

**ACUERDOS BILATERALES/ BILATERAL AGREEMENT/  
ACORDOS BILATERAIS/ACCORDS BILATERAUX**

Classification: 01-2024.

Entry Date: 2/2/2024.

Name of the agreement: Acuerdo entre el Gobierno de la República Dominicana y la Secretaría General de la organización de los Estados Americanos relativo al proceso de la décima cumbre de las Américas

Subject: Este Acuerdo tiene por objeto establecer. el marco regulatorio con respecto al rol de secretaría técnica que la SG/OEA, a través de la Secretaría de Cumbres de las Américas, desempeñara con respecto a la Décima Cumbre de las Américas, la cual se celebrara en República Dominicana durante el mes de noviembre de 2025 (en adelante, la Décima Cumbre), así como en lo relativo a reuniones y actividades que se llevaran a cabo tanto en preparación, como en la fase de seguimiento e implementación de la Décima Cumbre.

Parties involved: GS/ República Dominicana

Reference: República Dominicana

Signature Date: 8 de Diciembre de 2023

End Date:

Place of Signature: República Dominicana y Washington, D.C.

Unit in Charge: Secretaría de Cumbres de las Américas

Person in Charge:

Closure of proceedings:

Additional notes:

**ACUERDO ENTRE  
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS  
AMERICANOS**

**Y**

**EL GOBIERNO DE REPÚBLICA DOMINICANA  
RELATIVO AL PROCESO DE LA DÉCIMA CUMBRE DE LAS AMÉRICAS**

**LAS PARTES EN ESTE ACUERDO**, la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (en adelante la SG/OEA) y el Gobierno de República Dominicana,

**CONSIDERANDO:**

Que, durante la Segunda Cumbre de las Américas, celebrada en Santiago de Chile en 1998, los jefes de Estado y de Gobierno de las Américas encargaron "a la Secretaría de la OEA para que funcione como mecanismo de registro (memoria institucionalizada del proceso) y como apoyo técnico al GRIC";

Que, durante la Tercera Cumbre de las Américas, celebrada en la Ciudad de Quebec en 2001, los jefes de Estado y de Gobierno de las Américas reconocieron "la función central que la OEA cumple en apoyo del proceso de la Cumbre de las Américas";

Que, durante la Tercera Cumbre de las Américas, los Jefes de Estado y de Gobierno de las Américas también apoyaron que la OEA considere los "modos en que la sociedad civil puede contribuir al monitoreo e implementación de los mandatos de la Cumbre, a fin de someterlos como recomendación al GRIC al igual que continúe desarrollando mecanismos y sistemas de información que aseguren la divulgación de información sobre el proceso de la Cumbre de las Américas y sobre los compromisos asumidos por los gobiernos";

Que, mediante comunicación enviada al Secretario General de la OEA el 9 de julio de 2022, el Gobierno de República Dominicana presentó el ofrecimiento para ser sede de la Décima Cumbre de las Américas en el 2025 (documento GRIC/INF.36/122), y que durante la Segunda Reunión del Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres a Nivel Ministerial de 2022, celebrada el 6 de octubre de 2022 en la Ciudad de Lima, dicho ofrecimiento de sede fue presentado formalmente por el Ministro de Relaciones Exteriores de República Dominicana a las y los Ministros de Relaciones Exteriores de la región;

Que, la Resolución AG/RES. 2984 (LII-O/22) "Apoyo y Seguimiento del Proceso de Cumbres de las Américas" insta "solicitar a la Secretaría General que, a través de la Secretaría de Cumbres, continúe actuando como memoria institucional y Secretaría Técnica de este proceso";

Que, la Resolución AG/RES. 2983 (LII-O/22) "Aumento y Fortalecimiento de la Participación de la Sociedad Civil y los Actores Sociales en las Actividades de la Organización de los Estados Americanos y en el Proceso de Cumbres de las Américas" reafirma el compromiso y voluntad de los Estados Miembros de la OEA "... (b) consolidando y poniendo en práctica foros y mecanismos eficaces para generar medidas y actividades concretas en los ámbitos nacional y multilateral que permitan a las organizaciones de la sociedad civil, incluidas las organizaciones de mujeres, y a otros actores sociales participar [...] en el proceso de Cumbres de las Américas, y (c) participando en el Diálogo de representantes de organizaciones de la sociedad civil y otros actores con los Jefes de Delegación, el Secretario General [...] en el marco de [...]del proceso de Cumbres de las Américas.";

Que, el Grupo de Trabajo Conjunto de Cumbres deriva del Plan de Acción de Quebec (Tercera Cumbre de las Américas, 2001), en la cual los jefes de Estado y de Gobierno de las Américas recalcaron la importancia de la coordinación permanente dentro del sistema interamericano, a fin de garantizar la implementación eficaz y eficiente de los mandatos de la Cumbre. Con el transcurso del tiempo, el Grupo de Trabajo Conjunto de



Cumbres pasó de cuatro organizaciones miembros a trece<sup>1</sup> y a robustecer su rol a través de la firma del Memorando de Entendimiento (MoU) entre la OEA y las entidades del Grupo de Trabajo Conjunto de Cumbres en septiembre de 2018, con el objetivo de fortalecer la coordinación en apoyo de la implementación y seguimiento de los mandatos de Cumbres de las Américas;

Que, el Gobierno de República Dominicana solicitó a la SG/OEA apoyo para la organización y realización de la Décima Cumbre de las Américas, a celebrarse en República Dominicana durante el 2025; de las actividades del Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres que se llevarán a cabo con ocasión a la Décima Cumbre de las Américas; de las consultas con la sociedad civil a realizarse en preparación de la Décima Cumbre de las Américas; y de los eventos con la sociedad civil en el marco de la Décima Cumbre; y

Que la SG/OEA es el órgano central y permanente de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y tiene la facultad de establecer y fomentar relaciones de cooperación conforme con el artículo 112 (h) de la Carta de la OEA y con la Resolución de su Asamblea General AG/RES. 57 (1-0/71),

#### **ACUERDAN LO SIGUIENTE:**

### **ARTÍCULO I OBJETO**

1.1 Este Acuerdo tiene por objeto establecer el marco regulatorio con respecto al rol de secretaría técnica que la SG/OEA, a través de la Secretaría de Cumbres de las Américas, desempeñará con respecto a la Décima Cumbre de las Américas, la cual se celebrará en República Dominicana durante el mes de noviembre de 2025 (en adelante, la Décima Cumbre), así como en lo relativo a reuniones y actividades que se llevarán a cabo tanto en preparación, como en la fase de seguimiento e implementación de la Décima Cumbre:

- a) Las reuniones y actividades programadas del Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres (en adelante, el GRIC) en preparación a la Décima Cumbre, atendiendo a los requerimientos de la Presidencia del GRIC.
- b) Las reuniones y actividades programadas del Grupo de Trabajo Conjunto de Cumbres (en adelante, el GTCC) en preparación a la Décima Cumbre, atendiendo a los requerimientos de la Presidencia del GRIC.
- c) Las consultas con la sociedad civil en preparación a la Décima Cumbre.
- d) Los eventos con la sociedad civil en el marco de la Décima Cumbre.
- e) Las reuniones y actividades programadas por la Presidencia para la fase de seguimiento e implementación de la Décima Cumbre de las Américas.

### **ARTÍCULO II TRANSPORTE AÉREO, VIÁTICOS Y GASTOS TERMINALES**

2.1 Para las reuniones del GRIC que se celebrarán fuera de la Sede Principal de la OEA, así como para las reuniones en el marco de la Décima Cumbre, la SG/OEA pagará el transporte aéreo, viáticos y gastos terminales del personal que prestará los servicios por parte de la SG/OEA, de conformidad con las regulaciones y procedimientos de la SG/OEA, con los fondos del presupuesto aprobado al efecto por el Gobierno de República Dominicana.

<sup>1</sup> Las trece instituciones que integran el GTCC son: la Organización de los Estados Americanos (OEA), que además lidera el GTCC, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), la Organización Panamericana de la Salud (OPS), el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), el Banco Mundial, el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Banco Centroamericano de Integración Económica (CABEI), el Banco Caribeño de Desarrollo (CDB), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

2.2 El detalle financiero del traslado de las personas mencionadas de los artículos 2.1 se encuentra en el documento titulado "Presupuesto de reuniones y actividades de la SG/OEA en preparación para la X Cumbre de las Américas", el cual forma parte integrante de este Acuerdo como Anexo I-Presupuesto.

### **ARTÍCULO III SERVICIOS Y TRASLADOS DEL PERSONAL DE IDIOMAS**

3.1 El Gobierno de República Dominicana tendrá la facultad de contratar directamente a proveedores locales para los servicios de idiomas necesarios para la realización de las reuniones en República Dominicana. Estos proveedores deberán ser seleccionados en coordinación con la SG/OEA y cumplir con los estándares y certificaciones establecidas por la misma.

3.2 Atendiendo a los requerimientos del Gobierno de República Dominicana, la SG/OEA podrá proveer los servicios de idiomas para la celebración de las reuniones, foros y diálogos previos y durante la Décima Cumbre. Para tal efecto, conforme el presupuesto aprobado por el Gobierno de República Dominicana, la SG/OEA, con base en sus regulaciones y procedimientos internos, podrá contratar los intérpretes, traductores y demás personal necesario para la provisión de dichos servicios. En el caso de las reuniones a celebrarse fuera de la Sede Principal de la OEA, pagará su transporte aéreo, viáticos y gastos terminales, de conformidad con las regulaciones y procedimientos de la SG/OEA.

3.3 El detalle financiero de los servicios de idiomas, el traslado del personal de idiomas para las reuniones fuera de la Sede Principal de la OEA, y sus respectivos presupuestos, se encuentra en el Anexo I-Presupuesto de este Acuerdo.

### **ARTÍCULO IV SERVICIOS RELATIVOS A LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL**

4.1 Con relación a las actividades para la participación de la sociedad civil en el proceso de Cumbres, la SG/OEA, a través de la Secretaría de Cumbres, facilitará espacios de participación en la fase preparatoria del proceso, a través de consultas nacionales y consultas virtuales, cuyo detalle financiero se indica en el Anexo I-Presupuesto de este Acuerdo.

4.2 La SG/OEA asistirá al Gobierno de República Dominicana en el proceso de admisión para la participación de la sociedad civil en el Foro de la Sociedad Civil y Actores Sociales con ocasión de la Décima Cumbre de las Américas (en lo adelante, el Foro) y en el Diálogo entre Actores Sociales y Representantes Gubernamentales de Alto Nivel (en lo adelante, el Diálogo).

### **ARTÍCULO V EQUIPOS Y DEMÁS SERVICIOS**

5.1 El Gobierno de República Dominicana proveerá los espacios de trabajo, los equipos y demás servicios para las personas de la OEA que asistan a las reuniones del GRIC que se celebrarán en República Dominicana u otro lugar fuera de la sede de la OEA, de ser el caso, así como para la Décima Cumbre y actividades en el marco de la Décima Cumbre, tal como se detalla en el documento anexo titulado "Requerimientos de oficinas y equipos para la SG/OEA, para la GRIC y para la Cumbre de las Américas", el cual forma parte integrante de este Acuerdo como Anexo II.

### **ARTÍCULO VI FINANCIAMIENTO Y OTRAS DISPOSICIONES FINANCIERAS**

6.1 Con el fin de cubrir los gastos de transporte aéreo, viáticos y gastos terminales de las personas que se trasladen a las reuniones del GRIC y a la Décima Cumbre, los servicios de idiomas y los servicios de secretaría técnica para la celebración de las reuniones del GRIC, de la Décima Cumbre y de las actividades con la Sociedad Civil y Actores Sociales, tal como se indica en los artículos II, III y IV y en el Anexo I-

Presupuesto de este Acuerdo, el Gobierno de República Dominicana proveerá a la SG/OEA aportes por el monto total de USD 3,699,348.27, el que se transferirá en el período comprendido desde el mes de diciembre de 2023 hasta el mes de febrero de 2026. Esta cifra incluye el 13% del aporte en concepto de Recuperación de Costos Indirectos - ICR (por su sigla en inglés) asociados con la contribución a recibir objeto del presente Acuerdo y para financiar el presupuesto informado como Anexo I-Presupuesto de este Acuerdo.

6.2 Las Partes acordarán previamente el plan de trabajo de las actividades a ejecutar durante la presidencia de Cumbres de República Dominicana.

6.3 La SG/OEA administrará el aporte del Gobierno de República Dominicana, de acuerdo al plan de trabajo previamente acordado y presupuesto (Anexo I-Presupuesto), según sus normas y procedimientos.

La SG/OEA deberá solicitar por escrito la aprobación del Gobierno de República Dominicana, a través de la persona designada al efecto, para la ejecución de las partidas presupuestarias sufragadas con el aporte del Gobierno de República Dominicana, en lo relativo a la contratación de nuevo personal y otros servicios en el marco del proceso de la Décima Cumbre, así como para cualquier actividad no contemplada en el plan de trabajo previamente acordado. Este requerimiento no obsta a que las contrataciones se realicen en conformidad a las regulaciones, estándares y procedimientos internos de la SG/OEA.

6.4 En caso de que existan cambios provenientes del país anfitrión en la preparación, durante o en el seguimiento de la Décima Cumbre, y la contribución aprobada en este Acuerdo no fuere suficiente para cubrir los costos en que deba incurrir la SG/OEA, para llevar a cabo las actividades que se detallan en el presente Acuerdo, por variación debidamente justificada en los costos presupuestados en los artículos II, III y IV y en el Anexo I-Presupuesto, la SG/OEA informará de inmediato al Gobierno de República Dominicana de esta situación, detallando los conceptos y el monto adicional requerido. El Gobierno de República Dominicana adoptará las medidas que sean necesarias para cubrir los costos adicionales así identificados.

6.5 En caso de que el aporte del Gobierno de República Dominicana se incremente, dicho aporte adicional deberá incluir el porcentaje de recuperación de costos indirectos (ICR por su sigla en inglés) según el artículo 6.1 y las regulaciones internas de la SG/OEA, como así también se acompañará con el correspondiente presupuesto modificado para tal efecto.

6.6 Durante la vigencia de este Acuerdo, la SG/OEA presentará informes anuales desglosados de la ejecución presupuestaria del aporte recibido por el Gobierno de República Dominicana, de conformidad con el presupuesto establecido en el presente Acuerdo y sus respectivos Anexos. Dichos informes serán presentados al Gobierno de República Dominicana dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada año fiscal.

6.7 En caso de que exista un remanente de los recursos proporcionados por el Gobierno de República Dominicana, la SG/OEA devolverá dicho aporte al Gobierno de República Dominicana, según sus indicaciones, dentro de los 120 días siguientes al cierre de las actividades reguladas en este Acuerdo.

## **ARTÍCULO VII COORDINACIÓN**

7.1 La dependencia responsable dentro de la SG/OEA de coordinar las actividades de la SG/OEA según este Acuerdo es la Secretaría de Cumbres de las Américas (SCA), a través de un Coordinador de la Secretaría de Cumbres, en adelante CSC, designado para tal efecto.

7.2 El Gobierno de República Dominicana designará, a su vez, un Coordinador General Nacional, en adelante CGN, quién deberá coordinar con el CSC en lo relativo a las necesidades de infraestructura, logística y servicios operativos necesarios para la

adecuada realización de la Décima Cumbre de las Américas. Los coordinadores de ambas Partes serán responsables de identificar, obtener y suministrar todas las facilidades de infraestructura, logística y servicios operativos, así como el apoyo.

7.3 Las Partes se comprometen a notificar mediante una comunicación formal por escrito quiénes serán los coordinadores designados. En dicha comunicación, se deberán especificar los nombres completos, direcciones, números de teléfono y direcciones de correo electrónico correspondientes.

7.4 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dependencia responsable, el Coordinador designado, la dirección, teléfono, o correo electrónico indicados, notificándolo así a la otra parte por escrito.

#### **ARTÍCULO VIII PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

8.1 Nada de lo dispuesto en este Acuerdo constituye una renuncia a los privilegios e inmunidades de que gozan la OEA, la SG/OEA, su personal, sus bienes y haberes, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 132 al 136 de la Carta de la OEA, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el Gobierno de República Dominicana el 22 de abril de 1949; en el Acuerdo entre el Gobierno de República Dominicana y la Unión Panamericana sobre el establecimiento en Santo Domingo de una Oficina de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, suscrito por el Gobierno de República Dominicana el 2 de marzo de 1962; y en los principios y prácticas que inspiran el derecho internacional. Asimismo, en conformidad a las mismas fuentes jurídicas, el Gobierno de República Dominicana concederá y reconocerá a la OEA y sus órganos, a las delegaciones de los Estados miembros de la OEA, a las autoridades de la OEA y a los funcionarios de la SG/OEA, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones durante las reuniones del GRIC y la Décima Cumbre, así como independencia y autonomía administrativa necesarias para el desempeño de las funciones del personal local asignado a la SG/OEA durante las referidas reuniones.

8.2 Sólo para los fines de este artículo, se incluyen en la definición de funcionarios de la OEA a los intérpretes, traductores y otros expertos contratados por la SG/OEA en el exterior para prestar servicios a las reuniones del GRIC y a la Décima Cumbre.

8.3 Con relación a los funcionarios de nacionalidad dominicana, estos privilegios e inmunidades de carácter funcional se aplicarán en la medida de lo permitido por la Constitución y las leyes nacionales de República Dominicana.

#### **ARTÍCULO IX SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

9.1 Las Partes intentarán resolver amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas relacionada con el cumplimiento o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por el procedimiento acordado entre las Partes.

#### **ARTÍCULO X RESPONSABILIDAD CIVIL E INDEMNIZACIÓN**

10.1 Las Partes asumen plena responsabilidad por los daños y perjuicios que sean consecuencia de las acciones u omisiones de sus respectivos representantes, funcionarios, empleados y contratistas vinculados al objeto de este Acuerdo.

10.2 Si por cualquier circunstancia, un tercero efectuare alguna reclamación a una de las Partes vinculada a alguna acción u omisión de la otra o de sus representantes, funcionarios, empleados o contratistas, vinculada con la ejecución del objeto de este Acuerdo, la parte responsable se constituirá frente al reclamante en principal y único obligado a responder, obligándose además a indemnizar a la otra parte por los daños y perjuicios que ésta sufriera debido a esos reclamos, incluyendo las costas procesales y los honorarios de abogados.

**ARTÍCULO XI  
DISPOSICIONES GENERALES**

11.1 Las Partes se comprometen a observar los más altos estándares éticos y de transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas a este Acuerdo. Asimismo, la SG/OEA, en la medida que sea aplicable y sin perjuicio de sus privilegios e inmunidades, mencionados en el artículo VIII, y el Gobierno de República Dominicana, se comprometen a cumplir lo dispuesto en la Convención Interamericana contra la Corrupción y en las normas aplicables del país en donde se ejecuten las actividades de este Acuerdo. El incumplimiento de esta disposición constituirá causal suficiente para la terminación anticipada de este Acuerdo, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 11.4.

11.2 El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de recepción de la nota diplomática mediante la cual el Gobierno de República Dominicana comunique al Secretario General de la OEA, el cumplimiento de los procedimientos internos exigidos por su ordenamiento jurídico para su puesta en vigencia, y permanecerá en vigor hasta el 31 de agosto de 2026.

11.3 El presente Acuerdo y sus Anexos podrán ser modificados por mutuo consentimiento de las Partes, para lo cual se comunicarán a través de la vía diplomática toda propuesta de enmienda, la misma que entrará en vigor en la forma prescrita para la entrada en vigor del presente Acuerdo.

11.4 Este Acuerdo podrá terminarse de mutuo consentimiento o podrá darse por terminado por cualquiera de las Partes mediante notificación escrita a la otra con una antelación no menor a los treinta días. No obstante, la terminación de este Acuerdo no afectará las obligaciones irrevocables, que se encuentren debidamente financiadas, las que seguirán vigentes, salvo que las Partes decidan lo contrario.

11.5. La vigencia de los artículos VIII.1 y IX sobrevivirá la expiración o la terminación de este Acuerdo. Los Anexos I, II y III adjunto a este Acuerdo forman parte integral del mismo. Los Anexos I y II de este Acuerdo están sujetos a revisión por ambas partes, en caso de que sea necesaria alguna modificación. Esta revisión se llevará a cabo de mutuo acuerdo, asegurando la adecuación continua de dichos anexos a las circunstancias y requisitos vigentes.

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las Partes, debidamente autorizados al efecto, firman este Acuerdo en dos originales igualmente auténticos, en los lugares y fechas que se indican a continuación:

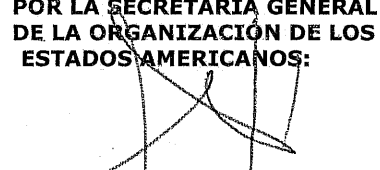
**POR EL GOBIERNO DE  
REPÚBLICA DOMINICANA:**



Roberto Álvarez Gil  
Ministro de Relaciones Exteriores

Lugar: *Santo Domingo*  
Fecha: *8 de diciembre de 2023*

**POR LA SECRETARÍA GENERAL  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS  
ESTADOS AMERICANOS:**

  
Luis Almagro Lemes  
Secretario General

Lugar: *Washington DC*  
Fecha: *Dic. / 8 / 2023*

## ANEXO I - Presupuesto

2024-2026			
Descripción	Costos	Cantidad	TOTAL
<b>REUNIONES DEL GRIC</b>			
<b>GRIC- Fuera de Washington, DC</b>			
Traslado del personal OEA	\$ 43,098.80		
Honorarios Servicios de Idiomas	\$ 37,100.00		
<b>Subtotal GRIC- fuera de Washington D.C.</b>	<b>\$ 80,198.80</b>	6	<b>\$ 481,192.80</b>
<b>Subtotal Comision de Estilo</b>	<b>\$ 4,760.00</b>	1	<b>\$ 4,760.00</b>
<b>GRIC- Washington, DC</b>			
Equipos, sobretiempo y personal	\$ 25,000.00		
Servicios de idiomas	\$ 32,100.00		
<b>Subtotal GRIC/Ministerial</b>	<b>\$ 57,100.00</b>	6	<b>\$ 342,600.00</b>
<b>Subtotal Reuniones GRIC en/fuera Washington, DC</b>			<b>\$ 828,552.80</b>
<b>GRIC REGULAR, MINISTERIAL Y X CUMBRE</b>			
Traslado del personal OEA	\$ 167,736.08		\$ 167,736.08
Honorarios Servicios de Idiomas	\$ 202,200.00		\$ 202,200.00
<b>Subtotal Servicios OEA en X Cumbre</b>			<b>\$ 369,936.08</b>
<b>GTCC</b>			
GTCC Regular	\$ 4,562.00	10	\$ 45,620.00
GTCC Alto Nivel	\$ 4,562.00	4	\$ 18,248.00
Diálogo de Políticas	\$ 7,660.00	6	\$ 45,960.00
Viaje Ministerial	\$ 2,500.00	6	\$ 15,000.00
<b>Subtotal GTCC/Ministerial</b>			<b>\$ 124,828.00</b>
<b>ACTIVIDADES ACTORES SOCIALES</b>			
Consulta Nacional	\$ 45,330.00	3	\$ 135,990.00
Diálogo Hemisférico	\$ 40,500.00	1	\$ 40,500.00
Taller de Capacitación	\$ 4,500.00	6	\$ 27,000.00
Publicaciones y material gráfico	\$ 5,400.00	1	\$ 5,400.00
SVC mantenimiento anual	\$ 1,500.00	3	\$ 4,500.00
<b>Subtotal Actividades con Actores Sociales</b>			<b>\$ 213,390.00</b>
<b>PERSONAL DE LA SECRETARIA DE CUMBRES (2024-2026)</b>			
Oficial de Cumbres (P3)	\$ 463,635.00	1	\$ 463,635.00
Oficial de Cumbres (P2)	\$ 358,544.40	1	\$ 358,544.40
Consultor apoyo GRIC	\$ 209,814.00	1	\$ 209,814.00
Consultor apoyo GTCC	\$ 198,184.80	1	\$ 198,184.80
Consultora Financiera/Administrativa	\$ 185,454.00	1	\$ 185,454.00
Consultor Comunicaciones y Web	\$ 148,363.20	1	\$ 148,363.20
Consultor Documentos	\$ 24,000.00	1	\$ 24,000.00
<b>Subtotal Personal de Secretaría de Cumbres</b>			<b>\$ 1,587,995.40</b>
<b>Subtotal</b>			<b>\$ 3,124,702.28</b>
<b>3% Contingencia*</b>			<b>\$ 93,730.72</b>
<b>Costos Directos</b>			<b>\$ 3,218,433.00</b>
<b>13% Recuperación de Costos Indirectos</b>			<b>\$ 418,915.28</b>
<b>Costo Total</b>			<b>\$ 3,699,348.27</b>



**ANEXO II - requerimientos de oficinas y equipos para  
la SG/OEA, para el GRIC y para la Cumbre de  
las Américas**

**1. Salas de reuniones**

*Tomar en consideración que el tamaño de las salas incidirá en las cantidades y tamaños de los equipos requeridos. A continuación, se ofrecen cantidades y medidas como referencia.*

*Con base en los planos y medidas de los salones, se podrá proporcionar, a modo de referencia, los planos del montaje de los salones y oficinas. O en su defecto, se agradecerá recibir los planos de los diferentes espacios antes del montaje.*

*Las salas de reuniones deben estar montadas con mobiliario y equipos por lo menos un día antes de cada evento a fin de hacer las pruebas técnicas necesarias.*

**1.1 Salón para reuniones del GRIC antes y durante la semana de la X Cumbre**

- Salón con capacidad para 250 personas
- Mesa Principal con cinco puestos, conformada por 5 mesas de 1 metro x 70 cm
  - 5 sillas ejecutivas.
  - 5 sillas ubicadas detrás de las sillas ejecutivas de la mesa principal
- Mesa en U para las y los jefes de delegación conformada por 35 mesas de 1 metro x 70 cm,
  - 35 sillas ejecutivas para los jefes de Delegación de los Estados participantes
  - 140 sillas para los delegados de los Estados participantes (cuatro por delegación) alrededor de la mesa en U
- Mesa de observadores para los representantes de las 13 instituciones miembro del Grupo de Trabajo Conjunto de Cumbres (GTCC). Conformada por 13 mesas de 1 metro x 70 cm,
  - 13 sillas ejecutivas para cada Representante.
  - 26 sillas para los delegados de las organizaciones del GTCC (2 por cada delegación) ubicadas detrás de la mesa de los 13 jefes de Delegación
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes.
  - 2 sillas por cabina
  - Extensiones eléctricas (regletas) en cada una de las cabinas.
  - Las cabinas deben estar sobre una tarima de al menos 50 cm de alto
  - Un monitor de 19" por cabina
- Sistema de Conferencias que incluye:
  - 55 micrófonos tipo "push-to-talk" (contar con micrófonos extras de respaldo)
  - Equipo de interpretación simultánea con sistema de "relay" de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay"
  - Software de Pedido de Palabra integrado al sistema de conferencias
  - Sistema de transmisión inalámbrica de la interpretación (de preferencia infrarrojo)
  - 250 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos)
- 12 monitores LED de 55" (para ver el pedido de palabra en Plenaria y/o documentos) (ubicación por determinar)
- 2 pantallas de LED (tamaño a determinar, formato 16 x 9)
- 1 mesa para el control de audio, y el switch de video
- Una mesa junto al control de audio de la sala para operar el pedido de palabra

- 1 mesa con dos sillas junto al control de audio, en la cual se colocará una laptop\*
- 2 mesas de apoyo para la Secretaría (Ubicación a determinar) en las cuales se colocarán:
  - Tres computadores o laptops\*
    - \*Especificaciones técnicas de las laptops: Procesador tipo Intel i7 3.0 GHz, 16 GB de RAM, 250 GB de disco duro. Windows 10 Pro 64-bits, NTFS, idioma inglés, tarjeta de conexión inalámbrica 802.11ac WiFi; IEEE 802.11a/b/g/n compatible. Cada laptop debe contar con cable de seguridad.
    - Laptops deben tener el nombre de User: Secretaría Cumbres I, Secretaría Cumbres II, Secretaría Cumbres III.
  - Tres monitores 21"
  - Una impresora.
  - Extensiones eléctricas (Regletas)
  - Tres sillas
- Sistema de audio:
  - Equipo de sonido (Parlantes, switch, amplificador, etc.)
  - Equipo para grabación de sonido digital en soporte tarjeta flash o memoria USB, necesario para la grabación de TODAS las sesiones. Las grabaciones se identificarán con el nombre de la sesión y se dividirán en sesiones AM y PM. Se entregarán a la Secretaría al final de cada sesión.
- Sistema de video:
  - Cámaras robóticas para enviar la señal a las cabinas de interpretación y a donde se necesite
  - Switch de video
- 1 mesa para documentos
- 1 mesa para el especialista de Conferencias cerca de la mesa de control, con regleta y silla
- Suficientes extensiones eléctricas (regletas) distribuidas dentro de la sala para uso de los participantes (mesa principal, mesa jefes de delegación, mesas de observadores, delegados)
- Escenografía detrás de la mesa principal (backdrop) - Opcional
- El salón deberá contar con servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet.
  - Esta red debe tener capacidad suficiente para 600 conexiones simultáneas.
  - Las redes inalámbricas deben estar disponibles con frecuencias de 2,4 GHz y 5 GHz
  - Esta red debe contar con un enlace dedicado a Internet de al menos 50 mb y con una disponibilidad de SLA de 99,99%.
  - Para que los dispositivos puedan conectarse a las diversas redes inalámbricas, debe presentarse un portal de bienvenida en el que los usuarios acepten los términos y condiciones de la red.
- Considerar la posibilidad de contar con un salón back up en caso las negociaciones se dilaten y se requiera más tiempo para negociar previo al GRIC Ministerial (Ej. Los Ángeles 2022)

## **1.2 Salón para grupos de trabajo o reuniones informales**

- 1 sala para 20 delegados
- 1 mesa formato en U o imperial
- 20 sillas
- 1 cabina doble de tamaño estándar internacional para intérpretes.
  - 2 sillas por cabina
  - Extensión eléctrica (regleta) en las cabinas.
- Sistema de Conferencias que incluye:

- 20 micrófonos tipo "push-to-talk" (contar con micrófonos extras de respaldo)
- Equipo de interpretación simultánea para 2 idiomas (bidireccional)
- Sistema de transmisión inalámbrica de la interpretación (de preferencia infrarrojo)
- 20 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos)
- Sistema de audio:
  - Equipo de sonido (Parlantes, switch, amplificador, etc.)
  - Equipo para grabación de sonido digital en soporte tarjeta flash o memoria USB, necesario para la grabación de TODAS las sesiones. Las grabaciones se identificarán con el nombre de la sesión y se dividirán en sesiones AM y PM. Se entregarán a la Secretaría al final de cada sesión.
- Mesa de control de audio con dos sillas
- El salón deberá contar con servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet.

### **1.3 Salón para comisión de estilo**

- 1 sala con mesa rectangular para 15 personas
- 15 sillas
- Sistema de Conferencias que incluye:
  - 15 micrófonos tipo "push-to-talk" (contar con micrófonos extras de respaldo)
- Sistema de audio:
  - Equipo de sonido (Parlantes, switch, amplificador, etc.)
  - Equipo para grabación de sonido digital en soporte tarjeta flash o memoria USB, necesario para la grabación de TODAS las sesiones. Las grabaciones se identificarán con el nombre de la sesión y se dividirán en sesiones AM y PM. Se entregarán a la Secretaría al final de cada sesión.
- Mesa de control de audio con dos sillas
- El salón deberá contar con servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet.

### **1.4 Salón para plenaria de la x cumbre (formato a determinar por el país anfitrión)**

- Salón con capacidad para 250 personas (Formato y capacidad a determinar por el país anfitrión)
- Escenografía y decoración (a determinar por el país anfitrión)
- Como mínimo, mesa para 35 jefes de delegación
- 35 sillas ejecutivas
- Silla para el Secretario General de la OEA, al lado del Presidente, como se estila; y silla para el Secretario General Adjunto en la misma mesa, si así lo considera el país anfitrión. De lo contrario, encabezaría el GTCC en la silla de la OEA.
- 215 sillas adicionales distribuidas en el salón para los miembros de las delegaciones
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes
  - 2 sillas por cabina
  - Extensiones eléctricas (regletas) en cada una de las cabinas.
  - Las cabinas deben estar sobre una tarima de al menos 50 cm de alto
  - Un monitor de 19" por cabina
- Sistema de Conferencias, que incluye:
  - 35 micrófonos tipo "push-to-talk" (contar con micrófonos extras de respaldo)
  - Equipo de interpretación simultánea con sistema de "relay" de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
  - Software de Pedido de Palabra integrado al sistema de conferencias

- Sistema de transmisión inalámbrica de la interpretación (de preferencia infrarrojo)
  - 250 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos)
- 1 mesa para el control de audio y el switch de video
- Un espacio junto al control de audio de la sala para operar el pedido de palabra
- 12 monitores LED de 55" (para ver el pedido de palabra en Plenaria y/o documentos) (ubicación por determinar)
- 2 pantallas de LED (tamaño a determinar, formato 16 x 9)
- 1 mesa con dos sillas junto al control de audio, en la cual se colocará una laptop\*
- Sistema de audio:
  - Equipo de sonido (Parlantes, switch, amplificador, etc.)
  - Equipo para grabación de sonido digital en soporte tarjeta flash o memoria USB, necesario para la grabación de TODAS las sesiones. Las grabaciones se identificarán con el nombre de la sesión y se dividirán en sesiones AM y PM. Se entregarán a la Secretaría al final de cada sesión.
- Sistema de video:
  - Cámaras robóticas para enviar la señal a las cabinas de interpretación y a donde se necesite
  - Switch de video
- 1 mesa para documentos
- Suficientes extensiones eléctricas (regletas) distribuidas dentro de la sala para uso de los participantes (mesa principal, mesa jefes de delegación, mesas de observadores, delegados)
- Mínimo 5 plataformas para cámaras de TV local o cámaras robóticas ubicación a determinar
- 1 plataforma de al menos 20 m x 4 m x 1 m en dos niveles (cada nivel de 2 m de ancho, el primer nivel a 0,50 m de altura y el segundo nivel a 1 m de altura) para fotógrafos y camarógrafos
- Cuerdas o divisores para crear zonas de acceso restringido dentro de la sala (cantidad por determinar)
- Iluminación profesional en la mesa principal, adecuada para las cámaras de televisión
- El salón deberá contar con servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet.
  - Esta red debe tener capacidad suficiente para 600 conexiones simultáneas.
  - Las redes inalámbricas deben estar disponibles con frecuencias de 2,4 GHz y 5 GHz
  - Esta red debe contar con un enlace dedicado a Internet de 50 Mbps o más y con una disponibilidad de SLA de 99,99%.
  - Para que los dispositivos puedan conectarse a las diversas redes inalámbricas, debe presentarse un portal de bienvenida en el que los usuarios acepten los términos y condiciones de la red.
- Transmisión en vivo (Webcast)

#### **1.5 Sesión inaugural (formato y capacidad a determinar por el país anfitrión)**

- Posibles necesidades técnicas a considerar:
  - 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes.
    - 2 sillas por cabina
    - Extensiones eléctricas (regletas) en cada una de las cabinas.
    - Las cabinas deben estar sobre una tarima de al menos 50 cm de alto
    - Un monitor de 19" por cabina.
  - Sistema de Conferencias que incluye:
    - Micrófonos (tipo y cantidad a determinar; contar con micrófonos extras de respaldo)
    - Equipo de interpretación simultánea con sistema de "relay" de los

4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".

- Sistema de transmisión inalámbrica de la interpretación (de preferencia infrarrojo)
- Receptores de interpretación con sus respectivos audífonos – de acuerdo al número de invitados
- Sistema de audio:
  - Equipo de sonido (Parlantes, switch, amplificador, etc.)
  - Equipo para grabación de sonido digital en soporte tarjeta flash o memoria USB, necesario para la grabación de TODAS las sesiones. Las grabaciones se identificarán con el nombre de la sesión y se dividirán en sesiones AM y PM. Se entregarán a la Secretaría al final de cada sesión.
- Plataformas para cámaras de TV local
- Una plataforma de dos niveles de al menos 65' x 13' x 3' (cada nivel de 6' de ancho, el SEGUNDO nivel a 2' de altura y el segundo a 4' de altura) para fotógrafos y videógrafos
- Iluminación profesional para las cámaras de televisión
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet.

#### **1.6 Eventos paralelos, por ejemplo, Foro y Diálogo con la sociedad civil** (Formato a determinar por el país anfitrión)

- Espacio para albergar a las y los jefes de delegación y participantes. De ser mesa en U para los jefes de delegación, conformada por 35 mesas de 1 metro x 70 cm,
- Al menos 35 sillas ejecutivas para los jefes de Delegación y + 1
- Espacio para los representantes de la Sociedad Civil de acuerdo con el formato determinado
- 700 sillas, o las que sean requeridas de acuerdo con el formato para los participantes. Estas sillas podrían ir en formato auditorio
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes.
  - 2 sillas por cabina
  - Extensiones eléctricas (regletas) en cada una de las cabinas.
  - Las cabinas deben estar sobre una tarima de al menos 50 cm de alto
  - Un monitor de 19" por cabina.
  - Espacio para Intérprete de señas (lugar a determinar)
- Sistema de Conferencias, que incluye:
  - 45 micrófonos tipo "push-to-talk" (contar con micrófonos extras de respaldo)
  - Equipo de interpretación simultánea con sistema de "relay" de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
  - Software de Pedido de Palabra integrado al sistema de conferencias
  - Sistema de transmisión inalámbrica de la interpretación (de preferencia infrarrojo)
  - 700 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos o la cantidad requerida de acuerdo al número de participantes
- 8 monitores LED de 55" (ubicados dentro de la U)
- 2 pantallas de LED (tamaño a determinar, formato 16 x 9)
- Mesas para el control de audio, y el switch de video (cantidad a determinar)
- 1 mesa junto al control de audio de la sala para operar el pedido de palabra, de ser necesario
- 1 mesa junto al control de audio, en la cual se colocará una laptop\*
  - \*Especificaciones técnicas de la laptop: Procesador tipo Intel i7 3.0 GHz, 16 GB de RAM, 250 GB de disco duro. Windows 10 Pro 64-bits, NTFS, idioma inglés, tarjeta de conexión inalámbrica 802.11ac WiFi;

IEEE 802.11a/b/g/n compatible. Cada laptop debe contar con cable de seguridad.

- Dos sillas
- Sistema de audio:
  - Equipo de sonido (Parlantes, switch, amplificador, etc.)
  - Equipo para grabación de sonido digital en soporte tarjeta flash o memoria USB, necesario para la grabación de TODAS las sesiones. Las grabaciones se identificarán con el nombre de la sesión y se dividirán en sesiones AM y PM. Se entregarán a la Secretaría al final de cada sesión.
- Sistema de video:
  - Plataformas para cámaras de TV local o cámaras robóticas para enviar la señal a las cabinas de interpretación y a donde se necesite.
  - Switch de video
- Suficientes extensiones eléctricas (regletas) distribuidas dentro de la sala para uso de los participantes (mesa principal, mesa jefes de delegación, mesas de observadores, delegados)
- Escenografía detrás de la mesa principal (backdrop)
- El salón deberá contar con servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet.
  - Esta red debe tener capacidad suficiente para 600 conexiones simultáneas.
  - Las redes inalámbricas deben estar disponibles con frecuencias de 2,4 GHz y 5 GHz
  - Esta red debe contar con un enlace dedicado a Internet de al menos de 50 y con una disponibilidad de SLA de 99,99%.
  - Para que los dispositivos puedan conectarse a las diversas redes inalámbricas, debe presentarse un portal de bienvenida en el que los usuarios acepten los términos y condiciones de la red.
- 1 plataforma de al menos 50' x 13' x 2' para fotógrafos y videógrafos
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet
- Transmisión en vivo (Webcast)
- Considerar la posibilidad de tener un salón de back up en la misma locación en caso haya disturbios que imposibilite usar el salón principal. (Ej. Perú 2018).

#### **1.7 Diálogo privado de las y los jefes de delegación** *(Formato por definir)*

- Espacio privado para 35 jefes de delegación más uno
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes.
  - 2 sillas por cabina
  - Extensiones eléctricas (regletas) en cada una de las cabinas.
  - Las cabinas deben estar sobre una tarima de al menos 50 cm de alto
- Sistema de Conferencias que incluye:
  - 36 micrófonos tipo "push-to-talk" (contar con micrófonos extras de respaldo)
  - Equipo de interpretación simultánea con sistema de "relay" de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
  - Sistema de transmisión inalámbrica de la interpretación (infrarrojo)
  - 40 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos)
- Mesas para el control de audio (cantidad a determinar)
- Sistema de audio:
  - Equipo de sonido (Parlantes, switch, amplificador, etc.)
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet

## **1.8 Fotografía oficial**

Un espacio preseleccionado y debidamente identificado (etiquetado en piso) con el nombre de cada uno de los Estados Participantes. Una plataforma (tamaño acorde con el espacio seleccionado) para los fotógrafos de prensa y camarógrafos encargados de la sesión fotográfica.

## **1.9 Salón o lounge de delegados**

Una sala o hall amplio para el uso de los delegados, con mesas de trabajo y mobiliario apropiado para conversar. Se sugiere contar con 5 computadoras con conexión a Internet (cableada o inalámbrica). Esta red debe estar configurada con un enlace dedicado a Internet de 25Mbps o mejor, con una disponibilidad de SLA de 99.99%. Los cables utilizados deben ser Cat 6 o superiores.

Junto a los computadores se requiere al menos tres impresoras en red y dos fotocopadoras o impresoras multifuncionales. El espacio debe tener suficientes tomas corriente.

Además de la red, el espacio debe contar con un servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet para uso de los delegados y participantes, con capacidad suficiente para 100 conexiones simultáneas.

## **1.10 Salas para reuniones bilaterales**

Se requiere un mínimo de cinco salas. Estas deben estar preferentemente cerca del salón donde se llevará a cabo la Plenaria. Las salas deben ser privadas e insonorizadas, para evitar que las conversaciones se escuchen en las otras salas. Las salas deben contar con servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet

## **1.11 Área para prensa (formato a determinar por el país anfitrión)**

- Espacio de trabajo debidamente iluminado para albergar a los representantes de los medios de comunicación acreditados al evento.
- Mesas de trabajo (cantidad por determinar)
- Sillas (cantidad a determinar)
- Suficientes extensiones eléctricas (regletas) distribuidas dentro de la sala para uso de los periodistas
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet

**2. Oficinas -** (tomar las provisiones necesarias -considerar dos espacios adicionales- en caso de que para la fecha de la X Cumbre ya se haya producido la elección del nuevo Secretario General y Secretario General Adjunto, aunque no estén posesionados). Se sugiere ofrecer servicios de refrigerio en las áreas destinadas a las oficinas y/o espacios de trabajo.

### **2.1 Oficina para el Secretario General**

- En lo posible ésta debe estar ubicada adyacente o cerca del salón de la Plenaria, con un espacio afuera para su asistente con mesa y silla de trabajo.
- La oficina del SG debe ser cerrada sin espacio libre entre la pared y el techo para garantizar privacidad.
- Debe contar con un escritorio
- Una silla de trabajo
- Una mesa de reuniones con 6 puestos
- Una sala para reuniones privadas.
- Una nevera pequeña

- Servicio permanente de café y refrigerios.
- Un computador (tipo A ver detalle) conectado a la red
- Un monitor de 24 pulgadas
- Una impresora local (blanco y negro)
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita
- Contigua a la oficina debe haber una sala con una mesa y 4 sillas que sirva de estación de trabajo para sus asesores.

## **2.2 Oficina para el Secretario General Adjunto**

- En lo posible debe estar adyacente o cerca del salón de la Plenaria
- La oficina del SGA debe ser cerrada sin espacio libre entre la pared y el techo para garantizar privacidad.
- Debe contar con un escritorio
- Una silla de trabajo
- Una mesa de reuniones con 6 puestos y/o una sala para reuniones privadas
- Servicio permanente de café y refrigerios
- Un computador (tipo A ver detalle) conectado a la red
- Un monitor de 24 pulgadas
- Una impresora local (blanco y negro)
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita.

## **2.3 Oficina para la Secretaría de Cumbres**

- Espacio con 5 puestos de trabajo
- Cinco mesas de trabajo
- Cinco sillas de trabajo
- Una mesa de reunión
- Dos computadoras (tipo B) conectadas a la red
- Cuatro monitores de 24 pulgadas
- Una impresora de red (color) y/o fotocopidora multifuncional
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita
- Suficientes tomas de corriente ya que los funcionarios llevarán sus propias laptops.

## **2.4 Oficina para autoridades de la SG/OEA**

- Espacio con 3 puestos de trabajo
- Tres mesas
- Tres sillas de trabajo
- Una impresora de red (blanco y negro)
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita.
- Suficientes tomas de corriente ya que los funcionarios llevarán sus propias laptops

## **2.5 Oficina para traductores**

- Espacio con 5 puestos de trabajo
- Cinco mesas de trabajo
- Cinco sillas de trabajo
- Una computadora (tipo B) conectada a la red
- Una impresora blanco y negro de red
- Dos monitores de 24 pulgadas
- Cuatro monitores de 24 pulgadas
- Cuatro docking stations para conectar los monitores a las laptops de los traductores
- Suficientes tomas de corriente ya que los traductores llevarán sus laptops
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita



## **2.6 Oficina para impresión de documentos**

- Un espacio con un puesto de trabajo
- Una mesa de trabajo
- Una silla de trabajo
- Una computadora (tipo B)
- Un monitor de 24 pulgadas
- Una mesa rectangular para organizar documentos
- Una fotocopidora multifuncional - impresora, fotocopidora, velocidad 45 ppm, resolución 600 x 600 dpi, memoria 512 MB, listos para conexión a una red, blanco y negro y color, impresión en papel tamaño carta (8½" x 11")
- El área donde se coloque la fotocopidora debe contar con el suministro de energía eléctrica adecuado. Esta área debe también contar con un sistema adecuado de aire acondicionado las 24 horas del día, teniendo en cuenta que debe tener la humedad adecuada para el almacenamiento del papel.
- Servicio de conexión inalámbrica gratuita
- El equipo alquilado debe contar con servicio técnico permanente

## **2.7 Oficina de prensa de la OEA**

- Esta oficina debe contar con un espacio de trabajo
- Una mesa para reuniones
- Seis sillas
- Conexión inalámbrica gratuita.

## **Especificaciones técnicas sugeridas para los computadores de los espacios de trabajo**

### Tipo (A) Servicios generales - Computadora con la siguiente configuración mínima

- ✓ Procesador Intel Core i7, 3 Ghz o superior
- ✓ 16 GB de RAM
- ✓ Disco duro 250 Gigabytes
- ✓ Tarjeta de sonido con conexión frontal para audífonos
- ✓ Tarjeta de interfaz de red (NIC) 1000 Mbps
- ✓ Monitor a color de 24" o más grande
- ✓ Sistema operativo: Windows 10 Pro 64 bits en inglés

### Tipo (B) Servicios de idiomas y documentos - Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- ✓ Procesador Intel Core i7, 3 GHz o superior
- ✓ 16 GB de RAM
- ✓ Disco duro 250 Gigabytes
- ✓ DVD-RW
- ✓ Tarjeta de interfaz de red (NIC) 1000 Mbps
- ✓ Dos monitores a color de 24" o más grande
- ✓ Tarjeta de video para soportar la conexión de dos monitores
- ✓ Sistema operativo: Windows 10 Pro 64-bits en inglés
- ✓ Tarjeta de sonido con conexión frontal para audífonos

## **Especificaciones técnicas sugeridas para las impresoras**

Las impresoras deben estar configuradas para imprimir con papel tamaño carta (8½" x 11"). Las bandejas de la impresora deben estar llenas con papel desde el inicio de la instalación.

- ✓ Impresora en red tipo HP LaserJet 4015N o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Lista para conexión a una red con tarjetas Ethernet 100 Base

- T-Memory 128 MB, 50 ppm
- ✓ Impresora local tipo HP LaserJet P2035 o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Memoria: 16 MB, 30 ppm
- ✓ Impresora a color en red tipo HP CP4025n o equivalente. Memoria 512 MB; velocidad de impresión 35 ppm; calidad de impresión 600 x 600. Lista para conexión a una red con tarjetas Ethernet 100 Base-T.

**Software** – Programas informáticos sugeridos para ser instalados en las computadoras Tipo A y Tipo B sugeridas:

- ✓ Sistema operativo Windows 10 Pro 64-bit (versión en inglés) para todas las estaciones de trabajo, con todos los parches de seguridad y Service packs instalados para la fecha de inicio de la X Cumbre.
- ✓ Microsoft Office 2021 (versión en inglés) con todos los módulos de idioma en inglés, francés, portugués y español en todas las estaciones de trabajo. Microsoft Office debe ser instalado en el disco duro en su versión completa.
- ✓ Antivirus Enterprise con administración centralizada para Windows 10 con la última definición posible para todas las estaciones de trabajo
- ✓ Adobe Acrobat Professional, versión completa para PC

### **3 Materiales para la X Cumbre**

3.1 Se sugiere que el país anfitrión tenga disponible el siguiente material:

- Banderas – mínimo 3 juegos de banderas (1.22 m x 1.83 m) de los 35 estados participantes; 4 banderas de la OEA y 4 banderas del país anfitrión; y 120 soportes y mástiles
- Dos juegos con los nombres oficiales de los 35 estados participantes
- Libretas y bolígrafos para la Plenaria y el GRIC
- Resmas de papel - 4 cajas (15.000 hojas) de papel tamaño carta (8½" x 11", 20 lb.) brillantez 92

### **4 Servicio de refrigerios** - Se sugiere proveer:

4.1 Servicio permanente de café y bocadillos, en lugares cercanos a la Plenaria, la sala para delegados, las áreas de trabajo y el área de prensa.

### **5 Suministro de energía eléctrica**

El suministro de energía eléctrica para todas las áreas en las que se llevarán a cabo las actividades de la X Cumbre debe ser ininterrumpido (24 horas del día) al menos seis días antes de la sesión inaugural.

Debe contarse también con un sistema de suministro de energía de reserva con al menos dos generadores eléctricos independientes del suministro de energía comercial. En caso de interrupción del servicio eléctrico, estos generadores deberán activarse inmediatamente y tener capacidad para mantener el suministro de energía necesario, de modo que todo el equipo siga funcionando de forma normal y ininterrumpida.

Todas y cada una de las computadoras, impresoras y todos los equipos eléctricos deben contar con un protector contra descargas eléctricas (*surge protector*) por variaciones de la corriente eléctrica.