



Solicitud de Propuestas (SdP)

Servicios Profesionales de Consultoría para: *“Auditoría financiera Proyecto Tejiendo Redes”*

Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y de los Recursos Naturales (UICN)

Oficina para México, América Central y el Caribe (ORMACC)

Lugar de implementación: Oficinas UICN, Costa Rica.

Proyecto: P04725 Weaving networks for conservation, rights and environmental justice for the Great Forests of Mesoamerica.

Línea presupuestaria: PA04725.P7 / DR04725.C7

Código de POA: 24-TEJ048

Por la presente se le invita a los Proponentes interesados a enviar una propuesta técnica y financiera para la contratación en mención. Por favor lea la información y las instrucciones detenidamente dado que el incumplimiento de las instrucciones puede resultar en la descalificación.

1. ACERCA DE LA UICN

La UICN es una Unión de Miembros compuesta por Estados soberanos, agencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. La UICN pone a disposición de las entidades públicas, privadas y no gubernamentales, los conocimientos y las herramientas que posibilitan, de manera integral, el progreso humano, el desarrollo económico y la conservación de la naturaleza.

Creada en 1948, la UICN se ha convertido en la red ambiental más grande y diversa del mundo. La UICN cuenta con la experiencia, los recursos y el alcance de sus más de 1400 organizaciones Miembro y los aportes de más de 18.000 expertos. La UICN es uno de los principales proveedores de datos, evaluaciones y análisis sobre conservación. Su extensa y diversa membresía hacen de la UICN una incubadora y un repositorio confiable de las mejores prácticas y herramientas de conservación, así como de las directrices y estándares internacionales.

La UICN proporciona un espacio neutral en el que actores diversos, incluyendo gobiernos, ONGs, científicos, empresas, comunidades locales, grupos indígenas, organizaciones religiosas y otros pueden trabajar juntos para crear e implementar soluciones a los retos ambientales y lograr un desarrollo sostenible.

La UICN trabaja con diversos socios y simpatizantes para llevar a la práctica un amplio y diverso portafolio de proyectos de conservación en todo el mundo. Estos proyectos, que combinan los últimos avances científicos con los conocimientos tradicionales de las comunidades locales, procuran detener y revertir la pérdida de hábitats, restaurar los ecosistemas y mejorar el bienestar humano.

<http://www.uicn.org/es>
<https://twitter.com/IUCN/>

2. REQUERIMIENTOS

- 2.1. Una descripción detallada de las Condiciones Generales y Términos de Referencia para llevar a cabo la Consultoría se indican en el Anexo I y Anexo II.

3. DETALLES DE CONTACTO

- 3.1. Durante el transcurso de esta Solicitud de Propuestas, desde su publicación hasta la adjudicación de un contrato, el/la Proponente no podrá contactar o discutir el estado del procedimiento o de su propuesta con algún funcionario de UICN, que no sea el siguiente contacto a quien deberá dirigir toda la correspondencia y/o las preguntas

Contacto UICN: Oficial de Procurement Correo: procurement.Ormacc@iucn.org

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 4.1. Este cronograma es informativo y la UICN puede modificarlo en cualquier momento y será debidamente comunicado.

FECHA	ACTIVIDAD
27/Nov/2024	Publicación y divulgación de la Solicitud de Propuestas
04/Dic/2024	Fecha límite para envío de consultas a UICN por parte de los Proponentes
11/Dic/2024	Fecha límite para el envío de las Propuestas junto con la documentación requerida
12/Dic/2024	Aclaración y Evaluación de Propuestas
20Dic/2024	Fecha prevista para la adjudicación del contrato
13/Ene/2025	Fecha prevista de inicio del contrato

- 4.2. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN para matricular una dirección de correo para recibir notificaciones o aclaraciones de este proceso de licitación, los oferentes a su vez podrán confirmar si tienen la intención de enviar una Propuesta antes de la fecha límite indicada anteriormente.
- 4.3. La UICN se reserva el derecho de emitir las respuestas a cualquier pregunta a todos los Oferentes, a menos que el Oferente que hace la consulta solicite expresamente, en el momento de formularla, que se mantenga confidencial. Si la UICN considera que el contenido de la pregunta y/o la respuesta no son confidenciales, informará al Oferente, quien tendrá la oportunidad de retirar la pregunta
- 4.4. En cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, la UICN podrá enmendar la SdP y enviará a todos los Oferentes que hayan notificado su interés o en su defecto, matriculado un correo electrónico para recibir notificaciones, y se divulgará en los medios utilizados para este fin.
- 4.5. Si la enmienda es sustancial, la UICN podrá prorrogar el plazo de presentación de Propuestas a fin de conceder a los Oferentes un plazo razonable para tomar la enmienda en consideración en sus propuestas.

5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS

- 5.1. El Proponente interesado en presentar una Propuesta, deberá de presentar los siguientes documentos, en el orden enumerado, colocando:

A. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- Copia de documento de identificación o pasaporte (en caso de ser extranjero)
- Copia de factura legal a ser utilizada para el cobro de honorarios.
- Copia Hoja de Vida

- iv. Carta de interés firmada, donde se indique que ha leído, entendido y acepta el contenido de los Términos de Referencia. (Anexo 2)
- v. Declaración de Compromiso firmada por el Consultor (Anexo 3), donde se indique que ha leído y entendido el contenido de dicha Declaración.
- vi. Formulario de Recursos Humanos completado y firmado (Anexo 4)

En caso de tratarse de una Empresa Consultora (Consortio o Grupo de Consultores):

- i. Copia de registro legal de la Empresa
- ii. Copia del documento de identificación del representante legal
- iii. Copia de factura legal a ser utilizada para el cobro de honorarios.
- iv. Copia de la hoja de vida de los miembros del equipo consultor
- v. Carta de interés firmada, donde se indique que se ha leído, entendido y se acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia. (Anexo 2)
- vi. Declaración de Compromiso firmada por el Representante de la Empresa Consultora o en su defecto, de tratarse de un Consortio o grupo de Consultores, firmada cada integrante (Anexo 3), donde se indique que ha/han leído y entendido el contenido de dicha Declaración.
- vii. Formulario de Recursos Humanos completado y firmado (Anexo 4)

B. PROPUESTA TÉCNICA:

- i. La propuesta técnica debe abordar cada uno de los criterios indicados a continuación de forma explícita y separada, citando el número de referencia del criterio relevante (columna de Descripción).

	Descripción	Información a ser presentada	Importancia relativa (%)
1	Naturaleza y Objetivos		5%
2	Alcance y metodología		30%
3	Identificación de áreas críticas		10%
4	Cronograma de trabajo		20%
5	Personal asignado	Adjuntar CV y años de experiencia	20%
6	Experiencia en trabajos similares	Adjuntar trabajos con Organismos internacionales	15%
TOTAL			100%

- ii. La UICN evaluará las propuestas técnicas con respecto a cada uno de los criterios indicados en el punto i) y su importancia relativa.
- iii. Las propuestas en cualquier otro formato aumentarán significativamente el tiempo de evaluación y, por lo tanto, dichas propuestas podrán ser rechazadas a discreción de la UICN.
- iv. Cuando se soliciten hojas de vida (CV), estas deben ser de las personas que realmente realizarán el trabajo especificado. Las personas que se presenten como parte de la Propuesta solo pueden ser sustituidas con la aprobación de la UICN.
- v. En caso de que aplique una empresa o grupo de consultores, además de la información anterior, se deberá especificar:
 - Responsable de la consultoría
 - Composición del equipo consultor, especialidad de c/ integrante.
 - Rol y responsabilidad en las actividades/productos de cada integrante de acuerdo con los TDR

C. PROPUESTA FINANCIERA

Firmada por el/la proponente, debiendo indicar el valor de la totalidad de los servicios profesionales (en US dólares) en números y letras.

- i. Se considerará que los precios presentados incluyen todos los costos de honorarios, seguros, impuestos, obligaciones y riesgos que deben ser considerados para el cumplimiento de los Términos de Referencia. La UICN no aceptará cargos más allá de los claramente indicados en la Propuesta Financiera y que sean elegibles para la ejecución del Contrato.
- ii. El Proponente tendrá que asumir los pagos correspondientes a impuestos según normas vigentes en su país; tendrá que tener seguro médico y vida al día; y asumirá las cargas bancarias por transferencia.
- iii. Si para la ejecución de este Contrato se deben de realizar viajes locales o internacionales, los costos serán pagados por UICN a través de reembolso y se registrarán según la escala de viáticos para alimentación y hospedaje de UICN.
- iv. **No aplicable** - Los gastos por viajes relacionados a la ejecución de este Contrato no excederán el monto total de (MONTO) desglosado de la siguiente manera:

Tipo de gasto	Presupuesto máximo
Alimentación	
Traslado terrestre	
Hospedaje	
Otros (especificar)	

- v. Para el reembolso de gastos por viajes, el Proponente deberá presentar un reporte financiero con facturas/recibos originales (p.ej. transporte, hospedaje, alimentación e imprevistos) a la Persona de Contacto de la UICN, en la moneda del Contrato, para que el reembolso correspondiente pueda ser tramitado.
- vi. Se considerarán gastos **no elegibles** los relacionados a: mantenimiento de vehículos, compra de equipo electrónico, gastos celulares, gastos por consumo o compra de bebidas alcohólicas.
- vii. *Desglose de la Propuesta Financiera*

A modo informativo, se recomienda que el detalle de la propuesta financiera se desglose de la siguiente manera:

	Descripción	Cantidad Días	Precio Unitario*	Precio total*
1	Auditoría año 1			
2	Auditoría año 2			
3	Auditoría año 3			
4	Auditoría año 4			

*Moneda a ser utilizada: USD

- 5.2. Información adicional no solicitada por la UICN no debe incluirse en la propuesta y tampoco estará sujeta a evaluación.

6. ENVÍO:

La propuesta deberá enviarse por correo electrónico al contacto de la UICN indicado en la Sección 2 anterior. El título del asunto del correo electrónico será [Nombre de la Consultoría - nombre del Proponente]. El nombre del proponente será el nombre de la empresa / organización en cuyo nombre presenta la propuesta, o, el nombre del consultor si presenta propuesta como consultor autónomo. La propuesta debe enviarse en formato PDF. Puede enviar varios correos electrónicos debidamente enlistados, por ejemplo, correo electrónico 1 de 3. Se podrán enviar varios correos electrónicos si los archivos adjuntos son demasiado grandes para enviarse en un único correo electrónico. No serán aceptadas las propuestas que sean colocadas en herramienta para compartir archivos como por ejemplo, Google drive, Dropbox, wire transfer, etc.

IMPORTANTE: Los documentos enviados deben estar protegidos con contraseña para que no se puedan abrir y leer antes de la fecha límite de envío. Utilice la misma contraseña para todos los documentos enviados. Después de transcurrido el plazo y dentro de las 12 horas siguientes, envíe la contraseña al contacto de la UICN. Esto garantizará un proceso seguro de presentación y apertura de ofertas. NO envíe la contraseña por correo electrónico antes de la fecha límite para el envío de propuestas.

7. VALIDEZ:

La propuesta deberá mantener su validez por un plazo de 60 días después de la fecha límite de presentación.

8. IDIOMA:

La Propuesta deberá ser presentada en idioma inglés.

9. RETIROS Y CAMBIOS

Los Proponentes podrán retirar o cambiar libremente su propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación mediante notificación por escrito al Contacto de la UICN. Sin embargo, para reducir el riesgo de fraude, no se aceptarán cambios ni retiros después de la fecha límite de presentación.

10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

10.1. Propuestas completas:

Se verificará que la Propuesta esté completa con toda la documentación de respaldo requerida e indicada en la sección 6. Las Propuestas incompletas no serán consideradas.

10.2. Método de Puntuación

- 10.2.1. A las propuestas técnicas se les asignará una puntuación de 0 a 10 para cada uno de los criterios de evaluación técnica, de modo que "0" es bajo y "10" es alto. *Las propuestas que reciban una puntuación de "0" para cualquiera de los criterios a evaluar no serán consideradas para la siguiente etapa: evaluación financiera.*
- 10.2.2. El puntaje para cada criterio de evaluación se multiplicará por el peso relativo asignado y estos puntajes ponderados se sumarán para obtener el puntaje técnico general de su cada propuesta técnica.
- 10.3. Evaluación y puntaje de Propuestas Financieras
 - 10.3.1. La evaluación financiera se basará en el precio total indicado en cada una de las la propuestas financieras recibidas y que hayan cumplido con los criterios de calidad. La puntuación se calculará dividiendo el monto de cada propuesta financiera entre el monto de la propuesta financiera más baja

La puntuación total de las propuestas se calculará como la suma ponderada de la puntuación técnica y la puntuación financiera.

Los pesos relativos serán

Técnico:	80%
Financiero:	20%

Sujeto a los requisitos de las Secciones 5 y 12, la UICN adjudicará el contrato al Proponente cuya propuesta obtenga la puntuación total más alta.

11. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 11.1. Todos los proponentes podrán hacer preguntas o solicitar aclaraciones con respecto a esta contratación. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN (indicado en la Sección 3), tomando nota de la fecha límite para la presentación de preguntas (Sección 4.1).
- 11.2. Todas las propuestas deben recibirse a más tardar en la fecha límite de presentación indicada en la Sección 4.1. No se considerarán propuestas tardías. Todas las propuestas recibidas a la fecha límite serán evaluadas por un equipo de tres o más evaluadores de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en esta Solicitud de Propuestas. No se utilizarán otros criterios para evaluar las propuestas. El contrato se adjudicará al postor cuya propuesta haya recibido la puntuación total más alta. La UICN, no obstante, se reserva el derecho de cancelar este procedimiento de adquisición y no adjudicar contrato alguno.
- 11.3. La UICN se pondrá en contacto con todos los proponentes que remitieron su propuesta para comunicarles el resultado de la evaluación. El cronograma en la Sección 4.1 da una estimación de cuándo se espera completar la adjudicación del contrato, sin embargo, esta fecha puede cambiar dependiendo de cuánto tiempo tome la evaluación de las propuestas.

12. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ESTA CONTRATACIÓN

- 12.1. Para participar en esta contratación, los interesados deben presentar una propuesta que cumpla plenamente con los requisitos, documentación e instrucciones de esta Solicitud de Propuestas
 - 12.1.1. Es responsabilidad de cada proponente asegurarse de haber presentado una propuesta completa y totalmente conforme a lo requerido.
 - 12.1.2. Cualquier envío de propuestas técnica y propuesta financiera que esté incompleto o completado incorrectamente será considerado *No Conforme* y, como resultado no podrá ser considerado para continuar en el proceso de contratación.
 - 12.1.3. La UICN podrá consultar a los proponentes sobre cualquier documento o error administrativo (de suma o de cálculo) que sea identificado y, a su entera discreción, permitirá que los mismos sean corregidos, solamente si esto no genera una ventaja injusta sobre otros proponentes.

12.2. Para participar en esta contratación, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Estar libre de conflictos de interés
- b) Estar inscrito en el registro comercial o profesional correspondiente del país en el que está establecido (o residente, si trabaja por cuenta propia)
- c) Estar en pleno cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social y de todos los impuestos aplicables.
- d) No haber sido condenado por incumplimiento con los requisitos reglamentarios ambientales u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
- e) No encontrarse en proceso de quiebra ni en liquidación (*aplicable a Organizaciones*)
- f) Nunca haber sido culpable de un delito relacionado con conducta profesional.
- g) No estar involucrado en fraude, corrupción, organización criminal, lavado de dinero, terrorismo o cualquier otra actividad ilegal.

12.3. Cada Proponente deberá presentar una sola propuesta, ya sea individualmente o como integrante de un Consorcio o como parte de una Organización. Un proponente que presente o participe en más de una propuesta (que no sea como subcontratista o en los casos de alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas) provocará la descalificación de todas las propuestas con la participación de dicho proponente.

12.4. Al participar en este proceso de contratación, acepta las condiciones establecidas en esta Solicitud de Propuestas, incluidas las siguientes:

- a) Es inaceptable dar u ofrecer cualquier obsequio o consideración a un empleado u otro representante de la UICN como recompensa o incentivo en relación con la adjudicación de un contrato. Dicha acción le dará a la UICN el derecho de excluirlo de esta y de cualquier contratación futura, y de rescindir cualquier contrato que se haya firmado.
- b) Cualquier intento de obtener información de un empleado u otro representante de la UICN sobre otro proponente resultará en la descalificación.
- c) Cualquier fijación de precios o colusión con otros proponentes en relación con esta contratación le dará a la UICN el derecho de excluir a todo postor involucrado de esta y de cualquier contratación futura y puede constituir un delito penal.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

13.1. La UICN sigue el Reglamento general de protección de datos (GDPR) de la Unión Europea. La información que se envíe a la UICN como parte de este procedimiento de contratación se tratará como confidencial y se compartirá solo cuando sea necesario para fines de evaluación y de acuerdo con el procedimiento explicado en esta Solicitud de Propuestas y para respaldo de auditoría. Para fines de auditoría, la UICN debe retener las propuestas en su totalidad durante 10 años y ponerlas a disposición de los auditores y donantes internos y externos cuando se solicite.

13.2. En la Declaración de compromiso (Anexo 3), debe otorgar permiso expreso a la UICN para utilizar la información que envíe como parte de la Propuesta, incluidos los datos personales que forman parte de la misma. Cuando se incluyan datos personales de empleados, socios o Personal Clave (por ejemplo, CV) en la propuesta, se debe contar con un permiso por escrito de esas personas para compartir esta información con la UICN, y para que la UICN utilice esta información. Sin estos permisos, la UICN no podrá considerar su propuesta.

14. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

En caso de quejas o inquietudes con respecto a la idoneidad de cómo se ejecuta o se ha ejecutado un proceso competitivo, comuníquese a la dirección de correo sofiamariela.madrigal@iucn.org. Dichas quejas o inquietudes se tratarán de manera confidencial y no se considerará que infrinjan las restricciones de comunicación señaladas en la Sección 2.1.

15. CONTRATO

El contrato se basará en la plantilla y términos aplicados por la UICN.

16. **ANEXOS:**

Anexo 1: Consideraciones Generales

Anexo 2: Términos de Referencia

Anexo 3: Carta de Interés

Anexo 4: Declaración de Compromiso

Anexo 5: Formulario de Recursos Humanos

ANEXO 1: Consideraciones Generales

Proyecto: Tejiendo redes para la conservación, los derechos y la justicia ambiental para los Grandes Bosques de Mesoamérica

Contratante: La Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN).

Punto Focal: Rebeca Alvarado, Coordinadora Regional de Finanzas UICN-ORMACC y Allan Araya, Oficial Financiero.

1. Planificación de la auditoría

El auditor debe planificar su compromiso de auditoría de manera adecuada con suficiente antelación para asegurar que la auditoría financiera se lleve a cabo con la máxima calidad profesional de manera económica, eficiente y en los plazos acordados.

El auditor se compromete a garantizar la continuidad del enfoque de control con respecto al compromiso de auditoría y con respecto al equipo de auditoría.

2. Lugar de la auditoría

La auditoría financiera debe llevarse a cabo en las oficinas de UICN, San Pedro, Costa Rica, o en forma remota.

3. Reunión de apertura

Una vez seleccionada la firma auditora se realizará una reunión de apertura con la participación del financiero responsable del proyecto, el coordinador de finanzas de ORMACC UICN para presentar el plan de trabajo de la firma auditora y sus requerimientos.

4. Reunión de clausura

Después de concluir el compromiso de auditoría financiera, el auditor debe mantener una reunión de clausura con las personas responsables. En la reunión deben tratarse los resultados de la auditoría de proyecto y en caso de existir mejoras, brindar recomendaciones para mejorar la gestión de proyecto, los procesos de contabilidad y el sistema de control interno (SCI).

Previo a la presentación del informe final el auditor deberá emitir un borrador del informe, el cual será presentado a la administración de ORMACC. Los comentarios, aclaraciones y/o justificaciones emitidas por cada contraparte con respecto a los hallazgos deberán estar incorporados en el informe.

5. Moneda e idioma del informe de auditoría

La información financiera contenida en el informe de auditoría del auditor debe expresarse en la moneda establecida en el contrato. El informe de auditoría financiera del auditor y todos los demás documentos resultantes del compromiso de auditoría deben redactarse en idioma inglés.

6. Duración

Se requerirán 4 auditorías, para lo cual interesados deberán considerar este plazo dentro de sus propuestas técnicas y financieras. Los contratos se adjudicarían de forma anual previa notificación de UICN

7. Periodos de auditoría

Primer periodo: 01 marzo al 31 diciembre 2024

Segundo periodo: 01 enero al 31 diciembre 2025

Tercer periodo: 01 enero al 31 diciembre 2026

Cuarto periodo: 01 enero al 31 diciembre 2027

Duración trabajo campo de cada periodo a auditar:
10 días hábiles.

Fecha entrega informes
31 enero de cada año

7. Información adicional

Presupuesto Total EUR €1.609.159

La firma de auditoría

La firma de auditoría externa deberá estar acreditada ante el Colegio de Contadores Públicos de su país.

Desplazamiento

La firma auditora deberá desplazarse a la oficina Regional en San Pedro, Los Yoses, 75m al sur del Auto Mercado. Costa Rica

Forma de Pago

Pago a la entrega del informe de auditoría

Version 1.3 of April 2023

Annex D

Sida's Standard Terms of Reference for Annual Audit of Project/Programme Support including ISRS 4400 (Revised)

Introduction

The IUCN, International Union for Conservation of Nature and Natural Resources, hereafter referred to as the "Cooperation partner" wishes to engage the services of an audit firm for the purpose of auditing the Weaving networks for conservation, rights and environmental justice for the Great Forests of Mesoamerica, as stipulated in the agreement between the Cooperation partner and Sida. The audit shall be carried out in accordance with international audit standards (ISA) issued by IAASB¹. In addition, an assignment according to International Standards on Related Services (ISRS) 4400 (Revised) shall be carried out. The audit and the additional assignment shall be carried out by an external, independent and qualified auditor.

I. Objectives and scope of the audit

The objective is to audit the financial report for the period 2024-march-01 to 2024-december-31 as submitted to Sida and to express an audit opinion according to ISA, applying ISA 800/ISA 805, on whether the financial report of Weaving networks for conservation, rights and environmental justice for the Great Forests of Mesoamerica is in accordance with the Cooperation partner's accounting records and Sida's requirements for financial reporting as stipulated in the agreement including appendices between Sida and Cooperation partner (Agreement).

¹ The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

Template case no: 23/000790 Department: VERKSTOD/JUR

Other:

Version no: 1.3

Date: 20230428

Other:

II. Additional assignment; according to agreed upon procedures ISRS 4400 (Revised), review the following areas in accordance with the Terms of Reference below

Mandatory procedures that must be included:

1. Observe whether the financial report is structured in a way that allows for direct comparison with the latest approved budget².
2. Observe and inspect whether the financial report provides information regarding:
 - a) Financial outcome per budget line (both incomes and costs) for the reporting period and columns for cumulative information regarding earlier periods under current agreement.
 - b) When applicable, compare if the opening fund balance³ for the reporting period matches with what was stated as closing fund balance in the previous reporting period.
 - c) A disclosure of exchange gains/losses. Inquire and confirm whether the disclosure includes the entire chain of currency exchange from Sida's disbursement to the handling of the project/programme within the organisation in local currency/ies, if applicable.
 - d) Explanatory notes (such as, for instance, accounting principles applied for the financial report).
 - e) Amount of funds that has been forwarded to implementing partners, when applicable.
3. a) Inquire and inspect with what frequency salary costs during the reporting period are debited to the project/programme.

Choose a sample of three individuals for three different months and:

- b) Inquire and inspect whether there are supporting documentation⁴ for debited salary costs.
 - c) Inquire and inspect whether actual time worked is documented and verified by a manager. Inquire and inspect within which frequency reconciliations between debited time and actual worked time is performed.
 - d) Inspect whether the Cooperation partner comply with applicable tax legislation with regard to personal income taxes (PAYE)⁵ and social security fees.
4. Review and confirm that the Cooperation partner screens IP's and/or suppliers to ensure that such parties are not subject to the European Union's financial sanctions list of persons, groups and organisations (EU Sanctions list).

² The budget is attached to the agreement with Sida as an annex and any updates should be supported by a written approval by Sida.

³ I.e. funds remaining from disbursements made during previous reporting period/s

⁴ Debited salary costs should be verified by supporting documentation such as employment contracts.

⁵ Pay As You Earn

Enquire whether there has been any reported findings from the screening process and if so, report on such findings.

5. a) Inspect and confirm that the unspent fund balance (according to the financial report) at the end of the financial year is in line with information provided in the accounting system and/or bank account.
b) **Applicable the final year:** Inspect and confirm the unspent fund balance (including exchange gains) in the financial report and confirm the amount that shall be repaid to Sida.

Follow up of funds that are channelled to implementing partners

Mandatory assignments that must be included if the Cooperation partner forward funds to implementing partners (IP's):

Choose a sample of a minimum of 67 % of the total of disbursed funds as well as 67 % of the number of IP's or a maximum of 10 IP's.

6. Inspect and confirm whether the Cooperation partner has signed agreements with the selected IP's.
7. Inspect and confirm whether the Cooperation partner, in all agreements entered with IP's, included the requirement to carry out annual audits. The requirement shall specify that these audits shall be carried out with application of ISA (reporting according to ISA 800/805) and a separate assignment according to ISRS 4400 (Revised) should be included for project/programme support. If agreements regarding core support are entered into with IP's, the audit shall be conducted in accordance with ISA 700 or National standards on auditing.
8. Inquire and inspect whether the Cooperation partner has received financial reports and auditor reports from all IP's included in the selected sample:
 - a) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has verified if reports from IP's are in line with the requirements in the Agreement.
 - b) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has documented its assessment of the submitted financial reports and reporting from auditors including management responses and action plans from selected IP's.
 - c) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has documented its follow-up actions based on the information provided in the financial reports and the reporting from the auditor of the selected IP's.
 - d) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has reported substantial observations⁶ from selected IP's audit reports in its communication with Sida. List observations⁷ from IP's audit reports which have been part of this sample.

⁶ Deemed substantial by the Cooperation partner.

⁷ Observations included in Management Letters and if applicable, qualified audit reports.

III. The reporting

The reporting shall be signed by the responsible auditor (not just the audit firm⁸) and shall include the title of the responsible auditor.

Reporting from the ISA assignment

The reporting from the auditor shall include an independent auditor's report in accordance with the format in standard ISA 800/805 and the auditor's opinion shall be clearly stated. The financial report that has been the subject of the audit shall be attached to the audit report.

The reporting shall also include a Management letter that discloses all audit findings, as well as weaknesses identified during the audit process. The auditor shall make recommendations to address the identified findings and weaknesses. The recommendations shall be presented in priority order and with a risk classification.

Measures taken by the Cooperation partner to address weaknesses identified in previous audits shall also be presented in the Management Letter. If the previous audit did not have any findings or weaknesses to be followed-up on, a clarification of this must be disclosed in the audit reporting.

If the auditor assesses that no findings or weaknesses have been identified during the audit that would result in a Management Letter, an explanation of this assessment must be disclosed in the audit reporting.

Reporting from the ISRS 4400 (Revised) assignment

The additional assignment according to agreed upon procedures ISRS 4400 (Revised) under section II, shall be reported separately in an "Agreed-upon procedures report".

Performed procedures should be described and the findings should be reported in accordance with the requirements in the International Standard on Related Services 4400 (Revised).

When applicable, the sample size shall be stated in the report.

⁸ If the audit firm is obliged to sign, refer to relevant legislation. Sida still needs to know who has been responsible for the audit assignment.

ANNEX 3: LETTER OF INTEREST

Fill in the information in blue

[Place and date]

TO: [IUCN]

The undersigned, [name of the professional], after having examined the Terms of Reference for the Contracting of the Professional Consulting Services for (name of the consultancy) and offers to perform these services in accordance with the call for date _____.

The attached Financial Proposal is for the total sum of [amount in letters and figures], which includes all taxes required by law.

The period of time in which the signatory of this document agrees to provide the services is from the date of signing the contract, until the date of termination thereof, without price variation, unless modifications are made resulting from contract negotiations.

The undersigned declares that all the information and statements made in the submitted proposals are true and that any misinterpretation contained in them may lead to disqualification.

Cordially,

Signature _____

Full name of the proposer or legal representative _____

ATTACHMENT 4a – SELF-EMPLOYED PROPOSER

DECLARATION in relation to RfP < Consultancy Service >

I, the undersigned, hereby confirm that I am self-employed and able to provide the service independent of any organisation or other legal entity.

Full name (as in passport):

Home or Office (please delete as appropriate) Address (incl. country):

I hereby authorise IUCN to store and use the information included in the attached Proposal for the purpose of evaluating Proposals and selecting the Proposal IUCN deems the most favourable. I acknowledge that IUCN is required to retain my Proposal in its entirety for 10 years after then end of the resulting contract and make this available to internal and external auditors and donors as and when requested.

I further confirm that the following statements are correct:

1. I am legally registered as self-employed in accordance with all applicable laws.
2. I am fully compliant with all my tax and social security obligations.
3. I am free of any real or perceived conflicts of interest with regards to IUCN and its Mission.
4. I agree to declare to IUCN any real or perceived emerging conflicts of interests I may have concerning IUCN. I acknowledge that IUCN may terminate any contracts with me that would, in IUCN sole discretion, be negatively affected by such conflicts of interests.
5. I have never been convicted of grave professional misconduct or any other offence concerning my professional conduct.
6. I have never been convicted of fraud, corruption, money laundering, supporting terrorism or involvement in a criminal organisation.
7. I acknowledge that engagement in fraud, corruption, money laundering, supporting terrorism or involvement in a criminal organisation will entitle IUCN to terminate any and all contracts with me with immediate effect.
8. I am not included in the UN Security Council Sanctions List, EU Sanctions Map, US Office of Foreign Assets Control Sanctions List, or the World Bank listing of ineligible firms and individuals. I agree that I will not provide direct or indirect support to firms and individuals included in these lists.
9. I have not been, am not, and will not be involved or implicated in any violations of Indigenous Peoples' rights, or injustice or abuse of human rights related to other groups or individuals, including forced evictions, violation of fundamental rights of workers as defined by the International Labour Organization's (ILO) Declaration on the Fundamental Principles and Rights at Work, child labour, sexual exploitation, sexual abuse, or sexual harassment.

<Date and Signature>

ATTACHMENT 4b - For Consulting Companies

DECLARATION in relation to RfP <name of the Consultancy Service>

I, the undersigned, hereby confirm that I am an authorised representative of the following organisation:

Registered Name of Organisation (the "Organisation"): _____

Registered Address (incl. country): _____

Year of Registration: _____

I hereby authorise IUCN to store and use the information included in the attached Proposal for the purpose of evaluating Proposals and selecting the Proposal IUCN deems the most favourable. I acknowledge that IUCN is required to retain the Proposal in its entirety for 10 years after then end of the resulting contract and make this available to internal and external auditors and donors as and when requested.

Where the Proposal includes Personal Data as defined by the European Union's General Data Protection Regulation (GDPR), I confirm that the Organisation has been authorised by each Data Subject to share this Data with IUCN for the purposes stated above.

I further confirm that the following statements are correct:

1. The Organisation is duly registered in accordance with all applicable laws.
2. The Organisation is fully compliant with all its tax and social security obligations.
3. The Organisation and its staff and representatives are free of any real or perceived conflicts of interest with regards to IUCN and its Mission.
4. The Organisation agrees to declare to IUCN any real or perceived emerging conflicts of interests it or any of its staff and representatives may have concerning IUCN. The Organisation acknowledges that IUCN may terminate any contracts with the Organisation that would, in IUCN sole discretion, be negatively affected by such conflicts of interests.
5. None of the Organisation's staff has ever been convicted of grave professional misconduct or any other offence concerning their professional conduct.
6. Neither the Organisation nor any of its staff and representatives have ever been convicted of fraud, corruption, money laundering, supporting terrorism or involvement in a criminal organisation.
7. The Organisation acknowledges that engagement by itself or any of its staff in fraud, corruption, money laundering, supporting terrorism or involvement in a criminal organisation will entitle IUCN to terminate any and all contracts with the Organisation with immediate effect.
8. The Organisation is a going concern and is not bankrupt or being wound up, is not having its affairs administered by the courts, has not suspended business activities, is not the subject of proceedings concerning those matters, or in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations.
9. The Organisation complies with all applicable environmental regulatory requirements or other legal requirements relating to sustainability and environmental protection.
10. The Organisation is not included in the UN Security Council Sanctions List, EU Sanctions Map, US Office of Foreign Assets Control Sanctions List, or the World Bank listing of ineligible firms and individuals. The Organisation agrees that it will not provide direct or indirect support to firms and individuals included in these lists.
11. The Organisation has not been, is not, and will not be involved or implicated in any violations of Indigenous Peoples' rights, or injustice or abuse of human rights related to other groups or individuals, including forced evictions, violation of fundamental rights of workers as defined by the International Labour Organization's (ILO) Declaration on the Fundamental Principles and Rights at Work, child labour, sexual exploitation, sexual abuse, or sexual harassment.

<Date and Signature of authorised representative of the Proposer>

< Name and position of authorised representative of the Proposer >

ATTACHMENT 5: HUMAN RESOURCES QUESTIONNAIRE

HR Questionnaire for Consultancy Contracts

Consultant / Company Name _____

Country of Residency _____

Required Checks

	Yes	No
Are payments linked to deliverables?	☐	☐
Does the consultant have official invoices?	☐	☐

Required documents

	Yes	No
Professional insurance/medical insurance policy statement, valid during the project's execution term	☐	☐
Civil responsibility policy: should include at least coverage for physical injuries and/or death of third persons, and coverage for damages to others' property	☐	☐

The Consultant understands that, in case of answering NO to any of the previous questions, it is his/her responsibility to assume any legal implication or cost that is derived from it to the detriment of IUCN.

Other Assignments

Name other organizations for which the consultant has previously worked for:

Previous assignments with the IUCN (please indicate the last three):

- 1.
- 2.
- 3.

Are you currently working on a consulting with IUCN? If so, please specify the name of the consultancy, the person responsible for the consultancy and the end date.

For Self-Employed Consultants:

Is the Consultant part of one of IUCN Commissions?

Yes _____ No _____

If so, please indicate which of the following Commissions:

- ☐ World Commission on Protected Areas
- ☐ International Law Commission
- ☐ Species Survival Commission
- ☐ Commission on Ecosystem Management
- ☐ Commission on Education and Communication
- ☐ Commission on Environmental, Economic and Social Policy

For Consultant Companies:

Is the Company/Organization an IUCN Member?

Yes ☐ No ☐

Consultant Signature: _____

Date: _____