

## CONDICIONES ESPECIALES

### CONTRATACIÓN DE HOTEL Y/O CENTRO DE CONVENCIONES PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO PARA ENSA Y ENSE

#### 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo describir las actividades para la realización del proceso de contratación de un hotel y/o centro de convenciones, para realizar la actividad de Fiesta de Fin de Año para las empresas ENSA y ENSA Servicios, en cualquiera de las siguientes fechas, el sábado 29 de noviembre, 06, 13 o 27 de diciembre de 2025 en un horario de 8:00 p.m. a 3:00 a.m.

#### 2. ALCANCE

**EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** será responsable de la logística y organización de sus instalaciones de acuerdo con nuestras especificaciones e incluyendo opciones para cena buffet servida, open bar (licor y sin licor), arreglo del salón con mesas, sillas, manteles, vajilla, tarima, pista de baile, equipo audiovisual, Dj, discoteca, decoración, luces, disponibilidad de estacionamientos, entre otras actividades, para la realización de la actividad de Fin de Año de las empresas ENSA para un total de 600 colaboradores.

#### 3. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** se obliga y compromete a cumplir con los procedimientos de Seguridad y Salud establecidos por las Normas vigentes establecidas para los tipos y clase de trabajo que les sean requeridos objeto del presente contrato.

**EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** deberá responsabilizarse y velar por el fiel cumplimiento de dichas medidas durante el desarrollo de la actividad, asignando personal idóneo.

**EL CONTRATISTA**, se obliga a cumplir con las disposiciones que forman parte de este Contrato, además presentará el Plan de Prevención y Gestión de Riesgos Profesionales N° 45, 588 CSS (incluyendo las constancias de las capacitaciones). **EL CONTRATISTA**, declara conocer y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para **ENSA**.

**EL CONTRATISTA** está en la obligación de capacitar a su personal en todos los riesgos altos generados de la actividad, tal cual como lo establece Resolución N° 45, 588- 2011-J.D. de la Caja de Seguro Social que aprueba el "Reglamento general de prevención de riesgos profesionales y de seguridad e higiene del trabajo",

**EL CONTRATISTA**, se obliga a cumplir con las disposiciones que forman parte de este Contrato, además de capacitar a todo su personal en los riesgos asociados a la operación **EL CONTRATISTA**, declara conocer y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para **ENSA**.

CAPACITACIONES ANUALES LAS QUE APLIQUEN AL PROYECTO			
SI SURGE UNA ACTIVIDAD QUE REQUIERE CAPACITACIÓN Y NO ESTA EN LA LISTA EL CONTRATISTA DEBE ASUMIRLA.			
PROGRAMA DE CAPACITACIONES OPERATIVAS	Horas	Periodicidad	Perfil del Instructor
Primeros Auxilios y RCP, DEA	8	1 vez al año	Certificado Vigente de Persona Competente de Primeros Auxilios, RCP, DEA. Certificaciones de American Hearth Association, Cruz Roja, MINSA.
Plan de evacuación	4	1 vez al año	Certificado de los Bomberos, Cruz Roja.
Uso de Extintores	4	1 vez al año	Certificado Vigente uso de Extintores, NFPA 10

**EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LO SIGUIENTE:**

- Botiquín según listado de la caja de seguro social.
- Extintores ABC, BC con certificación UL, programa de mantenimiento por una empresa aprobada por los Bomberos.
- Mapa de evacuación de las instalaciones, señalizaciones de evacuación y punto de encuentro.
- Sistema de detección de incendios.
- Lámparas de emergencia.
- El LIDER DE BRIGADA antes de iniciar el evento debe dar las indicaciones en caso de darse una situación de incendio o desastre natural.
- Para optimizar la respuesta en caso de una emergencia, es fundamental contar con una ambulancia o servicio de ambulancia lo más cercano posible al lugar del evento

**EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con lo indicado en la Caja del Seguro Social:**

- Mantener niveles de Iluminación, de acuerdo con las normas vigentes.
- Calidad del aire
- Agua potable para el consumo humano, de acuerdo con las normas vigentes.
- Proveer instalaciones sanitarias adecuadas.

**4. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

**EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** es responsable de:

- 1- Presentar o demostrar que cuentan con experiencia en el desarrollo de este tipo de actividades (experiencia en el mercado) de por lo menos 5 años (Presentar Aviso de Operaciones, sustentos o documentos; debe Presentar también el perfil y organigrama completo de la empresa).
- 2- Presentar dos referencias de clientes (cartas de referencia) que hayan realizado actividades en el hotel o centro de convenciones (Para eventos de 450 asistentes en adelante), en los últimos 5 años.
- 3- Tener las instalaciones en condiciones óptimas para la realización de la Actividad de Fin de Año.
- 4- Proveer todo el mobiliario requerido (mesas, sillas, mantelería, vajilla, cubiertos, tarima, pista de baile, entre otros).
- 5- Efectuar el proceso de registro y dar la bienvenida a los colaboradores.
- 6- Para Alimentos y Bebidas:
  - Menú Navideño (presentar 3 Opciones)
  - Open Bar por mínimo 6 horas o lo contemplado en la propuesta presentada (Bebidas alcohólicas, no alcohólicas (mocktails), sodas surtidas, etc.) para 600 colaboradores

- Salón de Eventos con capacidad para 600 colaboradores con su mobiliario, mantelería, cristalería, cubiertos, etc. (El costo de alquiler de este punto debe incluirse o distribuirse en el costo de A&B)
- 7- Atención a Colaboradores (Servicio):
  - Menú servido
  - Bienvenida a colaboradores, cintillos y registro de asistentes
  - Mesas y Sillas
  - Mantelería (Ejemplos)
  - Mesas Cocteleras
  - Bares o estaciones de bebidas (cantidad suficiente de bartenders y meseros para atender a todos los asistentes)
  - Seguridad física de los asistentes y de las instalaciones (mínimo 3 ó 4 personal de seguridad)
  - Baños adecuados y equipados, con la capacidad para la cantidad de asistentes y la limpieza asociada
- 8- Servicios Adicionales:
  - Disponibilidad de Estacionamientos (indicar la cantidad de estacionamientos gratis y cantidad para valet parking)
  - Pantallas y Proyectores (Mínimo 3 o dependiendo de la distribución, dimensiones y espacio en el salón o salones)
  - Personal para asistir en el caso de los equipos audiovisuales (conexiones, disponibilidad de la red)
  - Tarima 21' x 8' con su respectiva escalera
  - Luces robóticas, de discoteca e iluminación
  - Discoteca
  - DJ - Animador (proporcionar el listado de nombres de los DJ's propuestos)
  - Decoración (básica, se definirá en las reuniones previas al evento)
  - Costos por hora extra (Open Bar, uso de instalaciones, discoteca, DJ, etc.)
- 9- De ser posible, separado de la cotización del evento, incluir valores agregados (sin costo para la empresa):
  - Posibles valores agregados del Hotel o Centro de Convenciones:
    - o Tarifas especiales para alojamiento el día del evento (15 - 25 personas aproximadamente) - Indicar contacto y precios para publicación interna y que el(la) interesado(a) pueda contactar al Ejecutivo(a) directamente.
    - o Certificados de Pasantías
    - o Certificados para hospedajes
    - o Certificados para uso de SPA, Gimnasio, etc.

## 5. FACULTADES DE ENSA

1. ENSA se comprometerá a realizar visitas programadas en sitio para que el proponente interesado, pueda mostrar sus instalaciones, opciones de mobiliario y muestras de los menús propuestos para selección previa (para no más de 4 asistentes).
2. ENSA se compromete a realizar con el **PROVEEDOR** que se adjudique la contratación, reuniones previas para coordinar la logística para el día del evento junto con los demás proveedores contratados y subcontratados en sitio.
3. ENSA se comprometerá a realizar el pago de la prestación de los servicios basado en el siguiente cronograma de pagos:

Periodo	Condiciones de Pago
Primer Pago	Abono del 50% establecido para reservar la fecha a través de la Orden de Compra Firmada o Depósito (o de acuerdo con lo negociado con el proveedor)
Segundo Pago	Pago de un 25% como segundo abono antes del Evento (o de acuerdo con lo negociado con el proveedor)
Tercer Pago	Cancelación del 25% restante y pagos por servicios adicionales una vez se haya prestado el servicio a conformidad por parte de ENSA (máximo 5 días)

4. ENSA se comprometerá a realizar el pago asociado a gastos adicionales que pudieran generarse el día del evento.

## ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

El Gestor y/o Administrador de Contratos de ENSA deberá informar a **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** quien será la persona que recibirá la factura de acuerdo con lo establecido con anterioridad y con el detalle para la validación u otras consideraciones en caso de existir.

## 6. PENALIZACIONES

### PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

En los casos que se detecte una falta en el incumplimiento de lo antes establecido, el Administrador o Gestor del Contrato procederá a realizar una comunicación por escrito mediante nota a **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** indicando:

- Identificación del incumplimiento (fecha y características).
- Tipo de penalización aplicable y monto.

Posteriormente el Administrador o Gestor, analizará la documentación aportada por **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** (si la hubiera aportado) y lo elevará a la autoridad competente de ENSA a los efectos de ratificar la penalización y comunicarle a **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** en forma definitiva, procediendo ENSA a realizar el cobro por las penalizaciones correspondientes.

El importe de todas las penalizaciones indicadas en este punto debe ser pagado a ENSA de acuerdo con el mecanismo establecido para recibir el depósito.

Código	Motivo	Penalización
P.01	Al demostrar que <b>EL PROVEEDOR DEL SERVICIO</b> , no cumplió con lo pactado en la propuesta y cotización final presentada a ENSA, incumpliendo con el servicio contratado.	DIEZ MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 10,000.00) o en su defecto el 25% del precio pactado por el servicio contratado o lo que más convenga a ENSA por el incumplimiento de las demás penalizaciones aquí señaladas.
P.02	Al demostrar que <b>EL PROVEEDOR DEL SERVICIO</b> , no cumplió en la entrega y calidad del inventario de alimentos y bebidas contratados por ENSA.	CIEN BALBOAS CON 00/100 (B/. 100.00) (Alimentos y Bebidas) por cada persona que indique haberse quedado sin comer o sin disfrutar de su bebida solicitada.
P.03	Al demostrar que el proveedor no reporto algún incidente que resulte en el desmejoramiento de la imagen de ENSA, por cualquier actividad realizada por <b>EL PROVEEDOR DEL SERVICIO</b> estando al servicio de ENSA, tales como: a) Conductas inapropiadas de los asistentes al evento o personal ajeno al evento (que no forma parte de ENSA, ni tampoco de los contratados por el <b>PROVEEDOR DEL SERVICIO</b> ). b) Falta de probidad, solicitud de coimas o cortesías, aceptar sobornos o pagos por favorecer a un proveedor en específico.	CIEN BALBOAS CON 00/100 (B/. 100.00) por evento o persona ajena.

## DECLARACIÓN



**EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** declara que ha leído, tiene conocimiento y por tanto acepta todas y cada una de las secciones contenidas en las **“CONDICIONES ESPECIALES - CONTRATACION DE HOTEL Y/O CENTRO DE CONVENCIONES PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO PARA ENSA Y ENSE”** y en señal de aceptación firma el presente documento. En la ciudad de Panamá, a los XX días del mes de XXXXX del año 2025.

Por **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO**,

\_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_