

ACUERDO

entre

LA REPÚBLICA DEL PERÚ

y

**LA SECRETARÍA DE LA CONVENCIÓN MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS
SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO Y SU PROTOCOLO DE KYOTO**

con respecto a

**LA VIGÉSIMA SESIÓN DE LA CONFERENCIA DE LAS PARTES EN LA CONVENCIÓN
MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO,**

**LA DÉCIMA SESIÓN DE LA CONFERENCIA DE LAS PARTES EN
CALIDAD DE REUNIÓN DE LAS PARTES EN EL PROTOCOLO DE KYOTO**

y

LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS SUBSIDIARIOS

El Gobierno de la República del Perú (en adelante denominado el "Gobierno"), representado por el Ministro del Ambiente, y la Secretaría de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kyoto (en adelante denominada la "Secretaría"), representada por la Secretaría Ejecutiva;

Recordando la resolución A/RES/40/243 de la Asamblea General de fecha 18 de diciembre de 1985, relativa a las conferencias celebradas fuera de las sedes de las Naciones Unidas;

Recordando la decisión 28/CP.19, por medio de la cual la Conferencia de las Partes en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (en adelante denominada la "COP") aceptó, expresando su agradecimiento, el ofrecimiento del Gobierno de Perú de acoger la vigésima sesión de la Conferencia de las Partes en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, así como la décima sesión de la Conferencia de las Partes en calidad de reunión de las Partes del Protocolo de Kyoto en Lima, Perú, del lunes 1 de diciembre al viernes 12 de diciembre de 2014, con sujeción a que la Mesa de la Conferencia de las Partes y la Conferencia de las Partes en calidad de reunión de las Partes en el Protocolo de Kyoto confirme que se reúnen todos los requisitos logísticos, técnicos y financieros para la celebración de las sesiones, de conformidad con la resolución 40/243 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, y siempre que se consiga concertar un Acuerdo con el país anfitrión;

Considerando que, en su decisión 28/CP.19, la COP pidió a la Secretaría Ejecutiva que prosiga las consultas con el Gobierno del Perú, y negocie y finalice un Acuerdo con el país anfitrión para la celebración de las sesiones que cumpla las disposiciones de la Instrucción Administrativa ST/AI/342 de las Naciones Unidas, con vistas a ultimar y firmar el Acuerdo con el país anfitrión, a más tardar, durante la cuadragésima sesión del Órgano Subsidiario de Asesoramiento Científico y Tecnológico, y del Órgano Subsidiario de Ejecución (junio de 2014);

Reafirmando los valores, principios, propósitos y objetivos de la Carta de las Naciones Unidas y la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kyoto;

Tomando en cuenta la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, adoptada el 13 de febrero de 1946; el Reglamento Facultativo de la Corte Permanente de Arbitraje para el Arbitraje de Controversias entre Organizaciones Internacionales y Estados, en vigor desde el 1 de julio de 1996; y la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kyoto;

Considerando que la Mesa de la COP, tal como lo había solicitado la COP y sobre la base de un informe presentado por la Secretaría, aceptó el ofrecimiento del Gobierno y decidió, en su reunión del 11 de marzo de 2014, que la Conferencia se celebraría en Lima, República del Perú, del lunes 1 de diciembre al viernes 12 de diciembre de 2014;

Considerando que las reuniones previas a las sesiones de los países menos desarrollados, los pequeños Estados insulares en desarrollo, los Estados de África, y el Grupo de los 77 y China tendrán lugar del 25 al 30 de noviembre de 2014, inclusive (en adelante denominadas las "Reuniones Previas a las Sesiones");

Considerando que el Gobierno, a solicitud de la Secretaría, ha aceptado ser anfitrión y asistir a la Secretaría en la organización de la reunión del Comité Ejecutivo del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) del 24 al 28 de noviembre de 2014 (en adelante denominada la "Reunión");

Considerando que el Gobierno ha convenido en hacerse cargo de la diferencia del costo entre celebrar la Conferencia en Bonn, República Federal de Alemania, y celebrarla en Lima, República del Perú, así como de proporcionar instalaciones que sean ecológicamente racionales y que se adecúen a los ideales consagrados en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (en adelante denominada la "Convención") y su Protocolo de Kyoto (en adelante denominado el "Protocolo");

POR LO TANTO, la Secretaría y el Gobierno (en adelante denominados conjuntamente las "Partes") han acordado lo siguiente:

Artículo 1 Fecha y lugar de celebración de la Conferencia

1. La Conferencia se celebrará en las áreas designadas del Cuartel General del Ejército, en Lima, República del Perú, del lunes 1 de diciembre al viernes 12 de diciembre de 2014, inclusive. Las áreas designadas del Cuartel General del Ejército, incluyendo todas las áreas externas a éste, que se encuentren bajo la supervisión y el control directos del Departamento de Seguridad y Protección de las Naciones Unidas con la conformidad de los órganos de seguridad de la República del Perú, constituirán colectivamente los locales de la Conferencia (en adelante denominados los "Locales de la Conferencia").
2. Las Reuniones Previas a las Sesiones se celebrarán en el Hotel Westin o en el Hotel JW Marriott, del 25 al 30 de noviembre de 2014, inclusive. Las salas donde se celebrarán las reuniones previas a las sesiones constituirán los locales de dichas reuniones (en adelante denominadas los "Locales de las Reuniones Previas a las Sesiones").
3. La Reunión del Comité del MDL se celebrará del 24 al 28 de noviembre de 2014. Las salas donde se celebrará la reunión se constituirán como los locales de dicha reunión (en adelante denominadas los "Locales de la Reunión"). La Reunión estará financiada, en su totalidad, por la Secretaría. El Gobierno cooperará y asistirá a la Secretaría en la organización logística de la Reunión, tal como se especifica en el **Anexo X** del presente Acuerdo.
4. Las disposiciones del presente Acuerdo se aplicarán también a las Reuniones Previas a las Sesiones/la Reunión.

Artículo 2 Participación en la Conferencia

1. De conformidad con las disposiciones de la Convención, el Protocolo y el proyecto de Reglamento Interior de la COP que sean aplicables, la Conferencia estará abierta a:
 - (a) Representantes de las Partes en la Convención y de las Partes en el Protocolo;
 - (b) Representantes de los Estados observadores mencionados en el Artículo 7, párrafo 6, de la Convención y en el Artículo 13, párrafo 8, del Protocolo;
 - (c) Representantes de las Naciones Unidas, sus organismos especializados y del Organismo Internacional de Energía Atómica;

- (d) Representantes de las organizaciones observadoras mencionadas en el Artículo 7, párrafo 6, de la Convención y en el Artículo 13, párrafo 8, del Protocolo;
 - (e) Otras personas invitadas por la Secretaría.
2. La Secretaria Ejecutiva de la Secretaría (en adelante denominada la "Secretaria Ejecutiva") designará a funcionarios de la Secretaría y otros funcionarios de las Naciones Unidas para que asistan a la Conferencia, así como a otras reuniones relacionadas con la Conferencia, con el fin de prestarles servicio.
 3. Las reuniones públicas de la Conferencia, así como el acceso a las sesiones, estarán abiertas a los representantes de los medios de comunicación que hayan sido acreditados a la Conferencia por la Secretaría, en consulta con el Gobierno. Estas sesiones estarán también abiertas a otras personas que hayan sido invitadas por la Secretaría.

Artículo 3 Locales, equipos, servicios públicos y otros servicios

1. El Gobierno facilitará, sin costo para la Secretaría, los locales, instalaciones, equipos, servicios públicos y demás servicios que sean necesarios para la celebración de las Reuniones Previas a las Sesiones/la Conferencia, tal como se detalla en los **Anexos** del presente Acuerdo, incluyendo:
 - (a) Oficinas adecuadas para que la Secretaría pueda llevar a cabo sus funciones, tal como se especifica en el **Anexo I** del presente Acuerdo;
 - (b) Equipos e instalaciones que permitan a la Conferencia realizar su labor en los idiomas oficiales de las Naciones Unidas, tal como se especifica en el **Anexo I** del presente Acuerdo;
 - (c) Las salas antes mencionadas, debidamente amobladas y equipadas, tal como se especifica en los **Anexos I y II** del presente Acuerdo;
 - (d) Tecnología de la información y conectividad a Internet requeridas para la Conferencia, tal como se especifica en el **Anexo II** del presente Acuerdo. El diseño de la red de computadoras de la Conferencia y la distribución de los equipos y programas informáticos será supervisado por la Secretaría;
 - (e) Servicios públicos necesarios, tales como agua, electricidad y servicios de Internet en los locales de la Conferencia, así como las comunicaciones telefónicas, vía fax o por correo de la Secretaría, cuando dichas comunicaciones sean autorizadas por la Secretaria Ejecutiva o la persona que ésta haya designado. El Gobierno hará todo lo posible para asegurar un suministro de electricidad estable e ininterrumpido en los Locales de la Conferencia.
 - (f) Artículos de oficina requeridos para las Reuniones Previas a las Sesiones/la Conferencia, como se especifica en el **Anexo VIII** del presente Acuerdo. Las cantidades de estos artículos indicados en el **Anexo VIII** son cantidades mínimas requeridas; el Gobierno deberá estar preparado para proporcionar artículos adicionales, de ser necesario, a solicitud por escrito de la Secretaría.
 - (g) Equipos e instalaciones necesarios para llevar a cabo la iniciativa *Momentum for Change*, tal como se especifica en el **Anexo XI** del presente Acuerdo.

2. Los locales de las Reuniones Previas a las Sesiones/los locales de la Conferencia mencionados en párrafos anteriores deberán estar amoblados, totalmente equipados y preparados para ser utilizados por la Secretaría a más tardar 48 horas antes de la inauguración de las Reuniones Previas a las Sesiones/la Conferencia y hasta 24 horas después de su clausura, y estarán a disposición de la Secretaría las 24 horas del día mientras estén en curso las Reuniones Previas a las Sesiones/la Conferencia.
3. El área destinada a la inscripción estará disponible siete días antes del comienzo de la Conferencia. Asimismo, se designará un área en los locales de la Conferencia para ser utilizada como sala para los servidores del equipo de computación descrito en el **Anexo II** del presente Acuerdo, tres semanas antes del comienzo de la Conferencia.
4. Durante el período antes mencionado, el Gobierno mantendrá en buen estado las salas y los equipos especificados en los **Anexos I** y **II** del presente Acuerdo. Con ese fin, el Gobierno facilitará un número adecuado de técnicos calificados para la instalación, el mantenimiento, la asistencia técnica y el desmontaje de todo el equipo técnico, las estructuras y el mobiliario. Dicho personal estará bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva o del funcionario de la Secretaría que ésta designe.
5. El Gobierno instalará y facilitará las áreas necesarias para que los representantes de los medios de comunicación puedan informar sobre el desarrollo de la Conferencia, como se especifica en el **Anexo III** del presente Acuerdo. El Gobierno designará a un funcionario del país anfitrión que actúe como enlace con los medios de comunicación, y quien colaborará con los oficiales de prensa y de los medios de comunicación designados por la Secretaría para coordinar los servicios proporcionados a los medios durante la Conferencia. Asimismo, se designará a un funcionario responsable de la política comunicacional del país anfitrión, que servirá de enlace con el portavoz de la Conferencia nombrado por la Secretaría y le prestará asistencia en la transmisión de mensajes y en cuestiones sustantivas.
6. El Gobierno sufragará todos los costos de transporte, seguros y otros gastos relacionados con el envío de todos los suministros y el equipo requeridos para el funcionamiento adecuado de la Conferencia desde la Secretaría o desde cualquier oficina permanente de las Naciones Unidas hasta el lugar de la Conferencia, y su retorno, como se especifica en el **Anexo VII** del presente Acuerdo. La Secretaría, en consulta con el Gobierno, determinará el modo de transporte de dicho equipo y suministros. El Gobierno podrá, de manera alternativa, y en consulta con la Secretaría, proporcionar equipo equivalente en el lugar de celebración de la Conferencia.
7. El Gobierno designará a un oficial de enlace de transportes, quien actuará de enlace con el oficial de enlace de transportes designado por la Secretaría Ejecutiva para garantizar el traslado adecuado de todos los bienes relacionados con la celebración de la Conferencia.
8. El Gobierno asegurará que el equipo principal de la Conferencia, integrado por el personal competente de la Secretaría y otros funcionarios, disponga de oficinas adecuadas dos semanas antes del comienzo de la Conferencia, según se especifica en el **Anexo I** del presente Acuerdo.
9. El Gobierno asegurará que tres semanas antes del comienzo de la Conferencia se disponga, en los locales de la Conferencia, de áreas que puedan cerrarse con llave para el depósito de los efectos que se utilizarán en la Conferencia, o facilitará otra área de depósito hasta que los locales estén disponibles para su uso por la Secretaría, como se especifica en el párrafo 1 de este Artículo.



10. El Gobierno asegurará que en los locales de la Conferencia se disponga de servicios bancarios que permitan a las Naciones Unidas realizar las operaciones financieras necesarias para que la Secretaría pueda desempeñar todas las funciones administrativas relacionadas con la Conferencia. El Gobierno también asegurará que dicho banco instale una sucursal en los locales de la Conferencia para todo el período de duración de esta. El Gobierno facilitará a las Naciones Unidas la apertura de una cuenta bancaria y le prestará toda la asistencia necesaria para la realización de las operaciones financieras relacionadas con la Conferencia.
11. El Gobierno asegurará que en los locales de la Conferencia se encuentren disponibles servicios de correo, agencia de viajes, servicios de alimentación y un centro de servicios con teléfonos, telefax y fotocopiadoras. Estos servicios se pondrán a disposición de todos los participantes de la Conferencia a tarifas comerciales y estarán equipados y operados en consulta con la Secretaría. Otros servicios a ser proporcionados a los participantes de la Conferencia serán acordados en consulta con la Secretaría.
12. El Gobierno facilitará las instalaciones necesarias para que los participantes con discapacidad puedan asistir a la Conferencia. Los participantes con discapacidad podrán acceder a los locales de la Conferencia y a todas las áreas de reunión, de alimentación y de servicios, así como a las instalaciones sanitarias y a los ascensores. El Gobierno se asegurará de que medios de transporte accesibles se encuentren a disposición de los participantes con discapacidad.
13. El Gobierno deberá consultar y colaborar con la Secretaría con la finalidad de obtener su asistencia en identificar y filtrar entidades que tengan antecedentes cuestionables con las cuales el Gobierno, en su calidad de anfitrión de la Conferencia, no debería firmar acuerdos de patrocinio en relación con la Conferencia.
14. El Gobierno no exhibirá, dentro de los locales de la Conferencia y de los locales de las Reuniones Previas a las Sesiones, logotipos, emblemas o nombres de las entidades con las que pueda haber concertado acuerdos en relación con la Conferencia sin haber obtenido previamente la aprobación por escrito de la Secretaría, la cual se concederá con arreglo a los términos y condiciones que la Secretaría estime convenientes, tomando en cuenta su calidad de organización de las Naciones Unidas.

Artículo 4
Neutralidad climática

1. Al poner a disposición los espacios, locales, equipos, servicios públicos y otros servicios para la Conferencia a que se hace referencia en el Artículo 3 *ut supra*, el Gobierno asegurará su neutralidad climática. Para dicho fin, el Gobierno estimará las emisiones de gases de efecto invernadero asociadas con la celebración de la Conferencia de conformidad con los estándares internacionalmente aceptados. El Gobierno reducirá dichas emisiones en la medida de lo posible y compensará aquellas que no se puedan reducir para lograr una neutralidad climática en la Conferencia. El Gobierno podrá solicitar a la Secretaría que preste asistencia en la estimación de las emisiones de gases de efecto invernadero y que sugiera formas y medios por los cuales el Gobierno pueda reducir y/o compensar las emisiones de esos gases asociados con la celebración de la Conferencia.
2. Para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero asociados con la celebración de la Conferencia, el Gobierno, *inter alia*, podrá colaborar con la Secretaría en la formulación y aplicación de un plan, a expensas del Gobierno, para reducir el consumo de papel durante la Conferencia.



Artículo 5 Servicios médicos

El Gobierno asegurará que en los locales de la Conferencia se dispongan servicios médicos adecuados con personal calificado para prestar primeros auxilios y atender urgencias. El Gobierno asegurará el acceso inmediato y la admisión a hospitales a los participantes de la Conferencia o de las Reuniones Previas a las Sesiones (en adelante denominados los "Participantes de la Conferencia") cuando lo requieran, de conformidad con el Artículo 2 *ut supra*. Asimismo, los medios de transporte requeridos a este efecto estarán disponibles en todo momento para quien los solicite. Los participantes de la Conferencia deberán pagar por los servicios médicos que obtengan durante su estada en el Perú.

Artículo 6 Alojamiento y transporte

El Gobierno asegurará que:

- (a) Los participantes de la Conferencia cuenten con alojamiento adecuado en hoteles o residencias a tarifas comerciales. El Gobierno tomará todas las medidas necesarias para resolver cualquier duda que tengan los participantes de la Conferencia con relación al alojamiento.
- (b) Todos los participantes de la Conferencia dispongan de transporte público o privado adecuado, entre el aeropuerto y la ciudad antes, durante y después de la Conferencia a precios comerciales; y que el transporte estará disponible, a expensas del Gobierno, entre los principales hoteles y los Locales de las Reuniones Previas a las Sesiones/los Locales de la Conferencia mientras que dichas reuniones estén en curso.
- (c) La Secretaría, así como otros funcionarios de las Naciones Unidas designados por la Secretaría Ejecutiva, tengan a su disposición, las 24 horas del día, vehículos con chofer, a expensas del Gobierno, tal como se especifica en el **Anexo IX** del presente Acuerdo.

Artículo 7 Comunicaciones, sitios web y actividades de divulgación de la Conferencia

El Gobierno asegurará que:

- (a) En todo el material de información pública y material relacionado con la Conferencia, así como en los comunicados de prensa y la información sobre la Conferencia, se utilizarán el nombre o los nombres oficialmente reconocidos de la Convención y de las reuniones correspondientes, como se especifican en el **Anexo V** del presente Acuerdo;
- (b) En el material de información pública y material relacionado con la Conferencia, en las emisiones de radio y televisión internas y externas, así como en los arreglos relativos a los estrados para la Conferencia, el diseño visual del lugar de celebración de la Conferencia, incluida la exhibición de los logotipos oficiales de las Naciones Unidas y de la Convención, se hará conforme a las especificaciones proporcionadas por la Secretaría en el **Anexo V** del presente Acuerdo. Si el Gobierno desea diseñar e incluir un logotipo de la Conferencia y/u otro elemento gráfico o decorativo en las especificaciones mencionadas deberá acordar con la Secretaría el diseño y la forma de utilización de esas marcas o elementos con antelación a la Conferencia;



- (c) La bandera de las Naciones Unidas ocupará un lugar destacado en la entrada de los locales de la Conferencia desde el día de la inauguración hasta su clausura, según la práctica de las Naciones Unidas, y podrá ponerse también en otros lugares que acuerden el Gobierno y la Secretaría;
- (d) Toda la información oficial sobre las sesiones de los órganos de la Convención se pondrá a disposición en el sitio web de la Secretaría, en la siguiente dirección: <<http://www.unfccc.int>>. El Gobierno pondrá a disposición información pertinente para su inclusión en el sitio web de la Secretaría. Asimismo, proporcionará información y servicios adecuados en Internet y en el sitio web, incluida la transmisión de las sesiones plenarias en línea y/o cuando se solicite, según se acuerde con la Secretaría;
- (e) La naturaleza de las actividades de educación y de sensibilización pública que se realizarán en los locales de la Conferencia mientras ésta se lleve a cabo tales como aquellas realizadas para las organizaciones no gubernamentales (en adelante denominadas las "ONG") locales, los medios de comunicación o la comunidad local, se acordarán de antemano con la Secretaría;
- (f) La participación de organizaciones observadoras como un componente importante del proceso relativo al cambio climático. Por consiguiente, se alienta al Gobierno a adoptar iniciativas encaminadas a promover y facilitar la participación de esas organizaciones en los preparativos de la Conferencia y a poner a su disposición espacios e instalaciones para sus actividades tanto dentro como fuera de los locales de la Conferencia, mientras esta se lleve a cabo.

Artículo 8 Funcionario de enlace, personal local y personal técnico

- 1. El Gobierno designará a un funcionario experimentado en gestión de conferencias, quien servirá como punto focal entre la Secretaría y el Gobierno, y que será responsable de organizar, en consulta con la Secretaría Ejecutiva y con la debida autoridad para hacerlo, los aspectos administrativos y de personal de la Conferencia, tal como exige el presente Acuerdo.
- 2. El Gobierno contratará y facilitará, a sus expensas, y pondrá bajo la supervisión general de la Secretaría Ejecutiva o de la persona que ésta designe, al personal local y técnico con dominio del idioma inglés, que sea necesario además del personal de la Secretaría para el desempeño de las funciones, tal como se especifican en el presente Acuerdo y en el **Anexo IV** del presente Acuerdo.
- 3. El Gobierno asegurará que el personal local y técnico, al que se hace referencia en el párrafo 2 del presente Artículo, esté disponible para trabajar durante toda la Conferencia y que:
 - (a) Esté disponible desde, por lo menos, una semana antes de la inauguración y hasta, por lo menos, tres días después de la clausura de la Conferencia;
 - (b) Esté disponible para mantener los servicios nocturnos que puedan ser necesarios para la Conferencia.



Artículo 9

Protección policial y seguridad

1. El Gobierno será responsable de facilitar, a sus expensas, la protección policial y las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar el funcionamiento eficiente de la Conferencia/las Reuniones Previas a las Sesiones, sin interferencia de ningún tipo. Dichos servicios policiales estarán bajo la supervisión y el control directos de un funcionario superior designado por el Gobierno. Dicho/a funcionario/a trabajará en estrecha cooperación con el oficial superior de enlace en materia de seguridad que designe el Departamento de Seguridad y Protección de las Naciones Unidas, para velar que reine el adecuado clima de seguridad y tranquilidad.
2. La seguridad en el interior de los locales de la Conferencia será responsabilidad del Departamento de Seguridad y Protección de las Naciones Unidas, en estrecha coordinación con la Secretaría, y se mantendrá mediante una estrecha colaboración con los órganos de seguridad del Gobierno, mientras que la seguridad fuera de los locales de la Conferencia será responsabilidad del Gobierno. El Gobierno y la Secretaría definirán claramente los límites de estas dos áreas de seguridad y las modalidades de cooperación en el momento en que las instalaciones se entreguen a la Secretaría y queden bajo su autoridad.
3. Las modalidades de la cooperación relativa a la seguridad entre la Secretaría y el Gobierno en estas dos áreas serán detalladas en un Memorando de Entendimiento separado celebrado entre la Secretaría y el Ministerio del Interior de la República del Perú. La Secretaría y el Gobierno cooperarán en la preparación de un plan de seguridad completo, basado en la evaluación de la seguridad de la Conferencia realizada por las Naciones Unidas. Este plan de seguridad constituirá el marco dentro del cual todas las actividades relacionadas con la seguridad serán ejecutadas, y será consistente con las disposiciones del presente Acuerdo; el cual se adjuntará como anexo al Memorando de Entendimiento sobre las modalidades de la cooperación relativa a la seguridad entre la Secretaría y el Gobierno.
4. El Gobierno proporcionará a la Secretaría, sin costo alguno para ésta, el equipo y el personal de seguridad que se especifican en el **Anexo II** del presente Acuerdo.

Artículo 10

Prerrogativas, inmunidades y facilidades

1. La Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, aprobada por la Asamblea General el 13 de febrero de 1946 (en adelante denominada la "Convención General"), de la cual la República del Perú es Parte, se aplicará, *mutatis mutandis*, con respecto a las Reuniones Previas a las Sesiones/Reunión/la Conferencia. En particular, los representantes de las Partes, mencionados en el Artículo 2, párrafo 1 (a) *ut supra*, gozarán de las prerrogativas e inmunidades previstas en el Artículo IV de la Convención General; los funcionarios de la Secretaría y otros funcionarios de las Naciones Unidas que desempeñen funciones relacionadas con las Reuniones Previas a las Sesiones/Reunión/la Conferencia, mencionadas en el Artículo 2, párrafo 2, *ut supra* gozarán de las prerrogativas e inmunidades previstas en los Artículos V y VII de la Convención General; y los expertos que se encuentren en misiones de las Naciones Unidas relacionadas con las Reuniones Previas a las Sesiones/Reunión/la Conferencia gozarán de las prerrogativas e inmunidades previstas en los Artículos VI y VII de la Convención General.
2. Los representantes de los Estados observadores mencionados en el Artículo 2, párrafo 1 (b), *ut supra* gozarán de las prerrogativas e inmunidades previstas en el Artículo IV de la Convención General.



3. Los representantes de las Naciones Unidas, los organismos especializados de las Naciones Unidas, y del Organismo Internacional de Energía Atómica mencionados en el Artículo 2, párrafo 1 (c), *ut supra* gozarán de las prerrogativas e inmunidades previstas en los Artículos V y VII de la Convención General.
4. Sin perjuicio de los párrafos precedentes del presente Artículo, todos los participantes acreditados por la Secretaría y a quienes se les haya entregado una identificación para asistir y participar en las Reuniones Previas a las Sesiones/la Conferencia, además de aquellas personas invitadas por la Secretaría para participar en las Reuniones, serán eximidos de proceso legal respecto a las declaraciones verbales o escritas y cualquier acto realizado por ellos en relación con su participación en las Reuniones Previas a las Sesiones/Reunión/la Conferencia.
5. El personal asignado por el Gobierno en cumplimiento del Artículo 8 *ut supra* estará bajo la completa y exclusiva dirección y supervisión de la Secretaría Ejecutiva. El Gobierno tomará todas las medidas necesarias para asegurar que el personal pueda desempeñar sus funciones en relación con las Reuniones Previas a las Sesiones/Reunión/la Conferencia con total independencia.
6. Todas las personas mencionadas en el Artículo 2 *ut supra*, todas las personas que desempeñen funciones en relación con las Reuniones Previas a las Sesiones/Reunión/la Conferencia y todas las personas que hayan sido invitadas por la Secretaría tendrán derecho a entrar a la República del Perú y a salir de ella, y no se pondrán obstáculos a su tránsito hacia y desde las Reuniones Previas a las Sesiones/los Locales de la Reunión/Locales de la Conferencia. Las visas y los permisos de entrada, cuando se requieran, se otorgarán gratuitamente y con la mayor celeridad posible. Asimismo, se adoptarán disposiciones para que en el aeropuerto de llegada se expidan visas para todo el período de las Reuniones Previas a las Sesiones/Reunión/la Conferencia a todas las personas que no hubieran podido obtenerlos antes de llegar al país. El Gobierno designará a un funcionario que actuará como oficial de enlace entre el Gobierno y la Secretaría y será responsable de llevar a cabo las gestiones relacionadas a las visas y a los permisos de entrada.
7. Los locales de las Reuniones Previas a las Sesiones/los Locales de la Reunión/los Locales de la Conferencia especificados en el Artículo 1 *ut supra* son locales de las Naciones Unidas en el sentido del Artículo II, sección 3, de la Convención General, y el acceso a ellos estará sometido a la autoridad y el control de la Secretaría. Los locales serán inviolables durante toda la Conferencia, así como en la fase preparatoria y en el período ulterior necesario para la conclusión de los asuntos pendientes.
8. El Gobierno autorizará la importación temporal, y la suspensión del pago de derechos arancelarios e impuestos sobre todo el equipo necesario para las Reuniones Previas a las Sesiones/Reunión/la Conferencia, incluyendo el material escrito, y equipo de audio, vídeo, fotográfico y otro equipo técnico que acompañen, que embarquen o que envíen los participantes, los observadores y los representantes de los medios de comunicación, y, de ser necesario, expedirá sin dilaciones todos los permisos de importación y exportación que se requieran con este fin. El Gobierno velará por que se aplique un sistema de despacho de aduanas acelerado de esos objetos destinados a la Conferencia.

Artículo 11 Disposiciones financieras

1. El Gobierno, además de las obligaciones financieras previstas en otros Artículos del presente Acuerdo, se hará cargo de los costos adicionales implicados directa o indirectamente para la celebración de la Conferencia en Lima, República del Perú, en lugar de Bonn, República Federal



de Alemania. Dichos costos, que se estiman provisionalmente en US\$ 5,991,000 según el Anexo VI del presente Acuerdo incluirán, pero no se limitarán a, el costo adicional de los viajes y de los derechos de los funcionarios de la Secretaría y otros funcionarios de las Naciones Unidas designados para planificar la Conferencia o asistir a ella (véase el Anexo VI), así como los costos de las misiones técnicas preparatorias que se requieran para planificar la Conferencia, y el costo del transporte del equipo y los suministros no disponibles a nivel local, de conformidad con el Artículo 3, párrafo 1, y, cuando corresponda, con los Anexos I y II del presente Acuerdo.

2. Los trámites relativos a los viajes y el pago de las prestaciones a los funcionarios de la Secretaría y otros funcionarios de las Naciones Unidas designados a la planificación de la Conferencia o que deban prestar servicios en ella, estarán luego a cargo de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas y las prácticas administrativas conexas referentes a las condiciones de viaje, la franquicia para equipaje, viáticos y los gastos de salida. Todas las actividades relacionadas con adquisiciones que realice la Secretaría para la Conferencia se llevarán a cabo de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas.
3. El Gobierno reservará y pagará un contingente de hasta 511 habitaciones de hotel para la Secretaría, el cual será asignado hasta a 445 miembros de su personal y a otros funcionarios y contratistas de las Naciones Unidas que hayan sido oficialmente acreditados para prestar servicios en las Reuniones Previas a las Sesiones y en la Conferencia, así como a un máximo de 66 participantes a quienes la Secretaría debe brindar hospedaje, y a quienes, en última instancia, no financiará el Gobierno. La Secretaría reembolsará al Gobierno los pagos efectuados por un máximo de 66 habitaciones del contingente reservado que serán utilizados por los participantes, a quienes el Gobierno no está obligado a financiar. Tanto el Gobierno como la Secretaría designarán puntos focales quienes trabajarán en estrecha cooperación en la selección y distribución de las habitaciones requeridas, así como de su oportuna reserva y/o cancelación. Asimismo, el Gobierno y la Secretaría mantendrán un registro de los participantes a los que se les haya asignado una habitación, con el fin de determinar el importe que la Secretaría debe reembolsar al Gobierno.
4. Los Gobiernos de Canadá y de los Estados Unidos de América han contribuido con USD 94,539.60 y USD 500,000 respectivamente al Gobierno del Perú, a través de la Secretaría para apoyar la Conferencia. Estos montos serán utilizados por la Secretaría para pagar sus costos directos relacionados con la Conferencia referidos en el artículo 11 parrafo 1 *ut supra* y según se detalla en el Anexo VI del presente Acuerdo. El Gobierno del Perú depositará, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la suma de US\$ 5,991,000 a la Secretaría, según el Anexo VI del presente Acuerdo, menos el total de las contribuciones de USD 594,539.60 recibidas de los Gobiernos de Canadá y de los Estados Unidos de América que representa parte de los costos estimados mencionados en el párrafo 1 del presente Artículo y que se detallan en el Anexo VI del presente Acuerdo. De ser necesario, el Gobierno efectuará los adelantos complementarios que solicite la Secretaría a fin de que ésta, en ningún momento, se vea obligada a financiar temporalmente con sus propios recursos los gastos en efectivo que sean de responsabilidad del Gobierno.
5. Todas las sumas abonadas por el Gobierno a la Secretaría, de conformidad con el presente Artículo, se depositarán por giro bancario en la siguiente cuenta:



Banco:	JP Morgan Chase 270 Park Avenue, 43 rd Floor Nueva York, N.Y. 10017 Estados Unidos de América
Cuenta N°:	485 001802
Titular de la cuenta:	UNOG General
Código SWIFT:	CHAS US 33
Código ABA del Banco:	021 000 21 (código de los Estados Unidos para las transferencias electrónicas)
Especifíquese que el crédito es para:	Cuenta especial de la CMNUCC para la preparación de la Conferencia

6. La Secretaría retendrá un monto equivalente al cinco por ciento (5%) de los gastos reales pagados en virtud del presente Artículo a fin de cubrir sus gastos de apoyo administrativo.
7. La Secretaría facilitará al Gobierno un informe financiero provisional a más tardar el 30 de junio de 2015. A más tardar el 31 de diciembre de 2015, la Secretaría presentará al Gobierno un informe financiero definitivo que muestre los costos adicionales efectuados, de ser el caso, por la Secretaría y que sean responsabilidad del Gobierno, de conformidad con el párrafo 1 del presente Artículo. Esos costos se expresarán en Dólares Americanos, utilizando el tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas en vigor en el momento en que se realizaron los costos. La Secretaría, sobre la base de este informe financiero definitivo, reembolsará al Gobierno toda parte no utilizada del monto depositado o adelantado por el Gobierno, depositándolo en la cuenta bancaria que se indica a continuación. Si los costos adicionales fueran superiores al depósito y a los adelantos, el Gobierno remitirá el saldo pendiente en un plazo de dos meses a partir de la recepción del informe financiero definitivo. El informe financiero definitivo será auditado de conformidad con las disposiciones del Reglamento Financiero y la Reglamentación Detallada Financiera de las Naciones Unidas, y el ajuste final de las cuentas estará sujeto a las observaciones que puedan formularse a raíz de la auditoría realizada por la Junta de Auditores de las Naciones Unidas, cuyo dictamen será aceptado como definitivo tanto la Secretaría como el Gobierno.

Banco:	BANCO DE LA NACION Av. República de Panamá 3664, San Isidro, LIMA 27-PERU
Cuenta N°:	0000874035
Denominación de la cuenta:	MINISTERIO DEL AMBIENTE
Código SWIFT:	BANCPEPL

Artículo 12 **Responsabilidad**

1. El Gobierno será responsable frente a cualquier acción, reclamación o demanda contra la Secretaría, las Naciones Unidas o cualquiera de sus funcionarios que surjan de:
 - (a) Lesiones a personas, daños materiales o pérdidas de bienes ocurridos en los locales de las Reuniones Previas a las Sesiones/los locales de la Conferencia descritos en el Artículo 3 *ut supra*, que el Gobierno haya facilitado o tenido bajo su control;
 - (b) Lesiones a personas, daños materiales o pérdidas de bienes sufridos o causados por el uso de los servicios de transporte que el Gobierno haya facilitado o tenido bajo su control;

- (c) El empleo del personal facilitado por el Gobierno para la Conferencia, de conformidad con el Artículo 8 *ut supra*.
2. El Gobierno indemnizará y eximirá de responsabilidad a las Naciones Unidas y la Secretaría y a todos sus funcionarios con respecto a cualquier acción, reclamación o demanda referidos en el párrafo anterior, salvo cuando las Naciones Unidas y el Gobierno acuerden que dicho daño, lesión o pérdida fue causada por negligencia grave o mala conducta intencionada de las Naciones Unidas, la Secretaría o de su personal.

Artículo 13
Solución de controversias

Toda controversia que surja entre la Secretaría y el Gobierno con respecto a la interpretación o aplicación del presente Acuerdo y que no se resuelva por negociación o por algún otro medio de solución acordado, se someterá, a solicitud de cualquiera de las partes, a la decisión definitiva de un tribunal de tres árbitros, uno nombrado por el Secretario General de las Naciones Unidas, otro designado por el Gobierno y un tercero, que será el Presidente, elegido por los dos primeros árbitros. Si una de las partes no nombra a su árbitro en los 60 días posteriores al nombramiento realizado por la otra parte, o si esos dos árbitros no se ponen de acuerdo sobre el nombramiento del tercero en los 60 días siguientes a su propio nombramiento, el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje podrá realizar los nombramientos necesarios a solicitud de cualquiera de las partes. El procedimiento arbitral se realizará de conformidad al Reglamento Arbitral Facultativo de la Corte Permanente de Arbitraje para el Arbitraje de Controversias entre Organizaciones Internacionales y Estados en vigor en la fecha del presente Acuerdo. Sin embargo, cualquier controversia que se refiera a una cuestión relativa a la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas se dirimirá de conformidad con el Artículo VIII, sección 30, de dicha Convención.

Artículo 14
Anexos

1. Los anexos del presente Acuerdo serán parte integrante del Acuerdo y, a menos que se disponga expresamente lo contrario; toda referencia al presente Acuerdo constituye, al mismo tiempo, una referencia a cualquiera de sus anexos.
2. Las cantidades exactas de los artículos o elementos mencionadas en los anexos podrán ser sujetos de revisión. El número final de artículos o elementos requeridos por la Secretaría será comunicado al Gobierno a más tardar el 25 de noviembre de 2014.
3. No obstante lo dispuesto en el párrafo 1 del presente Artículo, las condiciones y las cantidades de los artículos mencionados en los Anexos del presente Acuerdo deberán considerarse condiciones y cantidades mínimas. Si el Gobierno desea ofrecer mejores condiciones o una cantidad mayor de artículos que las solicitadas por la Secretaría, podrá hacerlo, previa consulta con la Secretaría.

Artículo 15
Carácter confidencial de los documentos y de la información

La información y los datos que se consideren de propiedad de cualquiera de las partes o que una parte facilite o revele a la otra parte durante el curso de la aplicación del presente Acuerdo, y que estén catalogados como confidenciales, se considerarán confidenciales y se tratarán de acuerdo con las instrucciones dadas por la parte que revele la información.



Artículo 16
Disposiciones finales

1. El presente Acuerdo podrá ser enmendado por convenio escrito entre la Secretaría y el Gobierno. Cualquier enmienda entrará en vigor de conformidad con las condiciones establecidas en el párrafo 2 de este Artículo y será considerada parte integrante del presente Acuerdo.
2. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la recepción, por parte de la Secretaría, de una comunicación por escrito del Gobierno que confirme el cumplimiento de los requisitos legales para la entrada en vigor del presente Acuerdo.
3. El presente Acuerdo se considerará terminado a partir de la recepción, por parte de la Secretaría y del Gobierno, de una comunicación por escrito expedida por ambas Partes que confirme mutuamente que todas las obligaciones que surgen del presente Acuerdo, incluidos los compromisos financieros, se han implementado en su totalidad. En este caso, la fecha de recepción de la última comunicación se considerará como fecha de término del presente Acuerdo.

EN FE DE LO CUAL, los abajo firmantes, debidamente autorizados, han suscrito el presente Acuerdo.

HECHO en las ciudades de Bonn, a los ^{8th} días del mes de junio y Lima, a los ^{17th} del mes de junio, en cuatro ejemplares originales, dos en idioma inglés y dos en idioma castellano, cada uno de ellos igualmente auténtico. En caso de existir diferencias en la interpretación, prevalecerá la versión en inglés.

Por la República del Perú



Manuel Pulgar – Vidal Otálora
Ministro del Ambiente

Por la Secretaría de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kyoto



Christiana Figueres
Secretaria Ejecutiva

Anexo I

Instalaciones

1. Salas de conferencias (espacio requerido estimado: 16.000 m² para todas las salas de reuniones enumeradas a continuación, incluidas dos salas para sesiones plenarias). Cada sala de conferencias/reuniones deberá contar con conexión WiFi adecuada y estar equipada con por lo menos: dos nodos de red, una laptop, una impresora de red para cada sesión plenaria, un kit para videoconferencia por IP para una de las salas de reuniones del personal y para todas las salas de reuniones donde se lleven a cabo “eventos paralelos y reuniones de los demás miembros”.

(a) Una sala de conferencias (Plenaria 1) con una capacidad mínima de 1,900 asientos (544 asientos en mesas, 544 asientos para asesores, 812 asientos adicionales), un podio (nueve asientos en mesas y nueve asientos para asesores); un área para el Oficial de Conferencias al lado del podio (tres mesas, seis sillas), un atril, un letrero para el atril acorde con el diseño de la Conferencia; dos pantallas grandes y equipo técnico para las proyecciones de datos y videos. Escenario/podium con un diseño visual adecuado para radiodifusión televisiva, tal como se especifica en el **Anexo V**, y un espacio en la parte delantera que los medios fotográficos y de televisión puedan usar de manera temporal. Un teleprompter/autocue, un ambiente para la grabación de CDs de audio; espacio para cuatro cámaras fijas y dos móviles provistas por la cadena de televisión anfitriona; tomas de audio (unidades de distribución XLR para el sonido, dos inglés y dos piso), señal de audio/video (inglés y piso) integrada con el sistema audio/visual y conectada a la sala de control principal de la cadena de televisión anfitriona (para más detalles, ver **Anexo III**); siete cabinas de interpretación; una bandera nacional (tamaño: 170 cm de alto) con mástil y una bandera de la ONU (tamaño: 170 cm de alto);

(b) Una sala de conferencias (Plenaria 2) con capacidad para 1,300 asientos (tipo salón de clases; 544 asientos en mesas, 544 asientos para asesores, 212 asientos adicionales); un podio (nueve asientos en mesas y nueve asientos para asesores); un área para el Oficial de Conferencias al lado del podio (tres mesas, seis sillas); un atril, un letrero para el atril acorde con el diseño de la Conferencia; dos pantallas grandes y equipo técnico para las proyecciones de datos y videos; espacio para cuatro cámaras fijas y dos móviles provistas por la cadena de

televisión anfitriona, tomas de audio (unidades de distribución XLR, 2 inglés/2 piso); señales de audio/video (inglés y piso) integradas con el sistema audio/visual y conectadas a la sala de control principal de la cadena de televisión anfitriona; un ambiente para la grabación de CDs de audio; siete cabinas de interpretación; una bandera nacional (tamaño: 170 cm de alto) con mástil y una bandera de la ONU (tamaño: 170 cm de alto) con mástil; escenario/podium con un diseño visual adecuado para la radiodifusión televisiva tal como se especifica en el **Anexo V**;

(c) Las salas contempladas en los puntos (a) y (b) deberán estar equipadas con un sistema de interpretación simultánea para los seis idiomas de la Conferencia y para grabar el sonido (inglés y piso) en CD. Cada cabina de interpretación deberá contar con el equipo necesario para cambiar a los siete canales (piso, es decir, el ponente, además de los otros canales). Las cabinas de árabe y chino requieren un sistema mediante el cual la interpretación en inglés o francés pueda anular el piso, de tal manera que los intérpretes de árabe y chino puedan interpretar a partir de esos idiomas sin necesidad de desplazarse de sus respectivas cabinas. Asimismo, las cabinas de árabe y chino deberán estar diseñadas y equipadas para recibir a tres intérpretes cada una (tres consolas). Las cabinas deberán estar ubicadas por lo menos a la misma altura que el podium. Como un servicio comercial, deberá proporcionarse un espacio para dos cabinas adicionales;

(d) Una sala de conferencias (Sala de Reuniones 1) con capacidad para 500 asientos (formato salón de clases: 360 asientos en mesas y 128 asientos adicionales), equipada con un podium (seis asientos en mesa y seis asientos para asesores);

(e) Una sala de conferencias (Sala de Reuniones 2) con capacidad para 600 asientos (formato cuadrado: 160 asientos en mesas en doble cuadrado y 160 asientos para asesores y 280 asientos adicionales);

(f) Una sala de conferencias (Sala de Reuniones 3) con capacidad para 500 asientos (formato cuadrado: 80 asientos en mesas en doble cuadrado y 80 asientos para asesores y 340 asientos adicionales);

(g) Dos salas de conferencia para prensa (Sala de Conferencia para Prensa 1 y 2), tal como se describe en el **Anexo III**;

(h) Dos salas de conferencias (Salas de Reuniones 4 y 5) con una capacidad para 350

asientos (formato salón de clases: 300 asientos en mesas y 50 asientos adicionales), equipadas con un podio (seis asientos en mesas y seis asientos para asesores);

(i) Dos salas de conferencias (Salas de Reuniones 6 y 7), con capacidad para 200 asientos (formato salón de clases: 150 asientos en mesas y 50 asientos adicionales), equipadas con un podio (seis asientos en mesas y seis asientos para asesores);

(j) Dos salas de conferencias (Salas de Reuniones 8 y 9), con capacidad para 150 asientos (formato salón de clases: 120 asientos en mesas y 30 asientos adicionales), equipadas con un podio (seis asientos en mesas y seis asientos para asesores);

(k) Tres salas de conferencias (Salas de Reuniones 10, 11 y 12), con capacidad para 100 asientos (formato salón de clases: 80 asientos en mesas y 20 asientos adicionales, equipadas con un podio (seis asientos en mesas);

(l) Una sala de conferencias (Sala de Reuniones 13), con capacidad para 200 asientos (formato cuadrado: 100 asientos en mesas y 100 asientos para asesores);

(m) Dos salas de conferencias (Salas de Reuniones 14 y 15), con una capacidad para 104 asientos (formato cuadrado: 52 asientos en mesas y 52 asientos para asesores);

(n) Tres salas de conferencias (Salas de Reuniones 16, 17 y 18), con una capacidad para 80 asientos (formato salón de clases);

(o) Dos salas de conferencias (Salas de Reuniones 19 y 20), con una capacidad para 80 asientos (formato cuadrado: 40 asientos en mesa y 40 asientos para asesores);

(p) Seis salas de conferencias (Salas de Reuniones 21, 22, 23, 24, 25 y 26), con una capacidad para 60 asientos (formato cuadrado: 30 asientos en mesas y 30 asientos para asesores);

(q) Dos salas de conferencias (Salas de Reuniones 27 y 28), con una capacidad para 40 asientos (formato cuadrado: 20 asientos en mesa y 20 asientos para asesores);

(r) Dos salas de conferencias (Salas de Reuniones 29 y 30), con una capacidad para 20 asientos (formato cuadrado: 10 asientos en mesa y 10 asientos para asesores);

(s) Una sala de conferencias para los eventos paralelos y reuniones del público (Sala de Reuniones 1 para Eventos Paralelos y Reuniones del Público), con una capacidad para 500 asientos. Instalaciones para la interpretación (dos cabinas y suficientes audífonos). Podio para ocho ponentes, ocho asesores, atril y cuatro micrófonos de mano;

(t) Cuatro salas de conferencias para eventos paralelos y reuniones del público (Salas de Reuniones 2, 3, 4 y 5 para Eventos Paralelos y Reuniones del Público), con capacidad para 300 asientos. Instalaciones para la interpretación (dos cabinas en cada sala y suficientes audífonos). Podio para ocho ponentes, ocho asesores, atril y dos micrófonos de mano;

(u) Tres salas de conferencias para los eventos paralelos y las reuniones del público (Sala de Reuniones 6, 7 y 8 para Eventos Paralelos y Reuniones del Público), con una capacidad para 150 asientos. Instalaciones para la interpretación (dos cabinas en cada sala y suficientes audífonos). Podio para seis ponentes, seis asesores, atril y dos micrófonos de mano;

(v) Una sala de conferencias para eventos paralelos y reuniones de los demás miembros, con una capacidad para 100 asientos. Instalaciones para la interpretación (dos cabinas cada sala y suficientes audífonos). Podio para seis ponentes, seis asesores, atril y dos micrófonos de mano;

(w) Una sala de conferencias para las reuniones de las organizaciones observadoras, con capacidad para 50 asientos. Instalaciones para la interpretación (dos cabinas para cada una y suficientes audífonos). Podio para cuatro ponentes, cuatro asesores, atril y dos micrófonos de mano;

(x) Todas las salas de conferencias deberán estar equipadas con la iluminación adecuada y sistema de sonido, y con suficientes micrófonos en función del tamaño de la sala y de su capacidad;

(y) Todas las salas de conferencias deberán ser acústicas y estar equipadas con sistemas adecuados de ventilación y aire acondicionado/calefacción. Los conceptos específicos relacionados con estos aspectos deberán evaluarse en estrecha coordinación con la Secretaría durante las misiones técnicas;

Las Plenarias 1 y 2 requieren cada una un sistema electrónico de listado de nombres, que muestre los pedidos de micrófono por parte de las delegaciones en diversos monitores para la

presidencia, las personas encargadas de tomar apuntes, los oficiales de conferencia y los técnicos. Del mismo modo, se generará una lista independiente de los delegados que pidan la palabra, con los nombres exactos de las Partes o los Observadores en inglés. Esta lista, en la que figuran los próximos 25 ponentes, deberá ser visible en monitores independientes e indicar el número total de las delegaciones que han pedido la palabra. Asimismo, se deberá emplear diferentes colores para distinguir las Partes de los Observadores. El presidente de la sesión podrá ceder la palabra a cualquier ponente en cualquier orden; el técnico habilitará el micrófono una vez que el presidente haya anunciado al ponente; el sistema de cámara domo, ubicado en ambas Plenarias, estará conectado al sistema de sonido y estará programado para que seleccione de manera automática la posición del ponente en la plenaria durante las intervenciones; se proyectará en la pantalla una señal que muestra al ponente en cuestión, así como a la Parte o al Observador; al final de la sesión, se generará una memoria impresa que indique qué Parte tomó la palabra y cuándo;

(z) Las Plenarias 1 y 2 requieren un sistema de luces de semáforo controlado a distancia en cada sala, que indique el tiempo máximo para los discursos. Las luces o indicadores digitales, así como una señal acústica, visible para la audiencia, deberán instalarse en el atril o mostrarse en la pantalla de proyección que indique el momento en que el tiempo de uso de la palabra haya concluido.

(aa) Cableado especial para las señales de audio y video (todo el trabajo y equipo necesario) para garantizar que las actividades en la Plenaria 1 puedan continuarse en la Plenaria 2 o en la Sala de Conferencias del G77 y China en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas, además del piso;

(bb) Las áreas de las Plenarias y VIP deberán decorarse con plantas de interior y flores;

(cc) Las salas para los Eventos Paralelos deberán contar con suficiente espacio adelante para ofrecer comidas y bebidas a los participantes como base comercial, previa solicitud por parte del organizador.

2. Disponibilidad de las salas de conferencia, oficinas y demás áreas

Las instalaciones para las conferencias especificadas en el **Anexo I** deberán estar disponibles durante periodos decididos de manera conjunta antes del inicio de las reuniones previas

a las sesiones. La Secretaría determinará el calendario para la preparación, la instalación y las pruebas de los equipos.

3. Instalaciones para las reuniones previas a las sesiones

El Gobierno deberá proveer las instalaciones adecuadas para las reuniones previas a las sesiones, tal como se especifica en el siguiente cuadro a partir del lunes, 24 de noviembre de 2014. Los requerimientos y preparativos exactos deberán determinarse en estrecha cooperación con la Secretaría. Estos arreglos deberán garantizar que se separe el escenario previo a las sesiones y la instalación principal de la COP en locales diferentes para evitar la interrupción de los servicios. Para este fin, se necesitará una conexión a Internet independiente (mínimo 34 Mbps con alta disponibilidad^{12 3}), infraestructura LAN y un servicio de soporte para las reuniones previas a las sesiones. De preferencia, estas dos ubicaciones deberán estar enlazadas mediante una conexión dedicada o una VPN segura.

No.	Cantidad	Ítem	Formato de la Sala (tamaño)	Capacidad (asientos)	Días
1	1	Sala de Reuniones 1 G77 y China	Salón de clases (600 m ²)	500	2
2	1	Sala de Reuniones 2 (LCD / SIDS)	Salón de clases (300 m ²)	250	2
3	1	Sala de Reuniones 3 (Grupo África)	Salón de clases (300 m ²)	250	2
4	10	Sala de Reuniones 4 (Reuniones de Presidentes)	Cuadrado (45 m ²)	30	7

¹ El enlace standby deberá instalarse con un sistema de recuperación automática ante fallos en caso de que el enlace primario presente problemas.

² 16 direcciones IP públicas deberán ser suministradas para la traducción de direcciones de red (NAT) y para el servicio de transmisión por Internet. Estas IP deberán ser independientes de la dirección Internet de la LAN.

³ El proveedor del servicio deberá ofrecer soporte técnico in situ durante la instalación y funcionamiento.

No.	Cantidad	Ítem	Formato de la Sala (tamaño)	Capacidad (asientos)	Días
		con equipos de negociación o usada como oficinas por la Secretaría o el Gobierno)			

Todas las salas de reuniones deberán ser acústicas y estar equipadas con por lo menos un proyector LCD o DLP y al menos una pantalla de proyección. Para mayor información sobre los requerimientos de TI, por favor consulte el Anexo 1.1; un sistema de sonido que incluya un número suficiente de micrófonos de mesa de la misma marca y del mismo modelo, y acorde con la capacidad y el tamaño de la sala; set de micrófono de mesa para la presidencia; sistema digital con botón “push-to-talk”; cableado e instalación; suficiente suministro eléctrico, incluyendo múltiples/extensiones (cuatro tomacorrientes para enchufes europeos). El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para evitar las interferencias radiales entre las diferentes salas de conferencias.

El centro de los participantes deberá estar equipado con 50 conectores plug&play y con 50 laptops conectadas a Internet y dos impresoras de red.

El personal local para la etapa previa a las sesiones incluye una cantidad suficiente de soporte técnico para: laptops e impresoras, fotocopiadoras, iluminación, etc.; personal de seguridad y para el control de credenciales; profesionales de enfermería.

Se deberá ofrecer los siguientes servicios comerciales, en un horario de 8 a. m. a 10 p. m. en las instalaciones de las reuniones previas a las sesiones: cafetería y máquinas dispensadoras que ofrezcan un servicio de alimentación (desayuno, almuerzo, cena y el catering durante los eventos) a un precio razonable; un servicio de banco para los participantes, incluyendo cajeros automáticos, cobro de cheques, vouchers DSA de la ONU, y servicio de cambio de moneda extranjera.

La Oficina de Pago DSA (tamaño: 20 m²) deberá estar ubicada en un lugar de fácil acceso para los participantes de los eventos previos a las sesiones, y deberá estar equipada con una caja fuerte, tres estaciones de trabajo estándares con conexiones para laptops, una impresora de red, una impresora multifuncional, diez sillas (tres para la estación de trabajo y siete para el área de espera), y con una división entre las estaciones de trabajo y el área de espera.

4. Oficinas, incluyendo las oficinas del equipo principal, las áreas de servicio y otros espacios

Oficinas para el equipo principal, completamente armadas, equipadas y operativas, con 20 a 25 espacios de trabajo estándares tal como se especifica en el siguiente cuadro; una fotocopiadora de velocidad media; cinco líneas fijas para llamadas internacionales; cuatro teléfonos ejecutivos (jefe-asistente); un fax, una impresora multifuncional; red TI (LAN y WiFi) con conexión Internet adecuada; 2 impresoras de escritorio, un número adecuado de teléfonos móviles y un servicio de soporte TIC para el personal, disponible a partir de Octubre 27, 2014, cinco semanas antes de que las Naciones Unidas se hagan cargo de la Conferencia.

(a) Aproximadamente 3,500 m² de espacio para 60 a 100 oficinas (en función del tamaño de la Conferencia), completamente armadas, equipadas y operativas (incluyendo oficinas acústicas para coordinadores y pequeñas salas de reuniones, áreas para las oficinas generales y salas de copias), y que serán usadas por el personal de la Secretaría y demás personal de las Naciones Unidas, en función de la cantidad de personal que el Secretario Ejecutivo, el Presidente de la Conferencia y el equipo de apoyo hayan asignado. Estos elementos deberán estar disponibles a partir del 24 de noviembre de 2014;

(b) Todas las oficinas deberán estar equipadas con espacios de trabajo según la cantidad de personal que ocupe cada oficina. Todos los espacios de trabajo deberán estar amoblados con escritorios con cajones con llave y sillas de oficina adecuadas, lámparas de escritorio, papeleras, cables de extensión con cuatro tomas europeas y suficiente suministro de energía para todo el equipo eléctrico. De ser necesario, se deberá contar con percheros. También se deberá contar con un armario con llave con un estante para cada oficina del personal senior, mientras que dos colaboradores en las oficinas de los equipos compartirán un armario. El Gobierno deberá proporcionar cuatro trituradoras de documentos;

(c) Todas las oficinas deberán contar con conexión WiFi adecuada. Para cada espacio de trabajo, se deberá tener por lo menos una conexión de red. Las oficinas que cuenten con Voice over IP (dispositivo de telefonía/teleconferencia VoIP) deberán estar equipadas con una conexión de red adicional. Se deberá proveer una conexión de red redundante para cada espacio de trabajo (agrupado);

(d) Las oficinas deberán reflejar la estructura de los equipos de trabajo en la Secretaría (por ejemplo: programas, subprogramas, equipos):

(i) El área de oficina VIP para el Secretario General durante la segunda semana de la Conferencia (tamaño: 150 m²) contará con un único mástil con la bandera de la ONU (tamaño: 170 cm de alto) y un mástil doble con la bandera de la ONU y una bandera nacional en la esquina donde se encuentra la foto del SG; una oficina para su asistente, 2 oficinas para su personal (con 7 espacios de trabajo cada una), una sala de reuniones para 20 personas y un lounge para 20 personas;

(ii) Dos oficinas ejecutivas (cada una de 100 m²), una para el Secretario Ejecutivo de la CMNUCC y otra para el Presidente de la COP. Estas oficinas deberán ser adyacentes a las oficinas ejecutivas. La oficina del Secretario Ejecutivo de la CMNUCC y la oficina del Presidente de la COP deberán tener muros de hormigón; una bandera nacional (tamaño: 170 cm de alto) con mástil y una bandera de la ONU (tamaño: 170 cm de alto) con mástil;

(iii) Una oficina para los grupos de trabajo de la Dirección y Gestión Ejecutivas (DGE) de la CMNUCC y de Apoyo COP/CMP con una oficina de coordinación y 8 espacios de trabajo para los equipos de apoyo;

(iv) Una oficina para los grupos de trabajo del Secretario Ejecutivo Adjunto (ODES, por sus siglas en inglés) y para Apoyo COP/CMP con una oficina de coordinación, una oficina de administración y 17 espacios de trabajo para los equipos de apoyo;

(v) Una oficina para los grupos de trabajo del equipo de apoyo del Gobierno anfitrión, tal como lo solicita el Gobierno anfitrión;

(vi) Dos salas de reuniones para alrededor de 20 – 25 personas cada una, para el Secretario Ejecutivo de la CMNUCC y para el Presidente de la COP, ubicadas cerca de sus

respectivas oficinas;

(vii) Una oficina para los grupos de trabajo de los presidentes/vicepresidentes de OSE, OSACT y la Coordinación del ADP, con cuatro oficinas de coordinación, y cuatro espacios de trabajo para el equipo de apoyo;

(viii) Una oficina para los grupos de trabajo de ISU con una oficina de coordinación, una oficina de administración y 20 espacios de trabajo, incluyendo el equipo de apoyo del ADP;

(ix) Una oficina para los grupos de trabajo de LA con una oficina de coordinación, una oficina de administración y 14 espacios de trabajo para el equipo de apoyo;

(x) Una oficina para los grupos de trabajo de SDM con dos oficinas de coordinación, 3 oficinas de administración y 26 espacios de trabajo;

(xi) Una oficina para los grupos de trabajo de Adaptación, con una oficina de coordinación, una oficina de administración, y 22 espacios de trabajo para el equipo de apoyo;

(xii) Una oficina para los grupos de trabajo de FTC, con una oficina de coordinación, una oficina de administración y 29 espacios de trabajo para el equipo de apoyo, incluyendo el equipo de apoyo de OSE y OSACT;

(xiii) Una oficina para los grupos de trabajo de MDA, con una oficina de coordinación, dos oficinas de administración y 35 espacios de trabajo para el equipo de apoyo;

(xiv) Una oficina para los grupos de trabajo de AS, con una oficina de coordinación y 8 espacios de trabajo para el equipo de apoyo;

(xv) Una oficina para los grupos de trabajo de Comunicación y Promoción, con una oficina de coordinación, dos oficinas de administración y aproximadamente 33 espacios de trabajo para los equipos de comunicación estratégica y gestión de los conocimientos;

(xvi) Una oficina para los grupos de trabajo del equipo TI, con una oficina de coordinación, una oficina de administración y 19 espacios de trabajo para el equipo de apoyo;

(xvii) Una oficina abierta con 18 espacios de trabajo para el equipo informativo del Boletín de Negociaciones de la Tierra;

- (xviii) Una oficina para los grupos de trabajo de CAS, con dos oficinas de coordinación, dos oficinas de administración; aproximadamente 20 espacios de trabajo para el equipo de apoyo; una sala de reuniones pequeña para el personal;
- (xix) Una oficina para los grupos de trabajo de la Unidad de Documentos, con 16 espacios de trabajo;
- (xx) Una oficina para los grupos de trabajo del Oficial de Enlace de la Organización Observadora, con 16 espacios de trabajo, mesa(s) de visitantes y 12 sillas para visitantes;
- (xxi) Un número suficiente de ambientes para copiar/imprimir, con el equipamiento necesario para los grupos de trabajo en las áreas dedicadas al personal (requerimiento incluido en el **Anexo 2**);
- (xxii) Cuatro salas de reuniones para aproximadamente 30 personas (formato cuadrado: 15 asientos en mesa y 15 asientos adicionales) en las oficinas de uso exclusivo del personal;
- (xxiii) Oficinas y espacios de trabajo en áreas de servicio, tal como se describe en los apartados (a)–(t) del siguiente párrafo (equipamiento de oficina);
- (xxiv) Oficinas de Seguridad, dos oficinas de coordinación para el Director del Departamento de Salud y de Seguridad (DHSSS) y el Coordinador de Seguridad de Eventos (ESC), una oficina con dos espacios de trabajo para sus asistentes, una oficina con dos espacios de trabajo para el Coordinador Adjunto de Seguridad de Eventos, una oficina con seis espacios de trabajo para el personal de policía y de seguridad del País anfitrión, una oficina con tres espacios de trabajo para la oficina de Coordinación VIP. Una oficina con cuatro espacios de trabajo conectada a otra oficina con dos espacios de trabajo, detrás de la recepción (oficina de Objetos perdidos);
- (xxv) La recepción (oficina de Objetos perdidos – 4 m) deberá contar con un espacio amplio para guardar bajo llave los objetos perdidos, y deberá conectarse con el Centro de Control de Seguridad (tamaño: 30 m², 4 espacios de trabajo, con uno que incluya el escritorio de vigilancia CCTV) a través de una puerta que se pueda cerrar;
- (xxvi) Una sala de con paredes de concreto para almacenar armas deberá estar

ubicada cerca del SCC y contar con espacio suficiente para permitir que los agentes de seguridad carguen y descarguen armas usando una trampa para balas y que puedan almacenar otros equipos (radios y cargadores de radio, linternas, megáfonos, etc.);

(xxvii) Una sala de casilleros, con capacidad para 70 casilleros de longitud media, adyacente al área del *lounge* y con sofás y suficientes asientos para los funcionarios que estén de descanso y con 4 espacios de trabajo;

(xxviii) Una pequeña sala de reuniones para el personal (20 asientos), para reuniones informativas diarias en temas de seguridad;

(xxix) Dos áreas de control de seguridad (2.000 m^2) con suficiente espacio para colas, dispositivos y equipos de seguridad;

(xxx) Un guardarropa (tamaño: 100 m^2).

(e) El cronograma de acondicionamiento y construcción deberá determinarse en estrecha colaboración con la Secretaría tras la primera misión técnica, de tal forma que se garantice que las instalaciones, los equipos y los servicios estén disponibles a tiempo;

(f) La disposición detallada de las oficinas, de los ambientes de reunión y de servicio, así como la distribución del equipo y mobiliario, deberá definirse en estrecha colaboración con la Secretaría;

(g) Las oficinas deberán estar equipadas de tal manera que reflejen el rango/puesto de sus ocupantes en las Naciones Unidas, tal como se especifica en el siguiente cuadro;

(h) En todas las áreas prefabricadas se deberá prestar especial atención a la iluminación, aire acondicionado, calefacción y acústica. Los conceptos específicos relacionados con estos puntos deberán evaluarse en estrecha colaboración con la Secretaría durante las misiones técnicas.

Equipamiento de oficina

Las oficinas deberán estar equipadas de tal manera que reflejen el rango/puesto de sus ocupantes en las Naciones Unidas, tal como se especifica en el siguiente cuadro:

	Secretaría Ejecutiva y Presidente	Coordinador / Presidente de Mesa	Administrador	Espacio de trabajo estándar	G-77 y China	ONG y OIG	Funcionarios de las Naciones Unidas
Oficina individual ⁴	Sí	Sí	Sí		Sí	Sí	Sí
Lounge (sofá, sillones, mesa)	1						
Mesa reuniones	1	1			1	1	1
Silla visitante	10	6	2		6	2	6
Silla para Director	1						
Silla para Secretario		1	1	1	2	4	1
Escritorio de Director	1						
Escritorio		1	1	1	2	4	1

⁴ La Secretaría utiliza soluciones de telefonía Swyx VoIP que conectan la sede central con el centro de conferencias, manteniendo así conectado al personal en ambos lugares y conservando la cantidad de oficinas y de extensiones asignadas. Se deberá proporcionar al personal del lugar de la conferencia los teléfonos, el software y las licencias necesarias para hacer uso del servicio.

estándar							
Armario para Director	1						
Armario bajo		1	1	1 para dos espacios de trabajo	1	1	1
Lámpara (de pie, con regulador)	1	1	1				
Perchero	1	1	1	1 para tres espacios de trabajo			1
Teléfono – internacional					1		1
Teléfono – local/interno	1(VoIP)	1(VoIP) ²	1(VoIP)	1(VoIP)	1	1	
Teléfono móvil	1	1	1	1			
Teléfono Jefe-Asistente, línea internacional	1						
Computadora personal					2	2 o 4	1

Conexiones de red	2	2	2	1	3	4	
Cables de extensión (unidad con 4 tomacorrientes europeos)	2	2	2	1	2	4	2
Oficina, acústica	Sí	Sí			Sí		Sí

(a) El Centro de Operaciones de Red TI (NOC, por sus siglas en inglés) – Un espacio adecuado (alrededor de 150 m²) con control de acceso seguro deberá estar disponible muy cerca a la sala del servidor principal o se deberá contar con una conexión directa a éste, y su configuración deberá permitir albergar por lo menos: 20 espacios de trabajo, 12 monitores LCD y ambientes de reuniones con una pizarra blanca. Deberá existir un ambiente adicional para el personal TI de respaldo, de preferencia muy cerca del NOC;

(b) Un Centro de operaciones de transmisión por Internet (100 m²) con catorce espacios de trabajo adyacentes, catorce mesas y sillas, incluyendo 2 circuitos eléctricos de 16 amperios, una sala para el servidor con adecuada ventilación y espacio para almacenar el equipo;

(c) Dos salas para servidores IT (mínimo 45 m² cada una). Cada una deberá contar con las características técnicas que se señalan en el Anexo II. Se deberá acceder fácilmente a las salas de los servidores desde el área de conferencias;

(d) Espacio para almacenamiento TI (50 m²) cercano al Centro de Operaciones de Red TI (NOC). Este espacio se usará para almacenar equipo de recuperación y para reparar componentes defectuosos. Deberá contar con dispositivos de seguridad;

(e) Espacio de almacenamiento TI (20 m²) cercano al área de Registro;

(f) Centros de Cómputo – Se deberá contar con espacio apropiado para acomodar aproximadamente 280 mesas y 510 sillas y con acceso a Internet mediante laptops (el tamaño

y número exacto de los centros de cómputo dependerá de la disposición de las instalaciones y del número de participantes, incluyendo blogueros, tal como se especifica en el Anexo II, pero el espacio mínimo para cada centro será de 300 m²); cada centro de cómputo deberá tener por lo menos un espacio de trabajo dedicado para el servicio técnico TI y deberá ser identificable con facilidad;

(g) Lounge para intérpretes (60 m²): lounge (sofá, sillones, mesas y sillas) para 20 personas, y espacio de oficina adyacente con una oficina de administración y con tres espacios de trabajo estándares;

(h) Área de Reproducción de documentos conectada al área de Distribución (aproximadamente 250 m²) con aire acondicionado para garantizar poca humedad: mesas, sillas y estantes, espacio para almacenamiento de papel, ocho fotocopiadoras industriales;

(i) Área de Distribución de documentos (aproximadamente 180 m²): deberá ubicarse en un lugar de fácil acceso, con un mostrador (6 m de largo) en la parte delantera, 100 metros lineales de espacio de estantería, tres espacios de trabajo estándares, mesas para organizar los documentos y sillas;

(j) Sala de Registro para los participantes y los medios de comunicación, con servicios higiénicos (1,200 – 1,400 m² sin considerar el espacio de la oficina de registro), con todas las facilidades necesarias para hacer cola afuera; una mesa mostrador con mural azul (Código Hex #5B92E5) con suficiente iluminación para una óptima sesión de fotos, en la parte delantera de tal manera que se pueda tomar fotos del participante para la base de datos desde el mostrador, cerca de la entrada del centro de conferencias (30-35 m de largo y con capacidad para colocar impresoras de 50 cm x 50 cm 50 cm y para que 20 colaboradores puedan trabajar), cerca de la entrada del centro de conferencias; una sala ventilada con llave para el servidor (tamaño: 15 m²), ubicada al lado de la oficina de registro; suficiente espacio y herramientas para manejar colas largas, dispositivos de seguridad, ambiente de oficina (alrededor de 150 m²) con aproximadamente 16 espacios de trabajo; 30 kits de escaneo de seguridad³;

(k) Una mesa de información y de asignación de sala de reuniones

³ La descripción y las especificaciones técnicas del kit de escaneo de Seguridad se pueden encontrar en el Anexo 2, 4. Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

La cantidad exacta de kits de escaneo de seguridad (escáneres de laptops y de códigos de barras) dependerá de la disposición final del centro de conferencias y de la cantidad de puntos de seguridad de entrada y de salida, y será determinada de manera conjunta con el Jefe de Seguridad de la ONU.

(aproximadamente 40 m²): mostrador (7 m de largo) con espacio para cinco colaboradores, ubicado en el área de servicio cerca de la entrada principal; área de oficina acústica (tamaño: aproximadamente 60 m²), con 15 espacios de trabajo;

(l) Una mesa de información secundaria, en el Área de Exposiciones: mostrador (5 m de largo), con espacio para que cuatro miembros del personal puedan trabajar; espacio de oficina (tamaño: aproximadamente 20 m²) con cuatro espacios de trabajo;

(m) Área para medios y difusoras (tamaño combinado: 3.000 m²) y oficinas para el Equipo de Prensa, tal como se especifica en el Anexo III. Estas áreas estarán separadas de las Plenarias y de la oficina del personal principal, y cerca de las salas de conferencia de prensa; se necesitará estacionamiento externo adyacente para 10 o más camiones SNG y lugar para 20 o más personas de pie en el exterior;

(n) Dieciocho oficinas de coordinación (20 m² cada una) para los altos funcionarios de las Naciones Unidas y para los VIP, que deberán estar separadas de las oficinas de la CMNUCC;

(o) Cuatro oficinas para los Grupos Regionales, para el G77 y China, equipadas con 3 espacios de trabajo y una sala de reuniones anexa para 20 personas, para el Grupo de África, SID y LDC, cada una equipada con 2 espacios de trabajo y una mesa de reuniones pequeña;

(p) Espacio para exposiciones (tamaño: aproximadamente 4.000 m²) con capacidad suficiente para 200 exposiciones de 2 m x 2 m cada una; cada exposición deberá estar equipada con un mostrador (1,5 m x 0,5 m x 1 m) y un telón de fondo de 2 m de alto que muestre el nombre del Expositor, confirmado por la CMNUCC, y con iluminación adecuada; cada cabina deberá estar equipada con cables de extensión con cuatro tomacorrientes europeos y con suficiente suministro de energía para todo el equipo eléctrico. Se deberá contar con soluciones TI para llevar a cabo exposiciones virtuales, tales como pantallas táctiles y software especializado para exposiciones en cada cabina;

(q) Además, se necesitará 20 paneles de exhibición en el área de exposiciones; cuatro estantes y señalización visible que incluya los logotipos de la Conferencia y de la CMNUCC, que serán ubicados en el Mostrador de las Publicaciones sobre el Cambio Climático (tamaño: 2 m x 2 m cada uno);

(r) Oficinas para el público de las ONG: dos oficinas con cuatro espacios de trabajo y ocho oficinas con tres espacios de trabajo (incluyendo uno para la organización coordinadora), equipadas con dispositivos de videoconferencia (por ejemplo, un kit para Skype);

(s) Dos centros de negocios (tamaño: aprox. 150 m² cada uno) con teléfonos, faxes, módems y fotocopiadoras como servicios comerciales, alquiler de teléfonos móviles, mobiliario y demás equipamiento técnico para los delegados, las ONG y la prensa;

(t) Aproximadamente 500 m² de espacio de almacenamiento para envíos y bienes consignados, con acceso externo para las entregas en automóvil o camión y cerca del área de exposiciones; este espacio deberá estar disponible tres semanas antes del inicio de la conferencia y una semana después del cierre, equipado con un espacio de trabajo;

(u) Tres salas de relajación (20 m² cada una): lounge en un área tranquila, amobladas con dos camas de una plaza;

(v) Dos salas de meditación/oración (30 m² cada una) con alfombras para orar. En áreas tranquilas y accesibles, adyacentes a los servicios higiénicos;

(w) Estudio del Cambio Climático (4 m x 2 m x 0,5 m), 15 asientos para el público frente al podio (según lo permita la normativa en materia de incendios), un telón de fondo con logotipo(s), con el diseño gráfico de la conferencia (3 m x 2 m) y suficiente iluminación para una buena calidad de transmisión por TV; un sistema de sonido, 2 micrófonos de mano, un monitor LCD, tres sillas estándares, señalización “Estudio del Cambio Climático de la CMNUCC”, oficina con llave para el equipo de filmación; tres espacios de trabajo y tres conexiones a Internet por cable y espacio para guardar los equipos de filmación;

(x) Lounge VIP (tamaño: 200 m²) para reunir a los VIP y a los invitados especiales en la ceremonia de inauguración y en los eventos VIP. Su ubicación deberá ser adyacente o de proximidad inmediata a la Plenaria 1 y al área de espera de seguridad;

(y) Una Oficina de Pago DSA (40 m²), que deberá estar equipada con una caja fuerte, cuatro espacios de trabajo estándares y un área de espera para aproximadamente diez visitantes.

Anexo II

Equipos y suministros

1. Comunicaciones

(a) Sistema de telefonía:

- (a) Protocolo de transmisión de voz por Internet (VoIP);

[1.] El Gobierno facilitará líneas de Interfaz de Acceso Primario (PRI)⁴ que serán usadas para la salida local del tráfico VoIP de la Secretaría, tráfico que deberá terminar en el gateway VoIP de la Secretaría.

[2.] Como alternativa, se podrá facilitar y conectar un tronco de Protocolo de Inicio de Sesión (SIP)⁵ entre el gateway VoIP de la Secretaría y el proveedor SIP local.

(i) El Gobierno facilitará líneas fijas (nacionales e internacionales) con teléfonos que serán instalados en el centro de conferencias y en el área de registro; se podrá cumplir con este requisito a través del VoIP. Se instalará un sistema Interactivo de Respuesta de Voz (IVR, por sus siglas en inglés) para canalizar todas las llamadas de servicio a través de un número / punto de entrada que será comunicado a los participantes;

(ii) El Gobierno facilitará teléfonos móviles con menú en inglés, función de vibración y directorio. Todos los directorios de los teléfonos móviles incluirán los registros más recientes del personal en base al SAL dos semanas previas a la Conferencia. Una cantidad limitada de teléfonos móviles y de tarjetas SIM extras (para el gateway VoIP) estará disponible desde el inicio de las actividades hasta el último día de trabajo del equipo principal y del personal asignado a las reuniones previas a las sesiones. Todas las tarjetas SIM y los teléfonos móviles deberán pertenecer al mismo “grupo de llamadas”. Las llamadas de este “grupo de llamadas” deberán incluirse en una tarifa plana. Se deberá garantizar una cobertura celular adecuada en todas las instalaciones de la Conferencia para

⁴ La **Interfaz de Acceso Primario** (PRI) es un nivel de servicio de telecomunicaciones estandarizado en la especificación Red Digital de Servicios Integrados (ISDN) para múltiples transmisiones de voz DSO y de datos entre una red y un usuario.

⁵ El **Protocolo de Inicio de Sesión** (SIP) es un protocolo de señalización de las comunicaciones, usado para controlar las sesiones de comunicación multimedia tales como llamadas de audio y video a través de redes de Protocolo de Internet (IP).

contar con una buena señal de GSM y Blackberry y evitar así cualquier saturación de la red.

(b) Sistema de fax: máquinas de fax de papel regular, de última tecnología y alta velocidad, con menú en inglés y líneas internacionales, una de las cuales se instalará en la oficina de la SG de la ONU para usarse con un fax criptográfico;

(c) Máquina contestadora: 2 máquinas contestadoras con interfaz en inglés, fáciles de usar y con una capacidad para registrar como mínimo 3 minutos de grabación. Se deberá desactivar la función que permite dejar mensajes, y solamente se deberá poder escuchar el mensaje grabado;

(d) Un sistema de comunicaciones por radio, que consistirá en unidades de radio y cargador, de tal manera que los miembros del personal técnico que trabajen en la Conferencia puedan comunicarse mediante equipos portátiles de radio durante la instalación, el desarrollo y el desmontaje de la Conferencia. De ser necesario, la red deberá tener como soporte una estación repetidora que permitirá la comunicación con todas las áreas del centro de conferencias. Se deberá tomar en cuenta requerimientos especiales en caso de que el equipo de seguridad de la ONU necesite utilizar la misma tecnología de radio con el fin de garantizar la encriptación y el aislamiento necesarios para su trabajo;

(e) Teléfono Ejecutivo: “Asistente”, que deberá poder recibir e identificar las llamadas entrantes y, de ser necesario, transferirlas. Si la persona desea recibir llamadas de manera directa, también se deberá facilitar esta posibilidad.

2. Equipo para Video y Videoconferencias

(a) Un reproductor multisistema DVD/CD con monitor LCD: unidad portátil para trasladarse adonde se requiera; el dispositivo DVD no deberá tener ninguna restricción relativa a la región;

(b) Proyección: cada sala de reuniones estará equipada con una pantalla, un proyector LCD o DLP conectado a una o dos PC (dos en las Plenarias y en la sala de reuniones del G77 y China), con monitor para las presentaciones desde el podio. Las PC para el podio en las salas de reuniones grandes contarán con un splitter VGA con la interfaz adecuada para conectar monitores adicionales;

(c) Videoconferencia de alta definición para la coordinación de proyectos, planificación y reuniones de alto nivel – El anfitrión brindará el servicio de videoconferencia de alta definición a pedido, para la comunicación de por lo menos las siguientes unidades: las sedes de la Secretaría de la CMNUCC (Bonn, Alemania) y las oficinas de los Grupos de Proyectos COP 20 / CMP 10 (Perú). Estos equipos deberán estar basados en el Protocolo de Internet (IP) y permitir la participación de múltiples partes en forma simultánea. Asimismo, deberán estar disponibles lo antes posible y hasta por lo menos el cierre de la Conferencia COP 20 / CMP 10, pero de preferencia hasta el final de cualquier reunión necesaria de seguimiento posterior a la COP 20 / CMP 10;

(d) Centros de Participación virtual: el anfitrión deberá garantizar un servicio de videoconferencia de última tecnología para permitir que el personal y los participantes interactúen en reuniones virtuales seguras con sus homólogos en todo el mundo. Estos centros estarán ubicados alrededor del centro de conferencias y contarán con kits de video-teleconferencia y redes sociales para el uso de los delegados y del personal.

3. CCTV y transmisión por Internet

(a) Un sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) con un mínimo de ocho canales de programación instalados para cubrir los eventos en las dos Salas Plenarias y en las dos salas de Conferencia de Prensa, un canal para la programación grabada, así como para mostrar la programación de las reuniones. Se necesitará un convertidor VGA estándar para mostrar la Programación de las Reuniones que se transmitirá desde una PC (facilitada por la CMNUCC). El sistema CCTV y el sistema de asignación de las salas de reuniones están incluidos en las especificaciones relativas a la transmisión;

(b) Los monitores CCTV (LCD / pantallas plasma), tal como se describen en el Anexo II, 7 (1), estarán disponibles en todas las instalaciones de la Conferencia, incluyendo las oficinas seleccionadas de la Secretaría;

(c) La CMNUCC proveerá servicios de transmisión por Internet en vivo y a pedido para las actividades en la Plenaria 1, Plenaria 2 y en las dos salas de Conferencia de Prensa. Los eventos en otras ubicaciones se podrán grabar para difusión a pedido;

(d) El proveedor anfitrión de los sistemas de difusión / audio facilitará al

proveedor del servicio de transmisión por Internet todas las señales de audio/video necesarias en formato analógico y digital de ser posible;

- (i) Las sesiones de transmisión por Internet se grabarán y distribuirán en el idioma del piso y en inglés, a menos que el Gobierno Anfitrión estipule lo contrario;
 - (ii) El servicio incluirá el monitoreo, la inserción de eyecatcher y la codificación de la transmisión por Internet en vivo y a pedido tanto interna como externa, incluyendo un sistema de base de datos apropiado para que el contenido sea accesible en Internet;
 - (iii) Suministro de todo el hardware y software necesario, incluyendo instalación, consultoría, pruebas y configuración de todo el equipo necesario;
 - (iv) Suministro de soporte técnico y editorial;
 - (v) El proveedor del servicio deberá migrar los archivos de la transmisión por Internet de la Conferencia a la página de transmisión por Internet de la Secretaría y, en consulta con el equipo técnico de la Secretaría, probar y confirmar la disponibilidad del servicio;
 - (vi) El proveedor del servicio deberá alojar la página de transmisión por Internet y garantizar la disponibilidad del servicio hasta que el servicio haya migrado completamente y esté disponible en la página de transmisión por Internet de la Secretaría (hasta seis (6) meses a partir de la clausura de la Conferencia).
- (e) Los servicios de transmisión por Internet se planificarán con anticipación y se implementarán en la arquitectura TIC/TV/CCTV/sonido/audio global.

4. Tecnologías de la Información y la Comunicación

La Secretaría y el Gobierno se pondrán de acuerdo sobre la gestión del proyecto global TIC de la Conferencia. La dirección del proyecto, la garantía de la calidad del mismo y la toma de decisiones estarán a cargo de los funcionarios designados de la Secretaría en consulta con el Gobierno, tal como se señala en la descripción y planes independientes del proyecto en los que se convendrá.

- a) Hardware y software para el personal de la Secretaría y los participantes:

i) El anfitrión suministrará a la Secretaría el equipo informático necesario, como laptops e impresoras/escáneres, el software y las licencias correspondientes, tal como se indica en el Anexo II, y permitir así que la Secretaría funcione de manera eficiente y que se puedan llevar a cabo las negociaciones;

ii) La Secretaría suministrará dos imágenes para que sean mostradas a: i) el personal y ii) los puntos de control de seguridad. El anfitrión suministrará dos imágenes: i) los centros de cómputo y medios de comunicación y ii) las salas de reuniones. Las computadoras destinadas a los centros de cómputo incluirán webcams para netmeeting, mientras que las computadoras destinadas a los puntos de control de seguridad incluirán un escáner de credenciales;

iii) El Gobierno suministrará el equipo informático, las imágenes correspondientes, el software y las licencias para las delegaciones, como un servicio comercial. Igualmente, el Gobierno proveerá el fondo de pantalla para las PC, que será un archivo de imagen JPG de 1200 x 1600 o ajustado al tamaño y a la resolución de los monitores suministrados. El fondo de pantalla y el protector de pantalla llevarán el diseño gráfico y los logotipos que se hayan acordado y que la Secretaría de la CMNUCC haya aprobado. El soporte al usuario para los centros de cómputo será responsabilidad del Gobierno y está detallado en el Anexo;

iv) Especificaciones técnicas mínimas:

(1) Escáneres de códigos de barra para los puntos de control de seguridad, con los siguientes requisitos mínimos: simbología: Código 128; tipo de escáner: de mano y 1 d lineal; interfaz USB; configuración del escáner para enviar el código ASCII 248 (equivalente a la tecla F8) como principio y el código ASCII 013 (retorno de carro) al fin de la transmisión;

(2) Impresoras (deberán contar con una adecuada cantidad de suministros para toda la duración de la Conferencia).

(a) Impresoras multifuncionales, equivalentes a la HP CM 6040;

(b) Impresora dúplex de red: equivalente a la HP LaserJet Enterprise 700 M712xh (CF23 8A) (o modelo más reciente de la serie / línea de productos), bandeja de entrada

para 500 hojas e impresión automática a doble cara en grupo o similar);

(c) Impresoras dúplex de escritorio: equivalentes a la HP LaserJet 2055 dtn (o modelo más reciente de la serie / línea de productos);

(d) Se deberá suministrar una funcionalidad de impresión segura.

b) Centro de Datos (salas de servidores)

i) El Gobierno suministrará centros de datos para albergar los sistemas móviles principales y secundarios de la CMNUCC y los switches del sistema de registro. El centro de datos principal deberá estar ubicado en las instalaciones de la Conferencia y muy cerca del área de almacenamiento del NOC y TI ($50m^2$); mientras que el secundario deberá situarse a una distancia razonable en términos de accesibilidad y deberá cumplir con los requisitos para garantizar la continuidad de las operaciones;

ii) El centro de datos deberá cumplir con los estándares industriales de centros de datos (TIA-942), incluyendo conectividad, sistemas de enfriamiento, sistemas de gestión de energía y sistemas de seguridad (alarma, control de acceso, protección contra incendios);

iii) Se deberá contar con espacio adecuado para albergar los equipos TI de registro con 2 fuentes de alimentación de 10 Amp 220V/50Hz.

c) Servicios de Internet

i) El Gobierno suministrará suficiente ancho de banda de Internet para cubrir las necesidades del personal de la Secretaría y de los participantes, garantizando así que se cumplan los requisitos de la Conferencia y ofreciendo un servicio VPN seguro a la Secretaría para sus sedes en Bonn, Alemania;

ii) En función del diseño final, se podría necesitar diversos componentes pasivos y activos como parte de la solución final, tales como: routers, switches, cables, accesorios, etc.;

iii) Las líneas de Internet deberán ser completamente redundantes, altamente disponibles y confiables, y capaces de soportar un máximo de 10,000 usuarios de manera simultánea. Se deberá configurar el servicio de Internet para hosting múltiple y ningún servicio o componente inactivo (por ejemplo, filtrado de paquetes, sniffing, etc.) estará configurado de antemano sin la

autorización previa de la Secretaría.

d) Red LAN

i) El Gobierno deberá suministrar, asegurar y documentar con claridad la infraestructura de la Red LAN que cubra toda la “Zona Azul” para ser usada por el personal de la Secretaría y los participantes durante la Conferencia;

ii) Los equipos deberán contar con por lo menos un año de presencia en el mercado, estar dentro de su ciclo de vida y contar con la garantía del proveedor durante toda la Conferencia. El diseño de la LAN deberá cumplir con todos los requisitos de la Secretaría en términos de seguridad, rendimiento, alta disponibilidad, manejabilidad y calidad del servicio (QoS);

iii) Todos los componentes activos deberán ser accesibles remotamente desde el Centro de Operaciones de Red (NOC, por sus siglas en inglés) (por ejemplo, a través de un protocolo de seguridad como SSH y SNMPv2c) para un monitoreo proactivo y una rápida resolución de problemas;

iv) Para garantizar un alto nivel de adaptabilidad, se preferirá que el backbone de la red se base en las siguientes especificaciones:

(1) Red de conmutación segura, confiable, de alto rendimiento y alta disponibilidad, en la capa principal, de distribución y de acceso, con un equilibrio entre seguridad, rendimiento y facilidad de operación;

(2) Tecnología cluster con conectividad de 10 Gbps en el switch principal;

(3) Enrutamiento virtual en el switch principal para rutear entre segmentos de manera segura, de preferencia utilizando la solución VPN-MPLS;

(4) Capacidad del switch principal para redireccionar el tráfico de Internet al sistema webcache/proxy o, de lo contrario, el suministro de hardware independiente necesario;

(5) Control de acceso a través de un servidor de autenticación y autorización para todos los componentes activos que habilite sistemas de seguimiento y de conteo;

(6) Escalabilidad – De fácil extensión a otras ubicaciones remotas/satelitales, utilizando la tecnología WAN disponible de ser necesario; por ejemplo, para la red de las reuniones previas a las sesiones.

v) Conectividad:

- (1) Conectividad de 10 Gbps con los sistemas TI móviles de la Secretaría;
- (2) Por lo menos 1 Gbps en la capa de distribución con la posibilidad de ampliarse para redundancia;
- (3) Por lo menos 1 Gbps en los puntos de acceso WiFi, con soporte POE;
- (4) Por lo menos 1 Gbps para los dispositivos VoIP, con soporte POE;
- (5) Por lo menos 100 Mbps con cable de cobre Cat6 estándar para el escritorio;
- (6) Conectividad directa/dedicada (de preferencia fibra oscura) entre la sala de servidores principal y el centro de registro.

vi) Cableado:

- (1) El cableado deberá basarse en estándares industriales como TIA-568-B;
- (2) Fibra óptica simple o multimodo, en función de la distancia entre los equipos de la red;
- (3) El cableado Cat6 estándar deberá probarse y etiquetarse claramente en ambos extremos, conforme al acuerdo al que se haya llegado con el personal técnico de la CMNUCC;
- (4) Se necesitarán todos los cables, incluyendo los cables de conexión, para el despliegue completo;
- (5) Longitud adecuada del cable al escritorio que permita acondicionar la sala con flexibilidad;
- (6) Para el número requerido de nodos, consultar el Anexo II, Sección 4.9 Nodos/Puntos de conexión de la red;

(7) Documentación clara de todos los cables y la conectividad de la red, con sistemas de etiquetado adecuados.

vii) Sala de equipos y rack

(1) El switch principal deberá ubicarse en la sala de seguridad, con sistemas de control de acceso;

(2) Todos los componentes activos deberán estar etiquetados de manera clara y colocados de manera segura en el rack con llave;

(3) Se deberá utilizar el sistema de gestión de cableado donde sea necesario;

(4) Se deberá albergar todos los paneles de conexiones en racks seguros y de tamaño adecuado;

(5) La distribución, la configuración y el etiquetado de los racks se documentará de manera clara.

viii) Administración del suministro eléctrico

(1) Suministro eléctrico bien distribuido y documentado, con sistema de alimentación ininterrumpida (SAI) para todos los componentes activos críticos;

(2) Todas las unidades SAI deberán estar montadas en los racks de manera segura;

(3) Suministro de todos los adaptadores y cables necesarios;

(4) Funcionalidad de monitoreo sobre IP (SNMP), incluyendo un software de sistema de monitoreo;

(5) Administración de suministro eléctrico documentada con claridad.

e) LAN inalámbrico

i) Suministro de infraestructura inalámbrica en toda la “Zona Azul” para el personal de la Secretaría y para los participantes durante la Conferencia. La tecnología deberá basarse en estándares actuales con funcionalidad basada en Controller, encriptación moderna, alto rendimiento y disponibilidad, estándar 802.11a/b/g/n sobre frecuencia 2,4 y 5 GHz, puntos

de acceso PoE habilitados con Tecnología de Aire Limpio capaz de soportar 10,000 usuarios de manera simultánea.

f) Auditoría de seguridad de la red

i) El anfitrión deberá realizar una auditoría de seguridad de la infraestructura de la red por lo menos una semana antes del inicio de la Conferencia. El Gobierno y la CMNUCC acordarán el alcance de la auditoría. Se proporcionará a la CMNUCC un informe detallado de los resultados y recomendaciones. Todo resultado se ratificará antes del inicio de la conferencia de acuerdo a las recomendaciones del proveedor.

g) Equipos de Computación y de Soporte técnico especializado:

(1) El Gobierno contratará personal técnico especializado que hable inglés y que esté a la disposición de la Secretaría, para diseñar, probar, instalar, documentar, mantener, brindar soporte y desmontar la red y todos sus componentes, por su propia cuenta. Este equipo estará bajo la supervisión general de la Secretaría Ejecutiva o de la persona que ésta nombre. Véase 2) Detalle de las Cantidadades (TIC). Todos los servicios deberán organizarse in situ y por turnos para cubrir el periodo de servicio establecido. Todo el personal de soporte deberá hablar inglés y estar disponible para trabajar en cualquiera de los turnos; y

(2) Se entregará al personal vestimenta/uniforme que sea fácil de identificar y para poder distinguirlos de los participantes, como camisetas sencillas con las palabras “soporte TIC” impresas con claridad en la espalda.

(3) Todos los servicios de soporte deberán trabajar los fines de semana y feriados, a menos que se haya convenido lo contrario con la Secretaría.

(4) Dependiendo del área de servicio, el soporte in situ deberá planificarse entre las 7:30 a.m. y las 10 p.m. durante el desarrollo de la Conferencia, a menos que se especifique lo contrario (por ejemplo, durante un segmento de alto nivel). Deberá contarse con sistemas de monitoreo y alarma adecuados para las horas en las que no se esté desarrollando la Conferencia.

(5) También se deberá prever un soporte in situ para equipos de trabajo específicos durante los períodos de planificación, instalación y desmontaje, según lo acordado con los equipos de planificación de la Conferencia.

2) Requerimientos técnicos más específicos y una estimación del esfuerzo requerido se incluyen en el Detalle de las Cantidades (TIC)

(a) Conocimientos técnicos específicos

(i) Administrador de Red:

Amplia experiencia en sistemas operativos de red como Windows, UNIX, Linux, NetApp, VMWare, etc.

Certificaciones aplicables: Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE) VCAP5-DCA, Vmware Certified Advance Profesional 5 - Datacenter Administration (Vsphare 5); NetApp: NCDA, Administrador de Intercambio. Experto en soluciones de impresión seguras.

(ii) Experto en Internet:

De preferencia, el proveedor de Internet se encargará de suministrar el personal experto; amplia experiencia en administración de servicios de Internet, incluyendo monitoreo, resolución de problemas y análisis de tráfico. El servicio deberá brindarse por turnos en los horarios establecidos de la Conferencia y con monitoreo fuera de ese horario.

(iii) Experto en Seguridad TI:

Sus responsabilidades incluyen: seguridad del escritorio, seguridad de la red, seguridad de Internet, auditoría de seguridad, firewall Checkpoint; controles de acceso, seguridad de la página web, etc.

Certificaciones aplicables: CCSE, Checkpoint Certified Security Expert – NGX, CCIE: Security

(iv) Experto en VoIP:

Amplia experiencia en telefonía VoIP y GSM, videoconferencia, integración PRI/SIP, instalación y configuración del gateway VoIP e IVR.

Certificaciones aplicables: CCNP Voice o equivalente; VoIP expert certification

(v) Ingeniería de Infraestructuras (y experiencia en Cableado)

Amplia experiencia profesional que cubra tecnologías de red específicas como LAN/WAN y tecnologías inalámbricas.

El conocimiento de la tecnología Cisco es fundamental.

El servicio se brindará por turnos en los horarios de la Conferencia, con monitoreo más allá de

las horas de servicio. Cantidad de personal adecuado para cubrir todas las necesidades de cableado/patching.

Certificaciones aplicables: CCNA, CCNP, CCIE; Routing and Switching; CCIE: Wireless LAN

(vi) Soporte de Hardware

De preferencia, suministrado por el proveedor/vendedor de los equipos.

Responsable de la preparación e instalación de todos los equipos, así como PC imaging/cloning, mantenimiento, reemplazo y desmontaje.

Conocimiento de Ms-SCCM, Ghost o sistemas similares.

(vii) Soporte al usuario/Servicio técnico

Grupos de usuarios: miembros de la Secretaría; centros de cómputo; centro multimedia; usuarios de WiFi y participantes en general aceptan éstos como servicio comercial.

Se deberá planificar soporte limitado a la llegada del equipo principal.

Todo el personal de soporte deberá estar en el lugar una semana antes del inicio de la Conferencia y de los talleres previos a las sesiones.

Cada turno de soporte incluirá 2 Especialistas de Microsoft Office (MOS) con certificación en programas Microsoft Office y en sistemas operativos de Windows.

a) Conocimiento de sistemas de emisión de tickets (registro, emisión y seguimiento de solicitudes de soporte TI).

b) Conocimiento de todos los sistemas operativos y programas de software utilizados en la Conferencia, incluyendo: Windows7, MsOffice2010, Tablets (por ejemplo, IPad)

c) Resolución de problemas de 1^{er} nivel de conectividad a la red y otros periféricos TIC estándares, como impresoras, tablets y escáneres.

(viii) Gerencia de Proyecto

El Gerente y el Asistente de Proyecto deberán estar disponibles hasta finalizar la última misión técnica. Serán responsables de la gestión del proyecto, incluyendo la documentación y el seguimiento del proyecto; conocimiento de herramientas de gestión de proyectos, como MS Project; sus responsabilidades incluirán supervisar la organización de los turnos de los diferentes equipos de soporte y mantener actualizado al gerente de proyecto de la Secretaría sobre todos los asuntos relacionados con proyectos. Deberán demostrar que tienen experiencia en proyectos de similar envergadura y complejidad.

Certificación de gerencia de proyectos, como PMP o Prince2 o equivalente.

3) Detalle de las Cantidades (TIC)

a) Recursos no humanos (Equipos, software, licencias, equipamiento eléctrico, etc.) (1 lote significa un número suficiente de unidades. El número exacto debe decidirse en función de la distribución / diseño).

I) Servicio de Internet Véase Anexo II 4(c)	Línea de Internet principal sincronizada de 1 Gbps - Termina en el centro de datos principal.	1
	Línea de Internet secundaria sincronizada de 1 Gbps - Termina en el centro de datos secundario.	1
	Dirección IPv4 Clase "C" Pública/Oficial para la Subred con Sistema de Numeración Autónomo.	16
ii) Requerimientos de energía	16Amp 220v/50Hz con tomacorriente Schuko CEE 7/4 europeo. Para difusión por Internet.	2
	32Amp 220v/50Hz con conector IEC 60309 hembra para 3 pines en el centro de datos principal.	1
	16Amp 220v/50Hz con tomacorriente Schuko CEE 7/4 europeo en el centro de datos principal. Se deberá suministrar el circuito desde una fase diferente.	3
	32Amp 220v/50Hz con conector IEC 60309 hembra para 3 pines en el centro de datos secundario.	1
	16Amp 220v/50Hz con tomacorriente Schuko CEE 7/4 europeo en el centro de datos secundario. Se deberá suministrar el circuito desde una fase diferente.	3
iii) Conectividad (entre centros de datos y el backbone LAN)	Pares de fibra monomodo entre los centros de datos principal y secundario	12
	Pares de fibra monomodo entre el centro de datos principal y la sala principal de switch	4
	Pares de fibra monomodo entre el centro de datos secundario y la sala principal de switch	4
	Pares de fibra monomodo o multimodo (en función de la distancia) entre el centro de datos principal y la sala del	2

	servidor de registro	
	Pares de fibra monomodo o multimodo (en función de la distancia) entre el centro de datos secundario y la sala del servidor de registro	2
iv) Telefonía Véase el Anexo II 1(a)	Líneas fijas (nacionales e internacionales)	70
	Teléfonos	70
	Teléfonos móviles (si se suministran smartphones, el soporte 802.11 a/b/g/n wifi es necesario)	400
	Tarjetas SIM	432
	Líneas PRI para el gateway VoIP	2
	Máquinas de fax con línea (se suministrarán adaptadores IP de ser necesario)	15
	Sistema IVR	1
	Contestadoras automáticas (capacidad de 3 minutos de grabación mínimo)	2
	Línea de fax analógica (para el Crypto Fax de la oficina de la SG) línea (se suministrará adaptador IP de ser necesario)	1
v) Sistema de Video y Conferencia sobre IP Véase el Anexo II 2(a)	Reproductor de DVD/CD portátil multisistema con monitor LCD. El reproductor de DVD no deberá tener ninguna restricción técnica.	1
	Kit de videoconferencia para la sala de reuniones del personal, Véase el Anexo 1.1	1
	Kit de videoconferencia de alta definición	1
	Centros virtuales de participación (según el diseño)	1 lote
	Kit de videoconferencia para las salas de reuniones de los eventos paralelos. Véase el Anexo 1.1 (r, s, t, u, v)	11
	Kit de webconference/Skype para las oficinas de las ONG. Véase el Anexo 1, Espacio de Oficinas (m)	7
vi) Laptops Véase el Anexo II 4(a)	Personal/VIP/ONG, Regional, etc.	150
	Centros de cómputo y centro de prensa	620
	Salas de reuniones, Plenarias 1 y 2	50

	Puntos de control de seguridad	30
vii) Monitores y splitters VGA Véase el Anexo II 4(a)	Pantallas TFT	10
	Monitores de 42" pulgadas con base para el NOC	4
viii) Escáner de código de barras Véase el Anexo II 4(a)	Para los puntos de control de seguridad	30 (por definir)
ix) Nodos / Puntos de conexión de la Red (Puntos de conexión WiFi no incluidos) Ver Anexo I & III	Personal/VIP/ONG/ Grupos de la Región	1000
	Centros de cómputo (incluyendo plug&play)	550 ⁶
	Loft para blogueros	50
	Salas de reuniones y Plenarias 1 y 2	100
	CCTV/IPTV	84
	Área de prensa	248
x) MFP/Impresoras	MFP (impresora multifuncional)	10
	MFP (impresora multifuncional) para los centros de cómputo y prensa (Una MFP se deberá suministrar por cada 40 computadoras, o en caso de menos computadoras, 1MFP por área)	20
	Impresora de Red (personal y oficinas proporcionadas) (G-77, LCDS, etc.)	30
	Solución de impresión segura	1
	Impresora de Escritorio	50
xi) Consumibles para las impresoras de registro	Cartucho de tóner magenta de alta capacidad para Brother 4570CDW	12
	Cartucho de tóner cian de alta capacidad para Brother 4570CDW	12
	Cartucho de tóner amarillo de alta capacidad para Brother 4570CDW	12
	Cartucho de tóner negro de alta capacidad para Brother	12

⁶

	4570CDW	
	Juego completo de tinta para Design Jet T790	2
	Juego completo de cabezales de impresión para Design Jet T790	1
	Papel blanco brillante Inkjet HP (Q1445A)	5
xii) Software para las PC de los participantes	El Gobierno suministrará software en inglés y licencias para todos los equipos. Estarán incluidos Windows7, Office 2010, software antivirus Kapersky Enterprise (o similar) y las licencias para software estándares para todos los otros equipos suministrados.	756

b) Recursos humanos/experiencia (1 lote significa un equipo suficiente de expertos/personal de soporte. El número exacto debe decidirse en función de la distribución / diseño).

Experiencia técnica	Administrador(es) de red Experto(s) en servicios de Internet Experto(s) en seguridad TI
Véase el Anexo II, 4(a)	Experto(s) VoIP Ingeniero(s) de infraestructuras (y amplia Soporte para hardware Equipo de soporte al usuario/servicio técnico Auxiliar(es) para el mantenimiento de los centros Gerencia de Proyecto

Fotocopiadoras:

Producto	Tipo	Especificaciones	Cantidad
(i)	Pequeña	<p>20 copias por minuto (ambas caras), comparable con Ricoh Aficio 2045. Incluye función de clasificación y enrapado. Cantidad suficiente de grapas y tóner. Pantalla en inglés.</p> <p>Estos componentes deberán considerarse en función de las impresoras MFP del Cuadro 1. Posibilidad de suministrar los mismos servicios con las impresoras MFP.</p>	4
	Mediana	<p>50 a 70 copias por minuto (ambas caras); comparable con Ricoh Aficio 1075 con finisher SR 810; incluye función de clasificación, enrapado y escaneo; cantidad suficiente de grapas y tóner; pantalla en inglés. Estos componentes deberán considerarse en función de las impresoras MFP del Cuadro 1. Posibilidad de suministrar los mismos servicios con las impresoras MFP.</p>	14
	Fotocopiadoras para uso industrial	<p>100 a 120 copias por minuto (ambas caras, para permitir 400,000 copias cada una); comparable con Ricoh Aficio 1050 con finisher SR 810; incluye función de clasificación y enrapado para un mínimo de 100 hojas; cantidad suficiente de grapas y tóner; pantalla en inglés.</p>	6
	Fotocopiadoras para participantes	<p>Como un servicio comercial: se podrán realizar 55 a 70 copias por minuto (ambas caras); comparable con Ricoh Aficio 1075; incluye función de clasificación, enrapado y escaneo; cantidad suficiente de grapas y tóner; pantalla en inglés. Estos componentes deberán considerarse en función de las impresoras MFP del Cuadro 1. Requerimientos de hardware: las computadoras personales antes mencionadas, con posibilidad de suministrar los mismos servicios con las impresoras MFP.</p>	5

(ii) Fotocopiadora /impresora	Color	Fotocopiadora e impresora a color; 20 copias por minuto (ambas caras); comparable con Ricoh Aficio 611/410; incluye función de clasificación, engrapado y escaneo; cantidad suficiente de grapas y tóner; pantalla en inglés. Estos componentes deberán considerarse en función de las impresoras MFP del Cuadro 1. Posibilidad de suministrar los mismos servicios con las impresoras MFP.	2
(iii) Varios	Papel A4	Hojas A4 para fotocopia/impresión, 80 g/m ²	5,000,00
	Cantidad de hojas por fotocopiar	Cantidad de hojas que pasarán por fotocopiadora/impresora blanco y negro	5,000,000
		Cantidad de hojas que pasarán por fotocopiadora/impresora a color	7,000
	Papel A3	Hojas A3 para fotocopia/impresión	15,000
	Mantenimiento técnico	Mantenimiento a pedido: personal que hable inglés deberá estar disponible las 24 horas para el soporte técnico.	
	Operador para fotocopiadoras de uso industrial	Para operar fotocopiadoras de uso industrial y brindar soporte técnico a todas las máquinas; se calculará el costo del personal de tal manera que se cubran turnos diarios las 24 horas durante todo el desarrollo de la Conferencia; el contratista deberá asegurarse de llenar las bandejas de papel con regularidad en todas las fotocopiadoras e impresoras durante la Conferencia; personal que hable inglés.	4

(a) Producción de los folletos de la Conferencia: la Secretaría y el Gobierno acordarán un cronograma para la producción conjunta de los dos folletos de la Conferencia (“Información para Participantes” y “Folleto de Eventos Paralelos y Exposiciones”). La Secretaría brindará el contenido de los folletos y el Gobierno se encargará del diseño en base a este contenido y finalizará las publicaciones en formato electrónico.

5. Sistema de Seguridad:

(a) Sistema de radiocomunicaciones: el sistema de radiocomunicaciones para la seguridad deberá permitir que cada oficial de seguridad se comunique por radio portátil. La red contará como soporte con una estación repetidora que permita la comunicación con todas las áreas del centro de conferencias. El sistema

comprenderá 70 unidades de radio portátiles individuales con 70 auriculares individuales, 140 baterías, un sistema de cargador múltiple y una central de radio;

(b) 30 detectores de metales tipo arco (cantidad por definir tras la visita de evaluación de la seguridad);

(c) 30 detectores de metales de mano (cantidad por definir tras la visita de evaluación de la seguridad);

(d) 30 máquinas de rayos X para equipaje, incluyendo dos grandes para equipaje voluminoso en cada una de las áreas de revisión principales (cuatro en total). También se incluirá dos técnicos de radioprotección para el mantenimiento, además de diez canastillas de plástico grandes y diez canastillas de plástico pequeñas (tamaño estándar de aeropuerto) por cada máquina de rayos X; 40 mesas compatibles para cargar/bajar los objetos desde las máquinas de rayos X (tal como se confirma previamente);

(e) 202 agentes de seguridad con uniforme de seguridad civil. Este equipo de seguridad deberá operar y apoyar al equipo de seguridad de la ONU en las áreas de rayos X y de escaneo con magnetómetro en los puntos de acceso a las instalaciones, en el control de acceso de los participantes, durante la cobertura de las reuniones y en la coordinación entre los diferentes grupos (prensa, ONGs, etc.). Se necesitarán 162 efectivos para el turno diurno de 12 horas (7.00 a. m. a 7 p. m.) y 23 para el turno nocturno de 12 horas (7.00 p. m. a 7.00 a. m.) (cantidad por definir tras la visita de evaluación de la seguridad);

(f) Ningún miembro del personal de seguridad deberá portar armas y todos deberán estar vestidos de manera uniforme. No se deberá llevar ni uniforme nacional militar o de la policía, ni insignia;

(g) Una caja fuerte a prueba de incendios para armas, con capacidad para hasta 80 armas;

(h) Una estación para descarga de armas (dispositivo de verificación de descarga de armas);

(i) Ocho megáfonos;

(j) 80 casilleros (aproximadamente 30 cm x 50 cm x 80 cm cada uno) con dos llaves cada uno;

(k) Cercado trasladable según sea necesario para delimitar el área bajo el control de la ONU;

(l) 20 linternas;

(m) Sistemas de monitoreo/grabación CCTV que se ubicarán en todos los puntos de acceso y en los vestíbulos de las Plenarias. Acceso remoto al sistema CCTV ya existente del centro de conferencias desde el SCC;

(n) 800 barras de control (tipo aeropuerto);

- (o) 4 sillas de ruedas para uso del equipo de seguridad;
- (p) Señalización para todas las oficinas de seguridad y para las líneas de control;
- (q) Trituradora de papel (documentos confidenciales).

6. Plan de administración de energía

Se implementará un plan de administración de energía, incluyendo dispositivos de gestión de crisis, en todas las instalaciones de la Conferencia (recinto ONU), con especial atención a áreas técnicas sensibles, como registro, servidor, centro de transmisión internacional, gabinetes/salas de switching de la red. Todos los sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI) deberán contar con una funcionalidad de monitoreo sobre IP. Todos los componentes activos deberán suministrarse con unidades SAI y con circuitos de energía aislados para evitar así cualquier sobrecarga e irregularidad. Las unidades SAI deberán incluir un módulo de gestión/monitoreo. El anfitrión deberá suministrar la herramienta de monitoreo remoto, el software y las licencias necesarias.

7. Otros requerimientos:

- (a) Diez carritos manuales (pequeños: 40 cm x 60 cm y grandes: 70 cm x 100 cm con cuatro ruedas y un manubrio) para transportar documentos y equipos;
- (b) Cinco carritos para transportar los palés (desplazamiento manual de palés);
- (c) Dos cajas fuertes (medidas internas aproximadas: 650 x 450 x 350 mm) con dos llaves cada una;
- (d) Dos sillas de ruedas y tres kits de primeros auxilios;
- (e) Señalización en las puertas de las oficinas y las salas de reuniones, así como una adecuada señalización para que los participantes puedan desplazarse por las instalaciones. Estos elementos deberán estar acordes con el logotipo y diseño de la Conferencia; los nombres de las salas de reuniones, el texto y las flechas para las señales de orientación se determinarán de manera conjunta con la Secretaría;
- (f) Ocho rotafolios con lapiceros y papel para las salas de los eventos paralelos;
- (g) Ocho pizarras acrílicas con plumones y esponjas para áreas específicas;
- (h) 40 papeleras (papeleras seguras y cerradas para archivos y documentos, aproximadamente 70 L);
- (i) 100 dispensadores de agua (fría/caliente; con recipientes de por lo menos 18.9 litros de capacidad), incluyendo reabastecimiento continuo (botellas de agua y envases) en las salas de conferencia y en áreas

específicas. Además, se deberá garantizar que las mesas principales de las salas Plenarias y de reuniones cuenten con agua fresca (incluyendo vasos) y que ésta se cambie o se vuelva a llenar de manera regular, tal como se solicite en la agenda diaria de reuniones;

(j) Suministro de dispositivos de seguridad para laptops en los escritorios a fin de enganchar la cerradura Kensington;

(k) Racks para un total de 240 cajas de metal individuales con cerradura (casilleros), con dos llaves cada una. Las dimensiones de cada caja de metal deberán superar los 50 cm x 40 cm x 20 cm.;

(l) 70 monitores CCTV de por lo menos 40-42", con atriles, cableado, transporte e instalación, para la transmisión de la programación de reuniones y actividades desde los vestíbulos de las Plenarias y las salas de conferencia de prensa, que se ubicarán en las instalaciones de la Conferencia. Además, monitores CCTV para la prensa y los medios de comunicación, tal como se explica en el **Anexo III**;

(m) Hasta 500 adaptadores para conectar equipos electrónicos como las computadoras del personal, en caso de que los espacios de trabajo y las extensiones para la alimentación de energía no estén equipados con tomacorrientes multifuncionales o europeos, para las oficinas de la CMNUCC;

(n) Se deberá ofrecer los siguientes servicios comerciales: por lo menos uno de los restaurantes deberá estar abierto las 24 horas; cafetería y máquinas dispensadoras que brinden servicio de catering (desayuno, almuerzo, cena y servicio de catering durante los eventos) a un precio razonable; un servicio de banco para los participantes, incluyendo cajeros automáticos, cobro de cheques, vouchers DSA de la ONU y servicio de cambio de moneda extranjera.

Anexo III

Instalaciones y Operaciones de los Medios de Comunicación

1. Coordinación con los medios de comunicación

(a) El objetivo de los siguientes requerimientos en cuanto a las medidas logísticas importantes y a los servicios de información que se facilitarán a los representantes de los medios de comunicación acreditados en la Conferencia es garantizar la máxima cobertura de la Conferencia a nivel internacional.;

(b) El Coordinador de Comunicaciones y Promoción de la CMNUCC (CO, por sus siglas en inglés), cumplirá las funciones de Coordinador de Medios de Comunicación de la Conferencia encargado del equipo de prensa y comunicación. El Coordinador de Medios de Comunicación y su equipo también serán responsables de:

(i) Comunicación estratégica: incluyendo las políticas en materia de comunicación, coordinación con el Presidente de la COP sobre temas relacionados con los medios, reuniones informativas, entrevistas con el Secretario Ejecutivo y otros altos funcionarios, preparación de comunicados de prensa, resumen diario de prensa, enlace con el DIP de Nueva York y con los funcionarios encargados de la comunicación pertenecientes al sistema de la ONU que asistan a la COP;

(ii) Servicios de Información Pública y de Medios de Comunicación: incluyendo instalaciones y servicios para medios escritos, de televisión, en línea y redes sociales, acreditación de prensa, instalación y funcionamiento del Centro Internacional de Transmisión (CIT), enlace con la cadena de difusión anfitriona, gestión de la sala de conferencia de prensa, transmisión por Internet, así como los servicios que se deberá suministrar al Secretario General y enlace con el Equipo de Medios de Comunicación del país anfitrión.

(c) Es de vital importancia que se nombre con suficiente anticipación a un Oficial de Enlace de Medios de Comunicación para trabajar con el Gobierno anfitrión por lo menos seis (6) meses antes de la Conferencia con el fin de garantizar una estrecha y eficaz coordinación entre la Secretaría y las autoridades del Gobierno en asuntos relacionados con los medios de comunicación. El Oficial de Enlace de Medios de Comunicación para el Gobierno cumplirá un rol primordial en los siguientes campos:

(i) Contribuir a la formulación de la estrategia de comunicación para promover la Conferencia;

(ii) Movilizar el interés de los medios nacionales e internacionales en la Conferencia,

mediante la amplia distribución de información sobre los antecedentes de la CMNUCC y los formularios de acreditación, y al llevar a cabo conferencias de prensa y seminarios de prensa con altas autoridades del Gobierno;

(iii) Sensibilizar a la sociedad del país anfitrión sobre la Conferencia a través de una serie de actividades de relaciones públicas que podrían incluir suplementos especiales en los principales diarios locales, así como programas especiales en la radio y televisión locales, la creación de una página web propia dedicada a la Conferencia, en coordinación con la Secretaría, y la producción de posters y pancartas que se exhibirán en los lugares más prominentes de la ciudad;

(iv) Apoyar al Equipo de Acreditación de la CMNUCC, al brindar información y, de ser requerido, la aprobación de las solicitudes de acreditación de los medios locales;

(v) Cooperar estrechamente con el Coordinador de Medios de Comunicación de la CMNUCC en la gestión de las instalaciones de los medios y en las medidas especiales relacionadas con los medios durante toda la Conferencia;

(vi) Revisar de manera continua los medios locales, para identificar información sobre la Conferencia y suministrar diariamente al Coordinador de Medios de Comunicación artículos de la prensa local para su inclusión en el folder diario de recortes periodísticos destinado al Presidente de la COP, al Secretario Ejecutivo de la CMNUCC y a otros altos funcionarios.

2. Acreditación de la Prensa

(a) La participación de los medios en las sesiones de los órganos de la Convención está sujeta a la acreditación por parte de la CMNUCC. La Secretaría se rige por la política de acreditación y los requerimientos oficiales de las Naciones Unidas y se encarga, según lo acordado, de tomar medidas especiales para los blogueros y otros medios en línea en el marco del proyecto “medios digitales”;

(b) La acreditación de prensa está estrictamente reservada para legítimos miembros prensa—medios impresos, fotográficos, de radio, TV, audiovisuales, agencias de noticias y servicios de noticias en línea — que cumplan con todos los requisitos de las Naciones Unidas relativos a la acreditación de la prensa. No será posible obtener acreditaciones/registros múltiples para las diferentes áreas (por ejemplo, medios/delegaciones/ONG), salvo acuerdo previo en el marco del proyecto “medios digitales” de la Secretaría. Se podrán rechazar solicitudes de acreditación si los postulantes no demuestran ser periodistas profesionales, o si sus solicitudes están incompletas. Los representantes de las ONG y de los grupos de activistas que deseen informar sobre la Conferencia a sus propios servicios en línea, impresos, de radio o televisión, serán acreditados en una categoría diferente y se les brindará un lugar en un Espacio de Publicación en Línea, ubicado en el área de las exposiciones;

(c) Se otorgará la acreditación tras la presentación de credenciales de prensa válidas, que consistirán en:

- (i) Un formulario completo de acreditación, enviado en línea;
- (ii) Una carta de asignación con membrete oficial proveniente de un medio de comunicación, firmada por el Director de Asignaciones/Publicación, Jefe de Redacción o Jefe de la Oficina o director del programa de radio/TV, especificando el nombre y cargo del periodista;
- (iii) Una fotocopia de una tarjeta de prensa o pase de trabajo vigente.

(d) Los periodistas independientes están sujetos a los mismos requerimientos y deben mostrar pruebas fehacientes de estar trabajando para una organización o publicación periodística en particular;

(e) Los miembros de la prensa que hayan sido debidamente acreditados previamente para trabajar en la CMNUCC pueden pasar por un procedimiento abreviado de acreditación, indicado en el formulario de acreditación. Se tomará fotos para la credencial de prensa en las instalaciones de la Conferencia cuando se emita la credencial;

(f) Según los plazos de vencimiento acordados, la Secretaría abrirá el periodo de acreditación de prensa tres (3) meses antes de la apertura de la Conferencia. El periodo de acreditación de prensa se cerrará catorce (14) días antes del inicio de la Conferencia. Se solicitará al Gobierno que apoye a la Secretaría con la más amplia distribución de los formularios de acreditación de prensa en los medios locales, así como entre los corresponsales extranjeros, clubes de prensa y agencias de noticias en el país anfitrión. El formulario de acreditación en línea y los procedimientos están disponibles en la página web de la CMNUCC: <<http://unfccc.int>>;

(g) Un Funcionario de Acreditación de la CMNUCC entregará la acreditación de prensa, tras consulta con el Oficial de Enlace de Medios de Comunicación para el Gobierno sobre la validez de las credenciales locales de prensa, tal como se solicite. La aprobación de cualquier solicitud de acreditación de prensa pendiente deberá realizarse sin ninguna demora.

3. Área de Redacción de Prensa

Instalaciones para los medios en línea e impresos

(a) Un área de prensa ($3,000 \text{ m}^2$) para un mínimo de 374 corresponsales acreditados de los medios impresos. Este espacio de trabajo deberá incluir:

- (i) 374 mesas con sillas y enchufes;
- (ii) 120 estaciones de trabajo PC/laptops con acceso a Internet y dos impresoras (estos

requerimientos están incluidos en el **Anexo II**);

(iii) 206 escritorios, de los cuales 136 serán de tipo plug&play con cables de red (RJ45) en el Centro de Medios de Comunicación y 50 en el centro de Medios Digitales/Kiosco del Cambio Climático. También se podrán suministrar líneas telefónicas y/o ISDN, como un servicio comercial;

(iv) Conexión de Internet inalámbrica, con la posibilidad de subir determinados datos en cantidades previamente establecidas (estos requerimientos se especifican en el **Anexo II**);

(v) 24 monitores CCTV de por lo menos 40 - 42”, que se podrán sintonizar por separado para seguir el desarrollo de las Plenarias 1 y 2, y de las dos salas de conferencia de prensa, así como la programación diaria. Estos monitores se añadirán a los que se incluyen en el Anexo II, ítem 7(l);

(vi) Distribuidor de audio mediante infrarrojos para permitir el uso de audífonos en el área de prensa y así poder seguir el desarrollo de las Plenarias 1 y 2 y de las dos salas de conferencia de prensa en los monitores CCTV;

(vii) Un sistema de altavoz para los anuncios de los medios;

(viii) En caso de que el Área de Redacción de Prensa esté ubicada lejos del Centro de Medios de Comunicación o del Centro Internacional de Transmisión (CIT), se necesitará un distribuidor de audio XLR con salida para 10 canales en inglés y 10 canales para el idioma del piso solamente en las Plenarias 1 y 2;

(ix) El área de prensa deberá estar abierta para los representantes de los medios las 24 horas del día, incluyendo el domingo que cae en las fechas de la Conferencia. Los servicios podrán ser limitados entre las 10 p.m. y las 8 a.m.

Servicios de Prensa

(a) Una Mesa de Información de Medios de Comunicación (mostrador), operada por el Supervisor del Servicio de Información (miembro del personal de la CMNUCC), deberá instalarse en el Centro de Medios de Comunicación y estar equipada con:

- (i) Diez escritorios, diez sillas y dos mesas grandes;
- (ii) Dos armarios con llave y doce metros lineares de estantería;
- (iii) Fotocopiado de alta velocidad (estos requerimientos se especifican en el **Anexo II**);
- (iv) Un micrófono para el funcionamiento del sistema de altavoz para los anuncios de la prensa en el área de prensa;
- (v) Buzones para la distribución de los comunicados de prensa, notas informativas, textos de

discursos y documentos seleccionados de la Conferencia, así como un set individual de buzones para la prensa o seis mesas para la distribución de material informativo entregado por las delegaciones y/o ONG (fuera del mostrador de información), y dos pizarras acrílicas grandes para anuncios y solicitudes de entrevistas.

- (b) Un escritorio/mostrador para la distribución de audífonos;
- (c) Deberá contarse con facilidades de fotocopiado en el área de prensa, como un servicio comercial. Los periodistas tendrán acceso a líneas telefónicas fijas y máquinas de fax (como un servicio comercial) en el centro de negocios de la Conferencia, donde también será posible alquilar teléfonos móviles locales;
- (d) Se instalará una pequeña cafetería en el área de prensa o adyacente a ella, donde se servirá bebidas básicas y bocadillos durante las horas de trabajo del área de prensa, como un servicio comercial.

4. Servicios de Televisión y Radio

- (a) El Gobierno nombrará a una Cadena Anfitriona, por lo menos seis (6) meses antes del inicio de la COP, para garantizar la transmisión por radio y televisión a nivel nacional e internacional; esta cadena deberá estar acreditada para trabajar en la Conferencia con video y audio en vivo desde las Plenarias 1 y 2 y las dos salas de conferencia de prensa. La cadena anfitriona también deberá suministrar el audio y video necesarios para la cobertura CCTV y para la transmisión vía Internet del desarrollo de la Conferencia;
- (b) El Gobierno considerará el nombramiento de un Oficial de Enlace de la Cadena Anfitriona para garantizar el control de costos y de calidad.
- (c) La cadena anfitriona, en calidad de agente oficial de radio/televisión de la Conferencia, tendrá los derechos exclusivos para cubrir en vivo todos los actos públicos de la Conferencia. Otras cadenas podrán ser admitidas de manera temporal en las Plenarias, para filmar a ponentes en particular, bajo la dirección del Gerente del CIT;
- (d) Para el CCTV y la transmisión por Internet, la cadena anfitriona deberá suministrar las señales de radio y televisión de la Conferencia, sin ningún costo para la Secretaría. Asimismo, estas señales deberán facilitarse gratuitamente a las difusoras de radio y televisión nacionales e internacionales acreditadas para la Conferencia, así como a las agencias internacionales de noticias. Sin embargo, otros servicios de televisión, incluyendo el uso de instalaciones de edición y visualización, deberán ofrecerse como un servicio comercial. Las difusoras también deberán pagar por cualquier costo de transmisión, incluyendo los costos de línea y satélite. Se solicitará a la cadena anfitriona que se encargue de las medidas administrativas necesarias para proveer estos servicios a las difusoras de radio y TV acreditadas. El Gobierno deberá asegurarse de que los costos de comunicación que se facturen a las difusoras correspondan a los estándares internacionales en términos de tarifas. Para cubrir todas las necesidades de cobertura de radio y TV desde las cadenas nacionales e internacionales, la cadena anfitriona deberá facilitar:

(i) Cobertura en vivo de video y audio de inicio a fin y de gran calidad desde las Plenarias I y II con cuatro cámaras fijas y dos cámaras móviles en los pasillos para garantizar la cobertura ininterrumpida de los ponentes desde la mesa principal y el piso. Un sistema electrónico de guía, unido a cámaras robotizadas y conectado al sistema de monitoreo de audio (véase el Anexo I, ítem 1 (x)), ayudará al director de cámaras en la identificación y ubicación rápida de los ponentes;

(ii) Cobertura en vivo de video y audio de inicio a fin y de gran calidad desde las 2 salas de conferencia de prensa con dos cámaras fijas y dos cámaras móviles para garantizar la cobertura ininterrumpida del desarrollo de las reuniones en estas salas;

(iii) Un equipo ENG (unidad de cámaras móviles) para cubrir los eventos paralelos y otros eventos seleccionados por la Secretaría. Estos equipos estarán compuestos de una cámara de gran calidad, un camarógrafo, un asistente y un ingeniero de sonido, incluyendo el equipamiento necesario para la grabación en campo y, de ser necesario, con iluminación. El formato de la cámara deberá ser compatible con el sistema de la cadena anfitriona para transmitir señales de audio y video por Internet;

(iv) Dos suministros de video: (i) incluyendo gráficos (por ejemplo, nombres de países) para las pantallas de proyección en las Plenarias, los monitores CCTV y (ii) Una señal “ limpia ” para las difusoras que reciben la señal en el CIT y para la transmisión por Internet.

(e) Un emplazamiento con alto potencial de visibilidad, que incluirá un telón de fondo e iluminación adecuada, con el logotipo del evento, ubicado en un lugar a ser recomendado, que permita realizar apariciones o declaraciones breves ante la cámara a los Ministros y otros VIP. Se deberá identificar el área para tal fin dentro de las instalaciones de la Conferencia y contar con fácil acceso al telón de fondo iluminado y a los postes;

(f) Se establecerá un espacio permanente para entrevistas en una ubicación por determinar, donde se utilizará equipos de filmación independientes de manera puntual. Este lugar contará con 4 sillas, una mesa circular, iluminación y telón de fondo con el logotipo del evento;

(g) Se proporcionará lugar para hasta 20 personas de pie, con el fin de que las cadenas de TV puedan transmitir “en vivo”, en una ubicación adecuada en las instalaciones de la Conferencia durante todo el desarrollo de la Conferencia. No se permitirá ninguna ubicación de pie en las Plenarias. La cadena anfitriona tendrá la opción de brindar servicio a algunas ubicaciones de pie seleccionadas, como un servicio comercial, con envío de videos hacia y desde la sala maestra de control o el punto de transmisión. Se ofrecerá a todas las ubicaciones de pie la posibilidad de contar con instalaciones de energía eléctrica de 16 y 32 amperios. Si estas ubicaciones se encuentran ubicadas en el exterior, en un área abierta a los elementos, entonces el área en cuestión deberá contar con una protección adecuada;

(h) Un Centro Internacional de Transmisión (CIT) se instalará para recibir a las cadenas de transmisión de radio y televisión internacionales, regionales y locales que soliciten un espacio, y que luego

de la correspondiente acreditación, tendrán derecho a recibir todas las facilidades y servicios de radio y televisión suministrados por la cadena anfitriona de la Conferencia. Toda el área del CIT deberá estar aislada del ruido externo de la mejor manera posible. El CIT deberá contar con una sala maestra de control (aproximadamente 100 m²), donde se archivarán y distribuirán todas las señales visuales y de audio hacia:

- (i) 78 espacios de trabajo disponibles para cadenas de radio y TV seleccionadas, en una distribución abierta;
- (ii) 6 cubículos cerrados para las cadenas de TV internacionales más importantes;
- (iii) 10 espacios de trabajo similares a (i) *ut supra* como un área extra con hasta 20 envíos de audio y video para uso de las cadenas de radio/TV que no posean un espacio de trabajo propio;
- (iv) Sistema cerrado de circuito de televisión (CCTV) en todas las instalaciones de la Conferencia;
- (v) Funcionamiento de la transmisión por Internet de la COP: véase el ítem 5 más abajo;
- (vi) 12 cubículos cerrados para las agencias internacionales de prensa escrita.

- (i) Otros servicios y facilidades comerciales y de archivo en el CIT incluirán:

(i) La grabación por parte de la cadena anfitriona de todas las reuniones de la Conferencia en las Plenarias 1 y 2 y de todas las conferencias de prensa en las dos salas de conferencia de prensa, las que se grabarán de inicio a fin en dos o más sistemas de disco duro “servidor” de capacidad consecuente para todas estas actividades. Esto incluirá todos los visuales (después de la mezcla) y todo el audio (el inglés, el idioma del piso, y todos los idiomas de la interpretación). Las grabaciones de video se realizarán con calidad de transmisión, y se usará estos dos formatos de producción: NTSC / PAL. Codec: XDCAM HD – MPEG-2 Long Gop. Velocidad de bit: 25 Mbps, velocidad constante de bit, 8 bits, espacio a color: 4:2:0, MPEG-2 estándar: MPEG MP@HL-1440, dimensiones del cuadro: 1440 x 1080; velocidad del cuadro: 29.97 cuadros por segundo (NTSC), velocidad del cuadro: 25 cuadros por segundo (PAL), Audio: 8 pistas de audio estéreo (16 canales), 16 bits sin comprimir, 48 kHz PCM AES3. Se suministrará suficientes máquinas para grabar todas las reuniones sin interrupción. Esto requiere de dos máquinas por trabajo (reunión) que puedan grabar con algo de superposición. Todas las grabaciones contendrán un código maestro SMPTE de tiempo indicando la hora del día. Los accesorios de las máquinas serán conectables de manera de realizar grabaciones adicionales según se requiera. Ambos discos duros deberán ser idénticos, uno será el “Master” y el otro el “Back-up”. Cada una de las sesiones individuales de la Conferencia así como cada una de las conferencias de prensa se grabará de acuerdo a las indicaciones del Oficial de Archivo de la CMNUCC. Los discos duros se entregarán al Gerente del CIT de la CMNUCC al término de la última reunión de la Conferencia;

(ii) Las grabaciones de audio de todas las reuniones de la Conferencia de las Plenarias 1 y 2 y de todas las conferencias de prensa en las dos salas de conferencia de prensa se grabarán de inicio a fin en 2 discos duros externos portátiles. La grabación de audio se realizará en formato de archivo de audio WAV, MONO, PCM sin comprimir 16 bits 48 kHz, o archivo WAV, ESTÉREO, PCM sin comprimir 16 bits 48 kHz. Ambos discos duros deberán ser idénticos, uno será el “Master” y el otro el “Back-up”. Se incluirá el inglés y el idioma del piso como un requisito mínimo y todos los idiomas de la interpretación. Todas las sesiones individuales de la Conferencia y las conferencias de prensa se grabarán según lo indicado por el Oficial de Archivo de la CMNUCC. Los discos duros se entregarán al Gerente del CIT de la CMNUCC al término de la última reunión de la Conferencia;

(iii) Instalaciones para la visualización de la programación en vivo y/o grabada para la difusión por satélite a las cadenas de televisión internacionales en el extranjero. La cadena anfitriona deberá encargarse de los arreglos necesarios para la distribución mundial del audio y video. Para ello, se deberá implementar una oficina de registro para los servicios de TV y radio a fin de recibir y procesar las solicitudes de las difusoras acreditadas;

(iv) Un servicio de alquiler con toda una serie de servicios comerciales que la cadena anfitriona podría tener para ofrecer, incluyendo cámaras inalámbricas, otros equipos, y personal, en función de los requerimientos de los representantes de los medios acreditados.

(v) En caso de la realización de grabación de videos a pedido de la CMNUCC, se deberá cumplir con los requisitos técnicos señalados en el punto (i) anterior.

(vi) Todas las grabaciones de audio y de video deberán guardarse por un período mínimo de seis (6) meses luego del cierre de la conferencia de los participantes y estarán disponibles para la CMNUCC para fines de consulta, a solicitud.

(j) Un “Estudio Silencioso para las entrevistas de radio. Los únicos requisitos son que este ambiente sea acústico en la medida de lo posible y tenga una mesa redonda y cuatro sillas. El Gerente del CIT de la CMNUCC se encargará de la administración del Estudio;

(k) 88 espacios de trabajo abiertos y 6 cubículos cerrados (mencionados en el ítem 4(g) más arriba) para difusoras de radio/TV; cada uno deberá estar equipado con mobiliario básico, incluyendo:

(i) Encimera, tres sillas, iluminación adecuada en el techo, lámpara de escritorio, cuatro tomascorrientes de 3 pines, papelera y conexiones de red RJ45. Los 6 cubículos cerrados estarán equipados con el equivalente a 4 espacios de trabajo;

(ii) 100 monitores CCTV (26 - 32”); uno por cada estación de trabajo abierta (= 88) y dos por cada uno de los más grandes (=12), que se podrán sintonizar en diferentes canales para recibir la señal de las dos Plenarias, las dos salas de conferencia de prensa, del canal de redifusión y la programación de las reuniones. Cuando sea posible, se utilizará un sistema de pantalla dividida para mostrar las imágenes

provenientes de todas las fuentes. Los monitores se montarán en la pared para permitir mayor espacio para los escritorios.

(iii) Señal de video de gran calidad en las dos Plenarias y en las dos salas de conferencia de prensa en cada espacio de trabajo (4 sets para cada uno de los 6 cubículos cerrados) a través de una conexión SDI u otro formato por definir;

(iv) Señal de audio de gran calidad, en inglés y en el idioma original o del piso desde las dos Plenarias y las dos salas de conferencia de prensa para cada espacio de trabajo (4 sets para cada uno de los cubículos cerrados) a través de conexiones XLR;

(v) 100 gabinetes de almacenamiento con llave, con una repisa cada uno y con 3 llaves.

Dimensiones: 120 cm x 45 cm x 60 cm.

(l) Se suministrará un área de almacenamiento en el CIT o adyacente a él para que las difusoras puedan almacenar sus valijas de vuelo y cajas vacías durante la Conferencia. El Gerente del CIT de la CMNUCC controlará el acceso a esta área.

Se facilitará otra área de almacenamiento a aquellas personas que trabajen en las estaciones de trabajo abiertas con grandes cantidades de equipos que no quepan en los casilleros. El Gerente del CIT de la CMNUCC controlará el acceso a esta área.

(m) 12 cubículos con la posibilidad de cerrarse con llave (dimensiones: 4 m x 4 m) para las agencias de prensa escrita locales e internacionales, equipados con:

(i) Encimeras para 9 periodistas, 9 sillas, papelera, 4 tomacorrientes de 4 entradas , iluminación adecuada y 9 conexiones RJ45 a la red de Internet;

(ii) Un monitor CCTV que se podrá sintonizar de manera individual para recibir la señal de audio y video desde las dos Plenarias, y las dos salas de conferencia de prensa, canal de redifusión de la programación y la programación de las reuniones. Los monitores serán montados en la pared.

El Coordinador de Medios de Comunicación de la CMNUCC, en estrecha consulta con el Gobierno y en base a las solicitudes recibidas en el plazo que determinarán de manera conjunta, definirá la cantidad final de espacios de trabajo necesarios para cada una de las difusoras y agencias de noticias. El Coordinador de Medios de Comunicación de la CMNUCC o el Gerente del CIT, en consulta con la cadena anfitriona, decidirá la distribución de estos espacios. Los cubículos con equipamiento básico enumerados previamente serán facilitados de manera gratuita, pero de necesitarse cualquier equipamiento adicional, éste se alquilará a las tarifas comerciales estándares.

5. Transmisión vía Internet (véase también el Anexo I, ítem 4(b), cuadro 3)

Señales que se enviarán a la sala de transmisión por Internet:

Plenaria 1, Plenaria 2 y las dos salas de conferencia de prensa: audio y video en formato analógico (FBAS y XLR balanceado) y digital (SDI), u otro formato previamente definido.

Proyección desde la computadora de las presentaciones en la Plenaria 1 y en la Plenaria 2, en formato DVI o AVI u otro formato previamente definido.

Línea independiente (A/V analógica y digital) para la visualización de los videos grabados por el equipo ENG y otros videos, según sea necesario.

6. Servicios Fotográficos

(a) El Gobierno otorgará un número limitado de fotos de prensa de la inauguración de la Conferencia, los segmentos de alto nivel y otros eventos importantes para su libre distribución en línea desde la página web de la Conferencia;

(b) El Gobierno podrá invitar a un fotógrafo comercial local para que se encargue de las instalaciones necesarias para la distribución de las fotos de cortesía de la Conferencia en el lounge del vestíbulo de la Plenaria. Este servicio estará disponible, a solicitud de las delegaciones o de las ONG, para la cobertura fotográfica de eventos o declaraciones especiales y se entenderá como un servicio comercial.

7. Salas de Conferencia de Prensa

(a) Se instalará dos salas de conferencia de prensa para las conferencias de prensa y para las reuniones informativas de las autoridades de la Conferencia y de las Naciones Unidas, el vocero de la Conferencia, y los delegados y representantes de las agencias y programas de las Naciones Unidas. El Coordinador de Medios de Comunicación coordinará el uso de estas dos salas de conferencia de prensa y asignará los horarios;

(b) La Sala de Conferencia de Prensa 1 tendrá capacidad para por lo menos 500 correspondentes acreditados con asientos con superficie para escribir plegable y con suficiente espacio para que los fotógrafos de la prensa estén de pie. Asimismo, se deberá suministrar:

(i) Un podio (espacio para 6 ponentes) con cuatro micrófonos;

- (ii) Un telón de fondo con el diseño gráfico de la Conferencia, logotipo(s) y suficiente iluminación para una transmisión televisiva de buena calidad;
 - (iii) Dos cámaras fijas y dos cámara móviles, facilitadas por la cadena anfitriona;
 - (iv) Dos a cuatro (para salas más grandes) micrófonos de mano para las preguntas del piso;
 - (v) Suficiente amplificación de sonido para que la audiencia pueda tener una óptima recepción del audio en todo momento;
 - (vi) Un podio en la parte trasera de las salas de conferencia de prensa para albergar hasta 20 cámaras de TV y unidades de distribución XLR para la distribución de sonido en inglés y en el idioma original o del piso (10/10/10) en cada sala;
 - (vii) Dos cabinas de interpretación;
 - (viii) 2 pantallas grandes, una a cada lado de la mesa principal, para proyectar la imagen de los ponentes.
- (c) La Sala de Conferencia de Prensa 2 servirá principalmente para las reuniones informativas de las ONG y tendrá una capacidad para por lo menos 200 corresponsales acreditados en asientos con superficie para escribir plegable y con suficiente espacio para que los fotógrafos de la prensa estén de pie. También deberá contar con:
- (i) Un podio (espacio para 6 ponentes) con 4 micrófonos;
 - (ii) Dos cabinas de interpretación;
 - (iii) Un telón de fondo con el diseño gráfico de la Conferencia, logotipo(s) y suficiente iluminación para una transmisión televisiva de buena calidad;
 - (iv) Dos cámaras fijas y dos móviles, facilitadas por la cadena anfitriona;
 - (v) Dos a cuatro (para salas más grandes) micrófonos de mano para las preguntas del piso;
 - (vi) Suficiente amplificación de sonido para que la audiencia tenga una óptima recepción del audio en todo momento;
 - (vii) Un podio en la parte trasera de las salas de conferencia de prensa para albergar hasta 20 cámaras de TV y unidades de distribución XLR para la distribución de sonido en inglés y en el idioma original o del piso (10/10/10);
 - (viii) 2 pantallas grandes, una a cada lado de la mesa principal, para proyectar la imagen de los ponentes.
- (d) El Centro de Medios Digitales en el Estudio y Kiosco del Cambio Climático será un área

abierta de aproximadamente 200–300 m², que usarán los representantes de los blogs en línea del público observador y de los medios de comunicación. El Centro de Medios Digitales apoya la participación en la Conferencia, en línea y virtual, ya que contribuye a su promoción. El Centro contará con:

- (i) Una mesa principal (espacio para 6 ponentes) con 4 micrófonos;
- (ii) Un área con 30 asientos orientados hacia la mesa principal;
- (iii) Un telón de fondo con el diseño gráfico de la Conferencia y suficiente iluminación;
- (iv) Dos micrófonos de mano para las preguntas;
- (v) Amplificación de sonido.

8. Un área de blogs se facilitará con 50 espacios de trabajo, conexiones LAN y WiFi.

9. Oficinas de los Equipos de Prensa

(a) Se establecerá un área para la coordinación de los medios de comunicación muy cerca del Centro de Medios de Comunicación. Estas oficinas estarán equipadas según las especificaciones del **Anexo I**, párrafo 4 (xv). También se necesitará el siguiente espacio:

- (i) Una Oficina para el Gerente de Comunicaciones y Promoción, con una mesa de conferencias con capacidad para 4 personas y con un equipo de apoyo compuesto de 12 personas en escritorios separados;
- (ii) Oficina del Gerente del CIT, con una mesa para 4 personas y tres miembros de apoyo locales en sus respectivos escritorios;
- (iii) El Oficial de Enlace de Medios de Comunicación para el Gobierno Anfitrión y su equipo de apoyo;
- (iv) Una sala para los equipos de prensa con capacidad suficiente para 20 asientos.

Anexo IV
Personal local

(a) 24 Oficiales de Conferencia – inglés fluido:

- 1 oficial de conferencia: desde el 25 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;
- 3 oficiales de conferencia: desde el 29 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;
- 9 oficiales de conferencia: desde el 30 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;
- 2 oficiales de conferencia: desde el 30 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014;
- 3 oficiales de conferencia: desde el 1 de diciembre hasta el 12 de diciembre de 2014;
- 2 oficiales de conferencia: desde el 4 de diciembre hasta el 13 de diciembre de 2014;
- 4 oficiales de conferencia – Competencias avanzadas en TI indispensables: desde el 30 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014.

(b) 2 Secretarios(as) Senior / 4 Secretarios(as) - inglés fluido:

- 1 Secretario(a) Senior: desde el 6 de noviembre hasta el 14 de diciembre de 2014;
- 1 Secretario(a) Senior: desde el 30 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014;
- 1 Secretario(a): desde el 28 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;
- 1 Secretario(a): desde el 25 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;
- 1 Secretario(a): desde el 26 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;
- 1 Secretario(a): desde el 1 de diciembre hasta el 12 de diciembre de 2014;

(c) 8 asistentes para los Eventos Paralelos y para las Exposiciones – inglés fluido. Posibilidad para algunos de trabajar más horas, según se solicite en función de las necesidades; desde el

30 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;

(d) 14 oficiales de instalaciones – inglés fluido. Entre ellos deberán cubrir la mayor cantidad posible de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas:

- 4 oficiales de instalaciones desde el 10 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2014;
- 10 oficiales de instalaciones desde el 20 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2014;

(e) 21 oficiales de registro – inglés fluido. Entre ellos deberán cubrir la mayor cantidad posible de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas, desde el 23 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;

(f) 5 Oficiales de Ingreso de Datos – inglés fluido: desde el 23 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;

(g) 16 Oficiales de las Mesas de Información 1 y 2 – inglés fluido. Entre ellos deberán cubrir la mayor cantidad posible de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas: desde el 29 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;

(h) 4 Oficiales de las Mesas de Información de Medios de Comunicación – inglés fluido: desde el 29 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;

(i) 9 asistentes de Conferencia de Prensa – inglés fluido: desde el 29 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;

(j) 2 asistentes de TV y Radio – inglés fluido: desde el 29 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;

(k) 1 asistente de Transmisión vía Internet – inglés fluido: desde el 24 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2014;

(l) 18 oficiales asistentes de Conferencia – inglés fluido. Posibilidad para algunos de trabajar más horas, según se solicite en función de las necesidades; entre ellos deberán cubrir la mayor cantidad posible de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas;

• 10 oficiales asistentes de Conferencia: desde el 27 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014;

• 8 oficiales asistentes de Conferencia: desde el 30 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014;

(m) 15 Oficiales de la Distribución de Audífonos – inglés fluido. Posibilidad para algunos de

trabajar más horas, según se solicite en función de las necesidades: desde el 1 de diciembre hasta el 13 de diciembre de 2014;

(n) 15 oficiales de la Distribución de Documentos – inglés fluido. Posibilidad para algunos de trabajar más horas, según se solicite en función de las necesidades: desde el 27 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014;

(o) 15 Oficiales de la Reproducción de Documentos – inglés fluido. Posibilidad para algunos de trabajar más horas, según se solicite en función de las necesidades: desde el 27 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014;

(p) 3 asistentes de Objetos Perdidos – inglés fluido. Entre ellos deberán cubrir la mayor cantidad posible de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas: desde el 30 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014;

(q) 4 asistentes de Despachador de Transporte – inglés fluido. Posibilidad para algunos de trabajar más horas, según se solicite en función de las necesidades: desde el 29 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014;

(r) 6 asistentes del Centro de Cómputo - inglés fluido. Entre ellos deberán cubrir la mayor cantidad posible de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas: desde el 28 de noviembre hasta el 14 de diciembre de 2014.

Anexo V

Especificación sobre los nombres y diseños visuales reconocidos

Nombre completo	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
Nombre corto	Convención sobre el Cambio Climático
2 ^{do} nombre de referencia	La Convención
Acrónimo	CMNUCC
Nombre completo	Secretaría de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y el Protocolo de Kyoto
Nombre corto	Secretaría del Cambio Climático
2 ^{do} nombre de referencia	La Secretaría
Acrónimo	Ninguno
Nombre completo	El Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
Nombre corto	Protocolo de Kyoto
2 ^{do} nombre de referencia	El Protocolo
Acrónimo	Ninguno
Nombre completo	La Vigésima Sesión de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático

Nombre corto	Conferencia de las Partes de la CMNUCC
2 ^{do} nombre de referencia	La Conferencia de las Partes
Acrónimo	COP 20
Nombre Completo	La Décima Sesión de la Conferencia de las Partes en calidad de Reunión de las Partes del Protocolo de Kyoto.
Nombre corto	Reunión de las Partes del Protocolo de Kyoto
2do nombre de referencia	Reunión de las Partes
Acrónimo	CMP 10
Nombre genérico	Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (solo se usa para comunicados de información pública para referirse tanto a la Conferencia de las Partes de la CMNUCC como a la Reunión de las Partes del Protocolo de Kyoto).
Acrónimo	COP20/CMP 10
Nombre completo	El Gobierno de la República del Perú
Nombre corto	Gobierno

Para fines de comunicación y promoción, la Conferencia será llamada “Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático 2014, Lima”.

Las especificaciones relativas al diseño de la Conferencia deberán respetar las Directrices de la Marca de la Conferencia de la CMNUCC. Se podrá utilizar como referencia el diseño de las COP/CMP anteriores.

Anexo VI

Costos directos estimados (en dólares estadounidenses) para la Secretaría de la CMNUCC que trabaje en la Conferencia desde otras instalaciones que no sean las sedes de la Secretaría.

Revisado para reflejar la tarifa DSA de la ONU reducida al 50% para cubrir comidas e imprevistos.

Partida presupuestaria (Descripción)	Costo Por Partida Presupuestaria	Costo Total
	en USD	en USD
Viaje (Transporte y Gastos de Salida)		
Personal CMNUCC (Bonn)	1,636,000	
Personal de los Servicios de la Conferencia de la ONU	411,000	
Personal de Seguridad de la ONU	501,000	2,548,000
Asignación Diaria de Subsistencia (DSA)		
Personal de la CMNUCC	447,000	
Personal de los Servicios de la Conferencia de la ONU	13,000	
Personal de Seguridad de la ONU	153,000	613,000
Flete y costos asociados		
Costos de envío de la CMNUCC, incluye seguro y otros	340,000	
Costos de envío de los Servicios de la Conferencia de la ONU, incluye seguro y otros	63,000	
Costos de envío de los Servicios de Seguridad de la ONU, incluye seguro y otros.	35,000	438,000
Transmisión vía Internet		
Transmisión vía Internet	300,000	300,000
Misiones de Planificación		
Viaje (Transporte y Gastos de Salida)	472,000	
Subsistencia (DSA)	104,000	576,000
Otros		
Costos de Personal		
Costos de reemplazo de personal de seguridad de la ONU desde múltiples lugares	339,000	
Personal temporal en los Servicios de la Conferencia	333,000	672,000
Equipos y Suministros		
Equipos y Suministros	40,000	40,000

SUBTOTAL 1		5,187,000
Contingencia (10% del subtotal 1)		518,700
SUBTOTAL 2		5,705,700
Costos Administrativos (5% del subtotal 2)		285,285
TOTAL GENERAL (USD)		5,990,985
TOTAL GENERAL (USD) **REDONDEADO**		5,991,000

Nota 1: Estas partidas se basan en los requerimientos de la Instrucción Administrativa de las Naciones Unidas ST/AI/342, que rige las modalidades para las conferencias cuyos anfitriones son gobiernos, incluyendo la elaboración del presupuesto. Todas las estimaciones de costos están basadas en datos al 27 de febrero de 2014 y están sujetas a modificación.

Nota 2: El Gobierno de Perú pagará directamente las habitaciones de hotel. Por tanto, el personal de la ONU que respaldela Conferencia recibirá 50% de la DSA para cubrir los gastos de alimentación y los gastos adicionales.

Anexo VII

Requerimientos de Transporte y de Envío de Mercadería

De conformidad con el Artículo 3, Párrafo 6, de este Acuerdo, el Gobierno cubrirá todos los costos de transporte, seguro y otros gastos relacionados con el envío, desde la Secretaría o cualquier otra oficina de la ONU hasta el lugar de la Conferencia, e igualmente los costos relativos al retorno de todos los suministros y equipos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Conferencia.

1. Requerimientos de Transporte

- (a) El Embarcador será una agencia de transporte de carga internacional con capacidad para realizar transporte nacional e internacional (vía aérea, marítima, terrestre o férrea);
- (b) El Embarcador tendrá capacidad para llevar a cabo servicios de despacho aduanero y para administrar in situ de los envíos de la CMNUCC y de los Expositores;
- (c) El Embarcador ayudará con todo el servicio de los Cuadernos de ATA, las facturas de aduanas y con cualquier otro trámite necesario;
- (d) El Embarcador deberá contar con una red mundial de agentes experimentados y especializados para manejar todos los envíos hacia Perú para la Conferencia de la COP 20 / CMP 10 de la CMNUCC;
- (e) El Embarcador deberá ofrecer un servicio de gestión de flete completo e integral, incluyendo la recepción y el reparto de bienes, la descarga de bienes desde un vehículo de transporte por medio de un montacargas, y, al término de la Conferencia, recogerá y cargará los bienes en el vehículo de transporte;
- (f) De ser necesario, el Embarcador deberá recoger y almacenar cajas/valijas vacías y devolver cajas/valijas vacías al término de la Conferencia para volver a embalar los bienes y transportarlos hasta el país de origen.

2. Requerimientos Generales

- (a) Los equipos y materiales de la Secretaría que serán enviados estarán listos y empaquetados en cajas de archivo sólidas (60 x 30 x 35 cm, hasta 15 kg) o en valijas para avión sólidas de distintas dimensiones. El equipo y material empaquetado se depositará y se devolverá a puntos centrales en ambos destinos de envío. Por ello, no se requiere que el Embarcador se encargue del empaquetado/desempaquetado, ni del recojo interno o la distribución;
- (b) El Embarcador deberá organizar el recojo de punto a punto desde las oficinas de la CMNUCC en Bonn, Alemania, y se encargará de la entrega en los locales de la Conferencia y viceversa, incluyendo la carga y descarga;

(c) El Embarcador deberá proporcionar suficiente personal calificado, con el físico adecuado para recoger y entregar y con un manejo suficiente del idioma inglés. Si los costos son relevantes, sírvase definir también cuáles son los días y las horas laborables regulares y no regulares;

El Embarcador deberá manejar todos los envíos y las entregas in situ en estrecha cooperación con la Secretaría y proveer estadísticas necesarias si son solicitadas

(d) El Embarcador nombrará a una persona de contacto/punto focal en la oficina del Embarcador, responsable de toda la orden de trabajo. Si el servicio es llevado a cabo por una empresa asociada, y no por el Embarcador, entonces se deberá designar otro enlace en la empresa asociada para los temas operativos;

(e) El gerente /supervisor del Embarcador deberá reunirse con el punto focal de la Secretaría de la CMNUCC para una reunión informativa e instruir también de manera exhaustiva a su personal antes de cada envío;

(f) El Embarcador suministrará vehículos adecuados para los envíos de diferente volumen, con un elevador de carga, incluyendo un camión con plataforma hidráulica con capacidad para 500 kg; y

(g) El Embarcador suministrará equipo adicional, como palés, desplazadores de palés/montacargas, materiales de embalaje y fijación para contenedores y mobiliario y carritos. Además, el Embarcador facilitará por lo menos un montacargas y cinco elevadores de palés con capacidad para 2,000 kg cada uno.

3. Modo de Transporte

(a) El Embarcador deberá utilizar el modo de transporte más rápido, directo, económico y ambientalmente amigable desde Bonn (Alemania) hasta Lima (Perú) y desde Lima (Perú) hasta Bonn (Alemania).

4. Despacho Aduanero

(a) El Embarcador tendrá capacidad para encargarse de los trámites aduaneros, y distinguirá con claridad los bienes que deben regresar a la Secretaría de la CMNUCC en Bonn (Alemania) y los bienes destinados a otros participantes;

(b) El Embarcador deberá contar con experiencia en el manejo de envíos para conferencias, ferias comerciales y otros eventos importantes; y

(c) El Embarcador deberá contar con experiencia en el manejo de envíos pertenecientes a las Naciones Unidas y en los temas aduaneros y otros casos particulares relativos a la propiedad de las Naciones Unidas.

5. Indemnización y Seguro

(a) Completa indemnización a la Secretaría de la CMNUCC en caso de daño o pérdida de su

propiedad por parte del Embarcador o como consecuencia de retrasos o faltas del mismo;

- (b) Seguro de cobertura total para cualquier pérdida o daño de la propiedad de la Secretaría de la CMNUCC (equipo técnico, equipo de conferencias y registro, documentos y suministros de oficina, materiales de las exposiciones, etc.) durante el transporte, el recojo y/o la entrega; y
- (c) Seguro integral de responsabilidad civil.

6. Cronograma de envío, estimaciones de peso, volumen y fechas de llegada

a) Envío No.1

Salida		
Dirección No.1		Secretaría CMNUCC Haus Carstanjen, Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn, Alemania
Dirección No. 2		Secretaría CMNUCC, Langer Eugen, Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn, Alemania
Fecha de recojo		17 de octubre de 2014
Fecha de llegada		A más tardar el 24 de octubre de 2014 en la sede del Cuartel General del Ejército
Entrega		
Dirección de entrega		Sede del Cuartel General del Ejército
Peso estimado		3,000 kg
Volumen estimado		6 m ³

b) Envío No.2

Salida		
Dirección No. 1		Secretaría CMNUCC Haus Carstanjen, Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn, Alemania
Dirección No. 2		Secretaría CMNUCC, Langer Eugen, Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn, Alemania
Fecha de recojo		7 de noviembre de 2014
Fecha de llegada		A más tardar el 17 de noviembre de 2014 en la sede del Cuartel General del Ejército
Dirección de entrega		Cuartel General del Ejército – Lima, Perú
Peso estimado		3,500 kg
Volumen estimado		14 m ³

c) Envío No.3

Salida		
Dirección No. 1		Secretaría CMNUCC Haus Carstanjen, Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn, Alemania
Dirección No. 2		Secretaría CMNUCC, Langer Eugen, Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn, Alemania
Fecha de recojo		13 de noviembre de 2014
Fecha de llegada		A más tarde el 20 de noviembre de 2014 en la sede del Cuartel General del Ejército

Dirección de entrega	Cuartel General del Ejército – Lima, Perú
Peso estimado	13,000 kg
Volumen estimado	19 m ³

d) Envío No. 4

Llegada	
Fecha de recojo	15 de diciembre de 2014
Fecha de llegada	A más tardar el 22 de diciembre de 2014
Dirección de entrega No. 1	Secretaría CMNUCC Haus Carstanjen, Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn, Alemania
Dirección de entrega No. 2	Secretaría CMNUCC Langer Eugen, Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn, Alemania
Peso estimado	13,000 kg
Volumen estimado	31 m ³

Anexo VIII
Artículos de Oficina

El Gobierno deberá adquirir stocks y acondicionará un lugar para el almacenamiento de los artículos de oficina, que podrá utilizar el personal de la ONU que esté trabajando en la COP/CMP, sin ningún costo para la Secretaría. El Gobierno podrá preferir encargar esta labor a un proveedor, quien facturará al Gobierno en función de los artículos que realmente se hayan consumido. El Gobierno conservará cualquier artículo sin utilizar o que pueda volver a utilizarse. La Secretaría nombrará a dos (2) empleados locales por turnos para ayudar al Gobierno y al proveedor en la gestión del almacenamiento.

Por lo menos se deberá disponer de los siguientes artículos y cantidades:

Descripción técnica	Especificaciones (color, tamaño o formato)	Cantidades en Unidades
Lapicero de gel / (uniball UB-157 o equivalente) / Con sistema Free Ink / Tinta a base de agua / Con depósito grande para tinta y ventana de control del nivel de tinta / Cuerpo de plástico con clip de metal / Punta de acero inoxidable / Ancho: 0,4 mm	Negro Azul Rojo	450 450 200
Bolígrafo 0,5 mm / Negro / Con mango suave / Tinta a base de agua	Negro Azul Rojo	350 350 150
Cuadernos grandes /Con encuadernación espiral lateral, 4 hoyos, papel reciclado, 70 g/m ² blanqueado, libre de cloro elemental, de 80 páginas	Cuadriculado (A4) Rayado (A4) Cuadriculado (A5) Rayado (A5)	130 100 100 150
Separadores A4 / Manila / de color sólido, 175 g/m ² Tamaño 22,3 x 29,7 cm / para las carpetas que se usan con frecuencia	Registro ABC 10 pestañas	200 150
Separadores 105 mm x 240 mm / Cartón 2 hoyos / Cartón reciclado 190 g/m ²	Rojo Azul Amarillo Verde	450 700 350 600
Clips plegables / Las palancas se podrán plegar para que ocupen el mínimo espacio al escribir y para que no cubran lo que está en los documentos.	12 x 32 mm 10 x 25 mm	100 100

Folder transparente (bolsillos transparentes para papeles) / Plástico de 120 micras / Granulado/ Resistente al agua / Apertura por arriba y por el costado, de acceso con el pulgar	A4	450
Folder con cubierta transparente con hoyos (bolsillos con hoyos) / Plástico de 75 micras / Abierto por arriba / Resistente al agua / Granulado/ 11 hoyos en la tira perforada	A4	500
Folder con carátula transparente / carpetas plásticas para hojas sueltas, 2 hoyos / ventana de 2 cm de ancho para la etiqueta en el lado derecho / Carátula transparente/ Con color en la tapa posterior / Formato A4	Rojo Verde Amarillo Azul	100 70 70 100
Folder con ventana / A4 / Cartón 120g/m ² de papel reciclado / Rayado en la parte frontal / Parte superior y costado derecho abiertos	Rojo Verde Amarillo Azul Beige	65 65 50 50 50
Carpetas para hojas sueltas, para documentos perforados, 2 hoyos / Con líneas de trazado / cartón reciclado (250 g/m ²) / formato A4	Rojo Verde Amarillo Azul Beige	50 50 50 50 80
Archivadores o cubiertas para documentos / Tamaño A4 / Ancho y alto: 225 x 318 mm / cartón reciclado (250 g/m ²) / Tapa dura de cartón sin ninguna impresión / Capacidad para 100 páginas aproximadamente	Rojo Verde Amarillo Azul Beige	80 60 60 60 80
Resaltador / Mango de goma suave / tinta de pigmentos sin xileno / tinta de colores brillantes / secado rápido y limpio / Conforme con el test EN-71 europeo / Apto para impresoras de inyección de tinta	Azul Verde Amarillo	70 70 70
Tijeras / hojas de 21 cm de acero inoxidable / Mango de plástico de diseño ergonómico	21 cm	150

Borradores blancos / Extra suaves/ sin PVC / Borrado óptimo / Particularmente apto para lápices	Blanco	100
Engrapador, para hasta 25 hojas de papel estándar / Duradero / Para grapas de 24/6 mm y 26/6 mm / Con mecanismo de carga por el lado superior /Función de remachado / Materiales: metal y plástico / Con base de metal giratoria para 2 opciones de engrapado (grapa abierta hacia los lados y cerrada) / Dimensiones: 1,9 x 6,8 x 2,2 pulgadas	Negro	200
Quitagrapas / Materiales: metal y plástico	Negro	150
Grapas para todas las engrapadoras estándares / Galvanizadas / Tamaño: 24/6 mm	Galvanizado	150 (1 unidad es 1 caja)
Dispensador de cinta adhesiva para mesa (soporte de cinta scotch o equivalente) con cinta transparente incluida / Ideal para cinta transparente de 19 mm x 10 m / Suministra cintas estándares desde un centro de 1 pulgada, de hasta 3/4 de pulgada de ancho x 1500 pulgadas de largo / Hecho de plástico 100% reciclado	Negro	150
Cinta transparente de 19 mm x 10 m / cintas estándares desde un centro de 1 pulgada, de hasta 3/4 de pulgada de ancho x 1500 pulgadas de largo / Hecho de plástico 100% reciclado	transparente	100
Cinta de doble cara, 50mm x 50m	Cinta blanca	10

Cinta de embalaje hecha de papel marrón (Tesa 57180 o equivalente) / uso industrial / 50 mm x 50 m / Sin solvente / Robusta, sólida y resistente / Sin blanqueado, soporte de papel crudo y simple / Gran fuerza adhesiva / Gran elasticidad (10%) / Se puede cortar con la mano / Ambientalmente amigable	Papel marrón	100
Chinches para tablero de anuncios	Caja de 50 o 100	10
Perforador de 2 hoyos / 2,5 mm / 25 páginas/ hoyos de 5 mm de diámetro / Perforadora de metal / Barra de guía de plástico / Apto para papel A4, A5, A6 / Tapa de plástico para mayor comodidad	Negro	200
Bandejas negras de plástico / Adecuadas para los archivos de firmas y documentos A4 / Apilable	Negro	200
Corrector blanco (Tipp-Ex Rapid o equivalente) / fluido / 20 ml. / Poco olor y sin solvente / con aplicador de esponja / secado rápido / Ambientalmente amigable	20 ml.	100
Índex autoadhesivo (Post-it-INDEX-680 o equivalente) / "Marcapáginas" resistentes / autoadhesivos / Removibles sin dejar rastros y reutilizables / La parte adhesiva del índice es transparente / La parte de color de la etiqueta no tiene sombras/ Formato: 25,4 x 4,2 mm / Dispensador con 50 tiras	Rojo	50
	Verde	50
	Amarillo	50
	Azul	50

Flechas autoadhesivas (Post-it o equivalente) / "Marcapáginas" resistentes / autoadhesivos / Removible sin dejar rastros y reutilizables/ La parte adhesiva del índice es transparente / La parte de color de la etiqueta no tiene sombras / Formato: 11,9 x 43,2 mm / 140 hojas / Color: rojo, azul, verde, amarillo / 35 piezas por color	index miniflechas	Colores surtidos	150
Notas autoadhesivas (Post-it o equivalente) / Block de 100 notas autoadhesivas de papel de 80gr/m ² / Removibles sin dejar rastros / color: amarillo	76 x127 mm	150	
	76 x76 mm	200	
	38 x 51mm	100	
CD-R 700 MB / Puede almacenar datos permanentemente / No se puede borrar o volver a grabar por error / Ideal para almacenar imágenes y fotos, archivar y distribuir datos, etc. / Velocidad: 52x. / Capacidad: 700 MB, 80 minutos/ Paquete: 10 estuches delgados.	Estuche delgado	10	
DVD-R 4.7GB / 120 min. (equivale a 2 horas de video) / Compatible con todos los reproductores de video existentes y con las unidades DVD-ROM / larga vida útil, regrabable hasta aproximadamente 1,000 veces, adecuado para grabaciones individuales / Velocidad: 4x. / Paquete: 10 estuches delgados.	Estuche delgado	10	
Sacapuntas/ Con recipiente transparente de plástico para residuos / cubierta de plástico	Transparente	50	
Lápices HB 2 / Seis lados / Sin pintar/ Producidos respetando el medioambiente y con materiales reciclados	HB2	250	

Anexo IX

Transporte

Todos los vehículos deben estar disponibles durante las 24 horas, estableciéndose un sistema de turnos para los respectivos choferes.

- a) 1 automóvil / sedán para uso de la Secretaría Ejecutiva, desde el 26 noviembre al 14 de diciembre de 2014
- b) 1 Minibús, 12 pasajeros para uso del equipo básico de la CMCC, del 29 de octubre al 16 de diciembre de 2014
- c) 1 Minibús, 12 pasajeros para uso del equipo básico de la CMCC, del 17 de noviembre al 14 de diciembre de 2014
- d) 1 Minibús, 12 pasajeros para uso del equipo básico de seguridad de la ONU, del 20 de noviembre al 15 de diciembre de 2014
- e) 1 Minibús, 12 pasajeros dedicado a la secretaría de la CMCC, del 29 de noviembre al 14 de diciembre de 2014
- f) 2 Minibuses, 20 pasajeros, para uso del personal de Servicios de Conferencia de la ONU (Intérpretes), del 1 al 14 de diciembre de 2014
- g) 1 autobús / turístico, 60 pasajeros, para uso del equipo de Seguridad de la ONU, del 24 de noviembre al 14 de diciembre de 2014
- h) 1 vehículo blindado, para uso del Secretario General de la ONU, del 8 al 13 de diciembre de 2014
- i) 1 Minibús, 20 pasajeros, para uso del equipo de apoyo del Secretario General de la ONU, del 5 al 13 de diciembre de 2014
- j) 8 autobuses / turísticos, 50-60 pasajeros, para uso del equipo de Seguridad de la ONU, del 26 de noviembre al 14 de diciembre de 2014

Anexo X

Reunión previa a las sesiones de la Secretaría:

Requisitos para la LXXXII Sesión del Comité Ejecutivo del MDL

Pagado por la Secretaría

1. Salas de conferencias:

(a) Una sala de reuniones (sala de reuniones 1 de un área de 250 m²) con asientos distribuidos en U para 30 personas en la mesa (lado de la mesa principal con 8 asientos) con fila de asesores con una mesa detrás de mesa principal (25 asientos de asesores en la mesa, estilo aula de clases). Las mesas en la sala de reuniones 1 deben tener un ancho mínimo de 80 cm y una longitud mínima de 170 cm. La fuente de poder en la sala de reuniones 1 debe ser suficiente para manejar un gran número de equipos y computadores personales/portátiles. La sala de reuniones debe tener suficiente espacio para acomodar a los equipos técnicos en una esquina de la sala de reuniones.

Los siguientes equipos son necesarios para la sala de reuniones 2: Sistema de sonido independiente con función de desconexión. Una computadora portátil de proyección con software Microsoft en inglés, conectada a Internet a través de cable. Dos micrófonos de mano conectados al sistema de sonido. Un proyector / beamer (4500 lúmenes ANSI) con entrada y salida. Un écran (4x3 m), diecisiete micrófonos de conferencia 1 micrófono por cada 2 participantes, micrófonos independientes para el Presidente y el Vicepresidente con funciones de desconexión/sobreescritura. Seis monitores LCD de 42 pulg. Dos rotafolios. Dos presentadores de power point. Sala de reuniones n° 1 debe tener aislamiento acústico para garantizar la confidencialidad. La sala de reuniones 1 se utilizará durante todo el período de reuniones, accesible solo para los miembros del personal y los miembros del Comité Ejecutivo.

(b) Una sala de reuniones (sala de reuniones 2, sala de observadores), con capacidad para 20 participantes (estilo aula de clases, 20 asientos en la mesa). En la parte trasera de la sala debe haber espacio para los equipos de transmisión vía Internet y 3 estaciones de trabajo para el personal de transmisión vía Internet. Para garantizar la confidencialidad, la sala de observadores deberá estar situada a cierta distancia de sala de reuniones 1. Equipo necesario en la sala de reuniones n° 2: Sistema de sonido independiente para seguir los debates en la sala de reuniones n° 1. Sala de reuniones n° 2 estará interconectada para seguir los debates en la sala de reuniones n° 1. Dos proyectores (mínimo 3000 lúmenes ANSI) con dos écrans (180 x 210 cm), alternativamente:

pantalla de plasma de 2 x 80 pulg si es posible.

(c) Todas las salas de conferencia estarán equipadas con sistemas de sonido y luz adecuados, y un número suficiente de micrófonos, de acuerdo con el tamaño y capacidad de la sala;

(d) Todas las salas de conferencia deberán tener aislamiento acústico y estar equipadas con un sistema de ventilación y aire acondicionado adecuado;

(e) Todas las salas de reuniones deben reservarse y estar disponibles antes de la reunión para realizar la configuración y prueba (dos días de anticipación para las salas de reuniones, 3 días de anticipación para las salas de oficina). Las salas estarán disponibles hasta el día siguiente del último día de la reunión, en caso la reunión se realice hasta tarde en la noche / mañana siguiente.

2. Oficina de personal y equipos:

Una oficina de personal totalmente implementada, equipada y en funcionamiento con 25 espacios de trabajo estándares en configuración tipo isla de 4 mesas con sillas. 3 mesas para documentos. 1 fotocopiadora / impresora láser multifuncional HP en red (equivalente a HP CM 6040): Impresora láser multifuncional con velocidad intermedia blanco/negro y color, analógica o digital, capaz de 60-90 copias por minuto, impresión dúplex (a doble cara). Debe incluir una función de ordenamiento y engrapado, grapas y tóner suficientes para la reunión de 5 días incluyendo 3 días de trabajo de preparación. Alta cantidad de copias (se puede alcanzar aprox. 20.000 copias durante la sesión). La impresión en tamaño de papel A4 y A3 debe estar disponible. Se debe proporcionar instrucciones en inglés. Escaneo a la red es posible. La máquina debe estar instalada y configurada, y el apoyo técnico debe estar disponible desde el 21 de noviembre de 2014. El acceso a los ajustes de la impresora debe permitir la impresión en red.

Una oficina de descanso, una sala de descanso, en configuración en forma de U para al menos 25 personas que se utilizarán a partir del 22 de noviembre de 2014 para las reuniones de grupo y consultas bilaterales. Tomacorrientes suficientes para las computadoras portátiles requeridas en la sala.

a) Conectividad adecuada a Internet (conexión de red/WLAN) para el personal deberá estar disponible a partir del 21 noviembre de 2014. En caso de que la configuración final de las oficinas del personal y la instalación de equipos no hayan finalizado, se debe proporcionar espacio de oficina temporal; la oficina de personal deberá estar cerca de la sala de reuniones y debería permitir el acceso rápido a la sala de reuniones nº 1 y nº 2 (es decir, en el mismo piso). La

distribución detallada de la oficina de personal, espacio de reuniones y zona de servicio deberá ser diseñada en estrecha colaboración con la secretaría;

b) Todos los espacios de trabajo deberán estar equipados con escritorios y sillas adecuadas para oficinas, lámparas de escritorio, papeleras, y suministro de energía suficiente para todos los equipos eléctricos. Se debe proporcionar una destructora de documentos;

c) En todas las áreas prefabricadas, se debe prestar especial atención a la iluminación, aire acondicionado, calefacción y aislamiento acústico adecuado.

d) Un centro de cómputo que proporcione acceso a Internet a través de 3 computadoras personales o portátiles con una impresora de red (aprox. 50 m²); computadoras personales estándares con monitores y sistema operativo Windows en inglés, el paquete estándar de MS Office, Acrobat Reader y Winzip.

e) Área de inscripción para los participantes: recepción que permita a 2 personas trabajar cerca de la entrada a la sala de reuniones 1 con dos sillas y dos mesas y tomascorrientes suficientes.

f) Aproximadamente 50 m² de espacio de almacenamiento para envíos, remesas, cajas y material de embalaje de proveedores técnicos;

3. Comunicaciones:

25 tarjetas SIM de teléfono móvil local para ser utilizadas por el personal de la secretaría

4. Equipos / requisito de TI

i)	Servicio de Internet	Línea Internet síncrona de 34 Mbps para el personal y los participantes y configurada para la conmutación automática por error con transmisión vía Internet de 10 Mbps. Línea y equipos están conectados y ubicados en la sala de servidores. La sala de servidores del hotel podría utilizarse si el espacio es adecuado.	1 Lote
		Separar línea de 10 Mbps para transmisión vía Internet con línea redundante / de respaldo. Conectada en	1 Lote

	<p>escritorio de operaciones de transmisión vía Internet.</p> <p>Número adecuado de IP que utilizar para codificación de transmisión vía Internet, NATing 1 x /28 dirección IP pública de subred para Internet</p>	1 Lote
	<p>Las dos líneas de internet deben ofrecerse como servicio con toda la configuración y componentes activos requeridos; por ejemplo Enrutadores y Comunicadores y Provisión de comutador de red y enrutador para la línea de internet</p>	1 Lote
ii) Sala de servidores	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio dedicado y apropiado con cerradura con suficiente aire acondicionado o ventilación. La sala de servidores del hotel podría utilizarse si el ambiente es adecuado. - Equipado con energía eléctrica de 16Amp 220v/50Hz. - 2 x 16Amp 220v/50Hz con Schuko CEE 7/4 europeo. 	1 Lote
iii) Equipos de red LAN y Wi-Fi	<ul style="list-style-type: none"> - El suministro de todos los equipos de red necesarios como comunicadores LAN - Prestación de servicio Wi-Fi adecuado mediante la instalación de un número adecuado de puntos de acceso. - Prestación de todo el cableado necesario, energía eléctrica y gestión de cables relacionados. - La red debe asegurar una conexión Fast Ethernet para cada equipo IP utilizado en la red. - Se prefiere la estructura Manageable Cisco. 	1 Lote
iv) Computadoras personales	<ul style="list-style-type: none"> - proporcionar software en inglés y licencias para todos los equipos que se proporciona; esto incluye Windows 7, Office 2010, el software antivirus (o similar) y las licencias de software estándares para el resto de los equipos suministrados 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Centro de Cómputo 	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras portátiles para las presentaciones en las salas de reuniones: 	3
v) Conexiones de red	<ul style="list-style-type: none"> - Centros de Cómputo 	4

	<ul style="list-style-type: none"> - Oficinas de personal (una por asiento) 	25
	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de servidores 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sala de reuniones 	3
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmisión vía Internet 	3
vi) Impresora Multifuncional/Impresoras	<ul style="list-style-type: none"> - Impresora multifuncional para el personal de la oficina 	1
	<ul style="list-style-type: none"> - Impresora de red para centro de cómputo 	1
vii) Soporte	<ul style="list-style-type: none"> - Prestación de cantidad suficiente de recursos humanos para proporcionar: - Apoyo durante la instalación y duración del taller. - Experiencia en la administración de redes, responsable del servicio de red completo incluyendo Wi-Fi. 	

5. Transmisión vía Internet

(a) Audio para la transmisión vía Internet

Se deberá proporcionar todas las señales de audio de los debates de la reunión con la transmisión vía Internet configurada por el proveedor de servicios de audio: [análogo, completamente balanceado, +4 dBu de valor nominal, enchufes XLR (machos)]

(b) Espacio de oficinas para transmisión vía Internet:

Espacio para 3 miembros de personal de servicio de transmisión en la parte posterior de la sala de observadores más equipos (aprox. 1 metro cuadrado y también 3 mesas con sillas)

Se debe proporcionar fuente de alimentación [barra colectora independiente, 230V ~/50Hz, explícita para dispositivos de audio/video, protegida]

(c) Trabajo de cámara para transmisión vía Internet

Se requiere fuente de alimentación para cámara y equipos de video para conectar. Sala de reuniones debe estar suficientemente iluminada

6. Hospitalidad

(a) 3 recesos por día con café y té para 30 personas (contenido exacto se determinará en base al menú existente);

(b) Agua de mesa para la sala de reuniones del Comité Ejecutivo y el receso (el agua de mesa y los vasos deben ponerse a disposición en las mañanas y ser recargadas durante el día).

7. Personal de Apoyo

(a) Dos miembros de personal de apoyo local que hablen inglés con conocimiento del uso de programas informáticos básicos de Windows y equipos de oficina. El personal de apoyo debe estar disponible 2 días antes del inicio de la reunión (sábado 22 de noviembre) y durante todo el periodo de reuniones trabajando por turnos.

(b) Un personal de seguridad: (Personal de seguridad disponible del 24 al 28 de noviembre de 2014 hasta el cierre de actividades).

Anexo XI

Impulso para el Cambio

Pagado por la Secretaría

1. Generalidades

Impulso para el Cambio es una iniciativa de la Secretaría de Cambio Climático de las Naciones Unidas con el objetivo de ofrecer una plataforma pública para poner en relieve acciones climáticas de amplio alcance que ya están logrando impacto sobre el terreno para hacer frente al cambio climático y los problemas económicos, sociales y ambientales más amplios. La iniciativa tiene cuatro áreas de interés:

(a) Pobres Urbanos: reconoce las actividades que mejoran los medios de vida y las condiciones de vida en las zonas urbanas de los países en desarrollo. Esta área de enfoque se implementa con el generoso apoyo de la Fundación Bill y Melinda Gates;

(b) Mujeres dando Resultados: reconoce las actividades sobre el cambio climático dirigidas por mujeres. Esta área de enfoque se implementa con el generoso apoyo de la Fundación Rockefeller;

(c) Financiamiento para una Inversión Respetuosa con el Clima: reconoce las innovaciones financieras exitosas para la adaptación y mitigación del cambio climático. Esta área de interés se centra en la colaboración con el Foro Económico Mundial.

(d) Soluciones TIC: Reconoce las actividades exitosas de mitigación o adaptación al cambio climático en el ámbito de la tecnología de información y comunicación. Esta área de interés se centra en la colaboración con la Iniciativa Global de Sostenibilidad Electrónica.

Impulso para el Cambio fue lanzado en la conferencia sobre Cambio Climático de las Naciones Unidas en Durban, Sudáfrica, en diciembre de 2011.

Otras iniciativas a nivel de la secretaría que se centran en la promoción de la participación de partes interesadas de alto nivel utilizarán las instalaciones y los recursos descritos en el presente anexo. Todos los costos adicionales relacionados con estas actividades serán cubiertos por la secretaría.

2. Instalaciones

El Gobierno deberá poner a disposición instalaciones adecuadas para las actividades de participación de las partes interesadas de alto nivel según lo especificado en la siguiente tabla a partir del lunes 8 de diciembre de 2014. Los requisitos exactos y configuración se determinarán en estrecha cooperación con la Secretaría.

Nº	Cantidad	Concepto	Distribución de la sala (tamaño)	Número de asientos	Días
1	1	Sala de reuniones 1 Eventos de exposición	Tipo Aula (600 m ²)	500	5
1	1	Sala de reuniones 2 Eventos técnicos	Tipo Aula (200 m ²)	150	5

3. Todas las salas de reuniones deben tener aislamiento acústico.

La sala de reuniones 1 debe estar equipada con lo siguiente:

Requisitos audiovisuales:

- (a) Tarjeta de sonido de 16 canales
- (b) Micrófonos lavalier x 10
- (c) Micrófonos de mano x 3
- (d) Monitores de video en el escenario para permitir a los panelistas ver la pantalla
- (e) Equipo de edición/comutación en vivo y monitores para la proyección de cámara en directo a la pantalla(s)
- (f) Clear-Com para conectar la cámara/comutación, iluminación, sonido,

dirección técnica

- (g) 2 écranes (uno a cada lado de la habitación)
- (h) Dos cámaras fijas y dos móviles proporcionadas por la cadena televisiva anfitriona;
- (i) Equipo de sonido para interpretación musical y línea de fondo/instrumentos. Una lista indicativa se adjunta al presente anexo.

Información sobre los escenarios:

- (a) Podio elevado (al menos 1 metro de altura)
- (b) Banderas: Perú y la ONU
- (c) Muebles: 8-10 sillones de salón individuales cómodos.
- (d) Decoración para el escenario - plantas, pequeñas mesas para el agua
- (e) Instalaciones de la sala verde - una o dos salas muy cerca de la sala
- (f) Sala de edición/conmutación en vivo
- (g) Enchufes de electricidad para todos los equipos.
- (h) Podios deben dar cabida a las cámaras de transmisión vía Internet

Recursos humanos:

- (a) Técnico de iluminación
- (b) Técnico de sonido
- (c) Técnico de línea de fondo
- (d) Asistente de Escenario
- (e) Equipo AV dedicado entre bastidores durante 3 días

La sala de reuniones 2 debe estar equipada con lo siguiente:

Requisitos audiovisuales:

- (a) Micrófonos lavalier x 10

- (b) Micrófonos de mano x 3
- (c) Monitores de video en el escenario para permitir a los panelistas ver la pantalla
- (d) Equipo de edición/comutación en vivo y monitores para la proyección de cámara en directo a la pantalla(s)
- (e) Clear-Com para conectar la cámara/comutación, iluminación, sonido, dirección técnica
- (f) 2 écrans (uno a cada lado de la habitación)
- (g) Dos cámaras fijas y dos móviles proporcionadas por la cadena televisiva anfitriona;
- (h) Información sobre los escenarios:
- (i) Podio elevado (al menos 1 metro de altura)
- (j) Banderas: Perú y la ONU
- (k) Muebles: 8-10 sillones de salón individuales cómodos.
- (l) Decoración para el escenario - plantas, pequeñas mesas para el agua
- (m) Instalaciones de la sala verde - una o dos salas muy cerca de la sala
- (n) Sala de edición/comutación en vivo
- (o) Podios deben dar cabida a las cámaras de transmisión vía Internet
- (p) Dos cabinas de interpretación;

Recursos humanos:

- (a) Técnico de iluminación
- (b) Técnico de sonido

El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para evitar la interferencia radial entre las diferentes salas de conferencias.

4. Transmisión vía Internet

1. Producir transmisión vía Internet para todos los eventos de Impulso para el Cambio:
 - (a) Producir transmisión vía Internet en vivo de las sesiones seleccionadas;
 - (b) Poner las transmisiones vía Internet disponibles para incrustar/compartir videos en UNFCCC.int;
 - (c) Proporcionar transmisión en vivo vía Internet a las grandes pantallas en el interior del recinto.
2. Producir informes de noticias:
 - (a) Producir 3 x informes breves de noticias (aprox. 2-3 minutos, uno cada día) que se centren en las mejores historias/altavoces/entrevistas y editados con tomas de archivo correspondiente y/o gráficos en movimiento.

Sala de reuniones 1 y 2: Audio y video en analógico (FBAS y XLR balanceado) y también en digital (SDI), u otro formato que se acuerde.

Transmisión de proyección desde la computadora de presentación en la Sala de Reuniones 1 y 2 deberá emitirse en DVI o AVI, u otro formato que se acuerde.

Línea separada (A/V analógico y digital) para reproducir tomas grabadas por el equipo de ENG y otras tomas según sea necesario.

Equipos de sonido adicional para la interpretación de música - lista indicativa

- (a) 1 mesa de mezcla de audio digital Yamaha LS9-16
- (b) 2 parlantes d&b Q-Sub, Sub Bass
- (c) 2 parlantes Meyersound UPA-1P, de 2 vías de rango completo
- (d) 6 monitores (cuñas) d&b MAX 12
- (e) 4 Amplificadores d&b D12
- (f) 1 juego de micrófonos para batería (pequeño: BD / SD / 2xOH / 2xTT)
- (g) 4 micrófonos vocales /instrumentales Shure SM58
- (h) 2 micrófonos instrumentales Shure SM57

- (i) 1 unidad de recepción inalámbrica Sennheiser UHF 2000
- (j) 1 micrófono de mano inalámbrico SKM2000
- (k) 4 DI-Box DIB-100
- (l) 1 juego de cableado
- (m) 1 juego de soportes de micrófonos
- (n) 1 Distribuidor CEE-3x230V 32A
- (o) 1 MacBookPro incluyendo PlaybackPro / InstaCue

Línea de fondo / Instrumentos

- (a) 1 batería YAMAHA Maple Custom, piso 10 pulg/ 14 pulg / piso 16 pulg /
Bombo 22 pulg
- (b) 1 tarola YAMAHA Maple Custom
- (c) 1 juego de platillos Zildjian K Custom Ride 20 pulg / Crash 18 pulg /
Crash 17 pulg / HH 13 pulg
- (d) 1 atril de tarola TAMA Roadpro
- (e) 1 tarima de batería móvil 2mtr x 2mtr, 20cm
- (f) 1 rectificador Mesa Boogie Dual y gabinete Amplificador de guitarra MB4x12 pulg
- (g) 1 pedal Dunlop 535Q WahWah
- (h) 1 modelador Line6 DL4 Dealey
- (i) 1 amplificador de bajo Aguilar DB750
- (j) 2 gabinetes Aguilar DB410
- (k) 1 teclado Roland RD 700 NX
- (l) 1 teclado YAMAHA Motif 7XF
- (m) 2 soportes para teclado
- (n) 1 juego de cableado y accesorios

AGREEMENT

between

THE REPUBLIC OF PERU

and

**THE SECRETARIAT OF THE
UNITED NATIONS FRAMEWORK CONVENTION ON CLIMATE CHANGE
AND ITS KYOTO PROTOCOL**

regarding

**THE TWENTIETH SESSION OF THE CONFERENCE OF THE PARTIES TO THE
UNITED NATIONS FRAMEWORK CONVENTION ON CLIMATE CHANGE,**

**THE TENTH SESSION OF THE CONFERENCE OF THE PARTIES SERVING AS THE
MEETING OF THE PARTIES TO THE KYOTO PROTOCOL**

and

THE SESSIONS OF THE SUBSIDIARY BODIES

The Government of the Republic of Peru (hereinafter referred to as “the Government”), represented by the Minister of Environment of Peru, and the Secretariat of the United Nations Framework Convention on Climate Change and its Kyoto Protocol (hereinafter referred to as “the secretariat”), represented by the Executive Secretary;

Recalling General Assembly resolution A/RES/40/243 of 18 December 1985 regarding conferences held away from United Nations headquarters locations;

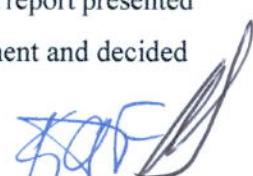
Recalling decision 28/CP.19, whereby the Conference of the Parties to the United Nations Framework Convention on Climate Change (hereinafter referred to as “the COP”) accepted with appreciation the offer by the Government of Peru to host the twentieth session of the Conference of the Parties and the tenth session of the Conference of the Parties serving as the meeting of the Parties to the Kyoto Protocol in Lima, Peru, from Monday, 1 December to Friday, 12 December 2014, subject to confirmation by the Bureau of the Conference of the Parties and the Conference of the Parties serving as the meeting of the Parties to the Kyoto Protocol that all logistical, technical and financial elements for hosting the sessions are available, in conformity with United Nations General Assembly resolution 40/243, and subject to the successful conclusion of a Host Country Agreement;

Whereas the COP by its decision 28/CP.19, requested the Executive Secretary to continue consultations with the Government of Peru and to negotiate and finalize a Host Country Agreement for convening the sessions that complies with the provisions of United Nations administrative instruction ST/AI/342, with a view to concluding and signing the Host Country Agreement not later than the fortieth sessions of the Subsidiary Body for Scientific and Technological Advice (SBSTA) and the Subsidiary Body for Implementation (SBI) (June 2014);

Reaffirming the values, principles, purpose and objectives of the Charter of the United Nations and the United Nations Framework Convention on Climate Change and its Kyoto Protocol;

Considering the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, adopted on 13 February 1946, the Permanent Court of Arbitration Optional Rules for Arbitration Involving International Organizations and States, effective as of 1 July 1996, and the United Nations Framework Convention on Climate Change and its Kyoto Protocol;

Whereas the Bureau of the COP, as requested by the COP and on the basis of a report presented by the secretariat, at its meeting on 11 March 2014, accepted the offer by the Government and decided



that the Conference should be held in Lima, Republic of Peru, from Monday, 1 December, to Friday, 12 December 2014;

Whereas the Pre-sessional meetings of the Least Developed Country Parties, the Small Island Developing States, the African States and the Group of 77 and China shall be held from 25 to 30 November 2014, inclusive (hereinafter referred to as “the Pre-Sessional Meetings”);

Whereas the Government, at the request of the secretariat, has agreed to host and assist the secretariat in organizing the CDM Executive Board meeting from 24 to 28 November 2014 (hereinafter referred to as the “Meeting”);

Whereas the Government has agreed to be responsible for the difference in cost between holding the Conference in Bonn, Federal Republic of Germany, and holding it in Lima, Republic of Peru, and to provide facilities that are environmentally sound and in accordance with the ideals espoused by the United Nations Framework Convention on Climate Change (hereinafter referred to as “the Convention”), and its Kyoto Protocol (hereinafter referred to as “the Protocol”);

NOW, THEREFORE, the secretariat and the Government (hereinafter jointly referred to as “the Parties”), have agreed as follows:

Article 1

Date and place of the Conference

1. The Conference shall be held at the designated areas of the Army General Headquarters in Lima, Republic of Peru, from Monday, 1 December to Friday, 12 December 2014, inclusive. The designated areas of the Army General Headquarters, including such other area outside the Army General Headquarters that will be under the direct supervision and control of the United Nations Department of Safety and Security with the agreement of the security authorities of the Republic of Peru, shall collectively constitute the conference premises (hereinafter referred to as “the Conference Premises”).

2. The Pre-Sessional Meetings shall be held at the Westin Hotel or the JW Marriott Hotel, from 25 to 30 November 2014, inclusive. The meeting rooms where the Pre-Sessional Meetings will be held shall constitute the pre-sessional meetings premises (hereinafter referred to as “the Pre-Sessional Meetings Premises”).



3. The CDM Executive Board meeting shall be held from 24 to 28 November 2014. The meeting rooms where the meeting will be held shall constitute the Meeting premises (hereinafter referred to as "Meeting Premises"). The Meeting is fully funded by the secretariat. The Government will cooperate with and assist the secretariat in making logistical arrangements for the Meeting as specified in **Annex X** to this Agreement.

4. The provisions of this Agreement shall also apply to the Pre-Sessional Meetings/Meeting.

Article 2

Attendance at the Conference

1. In accordance with the provisions of the Convention, the Protocol and the draft Rules of Procedure of the COP being applied, the Conference shall be open to:

- (a) Representatives of the Parties to the Convention and the Parties to the Protocol;
- (b) Representatives of observer States referred to in Article 7, paragraph 6, of the Convention and Article 13, paragraph 8, of the Protocol;
- (c) Representatives of the United Nations, its specialized agencies and the International Atomic Energy Agency;
- (d) Representatives of the observer organisations referred to in Article 7, paragraph 6, of the Convention and in Article 13, paragraph 8, of the Protocol;
- (e) Other persons invited by the secretariat.

2. The Executive Secretary of the secretariat (hereinafter referred to as "the Executive Secretary") shall designate officials of the secretariat and other officials of the United Nations to attend the Conference, and other meetings in conjunction with the Conference, for the purpose of servicing them.

3. The public meetings of the Conference and access to sessions shall be open to representatives of the information media accredited to the Conference by the secretariat, in consultation with the Government. Such meetings shall also be open to other persons invited by the secretariat.



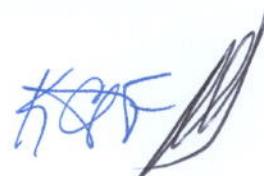
Article 3

Premises, equipment, utilities and services

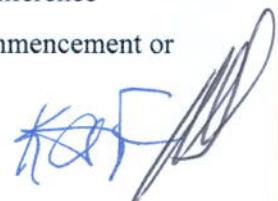
1. The Government shall, at no cost to the secretariat, provide such Pre-Sessional Meetings/Conference space and facilities, equipment, utilities and services as are necessary for holding the Pre-Sessional Meetings/Conference as mentioned in the **Annexes** to this Agreement, including:

- (a) Adequate office space to the secretariat to carry out its functions as specified in **Annex I** to this Agreement;
- (b) Such equipment and facilities that would enable the work of the Conference to be conducted in the official languages of the United Nations, as specified in **Annex I** to this Agreement;
- (c) Adequately furnished and equipped rooms referred above and as specified in **Annexes I and II** to this Agreement;
- (d) Information technology and Internet connectivity required for the Conference, as specified in **Annex II** to this Agreement. The design of the Conference computer network and the distribution of the hardware and software will be overseen by the secretariat;
- (e) The necessary utility services, such as water, electricity and Internet services at the Conference premises and the communications of the secretariat by telephone, telefax or mail, when such communications are authorized by the Executive Secretary or person designated by her. The Government shall make every effort to ensure a stable and uninterrupted power supply in the Conference Premises;
- (f) Office supplies required for the Pre-Sessional Meetings/Conference as specified in **Annex VIII** to this Agreement. The quantities of office supplies listed in **Annex VIII** are minimum required quantities; the Government should be ready to provide additional supplies, if required, upon written request of the secretariat;
- (g) The equipment and facilities for the Momentum for Change initiative as specified in **Annex XI** to this Agreement.

2. The Pre-Sessional Meetings Premises/Conference Premises referred to above shall be furnished, fully equipped and ready for use by the secretariat not less than 48 hours prior to the opening of the Pre-Sessional Meetings/Conference and for 24 hours after its closure, and remain at the disposal of the secretariat 24 hours a day throughout the duration of the Pre-Sessional Meetings/Conference.



3. The area to be used for registration shall be available seven days prior to the beginning of the Conference, and an area in the Conference Premises to be used as a server room for the computer equipment described in **Annex II** to this Agreement, three weeks prior to the beginning of the Conference.
4. During the period mentioned above, the Government shall maintain in good repair the rooms and the equipment specified in **Annexes I** and **II** to this Agreement. Therefore the Government shall provide an adequate number of qualified technical staff for installation, maintenance, support and dismantling of all technical equipment, structures and furniture. The staff will be under the supervision of the Executive Secretary or an officer of the secretariat designated by her.
5. The Government shall install and make available facilities for media representatives for the coverage of the proceedings of the Conference, as specified in **Annex III** to this Agreement. The Government shall appoint a host country media liaison officer who will assist and liaise with the press/media officers designated by the secretariat in coordinating the media facilities services for the Conference and a host country communications policy officer who will assist and liaise with the secretariat's spokesperson of the Conference on messaging and substantive issues.
6. The Government shall bear all transport costs, insurance charges and related expenses for the shipment, from the secretariat or any established United Nations offices, to the site of the Conference, and its return, of all supplies and equipment required for the adequate functioning of the Conference as specified in **Annex VII** to this Agreement. The secretariat, in consultation with the Government, shall determine the mode of shipment of such equipment and supplies. The Government may alternatively provide, in consultation with the secretariat, equivalent equipment at the Conference venue.
7. The Government shall appoint a transport liaison Officer, who shall liaise with a transport liaison Officer designated by the Executive Secretary so as to ensure proper shipment of goods related to the holding of the Conference.
8. The Government shall ensure that adequate office space is available for use by the core Conference team comprising relevant secretariat staff and other staff two weeks prior to the beginning of the Conference, as specified in **Annex I** to this Agreement.
9. The Government shall ensure that lockable storage space is available in the Conference Premises for the storage of goods related to the Conference three weeks prior to its commencement or

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "KOF".

make available alternative storage space until the premises are made available for use by the secretariat as specified in paragraph 1 of this Article.

10. The Government shall ensure that banking facilities are available within the Conference Premises with which the United Nations can conduct business for the necessary financial transactions to enable the secretariat to perform all necessary administrative functions related to the Conference. The Government shall also ensure that this bank operates a branch at the Conference Premises for the duration of the Conference. The Government shall facilitate the opening of a bank account by the United Nations and provide any other assistance the United Nations may require in connection with conducting financial transactions related to the Conference.

11. The Government shall ensure that postal, travel, catering services and a service centre with telephone, telefax and photocopying facilities are available within the Conference Premises. These services shall be made available to all Conference participants on a commercial basis and shall be equipped and operated in consultation with the secretariat. Other services to be provided to Conference participants shall be agreed upon in consultation with the secretariat.

12. The Government shall provide facilities required to enable the participation of Conference participants with disabilities. Conference participants with disabilities should be able to access the Conference Premises and all the meeting areas, catering areas, service areas, toilet facilities, and lifts therein. The Government shall ensure availability of transportation that can accommodate Conference participants with disabilities.

13. The Government shall consult and collaborate with the secretariat with a view to obtaining secretariat's assistance in filtering out entities with questionable antecedents with which the Government, as a host of the Conference, should not conclude sponsorship agreements in connection with the Conference.

14. The Government shall not display logos, emblems and names of entities, with which it may have concluded agreements in connection with the Conference, within the Conference Premises and the Pre-Sessional Meetings Premises without having obtained prior written approval of the secretariat, which approval may be granted on such terms and conditions the secretariat deems fit taking into account its status as an United Nations organization.



Article 4

Climate neutrality

1. In providing the Conference space, premises, equipment, utilities and services referred to in Article 3 above, the Government shall ensure their climate neutrality. To this end, the Government shall estimate greenhouse gas emissions associated with hosting the Conference consistent with accepted international standards. It shall reduce greenhouse gas emissions associated with hosting the Conference to the extent possible and offset the greenhouse gas emissions that cannot be so reduced to attain climate neutrality of the Conference. The Government may request the secretariat to provide assistance in estimating greenhouse gas emissions and to suggest ways and means by which the Government can reduce and/or offset greenhouse gas emissions associated with hosting the Conference.
2. To reduce greenhouse gas emissions associated with hosting the Conference, the Government, *inter alia*, shall collaborate with the secretariat in formulating and implementing a plan, at the Government's expense, to reduce the consumption of paper during the Conference.

Article 5

Medical facilities

The Government shall ensure that adequate medical facilities with qualified staff for first aid and during emergencies are available within the Conference Premises. Immediate access and admission to hospital shall be assured by the Government whenever required by participants attending the Conference/Pre-sessional Meetings (hereinafter referred as "the Conference participants") pursuant to Article 2 above, and the necessary transport shall be constantly available on-call. The Conference participants shall pay for their own medical treatment wherever obtained by them during their stay in Peru.

Article 6

Accommodation and Transportation

The Government shall ensure that:

- (a) Adequate accommodation shall be facilitated in hotels or residences at commercial rates for Conference participants. The Government shall take all necessary measures to address any concerns with respect to accommodation raised by



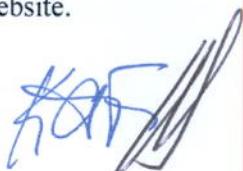
- Conference participants;
- (b) Adequate public or private transportation is available on a commercial basis for all Conference participants to and from the airport before, during and after the Conference; and transportation is available, at its expense, to and from the principal hotels and the Pre-Sessional Meetings Premises/Conference Premises for the duration of the Pre-Sessional Meetings/Conference;
- (c) Vehicles with drivers for use by the secretariat and other United Nations officials indicated by the Executive Secretary shall be available, at its expense, to the secretariat on a 24-hour basis as specified in **Annex IX** to this Agreement.

Article 7

Conference communications, websites and outreach activities

The Government shall ensure that:

- (a) In all public information and Conference-related materials, and in media and press releases and briefings related to the Conference, the officially recognized name or names of the Convention and of the meetings of the Convention shall be used, as specified in **Annex V** to this Agreement;
- (b) In public and Conference information materials, internal and external broadcast transmissions, and podium arrangements related to the meeting, the visual design of the Conference venue, including the display of the official logos of the United Nations and the Convention shall be in accordance with the specifications provided by the secretariat in **Annex V** to this Agreement. If the Government wishes to design and display a Conference logo and/or other graphic or decorative elements for inclusion under the specifications provided, the Government and the secretariat shall agree upon the design and on the method of display of such marks or elements in advance of the Conference;
- (c) The United Nations flag shall be prominently displayed at the entrance to the Conference Premises from the opening day of the Conference until its end, in accordance with United Nations practice, and may be displayed at other designated places as agreed with the secretariat;
- (d) All official information concerning the sessions of the Convention bodies will be made available on the secretariat website at: <<http://www.unfccc.int>>. The Government will make available relevant information for inclusion on the secretariat website.



Adequate Internet and website information and services, including webcasting of plenary sessions online or on-demand, or both, as agreed with the secretariat shall also be provided;

- (e) The nature of activities carried out within the Conference Premises during the Conference related to education and public awareness, such as those for local non-governmental organizations (hereinafter “NGOs”), media or outreach to the local community shall be agreed in advance with the secretariat;
- (f) Engagement of observer organizations is an important component of the climate change process. The Government is therefore encouraged to undertake initiatives to promote and facilitate their participation in the lead up to the Conference and to provide facilities including space for their activities during the Conference both within and outside the Conference Premises.

Article 8

Liaison Officer, Local Staff and Technical Staff

1. The Government shall appoint an official, experienced in conference management, to act as a focal point, between the secretariat and the Government, and to be responsible and to have the requisite authority, in consultation with the Executive Secretary, for carrying out the administrative and staff arrangements for the Conference as required under this Agreement.

2. The Government shall engage and provide at its expense, and place under the general supervision of the Executive Secretary or the person designated by her, the local staff and technical staff, fluent in English, required in addition to the staff of the secretariat to perform functions, as specified in this Agreement and in **Annex IV** to this Agreement.

3. The Government shall ensure that local and technical staff referred to in paragraph 2 of the present Article will be available for work throughout the entire period of the Conference, and:

- (a) Available at least one week before the opening and at least three days after the closing of the Conference;
- (b) Available in order to maintain night services as may be required in connection with the Conference.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "KOF".

Article 9

Police protection and Security

1. The Government shall be responsible for providing at its expense, such police protection and security as may be required to ensure the efficient functioning of the Conference/Pre-Sessional Meetings without interference of any kind. Such police service shall be under the direct supervision and control of a Senior Officer to be designated by the Government. He/she shall work in close cooperation with the Senior security liaison Officer appointed by the United Nations Department of Safety and Security for this purpose, so as to ensure a proper atmosphere of security and tranquillity.
2. Security within the Conference Premises shall be the responsibility of the United Nations Department of Safety and Security in close co-ordination with the secretariat, and shall be carried out in close collaboration with the security authorities of the Government, whereas security outside the Conference Premises shall be the responsibility of the Government. The boundaries of these two security zones and the modalities of cooperation shall be clearly defined by the Government and the secretariat by the time the premises are handed over to the authority of the secretariat.
3. The modalities of security cooperation between the secretariat and the Government in these two areas shall be detailed in a separate memorandum of understanding to be concluded between the secretariat and the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Peru. The secretariat and the Government shall cooperate in the preparation of a comprehensive security plan based on the United Nations security assessment of the Conference. This security plan shall be the framework within which all tasks relating to security will be executed, and shall be consistent with the provisions of this Agreement and attached as an annex to the memorandum of understanding on the modalities of security cooperation between the secretariat and the Government.
4. The Government shall provide security equipment and security personnel at its own expense to the secretariat as specified in **Annex II** to this Agreement.

Article 10

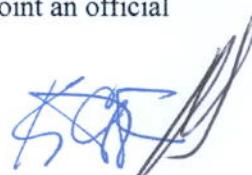
Privileges and Immunities and Facilities

1. The Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, adopted by the General Assembly on 13 February 1946 (hereinafter referred to as “the General Convention”), to which the Republic of Peru is a Party, shall be applicable, *mutatis mutandis*, with respect to the Pre-Sessional



Meetings/Meeting/Conference. In particular, the representatives of the Parties referred to in Article 2, paragraph 1 (a), above shall enjoy the privileges and immunities provided under Article IV of the General Convention, the officials of the secretariat and other United Nations officials performing functions in connection with the Pre-Sessional Meetings/Meeting/Conference referred to in Article 2, paragraph 2, above shall enjoy the privileges and immunities provided under Articles V and VII of the General Convention, and any experts on missions for the United Nations in connection with the Pre-Sessional Meetings/Meeting/Conference shall enjoy the privileges and immunities provided under Articles VI and VII of the General Convention.

2. The representatives of the observer States referred to in Article 2, paragraph 1 (b), above shall enjoy the privileges and immunities provided under Article IV of the General Convention.
3. The representatives of the United Nations, the specialized agencies of the United Nations and the International Atomic Energy Agency referred to in Article 2, paragraph 1 (c), above shall enjoy the privileges and immunities provided under Articles V and VII of the General Convention.
4. Without prejudice to the preceding paragraphs of the present Article, all participants accredited by the secretariat and issued badges to attend and participate in the Pre-Sessional Meetings/Conference and those invited by the secretariat to participate in the Meeting, shall be exempted from legal process with respect to words spoken or written and any act performed by them in connection with their participation in the Pre-Sessional Meetings/Meeting/Conference.
5. The staff provided by the Government under Article 8 above shall be placed under the full and sole direction and supervision of the Executive Secretary. The Government undertakes to take all necessary measures to ensure that the staff are able to perform their functions in relation to the Pre-Sessional Meetings/Meeting/Conference with complete independence.
6. All persons referred to in Article 2 above and all persons performing functions in connection with the Pre-Sessional Meetings/Meeting/Conference and those invited by the secretariat to participate in the Meetings shall have the right of entry into and exit from the Republic of Peru, and no impediment shall be imposed on their transit to and from the Pre-Sessional Meetings Premises/Meeting Premises/Conference Premises. Visas and entry permits, where required, shall be granted free of charge and as speedily as possible. Arrangements shall also be made to ensure that visas for the duration of the Pre-Sessional Meetings/Meeting/Conference are delivered at the airport of arrival to those who were unable to obtain them prior to their arrival. The Government shall appoint an official



who shall act as liaison officer between the Government and the secretariat and shall be responsible for carrying out the arrangements for visas and entry permits.

7. The Pre-Sessional Meetings Premises/Meeting Premises/Conference Premises specified in Article 1 above are premises of the United Nations in the sense of Article II, section 3, of the General Convention and access thereto is subject to the authority and control of the secretariat. The premises shall be inviolable for the duration of the Conference, as well as the preparatory stage and the winding up period.

8. The Government shall allow the temporary importation of and suspension of taxes and duties on all equipment necessary for the Pre-Sessional Meetings/Meeting/Conference, including written, audio, video, photographic and other technical equipment accompanying, shipped or dispatched by participants, observers and media representatives, and shall, if necessary, promptly issue any necessary import and export permits for this purpose. The Government shall ensure that a system for speedy clearance of these items for the Conference is in place.

Article 11

Financial Arrangements

1. The Government, in addition to the financial obligations provided for elsewhere in this Agreement, shall bear the actual additional costs directly or indirectly involved in holding the Conference in Lima, Republic of Peru, rather than in Bonn, Federal Republic of Germany. Such costs, which are provisionally estimated to be **USD 5,991,000 as per Annex VI** to this Agreement shall include, but not be restricted to, the actual additional costs of travel and staff entitlements of the officials of the secretariat and other United Nations officials assigned to plan for or attend the Conference (see **Annex VI**), as well as the costs of preparatory technical missions required to plan for the Conference, the cost of shipment of equipment and supplies not readily available locally, in accordance with Article 3, paragraph 1, and, as appropriate, **Annexes I and II** to this Agreement.

2. The arrangements for the travel of and the actual payment of the entitlements for the officials of the secretariat and other officials of the United Nations required to plan for or service the Conference shall then be made by the secretariat in accordance with the Staff Regulations and Rules of the United Nations and its related administrative practices regarding travel standards, baggage allowances, subsistence payments and terminal expenses. All procurement activities undertaken by the secretariat



for the Conference shall be carried out in accordance with the Financial Regulations and Rules of the United Nations.

3. The Government shall block and pay for a contingent of up to 511 hotel rooms for the secretariat to allocate to up to 445 secretariat and other United Nations staff and contractors who are officially assigned to service the Pre-Sessional Meetings and the Conference, as well as up to 66 participants for whom the secretariat needs to make accommodation arrangements but who are not ultimately to be funded by the Government. The secretariat will reimburse the Government payments made for the latter up to 66 rooms of the blocked contingent which are utilized by participants whom the Government is not obligated to fund. Both the Government and the secretariat will appoint focal points who shall closely cooperate in the selection and allotment of rooms required, and their timely reservation and/or cancellation, and will keep track of the participants to whom the rooms are allotted for the purposes of determining the amount the secretariat may need to reimburse the Government.

4. The Governments of Canada and the United States of America have contributed USD 94,539.60 and USD 500,000 respectively to the Government of Peru, through the secretariat, in support of the Conference. These amounts will be used by the secretariat to pay for its direct costs related to the Conference, referred to in Article 11, paragraph 1, above and as detailed in **Annex VI** to this Agreement. The Government of Peru shall, within thirty (30) days of the entry into force of this Agreement, deposit with the secretariat the sum of USD 5,991,000 as detailed in **Annex VI** to this Agreement, less the total contributions of USD 594,539.60 received from the Governments of Canada and the United States of America, representing part of the estimated costs referred to in paragraph 1 of the present Article, and as detailed in **Annex VI** to this Agreement. If necessary, the Government shall make further advances as requested by the secretariat so that the latter will not at any time be required to finance temporarily from its cash resources the costs that are the responsibility of the Government.

5. All amounts paid by the Government to the secretariat pursuant to the present Article shall be deposited by wire transfer to the following account:

A handwritten signature in blue ink is overlaid on a blue ink signature, likely a digital representation of a physical document.

Bank:	JP Morgan Chase 270 Park Avenue, 43 rd Floor New York, N.Y. 10017 United States of America
Account number:	485 001802
Account name:	UNOG General
SWIFT code:	CHAS US 33
ABA routing number:	021 000 21 (US code for electronic transfers)
Specifying credit for:	UNFCCC special account for the preparation of the Conference

6. The secretariat will retain an amount equal to five (5) per cent of the actual expenditures paid under the present Article in order to cover its administrative support costs.

7. The secretariat shall provide an interim financial report to the Government by 30 June 2015. By 31 December 2015, the secretariat shall provide to the Government a final financial report showing the actual additional costs, if any, incurred by the secretariat and to be borne by the Government pursuant to paragraph 1 of the present Article. These costs shall be expressed in United States dollars, using the United Nations official rate of exchange at the time the costs are incurred. The secretariat, on the basis of this final financial report, shall refund to the Government any funds unspent from the amounts deposited or advanced by the Government, to the bank account detailed below. Should the actual additional costs exceed the deposit and advances, the Government shall remit the outstanding balance within two months of the receipt of the final financial report. The final financial report shall be subject to audit, as provided in the Financial Regulations and Rules of the United Nations, and the final adjustments of accounts shall be subject to any observations which may arise from the audit carried out by the United Nations Board of Auditors, whose determination shall be accepted as final by the secretariat and the Government.

Bank:	BANCO DE LA NACION Av. República de Panamá 3664 San Isidro LIMA 27-PERU
Account number:	0000874035
Account name:	MINISTERIO DEL AMBIENTE
SWIFT code:	BANCPEPL



Article 12

Liability

1. The Government shall be responsible for dealing with any action, claim or other demand against the secretariat, the United Nations or any of their officials arising out of:

- (a) Injury to persons or damage to or loss of property in the Pre-Sessional Meetings Premises/Conference Premises as referred to in Article 3 above that are provided by or are under the control of the Government;
- (b) Injury to persons or damage to or loss of property caused by, or incurred in using the transport services that are provided by or are under the control of the Government;
- (c) The employment for the Conference of the staff provided by the Government under Article 8 above.

2. The Government shall indemnify and hold harmless the United Nations and the secretariat and any of their officials in respect of any such action, claim or demand, except where it is agreed by the United Nations and the Government that such damage, loss or injury is caused by the gross negligence or wilful misconduct of the United Nations, the secretariat or their personnel.

Article 13

Settlement of Disputes

Any dispute between the secretariat and the Government concerning the interpretation or application of this Agreement that is not settled by negotiation or other agreed mode of settlement shall be referred, at the request of either party, for final decision to a tribunal of three arbitrators, one to be named by the Secretary-General of the United Nations, one to be named by the Government and the third, who shall be the Chairman, to be chosen by the first two arbitrators. If either party fails to appoint an arbitrator within 60 days of the appointment by the other party, or if these two arbitrators should fail to agree on the third arbitrator within 60 days of their appointment, the Secretary-General of the Permanent Court of Arbitration may make any necessary appointments at the request of either party. The arbitral proceedings shall be conducted in accordance with the Permanent Court of Arbitration Optional Rules for Arbitration Involving International Organizations and States in force at the date of this Agreement, provided, however, any such dispute that involves a question relating to the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations shall be dealt with in accordance with Article VIII, section 30, of that Convention.



Article 14

Annexes

1. The Annexes to this Agreement shall form an integral part hereof and unless expressly provided otherwise, a reference to this Agreement constitutes, at the same time, a reference to any Annex hereto.
2. The exact numbers of items listed in the Annexes may be subject to revision. The final number of items required by the secretariat shall be communicated to the Government no later than 25 November 2014.
3. Notwithstanding paragraph 1 of the present Article, the standards and number of items listed in the Annexes to this Agreement should be considered minimum standards and numbers. If the Government wishes to provide higher standards or more items than requested by the secretariat, the Government may do so after prior consultation with the secretariat.

Article 15

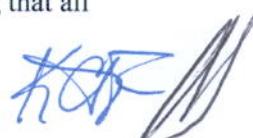
Confidential Nature of Documents and Information

Information and data that is considered proprietary by either party or that is delivered or disclosed by one party to the other party during the course of performance of this Agreement, and that is designated as confidential, shall be held in confidence and treated in accordance with the instructions of the party disclosing the information.

Article 16

Final provisions

1. This Agreement may be amended by written agreement between the secretariat and the Government. Any amendment shall enter into force in accordance with the conditions provided for in paragraph 2 of this Article and will become an integral part of this Agreement.
2. This Agreement shall enter into force upon receipt by the secretariat of a written communication from the Government confirming that the legal requirements for the entry into force of this Agreement have been fulfilled.
3. The agreement shall be considered terminated upon receipt by the secretariat and the Government of written communication to be issued by both Parties, mutually confirming that all



obligations resulting from this Agreement, including financial obligations, have been fully implemented. In this case, the date of receipt of the last communication shall be considered the date of termination of this Agreement.

IN WITNESS whereof the undersigned, being duly authorized to that effect, have signed this Agreement.

DONE in the cities of Bonn, on the *8th* day of June 2014, and Lima, on the *17th* day of June 2014, in four originals, two in the English language and two in the Spanish language, all texts being equally authentic. In case of any difference in interpretation, the English language version shall prevail.

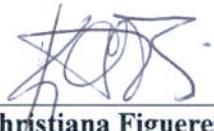
For the Government of Peru



Mr. Manuel Pulgar – Vidal Otálora

Minister of Environment

For the secretariat of the United Nations
Framework Convention on Climate Change
and its Kyoto Protocol



Ms. Christiana Figueres

Executive Secretary

Annex I

Premises

1. Conference rooms

(estimated space requirement: 16.000 m² for all meeting rooms listed below, including two plenary halls). Each conference/meeting room should have adequate WiFi service and be equipped with minimum: two network nodes, one Laptop, one network printer for each plenary, one IP based Video conference kit for one of the staff meeting rooms and for all “side events and constituency” meeting rooms.

(a) One conference room (Plenary I) with a minimum capacity of 1.900 (544 seats at tables, 544 adviser seats, 812 overflow seats), a podium (nine seats at tables and nine adviser seats); Conference Officer’s area next to the podium (three tables, six chairs), a lectern, a sign for the lectern in accordance with the conference design; two large screens and technical equipment for data and video projections. Stage/podium with appropriate visual design that is suitable for television broadcasting as specified in **Annex V** and space in front for temporary use by TV/photographic media. One teleprompter/autocue; one CD audio recording facility; four fixed and 2 mobile camera positions provided by host broadcaster; audio outlets (XLR distribution units for sound, two English and two floor), audio/video signal (English, and the floor) integrated into the audio/visual system and linked to the host broadcaster’s master control room (for more details refer to **Annex III**); seven interpretation booths; one national flag (size: 170 cm. high) with pole and one UN flag (size: 170 cm. high);

(b) One conference room (Plenary II) with a seating capacity of 1.300 seats (classroom style; 544 seats at tables, 544 adviser seats, 212 overflow seats); a podium (nine seats at tables and nine adviser seats); Conference Officer’s area next to the podium (three tables, six chairs); a lectern; a sign for the lectern in accordance with the conference design; two large screens and technical equipment for data and video projections; four fixed and 2 mobile camera positions provided by host broadcaster; audio outlets (XLR distribution units for sound, 2 English/2 floor); audio/video signals (English and the floor) integrated into the room’s audio/visual system and linked to the host broadcaster’s master control room; one CD audio recording facility; seven interpretation booths; one national flag (size: 170 cm high) with pole and one UN flag (size: 170 cm high) with pole; stage/podium with appropriate visual design that is suitable for television broadcasting as specified in **Annex V**;

(c) The rooms referred to under (a) and (b) above should be equipped with a simultaneous interpretation system for the six languages of the Conference, and for sound recording (English and the floor) on CD. Each interpretation booth shall have the capacity to switch to all seven channels (the floor, i.e. the speaker, plus each channel). The Arabic and Chinese booths require a system whereby the English or French interpretation can override the floor, so that the Arabic and Chinese interpreters can interpret from these languages without physically moving to either booth. The Arabic and Chinese booths shall also be designed and equipped to accommodate three interpreters each (three consoles). The booths should be positioned at least at the same height as the podium. Space for two additional booths should be available on commercial basis;

(d) One conference room (Meeting Room 1) with a seating capacity of 500 (classroom style; 360 seats at table and 128 overflow seats) equipped with a podium (six seats at table and six adviser seats);

(e) One conference room (Meeting Room 2) with a seating capacity of 600 (square style) (160 seats at tables in double square and 160 adviser seats and 280 overflow seats);

(f) One conference room (Meeting Room 3) with a seating capacity of 500 (square style) (80 seats at tables in double square and 80 adviser seats and 340 overflow seats);

(g) Two press conference rooms (Press Conference Room 1 and 2) as described in **Annex III**;

(h) Two conference rooms (Meeting Rooms 4 and 5) with a seating capacity of 350 (classroom style) (300 seats at tables and 50 overflow seats) equipped with a podium (six seats at tables and six adviser seats);

(i) Two conference rooms (Meeting Rooms 6 and 7) with a seating capacity of 200 (classroom style) (150 seats at tables and 50 overflow seats) equipped with a podium (six seats at tables and six adviser seats);

(j) Two conference rooms (Meeting Rooms 8 and 9) with a seating capacity of 150 (classroom style; 120 seats at tables and 30 overflow seats) equipped with a podium (six seats at tables and six adviser seats);

(k) Three conference rooms (Meeting Rooms 10, 11 and 12) with a seating capacity of 100 (classroom style), 80 seats at tables and 20 overflow seats, equipped with a podium (six seats at tables;

(l) One conference room (Meeting Room 13) with a seating capacity of 200 (square style; 100 seats at tables and 100 adviser seats);

(m) Two conference rooms (Meeting Room 14 and 15) with a seating capacity of 104 (square style) (52 seats at tables and 52 adviser seats);

(n) Three conference rooms (Meeting Rooms 16, 17 and 18) with a seating capacity of 80 (classroom style);

(o) Two conference rooms (Meeting Rooms 19 and 20) with a seating capacity of 80 (square style; 40 seats at table and 40 adviser seats);

(p) Six conference rooms (Meeting Rooms 21, 22, 23, 24, 25 and 26) with a seating capacity of 60 (square style; 30 seats at tables and 30 adviser seats);

(q) Two conference rooms (Meeting Rooms 27 and 28) with a seating capacity of 40 (square style; 20 seats at table and 20 adviser seats);

(r) Two conference rooms (Meeting Rooms 29 and 30) with a seating capacity of 20 (square style; 10 seats at table and 10 adviser seats);

(s) One conference room for side events and constituency meetings (Side Event and Constituency Meeting Room 1) with a seating capacity of 500. Interpretation facilities (two booths and sufficient head phones). Podium for eight speakers, eight advisors, lectern and four hand-held microphones;

(t) Four conference rooms for side events and constituency meetings (Side Event and Constituency Meeting Rooms 2, 3, 4, and 5) with a seating capacity of 300. Interpretation facilities (two booths each and sufficient head phones). Podium for eight speakers, eight advisors, lectern and two hand-held microphones;

(u) Three conference rooms for side events and constituency meetings (Side Event and Constituency Meeting Rooms 6, 7, and 8) with a seating capacity of 150. Interpretation facilities (two booths each and sufficient head phones). Podium for six speakers, six advisors, lectern and two hand-held microphones;

(v) One conference room for side events and constituency meetings with a seating capacity of 100. Interpretation facilities (two booths each and sufficient head phones). Podium for six speakers, six advisors, lectern and two hand-held microphones;

(w) One conference rooms for meetings of observer organizations with a seating capacity of 50. Interpretation facilities (two booths each and sufficient head phones). Podium for four speakers, four advisors, lectern and two hand-held microphones;

(x) All conference rooms shall be equipped with adequate lighting and sound systems, and a sufficient number of microphones in accordance with the size of the room and the capacity;

(y) All conference rooms shall be soundproof and equipped with adequate ventilation and air-conditioning/heating systems. The specific concepts for these operations shall be assessed in close consultation with the secretariat during the technical missions;

(z) Plenaries I and II require one electronic name-handling system each, showing request of microphone by delegations on numerous monitors for presidency, note takers, conference officers and technicians; a separate listing of delegates requesting to speak is generated with exact names of Parties/ Observers in the English language. (This listing, showing the next 25 speakers, shall be viewed on separate monitors; the list shall also indicate the total number of delegations who have requested to speak; different colours shall be utilized to distinguish between Parties and Observers; the chairperson should have the possibility to take up speakers in any order; the technician would open the microphone once the chairperson has announced the speaker; the dome camera system, placed in both plenaries, shall be connected to the sound system and programmed to automatically select the position of the speakers in plenary during interventions; the signal showing the respective speaker as well as the Party/Observer name shall be projected onto the screen; an historical hard copy list should be generated at the end of the session indicating which Party took the floor and when;

(aa) Plenaries I and II require remotely controllable traffic light systems in each room, indicating maximum time for speeches; the lamps or digital displays as well as a sound signal, visible to the audience, should be installed on the lectern or shown on the projection screen, indicating when the speaking time is over;

(bb) Special wiring of sound and video signals (all works and equipment needed) to ensure that proceedings in Plenary I can be followed in Plenary II or in the G77 & China Conference Room in six official United Nations languages plus floor;

(cc) Plenaries and VIP areas should be decorated with interior plants and flowers;

(dd) Side Event rooms should have enough space in front of the rooms to provide catering for the participants upon request on a commercial basis by the organizer.

2. Availability of conference rooms, offices and other areas

The conference premises referred to in **Annex I** shall be available as per mutually agreed time frames before the start of the pre-sessional meetings. The time line for set-up, installation and testing of equipment shall be determined by the Secretariat.

3. Facilities for pre-sessional meetings

The Government shall make available adequate facilities for pre-sessional meetings as specified in the table below as of Monday, 24 November 2014. The exact requirements and set-up shall be determined in close cooperation with the Secretariat. The setting should ensure separation of pre-sessional setting from the main COP setup on a separate venue to avoid disruption of services. To ensure this, a separate internet connection (minimum 34Mbps with high availability¹²³), LAN

¹ Standby link must be installed with automatic failover if primary link fails.

² 16 public IP addresses must be provided for Network address translation (NAT) and Webcast service. The IPs must be separate from internet LAN address.

infrastructure and service support will be needed to service the pre sessional meetings. Preferably the two locations should be connected over dedicated connection or secure VPN.

No.	Quantity	Item	Room layout (size)	Seating capacity	Days
1	1	Meeting room 1 G-77 and China	Classroom (600 m ²)	500	2
2	1	Meeting room 2 (LDCs / SIDS)	Classroom (300 m ²)	250	2
3	1	Meeting room 3 (African Group)	Classroom (300 m ²)	250	2
4	10	Meeting room 4 (Meetings of Chairs with negotiation teams or used by the Secretariat / Government as office space)	Square (45 m ²)	30	7

All meeting rooms must be sound-proofed and equipped with at least one LCD or DLP projector and at least one projection screen. For IT requirements please refer to Annex 1.1; a sound system including a sufficient number of table microphones, all in the same model and brand, in accordance with the size of the room and the capacity; presidency table-set microphone; digital system with “push-to-talk” button; cabling and installation; sufficient power supply, including multiple/extension (four sockets for European outlets). The contractor shall take precautions to avoid radio interference between different conference rooms.

The participants' centre shall be equipped with 50 plug and play outlets and 50 Laptops connected to the Internet and two network printers.

Local staff for the pre-sessinals includes a sufficient number of technical support for: Laptops and printers, photocopiers, light, etc.; security guards and personnel to check badges; professional nurse.

The following services shall be offered on a commercial basis: services should run from 08:00 to 22:00 at the venue of the pre-sessional meetings; cafeteria and vending machines providing catering service (breakfast, lunch, dinner and event catering) at reasonable prices; one banking service for participants, including ATM machines, cashing of checks and UN DSA vouchers and foreign currency exchange.

The DSA Payment Office (size: 20 m²) should be allocated where pre-sessional participants have easy access to it, and should be equipped with one safe, three standard workstations with network connections for laptops, one network printer, one Multifunctional Printer, ten chairs (three for the workstation and seven for the waiting area), and a partition between the workstations and the waiting area.

4. Offices, including offices for core team, service areas and other space

Office space for the core team, fully set up, equipped and operational with 20 to 25 standard workspaces as specified in the table below; one medium-speed photocopier; five international landlines; four executive phone sets (boss-secretary); one telefax machine, one Multi-Functional Printer, IT network (LAN and WiFi) with adequate Internet connectivity, 2 Desktop printers, adequate number of mobile phones and ICT computer support service for staff shall be available from 27 October 2014, five weeks prior to the Conference handover to the United Nations.

³ The service provider will be expected to provide on-site technical support during installation and operation.

(a) About 3,500 m² of space with 60 to 100 offices (depending on the size of the Conference), fully set up, equipped and operational (including soundproof coordinator offices and small meeting rooms, general office areas and copy rooms), to be used by the staff of the Secretariat and other United Nations staff according to the number of staff designated by the Executive Secretary, the President of the Conference and the supporting team. This is to be available by 24 November 2014;

(b) All offices shall be equipped with workspaces according to the number of staff occupying each office. All workspaces shall be furnished with desks with lockable drawers and adequate office chairs, desk lamps, wastepaper baskets, extension cables with four European outlets and sufficient power supply for all electrical equipment. Coat racks should be provided if needed. One lockable filing cabinet with one shelf shall be provided for each office of senior staff and one to be shared by two staff in team offices. The Government shall provide four document shredders;

(c) All offices must have adequate WiFi service. For each workspace provided, minimum one network connection should be provided. Additional network connection should be provided for offices assigned with Voice over IP (VoIP telephones/ teleconference device). One redundant network connection should be provided per (grouped) office workspace;

(d) The offices shall reflect the structure of work teams in the Secretariat (e.g. programmes, sub programmes, teams):

- (i) VVIP office area for the Secretary-General during the second week of the conference (size: 150 m²) with single pole with UN flag (size: 170 cm high) and a double pole with one UN flag and one national flag in the SG photo corner; one office for his assistance, 2 offices for his support (7 workspaces each), one meeting room for 20 people and a lounge area for 20 people;
- (ii) Two executive office areas (each at 100 m²), one for the Executive Secretary of the UNFCCC and one for the COP President. Offices to be located adjacent to the executive office area. The UNFCCC Executive Secretary office and the COP President office should have concrete walls; one national flag (size: 170 cm. high) with pole and one UN flag (size: 170 cm. high) with pole;
- (iii) One team office for UNFCCC Executive Direction and Management (EDM) and COP/CMP Support with one coordinator office and 8 workspaces for the support teams;
- (iv) One team office for the Deputy Executive Secretary (ODES) and COP/CMP Support with one coordinator office, one manager office and 17 workspaces for the support teams;
- (v) One team office for the Host Government support team as required by the host government;
- (vi) Two meeting rooms for about 20–25 people each for the UNFCCC Executive Secretary and the COP President, located close to their offices;
- (vii) One team office for the Chairs / Co-Chairs of the SBI, SBSTA and ADP Coordination with four coordinator offices, and four workspaces for the support team;
- (viii) One team office for ISU with one coordinator office, one manager office and 20 workspaces, including the ADP support team;
- (ix) One team office for LA with one coordinator office, one manager office and 14 workspaces for the support team;

- (x) One team office for SDM with two coordinator offices, 3 manager offices and 26 workspaces;
- (xi) One team office for Adaptation with one coordinator office, one manager office and 22 workspaces for the support team;
- (xii) One team office for FTC with one coordinator office, one manager office and 29 workspaces for the support team, including the SBI and SBSTA support team;
- (xiii) One team office for MDA with one coordinator office, two manager offices and 35 workspaces for the support team;
- (xiv) One team office for AS with one coordinator office, and 8 workspaces for the support team;
- (xv) One team office for CO with one coordinator office, two manager offices and about 33 workspaces for the strategic communications and knowledge management teams;
- (xvi) One team office for ITS with one coordinator office, one manager office, and 19 workspaces for the support team;
- (xvii) One open plan office 18 workspaces for the Earth Negotiations Bulletin (ENB) reporting team;
- (xviii) One team office for CAS with two coordinator offices, two manager offices; about 20 workspaces for the support team; one small staff meeting room;
- (xix) One team office for the Documents Unit with 16 workspaces;
- (xx) One team office for the Observer Organization Liaison Office with 16 workspaces, Visitor table(s) and 12 visitor chairs;
- (xxi) An adequate number of areas for copy/print rooms with equipment for the teams in the staff areas; (requirements included in **Annex 2**);
- (xxii) Four meeting rooms for about 30 people (square layout, 15 at table plus 15 remaining seats) in the office area for staff only;
- (xxiii) Offices and workspaces in service areas as described in subparagraphs (a)–(t) of the next paragraph (office equipment);
- (xxiv) Security Offices, Two coordinator Offices for the Director of the Department of Health Safety and Security Service (DHSSS) and the Event Security Coordinator (ESC), one office with two workspaces for their assistances, one office with two workspaces for the Deputy Event Security Coordinator, one office with six workspaces for the Host Country police and security personnel, one office with three workspaces for the VIP Co-ordination office. One office with four workspaces connected to another office with two workspaces, behind the front desk/reception (Lost and Found counter);
- (xxv) Front desk/reception (Lost and Found counter – 4m) should have ample space for lockable storage of lost items, and should connect via a closable door to the Security Control Centre (size 30m², 4 workspaces, with one to include the CCTV monitoring desk);
- (xxvi) A Weapons storage room built of concrete walls should lie close to the SCC and be large enough to allow security officers load/unload weapons using a

bullet trap and store all other equipment (radios and multiple radio chargers, torches, megaphones etc.);

(xxvii) One locker room, capable of holding 70 half-length lockers, adjacent to a lounge area with sofa's and sufficient seating for officers on break and 4 workspaces;

(xxviii) One small staff meeting room (20 seats) for daily security briefings;

(xxix) Two security check area ($2,000 \text{ m}^2$) with sufficient space for queues, security arrangements and equipment;

(xxx) One cloak room (size 100 m^2);

(e) The timeline for the set-up and construction period shall be determined in close cooperation with the secretariat after the first technical mission to ensure the timely availability of the premises as well as all equipment and services;

(f) The detailed layout of offices, meeting space and service areas as well as the distribution of equipment and furniture shall be agreed in close cooperation with the secretariat;

(g) Offices shall be equipped reflecting the rank / United Nations grade of the occupant, as specified in the table below;

(h) In all prefabricated areas particular attention should be given to lighting, air-conditioning, heating and adequate soundproofing. The specific concepts for these operations shall be assessed in close consultation with the Secretariat during the technical missions.

Office equipment

Offices shall be equipped reflecting the rank/United Nations grade of the occupant, as specified in the table below:

	Executive Secretary and President	Coordinator/ Chairperson	Manager	Standard workspace	G-77 and China	NGOs & IGOs	United Nations officials
Individual office	Yes	Yes	Yes		Yes	Yes	Yes
Lounge (sofa, armchairs, table)	1						
Meeting table	1	1			1	1	1
Visitor's chair	10	6	2		6	2	6
Director's chair	1						
Secretary's chair		1	1	1	2	4	1
Director's desk	1						
Standard desk		1	1	1	2	4	1
Director's cabinet	1						
Low filing cabinet		1	1	1 for two workspaces	1	1	1
Lamp (free standing with dimmer)	1	1	1				
Coat rack	1	1	1	1 for three workspaces			1
Phone – international					1		1
Phone – local/internal	1(VoIP)	1(VoIP) ⁴	1(VoIP)	1(VoIP)	1	1	
Mobile phone	1	1	1	1			
Secretary/boss phone set, international line	1						
Personal computer					2	2 or 4	1
Network connections	2	2	2	1	3	4	
Extension cables (unit with 4 European outlets)	2	2	2	1	2	4	2
Office, soundproof	Yes	Yes			Yes		Yes

(a) IT Network Operations Centre (NOC) - Adequate space (approximately 15 meter by 15 meter) with secure access control shall be provided within close proximity or direct connection to the primary server room and configured to accommodate at a minimum: 20 workspaces, 12 LCD monitors and meeting space with one whiteboard. An overflow area for IT standby staff must be provided preferably within close proximity to the NOC;

(b) One Webcast operation centre (100 m^2) with fourteen adjacent workspaces, fourteen tables and chairs, including 2 x 16 Amp power circuit, a good ventilated server room and storage space for equipment;

(c) Two IT server rooms (min 45 m^2 each). Each with technical specifications as specified in Annex II. Both server rooms must be easily accessible from the conference area;

⁴ The secretariat uses a Swyx VoIP telephony solution that links the HQ and the conference center keeping staff in both locations connected and retaining their assigned office numbers and extensions. Staff at the conference location should be provided appropriate handsets, software and licenses to use the service.

(d) IT storage space (50 m^2) within close proximity to the IT Network Operations Centre (NOC). The space is used for storage of backup equipment and repair of faulty components. Must be secured;

(e) IT storage space (20 m^2) within close proximity to the Registration area;

(f) Computer Centres - Adequate space/s shall be provided to accommodate about 280 tables and 510 chairs providing access to the Internet using laptops (exact size and number of computer centres depend on the layout of the facilities and the number of participants including bloggers, as specified in Annex II, but a minimum space provision of 300 m^2 for each centre) is expected; each computer centre shall have at least one dedicated workspace for IT service desk and shall be easily identifiable;

(g) Interpreters' Lounge (60 m^2): Lounge area (sofa, armchairs, tables and chairs) for 20 people and adjacent office space with one Manager office and three standard workspaces;

(h) Documents reproduction area connected to the documents Distribution area (about 250 m^2) with air conditioning to assure low humidity: Tables, chairs and shelves, space for paper storage, eight heavy duty copiers;

(i) Documents distribution area (about 180 m^2): To be set up in an easily accessible place with a counter (six m length) in front, 100 linear metres of shelving, three standard workspaces, tables for sorting of documents and chairs;

(j) Registration hall for participants and press with restrooms ($1200-1400\text{ m}^2$ without taking into consideration office space for registration) with facilities to queue appropriately outside; straight desk counter with blue (Hex code #5B92E5) photo walls with sufficient lightning for optimal photo shoot, in front in order to allow creating Photos to be made from the counter of the participant for the Data base, close to the entrance of the conference centre (30-35 m. length and able to accommodate printers of size dimensions $50\text{ cm} \times 50\text{ cm} \times 50\text{ cm}$ and allowing for 20 staff to work), close to the entrance of the conference centre; appropriate ventilated lockable server room (size: 15 m^2) located besides the registration office; sufficient space and tools for managing long queues, security arrangements, office space (about 150 m^2) with about 16 workspaces; 30 security scan kits⁵⁶;

(k) Information and meeting room assignment desk (about 40 m^2): counter (seven m length) allowing for five staff working, located in the service area close to the main entrance; soundproof office space (size: ca. 60 m^2) with 15 workspaces;

(l) A secondary Information desk, within the Exhibition Area: counter (five m length) allowing for four staff working; office space (size: ca. 20 m^2) with four workspaces;

(m) Media and broadcasting service area (combined size 3.000 m^2) and offices for the Media Team, as described in Annex III; to be located separate from the Plenary and main staff office area and close to the Press conference rooms; adjacent external parking space for 10 or more SNG trucks and 20 or more external stand-up positions;

(n) Eighteen coordinator offices (each size 20 m^2) for United Nations senior officials and VIPs, location should be separate from the UNFCCC offices;

(o) Four offices for the Regional Groups, for G77&China equipped with 3 workspaces and a meeting room for 20 people attached, for the African Group, SIDs and LDCs each equipped with 2 workspaces and a small meeting table;

⁵ Description and technical specifications of the Security scanner kit can be found under Annex II, 4. Information and Communication Technology.

⁶ The exact number of security scanner kits (laptop and barcode scanners) will depend on the final conference center layout and number of security entry and exit points and will be determined in consultation with the UN Chief of Security.

(p) Exhibits space (size: around 4,000 m²) with sufficient space for 200 exhibits; the dimensions of each 2 m x 2 m; each exhibit should be equipped with a counter (1.5 m x 0.5 m x 1 m.) plus a 2 m high backdrop and reflecting the name of the Exhibitor confirmed by UNFCCC and lighting; each booth should be equipped with extension cables with four European outlets and sufficient power supply for all electrical equipment. IT solutions should be provided in order to realize virtual exhibits, such as touch screens and specialized virtual exhibit software for each booth;

(q) In addition, 20 poster boards are needed in the exhibition area; four bookshelves and visible signage that includes both the conference and UNFCCC logo to be placed at Climate Change Publications Counter (size: 2 m x 2 m each);

(r) Offices for NGO constituencies: Two offices with four work stations and eight offices with three work stations (includes one for umbrella organization), equipped with web conference devices e.g. Skype kit;

(s) Two business centres (size: approx. 150 m² each) with telephones, fax machines, modems and photocopiers on commercial basis, rental of mobile phones, furniture and other technical equipment for delegates, NGOs and press;

(t) About 500 m² of storage area for shipment and consignments, with external access for deliveries by car or truck and close to the exhibitions area; available three weeks before the start and one week after closure of the conference, equipped with one workspace;

(u) Three relaxation rooms (each 20 m²): Lounge area in quiet area, furnished with two single bed;

(v) Two meditation/prayer rooms (each 30 m²) with prayer carpets. In quiet and accessible areas, adjacent to toilet facilities;

(w) Climate Change Studio (size: 4m x 2m x 0.5m), 15 spectator chairs in front of the podium (fire regulations permitting), A conference visual design backdrop (3m x 2m) with logo(s) and sufficient lighting for broadcast quality TV coverage; a sound system, 2 hand-held microphones, one LCD monitor, three regular chairs, signage “UNFCCC Climate Change Studio”, lockable office space for the film crew: three workspaces and three wired internet connections and space for storage of filming equipment;

(x) VIP lounge (size: 200 m²) for gathering of VIP and special guest to the opening ceremony and VIP events. To be located adjacent, or in immediate proximity, to Plenary I and the security holding area;

(y) One DSA Payment Office (size: 40 m²) should be equipped with one safe, four standard workstations and the waiting area for about ten visitors.

Annex II

Equipment and supplies

1. Communications

(a) Telephone system:

(i) Voice over Internet Protocol (VoIP);

[1. The government shall provide Primary Rate Interface (PRI)⁷ lines to be used for local breakout of the secretariat VoIP traffic and terminate it at the secretariat VoIP gateway;

[2. Alternatively Session Initiation Protocol (SIP)⁸ trunk can be provided and connected between secretariat VoIP gateway and the local SIP provider;

(i) The Government will make available landlines (national and international) with phone sets to be installed in the conference centre and the registration area; this requirement could be fulfilled through VoIP. A simple IVR (Interactive Voice Response) system shall be put in place to channel all service calls through one number/entry point to be announced to participants;

(ii) The Government will make available mobile phones, with English display, vibration function and phonebook. All mobile phones phonebook should be populated with the latest staff entries based on the SAL two weeks before the start of the conference. A limited number of mobile phones and extra SIM cards (for VoIP gateway) shall be available starting from the entry on duty and last working day of the core team and staff assigned to the pre-sessional meetings. All SIM cards/mobile phones should be in the same “call group”. Calls within the “call group” should be covered in a flat rate. Adequate cellular coverage should be ensured throughout the conference facility for good GSM and Blackberry signal and to avoid congestion;

(b) Fax system: state-of-the-art, high-speed, plain paper telefax machines with English display, with international lines one of which will be installed in the office of the UN SG for use with crypto fax;

(c) Answering machine: 2 English interface easy to use answering machines with the capacity to record a minimum of 3 minutes. The function for callers to leave a message should be disabled, leaving only the possibility to listen to the recorded message;

(d) A radio communications system, consisting of radio units and charger, to allow individual technical staff servicing the conference to communicate by portable radio during the set-up, conference and dismantling. If necessary, the network should be supported by a repeater station allowing communication with all areas of the conference centre. Special requirements need to be considered should the UN security team need to use the same radio technology, in order to ensure appropriate encryption and isolation;

(e) Executive Telephone Set: ‘Secretary’ should be able to receive and screen incoming calls and transfer call if needed. Should the person wish to receive calls directly; this possibility should also be facilitated accordingly.

⁷ The **Primary Rate Interface (PRI)** is a standardized telecommunications service level within the Integrated Services Digital Network (ISDN) specification for carrying multiple DS0 voice and data transmissions between a network and a user.

⁸ The **Session Initiation Protocol (SIP)** is a signaling communications protocol, used for controlling multimedia communication sessions such as voice and video calls over Internet Protocol (IP) networks.

2. Video and video conference facilities

(a) One multi-system DVD/CD players with LCD monitor: portable unit that may be deployed as needed; the DVD device should not have region code restrictions;

(b) Projection: Each meeting room shall be equipped with a screen, and a LCD or DLP projector connected to one or two PCs (two in the plenaries, and G77&China meeting room) with monitor for presentations from the podium. The PCs for the podium in large meeting rooms shall be equipped with VGA splitter with appropriate interface to attach additional monitors;

(c) High definition video conference for project coordination, planning and high level meetings - The host shall provide a high definition Video Conferencing on demand capability to be used between at least the following locations: the UNFCCC Secretariat Headquarters, Bonn, Germany, COP 20 / CMP 10 Project team offices, (Peru). This capability must be Internet Protocol (IP) based and also have multi-party participation capability. As a minimum the capability shall be in place as soon as possible and until at least the end of the COP 20 / CMP 10 Conference but preferably until end of any necessary follow up discussions post COP 20 / CMP 10;

(d) Virtual participation centres: The host shall ensure availability of state-of-the-art video conference service to enable staff and participants to participate in secure virtual meetings with global counterparts. These centres shall be placed around the conference centre and each could contain video-teleconference and social networking kits for use by delegates and staff.

3. CCTV and webcast on the Internet

(a) Closed circuit TV system (CCTV) with a minimum of ten programme channels installed to cover events in the two plenary rooms, two press conference rooms, a channel for programme playback, as well as to display the programme of meetings; VGA Standards Converter will be required to display the Programme of Meetings which will be delivered from a PC (provided by UNFCCC). CCTV system and meeting room assignment system are integrated into the broadcasting arrangements;

(b) CCTV monitors (LCD/plasma displays) as described in Annex II, 7 (l), shall be made available throughout the conference site, including in selected offices of the Secretariat;

(c) UNFCCC will provide Webcast services live and on-demand for activities in Plenary I, Plenary II and in the two Press Conference Rooms. Events at other locations may be recorded for on demand posting;

(d) The webcast service provider will be provided with all necessary video/audio signals in analogue and digital format if possible by the host broadcaster/audio systems provider;

- (i) Webcast sessions will be recorded and distributed in the floor language and in English, unless otherwise decided by the Host Government;
- (ii) Service will include monitoring, eye catcher insertion and encoding of live and on-demand webcast for both internal and external webcasting, including provision of an appropriate database system to make content accessible on the Internet;
- (iii) Supply of all necessary hardware and software, including installation, consultation, testing, and configuration of all necessary equipment;
- (iv) Provision of technical and editorial support;

- (v) The service provider shall migrate the conference webcast files to the secretariat webcast site and in consultation with the secretariat technical team, test and confirm the service availability;
 - (vi) The service provider will be expected to host the webcast site and maintain the availability of the service up to the point that the service has been fully migrated and made available at the Secretariat's webcast site (up to 6 (six) months from the closure of the conference);
- (e) The webcast services shall be foreseen and implemented in the overall ICT/Tv/CCTV/sound/audio architecture.

4. Information and communication technology

The Secretariat and the Government will agree on the management of the overall Conference ICT project. Project direction, quality assurance and decision-making will be undertaken by designated officials from the Secretariat in consultation with the Government as set out in a separate project description and plan to be agreed.

- (a) Hardware and software for Secretariat staff and participants:
 - (i) The host shall provide to the Secretariat Computer equipment like laptops and printing/scanning devices, related software and licences as indicated in the Annex II, to permit the efficient functioning of the Secretariat and facilitate the negotiations;
 - (ii) The Secretariat will provide two images; for deployment to i) Staff and ii) Security checkpoints. The host will provide two images: i) Computer and Media centres and ii) meeting rooms. Computers destined for the Computer centres will include webcams for net meeting functionality while the one for security checkpoints will include badge scanner;
 - (iii) The Government will provide the Computer equipment, related image, software and licences for the delegations on a commercial basis. The Government will provide the PC background as a 1200 x 1600 JPG file or adjusted based on the actual size and resolution capability of the provided monitors. The background/screen saver will use the agreed visual design and logos as approved by the UNFCCC Secretariat. The user support for the computer centres is the responsibility of the Government and is detailed in the Annex;
 - (iv) Minimum technical specifications:
 - (1) Barcode scanners for security checkpoints with minimum specifications: (symbolology: Code128; scanner type: Hand-held and 1d linear; USB interface; scanner configuration enabled to send ASCII code 248 (equivalent to F8 key) as preamble and finish transmission by sending ASCII code 013 (carriage return));
 - (2) Printers (must have adequate supply of consumables for the duration of the conference):
 - a) MFP (Multi-Functional Printers) equivalent to HP CM 6040;

- b) Duplex network Printer: equivalent to HP LaserJet Enterprise 700 M712xh (CF238A) (or latest model in that series/product line), 500-sheet input tray and automatic two-sided printing bundle or similar;
 - c) Duplex Desktop printers: equivalent to HP LaserJet 2055 dtn (or latest model in that series/product line);
 - d) A Secure printing functionality must be provided;
- (b) Data Centre (server rooms)
- (i) Government shall provide datacentres to house UNFCCC primary and secondary mobile systems and the registration system switches. The primary Data centre must be located within the conference site and in close proximity to the NOC and IT ($50m^2$) storage space; while the secondary must be located within acceptable distance in term of accessibility and has to fulfil business continuity requirement;
 - (ii) The Data centre must comply with datacentre industrial standards (TIA-942) including connectivity, cooling systems, power management and security systems (alarm, access control and fire protection);
 - (iii) Adequate space to host registration IT equipment with 2 x 10 Amp 220V/50Hz power supply;
- (c) Internet Services
- (i) The Government shall provide sufficient Internet bandwidth to meet the needs of the Secretariat staff and participants, covering conference requirements and providing secure VPN service for the secretariat to its headquarters in Bonn, Germany;
 - (ii) Based on the final design, various passive and active components might be needed as part of the final solution such as: routers, switches, cables and accessories, etc.;
 - (iii) Internet lines must be fully redundant, highly available and reliable and able to support max 10,000 internet clients simultaneously. The internet service shall be configured for multi-homing and no active components or services (e.g. packet filtering, sniffing, etc) shall be configured up-stream without the clearance or consultation with the secretariat;
- (d) Local Area Network
- (i) Government shall provide and clearly document and secure Local Area Network (LAN) infrastructure covering all “Blue zone” for use by secretariat staff and participants during the conference;
 - (ii) Equipment used shall be at least one year in the market, within its lifecycle and fully covered by vendor warranty for the duration of the conference. The design of the LAN shall meet the secretariats requirement on Security, performance, high Availability, manageability and Quality of Service (QoS);
 - (iii) All active components used must be remotely accessible from the Network Operations Center (NoC) (e.g through secure protocol such as SSH and SNMPv2c) for proactive monitoring and speedy trouble-shooting purpose;

- (iv) To ensure a high degree of resilience, the Network backbone shall be preferably based on the following:
 - (1) High performance, high available and reliable secured switching network at the Core, Distribution and Access layer well managed to balance between security, performance and ease of operation;
 - (2) Cluster technology with 10 Gbps connectivity at the Core switch;
 - (3) Virtual routing at the core switch to route between segments in secure manner, preferably using VPN-MPLS solution;
 - (4) Ability of the Core switch to redirect internet traffic to the web-cache/proxy system otherwise provision of separate hardware is needed;
 - (5) Access control through authentication and authorization server for all active components, enable tracking and accounting systems;
 - (6) Scalability - Easily extended other to other remote/satellite locations using available WAN technology if required e.g pre-sessional network;
- (v) Connectivity:
 - (1) 10 Gbps connectivity to the secretariat mobile IT systems;
 - (2) At minimum 1 Gbps at distribution layer with possibility to aggregate for redundancy;
 - (3) At minimum 1 Gbps to the wifi Access points with POE support;
 - (4) At minimum 1 Gbps to Voip devices with POE support;
 - (5) At minimum 100 Mbps with Cat6 Standard Copper to the desktop;
 - (6) Direct/dedicated connectivity (preferably dark fibre) between the primary server room and the registration centre;
- (vi) Cabling:
 - (1) Cabling should be based on industry standards like TIA-568-B;
 - (2) Single or multi-mode fibre optic, depending on the distance between network equipment;
 - (3) Cat6 standard cabling must be tested and clearly labelled at both ends; according to agreement with UNFCCC technical staff;
 - (4) All cables including patch cords required for the complete deployment;
 - (5) Cable length to the desktop to allow for flexibility in room arrangement;
 - (6) Require number of nodes should refer to Annex II, section 4.9 Network Nodes/Drops;
 - (7) Clearly documented network cables and connectivity with proper labelling systems;

- (vii) Equipment room and rack
 - (1) Core switch must be placed in the secure room with access control systems;
 - (2) All active components must be clearly labelled and securely mounted in the lockable rack;
 - (3) Cable management should be used where necessary;
 - (4) All patch panels should be housed in secure and appropriately sized racks;
 - (5) Clearly documented rack layout, label and configuration;
- (viii) Electricity power management
 - (1) Well distributed and documented power supply with uninterrupted power supply (UPS) system for all critical active components;
 - (2) All UPS units to be securely mounted in the Racks;
 - (3) Provision of all necessary adaptors and electrical cables;
 - (4) IP based (SNMP) monitoring functionality must be provided including monitoring system software;
 - (5) Clearly documented electrical power management;
- (e) Wireless LAN
 - (i) Provision of wireless infrastructure within the entire “Blue zone” for use by secretariat staff and participants during the conference. The technology provided must be based on current standards with Controller based functionality, modern encryption, high availability and performance, 802.11a/b/g/n standard on 2.4 and 5 Ghz frequency, PoE enabled Access points with Clean Air Technology and able to support up to 10,000 clients simultaneously;
- (f) Network security audit.
 - (i) The host should conduct security audit of the network infrastructure minimum one week before the start of the conference. The scope of the audit will be discussed between The Government and UNFCCC. A detailed report has to be provided to UNFCCC with the findings and recommendations. Before the conference start any finding as to be ratified as recommend by the provider;
- (g) Technical skill pool
 - (i) Computer and specialized technical support skill pools:
 - (1) The Government shall engage and make accessible to the secretariat, English speaking qualified technical staff to design, test, install, document, maintain, support, and dismantle the network and all of its components, at its expense. The team will be placed under the general supervision of the Executive Secretary or the person designated by her. Ref. 2) Bill of quantities (ICT). All services should be organised on site and in shift arrangement within the established service period. All support staff must be English speaking, be available to work on either shifts and

- (2) Staff shall be provided with easily distinguishable clothing/uniform for visibility and to distinguish from participants such as plain T-Shirt with the words “ICT support” clearly printed on the back-side;
- (3) All support services to cover weekends and holidays unless agreed otherwise with the Secretariat;
- (4) Depending on the service area, onsite support is foreseen between 0730 – 2200hrs during the conference period unless specified otherwise (e.g. during high level segment.) Monitoring should be in place for outside work hours with appropriate alert system;
- (5) Onsite support is also foreseen for specific teams during the planning, setup and dismantling period as per agreement with the conference planning teams;

(h) More specific technical requirements and estimate of effort required is included in the **Bill of Quantity (ICT)**;

- (i) Specific expertise pools:
 - (1) Network administration:
Expertise in network operating systems i.e. Windows, UNIX, Linux, NetApp, VMWare, etc.;
Applicable certifications: Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE) VCAP5-DCA, VMware Certified Advance Professional 5 - Datacenter Administration (Vsphere 5); NetApp: NCDA, Exchange Administrator. Secure printing solution expert;
 - (2) Internet expertise:
Preferably expertise should be provided by the internet service provider; Expertise in internet service management including monitoring, troubleshooting and traffic analysis; service to be provided in shift arrangement within the established service period with monitoring outside the service period;
 - (3) IT security expertise:
Responsibility includes: desktop security; network security; internet security; Security audit; Checkpoint firewall; Access controls; Website security, etc.;
Applicable certifications: CCSE, Checkpoint Certified Security Expert – NGX, CCIE: Security;
 - (4) VoIP expertise:
Expertise in VoIP and GSM telephony, Video conferencing, PRI/SIP integration, setup and configuration of VoIP gateway and IVR;
Applicable certifications: CCNP Voice or equivalent; VoIP expert certification;
 - (5) Infrastructure Engineering (and Cabling expertise):
Professional expertise to cover specific network technologies such as LAN/WAN and wireless technology;

Familiarity with Cisco technology is essential;
Service to be provided in shift arrangement within the established service period with monitoring outside the service period;

Adequate number of cabling personnel to cover all cabling/patching requirements;

Applicable certifications: CCNA, CCNP, CCIE; Routing and Switching; CCIE: Wireless LAN;

(6) Hardware support:

Preferably provided by the equipment supplier/vendor;

Responsible for set-up and installation of all equipment as well as PC imaging/cloning, maintenance, replacement and dismantling;

Familiarity with Ms-SCCM, Ghost or similar system;

(7) User support/Service desk:

User groups: secretariat staff; computer centers; media center and WiFi users and Participants in general accept those under commercial services;

Limited support is foreseen upon arrival of the core team;

All support staff must be on site one week before the start of the pre-session workshops and conference;

Each support shift should include 2 Microsoft Office Specialists (MOS) certified in Microsoft Office programs and Windows operating systems;

- a) Familiarity with issue ticketing systems (registering, issuing and tracking IT support requests);
- b) Familiarity with all operating systems and software being deployed in the conference some of which include: Windows7, MsOffice2010, Tablets (e.g. I Pad);
- c) Troubleshooting 1st level network connectivity issues and standard ICT office peripherals, such as printers, tablets and scanners;

(8) Project management:

Project manager and assistant should be available by the last technical mission. Responsible for project management, including documentation and project tracking; familiar with project management tools such as MS Project; responsibility include overseeing shift arrangements within the various support teams and keeping the Secretariat project manager up to date on all project related issues. Must demonstrate past experience with projects of a similar scale and complexity;

Project management certification like PMP or Prince2 certified or equivalent.

(i) Bill of Quantity (ICT)

- (i) Non-human resources (Equipment, software, licences, electrical, etc.) (1 Lot refers to a sufficient number of units. The exact number should be discussed based on conference layout/design);

Internet service Ref. Annex II 4 (c)	1Gbps synchronize primary internet line - Terminated at primary datacentre	1
	1Gbps synchronize secondary internet line - Terminated at secondary Data Centre	1
	Class "C" Subnet Public/Official IPv4 address with Autonomous System Number	16
Power requirement	16Amp 220v/50Hz with European Schuko CEE 7/4. for Webcast	2
	32Amp 220v/50Hz with IEC 60309 3-pin female connector at Primary Data Center	1
	16Amp 220v/50Hz with European Schuko CEE 7/4 at Primary Data Center. Circuit must be provided from different phase	3
	32Amp 220v/50Hz with IEC 60309 3-pin female connector at Secondary Data Center	1
	16Amp 220v/50Hz with European Schuko CEE 7/4 at Secondary Data Center. Circuit must be provided from different phase	3
Connectivity (between data centers and LAN backbone)	Single mode fiber pairs between primary and secondary data center	12
	Singlemode fiber pairs between primary datacentre and the core switch room	4
	Singlemode fiber pairs between Secondary datacentre and the core switch room	4
	Singlemode or Multimode fiber pairs (depending on the distance) between Primary datacentre and the registration server room	2
	Singlemode or Multimode fiber pairs (depending on the distance) between Secondary datacentre and the registration center	2
Telephony Ref. Annex II 1(a)	Landlines (national and international)	70
	Phone sets	70
	Mobile phones (in case of "smartphone is provided it must support 802.11 a/b/g/n wifi)	400
	SIM cards	432
	PRI lines for VoIP gateway	2
	Fax Machines with lines (IP adaptors to be provided if needed)	15
	IVR system	1
	Answering machines (minimum 3 min recording time)	2
	Analogue Fax Line (for use of Crypto Fax SG Office) (IP adaptor to be provided if needed)	1
IP based Video and Conference system Ref. Annex II 2(a)	Portable multi system DVD/CD player with LCD monitor. No restrictions on the DVD player	1
	Video conference kit for staff meeting room, Ref to Annex 1.1	1
	High definition video conference kit	1
	Virtual participation centres (based on design)	1 lot
	Video conference kit for side event meetings rooms. Ref to Annex 1.1 (r,s,t,u, v)	11
	Web conference/Skype kit for NGO constituencies offices Ref to Annex 1, Office Space (m)	7

Laptops Ref. Annex II 4(a)	Staff/VIP/NGO, Regional etc Computer Centres & Media Meeting rooms, plenary 1 and 2 Security Checkpoints	150 620 50 30
Monitors and VGA splitters Ref. Annex II 4(a)	TFT displays 42" inch monitors with stand to be used in NOC	10 4
Bar code scanner Ref. Annex II 4(a)	For security checkpoints	30 (tbc)
Network Nodes/Drops (WiFi drops not included) Ref. Annex I & III	Staff/VIP/NGO/Regional Groups Computer Centers (including plugNplay) Bloggers loft Meeting rooms and Plenary 1 and 2 CCTV/IPTV Media area	1000 550 50 100 84 248
MFP/Printers	MFP (multi-functional printer) MFP (multi-functional printer) for computer center and Media center. (One MFP should be provided per 40 computers or in case of less computers 1 MFP per area.) Network Printer (staff and provided offices (G-77, LCDS etc) Secure printing solution Desktop printer	10 20 30 1 50
Consumables for registration printers	Magenta Toner High Capacity Cartridge for Brother 4570CDW Cyan Toner High Capacity Cartridge for Brother 4570CDW Yellow Toner High Capacity Cartridge for Brother 4570CDW Black Toner High Capacity Cartridge for Brother 4570CDW Full set of ink for Design Jet T790 Full set of print heads for Design Jet T790 HP Bright White Inkjet Paper (Q1445A)	12 12 12 12 2 1 5
Software for participant PCs	The Government will provide English software and licenses for all equipment it provides this includes Windows7, Office 2010, Kapersky Enterprise antivirus software (or similar) and the standard software licences for all other equipment provided	756

- (ii) Human resources/Expertise (1 Lot refers to a sufficient team of experts/support staff. The exact number should be discussed based on conference layout/design);

Technical expertise Ref. Annex II, 4(a)	Network administrator/s Internet service expert/s IT security expert/s VoIP expert/s Infrastructure engineer/s (and Cabling expertise) Hardware support User support/Service desk team Steward/Stewardess for IT centers house keeping Project management	1 lot 1 lot 1 lot 1 lot 1 lot 1 lot 1 lot 1 lot 1 lot
--	---	---

(iii) Photocopiers:

Item	Type	Specifications	Number
Copiers	Small	20 copies per minute (double sided), comparable to Ricoh Aficio 2045. Incl. sorter and stapling function. Staples and toner in sufficient quantities. Display in English These components could be considered in relation to MFA printers in Table 1. Possibility of providing the same services with the MFA printers	4
	Medium	50 to 70 copies per minute (double sided); comparable to Ricoh Aficio 1075 with SR 810 finisher; including sorter, stapling and scanning function; staples and toner in sufficient quantities; display in English. These components could be considered in relation to MFA printers in Table 1. Possibility of providing the same services with the MFA printers	14
	Heavy duty	100 to 120 copies per minute (double sided, to allow about 400,000 copies each); comparable to Ricoh Aficio 1050 with SR 810 finisher; including sorter and stapling function for a minimum of 100 paper sheets; staples and toner in sufficient quantities; display in English	6
	Copiers for participants	To be used on commercial basis; 55 to 70 copies per minute (double sided); comparable to Ricoh Aficio 1075; including sorter, stapling and scanning function; staples and toner in sufficient quantities; display in English. These components could be considered in relation to MFA printers in Table 1. Hardware requirements: Personal computers above with the possibility of providing the same services with the MFA printers	5
Copier/printer	Colour	Colour copier and printer; 20 copies per minute (double sided); comparable to Ricoh Aficio 611/410.; including sorter and stapling and scanning function; staples and toner in sufficient quantities; display in English. These components could be considered in relation to MFA printers in Table 1. Possibility of providing the same services with the MFA printers	2
Miscellaneous	A4 paper supply	Sheets of A4 photocopying/printing paper, 80 g/m ²	5,000,000
	Copy clicks	Number of copy/printing clicks for b/w copier	5,000,000
		Number of copy/printing clicks for colour copier	7,000
	A3 paper supply	Sheets of A3 photocopying/printing paper	15,000
	Technical maintenance	Maintenance on demand: English-speaking staff to be available 24 hours for technical support	
	Operator for heavy duty copiers	For operating heavy-duty copiers and providing technical support to all machines; staff costs to be calculated to cover daily shifts 24 hours during the entire Conference period; the Contractor shall take care of regular refilling of paper trays of all copy machines and printers used during the Conference; English-speaking staff	4

- (iv) Production of conference brochures: The Secretariat and the Government will agree on a timeline for the joint production of two conference brochures (“Information for Participants” and “Side Events and Exhibits Brochure”). The Secretariat will provide the brochure contents based on which the Government will design the layout and finalize the publications in electronic format.

5. Security system:

- (a) Radio communications system: The radio communications system for security shall allow individual security officers to communicate by portable radio. The network should be supported by a repeater station allowing communication with all areas of the conference centre. The system shall have 70 individual, portable radio units complete with 70 individual ear-pieces, 140 battery units, a multiple charger system and a central radio base station;
- (b) 30 walk-through metal detectors; (number to be confirmed after security assessment visit);
- (c) 30 hand-held metal detectors; (number to be confirmed after security assessment visit);
- (d) 30 X-ray machines for luggage including two large ones for bulky luggage at each main screening area (four in total), including two radiation safety technicians for maintenance, in addition to ten big plastic baskets and ten small plastic baskets (airport standard) per X-ray machine; 40 compatible tables for loading/offloading items from X-ray machines (confirmed as above);
- (e) 202 Security personal in civil security uniform. This security team shall operate and provide assistance to the UN security team in the areas of X-ray and magnetometer screening at the venue access points, access control of participants, meetings coverage and liaison to the various participant groups (Media, NGOs etc). 162 are required for the 12 hour day shift (0700 hrs - 1900 hrs) and 23 for the 12 hour night shift (1900 hrs - 0700 hrs) (number to be confirmed after security assessment visit);
- (f) All security personal provided should be unarmed and dressed uniformly. No national military or police uniform or insignia should be worn;
- (g) One fire-lined gun safe for a range of up to 80 weapons;
- (h) One firearm unloading station (weapons clearing tube);
- (i) Eight megaphones;
- (j) 80 lockers (each about 30 cm. x 50 cm. x 80 cm) with two keys each;
- (k) Mobile fencing as necessary to delimit area under control of the UN;
- (l) 20 torch lights;
- (m) CCTV video monitoring/recording systems to be placed at all access points and in the Plenary halls. Remote access to existing Conference Centre CCTV system from the SCC;
- (n) 800 control stanchions (airport type);
- (o) 4 wheelchairs for use by security team;
- (p) Signage for all security offices and for screening lanes;
- (q) Paper shredder (confidential documents);

6. Electrical power management plan

A power management plan, including crisis management arrangements, will be put in place providing for the entire conference facility (UN precinct), with special attention to sensitive technical areas such as registration, server, international broadcast centre and network switching rooms/cabinets. All provided UPS need to have IP based monitoring functionality. All active components will be provided with UPS units and isolated power circuits to protect from power surge and irregularities. UPS units provided must include the management/monitoring module. The necessary remote monitoring tool, software and license shall be provided by the host.

7. Other requirements:

- (a) Ten manual trolleys (small: 40 cm. x 60 cm. and big: 70 cm. x 100 cm. With four wheels and one handle) for transportation of documents and equipment;
- (b) Five trolleys for transportation of pallets (manual pallet shifters);
- (c) Two safes (approximate inside measurements 650 x 450 x 350 mm) with two keys each;
- (d) Two wheelchairs and three first aid kits;
- (e) Door signs for offices and meeting rooms, as well as a sufficient number of signs to guide participants through the premises. All layouts in accordance with the conference logo and design, names of meeting rooms, text and arrows for the directional signs to be determined in close consultation with the Secretariat;
- (f) Eight flip charts with pens and paper for side event rooms;
- (g) Eight whiteboards with pens and sponges for dedicated areas;
- (h) 40 waste paper bins (secure, closed bins for files and documents, about 70 L.);
- (i) 100 water dispensers (hot/cold; with min. 18.9 litres water gallons), including continuous refills (water bottles and cups) in conference rooms and dedicated areas. In addition, fresh water provision shall be catered, including glasses, exchange and replenishment, to head tables in Plenary and meeting rooms as requested in daily meeting schedule;
- (j) Provisions for laptop security on desks to attach Kensington lock;
- (k) Racks with a total of 240 individual metal lockable boxes (lockers) with key locks and two keys each. The dimensions of each metal box should be larger than 50 cm. x 40 cm. x 20 cm;
- (l) 70 CCTV monitors minimum 40-42", including stands, cabling, transport and installation, for transmission of meetings schedule and proceedings from plenary halls and press conference rooms to be installed within the conference area, plus the numbers of CCTV monitors for press and media as described in **Annex III**;
- (m) Up to 500 adapters for the connection of electronic equipment such as staff laptops, if the requested workspace distributions and power extension cords are not equipped with European or multi-functional sockets, for the UNFCCC offices;
- (n) The following services shall be offered on a commercial basis: At least one restaurant should be open on a 24-hours basis; cafeteria and vending machines providing catering service (breakfast, lunch, dinner and event catering) at reasonable prices; one banking service for participants, including ATM machines, cashing of checks and UN DSA vouchers and foreign currency exchange.

Annex III

Media facilities and operations

1. Media coordination

(a) The purpose of the following requirements for substantive and logistical arrangements and information services to be provided to media representatives accredited to the Conference is to ensure maximum world-wide coverage of the Conference;

(b) The UNFCCC Communication and Outreach Coordinator (CO) serves as the Conference Media Coordinator in charge of the Media and Communication Team. The Media Coordinator and supporting team are responsible for;

- (i) Strategic Communications: Including communications policy, coordination on media issues with the COP President, briefings, interviews with the Executive Secretary and other senior officials, preparation of press releases, a daily press review, liaison with DPI New York and communications officers from the UN system attending the COP;
- (ii) Public Information and Media services: Including media facilities and services for writing, broadcasting, online and social media, press accreditation, establishment and operation of the International Broadcasting Centre, liaison with the host broadcaster, press conference room management, webcast as well as services to be provided to the Secretary-General and liaison with the host country Media Team;

(c) The timely appointment of a host government Media Liaison Officer, at least six months prior to the Conference, is of vital importance, to ensure close and efficient coordination between the Secretariat and the Government authorities in media relations matters. The Government Media Liaison Officer plays an essential role in:

- (i) Contributing to the formulation of a communication strategy to promote the Conference;
- (ii) Mobilizing local and foreign media interest in the Conference, by widely distributing UNFCCC background information and accreditation forms, and by holding press conferences and press seminars with senior Government officials;
- (iii) Raising public awareness of the Conference in the host country by a variety of public relations activities that could include the support of special supplements in major local newspapers as well as special radio and television programmes in local broadcasting networks, the creation of its own Conference home page in consultation with the Secretariat, and the production of posters and banners for display in central city locations;
- (iv) Assisting the UNFCCC Accreditation Team by providing information and, where required, clearance of local media accreditation requests;
- (v) Cooperating closely with the UNFCCC Media Coordinator in the management of media facilities and special media arrangements throughout the Conference;
- (vi) In continuously screening local media for Conference coverage and in providing local press clippings on a daily basis to the Media Coordinator for inclusion in a daily press clippings folder for the COP President, the UNFCCC Executive Secretary and other senior officials.

2. Press accreditation

(a) Media participation to sessions of Convention bodies is subject to accreditation by the UNFCCC. The Secretariat follows the official accreditation policy and requirements of the United Nations and makes, as agreed, special arrangements for bloggers and other online media under a “digital media” project;

(b) Press accreditation is strictly reserved for bona fide members of the press - print media, photo, radio, TV, film, news agencies and online news services - who fully meet the United Nations press accreditation requirements. No multiple accreditation/registration for different capacities (e.g. media/delegation/NGO) will be possible, apart from arrangements agreed under the “digital media” project of the secretariat. Requests for accreditation can be denied if applicants cannot establish that they are professional journalists, or if the applications are incomplete. Representatives of NGOs and advocacy groups wishing to report on the Conferences for their own online, print, radio or television services will be accredited in a different category and provided with facilities in an Online Publishing Space in the exhibits area;

(c) Accreditation will be granted upon presentation of valid press credentials, consisting of:

- (i) A completed accreditation form submitted online;
- (ii) A letter of assignment on official letterhead of a media organization signed by the Publisher/Assignment Editor, Editor-in-Chief or Bureau Chief or director of the TV/radio programme, specifying the name and functional title of the journalist;
- (iii) A photocopy of a valid press card/work pass;

(d) Freelance journalists are subject to the same requirements and must provide clear evidence that they are on assignment from a specific news organization or publication;

(e) Members of the press who have previously been duly accredited to UNFCCC conferences can use a “fast-track” accreditation procedure indicated on the accreditation form. Photos for the press badge will be taken at the conference venue when the badge is issued;

(f) Subject to deadlines agreed, the Secretariat opens press accreditation three months before the opening of the Conference. Press accreditation closes 14 days prior to the start of the conference. The Government will be requested to assist the secretariat in the widest possible distribution of the press accreditation forms to local media, as well as to foreign correspondents, press clubs and news agencies in the host country. The online accreditation form and procedures can be found on the UNFCCC web site at: <http://unfccc.int>;

(g) Press accreditation will be provided by a UNFCCC Accreditation Officer who will consult with the Government Media Liaison Officer on the validity of local press credentials, as required. Clearance of any pending press accreditation request should be received without delay.

3. Writing Press area

Facilities for on-line and print media

(a) A press area (size 3.000 m²) for at least 374 accredited correspondents from the print media, shall provide working space including:

- (i) 374 tables with chairs and electricity plugs;

- (ii) 120 PC work stations/laptops with Internet access and two printers (these requirements are included in **Annex II**);
- (iii) 206 desks of which 136 plug and play desks with network cables (RJ45) in the media centre and 50 at the digital media centre/Climate Change Kiosk. Telephone and/or ISDN lines may additionally be provided on a commercial basis;
- (iv) Wireless internet access, including the possibility of uploading certain agreed volumes of data (these requirements are included in **Annex II**);
- (v) 24 CCTV monitors of a minimum size of 40 - 42" which can be tuned individually to follow the proceedings in Plenary I, Plenary II, and the Two press conference rooms, as well as the daily programme schedule. These are in addition to those referred to under Annex II item 7(l);
- (vi) An infrared sound distributor to allow the use of headphones in the press area to follow the proceedings in Plenary I, Plenary II and the two press conference rooms on CCTV monitors;
- (vii) A loudspeaker system for media announcements;
- (viii) In the event the Writing Press Area is located away and separated from the Media Center, or IBC, then the provision of an XLR Audio distribution unit will be required outputting 10x English and 10x Floor language from the Plenaries 1 and 2 only;
- (ix) The press area shall be open to media representatives 24 hours a day including the intervening Sunday in the Conference period. Services may be limited between 10 p.m. and 8 a.m;

Press services

- (a) A Media Information Desk (counter), operated by the Information Desk Supervisor (UNFCCC Staff Member), shall be established in the Media Center equipped with:
 - (i) Ten desks, ten chairs and two large tables;
 - (ii) Two lockable cupboards and twelve linear meters of shelving;
 - (iii) High speed photocopying facilities (these requirements are included in **Annex II**);
 - (iv) A microphone for the operation of a loudspeaker system for press announcement in the press area;
 - (v) Press racks for the distribution of press releases, information notes, texts of speeches and selected Conference documents, as well as a separate set of press racks or six tables for the distribution of information material provided by delegations and/or NGOs (outside the information counter), and two large whiteboards for announcements and interview requests;
- (b) A desk/counter for the distribution of headphones;
- (c) Photocopying shall be available on a commercial basis in the press area. Access for journalists to landline telephones and fax machines (on a commercial basis) should be available in the conference business centre which should also provide for renting of local mobile phones;
- (d) A coffee corner shall be established in or adjacent to the press area, serving basic beverages and snacks on a commercial basis during the operating hours of the press area.

4. Television and radio services

(a) The Government shall appoint a Host Broadcaster, at least six months prior to the opening of the COP, to provide international and national television and radio broadcasters accredited to the Conference with live video and audio feeds from the Conference proceedings in Plenary I, Plenary II and from the two press conference rooms. The host broadcaster shall also provide the required video and audio feeds for CCTV coverage as well as for the web-casting of the conference proceedings;

(b) The Government to consider the appointment of a Host Broadcaster Liaison Officer to ensure cost and quality control;

(c) The host broadcaster, acting as official television/radio agent of the Conference, shall have the exclusive rights to cover live all public proceedings of the Conference. Other broadcasters may be admitted only temporarily into the plenaries, for filming individual speakers under the guidance of the IBC Manager;

(d) For CCTV and web-casting purposes, television and radio signals of the Conference shall be provided by the host broadcaster at no cost to the Secretariat. They shall also be provided free of charge to national and international TV and radio broadcast clients accredited to the Conference, as well as to international news agencies. However, other television services, including play-out facilities, should be offered on a commercial basis. Broadcast clients will also be charged for any transmission costs including line and satellite costs. The host broadcaster will be required to provide the necessary administrative arrangements to provide these services to accredited TV and radio broadcasters. The Government should ensure that communication costs charged to broadcast clients are at international communication costs standards. In order to satisfy TV and radio coverage needs from national and international broadcasters, the host broadcaster shall provide:

- (i) Gavel-to-gavel live Broadcast quality visual and audio coverage from Plenary Rooms I and II with four fixed and two mobile cameras in the aisles to provide uninterrupted coverage of speakers from the head table and the floor. An electronic guiding system, linked to robotic cameras and linked into the audio monitoring system (see Annex I item 1 (x)), should assist the camera director in quickly identifying and finding the speakers;
- (ii) Gavel-to-gavel live Broadcast quality visual and audio coverage from 2 Press Conference Rooms with two fixed cameras and 2 mobile cameras to provide uninterrupted coverage of all proceedings in these rooms;
- (iii) One ENG crew (mobile camera unit) to cover side-events and/or other events selected by the secretariat. ENG crew to comprise of Broadcast quality camera, cameraman, assistant and sound engineer including appropriate equipment for field capture including lighting when necessary. Camera format to be compatible with Host Broadcasters system for the delivery of audio and video signals for Webcast;
- (iv) Two Visual feeds: (i) including graphics (e.g. country names) for the projection screens in the Plenaries, CCTV monitors and (ii) A “clean” signal for broadcasters receiving the signal in the IBC and webcast;

(e) A potential “stake-out” position including branded event backdrop and adequate lighting, to be established at a position to be advised to enable Ministers and other VIPs to make brief appearances or statements to camera. This requirement is to identify an area within the Conference venue and to have the lighting backdrop and stanchions readily available;

(f) A permanent ‘Interview’ corner to be established at a position to be agreed for use by independent film crews on an ad hoc basis. The position to be provided with 4 chairs, circular table, lighting and a branded event backdrop;

(g) Up to 20 stand-up positions for TV Broadcasters to make ‘live’ broadcasts shall be established in an appropriate location at the Conference venue throughout the duration of the Conference. Stand up positions are not permitted in the Plenaries. The host broadcaster will have the option to service selected stand up positions on a commercial basis with feeds to and from the master control room or transmission point. All stand up positions to be provided with an option of 16 and 32 amp power facility. If located in an outside area open to the elements the total area of the stand up positions are to be provided with suitable shelter;

(h) An International Broadcast Centre (IBC) shall be established to accommodate International, Regional and Local Radio and Television Broadcast Networks that will apply for space and upon successful accreditation will be entitled to receive all television and radio facilities and services to be provided by the host broadcaster of the Conference. The whole IBC area shall be protected against outside noise levels as best as possible. The IBC shall have a master control room (approx 100 m²), where all visual and audio signals will be archived and distributed to:

- (i) 78 workspaces available to for selected TV and radio broadcasters in an open plan layout;
- (ii) 6 enclosed cubicles for larger International TV Broadcasters;
- (iii) 10 Workspaces similar to (i) above as an overflow area with up to 20 visual and audio feeds for use by TV/radio broadcasters who do not have a workspace of their own;
- (iv) The closed-circuit-television system (CCTV) across the Conference site;
- (v) The webcasting operation of the COP; See item 5 below;
- (vi) 12 Enclosed cubicles for International Print News Agency;
- (i) Other Archival and Commercial facilities and services in the IBC should include:
 - (i) The video recording by the host broadcaster, of all meetings of the Conference from Plenary rooms I and II and all Press Conferences in the Two Press Conference rooms to be recorded from Gavel-to-Gavel on two (2) or more suitable hard drives of a suitable size to accommodate the whole of the proceedings. This is to include all Visuals (after mixing) and all Audio (floor, English and all interpreted languages). Video recordings must be made in broadcast quality, and use the following two production formats: NTSC / PAL. Codec: XDCAM HD – MPEG-2 Long GOP. Bit Rate: 25 Mbps, constant Bit Rate, 8-bit, colour space: 4:2:0, MPEG-2 standard: MPEG MP@HL-1440, Frame dimensions: 1440 x 1080, Frame rate: 29.97 frames per second (NTSC), Frame rate: 25 frames per second (PAL), Audio: 8 stereo audio tracks (16 channels), uncompressed 16 bit, 48 kHz PCM AES3. Sufficient machines must be provided to record all meetings with no interruption. This requires two machines per job (meeting), able to record with some overlap. All recordings will contain master SMPTE time code set to time-of-day. Machines inputs should be patchable to make additional recordings as required. Each hard drive to be identical, one being a ‘Master’ and the other a ‘Back-Up’. All individual Conference sessions and Press Conferences to be logged in accordance with UNFCCC Archival Officers’ advice. The hard drives to be provided to the UNFCCC IBC Manager at the end of the final meeting of the Conference;
 - (ii) The Audio Recordings of all meetings of the Conference from Plenary rooms I and II and all Press Conferences in the Two Press Conference rooms to be recorded from Gavel-to-Gavel onto 2 Portable External hard drives. The audio recording must be made in audio file format of MONO Uncompressed PCM

16 bit 48 kHz mono WAV file, or STEREO Uncompressed PCM 16 bit 48 kHz stereo WAV file. Each Hard Drive to be identical, one being a ‘Master’ and the other a ‘Back-Up’. This is to include English, Floor language and all interpreted languages. All individual Conference sessions and Press Conferences to be logged in accordance with UNFCCC Archival Officers’ advice. The Hard Drives to be provided to the UNFCCC IBC Manager at the end of the final meeting of the Conference;

- (iii) Play-out facilities for live and/or recorded programming destined for satellite feeds to Worldwide Broadcast Television Networks abroad. Arrangements for world-wide distribution of the visual and audio feeds shall be made by the host broadcaster. For this purpose, a booking office for TV and radio services shall be established to receive and process requests from accredited broadcasting clients;
- (iv) A rental facility offering a range of commercial services that the Host Broadcaster may have to offer including wireless cameras and other equipment and staff as may be required by accredited media representatives;
- (v) When video recording event at UNFCCC’s request, the technical requirements specified in above section (i) should be followed accordingly;
- (vi) All audio-visual recordings must be kept for a minimum period of six (6) months after the closure of the conference of parties and should be made available to UNFCCC for consultation upon inquiry;

(j) A ‘Quiet Room’, for radio interviews. The only requirements are that the room should be as sound proof as possible and it should have a round table and four chairs. The Studio will be managed by the UNFCCC IBC Manager;

(k) 88 Open plan workspaces and 6 enclosed cubicles referred to under item 4(g) above for TV/radio broadcasters, shall each be equipped with basic furniture, including:

- (i) Worktop, three chairs, adequate overhead lighting. Desktop mounted lamp, four 3 pin electrical outlets, waste paper basket and RJ45 network connections. The 6 enclosed cubicles to be equipped with the equivalent to 4 workspaces;
- (ii) 100 CCTV monitors (26 - 32") (one per open plan workstation (= 88) and two per the larger cubicles (=12) which can be tuned to individual channels to receive the coverage from the two plenaries, 2 press conference rooms, playback channel and the programme of meetings. Where available, a split-screen system should be used to show the images from all sources. The monitors should be mounted on the wall to provide more desk space;
- (iii) Broadcast quality visual signal from the two plenaries and the two press conference rooms to be delivered to each workstation (4 sets to each of the 6 enclosed cubicles) through an SDI connection or other format to be agreed;
- (iv) Broadcast quality audio signal in English and original/floor language from the two plenaries and the two press conference rooms to be delivered to each workstation (4 sets to each of the 6 enclosed cubicles) through XLR connections;
- (v) 100 Lockable metal storage cabinets with single shelf each with 3 keys. Dimensions 120cm x 45cm x 60cm;

(l) A storage area is to be provided in or adjacent to the IBC for broadcasters to store their empty flight cases and boxes during the Conference. The UNFCCC IBC Manager will control the access;

(m) A further storage area to be provided for those working at the open workstations with large quantities of equipment which won't fit into the lockers for overnight storage. The UNFCCC IBC Manager will control the access to this area;

(n) 12 lockable enclosed cubicles (dimensions 4m x 4m) for international and local Print News agencies shall be provided, equipped with:

- (i) Worktops for 9 journalists, 9 chairs, waste paper basket, 4x four electrical sockets, adequate lighting and 9 RJ45 internet network connections;
- (ii) A CCTV monitor which can be tuned individually to receive the visual and audio coverage from the two plenaries, the two press conference rooms, programme playback channel and Programme of Meetings. Monitors to be mounted on the wall;

(o) The final number of workspaces required for individual broadcasters and news agencies shall be decided by the UNFCCC Media Coordinator in close consultation with the Government on the basis of requests received by a deadline to be agreed mutually; their distribution shall be decided by the UNFCCC Media Coordinator or IBC Manager in consultation with the host broadcaster. Cubicles with basic equipment listed above will be provided free of charge, but any additional equipment required will have to be rented at standard commercial costs.

5. Webcasting (also refer to Annex I Item 4(b) table 3)

(a) Signals to be delivered to webcast room:

- (i) Plenary 1, Plenary 2 and the two press conference rooms: Audio and video in analogue (FBAS and balanced XLR) and also in digital (SDI), or other format to be agreed;
- (ii) Projection feed from presentation computer in Plenary 1 and Plenary 2 shall be delivered in DVI or AVI, or other format to be agreed;
- (iii) Separate line (analogue and digital A/V) for play out of footage recorded by ENG crew and other footage as required.

6. Photographic services

(a) The Government shall provide a limited number of press photos from the opening of the Conference, the high-level segment and other highlights and events for free on-line distribution from the website of the Conference;

(b) The Government may wish to encourage a local commercial photographer to set up facilities for distribution of courtesy photographs from the Conference in the lounge of the plenary hall. This service should be available, upon request from delegations or NGOs, for photo coverage of special events or statements and should be provided on a commercial basis.

7. Press conference rooms

(a) Two press conference rooms shall be established for press conferences and briefings by Conference/United Nations officials, the Conference spokesman, and delegates and representatives of United Nations agencies and programmes. The use of the two press conference rooms will be coordinated by the office of the Media Coordinator who will assign time slots;

(b) Press Conference Room 1 shall accommodate at least 500 accredited correspondents on seats with fold-down writing surfaces and have sufficient standing room for press photographers. It should also provide:

- (i) A podium (place for six speakers) with four microphones;
- (ii) A conference visual design backdrop with logo(s) and sufficient lighting for broadcast quality TV coverage;
- (iii) Two fixed and two mobile cameras provided by host broadcaster;
- (iv) Two to four (for larger rooms) hand-held microphones to take questions from the floor;
- (v) Sound amplification suitably loud enough for the audience to hear what is being said at all times;
- (vi) A podium at the rear of the press conference rooms to accommodate up to 20 TV cameras and XLR distribution units for sound distribution in English and original/floor language (10/10/10) in each room;
- (vii) Two interpretation booths;
- (viii) Provision for 2 large screens either side of the head table for a projected image of the speakers;

(c) Press Conference Room 2 will serve primarily for NGO briefings and shall accommodate at least 200 accredited correspondents on seats with fold-down writing surfaces and have sufficient standing room for press photographers. It should also provide:

- (i) A podium (place for 6 speakers) with 4 microphones;
- (ii) Two interpretation booths;
- (iii) A conference visual design backdrop with logo(s) and sufficient lighting for broadcast quality TV coverage;
- (iv) Two fixed and two mobile cameras provided by host broadcaster;
- (v) Two to four (for larger rooms) hand-held microphones to take questions from the floor;
- (vi) Sound amplification suitably loud enough for the audience to hear what is being said at all times;
- (vii) A podium at the rear of the press conference room to accommodate up to 20 TV cameras and XLR distribution units for sound distribution in English, and original/floor language (10/10/10);
- (viii) Provision for 2 large screens either side of the head table for a projected image of the speakers;

(d) Digital media centre at the Climate change studio and kiosk is an open area of approximately 200-300 sq. metres that is used by online blogger representatives from observer and media constituencies. The Digital media centre supports online and virtual participation in the conference, contributes to outreach. The centre space should have:

- (i) A head table (place for 6 speakers) with 4 microphones;
- (ii) A seating area with 30 seats facing head table;
- (iii) A conference visual design backdrop and sufficient lighting;
- (iv) Two hand-held microphones to take questions;
- (v) Sound amplification.

8. **A blogger area**

shall be established with 50 work spaces, LAN connections and WiFi.

9. **Media Team offices**

(a) An office area for media coordination shall be established in the immediate vicinity of the media centre. The offices shall be equipped according to the specifications in **Annex I**, paragraph 4 (xv). In addition, the following space is required:

- (i) CO Manager's Office including conference table for 4 people and support staff of 12 people at desks located separately;
- (ii) IBC Manager's Office including conference table for 4 people and three local support staff at desks;
- (iii) The Host Government Media Liaison Officer and his/her support staff;
- (iv) A media team meeting room large enough to seat 20 people.

Annex IV

Local staff

- (a) 24 Conference Clerks - Fluent in English:
 - 1 Conference Clerk: from 25 November to 12 December 2014;
 - 3 Conference Clerks: from 29 November to 12 December 2014;
 - 9 Conference Clerks: from 30 November to 12 December 2014;
 - 2 Conference Clerks: from 30 November to 13 December 2014;
 - 3 Conference Clerks: from 1 December to 12 December 2014;
 - 2 Conference Clerks: from 4 December to 13 December 2014
 - 4 Conference Clerks - Proficient IT Skills Mandatory: from 30 November to 13 December 2014;
- (b) 2 Senior Secretaries/ 4 Secretaries - Fluent in English:
 - 1 Senior Secretary: from 6 November to 14 December 2014;
 - 1 Senior Secretary: from 30 November to 13 December 2014;
 - 1 Secretary: from 28 November to 12 December 2014;
 - 1 Secretary: from 25 November to 12 December 2014;
 - 1 Secretary: from 26 November to 12 December 2014;
 - 1 Secretary: from 1 December to 12 December 2014;
- (c) 8 Side Events and Exhibit Assistants - Fluent in English and might be expected to work longer hours, as requested and necessary: 30 November to 12 December 2014;
- (d) 14 Facility Clerks - Fluent in English; between them covering as many official languages of the United Nations as possible:
 - 4 Facility Clerks: from 10 November to 15 December 2014;
 - 10 Facility Clerks: from 20 November to 15 December 2014;
- (e) 21 Registration Clerks - Fluent in English; between them covering as many official languages of the United Nations as possible: from 23 November to 12 December 2014;
- (f) 5 Data Entry Clerks - Fluent in English: from 23 November to 12 December 2014;
- (g) 16 Information Desk Clerks for Information Desk 1 and Desk 2 - Fluent in English; between them covering as many official languages of the United Nations as possible: from 29 November to 12 December 2014;
- (h) 4 Media Information Desk Clerks - Fluent in English: from 29 November to 12 December 2014;
- (i) 9 Press Conference Assistants - Fluent in English: from 29 November to 12 December 2014;

- (j) 2 TV and Radio Assistants - Fluent in English: from 29 November to 12 December 2014;
- (k) 1 Website Assistant – Fluent in English: from 24 November to 12 December 2014;
- (l) 18 Assistant Conference Officers - Fluent in English and might be expected to work longer hours, as requested and necessary: between them covering as many official languages of the United Nations as possible;
- 10 Assistant Conference Officers: from 27 November to 13 December 2014;
 - 8 Assistant Conference Officers: from 30 November to 13 December 2014;
- (m) 15 Headphone Distribution Clerks - Fluent in English and might be expected to work longer hours, as requested and necessary: from 1 December to 13 December 2014;
- (n) 15 Documents Distribution Clerks - Fluent in English and might be expected to work longer hours, as requested and necessary: from 27 November to 13 December 2014;
- (o) 15 Documents Reproduction Clerks - Fluent in English and might be expected to work longer hours, as requested and necessary: from 27 November to 13 December 2014;
- (p) 3 Lost and Found Assistants - Fluent in English; between them covering as many official languages of the United Nations as possible: from 30 November to 13 December 2014;
- (q) 4 Transport Dispatcher Assistants - Fluent in English and might be expected to work longer hours, as requested and necessary: from 29 November to 13 December 2014;
- (r) 6 ICT Clerks - Fluent in English; between them covering as many official languages of the United Nations as possible: from 28 November to 14 December 2014.

Annex V

Recognized names and visual design specification

Full name	:	United Nations Framework Convention on Climate Change
Short name	:	Climate Change Convention
2 nd reference name	:	The Convention
Acronym	:	UNFCCC
Full name	:	Secretariat of the United Nations Framework Convention on Climate Change and its Kyoto Protocol
Short name	:	Climate Change Secretariat
2 nd reference name	:	The Secretariat
Acronym	:	None
Full name	:	The Kyoto Protocol to the United Nations Framework Convention on Climate Change
Short name	:	Kyoto Protocol
2 nd reference name	:	The Protocol
Acronym	:	None
Full name	:	The Twentieth Session of the Conference of the Parties to the United Nations Framework Convention on Climate Change
Short name	:	UNFCCC Conference of the Parties
2 nd reference name	:	The Conference of the Parties
Acronym	:	COP 20
Full name	:	The Tenth session of the Conference of the Parties serving as the meeting of the Parties to the Kyoto Protocol
Short name	:	Meeting of the Parties to the Kyoto Protocol
2nd reference name	:	Meeting of the Parties
Acronym	:	CMP 10
General name	:	United Nations Climate Change Conference (only for use in public information releases to mean both the UNFCCC Conference of the Parties and the Meeting of the Parties to the Kyoto Protocol)
Acronym	:	COP20/CMP10
Full name	:	The Government of the Republic of Peru
Short name	:	Government

For communications and outreach purposes the conference is called “United Nations Climate Change Conference 2014, Lima”.

The specification for the conference design should follow the UNFCCC Conference Branding Guidelines. The design of previous COP/CMP’s may be used as a reference.

Annex VI

Estimated Direct Costs (in United States dollars) to the UNFCCC secretariat
servicing the Conference away from the headquarters of the secretariat
Revised to reflect reduced UN DSA rate @ 50% to cover meals and incidentals²

Budget Line (Description)	Cost Per Budget Line	Total Cost
	<i>in US Dollars</i>	<i>in US Dollars</i>
Travel (Transportation and Terminal Expenses)		
UNFCCC staff (Bonn)	1,636,000	
UN Conference Services Staff	411,000	
UN Security Staff	501,000	2,548,000
Daily Subsistence Allowance (DSA)		
UNFCCC staff	447,000	
UN Conference Services Staff	13,000	
UN Security Staff	153,000	613,000
Freight and related charges		
UNFCCC shipment costs, incl. insurance & misc.	340,000	
UN Conference Services shipment costs, incl. insurance & misc.	63,000	
UN Security Services shipment costs, incl. insurance & misc.	35,000	438,000
Webcast		
Webcast	300,000	300,000
Planning missions		
Travel (Transportation and Terminal Expenses)	472,000	
Subsistence (DSA)	104,000	576,000
Other		
Personnel costs		
Replacement costs for UN security staff from various duty stations	339,000	
Conference Services temporary staff	333,000	672,000
Equipment and Supplies		
Equipment and Supplies	40,000	40,000
SUB- TOTAL 1		5,187,000
Contingency (10% of sub-total 1)		<u>518,700</u>
SUB- TOTAL 2		5,705,700
Administrative costs (5% of sub-total 2)		<u>285,285</u>
GRAND TOTAL (USD)		5,990,985
GRAND TOTAL (USD) **ROUNDED OFF**		5,991,000

Note: 1. The items reflected above are based on requirements from United Nations Administrative Instruction No. ST/AI/342 which governs the modalities of conferences hosted by governments, including budgeting. All cost estimates are based on status as at 27 February 2014 and subject to change.

Note: 2. Government of Peru to pay for hotel rooms directly. Therefore, UN staff supporting the Conference to receive 50% of UN DSA to cover for meals and incidentals.

Annex VII

Shipment and Freight Forwarding Requirements

Pursuant to paragraph 6, Article 3 of this Agreement, the Government is to bear all transport costs, insurance charges and related expenses for the shipment, from the secretariat or any established United Nations offices to the site of the Conference, and its return, of all supplies and equipment required for the adequate functioning of the Conference.

1. Transportation Requirements

- (a) The Shipper shall be an international freight forwarder company capable of handling international and domestic transport (by air, sea, land or rail);
- (b) The Shipper should be able to conduct customs-clearance services and on-site handling for UNFCCC and Exhibitors consignments;
- (c) The Shipper shall assist with the complete ATA Carnets service completion of customs invoices and necessary paperwork;
- (d) The Shipper should have a worldwide network of experienced and specialized agents to handle all consignments sent to Peru for UNFCCC COP 20 / CMP 10 Conference;
- (e) The Shipper should offer a complete and comprehensive freight handling service, including the receiving and delivering of goods, un-loading of goods from transport vehicle by forklift, and after the conference, collection and re-loading onto the transport vehicle;
- (f) The Shipper shall collect and store empty cases/boxes and return empty cases/boxes, if needed, after the conference for re-packing and transport to country of origin.

2. General Requirements

- (a) The Secretariat's equipment and materials for shipment will be readily packed in solid file boxes (60x30x35cm, up to 15kg) or solid flight-cases of various dimensions. The packed equipment and material will be deposited in, and to be returned to, central points at both shipment destinations. Therefore, packing/unpacking and in-house collection/distribution is not required from the Shipper;
- (b) The Shipper shall organize point-to-point pick-up from UNFCCC office premises in Bonn, Germany and deliver to conference venue(s) and vice versa, including loading and unloading;
- (c) The Shipper shall provide sufficient number of qualified and physically suitable/capable personnel for collection and delivery with sufficient command of the English language. If cost-relevant, please also define regular and irregular working days/hours;
- (d) The Shipper should handle all consignments and deliveries onsite in close cooperation with the Secretariat and provide necessary statistics as requested;
- (e) The Shipper shall designate one contact person/focal point in the Shipper's office, responsible for entire work order. If the service is rendered not by the Shipper but by a partner company, another focal point in the partner company shall be responsible for operational issues;
- (f) The Shipper's management/supervisor must meet with UNFCCC Secretariat designated focal point for briefing and must fully instruct his/her personnel before each shipment;

(g) The Shipper shall provide adequate vehicles for shipments of various sizes, with cargo lift, including a truck with hydraulic platform that can accommodate more than 500 kg; and

(h) The Shipper shall provide additional equipment, such as pallets, pallet shifters/fork lifts, wrapping and fixation materials for containers and furniture and trolleys. In addition the Shipper should provide at least one forklift and five pallet lifters capable of handling 2,000 kg each.

3. Mode of Transport

a) The Shipper should use the fastest, most direct, economical and environment-friendly mode of transportation between Bonn, Germany to Lima, Peru and from Lima, Peru to Bonn, Germany.

4. Customs Clearance

a) The Shipper shall have the ability to conduct customs clearance paperwork clearly distinguishing items that return to UNFCCC Secretariat in Bonn, Germany from those items for other participants;

b) The Shipper should have experience with handling shipments for conferences, trade fairs, or other large events; and

c) The Shipper should have experience with handling United Nations shipments and implementation of customs and other exemptions for United Nations property.

5. Indemnification and Insurance

a) Full indemnification of the UNFCCC Secretariat in the case of damage to or loss of its property by the Shipper or delays or failures by the Shipper;

b) Including through full coverage insurance covering any loss or damage to UNFCCC Secretariat property (technical equipment, conference and registration equipment, documents and office supplies, exhibition materials, etc.) during transport, pick-up and/or delivery; and

c) Full legal liability insurance.

6. Shipment schedule, weight, volume estimates and dates of arrival

a) Shipment No. 1

Outbound:

Address No. 1:

UNFCCC Secretariat Haus Carstanjen,
Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn, Germany

Address No. 2:

UNFCCC Secretariat Langer Eugen,
Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn, Germany

Pick up Date:

17 October 2014

Arrival Date:

No later than 24 October 2014 at the Army General
Headquarters

Delivery

Delivery Address:

Army General Headquarters, Lima, Peru

Estimated Weight :

3,000 kg

Estimated Volume:

6m³

b) Shipment No. 2

Outbound:

Address No. 1:

UNFCCC Secretariat Haus Carstanjen,
Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn, Germany

Address No. 2:

UNFCCC Secretariat Langer Eugen,
Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn, Germany

Pick up Date:

7 November 2014

Arrival Date:

No later than 17 November 2014 at the Army General
Headquarters

Delivery

Delivery Address:

Army General Headquarters, Lima, Peru

Estimated Weight:

3,500 kg

Estimated Volume:

14m³

c) Shipment No. 3

Outbound:

Address No. 1:

UNFCCC Secretariat Haus Carstanjen,

Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn, Germany

Address No. 2:

UNFCCC Secretariat Langer Eugen,

Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn, Germany

Pick up Date:

13 November 2014

Arrival Date:

No later than 20 November 2014 at the Army General
Headquarters

Delivery

Delivery Address:

Army General Headquarters, Lima, Peru

Estimated Weight:

13,000 kg

Estimated Volume:

19m³

d) Shipment No. 4

Inbound:

Pick up Date: 15 December 2014

Arrival Date: no later than 22 December 2014

Delivery

Delivery Address No.1: UNFCCC Secretariat Haus Carstanjen,
Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn, Germany

Delivery Address No.2: UNFCCC Secretariat Langer Eugen,
Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn, Germany

Estimated Weight: 13,000 kg

Estimated Volume: 31m³

Annex VIII

Office supplies

The Government should acquire stocks and set up a store for stationery and office supplies, from which UN staff servicing the COP / CMP can obtain office supplies at no cost to the secretariat. The Government may wish to commission a supplier who will charge the Government on the basis of items actually consumed. Any unused or reusable items shall remain with the Government. The secretariat will assign two (2) local staff on shift basis to aid the Government and supplier in store management.

The following items and quantities should be made available at the minimum:

Technical description	Specifications (color, size or format)	Quantities in Units
Gel pen / (uniball UB-157 or equivalent) / With free Ink system / Water-based ink / With a large ink reservoir and ink level control window / Plastic shaft with metal clip / Stainless steel tip / Width: 0.4 mm	Black	450
	Blue	450
	Red	200
Ballpoint pen 0,5mm / Black / With soft grip / Water-based ink	Black	350
	Blue	350
	Red	150
College Pads /Side spiral binding, perforated 4 holes, recycled paper, 70 g/sm bleached, elemental chlorine free (ECF), block with 80 pages	Squared (A4)	130
	Ruled (A4)	100
	Squared (A5)	100
	Ruled (A5)	150
A4 Dividers / Manilla carton / Solid-colored 175 g/m ² . Size 22.3 x 29.7 cm / For binders that are used regularly	ABC register	200
	10 tabs	150
105mm x 240mm Dividers / Carton 2-hole punched / Recycled carton 190 g/m ²	Red	450
	Blue	700
	Yellow	350
	Green	600
Fold back clips / Levers fold back out of the way, so they take up minimum space when filing and are not covering what is on the documents	12 x 32mm	100
	10 x 25mm	100
Transparent folder (cut flush pockets) / Plastic of 120 Micron / Grained / Water proof / Top and side open with thumb access	A4	450
Transparent folder with holes (Punched pockets) / Plastic of 75 Micron / Opened on top / Water proof / Grained / 11 holes on the filing strip	A4	500
Folder with transparent cover / Plastic with loose-leaf binders, 2 hole-punched / 2 cm wide label window on the right side / Transparent front cover / With color on the back / A4 format	Red	100
	Green	70
	Yellow	70
	Blue	100
Folder with window / A4 / Carton 120g/m ² recycled paper / Ruled on front panel / Top side and right side open	Red	65
	Green	65
	Yellow	50
	Blue	50
Folder with loose-leaf binder for perforated documents, 2 hole-punched / With marking lines / recycled carton (250 g/m ²) / A4 format	Beige	50
	Red	50
	Green	50
	Yellow	50
	Blue	50

File Folders or file covers / A4 Size (W x H): 225 x 318 mm / recycled carton (250 g/sm) / Sturdy carton lid without printing / Capacity for about 100 pages	Beige	80
	Red	80
	Green	60
	Yellow	60
	Blue	60
Highlighter / Soft rubber grip / Non-xylene pigment ink / Bright colors ink / clean and quick drying / Conformed to EN-71 test of Europe / Suitable for inkjet prints	Blue	70
	Green	70
	Yellow	70
Scissors / 21cm Stainless steel blades / Ergonomically designed plastic handle	21cm	150
Clean white erasers / Extra smooth / PVC-free / Optimal erasing results / Particularly suitable for pencils	White	100
Stapler, for up to 25 sheets of standard paper / Durable / Fit for 24/6mm. and 26/6mm. Staples / With top loading mechanism / Tacker function / Materials: metal with plastic / With rotating metal base for 2 stapling options (spread to the sides and closed) / Dimensions 1.9 x 6.8 x 2.2 inch	Black	200
Staple remover / Materials: metal with plastic	Black	150
Staples for all standard staplers / Galvanized / Size: 24/6mm	Galvanized	150 (1 unit is 1 box of 1,000)
Table tape dispenser (Scotch tape holder or equivalent) with transparent tape included / Ideal for crystal clear tape 19 mm x 10 m / Dispenses standard tapes on a 1 inch core up to 3/4 inch wide by 1500 inch long / Made from 100% recycled plastic	Black	150
Transparent tape, 19 mm x 10 m / standard tapes on a 1 inch core up to 3/4 inch wide by 1500 inch long / Made from 100% recycled plastic	transparent	100
Double sided tape, 50mm x 50m	White tape	10
Packing tape made of brown paper (Tesa 57180 or equivalent) / heavy duty / 50mm x 50m / Without solvent / Robust resilient and strong / Unbleached, plain paper carrier / Strong adhesive force / High elasticity (10%) / Can be tear by hand / Environmentally friendly	Brown paper	100
Pins for notice board	Box of 50 or 100	10
Perforator 2 hole-punched/ 2,5mm /25pages / 5mm Hole diameter / Puncher made of metal / Guide bar made of plastic fit for A4, A5, A6 paper / Plastic cap for comfort	Black	200
Black plastic trays / Suitable for A4 size and signature files / Stackable	Black	200
White correction (Tipp-Ex Rapid or equivalent) / fluid 20 ml. / Low odor liquid solvent free / with order-sponge / quick drying / Environmentally friendly	20ml	100
Self-stick-index (Post-it-INDEX-680-or-equivalent) / Strong signal "Bookmarks" / Self-adhesive / Removable without residue and reusable / The sticky part of the index is transparent / The colored part of the label is shadow free / Format: 25.4 x 43.2 mm / Dispenser with 50 stripes	Red	50
	Green	50
	Yellow	50
	Blue	50

Self-stick-arrows (Post-it index mini arrows or equivalent) / Strong signal "Bookmarks" / Self-adhesive / Removable without residue and reusable / The sticky part of the index is transparent / The colored part of the label is shadow free / Format: 11.9 x 43.2 mm / 140 sheets / Color: Red, Blue, Green, Yellow / 35 pieces per color	Assorted colors	150
Self-stick notes (Post it or equivalent) / Block of 100 self-stick notes from 80gr/m ² quality paper / Removable without residue / color: Yellow	76x127mm	150
	76x76mm	200
	38x51mm	100
CD-R 700 MB / Can store data permanently / Cannot be deleted or is accidentally overwritten / Ideal for storing images, photos, data archiving, data distribution, etc. / Speed: 52x. / Capacity: 700 MB, 80 minutes / Package: 10-Slim Case	Slim case	10
DVD-R 4.7GB / 120min. (equals 2 hours of video) / Compatible with all existing DVD video players and DVD-ROM drives / long life, about 1,000 times rewritable, single writable / Speed: 4x. / Package: 10-Slim Case	Slim case	10
Pencil sharpeners / With transparent plastic residue container / plastic top	Transparent	50
Pencils HB 2 / Six-sided / Unpainted / Produced in an environmentally friendly way with recycled materials	HB2	250
2-ring file binders / Paper cover grafted with acrylates / Dirt-and moisture-resistant / Presentation pocket on the side with the removable carton plate / Lever mechanism / Handle with edge protection / 'SoftClick' mechanism which clicks shut when pressure is applied / A4 maxi size is compatible with extra wide divider and indexes/ Black	5cm	200
	8cm	200
Paper Clips 32 mm / Galvanized with ball ends	32mm	500
Paper Clips 50 mm / Galvanized with ball ends	50mm	500
Paper clips Container with 50 clips, 26 mm/ Central magnet for easy removal / Made of plastic / Black	Black	150
Heavy duty 2-hole puncher / perforator capacity up to 160 sheets	Heavy duty	2
Heavy duty stapler / staple capacity up to 160 sheets	Heavy duty	2
Signature book / A4 / Colored cardboard folder with black handle register / Front imprinted with numerical and A - Z scale / 7 partitions / With elastic rubber on the top and bottom corners	Red	10
	Yellow	10
	Blue	10
	Green	10
	40ml	50
Glue stick 40ml. / No solvents for clean bonding / Permanent bonding of paper, carton and photos		
Permanent, white Board Markers	different colors	5 pack.
Signature books, robust plastic cover with hinged window for easy access, 20 compartments of stout grey blooting card. Reinforced tabs and peek holes, A4	any color, A4	30
Envelopes with adhesive strip	A6/C6, any color, without window	500
Envelopes with adhesive strip	A4/C4 any color without window	200

Annex IX

Transportation

- (a) All vehicles must be available on a 24 hour basis with driver on shift system;
 - (i) 1 Car/ saloon for the use of the Executive Secretary, from 26 November to 14 December 2014;
 - (ii) 1 Minibus, 12 seater for the use of the UNFCCC core team, from 29 October to 16 December 2014;
 - (iii) 1 Minibus, 12 seater for the use of the UNFCCC core team, from 17 November to 14 December 2014;
 - (iv) 1 Minibus, 12 seater for the use of the UN Security core team, from 20 November to 15 December 2014
 - (v) 1 Minibus, 12 seater dedicated to the UNFCCC secretariat, from 29 November to 14 December 2014;
 - (vi) 2 Minibuses, 20 seater, for the use of the UN Conference Services staff (Interpreters), from 1 to 14 December 2014;
 - (vii) 1 Bus/Coach, 60 seater, for the use of the UN Security team, from 24 November to 14 December 2014;
 - (viii) 1 Armoured vehicle, for the use of the UN Secretary General, from 8 to 13 December 2014;
 - (ix) 1 Minibus, 20 seater, for the use of the UN Secretary Generals support team, from 5 to 13 December 2014;
 - (x) 8 Bus/Coach, 50- 60 seater, for the use of the UN Security team, from 26 November to 14 December 2014.

Annex X

Secretariat Pre Sessional Meeting: Requirements for the 82nd CDM Executive Board Meeting

Paid for by the secretariat

1. Conference rooms:

(a) One meeting room (meeting room # 1 ca. 250m²) U-shape seating arrangement for 30 persons at table (head table side with 8 seats) with advisory row with table behind head table (25 advisory seats at table, classroom style). Tables in meeting room #1 should have a minimum width: 80 cm and a minimum length: 170cm. Power supply in the meeting room #1 should be sufficient to handle large numbers of equipment and PCs/laptops. Meeting room should have enough space to accommodate technical teams at one corner of the meeting room;

Following equipment are needed in meeting room #1: Independent sound system with cut-off function. One projection laptop with Microsoft English software connected to the internet via cable. Two hand held microphones connected to the sound system. One projector/ beamer (4500 ansi lumen) with input and output. One projection screen (4x3 m), Seventeen conference microphones 1 microphone per 2 participants, Independent microphones for Chair and Vice Chair with cut-off/overwriting function. Six 42" LCD monitors. Two flipcharts. Two power point presenter. Meeting room #1 must be sound proof to guarantee confidentiality. Meeting room #1 is to be used during the whole meeting period, accessible for staff members and EB members only;

(b) One meeting room (meeting room #2, observer room) with a seating capacity of 20 participants (classroom style, 20 seats at table). At the back of the room space for webcast equipment and 3 working stations for webcast crew. To ensure confidentiality the observer room should be located at a distance from meeting room #1. Necessary equipment in meeting room #2: Independent sound system to follow proceedings in the meeting room #1. Meeting room #2 will be interconnected to follow proceedings in meeting room #1. Two projectors (min. 3000 ansi lumen) with two screens (180x210 cm), alternatively: 2x 80" plasma screen possible;

(c) All conference rooms shall be equipped with adequate light and sound systems, and a sufficient number of microphones in accordance to the size of the room and the capacity;

(d) All conference rooms shall be soundproof and equipped with an adequate ventilation and air-conditioning system;

(e) All meeting rooms should be booked and be available prior to the meeting for set up and testing (two days in advance for meeting rooms; 3 days in advance for office rooms). The rooms should be available until the following day of the last meeting day in the case the meeting runs late to the night/following morning;

2. Staff Office and equipment:

(a) One Staff office fully set up, equipped and operational with 25 standard workspaces in island set-up of 4 tables with chairs. 3 tables for documents. 1 network HP MFP photocopier/printer (equivalent to HP CM 6040): Medium speed b/w and colour MFP, analogue or digital, capable of 60-90 copies per minute, duplex printing (double-sided). It should be inclusive of a sorting and stapling function, sufficient staples and toner for the 5-days meeting incl. 3 days preparation work. High amount of copies (ca. 20.000 copies can be reached during the session). Printing on paper size A4 and A3 should be available. English instructions should be provided. Scanning to network is possible. The machine should be installed and configured and technical support should be available as of 21 November 2014. Printer settings access should allow for network printing;

(b) One break-out office, one break-out room, U-shape set-up for at least 25 people to be used as of 22 November 2014 for group meetings and bilateral consultations. Sufficient sockets for laptops required in the room;

(c) Adequate Internet connectivity (network connection/WLAN) for staff shall be available as of 21 November 2014. In case the final set-up of staff offices and installation of equipment are not finalized, temporary office space should be provided; Staff office shall be close to meeting room and should allow quick access to the meeting room #1 and #2 (i.e. on the same floor). The detailed layout of the staff office, meeting space and service area shall be designed in close cooperation with the secretariat;

(d) All workspaces shall be furnished with desks and adequate office chairs, desk lamps, wastepaper baskets, and sufficient power supply for all electrical equipment. One document shredder should be provided;

(e) In all prefabricated areas particular attention should be given to lighting, air-condition, heating and adequate soundproofing;

(f) One computer centre providing access to the Internet using 3 PCs or laptops with one network printer (ca. 50 m²); Standard PCs with monitors and Windows operating System in English, standard MS office package, Acrobat Reader and Winzip;

(g) Registration area for participants: counter allowing for 2 staff working, close to the entrance to the meeting room #1 with two chairs and two tables and sufficient sockets;

(h) Approx. 50 m² of storage space for shipment, consignments, cases and packing material from technical providers.

3. Communications:

(a) 25 Local mobile phone sim cards to be used by secretariat's staff.

4. IT Equipment/ requirement

Internet service	<p>34 Mbps synchronous internet line for staff and participant and configured for automatic fail-over with the 10 Mbps Webcast below</p> <p>Line and equipment is terminated and located in the server room. The hotel server room could be used if space is adequate</p> <p>Separate 10 Mbps line for webcast with redundant/backup line. Terminated at webcast operation desk</p> <p>Adequate number of IPs to use for Webcast encoding, NATing 1 x /28 subnet public IP address for internet</p> <p>Both internet lines to be provided as a service with all required configuration and active components e.g. Routers and Switches and Provision of network switch and router for internet line</p>	1 Lot
Server Room	<ul style="list-style-type: none"> - Adequate dedicated and lockable space with sufficient air-con or ventilation. The hotel server room could be used if the environment is suitable - Equipped with a 16Amp 220v/50Hz power - 2 x 16Amp 220v/50Hz with European Schuko CEE 7/4 	1 Lot
Network LAN Equipment and Wi-Fi	<ul style="list-style-type: none"> - Provision of all necessary network equipment like LAN switches - Provision of adequate Wi-Fi service by installing adequate number of Access points - Provision of all necessary cabling, electrical power and the related cable management - Network should ensure a Fast Ethernet connection for each IP equipment used on the network - Manageable Cisco structure is preferred 	1 Lot
Personal computers	<ul style="list-style-type: none"> - provide English software and licenses for all equipment it provides this includes Windows7, Office 2010, antivirus software (or similar) and the standard software licenses for all other equipment provided - Computer Centre - Presentation laptops for meeting rooms 	<p>3</p> <p>3</p>
Network connections	<ul style="list-style-type: none"> - Computer Centers - Staff offices (one per seat) - Server Room - Meeting room - Webcast 	<p>4</p> <p>25</p> <p>3</p> <p>3</p>
MFP/Printers	<ul style="list-style-type: none"> - MFP (multi-functional printer) for staff office - Network printer for computer center 	<p>1</p> <p>1</p>
Support	<ul style="list-style-type: none"> - Provision of sufficient amount of human resources to provide: <ul style="list-style-type: none"> - Support during setup and period of the workshop - Network administration expertise responsible for the complete network service including Wi-Fi 	

5. Webcast

(a) Audio for Webcast:

All audio signals of the meeting's proceedings shall be provided at the webcast set-up by the audio service provider: [analogue, fully balanced, +4 dBu nominal level, XLR (male) plugs];

(b) Office space for webcast:

Space for 3 webcast service staff at the back of the observer room plus equipment (approx. 1 square metre and also 3 tables with chairs);

Power supply must be provided [independent bus bar, 230V~/50Hz, explicit for audio-/video-devices, protected]

(c) Camera work for webcast:

Power supply for Camera and video equipment to connect required. Meeting room to be sufficiently lit.

6. Hospitality

(a) 3 breaks per day with coffee and tea for 30 persons (exact content to be determined based on the existing menu);

(b) Table water for EB meeting room and at coffee break (Table water and glasses to be made available every morning of the meeting and refills during the day).

7. Support Staff

(a) Two English speaking local support staff with understanding of use of basic Windows computer programmes and office equipment. Support staff to be available 2 days prior to the start of the meeting (Saturday, 22 November) and during the full duration of the meeting working on shifts basis;

(b) One security staff: (Security staff for the session from 24 to 28 November 2014 until close of business).

Annex XI

Momentum for Change

Paid for by the secretariat

1. Background

Momentum for Change is an initiative of the United Nations Climate Change Secretariat, aiming to provide a public platform to highlight broad-ranging climate actions that are already achieving impact on the ground in addressing both climate change and wider economic, social and environmental issues. The initiative has four areas of focus:

(a) Urban Poor: recognizing activities which improve the livelihoods and living conditions in urban areas in developing countries. This focus area is implemented with the generous support of the Bill & Melinda Gates Foundation;

(b) Women for Results: recognizing women-led climate change activities. This focus area is implemented with the generous support of the Rockefeller Foundation;

(c) Financing for Climate-Friendly Investment: recognizing successful financial innovations for adaptation and climate mitigation. This focus area is in partnership with the World Economic Forum;

(d) ICT Solutions: recognizes successful climate change mitigation or adaptation activities in the field of information and communication technology. This focus area is in partnership with the Global e-Sustainability Initiative.

Momentum for Change was launched at the United Nations Climate Change conference in Durban, South Africa in December 2011.

Other secretariat-wide initiatives focusing on promoting high-level stakeholder engagement will make use of the facilities and resources outlined in this annex. All additional costs related to these activities will be covered by the secretariat.

2. Facilities

The Government shall make available adequate facilities for high-level stakeholder engagement activities as specified in the table below as of Monday, 8 December 2014. The exact requirements and set-up shall be determined in close cooperation with the Secretariat.

No.	Quantity	Item	Room layout (size)	Seating capacity	Days
1	1	Meeting Room 1 Showcase events	Classroom (600 m ²)	500	5
1	1	Meeting room 2 Technical events	Classroom (200 m ²)	150	5

3. All meeting rooms

must be sound-proofed.

(a) Meeting Room 1 should be equipped with the following:

(i) Audio visual requirements:

(1) 16-channel soundboard;

- (2) Lavalier microphones x 10;
 - (3) Hand held microphones x 3;
 - (4) Video monitors on stage to allow panellists to see the screen;
 - (5) Live editing/switching equipment and monitors for live camera projection to screen(s);
 - (6) Clearcom to connect camera/switching, lighting, sound, technical direction;
 - (7) 2 projection screens (one on each side of the room);
 - (8) Two fixed and two mobile cameras provided by host broadcaster;
 - (9) Sound equipment for musical performance and backline/instruments.
An indicative list is attached to this annex;
- (ii) Stage information:
- (1) Elevated podium (at least 1 meter high);
 - (2) Flags: Peru and UN;
 - (3) Furniture: 8-10 comfortable single lounge chairs;
 - (4) Decoration for the stage - plants, small tables for water;
 - (5) Green room facilities - one or two rooms very near to the room;
 - (6) Live editing/switching room;
 - (7) Electricity plugs for all equipment;
 - (8) Podiums to accommodate cameras for webcasting;
- (iii) Human resources:
- (1) Lighting technician;
 - (2) Sound technician;
 - (3) Backline technician;
 - (4) Stage assistant;
 - (5) Dedicated backstage AV crew for 3 days;
- (b) Meeting Room 2 should be equipped with the following:
- (i) Audio visual requirements:
- (1) Lavalier microphones x 10;
 - (2) Hand held microphones x 3;
 - (3) Video monitors on stage to allow panellists to see the screen;
 - (4) Live editing/switching equipment and monitors for live camera projection to screen(s);

- (5) Clearcom to connect camera/switching, lighting, sound, technical direction;
- (6) 2 projection screens (one on each side of the room);
- (7) Two fixed and two mobile cameras provided by host broadcaster;
- (ii) Stage information:
 - (1) Elevated podium (at least 1 meter high);
 - (2) Flags: Peru and UN;
 - (3) Furniture: 8-10 comfortable single lounge chairs;
 - (4) Decoration for the stage - plants, small tables for water;
 - (5) Green room facilities - one or two rooms very near to the room;
 - (6) Live editing/switching room;
 - (7) Podiums to accommodate cameras for webcasting;
 - (8) Two interpretation booths;
- (iii) Human resources:
 - (1) Lighting technician;
 - (2) Sound technician.

The contractor shall take precautions to avoid radio interference between different conference rooms.

4. Webcasting

- (a) Produce webcast for all Momentum for Change events:
 - (i) Produce a live-streamed webcast of the selected sessions;
 - (ii) Make the webcasts readily available to embed/share videos in UNFCCC.int;
 - (iii) Provide a live feed of the webcast to large screens inside the venue;
- (b) Produce news reports:
 - (i) Produce 3 x short news reports (approx. 2-3 mins, one each day) focusing on the best stories/speakers/interviewees and edited with relevant archive footage and/or motion graphics;
- (c) Meeting Room 1 and 2: Audio and video in analogue (FBAS and balanced XLR) and also in digital (SDI), or other format to be agreed;
- (d) Projection feed from presentation computer in Meeting Room 1 and 2 shall be delivered in DVI or AVI, or other format to be agreed;
- (e) Separate line (analogue and digital A/V) for play out of footage recorded by ENG crew and other footage as required;

(f) **Additional Sound Equipment for musical performance – indicative list**

- (i) 1 Yamaha LS9-16 digital Audio Mixing Desk;
- (ii) 2 d&b Q-Sub, Sub-Bass Speaker;
- (iii) 2 MeyerSound UPA-1P, 2-way Full-Range Speaker;
- (iv) 6 d&b MAX 12, Monitorwedge;
- (v) 4 d&b D12 Amplifiers;
- (vi) 1 Set Drum-Micing (small: BD / SD / 2xOH / 2xTT);
- (vii) 4 Shure SM58 Vocal-/Instrumental-Microphone;
- (viii) 2 Shure SM57 Instrumental-Microphone;
- (ix) 1 wireless receiving unit Sennheiser UHF 2000;
- (x) 1 wireless hand-held microphone SKM2000;
- (xi) 4 DI-Box DIB-100;
- (xii) 1 Set Cabling;
- (xiii) 1 Set Mic Stands;
- (xiv) 1 CEE-3x230V Distributor 32A;
- (xv) 1 MacBookPro incl. PlaybackPro / InstaCue;

(g) **Backline / Instruments**

- (i) 1 YAMAHA Maple Custom, 10" / 14"Floor / 16"Floor / 22"Kick;
- (ii) 1 YAMAHA Maple Custom Snare;
- (iii) 1 Zildjian Cymbal Set K Custom 20"Ride / 18"Crash / 17"Crash / 13"HH;
- (iv) 1 TAMA Hardware Roadpro;
- (v) 1 DrumRiser movable 2mtr x 2mtr, 20cm;
- (vi) 1 Mesa Boogie Dyal Rectifire & cab. MB 4x12" Guitar-Amp;
- (vii) 1 Dunlop 535Q WahWah-Pedal;
- (viii) 1 Line6 DL4 Dealey Modeler;
- (ix) 1 Aguilar DB750 Bass-Amp;
- (x) 2 Aguilar DB410 cabinets;
- (xi) 1 Roland RD 700 NX Keyboard;
- (xii) 1 YAMAHA Motif 7XF Keyboard;
- (xiii) 2 Keyboard Stand;
- (xiv) 1 Set Cabling & Accessories.