|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Logo, company name  Description automatically generated** | A close up of a sign  Description automatically generated**Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (CMDT-22)**  **Kigali, Rwanda, 6-16 de junio de 2022** | |
|  | |  |
| SESIÓN PLENARIA | | **Documento WTDC-22/15-S** |
|  | | **31 de mayo de 2022** |
|  | | **Original: inglés** |
| Secretario General | | |
| Acuerdo de país anfitrión entre  el Gobierno de la República de rwanda  y la Unión Internacional de Telecomunicaciones | | |
|  | | |

A close up of a sign

Description automatically generated

ACUERDO

*entre*

el Gobierno de la República de Rwanda

representado por

el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación e Innovación

*y*

la Unión Internacional de Telecomunicaciones

representada por su Secretario General

*relativo a*

la celebración, organización y financiación de

la Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones  
(CMDT-22) y eventos conexos

**Kigali (Rwanda)  
2 a 16 de junio de 2022**

A CONSIDERANDO que el Gobierno de Rwanda (en lo sucesivo "el Gobierno") ha invitado a la UIT a celebrar su próxima CMDT (6-16 de junio de 2022) y eventos conexos, en particular la Mesa Redonda de Desarrollo Digital de Partner2Connect (P2C) (7-9 de junio de 2022) y la Cumbre Mundial de la Juventud Generation Connect (GC-GYS (2‑4 de junio de 2022) (en lo sucesivo "las Reuniones") en Kigali, del 2 al 16 de junio de 2022;

B CONSIDERANDO que, en cumplimiento de la decisión adoptada por el Consejo de la UIT (en lo sucesivo "el Consejo"), y de la posterior consulta por correspondencia, la mayoría necesaria de los Estados Miembros de la Unión ha manifestado su opinión favorable a que la CMDT se celebre en el lugar y las fechas mencionados;

C CONSIDERANDO que el Gobierno se compromete en tal sentido a respetar las disposiciones de la Constitución y el Convenio de la UIT (Ginebra, 1992) con las modificaciones aportadas por las Conferencias de Plenipotenciarios subsiguientes (en lo sucesivo, respectivamente, la "Constitución" y el "Convenio"), así como el Reglamento General de las Conferencias, Asambleas y Reuniones de la Unión (en lo sucesivo, el "Reglamento General"), y las Resoluciones y decisiones pertinentes de la Conferencia de Plenipotenciarios y el Consejo, en particular:

1) el Artículo 25 del Convenio, relativo a la admisión a las Conferencias de Desarrollo de las Telecomunicaciones;

2) la Sección 3 del Reglamento General, relativa a la invitación a las Conferencias de Desarrollo de las Telecomunicaciones cuando hay un Gobierno invitante;

3) la Resolución 5 (Kyoto, 1994) de la Conferencia de Plenipotenciarios, que resuelve que las invitaciones para celebrar conferencias y asambleas de la Unión fuera de Ginebra se acepten únicamente si el Gobierno invitante accede a sufragar la diferencia de los gastos en que incurra;

4) la Resolución 83 (modificada) del Consejo, relativa a la organización, financiación y liquidación de cuentas de las conferencias y reuniones de la Unión;

5) el Acuerdo 304 del Consejo, relativo a la participación de las delegaciones de los Estados Miembros de la Unión en las conferencias y reuniones de la Unión;

6) la Resolución 1004 del Consejo, relativa a los privilegios, las inmunidades y las facilidades acordadas en relación con las actividades de la Unión;

7) la Resolución 99 (Rev. Dubái, 2018) de la Conferencia de Plenipotenciarios, relativa a la situación de Palestina en la UIT;

8) la Resolución 169 (Rev. Dubái, 2018) de la Conferencia de Plenipotenciarios, relativa a la admisión de instituciones académicas para participar en los trabajos de la Unión; y

9) la Resolución 6 (Kyoto, 1994) de la Conferencia de Plenipotenciarios y la Resolución 741 del Consejo, relativas a las condiciones de participación de las organizaciones de liberación en las reuniones de la UIT.

POR LO TANTO el Gobierno, representado por el Ministerio de Tecnología de la Información y la Comunicación e Innovación, y la UIT, representada por su Secretario General (en lo sucesivo colectivamente "las Partes") han acordado lo siguiente:

**Artículo** I

Definiciones

1.1 A los efectos del presente Acuerdo, por "participante en las Reuniones" se entiende todo delegado, miembro de delegación, representante del Miembro de Sector interesado o de otras organizaciones y entidades debidamente invitadas a las Reuniones por el Secretario General (véase el Artículo 25 del Convenio y la Sección 3 del Reglamento General), de conformidad con el reglamento de la UIT.

1.2 A los efectos del presente Acuerdo, por "funcionario de la UIT" se entiende todo funcionario de elección de la UIT que participe en las Reuniones, todo funcionario o miembro del personal de la UIT asignado a las Reuniones y todo funcionario específicamente contratado por la UIT para las Reuniones.

1.3 A los efectos del presente Acuerdo, la definición de "delegado" será la que figura en el número 1006 de la Constitución.

1.4 A los efectos del presente Acuerdo, la definición de "delegación" será la que figura en el número 1005 de la Constitución.

1.5 A los efectos del presente Acuerdo, por "representante de un Miembro de Sector" se entiende toda persona enviada a las Reuniones por un Miembro de Sector.

1.6 A los efectos del presente Acuerdo, por "observador" se entiende toda persona enviada por un organismo, organización o entidad debidamente invitado por el Secretario General a asistir a las Reuniones en calidad de observador conforme al Artículo 25 del Convenio, así como la Resolución 99 (Rev. Dubái, 2018) y la Resolución 6 (Kyoto, 1994) de la Conferencia de Plenipotenciarios.

**Artículo II**

Lugar y fechas de las Reuniones/Idiomas

2.1 La CMDT-21 y la P2C se celebrarán en el Centro de Convenciones de Kigali (KCC), o "locales de las Reuniones KCC", o "KCC", del 6 al 16 de junio de 2022, ambas fechas incluidas, al tiempo que la GC-GYS tendrá lugar en el Centro de Conferencias Intare Arena (ICA), o "locales de las Reuniones ICA", o "ICA", del 2 al 4 de junio de 2022, ambas fechas incluidas, en Kigali (Rwanda).

2.2 Las condiciones relacionadas con las fechas precisas durante las cuales el Gobierno (véase el Artículo VII *infra*) debe poner a disposición de la UIT con carácter totalmente operacional los locales, las instalaciones, los servicios y el personal local se especifican respectivamente en los Anexos 2, 3 y 4 al presente Acuerdo.

2.3 Las Reuniones se celebrarán en los seis idiomas oficiales de la Unión (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso).

**Artículo III**

Invitaciones, admisión y visados

3.1 Las disposiciones del Convenio relativas a la admisión a las Conferencias de Desarrollo de las Telecomunicaciones y las disposiciones del Reglamento General relativas a las invitaciones a dichas conferencias cuando hay un Gobierno invitante se aplicarán a las Reuniones, sin reservas.

3.2 Las invitaciones para participar en las Reuniones serán enviadas por conducto del Secretario General, en nombre del Gobierno, a la Administración de cada Estado Miembro, a los Miembros de Sector y a las instituciones académicas interesados, y por el Secretario General a los Estados Miembros de la UIT con los que Rwanda no mantenga relaciones diplomáticas. El Secretario General también cursará invitaciones a las organizaciones y entidades autorizadas a participar en las Reuniones en calidad de observadores o participantes.

3.3 El Gobierno, en su calidad de Gobierno anfitrión, autorizará a los participantes en las Reuniones y a todos los funcionarios de la UIT a entrar en Rwanda y permanecer en el país mientras dure el ejercicio de sus tareas o misión relacionados con las Reuniones.

3.4 Con tal fin, el Gobierno adoptará todas las medidas pertinentes para expedir y entregar los visados y permisos de entrada necesarios para todos los participantes en la Reunión/funcionarios de la UIT.

3.5 A fin de acelerar la expedición y entrega de visados (o permisos de entrada, según proceda), la UIT facilitará al Gobierno una lista de los participantes preinscritos a las Reuniones por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes de la apertura de las Reuniones, y semanalmente a partir de esa fecha.

**Artículo IV**

Privilegios e inmunidades

4.1 En el marco del presente Acuerdo y de su aplicación, el Gobierno aplicará a las Reuniones las disposiciones de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de organismos especializados, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 21 de noviembre de 1947 (en lo sucesivo la "Convención de 1947"), de la cual Rwanda es parte desde el 15 de abril de 1964 (véase también la Resolución 1004 del Consejo, en la que ratifica su Resolución 193 anterior). En particular, los delegados en las Reuniones y miembros de las delegaciones se beneficiarán de los privilegios, inmunidades y facilidades consignados en el Artículo V de la Convención de 1947 mientras duren las Reuniones y diez (10) días antes y cinco (5) días después de las mismas. Asimismo, los funcionarios de la UIT se beneficiarán de los privilegios, inmunidades y facilidades consignados en los Artículos VI y VIII de la Convención de 1947 mientras duren las Reuniones y diez (10) días antes y cinco (5) días después de las mismas. Para facilitar los trámites administrativos, la UIT indicará los nombres y detalles de llegada de los funcionarios de la UIT que proyecten llegar antes de la apertura de las Reuniones.

4.2 Los observadores de organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica se beneficiarán de los privilegios e inmunidades consignados en los Artículos VI y VIII de la Convención de 1947. Los observadores de las Naciones Unidas gozarán de los privilegios e inmunidades consignados en los Artículos V y VII de la Convención de 1946 sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, de la cual Rwanda es parte desde el 15 de abril de 1964.

4.3 Los demás participantes en las Reuniones mencionados en el punto 1.1 *supra* gozarán de inmunidad frente a acciones judiciales en lo que se refiere a sus intervenciones, escritos y otros actos efectuados en el marco de su participación en las Reuniones.

4.4 El personal local de apoyo facilitado por el Gobierno a la UIT con arreglo a los Artículos VI y VII del presente Acuerdo y la sección 3 de Anexo 2 del presente Acuerdo actuará bajo la dirección y supervisión del Secretario General. Dicho personal gozará de inmunidad frente a acciones judiciales en lo que se refiere a sus intervenciones, escritos y otros actos efectuados oficialmente en el marco de su participación en las Reuniones.

4.5 La UIT, sus propiedades y bienes, quienquiera que los utilice, gozarán de inmunidad frente a cualquier tipo de acción judicial, salvo en los casos particulares en que haya renunciado expresamente a ella. Se entiende que no se retirará la inmunidad mientras el titular se encuentre ejerciendo sus funciones. A los efectos de la Convención de 1947, las instalaciones de las Reuniones, a las que se refiere el Artículo II del presente Acuerdo, se considerarán instalaciones de la UIT en el sentido mencionado en la sección 5 de la Convención de 1947, y el acceso a ellas estará sujeto a la autoridad y el control de la UIT. Las instalaciones serán inviolables durante las mismas, incluidas en las fases preparatoria y de clausura. Las propiedades y los bienes de la UIT, quienquiera que los utilice, gozarán de inmunidad frente a cualquier registro, requisición, confiscación, expropiación o cualquier forma de interferencia, ya sea por medidas ejecutivas, administrativas, judiciales o legislativas. Asimismo, serán inviolables todos los documentos propiedad de la UIT que obren en su poder.

4.6 La UIT y el Gobierno cooperarán en todo momento para facilitar la buena administración de la justicia, la observancia de las leyes y los reglamentos de Rwanda, y para impedir todo abuso relacionado con los privilegios, las inmunidades y las facilidades previstos en el presente Acuerdo.

**Artículo V**

Disposiciones financieras

5.1 De conformidad con la Resolución 5 (Kyoto, 1994), el Gobierno sufragará al 31 de julio de 2022 (véase el Artículo 5.2 a continuación) todos los gastos adicionales en que incurra la UIT por el hecho de celebrar las Reuniones en Kigali (Rwanda), en vez de hacerlo en la Sede de la UIT (véase el Anexo 1 al presente Acuerdo). Dichos gastos comprenden en particular, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo VII:

a) Las dietas abonadas a los funcionarios de la UIT de conformidad con las disposiciones pertinentes de los Estatutos y el Reglamento del Personal, habida cuenta de que el Gobierno proporcionará, sin coste alguno para la UIT, alojamiento a los funcionarios de la UIT en los hoteles acordados a tal efecto y de conformidad con el cuadro de dotación de personal facilitado al Gobierno.

b) Los gastos de viaje (incluidos los billetes de avión y las primas de seguro adicionales, en su caso) y gastos menores (eventualmente, por concepto de visado) de los funcionarios de la UIT, de conformidad con las disposiciones pertinentes de los Estatutos y el Reglamento del Personal de la UIT y las órdenes de servicio complementarias.

c) Los gastos de transporte, seguro y envío/despacho de ida y vuelta de los equipos, materiales y documentos entre la Sede de la UIT y el KCC y el ICA, respectivamente, en Kigali (Rwanda), y en su caso, el coste de alquiler de material análogo, ocasionados por la celebración de las Reuniones fuera de Ginebra. Ello incluye una provisión para gastos diversos o imprevistos, en particular el transporte de carga o exceso de equipaje correspondiente al material y a los documentos que se necesiten de forma urgente en las Reuniones, así como el transporte de puerta a puerta, la descarga de camiones y la entrega en la zona de almacenamiento del lugar de celebración de las Reuniones. La UIT proporcionará el tonelaje total de carga.

5.2 La UIT enviará al Gobierno, antes del 31 de mayo de 2022, una factura que comprenda los gastos en los que haya incurrido la UIT en virtud de lo estipulado en el Artículo 5.1 anterior. Dicha factura deberá abonada por el Gobierno antes del 31 de julio de 2022.

5.3 El Gobierno sufragará asimismo los gastos por concepto de recepciones y otras manifestaciones sociales o publicitarias organizadas por él con motivo de las Reuniones y relacionadas con éstas.

5.4 Todos los demás gastos contraídos por la UIT o que le sean imputables, directamente relacionados con las actividades de las Reuniones, incluida la remuneración de los funcionarios de la UIT y la compensación por daños o perjuicios causados a los locales, las personas o los bienes de las Reuniones debido a la negligencia grave o al mal comportamiento premeditado de los funcionarios de la UIT, correrán a cargo de la UIT sin que el Gobierno los reembolse.

5.5 Todos los gastos serán objeto de una cuenta especial mantenida por la Secretaría General de la UIT, que gestionará los fondos necesarios conforme a las disposiciones pertinentes del Reglamento Financiero y las Reglas Financieras de la UIT, y a las instrucciones que le comunique la Comisión de Control del Presupuesto de la CMDT‑21. La contabilidad se llevará en francos suizos.

5.6 A reserva de lo dispuesto en el punto 5.4 *supra*, la UIT no será responsable de los daños o riesgos relacionados con los locales, las personas o los bienes de las Reuniones.

5.7 Lo antes posible y a más tardar seis (6) meses después de terminadas las Reuniones, la UIT preparará y enviará al Gobierno un estado de las cuentas en el que se indiquen, por un lado, las cantidades abonadas por el Gobierno a la UIT o en nombre de la UIT y, por otro lado, las cantidades pagadas por la UIT por las instalaciones, el personal, y los servicios con cargo al Gobierno. El saldo se liquidará en francos suizos, ya sea por el Gobierno o por la UIT, según proceda, a más tardar tres (3) meses contados a partir de la recepción de dicho estado de las cuentas. El Gobierno tendrá derecho a exigir y obtener justificantes de todos los importes que figuren en el estado de cuentas.

**Artículo VI**

Medidas de seguridad y protección

6.1 El Gobierno tomará, a sus propias expensas, las medidas de seguridad que se requieran para garantizar el funcionamiento eficaz de las Reuniones en una atmósfera de seguridad y tranquilidad libre de interferencias de todo tipo (véase el Anexo 4 al presente Acuerdo).

6.2 La UIT será la única responsable de la acreditación, inscripción y entrega de tarjetas de identificación de todos los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT, así como de los representantes de los medios de comunicación, incluidos los medios locales.

6.3 El Gobierno no recopilará ni tramitará datos personales distintos de los que se necesiten para expedir visados/permisos de entrada. Para inscribir a los participantes en las Reuniones y demás personas, la UIT recopilará sólo los datos personales necesarios para garantizar el buen funcionamiento de las Reuniones. La confidencialidad de dichos datos se compartirá con el Gobierno sólo en la medida en que sea necesario y con el único fin de expedir visados/permisos de entrada y realizar las comprobaciones de información necesarias a los efectos de seguridad para acceder al lugar de celebración de las Reuniones. El Gobierno procesará estos datos de conformidad con la legislación nacional aplicable y, con miras a garantizar su confidencialidad e integridad, aplicará todas las medidas de protección necesarias (que pueden ser administrativas, técnicas o físicas, entre otras) frente a un acceso o utilización no autorizados. El Gobierno destruirá de manera segura toda la información personal facilitada por la UIT (y lo comunicará a la UIT) en cuanto se hayan completado los fines previstos en el presente párrafo 6.3.

6.4 La seguridad y la protección por zonas en los locales de las Reuniones quedarán bajo la responsabilidad del contingente de seguridad de Rwanda y la UIT, a fin de garantizar que se aplican las normas de seguridad nacionales y de la UIT pertinentes, con arreglo a la información que figurará en el Anexo 4. El Gobierno nombrará a un funcionario de enlace de las autoridades de seguridad de Rwanda para que se mantenga en contacto con el Coordinador de Seguridad de la UIT a efectos de coordinación para que permanezca en contacto con el Coordinador de Seguridad de la UIT a efectos de coordinación.

6.5 Además, las Partes establecerán, de concierto, un protocolo de evaluación de riesgos en el que figuren las medidas específicas de mitigación que deberán tomarse para garantizar la seguridad y protección de las personalidades que visiten los locales de las Reuniones o estén invitadas a las mismas.

6.6 Se acordará con antelación la cobertura de seguridad necesaria para el personal y los equipos antes, durante y después de las Reuniones. Esto incluirá asimismo las horas de conferencia características y las necesidades de cobertura en personas/horas por día. Se contemplarán los requisitos de personal de seguridad en términos de idiomas, experiencia, capacidades y equipos especiales, según se requieran.

6.7 El Coordinador de Seguridad y Asistencia de la UIT, en coordinación con el alto funcionario de enlace del Gobierno encargado de la seguridad, determinará los equipos y la infraestructura de seguridad, así como los equipos de control de acceso y de seguridad portátiles, incluidos los equipos de telecomunicaciones, que el Gobierno deberá poner a disposición.

6.8 Todos los sitios que se utilicen para los fines de las Reuniones deberán ser accesibles para las personas con discapacidad, en particular para las sillas de ruedas, y se prestarán servicios médicos y de primeros auxilios *in situ* mientras duren las Reuniones, veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días por semana, con transporte médico en ambulancia y admisión inmediatos al servicio de urgencias de un hospital (véase también el Anexo 2). El Plan de Seguridad de las Reuniones anexo contendrá directrices más prescriptivas e información sobre los servicios médicos y de primeros auxilios *in situ* y sobre el transporte médico en ambulancia.

6.9 El Gobierno se asegurará de que el Centro de Convenciones de Kigali (KCC) y el Centro de Conferencias Intare Arena (ICA) cuente con administradores/coordinadores del sitio que desempeñará funciones de coordinación, solución de problemas y apoyo. Durante las Reuniones se podrá recurrir en cualquier momento a los servicios de un cerrajero, un electricista y demás personal de reparación y mantenimiento.

6.10 El Gobierno facilitará la colaboración entre la UIT y los servicios médicos, de bomberos, de emergencia y de protección civil. El Gobierno pondrá a disposición del Coordinador de Seguridad y Asistencia de la UIT planes nacionales y locales para mitigar una eventual catástrofe natural y otros riesgos a fin de preparar un plan estratégico de gestión de crisis y continuidad operativa para celebrar las Reuniones.

6.11 Con miras a mitigar los riesgos asociados a un potencial episodio de transmisión de la COVID‑19 durante la Conferencia, el Gobierno implantará las medidas de prevención y mitigación adecuadas, en estrecha coordinación con la UIT, de ser pertinente al celebrarse las Reuniones. Estas medidas serán conformes con las Directrices de las Naciones Unidas y la OMS, y con las recomendaciones de las autoridades sanitarias nacionales.

**Artículo VII**

Locales, instalaciones, servicios y personal local proporcionados por el Gobierno

7.1 El Gobierno proporcionará a la UIT, a título gratuito, los locales, las instalaciones, los servicios y el personal local indicados en el Anexo 2 al presente Acuerdo, la infraestructura de tecnología de la información (TI), los equipos, servicios y personal mencionados en el Anexo 3, así como los servicios de seguridad y protección, los equipos y el personal indicados en el Anexo 4 al presente Acuerdo. Si cualesquiera materiales, suministros y/o equipos proporcionados por el Gobierno no se ajustan a los descritos en los Anexos 2, 3 y 4 al presente Acuerdo, la UIT se reserva el derecho de adquirir o alquilar otros materiales, suministros y/o equipos; todos los gastos conexos serán sufragados por el Gobierno.

7.2 Sin perjuicio de las fechas y el horario específicos que se mencionan en los Anexos 2 y 3, en las cuales los locales de las Reuniones deberán estar disponibles, el Gobierno, en colaboración con las autoridades competentes de Rwanda, pondrá los locales de las Reuniones exclusivamente a disposición de la UIT veinticuatro (24) horas al día en los periodos siguientes:

• Centro de Convenciones de Kigali: 6-16 de junio de 2022, ambos incluidos; y

• Centro de Conferencias Intare Arena: 2-4 de junio de 2022, ambos incluidos.

7.3 Los participantes en las Reuniones, los funcionarios de la UIT y el personal proporcionado por el Gobierno a la UIT con arreglo a lo dispuesto en el presente Artículo y en la Sección C del Anexo 2 al presente Acuerdo, tendrán acceso a los locales de las Reuniones a toda hora del día y de la noche, incluidos los fines de semana y días feriados oficiales de Rwanda o Kigali, según proceda. Dicho acceso podrá también extenderse a otras personas, con sujeción al acuerdo previo entre las autoridades competentes de Rwanda y la UIT. De ser necesario, las Partes en el presente Acuerdo determinarán las condiciones específicas aplicables a dicho acceso.

7.4 El material, los equipos, las publicaciones y los documentos pertenecientes a la UIT y necesarios para el buen funcionamiento de las Reuniones se importarán a Rwanda y reexportarán libres de derechos de importación, aduana, impuestos, prohibiciones o restricciones de cualquier tipo. Con tal fin, el Gobierno suministrará sin demora a la UIT o sus agentes todas las autorizaciones de importación y exportación necesarias a tales efectos y facilitará todos los trámites administrativos relacionados con dichas importaciones y exportaciones, incluso mediante la formulación de las instrucciones necesarias.

7.5 El Gobierno velará por que se disponga de alojamiento en hoteles o residencias próximas a ambos lugares de celebración de las Reuniones, por un precio razonable para los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT.

**Artículo VIII**

Disposiciones relativas a viajes y transporte

8.1 Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo V del presente Acuerdo, el Secretario General adoptará todas las disposiciones necesarias para el viaje hasta y desde el lugar de celebración de las Reuniones de los funcionarios de la UIT que participen en los trabajos de las Reuniones, así como para el transporte hasta y desde el lugar de celebración de las Reuniones de todos los equipos, materiales y suministros que se necesiten para garantizar el buen funcionamiento de la Secretaría de las Reuniones, conforme a lo que establecen los Estatutos y el Reglamento del Personal de la UIT, las órdenes de servicio que los complementan y las disposiciones del Consejo al respecto.

8.2 A raíz del elevado número de billetes de avión que hay que emitir en un periodo de tiempo determinado, así como a las frecuentes modificaciones que hay que gestionar (modificación del cuadro de dotación de personal, cambio de las fechas de viaje, anulaciones, etc.) los billetes de avión los emitirá la Agencia de Viajes de la UIT, con arreglo a las tarifas especiales negociadas, en su caso.

8.3 El Gobierno organizará el despacho de aduana de todo el flete de modo que todos los equipos estén instalados antes del primer día de trabajo de los primeros funcionarios de la UIT que lleguen a Kigali. A tal efecto, el Gobierno contratará un transportista aprobado por la UIT y será responsable de cualquier retraso de entrega o daño que pueda ser causado al equipo, el material o los documentos transportados.

8.4 Por razones de seguridad, el Secretario General y el Vicesecretario General no viajarán en el mismo vuelo ni utilizarán el mismo modo de transporte en las mismas fechas y horas.

8.5 El número de funcionarios de la UIT que viajen en el mismo vuelo o utilicen el mismo medio de transporte se limitará a un máximo de treinta (30) personas.

**Artículo IX**

Disposiciones relativas a las relaciones con los medios de comunicación

9.1 Todas las relaciones oficiales con los medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión, medios electrónicos, publicaciones, etc.) en lo tocante a la preparación, la celebración y los resultados de las Reuniones (incluida la acreditación), así como todas las actividades de comunicación oficiales de las Reuniones estarán a cargo del Secretario General o su representante, en colaboración con las autoridades competentes designadas por el Gobierno.

9.2 El Secretario General o su representante cumplirán con esta responsabilidad de conformidad con la práctica generalmente seguida en las demás conferencias, asambleas y reuniones de la UIT.

9.3 En sus relaciones con los medios de comunicación, el Gobierno se compromete a no interferir en las cuestiones relacionadas con los temas de fondo, incluidos entre otros la estructura y el contenido de las Reuniones, que son de la responsabilidad exclusiva de la UIT.

9.4 El Gobierno autorizará la importación temporal, exenta de impuestos y derechos de aduana, de todos los equipos, con inclusión de los equipos técnicos que acompañan a los representantes acreditados de los medios de información. A tales efectos, el Gobierno expedirá sin demora todos los permisos de importación y exportación necesarios.

**Artículo X**

Anulación, aplazamiento o cambio de lugar de las Reuniones

10.1 En caso de anulación, aplazamiento o cambio de lugar de las Reuniones como resultado de una decisión adoptada por la UIT, la responsabilidad de ésta para con el Gobierno abarcará solamente las obligaciones financieras ya contraídas o los pagos ya efectuados para cumplir las necesidades de organización y preparación de las Reuniones y sólo en la medida en que dichos gastos ya no tengan objeto, a condición de que hayan sido indispensables y no se puedan reducir o anular. No obstante, los términos de esta disposición no serán de aplicación en caso de anulación, aplazamiento o cambio de lugar de las Reuniones por motivos de seguridad. En tal caso, será de aplicación lo dispuesto en la cláusula 10.2 siguiente.

10.2 Si antes de las Reuniones o durante las mismas el Gobierno ya no se encontrase en condiciones de acoger las Reuniones o de permitir su celebración en las fechas previstas, o si solicitara cambiar el lugar de las Reuniones, la responsabilidad del Gobierno para con la UIT se limitará a los gastos resultantes de esta decisión, en particular las obligaciones financieras ya contraídas y los pagos ya efectuados por la UIT para cubrir las necesidades de las Reuniones, en la medida en que dichos gastos ya no tengan objeto, y a condición de que hayan sido indispensables y no se puedan anular o reducir. En caso de que las Reuniones no se celebren en el lugar previsto a tal efecto el Gobierno deberá abonar asimismo todos los gastos sufragados por la UIT en concepto de arrendamiento de locales para la celebración de las Reuniones. El Gobierno se responsabilizará de responder a toda acción, reclamación u otra reivindicación presentada contra la UIT por los participantes en la reunión y dimanante de las medidas de anulación, aplazamiento o cambio de lugar de las Reuniones mencionadas o relacionada con las mismas. En caso de duda, el Artículo 10.3 será aplicable en caso de fuerza mayor.

10.3 En caso de producirse una situación de fuerza mayor que provoque o pueda provocar la anulación, el aplazamiento, la interrupción o el cambio de lugar de celebración de las Reuniones, las Partes se comprometen a entablar negociaciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción por una de ellas de la notificación por escrito de una situación de fuerza mayor, a fin de llegar a un acuerdo sobre las consecuencias prácticas, financieras y jurídicas de tal caso. A menos que las Partes dispongan otra cosa por escrito, tal acuerdo se concertará dentro de los siete (7) días a contar desde el comienzo de las negociaciones y conforme a lo dispuesto en el Artículo XVI *infra*. De no llegar las Partes a un acuerdo, el arreglo de las diferencias se ajustará a lo dispuesto en el Artículo XII *infra*.

10.4 Sin menoscabo de los Artículos 10.1 a 10.3 *supra*, en el caso de que no resultara posible, adecuado o viable celebrar las Reuniones debido a la pandemia de COVID-19, las Partes acuerdan expresamente mantener conversaciones en cuanto las circunstancias lo permitan para definir las consecuencias prácticas, financieras y jurídicas de tales circunstancias excepcionales respecto del Acuerdo. De no llegar las Partes a un acuerdo, la solución de las controversias se ajustará a lo dispuesto en el Artículo XII *infra*.

**Artículo XI**

Aplicación del presente Acuerdo

El Secretario General o su representante y las autoridades competentes del Gobierno o la persona por ellos designada como enlace, convendrán en las modalidades de aplicación del presente Acuerdo.

**Artículo XII**

Solución de controversias

12.1 A reserva de lo dispuesto en el punto 12.5 siguiente, toda controversia entre las Partes, resultante de la aplicación del presente Acuerdo o en relación con el mismo que no pueda solucionarse amigablemente, mediante negociación entre las Partes o cualquier otro arreglo mutuamente convenido en un plazo de seis (6) meses a contar desde la fecha de notificación de la controversia, se someterá a un colegio de tres (3) árbitros (en lo sucesivo el "Colegio"). Uno de los árbitros será designado por el Secretario General y el otro por el Gobierno. Los dos árbitros así designados elegirán por su parte a un tercer árbitro, quien presidirá el Colegio. De no designar una de las Partes a su árbitro en un plazo de un (1) mes a contar desde la notificación por la otra Parte del nombre de su árbitro respectivo, o de no elegir ambos árbitros así designados a un presidente dentro de los dos (2) meses siguientes a la designación del segundo árbitro, el árbitro sin designar (o el presidente, según proceda) será nombrado por el Presidente del Tribunal Internacional de Justicia a petición de cualquiera de las Partes.

12.2 El arbitraje tendrá lugar en Ginebra, en idioma inglés.

12.3 Las Partes acuerdan, salvo decisión contraria consignada por escrito, que el Colegio podrá decidir libremente el procedimiento que aplicará y distribuir entre las Partes los costes que represente su arbitraje.

12.4 Las Partes en el presente Acuerdo convienen en que las decisiones que tome el Colegio respecto de todas las cuestiones de procedimiento y fondo serán definitivas y vinculantes para las Partes, que no podrán presentar ningún recurso de apelación ante un tribunal o corte nacional.

12.5 Toda controversia relativa a una cuestión regida por la Convención de 1947 se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la sección 32 de dicha Convención.

**Artículo XIII**

Responsabilidad

13.1 El Gobierno estará facultado para responder a toda acción, reclamación u otra reivindicación dimanante de las Reuniones o relacionada con las mismas, presentada contra la UIT o sus funcionarios a consecuencia de hechos tales como:

a) daños personales o materiales o pérdida de bienes en los locales de las Reuniones mencionados en el Artículo II, proporcionados por el Gobierno o puestos bajo su control, distintos de los daños por los cuales responde la UIT en virtud de lo dispuesto en el punto 5.5 *supra*;

b) daños personales o materiales o pérdida de bienes causados por los servicios de transporte referidos en el Anexo 2 o producidos durante la utilización de dichos servicios;

c) el empleo por las Reuniones del personal proporcionado por el Gobierno con arreglo al presente Acuerdo, incluida toda acción o reclamación de cualquier índole presentada por el personal.

13.2 El Gobierno indemnizará y eximirá de toda responsabilidad a la UIT y sus funcionarios respecto de cualquier acción, reclamación u otra reivindicación de esta índole, salvo que se demuestre que fueron causadas por negligencia grave o mal comportamiento premeditado de los funcionarios de la UIT.

**Artículo XIV**

Utilización de nombres, siglas, títulos, logotipos y banderas

14.1 El nombre, la sigla, el logotipo y la bandera de la UIT estarán reservados al uso exclusivo de la UIT y no los podrá emplear el Gobierno, eventualmente los Comités organizadores de las Reuniones, ni sus socios comerciales o proveedores oficiales, salvo consentimiento escrito previo del Secretario General o su representante debidamente habilitado al efecto.

14.2 La UIT se reservará todos los derechos de propiedad intelectual vinculados al nombre, la sigla, el título, el logotipo y el sitio web de las Reuniones, los cuales no podrán emplearse, salvo lo dispuesto en el punto 14.3 *infra*, sin el consentimiento escrito previo del Secretario General o su representante debidamente habilitado al efecto.

14.3 El Gobierno estará autorizado a utilizar el nombre, la sigla, el título y el logotipo de las Reuniones, o referirse al enlace del sitio web de las mismas, para los siguientes fines, a condición de que dicha utilización no pueda interpretarse como la aprobación por la UIT de una empresa, un producto o un servicio comercial:

a) publicación del boletín de información de las Reuniones cuyo texto haya sido aprobado anteriormente por la UIT, y página de acceso del sitio Internet establecido por el Gobierno para tal fin y coordinada previamente por la UIT;

b) publicación de otros textos aprobados previamente por la UIT;

c) la publicación de anuncios publicitarios en los medios locales o internacionales, cuyo contenido haya sido aprobado previamente por la UIT y cuyo objeto sea informar a participantes potenciales sobre las disposiciones logísticas de las Reuniones, y facilitarles otras informaciones pertinentes;

d) la realización de ruedas de prensa u otras actividades de relaciones públicas referidas a las Reuniones que se juzgue necesario organizar durante la preparación de las Reuniones.

14.4 El Gobierno informará periódicamente a la UIT de la utilización que haga del nombre, la sigla, el título, el logotipo o el sitio web en el marco de lo dispuesto en el punto 14.3 *supra*. No se hará responsable en caso de utilización fraudulenta del nombre, la sigla, el título, el logotipo o el sitio web de las Reuniones por una tercera persona no autorizada.

**ARTÍCULO XV**

Sostenibilidad

Se alienta al Gobierno a integrar las consideraciones de sostenibilidad social y ambiental en todos los aspectos de la organización de las Reuniones, incluso al abastecerse de productos y servicios. En particular, se alienta al Gobierno a:

a) adoptar un enfoque proactivo para la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, el consumo de agua y energía, la emisión de sustancias peligrosas y la generación de residuos;

b) garantizar el reciclado de la mayor calidad posible para cuatro (4) flujos de agua como mínimo;

c) favorecer los productos y materiales producidos de forma local, ética y respetuosa con el medio ambiente (por ejemplo, elementos reutilizables, reciclados y con reducción de residuos) y las alternativas ecológicas respecto de la prestación de servicios de restauración, la señalización, el transporte y los equipos, incluidos los requisitos audiovisuales y de tecnologías de la información (TIC) (por ejemplo, iluminación de bajo voltaje, impresoras con certificación ecológica, etc.);

d) utilizar la lista de comprobación de la UIT de eventos ecológicos para detectar las medidas que pueden adoptarse a fin de que la Conferencia sea más sostenible.

**Artículo XVI**

Modificación y denuncia del presente Acuerdo

16.1 El presente Acuerdo, incluidos sus Anexos 1 a 4, que forman parte integrante del mismo, no podrá ser modificado ni rescindido sin acuerdo escrito entre el Gobierno y el Secretario General. Toda modificación se considerará parte integrante del Acuerdo.

16.2 Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la UIT determine de forma razonable que, por razones de seguridad, el Gobierno ya no está en medida de celebrar o autorizar las Reuniones en las fechas previstas, la UIT podrá rescindir el presente Acuerdo previa notificación por escrito al Gobierno con treinta (30) días naturales de antelación. En ese caso, se aplicarán las disposiciones que figuran en el párrafo 10.2 anterior.

**Artículo XVII**

Firma, entrada en vigor y duración del presente Acuerdo

17.1 El presente Acuerdo puede firmarse electrónicamente o por facsímil, en un ejemplar o varios, cada uno de los cuales se considerará un original, si bien en su conjunto constituirán el mismo instrumento.

17.2 El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma por ambas Partes.

17.3 Las disposiciones del presente Acuerdo se seguirán aplicando hasta el arreglo final entre las Partes, conforme a las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, de todas las cuestiones de organización, financiación y otros aspectos relacionados con las Reuniones.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados para ello, firman el presente Acuerdo en dos (2) ejemplares originales en inglés.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Por el  Gobierno de la República de Rwanda |  | Por la Unión Internacional de Telecomunicaciones |
|  |  |  |
| Sra. Paula Ingabire Ministra de TIC e Innovación |  | Sr. Houlin Zhao Secretario General |

Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexos**: 4

ANEXO 1

Estimación de los gastos adicionales de la UIT ocasionados por la celebración   
de la Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones de 2021  
Kigali (Rwanda)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *En miles de francos suizos* | | | |
|  | Costes específicos de la Conferencia  si se celebra  en Ginebra | Costes específicos  de la Conferencia  si se celebra fuera  de Ginebra | Gastos adicionales que ha de sufragar el Gobierno anfitrión |
| **1 Gastos de personal** |  |  |  |
| 1.1 Remuneración de los intérpretes |  | 12 000 | 12 000 |
| 1.2 Personal de apoyo |  | 0 | 0 |
| **Subtotal** | **0** | **12 000** | **12 000** |
| **2 Gastos de viaje y dietas** |  |  |  |
| 2.1 Personal de la UIT (gastos de viaje antes de las Reuniones) |  | 0 | 0 |
| 2.2 Personal de la UIT |  | 400 000 | 400 000 |
| 2.3 Intérpretes | 11 000 | 145 000 | 134 000 |
| 2.4 Seguro | 1 000 | 1 000 | 0 |
| **Subtotal** | **12 000** | **546 000** | **534 000** |
| **3 Otros gastos** |  |  |  |
| 3.1 Gastos de transporte y de envío de los equipos, materiales y documentos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Secretaría de la Conferencia |  | 55 000 | 55 000 |
| 3.2 Provisión para gastos varios e imprevistos | 10 000 | 40 000 | 30 000 |
| **Subtotal** | **10 000** | **95 000** | **85 000** |
| **TOTAL** | **22 000** | **653 000** | **631 000** |
| *Cálculos basados en:* | | | |
| *Tipo de cambio al 1 de mayo de 2022: 1 USD = 0,989 francos suizos* | | | |
| *Están incluidas únicamente las partidas concretas que se ven afectadas por el hecho de celebrar la Conferencia en Kigali en lugar de Ginebra.* | | | |
| *50% per diem – Hoteles pagados por el Gobierno anfitrión* | | | |

Anexo 2

Locales, instalaciones, servicios y personal local

De conformidad con el Artículo VII del presente Acuerdo, la República de Rwanda tomará todas las medidas necesarias para poner gratuitamente a disposición de la UIT los siguientes locales, instalaciones, servicios y personal local, según las necesidades, y de una manera que la UIT considere adecuada para garantizar el buen funcionamiento de las Reuniones:

Apéndice 1 al Anexo 2

Centro de Convenciones de Kigali (KCC)

# A Locales

# 1 Salas de reunión

## 1.1 Una (1) sala de reunión principal con aforo para unas mil trescientas (1 300) personas, provista de:

a) Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), en un estrado, con doce (12) asientos más una fila adicional de sillas y una mesa colocadas detrás para la secretaría.

– Un telón de fondo cuya combinación de colores corresponda a los de las Reuniones y no afecte a la filmación de TV o la fotografía; el diseño se someterá a la aprobación de la UIT.

– Un atril con un (1) micrófono móvil.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT, dispuestos como en un aula, con una (1) fila de mesas y dos (2) filas de sillas (de tipo escritorio).

– Zona destinada a los medios de radiodifusión, con un estrado para los fotógrafos.

– Varias puertas de entrada y salida para facilitar el acceso a la sala de reunión.

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Un (1) micrófono por persona en la mesa presidencial.

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT sentados a las mesas instaladas en la sala.

– Un par de auriculares para cada participante en las Reuniones/funcionario de la UIT, incluidos los que estén sentados en la mesa presidencial. Los auriculares se podrán sintonizar independientemente con el canal de audio deseado.

– Un sistema de sonido con cabinas e instalaciones para interpretación simultánea, de conformidad con las normas de la ISO, por lo menos en seis (6) idiomas. Cuatro (4) cabinas con dos (2) plazas cada una y dos (2) cabinas con tres (3) plazas cada una.

– Dos (2) monitores en cada cabina de interpretación (véanse detalles en las Reglas de la AIIC).

– Grabación de audio digital: canal de la sala y canal en inglés.

El servicio debe comprender grabaciones del canal de la sala y el canal en inglés de cada sesión en un formato de audio común (por ejemplo, MP3). La grabación estará a disposición de los usuarios al final de cada sesión.

– Infraestructura para servicio de subtitulado (véanse detalles en el Anexo 3).

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva multilingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

– Un sistema electrónico de gestión de nombres para pedir la palabra (sistema + pantalla de control en la mesa presidencial). El Presidente podrá ver en una pantalla situada en la mesa presidencial quién ha pedido la palabra y concedérsela.

El sistema debe estar basado en el plano de la sala proporcionado por la UIT la víspera de la apertura de las Reuniones, lista que puede ser modificada por la UIT en el último minuto. Podría explorarse la posibilidad de incorporar un sistema RFID que reconozca las tarjetas de identificación de los participantes en las Reuniones, a fin de no tener que programar cada micrófono con el nombre del Estado Miembro/Organización/Entidad a partir del plano proporcionado por la UIT. El sistema debe funcionar también en modo automático.

– Una caja Multibox/mezcladores, con por lo menos veinticuatro (24) conexiones XLR para un acceso de audio directo de los medios al sistema de sonido.

– Por lo menos cuatro (4) pantallas de proyección (formato 16:9) suficientemente grandes para mostrar todas las fuentes, claramente visibles por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, y por lo menos cuatro (4) pantallas planas (42") adicionales fácilmente visibles desde el estrado.

– Por lo menos cuatro (4) proyectores (HDMI, XVGA, BNC), adaptados a la proyección de imágenes nítidas en pantallas grandes, con conexión alámbrica directa por cables de vídeo separados a la computadora de presentación (en el estrado o cerca del mismo) y el sistema de vídeo.

– Un sistema AV (con cámaras de radiodifusión y personal) para proyectar en tiempo real imágenes de los oradores en las pantallas grandes situadas en la sala y las cuatro (4) pantallas planas de 42" adicionales visibles desde el estrado y ya mencionadas. El sistema también permitirá insertar el nombre del orador al pie de las pantallas, el tiempo de intervención disponible, subtítulos, la lista de oradores y de documentos.

– Una (1) computadora portátil en el estrado, conectadas a proyectores para presentaciones, con teclado US International (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

– Indicador del tiempo de intervención.

– Una (1) pantalla adicional (14" para que no oculte al Secretario de la sesión ni al Presidente) en el estrado, para el Secretario de la sesión que estará sentado al lado del Presidente.

– Difusión web de sonido e imagen de los debates en seis (6) idiomas (árabe, chino, español, francés, inglés, ruso), además del canal de la sala, es decir siete (7) canales en total.

– Transmisión de señales de audio (sala + A/C/E/F/I/R) y vídeo desde la sala de reunión hasta el centro de difusión web, en el cual se instalarán los codificadores, o bien un recinto seguro para los codificadores de difusión web y espacio para dos (2) personas cerca de las cabinas de interpretación.

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

## 1.2 Una (1) sala de reunión con aforo para cuatrocientas (400) a quinientas (500) personas, provista de:

a) Mesa presidencial

– Estrado elevado, dispuesto de forma análoga a la del Foro de Davos, con doce (12) asientos.

– Un telón de fondo cuya combinación de colores corresponda a los de las Reuniones y no afecte a la filmación de TV o la fotografía; el diseño se someterá a la aprobación de la UIT.

– Un atril con micrófonos de cuello de cisne.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT, dispuestos como en un teatro.

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Un (1) micrófono inalámbrico por persona en el estrado.

– Diez (10) micrófonos inalámbricos para el público.

– Un conjunto de auriculares para cada participante en las Reuniones, incluidos los sentados en la mesa presidencial.

– Grabación de audio digital: canales de sala y en inglés.

– El servicio debe comprender grabaciones del canal de sala 1 de cada sesión en un formato de audio común (por ejemplo, MP3). La grabación estará a disposición de los usuarios al final de cada sesión.

– Un sistema de sonido con cabinas e instalaciones para interpretación simultánea, conforme a las normas ISO, en al menos seis (6) idiomas. Cuatro (4) cabinas con dos (2) plazas cada una y dos (2) cabinas con tres (3) plazas cada una.

– Dos (2) monitores en cada cabina de interpretación (consúltese el Reglamento de la AIIC para ampliar información).

– Por lo menos cuatro (4) pantallas de proyección (formato 16:9) suficientemente grandes para mostrar todas las fuentes, claramente visibles por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, y por lo menos tres (3) pantallas planas (42") adicionales fácilmente visibles desde el estrado.

– Por lo menos cuatro (4) proyectores (HDMI, XVGA, BNC), adaptados a la proyección de imágenes nítidas en pantallas grandes, con conexión alámbrica directa por cables de vídeo separados a la computadora de presentación (en el estrado o cerca del mismo) y el sistema de vídeo.

– Una (1) computadora portátil en el estrado, conectada a proyectores, con teclado US International (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

– Indicador del tiempo de intervención.

– Difusión web de sonido y vídeo de los debates en seis (6) idiomas (árabe, chino, español, francés, inglés, ruso), además del canal de la sala, es decir siete (7) canales en total, a través del sistema de difusión web de la UIT.

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva multilingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

– Infraestructura para servicio de subtitulado (véanse detalles en el Anexo 3).

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles, incluido el estrado.

## 1.3 Una (1) sala de reunión con aforo para unas doscientas (200) personas, provista de:

a) Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), en un estrado, con seis (6) asientos.

– Un telón de fondo cuya combinación de colores corresponda a los de las Reuniones; el diseño se someterá a la aprobación de la UIT.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, dispuestos como en un aula, con una (1) fila de mesas y una (1) fila de sillas (de tipo escritorio).

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Un (1) micrófono por persona en la mesa presidencial.

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT sentados a las mesas instaladas en la sala.

– Un par de auriculares para cada participante en las Reuniones/funcionario de la UIT, incluidos los que estén sentados en la mesa presidencial.

– Dos (2) pantallas grandes (formato 16:9), claramente visibles por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, y una (1) pantalla plana adicional (42") fácilmente visible desde el estrado.

– Una (1) computadora portátil o personal en el estrado, preferiblemente con teclado estadounidense, conectada a proyectores para realizar presentaciones (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

– Dos (2) proyectores (HDMI, XVGA, BNC), adaptados a la proyección de imágenes nítidas en las pantallas, con conexión alámbrica directa por cables de vídeo separados a la computadora de proyección.

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva multilingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

## 1.4 Tres (3) salas de reunión con aforo para unas cincuenta (50) personas cada una, provistas de:

a) Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), en un estrado, con cuatro (4) asientos.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, dispuestos como en un aula, con una (1) fila de mesas y una (1) fila de sillas (de tipo escritorio).

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Un (1) micrófono por persona en la mesa presidencial.

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT sentados a las mesas instaladas en la sala.

– Un par de auriculares para cada participante en las Reuniones/funcionario de la UIT, incluidos los que estén sentados en la mesa presidencial.

– Una (1) pantalla grande (formato 16:9), claramente visible por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT

– Una (1) computadora portátil o personal en el estrado, preferiblemente con teclado estadounidense, conectada a proyectores para realizar presentaciones (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), adaptado a la proyección de imágenes nítidas en las pantallas, con conexión directa a la computadora de proyección.

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva monolingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

## 1.5 Dos (2) salas de reunión con aforo para unas treinta (30) personas cada una, provistas de:

– Mesas y sillas para unas treinta (30) personas, dispuestas en forma de U.

– Un (1) micrófono inalámbrico con pie. Un (1) micrófono por cada dos (2) personas.

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento).

– Una (1) pantalla grande (formato 16:9), claramente visible por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

– Una (1) computadora portátil o personal, preferiblemente con teclado estadounidense, conectada a proyectores para realizar presentaciones (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), adecuado para proyectar imágenes nítidas en la pantalla grande, con conexión directa a la computadora de proyección.

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva monolingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

## 1.6 Una (1) sala de reunión para la Comisión de Redacción, provista de:

– Mesas grandes y sillas para unas treinta (30) personas, dispuestas en forma de U.

– Un (1) micrófono inalámbrico con pie.

– Dos (2) grandes pantallas de proyección (formato 16:9), claramente visibles por todos los miembros de la Comisión de Redacción.

– Dos (2) proyectores (HDMI, XVGA, BNC), adaptados a la proyección de imágenes nítidas en la(s) pantalla(s), con conexión alámbrica directa por cables de vídeo separados a la computadora de proyección.

– Dos (2) computadoras personales o portátiles para las proyecciones, con teclado US International (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los miembros de la Comisión de Redacción según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva monolingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento).

## 1.7 Tres (3) salas de reunión con aforo para entre diez y quince (10-15) personas, provista de:

– Mesas y sillas para entre diez y quince (10-15) personas, dispuestas como en una sala de juntas.

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva monolingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento).

Todas las salas de reunión estarán provistas de mesas (de tipo escritorio, de unos sesenta (60) centímetros de profundidad) para los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

En cada mesa presidencial se dispondrán botellas de agua mineral y vasos, al igual que en las cabinas de interpretación.

En la entrada de cada sala se instalarán suficientes fuentes de agua.

En todas las salas de reunión se podrá pedir un número suficiente de enchufes con varias tensiones de corriente.

Las fechas y horas en que estará disponible cada sala de reunión figurarán en el Cuadro de requisitos, teniendo en cuenta que, salvo que se disponga otra cosa en dicho cuadro, todas las salas de reunión estarán **plenamente operacionales** el 04/06/2022.

La UIT elaborará a su debido tiempo un Cuadro de requisitos pormenorizado de todas las salas de reunión, despachos y demás zonas (en lo sucesivo, el "Cuadro de requisitos").

# 2 Despachos

Despachos individuales con luz natural para el Equipo de Dirección de la Conferencia, los Funcionarios de Elección de la UIT y sus secretarías, y para todos los funcionarios de la UIT incluidos en el cuadro de efectivos. Dichos despachos deben encontrarse muy cerca de la sala de reunión principal.

Despachos, en la medida de lo posible, con luz natural para los funcionarios de la UIT y el personal local.

La UIT calculará el número de despachos necesarios en función de la dotación de personal y la configuración de los locales de las Reuniones.

En lo que respecta a los muebles/equipos, la UIT elaborará oportunamente un Cuadro de requisitos pormenorizado en el que se indicará la cantidad y los tipos de muebles y equipos que serán necesarios, así como las fechas en las que esos muebles/equipos deberán estar a disposición de la UIT. La cantidad dependerá de la dotación de personal y de la configuración de los locales de las Reuniones.

Las puertas de todos los locales, salas de reunión, salas técnicas y despachos del personal tendrán cilindros de cerradura de la misma serie para que el Coordinador de Seguridad y Protección de la UIT disponga de una llave maestra única.

Se instalarán fuentes de agua cerca de los despachos.

# 3 Zonas

Todas las zonas de trabajo dispondrán en la medida de lo posible de luz natural.

## 3.1 Para los funcionarios de la UIT

– Una sala técnica segura/gabinetes cableados para servidores y equipos de red, con espacio para perchero, acondicionamiento de aire y suministro de electricidad respaldado por un sistema UPS.

– Zona de recepción e inscripción de los participantes en las Reuniones: seis (6) estaciones de trabajo, con despacho aparte.

– Zona de prensa, compuesta de un despacho de la UIT y una sala de trabajo para la prensa.

– Un estudio de TV (por lo menos setenta (70) m2), totalmente equipado por el país anfitrión y/o el proveedor de servicio, y provisto de, en particular:

• Paredes acristaladas (optativo) y alfombra, equipado como zona para personalidades.

• Una zona de mezclas de televisión aparte, conectada al estudio (separada por una pared).

• Una sala de edición aparte conectada al estudio (separada por una pared), equipada con una suite de edición (dos (2) MAC Pro con FCP7, altavoces, monitor de radiodifusión, cuatro (4) discos duros de 3TB, grabador/reproductor XDCAM) y una computadora MAC adicional con *software* Lightroom y Photoshop. La zona de mezclas y la sala de edición deben ser bastante grandes para que quepa el equipo de producción.

• Un telón de fondo cuya combinación de colores corresponda a los de las Reuniones y no afecte a la filmación de TV o la fotografía; el diseño se someterá a la aprobación de la UIT.

• Una pantalla grande de TV (mínimo 42") en el estudio, colgada de la pared del fondo (optativo).

• Una tarima con asientos para por lo menos cinco (5) participantes.

• Toma de corriente para equipo audiovisual portátil.

• LAN inalámbrica con acceso a Internet.

• Tres (3) conexiones Internet cableadas de muy alta velocidad (velocidad mínima de subida y bajada 50 Mb/s).

– Equipo de estudio de TV, que incluye:

• 16:9 HD.

• Tres (3) cámaras de radiodifusión con lentes normalizadas CCU (XDCam o similar).

• Tres (3) trípodes y plataformas rodantes.

• Sistema de comunicación para que el mezclador de vídeo pueda hablar en a los camarógrafos.

• Un (1) mezclador de vídeo como Sony AnyCast y un (1) mezclador de audio.

• Grabadores con disco duro XDam o desmontables para grabar ISO desde las cámaras.

• Por lo menos dos (2) luces de estudio principales (con pie y difusor) de intensidad variable, preferiblemente fluorescente Kino-flo Diva-Lite, o tungsteno, cuarzo, HMI o LED.

• Por lo menos cuatro (4) luces de relleno secundarias, con difusores para luz de fondo y relleno (y, de ser posible, reflectores).

• Grabadora XDCam con conexión *firewire*.

• Una salida del sistema de audio para inyectarla en una computadora portátil.

• Infraestructura para el servicio de participación a distancia (véanse detalles en el Anexo 3).

– Zona de almacenamiento de cartones vacíos y cajas de metal (expedición de la UIT).

Disponibilidad y operabilidad: la infraestructura de red básica conectada a la red eléctrica, con fuentes de alimentación ininterrumpida (UPS) y la sala de los servidores estarán preparados antes de la llegada de los primeros funcionarios de la UIT el 25/05/2022. Se da por supuesto que una zona de trabajo, armarios de cableado y la sala de servidores TI deberán estar a disposición de la UIT para el equipo informático que comenzará a trabajar el 25/05/2022. Los despachos para el personal informático y logístico estarán operacionales el 25/05/2022 a las 09.00 horas. La zona de inscripción y todos los demás despachos estarán totalmente operacionales el 30/05/2022 a partir de las 08.00 horas.

## 3.2 Para el país anfitrión

– Zona del Comité organizador.

## 3.3 Para los participantes en las Reuniones

– Sala de distribución de regalos con mostrador (organizado por el país anfitrión).

– Sala de relajación (zona confortable y tranquila donde no están autorizados computadoras ni teléfonos móviles).

– Cibercafé (véase el Anexo 3).

– Ochocientas (800) taquillas con cerradura para computadoras portátiles/objetos personales.

– Mostrador de información general.

– Mostrador de confirmación de vuelos.

– Banco o cajero automático.

– Cafetería (a precios razonables).

– Zona de pausa para el café (a precios razonables).

– Refrigerios y comida cuando se prevean sesiones de tarde/noche/fin de semana.

– Sala para personalidades.

– Sala de oración.

– Mostrador de objetos perdidos con caja fuerte para guardar los objetos perdidos.

– Cerca de estas zonas se instalarán fuentes de agua.

Todos los despachos/zonas deben estar operacionales y totalmente equipados, con las conexiones y el mobiliario indicados en el Cuadro de requisitos que será preparado oportunamente por la UIT como se ha indicado anteriormente.

# B Instalaciones y servicios

– Estará terminantemente prohibido fumar en todos los locales.

– Requisitos en materia de TI (véase el Anexo 3).

– Sistema de audio público para difundir anuncios.

– Suficientes pantallas planas de gran tamaño (plasma, LCD) repartidas estratégicamente en los locales y conectadas a un sistema de información que pueda presentar todo tipo de medios (vídeo, fotografía, presentaciones, Twitter en directo, anuncios, señalización de salas).

– Los despachos deben estar a una temperatura constante de unos veinticuatro (24) °C (aire acondicionado o calefacción), ser luminosas (preferiblemente con luz natural), disponer de agua y ser limpiadas a diario, y deberán estar provistas de los muebles, equipos e instalaciones de comunicación descritos en un cuadro que se facilitará posteriormente según la dotación de personal acordada. En todo el lugar de celebración de las Reuniones la red eléctrica deberá estar respaldada por un sistema de alimentación eléctrica ininterrumpida (UPS, Uninterruptible Power Supply) para los servicios esenciales.

– Instalaciones adecuadas de cafetería dentro o cerca del lugar de celebración de las Reuniones, con alimentos variados a precios razonables, para el almuerzo. También deberá haber *in situ* varias cafeterías pequeñas que ofrezcan bebidas frías y calientes y pequeños refrigerios o tentempiés a precios razonables, donde realizar pausas por la mañana, al mediodía y por la tarde (de las 08.00 a las 19.00 horas y, si es preciso, para las sesiones de tarde/noche).

– Un servicio de reserva de habitaciones de hotel, con la posibilidad de que los funcionarios de la UIT modifiquen las reservas. Este servicio también se prestará a los participantes en la Conferencia a precios razonables. De ser posible, los participantes en la Conferencia podrán modificar sus reservas de hotel sin abonar recargos exagerados. Se da por sentado que ni el Gobierno ni la UIT se hace responsable de dichas reservas ni de los eventuales recargos.

– Para los participantes en la Conferencia, deberá ofrecerse una selección de diferentes categorías de hoteles clasificados de 2 a 5 estrellas. Los hoteles deberán ofrecer conexión rápida a Internet.

– Se tomarán disposiciones para que los funcionarios de la UIT puedan registrarse temprano y abandonar la habitación tarde en función de sus fechas de llegada/partida, y la conectividad Internet debe estar incluida en el precio del alojamiento.

– Una agencia de viajes prestará servicios de confirmación, modificación de rutas y emisión de billetes aéreos.

– Un mostrador de información local para los participantes en la Conferencia.

– Mostradores de recepción en el aeropuerto para los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT.

– Desde la llegada al aeropuerto hasta la partida, se pondrán a disposición automóviles y chóferes para los cinco (5) Funcionarios de Elección de la UIT, el Protocolo y la Seguridad, es decir, siete (7) automóviles en total.

– Se facilitará transporte a los funcionarios de la UIT a su llegada del aeropuerto hasta los hoteles y, al terminar las Reuniones, desde los hoteles hasta el aeropuerto. Durante su estancia (con arreglo a la información que figura en el cuadro de dotación de personal) se necesitará un servicio de transporte entre los hoteles y el lugar de celebración de la Conferencia, y viceversa.

– Se facilitará transporte a los participantes en las Reuniones (únicamente a los participantes que hayan reservado habitaciones a través del sitio web del país anfitrión) a su llegada del aeropuerto hasta los hoteles indicados en el sitio web y, al terminar las Reuniones, desde los hoteles hasta el aeropuerto. Durante las Reuniones, se organizará un servicio de autobuses de enlace entre los hoteles indicados en el sitio web y el lugar de celebración de la Conferencia.

– Un procedimiento, que deberán seguir las Administraciones u otras entidades que deseen enviar paquetes con regalos/recuerdos para ser distribuidos a los participantes en las Reuniones durante las mismas, para facilitar la entrada de dichos paquetes libres de impuestos. Este procedimiento se dará a conocer en el sitio web oficial de las Reuniones.

– Se proporcionará información general a la UIT para su publicación en el sitio web oficial de las Reuniones, que la propia UIT ha creado, alberga y mantiene. Dicha información incluye información turística, sobre el lugar de celebración de las Reuniones con un plano de las salas de reunión, los hoteles propuestos y su ubicación en un mapa, la corriente eléctrica y los tipos de enchufe, información bancaria (normas relativas al cambio de divisa y la ubicación de agentes de cambio, cajeros automáticos, etc.), así como otras informaciones prácticas destinadas a velar por que los participantes en las Reuniones tengan una estancia agradable y provechosa.

# C Personal

La UIT elaborará en su debido momento un cuadro de dotación de personal para sus funcionarios destacados por ella, los intérpretes y el personal local proporcionado por el país anfitrión.

A efectos de la prestación de los servicios necesarios para los distintos despachos y salas, el país anfitrión facilitará gratuitamente personal local (multilingüe) que trabajará bajo la dirección y supervisión de la UIT durante el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las modalidades previstas en el cuadro de dotación de personal que acuerden las Partes.

La UIT redactará las descripciones de empleo para el personal local.

En el caso de los proveedores de servicios, el país anfitrión deberá velar por que garanticen servicios de apoyo y mantenimiento veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana, en lo que respecta a los componentes esenciales.

# D Comité Anfitrión

El país anfitrión proporcionará a la UIT una lista con los nombres, títulos, funciones e información de contacto de todas las personas que integren el Comité Anfitrión con la mayor antelación posible antes de las Reuniones. En esa lista se incluirá información detallada sobre todos los órganos y autoridades en todos los ámbitos de actividad pertinentes, incluidos entre otros los siguientes: coordinador de seguridad y protección, medios de comunicación, protocolo, visados, aduanas, transporte, hoteles, logística y TI.

Apéndice 2 al Anexo 2

Centro de Conferencias Intare Arena (ICA)

# A Locales

# 1 Salas de reunión

## 1.1 Una (1) sala de reunión principal con aforo para unas quinientas (500) personas, dispuesta en torno a un espacio cuadrado, provista de:

a) Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (dispuesta de forma análoga a la del Foro de Davos), en un estrado, con seis (6) sillones con tres (3) mesas bajas.

– Un telón de fondo cuya combinación de colores corresponda a los de las Reuniones y no afecte a la filmación de TV o la fotografía; el diseño se someterá a la aprobación de la UIT.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT, dispuestos como en un teatro.

– Varias puertas de entrada y salida para facilitar el acceso a la sala de reunión.

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Seis (6) micrófonos inalámbricos por persona en la mesa presidencial.

– Al menos cinco (5) micrófonos inalámbricos para el público.

– Un par de auriculares para cada participante en las Reuniones/funcionario de la UIT, incluidos los que estén sentados en la mesa presidencial. Los auriculares se podrán sintonizar independientemente con el canal de audio deseado.

– Un sistema de sonido con cabinas e instalaciones para interpretación simultánea, de conformidad con las normas de la ISO, por lo menos en seis (6) idiomas. Cuatro (4) cabinas con dos (2) plazas cada una y dos (2) cabinas con tres (3) plazas cada una.

– Dos (2) monitores en cada cabina de interpretación (véanse detalles en las Reglas de la AIIC).

– Grabación de audio digital: canal de la sala y canal en inglés.

El servicio debe comprender grabaciones del canal de la sala y el canal en inglés de cada sesión en un formato de audio común (por ejemplo, MP3). La grabación estará a disposición de los usuarios al final de cada sesión.

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva multilingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

– Por lo menos cuatro (4) pantallas de proyección (formato 16:9) suficientemente grandes para mostrar todas las fuentes, claramente visibles por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, y por lo menos dos (2) pantallas planas (42") adicionales fácilmente visibles desde el estrado.

– Por lo menos cuatro (4) proyectores (HDMI, XVGA, BNC), adaptados a la proyección de imágenes nítidas en pantallas grandes, con conexión alámbrica directa por cables de vídeo separados a la computadora de presentación (en el estrado o cerca del mismo) y el sistema de vídeo.

– Un sistema AV (con cámaras de radiodifusión y personal) para proyectar en tiempo real imágenes de los oradores en las pantallas grandes situadas en la sala y las dos (2) pantallas planas de 42" adicionales visibles desde el estrado y ya mencionadas.

– Una (1) computadora portátil junto al moderador, conectada a los proyectores para la presentación, con teclado US International (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

– Difusión web de sonido e imagen de los debates en seis (6) idiomas (árabe, chino, español, francés, inglés, ruso), además del canal de la sala, es decir siete (7) canales en total.

– Transmisión de señales de audio (sala + A/C/E/F/I/R) y vídeo desde la sala de reunión hasta el centro de difusión web, en el cual se instalarán los codificadores, o bien un recinto seguro para los codificadores de difusión web y espacio para dos (2) personas cerca de las cabinas de interpretación.

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles, incluido el estrado.

## 1.2 Una (1) sala de reunión con aforo para quinientas (500) personas, para facilitar el establecimiento de contactos, provista de:

a) Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), en un estrado, con ocho (8) asientos.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT. 50 mesas redondas con diez (10) asientos cada una.

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Dos (2) micrófonos inalámbricos para el público, a fin de usarlos en la mesa presidencial.

– Diez (10) micrófonos inalámbricos que se utilizarán en toda la sala.

– Un sistema de sonido que se utilizará en la sala para facilitar la escucha de todos los participantes.

– Por lo menos tres (3) pantallas de proyección (formato 16:9) suficientemente grandes para mostrar todas las fuentes, claramente visibles por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

– Por lo menos tres (3) proyectores (HDMI, XVGA, BNC), adaptados a la proyección de imágenes nítidas en pantallas grandes, con conexión alámbrica directa por cables de vídeo separados a la computadora de presentación y el sistema de vídeo.

– Una (1) computadora portátil en el estrado, conectada a proyectores para realizar presentaciones con teclado US International (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva monolingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento) en cada mesa redonda.

## 1.3 Dos (2) salas de reunión con aforo para unas cien (100) personas, cada una de ellas provista de:

a) Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), con seis (6) asientos.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, dispuestos como en un teatro.

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Un (1) micrófono por persona en la mesa presidencial.

– Dos (2) micrófonos inalámbricos para el público.

– Un sistema de sonido que se utilizará en la sala para facilitar la escucha de todos los participantes.

– Una (1) pantalla grande (formato 16:9), claramente visibles por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

– Una (1) computadora portátil o personal en el estrado, preferiblemente con teclado estadounidense, conectada a proyectores para realizar presentaciones (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), adaptados a la proyección de imágenes nítidas en las pantallas, con conexión alámbrica directa por cables de vídeo separados a la computadora de proyección.

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva monolingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

## 1.4 Dos (2) salas de reunión, con aforo comprendido entre cincuenta (50) y ochenta (80) personas cada una, provistas de:

a) Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), con seis (6) asientos.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, dispuestos como en un teatro.

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Un (1) micrófono inalámbrico para el presentador en el estrado.

– Dos (2) micrófonos inalámbricos para el público.

– Una (1) pantalla grande (formato 16:9), claramente visible por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), adaptado a la proyección de imágenes nítidas en las pantallas, con conexión directa a la computadora de proyección a través de cables de distribución de señal de vídeo.

– Quince (15) computadoras portátiles o de escritorio, preferiblemente con teclado US International (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB) en cada sala de reunión.

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva monolingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

## 1.5 Dos (2) salas de reunión con aforo para unas treinta (30) personas cada una, provistas de:

a) Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), en un estrado, con cuatro (4) asientos.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, dispuestos como en un teatro.

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Un (1) micrófono inalámbrico para el presentador en el estrado.

– Dos (2) micrófonos inalámbricos para el público.

– Una (1) pantalla grande (formato 16:9), claramente visible por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), adecuado para proyectar imágenes nítidas en la pantalla grande, con conexión directa cableada a la computadora de proyección a través de distribuidores de señal de vídeo.

– Infraestructura para servicio de participación a distancia interactiva monolingüe (véanse detalles en el Anexo 3).

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

## 1.6 Una (1) sala/zona de reunión con aforo para unas cincuenta (50) personas, para un *hackathon*, provista de:

a) Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), con cuatro (4) asientos.

b) Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, y cinco (5) mesas redondas de diez (10) asientos cada una.

c) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Un (1) micrófono inalámbrico para el presentador en el estrado.

– Cinco (5) micrófonos inalámbricos para el público.

– Una (1) pantalla grande (formato 16:9), claramente visible por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), adecuado para proyectar imágenes nítidas en la pantalla grande, con conexión directa a la computadora de proyección.

d) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

## 1.7 Una (1) sala/zona de reunión con aforo para unas cien (100) personas, provista de:

a) Disposición de la sala de reunión

– Tres (3) cabinas, cada una equipada con una mesa y una pantalla grande con una computadora.

– Zona de descanso con diez (10) sillas/sillones para los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

b) Requisitos técnicos y audiovisuales

– Una (1) pantalla grande (formato 16:9), claramente visible por todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

– Una (1) computadora portátil o de escritorio, preferiblemente con teclado US (sistema operativo Windows en inglés, paquete Microsoft Office Professional, lector de DVD interno/externo y puertos USB).

c) Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT según los requisitos de funcionamiento señalados en el Anexo 3.

– LAN cableada Fast Ethernet (véanse las opciones y los requisitos de funcionamiento en el Anexo 3).

– Enchufes para computadoras portátiles (uno (1) por asiento).

NECESIDADES GENERALES

Todas las salas de reunión estarán equipadas con mesas (tipo escritorio, de una anchura de ~sesenta (60) centímetros) para los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT.

Se dispondrá de agua mineral embotellada y de vasos en cada mesa principal y en las cabinas de interpretación.

Se proporcionará un número suficiente de fuentes de agua en la entrada de cada sala.

Deberá suministrarse, si se solicita, un número suficiente de tomas de corriente en todas las salas de reunión.

Las fechas y el horario de disponibilidad de cada sala de reuniones se incluirán en el Cuadro de requisitos, teniendo en cuenta que, salvo que se indique lo contrario en dicho cuadro, todas las salas de reuniones deberán estar **plenamente operacionales** el 02/06/2022.

La UIT preparará a su debido tiempo un Cuadro de requisitos pormenorizado para todas las salas de reuniones y oficinas, entre otras zonas, en lo sucesivo denominado "Cuadro de requisitos".

# 2 Despachos

Despacho individual con luz natural para el funcionario de elección de la UIT y sus secretarías, y espacio que pueda destinarse a despachos para todos los funcionarios de la UIT incluidos en el cuadro de dotación de personal.

La UIT calculará el número de despachos necesarios en función de la dotación de personal y la configuración de los locales de las Reuniones.

En lo que respecta a los muebles/equipos, la UIT elaborará oportunamente un Cuadro de requisitos pormenorizado en el que se indicará la cantidad y los tipos de muebles y equipos que serán necesarios, así como las fechas en las que esos muebles/equipos deberán estar a disposición de la UIT. La cantidad dependerá de la dotación de personal y de la configuración de los locales de las Reuniones.

Las puertas de todos los locales, salas de reunión, salas técnicas y despachos del personal tendrán cilindros de cerradura de la misma serie para que el Coordinador de Seguridad y Protección de la UIT disponga de una llave maestra única.

Se instalarán fuentes de agua cerca de los despachos.

# 3 Zonas

Todas las zonas de trabajo dispondrán en la medida de lo posible de luz natural.

## 3.1 Para los funcionarios de la UIT

– Zona de prensa, compuesta de un despacho de la UIT y una sala de trabajo para la prensa.

– Zona de almacenamiento de cartones vacíos y cajas de metal (expedición de la UIT).

Disponibilidad y utilización: todos los despachos estarán totalmente operacionales el 30/05/2022 a partir de las 08.00 horas.

## 3.2 Para el país anfitrión

– Zona del Comité organizador.

## 3.3 Para los participantes en las Reuniones

– Banco o cajero automático.

– Espacio para almuerzo y cena, con estrado o podio, con dos (2) micrófonos inalámbricos para el presentador y una (1) pantalla grande (formato 16:9), con un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC) adecuado, con conexión directa por cable de vídeo a través de cables de distribución de señal de vídeo a la computadora de proyección.

– Zonas de pausa para el café.

– Sala para personalidades.

– Pabellón para patrocinadores.

– Sala de oración.

– Mostrador de objetos perdidos con caja fuerte para guardar los objetos perdidos.

– Cerca de estas zonas se instalarán fuentes de agua.

– Inscripción y obtención de distintivos de identificación: véase el Apéndice 1.

Todos los despachos/zonas deben estar operacionales y totalmente equipados, con las conexiones y el mobiliario indicados en el Cuadro de requisitos que será preparado oportunamente por la UIT como se ha indicado anteriormente.

# B Instalaciones/servicios

– Estará terminantemente prohibido fumar en todos los locales.

– Requisitos en materia de TI (véase el Anexo 3).

– Sistema de audio público para difundir anuncios.

– Suficientes pantallas planas de gran tamaño (plasma, LCD) repartidas estratégicamente en los locales y conectadas a un sistema de información que pueda presentar todo tipo de medios (vídeo, fotografía, presentaciones, Twitter en directo, anuncios, señalización de salas).

– Los despachos deben estar a una temperatura constante de unos veinticuatro (24) °C (aire acondicionado o calefacción), ser luminosas (preferiblemente con luz natural), disponer de agua y ser limpiadas a diario, y deberán estar provistas de los muebles, equipos e instalaciones de comunicación descritos en un cuadro que se facilitará posteriormente según la dotación de personal acordada. En todo el lugar de celebración de las Reuniones la red eléctrica deberá estar respaldada por un sistema de alimentación eléctrica ininterrumpida (UPS, Uninterruptible Power Supply) para los servicios esenciales.

– Un servicio de reserva de habitaciones de hotel, con la posibilidad de que los funcionarios de la UIT modifiquen las reservas. Este servicio también se prestará a los participantes en la Conferencia a precios razonables. De ser posible, los participantes en la Conferencia podrán modificar sus reservas de hotel sin abonar recargos exagerados. Se da por sentado que ni el Gobierno ni la UIT se hace responsable de dichas reservas ni de los eventuales recargos.

– Para los participantes en la Conferencia, deberá ofrecerse una selección de diferentes categorías de hoteles clasificados de 2 a 5 estrellas. Los hoteles deberán ofrecer conexión rápida a Internet.

– Se tomarán disposiciones para que los funcionarios de la UIT puedan registrarse temprano y abandonar la habitación tarde en función de sus fechas de llegada/partida, y la conectividad Internet debe estar incluida en el precio del alojamiento.

– Una agencia de viajes prestará servicios de confirmación, modificación de rutas y emisión de billetes aéreos.

– Un mostrador de información local para los participantes en la Conferencia.

– Mostradores de recepción en el aeropuerto para los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT.

– Se facilitará transporte a los funcionarios de la UIT a su llegada del aeropuerto hasta los hoteles y, al terminar las Reuniones, desde los hoteles hasta el aeropuerto. El transporte entre el KCC e Intare deberá organizarse. Durante las Reuniones, se organizará un servicio de autobuses de enlace entre los hoteles y el lugar de celebración de la Conferencia, y viceversa.

– Se facilitará transporte a los participantes en las Reuniones (únicamente a los participantes que hayan reservado habitaciones a través del sitio web del país anfitrión) a su llegada del aeropuerto hasta los hoteles indicados en el sitio web y, al terminar las Reuniones, desde los hoteles hasta el aeropuerto. El transporte entre el KCC e Intare deberá organizarse. Durante las Reuniones, se organizará un servicio de autobuses de enlace entre los hoteles indicados en el sitio web y el lugar de celebración de la Conferencia.

– Se proporcionará información general a la UIT para su publicación en el sitio web oficial de las Reuniones, que la propia UIT ha creado, alberga y mantiene. Dicha información incluye información turística, sobre el lugar de celebración de las Reuniones con un plano de las salas de reunión, los hoteles propuestos y su ubicación en un mapa, la corriente eléctrica y los tipos de enchufe, información bancaria (normas relativas al cambio de divisa y la ubicación de agentes de cambio, cajeros automáticos, etc.), así como otras informaciones prácticas destinadas a velar por que los participantes en las Reuniones tengan una estancia agradable y provechosa.

# C Personal

La UIT elaborará en su debido momento un cuadro de dotación de personal para sus funcionarios destacados por ella, los intérpretes y el personal local proporcionado por el país anfitrión.

A efectos de la prestación de los servicios necesarios para los distintos despachos y salas, el país anfitrión facilitará gratuitamente personal local (multilingüe) que trabajará bajo la dirección y supervisión de la UIT durante el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las modalidades previstas en el cuadro de dotación de personal que acuerden las Partes.

La UIT redactará las descripciones de empleo para el personal local.

En el caso de los proveedores de servicios, el país anfitrión deberá velar por que garanticen servicios de apoyo y mantenimiento veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana, en lo que respecta a los componentes esenciales.

# D Comité Anfitrión

El país anfitrión proporcionará a la UIT una lista con los nombres, títulos, funciones e información de contacto de todas las personas que integren el Comité Anfitrión con la mayor antelación posible antes de las Reuniones. En esa lista se incluirá información detallada sobre todos los órganos y autoridades en todos los ámbitos de actividad pertinentes, incluidos entre otros los siguientes: coordinador de seguridad y protección, medios de comunicación, protocolo, visados, aduanas, transporte, hoteles, logística y TI.

Anexo 3

Equipos de tecnologías de la información (TI)   
que deberá facilitar gratuitamente el Gobierno

Apéndice 1 al Anexo 3

Centro de Convenciones de Kigali (KCC)

# I Requisitos de TI generales

1) En virtud del Artículo VII del presente Acuerdo, el Gobierno tomará todas las medidas necesarias para poner a disposición de la UIT, a título gratuito, la infraestructura, los equipos y servicios de TI, de una manera que la UIT considere adecuada para garantizar el funcionamiento adecuado de los Eventos y cuyas funciones y prestaciones sean equiparables a las disponibles en la Sede de la UIT.

2) El Gobierno hará participar a la UIT en el proceso de selección de equipos. Todo equipo seleccionado deberá recibir la aprobación de ambas partes antes de su adquisición.

3) El lugar de celebración de los Eventos y cualesquiera infraestructuras eléctricas y de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) deberán instalarse con suficiente antelación para cumplir los plazos estipulados en el Cuadro de requisitos y permitir efectuar los trabajos preparatorios. El Gobierno deberá garantizar que la red de energía eléctrica es estable y adecuada, al igual que el sistema de acondicionamiento de aire, que contará con el respaldo de unidades de fuentes de alimentación ininterrumpida (UPS) en la sala equipos de TI.

4) Los equipos TI de ambas Partes trabajarán de consuno con el fin de determinar el calendario exacto para la prestación de servicios e infraestructuras.

# II Requisitos de red generales

1) Una red física Ethernet que conste de dos (2) redes lógicas: una red interna para las actividades de la UIT, denominada "Blue-LAN", y una red externa para los participantes en las Reuniones, denominada "Green-LAN", que incluirá un cibercafé y la LAN inalámbrica. Un cortafuegos redundante separará las dos (2) redes, que proporcionarán ambas acceso a Internet.

2) El Gobierno proporcionará todos los conmutadores de red, el cableado y los bastidores de los equipos necesarios para poner en funcionamiento las LAN "Blue" y "Green". El Gobierno será responsable de proporcionar los componentes de las Capas 1 y 2 del modelo OSI de las LAN "Blue" y "Green", el encaminamiento de Capa 3 de la LAN "Green" y el cortafuegos para proteger las LAN "Blue" y "Green". Por su parte, la UIT proporcionará los encaminadores para tratar el encaminamiento de Capa 3 de la Blue‑LAN.

3) El fabricante deberá certificar todos los equipos de red seleccionados para su funcionamiento en un entorno de red medio y grande. En condiciones normales de funcionamiento, el tiempo medio de respuesta del ping de red desde cualquier computadora personal conectada por cable a los servidores locales o la pasarela no deberá ser mayor de un (1) milisegundo.

4) Conexión a Internet exclusiva para la Blue-LAN

Un (1) enlace Internet terrenal dúplex de 100 Mbps con trayecto de encaminamiento optimizado y caudal garantizado de extremo a extremo para conectar la Sede de la UIT en Ginebra con la Blue-LAN en el lugar de celebración de las Reuniones. El tiempo de ida y vuelta de los enlaces entre Ginebra y el lugar de las Reuniones no excederá los doscientos (200) milisegundos.

El enlace de Internet deberá incluir una protección de seguridad DDOS.

Para reducir costes, podrá ofrecerse un segundo enlace de reserva a 100 Mbps para la Blue-LAN mediante la compartición de los enlaces para la Green-LAN.

La terminación del enlace a Internet debe tener lugar en la sala TI, en la cual se instalarán los equipos de red básicos, mediante una interfaz RI45 de 1 Gbps de cobre o una interfaz LC de fibra.

El proveedor de servicios Internet local ofrecerá DNS y por lo menos 8 direcciones IPv4 accesibles por Internet.

5) Conexiones Internet para la Green-LAN

Se establecerán dos (2) enlaces Internet dúplex de 400 Mbps funcionen en modo activo-activo y de transferencia en caso de fallo con dos (2) puntos distintos de intercambio Internet (por ejemplo, 2 POP de un PSI o dos PSI). Se deberá prever un ancho de banda suficiente para soportar todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, con inclusión del ancho de banda reservado para la difusión por la web.

El enlace de Internet deberá incluir una protección de seguridad DDOS.

La terminación de los dos (2) enlaces deberá tener lugar en la sala TI, en la cual se instalarán los equipos de red básicos.

El proveedor local de servicios Internet ofrecerá DNS y por lo menos 2 x 16 direcciones IPv4 accesibles por Internet. Se considerará la posibilidad de ofrecer IPv6.

Se permitirán los siguientes protocolos en los enlaces Internet: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, Skype y otros protocolos de voz, vídeo y VPN cliente comunes o puertos tcp/utp previa solicitud. Se hará todo lo posible por minimizar el bloqueo de sitios legítimos por falsos positivos arrojados por las reglas del cortafuegos del PSI. Se permitirá el protocolo VPN IPSec punto a punto para poder utilizar uno de los enlaces como enlace de reserva para el enlace a Internet de 100 Mbps exclusivo para la Blue‑LAN.

6) Se creará y pondrá a disposición del personal técnico de la UIT una página web para supervisar el tráfico Internet, utilizando, por ejemplo, el sistema "RRDtool". Al terminar las Reuniones se facilitarán a la UIT estadísticas completas del tráfico Internet cotidiano.

# III Red privada de la UIT Blue-LAN

1) La Blue-LAN estará conectada a la Sede de la UIT en Ginebra a través de la Green‑LAN. La definición de las redes de área local virtuales (VLAN) en la Blue-LAN se comunicarán al Gobierno al menos dos (2) meses antes del inicio de los Eventos.

2) La Blue-LAN será plenamente operacional (con inclusión de todos los servicios de red) antes del plazo de disponibilidad para los usuarios finales indicada en el Cuadro de requisitos.

3) La UIT suministrará los encaminadores y servidores necesarios para poner en funcionamiento la Blue-LAN. El Gobierno suministrará las bases de TI básicas necesarias para la instalación de los equipos de la UIT y la conexión a Internet con un trayecto de encaminamiento optimizado y un caudal de extremo a extremo garantizado de unos 50 Mbps en la conexión entre la Sede de la UIT en Ginebra y la Blue-LAN. El trayecto de ida y vuelta por los enlaces entre Ginebra y el lugar de celebración de los Eventos no debe superar los 200 milisegundos.

4) Los equipos de TI de las Partes colaborarán para finalizar el diseño de la red.

# IV Red Green-LAN para los participantes en los Eventos, incluida la LAN inalámbrica

1) La Green-LAN está diseñada para que todos los participantes en los Eventos, oficinas (incluidos los mostradores de inscripción) y los servicios de apoyo, como el cibercafé, etc., dispongan de una conexión transparente a Internet.

2) Deberá haber suficientes puntos de acceso LAN inalámbricos para atender a los aproximadamente mil (1 000) participantes en los Eventos y funcionarios de la UIT que utilizarán hasta 2 000 dispositivos inalámbricos en los locales (salas de reunión, despachos, cibercafé, centro de prensa, etc.):

a) La capacidad LAN inalámbrica para cada sala de conferencia/reunión y zona de trabajo debe ser igual al aforo de la sala (es decir, se supone que todos los participantes en los Eventos y funcionarios de la UIT podrían querer conectar su ordenador portátil, teléfono inteligente o PDA al mismo tiempo).

b) La LAN inalámbrica deberá ser conforme a las normas 802.11 a, b, g, n, y compatible con WiFi.

c) La LAN inalámbrica deberá soportar los protocolos de encriptación comunes (por ejemplo, WEP, WPA, WPA2) y el portal cautivo.

d) El objetivo en términos de tiempo medio de respuesta del ping de red desde los dispositivos inalámbricos hasta la pasarela no será superior a veinte (20) milisegundos en condiciones de carga normales.

e) El objetivo en términos de caudal medio para cada uno de los dispositivos asociados será de cinco (5) Mbps o superior.

f) Los puntos de acceso inalámbrico estarán controlados de manera centralizada para permitir una reconfiguración rápida, de ser posible automática, de los puntos de acceso, con miras a adaptarse a los cambios de las condiciones de carga en las salas de conferencia/reunión y bloquear los ordenadores portátiles si surgen problemas de virus.

g) Se implantará un sistema de autenticación web, sobre la base de una lista acordada de nombres de usuario y de contraseñas que compartirán los equipos informáticos del país anfitrión y de la UIT.

h) La UIT determinará el identificador SSID de difusión de la red inalámbrica.

3) El Gobierno deberá suministrar los servicios de red siguientes:

a) WINS, DHCP y servidor DNS para la Green-LAN.

b) Servidor SMTP en la Green-LAN proporcionado por el Gobierno.

# V Garantía de calidad de funcionamiento de la LAN inalámbrica

1) La infraestructura LAN inalámbrica se probará con carga de tráfico para asegurar que admite la demanda de capacidad total de las salas de conferencia/reunión.

2) El Gobierno presentará por adelantado a la UIT la solución de LAN inalámbrica prevista para cumplir los objetivos de funcionamiento arriba citados.

3) Deben estar disponibles conexiones LAN Fast Ethernet alámbricas en los despachos de la UIT, las zonas de inscripción, el cibercafé, las tribunas/mesas presidenciales de las salas de conferencia/reunión y todos los servicios esenciales tales como difusión web, participación a distancia, subtitulado, etc.

4) El Gobierno presentará por adelantado a la UIT la solución de LAN inalámbrica prevista para cumplir los objetivos de funcionamiento arriba citados.

# VI Seguridad de sistemas y redes

1) Se adoptarán medidas de seguridad que garanticen la protección de la infraestructura de red contra el acceso no autorizado y los ataques. Se protegerán también las subredes a disposición de los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT con tecnologías tales como listas de control de acceso y cortafuegos.

2) Los equipos de red y computadoras instalados estarán dotados de la versión estable de la actualización más reciente de los parches del *software*.

3) Por lo general, las computadoras (por ejemplo, las del cibercafé) destinadas a realizar búsquedas por Internet se configurarán de modo que los usuarios no puedan efectuar instalaciones o grabaciones, ni apagar los equipos.

4) La UIT facilitará información adicional al respecto en los documentos de trabajo.

# VII Difusión por la web

a) De conformidad con lo dispuesto en el **Anexo 2**, se proporcionará un servicio de difusión por la web en las salas de reunión.

b) La UIT proporcionará los codificadores y servidores de difusión por la web para transmitir en directo las reuniones, con ayuda de un equipo local, contratado por el Gobierno, que ya esté familiarizado con la tecnología de difusión por la web.

c) El Gobierno facilitará lo siguiente:

Equipos e infraestructuras

a) Un (1) canal de vídeo para cada codificador de difusión web; la señal de vídeo procederá de las cámaras de seguimiento (o camarógrafos) si se necesita vídeo o de la señal de la cámara de vídeo de la computadora del podio en PIP.

b) Equipos de control de audio y vídeo.

c) Transmisión de señales de audio y vídeo de alta calidad (conforme al **Anexo 2**) desde las salas de reunión designadas para la difusión web hacia el centro de difusión web, donde se instalarán los codificadores.

d) Si no es posible instalar centralmente todos los codificadores, éstos podrán instalarse en las salas de reunión, a condición de que estén encerrados bajo llave, con ventilación adecuada, respaldo de una unidad de fuentes de alimentación ininterrumpida (UPS) y espacio de trabajo suficiente para dos (2) técnicos.

e) Un (1) monitor de control para cada sala en la cual se necesite difusión web.

f) Cabe señalar que la grabación digital de audio de las reuniones que se describe en el **Anexo 2** es un requisito adicional que no forma parte del requisito de difusión por la web.

Requisitos de red para la difusión por la web

a) Conectividad 1000BaseT para los codificadores y el servidor de difusión web.

b) Direcciones IP públicas encaminables para todos los codificadores y el servidor de difusión web.

c) Cuatro (4) direcciones IP públicas encaminables adicionales en la Green-LAN para los PC de los administradores.

d) Las computadoras personales en la Blue-LAN tendrán permiso para acceder en los flujos de difusión web a partir del servidor de difusión web en la Green-LAN a través del cortafuegos.

e) Anchura de banda Internet especializada por confirmar, prever 512 kbps por canal de audio y vídeo (para cada uno de los canales de las salas de reunión indicadas en el **Anexo 2**)

f) Se abrirán puertos apropiados en el cortafuegos para poder visualizar la difusión web en Internet y transferir los archivos del lugar de celebración de las Reuniones a la UIT en Ginebra.

# VIII Intervención activa a distancia (si se requiere explícitamente en el Anexo 2)

a) El servicio de intervención/participación a distancia interactiva multilingüe es una extensión de la sala de reunión física a una sala de reunión virtual acogida como un servicio en la nube en Internet, que permite que los participantes a distancia asistir a las reuniones por Internet utilizando una computadora.

b) La UIT proporcionará las computadoras para extender las Reuniones en las salas y el estudio de TV a la "sala virtual" en Internet. El Gobierno facilitará lo siguiente:

Equipos e infraestructuras

a) Un (1) canal de audio por idioma, así como un canal de sala, a los ordenadores portátiles de intervención a distancia, facilitados por la UIT.

b) Una conexión de audio para inyectar el audio procedente de los participantes a distancia en el canal de sala.

c) Una (1) conexión Fast Ethernet para cada ordenador portátil de intervención a distancia.

d) Una (1) conexión de vídeo al ordenador portátil de intervención a distancia para mostrar la imagen proyectada en las pantallas a los participantes a distancia.

e) Un cable de proyección para mostrar a los participantes a distancia la imagen de la pantalla de la sala.

# IX Servicio de subtitulado

En cada sala de conferencia donde sea necesario un servicio de subtitulado:

1) Una (1) conexión del canal de audio en inglés a la computadora portátil de subtitulado (proporcionada por el Gobierno o la empresa de subtitulado para una conexión de audio por Skype).

2) Equipo de vídeo para proyectar tanto el texto del subtitulado de la computadora portátil de subtitulado como la imagen de la cámara o el PC del podio en la misma pantalla, como subtítulos o barra de texto en el vídeo.

La UIT y el Gobierno nombrarán de consuno al Proveedor del servicio de subtitulado.

# X Teléfonos

El número exacto de teléfonos móviles se indicará en el "Cuadro de requisitos" que preparará la UIT.

Especificaciones

La UIT facilitará los teléfonos IP fijos de los despachos de los funcionarios de la UIT, programados con las extensiones de la Sede de la UIT para efectuar llamadas a la Sede de la UIT en Ginebra a través de la Blue-LAN.

Los teléfonos móviles proporcionados por el Gobierno tendrán las siguientes características:

a) Se pondrán a disposición de los funcionarios de la UIT desde el día de su llegada teléfonos móviles inteligentes con acceso local y capaces de recibir llamadas internacionales. La UIT asignará dichos teléfonos *in situ* según considere conveniente.

b) Los principales funcionarios de la UIT (que designará la propia UIT) tendrán también acceso internacional desde su teléfono móvil.

c) Las tarjetas SIM proporcionadas a los funcionarios de la UIT deberán tener crédito suficiente de voz y datos para toda la duración de su estancia en Etiopía, de acuerdo con el cuadro de efectivos.

d) La lista de números telefónicos asignados deberá comunicarse a la UIT al menos tres (3) semanas antes del inicio de las Reuniones para que la UIT pueda asignar los números telefónicos a sus funcionarios e informar convenientemente al Gobierno. De ese modo el Gobierno podrá pregrabar los contactos en los teléfonos móviles antes de entregarlos a los funcionarios de la UIT.

e) En la medida de lo posible, los teléfonos móviles tendrán números consecutivos a nivel del proveedor del servicio telefónico a fin de que la UIT pueda programar la marcación rápida desde la Sede para probar los teléfonos móviles.

f) Además, deberán estar en venta tarjetas SIM de acceso internacional y tarjetas telefónicas de previo pago en el lugar de celebración de las Reuniones.

# XI Impresoras, escáneres y demás equipos

En el "Cuadro de requisitos", preparado por la UIT, se indicará el número exacto de PC, impresoras y escáneres necesarios para los funcionarios de la UIT y el personal local de apoyo, las salas de reunión, el sistema de gestión de salas, el cibercafé, el servicio de inscripción, la difusión por la web, el recuento de votos y los repuestos.

Impresoras (requisitos mínimos)

a) Impresoras láser de red robustas, que impriman recto verso en blanco y negro a una velocidad mínima de treinta y dos (32) ppm, para ser utilizadas por varias personas o para grandes volúmenes de impresión.

b) Impresoras láser de red o conectadas directamente, que impriman recto verso en blanco y negro a una velocidad mínima de dieciséis (16) ppm, para una (1) o dos (2) personas en el mismo despacho.

c) Impresoras láser de red que impriman en color a una velocidad mínima de dieciséis (16) ppm.

d) Para el control de documentos de la UIT, los equipos de reproducción de documentos y el cibercafé, podrán necesitarse impresoras de mayor velocidad y más robustas.

e) Cartuchos de tinta, con repuestos.

Pantallas para PC/computadoras portátiles

a) Pantalla plana de 24 pulgadas, como mínimo, con interfaz HDMI.

Escáneres (requisitos mínimos)

a) Escáneres de exploración plana con interfaz USB y alimentador automático.

b) Caudal aproximado de dieciséis (16) hojas/minuto.

c) Controlador de dispositivos para los escáneres.

d) Dispositivo de escáner a correo electrónico y escáner a PDF en blanco y negro y color.

e) Un (1) PC para cada escáner, que podrán compartir varias personas.

PC/computadoras portátiles (requisitos mínimos)

Todas las computadoras personales/portátiles deberán ser de un fabricante reconocido y haber sido comercializados en los últimos doce (12) meses, con bastante capacidad de CPU y ocho (8) Gb de memoria para trabajar con eficacia en un entorno de oficina característico, y en particular con:

a) sistema operativo Windows 64 bit y MS Office 32 bit;

b) teclado US International en general; algunos PC con teclado en el idioma local para el personal local; para las computadoras portátiles que no tengan teclado US International se podrá instalar un teclado US International externo;

c) puertos USB;

d) altavoces incorporados o externos.

Es muy importante que todos los PC o computadoras portátiles sean **idénticos**, dado que es un requisito previo para el proceso de duplicación.

**Nota:** En caso de que se decida duplicar los PC/computadoras portátiles a partir de la imagen de la UIT, la UIT facilitará al Gobierno las especificaciones del *software* que deberá instalarse en las máquinas, a partir del cual el Gobierno preparará una máquina maestra. La UIT podrá entonces conectarse a las máquinas por Internet para verificar la configuración. Una vez confirmada la configuración, el equipo local podrá duplicar los PC/portátiles a partir de la máquina maestra.

El último día del evento deberán borrarse todos los discos duros de los PC/computadoras portátiles y servidores proporcionados por el Gobierno.

Pantallas de plasma grandes (requisitos mínimos)

1) Tamaño de las pantallas: 42", como mínimo.

2) Resolución mínima: 1 920 x 1 080 píxeles.

3) Interfaz: USB, HDMI, VGA, S-vídeo, RCA A/V.

4) Altavoces.

# XII Licencias para *software*

a) La UIT dará al Gobierno los detalles de los *software* que habrán de instalarse en los PC/computadoras portátiles y los requisitos de configuración de los servidores lo antes posible, de modo que el Gobierno pueda concertar los acuerdos de licencia pertinentes.

b) Es responsabilidad exclusiva del Gobierno disponer lo necesario para obtener las licencias de los *software* que se instalen en los servidores y los PC/computadoras portátiles proporcionados por el Gobierno.

# XIII Instalaciones en las salas para los equipos TIC

a) Las salas técnicas y los armarios de cableado para los equipos de red y los servidores tendrán cerraduras adecuadas, y las llaves se entregarán al equipo TI de la UIT.

b) Las salas técnicas y los armarios de cableado también tendrán acondicionamiento de aire o ventilación adecuados, para atender a los requisitos ambientales de los equipos instalados.

c) Las salas técnicas y los armarios de cableado estarán equipados con bastidores de equipos normalizados de 19"x42U para los equipos de red y paneles de interconexión, con un número suficiente de tomas de corriente respaldadas por fuentes de alimentación ininterrumpida (UPS) para contrarrestar apagones breves de hasta diez (10) minutos.

d) La sala de TI para el equipo Blue-LAN de la UIT estará dotada de los siguiente:

i) superficie mínima de 25 m2;

ii) al menos seis (6) enchufes eléctricos en dos (2) disyuntores diferentes;

iii) dos (2) fuentes de alimentación ininterrumpidas (UPS) independientes de al menos tres (3) kVA cada una o cuatro (4) UPS de al menos 1,5 kVA cada una, para soportar apagones de hasta diez (10) minutos;

iv) aire acondicionado adecuado para los equipos de TI (15 000 BTU/hora);

v) ocho (8) puntos de red RJ45 conectados a puertos de 1 Gbps en al menos dos conectores de red de la infraestructura LAN del lugar de celebración.

e) De preferencia un sistema UPS administrado a través de un SNMP, de modo que se alerte al personal de servicio en caso de avería del sistema UPS.

f) Los codificadores ubicados en el centro de difusión web/intervención remota o cerca de las salas de reunión también estarán respaldados por un UPS de al menos un (1) kVA.

g) Varias conexiones RJ45 para computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, equipos de oficina y tomas de corriente para instalar en los despachos, las salas de reunión y el cibercafé, con arreglo a lo establecido en el **Anexo 2** y el documento del "Cuadro de requisitos".

h) El equipo de TI de la UIT tendrá acceso al sitio, las salas y los armarios de cableado las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

i) La(s) sala(s) de trabajo del personal TI tendrá(n) una ventilación y un acondicionamiento de aire adecuados para hacer frente a la carga térmica del personal y los equipos que se instalen.

# XIII Personal local de apoyo

A continuación se presenta una estimación del personal informático necesario a escala local para las Reuniones. Compete al Gobierno garantizar la prestación de un apoyo adecuado en relación con las funciones enumeradas a continuación, que pueden variar en función del tiempo disponible para la preparación, la instalación y la cantidad de asistentes a las Reuniones.

Personal local de apoyo informático a la Conferencia (parte del mismo se reflejará en el Cuadro de Personal)

Para la implementación y las operaciones relacionadas con la infraestructura TIC, así como para proporcionar apoyo a los usuarios, habida cuenta de que se necesitará una cobertura las 24 horas del día y los 7 días de la semana mientras duren las Reuniones:

| Función | Fecha de inicio aproximada (mínimo) |
| --- | --- |
| Coordinador TIC | 12 meses antes del inicio de las Reuniones |
| Ingeniero de redes | 5 meses antes del inicio de las Reuniones |
| Ingeniero de seguridad | 1 mes antes del inicio de las Reuniones |
| Administrador de seguridad | 2 meses antes del inicio de las Reuniones |
| Técnico y coordinador de TI | 2 semanas antes del inicio de las Reuniones |
| Técnicos TI y servicio de asistencia informática | 2 semanas antes del inicio de las Reuniones |
| Técnicos de red | 2 semanas antes del inicio de las Reuniones |
| Técnicos audiovisuales para las salas de reunión | 3 días antes del inicio de las Reuniones |

Las descripciones de empleo correspondientes figurarán en un documento aparte, elaborado por la UIT, que contendrá las descripciones de empleo de todo el personal local y facilitará el Gobierno de conformidad con el Artículo VIII de este Acuerdo.

Proveedores de servicios

El Gobierno deberá obtener el apoyo del fabricante o el proveedor de servicio de los *software* y equipos seleccionados para la implementación del presente Anexo. Ese apoyo podrá comprender la supervisión, el diseño, la implementación y el mantenimiento de las soluciones *in situ*. Convendrá que la UIT participe en el proceso de selección. En todo caso, se deben comunicar a la UIT los detalles de contacto de los proveedores de servicio.

Los proveedores de servicio deben proporcionar apoyo de mantenimiento las 24 horas del día y los 7 días de la semana para todos los componentes críticos.

# XIV Documentación

Durante la fase preparatoria, es decir, unos nueve (9) meses antes del inicio de las Reuniones, deberá proporcionarse a la UIT la información siguiente.

Fase preparatoria inicial

a) Planos de los edificios.

b) Una lista del personal directivo y de TI con títulos, funciones, números de teléfono y direcciones de correo electrónico.

c) Documentación con una descripción física y lógica detallada de la red existente.

Fase preparatoria intermedia

a) Una lista de contactos de los proveedores de servicio y del resto del personal TI, con títulos, funciones y números de teléfono.

b) Solicitud de propuesta (*request for proposal*, RFP) de servicios TIC.

c) Especificación de los equipos seleccionados: computadoras personales, impresoras, escáneres, pantallas, servidores, UPS, etc.

d) Documentación con la descripción física y lógica detallada de la red de las Reuniones, a saber:

i) cableado;

ii) equipo de red;

iii) conectividad;

iv) VLAN;

v) lista de control de acceso y definiciones de los cortafuegos;

vi) direcciones IP;

vii) ficheros de configuración del equipo de red;

viii) Infraestructura y cobertura de red LAN inalámbrica.

e) Plan de numeración telefónica.

f) Números de referencia y calendario de instalación de las líneas arrendadas.

Fase preparatoria final

a) CV del personal local.

b) Horarios de trabajo (las 24 horas del día, 7 días por semana).

c) Documentación final y archivos de configuración.

Calendario de las Reuniones

La UIT preparará a su debido tiempo y transmitirá al Gobierno un documento con el calendario detallado de las Reuniones.

Apéndice 2 al Anexo 3

Centro de Conferencias Intare Arena (ICA)

# I Requisitos de TI generales

1) En virtud del Artículo VII del presente Acuerdo, el Gobierno tomará todas las medidas necesarias para poner a disposición de la UIT, a título gratuito, la infraestructura, los equipos y servicios de TI, de una manera que la UIT considere adecuada para garantizar el funcionamiento adecuado de los Eventos y cuyas funciones y prestaciones sean equiparables a las disponibles en la Sede de la UIT.

2) El Gobierno hará participar a la UIT en el proceso de selección de equipos. Todo equipo seleccionado deberá recibir la aprobación de ambas partes antes de su adquisición.

3) El lugar de celebración de los Eventos y cualesquiera infraestructuras eléctricas y de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) deberán instalarse con suficiente antelación para cumplir los plazos estipulados en el Cuadro de requisitos y permitir efectuar los trabajos preparatorios. El Gobierno deberá garantizar que la red de energía eléctrica es estable y adecuada, al igual que el sistema de acondicionamiento de aire, que contará con el respaldo de unidades de fuentes de alimentación ininterrumpida (UPS) en la sala equipos de TI.

4) Los equipos TI de ambas Partes trabajarán de consuno con el fin de determinar el calendario exacto para la prestación de servicios e infraestructuras.

# II Requisitos de red generales

1) Una red física Ethernet para los participantes en las Reuniones, denominada "Green‑LAN", que incluirá un cibercafé y la LAN inalámbrica para proporcionar acceso a Internet.

2) El Gobierno proporcionará todos los conmutadores de red, el cableado y los bastidores de los equipos necesarios para poner en funcionamiento la red LAN "Green". El Gobierno será responsable de proporcionar los componentes de las Capas 1 y 2 del modelo OSI de la LAN "Green", el encaminamiento de Capa 3 de la LAN "Green" y el cortafuegos para proteger la LAN "Green".

3) El fabricante deberá certificar todos los equipos de red seleccionados para su funcionamiento en un entorno de red medio y grande. En condiciones normales de funcionamiento, el tiempo medio de respuesta del ping de red desde cualquier computadora personal conectada por cable a los servidores locales o la pasarela no deberá ser mayor de un (1) milisegundo.

4)

5) Conexiones Internet para la Green-LAN

Se establecerán dos (2) enlaces Internet dúplex de 400 Mbps funcionen en modo activo-activo y de transferencia en caso de fallo con dos (2) puntos distintos de intercambio Internet (por ejemplo, 2 POP de un PSI o dos PSI). Se deberá prever un ancho de banda suficiente para soportar todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, con inclusión del ancho de banda reservado para la difusión por la web.

El enlace de Internet deberá incluir una protección de seguridad DDOS.

Se permitirán los siguientes protocolos en los enlaces Internet: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, Zoom, Teams, Skype y otros protocolos de voz, vídeo y VPN cliente comunes o puertos tcp/utp previa solicitud. Se hará todo lo posible por minimizar el bloqueo de sitios legítimos por falsos positivos arrojados por las reglas del cortafuegos del PSI.

6) Se creará y pondrá a disposición del personal técnico de la UIT una página web para supervisar el tráfico Internet, utilizando, por ejemplo, el sistema "RRDtool". Al terminar las Reuniones se facilitarán a la UIT estadísticas completas del tráfico Internet cotidiano.

# III

# IV Red Green-LAN para los participantes en los Eventos, incluida la LAN inalámbrica

1) La Green-LAN está diseñada para que todos los participantes en los Eventos, oficinas (incluidos los mostradores de inscripción) y los servicios de apoyo, como el cibercafé, etc., dispongan de una conexión transparente a Internet.

2) Deberá haber suficientes puntos de acceso LAN inalámbricos para atender a los aproximadamente quinientos (500) participantes en los Eventos y funcionarios de la UIT que utilizarán hasta 1 000 dispositivos inalámbricos en los locales (salas de reunión, despachos, cibercafé, centro de prensa, etc.):

a) La capacidad LAN inalámbrica para cada sala de conferencia/reunión y zona de trabajo debe ser igual al aforo de la sala (es decir, se supone que todos los participantes en los Eventos y funcionarios de la UIT podrían querer conectar su ordenador portátil, teléfono inteligente o PDA al mismo tiempo).

b) La LAN inalámbrica deberá ser conforme a las normas 802.11 a, b, g, n, y compatible con WiFi.

c) La LAN inalámbrica deberá soportar los protocolos de encriptación comunes (por ejemplo, WEP, WPA, WPA2) y el portal cautivo.

d) El objetivo en términos de tiempo medio de respuesta del ping de red desde los dispositivos inalámbricos hasta la pasarela no será superior a veinte (20) milisegundos en condiciones de carga normales.

e) El objetivo en términos de caudal medio para cada uno de los dispositivos asociados será de cinco (5) Mbps o superior.

f) Los puntos de acceso inalámbrico estarán controlados de manera centralizada para permitir una reconfiguración rápida, de ser posible automática, de los puntos de acceso, con miras a adaptarse a los cambios de las condiciones de carga en las salas de conferencia/reunión y bloquear los ordenadores portátiles si surgen problemas de virus.

g) Se implantará un sistema de autenticación web, sobre la base de una lista acordada de nombres de usuario y de contraseñas que compartirán los equipos informáticos del país anfitrión y de la UIT.

h) La UIT determinará el identificador SSID de difusión de la red inalámbrica.

3) El Gobierno deberá suministrar los servicios de red siguientes:

a) WINS, DHCP y servidor DNS para la Green-LAN.

b) Servidor SMTP en la Green-LAN proporcionado por el Gobierno.

# V Garantía de calidad de funcionamiento de la LAN inalámbrica

1) La infraestructura LAN inalámbrica se probará con carga de tráfico para asegurar que admite la demanda de capacidad total de las salas de conferencia/reunión.

2) El Gobierno presentará por adelantado a la UIT la solución de LAN inalámbrica prevista para cumplir los objetivos de funcionamiento arriba citados.

3) Deben estar disponibles conexiones LAN Fast Ethernet alámbricas en los despachos de la UIT, las zonas de inscripción, el cibercafé, las tribunas/mesas presidenciales de las salas de conferencia/reunión y todos los servicios esenciales tales como difusión web, participación a distancia, subtitulado, etc.

4) El Gobierno presentará por adelantado a la UIT la solución de LAN inalámbrica prevista para cumplir los objetivos de funcionamiento arriba citados.

# VI Seguridad de sistemas y redes

1) Se adoptarán medidas de seguridad que garanticen la protección de la infraestructura de red contra el acceso no autorizado y los ataques. Se protegerán también las subredes a disposición de los participantes en las Reuniones y los funcionarios de la UIT con tecnologías tales como listas de control de acceso y cortafuegos.

2) Los equipos de red y computadoras instalados estarán dotados de la versión estable de la actualización más reciente de los parches del *software*.

3) Por lo general, las computadoras (por ejemplo, las del cibercafé) destinadas a realizar búsquedas por Internet se configurarán de modo que los usuarios no puedan efectuar instalaciones o grabaciones, ni apagar los equipos.

4) La UIT facilitará información adicional al respecto en los documentos de trabajo.

# VII Difusión por la web

a) De conformidad con lo dispuesto en el **Anexo 2**, se proporcionará un servicio de difusión por la web en las salas de reunión.

b) La UIT podrá proporcionar los codificadores y servidores de difusión por la web para transmitir en directo las reuniones, con ayuda de un equipo local, contratado por el Gobierno, que ya esté familiarizado con la tecnología de difusión por la web.

c) El Gobierno facilitará lo siguiente:

Equipos e infraestructuras

a) Un (1) canal de vídeo para cada codificador de difusión web; la señal de vídeo procederá de las cámaras de seguimiento (o camarógrafos) si se necesita vídeo o de la señal de la cámara de vídeo de la computadora del podio en PIP.

b) Equipos de control de audio y vídeo.

c) Transmisión de señales de audio y vídeo de alta calidad (conforme al **Anexo 2**) desde las salas de reunión designadas para la difusión web hacia el centro de difusión web, donde se instalarán los codificadores.

d) Si no es posible instalar centralmente todos los codificadores, éstos podrán instalarse en las salas de reunión, a condición de que estén encerrados bajo llave, con ventilación adecuada, respaldo de una unidad de fuentes de alimentación ininterrumpida (UPS) y espacio de trabajo suficiente para dos (2) técnicos.

e) Un (1) monitor de control para cada sala en la cual se necesite difusión web.

f) Cabe señalar que la grabación digital de audio de las reuniones que se describe en el **Anexo 2** es un requisito adicional que no forma parte del requisito de difusión por la web.

Requisitos de red para la difusión por la web

a) Conectividad 1000BaseT para los codificadores y el servidor de difusión web.

b) Direcciones IP públicas encaminables para todos los codificadores y el servidor de difusión web.

c) Cuatro (4) direcciones IP públicas encaminables adicionales en la Green-LAN para los PC de los administradores.

d) Las computadoras personales en la Blue-LAN tendrán permiso para acceder en los flujos de difusión web a partir del servidor de difusión web en la Green-LAN a través del cortafuegos.

e) Anchura de banda Internet especializada por confirmar, prever 512 kbps por canal de audio y vídeo (para cada uno de los canales de las salas de reunión indicadas en el **Anexo 2**).

f) Se abrirán puertos apropiados en el cortafuegos para poder visualizar la difusión web en Internet y transferir los archivos del lugar de celebración de las Reuniones a la UIT en Ginebra.

# VIII Intervención activa a distancia (si se requiere explícitamente en el Anexo 2)

a) El servicio de intervención/participación a distancia interactiva multilingüe es una extensión de la sala de reunión física a una sala de reunión virtual acogida como un servicio en la nube en Internet, que permite que los participantes a distancia asistir a las reuniones por Internet utilizando una computadora.

b) La UIT podrá proporcionar las computadoras para extender las Reuniones en las salas y el estudio de TV a la "sala virtual" en Internet. El Gobierno facilitará lo siguiente:

Equipos e infraestructuras

a) Un (1) canal de audio por idioma, así como un canal de sala, a los ordenadores portátiles de intervención a distancia, facilitados por la UIT.

b) Una conexión de audio para inyectar el audio procedente de los participantes a distancia en el canal de sala.

c) Una (1) conexión Fast Ethernet para cada ordenador portátil de intervención a distancia.

d) Una (1) conexión de vídeo al ordenador portátil de intervención a distancia para mostrar la imagen proyectada en las pantallas a los participantes a distancia.

e) Un cable de proyección para mostrar a los participantes a distancia la imagen de la pantalla de la sala.

# IX Servicio de subtitulado

En cada sala de conferencia donde sea necesario un servicio de subtitulado:

1) Una (1) conexión del canal de audio en inglés a la computadora portátil de subtitulado (proporcionada por el Gobierno o la empresa de subtitulado para una conexión de audio por Skype).

2) Equipo de vídeo para proyectar tanto el texto del subtitulado de la computadora portátil de subtitulado como la imagen de la cámara o el PC del podio en la misma pantalla, como subtítulos o barra de texto en el vídeo.

La UIT y el Gobierno nombrarán de consuno al Proveedor del servicio de subtitulado.

# X Teléfonos

El número exacto de teléfonos móviles se indicará en el "Cuadro de requisitos" que preparará la UIT.

Especificaciones

Los teléfonos móviles proporcionados por el Gobierno tendrán las siguientes características:

a) Se pondrán a disposición de los funcionarios de la UIT desde el día de su llegada teléfonos móviles inteligentes con acceso local y capaces de recibir llamadas internacionales. La UIT asignará dichos teléfonos *in situ* según considere conveniente.

b) Los principales funcionarios de la UIT (que designará la propia UIT) tendrán también acceso internacional desde su teléfono móvil.

c) Las tarjetas SIM proporcionadas a los funcionarios de la UIT deberán tener crédito suficiente de voz y datos para toda la duración de su estancia en Etiopía, de acuerdo con el cuadro de efectivos.

d) La lista de números telefónicos asignados deberá comunicarse a la UIT al menos tres (3) semanas antes del inicio de las Reuniones para que la UIT pueda asignar los números telefónicos a sus funcionarios e informar convenientemente al Gobierno. De ese modo el Gobierno podrá pregrabar los contactos en los teléfonos móviles antes de entregarlos a los funcionarios de la UIT.

e) En la medida de lo posible, los teléfonos móviles tendrán números consecutivos a nivel del proveedor del servicio telefónico a fin de que la UIT pueda programar la marcación rápida desde la Sede para probar los teléfonos móviles.

f) Además, deberán estar en venta tarjetas SIM de acceso internacional y tarjetas telefónicas de previo pago en el lugar de celebración de las Reuniones.

# XI Impresoras, escáneres y demás equipos

En el "Cuadro de requisitos", preparado por la UIT, se indicará el número exacto de PC, impresoras y escáneres necesarios para los funcionarios de la UIT y el personal local de apoyo, las salas de reunión, el sistema de gestión de salas, el cibercafé, el servicio de inscripción, la difusión por la web, el recuento de votos y los repuestos.

Impresoras (requisitos mínimos)

a) Impresoras láser de red robustas, que impriman recto verso en blanco y negro a una velocidad mínima de treinta y dos (32) ppm, para ser utilizadas por varias personas o para grandes volúmenes de impresión.

b) Impresoras láser de red o conectadas directamente, que impriman recto verso en blanco y negro a una velocidad mínima de dieciséis (16) ppm, para una (1) o dos (2) personas en el mismo despacho.

c) Impresoras láser de red que impriman en color a una velocidad mínima de dieciséis (16) ppm.

d) Para el control de documentos de la UIT, los equipos de reproducción de documentos y el cibercafé, podrán necesitarse impresoras de mayor velocidad y más robustas.

e) Cartuchos de tinta, con repuestos.

Pantallas para PC/computadoras portátiles

a) Pantalla plana de 24 pulgadas, como mínimo, con interfaz HDMI.

Escáneres (requisitos mínimos)

a) Escáneres de exploración plana con interfaz USB y alimentador automático.

b) Caudal aproximado de dieciséis (16) hojas/minuto.

c) Controlador de dispositivos para los escáneres.

d) Dispositivo de escáner a correo electrónico y escáner a PDF en blanco y negro y color.

e) Un (1) PC para cada escáner, que podrán compartir varias personas.

PC/computadoras portátiles (requisitos mínimos).

Todas las computadoras personales/portátiles deberán ser de un fabricante reconocido y haber sido comercializados en los últimos doce (12) meses, con bastante capacidad de CPU y ocho (8) Gb de memoria para trabajar con eficacia en un entorno de oficina característico, y en particular con:

a) sistema operativo Windows 64 bit y MS Office 32 bit;

b) teclado US International en general; algunos PC con teclado en el idioma local para el personal local; para las computadoras portátiles que no tengan teclado US International se podrá instalar un teclado US International externo;

c) puertos USB;

d) altavoces incorporados o externos.

Es muy importante que todos los PC o computadoras portátiles sean **idénticos**, dado que es un requisito previo para el proceso de duplicación.

**Nota:** En caso de que se decida duplicar los PC/computadoras portátiles a partir de la imagen de la UIT, la UIT facilitará al Gobierno las especificaciones del *software* que deberá instalarse en las máquinas, a partir del cual el Gobierno preparará una máquina maestra. La UIT podrá entonces conectarse a las máquinas por Internet para verificar la configuración. Una vez confirmada la configuración, el equipo local podrá duplicar los PC/portátiles a partir de la máquina maestra.

El último día del evento deberán borrarse todos los discos duros de los PC/computadoras portátiles y servidores proporcionados por el Gobierno.

Pantallas de plasma grandes (requisitos mínimos)

1) Tamaño de las pantallas: 42", como mínimo.

2) Resolución mínima: 1 920 x 1 080 píxeles.

3) Interfaz: USB, HDMI, VGA, S-vídeo, RCA A/V.

4) Altavoces.

# XII Licencias para *software*

a) La UIT dará al Gobierno los detalles de los *software* que habrán de instalarse en los PC/computadoras portátiles y los requisitos de configuración de los servidores lo antes posible, de modo que el Gobierno pueda concertar los acuerdos de licencia pertinentes.

b) Es responsabilidad exclusiva del Gobierno disponer lo necesario para obtener las licencias de los *software* que se instalen en los servidores y los PC/computadoras portátiles proporcionados por el Gobierno.

# XIII Instalaciones en las salas para los equipos TIC

a) Las salas técnicas y los armarios de cableado para los equipos de red y los servidores tendrán cerraduras adecuadas, y las llaves se entregarán al equipo TI de la UIT.

b) Las salas técnicas y los armarios de cableado también tendrán acondicionamiento de aire o ventilación adecuados, para atender a los requisitos ambientales de los equipos instalados.

c) Las salas técnicas y los armarios de cableado estarán equipados con bastidores de equipos normalizados de 19"x42U para los equipos de red y paneles de interconexión, con un número suficiente de tomas de corriente respaldadas por fuentes de alimentación ininterrumpida (UPS) para contrarrestar apagones breves de hasta diez (10) minutos.

d) La sala de TI para el equipo Blue-LAN de la UIT estará dotada de los siguiente:

i) superficie mínima de 25 m2;

ii) al menos seis (6) enchufes eléctricos en dos (2) disyuntores diferentes;

iii) dos (2) fuentes de alimentación ininterrumpidas (UPS) independientes de al menos tres (3) kVA cada una o cuatro (4) UPS de al menos 1,5 kVA cada una, para soportar apagones de hasta diez (10) minutos;

iv) aire acondicionado adecuado para los equipos de TI (15 000 BTU/hora);

v) ocho (8) puntos de red RJ45 conectados a puertos de 1 Gbps en al menos dos conectores de red de la infraestructura LAN del lugar de celebración.

e) De preferencia un sistema UPS administrado a través de un SNMP, de modo que se alerte al personal de servicio en caso de avería del sistema UPS.

f) Los codificadores ubicados en el centro de difusión web/intervención remota o cerca de las salas de reunión también estarán respaldados por un UPS de al menos un (1) kVA.

g) Varias conexiones RJ45 para computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, equipos de oficina y tomas de corriente para instalar en los despachos, las salas de reunión y el cibercafé, con arreglo a lo establecido en el **Anexo 2** y el documento del "Cuadro de requisitos".

h) El equipo de TI de la UIT tendrá acceso al sitio, las salas y los armarios de cableado las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

i) La(s) sala(s) de trabajo del personal TI tendrá(n) una ventilación y un acondicionamiento de aire adecuados para hacer frente a la carga térmica del personal y los equipos que se instalen.

# XIII Personal local de apoyo

A continuación se presenta una estimación del personal informático necesario a escala local para las Reuniones. Compete al Gobierno garantizar la prestación de un apoyo adecuado en relación con las funciones enumeradas a continuación, que pueden variar en función del tiempo disponible para la preparación, la instalación y la cantidad de asistentes a las Reuniones.

Personal local de apoyo informático a la Conferencia (parte del mismo se reflejará en el Cuadro de Personal)

Para la implementación y las operaciones relacionadas con la infraestructura TIC, así como para proporcionar apoyo a los usuarios, habida cuenta de que se necesitará una cobertura las 24 horas del día y los 7 días de la semana mientras duren las Reuniones:

| Función | Fecha de inicio aproximada (mínimo) |
| --- | --- |
| Coordinador TIC | 12 meses antes del inicio de las Reuniones |
| Ingeniero de redes | 5 meses antes del inicio de las Reuniones |
| Ingeniero de seguridad | 1 mes antes del inicio de las Reuniones |
| Administrador de seguridad | 2 meses antes del inicio de las Reuniones |
| Técnico y coordinador de TI | 2 semanas antes del inicio de las Reuniones |
| Técnicos TI y servicio de asistencia informática | 2 semanas antes del inicio de las Reuniones |
| Técnicos de redes | 2 semanas antes del inicio de las Reuniones |
| Técnicos audiovisuales para las salas de reunión | 3 días antes del inicio de las Reuniones |

Las descripciones de empleo correspondientes figurarán en un documento aparte, elaborado por la UIT, que contendrá las descripciones de empleo de todo el personal local y facilitará el Gobierno de conformidad con el Artículo VIII de este Acuerdo.

Proveedores de servicios

El Gobierno deberá obtener el apoyo del fabricante o el proveedor de servicio de los *software* y equipos seleccionados para la implementación del presente Anexo. Ese apoyo podrá comprender la supervisión, el diseño, la implementación y el mantenimiento de las soluciones *in situ*. Convendrá que la UIT participe en el proceso de selección. En todo caso, se deben comunicar a la UIT los detalles de contacto de los proveedores de servicio.

Los proveedores de servicio deben proporcionar apoyo de mantenimiento las 24 horas del día y los 7 días de la semana para todos los componentes críticos.

# XIV Documentación

Durante la fase preparatoria, es decir, unos nueve (9) meses antes del inicio de las Reuniones, deberá proporcionarse a la UIT la información siguiente.

Fase preparatoria inicial

a) Planos de los edificios.

b) Una lista del personal directivo y de TI con títulos, funciones, números de teléfono y direcciones de correo electrónico.

c) Documentación con una descripción física y lógica detallada de la red existente.

Fase preparatoria intermedia

a) Una lista de contactos de los proveedores de servicio y del resto del personal TI, con títulos, funciones y números de teléfono.

b) Solicitud de propuesta (*request for proposal*, RFP) de servicios TIC.

c) Especificación de los equipos seleccionados: computadoras personales, impresoras, escáneres, pantallas, servidores, UPS, etc.

d) Documentación con la descripción física y lógica detallada de la red de las Reuniones, a saber:

i) cableado;

ii) equipo de red;

iii) conectividad;

iv) VLAN;

v) lista de control de acceso y definiciones de los cortafuegos;

vi) direcciones IP;

vii) ficheros de configuración del equipo de red;

viii) infraestructura y cobertura de red LAN inalámbrica.

e) Plan de numeración telefónica.

f) Números de referencia y calendario de instalación de las líneas arrendadas.

Fase preparatoria final

a) CV del personal local.

b) Horarios de trabajo (las 24 horas del día, 7 días por semana).

c) Documentación final y archivos de configuración.

Calendario de las Reuniones

La UIT preparará a su debido tiempo y transmitirá al Gobierno un documento con el calendario detallado de las Reuniones.

Anexo 4

Medidas de seguridad y protección

1) De conformidad con el Artículo VI del presente Acuerdo, el Gobierno tomará todas las medidas necesarias para poner gratuitamente a disposición de la UIT los siguientes locales, instalaciones, servicios y personal de seguridad.

2) Durante toda la duración de las Reuniones, el Gobierno, en particular:

a) Proporcionará el personal y los equipos de seguridad y protección que se consideren necesarios para garantizar un nivel apropiado de seguridad y protección fuera de los locales de las Reuniones y los hoteles oficiales de las Reuniones. El Gobierno participará en la coordinación con la UIT en los locales de las Reuniones.

b) Garantizará seguridad y protección adecuadas a todos los funcionarios de la UIT, todos los dignatarios visitantes y todos los participantes en las Reuniones durante su estancia en Kigali.

c) Pondrá a la disposición del Secretario General un automóvil con chofer y escolta de seguridad a su llegada al aeropuerto, y esa logística y el personal correspondiente permanecerán a su disposición hasta su partida.

d) Pondrá a la disposición de los demás Funcionarios de Elección de la UIT que asistan a las Reuniones sendos automóviles, chóferes y escoltas de seguridad a su llegada al aeropuerto, y esa logística y el personal correspondiente permanecerán a su disposición hasta su partida. Además, un vehículo de servicio con chofer estará a la disposición del Coordinador de Seguridad y Protección de la UIT a su llegada a Kigali y hasta su partida.

e) Garantizará seguridad y protección adecuadas en todos los autobuses de transporte de los participantes en las Reuniones.

f) Garantizará seguridad y protección adecuadas dentro y fuera de los locales de las Reuniones. Sin embargo, la seguridad y protección dentro de los locales de las Reuniones se coordinará con la UIT.

g) Garantizará seguridad y protección adecuadas en todos los eventos sociales, programas y excursiones oficiales, organizados fuera de los locales de las Reuniones.

3) Lo antes posible, el Gobierno designará a un Funcionario superior de enlace encargado de la seguridad, que será global y especialmente responsable de las cuestiones conexas de seguridad y protección de las Reuniones, y que trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador de Seguridad y Protección de las Reuniones de la UIT a fin de garantizar que el plan y las medidas de seguridad y protección de las Reuniones sean detallados y se coordinen de manera armoniosa.

4) En estrecha y continua colaboración con el Gobierno, la UIT elaborará un Plan confidencial de Seguridad y Protección de las Reuniones, en el que se describirán detalladamente las medidas de seguridad y protección relacionadas específicamente con las Reuniones, la gestión de crisis y la continuidad operativa en caso de emergencia para la protección de los participantes en las Reuniones, los funcionarios de la UIT y los locales de las Reuniones. Ese documento sólo se divulgará a terceros en función de las necesidades, que determinará la UIT. El anteproyecto del Plan de Seguridad y Protección de las Reuniones se publicará lo antes posible. El documento se irá madurando a medida que se acerquen las Reuniones y se vayan asignando personas y recursos, e identificando y tratando los riesgos. El proyecto final, completo y exhaustivo del Plan de Seguridad y Protección de las Reuniones se publicará justo antes de la fecha de inicio de las Reuniones.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_