

INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD EN EVENTOS



BARCELONA
AJUNTAMENT
+SOSTENIBLE

ÁMBITOS DE APLICACIÓN Y ALCANCE



GESTIÓN GENERAL
DEL
acontecimiento



ELEMENTOS DE
COMUNICACIÓN,
DIFUSIÓN Y
MERCHANDISING



LIMPIEZA Y
RECOGIDA DE
RESIDUOS



SERVICIOS DE
CÁTERIN



MOVILIDAD



INSTALACIONES
DEL
acontecimiento
Y ALOJAMIENTOS

ASPECTOS DE SOSTENIBILIDAD

Elaborar un plan de ambientalización y un informe de sostenibilidad



Uso de nuevas tecnologías y
ahorro de recursos en la
difusión



Buenas prácticas ambientales
en la limpieza, la prevención y
la gestión de residuos



Fomento de alimentos
de agricultura ecológica
y de comercio justo



Medidas ambientales en los
espacios del acontecimiento y en los
alojamientos de los participantes



Movilidad sostenible y
vehículos de bajas
emisiones



Sensibilización ambiental de
los asistentes y formación
ambiental del personal



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD EN EVENTOS

El Ayuntamiento de Barcelona, siguiendo las líneas establecidas en el Compromiso Ciudadano por la Sostenibilidad 2012-2022, trabaja para minimizar los impactos ambientales derivados de la realización de las funciones de los servicios municipales.

Esta instrucción técnica da respuesta a la Medida de gobierno de contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales (2013) y al Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, de 20 de noviembre de 2013, que prevé la publicación de instrucciones técnicas

para definir los criterios ambientales específicos que hay que aplicar en la compra y contratación de los grupos de productos y servicios definidos como prioritarios, entre los que se encuentran los eventos.

La ambientalización de los eventos representa al mismo tiempo una gran oportunidad para fomentar la cultura de la sostenibilidad, tanto en las empresas implicadas como en las personas participantes o visitantes.





1 OBJETO

Esta instrucción técnica tiene por objeto definir, de conformidad con el Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, los criterios de sostenibilidad que se deben aplicar en la organización de eventos por parte de la Administración municipal.

Para alcanzar este objetivo, esta instrucción:

- a. Caracteriza los diferentes elementos incluidos en la organización y ejecución de los eventos.
- b. Define los criterios ambientales que aplicar en la organización y ejecución de los eventos.
- c. Establece el sistema de seguimiento.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 Ámbito subjetivo

De acuerdo con el Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, esta instrucción se aplica a los contratos del sector público que suscriban el Ayuntamiento de Barcelona y las entidades dependientes que tienen la condición de poder adjudicador, que tengan por objeto contractual lo establecido en el apartado 3, "Alcance".

2.2 Incorporación en los pliegos

Todos los órganos de contratación están obligados a cumplir esta instrucción y deberán garantizar que en todos los casos se aplican los criterios ambientales correspondientes según el tipo de evento y adaptarlos, si es necesario, a las características del evento cuando este lo requiera.

2.3 Excepción e informe justificativo

De acuerdo con el Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, los órganos de contratación competentes o los responsables de los contratos podrán considerar que las características de los contratos no son adecuadas para incorporar todas o algunas de las cláusulas ambientales establecidas en esta instrucción. En estos casos, el órgano de contratación competente deberá justificarlo debidamente en el expediente según lo especificado en el apartado 4.2.

3 ALCANCE

Esta instrucción establece los criterios de sostenibilidad que hay que incorporar en los elementos siguientes incluidos en la organización y ejecución de un evento:

- Gestión general del evento.
- Elementos de comunicación, difusión y merchandising.
- Limpieza y recogida de residuos.
- Servicios de catering.
- Movilidad.





- Espacios, instalaciones y alojamientos.
- Sensibilización y formación.

Esta instrucción se aplica tanto a los casos en los que se contrata todo el evento (incluida la gestión) como a los casos en los que se contrata únicamente una parte de los servicios incluidos: catering, impresión, etcétera.

La instrucción se aplica a los contratos relativos a todos los tipos de eventos municipales, independientemente del ámbito (cultural, festivo, deportivo, etcétera), la duración (horas, días o semanas), la frecuencia (puntual, mensual, anual...), el público (abierto, restringido) o la magnitud.

La instrucción no se aplica a los eventos en que los órganos municipales son los órganos promotores y ejecutores y que, por lo tanto, no disponen de la contratación externa de ninguno de los elementos incluidos en la lista anterior, aunque las prioridades y líneas indicadas en la instrucción deben servir de orientación para su organización.

La instrucción tampoco se aplica a los eventos promovidos por agentes u organizaciones privadas de la ciudad que reciben apoyo económico por parte del Ayuntamiento (mediante convenios, subvenciones, etcétera) o a aquellos en los que el papel del Ayuntamiento se limita a la cesión del espacio público. En estos casos, las prioridades y líneas indicadas en la instrucción deben servir de orientación a la hora de introducir requisitos de sostenibilidad en el otorgamiento de ayudas o permisos.

4 PRIORIDADES

4.1 Prioridades

De forma consecuente con los diversos compromisos de protección del medio ambiente adquiridos por el Ayuntamiento de Barcelona y con las diferencias en términos de impactos ambientales y riesgos asociados y de acuerdo con el conjunto de instrucciones

técnicas de ambientalización elaboradas para ejecutar la Medida de gobierno de contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales (2013) y el Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, de 20 de noviembre de 2013, al contratar eventos o algunos de los elementos incluidos en la organización y ejecución de eventos será prioritario seguir los principios siguientes:

- Incluir los aspectos de sostenibilidad en todas las fases de organización y ejecución del evento y destacar el papel de la secretaría técnica, el plan y el informe de ambientalización.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías y el ahorro de recursos en la difusión y comunicación del evento. En caso de que sea necesario, garantizar la producción de elementos de comunicación con cualidades ambiental y socialmente positivas: materias primas recicladas, de producción u origen sostenibles o ecodiseñadas que tengan en cuenta aspectos como la eliminación de productos o sustancias tóxicas, la durabilidad o la facilidad para el reciclaje, entre otros.
- Promover y consolidar las buenas prácticas ambientales durante la ejecución del evento, en términos de limpieza, prevención y buena gestión de residuos.
- Introducir y consolidar la presencia de alimentos básicos y transformados de agricultura ecológica y de comercio justo.
- Reducir el impacto ambiental causado por la movilidad generada por la organización y ejecución del evento mediante el fomento de la movilidad más sostenible y el uso de vehículos con menos emisiones.
- Fomentar otras medidas de mejora ambiental (como la reducción de consumos de energía y agua) en los espacios destinados al evento y en los alojamientos ofrecidos a los participantes.
- Garantizar la sensibilización ambiental de los asistentes y la formación ambiental del personal involucrado en la organización y ejecución del evento.

Vista la diversidad de actos y de elementos incluidos en un evento que pueden ser objeto de dicha instrucción, de acuerdo con el apartado 3, "Alcance", los principios señalados deberán aplicarse en cada caso, según corresponda.





4.2 Informe justificativo

El alcance de esta instrucción es muy amplio y de aplicación a actos de naturaleza muy diversa. En caso de que el órgano de contratación o el responsable del contrato considere no aplicables las prioridades señaladas en el apartado anterior, determinados requisitos o criterios ambientales, o bien considere el evento en sí mismo como no apropiado para la aplicación de esta instrucción, deberá indicarlo y precisarlo en un informe que concrete, como mínimo:

- Los requisitos y las características especiales del evento que hay que realizar.
- Una justificación razonada sobre la imposibilidad de compaginar los requisitos especiales señalados con los criterios ambientales definidos en esta instrucción, de modo contrastado.

Dicho informe estará a disposición de los responsables del seguimiento de esta instrucción, cuando así lo requieran.

5 CRITERIOS AMBIENTALES PARA EVENTOS

Puesto que el alcance y las formas de contratación de los eventos municipales pueden ser muy diversos, esta instrucción facilita, para los diferentes ámbitos de actuación relevantes desde el punto de vista de la sostenibilidad, una lista de criterios para introducir en la contratación de los servicios que son imprescindibles para ejecutarlos.

5.1 Criterios para la gestión general del evento

Plan de ambientalización del evento e informe de sostenibilidad

En el caso de contratación de la gestión general del evento, el órgano de contratación requerirá, al principio de la planificación del evento, la definición del plan de acción o de

gestión ambiental que registrará la organización y ejecución del evento.

Este plan deberá considerar todos los ámbitos temáticos incluidos en la instrucción y que se enumeran en el anexo, siempre que estén incluidos en la organización y ejecución del evento.

Adicionalmente, con el fin de conocer los resultados ambientales del evento y poder comunicarlos, el órgano de contratación requerirá, una vez terminado el evento, la elaboración de un informe ambiental de este con el contenido definido en el plan (véase el anexo).

Para poder calcular los indicadores de sostenibilidad, el órgano municipal o la secretaría técnica recogerá los datos necesarios a lo largo del evento, de manera directa o a través de las empresas contratadas.

Selección de la secretaría técnica

A la hora de elegir a la empresa que debe llevar a cabo todas o algunas de las tareas de organización y gestión del evento, el órgano de contratación podrá exigir que esta tenga experiencia en la introducción de la dimensión ambiental y social en la organización de eventos parecidos.

Compensación de las emisiones asociadas a la movilidad

El órgano municipal podrá exigir:

- El cálculo de las emisiones de CO₂ asociadas a los desplazamientos de los participantes desde la localidad de salida hasta la localidad del evento y desde el lugar de residencia o alojamiento hasta el recinto del evento.
- El establecimiento de un punto de acceso para que participantes y visitantes puedan informarse y compensar, de manera voluntaria, las emisiones de CO₂ asociadas a su desplazamiento hasta la localidad de celebración del evento.





5.2 Elementos de comunicación, difusión y merchandising

En caso de que el órgano promotor del evento suscriba un contrato de las tipologías establecidas en el alcance de la [Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en los elementos de comunicación](#), esta parte deberá cumplir los criterios de sostenibilidad establecidos en el apartado 5 de dicha instrucción para la adquisición o contratación de elementos de comunicación.

En caso de que el órgano promotor del evento suscriba un contrato general para todo el evento que incluya tareas de diseño, producción, distribución o instalación de elementos de comunicación por parte del adjudicatario, dicho adjudicatario deberá cumplir los criterios de sostenibilidad establecidos en el apartado 6 de la [Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en los elementos de comunicación](#) en relación con la contratación de otros tipos de servicio que incluyen elementos de comunicación.

5.3 Limpieza y recogida de residuos

Recogida de residuos de los recintos e instalaciones

En caso de que el órgano promotor del evento suscriba un contrato para la limpieza y recogida de residuos de recintos e instalaciones asimilables a edificios de uso administrativo, esta parte deberá cumplir los criterios de sostenibilidad establecidos en el apartado 5 de la [Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en la limpieza y recogida selectiva de residuos de edificios](#).

En caso de que el órgano promotor del evento suscriba un contrato general para todo el evento que incluya tareas de limpieza o retirada de residuos de recintos e instalaciones asimilables a edificios de uso administrativo, esta parte deberá cumplir los criterios de sostenibilidad establecidos en el apartado 6 de la [Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en la limpieza y recogida selectiva de residuos de edificios](#):

- Criterios ambientales generales referidos al servicio, en relación con la limitación de uso de determinados productos de limpieza, la recogida selectiva de residuos y los criterios de prevención de residuos propios.
- Criterios para productos, en relación con los artículos de papel o celulosa, los productos químicos de limpieza y el jabón lavamanos.

Limpieza del espacio público

El órgano municipal o la secretaría técnica, sin detrimento del buen desarrollo del evento, deberá garantizar que se cumpla con la recogida selectiva de residuos tal como esté definido en el modelo de recogida selectiva municipal.

A estos efectos, la organización podrá ponerse en contacto con los responsables (del distrito o del servicio de limpieza municipal) para coordinar las tareas de limpieza y recogida selectiva de los residuos generados durante el evento. Alternativamente, la organización podrá llegar a acuerdos con recuperadores de fracciones o materiales específicos para establecer la recogida cuando se prevea una generación mayoritaria o masiva de determinados tipos de residuos.

5.4 Servicios de catering

En caso de que el órgano promotor del evento suscriba un contrato de catering puntual, esta parte deberá cumplir los criterios de sostenibilidad establecidos por los servicios de catering puntual en la [Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en los servicios de alimentación](#) en relación con:

- El origen y la calidad de los productos.
- La vajilla, la cubertería y el menaje.
- La limpieza de las instalaciones, la gestión y la prevención de residuos.
- La formación.





5.5 Movilidad

Servicio de vehículos (con o sin chófer)

En caso de que el órgano promotor del evento suscriba un contrato general para todo el evento que incluya el uso de vehículos, esta parte deberá incluir los criterios de sostenibilidad tal como establece la [Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en los vehículos](#) con respecto a la contratación de servicios con uso de vehículos, en relación con:

- La conducción eficiente.
- La calidad ambiental de la flota.
- La antigüedad de la flota.

Servicio de autobuses

En caso de que se contrate un servicio de autobuses, el órgano municipal o la secretaría técnica podrá considerar la opción de contratar o asignar al servicio vehículos con motorización alternativa o de bajas emisiones. En caso de no disponer de vehículos asignados de forma exclusiva al servicio, podrá valorar que la flota de la empresa de transportes contratada cumpla los criterios ambientales de gestión de flotas, tal como se definen en el Distintivo de garantía de calidad ambiental para flotas de vehículos, en relación con la gestión de la flota, la conducción eficiente, el mantenimiento de los vehículos, la antigüedad de los vehículos, los vehículos de bajas emisiones y otras acciones de compromiso ambiental.

5.6 Otros criterios ambientales adicionales

Cuando corresponda, el órgano de contratación podrá considerar la opción de incluir los siguientes criterios de mejora ambiental del evento:

Fomento de la movilidad sostenible

El órgano contratante podrá valorar, cuando corresponda, que la empresa adjudicataria para la gestión y la ejecución del evento lleve a cabo medidas para reducir los desplazamientos asociados al evento y favorecer los medios de transporte con menor impacto:

- Disminución del total de desplazamientos mediante
 - La realización de videoconferencias para todas o algunas de las sesiones.
 - La difusión del evento en tiempo real por televisión o internet.
- Fomento del transporte público mediante:
 - La distribución de tarjetas de transporte público urbano de manera gratuita o con descuento entre los participantes.
 - La señalización de las estaciones y las paradas de transporte público más próximas.
 - El acuerdo de descuentos en el transporte público para los desplazamientos de larga distancia.
- Fomento del uso de la bicicleta mediante:
 - La distribución de tarjetas que permitan a los participantes utilizar el servicio de Bicing durante los días del evento.
 - La instalación de aparcamientos de bicicletas adicionales y vigilados para los participantes o visitantes.
- Fomento del uso compartido del transporte privado mediante:
 - La promoción del uso del vehículo privado compartido a través de enlaces a webs especializadas como www.compartir.org o con los medios de comunicación propios del evento.
 - El acceso restringido al aparcamiento para vehículos de alta ocupación.



Las medidas concretas se acordarán con el órgano contratante y se comunicarán a todas las partes (participantes, visitantes, empresas contratadas y personal) a través de los diferentes medios de comunicación del evento (invitaciones, trípticos, página web, redes sociales, etcétera).

Recinto o instalaciones del evento

El órgano contratante podrá valorar, cuando corresponda, que la empresa adjudicataria para la gestión y ejecución del evento incluya los requisitos siguientes en relación con el recinto o las instalaciones que acojan el evento:

- Ser fácilmente accesibles en transporte público.
- Tener una política y un sistema de gestión ambiental normalizado acreditado (tipo EMAS, ISO 14.001, Distintivo de garantía de calidad ambiental...) o, alternativamente, disponer de evidencias claras de que implementan medidas de gestión ambiental: sistemas de ahorro de la iluminación, la climatización y el consumo de agua, aprovechamiento de la luz natural, regulación independiente del alumbrado de los diferentes espacios, luminarias eficientes, detectores de presencia, reductores de caudal de agua, recogida selectiva de residuos, etcétera.

El órgano de contratación establecerá como condición que los gestores del recinto o instalación faciliten, al final del evento, datos sobre los consumos de agua, luz y generación de residuos imputables al evento.

Instalaciones temporales

El órgano contratante podrá valorar, cuando corresponda, que la empresa adjudicataria para la gestión y ejecución del evento incluya los requisitos siguientes en relación con las instalaciones temporales:

- Sistemas de iluminación eficientes (tipo led), tanto para la iluminación general como para los focos u otros elementos de iluminación puntual.
- Generadores con emisiones sonoras bajas.

- Elementos físicos o de construcción (escenarios, stands, carpas, etcétera) no efímeros, basados en la colocación o el alquiler de elementos ya existentes. En caso de que haya que utilizar elementos nuevos, cabe considerar las opciones que garanticen o faciliten su reutilización posterior.

Alojamientos

El órgano contratante podrá valorar, cuando corresponda, que la empresa adjudicataria para la gestión y ejecución del evento ofrezca hoteles o alojamientos a ponentes o participantes invitados al evento, y también cuando, a título informativo, difunda entre los participantes alguna relación de hoteles o alojamientos, estos deberán cumplir, siempre que sea posible, los requisitos siguientes:

- Ser fácilmente accesibles en transporte público.
- Estar situados cerca o bien conectados con el recinto o las instalaciones del evento (en un radio de 15 minutos a pie, en bicicleta o en transporte público).
- Tener una política y un sistema de gestión ambiental normalizado acreditado (tipo EMAS, ISO 14.001, Distintivo de garantía de calidad ambiental...) o disponer de evidencias claras de que implementan medidas de gestión ambiental.

Información a las personas participantes o visitantes

El órgano contratante podrá valorar, cuando corresponda, que la empresa adjudicataria para la gestión y ejecución del evento garantice que los principales canales de comunicación y difusión del evento (página web, folletos, mensajes por megafonía, etcétera) añadan los mensajes relacionados con los aspectos de sostenibilidad incluidos en el evento, como la movilidad sostenible o la minimización y recogida selectiva de residuos, con el fin de fomentar la concienciación y promover la colaboración de los participantes o visitantes en las medidas ambientales implementadas.

También deberá garantizarse la difusión final de los resultados de sostenibilidad del evento.





Formación de las partes implicadas en la ejecución del evento

El órgano contratante podrá valorar, cuando corresponda, que la empresa adjudicataria para la gestión y ejecución del evento garantice que las partes implicadas reciben formación al inicio de sus tareas sobre las prácticas ambientales que cada una deberá aplicar durante el evento para cumplir el plan de ambientalización. Entre el personal al que hay que implicar se encuentra:

- Personal en stands y otros espacios de información.
- Personal voluntario y de apoyo.
- Personal del servicio de catering.
- Técnicos de salas, mantenimiento, climatización.
- Personal del servicio de limpieza.

6 SISTEMA DE SEGUIMIENTO

De acuerdo con el Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales, el responsable del contrato supervisará que se cumplan y se ejecuten las cláusulas ambientales establecidas en los pliegos. Mientras los responsables del programa Ayuntamiento + Sostenible no dispongan de un sistema automatizado de seguimiento de la ambientalización de la contratación, el responsable del contrato remitirá, a la dirección electrónica ajuntamentsostenible@bcn.cat, la información siguiente:

- Pliegos de contratación.
- Copia del informe de adjudicación, con el detalle de la valoración de los criterios ambientales.

Adicionalmente, los responsables del programa Ayuntamiento + Sostenible, junto con los servicios responsables de la coordinación y organización de eventos en la ciudad,

determinarán los eventos que se consideran prioritarios y se trabajará de manera conjunta para hacer un seguimiento y mejorar el plan y el informe de ambientalización de estos eventos.

Los responsables del programa Ayuntamiento + Sostenible podrán solicitar al órgano de contratación la aportación de información adicional.

7 DISPOSICIONES TRANSITORIAS / ENTRADA EN VIGOR

Esta instrucción entrará en vigor 6 meses después de publicarse.

Dicha instrucción no es aplicable a las licitaciones cuyos expedientes ya se hayan abierto o aprobado, ni a los pliegos aprobados o a las licitaciones públicas pendientes de resolución con fecha anterior a la entrada en vigor de esta instrucción.





ANEXO ÁMBITOS TEMÁTICOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PLAN Y EN EL INFORME AMBIENTAL DE LOS EVENTOS

Criterios para la gestión general del evento	Sí	No	No procede
--	----	----	------------

Definición del plan de ambientalización del evento

Elaboración del informe de sostenibilidad del evento

Experiencia ambiental de la secretaría técnica

Compensación de las emisiones de CO₂

Elementos de comunicación, difusión y merchandising

Cumplimiento de la Instrucción técnica para la ambientalización de los elementos de comunicación

Limpieza y recogida de residuos

Cumplimiento de la Instrucción técnica para la ambientalización de la limpieza y la recogida selectiva de residuos de edificios

Retirada selectiva de residuos del espacio público

Servicios de catering

Cumplimiento de la Instrucción técnica para la ambientalización de los servicios de alimentación para catering puntuales





Movilidad

Sí No No procede

Cumplimiento de la Instrucción técnica para la ambientalización de vehículos, para la contratación de servicios con uso de vehículos

Servicio de autobuses de motorización alternativa o de emisiones bajas

Otros criterios ambientales adicionales

Fomento de la movilidad sostenible

Requisitos ambientales del recinto o las instalaciones del evento

Requisitos ambientales de las instalaciones temporales

Oferta de alojamientos con requisitos ambientales

Información ambiental a las personas participantes o visitantes

Formación ambiental a las partes implicadas en la ejecución

