

<b>Rev.00</b>	<b>Fecha enero 2023</b>
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>	
<b>SUMINISTRO DE ÚTILES DE OFICINA / PAPEL XEROGRAFICO / CARTAPACIOS PARA ENSA</b>	
Preparado por: Audrye M. Kennedy	
Revisado por: Marina Bermudez	
Gestor Administrativo: Audrye M. Kennedy	
Gestor Tecnico: Alberto Chong	

**1. ALCANCE:**

Este servicio comprende el **Suministro de Útiles de Oficina, papel Xerográfico y Cartapacio** de marcas originales en las diferentes instalaciones de ENSA que se detallan más adelante durante el periodo de vigencia del Contrato.

<b>DIRECCIONES DE LAS INSTALACIONES DE ENSA</b>	
<b>INSTALACION</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>CERRO VIENTO</b>	Vía José Domingo Díaz, Subestación ENSA Cerro Viento, Ciudad de Panamá.
<b>SANTA MARIA</b>	Santa María Business District, PH ENSA, Juan Díaz., Ciudad de Panamá
<b>ALMACEN DE LLANO BONITO</b>	Llano Bonito, Juan Díaz, Ciudad de Panamá, entrando por la estación de gasolina Terpel.
<b>LOS ANDES</b>	Centro Comercial Los Andes, frente a Farmacias Arrocha.
<b>LA DOÑA</b>	Centro Comercial La Doña, 24 de diciembre.
<b>ARCO IRIS</b>	Arco Iris, Ciudad de Colón, Cerca del Cementerio
<b>CALLE 2DA</b>	Calle Segunda entre Ave. Central y Meléndez.

**2. ASPECTOS GENERALES:**

**EL CONTRATISTA** se compromete a suministrar los materiales detallados (**Cuadro de Precio**) (para **útiles de Oficina, Papel Xerográfico y Cartapacio**) a **ENSA**, a través de la **Solicitud de Entrega de Materiales (Anexo 1)** emitida por **ENSA**, a través de una persona autorizada conforme a la lista de Personas Autorizadas (Anexo 2), la cual podrá ser enviada por correo electrónico y contará con la siguiente información:

- Fecha
- Departamento
- Centro de Coste
- Cantidad de materiales
- Unidad de medida
- No. Referencia (Modelo, marca, código del producto o proveedor)
- Descripción
- Precio pactado
- Lugar de Entrega del material.

**3. FIRMAS AUTORIZADAS:**

**EL CONTRATISTA** suministrará los materiales según (**Anexo 1**), por personal autorizado de ENSA (**Anexo No.2**). Cualquier variación en el contacto o persona autorizada, deberá ser certificada por el Gestor Técnico/ Gestor Administrativo de **ENSA**. De no solicitar la certificación, la compra podría ser rechazada.

**4. PROCESO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS MATERIALES:**

**EL CONTRATISTA**, recibirá la solicitud de materiales, de parte de las personas autorizadas según (**Anexo 2**), quedando obligado a entregar el material en un plazo no mayor a

cuarenta y ocho (**48**) horas, después de recibir el pedido exceptuando los casos de fuerza mayor. Toda excepción en el calendario que se define en este punto, sólo se podrá realizar a través de parte de las personas autorizadas según (**Anexo 2**) y es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** antes de despachar.

#### **5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- Aprobación de las condiciones especiales anexas al Contrato.
- Entregar o despachar estrictamente lo que se ha contratado, según el **Anexo No. 1**, respetando las marcas, especificaciones técnicas y cualquier otro aspecto que haya influido en el costo de compra de cada unidad. Toda excepción en caso de no tener en inventario la marca solicitada deberá ser aprobada solamente por las personas autorizadas según (**Anexo 2**), cuya aprobación deberá constar por escrito.
- **EL CONTRATISTA y ENSA**, deberá mantener un control mensual o historial detallado de todas las Solicitudes de Entrega de Materiales despachados y por área o Departamento, el cual se debe presentar mensualmente a las personas autorizadas según (**Anexo 2**).
- Todas las facturas presentadas por **EL CONTRATISTA** deberán estar suficientemente detalladas con base al documento "**Solicitud de Entrega de Materiales**" (**Anexo 1**) y su correspondiente factura original para poder determinar la ubicación de **LOS MATERIALES** despachado a **ENSA** quien se reserva el derecho de solicitar información adicional si considera que la sustentación presentada carece de suficiente detalle o apoyo.

#### **6. OBLIGACIONES DE ENSA**

- Entregar a **EL CONTRATISTA** listado con los Materiales Contratados (Ver **Cuadro de Precio**).
- Entregar a **EL CONTRATISTA** listado con los nombres de las personas autorizadas por **ENSA** para la firma de las Solicitudes de Entrega de Material (Ver **Anexo 2**).
- Cada vez que se realice un pedido, el personal de **ENSA**, sólo podrá realizarlo a través del formulario "Solicitud de Entrega de Materiales", (**Anexo 1**).

#### **7. FORMA DE PAGO**

**ENSA**, pagará a **EL CONTRATISTA** mediante la emisión de cheque o deposito por medio de ACH. Los pagos se realizarán 30 días después de recibido conforme las facturas, siempre que las mismas sean entregadas antes de los días 15 de cada mes, fecha de cierre del periodo de pago.

#### **8. EVALUACIÓN**

##### **ASPECTOS PARA EVALUAR**

A los efectos de permitir un mejor conocimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de aquellos puntos que **ENSA** considera que deben ser mejorados, se realizará durante la ejecución del Contrato evaluaciones del desempeño de **EL CONTRATISTA**.

Los aspectos para considerar en la evaluación de desempeño se muestran en la planilla adjunta **EVALUACIÓN DESEMPEÑO CONTRATISTA**, en la cual se indica también como se pondera cada aspecto evaluado, para considerar el desempeño global de **EL CONTRATISTA**.

### **PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN**

Las evaluaciones se realizarán en forma anual, pudiendo disponer **ENSA** una frecuencia mayor en caso de considerarlo necesario. La evaluación será realizada por el Gestor técnico/ Gestor administrativo, considerando el desempeño de **EL CONTRATISTA** en el período evaluado (desde la evaluación anterior).

### **9. DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO**

**EL CONTRATISTA**, a requerimiento de **ENSA**, se obliga a crear y mantener actualizado un plan de continuidad del negocio en cuyo alcance se contemple el requerimiento mínimo aceptable para lograr los objetivos globales del servicio objeto del Contrato, los cuales deben ser evaluables.

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir con el desarrollo de este plan, el cual deberá contener los riesgos asociados al servicio que se presta, así como las medidas técnicas, humanas y organizaciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la continuidad de las operaciones de **EL CONTRATISTA**, en caso de presentarse algún evento. Dicho plan debe contemplar a su vez, medidas de respaldo, plan de emergencia y de recuperación, a efectos de restaurar el objeto del Contrato frente a la ocurrencia de un evento imprevisto que pueda afectar la operación.

**EL CONTRATISTA** deberá asegurar la existencia de procesos que hayan sido desarrollados para gestionar los riesgos asociados al servicio objeto del presente Contrato y que dichos procesos estén correctamente implementados, así como definir el orden y los tiempos para la recuperación de actividades críticas que soportan los productos y servicios claves. En este sentido, **EL CONTRATISTA** se obliga a establecer esquemas de tiempo priorizados para reanudar operaciones que apoyan los servicios claves, en un nivel específico aceptable, tomando en consideración el tiempo en el cual los impactos, de no reanudar operaciones, se convertirían en inaceptables. Para tales efectos, **EL CONTRATISTA** deberá contar con procedimientos documentados para poder restablecer y retornar las actividades del negocio de medidas temporales creadas para soportar los requerimientos normales de la organización.

De igual manera, el plan de **EL CONTRATISTA** debe abarcar los recursos requeridos, las competencias humanas, toma de conciencia y comunicaciones con partes interesadas, así como requerimientos para la gestión, ya que **EL CONTRATISTA** reconoce que resulta de suma importancia que los intervinientes en la prestación del servicio entiendan su contribución al logro de su eficacia y las implicancias de no tener conformidad con sus requerimientos.

**EL CONTRATISTA** reconoce y acepta que **ENSA** se reserva el derecho de auditar los planes de contingencia y continuidad del negocio establecido para los servicios bajo contrato vigente.

## **10. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

Todo el personal de **EL PROVEEDOR** debe de cumplir con las medidas de bioseguridad en las Instalaciones de **ENSA**:

1. No debe de existir aglomeración en el transporte de distribución.
2. Cada personal debe de contar con su mascarilla

## **11. PENALIZACIONES**

<b>Código</b>	<b>Falta</b>	<b>Penalización</b>
<b>P.01</b>	Cuando el personal de <b>EL CONTRATISTA</b> no entregue el pedido en un plazo máximo de <b>48 horas</b> de ser solicitado. exceptuando los casos de fuerza mayor.	a) Se aplicará una penalización de veinticinco dólares americanos ( <b>\$USD. 15.00</b> ), por cada día de retraso después de transcurrido <b>48 horas</b> que el personal no se haya presentado a las instalaciones de <b>ENSA</b> .
<b>P.02</b>	Cuando <b>EL CONTRATISTA</b> , no atienda las llamadas de reporte de <b>ENSA</b> , en caso de cambio por producto deteriorado.	Se aplicará una penalización de Veinticinco dólares americanos ( <b>\$USD. 15.00</b> ), Por cada día de retraso, después de transcurridas las <b>48 horas</b> otorgadas para ello.
<b>P.03</b>	Cuando se encuentren productos deteriorados o de marcas no aprobadas por el área.	Se aplicará una penalización de Veinticinco dólares americanos ( <b>\$USD.25.00</b> ), Por cada producto encontrado en este estado.

### **Definición de Fuerza Mayor**

Es el que proviene de acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos; como un naufragio, un terremoto, una conflagración u otros de igual o parecida índole (Artículo 34 "d" del Código Civil). Siempre que se hable de "Caso Fortuito", estarán incluidos en éste, incendios, huracanes, sismos, epidemias y cualesquiera otras circunstancias similares.