

Acuerdo Marco “Consultoría estratégica en materia de eficiencia energética, sostenibilidad medioambiental e inclusividad para el sector turístico de Navarra” financiado con fondos de la Unión Europea- Next Generation EU

LOTE 3: Consultoría, formación y asesoramiento en materia de sostenibilidad turística medioambiental.

CONTRATO BASADO 3.5: Propuesta de contratación del servicio de formación y tutorías personalizadas correspondientes a la tercera edición de la acción “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles”.

EMPRESAS SELECCIONADAS:

- Consultoría y Formación Margube SL, con CIF B20977807
- Auren Consultores SP, SLP, con CIF B87352340
- Arbuniés y Lekunberri Asociados SL, con CIF B31777295

UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO BASADO:

Departamento de Cultura, Deporte y Turismo
Servicio de Ordenación, Gestión y Calidad del Turismo
Tfno.:848427755
Dirección: C/ Navarrería Nº 39 - 31001 PAMPLONA

REFERENCIA Código Expediente PLENA: 0005-0404-2022-000012 CB 3.5

1. Objeto del contrato basado

El presente procedimiento de licitación tiene por objeto la contratación del servicio de formación y tutorías personalizadas correspondientes a la tercera edición de la acción “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles” del Plan de Formación de Turismo 2020-2024 de la Dirección General de Turismo.

Dicha acción permitirá a las entidades organizadoras de eventos turísticos de Navarra adquirir las competencias necesarias para la incorporación progresiva de criterios de sostenibilidad en la creación, organización, gestión y comunicación de sus eventos.

2. Financiación del contrato derivado del Acuerdo Marco

Este contrato basado está financiado por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, establecido por el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la Recuperación tras la crisis de la COVID-19, y regulado según Reglamento (UE)

2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

PLAN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINOS DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA 2022-2024		
Componente	nº 14	<i>Plan de modernización y competitividad del sector turístico</i>
Medida	nº 11	<i>Transformación del modelo turístico hacia la sostenibilidad</i>
Submedida	nº 2	<i>Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos</i>
Código de Iniciativa (CRU)	nº C14.I01.P02.Provisional.S30	
Entidad ejecutora	Departamento de Cultura, Deporte y Turismo	
Órgano Responsable	Dirección General de Turismo	

Los contratos basados correspondientes al lote 3 que se adjudiquen al amparo del Acuerdo Marco, promovidos por la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo, se financiarán con Fondos Next Generation de la Unión Europea, con cargo a la partida 83000 83000 2266 432100 MRR Formación (PEP E-22/000502-07) del presupuesto de 2023 prorrogado para 2024, estarán supeditados a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

3. Descripción de los requisitos técnicos

Para la adecuada prestación de estos servicios, se definen a continuación los objetivos y especificaciones básicas de la acción pudiendo ser complementados por la empresa adjudicataria con otros aspectos que ésta considere relevantes.

3.1 OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- Establecer un marco de trabajo para el diseño, gestión y comunicación de eventos turísticos sostenibles.
- Presentar la [“Guía básica para la sostenibilidad de eventos turísticos”](#), conocer sus aspectos fundamentales y comprender su manejo y alcance.
- Explicar los beneficios que aporta la guía a las entidades que gestionan eventos turísticos y sus campañas de comunicación.
- Identificar los aspectos clave a analizar para definir la sostenibilidad en los eventos turísticos
- La comunicación previa y durante el evento. Cómo comunicar las medidas de sostenibilidad del evento de manera sostenible. Campaña y acciones de comunicación.
- Aplicar la guía en un supuesto de evento turístico sostenible.
- Definir un método de seguimiento de la sostenibilidad durante la ejecución del proyecto y establecer mecanismos de mejora para nuevas ediciones.

3.2 CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

- Sostenibilidad y emergencia climática: breve repaso de los contenidos de ediciones anteriores.
- Fundamentos de la “Guía básica para la sostenibilidad de Eventos Turísticos”: breve repaso de los contenidos de ediciones anteriores.
- Aplicación de la “Guía básica para la sostenibilidad de Eventos Turísticos” en las diferentes fases de diseño y puesta en marcha de eventos turísticos sostenibles.
- Proceso de mejora continua: seguimiento y evaluación de eventos. Resultados esperados, Herramientas de seguimiento, Selección y definición de indicadores, Protocolos para la recogida de datos.
- Plan de Comunicación en eventos turísticos: Importancia de comunicar la sostenibilidad, comunicación sostenible y cómo comunicar la sostenibilidad
- Ejemplos de buenas prácticas seleccionadas de entre los eventos turísticos que han participado en ediciones anteriores de esta acción.

3.3 METODOLOGÍA DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

La acción formativa se desarrollará en formato on-line y se desglosará en 3 sesiones de 2 horas de duración cada una. Las fechas previstas para la formación son el 22, 24 y 26 de abril 2024 en horario de 9:30 a 11:30.

Las personas destinatarias de esta acción son entidades organizadoras de eventos turísticos: asociaciones turísticas, consorcios turísticos, entidades locales y otras entidades que sean consideradas de interés por la Administración. La formación será impartida para un máximo de 50 participantes.

Las inscripciones a la formación y posteriores tutorías se realizarán a través de la página web de Formación de Turismo de Navarra <https://acortar.link/oKYhvr>. El Servicio de Ordenación, Gestión y Calidad del Turismo de Gobierno de Navarra se encarga de difundir la información sobre el curso, gestionar las inscripciones y convocar a las personas admitidas al curso.

La dinámica docente podrá combinar en las sesiones teoría y práctica en base a la “Guía básica para la sostenibilidad de Eventos Turísticos” y la intervención de personas expertas en los diferentes contenidos.

La empresa adjudicataria elaborará y entregará a las personas participantes material específico tipo listas de chequeo, tablas Excel, etc.... que permita el diseño de los planes de acción de sostenibilidad y que permita integrar los resultados anuales, la evaluación con los indicadores y la comparativa inter-anual para el seguimiento y mejora de los mismos.

La empresa adjudicataria proporcionará la plataforma de videoconferencia y soporte técnico adecuado para la correcta realización de las sesiones.

Asimismo, una vez adjudicado el contrato y en el momento que se determine con la Administración, presentará los siguientes documentos relativos a la acción formativa:

- Información que contendrá la ficha del curso para formalizar las inscripciones (breve descripción del curso, objetivos, contenidos, metodología, etc.).
- Hoja de control de asistencia de las personas participantes en las sesiones formativas.
- Materiales correspondientes utilizados en las sesiones para compartir con el alumnado.
- Cuestionario de evaluación de adquisición de conocimientos del curso para el alumnado de acuerdo a las indicaciones de la Administración.
- Toda aquella información que sea requerida por la Administración para el correcto desarrollo de la acción formativa.

La adjudicataria deberá tener en cuenta que se trata de la tercera edición de la acción por lo que la mayoría de entidades organizadoras de eventos poseen conocimientos previos. Por ello deberá profundizar más o menos en cada uno de los contenidos detallados en el apartado anterior en función de si éstos fueron tratados en la segunda edición del 2023 y siguiendo las indicaciones de la Administración al respecto.

Ver Anexo I Contenidos de la segunda edición de la formación “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles” en 2023.

3.4 ESPECIFICACIONES DE LAS TUTORIAS PERSONALIZADAS:

- Las tutorías personalizadas asociadas a la formación se realizarán una vez completado el curso. Podrán participar todas aquellas entidades que tengan intención de organizar eventos turísticos en la Comunidad Foral de Navarra a lo largo del 2024.
- En función del número de entidades organizadoras de eventos que participen en la acción formativa, la empresa adjudicataria preparará una planificación de las sesiones de tutorías teniendo en cuenta la fecha de realización de los eventos. Dicha planificación y sus posibles modificaciones serán consensuadas con la Administración.
- La adjudicataria deberá asegurarse que todas las entidades que han participado en la formación tengan formalizado el compromiso de sostenibilidad a través del trámite “Compromisos Turísticos” del catálogo de trámites del Gobierno de Navarra ([ver enlace](#)).
- La adjudicataria deberá orientar a las entidades organizadoras de eventos y elaborar conjuntamente con ellas un plan de acción de sostenibilidad para cada uno de los eventos turísticos que hayan formalizado el compromiso.
- Las medidas concretas de sostenibilidad y los indicadores correspondientes que debe contener el plan de acción estarán basados en la “Guía básica para la sostenibilidad de Eventos Turísticos”.
- El máximo número de eventos a tutorizar será de 50, priorizando aquellos que no realizaron plan de acción de sostenibilidad en la edición anterior. La determinación de los mismos se realizará en base al número de entidades organizadoras que se hayan adherido al

Compromiso de sostenibilidad de eventos turísticos. La Administración desconoce el número de entidades que tengan intención de adherirse al programa. No obstante, a modo orientativo e informativo, se adjunta el enlace de las entidades y eventos que se adhirieron en el año 2023 al “Programa Turismo Bikaina: Eventos Turísticos sostenibles” ([ver listado](#)).

- Las tutorías individualizadas se realizarán con las entidades organizadoras de eventos turísticos en modalidad preferentemente on-line y tendrán una duración máxima de 5 horas de trabajo por evento, incluyendo el tiempo necesario para la revisión del plan de acción y la redacción del informe final a entregar.

En caso de que las tutorías tengan que realizarse de forma presencial deberá justificarse debidamente a la unidad gestora del contrato quien autorizará su realización en esta modalidad.

- La adjudicataria deberá realizar un informe final por cada evento turístico que contenga, al menos, el plan de acción de sostenibilidad, fecha y horario de realización de las tutorías y el parte de asistencia firmado por la persona que realiza la tutoría en nombre de la entidad organizadora y por la persona responsable de las tutorías por parte de la empresa adjudicataria. El plan de acción deberá ser coherente con el presentado en la edición anterior, en caso de que lo haya realizado, y planteará mejoras a las medidas ya puestas en marcha e incluirá nuevas mejoras junto con el plazo de implementación.
- El informe final será entregado a la Administración al término del conjunto de las tutorías personalizadas y el formato deberá ser consensuado con la misma y deberá ser acorde con la guía básica para la sostenibilidad de eventos turísticos.
- El plazo de entrega de los informes finales será siempre antes de la finalización de este contrato, es decir, antes del 10 de diciembre de 2024.
- En caso de que la fecha de celebración del evento en su edición del 2024 sea anterior o próxima a la adjudicación de este contrato basado, el plan de acción en sostenibilidad de cada evento se definirá para ser implementado por la entidad organizadora en la siguiente edición del evento.
- La adjudicataria será responsable de que las entidades completen las tutorías y presenten el informe final firmado, para su correspondiente abono. En dicho abono no se contemplarán las horas de tutorías que no se materialicen en el informe final completo firmado.
- La adjudicataria deberá también presentar un informe global para el conjunto de los eventos turísticos tutorizados que incluya una valoración de la situación de los mismos y un análisis general del porcentaje de sostenibilidad trabajado en cada una de las áreas especificadas en la guía básica. Este informe global se presentará una vez realizadas las tutorías de todos los eventos en base a los informes finales de cada uno de ellos.

- En caso de que fuera necesario desplazarse para realizar las tutorías de forma presencial, el precio del kilometraje será abonado por la Administración separadamente. En dicho caso se agruparán las sesiones de tutorías para minimizar el número de desplazamientos.
- El precio por kilómetro será el mismo que se abona al personal público de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Se contempla una parte del presupuesto para todas aquellas tareas de coordinación general de las tutorías como: organización del calendario de tutorías y sus modificaciones, acciones de contacto y difusión, disponibilidad para resolución de dudas y búsquedas de información, preparación del material para seguimiento y mejora de los planes en formato adecuado para las entidades participantes, etc... Dichas tareas se justificarán mediante un breve informe con la descripción de las mismas.

4. Criterios de valoración

La adjudicación del contrato basado se realizará a la oferta que presente la mejor relación calidad-precio de conformidad con el artículo 64 de la LFCP, entendiendo como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación siguientes:

4.1 Criterios cualitativos.

SOLUCIÓN TÉCNICA OFERTADA (60 puntos):

Tercera edición de la acción “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles”, correspondiente a la descripción de requisitos del apartado 3 de este pliego

1. Metodología y contenido de la acción formativa (12 puntos).
2. Metodología y planificación de las tutorías personalizadas con las entidades organizadoras de eventos turísticos (12 puntos).
3. Evaluación y seguimiento de las tutorías, y contenido de los informes finales de las tutorías e informe global de las tutorías (12 puntos).
4. Herramientas y materiales utilizadas en la acción formativa y las tutorías. (12 puntos).
5. Mejoras y aspectos innovadores en la prestación del servicio (12 puntos).

La solución técnica ofertada se redactará en forma de memoria y deberá incluir la información obligatoriamente desglosada en los cinco puntos mencionados.

La memoria deberá ser lo más concreta posible no debiendo superar en total 3 folios por las 2 caras. Se presentará en formato DIN A4 (en letra Arial 12, interlineado 1,5 y con los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho no inferiores a 1,5 cm). En el supuesto que se entregue un documento de mayor extensión a la indicada, no se tendrá en cuenta lo que exceda.

Quedarán excluidas las licitadoras cuyas ofertas no alcancen 35 puntos en este apartado 4.1 de valoración de la memoria de gestión del servicio.

4.2 Criterios cuantitativos

OFERTA ECONÓMICA (40 puntos)

El precio máximo determinado para la ejecución de las acciones contempladas en este contrato, incluyendo todas las actuaciones descritas en el apartado 3 de este pliego, es de 18.500 €, sin incluir el IVA.

La fórmula para el cálculo de la puntuación de la oferta económica será la siguiente:

$$\text{Puntuación de la oferta } N = \text{Puntuación máxima} \times \frac{\text{Importe de la oferta más económica}}{\text{Importe de la oferta } N}$$

Donde: Puntuación máxima= 40 puntos

4.3 Criterios de resolución de empates

Si se produce un empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los criterios de desempate del artículo 99 de la LFCP, en el orden señalado en el apartado 1 de dicho artículo. Si en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

5. Plazo y forma de presentación de las ofertas

Las empresas seleccionadas en el lote 3 del Acuerdo Marco presentarán sus proposiciones desde la fecha de recepción de las invitaciones a la licitación hasta la fecha límite del 6 de febrero de 2024 a las 23: 30.

Las proposiciones deberán ajustarse a los pliegos que rigen la licitación y su presentación supone por parte de las licitadoras la aceptación incondicionada de sus cláusulas, sin salvedad o reserva alguna.

La oferta se presentará a través de la Plataforma de licitación electrónica de Navarra (PLENA) y contendrá 2 sobres identificados como:

- Sobre B “Proposición sobre criterios cualitativos. Oferta técnica” a valorar conforme a los criterios de adjudicación establecidos en el apartado 4.1 de este pliego.
- Sobre C “Oferta económica”, a valorar mediante la aplicación de fórmulas conforme a lo establecido en el apartado 4.2 de este pliego.

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que no presenten de manera separada la oferta técnica de la oferta económica.

Las empresas seleccionadas en el lote 3 del Acuerdo Marco, podrán solicitar en PLENA información adicional sobre los requisitos técnicos y demás contenidos de este contrato basado. Las solicitudes serán contestadas siempre que se hayan presentado con antelación a la fecha 31 de enero de 2024.

El precio global ofertado del sobre C se especificará en PLENA en la casilla destinada a tal efecto. Además, se adjuntará en dicho sobre en un documento PDF el desglose siguiente:

- X=precio ofertado Impartición de la Formación eventos turísticos sostenibles
- Y=precio ofertado de Tutorías para un total de 50 eventos turísticos sostenibles.

- Z=precio ofertado tareas Coordinación General Tutorías

El precio global ofertado será la suma de las tres cantidades anteriores y se presentará de acuerdo a la plantilla siguiente:

Tabla 1 Desglose del precio global ofertado:

Acción “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles” (apartado 3 del pliego).	X= Precio ofertado Formación eventos turísticos sostenibles (en euros sin incluir IVA)¹	
	Y= Precio ofertado Tutorías para 50 eventos turísticos sostenibles (en euros, sin incluir IVA)	
	Z= Precio ofertado tareas Coordinación General Tutorías² (en euros, sin incluir IVA)	
Precio global ofertado=X+Y+Z (en euros, sin incluir IVA)		

¹El precio ofertado para la Formación Eventos turísticos sostenibles (X) no podrá superar el 5% del precio global ofertado, sin incluir IVA

²El precio ofertado para las tareas de Coordinación general de las Tutorías (Z) no podrá superar el 15% del precio ofertado para Tutorías de los 50 eventos turísticos (Y), sin incluir IVA.

6. Admisión y valoración de las ofertas

Si se considera que la oferta presentada precisa de aclaraciones complementarias, éstas se solicitarán respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá exceder de 3 días desde que se solicitan las aclaraciones.

7. Ejecución del contrato basado en el Acuerdo Marco

Este contrato basado en el Acuerdo Marco se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por la adjudicataria en su oferta, así como a lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas Particulares que rigen para el Acuerdo Marco.

El inicio del plazo de vigencia de este contrato basado se producirá al día siguiente de la notificación de la adjudicación a través de PLENA. La ejecución de las actuaciones deberá realizarse de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Formación “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles”: en el mes de abril de 2024 (fechas detalladas en el apartado 3.3).
- Tutorías personalizadas: período comprendido entre la finalización de la formación “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles” y el 10 de diciembre de 2024.

La Administración facilitará el listado de las personas inscritas a las acciones de formación a la empresa adjudicataria con antelación suficiente para que pueda conocer de antemano el perfil de las personas participantes.

Si las inscripciones no alcanzan el mínimo de 50, la acción formativa se adaptará al número de personas inscritas, sin que altere las condiciones del contrato.

Para la acción “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles” las personas que tengan completada la formación, podrán acceder a las tutorías con el requisito de formalizar el compromiso de sostenibilidad para el evento organizado por su entidad a través del siguiente enlace: <https://acortar.link/pY5Zwz> . Durante la acción formativa, personal del Servicio de Ordenación, Gestión y Calidad del Turismo se encargará de explicar a las personas interesadas la manera de formalizar el compromiso. A la adjudicataria se le facilitará el listado de entidades que han formalizado el compromiso, que deberá contrastar con la hoja de control de asistencia de las personas participantes en las sesiones formativas de esta tercera edición.

La realización de las tutorías personalizadas de la acción “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles” está supeditada a la voluntad de las entidades organizadoras de eventos turísticos. Por ello, y en el supuesto de que no se lleven a cabo la totalidad del número de eventos tutorizados estimados, es decir 50, por ese u otros motivos, se descontará del Precio ofertado del conjunto de Tutorías y Tareas de Coordinación general (Y+Z) de la tabla 1, el importe que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} & \text{Importe a descontar} = \\ & = \left(N^{\circ} \text{ tutorías de eventos no realizadas} \times \frac{\text{Precio ofertado Tutorías para 50 eventos (Y)}}{50} \right) \times 1,15 \end{aligned}$$

La adjudicataria no podrá exigir indemnización alguna a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra por la disminución del número de eventos señalados para la realización de las tutorías personalizadas.

La contratista tendrá derecho al abono de la prestación de los servicios realizados en los términos establecidos en la LFCP, en el Acuerdo Marco, y, en su caso, en el contrato basado, con arreglo a la oferta presentada.

La empresa adjudicataria actuará en todo momento bajo las directrices y la supervisión del Servicio de Ordenación, Gestión y Calidad del Turismo, incluidas modificaciones en la impartición de las acciones formativas y en la realización de las tutorías.

La empresa adjudicataria deberá colaborar en todo momento con las entidades organizadoras de eventos para elaborar el plan de acción de sostenibilidad para cada uno de los eventos turísticos y será responsable de que las entidades completen las tutorías y presenten el informe final firmado, para su correspondiente abono.

La empresa adjudicataria se compromete a disponer de la solvencia técnica necesaria para ejecutar la totalidad de los servicios señalados en los apartados 1 y 3 de este pliego. Debe contar con un equipo suficiente y adecuado, sin que se exija un número mínimo ni máximo de personas para la prestación de dichos servicios.

La contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato basado.

Corresponderá a la unidad gestora del contrato realizar las siguientes actuaciones:

- a) Facilitar toda la información y documentación disponible para llevar a cabo las tareas encomendadas en esta licitación.
- b) Supervisar, controlar y evaluar el trabajo de la empresa adjudicataria comprendido en este contrato basado. La unidad gestora podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos contratados será propiedad de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

En toda la documentación generada en el marco del desarrollo de este contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a cumplir todos los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos que se contienen en el artículo 9 de la orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. La unidad gestora del contrato proveerá de todo el asesoramiento e información necesaria en materia de publicidad para el cumplimiento de este punto.

8. Facturación y forma de pago

La contratista tendrá derecho al abono de la prestación de los servicios realizados en los términos establecidos en la LFCP, en el Acuerdo Marco, y, en su caso, en el contrato basado, con arreglo al precio convenido.

Se realizarán abonos parciales en los siguientes momentos:

- Al finalizar la acción formativa “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles”, no pudiendo superar el 5% del precio global ofertado por la adjudicataria.
- Al término de la ejecución del contrato, siempre antes del 10 de diciembre de 2024, y previa entrega de los informes finales y global de las tutorías así como del informe de tareas de coordinación, la parte correspondiente al Precio ofertado Tutorías (Y) y la correspondiente al Precio ofertado Tareas de Coordinación general (Z), teniendo en cuenta lo mencionado en el punto 7 sobre el importe a descontar, en caso de que sea necesario.

Aquellos eventos turísticos cuyo plan de acción no se materialice en el informe final completo firmado no serán contabilizados como tutorías realizadas y por lo tanto no se tendrán en cuenta a la hora de realizar el abono.

El medio de pago será mediante transferencia.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la recepción en su registro de la correspondiente factura o documento equivalente que acredite la realización total o parcial del contrato.

En el presente contrato basado no existirá revisión de precios.

Anexo 1 Contenidos de la segunda edición de la formación “Diseño y organización de eventos turísticos sostenibles” en 2023

Sesión 1: Sostenibilidad y emergencia climática.

Conceptos básicos de medio ambiente y sostenibilidad. Estableciendo un lenguaje común.

Situación ambiental, objetivos y mecanismos de aplicación: como estamos, qué queremos conseguir y como pretendemos hacerlo.

La sostenibilidad aplicada al ámbito turístico: Aspectos clave para tener en cuenta en la definición de eventos turísticos sostenibles. Soluciones y propuestas desde la gestión pública.

Soluciones y propuestas desde la iniciativa social y empresarial.

Presentación de la “Guía básica para la sostenibilidad de Eventos Turísticos”

Sesión 2: Diseño de eventos turísticos sostenibles aplicando la “Guía básica para la sostenibilidad de Eventos Turísticos”

Fases y proceso de diseño y puesta en marcha de eventos sostenibles

Diagnóstico de la situación de partida

Definición de metas y objetivos. ¿Qué queremos conseguir?

Selección de aspectos ambientales clave para tener en cuenta en nuestro evento

Definición a actuaciones

Plan de acción

Herramientas y recursos para facilitar la sostenibilidad

Sesión 3: Seguimiento y evaluación de eventos y procesos de mejora.

Resultados esperados

Herramientas de seguimiento

Selección y definición de indicadores

Protocolos para la recogida de datos