



Consejo

Distr. general
22 de julio de 2014
Español
Original: inglés

20° período de sesiones

Kingston (Jamaica)

14 a 25 de julio de 2014

Procedimientos internos uniformes para redactar un contrato de exploración

1. La solicitud de aprobación de un plan de trabajo para la exploración es aprobada por el Consejo mediante un documento oficial publicado en todos los idiomas de la Autoridad.
2. Tras la aprobación, el Secretario General envía inmediatamente una carta oficial al solicitante en la que figura la decisión del Consejo por la que se aprueba el plan de trabajo para la exploración. En esa misma carta, el Secretario General pide al solicitante que presente lo antes posible una propuesta relativa a un programa de capacitación acorde con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento sobre prospección y exploración de sulfuros polimetálicos en la Zona (ISBA/16/A/12/Rev.1, anexo) y en el artículo 29 del Reglamento sobre prospección y exploración de costras de ferromanganeso con alto contenido de cobalto en la Zona (ISBA/18/A/11, anexo).
3. Por su parte, la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Autoridad redacta el borrador de contrato y lo envía al representante designado del contratista. En esa etapa conviene establecer un contacto directo entre la Oficina de Asuntos Jurídicos y el servicio jurídico del contratista.
4. El contrato está compuesto por los siguientes elementos:

Contrato

El modelo unificado de contrato figura en el anexo III del reglamento. No se permite modificación alguna al modelo unificado.

Anexo 1

El anexo 1 es la lista de coordenadas y una carta ilustrativa de la zona de exploración. Las coordenadas se proporcionan junto con la solicitud, mientras que la carta ilustrativa es preparada por la Oficina de Asuntos Jurídicos y presentada al solicitante para su aprobación.



Anexo 2

El anexo 2 es el primer programa quinquenal de actividades con arreglo al contrato, incluido el plan de gastos previstos para el primer quinquenio. Se basa en el programa de actividades, incluidos los gastos previstos para el primer quinquenio, y forma parte de la solicitud presentada por el solicitante. Además, debe ajustarse plenamente al programa de actividades aprobado por la Comisión. La Oficina de Asuntos Jurídicos de la Autoridad prepara un primer borrador, sobre la base del contenido de la solicitud presentada a la Comisión Jurídica y Técnica.

Anexo 3

El anexo 3 es el programa de capacitación convenido entre el Secretario General y el solicitante. Como se indicó más arriba, se invita al solicitante a presentar una propuesta de capacitación no bien el Consejo haya aprobado la solicitud. El programa de capacitación se ha de presentar de conformidad con las recomendaciones para la orientación de contratistas publicadas por la Comisión Jurídica y Técnica en 2013 (ISBA/19/LTC/14). El Secretario General examina la propuesta hasta su aceptación formal por ambas partes mediante un intercambio de cartas. Dado que sin un programa de capacitación no se puede ejecutar el contrato, es importante presentar la propuesta lo antes posible tras la aprobación del plan de trabajo por el Consejo.

Apéndice I

El apéndice I es el plan de trabajo para la exploración. Es elaborado por la Oficina de Asuntos Jurídicos en base al plan de trabajo presentado por el solicitante como parte de su solicitud y ha de ajustarse plenamente al plan de trabajo aprobado por la Comisión.

Apéndice II

En el apéndice II se enuncian las cláusulas uniformes de los contratos de exploración que figuran en el anexo IV del Reglamento. Las cláusulas aplicables son las que se encuentran en vigor en el momento de la entrada en vigor del contrato. En algunos casos, como consecuencia de la decisión ISBA/19/A/12 de la Asamblea, pueden hacerse necesarias nuevas consultas entre el Secretario General y el contratista referentes a la aplicabilidad de las cláusulas uniformes 10.5 y 10.6. En todos los demás casos, las cláusulas uniformes se incorporarán sin cambio alguno.

5. El tiempo necesario para establecer el contrato dependerá del grado de complejidad del plan de trabajo propuesto y del programa de capacitación, así como del tiempo que tome para convenir un borrador que se incorpore al contrato. También puede ser necesario traducirlo a otro idioma oficial de la Autoridad. En general, la Oficina de Asuntos Jurídicos procura concluir la redacción del contrato en un período de 12 meses a partir de la fecha de aprobación, a fin de presentar el informe en el próximo período de sesiones del Consejo.

6. Una vez convenido el texto del contrato, la Oficina de Asuntos Jurídicos prepara una versión final para su firma, incluida una carpeta.

7. La Oficina de Asuntos Jurídicos se encarga también, junto con el solicitante, de los detalles relativos a la ceremonia de firma (fecha y lugar). El Secretario General y el representante designado del contratista firman dos originales del contrato: uno se entrega al contratista y el otro queda en poder de la Autoridad.

8. El contratista debe presentar también un plan para imprevistos para responder a emergencias marítimas. Ese plan se ha de presentar a la Autoridad antes de que comiencen las actividades con arreglo al contrato (por lo general en el momento de la firma) y debe convenirse con la Autoridad antes de la fecha de la firma. Puede solicitarse a la Oficina de Asuntos Jurídicos mayores detalles acerca de los requisitos del plan para imprevistos.

Oficina de Asuntos Jurídicos
Autoridad Internacional de los Fondos Marinos
Julio de 2014
