



# Guía de Compras Públicas Sostenibles

# CONTRATACIÓN Y

# GESTIÓN DE EVENTOS

# CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS





# OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



## Introducción

Es evidente que nuestro planeta Tierra está experimentando un cambio de clima sin precedentes en toda su historia.

La quema de combustibles fósiles y la actividad humana en general, han modificado la atmósfera y la vida sobre la Tierra, originando incremento en la temperatura, descongelamiento en los polos y la consecuente elevación del nivel del mar.

Las consecuencias sociales y económicas de ello, ya son evidentes en diferentes regiones del mundo.

Como parte de la sociedad a la que servimos, las instituciones y el Estado, siendo los mayores compradores del país, estamos llamados a asumir un compromiso en la reducción de riesgos y vulnerabilidad climática, buscando optimizar la inversión de recursos en sostenibilidad, en sistemas de aprovechamiento energético menos contaminantes y en mejor calidad de vida, mediante un proceso de transformación hacia un progreso sustentable, a corto y a largo plazo.

En tal virtud, la Dirección General de Contrataciones Públicas ha diseñado la Guía de Compras Públicas Sostenibles, como una herramienta fundamental para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Este conjunto de normas tiene como objetivo orientar e impulsar a todas sus Unidades Operativas de Compras, a los colaboradores, a las familias y a la sociedad en general, bajo un único esquema y hacia una verdadera transformación de paradigmas.

Debemos cambiar nuestros hábitos de vida y de consumo, a todo precio. Siempre será menos... que el precio de no hacer!

Dra. Yokasta Guzmán Santos  
Directora General de Contrataciones Públicas



Solo un cambio de conducta,  
transforma al cambio climático

“Compra menos  
...escoge bien  
...házlo durar”

Vivienne Westwood

## 1) Fases de la gestión de un evento

La gestión de un evento conlleva actividades que definen necesidades, objetivos, recursos, y expectativas actividades que conforman un evento se clasifican en tres fases:



En cada de una de las etapas, es importante identificar claramente las necesidades para cumplir el objetivo deseado. Esto permitirá elaborar especificaciones técnicas claras para los proveedores y evitará gastos innecesarios.

## 2) Características del lugar

La selección del lugar para el evento es fundamental al momento de la planificación, ya que añade valor, dicta el tono y la ocasión, define el estatus y la formalidad o informalidad en cualquier actividad

En un evento con gestión ambiental y socialmente sostenible, es importante que consideres las siguientes recomendaciones que aplican a cualquier tipo de evento:

- ✓ Elige un lugar que tenga buen acceso, evitando rutas congestionadas hacia el punto de encuentro
- ✓ Contempla el horario de inicio y cierre del evento, considerando las horas de mayor tránsito en la ciudad, minimizando así el impacto ambiental vehicular
- ✓ El establecimiento debe contar con disponibilidad de parqueos de acuerdo a la cantidad de invitados programados. Puedes acordar que asignen una área exclusiva e identificada, de modo que permita mayor fluidez
- ✓ Considera la seguridad e iluminación en el parqueo
- ✓ Elige espacios iluminados naturalmente, si es posible
- ✓ Antes de contratar, consulta sobre su política de gestión ambiental o de residuos y la eficiencia en su consumo energético
- ✓ Ajusta la selección del lugar según la cantidad de participantes, evitando la iluminación innecesaria, uso luces LED, climatización automática de aires acondicionados y exceso de desperdicios
- ✓ Valida la disponibilidad de personal de conserjería durante el evento en las áreas de los tocadores (damas / caballeros). De este modo se minimiza el desperdicio de agua, energía y desperdicios, ya que se mantiene limpio todo el tiempo



### 3) Alimentos y bebidas

Lo recomendable es elegir un lugar que incluya el servicio de alimentos y bebidas, para evitar los traslados y transporte de los mismos. En caso de contratar servicios de alimentos y bebidas, requiere al proveedor seguir las siguientes pautas:



✓ Procurar que los refrigerios y comidas a servir sean producidos localmente, para dar más oportunidades a MIPYME , pequeños productores, mujeres.

✓ Incentivar al servicio de alimentos nacionales, dando apoyo al sector agropecuario del país.

✓ Procura opciones de menú para invitados que no consumen productos cárnicos o lácteos, con esto la actividad es más inclusiva y se evita el desperdicio de alimentos

✓ Minimiza el uso de alimentos y bebidas envasadas individualmente, ya que inciden en el aumento de residuos y desechos

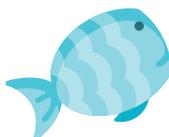
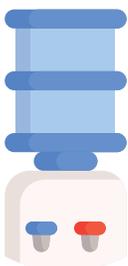
✓ Evita los envases de foam y/o plásticos de un solo uso (botellas, cubertería desechable, bolsas plásticas)

✓ El café, leche, jugos, agua, té frío u otros, debe servirse en jarras o contenedores de vidrio o metal

✓ El azúcar, endulzantes, crema, chocolate, y/o especias, también deben servirse en contenedores con las características anteriores

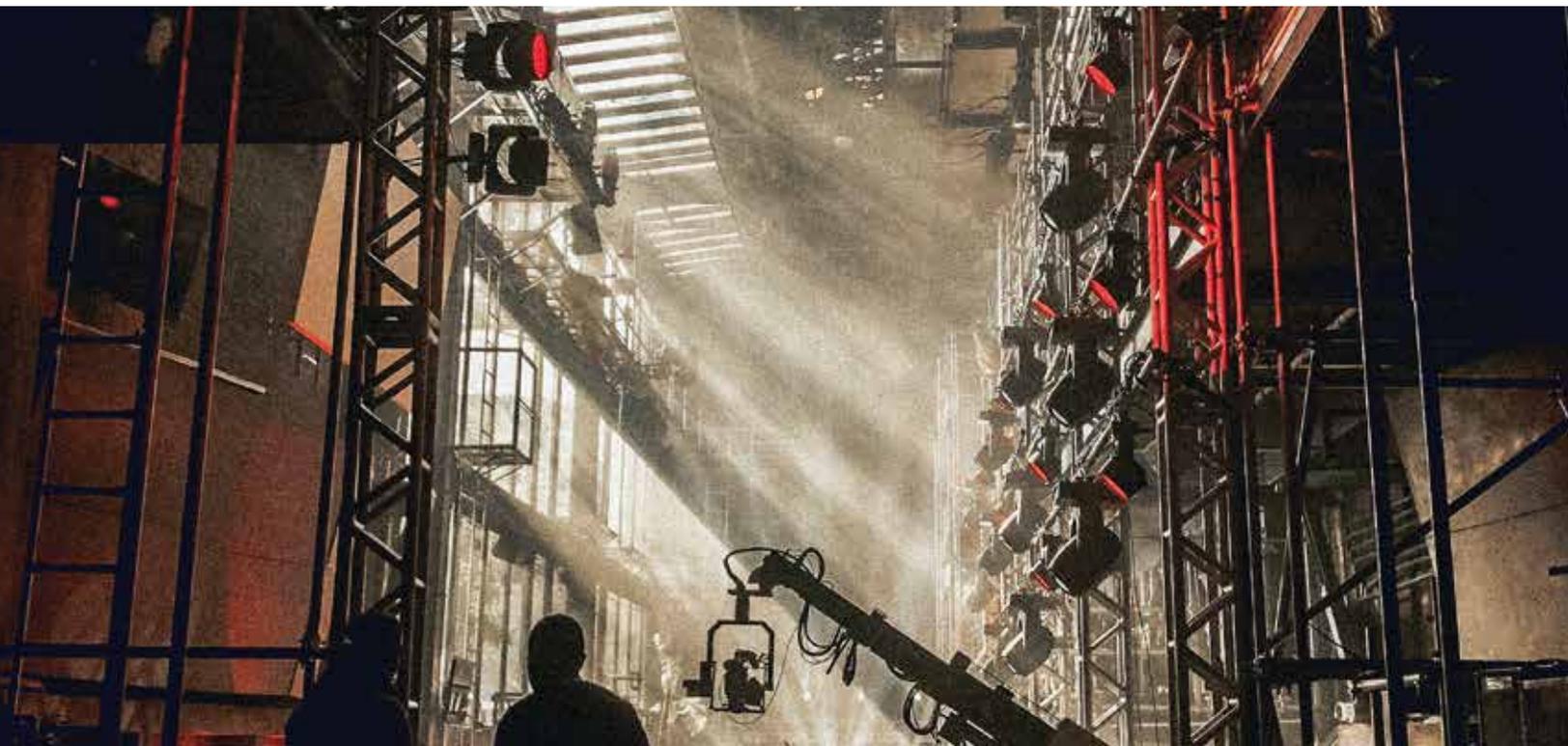
✓ Si el establecimiento subcontrata el refrigerio, solicita verificar las políticas e iniciativas ambientales de los proveedores y los requisitos de sus suplidores

✓ Si las opciones del menú ofrecen pescados o mariscos, exija a su proveedor, respetar los períodos de veda establecidos por el Consejo Dominicano de Pesca y Agricultura (consulta el calendario anual en: [codopesca.gob.do](http://codopesca.gob.do))



## 4) Montaje

- ✓ Desde la planificación del evento debes considerar la generación de residuos y desechos, tanto en los elementos de decoración, como en las materias primas utilizadas para el montaje
- ✓ Prioriza elementos que puedan tener una segunda utilidad: manteles de tela, vajilla, cristalería, cubertería, telares, entre otros
- ✓ Si es posible, evita imprimir fechas o datos específicos en material POP, bajantes o paneles. Es preferible que estas piezas de comunicación tengan información generalizada para que las puedas utilizar en otros eventos
- ✓ En ferias y actividades multitudinarias, considera la generación de residuos según la cantidad de asistentes. Solicita al proveedor contenedores diferenciados para desechos. Identificados según sus características: secos y húmedos y/o cartón, plástico, y fácilmente visibles al público.
- ✓ De ser necesario, solicita asistencia del gobierno local, de empresas y/o ONGs recicladoras
- ✓ Evita el uso de los siguientes artículos festivos ya que representan un gasto económico versus el tiempo de exposición y a la vez, causan un alto impacto al medio ambiente, como, por ejemplo, la generación de pequeños residuos que derivan en el mar:
  - Cintas de colores y cometas
  - Globos de latex
  - Globos metálicos • helio
  - Máquina de serpentinas metálicas / de papel
  - Máquina de humo
  - Fuegos artificiales: producen una gran acumulación de gases contaminantes como el monóxido de carbono y metales pesados; generan importantes concentraciones de partículas suspendidas en el aire que superan hasta 10 veces el rango permitido por las normas oficiales



## 5) Comunicación

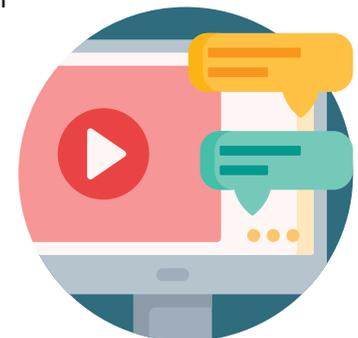


- ✓ Considera siempre los medios digitales: correo electrónico, redes sociales, mensajería instantánea (logos) como primera opción para hacer publicidad del evento
- ✓ Utiliza una herramienta electrónica de gestión de eventos para distribuir informaciones, incentivar el diálogo y reducir el gasto en impresiones y pantallas de apoyo. (Ej. Eventbrite que permite realizar convocatorias y registros de eventos en línea <https://www.eventbrite.es>)
- ✓ En caso de requerir material impreso, consulta la Guía de Compras Públicas Sostenibles No. 2 • Compra y Ahorro de Papel
- ✓ Comparte el material didáctico del evento a través de medios digitales
- ✓ Permite a los participantes descargar copias de internet o envía un PDF por correo electrónico después del evento
- ✓ Considera transmisiones en vivo en las redes sociales para evitar la reproducción de los acontecimientos en papel y otro material gastable
- ✓ Reserva las grabaciones para eventos de alta envergadura
- ✓ Indica el nombre y la fecha del evento en pantallas, proyecciones o señalización, en lugar de producir gráficos impresos
- ✓ Asegúrate de confirmar la cantidad definitiva de participantes para efficientizar los recursos. Utiliza diferentes métodos de confirmación que no incluyan el consumo de papel, tales como la vía telefónica, correo electrónico, página web y otros
- ✓ Si necesitas edecanes, procura que esta función sea asumida por colaboradores internos. Esta medida, no solo minimiza costos, sino que, además, este equipo tiene más sentido de pertenencia con la institución
- ✓ Procura que el vestuario para los edecanes y el staff, sea genérico y de la institución. De este modo, no tendrás que adquirir uniformes, cada vez que haya un evento particular



## 6) Durante el evento

- Establece una sesión de llegada y registro que le permita distribuir el material de trabajo a la llegada de cada participante. Se recomienda imprimir la menor cantidad posible de insumos personalizados (gafetes, cordones porta gafetes, carpetas y otros)
- Prepara un espacio donde los asistentes devuelvan materiales reutilizables y a la vez se les informe sobre la política de colaboración con el medio ambiente
- Incentiva a los participantes a que implementen estas acciones en sus propios eventos públicos o privados
- Utiliza pizarras blancas en lugar de papel de rotafolios para las presentaciones y talleres
- Distribuye solo el material didáctico imprescindible para el desarrollo del evento (ejercicios prácticos, hojas de notas, lapiceros). Indica a los asistentes que el material de apoyo les será remitido. Existen diferentes opciones para compartir el material, ya sea por vía correo electrónico o a través de su publicación en la página institucional. También puedes instalar en el evento, una estación con una o varias computadoras, disponibles para grabar el material en USB a quienes lo soliciten, o entregar como obsequio del evento USB con las informaciones presentadas
- Informa al personal institucional y/o el proveedor(a) de servicios del evento, sobre los beneficios de estas disposiciones, así podrán responder de forma adecuada a posibles dudas de los asistentes
- Minimiza el uso de la iluminación de alto voltaje en el escenario
- Apaga las luces y aire acondicionado cuando las salas de reuniones no estén en uso
- Después del evento, analiza los puntos exitosos en el cumplimiento de los objetivos de gestión de evento sostenible y cuáles otros no lo fueron. Dicha información te será útil para la planificación de eventos futuros



Informe al personal institucional y/o a el proveedor(a) de servicios del evento sobre los beneficios de estas disposiciones, así podrán responder de forma adecuada posibles dudas de los asistentes.

## 7) Beneficios de un evento sostenible



Genera menor impacto ambiental



Añade valor social al evento



Ahorra de recursos



Sensibiliza al público sobre el impacto ambiental



Aporta a la responsabilidad ambiental del Estado



Refuerza la relación con los proveedores e instituciones



Inspira y motiva a las instituciones

## 8) Gestión de los residuos

Los contenedores para los desechos deben estar colocados de forma visible para los usuarios. Recuerda que el manejo de los residuos es un tema que ha sido acordado previamente con el proveedor del servicio.

En caso de que el establecimiento elegido no cuente con una política de gestión de residuos, la institución puede recolectarlos y entregarlos a uno de los Centros de Acopio de Residuos (anexo)

Si el evento es producido y ejecutado por el personal de la institución, se coordinará con el equipo, para que todos los residuos y elementos utilizados sean retirados del lugar y clasificados en:

- a) Materiales que puedan ser usados durante otro evento de la institución (manteleras, letreros y otros)
- b) Materiales que puedan ser reciclados (papelería, cartón y otros)

Considera con anterioridad los Centros de Acopio de Residuos más cercanos a la institución, para coordinar el envío de residuos a los que consideres.

### FUENTES:

<http://www.izaite.net/pdf/20161107170411-SOSTENIBILIDAD%20EVENTOS%202016%20IZAITE.pdf>  
<http://www.eventossostenibles.org/wp-content/uploads/2014/03/Manual-ES-v4.pdf>  
<http://www.eventossostenibles.org/portfolio/calculo-de-sostenibilidad/>  
<http://www.codopesca.gob.do/2013-05-18-04-20-07/vedas-de-las-pesquerias-comerciales>  
<https://sustain.ubc.ca/sites/default/files/uploads/pdfs/EventPlanning.pdf>  
<https://www.iisd.org/sites/default/files/publications/iisd-handbook-ingp-es.pdf>

## EFEMÉRIDES AMBIENTALES

Conoce algunas efemérides medioambientales que se celebran internacionalmente durante todo el año.

En base a estas fechas, puedes programar actividades de apoyo y promoción, según la naturaleza y política de la institución. De este modo, podrás contemplarlas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras:

26 de Enero	Día de la Educación Ambiental
2 de Febrero	Día Internacional de los Humedales
3 de Marzo	Día Mundial de la Vida Silvestre
5 de Marzo	Día Mundial de la Eficiencia Energética
22 de Marzo	Día Mundial del Agua
21 de Marzo	Día Mundial Forestal
07 de Abril	Día Mundial de la Salud
22 de Abril	Día Mundial de la Tierra
9 de Mayo	Día Internacional de las Aves
17 de Mayo	Día Internacional del Reciclaje
22 de Mayo	Día Internacional de la Diversidad Biológica
5 de Junio	Día Mundial del Medio Ambiente
8 de Junio	Día Mundial de los Océanos
12 de Junio	Día Mundial de la Descontaminación Acústica
17 de Junio	Día Mundial de Lucha Contra la Desertificación y la Sequía
28 de Junio	Día Mundial del Árbol
7 de Julio	Día de la Conservación del Suelo
11 de Julio	Día Mundial de la Población
16 de Septiembre	Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono
1er. Lunes Octubre	Día Mundial del Hábitat
4 de Octubre	Día Mundial de los Animales
16 de Octubre	Día Mundial de la Alimentación
18 de Octubre	Día de la Protección a la Naturaleza
30 de Noviembre	Día del Forjador Ambiental
11 de Diciembre	Día Internacional de la Montaña



# CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS

Centros	Materiales	Dirección
<b>Almacén Green Love Green LoveRD</b> Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	todo tipo de material	c/ Camino Cancino, esq. C/18E, Lucerna, Km. 8 ½ , carretera Mella, Zona Oriental
<b>Tomenca</b> Lunes a Viernes 8.30 am a 5:00 p.m.	papel, plástico, cartón	c/ Esther Rosario No. 5, esq. Independencia, edif. María XIII, Apto 2B, Buenos Aires, Km 8½ carretera Sánchez
<b>Centro Cultural Brasil República Dominicana</b> Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	papel, plástico, tetrabrik, vidrio	c/ Hermanos Deligne No. 52, Gascue (Entre calle Santiago y Casimiro de Moya)
<b>Bella Piazza</b> Lunes a Jueves 5:00 a.m.-12:00 a.m. Viernes 5:00 a.m.-2:00 p.m Sábado: 8:00 a.m.-2:00 a.m. Domingos: 9:00 a.m.-12:00 m.	papel, plástico, tetrabrik, vidrio	Av. Sarasota esq. calle Arrayanes, Bella Piazza P2
<b>Villa Marina</b> Lunes a Sábado 8:00 a.m. a 8:00 p.m.	papel, plástico, tetrabrik, vidrio	c/ Primera No. 20, Villa Marina
<b>Dream Clean Store by Doncella</b> Lunes a Sábado 10:00 a.m. a 7:00 p.m.	papel, plástico, tetrabrik, vidrio	Av. Circunvalación, No. 102, Los Ríos
<b>Iglesia Nazareno San Gerónimo</b> Lunes a Sábado 8:00 a.m. a 8:00 p.m.	plástico, papel, cartón, tetrabrik y latas	c/ Carlos Hernández No. 51, San Gerónimo
<b>Techo ORG</b> todos los días 24 hrs.	papel, plástico, tetrabrik, vidrio	c/ Alberto Peguero No. 54
<b>Galerías 360</b> Lunes a Sábado 6:00 a.m. a 12:00 p.m.	papel, plástico, tetrabrik, vidrio, foam	Entrada c/ Bienvenido García Gautier (área de carga y descarga)
<b>Colegio CEMEP</b> Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m Sábado 7:00 a.m. a 3:00 p.m.	papel, plástico, tetrabrik	c/ Shalom 5, Arroyo Hondo
<b>Nclussord</b> Lunes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	papel, plástico, tetrabrik, vidrio	c/ Peatonal 2 No. 3, Urbanización Los Molinos, Santo Domingo Este
<b>Cilpen Global</b> Lunes 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	papel, plástico	Av. Circunvalación Sur, Altos de Rafey, Santiago
<b>Recicladora del Cibao</b> Lunes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	papel, plástico, tetrabrik, vidrio	Av. Hispanoamericana, Industrial Caribbean Park. Zona Franca Industrial Matanza, Santiago

## ¿Cómo llevar los materiales?

Clasificados por tipo

### **Papel y cartón:**

Deben estar secos y no contaminados con restos de alimentos

### **Plásticos:**

Libres de contenido líquido

“Una compra eficiente es aquella que toma en cuenta los intereses institucionales y del país”.

— Artículo 26, de la Ley No. 340-06

## INFORMACIÓN:

809-682-7407 • [comprassostenibles@dgcp.gob.do](mailto:comprassostenibles@dgcp.gob.do)

8:00 a.m. a 4:00 p.m.



**Dirección General  
CONTRATACIONES  
PÚBLICAS**  
Transparencia e igualdad de oportunidades

