FISCALÍA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señor proponente, se ha diseñado el presente anexo, en el cual se ha consignado en literalidad las condiciones técnicas del servicio solicitado, aquí NO se debe hacer ninguna descripción adicional, por cuanto las condiciones del servicio fueron diseñadas de conformidad con la necesidad de la entidad, en este caso el proponente solo se adhiere a ella, convirtiendo el futuro contrato en un verdadero contrato de adhesión, definido este, como: "*Aquél cuyo clausulado se redacta por una de las partes sin intervención de la otra, cuya libertad contractual queda limitada a manifestar o no la aceptación de sus estipulaciones, de adherirse o no al contrato*"

1. **DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE NATURALEZA LOGÍSTICA, SEGÚN LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

2. **UNIDAD DE MEDIDA**

Nº	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	TRANSPORTE	**Transporte tipo automóvil**, perímetro urbano	1	HORA
2		**Transporte tipo van** para 12 personas, perímetro urbano	1	HORA
3		**Transporte tipo van** para 19 personas, perímetro urbano	1	HORA
4		**Transporte tipo bus** para 25 personas, perímetro urbano	1	HORA
5		**Transporte tipo bus** para 40, perímetro urbano	1	HORA
6		**Transporte tipo furgón** 300 para movilización de materiales	1	HORA
7		**Transporte tipo furgón** 600 para movilización de materiales	1	HORA
8		**Desayuno tipo Americano** Las especificaciones se encuentran en el anexo técnico	1	UNIDAD
9		**Desayuno Saludable** Las especificaciones se encuentran en el anexo técnico	1	UNIDAD
10		**Desayuno Corriente** Las especificaciones se encuentran en el anexo técnico	1	UNIDAD
11		**Almuerzo o Cena** Las especificaciones se encuentran en el anexo técnico	1	UNIDAD
12		**Almuerzo o Cena:** Las especificaciones se encuentran en el anexo técnico	1	UNIDAD
13		**Almuerzo o Cena Especial** Las especificaciones se encuentran en el anexo técnico	1	UNIDAD

FISCALÍA

14	ALIMENTACIÓN	**Estación de café para 30 personas**	1	HORA
15		**Estación de café para 50 personas**	1	HORA
16		**Estación de café para 100 personas**	1	HORA
17		**Refrigerio de Sal** Servido a la mesa	1	UNIDAD
18		**Refrigerio de Sal** Empacado	1	UNIDAD
19		**Refrigerio de Dulce** Servido a la mesa	1	UNIDAD
20		**Refrigerio de Dulce** Empacado	1	UNIDAD
21		**Canapés o Pasabocas de Sal** Servido a la mesa	1	UNIDAD
22		**Canapés o Pasabocas de Dulce** Servido a la mesa	1	UNIDAD
23		**Soda Saborizada de 12 onzas**	1	UNIDAD
24		**Jugo natural de 12 onzas**	1	UNIDAD
25		**Bebidas gaseosas de 250 ml**	1	UNIDAD
26		**Botella de Agua con Gas Plástico 600ml**	1	UNIDAD
27		**Botella de Agua sin Gas Plástico 600ml**	1	UNIDAD
28		**Botella de Agua con Gas Vidrio 600ml**	1	UNIDAD
29		**Botella de Agua sin Gas Vidrio 600ml**	1	UNIDAD
30	INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO	**Infraestructura Física- Salones y/o Auditorios** debidamente dotados con ayudas audiovisuales disponibles en horario estipulado en la solicitud y tipo de evento con capacidad entre 50 y 100 personas	1	HORA
31		**Infraestructura Física- Salones y/o Auditorios** debidamente dotados con ayudas audiovisuales disponibles en horario estipulado en la solicitud y tipo de evento con capacidad entre 101 y 200 personas	1	HORA
32		**Infraestructura Física- Salones y/o Auditorios** debidamente dotados con ayudas audiovisuales disponibles en horario estipulado en la solicitud y tipo de evento con capacidad entre 201 y 300 personas	1	HORA
33		**Infraestructura Física- Salones y/o Auditorios** debidamente dotados con ayudas audiovisuales disponibles en horario estipulado en la solicitud y tipo de evento con capacidad entre 301 y 500 personas	1	HORA
34		**Infraestructura Física- Salones y/o Auditorios** debidamente dotados con ayudas audiovisuales disponibles en horario estipulado en la solicitud y tipo de evento con capacidad entre 500 y 1000 personas	1	HORA
35		**Infraestructura Física- Carpas** Con capacidad entre 50 y 100 personas	1	DÍA
36		**Infraestructura Física- Carpas** Con capacidad entre 101 y 200 personas	1	DÍA
37		**Infraestructura Física- Carpas** Con capacidad entre 201 y 300 personas	1	DÍA
38		**Infraestructura Física-Carpas** Carpas con capacidad entre 300 y 500 personas	1	DÍA
39		**Infraestructura Física- Carpas** Con capacidad entre 500 y 1000 personas	1	DÍA

40		**Mobiliario- Sillas** Sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo	1	DÍA
41		**Mobiliario- Sillas** Sillas plásticas	1	DÍA
42		**Mobiliario- Sillas** Sillas tipo Tiffany	1	DÍA
43		**Mobiliario- Mesas** Tablones o mesas 2 mts	1	DÍA
44		**Mobiliario- Mesas** Tablones o mesas 1,80 mts	1	DÍA
45		**Mobiliario- Mesas** Tablones o mesas 1,50 mts	1	DÍA
46	EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE AYUDAS AUDIOVISUALES	**Micrófonos**	1	DÍA
47		**Video Beam**	1	DÍA
48		**Computador** Computador portátil con unidad de lecto-escritura	1	DÍA
49		**Computador** Computador con software especializado.	1	DÍA
50		**Computador** Computador con acelerador a gráfica	1	DÍA
51		**Internet** Conexión a internet fija y móvil	1	HORA
52		**Internet** Antena Starlink	1	HORA
53		**Alquiler de Equipos para Impresión**	1	DÍA
54		**Equipos de Grabación de Audio**	1	UNIDAD
55		**Traducción** Equipos de Traducción Simultánea Personas Traductoras del Idioma Inglés al Español para traducción simultánea, por horas, para grupos de 30 personas	1	HORA
56		**Equipos de Filmación**	1	DÍA
57		**Dispositivos electrónicos** Apuntador profesional para presentaciones.	1	DÍA
58		**Parlantes** Parlantes de sonido para salón de 30 a 50 personas Sonido estéreo de alta calidad para música, y radio. Compatible con DI-FI O Bluetooth.	1	DÍA
59		**Parlantes** Parlantes de sonido para salón de 50 y 100 personas Sonido estéreo de alta calidad para música, y radio. Compatible con WI-FI O Bluetooth.	1	DÍA
60		**Parlantes** Parlantes de sonido para salón de 100 a 200 personas Sonido estéreo de alta calidad para música, y radio. Compatible con WI-FI O Bluetooth.	1	DÍA
61		**Servicios de transmisión Vía Streaming**	1	DÍA
62		**Intercoms**	1	DÍA
63		**Pantalla**	1	DÍA
64		**Pantalla**	1	DÍA

FISCALÍA

65	ASPECTOS DE PRODUCCIÓN TÉCNICA	**Telón**	1	DÍA
66		**Video Walls**	1	DÍA
67		**Sonido profesional**	1	DÍA
68		**Sistema de iluminación**	1	DÍA
69		**Planta eléctrica** Planta eléctrica de 50 kva insonora cable extensión encauchetada, con combustible	1	DÍA
70		**Planta eléctrica** Planta eléctrica de 125 kva insonora cable extensión encauchetada, con combustible.	1	DÍA
71		**Audio**	1	DÍA
72	ASPECTOS DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO	**Tarima** Tarima de 6 metros de largo por 3 metros de ancho	1	DÍA
73		**Tarima** Tarima de 7 metros de largo por 3 metros de ancho.	1	DÍA
74		**Tarima.** Tarima de 12 metros de superficie total.	1	DÍA
75		**Piso** en plástico por 1 m2.	1	DÍA
76		**Piso** en charolina por 1 m2.	1	DÍA
77		**Piso** en estiba por 1 m2.	1	DÍA
78		**Tapete** tipo moqueta por 1 m2.	1	DÍA
79		**Baño portátil**	1	DÍA
80		**Vallas de seguridad**	1	DÍA
81		**Vallas de seguridad**	1	DÍA
82		**Separadores de filas**	1	DÍA
83		**Punto de registro** para un rango de 0 a 500 personas.	1	HORA
84		**Punto de registro** para un rango de 501 a 1000	1	HORA
85		**Tótems Digitales**	1	DÍA
86	MATERIALES	**Certificados de Asistencia y/o participación. Menciones de honor**	1	UNIDAD
87		Relatoría del Evento Encuadernación cosida	1	UNIDAD
88		**Escarapela vertical**	1	UNIDAD
89		**Placas** Tamaño carta 21,59 cm. * 27,94 cm.	1	UNIDAD
90		**Placas** Tamaño carta 23 cm. * 18 cm.	1	UNIDAD
91		**Diplomas**	1	UNIDAD

92	RECURSO HUMANO	**Servicio de Relatoría**	1	HORA
93		**Conferencista experto:** Personal experto nacional	1	HORA
94		**Conferencista experto:** Personal experto internacional	1	HORA
95		**Personal de logística** de asistencia para cada evento	1	HORA
96		**Traductor** en el idioma que se requiera dependiendo el evento	1	HORA
97		**Fotógrafo o camarógrafo**	1	HORA
98		**Meseros**	1	HORA
99		**Interprete**	1	HORA
100		**Presentador**	4	HORA
101		**Presentador**	8	HORA

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIEN Y/O SERVICIO

LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR QUE SE ENCUENTRAN DETALLADOS A CONTINUACIÓN, NO CORRESPONDEN a publicidad y propaganda en los términos del artículo 15 del Decreto 199 de febrero 20 de 2024, ASÍ COMO TAMPOCO A LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y COMPRA DE REGALOS CORPORATIVOS, SOUVENIR O RECUERDOS DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 18 IBÍDEM.

Nota 1: Los valores resultantes del sondeo de mercado serán los valores techo que el contratista tendrá en cuenta para el desarrollo en la ejecución contractual.

Nota 2: La descripción de los ítems y las especificaciones contenidas en el estudio de mercado son considerados como un referente para la Entidad con respecto a las características y formato de cada evento a realizar; no obstante, ello no implica que no pueda variar las cantidades atendiendo parámetros de austeridad del gasto, necesidad y características del evento.

Nota 3: En el marco de la ejecución del contrato que se derive del presente documento, no se podrá superar el valor unitario de los ítems señalados en la tabla establecida en el estudio de mercado, así como el porcentaje de intermediación. En tal sentido, el contratista que resulte adjudicatario deberá presentar como mínimo dos (2) cotizaciones acordes a los requerimientos de cada evento.

Nota 4: Habrá lugar al pago del porcentaje de comisión de intermediación única y exclusivamente respecto de los servicios prestados por terceros (3°). En ese orden de ideas, cuando el servicio sea prestado de manera directa por el contratista, no habrá lugar al pago del porcentaje (%) de comisión de intermediación establecido.

3.1 ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS

A continuación, se detallan los servicios logísticos requeridos:

- **TRANSPORTE**

- **Transporte terrestre intermunicipal**: el operador logístico deberá suministrar el transporte terrestre cuando este sea requerido, con base en los itinerarios de viaje acordados previamente con la FGN, procurando siempre el mejor servicio disponible y garantizando el desplazamiento oportuno.
- **Transporte terrestre local:** El operador logístico garantizará, de acuerdo con la naturaleza del evento, los servicios de transporte local en el traslado del personal asistente en el trayecto aeropuerto - Hotel – aeropuerto o dentro de la ciudad, desde el sitio de su alojamiento o lugar dispuesto por el supervisor del contrato, hacia el lugar del evento en todos los trayectos de ida y regreso. Lo anterior previa autorización de los Supervisores Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, Dirección de Altos Estudios y Dirección de Comunicaciones.

Los vehículos *(Terrestre intermunicipal y local)* deben contar con los permisos legales de movilidad exigidos por las autoridades de tránsito. Estos vehículos deberán ser modelo 2020 *en adelante* y contar con protocolos de bioseguridad y deberán tener las siguientes características:

- **ALIMENTACIÓN**

El operador logístico suministrará el servicio de alimentación atendiendo cabalmente los requerimientos de acuerdo con cada evento, tarea, horario o actividad que lo demande.

El operador logístico deberá presentar, previo al evento, y de acuerdo a la solicitud del supervisor, la variedad de menús que propone, enmarcados dentro del presupuesto inicial de la cotización, cumpliendo con los requisitos establecidos y que puede ser desayuno, almuerzo, refrigerio y/o cena, según aplique. Lo anterior, a efectos de ser autorizados por el supervisor del contrato en un máximo de dos o tres días antes de la realización del evento.

El Operador garantizará el adecuado suministro y manejo de los alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene, calidad, salubridad, temperatura y presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de los eventos y acordes a los precios estipulados en la cotización aprobada. Dichos estándares de calidad deben cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, la Fiscalía General de la Nación podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, disminuciones en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia. Lo anterior, teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, la Fiscalía General de la Nación autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor y reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado. De igual forma, es importante que se tenga en cuenta que en algunas ocasiones se pueden requerir menús especiales como vegetariano o veganos.

DESAYUNOS:

- Tipo Americano Huevos al gusto, fruta, tres panes pequeños variados, jugo natural y bebida caliente.
- Desayuno Saludable: Proteína con preparación saludable, lácteo, fruta y bebida caliente.
- Desayuno Corriente: Huevos al gusto o proteína, una harina, fruta y bebida caliente.

ALMUERZOS:

- Almuerzo o Cena Con Servicio a la Mesa – Debe contar con entrada, dos proteínas de 220 grs., un carbohidrato, ensalada, bebida y postre.
- Almuerzo o Cena Empacado: Debe contar con entrada, dos proteínas de 220 grs., un carbohidrato, ensalada, bebida y postre. (Empacado según la Normatividad expuesta en el anexo técnico).

- Almuerzo o Cena Especial Con Servicio a la Mesa: Entrada, 220 grs., de proteína tipo premium, guarnición, ensalada, carbohidrato, bebida y postre.

ESTACION DE CAFÉ:

Estación permanente de bebidas calientes como café, agua aromática y leche líquida o en polvo (tipo instacream) con galletas.

Punto de hidratación: se ofrecen bebidas refrescantes como sodas saborizadas, gaseosas, jugos naturales, té frío, agua natural, etc.

REFRIGERIOS:

Refrigerio de Sal – de 120 grs. (pastel de pollo o carne, sándwich o palitos de queso)
Refrigerio de Dulce – de 120 grs. (pastel de dulce, milhojas, brownies, salpicón)
Canapés o Pasabocas de Sal:

Pasaboca	Gramaje por persona	Nota
Mini empanadas	**40–60 g** (2–3 unidades)	Carne, pollo o queso
Deditos de queso	**40–50 g** (1–2 unidades)	Ideales calientes
Croquetas o bolitas (pollo, queso, papa)	**30–50 g**	Pequeñas porciones
Mini arepitas con queso	**40–50 g**	Muy rendidor
Chips mixtos (plátano, papa, yuca)	**25–30 g**	Snack económico
Maní salado o mix de nueces	**20–30 g**	Buena proteína
Mini sándwiches	**60–80 g**	Salmón, jamón, pollo
Hojaldres salados (palmeritas, espirales)	**30–40 g**	Ligero y práctico
Wraps mini	**60–80 g**	Porción completa

Canapés o Pasabocas de Dulce

Pasaboca	Gramaje por persona	Nota
Mini postres (tipo vasito)	**60–80 g**	Flan, tiramisú, cheesecake
Brownies o galletas mini	**25–35 g**	1–2 unidades
Frutas picadas	**80–100 g**	Muy saludable
Muffins mini	**30–40 g**	Variedad de sabores
Trufas o bocaditos dulces	**20–25 g**	Porción pequeña

Su composición dependerá de la necesidad o actividad institucional especifica de la Entidad.

FISCALÍA

Atendiendo a la naturaleza de los eventos protocolarios, cuyos invitados pueden contar con condiciones y calidades especiales, tales como la nacionalidad, condiciones culturales específicas, estados especiales de salud, reconocimiento nacional e internacional y, en particular, características de seguridad propias de éstos, que tanto la Entidad como el contratista deben garantizar, es necesario que los proveedores de alimentos y bebidas sean aquellos que cuenten con un debido estudio de seguridad y que aseguren la calidad gastronómica exigida por el contratante.

NOTA 1. Estación de bebidas: Cuando se defina que se requiere una estación de bebidas calientes o puntos de hidratación con jugos naturales o sodas saborizadas, estas deben estar ubicadas en el salón en el que se esté realizando el evento o en un sitio anexo o cercano para que sea más práctico su consumo. El servicio debe incluir por lo menos un mesero y grecas que mantengan las bebidas calientes si son las requeridas. La cantidad de meseros y grecas varía dependiendo del número de invitados y la capacidad del salón o espacio dispuesto.

NOTA 2. Servicios no incluidos: En ningún caso la Fiscalía General de la Nación asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el operador debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

NOTA 3. El desayuno, almuerzo, comida y refrigerios deben estar balanceados en cantidades indispensables de proteínas, grasa, hidratos de carbono (almidones, azúcares), fibra, calcio, fósforo, minerales, vitaminas, frutas, etc. El menú diario debe ser variado y equilibrado. Este igualmente debe ser presentado y entregado con calidad y temperatura en el tiempo estipulado.

NOTA 4. El operador prestará el servicio de alimentación según las características que solicite el supervisor del contrato, en los días y lugares que determine al momento de hacer la solicitud y con la cantidad de meseros que garanticen un buen servicio.

NOTA 5. Requisitos ambientales y sanitarios aplicables.

1. Evitar el uso de plásticos de un solo uso y de poliestireno expandido (ICOPOR), así como promover la disminución del embalaje de los productos, para la prestación del servicio de alimentación y refrigerios. Se debe preferir el uso de empaques y envases reciclables o biodegradables. NORMATIVIDAD: Ley 2232 de 2022.

2. Entregar todo el material académico y de apoyo, preferiblemente de manera digital. Para la entrega de material físico, deberá validarse previamente con el Supervisor del Contrato,

y dar cumplimiento a los lineamientos del Programa de Manejo de Residuos Ordinarios de la Fiscalía General de la Nación.

- **INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO**

Espacio físico: El operador logístico deberá suministrar y disponer de los espacios, salones y áreas físicas necesarias y adecuadas para desarrollar los eventos que requiera la Fiscalía General de la Nación y sean liderados, coordinados y organizados por la Entidad.

Además, de acuerdo con el requerimiento de cada evento, se deberá proveer un área suficiente y apropiada para ubicar el escenario, y hacer el montaje de acuerdo a la disposición requerida, tipo aula, auditorio, en mesa redonda o en U. Así mismo, se debe contar con iluminación natural o artificial suficiente, buena ventilación, aislamiento de ruidos exteriores y que se cumpla con los protocolos de bioseguridad establecidos por la normatividad vigente.

Adicionalmente, se debe contar con insumos técnicos como sistema de proyección de imagen y sonido básicos, micrófonos, y conectividad permanente a internet.

Todo lo anterior, será definido de acuerdo con el número de participantes, temática y actividades a desarrollar como encuentros, audiencias públicas, condecoraciones, reuniones, recepciones, congresos, capacitaciones, conferencias, seminarios, talleres, almuerzos, desayunos, entre otros.

Es importante destacar que las instalaciones deben contar con accesos para personas en condición de discapacidad, las cuales también deben existir en los baños y demás espacios comunes y de uso necesario.

Los espacios requeridos deberán ser de fácil acceso y buena señalización, de forma tal que su ubicación sea sencilla en caso de encontrarse en un lugar en el cual se realizan varios eventos a la vez. Igualmente deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y sus herramientas de trabajo.

El espacio físico debe contener, además, todos los elementos de seguridad que garanticen la integridad de las personas, como son las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y apoyo de servicio médico en caso de que se requiera.

El operador logístico ofrecerá una gama de posibilidades respecto de los espacios y áreas físicas en donde se celebre el evento, en ningún caso los espacios y áreas físicas podrán

ser impuestos por el contratista. La Fiscalía General de la Nación tiene plena libertad de definir donde realizará los eventos y los hospedajes requeridos.

El operador logístico para el desarrollo de los eventos de carácter internacional, prestará los servicios de operación, producción y ejecución de acciones de naturaleza logística y suministro de todos los elementos con las especificaciones y calidad requeridos para la atención, de acuerdo con el sitio del evento y las características que determine el supervisor del contrato, conforme a los protocolos que requiera la actividad según los perfiles de los participantes, su nacionalidad, y características específicas de los dignatarios, delegados y demás participantes. Esto incluye el servicio de traducción simultánea en el idioma requerido. Por otra parte, tener en cuenta que en algunos eventos, por normatividad será requerido la interpretación en lengua de señas.

Para el desarrollo de las actividades requeridas en los eventos, el operador logístico deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Mobiliario**: El espacio para los eventos debe siempre disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo, así como mesas o tablones con su respectivo mantel y/o faldón.

La organización y disposición del mobiliario dependerá de las necesidades de cada evento y será definida con suficiente antelación a cada evento a fin de que el CONTRATISTA pueda garantizar el suministro de sillas y mesas según la metodología definida para su realización.

Asimismo, de acuerdo con la naturaleza del evento, se requerirán baños suficientes o incluso móviles según las especificaciones de sanidad requeridas para el tipo de mobiliario, el número de asistentes, y el espacio contratado.

- **Horarios:** Los salones siempre deben estar disponibles en horario de 7:00 a. m. a 6:00 p. m. En casos excepcionales este horario podrá anticiparse o extenderse.

- **Cantidad de espacios**: En varios casos el operador deberá disponer de más espacios, carpas o salones dadas las características de las reuniones previas, lo cual será informado por el Supervisor del contrato en la solicitud de servicio. Esto puede incluir salas VIP, sala técnica y otros que se requieran.

- **Costo de espacios físicos:** Se requiere que el uso de los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles, cajas de compensación o salones donde se

ha contratado el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, sea gratuito, en todo caso, el operador organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo al evento, previa validación y autorización por parte del Supervisor del contrato o quien este designe.

Para los eventos con duración de más de dos (2) días calendario la Fiscalía General de la Nación podrá realizar disminución en número de personas o reducción de los días del evento en el primer día de ejecución, sin que esto genere costo alguno para la FGN.

El operador deberá para el caso donde se requiere salones buscar hoteles, cajas de compensación, centro de convenciones o lugares donde se preste el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes.

Para aquellas instalaciones en las que el préstamo del salón no generó costo alguno para la Entidad, el contratista deberá disponer del personal de aseo necesario para el lugar del evento, así como responder por todos los costos asociados al mismo, que no estén expresamente establecidos en el contrato y que sean requeridos para la correcta y adecuada realización de cada evento.

- **EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE AYUDAS AUDIOVISUALES**

El operador logístico deberá disponer, como mínimo, de los siguientes elementos y equipos tecnológicos, según las características y requerimientos **que garanticen el adecuado desarrollo de cada evento:**

- Micrófonos de mesa, cuello de ganso, countryman, inalámbricos de mano y de solapa.
- Video Beam - Brillante proyector XGA 1024X768 - 3500 ANSI lúmenes. Sencilla conectividad - HDMI, VGA, USB-A Power, 2W altavoz.
- Computador portátil con unidad de lecto-escritura (interna y externa). Teclado de alta calidad y pantalla de buena resolución en Full HD.
- Computador con software Microsoft office actual o software especializado. Teclado de alta calidad y pantalla de buena resolución en Full HD. Con descompresor de archivos, con Acrobat para leer PDF y Ofimática.
- Computador con acelerador a gráfica de 8 gigas de tarjeta de video y 32 gigas de memoria RAM. Se debe contar siempre con un computador de respaldo para imprevistos.
- Conexión a internet fija y móvil, cuando y en lugares que sean requeridos a nivel nacional e internacional con amplia capacidad de megas de carga y descarga para

eventos con un alto número de asistentes. Como mínimo 40 de megas para carga y descarga.

- Internet de Antena Starlink de respaldo en caso de que sea necesario. La emisión del streaming se deberá hacer con un software licenciado que garantice la calidad de dicha trasmisión.
- Equipos para Impresión laser negro y de color.
- Equipos de Grabación de Audio con un ordenador (o portátil estándar), Tarjeta de audio, Monitores de Estudio (Sonido neutro), Software de producción musical (DAW), Uno o dos micrófonos (Sonido limpio, dinámico y con cierto brillo), Soporte de micro y filtro anti-pop, Auriculares de estudio (Aislamiento del exterior)
- Traducción
- Equipos de Traducción Simultánea - Personas Traductoras del idioma Inglés al Español para traducción simultánea, por horas
- Equipos de Filmación - Cámaras profesionales de video 4K con grabación en tarjeta SD o disco y en formato MP4. Un tamaño ideal, que te permita tanto llevarla en mano como sostenerla en un trípode. Posibilidad de que la controles manualmente.
- Dispositivos electrónicos - Apuntador profesional para presentaciones.
- Parlantes de sonido para salón de 30 a 50 personas Sonido estéreo de alta calidad para música, y radio. Compatible con Wi-Fi O Bluetooth.
- Parlantes de sonido para salón de 50 y 100 personas - Sonido estéreo de alta calidad para música, y radio. Compatible con Wi-Fi O Bluetooth.
- Parlantes de sonido para salón de 100 a 200 personas - Sonido estéreo de alta calidad para música, y radio. Compatible con Wi-Fi O Bluetooth.
- Servicios de transmisión Vía Streaming con: Punto fijo para transmisión en vivo con su equipo operario el cual debe garantizar el cubrimiento de todo el evento, Switcher de video para cámaras que se define según la necesidad del evento, Grabación de todo el evento en audio y video, el cual debe ser entregado en formato MP4. Se debe tener en cuenta que se puede pedir la grabación individual de cada una de las cámaras.
- Intercoms para comunicación entre organizadores del evento (máster, coordinador de piso, coordinador de cámaras, protocolo, etc.).
- Pantalla Led de 3 de alto x 5 metros de ancho con un pitch 3.1. Formato de 16:9 para ajuste a formato HD. La pantalla debe contar con su respectivo punto fijo.
- Pantalla Led de 3 de alto x 7 de ancho con un pith de 3.1 a 4.9. Formato de 16:9 para ajuste a formato HD. La pantalla debe contar con su respectivo punto fijo.
- Telón para proyección un mínimo de 1.8 x 2.0 metros con: Sistema manual para instalar al techo y a la pared. Parte trasera de color negro para mejor recepción de luz, Bordes negros para mayor contraste y ganancia de imagen, Superficie de color blanco, Material Matte White que conserva la resolución y luminancia del proyector.

- Video Walls que Incluye paneles LCD, conjuntos LED de visión directa, pantallas de protección que están combinadas, pantallas de fósforo láser y cubos de proyección posterior
- Sonido profesional para captar, transmitir, grabar, editar, mezclar y reproducir sonidos de alta calidad y fidelidad.
- Sistema de Iluminación con: Lámparas: encargadas de proporcionar la luz artificial. Luminarios: contenedores de las lámparas cuya función es la de controlar y dirigir el flujo de la luz de una o más lámparas.
- Planta eléctrica de 50 kva insonora cable extensión encauchetada, con combustible.
- Planta eléctrica de 125 kva insonora cable extensión encauchetada, con combustible.
- Audio: Caja de sonido para prensa con mínimo 12 entradas, cableada y con elementos necesarios para entrar a la consola principal.

NOTA: Los equipos tecnológicos y de ayudas audiovisuales, y demás elementos se requerirán de acuerdo con las características y espacio de cada evento.

ASPECTOS DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

Dentro de estos aspectos, el contratista deberá coordinar y apoyar a la Fiscalía General de la Nación para que, de acuerdo con los requerimientos realizados y aprobados por el supervisor del contrato, se cuente con todos los equipos y elementos técnicos y tecnológicos necesarios, así como con las licencias actualizadas en las plataformas de transmisión para los eventos virtuales para el desarrollo de la actividad solicitada, entre los cuales se encuentran:

Las pantallas deben garantizar calidad de video y proyección de piezas gráficas y presentaciones en Power Point. Todas las pantallas deben contar con su respectivo soporte que garantice su estabilidad y tener un forro de estructura. Además, deben tener pasacables para evitar accidentes.

Otros elementos como Televisores, reproductores, consolas, techos y tramos estructurales y efectos especiales entre otros sujetos a los requerimientos de la actividad.

NOTA 1: Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos será individualizada, coordinada y definida entre el productor logístico designado por el contratista y el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que realice la Entidad.

NOTA 2: El valor del transporte terrestre de los equipos requeridos para la realización del evento se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler de estos, y deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino. En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento durante su traslado a la locación, el contratista asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar para lograr la calidad exigida por el supervisor.

NOTA 3: El contratista garantizará para la ejecución del contrato el uso de equipos en perfecto estado técnico, de funcionamiento, operatividad y de mantenimiento para cada uno de los eventos, según los requerimientos por el supervisor del contrato

NOTA 4: el valor debe contemplar el montaje y desmontaje

- **ASPECTOS DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO**

Dentro de estos aspectos, el contratista deberá prestar los siguientes bienes o servicios logísticos con cargo al contrato, siempre y cuando se obtenga aprobación previa por parte del supervisor de este:

- Montaje y desmontaje del mobiliario.
- Tarima con en cualquier dimensión con faldón, con doble ingreso (escaleras de acceso) Los espacios y altura de las tarimas serán definidos en la visita técnica previa a cada evento.
- Punto de Registro: para un rango de 200 a 1000 personas, con computador, impresora para escarapela estándar y/o generación automática de sticker, 1 operador de apoyo y lector de cédula. Los computadores deben estar en red con los listados de invitados y las confirmaciones de asistencia se deben actualizar en tiempo real.
- Música de ambientación. Suministrar el servicio de música de ambientación cuando la reunión protocolaria lo amerite y el supervisor lo autorice.
- Servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos necesarios para el evento o actividad solicitada por la Entidad, el cual se requeriría de manera excepcional.
- Tramitar, ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento.
- Proponer las locaciones sede del evento, siempre que esta actividad sea requerida por el supervisor contractual.
- La contratación del personal técnico requerido para los montajes y la parte logística deberá cumplir con todos los requisitos legales (contrato de trabajo y/o prestación

de servicios) y de seguridad (análisis de antecedentes penales entre otros), propios de este tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar, así como garantizar la idoneidad técnica necesaria para el objeto contratado (por ejemplo: curso de trabajo en alturas, protocolo y etiqueta, etc.)
- Las demás que solicite el supervisor del contrato, siempre y cuando se encuentren asociadas al objeto del mismo.

NOTA. En aquellos casos en que por la naturaleza del evento sea exigido personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación para garantizar la adecuada prestación del servicio, sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado. Todos los ítems incluidos en el valor del servicio deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

NOTA 2: Los ítems que requieran instalación, dentro del valor de la oferta deben incluir el valor de montaje y desmontaje.

LA ENTIDAD sólo aprobará y reconocerá pagos por concepto de alojamiento y transporte de las comunidades participantes en los eventos, siempre que medie el requerimiento y aprobación del supervisor del contrato.

- **DISEÑO Y ESCENOGRAFÍAS**

Dentro de estos aspectos, el contratista deberá prestar los siguientes servicios con cargo al presupuesto del contrato:

- Tótems digitales estándar de 43 a 55 pulgadas en pantalla; con una altura de 1.8 a 2 metros. Con resolución Full HD o 4K.
- Diseño y producción de escenografías y stands, acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- Elaboración, producción y distribución de impresos acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida, tales como el diseño de artes, impresión de material como volantes, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, libros, memorias y producciones especiales y demás elementos asociados al evento. Los anteriores servicios pueden ser requeridos de manera digital.
- Adecuación y decoración de las locaciones en donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales y centros de mesa.
- Montajes. La Entidad no será responsable por el valor del montaje y desmonte en forma independiente, pues se entiende intrínseco al servicio contratado.

- **MATERIALES**

- Certificados de asistencia y/o participación. Menciones de honor en impresión a ful color en papel de 120 grs.
- Relatoría del evento en documento que debe suministrar una determinada información relacionada con el tema del evento; debe entregarse en tamaño carta y a una tinta. Encuadernación cosida.
- Memorias del evento y agenda se entregará en formato digital, con: temario, cronograma y docentes, con logo de la Fiscalía General de la Nación.
- Escarapela vertical de 7 x 11,5 cm, en opalina de 125 gr, a 2 tintas, con funda de vinilo y con cordón plano y hebilla de seguridad.
- Placas - Base de madera según imagen de referencia en estuche de lujo en pana japonesa
- Diplomas - Tamaño carta 21,59 cm. * 27,94 cm, en papel propalcote de 220 gramos e impresión a full color con logo.
- Todo tipo de elementos fabricados o que puedan cumplir adecuadamente fines didácticos dentro de las acciones de capacitación y de formación de la FGN.
- Papelería: La papelería de apoyo empleada, que no requiera de archivo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), deberá ser material proveniente de insumos reciclados o con sellos ambientales, preferiblemente de bosques cultivados (tener el sello FSC o equivalente), que no sean provenientes de fibras vírgenes, que el papel esté libre de cloro elemental y sea de bajo gramaje (75 g técnicamente viable).

RECURSO HUMANO

De acuerdo con la complejidad y magnitud de cada evento, el contratista debe disponer del recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, dependiendo de la convocatoria y locación del mismo. Sin perjuicio de ello, se requiere personal, cuyas características a continuación se describen:

- UN (1) EJECUTIVO DE CUENTA como enlace y con dedicación exclusiva al contrato, con disponibilidad permanente para atenderlo 7 días X 24 horas. Dicho ejecutivo estará a cargo y pago del contratista. Deben tener experiencia mínima de cinco (5) años, certificada mediante funciones, actividades o cargos relacionados con: Gerencia – Coordinación – Dirección – Planificación – Organización – Ejecución - Producción de eventos - Acciones logísticas, institucionales, corporativas o académicos - Control de presupuesto y Control de costos, siempre que tales funciones guarden relación con el objeto del presente proceso y se encuentren debidamente acreditadas a través de certificaciones. (Anexar hoja de vida). Para cualquier cambio del recurso humano a cargo del contratista, deberá

FISCALÍA

remitirse la hoja de vida del nuevo ejecutivo de cuenta para consulta y aprobación del supervisor o su delegado.

Dicho perfil deberá contar con experiencia demostrable y formación relacionada, verificable mediante los estudios cursados y la experiencia especifica en la prestación de servicios de organización, ejecución y acciones logísticas para el apoyo a la realización de actividades y eventos de la naturaleza del objeto del contrato.

En cuanto al área de formación académica, se consideran pertinentes carreras técnicas, tecnológicas y profesionales cuyo pénsum esté orientado a las funciones mencionadas. Para el área profesional, se contemplan como válidos programas como Administración de Empresas, Administración Hotelera, Ingeniería de Producción y afines.

La hoja de vida de dicho perfil junto con sus respectivos soportes, deberán ser allegados por el contratista adjudicatario al momento de la firma del acta de inicio del contrato.

Un (1) COORDINADOR GENERAL. Con dedicación permanente, debe contar con experiencia mínima de tres (3) años certificada mediante funciones, actividades o cargos relacionados con: Gerencia – Coordinación -Dirección – Planificación – Organización – Ejecución - Producción de eventos - Acciones logísticas, institucionales, corporativas o académicos y Manejo de proveedores, siempre que tales funciones guarden relación con el objeto del presente proceso y se encuentren debidamente acreditadas a través de certificaciones. Quien deberá gestionar la solución de inconvenientes presentados en la producción y ejecución de los eventos. Asegurar que la producción y ejecución del evento cumpla con las necesidades y expectativas del cliente, garantizando un servicio excepcional. Manejar de manera eficiente los recursos asignados, controlando los inventarios de materias primas e insumos, mobiliario y equipos. Diligenciar y entregar oportunamente los registros, evidencias de los eventos y formatos que apliquen.

Dar solución y/o respuesta proactiva a las necesidades y situaciones del cliente, cumpliendo con la política de experiencia humanizada en el servicio. Cumplir con las políticas, directrices, obligaciones legales y normativas, y lineamiento del sistema de gestión vigente. Conocer los comportamientos culturales, vivenciarlos en el día a día y promoverlos en los diferentes equipos con los cuales interactúa. Toma de decisiones en las actividades que se realizan, con base en políticas y lineamientos específicos. (Anexar hoja de vida).

La hoja de vida de dicho perfil, junto con sus respectivos soportes, deberán ser allegados por el contratista adjudicatario al momento de la firma del acta de inicio del contrato.

➢ RECURSO HUMANO ADICIONAL

- **Relator:** El relator presta servicios de preparación, registro, sistematización y documentación de reuniones, mediante la elaboración de actas, relatorías y soportes formales, garantizando precisión, transparencia, seguimiento a compromisos y adecuada gestión documental, conforme a los lineamientos institucionales.
- Conferencista experto: Personal experto nacional o internacional en diversos temas que sean requeridos para el desarrollo de los eventos objeto de la presente contratación. POR FAVOR VERIFICAR SI ES PRESENCIAL O VIRTAUL E INCLUIR EN EXCEL
- Personal de logística de asistencia para cada evento.
- Personal traductor cuando este servicio sea necesario.
- Fotógrafo y/o camarógrafo cuando sea necesario. Deben contar con conocimiento avanzado de manejo de equipos audiovisuales.
- Personal con conocimiento en instalaciones eléctricas y manejo de equipos que se requiera. Se garantizará la instalación y funcionamiento de extensiones eléctricas que se requieran para cada evento y que sean seguras para la operación, según solicitud realizada por el supervisor.
- El contratista deberá encargarse de la instalación, montaje y desmontaje en el lugar del evento, así mismo encargarse de la adecuación del lugar del evento en condiciones de aseo, acomodación de sillas, montaje, apoyo en el auditorio para pasar micrófonos y demás actividades de apoyo relacionadas con el objeto del evento.
- Meseros para servir alimentos que requieran ser tomados en el lugar del evento.
- Personal, experto e idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultáneas y/o consecutivas en los evento o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, a un lenguaje de señas, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional o internacional, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga en ejecución del presente contrato.

- Personal, experto e idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de transmisiones a través de plataformas virtuales, en la fecha y hora señalada, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga en ejecución del presente contrato.
- Presentador experto en presentación de eventos y en transmisiones en vivo.
- Ingenieros de sonido con experiencia
- Productor audiovisual con experiencia en manejo de eventos y streaming.

NOTA 1: La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal designado, en particular, el coordinador administrativo y el ejecutivo de cuenta, cuando, en desarrollo del contrato, se produzcan resultados insatisfactorios en el cumplimiento de sus funciones que afecten la imagen institucional o la adecuada ejecución del contrato. La Entidad podrá realizar reuniones de seguimiento contractual, con participación del representante legal o con quien éste designe, para evaluar todas las eventualidades presentadas durante la ejecución.

NOTA 2: El operador deberá pagar los honorarios a los expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el Supervisor o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago. En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio. El operador deberá prever dentro de la organización de los eventos estos pagos en los tiempos establecidos en la propuesta

NOTA 3: La selección de expertos, conferencistas, talleristas, presentadores específicos, diseñadores o virtualizador de contenidos, diseñadores de currículo, expositores nacionales e internacionales estará a cargo de la Fiscalía General de la Nación exclusivamente, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor.

- **TIEMPOS DE RESPUESTA**

El operador deberá garantizar tiempos de respuesta adecuados, tanto para la entrega de cotizaciones y presupuestos, como para la respuesta a los diversos requerimientos que surjan por parte de la Entidad Contratante.

Frente a los eventos planificados en cronogramas de trabajo, el tiempo de respuesta de las solicitudes debe ser de máximo **tres (3) días hábiles**. Para los eventos o requerimientos

imprevistos o de carácter urgente, determinados por el supervisor del contrato, los tiempos de respuesta deben ser inmediatos de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad.

SOLICITUDES DE ÍTEMS NO CONTEMPLADOS EN EL ANEXO ECONÓMICO

La Entidad podrá solicitar elementos diferentes a los que se encuentran en la descripción de bienes relacionados en el cuadro de características técnicas, para tal efecto se tendrán en cuenta los precios del mercado con dos (2) cotizaciones, de las cuales, una será presentada el supervisor del contrato y la otra por el contratista, procediendo a verificar la cotización de menor valor con la finalidad de determinar el precio del elemento.

SERVICIOS REQUERIDOS

- **Apoyo en el desarrollo de los eventos**: En todos los eventos, el operador deberá tener la capacidad de ofrecer al contratante los servicios que a continuación se relacionan, cuando los mismos sean requeridos por alguno de los supervisores del contrato, así:

1. **Registro de asistentes**: El operador logístico efectuará el servicio de registro y control de los asistentes en el sitio del evento o el registro en las plataformas virtuales, en caso de ser necesario, para lo cual dispondrá de personal suficiente o diseño de formatos de inscripción virtual con acreditación para su ingreso y de los equipos que se requieran, para cada evento, con el fin de que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras o retrasos en la instalación y/o iniciación. Se entiende lo anterior para cada evento.

2. **Gestión de videoconferencias (moderador o facilitador de la videoconferencia)**: registro y control de asistencia a eventos virtuales, aplicación, consolidación y envío de evaluaciones o encuestas de acciones formativas o docentes.

3. **Identificación:** El operador logístico elaborará y entregará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor de la Fiscalía General de la Nación, cuando a ello haya lugar

4. **Certificados de asistencia:** Con base en la lista de registro, el operador elaborará y tramitará la forma de los certificados de asistencia al evento en caso de requerirse, según modelo que le suministre el supervisor, y dispondrá de los

mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento o actos de clausura.

5. **Equipos y sonido:** El operador logístico brindará apoyo a los docentes y participantes, suministrando oportunamente apoyo audiovisual en las intervenciones que así lo requieran. Así mismo, proveerá y coordinará el servicio de traducción simultánea (en caso de ser necesario) y brindará los servicios de filmación, grabación y edición, previa autorización del supervisor del contrato.

6. El operador logístico suministrará el servicio de impresos, cartillas, guías y manuales, cuando sea requerido.

7. El operador logístico debe garantizar cuando sea el caso y solicitado por el supervisor del contrato, la publicación o reproducción de libros, folletos, documentos o material de apoyo, de impresión, así como multicopiado de materiales que se requieran, tales como fotocopias, de acuerdo con cada evento.

8. El operador logístico debe garantizar cuando sea el caso y solicitado por el supervisor del contrato, la elaboración de material de apoyo para los eventos, tales como cuadernos, invitaciones, esferos o lo que indique el supervisor del contrato.

NOTA 1. La ENTIDAD podrá requerir la ejecución simultánea de uno o más eventos, razón por la cual, el OPERADOR deberá garantizar la correcta y oportuna prestación de su servicio, disponiendo de:

- Personal capacitado, entrenado, idóneo y suficiente: productores (ejecutivos, de campo, técnicos y/o logísticos) de eventos, que se encarguen de la operación administrativa, ejecutiva y de campo de todos los eventos requeridos por la FGN.

- Recursos administrativos, económicos, técnicos, logísticos y operativos, que sean requeridos para suplir las necesidades de la entidad.

NOTAS GENERALES

Las siguientes notas se aplican a todas las especificaciones técnicas enunciadas anteriormente:

FISCALÍA

NOTA 1. Las dependencias que colaboren o tengan incidencia directa en el desarrollo de los eventos, no podrán solicitar ningún bien o servicio al contratista. Todo requerimiento, deberá ser realizado y aprobado previamente por el supervisor contractual, como condición para su facturación y pago.

NOTA 2: Las especificaciones de cada actividad, no son posibles de identificar previamente, toda vez que, para cada una de ellas, se contemplan una serie de requerimientos diversos que solo se identifican hasta el momento de decidir el tipo de actividad que se va a realizar según los parámetros de la alta gerencia y la oferta que para esa fecha se tenga como mejor opción. *De igual forma, será la visita técnica previa la que permita identificar los requerimientos técnicos y logísticos concretos de cada actividad, sin perjuicio que antes de realizarse el evento surjan otras necesidades que serán definidas entre las partes.*

NOTA 3: EL OPERADOR debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos. Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente anexo.