

ANEXO 20 FACTOR DE SOSTENIBILIDAD

Señores
Aguas de Manizales S.A. E.S.P.
Avenida Kevin Ángel #59 - 181
Manizales, Caldas

REFERENCIA: Concurso de Méritos No. [·]

Estimados señores:

[Nombre]"[Nombre del representante legal del Proponente]" , en mi calidad de representante legal de "[Nombre del Proponente]" o [Nombre del Proponente- persona natural], en adelante el Proponente, me comprometo bajo la gravedad del juramento a cumplir con los siguientes criterios de Sostenibilidad Socio - Ambiental:

Para efectos del numeral 4.6 del Pliego de Condiciones, los soportes asociados a este factor se distinguirán entre: (i) soportes de inicio, exigibles para la suscripción del Acta de Inicio o dentro del plazo que establezca dicho numeral, consistentes en los programas, compromisos y fichas técnicas iniciales aplicables; y (ii) soportes de ejecución, exigibles durante la ejecución contractual mediante informes periódicos mensuales y las evidencias documentales que correspondan a las actividades efectivamente realizadas. En consecuencia, no se entenderán exigibles con el Acta de Inicio los informes periódicos, registros fotográficos, certificaciones, actas, resultados de capacitación ni demás evidencias que por su naturaleza deban generarse durante la ejecución del contrato.

- Presentar sus entregables (comunicaciones, informes, memorias de cálculo, diseños por componentes, entre otros), siempre que aplique, en impresión a doble cara, así mismo utilizando papel que cuente con (i) el certificado del Sello Ambiental Colombiano y/o cualquier otra etiqueta ambiental o (ii) sea papel con contenido reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y estar libre de cloro elemental.

En caso de que los documentos no permitan la reutilización de papel, estos documentos deben garantizar que se realizó el uso de papel 100% ecológico, o fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de cloro elemental o que cuente con una etiqueta ambiental, como el Sello Ambiental Colombiano.

Como soporte de inicio, el futuro contratista adjuntará la ficha técnica del papel a utilizar. Durante la ejecución del contrato, deberá adjuntar en los informes periódicos mensuales las fichas técnicas del papel efectivamente utilizado en sus comunicaciones, documentos, informes y demás entregables en papel, cuando se trate de un papel distinto al inicialmente acreditado o cuando el supervisor lo requiera para verificar el cumplimiento del criterio.

- Contar con un programa de reciclaje y gestión integral de residuos (ordinarios, aprovechables, orgánicos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES), donde se establezcan de manera evidenciable a través de metas e indicadores, las medidas

implementadas de reciclaje y/o reutilización de residuos y su adecuada gestión. Como soporte de inicio, el futuro contratista deberá presentar el documento del “Programa de reciclaje y gestión integral de residuos”. Durante la ejecución del proyecto, deberá presentar informes periódicos mensuales de resultados del programa, con el seguimiento de las metas e indicadores, así como las evidencias documentales generadas durante el respectivo periodo, tales como registros fotográficos, certificaciones, convenios con gestores, actas o documentos equivalentes, según aplique.

- Capacitar al personal (puede ser el equipo interno de la interventoría o al personal del contratista), en temas de sostenibilidad en el ejercicio de la labor de interventoría, por ejemplo, gestión de residuos, reciclaje y aprovechamiento de residuos, ahorro de agua, ahorro de energía, estilos de vida sostenibles, consumo responsable, transporte sostenible, entre otros. Así mismo, se debe capacitar al personal sobre temas ambientales relacionados con los proyectos sujetos a interventoría, por ejemplo, gestión de residuos de construcción y demolición, uso y manejo adecuado del suelo, conflictos socio ambientales y medidas de manejo, reglamentación ambiental, atención de emergencias ambientales, gestión de residuos peligrosos, manejo de sustancias químicas, entre otros. Durante la ejecución del proyecto tendrá que presentar, en el informe periódico mensual correspondiente al periodo en que se realice cada capacitación, el soporte de las capacitaciones, que incluya como mínimo fecha, tema, intensidad horaria, listado de asistentes, evaluación de conocimiento, resultado o consolidado de la evaluación y registro fotográfico.
- Contar con un programa de transporte sostenible, donde se establezcan de manera evidenciable, a través de metas e indicadores, medidas que contengan entre otros, algunos aspectos relacionados con diversificación de modos de transporte como por ejemplo: combinación con el sistema público, vehículos compartidos, sistemas de movilidad activa puede ser uso de bicicletas, patinetas o incluso caminar, de ser posible uso de tecnologías limpias y vehículos de bajas emisiones o uso compartido de vehículos y promover opciones de transporte seguro y aspectos de conducción eficiente, entre otros.

Como soporte de inicio, el futuro contratista deberá adjuntar el documento “Programa de transporte sostenible”. Durante la ejecución del proyecto, deberá presentar informes periódicos mensuales con los resultados del programa, el seguimiento de las acciones, las metas e indicadores y las evidencias generadas durante el respectivo periodo. El contratista adjudicatario podrá acreditar este requisito con uno o con varios de los factores que se enuncian a modo de ejemplo u otros que cumplan con la misma finalidad.

- Asegurar que los equipos tecnológicos a utilizar, por ejemplo, computadores, impresoras, tabletas, entre otros, cumplan con norma técnica de bajo consumo energético. Como soporte de inicio, el futuro contratista deberá entregar la ficha técnica de los equipos a utilizar, en donde se evidencie el cumplimiento de la norma técnica de bajo consumo energético e identifique, como mínimo, marca, referencia y especificación de eficiencia energética o certificación equivalente aplicable. Durante la ejecución del proyecto, deberá actualizar dicho soporte cuando sustituya o incorpore equipos tecnológicos relevantes para la prestación del servicio.
- Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, aprovechables, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES) generados durante la prestación del servicio de consultoría

en el marco de la normatividad vigente y aplicable, así como toda aquella que la modifique o la sustituya. Durante la ejecución del proyecto, deberá entregar, junto con el informe periódico mensual correspondiente, las actas o documentos que evidencien la gestión de residuos efectuada durante el respectivo periodo de ejecución del contrato.

Nota: Estos documentos deberán contener como mínimo: Fecha de expedición; nombre del gestor, NIT del gestor, número de la licencia ambiental o resolución por medio de la cual se autoriza el desarrollo de la actividad a la (s) empresa (s) gestora (s) responsable de manejo del residuo (para el caso de la gestión de RAEES), descripción del residuo (tipo, cantidad), gestión realizada con el residuo (almacenamiento, transporte o movilización, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final).

Adicionalmente, mediante el diligenciamiento de este Formato manifiesto mi compromiso a cumplir con las obligaciones que se desprenden con ocasión de la ejecución de los mencionados criterios y la normatividad ambiente y de sostenibilidad asociado a la prestación de mi servicio como Interventor y a las actividades que se desarrollarán en el marco de la interventoría, ya sea de forma directa o por un aliado estratégico.

Asimismo, me comprometo a entregar los soportes de inicio previstos en este Anexo y en el numeral 4.6 del Pliego de Condiciones, incluyendo la ficha técnica del papel a utilizar, sin que ello implique anticipar al Acta de Inicio los informes periódicos, registros, certificaciones, resultados de capacitación o demás evidencias que deban generarse durante la ejecución del contrato.

El supervisor verificará el cumplimiento de estos criterios: (i) para el inicio de la ejecución del contrato, mediante la revisión de los soportes de inicio exigibles conforme al numeral 4.6 del Pliego de Condiciones y a este Anexo; y (ii) durante la ejecución contractual, mediante los informes periódicos mensuales y las evidencias documentales generadas durante cada periodo. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la imposición de multas, cláusula penal, declaratoria de incumplimiento y demás consecuencias previstas en el contrato y en el Pliego de Condiciones, previa verificación del supervisor y con observancia del debido proceso.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

[Firma del Proponente o de su representante legal]