora de realizar una contratación de este tipo. Como puede observarse la lista contempla tanto aspectos básicos, como avanzados e irán dependiendo en su planteamiento del tipo de evento y de las posibilidades de cumplirlos en cada uno de los casos.

### Objeto del contrato

El objeto del contrato puede ser desde la impresión o preparación de los materiales de comunicación de un evento, la contratación de un servicio de catering donde se sirven productos de agricultura ecológica o la organización global de un evento, donde además de los aspectos citados anteriormente establezcamos todos los pasos citados en las buenas prácticas y en la lista de control para la globalidad de un evento.

### 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 momento en que cada tarea se ha de llevar a cabo, se ordenarán las acciones en orden cronológico y se asignarán responsables.

### 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.

### Tabla de criterios ambientales

#### A] Elección de la localidad que acoge el evento

- \* La localidad es fácilmente accesible en transporte público con trayectos desde otros municipios y, según la dimensión del evento, accesible en avión y tren.
- \* En caso de ser un municipio alejado de una ciudad importante se dispone de servicio de transporte colectivo hasta el lugar de celebración.

#### B] Elección de la secretaría técnica

- \* La empresa tiene una política y Sistema de Gestión Ambiental implantados o acredita con evidencias claras que ha implementado medidas de gestión ambiental.

### C) Elección del recinto y las salas 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):

- \* *El recinto es fácilmente accesible en transporte público.*
- \* *En las cercanías (alrededor de 15 minutos andando) hay alojamientos donde pueden hospedarse los ponentes/participantes.*
- \* *El recinto tiene una política y sistema de gestión ambiental implantados o acredita con evidencias claras que ha implementado medidas de gestión ambiental.*
- \* *Todas las salas y zonas tienen control de la iluminación y climatización independientes, pudiéndose regular en función del uso.*
- \* *El recinto dispone del equipamiento y apoyo técnico necesarios (salas, ordenadores, proyectores, etc.).*

### D) Selección de salas

- \* *Las zonas de encuentro, pausas-café, comida y exhibición disponen de luz natural.*
- \* *Las salas tienen luz natural y los mecanismos para su control son fácilmente manipulables.*
- \* *Las salas tienen sistemas de climatización e iluminación independientes pudiéndose regular desde la misma sala.*
- \* *Las salas son modulares, pudiéndose adaptar su tamaño a la ocupación de la misma.*
- \* *Los espacios y salas disponen de puntos de recogida selectiva de residuos o se instalan para el evento.*

### E) Elección de los alojamientos

Los alojamientos que se seleccionen para acoger el evento han de tener medidas ambientales implementadas. Por tanto, se ha de garantizar que cumplen con los siguientes requisitos (para todos ellos se solicitará documentación acreditativa):

- \* *El alojamiento es fácilmente accesible en transporte público.*
- \* *El hotel está cerca del recinto del evento.*
- \* *El hotel tiene una política y Sistema de Gestión Ambiental implantados o acredita con evidencias claras que ha implementado medidas de gestión ambiental.*
- \* *El hotel informa de su política ambiental a sus clientes y de cómo ellos pueden contribuir a un uso menor de los recursos naturales.*

### F) Elección de la empresa de autobuses

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):

- \* *La empresa dispone de una política y Sistema de Gestión Ambiental implantados o acredita con evidencias claras que ha implementado medidas ambientales para el servicio, talleres, etc.*
- \* *Emisiones de CO<sub>2</sub> medias de la flota de vehículos.*
- \* *% de vehículos que pueden circular con biocombustibles o combustibles alternativos (biodiésel, bioetanol, gas natural...).*
- \* *Los vehículos necesarios para el servicio:*
  - *Cumplen con el estándar de emisiones EURO 4*
  - *Están dimensionados a sus funciones*
- \* *Los conductores destinados al servicio tienen formación en eco-conducción.*

### G) Difusión del evento

- \* *La difusión principal del evento será a través de una página Web.*
- \* *Los anuncios e invitaciones se harán vía correo electrónico, no en papel (excepto casos excepcionales).*
- \* *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.).*
- \* *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).*



- \* Se elaborarán mensajes sobre las características ambientales del evento (medidas aplicadas, cómo llegar en transporte público, posibilidad de compensar las emisiones de CO<sub>2</sub>, 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.
- \* Toda la documentación de ponentes/participantes estará a disposición en la Web.
- \* 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. DIN A4 o A3), y preferiblemente con el menor número de tintas.
- \* 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.
- \* Toda la documentación de trabajo se imprimirá en papel reciclado.

#### H] Material de decoración

- \* El número de elementos de decoración efímeros será el mínimo necesario.
- \* Los soportes de pancartas y posters podrán ser utilizados para no tener que cambiar más que el display. Dichos banners, posters, etc. se diseñarán de forma genérica en lugar de específica para el evento, para poder reutilizarlos en otros foros, seminarios, etc. excepto cuando tengan que ser actualizados.
- \* 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.
- \* 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).

#### I] Materiales durante el evento

- \* 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.
- \* 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).
- \* Los bolígrafos se darán a petición y se escogerán con algún criterio ambiental: de material biodegradable (Mater-bi o similar), de papel reciclado, de madera FSC, de plástico reciclado, porta-minas...
- \* Los regalos a ponentes y VIPs se elegirán con criterios ambientales.
- \* Las acreditaciones serán reutilizables.
- \* 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.
- \* 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.
- \* Asegurar la recogida de las acreditaciones 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.
- \* 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.
- \* Toda la documentación de trabajo se imprimirá en papel reciclado y a doble cara.

#### J] Contratación del servicio de catering

- \* 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.
- \* 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...
- \* *(en euros) de productos de agricultura ecológica que se usarán (pudiendo indicar los que simultáneamente cumplen criterios de Comercio Justo).*
- \* *% de productos de temporada para elaborar los menús. Se pasará una lista con estos productos y se deberán presentar los menús propuestos.*
- \* *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, retornables. Se tendrá que presentar una lista con los productos a suministrar, capacidad del envase y material del mismo. 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.*
- \* *El agua se servirá del grifo en jarras de cristal.*
- \* *Obligación del uso de vajilla, cubertería y mantelería (también las servilletas) reutilizables. Como alternativa, las servilletas pueden ser de papel reciclado.*
- \* *Utilizar contenedores reutilizables para el transporte y entrega de los productos alimenticios.*
- \* *La empresa se comprometerá a realizar la recogida selectiva durante la prestación de su servicio.*
- \* *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.*

#### **K] Formación/Información**

- \* *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.*
- \* *Información del personal de catering sobre la gestión de residuos, su recogida selectiva y las características ambientales de los productos ofrecidos.*
- \* *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).*
- \* *Información a los conductores de autobuses en eco-conducción.*
- \* *Información de recepcionistas/auxiliares sobre las medidas ambientales (transporte público, retorno de material reutilizable, recogida selectiva de residuos en el recinto, etc.).*
- \* *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<sub>2</sub>, etc.*
- \* *Información a ponentes para que apaguen los proyectores cuando no se usan más y cierren 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).*
- \* *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 estands de información o de organizaciones).*

#### **L] Emisiones**

Las emisiones aunque forman parte de otros apartados las consideramos aquí porque forman un todo muy concreto a realizar.

- \* *Se compensarán las emisiones de CO<sub>2</sub> asociadas al consumo de energía en los espacios y salas usadas para el acto.*
- \* *Se compensarán las emisiones de CO<sub>2</sub> asociadas al consumo de combustible del servicio de autobús.*
- \* *Se compensarán las emisiones de CO<sub>2</sub> asociadas a los viajes de los ponentes para asistir al acto.*

Adaptado de Gobierno Vasco-IHOBE- Manual Práctico de Contratación y Compra Pública Verde. 2008.



## B. Criterios específicos para máquinas de café y vending, y servicio de restauración

En este apartado se ofrecen una serie de recomendaciones generales que se pueden tener en cuenta en el suministro de alimentos y bebidas procedentes de la agricultura ecológica y del Comercio Justo. Cuando se haga referencia a productos de Comercio Justo éstos deben estar producidos y comercializados en consonancia con la descripción establecida por el Parlamento Europeo en la Resolución en Comercio Justo y Desarrollo [2005/2245 (INI)]. Se considerará que los productos que hayan sido importados y distribuidos por Organizaciones de Comercio Justo acreditadas por IFAT como tales, o que porten el Sello de Comercio Justo FAIRTRADE, cumplen con los criterios del Comercio Justo. Los alimentos y bebidas procedentes de la agricultura ecológica deberán estar certificados según el reglamento CEE 2092/91 del Consejo, de 24 de junio de 1991, sustituido y ampliado por la Regulación CE 834/2007, sobre producción orgánica y etiquetaje de productos orgánicos.

### 1. Máquinas de vending

**Objeto del contrato:** Adjudicación de la explotación del servicio de las máquinas expendedoras de bebidas calientes.

**Especificaciones técnicas:**

- En el caso particular del café se utilizará obligatoriamente café denominado de Comercio Justo y cultivado bajo sombra.
- El azúcar deberá proceder de Comercio Justo y/o la agricultura ecológica.
- La empresa adjudicataria deberá publicitar visiblemente sobre la máquina las características del producto. Esta identificación deberá cumplir con las normas que le marca la Asociación del Sello para productos de Comercio Justo

En el caso de que el café este certificado con el sello FAIRTRADE será válido el certificado original como garantía de cumplimiento.

### 2. Máquinas expendedoras de alimentos sólidos y bebidas frías

**Objeto del contrato:** Adjudicación de la explotación del servicio de las máquinas expendedoras de alimentos sólidos y bebidas frías.

**Especificaciones técnicas:**

- Se puntuarán las ofertas que incorporen la cuota más alta de productos de agricultura ecológica y/o de Comercio Justo, cuantificada por el número diferente de productos.
- Los licitadores deberán publicitar visiblemente sobre la máquina la procedencia de los productos, haciendo constar la frase “alimentos procedentes de la agricultura ecológica y/o del Comercio Justo”.

### 3. Empresas de restauración y de catering

En la contratación de suministros de productos alimenticios a través de los servicios de restauración y de catering, las instituciones públicas y otras entidades pueden introducir como especificaciones técnicas para la adjudicación de la explotación de estos servicios y suministros, la compra de un porcentaje establecido mínimo de alimentos y bebidas procedentes de la agricultura ecológica y/o el Comercio Justo.

#### 3.1. Definición del objeto del contrato:

Pliego de prescripciones técnicas que regirán en el contrato del servicio de restauración de una cafetería.

#### Especificaciones técnicas:

- se puntuarán las ofertas que incorporen la cuota más alta de productos de agricultura ecológica y/o de Comercio Justo, cuantificada por el número diferente de productos y cuantificada por peso (kg).
- además se primarán todas las ofertas que incluyan productos ecológicos bajo marcas vinculadas a iniciativas ambientales como la conservación de aves esteparias, restauración del paisaje, etc.
- los licitadores deberán publicitar visiblemente la frase “alimentos procedentes de la agricultura ecológica y/o del Comercio Justo” en un lugar visible de la cafetería refiriéndose a los productos en concreto en los que se cumplan estos criterios.
- se valorará positivamente a aquellas empresas que demuestren mayor compromiso ambiental/ético/social.

#### 3.2. Definición del objeto del contrato:

Suministro de productos alimenticios de determinado centro.

#### Especificaciones técnicas:

El órgano de contratación puede primar o exigir que las empresas suministradoras de alimentos y bebidas:

- compren productos a granel al objeto de minimizar la generación de residuos de envases.
- adquieran determinado porcentaje de alimentos provenientes de agricultura ecológica o de productos locales con denominación de origen y de producción controlada.
- minimicen el uso de productos desechables.
- utilicen papel de cocina y bolsas de basura fabricadas con materiales reciclados y utensilios de cocina y de limpieza más respetuosos con el medio ambiente.