

Fecha:	Rev.	Modificación:	Solicitado por
CONDICIONES ESPECIALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE AGENCIAMIENTO DE CARGA, CONSOLIDACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA EN SITIO DE MERCANCÍA ADQUIRIDA POR ENSA VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA, SUMINISTROS Y SERVICIOS			
Preparado por:		Verificado por:	
Irina Sofía Avilés		César Mendoza	
Validado por:		Fecha de Elaboración:	
Juan Eduardo Tamayo		Julio 2026	

TABLA DE CONTENIDO

1	DEFINICIONES	3
2	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.....	4
2.1	ALCANCE.....	4
2.2	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	6
2.3	PRECIOS PACTADOS POR LOS SERVICIOS	7
2.4	REPOSABILIDA POR PERJUICIOS.....	7
2.5	PERFILES DEL PERSONAL.....	8
2.6	REQUERIMIENTO DE UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.....	9
2.7	REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	9
2.8	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA	9
3	EVALUACIÓN.....	10
3.1	ASPECTOS A EVALUAR:.....	10
4	VALORES AGREGADOS.....	11
5	SEGUROS.....	11
6	DECLARACIÓN	12

1 DEFINICIONES

Siempre que se empleen las siguientes palabras o expresiones, tendrán el significado que a continuación se indica:

Aprobado o Aprobación	Significa la aceptación y consentimiento por escrito por cualquier medio, incluyendo la confirmación de una aprobación verbal previa, dada por ENSA .
Caso Fortuito	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.
Contratista	Es el proponente favorecido con la adjudicación definitiva, una vez que haya firmado un Contrato con ENSA , para la ejecución de un proyecto o tarea ubicada dentro de la zona de Concesión de la misma.
Contrato	Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones generales y/o específicas (especiales).
Días Calendario o Días	Son todos los días del año, sin excepción. Siempre que se use la palabra "días" solamente, se referirá a "días calendario".
Días Laborables o Días Hábiles	Son todos los días calendario, con excepción de los sábados, domingos, días de duelo o fiestas nacionales establecidas y los días feriados que decreta el gobierno de la República de Panamá.
Fuerza Mayor	Es la situación producida por hechos del hombre, a los cuales no haya sido posible resistir, tales como los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, el apresamiento por parte de enemigos y otros semejantes (Artículo 34 "d" del Código Civil). Siempre que se emplee el término "Fuerza Mayor", estarán incluidos en éste, guerra, revolución, huelgas no imputables legalmente al Contratista, sabotaje y cualesquiera otras circunstancias similares imprevisibles.
Gestor técnico /Gestor administrativo	Es el colaborador designado por ENSA para la administración del Contrato, quien actuará como Representante Autorizado para todos los propósitos del Contrato. Este colaborador será el vínculo oficial de comunicación entre ENSA y EL CONTRATISTA , cuya designación será notificada por escrito a EL CONTRATISTA .
Incoterms:	Reglas internacionales que determinan cómo se reparten los costos, riesgos y responsabilidades en el transporte y entrega de mercancías entre el comprador y el vendedor.

	Características clave: ✓ Establecen quién se encarga del transporte, seguros, trámites aduaneros, y otros costos. ✓ Definen el punto en que el riesgo se transfiere del vendedor al comprador. ✓ Se actualizan periódicamente; la versión más reciente es la Incoterms 2020.
EXW (Ex Works / En fábrica):	El comprador asume todos los costos y riesgos desde que la mercancía sale del almacén del vendedor.
FOB (Free On Board / Libre a bordo)	El vendedor entrega la mercancía en el puerto de carga acordado. El comprador asume los riesgos desde ese punto.
DAP (Delivered At Place / Entregado en lugar):	El vendedor asume casi todos los costos y riesgos hasta entregar en el lugar acordado en el país del comprador.
Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA)	Plataforma oficial de la Autoridad Nacional de Aduanas para gestionar electrónicamente las operaciones de comercio exterior y la Ventanilla Única.
Soporte de Cuenta	Son los documentos que sustentan los trabajos realizados por EL CONTRATISTA , en donde se detalla el monto presentado en la facturación ante ENSA .
Warehouse Receipt (WR)	Documento emitido por un almacén o depósito autorizado que certifica que determinadas mercancías fueron recibidas y se encuentran almacenadas bajo su custodia.

2 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

2.1 ALCANCE

Este documento comprende las condiciones especiales y especificaciones para la prestación de los servicios de agenciamiento de carga, consolidación, transporte y entrega en sitio (**ENSA**) de mercancía adquirida por ENSA en el exterior y cuyos términos de negociación internacional (INCOTERM) contemplan: FCA Miami, FOB Miami y FAS Miami, para carga suelta (LCL) o en contenedor completo (FCL).

EL CONTRATISTA será responsable de la organización de los servicios (aspectos técnicos) y administrativos, para lo cual deberá vigilar que los trabajos se realicen de manera eficiente y efectiva, de acuerdo con lo establecido, cumpliendo a su vez con todos los parámetros y procedimientos indicados en este documento. También será responsable de utilizar personal calificado, capacitado y adecuado para el correcto desarrollo de los servicios, y controlar los criterios y técnicas empleadas, de tal manera que los trabajos tengan la calidad y confiabilidad necesarias.

Cualquier ítem no mencionado en estas especificaciones pero que se consideren necesario para la prestación de los servicios, deben ser tomados en cuenta por **EL CONTRATISTA**, para ser suministrado, sin que se originen costos adicionales a los propuestos.

El alcance del servicio, el cual **EL CONTRATISTA** será responsable de cumplimiento, es el siguiente:

- ✓ Recibir físicamente el material en instalaciones de **EL CONTRATISTA** en Miami – USA junto con sus documentos soporte, contemplando para ello los equipos adecuados para la maniobra de los materiales, como son: Montacargas, rampa, báscula, grúa y/o cualquier otro del que se necesite disponer para hacer la operación eficiente y segura.
- ✓ Generar un número de Warehouse Receipt (WR) por cada recepción física donde se pueda identificar: cantidad de bultos, peso, volumen, proveedor, número de Orden de compra, número de factura, fotografías, etc. La información contenida en el WR deberá ser enviada por correo electrónico a **ENSA** en un periodo no mayor a 2 horas desde el momento en que la mercancía se recibe físicamente en instalaciones de **EL CONTRATISTA**.
- ✓ Notificar semanalmente a **ENSA** mediante correo electrónico y antes del cierre documental de la reserva marítima (FCL, LCL) o aérea, el listado de los materiales recibidos y detalles de la carga, relacionando la cantidad de WR (incluidos sus datos generales), la fecha de llegada y el valor de la mercancía a declarar.
- ✓ Otorgar como mínimo 30 días libres de almacenaje en bodega de Miami, desde la fecha del WR hasta la fecha de embarque.
- ✓ Generar la reserva de carga marítima para contenedor completo (FLC), contenedor compartido carga suelta (LCL) o carga aérea, bajo previa autorización de **ENSA** por vía escrita.
- ✓ Enviar a **ENSA** por correo electrónico todas las facturas comerciales, listas de empaque y documentos soporte recibidos por los proveedores, así como el BL o AWB y detalle de los WR, la fecha en que zarpa el embarque o cuando se cuente con el BL o AWB final.
- ✓ Entregar a **ENSA** toda la documentación original de cada embarque (facturas comerciales, listas de empaque, certificados de origen, certificados fitosanitarios, entre otros) recibida por los proveedores en la bodega de Miami, así como el BL liberado (con reléase) a más tardar un día hábil posterior a la fecha de arribo de la mercancía a Panamá.
- ✓ Notificar el arribo de todos los embarques vía correo electrónico, así como los retrasos, adelantos o cualquier eventualidad que ocurra con el embarque en curso.
- ✓ Notificar por correo electrónico la disponibilidad física y en sistema (SIGA) de cada embarque e indicar en la notificación las fechas libres de almacenaje y/o retención cuando apliquen y el valor diario en caso de generar sobre costos.
- ✓ **EL CONTRATISTA** recibirá por parte del Corredor de Aduana los documentos soporte para el retiro de la mercancía del puerto, aeropuerto o recinto fiscal, como son: la liquidación de

aduana (hoja rosada), pre-declaración con sello de Depósito de Garantía (si aplica), boleta de pago de impuestos, facturas comerciales, listas de empaque, certificados de origen y todo documento soporte necesario para la importación de la mercancía.

- ✓ **EL CONTRATISTA** tramitará ante la aduana el aforo de la carga y posteriormente entregará la mercancía en **ENSA** con previa autorización de entrega por vía escrita.
- ✓ **EL CONTRATISTA** enviará un correo electrónico **ENSA** posteriormente a la entrega de la mercancía en **ENSA**.
- ✓ **EL CONTRATISTA** posterior a la entrega de la mercancía enviará por mensajería a **ENSA** Edificio Corporativo u oficina del corredor de aduana, todos los documentos originales con los cuales se efectuó el aforo de la mercancía.

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ✓ **EL CONTRATISTA** debe contar con domicilio fiscal en Panamá y representación propia o subcontratada en Miami – USA.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá otorgar acceso a la plataforma informática que ofrezca en donde se puede tener información como mínimo de: número de Warehouse Receipt, cantidad de bultos por WR, peso bruto y neto, volumen (en pies o metros cúbicos), factura asociada al WR, orden de compra o número de pedido asociado al WR y valor de la mercancía, fotografías, peso, volumen, etc.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá brindar una capacitación de la plataforma informática para consulta de la mercancía que se recibe en la bodega de Miami y que muestre su trazabilidad (tracking) hasta la entrega en sitio (**ENSA**). Esta plataforma deberá tener la opción de descargar la información en formato Excel (XLS).
- ✓ **EL CONTRATISTA** debe asignar un punto de contacto y de segundo nivel para escalaciones en caso de que se requieran. Estas consultas deben tener un tiempo de respuesta no superior a 24 horas.
- ✓ **EL CONTRATISTA** deberá facturar su servicio como máximo 24 horas hábiles después del arribo de la mercancía a Panamá.
- ✓ Todos los sobre costos: almacenajes, sobretiempo de aduana, retención de equipo entre otros, deberán ser notificados y confirmación vía correo electrónico por **ENSA** antes de generar la factura de cobro por parte de **EL CONTRATISTA**.
- ✓ La responsabilidad de la mercancía reposará enteramente desde las instalaciones (bodega) de **EL CONTRATISTA** en Miami – USA, hasta la entrega final en los almacenes de **ENSA**.

- ✓ Este pliego no incluye las compras negociadas EXW o FAS, FCA y FOB en puertos diferentes a los de Miami y que no estén contemplados en las tarifas del consolidado marítimo Miami – Panamá.
- ✓ **ENSA** a través de su Corredor de Aduana se encargará de gestionar el trámite aduanal con la documentación recibida por parte de **EL CONTRATISTA** y luego de culminar el trámite entregará a **EL CONTRATISTA** la boleta de impuestos pagados, liquidación rosada y demás documentos soporte con sus fotocopias para que **EL CONTRATISTA** culmine con el proceso de entrega final en sitio (donde ENSA designe).
- ✓ Contar con espacio físico suficiente de almacenamiento en Miami para recibir la mercancía.
INFORMACIÓN GENERAL DE LA MERCANCÍA.
- ✓ Notificar a **ENSA** los días de cortes en origen, tanto físicos y de documentación.
- ✓ Generar y enviar vía e-mail reportes mensuales (en los primeros 5 días hábiles de cada mes) en formato de Excel donde incluya: Cantidad de Warehouse Receipt (WR), cantidad de piezas (bultos), peso, volumen (en pies o metros cúbicos) del mes anterior.

2.3 PRECIOS PACTADOS POR LOS SERVICIOS

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar todos los servicios necesarios para el cumplimiento del contrato con base los precios unitarios previamente pactados entre las partes, de conformidad a los alcances, obligaciones, características y parámetros definidos en los documentos que forman parte del contrato. El pago por las prestaciones de los servicios será de acuerdo con lo programado, solicitado y ejecutado, y en conformidad con los precios unitarios, para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá presentar los documentos necesario.

2.4 REPONSABILIDA POR PERJUICIOS

EL CONTRATISTA será responsable de todo daño, perjuicio, pérdida, siniestro y lesiones por acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus empleados. Los servicios y actividades que sean necesarios repetir por mala organización o negligencia de **EL CONTRATISTA** o por no ajustarse a los requerimientos del contrato, así como los materiales y equipos entregados por **ENSA** y que resulten dañados, averiados o perdidos por causa diferente a fuerza mayor o caso fortuito, será repetidos y repuestos por **EL CONTRATISTA** a su entero costo y a satisfacción de **ENSA**.

En caso de siniestro en relación con los materiales u bienes de ENSA puestos a disposición de **EL CONTRATISTA** para la ejecución de los servicios, éste último deberá presentar un informe escrito a **ENSA**, dentro de las **veinticuatro (24) horas** siguientes a la ocurrencia del hecho, en el que expresa en forma detallada las circunstancias del siniestro (fecha, duración, modo y lugar), que expliquen cómo ocurrió el mismo involucrado el bien de **ENSA**. Si los hechos motivo del incidente o siniestro,

derivan de un acto doloso o culposo de un tercero, **EL CONTRATISTA** deberá adjuntar a su informe una copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

2.5 PERFILES DEL PERSONAL

Todo el personal de **EL CONTRATISTA** que conduzca algún tipo de vehículo deberá contar con licencia de conducir de acuerdo con el tipo de vehículo que le corresponda, según la legislación vigente. **ENSA** se reserva el derecho de rechazar personal del **EL CONTRATISTA** que considere no confiable para brindar los servicios, por falta de conocimiento o por antecedentes de conductas impropias y deshonestas en el desempeño de sus funciones.

EL CONTRATISTA deberá cumplir y hacer cumplir por parte de su personal todas las normas, regulaciones y obligaciones que **ENSA** tenga establecidas o establezca para personal contratista, con el fin de garantizar la seguridad, y buen desempeño de las funciones y servicios contratados. Todo el personal de **EL CONTRATISTA** involucrado en la ejecución de los servicios debe registrarse o anotarse y validar la información con su cédula o pasaporte, al momento de ingresar a las instalaciones de **ENSA**. De igual forma debe cumplir las normas básicas de ético y mantener siempre el respeto.

En este sentido, **EL CONTRATISTA** deberá contar con el siguiente personal a nivel administrativo dedicado:

2.5.1.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO

EL CONTRATISTA dispondrá de una estructura administrativa funcional, con una lógica y precisa asignación de responsabilidad, para crear una organización segura y responsable, adecuada al compromiso adquirido, capaces de redactar, manejar, controlar e interpretar toda la documentación e información establecida en este documento.

EL CONTRATISTA se obliga a contar, como parte de su estructura y en forma permanente, con el personal requerido para la administración del contrato, el cual debe incluir el cargo de un Supervisor, quién será responsable de la administración, coordinación, manejo del personal y programación de las diferentes tareas o actividades objeto del contrato y representará a **EL CONTRATISTA** ante **ENSA**.

Dentro de las responsabilidades principales de este cargo se encuentra:

- ✓ Presentar a **ENSA** toda la información y documentación solicitada.
- ✓ Revisar temas administrativos en conjunto con **ENSA**.
- ✓ Asistir a reuniones periódicas de seguimiento al contrato.
- ✓ Realizar la gestión administrativa general donde se debe planear, coordinar, programar, organizar y verificar todas las labores contempladas en este documento.
- ✓ Control de formularios entregados por **ENSA**.
- ✓ Hacer el respectivo seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional por parte del personal.

- ✓ Identificar las fortalezas y debilidades del personal a cargo, para tomar los respectivos correctivos que garanticen la correcta ejecución del servicio.
- ✓ Atender todas las solicitudes que **ENSA** requiera para cumplir con el objeto del contrato.

2.5.1.2 PERSONALES ESPECIALIZADOS

En el caso de ciertos trabajos específicos, **EL CONTRATISTA** podrá presentar para aprobación de **ENSA**, algún tipo de perfil diferente a los indicados, reservándose **ENSA** el derecho de analizar tales planteamientos como lo considere más adecuado y requerir la documentación necesaria que acredite su idoneidad y compruebe su experiencia. Además de la idoneidad o licencia, deberá documentar mediante una hoja de vida su experiencia en el desempeño de las funciones especializadas descritas, así como la capacitación recibida, lo cual deberá estar corroborado mediante una nota de certificación de **EL CONTRATISTA**.

2.6 REQUERIMIENTO DE UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal de **EL CONTRATISTA** involucrado en la ejecución de los servicios objeto del presente documento, deberá contar con su carné de identificación expedido por **EL CONTRATISTA**, y tenerlo en forma visible en todo momento. En caso de no tenerlo visible, **ENSA** considerará que el personal no es idóneo, inaceptable o que previamente no se ha notificado sobre el mismo. El personal del **EL CONTRATISTA** que no haya sido previamente notificado o informado a **ENSA**, no podrá brindar los servicios contratados.

EL CONTRATISTA deberá dotar de uniformes a todos sus operarios, según las especificaciones suministradas por **ENSA**, en el caso que aplique. De igual forma deberá suministrar a **ENSA** un listado del personal que trabajará dentro del marco de este contrato, el cual debe ser actualizado en la medida que se den cambios.

2.7 REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

EL CONTRATISTA deberá suministrar y mantener en buenas condiciones operativas los equipos y herramientas con el objeto de evitar demoras o interrupciones debido a fallas o daños de estos. La mala calidad de los equipos y herramientas, o los daños que ellos puedan sufrir, no será causal que exima a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones que adquiere por medio del contrato.

2.8 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a:

- ✓ Suministrar el personal calificado requerido para responder íntegramente por la óptima prestación de los servicios, según las necesidades de **ENSA**.

- ✓ Atender las recomendaciones e instrucciones dadas por **ENSA** y realizar las modificaciones que se deriven de la misma, cuando se despendan de acciones que están en contra de las obligaciones contractuales.
- ✓ Deberá cumplir todas las normas de seguridad indicadas por **ENSA** y su incumplimiento será causal del retiro del trabajador al servicio de **ENSA**.
- ✓ Informar de manera inmediata al gestor técnico o administrativo del contrato de cualquier accidente que ocurra en relación con la ejecución del contrato y que ocasionen lesión a cualquier persona o daño a la propiedad, y en los casos de enfermedad profesional que ocurran por causa y ocasión del contrato.
- ✓ Garantizar que su personal porte durante la jornada laboral, el uniforme en buen estado y su carne de identificación en un lugar visible.
- ✓ Proveer todo el personal requerido para la prestación de los servicios contratados, así mismo tendrá que proveer los reemplazos o sustituciones correspondientes para las inasistencias y/o vacaciones.
- ✓ Mantener actualizada una base de datos que contengan la información básica del personal vinculado al contrato (nombre y apellido, cargo, número de teléfono, número celular) y compartir esta base de datos con la administración del contrato.
- ✓ Entregar a su personal los elementos de protección personal y la capacitación necesaria de acuerdo con los riesgos específicos de la tarea u oficio a ejecutar, **ENSA** estará plenamente facultada para efectuar las solicitudes, recomendaciones y requerimientos relacionados con la dotación y elementos de protección personal de los trabajadores que participen en la prestación del servicio.

El personal de **EL CONTRATISTA** tiene prohibido:

- ✓ El ingreso a las instalaciones o sedes de **ENSA** con gorra, pañoleta, sombrero, lentes oscuros, sandalias o calzado deportivo.
- ✓ El uso de equipos multimedia para reproducción de música, (bocinas, audífonos, auto parlantes, etc.) dentro de las instalaciones o sede de **ENSA**.
- ✓ Dormir dentro de las instalaciones o sedes de **ENSA** (sin importar la hora).
- ✓ Dirigirse de manera irrespetuosa o inapropiada al personal colaborador de **ENSA**.

3 EVALUACIÓN

3.1 ASPECTOS A 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 que considerará en la evaluación de desempeño se muestran en la plantilla **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CONTRATISTA**, en la cual se indica también como se pondera cada aspecto evaluado, para considerar el desempeño global de **EL CONTRATISTA**.

Las evaluaciones se realizarán en forma anual, pudiendo disponer **ENSA** una frecuencia mayor en caso de considerarlo necesario. La evaluación será realizada por los responsables de la

administración del contrato, considerando el desempeño de **EL CONTRATISTA** en el período evaluado (desde la evaluación anterior).

4 VALORES AGREGADOS

EL CONTRATISTA deberá considerar, como parte del servicio, la incorporación de iniciativas de valor agregado orientadas a los colaboradores de **ENSA**, que contribuyan a optimizar la experiencia operativa y fortalecer la eficiencia en la gestión de la cadena de suministro. Estas iniciativas podrán incluir, sin limitarse a, programas de capacitación, atención preferencial, herramientas de visibilidad y seguimiento de cargas, así como beneficios operativos que faciliten la coordinación y toma de decisiones para con el servicio. Dichas acciones deberán implementarse sin afectar la continuidad ni los niveles de servicio pactados, y estarán orientadas a generar mejoras tangibles en la productividad, comunicación y desempeño de los equipos del cliente involucrados en el proceso logístico.

5 SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes, durante toda la ejecución contractual, pólizas de seguros emitidas por aseguradoras debidamente autorizadas para operar en la jurisdicción correspondiente, con límites adecuados al riesgo asumido y al valor de la mercancía bajo su custodia, control o responsabilidad.

Como mínimo, las coberturas requeridas deberán incluir las siguientes:

1. Warehouse Legal Liability (Responsabilidad Legal de Almacén)

Cobertura que ampare la mercancía propiedad de **ENSA** mientras se encuentre bajo la custodia, control o responsabilidad del operador logístico, incluyendo, como mínimo, pérdidas o daños ocasionados por:

- ✓ Incendio y explosión.
- ✓ Robo, hurto y vandalismo.
- ✓ Daños por agua o inundación.
- ✓ Colapso de estructuras o instalaciones.
- ✓ Daños derivados de la manipulación de la mercancía.
- ✓ Operaciones de carga y descarga.
- ✓ Avería o falla de equipos de refrigeración, cuando aplique.

2. Cargo Legal Liability (Responsabilidad Legal de la Carga)

Cuando el operador realice o coordine actividades de transporte terrestre y/o entregas de mercancía, deberá contar con una cobertura que ampare la responsabilidad legal derivada de pérdidas o daños a la carga durante el transporte, incluyendo como mínimo:

- ✓ Carga y descarga.
- ✓ Robo o hurto.

- ✓ Colisión.
- ✓ Vuelco.
- ✓ Incendio.
- ✓ Daños accidentales durante el tránsito.

3. Commercial General Liability (CGL) – Responsabilidad Civil General

Cobertura para reclamaciones derivadas de la operación del proveedor, incluyendo como mínimo:

- ✓ Lesiones corporales a terceros.
- ✓ Daños a la propiedad de terceros.
- ✓ Responsabilidad contractual.
- ✓ Responsabilidad por operaciones y actividades del asegurado.
- ✓ Gastos de defensa legal.

Se valorará favorablemente que ENSA sea incluida como Asegurado Adicional (Additional Insured) bajo esta póliza.

4. Errors & Omissions / Logistics Professional Liability (Responsabilidad Profesional Logística)

Cobertura para pérdidas o reclamaciones derivadas de errores, omisiones o negligencia profesional en la prestación de servicios logísticos, incluyendo, entre otros:

- ✓ Errores en documentación.
- ✓ Instrucciones de embarque incorrectas.
- ✓ Coordinación logística.
- ✓ Gestión operativa.
- ✓ Procesos administrativos relacionados con la cadena logística.

5. Crime / Employee Dishonesty (Delitos y Dishonestidad de Empleados)

Cobertura que ampare pérdidas ocasionadas por actos fraudulentos o delictivos de empleados o personal autorizado, incluyendo:

- ✓ Robo interno.
- ✓ Fraude.
- ✓ Desfalco.
- ✓ Falsificación.
- ✓ Apropiación indebida de bienes o fondos.

6 DECLARACIÓN

EL CONTRATISTA declara que ha leído, tiene conocimiento y por tanto acepta todas y cada una de las secciones contenidas en las “**Condiciones Especiales – servicio de agenciamiento de carga,**

consolidación, transporte y entrega en sitio de mercancía adquirida por ENSA” y en señal de aceptación firma el presente documento.

En la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ del año 2026

Por **EL CONTRATISTA**,

Cédula: _____