



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCION CORTES GENERALES

IX LEGISLATURA

Serie A:
ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS

9 de julio de 2008

Núm. 22

Autorización de Tratados y Convenios Internacionales

110/000015 (CD) Canje de Cartas entre España y las Naciones Unidas para la celebración de la conferencia sobre envejecimiento de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (CEPE), hecho en Ginebra los días 2 y 5 de noviembre de 2007.

La Mesa del Congreso de los Diputados, en su reunión del día de hoy, ha acordado la publicación del asunto de referencia.

(110) Autorización de Convenios Internacionales.

110/000015

AUTOR: Gobierno.

Canje de Cartas entre España y las Naciones Unidas para la celebración de la conferencia sobre envejecimiento de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (CEPE), hecho en Ginebra los días 2 y 5 de noviembre de 2007.

Acuerdo:

Encomendar Dictamen a la Comisión de Asuntos Exteriores y publicar en el Boletín Oficial de las Cortes Generales, estableciendo plazo para presentar propuestas, que tendrán la consideración de enmiendas a la totalidad o de enmiendas al articulado conforme al artículo 156 del Reglamento, por un período de quince días hábiles, que finaliza el día 18 de septiembre de 2008.

En consecuencia se ordena la publicación en la Sección Cortes Generales del BOCG, de conformidad con

lo establecido en el Acuerdo de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado de 19 de diciembre de 1996.

Palacio del Congreso de los Diputados, 2 de julio de 2008.—P. D. El Letrado Mayor de las Cortes Generales, **Manuel Alba Navarro**.

CANJE DE CARTAS

Embajador Representante Permanente de España ante la Oficina de las Naciones Unidas y los Organismos Internacionales con sede en Ginebra
Ginebra.

Ginebra, 2 de noviembre de 2007

Sr. Embajador:

Es para mí un honor referirme a la Conferencia Ministerial sobre Envejecimiento de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (CEPE) de 2007, que se celebrará en León (España), del 6 al 8 de noviembre de 2007 por invitación y con el apoyo técnico del Reino de España.

Por la presente carta, quisiera obtener la aceptación de España acerca de las siguientes disposiciones.

1. Los participantes en la Conferencia de la CEPE sobre el Envejecimiento serán invitados por el Secretario Ejecutivo de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas, de acuerdo con las reglas de procedimiento de la Comisión y de sus órganos subsidiarios, y por el Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales de España.

Éstos incluirán:

- a) 56 delegaciones de Estados miembros de la CEPE, hasta 4 miembros por cada delegación;
- b) 14 participantes de organismos especializados y conexos de las Naciones Unidas;
- c) 5 participantes de otras organizaciones intergubernamentales;
- d) 11-13 funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas;
- e) en torno a 15 expertos internacionales invitados a título individual.

2. España proporcionará las instalaciones adecuadas para la Conferencia, incluidos espacios de reunión y de oficina, recursos humanos, material y equipos de oficina, servicio de telefonía y fax, tal como se describe en el Anexo I, así como el transporte entre el aeropuerto y el hotel y/o entre el hotel y las instalaciones de la Conferencia, en caso necesario. España proporcionará un servicio médico suficiente para prestar primeros auxilios en casos de emergencia y, para emergencias graves, España garantizará el transporte inmediato y el ingreso en un hospital.

3. De acuerdo con la Resolución 47/202 Parte A, párrafo 17, de la Asamblea General de las Naciones Unidas, adoptada por la Asamblea General el 22 de diciembre de 1992, España asumirá la responsabilidad respecto de cualquier gasto adicional que se derive directa o indirectamente de la celebración de la Conferencia en León (España). Dichos gastos, cuya estimación se proporciona en el Anexo II, comprenderán, aunque sin carácter exhaustivo, los siguientes:

(a) la provisión de títulos de transporte a los funcionarios de las Naciones Unidas que se requieran para planificar o para prestar servicios en la Conferencia según lo establecido en los reglamentos de las Naciones Unidas y sus prácticas administrativas sobre condiciones de viaje y límite de equipaje permitido;

(b) el pago (en moneda local) a los funcionarios de las Naciones Unidas, a su llegada a León o Madrid, de las dietas y gastos de terminal, de conformidad con los reglamentos y normas de las Naciones Unidas y con arreglo a su tarifa oficial de dietas aplicable en el momento en que se celebre la Conferencia; y

(c) el coste de transporte de los equipos, suministros o documentos necesarios.

4. El Convenio de 13 de febrero de 1946 sobre privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, en el

que España es parte, será aplicable a la Conferencia; en particular:

a) los representantes de los Estados disfrutarán de los privilegios e inmunidades previstos en el artículo IV del Convenio;

b) los funcionarios de las Naciones Unidas que participen en el Período de Sesiones de Trabajo o ejecuten funciones relacionadas con el mismo disfrutarán de los privilegios e inmunidades previstos en los artículos V y VII del Convenio;

c) los participantes invitados por las Naciones Unidas disfrutarán de los privilegios e inmunidades concedidos a los expertos en misión de las Naciones Unidas por el artículo VI del Convenio;

d) los funcionarios de los Organismos Especializados que participen en la Conferencia gozarán de los privilegios e inmunidades previstos en los artículos VI y VIII de la Convención sobre privilegios e inmunidades de los Organismos Especializados, de 21 de noviembre de 1947.

5. Sin perjuicio de las disposiciones del Convenio sobre privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, todos los participantes y las personas que desempeñen funciones relacionadas con la Conferencia disfrutarán de tales privilegios e inmunidades, facilidades y cortesías como sean necesarios para el ejercicio independiente de sus funciones directamente relacionadas con la Conferencia.

6. El personal dispuesto por España en virtud de este Acuerdo disfrutará de inmunidad jurisdiccional respecto de las manifestaciones orales o escritas y de cualquier acto realizado por ellos en el desempeño de sus funciones oficiales relacionadas con la Conferencia.

7. Todos los participantes y todas las personas que ejerzan funciones relacionadas con la Conferencia tendrán derecho de entrar y salir sin obstáculos de España. Los visados y permisos de entrada, cuando se exijan, serán concedidos inmediatamente y de forma gratuita, de conformidad con las obligaciones internacionales asumidas por España.

8. Las salas, las oficinas y los espacios e instalaciones conexos puestos a disposición de la Conferencia por parte de España constituirán el Área de la Conferencia, que tendrá la consideración de local de las Naciones Unidas en el sentido del artículo II, Sección 3, del Convenio de 13 de febrero de 1946 durante todo el período de sesiones, incluidas las fases de preparación y de liquidación.

9. España será responsable respecto de cualquier acción, demanda u otra reclamación contra las Naciones Unidas derivada de (i) daños a personas o bienes ocurridos en las instalaciones de la Conferencia o en los espacios de oficina habilitados para la misma (ii) el transporte proporcionado por España, (iii) la con-

tratación de personal para la Conferencia proporcionado o dispuesto por España; España eximirá de responsabilidad a las Naciones Unidas y a su personal respecto de cualquiera de esas acciones, demandas o reclamaciones.

10. España asegurará la necesaria coordinación entre las Administraciones públicas implicadas en relación con la celebración de la Conferencia y garantizará la protección policial apropiada.

11. Cualquier controversia relativa a la interpretación o ejecución de estas disposiciones, salvo las controversias que se sustancien de conformidad con las disposiciones aplicables del Convenio sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas o de cualquier otro acuerdo aplicable, deberá someterse, salvo que las Partes acuerden otra cosa, a un tribunal de tres árbitros, uno de los cuales será nombrado por el Secretario General de las Naciones Unidas, otro por España y el tercero, que será el Presidente, por los otros dos árbitros. Si cualquiera de las Partes no hubiera nombrado árbitro alguno una vez transcurridos tres meses después de que la otra Parte haya notificado el nombre de su árbitro, o si los primeros dos árbitros no hubieran nombrado al Presidente una vez transcurridos tres meses del nombramiento del segundo de ellos, entonces dicho árbitro será nombrado por el Presidente de la Corte Internacional de Justicia a petición de cualquiera de las Partes en la controversia. Salvo que las Partes acuerden otra cosa, el tribunal adoptará sus propias reglas de procedimiento, determinará las cuestiones relativas al reembolso a sus miembros y al reparto de gastos entre las Partes y adoptará todas las decisiones por mayoría de dos tercios. Sus decisiones sobre todas las cuestiones, tanto de procedimiento como sustantivas, serán definitivas e, incluso en el caso de incomparecencia de una de las Partes, serán vinculantes para ambas.

Tengo el honor de proponer que la presente carta y su confirmación por escrito de cuanto antecede constituyan un Acuerdo entre las Naciones Unidas y el Reino de España para la celebración de la Conferencia sobre Envejecimiento de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas. El Acuerdo se aplicará provisionalmente desde la fecha de su respuesta y entrará en vigor cuando España comunique por escrito a las Naciones Unidas el cumplimiento de los procedimientos legales internos previstos en su legislación relativa a la celebración de tratados internacionales. El Acuerdo seguirá aplicándose durante el tiempo que dure la Conferencia y durante el plazo adicional necesario para la finalización de cualesquiera cuestiones derivadas del Acuerdo.

Reciba, estimado Embajador, mis respetuosos saludos.

ANEXO I

Requisitos de instalaciones y personal que debe proporcionar el Estado anfitrión para la organización de la Conferencia Ministerial de la CEPE de 2007 que se celebrará en León, España, del 6 al 8 de noviembre de 2007

A. Instalaciones para las reuniones y espacios de oficina

Sala de conferencias para las sesiones plenarias

Una sala de conferencias

— con capacidad para dar asiento a 56 delegaciones gubernamentales con 4 asientos por delegación (2 asientos por delegación a la mesa y 2 asientos detrás para los asesores) con un micrófono por delegación;

— con capacidad para dar asiento a 14 participantes de Organismos Especializados y conexos de las Naciones Unidas y a 5 participantes de otras organizaciones intergubernamentales, teniendo cada organización, un asiento a una mesa con un micrófono al menos para cada 3 delegados;

— con asientos adicionales para, al menos, 15 participantes, todos equipados con interpretación simultánea al inglés, francés, ruso y español;

— con una tarima en la que se dispongan 7-10 sillas en torno a una mesa y un número equivalente de sillas detrás. Deberá haber un teléfono (sólo con línea local) provisto de silenciador, así como entre 3 y 5 micrófonos en la tarima;

— cerca de la tarima habrá una mesa para aproximadamente 6 oficiales de conferencia; al menos uno de ellos debería disponer de PC y teléfono (sólo con línea local) con silenciador y estar equipado para recibir la interpretación;

— con auriculares para escuchar la traducción desde todos los asientos.

Sala de conferencias para las sesiones paralelas

Dos salas de reuniones para las sesiones paralelas que tengan espacio suficiente para dar asiento a, aproximadamente, 30 delegaciones, con 4 asientos por delegación (2 asientos por delegación a la mesa y dos asientos detrás para los asesores) con un micrófono por delegación, con una tarima con espacio suficiente para 5-8 personas sentadas a la mesa con un número equivalente de asientos detrás. Deberá haber un teléfono (sólo de línea local) provisto de silenciador y 3-5 micrófonos en la tarima. Se dispondrá de una mesa para unos tres oficiales de conferencia que se situará cerca de la tarima. Al menos uno de los puestos estará equipado con un PC y un teléfono (sólo con línea local) provisto de

silenciador y estar preparado para la recepción de la interpretación.

Sala de reuniones para el Comité Preparatorio

Sala para la reunión del Comité Preparatorio previa a la Conferencia con una capacidad para dar asiento a 56 delegaciones con 1 asiento a la mesa y un micrófono por delegación, con unos 25 asientos para observadores, y con una tarima con capacidad de sentar a la mesa a unas 5-8 personas con un número equivalente de asientos detrás. Deberá haber un teléfono (sólo con línea local) provisto de silenciador y 3-5 micrófonos en la tarima. Dispondrá de una mesa cerca de la tarima para unos tres oficiales de conferencia. A menos uno de los puestos estará equipado con un PC y un teléfono (sólo con línea local) provisto de silenciador y estar preparado para la recepción de la interpretación.

Sala de conferencias para el público restante

Se dispondrá de una sala para los observadores que no quepan dentro de la sala del pleno, equipada con:

- asientos y auriculares para la recepción del servicio de interpretación para unas 100 personas;
- sistemas audiovisuales adecuados conectados al sistema de interpretación simultánea que permita el seguimiento directo del trabajo en la Sala del Pleno;
- sistema adecuado de amplificación de sonido.

Oficinas

1. Una oficina para el coordinador de la Conferencia con un puesto de trabajo y una línea de teléfono internacional.

2. Una oficina con un puesto de trabajo, una línea de teléfono internacional, una fotocopidora y un escáner para el responsable de la gestión de la documentación. Se necesita un PC fiable con conexión de alta velocidad a Internet y acceso FTP (puerto 21) para la traducción a distancia. Como servicio auxiliar se necesita una línea de telefonía analógica para conectar el PC a Internet a través de módem. Igualmente se necesita una impresora rápida y fiable (láser).

3. Una oficina (situada dentro del área de distribución de documentos) equipada con un puesto de trabajo para el supervisor de reprografía/distribución.

4. Una oficina con dos puestos de trabajo y una impresora en red para los dos oficiales de conferencia.

Otras salas y espacios

1. Dos salas de reuniones con sistemas adecuados de amplificación de sonido (el «canal de sala» debe ser audible en ellas mediante altavoces), una para unos 30 participantes y la otra para unos 100 participantes. Esta

última debe estar equipada para la presentación de diapositivas en Power Point.

2. Sala de prensa, con capacidad aproximada para 40 personas, preferiblemente a modo de teatro, con una tarima con capacidad para unos 5 asientos, un sistema adecuado de amplificación de sonido y alimentación directa de audio para los medios de comunicación.

3. Un área de acreditación situada dentro la zona de seguridad, lo bastante grande como para permitir el paso fluido de los participantes que deseen obtener la acreditación. Este espacio deberá estar «provisto» igualmente de mesas y sillas donde los delegados puedan rellenar formularios y esperar a otros miembros de su delegación. El tamaño del área de acreditación debe prever igualmente la posibilidad de que se den condiciones atmosféricas adversas y disponer de protección contra el sol, el calor o la lluvia. El área de acreditación ha de estar equipada con un mostrador de inscripción, con taburetes, en el que estén instalados todos los puestos de acreditación. Habrá un espacio de dos (2) metros entre cada puesto de acreditación en el mostrador, que permitirá también realizar labores de registro y otras tareas administrativas. Detrás del mostrador habrá varias mesas con asientos suficientes para el personal. Se recomienda contar con una superficie de 300 metros cuadrados, es decir 15 x 15.

4. Área de servicio para delegados.
5. Un salón para unos 25 delegados de alto nivel.
6. Área para reprografía.
7. Una pequeña sala/área de trabajo para equipos de reprografía.
8. Área de distribución de documentos.
9. Espacio de exposición.
10. Punto de información en el vestíbulo principal.

B. Equipos y material de oficina

Equipos de visualización e interpretación

1. El equipo de interpretación será de nivel equivalente al del «Palais des Nations» de Ginebra. Las cabinas de interpretación estarán bien aisladas. El equipo de interpretación simultánea y de grabación de sonido en las tres lenguas de trabajo de la Comisión Económica para Europa (inglés, francés, ruso), así como español, estará disponible en la sala del pleno y en las salas de las dos sesiones paralelas. Cuatro cabinas de interpretación (además de una para el técnico de sonido), cada una de ellas con la posibilidad de cambiar a los cinco canales (la sala, es decir, el orador, más cada uno de los canales).

2. Sistema de amplificación de sonido¹ y equipo o infraestructura audiovisual, incluida una pantalla gran-

¹ «El Canal de sala» debe ser audible en toda la sala mediante altavoces.

de y la posibilidad de proyectar vídeos, VCD y DVD y de realizar presentaciones en Power Point.

3. Equipo de proyección de diapositivas, gráficos, incluido un PC y un proyector de Power Point, un retro-proyector y una pantalla grande.

Equipamiento general de las oficinas

1. Todas las oficinas estarán equipadas con mesas de escritorio con cajones con llave, sillas, sillas adicionales para visitantes, lámparas, papeleras, etc., adecuados al número de ocupantes de cada oficina. Cada una de ellas contará como mínimo con un armario con estantes y un armario para ropa, ambos con llave.

2. Material de oficina (papel, grapas, líquido corrector, etc.).

3. Servicio de telefonía y fax internacional.

4. Mesas para la distribución de documentos a los participantes.

5. Placas y soportes con los nombres de los países, organizaciones internacionales y funcionarios para las mesas de la sala de la conferencia.

6. Bandera del país anfitrión (1,22 x 1,83 m); (la bandera de Naciones Unidas será proporcionada por Naciones Unidas).

7. El área de distribución de documentos ha de contar con sillas/mesas suficientes para 4/6 personas, cantidad suficiente de estantes para colocar y agrupar distintas categorías de documentos (100 metros lineales de estanterías), un mostrador (de 5 metros de largo y hasta un metro de ancho), una fotocopidora de tamaño medio, 2 armarios y roperos con llave.

8. El espacio de exposición debe tener el equipamiento básico adecuado (los paneles de exposición que sean necesarios); equipos de pago por los usuarios (VCR multisistema, monitores, PC, etc.).

9. El área de servicio para delegados incluirá un área, de acceso a Internet con 8-10 PC y tres impresoras, líneas de teléfono internacionales de pago, fotocopadoras de pago y líneas de fax internacionales de pago, etc.).

10. Dos (2) paneles informativos estarán situados en lugares destacados, muy visibles y frecuentados. En los paneles informativos se expondrá el programa diario de reuniones.

Fotocopiadoras

1. Cerca de la Sala del Pleno y de las Salas del Comité, respectivamente, se situarán dos (2) fotocopiadoras (capacidad mínima de 50 páginas por minuto, con dispositivos para ordenar y grapar) para uso exclusivo de los oficiales de la Conferencia;

2. El área de reprografía contará con 4 máquinas fotocopiadoras de alta capacidad, que hagan copias a doble cara y cuenten con dispositivos para ordenar y grapar, con una velocidad mínima de 50

páginas por minuto, y suministro del papel adecuado (incluido papel suficiente) para la reproducción de documentos oficiales. Dos carritos para mover cajas. 500 resmas de papel A4 y suministro adicional, si es necesario.

Ordenadores personales en las oficinas

1. Ordenador(es) personal(es) con programa de tratamiento de textos e impresora. A continuación se presenta un guía de especificaciones:

512 MB RAM.

40 GB IDE HD.

2.4 GHZ Pentium 4 CPU 10/100 controlador Ethernet CD/CD-RW-Combo-Drive Puertos 2.0 USB.

Sistema de sonido y altavoces integrado.

Pantalla plana de 17".

Teclado inglés EE.UU.

2. Configurados con Windows XP SP2 en inglés o Windows 2000 SP4 en inglés, Microsoft Office 2003 u Office XP, Internet Explorer 6.0.

3. Todos los ordenadores estarán conectados en red (100 mb/s) a un servidor para poder compartir archivos y conectarse a Internet con un acceso rápido.

Impresoras

1. Impresoras en red (para oficinas con personal numeroso): tipo LaserJet, 35 págs. por minuto.

2. Impresoras personales (una por ordenador en oficinas sin impresora en red): tipo Laserjet, 15 págs. por minuto.

Escáner

1. Escáner con bandeja de alimentación.

Requisitos específicos de seguridad

1. Cuatro (4) ordenadores de tipo Dell dimension 3100 o superior, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

2. Cuatro (4) impresoras de tarjetas de PVC Zebra 310i, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

3. Cuatro (4) Cámaras Web Logitech, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

4. Cuatro (4) perforadoras disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

5. Cuatro (4) escritorios situados en el área de acreditación, con el material de oficina necesario, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

6. Tres (3) paneles neutros que se utilizarán como fondo para fotografías, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

7. Cuatro (4) teléfonos, uno por mesa, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

8. Una red informática autónoma exclusivamente para trámites de identificación, que conectará los cuatro ordenadores arriba mencionados para el proceso de expedición. También se requerirá conexión a Internet para todos los ordenadores, disponible a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

9. Una (1) impresora a color, para imprimir el modelo de acreditación y otros documentos necesarios, disponible a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

10. Dos (2) escáneres de mesa, para escanear fotografías y pases, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

11. El software necesario sería MS Office Profesional 2000 con MS ACCESS, MS EXCEL, MS WORD, y MS POWER POINT, disponible a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

12. 1000 PVC.

13. Seis (6) cintas para impresoras de tarjetas de PVC.

14. 1.000 cadenas o clips;

15. Dos (2) unidades limpiadoras de impresoras Zebra.

C. Personal local

A determinar por el de Servicios Sociales de España (IMSERSO) en base a las necesidades que se detecten

1. Asistentes de conferencia (necesarios desde el 4 de noviembre).

2. Asistentes para distribución de documentos (necesarios desde el 4 de noviembre).

3. Mensajero (necesario desde el 4 de noviembre).

4. Operarios de reproducción de documentos (necesarios desde el 4 de noviembre).

5. Miembros del personal local/secretaría deberían estar disponibles desde el miércoles 31 de octubre de 2007 para ayudar en el procedimiento de expedición de acreditaciones.

6. Intérpretes profesionales (dos por cabina) para la interpretación simultánea en inglés, francés, ruso y español.

Nota: Se procurará que todos los miembros del personal local tengan conocimiento fluido de inglés. Se valorará también el conocimiento de otras lenguas oficiales de las Naciones Unidas, especialmente francés. Cuando proceda, deberán tener experiencia en el manejo de ordenadores personales y otro equipo de oficina. Puede ser necesario realizar horas extraordinarias.

D. Personal de Naciones Unidas

1. Un (1) supervisor de seguridad (fecha estimada de salida: 31 de octubre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

2. Un (1) oficial de seguridad responsable de la identificación (fecha estimada de salida: 31 de octubre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

3. Tres (3) oficiales de seguridad (fecha estimada de salida: 31 de octubre 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

4. Un (1) Secretario Ejecutivo de la CEPE (fecha estimada de salida: 7 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

5. Un (1) Jefe de Gabinete de la CEPE (fecha estimada de salida: 7 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

6. Un (1) Director de la División de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la CEPE (fecha estimada de salida: 5 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

7. Un (1) oficial de información de la CEPE (fecha estimada de salida: 4 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

8. Dos (2) funcionarios de la División de Población; Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la CEPE por determinar (fecha estimada de salida: 4 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 4 de noviembre de 2007).

9. Tres (3) funcionarios de Secretariado de la Conferencia a determinar de la Unidad de Población, de la División de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la CEPE (fecha estimada de salida: 4 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

ANEXO II

Cálculo de gastos suplementarios para la Conferencia Ministerial de la CEPE que tendrá lugar en León, España, del 6 al 8 de noviembre de 2007
(Todos los totales y subtotales están redondeados al alza a la cifra más cercana a 100 dólares)

Descripción del asunto		Precio unitario (en \$US)	N.º de días	N.º de personas	Coste total estimado en \$US	
I.	Cálculo de gastos directos suplementarios de Viaje (Nota 1)					
	A	Viaje de planificación de la Conferencia Ministerial CEPE 2007				
		TBD salida TBD regreso				
		— Precio del billete (Ginebra-León-Ginebra (Nota 2))	600	2	1.200	
	B	Personal de NNUU (9)				
	(i)	— Salida 4 de noviembre 2007 y vuelta 11 de noviembre 2007				
		— Coste del billete (Ginebra-León-Ginebra)	600	5	3.000	
	(ii)	— Salida 5 de noviembre y vuelta 11 de noviembre 2007				
		— Coste del billete (Ginebra-León-Ginebra)	600	2	1.200	
	(i)	— Salida 7 de noviembre 2007 y vuelta el 9 de noviembre 2007				
		— Coste del billete (Ginebra-León-Ginebra)	600	2	1.200	
	C	SEGURIDAD UNOG (5)				
		— Salida 31 de octubre 2007 y regreso 9 de noviembre 2007				
		— Ginebra-León-Ginebra	600	5	3.000	
		Subtotal: Costo billetes de avión para personal de NNUU				9.600
	Nota	Los nombres de las personas se comunicarán al Estado Anfitrión con antelación suficiente para la emisión de los billetes aéreos				
II.	Costes estimados de dietas (Nota 3) (DSA) y gastos finales					
	A	Dietas para planificar la Conferencia Ministerial de CEPE de 2007				
		— Dietas (US\$ 223 Dieta x 2 días x 2)	223	2	2	892
		— Gastos finales (Nota 4):	152		2	304
		Subtotal:				1.196
	B	Personal de NNUU (9)				
	(i)	— Dietas (US\$ 223 Dieta x 7 días x 5)	223	7	5	7.805
	(ii)	— Dietas (US\$ 223 Dieta x 6 días x 2)	223	6	2	2.676
	(iii)	— Dietas (US\$ 223 Dieta x 2 días x 2)	223	2	2	892
		— Gastos finales	152		9	1.368
		Subtotal:				12.741
	C	Seguridad UNOG (5)				
	(i)	— Dietas (US\$ 223 Dieta x 9 días x 5)	223	9	5	10.035
		— Gastos finales.	152	—	5	760
		Subtotal				10.795
		Subtotal: Dietas y gastos finales para funcionarios de NNUU				24.800
III.	Otros requisitos (proporcionados por UNOG y pagados por al Estado Anfitrión)					
	a.	Documentos en español necesarios antes de la Conferencia				9.200
	b.	Documentos en español necesarios durante la Conferencia				1.700
	c.	Documentos en español necesarios con posterioridad a la Conferencia				5.300
		Subtotal:				16.200
		Subtotal: Otros requisitos				16.200
IV.	Subtotal (I + II + III+ IV)					50.600
V.	Flete y envío de la documentación (Nota 5)					
VI.	Imprevistos: (según párrafo 9 (f) de ST/al/342) (i.e.10% del IV)					5.300
VII.	Total de gastos directos suplementarios (V+VI)					55.900
VIII.	5% Gastos de gestión (Nota 6) (i.e. 5% del VI)					900
IX.	Costes totales: (VII + VIII)					55.800

(Nota 1) El precio del viaje según normas de las Naciones Unidas.

(Nota 2) El precio estimado de los billetes ha sido proporcionado por la Agencia de Viajes Carlson Wagonlit del Palacio de las Naciones.

(Nota 3) Las Dietas y gastos finales incluyen: el tiempo de viaje, las preparaciones para las reuniones preparatorias y posteriores y las consultas de seguimiento. El importe real de dietas a pagar está sujeto al baremo de las Naciones Unidas en vigor en el momento del viaje.

(Nota 4) El gasto final es normalmente US\$ 38 por cada punto de llegada/salida. Si el Estado anfitrión proporciona el transporte entre el aeropuerto y el hotel y/o entre el hotel y la Sede de la Conferencia en León, el gasto se reduciría a \$11 a la llegada y \$11 a la salida.

(Nota 5) El Estado anfitrión se hará cargo del coste del envío de la documentación.

(Nota 6) Los gastos de gestión representan el 5% de lo calculado en el punto III. El importe de «Otros requisitos», incluyendo el 10% de imprevistos, lo deberá depositar el Estado anfitrión en una determinada cuenta de las Naciones Unidas; esta cantidad representa un total de \$18.800 (i.e. US \$16.200 + \$1.620 + \$890). La cantidad de \$18.800, como se indica en el anexo II, deberá ser depositada por el Estado anfitrión en la cuenta de Naciones Unidas no más tarde del 1 de octubre de 2007.

La cantidad de US\$ 18.800 deberá ser transferida a la siguiente cuenta de Naciones Unidas:

Número de cuenta: 485-001802.

Moneda: Dólar US.

Titular de la cuenta: UN Geneva General Fund.

Nombre y dirección del Banco: J.P. Morgan Chase Bank, New York.

International Agencies Banking.

1166, Avenue of the Americas,

17th Floor.

New York, N.Y. 10036-2708, USA.

ABA (US Bank Code): 021000021.

Swift Code: CHASUS33.

Referencia: «HCAEV001-UNECE Environment Division's UNECE Ministerial Conference to be held in León, Spain from 6-8 November 2007.»

El depósito y los adelantos indicados anteriormente solamente podrán utilizarse para pagar las necesidades de la Conferencia Ministerial de la CEPE, que tendrá lugar en León, España del 6 al 8 de noviembre de 2007.

Después de la Conferencia, las Naciones Unidas presentarán al Estado anfitrión un detalle de cuentas que muestre los costes reales incurridos por las Naciones Unidas y a satisfacer por el Estado anfitrión. Estas cuentas deben estar en US dólares, utilizando el tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas vigente en el momento de los pagos. Las Naciones Unidas, sobre la base de dicho detalle de cuentas, reembolsarán al Estado anfitrión las sumas no utilizadas del depósito y de los adelantos exigidos. Si los costes adicionales exceden del depósito, el Estado anfitrión deberá remitir el saldo deudor en el plazo de un mes desde la recepción del detalle de cuentas. Las cuentas finales estarán sujetas a auditoría, como establecen las Reglas y Reglamentos Financieros de las Naciones Unidas, y el ajuste final de cuentas estará sujeto a cualesquiera observaciones que puedan derivarse de la auditoría llevada a cabo por la Junta de Auditores de las Naciones Unidas, cuya resolución deberá ser aceptada como definitiva tanto por las Naciones Unidas como por el Estado anfitrión.

Secretario Ejecutivo de la Comisión Económica
para Europa de las Naciones Unidas
Ginebra.

Ginebra, 5 de noviembre de 2007

Excmo. Sr.:

Me complace referirme a su carta de fecha 2 de noviembre y cuyo contenido es el siguiente:

«Sr. Embajador:

Es para mí un honor referirme a la Conferencia Ministerial sobre Envejecimiento de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (CEPE) de 2007, que se celebrará en León (España), del 6 al 8 de noviembre de 2007 por invitación y con el apoyo técnico del Reino de España.

Por la presente carta, quisiera obtener la aceptación de España acerca de las siguientes disposiciones.

1. Los participantes en la Conferencia de la CEPE sobre el Envejecimiento serán invitados por el Secretario Ejecutivo de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas, de acuerdo con las reglas de procedimiento de la Comisión y de sus órganos subsidiarios, y por el Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales de España.

Éstos incluirán:

- a) 56 delegaciones de Estados miembros de la CEPE, hasta 4 miembros por cada delegación.
- b) 14 participantes de organismos especializados y conexos de las Naciones Unidas;
- c) 5 participantes de otras organizaciones intergubernamentales;
- d) 11-13 funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas;
- e) en torno a 15 expertos internacionales invitados a título individual.

2. España proporcionará las instalaciones adecuadas para la Conferencia, incluidos espacios de reunión y de oficina, recursos humanos, material y equipos de oficina, servicio de telefonía y fax, tal como se describe en el Anexo I, así como el transporte entre el aeropuerto y el hotel y/o entre el hotel y las instalaciones de la Conferencia, en caso necesario. España proporcionará un servicio médico suficiente para prestar primeros auxilios en casos de emergencia y, para emergencias graves, España garantizará el transporte inmediato y el ingreso en un hospital.

3. De acuerdo con la Resolución 47/202 Parte A, párrafo 17, de la Asamblea General de las Naciones Unidas, adoptada por la Asamblea General el 22 de diciembre de 1992, España asumirá la responsabilidad

respecto de cualquier gasto adicional que se derive directa o indirectamente de la celebración de la Conferencia en León (España). Dichos gastos, cuya estimación se proporciona en el Anexo II, comprenderán, aunque sin carácter exhaustivo, los siguientes:

(a) la provisión de títulos de transporte a los funcionarios de las Naciones Unidas que se requieran para planificar o para prestar servicios en la Conferencia según lo establecido en los reglamentos de las Naciones Unidas y sus prácticas administrativas sobre condiciones de viaje y límite de equipaje permitido;

(b) el pago (en moneda local) a los funcionarios de las Naciones Unidas, a su llegada a León o Madrid, de las dietas y gastos de terminal, de conformidad con los reglamentos y normas de las Naciones Unidas y con arreglo a su tarifa oficial de dietas aplicable en el momento en que se celebre la Conferencia; y

(c) el coste de transporte de los equipos, suministros o documentos necesarios.

4. El Convenio de 13 de febrero de 1946 sobre privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, en el que España es parte, será aplicable a la Conferencia; en particular:

a) los representantes de los Estados disfrutarán de los privilegios e inmunidades previstos en el artículo IV del Convenio;

b) los funcionarios de las Naciones Unidas que participen en el Período de Sesiones de Trabajo o ejecuten funciones relacionadas con el mismo disfrutarán de los privilegios e inmunidades previstos en los artículos V y VII del Convenio;

c) los participantes invitados por las Naciones Unidas disfrutarán de los privilegios e inmunidades concedidos a los expertos en misión de las Naciones Unidas por el artículo VI del Convenio;

d) los funcionarios de los Organismos Especializados que participen en la Conferencia gozarán de los privilegios e inmunidades previstos en los artículos VI y VIII de la Convención sobre privilegios e inmunidades de los Organismos Especializados, de 21 de noviembre de 1947.

5. Sin perjuicio de las disposiciones del Convenio sobre privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, todos los participantes y las personas que desempeñen funciones relacionadas con la Conferencia disfrutarán de tales privilegios e inmunidades, facilidades y cortesías como sean necesarios para el ejercicio independiente de sus funciones directamente relacionadas con la Conferencia.

6. El personal dispuesto por España en virtud de este Acuerdo disfrutará de inmunidad jurisdiccional respecto de las manifestaciones orales o escritas y de cualquier acto realizado por ellos en el desempeño de sus funciones oficiales relacionadas con la Conferencia.

7. Todos los participantes y todas las personas que ejerzan funciones relacionadas con la Conferencia tendrán derecho de entrar y salir sin obstáculos de España. Los visados y permisos de entrada, cuando se exijan, serán concedidos inmediatamente y de forma gratuita, de conformidad con las obligaciones internacionales asumidas por España.

8. Las salas, las oficinas y los espacios e instalaciones conexos puestos a disposición de la Conferencia por parte de España constituirán el Área de la Conferencia, que tendrá la consideración de local de las Naciones Unidas en el sentido del artículo II, Sección 3, del Convenio de 13 de febrero de 1946 durante todo el período de sesiones, incluidas las fases de preparación y de liquidación.

9. España será responsable respecto de cualquier acción, demanda u otra reclamación contra las Naciones Unidas derivada de (i) daños a personas o bienes ocurridos en las instalaciones de la Conferencia o en los espacios de oficina habilitados para la misma (ii) el transporte proporcionado por España, (iii) la contratación de personal para la Conferencia proporcionado o dispuesto por España; España eximirá de responsabilidad a las Naciones Unidas y a su personal respecto de cualquiera de esas acciones, demandas o reclamaciones.

10. España asegurará la necesaria coordinación entre las Administraciones públicas implicadas en relación con la celebración de la Conferencia y garantizará la protección policial apropiada.

11. Cualquier controversia relativa a la interpretación o ejecución de estas disposiciones, salvo las controversias que se sustancien de conformidad con las disposiciones aplicables del Convenio sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas o de cualquier otro acuerdo aplicable, deberá someterse, salvo que las Partes acuerden otra cosa, a un tribunal de tres árbitros, uno de los cuales será nombrado por el Secretario General de las Naciones Unidas, otro por España y el tercero, que será el Presidente, por los otros dos árbitros. Si cualquiera de las Partes no hubiera nombrado árbitro alguno una vez transcurridos tres meses después de que la otra Parte haya notificado el nombre de su árbitro, o si los primeros dos árbitros no hubieran nombrado al Presidente una vez transcurridos tres meses del nombramiento del segundo de ellos, entonces dicho árbitro será nombrado por el Presidente de la Corte Internacional de Justicia a petición de cualquiera de las Partes en la controversia. Salvo que las Partes acuerden otra cosa, el tribunal adoptará sus propias reglas de procedimiento, determinará las cuestiones relativas al reembolso a sus miembros y al reparto de gastos entre las Partes y adoptará todas las decisiones por mayoría de dos tercios. Sus decisiones sobre todas las cuestiones, tanto de procedimiento como sustantivas, serán definitivas e, incluso en el caso de incomparecencia de una de las Partes, serán vinculantes para ambas.

Tengo el honor de proponer que la presente carta y su confirmación por escrito de cuanto antecede constitu-

yan un Acuerdo entre las Naciones Unidas y el Reino de España para la celebración de la Conferencia sobre Envejecimiento de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas. El Acuerdo se aplicará provisionalmente desde la fecha de su respuesta y entrará en vigor cuando España comunique por escrito a las Naciones Unidas el cumplimiento de los procedimientos legales internos previstos en su legislación relativa a la celebración de tratados internacionales. El Acuerdo seguirá aplicándose durante el tiempo que dure la Conferencia y durante el plazo adicional necesario para la finalización de cualesquiera cuestiones derivadas del Acuerdo.

Reciba, estimado Embajador, mis respetuosos saludos.

ANEXO I

Requisitos de instalaciones y personal que debe proporcionar el Estado anfitrión para la organización de la Conferencia Ministerial de la CEPE de 2007 que se celebrará en León, España, del 6 al 8 de noviembre de 2007

A. Instalaciones para las reuniones y espacios de oficina

Sala de conferencias para las sesiones plenarias

Una sala de conferencias

— con capacidad para dar asiento a 56 delegaciones gubernamentales con 4 asientos por delegación (2 asientos por delegación a la mesa y 2 asientos detrás para los asesores) con un micrófono por delegación;

— con capacidad para dar asiento a 14 participantes de Organismos Especializados y conexos de las Naciones Unidas y a 5 participantes de otras organizaciones intergubernamentales, teniendo cada organización, un asiento a una mesa con un micrófono al menos para cada 3 delegados;

— con asientos adicionales para, al menos, 15 participantes, todos equipados con interpretación simultánea al inglés, francés, ruso y español;

— con una tarima en la que se dispongan 7-10 sillas en torno a una mesa y un número equivalente de sillas detrás. Deberá haber un teléfono (sólo con línea local) provisto de silenciador, así como entre 3 y 5 micrófonos en la tarima;

— cerca de la tarima habrá una mesa para aproximadamente 6 oficiales de conferencia; al menos uno de ellos debería disponer de PC y teléfono (sólo con línea local) con silenciador y estar equipado para recibir la interpretación;

— con auriculares para escuchar la traducción desde todos los asientos.

Sala de conferencias para las sesiones paralelas

Dos salas de reuniones para las sesiones paralelas que tengan espacio suficiente para dar asiento a, aproximadamente, 30 delegaciones, con 4 asientos por delegación (2 asientos por delegación a la mesa y dos asientos detrás para los asesores) con un micrófono por delegación, con una tarima con espacio suficiente para 5-8 personas sentadas a la mesa con un número equivalente de asientos detrás. Deberá haber un teléfono (sólo de línea local) provisto de silenciador y 3-5 micrófonos en la tarima. Se dispondrá de una mesa para unos tres oficiales de conferencia que se situará cerca de la tarima. Al menos uno de los puestos estará equipado con un PC y un teléfono (sólo con línea local) provisto de silenciador y estar preparado para la recepción de la interpretación.

Sala de reuniones para el Comité Preparatorio

Sala para la reunión del Comité Preparatorio previa a la Conferencia con una capacidad para dar asiento a 56 delegaciones con 1 asiento a la mesa y un micrófono por delegación, con unos 25 asientos para observadores, y con una tarima con capacidad de sentar a la mesa a unas 5-8 personas con un número equivalente de asientos detrás. Deberá haber un teléfono (sólo con línea local) provisto de silenciador y 3-5 micrófonos en la tarima. Dispondrá de una mesa cerca de la tarima para unos tres oficiales de conferencia. A menos uno de los puestos estará equipado con un PC y un teléfono (sólo con línea local) provisto de silenciador y estar preparado para la recepción de la interpretación.

Sala de conferencias para el público restante

Se dispondrá de una sala para los observadores que no quepan dentro de la sala del pleno, equipada con:

- asientos y auriculares para la recepción del servicio de interpretación para unas 100 personas;
- sistemas audiovisuales adecuados conectados al sistema de interpretación simultánea que permita el seguimiento directo del trabajo en la Sala del Pleno;
- sistema adecuado de amplificación de sonido.

Oficinas

1. Una oficina para el coordinador de la Conferencia con un puesto de trabajo y una línea de teléfono internacional.

2. Una oficina con un puesto de trabajo, una línea de teléfono internacional, una fotocopidora y un escáner para el responsable de la gestión de la documentación. Se necesita un PC fiable con conexión de alta velocidad a Internet y acceso FTP (puerto 21) para la traducción a distancia. Como servicio auxiliar se nece-

sita una línea de telefonía analógica para conectar el PC a Internet a través de módem. Igualmente se necesita una impresora rápida y fiable (láser).

3. Una oficina (situada dentro del área de distribución de documentos) equipada con un puesto de trabajo para el supervisor de reprografía/distribución.

4. Una oficina con dos puestos de trabajo y una impresora en red para los dos oficiales de conferencia.

Otras salas y espacios

1. Dos salas de reuniones con sistemas adecuados de amplificación de sonido (el «canal de sala» debe ser audible en ellas mediante altavoces), una para unos 30 participantes y la otra para unos 100 participantes. Esta última debe estar equipada para la presentación de diapositivas en Power Point.

2. Sala de prensa, con capacidad aproximada para 40 personas, preferiblemente a modo de teatro, con una tarima con capacidad para unos 5 asientos, un sistema adecuado de amplificación de sonido y alimentación directa de audio para los medios de comunicación.

3. Un área de acreditación situada dentro la zona de seguridad, lo bastante grande como para permitir el paso fluido de los participantes que deseen obtener la acreditación. Este espacio deberá estar «provisto» igualmente de mesas y sillas donde los delegados puedan rellenar formularios y esperar a otros miembros de su delegación. El tamaño del área de acreditación debe prever igualmente la posibilidad de que se den condiciones atmosféricas adversas y disponer de protección contra el sol, el calor o la lluvia. El área de acreditación ha de estar equipada con un mostrador de inscripción, con taburetes, en el que estén instalados todos los puestos de acreditación. Habrá un espacio de dos (2) metros entre cada puesto de acreditación en el mostrador, que permitirá también realizar labores de registro y otras tareas administrativas. Detrás del mostrador habrá varias mesas con asientos suficientes para el personal. Se recomienda contar con una superficie de 300 metros cuadrados, es decir 15 x 15.

4. Área de servicio para delegados.
5. Un salón para unos 25 delegados de alto nivel.
6. Área para reprografía.
7. Una pequeña sala/área de trabajo para equipos de reprografía.
8. Área de distribución de documentos.
9. Espacio de exposición.
10. Punto de información en el vestíbulo principal.

B. Equipos y material de oficina

Equipos de visualización e interpretación

1. El equipo de interpretación será de nivel equivalente al del «Palais des Nations» de Ginebra. Las cabinas de interpretación estarán bien aisladas. El equipo de interpretación simultánea y de grabación de soni-

do en las tres lenguas de trabajo de la Comisión Económica para Europa (inglés, francés, ruso), así como español, estará disponible en la sala del pleno y en las salas de las dos sesiones paralelas. Cuatro cabinas de interpretación (además de una para el técnico de sonido), cada una de ellas con la posibilidad de cambiar a los cinco canales (la sala, es decir, el orador, más cada uno de los canales).

2. Sistema de amplificación de sonido² y equipo o infraestructura audiovisual, incluida una pantalla grande y la posibilidad de proyectar vídeos, VCD y DVD y de realizar presentaciones en Power Point.

3. Equipo de proyección de diapositivas, gráficos, incluido un PC y un proyector de Power Point, un retroproyector y una pantalla grande.

Equipamiento general de las oficinas

1. Todas las oficinas estarán equipadas con mesas de escritorio con cajones con llave, sillas, sillas adicionales para visitantes, lámparas, papeleras, etc., adecuados al número de ocupantes de cada oficina. Cada una de ellas contará como mínimo con un armario con estantes y un armario para ropa, ambos con llave.

2. Material de oficina (papel, grapas, líquido corrector, etc.).

3. Servicio de telefonía y fax internacional.

4. Mesas para la distribución de documentos a los participantes.

5. Placas y soportes con los nombres de los países, organizaciones internacionales y funcionarios para las mesas de la sala de la conferencia.

6. Bandera del país anfitrión (1,22 x 1,83 m); (la bandera de Naciones Unidas será proporcionada por Naciones Unidas).

7. El área de distribución de documentos ha de contar con sillas/mesas suficientes para 4/6 personas, cantidad suficiente de estantes para colocar y agrupar distintas categorías de documentos (100 metros lineales de estanterías), un mostrador (de 5 metros de largo y hasta un metro de ancho), una fotocopidora de tamaño medio, 2 armarios y roperos con llave.

8. El espacio de exposición debe tener el equipamiento básico adecuado (los paneles de exposición que sean necesarios); equipos de pago por los usuarios (VCR multisistema, monitores, PC, etc.).

9. El área de servicio para delegados incluirá un área, de acceso a Internet con 8-10 PC y tres impresoras, líneas de teléfono internacionales de pago, fotocopadoras de pago y líneas de fax internacionales de pago, etc.).

10. Dos (2) paneles informativos estarán situados en lugares destacados, muy visibles y frecuentados. En los paneles informativos se expondrá el programa diario de reuniones.

² «El Canal de sala» debe ser audible en toda la sala mediante altavoces.

Fotocopiadoras

1. Cerca de la Sala del Pleno y de las Salas del Comité, respectivamente, se situarán dos (2) fotocopadoras (capacidad mínima de 50 páginas por minuto, con dispositivos para ordenar y grapar) para uso exclusivo de los oficiales de la Conferencia.

2. El área de reprografía contará con 4 máquinas fotocopadoras de alta capacidad, que hagan copias a doble cara y cuenten con dispositivos para ordenar y grapar, con una velocidad mínima de 50 páginas por minuto, y suministro del papel adecuado (incluido papel suficiente) para la reproducción de documentos oficiales. Dos carritos para mover cajas. 500 resmas de papel A4 y suministro adicional, si es necesario.

Ordenadores personales en las oficinas

1. Ordenador(es) personal(es) con programa de tratamiento de textos e impresora. A continuación se presenta un guía de especificaciones:

512 MB RAM.

40 GB IDE HD.

2.4 GHZ Pentium 4 CPU 10/100 controlador Ethernet CD/CD-RW-Combo-Drive Puertos 2.0 USB.

Sistema de sonido y altavoces integrado.

Pantalla plana de 17".

Teclado inglés EE.UU.

2. Configurados con Windows XP SP2 en inglés o Windows 2000 SP4 en inglés, Microsoft Office 2003 u Office XP, Internet Explorer 6.0.

3. Todos los ordenadores estarán conectados en red (100 mb/s) a un servidor para poder compartir archivos y conectarse a Internet con un acceso rápido.

Impresoras

1. Impresoras en red (para oficinas con personal numeroso): tipo LaserJet, 35 págs. por minuto.

2. Impresoras personales (una por ordenador en oficinas sin impresora en red): tipo Laserjet, 15 págs. por minuto.

Escáner

1. Escáner con bandeja de alimentación.

Requisitos específicos de seguridad

1. Cuatro (4) ordenadores de tipo Dell dimension 3100 o superior, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

2. Cuatro (4) impresoras de tarjetas de PVC Zebra 310i, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

3. Cuatro (4) Cámaras Web Logitech, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

4. Cuatro (4) perforadoras disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

5. Cuatro (4) escritorios situados en el área de acreditación, con el material de oficina necesario, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

6. Tres (3) paneles neutros que se utilizarán como fondo para fotografías, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

7. Cuatro (4) teléfonos, uno por mesa, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

8. Una red informática autónoma exclusivamente para trámites de identificación, que conectará los cuatro ordenadores arriba mencionados para el proceso de expedición. También se requerirá conexión a Internet para todos los ordenadores, disponible a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

9. Una (1) impresora a color, para imprimir el modelo de acreditación y otros documentos necesarios, disponible a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

10. Dos (2) escáneres de mesa, para escanear fotografías y pases, disponibles a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

11. El software necesario sería MS Office Profesional 2000 con MS ACCESS, MS EXCEL, MS WORD, y MS POWER POINT, disponible a la llegada de los miembros del personal de seguridad.

12. 1000 PVC.

13. Seis (6) cintas para impresoras de tarjetas de PVC.

14. 1000 cadenas o clips.

15. Dos (2) unidades limpiadoras de impresoras Zebra.

C. Personal local

A determinar por el de Servicios Sociales de España (IMSERSO) en base a las necesidades que se detecten:

1. Asistentes de conferencia (necesarios desde el 4 de noviembre).

2. Asistentes para distribución de documentos (necesarios desde el 4 de noviembre).

3. Mensajero (necesario desde el 4 noviembre).

4. Operarios de reproducción de documentos (necesarios desde el 4 de noviembre).

5. Miembros del personal local/secretaría deberían estar disponibles desde el miércoles 31 de octubre

de 2007 para ayudar en el procedimiento de expedición de acreditaciones.

6. Intérpretes profesionales (dos por cabina) para la interpretación simultánea en inglés, francés, ruso y español.

Nota: Se procurará que todos los miembros del personal local tengan conocimiento fluido de inglés. Se valorará también el conocimiento de otras lenguas oficiales de las Naciones Unidas, especialmente francés. Cuando proceda, deberán tener experiencia en el manejo de ordenadores personales y otro equipo de oficina. Puede ser necesario realizar horas extraordinarias.

D. Personal de Naciones Unidas

1. Un (1) supervisor de seguridad (fecha estimada de salida: 31 de octubre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

2. Un (1) oficial de seguridad responsable de la identificación (fecha estimada de salida: 31 de octubre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

3. Tres (3) oficiales de seguridad (fecha estimada de salida: 31 de octubre 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

4. Un (1) Secretario Ejecutivo de la CEPE (fecha estimada de salida: 7 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

5. Un (1) Jefe de Gabinete de la CEPE (fecha estimada de salida: 7 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

6. Un (1) Director de la División de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la CEPE (fecha estimada de salida: 5 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

7. Un (1) oficial de información de la CEPE (fecha estimada de salida: 4 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

8. Dos (2) funcionarios de la División de Población; Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la CEPE por determinar (fecha estimada de salida: 4 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 4 de noviembre de 2007).

9. Tres (3) funcionarios de Secretariado de la Conferencia a determinar de la Unidad de Población, de la División de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la CEPE (fecha estimada de salida: 4 de noviembre de 2007, fecha estimada de regreso: 9 de noviembre de 2007).

ANEXO II

Cálculo de gastos suplementarios para la Conferencia Ministerial de la CEPE que tendrá lugar en León, España, del 6 al 8 de noviembre de 2007*(Todos los totales y subtotales están redondeados al alza a la cifra más cercana a 100 dólares)*

Descripción del asunto		Precio unitario (en \$US)	N.º de días	N.º de personas	Coste total estimado en \$US	
I.	Cálculo de gastos directos suplementarios de Viaje (Nota 1)					
	A	Viaje de planificación de la Conferencia Ministerial CEPE 2007				
		TBD salida TBD regreso				
		— Precio del billete (Ginebra-León-Ginebra (Nota 2))	600	2	1.200	
	B	Personal de NNUU (9)				
	(i)	— Salida 4 de noviembre 2007 y vuelta 11 de noviembre 2007				
		— Coste del billete (Ginebra-León-Ginebra)	600	5	3.000	
	(ii)	— Salida 5 de noviembre y vuelta 11 de noviembre 2007				
		— Coste del billete (Ginebra-León-Ginebra)	600	2	1.200	
	(i)	— Salida 7 de noviembre 2007 y vuelta el 19 de noviembre 2007				
		— Coste del billete (Ginebra-León-Ginebra)	600	2	1.200	
	C	SEGURIDAD UNOG (5)				
		— Salida 31 de octubre 2007 y regreso 9 de noviembre 2007				
		— Ginebra-León-Ginebra	600	5	3.000	
		Subtotal: Costo billetes de avión para personal de NNUU				9.600
	Nota	Los nombres de las personas se comunicarán al Estado Anfitrión con antelación suficiente para la emisión de los billetes aéreos				
II.	Costes estimados de dietas (Nota 3) (DSA) y gastos finales					
	A	Dietas para planificar la Conferencia Ministerial de CEPE de 2007				
		— Dietas (US\$ 223 Dieta x 2 días x 2)	223	2	2	892
		— Gastos finales (Nota 4)	152		2	304
		Subtotal:				1.196
	B	Personal de NNUU (9)				
	(i)	— Dietas (US\$ 223 Dieta x 7 días x 5)	223	7	5	7.805
	(ii)	— Dietas (US\$ 223 Dieta x 6 días x 2)	223	6	2	2.676
	(iii)	— Dietas (US\$ 223 Dieta x 2 días x 2)	223	2	2	892
		— Gastos finales	152		9	1.368
		Subtotal:				12.741
	C	Seguridad UNOG (5)				
	(i)	— Dietas (US\$ 223 Dieta x 9 días x 5)	223	9	5	10.035
		— Gastos finales	152	—	5	760
		Subtotal				10.795
		Subtotal: Dietas y gastos finales para funcionarios de NNUU				24.800
III.	Otros requisitos (proporcionados por UNOG y pagados por al Estado Anfitrión)					
	a.	Documentos en español necesarios antes de la Conferencia				9.200
	b.	Documentos en español necesarios durante la Conferencia				1.700
	c.	Documentos en español necesarios con posterioridad a la Conferencia				5.300
		Subtotal:				16.200
		Subtotal: Otros requisitos				16.200
IV.	Subtotal (I + II + III + IV)					50.600
V.	Filete y envío de la documentación (Nota 5)					
VI.	Imprevistos: (según párrafo 9 (f) de ST/al/342) (i.e. 10% del IV)					5.300
VII.	Total de gastos directos suplementarios (V+VI)					55.900
VIII.	5% Gastos de gestión (Nota 6) (i.e. 5% del VI)					900
IX.	Costes totales: (VII + VIII)					55.800

(Nota 1) El precio del viaje según normas de las Naciones Unidas.

(Nota 2) El precio estimado de los billetes ha sido proporcionado por la Agencia de Viajes Carlson Wagonlit del Palacio de las Naciones.

(Nota 3) Las Dietas y gastos finales incluyen: el tiempo de viaje, las preparaciones para las reuniones preparatorias y posteriores y las consultas de seguimiento. El importe real de dietas a pagar está sujeto al baremo de las Naciones Unidas en vigor en el momento del viaje.

(Nota 4) El gasto final es normalmente US\$ 38 por cada punto de llegada/salida. Si el Estado anfitrión proporciona el transporte entre el aeropuerto y el hotel y/o entre el hotel y la Sede de la Conferencia en León, el gasto se reduciría a \$11 a la llegada y \$11 a la salida.

(Nota 5) El Estado anfitrión se hará cargo del coste del envío de la documentación.

(Nota 6) Los gastos de gestión representan el 5% de lo calculado en el punto III. El importe de «Otros requisitos», incluyendo el 10% de imprevistos, lo deberá depositar el Estado anfitrión en una determinada cuenta de las Naciones Unidas; esta cantidad representa un total de \$18.800 (i.e. US \$16.200 + \$1.620 + \$890). La cantidad de \$18.800, como se indica en el anexo II, deberá ser depositada por el Estado anfitrión en la cuenta de Naciones Unidas no más tarde del 1 de octubre de 2007.

La cantidad de US\$ 18.800 deberá ser transferida a la siguiente cuenta de Naciones Unidas:

Número de cuenta: 485-001802.

Moneda: Dólar US.

Titular de la cuenta: UN Geneva General Fund.

Nombre y dirección del Banco: J.P. Morgan Chase Bank, New York.

International Agencies Banking.

1166, Avenue of the Americas,

17th Floor.

New York, N.Y. 10036-2708, USA.

ABA (US Bank Code): 021000021.

Swift Code: CHASUS33.

Referencia: «HCAEV001-UNECE Environment Division's UNECE Ministerial Conference to be held in León, Spain from 6-8 November 2007.»

El depósito y los adelantos indicados anteriormente solamente podrán utilizarse para pagar las necesidades de la Conferencia Ministerial de la CEPE, que tendrá lugar en León, España, del 6 al 8 de noviembre de 2007.

Después de la Conferencia, las Naciones Unidas presentarán al Estado anfitrión un detalle de cuentas que muestre los costes reales incurridos por las Naciones Unidas y a satisfacer por el Estado anfitrión. Estas cuentas deben estar en US dólares, utilizando el tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas vigente en el momento de los pagos. Las Naciones Unidas, sobre la base de dicho detalle de cuentas, reembolsarán al Estado anfitrión las sumas no utilizadas del depósito y de los adelantos exigidos. Si los costes adicionales exceden del depósito, el Estado anfitrión deberá remitir el saldo deudor en el plazo de un mes desde la recepción del detalle de cuentas. Las cuentas finales estarán sujetas a auditoría, como establecen las Reglas y Reglamentos Financieros de las Naciones Unidas, y el ajuste final de cuentas estará sujeto a cualesquiera observaciones que puedan derivarse de la auditoría llevada a cabo por la Junta de Auditores de las Naciones Unidas, cuya resolución deberá ser aceptada como definitiva tanto por las Naciones Unidas como por el Estado anfitrión.»

En respuesta a lo anterior, me complace confirmar que la propuesta descrita anteriormente es aceptable para España y que su Carta y ésta de respuesta constituirán un Acuerdo entre el Reino de España y las Naciones Unidas, que se aplicará provisionalmente desde la fecha de mi respuesta y entrará en vigor en la fecha de la notificación en que el Reino de España comunique por escrito a las Naciones Unidas el cumplimiento de los requisitos legales internos previstos en su legislación relativa a la celebración de tratados internacionales.

Aprovecho esta ocasión para reiterarle, Sr. Secretario Ejecutivo, el testimonio de mi más alta consideración.

Edita: **Congreso de los Diputados**

Calle Floridablanca, s/n. 28071 Madrid

Teléf.: 91 390 60 00. Fax: 91 429 87 07. <http://www.congreso.es>

Imprime y distribuye: **Imprenta Nacional BOE**

Avenida de Manoteras, 54. 28050 Madrid

Teléf.: 902 365 303. <http://www.boe.es>

Depósito legal: **M. 12.580 - 1961**

