

**ACUERDO ENTRE LAS NACIONES UNIDAS Y EL GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DEL PERÚ SOBRE LA CELEBRACIÓN DE LA TERCERA
CONFERENCIA MINISTERIAL SOBRE LA SOCIEDAD DE LA
INFORMACION DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE**

Las Naciones Unidas, representada por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe de las Naciones Unidas (que en adelante será "la CEPAL")

y

El Gobierno de la República del Perú, representado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, (que en adelante será "el Gobierno"),

CONSIDERANDO:

Que en ocasión de la Segunda Conferencia Ministerial sobre la Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe, realizada en San Salvador, El Salvador, entre el 6 y 8 de febrero de 2008, se aprobó el documento *Compromiso de San Salvador*, en el que el Gobierno del Perú se ofreció para ser sede de la Tercera Conferencia Ministerial sobre la Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe, a realizarse durante 2010;

Que en vistas de lo mencionado, el Gobierno desea realizar los arreglos necesarios con la CEPAL para que la Tercera Conferencia Ministerial sobre la Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe tenga lugar en el Perú;

Por lo que celebran el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO I

NOMBRE, lugar y fecha de la Reunión

La reunión se denominará *Tercera Conferencia Ministerial sobre la Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe* y se llevará a cabo en Lima, Perú, entre los días 21 y 23 de noviembre de 2010.

ARTÍCULO II
Precedencias

El Gobierno concederá a todos los asuntos comprendidos en este Acuerdo, la precedencia que sea necesaria para lograr una adecuada organización de la Reunión y asegurar su buen desarrollo.

ARTÍCULO III
Enlace

El Gobierno y la CEPAL designarán funcionarios de enlace para coordinar la organización, funcionamiento y desarrollo eficientes de la reunión.

ARTÍCULO IV
Invitaciones

La CEPAL, de acuerdo con sus normas y reglamentos, será la responsable de las invitaciones para participar en la reunión.

ARTÍCULO V
Salas de Reuniones, Oficinas, Equipos, Materiales y Vehículos

El Gobierno proporcionará a la CEPAL, sin cargo alguno para ésta, las salas de reuniones, las oficinas, los muebles, los equipos e instalaciones (en adelante denominados conjuntamente "sede de la reunión"), así como los vehículos y demás materiales que se requieran para un adecuado funcionamiento de la reunión, de acuerdo con los detalles que figuran en los Anexos del presente acuerdo.

ARTÍCULO VI
Instalación y Mantenimiento de los Equipos
Proporcionados por el Gobierno

1. El Gobierno hará instalar a su costo el mobiliario, equipos y demás medios que proporcionará a la CEPAL de conformidad con el presente Acuerdo, a fin de que puedan utilizarse satisfactoriamente durante la reunión y se hará responsable de su adecuado mantenimiento y funcionamiento durante el desarrollo de la misma.

2. La CEPAL utilizará sin cargo alguno los equipos, mobiliarios, locales y demás elementos y servicios que el Gobierno proporcione de conformidad con lo señalado en este Acuerdo.

3. Sin perjuicio de lo anterior, la CEPAL solventará los costos de las comunicaciones internacionales que realicen los funcionarios debidamente autorizados para ello, desde la sede de la reunión, así como los costos del transporte de sus valijas diplomáticas.

ARTÍCULO VII

Alojamiento

El Gobierno se asegurará que los delegados que participen en la reunión dispongan de opciones de alojamiento adecuado; dicho alojamiento será costado por cada participante.

ARTÍCULO VIII

Servicios médicos

1. El Gobierno proporcionará servicios médicos adecuados para la prestación de primeros auxilios en caso de urgencia dentro de la sede de la reunión.

2. En caso de emergencias que afecten a alguna persona a la que hace referencia el Artículo IX y el Artículo XII inciso (2) del presente Acuerdo, el Gobierno velará por su transporte hasta un centro hospitalario, siendo responsabilidad de la persona afectada los gastos que ocasionen estas atenciones.

ARTÍCULO IX

Personal de la Reunión

1. La CEPAL proporcionará a sus expensas los servicios de su personal profesional y técnico necesarios para el adecuado desarrollo de la reunión, incluyendo los servicios de interpretación simultánea.

2. El Gobierno proporcionará los servicios de personal local que la CEPAL requiera para la reunión y los pondrá a su disposición, de acuerdo al Anexo de este acuerdo.

3. Será responsabilidad del Gobierno la selección y contratación de dicho personal, así como también el pago de sus remuneraciones. En todo caso y a los efectos de dar cumplimiento al presente Acuerdo, el Gobierno deberá ajustarse a los requisitos señalados en el Anexo del mismo.

ARTÍCULO X
Responsabilidades

1. El Gobierno asumirá la responsabilidad por cualquier acción, reclamación o demanda contra las Naciones Unidas o su personal, emanadas de:

- a) Lesiones personales, daños o pérdidas materiales que se produzcan en los locales a que se refiere el Artículo V de este Acuerdo;
- b) Lesiones personales, daños o pérdidas materiales causados por los servicios de transportes a que se refiere el Artículo V de este acuerdo o que se deriven de la utilización de dichos servicios;
- c) El empleo del personal proporcionado por el Gobierno de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo IX, incisos (2) y (3) del presente acuerdo.

2. El Gobierno liberará de toda responsabilidad a la CEPAL y a su personal respecto de cualquier acción, reclamación o demanda de esta naturaleza, salvo que dichas lesiones o daños hubiesen sido causados con dolo, culpa o negligencia por los funcionarios de la CEPAL participantes de la reunión.

ARTÍCULO XI
Solución de controversias

Toda controversia que pudiera surgir entre las partes, referidas a los alcances, efectos, interpretaciones u otras materias relacionadas con el presente Acuerdo que no se solucione mediante negociación directa, será sometida a un tribunal integrado por tres árbitros a solicitud de cualquiera de las partes, con el fin de que emita un fallo definitivo. El primero de estos árbitros será designado por las Naciones Unidas; el segundo, por el Gobierno; y el tercero, que se desempeñará como presidente, será designado por los primeros dos. Si cualquiera de las partes no nombrara árbitro en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha en que la otra parte designe al que le corresponda, o si estos dos no lograran llegar a un acuerdo sobre el tercer árbitro en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su designación, el Presidente de la Corte Internacional de Justicia podrá proceder a las designaciones necesarias, a solicitud de cualquiera de las partes. Sin perjuicio de lo señalado, toda controversia que se refiera a

alguna cuestión que pudiere estar regida por la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas de 1946, será resuelta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo VIII, Sección 30, de dicha Convención

ARTÍCULO XII

Privilegios e inmunidades

1. Es aplicable a la Conferencia Ministerial sobre Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe, la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, a la cual el Perú se adhirió el 24 de julio de 1963. En particular, los representantes de los Estados gozarán de los privilegios e inmunidades otorgados de conformidad con el artículo IV de dicha Convención. Los participantes invitados por las Naciones Unidas gozarán de los privilegios e inmunidades que se otorgan a los expertos que formen parte de las misiones de las Naciones Unidas de acuerdo a los artículos VI y VII de la citada Convención. Los funcionarios de las Naciones Unidas, así como los funcionarios de los Organismos Especializado que participen en la Reunión gozarán de los privilegios e inmunidades contemplados en los artículos V y VII de la citada Convención.

2. Sin perjuicio de las disposiciones de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, todo el personal, excepto el personal provisto por el Gobierno, independientemente de su nacionalidad, que ejerza funciones relacionadas a la Reunión gozarán de los privilegios e inmunidades, servicios y atenciones que sean necesarios para el ejercicio independiente de sus funciones en relación con la Reunión. Las Naciones Unidas aprobarán un listado de dichas personas con el fin de identificarlas ante la Dirección de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, las mismas que gozarán de inmunidad contra toda acción judicial por sus manifestaciones orales escritas y por todo acto que ejecuten a título oficial en relación con la Reunión.

3. De conformidad con la Convención, la Sede de la Conferencia se considerará como local de la CEPAL en el sentido señalado en el Artículo II, Sección 3 de dicha Convención y el acceso a él estará sujeto a la autoridad y control de la CEPAL.

4. En el ejercicio de dicha autoridad y control, la CEPAL actuará en coordinación con los servicios de seguridad designados por el Gobierno de conformidad con el Artículo XIII del presente Acuerdo, quienes se reservan el

derecho de admisión a la sede de la reunión así como la exclusión de ésta a una persona determinada por razones debidamente fundadas.

ARTÍCULO XIII
Medidas de seguridad

1. El Gobierno adoptará las medidas de seguridad y proporcionará a sus expensas la protección policial que sea necesaria para asegurar que la reunión se desarrolle en un ambiente de tranquilidad y seguridad, sin injerencias de ninguna clase.
2. Para estos efectos, el Gobierno designará a un oficial o funcionario superior para supervisar y dirigir dichos servicios de seguridad. Este funcionario actuará en estrecha colaboración con el Funcionario de Enlace designado por la CEPAL de conformidad con el Artículo III de este Acuerdo.

ARTÍCULO XIV
Acceso al territorio y otras facilidades

1. El Gobierno adoptará las medidas necesarias para que las personas a quienes se refiere el Artículo IX y el Artículo XII inciso (2) de este Acuerdo, cualquiera que sea su nacionalidad, ingresen, permanezcan y salgan libremente de su territorio durante el período señalado para la reunión. Estas facilidades no incluyen la exención del pago de la Tarifa de Uso de Aeropuerto que es asumido por todas las personas que entran o salen del Perú a través de todos sus aeropuertos.
2. Las visas que sean necesarias para que las personas a quienes se refiere el Artículo IX y el Artículo XII inciso (2) de este Acuerdo ingresen al territorio del país y salgan de él, serán concedidas por las autoridades del Gobierno tan pronto sea posible y sin cargo alguno.
3. El Gobierno concederá a la CEPAL el privilegio de valijas diplomáticas hacia la Sede de la Conferencia. Este privilegio comenzará a aplicarse un mes antes de la apertura de la reunión y se extenderá hasta un mes después de la clausura de la misma.
4. Sin menoscabo alguno de las condiciones generales establecidas en este Acuerdo y previo cumplimiento de los trámites establecidos de conformidad con las normas vigentes en el Perú en materia de importación, todos los bienes que sean propiedad de la CEPAL, así como el equipaje personal propiedad de las personas a quienes se refiere el Artículo IX y el Artículo XII

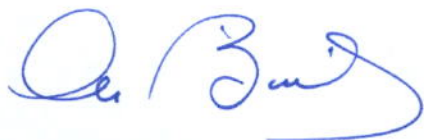
inciso (2) de este Acuerdo, podrán ser importados al Perú y reexportados de dicho país libre de todo derecho de aduanas y otros gravámenes. En todo caso, estos bienes no podrán ser enajenados en el país sin previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por las autoridades aduaneras peruanas.

ARTÍCULO XV
Disposiciones finales

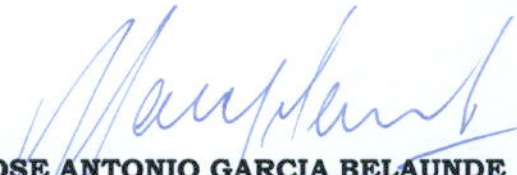
El presente Acuerdo podrá ser modificado por mutuo consentimiento de las partes, lo que deberá expresarse por instrumento escrito.

Este Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y se extenderá por todo el período que dure la reunión, pudiéndose prorrogar su vigencia por el tiempo que sea necesario para la resolución de cualquier asunto que pudiere quedar pendiente en relación con la misma.

Firmado en la ciudad de Lima, a los días de 2010, en dos ejemplares, siendo ambos textos igualmente auténticos.



ALICIA BARCENA
Secretaria Ejecutiva de la CEPAL
por las Naciones Unidas



JOSE ANTONIO GARCIA BELAUNDE
Ministro de Relaciones Exteriores
por el Gobierno del Perú

ANEXOS

**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE PROPORCIONARÁ EL
GOBIERNO DE PERÚ PARA LA CELEBRACIÓN DE LA TERCERA
CONFERENCIA MINISTERIAL SOBRE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION
eLAC2010
(LIMA, PERÚ, 21-23 DE NOVIEMBRE 2010)**

Índice

Anexo 1	Salas, oficinas y mobiliario para la sede de la conferencia
Anexo 2	<i>Resumen de equipos proporcionado por el Gobierno Sede a la CEPAL</i>
Anexo 3	Resumen de mobiliario
Anexo 4	Artículos de oficina
Anexo 5	Personal proporcionado por el Gobierno
Anexo 6	Lista resumida del personal proporcionado por el Gobierno

ANEXO 1

SALAS, OFICINAS Y MOBILIARIO PARA LA SEDE DE LA CONFERENCIA

I. SALAS

PARA LA REALIZACIÓN DE TODAS LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA TERCERA CONFERENCIA MINISTERIAL SOBRE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN ELAC2010, SE REQUERIRÁN 2 SALAS, UNA SALA PRINCIPAL PARA SESIONES PLENARIAS Y UNA SALA PARA NEGOCIACIONES.

A fin de asegurar la instalación de los equipos y el arreglo de las oficinas y salas, estas instalaciones deberán ser entregadas a la CEPAL con 48 horas antes del inicio de la Conferencia.

LAS SALAS DEBEN ESTAR BIEN ILUMINADAS DE MODO QUE PERMITAN TOMAS TELEVISIVAS Y GRABACIONES DE VIDEO

SALA PARA LAS SESIONES PLENARIAS

Una sala con acceso a Internet inalámbrica libre sin interferencias (WiFi), con capacidad para 350 personas, dotada de:

- a) Mesa en forma de herradura para 34 delegaciones
- b) Un presidium alterno para 9 personas
- c) Una tarima de 60 cms. de alto por 6 metros de largo por 3,5 metros de profundidad
- d) Un escritorio para Oficial de Conferencia con dos asientos y dos mesas para documentos
- e) 6 mesas laterales para 10 personas cada una (60 personas)
- f) 300 sillas
- g) Dos cabinas de interpretación simultánea (español, inglés) con accesos independientes y cerrados, con cristales claros y antirreflectantes en su parte frontal, con iluminación, luz general o con dos lámparas de mesa individual. Las cabinas deberán estar insonorizadas entre sí y deberán tener las siguientes características: altura: 2.30 m., profundidad: 2.40 m y ancho: 2.50 m.
- h) Una cabina para el operador de sonido y grabación (mp3), **2 salidas balanceadas con el sonido de sala (Camtasia).**
- i) Equipos de sonido: (i) interpretación simultánea con 2 consolas por cabina que permitan relay y 2 fonos por cabina; (ii) 36 micrófonos tipo cuello cisne con switch de encendido para delegados, (iii) 150 selectores con 6 canales; (iv) 1 micrófonos de mano inalámbrico y 1 micrófono lavalier, ambos micrófonos deben funcionar en frecuencia UHF; (v) 1 consola de sonido con

8 canales para insertar diferentes señales de audio (micrófonos inalámbricos, sistema general de la sala o señal externa, por ejemplo video, videoconferencias, etc.), sistema de amplificación acorde a la sala (Power, EQ, feedback, cajas acústicas etc.)

- j) Mástiles para 34 banderas de 1,55 m x 0.90 m.
- k) Un computador tipo B a la red local con acceso a Internet.
- l) Dos Proyector de iguales características y marca. Proyector **4000** ANSI lúmenes 2 entradas de VGA con salida cada una de audio jacks de 3.5 mm y 1 salida de monitor VGA , entrada de audio y vídeo RCA , parlantes incorporados, corrección de trapecio horizontal y vertical, control remoto a distancia de encendido - apagado y mute de señal, ratio de 4:3 , compatible a entradas PAL, SECAM y NTSC. contraste 10.000:1 mínimo.
- m) Caja amplificadora señal de video, para proyectores.
- n) 2 telones de 5 x 4. m.
- o) Un monitor LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", **resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S- Video, componente, RF, PC, sistema Tri norma, control remoto**, para ser colocado frente a la testera.
- p) Videoconferencia: equipo **Polycom** EX o FX multipunto, sistema de conexión **ISDN e IP**.
- q) Un técnico en sonido encargado de monitoreo del audio general de la reunión y la grabación de la misma y el apoyo técnico a las cabinas de interpretación
- r) **Servicio de filmación con transmisión webcast al servidor de la CEPAL (Windows media encoder).**
- s) **Un cambiador de slide a distancia con puntero láser.**
- t) 3 radios transmisores para comunicación entre el técnico en sonido, oficiales de conferencias y reproducción.
- u) Un podium para intervenciones

SALA PARA NEGOCIACIÓN

Una sala con acceso Internet inalámbrica libre sin interferencias (WiFi), con capacidad para 100 personas y dotada de:

- a) Mesa en forma de herradura para 34 delegaciones
- b) Un presidium alterno para 6 personas
- c) Según necesidad, provisión de tarima que permita elevar la mesa del presidium o testera.
- d) Un escritorio para oficial de conferencia con dos asientos.
- e) 100 Sillas
- f) Dos cabinas de interpretación simultánea (español, inglés) con accesos independientes y cerrados, con cristales claros y antirreflectantes en su parte frontal, con iluminación con luz general o con dos lámparas de mesa individual. Las cabinas deberán estar insonorizadas entre sí y deberán tener las siguientes características: altura: 2.30 m., profundidad: 2.40 m y ancho: 2.50 m.

- g) Una cabina para el operador de sonido y grabación multimedial. **2 salidas balanceadas con el sonido de sala (Camtasia).**
- h) Equipos de sonido: (i) interpretación simultánea con 2 consolas por cabina que permitan relay y 2 fonos por cabina; (ii) 24 micrófonos tipo cuello cisne con switch de encendido para delegados y uno para la presidencia; (iii) 60 selectores con 6 canales; (iv) 1 micrófono de mano inalámbrico y 1 micrófono lavalier, ambos micrófonos deben funcionar en frecuencia UHF; (v) 1 consola de sonido con 8 canales para insertar diferentes señales de audio (micrófonos inalámbricos, sistema general de la sala o señal externa, por ejemplo video, videoconferencias, etc.), sistema de amplificación acorde a la sala (Power, EQ, feedback, cajas acústicas etc.)
- i) Mástiles para 2 banderas de 1,55 m x 0.90 m. (Perú y Naciones Unidas)
- j) Un computador tipo B con conexión a la red local con acceso a Internet.
- k) Dos Proyectoras de iguales características y marca. Proyector 4000 ANSI lúmenes 2 entradas de VGA con salida cada una de audio jacks de 3.5 mm y 1 salida de monitor VGA , entrada de audio y vídeo RCA , parlantes incorporados, corrección de trapecio horizontal y vertical, control remoto a distancia de encendido - apagado y mute de señal, ratio de 4:3 , compatible a entradas PAL, SECAM y NTSC. contraste 10.000:1 mínimo.
- l) Dos telones de 3 x 4 m.
- m) Un monitor de LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", resolución **1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S- Video, componente, RF, PC, sistema Tri norma, control remoto, para ser colocado frente a la testera.**
- n) Videoconferencia: 1 equipo **Polycom** EX o FX multipunto, sistema de conexión **ISDN e IP**
- o) 1 técnico en sonido encargado de monitoreo del audio general de la reunión y la grabación de la misma y el apoyo técnico a las cabinas de interpretación
- p) **Un cambiador de slide a distancia con puntero láser.**

II. SALONES, VESTIBULOS Y POOL DE DELEGADOS

Sala abierta y de descanso, con acceso internet inalámbrica libre y sin restricciones (WiFi), para los delegados equipada con:

8 computadores tipo A con conexión a la red local con acceso a internet.

2 impresora multifuncional (impresora, escaner y fotocopidora)

Un monitor de LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S- Video, componente, RF, PC, sistema Tri norma, control remoto, para la transmisión de información desde la plenaria a los delegados.

Servicio permanente de café

1 asistente

1 extensión telefónica interna

Un vestíbulo central de distribución donde podrían instalarse los siguientes servicios con su respectivo mobiliario:

a) Registro de Participantes

Mobiliario	Equipos y otros materiales necesarios
4 mesas para el registro de participantes 6 sillas	- 2 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet - 2 impresoras Láser tipo A - 1 extensión telefónica interna -gafetes identificatorios para cada tipo de participante, a color y con foto, según corresponda*

b) Distribución de Documentos

Mobiliario	Equipos
- 4 mesas para atención al público - 4 atriles para montar una exhibición de publicaciones con separación de 30 cms. entre repisas y que tengan una adecuada inclinación que permita una clara visualización de las publicaciones - Estante con 250 casilleros de 25 cms. de ancho x 12 cms. de alto x 32 cms. de fondo, cada uno - 4 mesas auxiliares para almacenamiento de documentos - 4 sillas - Un carro ó hand truck para transportar cajas de documentos y equipos.	1 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresoras Láser tipo A 1 extensión telefónica interna

III. OFICINAS

1. OFICINAS PARA LA SECRETARÍA DE LA CEPAL

- a) Una oficina para la Secretaria Ejecutiva de la CEPAL con espacio suficiente para colocar una mesa de reuniones para 8 personas. **Bien iluminada para permitir entrevistas.**

* La Secretaría de la reunión proveerá con tiempo suficiente la lista de participantes confirmados y el arte/diseño y especificaciones para la elaboración de los gafetes identificatorios.

Mobiliario	Equipos
1 escritorio 1 silla de escritorio 1 mesa para computadora e impresora 1 mesa para teléfono 2 butacas y 1 sofá con mesa pequeña de centro 2 sillas de visita 1 mesa de reuniones para 8 personas, con sus respectivas sillas	1 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet y UPS 1 impresora Láser tipo A 1 línea de teléfono directa 1 extensión telefónica interna LCD de 24 pulgadas para transmisión directa desde la Sala principal

b) espacio contiguo a las oficinas anteriores para una secretaria

Mobiliario	Equipos
1 escritorios 1 sillas de escritorio 1 mesas para computadoras e impresoras 1 sillas de visita 1 mesa (para teléfono y fax)	1 computadoras tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Multifuncional (fotocopiadora, scanner, fax) 1 extensión telefónica interna

c) Una oficina para el Director de la División de Desarrollo Productivo de la CEPAL, con espacio suficiente para colocar una mesa de reuniones para 4 personas.

Mobiliario	Equipos
1 escritorio 1silla de escritorio 1 mesa para teléfono 1 mesa para computadora e impresora 1 mesa de reuniones para 4 personas con sus respectivas sillas 2 sillas de visita	1 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Láser tipo A 1 línea de teléfono directa 1 extensión telefónica interna

d) Una oficina para el Personal Sustantivo (8 personas)

Mobiliario	Equipos
4 mesas para computadoras e impresoras 10 sillas 1 mesa para impresora 1 mesa de reuniones para 8 personas con sus respectivas sillas 1 mesa para teléfono	8 computadoras tipo A con conexión a la red local y UPS, con acceso a Internet 2 impresora Multifuncional 1 extensión telefónica interna

2. OFICINAS PARA LOS SERVICIOS DE PRENSA DE LA CEPAL

a) Una oficina grande dividida en dos áreas: 1 área para el Jefe de Sección Prensa de la CEPAL y otra área para una sala para periodistas:

Área Jefe de Sección de Prensa y su asistente:

Mobiliario	Equipos
2 escritorios 2 mesas (para computadora e impresora) 2 silla de escritorio 1 mesa para teléfono 2 sillas auxiliares	2 computadoras tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Láser tipo B (color) 1 extensión telefónica interna

Área para periodistas con capacidad para 20 personas con acceso a Internet Inalámbrica (WiFi):

Mobiliario	Equipos
3 mesas auxiliares 10 mesas para computadoras e impresoras 20 sillas auxiliares	20 computadoras tipo A con conexión a la red local y UPS, con acceso a Internet 2 impresoras Multifuncional 1 extensión telefónica interna LCD de 42 pulgadas para transmisión paralela desde la Sala Principal

3. OFICINAS PARA LA SECCIÓN DE EDITORIAL DE LA CEPAL

(Las oficinas solicitadas serán adaptadas como estaciones de trabajo separadas por paneles)

- a) 1 oficina grande dividida en tres áreas: Un área para el Jefe Editorial, Control de Documentos y referencias:

Área para Jefe de Editorial:

Mobiliario	Equipos
1 escritorio 1 mesa para computadora e impresora 1 silla de escritorio 2 sillas auxiliares	1 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Laser tipo A 1 extensión telefónica interna

Área para Control de Documentos (2 personas)

Mobiliario	Equipos
2 escritorios 2 mesas 2 sillas de escritorio 2 silla auxiliar 1 mesa para computadora e impresora 1 estante pequeño para documentos y materiales (con llave)	2 computadoras tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Multifuncional (fotocopiadora, impresora, scanner, fax) 1 impresora Laser tipo B 1 extensión telefónica interna 2 UPS Un LCD de 42 pulgadas para transmisión paralela desde la Sala Principal

Área para referencias:

Mobiliario	Equipos
2 mesas 1 estante con llave 1 mesa (para computadora e impresora) 1 silla de escritorio 1 silla	1 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Laser tipo A 1 extensión telefónica interna

- b) 1 oficina grande dividida en tres áreas: una para la Unidad de Procesamiento de Texto (2 personas); otra para sección de traducción al español (2 personas) y otra para la sección de traducción al inglés (2 personas):

Área Unidad de Procesamiento de texto (2 personas)

Mobiliario	Equipos
2 mesas (para computadora e impresoras) 2 sillas de escritorio 1 mesa auxiliar	2 computadoras tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 2 impresora Laser tipo A 1 extensión telefónica interna 2 UPS

Área traducción al español (2 personas)

Mobiliario	Equipos
2 mesas para computadoras e impresoras 2 sillas de escritorio 2 mesa para teléfono	2 computadoras tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 2 impresoras Laser tipo A 2 extensión telefónica interna 2 UPS

Área traducción al inglés (2 personas)

Mobiliario	Equipos
2 mesas para computadoras e impresoras 2 sillas de escritorio 2 mesa para teléfono	2 computadoras tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 2 impresoras Laser tipo A 2 extensión telefónica interna 2 UPS

4. OFICINAS PARA LA SECCIÓN REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CEPAL

- a) 1 espacio grande para oficina del supervisor, bodega para guardar papel y materiales y espacio para instalar fotocopadoras, con capacidad para turnos de 6 personas y mesas grandes para compaginación

Mobiliario	Equipos
1 escritorio 1 mesa (para computadora e impresora) 1 silla de escritorio 1 estante grande con llave	1 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Láser tipo B (color) 1 extensión telefónica interna

Mobiliario	Equipos
3 mesones de 0.80 x 2.00 x 0.80 para compaginación 6 sillas 1 mesa teléfono	2 fotocopadoras o equipos de reproducción digital de la mejor tecnología posible, con una velocidad mínima de 100 copias por minuto (con compaginador y engrapadora incluidos y alimentador autónomo de originales) 2 engrapadoras eléctricas con capacidad hasta 150 hojas 2 engrapadoras manuales con capacidad hasta 100 hojas 1 extensión telefónica interna

Observaciones importantes: El sistema eléctrico debe ser reforzado para un correcto y seguro funcionamiento de los equipos de reproducción. Idealmente, deben ser circuitos independientes de la red de computadores. También, es necesario prever la cantidad de insumos básicos para el adecuado funcionamiento de los equipos; toners, papel, cartridges de tintas.

5. OFICINAS PARA LAS AUTORIDADES DE GOBIERNO

Mobiliario	Equipos
2 escritorio 1 mesa (para computadora e impresora) 2 silla de escritorio	2 computadora tipo A con conexión a la red local con acceso a Internet 1 impresora Multifuncional (impresora, fotocopidora, scanner, fax) 1 extensión telefónica interna

IV. VEHÍCULOS OFICIALES

El Gobierno proporcionará gratuitamente, mientras dure la conferencia, un automóvil con chofer para la Secretaria Ejecutiva y un automóvil con chofer para el personal de la CEPAL.

Los medios de locomoción para los delegados desde los hoteles a la Sede de la Conferencia, serán proporcionados por el gobierno huésped.

V. SERVICIOS DE CAFÉ Y ALMUERZOS

El Gobierno proporcionará servicios de café (dos veces por día: mañana y tarde) durante la Conferencia.

El Gobierno considerará la realización de una actividad social como cortesía a las delegaciones participantes de la Tercera Conferencia Ministerial sobre la Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe.

ANEXO 2

RESUMEN DE EQUIPOS PROPORCIONADOS POR EL GOBIERNO A LA CEPAL

	CELULARES	COMPUTADORAS ^a (*)			IMPRESORAS (**)			FOTOCOPIADORAS	TELÉFONOS DIRECTOS	EXTENSIÓN INTERNA	LCD (***)
		A	B	C	A	B	C				
Sala para Sesiones Plenarias	3		1								1 (42")
Sala para Negociación			1								1 (42")
Salones, vestíbulos y pool de delegados (***)		8					2			1	1 (42")
Registro de participantes		2			2					1	
Distribución de documentos		1			1					1	
Secretaría Ejecutiva		1			1				1	1	1 (24")
Secretaría		1					1			1	
Director de la División de Desarrollo Productivo		1			1				1	1	
Sala Personal Sustantivo		8					2			1	
Jefe de Prensa		2				1				1	1 (42")
Prensa		20					2				
Director Editorial		1			1					1	
Control de documentos		2				1	1			1	1 (42")
Referencias		1			1					1	
Procesamiento de Textos		2			2					1	
Traductor de inglés		2			2					1	
Traductor de español		2			2					1	
Reproducción de documentos		1				1		2 (****)		2	
Autoridades de Gobierno		2					1			1	
TOTAL	3	57	2		13	3	9	2	2	17	6

(*) **Computadoras Tipo A:** Desktop con CPU Core 2 Duo 2,4Ghz mínimo, RAM 2GB, HD 150GB, monitor color de 17"o19", Windows XP Professional service pack 3 en Inglés, MS Office 2007 en inglés y equipadas con grabador de DVD, con Software de grabación RoxioEasy Media Creator 7 instalado, tarjeta RED o WiFi, teclado en inglés y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB)

Computadoras Tipo B: Laptop con CPU Core 2 Duo 2,4Ghz mínimo, RAM 2GB, HD 150GB, monitor 14.1", Windows XP Professional service pack 3 en Inglés, MS Office 2007 en inglés y equipadas con grabador de DVD, con Software de grabación RoxioEasy Media Creator 7 instalado, tarjeta WiFi sistema centrino y tarjeta de RED, teclado en inglés y con 4 puertos USB 2.0 tarjeta de sonido y video incorporada.

a/ Red local, con salida a Internet por línea dedicada de **40 Mbps mínimo**, servicio DHCP y dos direcciones IP estáticas ruteables desde el Internet (direcciones reales válidas). La red local puede ser toda inalámbrica.

La red WiFi para los participantes debe ser dimensionada considerando que debe soportar al menos al 30% de los asistentes conectados a ella en forma simultánea, preferiblemente con soporte de roaming.

Todos los equipos deberán estar disponibles, instalados y configurados con **48 horas de antelación** al comienzo del evento.

Computadoras Tipo C: Desktop con CPU Core 2 Duo 2,4Ghz mínimo, RAM 2GB, HD 150GB, monitor color de 17"o19", Windows XP Professional service pack 3 en Inglés, MS Office 2007 en inglés y equipadas con grabador de DVD, con Software de grabación RoxioEasy Media Creator 7 instalado, tarjeta RED o WiFi, teclado en inglés y con al menos 2 puertos USB 2.0 frontal (si es posterior con extensión USB), con una tarjeta capturadora de video o una tarjeta Firewire incorporada, con el programa Windows Media Encoder versión 9.0 instalado, necesario para realizar la codificación del audio y video recibido por el Servicio de filmación.

(**) Impresora Tipo A: HP-P2035N con postscript, o similar con las mismas características.

Impresora Tipo B: HP-CP-4025-DN con postscript, o similar con las mismas características

Impresora Tipo C: HP-LJ-M2727-MPS con postscript (Fotocopiadora, Impresora, Scanner, Fax) o similar con las mismas características.

(***) Monitores LCD 42" de alta definición, tamaño diagonal 42", resolución 1920 x 1080 pixeles entradas y salidas HDMI, S- Video, componente, , RF, PC, sistema Tri norma, control remoto.

(****) Equipos de sonido, interpretación, data show, videoconferencia.

(*****) Fotocopiadoras o equipos de reproducción digital de la mejor tecnología posible, con una velocidad mínima de 80 copias por minuto (con compaginador y engrapadora incluidos y alimentador autónomo de originales). Adicionalmente se requiere de 2 engrapadoras eléctricas y 2 engrapadoras manuales.

ANEXO 3

RESUMEN DE MOBILIARIO

	ESCRITORIOS	SILLAS PARA ESCRITORIO	MESAS (PARA COMPUTADORAS Y AUXILIARES)	SILLAS	MESAS REUNIONES	MESAS FAX-TELÉFONO	ESTANTES (ARMARIOS)
Sala para Plenario	1	2		300	1 (34 pers.) 6 (10 pers.)		
Sala para negociaciones	1	2		100	1 (34 pers.)		
Salones, vestíbulos y pool de delegados			Varias	Varias			
Registro de participantes				6	4 (*)		
Distribución de documentos			4	4	4 (*)		1 (**) (***) 4 atriles
Secretaria Ejecutiva	1	1 (****)	1	10	1 (8 pers.)	1	
Secretaria	1	1	1	1		1	
Director División de Desarrollo Productivo	1	1	1	6	1 (4 pers.)	1	
Sala Personal Sustantivo			4	18	1 (8 pers.)	1	
Jefe de prensa	2	2	2	2		1	
Prensa			13	20			
Director Editorial	1	1	1	4	1		
Control de documentos	2	2	2	2			1 (con llave)
Referencias		1	2	1			
Procesamiento de Textos		2	3			1	
Traductorías inglés		2	2			1	
Traductorías español		2	2			1	
Reproducción de documentos	1	1	3 (*****) 1 mesa	6		1	1 (con llave)
Autoridades de Gobierno	2	2	1				
TOTAL	13	22	43	480	20	9	7

(*) 6 mesas para atención al público y 4 mesas auxiliares para almacenamiento de documentos.

(**) Estante con 250 casilleros de 25 cms. de ancho x 12 cms. de alto x 32 cms. de fondo, cada uno.

(***) Un carro ó hand truck.

(****) 1 sofá y 2 butacas.

(*****) 3 mesones de 0.80 x 2.00 x 0.80 para compaginación

ANEXO 4

ARTICULOS	TOTAL
Blocks borrador conferencia	450
Blocks con líneas tamaño carta	10
Bolígrafos azules/negros	30
Clips (cajas)	10
Carpetas tamaño carta	30
Carpetas tamaño oficio	30
Gafetes identificatorios de los participantes, de plástico, a color y con foto (ver Anexo 1, punto II, (a) <i>registro de participantes</i> **)	(según necesidades)
Ceniceros	(según necesidades)
Corrector blanco	3
Elásticos, cajas	2
Engrapadoras	10
Engrapadoras área de reproducción Heavy Duty	4
Grapas ultraduras (tipo ejemplo fotocopia), cajas	3
Grapas corrientes, cajas	3
Jarros de agua y vasos para Salas de Conferencia	(según necesidades)
Lápices negros grafito	400
Marcadores (tinta instantánea) rojo, negro y azul	12
Papel original bond carta, para impresora Laser	(según necesidades)
Papel original bond carta, para fotocopadoras	(según necesidades)
Papel original bond oficio, para fotocopadoras	(según necesidades)
Papel engomado para embalar (rollos)	2
Papeleros	(según necesidades)
Perforadoras 2 hoyos	3
Programa Windows 2000, MS Office 2000 o superior (instalado)	4
Reglas	(según necesidades)
Regletas eléctricas de 4 enchufes	10
Sacagrapas	3
Sacapuntas eléctricos	10
Scotch tape chico	(según necesidades)
Sobres corrientes	(según necesidades)
Sobres manila grandes	(según necesidades)
Sobres manila medianos	(según necesidades)
Tijeras	5

ARTICULOS DE OFICINA

**La secretaría de la CEPAL proporcionará anticipadamente un listado de participantes confirmados y el arte/diseño para dichos gafetes.

ANEXO 5

PERSONAL PROPORCIONADO POR EL GOBIERNO ^a

I. Secretaría Ejecutiva

Secretarias ejecutivas bilingües (inglés-español)	1	(turno completo)
---	---	------------------

II. Prensa

Secretarias bilingües (inglés-español) ^b	1	(turno completo)
---	---	------------------

III. Salas de Conferencia

Asistentes de salas (Plenaria y Negociación)	2	(turno completo o alargado o 2 por turno)
--	---	--

Personal de seguridad		(según necesidades)
-----------------------	--	---------------------

Operadores de equipos (cabinas, grabación y climatización)		(según necesidades)
--	--	---------------------

IV. Editorial

a) Control de documentos

V. Sección de Reproducción de Documentos

Operadores de fotocopidora (en lo posible un técnico incluido)	2	(turno compl.o 2 por turno)
--	---	-----------------------------

Compaginadores	2	(turno compl.o 2 por turno)
----------------	---	-----------------------------

VI. Sección de Distribución de Documentos

Ayudantes distribución bilingües (español-inglés) ^c	4	(2 por turno)
--	---	---------------

VII. Registro de participantes

Secretarias bilingües (español-inglés)	6	(turno completo)
--	---	------------------

VIII. Pool atención delegados

Secretarias bilingües (inglés-español)	1	(turno completo)
--	---	------------------

IX. Varios

Técnico en computación ^d	1	(turno completo)
-------------------------------------	---	------------------

Técnico para fotocopadoras	1	(turno compl.o 1 por turno)
----------------------------	---	-----------------------------

Operador equipo de filmación	1	(turno completo)
------------------------------	---	------------------

^a Sujeto a modificaciones según necesidades

^b Se entiende por "Secretaria bilingüe" a la persona que pueda copiar textos en dos idiomas y que domine perfectamente los programas de computación para procesar textos (Word).

^c Deben poseer conocimiento de inglés.

^d El técnico debe: (1) instalar y configurar PC, laptops de acuerdo a las necesidades de la conferencia. (2) Detectar y corregir configuraciones defectuosas. (3) Diagnosticar fallas de conectividad de RED para reemplazar cables si es necesario. (4) Diagnosticar fallas de impresoras. (5) Configurar impresoras, cambiar cartuchos de toner, cambiar PC en caso de fallas, configurar software y drivers. (6) Detectar e instalar antivirus.

ANEXO 6

LISTA RESUMIDA DEL PERSONAL PROPORCIONADO POR EL GOBIERNO

Secretarias ejecutivas bilingües (inglés-español)	1
Secretarias bilingües (inglés-español)	6
Ayudantes distribución de documentos bilingües (inglés-español)	4
Ayudantes salas de conferencias bilingües (inglés-español)	4
Mensajeros bilingües (inglés-español)	2
Mensajeros	3
Operadores de fotocopidora	3
Compaginadores	3
Técnico computación	1
Técnico máquinas fotocopadoras	1
Personal de seguridad	(según necesidades)
Operadores de equipo (cabinas, grabación, climatización)	(según necesidades)
Fotógrafo	(según necesidades)
Camarógrafo	(según necesidades)