

Комисия за регулиране
на съобщенията

Изм. № 03-08-16

Дата: 15.05.15

ДОГОВОР

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА ГЛАВА „ОСМА А“
ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Днес, 15.05.2015 г., в гр. София между страните:

1. КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА /КРС/, адрес: 1000, гр. София, ул. „Гурко“ № 6, дан. № 1220120909, БУЛСТАТ 121747864, представлявана от д-р Весселин Божков - Председател и Соня Маджарова – гл. счетоводител, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и

2. **КПМГ БЪЛГАРИЯ ООД**, със седалище и адрес на управление:

и от друга страна, **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** „Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2014 г.“

(2) Предметът на договора е подробно описан в Приложение № 1 към договора.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Общия срок за изпълнение на договора е 60 шестдесет календарни дни, както следва:

1. за етап I. „Проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2014 г.“ – 30 (тридесет) календарни дни

2. за етап II. „Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчисленията нетни разходи от извършване на УПУ през 2014 г.“ – 30 (тридесет) календарни дни. В срок от 7 календарни дни от подписване на договора, Изпълнителят следва да изготви искане с първоначална информация от страна на „Български пощи“ ЕАД, необходима за стартирането на изпълнението на предмета на договора. Искането се представя на Възложителя и на „Български пощи“ ЕАД.

(2) Сроковете за изпълнението по договора започват да текат, както следва:

Срокът по етап I започва да тече от датата на предоставяне, от страна на Възложителя, на документацията за извършване на проверката по етап I, приложенията към нея, резултати, данни, документи и всяка друга информация, относима към прилагане на системата за разпределение на разходите за 2014 г. За целта се подписват протоколи, удостоверяващи предоставянето на информацията и началната дата на влизане в сила на договора.

Срокът по етап II започва да тече от момента на предоставяне от страна на Възложителя на заявлението за компенсиране на несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ, по реда на чл. 29а от ЗПУ и всички необходими документи от „Български пощи“ ЕАД, но не по-рано от датата на подписване на протокола за приемане от страна на Възложителя на етап I.

(3) В случай на необходимост от допълнителна информация, от страна на „Български пощи“ ЕАД, сроковете подлежат на удължаване, равно на броя на календарните дни за предоставяне на допълнителната информация, считано от деня на искането на информацията до деня на нейното представяне. Удължаването на сроковете следва да бъде удостоверено със съответните протоколи, надлежно подписани от Възложителя и Изпълнителя на поръчката.

(4) Изключение от посочените по ал. 1 срокове се допуска, ако за изпълнението на определени дейности е налице необходимост от данни, които следва да бъдат изискани и представени от страна на „Български пощи“ ЕАД.

(5) Присъмо – предаването се извършва като Възложителя извършва преглед на дейностите в срок 15 календарни дни, считано от приключване на етапа по чл. 2, ал. 1;

(6) Отстраняване на забележки от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срок 10 календарни дни от приключването на дейностите по ал. 5 на чл. 2;

(7) Подписване на протокол за приемане/неприемане на етапа в срок 5 календарни дни от приключването на дейностите по ал. 6 на чл. 2.

(8) Предаването и приемането на извършената работа за съответните етапи се удостоверява по следния ред:

а. Приключване на дейностите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – удостоверява се с уведомително писмо до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с приложен отчет на извършените дейности;

б. Преглед на дейностите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – удостоверява се с подписване на двустранни протоколи, отразяващи дейностите по съответния етап, забележки и недостатъци и сроковете за тяхното отстраняване;

в. Отстраняване на забележки от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – удостоверява се с уведомително писмо до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с приложен отчет на извършените дейности;

г. Окончателно приемане/неприемане на предмета на договора – подписване на двустранен окончателен протокол.

(9) Сроковете за приемане на дейностите, посочени в ал. 5, ал. 6, ал. 7 са извън срока по ал. 1.

(10) В случай, че Изпълнителят не е изпълнил някоя от възложените дейности за съответния етап, в сроковете, определени съгласно условията на чл. 2 от настоящия договор Възложителят не приема и не заплаща етапа.

III. ПРЕМИНАВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

Чл. 3. (1) Всички документи и материали във връзка с изпълнението на предмета на договора съгласно чл. 1, т. 1 и т. 2, се прехвърлят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с подписване на приемо-предавателния протокол за окончателно приемане изпълнението на договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави при поискване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички получени документи, материали и данни, свързани с изпълнението на настоящия договор, в съответствие с условията на споразумение за конфиденциалност с „Български пощи“ ЕАД.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има възможност да задържи едно копие с цел спазване на вътрешната си политика за архивиране, за да може да подкрепи своята работа.

IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Цената, дължима от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за изпълнение на поръчката, е в размер на 46 186, 80 лв. (четиридесет и шест хиляди сто осемдесет и шест лева и осемдесет ст.) с ДДС. Цената включва изпълнението на всички етапи на договора и се заплаща, както следва:

1. 50 % (петдесет на сто) от цената на договора се заплащат след приемане на етап I „Проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите на задължения оператор за извършване на УПУ през 2014 г.”;

2. 50 % (петдесет на сто) от цената на договора се заплащат след приемане на етап II „Одит на внесените документи, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2014 г.”.

Заплащането на цената се извършва в 30 дневен срок от датата на подписване на приемо-предавателен протокол и представяне на фактура от страна на Изпълнителя.

Чл. 5. Плащанията на дължимите суми се извършват в лева по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Обслужваща банка: Райфайзенбанк (България) ЕАД

б.код

IBAN:

Титуляр на сметката: „КИМГ България“ ООД

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати дължимата по договора сума в сроковете и при условията, посочени в раздел IV.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава в срок до 5 (пет) работни дни от подписване на настоящия договор да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за името на упълномощено лице, което ще отговаря за контрола по изпълнението по настоящия договор и което ще бъде на разположение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за даване на информация и оказване на съдействие, както и за подписване на приемо-предавателните протоколи по договора, в случаите, когато не се подписват от законните представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и е налице изрично упълномощаване на това лице да подпише приемо-предавателен протокол по договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ пълния обем от документи, които се намират при ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са необходими за изпълнение на договора, включително предоставяне на достъп до необходими за изпълнението на договора бази с данни.

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. на текущ контрол при изпълнение на договора;
2. по всяко време да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ относно степента на изпълнение на настоящия договор;
3. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената работа в срок, без отклонение от договореното и без недостатъци.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши дейностите, предмет на договора, включително с образците посочени в Приложение № 2 „Работа със задължение за извършване на УПУ“ и Приложение № 3 „Работа без задължение за извършване на УПУ“ следва да бъдат изпълнени и представени от Изпълнителя при изпълнение на етап II от договора и при спазване на сроковете, определени в Приложение № 1

Чл. 9. (1) Изпълнителят се задължава да осигури необходимите условия за работа на експертите.

(2) Изпълнителят се задължава да подпише споразумение за конфиденциалност с „Български пощи“ ЕАД, въз основа на което ще му бъде предоставена информация, представляваща търговска тайна, както и право на достъп до всяка друга информация, до помещения и съоръжения на „Български пощи“ ЕАД, свързани с обекта на поръчката.

Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимите данни и съдействие за изпълнение на договора;
2. да получи договореното възнаграждение при условията на настоящия договор.

VII. ПРАВА ВЪРХУ ИНТЕЛЕКТУАЛНАТА И ИНДУСТРИАЛНА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 11 (1) Всички документи, материали, както и друга относима информация и данни, които са изработени и получени вследствие изпълнението на настоящия договор, остават в собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Изпълнителят се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи, материали и данни, свързани с изпълнението на настоящия договор.

(3) Документите по ал.1 и ал. 2 се предоставят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при подписването на окончателния присмо-предавателен протокол по чл. 2, ал. 8 „г“.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има възможност да задържи едно копие с цел спазване на вътрешната си политика за архивиране, за да може да подкрепи своята работа.

VIII. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ И САНКЦИИ

Чл. 12. При забавено плащане по чл. 5 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,2 % (нула цяло и две на сто) от цената на договора за всеки ден забава, но не повече от 10% (десет на сто) от дължимата цена за изпълнението на съответния етап.

Чл. 13. (1) При неиспълнение на сроковете съгласно чл. 2 от настоящия договор, по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,4 % (нула цяло и четири на сто) от цената на договора за всеки ден забава, но не повече от 25% от цената на договора.

(2) В случай, че сроковете съгласно чл. 2 не могат да бъдат спазени поради забавяне на събирането на данни от страна на Възложителя, няма да бъдат наложени финансови санкции върху Изпълнителя. При възникване на такъв случай двете страни следва да съставят протокол, в който да опишат забавата и причините за настъпването ѝ.

Чл. 14. За неизпълнението на други задължения по договора, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер до 5 % (пет на сто) от цената по договора. Страната, която е понесла вреди от неизпълнението, може да търси обезщетение и за големи вреди.

Чл. 15. При пълно неизпълнение на договора по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи неустойка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в размер на 25% (двадесет и пет на сто) от цената на договора.

Чл. 16. Изплащането на неустойки при горните условия не лишава изправната страна по договора да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките. Отговорността на страните се ограничава до размерите посочени в чл. 12, чл. 13, чл. 14 и чл. 15. Отговорността остава неограничена при груба небрежност или умисъл.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 17. Настоящият договор се прекратява с изпълнение на предмета на договора.

Чл. 18. Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
2. със седемдневно писмено предизвестие от изправната страна, при системно нарушение (повече от два случая) на задълженията на другата страна;
3. без предизвестие, в случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се намира в ликвидация или бъде обявен в несъстоятелност или бъде лишен от одиторска правоспособност;
4. със седемдневно писмено предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

5. едностранно, от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без предизвестие при забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ повече от два месеца.

X. СПОРОВЕ И ПОДСЪДНОСТ

Чл. 19. Страните по настоящия договор се споразумяха, че всеки спор, противоречие или претенция, произтичащи от или свързани с този договор, както и с неговото изпълнение, прекратяване или недействителност, който не може да бъде уреден по взаимно споразумение, ще бъде представен пред компетентния български граждански съд.

XI. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и/или по повод изпълнението на договора.

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на когото и да е освен пред своите служители. Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 22. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалност при използването на предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документи и материали по договора, като не ги предоставя на трети лица, освен при условия и ред, предвидени в действащото законодателство.

Чл. 23. Настоящият договор не забранява разпространяването на поверителна информация в следните случаи: с цел извършване на вътрешна проверка на качеството на предоставените услуги; когато разкриването на поверителна информация е задължително съгласно нормативни изисквания; когато разкриването на поверителна информация е

задължително съгласно изискванията на регулаторните органи или във връзка с искове;; с предварително получено писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което не може да бъде отказано без основание.

XII. ДРУГИ

Чл. 24. Настоящият договор влиза в сила за страните от датата на неговото подписване.

Чл. 24. Всички съобщения, уведомления и др. подобни, както и цялата кореспонденция между страните се води в писмена форма, на български език, в това число и по електронна поща /имейл/.

Чл. 25. За всички неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

XII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 „Техническо предложение“;

Приложение № 2 „Работа със задължение за изпълнение на УПУ“

Приложение № 3 „Работа без задължение за изпълнение на УПУ“

Настоящият договор се състави в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:



Председател на КРС:

Главен Счетоводител:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:



Упълномощен представител



cutting through complexity™

Предложение за изпълнение на поръчката

„Проверка за прилагане на системата за
разпределението на разходите от
„Български пощи“ ЕАД и одит на
висшите документи, свързани с
изчисляването на нетните разходи от
извършването на универсалната
пощенска услуга през 2014г.“

12 март 2015 г.

POSIT

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ
ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:**

„Проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършването на универсалната пощенска услуга през 2014 г.“

Настоящото предложение е подадено от:

„КПМГ България“ ООД,

Представявано от:

В качеството и на:

Адрес на участника:

Телефон/факс: телефон:

e-mail:

1. Предлагаме да извършим проверка за прилагане на системата за разпределението на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляването на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга за 2014 г. съгласно условията на настоящата Покана. С настоящото приемаме изцяло, без резерви или ограничения, в тяхната цялост условията на настоящата обществена поръчка.
2. Сроктът за изпълнение на поръчката е 60 календарни дни.
3. Място на изпълнение на поръчката: на територията на Република България.
4. Офертата ни е валидна 90 календарни дни, считано от датата на отваряне на същата от Възложителя.
5. Декларирам, че ще осигуря офиса и оборудването, необходими за изпълнение на дейностите по поръчката
6. Всички разходи, свързани с изпълнението на договора, са за сметка на Изпълнителя.
7. Посочва се дали ще се използват подизпълнители при изпълнението на поръчката, както и дела на тяхното участие - няма да бъдат използвани подизпълнители при изпълнението на поръчката
8. Предлагаме следното техническото предложение, заедно със срок на изпълнение на договора и план-график за изпълнение на дейностите по поръчката в календарни дни:

Дата: 12.03.2015 г.

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ:





Приложение към Техническо
предложение за изпълнение на
поръчката

„КПМГ България“ ООД

12 март 2015 г.

Съдържание

I. Речник	3
II. Въведение	4
Представяне на Участника	4
Услуги на КПМГ и сходен опит	7
Налични ресурси за изпълнение на поръчката	9
III. Обхват на услугите и насоки	11
Разбиране за целта на поръчката на Възложителя и очаквани резултати	11
Конкретни дейности при изпълнение на проверката	11
Доклади	13
Приложима нормативна уредба, решения на КРС и препоръки на ЕК, относими към дейността на Участника	14
IV. Стратегия за извършване на проверката	16
Методология	16
Подготовка и планиране	17
Извършване на проверките	18
Докладване	20
V. Управление на ангажимента и минимизиране на риска	23
Организация на Участника при изпълнение на ангажимента	23
Взаимодействие и комуникация	27
Управление на качеството и риска	28
Приложение №1: Формулировка на дейностите по ангажимента и тяхната последователност, план-график за изпълнение и план на ресурсите	36

I. Речник

Възложителя; КРС	Комисията за Регулиране на Съобщенията
БП	„Български пощи“ ЕАД
ЕК, Комисията	Европейска комисия
ЕС, Общността	Европейски съюз
Системата	Системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД
Участникът; КПМГ България	„КПМГ България“ ООД
УПУ	Универсална пощенска услуга
НПУ	Неуниверсална пощенска услуга
ЗПУ	Закон за пощенските услуги

II. Въведение

Техническо предложение

Това приложение към Техническото предложение /образец Приложение № 1/ на Участника, представлява пълно и детайлно описание на реда и начина на изпълнение на поръчката, изготвено съгласно Техническата спецификация на Комисията за Регулиране на Съобщенията.

Представяне на Участника

„КПМГ България“ ООД разполага с необходимия опит, материални и човешки ресурси, за да осигури качествено изпълнение на настоящата обществена поръчка.

По-долу е представена обобщена информация за Участника и неговия опит в областите, сходни с тези на настоящата обществена поръчка.

КПМГ България ООД

„КПМГ България“ ООД е дружество с ограничена отговорност, учредено през 1982 г. съгласно Търговския закон на Република България. Към настоящия момент фирмата заема водеща позиция на българския пазар за предоставяне на професионални услуги. КПМГ България е специализирано одиторско предприятие и член на Института на дипломираните експерт-счетоводители (ИДЕС) в България, вписано в регистъра на регистрираните одитори под № 045.

В България дружеството има офиси в София, Варна и Бургас, в които към настоящия момент работят над 300 служители.

От месец октомври 2006 г. КПМГ България отговаря за всички ангажименти за консултантски услуги на КПМГ на Балканите, които включват България, Албания, Македония и Косово. Над 420 служители, включително 11 съдружници и служители от Централна и Източна Европа и Обединеното кралство, предоставят широка гама от професионални услуги на редица клиенти в тези страни.

КПМГ България се стреми да предоставя услуги от високо качество, като разчита на професионалните умения и задълбочени познания в различните сектори от икономиката на своите служители. Пощенските и телекомуникационните услуги са един от основните сектори, в който специализират експертите на КПМГ България.



КПМГ Интернешънъл

КПМГ България е фирма-членка на глобалната КПМГ мрежа от независими дружества, асоциирани с „КПМГ Интернешънъл Кооператив“ („КПМГ Интернешънъл“), швейцарско юридическо лице, която работи в 155 държави и има над 155,000 служители. Структурата на КПМГ допринася за осигуряване на високо качество на предоставяните услуги, както и за споделяне на единни ценности, прилагани от фирмите-членки на мрежата на КПМГ по света.

„КПМГ“ е регистрираната търговска марка на КПМГ Интернешънъл и е името, с което фирмите-членки на КПМГ Интернешънъл са известни.

Фирмите-членки на КПМГ мрежата са приели да спазват общи стандарти при предоставянето на услуги на клиенти и да поддържат най-висока степен на независимост и етичност. Те са самостоятелни юридически лица и носят пълна отговорност за предоставяните от тях услуги, в съответствие със законите и професионалните правила на държавата, в която развиват своята дейност.

Глобалната мрежа на КПМГ е организирана на географски принцип в три региона – Америка, Азия и Европа, Близък Изток и Африка (ЕБИА). В рамките на региона ЕБИА, КПМГ България е част от мрежата на КПМГ в Централна и Източна Европа.

Като част от глобалната мрежа на КПМГ, КПМГ България е обвързана с корпоративните ценности на КПМГ. Ние съблюдаваме политиките и изискванията на КПМГ Интернешънъл, в това число стандартите за качество, определящи подхода на работа и методиката на предоставяне на услуги на клиенти. Това включва и изграждането на фирмена структура, която да осигури приемственост и устойчивост; следване на глобалните и регионални стратегии; споделяне на ресурси; отговаряне на изискванията на мултинационални клиенти; управление на рисковете, както и оползотворяване на глобалните методологии и подходи на работа.

Предимства на КПМГ

Ключовите компетенции и силни страни на КПМГ са представени по-долу:

Доказана методология и подход

Нашият екип разполага с методология и подход, които са разработени да посрещнат изискванията както на местните структури и органи, така и тези на ЕК.

Международна мрежа от ресурси

КПМГ има офиси във всички европейски страни, от където би могла да черпи информация и опит при необходимост.

Доказан опит в ръководенето на комплексни проекти

КПМГ е работила по проекти, изискващи мултидисциплинарни умения и участие на международни екипи от по 100 и повече експерти.

Стабилен административен и финансов капацитет

КПМГ има необходимия административен и финансов капацитет за изпълнение на проекта.



Услуги на КПМГ и сходен олит

Одитните и консултантски услуги, които КПМГ предоставя на компании и регулатори от сектора на пощенските или електронните съобщителни услуги в България и в други държави от ЕС включват:

- Предоставяне на услуги, свързани с проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите и одит на документи, свързани с изчисляване на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга;
- Съдействие при въвеждане и прилагане на разделно счетоводство – разработване на Модел за разделно счетоводство за целите на въвеждане и прилагане на разделно счетоводство и на Методология за въвеждане и прилагане на разделно счетоводство на дружество в България, предоставящо електронни съобщителни услуги;
- Финансов одит на индивидуални и консолидирани годишни финансови отчети и одит на финансови пакети за консолидационни цели на дружества в България, предоставящи пощенски услуги.

**Избран предходен опит на екипа от специалисти,
предложен от КПМГ**

По-долу е представен избран предходен опит на екипа от
специалисти, предложен от КПМГ, свързан с предмета на поръчката.

Възложител	Предмет на услугата
Комисия за Регулиране на Съобщенията	Обществената поръчка е извършена на два етапа: Етап I - Проверка за прилагането на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2013 г. Етап II – Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2013 г.
Български пощи ЕАД	Одит на годишния финансов отчет на дружеството за 2008 и 2009 година, изготвен в съответствие с Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО), приложими в Европейския Съюз (ЕС)
Мобилтел ЕАД	Съдействие при въвеждане и прилагане на разделно счетоводство – разработване на Модел за разделно счетоводство за целите на въвеждане и прилагане на разделно счетоводство и на Методология за въвеждане и прилагане на разделно счетоводство за годината, приключваща на 31 декември 2011 г. и на 31 декември 2012 г.
МИБМ Експрес ООД	Одит на годишния финансов отчет на дружеството за 2012 и 2013 година, изготвен в съответствие с Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО), приложими в Европейския Съюз (ЕС), в т.ч. одит на приходите и разходите, свързани с предоставянето на УПУ.



Налични ресурси за изпълнение на поръчката

Опитът, споменат по-горе, позволява на КПМГ да предоставя не само добри консултантски и одиторски услуги в сферата на услугите, сходни с настоящата поръчка, но и да извърши проверката на високо професионално ниво в рамките на определените крайни срокове.

Основната предпоставка за това високо качество на изпълнение се крие в конкретните практики на КПМГ, в които участват одиторите и консултантите, специализирани в проверка на съответствието на системите за управление и контрол и на транзакциите, както и консултантите по информационни технологии, финансово-счетоводни услуги и услуги по вътрешен одит.

Фокусирани познания и методология

КПМГ има значителен опит в предоставянето на различни видове услуги на дружества от сектора на пощенските или електронните съобщителни услуги.

Благодарение на широкия си набор от познания, специалистите са в състояние ефективно да идентифицират най-големите рискове, свързани с проверката, като по този начин КПМГ може да разпредели ресурсите си ефективно и да изпълни задълженията си в рамките на поставените срокове.

На база на изпълнението на одити в дружества от сектора през последните няколко години, КПМГ притежава натрупани познания, модели на работни документи, методология за спецификация на изискваната информация и документация за извършване на одитите и организация в предоставянето на данни, базирани на добре установени практики.

Специализиран и опитен екип

Екипът, който предлагаме да извърши заданието, се състои от професионалисти, притежаващи необходимите умения, знания, квалификации и опит съобразно техническите изисквания на Възложителя.

Подробни автобиографии на основните експерти и документи в подкрепа на изискванията за необходимата квалификация и опит са представени към документите за подбор към настоящата оферта.

Мултидисциплинарен екип

При формирането на основния екип за изпълнение на поръчката КПМГ прилага успешно реализирания до този момент модел на

съчетаване на професионален опит, квалификации и специфични умения на експертите, придобити в процеса на работа по проекти, аналогични на настоящия. Като ключовите експерти, така и екипът от неключови експерти, предложени за изпълнението на настоящата поръчка, имат дългогодишен опит в работа по одити на дружества от сектора, което е предпоставка за постигане на планираните резултати по настоящата обществена поръчка.

Техническа квалификация и лицензи

За нас е важно не само персоналят да бъде добре образован, но и да притежава международно призната професионална квалификация. Много от нашите одитори и консултанти са членове на Института на дипломираните експерт-счетоводители в България (ИДЕС), Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители (АССА), Великобритания, сертифицирани вътрешни одитори от Института на вътрешните одитори (CICA), сертифицирани финансови анализатори (CFA), или са в процес на придобиване на тези квалификации.

IT одиторите от отдела по IT консултантски услуги на КПМГ имат дългогодишен опит в извършването на одити по международно утвърдените стандарти ISO27001, ISO27002 (които заменят ISO17799) и CobIT. Нашите IT одитори притежават съответните технически квалификации и сертификати, като CISA (Certified Information Systems Auditor), OPST, MCP, издържали са успешно сертификационни изпити за одитори по ISO27001.

Осигуряване на допълнителни ресурси

Ключовите експерти ще са на пълно разположение за целия период на проверката. В зависимост от задачите за съответната седмица и месец, съобразно времевия график за извършване на отделните дейности, ние можем да осигурим над 20 други членове на екипа.

III. Обхват на услугите и насоки

Разбиране за целта на поръчката на Възложителя и очаквани резултати

Целта на настоящата поръчка е, въз основа на проверка, да се изготви доклад относно:

- отчетените резултати от прилагането на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД за 2014 г.;
- размерът на изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2014 г.;
- размерът на заявената от „Български пощи“ ЕАД несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ за 2014 г.

Конкретни дейности при изпълнение на проверката

Като част от проверката КПМГ ще извърши следните дейности:

Етап I - Проверка за прилагането на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2014 г.

- Проверка за съответствието между общата сума на приходите и разходите в одитирания финансов отчет за 2014 г. и тези в Системата;
- Проверка на входните данни за Системата, в т.ч.
 - Проверка на списъка и структурата на разходните центрове на „Български пощи“ ЕАД, актуални към 31.12.2014 г.;
 - Проверка на причинителите на разходите на ниво областна пощенска станция (ОПС) и районно управление (РУ) за 2014 г.
 - Проверка на данните във форма F, форма G и форма K, предоставени от БП
 - Проверка на данните във форма H и форма I, предоставени от БП
 - Проверка на данните във форма J, предоставена от БП
- Проверка на резултатите от Системата, в т.ч.
- Проверка на универсалната пощенска услуга по видове услуги - приходи по услуги за 2014 г.;

- Проверка на отчетените разходи в 17 разходни категории, групирани от модела за разпределение на разходите в 4 групи за 2014 г.;
- Проверка на разходите по продукти, по разходни категории и по групи за 2014 г.;
- Проверка на разделянето на разпределените разходи по продукти до процеси и услуги;
- Проверка на УПУ по видове услуги, брой пратки, размер на разходи и приходи на единица услуга за 2014 г.;
- Проверка на НПУ по видове услуги, брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2014 г.;
- Проверка на Други търговски дейности (ДТД) - по видове услуги, брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга.

Етап II - Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2014 г.

- Проверка на изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2014 г. в т.ч.
 - Проверка на работата със задължение за извършване на УПУ;
 - Проверка на работата без задължение за извършване на УПУ;
 - Проверка, установяване и заверка на изчисления размер на нетните разходи от извършване на УПУ за 2014 г., преди отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите;
 - Проверка, установяване и заверка на нематериални и пазарни ползи, относими към УПУ за 2014 г.;
 - Проверка, установяване и заверка на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2014 г.;
 - Проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2014 г., след отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите;
- Оценка на доколко установеният размер на нетните разходи представлява несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ през 2014 г. за „Български пощи“ ЕАД

Подробно описание на дейностите е представено в Приложение 1.

Доклади

В резултат на проверките ще бъдат издадени следните доклади:

Етап I

Изготвяне на доклад с оценки и заключения от извършената проверка от етап I на поръчката и начина, по който е достигнато до тях. Докладът ще съдържа изводи, доказателства и подробни мотиви, в т.ч. данни в табличен вид за установените резултати. Докладът ще съдържа фактически констатации относно изпълнението на разпоредбата на чл.29б, ал.2 от ЗПУ, както и евентуални предложения за изменение на системата.

Етап II

Изготвяне на доклад, относно резултатите, получени във връзка с етап II на поръчката, в т.ч. резултатите от проверката на изчисленията от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2014 г. и на заявената от „Български пощи“ ЕАД несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ за 2014 г. както и начина по който е достигнато до тях. Докладът ще съдържа изводи, доказателства и подробни мотиви, и данни в табличен вид за установените резултати.

Публична версия

Допълнително ще бъде изготвена на докладите от двата етапа, съдържаща обобщение на извършените дейности и констатации по проверката за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД и по одита на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчисленията от оператора нетни разходи от извършване на УПУ за 2014 г.

Докладите ще бъдат изготвяни на хартиен и на електронен носител (диск).

Изпълнението на всеки етап от поръчката ще приключва с подписването на окончателен приемно-предавателен протокол.

Приложима нормативна уредба, решения на КРС и препоръки на ЕК, относими към дейността на Участника



Има множество препоръки, издадени от Европейската Комисия и решения на КРС с цел дефиниране на изискванията по отношение на работата по проверката. Тези решения и препоръки са от съществено значение за планиране и документиране на проверката. Запознаването със съдържанието им е от съществено значение по време на извършването на проверката, тъй като тяхното разбиране допринася до голяма степен за повишаване на качеството на работа.

Като минимум, Участникът ще вземе под внимание при планирането и изпълнението на проверката следните основни нормативни документи:

Приложима правна уредба	Резюме
Закон за пощенските услуги (ЗПУ)	Законът за пощенските услуги урежда обществените отношения, свързани с извършването на пощенски услуги в Република България, като осигурява условия за задоволяване потребностите на обществото от пощенски услуги, гарантира извършването на универсалната пощенска услуга на територията на цялата страна при достъпни цени и определено качество, осигурява либерализиране на пазара на пощенските услуги и създаване на условия за конкуренция, защитава на интересите на потребителите и гарантира сигурността на пощенските пратки.
Решение на КРС №1420 от 03 Декември 2009 г.	С решение № 1420 от 03 Декември 2009 г. КРС съгласува модела, принципната схема и алгоритъма на представената от „БЪЛГАРСКИ ПОЩИ“ ЕАД система за разпределение на разходите по видове услуги (Системата).
Постановление на Министерски съвет (ПМС) № 199/11.07.2011 г.	С ПМС № 199/11.07.2011 г. е приета методика за изчисляване на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга. Методиката определя редът и начинът, по който пощенският оператор, на когото със Закона за пощенските услуги е възложено задължение за извършване на универсалната пощенска услуга на територията на цялата страна чрез организирана и управлявана от него пощенска мрежа, изчислява и доказва нетните разходи от задължението за извършване на услугата
Решение на КРС №41 от 23 Януари 2014 г.	С решение на КРС №41 от 23 Януари 2014 г. КРС дава задължителни указания на „Български пощи“ ЕАД за изменения на Системата за разпределение на разходите на оператора със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга (Система), одобрена с Решение на КРС № 1420/3.12.2009 г., прилагани при разпределение на разходите за 2013 г.
Решение на КРС №117 от 06 Март 2014 г.	С решение на КРС №117 от 06 Март 2014 г. КРС разпорежда предварително изпълнение на Решение № 41/23.01.2013 г. на Комисията за регулиране на съобщенията, с което са дадени задължителни указания на „Български пощи“ ЕАД за изменения на системата за разпределение на разходите на оператора със задължение за извършване на универсална пощенска услуга

Приложима правна уредба	Резюме
Директива 97/67/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 15 декември 1997 г.	Директива 97/67/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 15 декември 1997 г. установява общи правила относно предоставянето на универсална пощенска услуга вътре в Общността, критериите, определящи услугите, които могат да бъдат резервирани за доставчиците на универсалната услуга и условията, които регулират предоставянето на неразвързани услуги, тарифните принципи и прозрачността на сметките за предоставянето на универсалната услуга, определянето на стандарти за качество за предоставянето на универсалната услуга и въвеждането на система, целяща да се осигури спазването на тези стандарти, съгласуването на техническите стандарти и създаването на независими национални регламентиращи власти.
Директива 2008/6/ЕО на Европейския парламент и на съвета от 20 февруари 2008 г.	Директива 2008/6/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 20 февруари 2008 година въвежда изменения и допълнения на Директива 97/67/ЕО с оглед пълното изграждане на вътрешния пазар на пощенски услуги в Общността и предоставя ръководство за изчисляване на нетните разходи, ако има такива, на универсалната услуга.

IV. Стратегия за извършване на проверката

Методология

Подходът и методологията описани по-долу са съгласно утвърдени вътрешни стандарти и богат местен и международен опит на КПМГ при извършването на подобен тип ангажменти. Нашият подход ще бъде базиран на издадените решения и препоръки от страна на КРС и ЕК, свързани с регулирането на дейността на дружествата от сектора на пощенските услуги, както и на най-добрите практики при извършването на проверки и анализ на разходни модели от типа нетни разходи, модели за дългосрочни допълнителни разходи и други.

Методологически инструментариум за извършване на проверката

Методологическият инструментариум при извършване на проверката се състои от следните основни елементи:

- Интервюта;
- Обходни тестове;
- Тестове за съответствие;
- Тестове по същество/тестове за валидиране;
- Компютърно-подпомогнати техники.

Фази на проверката

Проверката на етап I и II ще се състои от три основни фази

- Подготовка и планиране;
- Извършване на проверките;
- Докладване.

Подготовка и планиране



Работата по проекта ще започне с въвеждаща среща между Възложителя, БП и екипа на КПМГ. Целта на срещата ще бъде дискусия за предложения времеви график, стъпките, процедурите и необходимите документи за стартиране на проверките, както и уточняване достъпа до информация, помещения и съоръжения на БП, свързани с осъществяване на проверката.

По време на подготвителната фаза екипът по ангажимента ще събере, обобщи и анализира наръчниците и другите приложими вътрешни правила и процедури на БП, свързани с прилагането на Системата, както и приложимите национални и европейски регулаторни актове.

Екипът по ангажимента ще установи система за събиране и обмен на информация, чрез която ще протича комуникацията между Възложителя, БП и Участника. За подобряване на ефективността на работата, ние предлагаме страните да целят постигане на споразумение за предоставяне на информация. Основната цел на споразумението ще бъде да се регламентира предоставянето на информацията, необходима за проверките, и по този начин да се улесни навременното ѝ събиране и извършването на работата в определените срокове.

Споразумението за предоставяне на информация ще се състои от следните компоненти:

- Подробен списък и времеви период за предоставяне на информация;
- Основни правила за комуникация между Участника и обекта на проверките;
- Срокове за предоставяне на информацията и график на планираните срещи;
- Официален път за получаване на част от информацията (ако е необходимо).

Споразумението ще дефинира сроковете за предоставяне на всеки документ, както и съответните отговорни звена/служители.

КПМГ има възможност да задържи копие на предоставената информация за целите на изпълнение на ангажимента с цел спазване на вътрешната си политиката за архивиране, за да може да подкрепи своята работа.

Извършване на проверките

Проверка за входните данни и резултатите от прилагането на системата за разпределение на разходите на БП ЕАД през 2014 г.

Обходни тестове



Обходните тестове се правят за потвърждаване на наличната информация и разбирането на Участника относно съществуващите схеми и контролните процедури. Целта е да се проследи процесът на подаване на документите и информацията към Системата и попълването на данни в приложенията, по които са изчислени нетните разходи за 2014 г. Тестовите ще бъдат фокусирани върху различните контролни процедури и системата за мониторинг на БП.

Резултатите от обходните тестове ще бъдат документираны поотделно за всяка област, подлежаща на проверка, като ние ще целим отправяне на препоръки там, където установим слабости в контролната среда.

Проверка на изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2014 г. и оценка на заявената от „Български пощи“ ЕАД несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ за 2014 г.

Тестове по същество/тестове за валидиране



Ние ще тестваме избрани цели, като използваме аналитични процедури, тестове по същество или комбинация от двете. При разработване на тестовите по същество, ние имаме предвид характеристиките на транзакцията, счетоводното салдо или изчислена стойност, както и нашата оценка на риска от съществени неточности, установени при планирането. Нашите тестове включват:

- Използване на аналитични процедури, които да потвърдят очакванията ни за дадено салдо или изчислена стойност;

- Съпоставяне на индивидуални транзакции и разпределения в Системата с предписаните и одобрени методологии;
- Други съответстващи на избраните обекти процедури.

Ще направим преценка дали доказателствата са адекватни и достатъчни. Ако открием пропуски или противоречия, ние ще ги проучим и ако е необходимо, ще извършим допълнителни процедури. Ще направим заключения по всяко от допусканията.



Проверка за съответствие на използваната методика и сценарий без наложено задължение за извършване на УПУ с одобрените от КРС и за изпълнението на други решения и предписания на КРС

Тестове за съответствие:

Ние ще извършим детайлна съпоставка на използваната методика и сценарий от БП с одобрените от КРС, както и проверка на цялостното съответствие на прилагането на Системата, организацията и контрола на входните данни и нивото на детайлност на информацията с изискванията на подзаконовата нормативна рамка по отношение на формиране на цената на УПУ и на решенията и предписанията на КРС.

Докладване



Изготвяне на проекти на доклади

Екипът по ангажимента ще изготви проекти на доклади на база на констатациите, направени в следствие на извършените проверки.

Както посочихме по-горе, в резултат на изпълнението на възложеният ангажимент КПМГ ще изготви доклад за всеки етап от извършените проверки, които ще включват основните оценки и заключения, направени в резултат на проверките, както и препоръки за подобряване на Системата / използвания сценарий, при необходимост от такива.

Изготвените в изпълнение на дейностите от предмета на поръчката доклади ще съдържат минимум следната информация:

I) Обща информация

1. Дата на издаване на доклада;
2. Период, в който са извършени проверките;
3. Период, за който се отнася докладът;
4. Изпълнител, извършил ангажимента.

II) Описание на отговорностите

1. Отговорност на Възложителя и БП;
2. Отговорност на Изпълнителя;

III) Кратко изложение

Общо описание на:

1. Целите на проверките;
2. Обхват на проверките;
3. Обобщение на основните заключения и констатации, обединени по групи, както следва:
 - Качество на входните данни за Системата / използвания сценарий;
 - Правилността на прилагането на одобрената Система / използвания сценарий;

- Достоверност на резултатите (приходи, разходи и обеми) за всяка от услугите, предмет на Системата / използвания сценарий, в т.ч. по отношение на етап II - на изчислените стойности за нематериални ползи, стимули за ефективност на разходите и общ размер на нетните разходи от извършване на УПУ;
- Констатирани различия, установено наличие на завишени и/или дублирани разходи, прехвърляне на разходи между различни услуги или елементи на пощенската мрежа.
- 4. Обобщение на препоръчаните действия за подобряване на Системата / използвания сценарий по отношение на:
 - Структурното разделяне на разходите на предприятието;
 - Изменение на елементите на Системата/използвания сценарий;
 - Идентифициране на трансферни разходи и възможностите за тяхното избягване;
 - Други възможности за подобряване на Системата/ използвания сценарий
 - Препоръки, свързани с определяне размера на несправедливата финансова тежест от задължението за УПУ.

IV) Заключение от проверките

V) Основа за изпълнение на ангажимента

1. Правна рамка за изпълнение на ангажимента (приложими закони, регламенти, правилници и пр.);
2. Основание за възлагане на ангажимента (описание на процедурата – обществена поръчка, с която е избран Участникът);
3. Цитиране на стандартите, по които е извършен ангажиментът.

VI) Обхват на проверките

1. Подробно описание на изпълнените процедури;
2. Ограничения в обхвата, ако има такива.

VII) Описание на извършените проверки

1. Описание на проверявания проект и дейностите по него;
2. Списък с основните прегледани документи;

3. Списък с основните проведени срещи;
4. Описание на извършената работа - процедури, методология и пр.

VIII) Установени слабости, изводи и препоръки (дават се описание на установената слабост, важност, описание на риска, ако констатацията не бъде отстранена и препоръка за нейното отстраняване)

IX) Друга информация (каквато е релевантна, по мнение на Участника).

Докладите от извършения ангажимент ще бъдат подписани от регистриран одитор, съобразно националното му законодателство.

X) Към всеки доклад ще бъде изготвено и кратко резюме за ръководството.

Проектите на доклади ще бъдат предоставени за обсъждане на Възложителя и БП.



Изготвяне на окончателни доклади

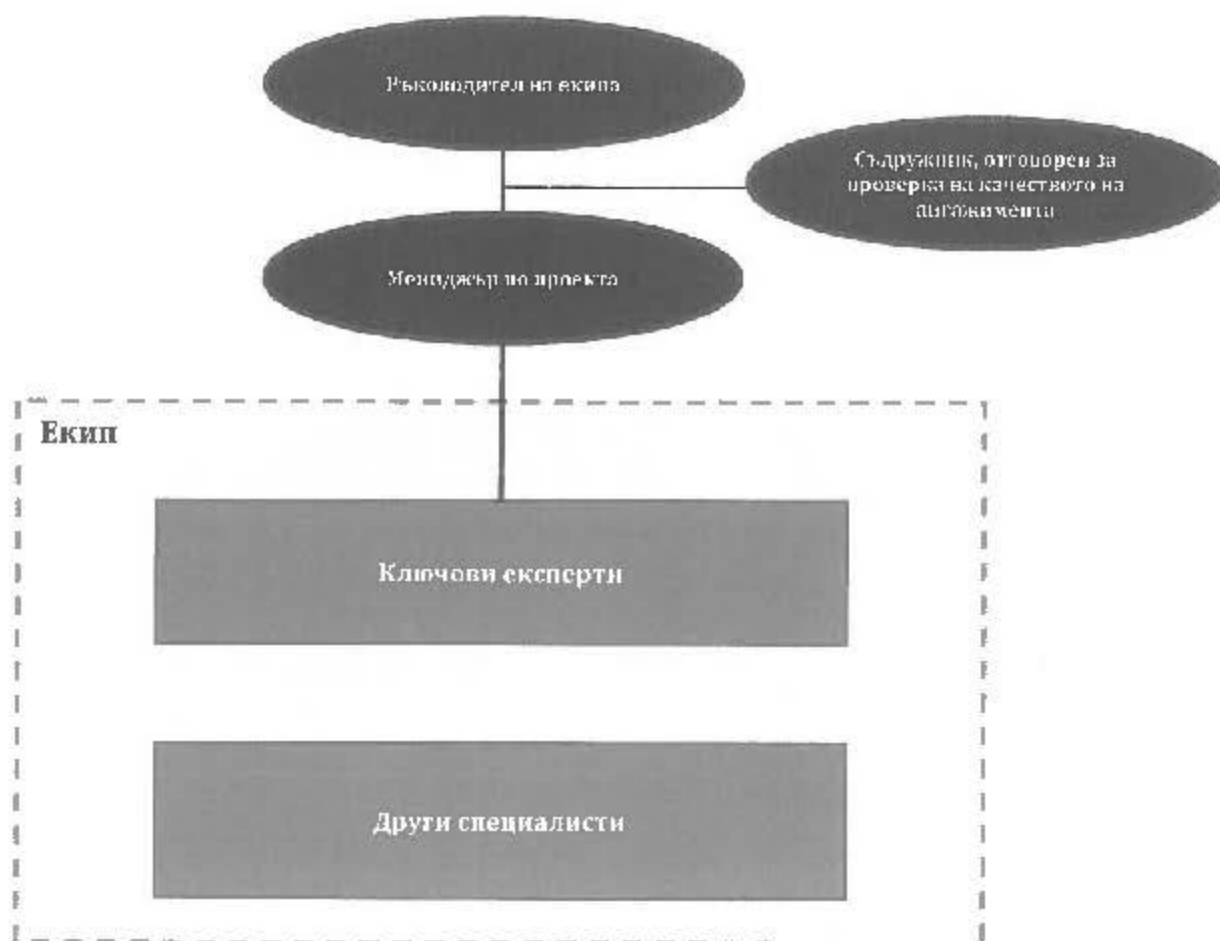
При финализиране на проверките и изготвяне на докладите, Участникът ще вземе под внимание, където това е подходящо, коментарите и препоръките от страна на Възложителя и БП, без това да нарушава принципа за нашата независимост.

V. Управление на ангажимента и минимизиране на риска

Организация на Участника при изпълнение на ангажимента

Модел на управление

Ние бихме искали да предложим на Възложителя следния модел на управление изпълнението на ангажимента:





Ръководител на екипа

Практиката, която КПМГ прилага, както и изискването на Възложителя е, да се определи Ръководител на екипа, който отговаря за цялостното изпълнение на проекта и работата по него.

Ръководител на екипа на КПМГ за извършване на ангажимента ще бъде Мария Пенева. Г-жа Пенева е регистриран одитор към Института на дипломираните експерт-счетоводители в България (ИДЕС) и член на Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители на Великобритания (ACCA). Тя е сертифициран вътрешен одитор за даване на увереност за управление на риска (CRMA). Мария Пенева има 17 години професионален опит като одитор, в т.ч. значителен опит в одити и предоставяне на консултантски услуги на дружества от телекомуникационния сектор. Опитът на г-жа Пенева включва, също така, извършване на одити във връзка с изпълнение на наложени регулаторни задължения за разделно счетоводство, проекти за съдействие за разработване на модели и регулаторни отчети за разделно счетоводство, прегледи и оценки на системи за вътрешен контрол, одити със специално предназначение, оценки на счетоводни методи и процедури и системи за вътрешен контрол, оценки на финансови и счетоводни системи в публичния и частния сектор и услуги в областта на вътрешния одит. Мария Пенева притежава опит в проверка на проверка на система за разпределение на разходите и изчисление на нетни разходи от предоставяне на УПУ.

Ръководителят на екипа ще носи пряката отговорност за:

- Професионалното изпълнение на ангажимента и цялостната организация на дейностите съгласно приложимите указания на КРС, Европейската комисия и одит методологията на КПМГ;
- Утвърждаването на стратегията и плана за проверките;
- Утвърждаването на подходящия методологически инструментариум за извършване на проверките;
- Проверката и одобрението на изведените заключения и доклади, в резултат на проверките, за съответствие с решенията на КРС, ЗПУ, препоръките на ЕК и други приложими нормативни актове;

Съдружник, отговарящ за прегледа на качеството на ангажимента

Съдружник, отговарящ за прегледа на качеството на ангажимента ще бъде Цветелинка Колева. Г-жа Колева е регистриран одитор към Института на дипломираните експерт-счетоводители в България (ИДЕС), притежава сертификация за увереност в управлението на риска (CRMA) и е член на Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители на Великобритания (ACCA). Тя има 19 години професионален опит като одитор, в т.ч. значителен опит в одити в публичния сектор на управляващи органи, програми и проекти, финансирани от предприсъединителните и Структурните фондове на ЕС, и 2 години професионален опит като директор в КПМГ Албания. Г-жа Колева притежава и опит в одити на дружества предоставящи пощенски услуги в България и чужбина, както и в ангажименти за проверка на система за разпределение на разходите и изчисление на нетни разходи от предоставяне на УПУ.

Мениджър по ангажимента

Мениджър по ангажимента ще бъде Анна Илиева-Ваклинова. Г-жа Илиева-Ваклинова е член на Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители на Великобритания (ACCA). Анна е мениджър, управление на корпоративния риск и има значителен опит в одит практиката на КПМГ в България. Тя е била член на екип в проект, свързан с одитиране на нетните разходи за предоставяне на универсална пощенска услуга. Анна е ръководила проект за съдействие при въвеждане и прилагане на разделно счетоводство, включително разработване на Модел за разделно счетоводство за целите на въвеждане и прилагане на разделно счетоводство и на Методология за въвеждане и прилагане на разделно счетоводство. Тя е участвала в множество одити на индивидуални и консолидирани годишни финансови отчети, включително на дружества от телекомуникационния сектор, изготвени в съответствие с Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО), приложими в Европейския Съюз (ЕС) както и в одити на финансовите пакети на дружествата за консолидационни цели на групата. Анна Илиева-Ваклинова притежава опит в проверка на проверка на система за разпределение на разходите и изчисление на нетни разходи от предоставяне на УПУ.

Екип по ангажимента

Ключови експерти

Ключовите експерти ще поемат основната роля в:

- Изготвянето и доразвиването на плана за проверките и участието в неговото изпълнение;
- Изготвянето и доразвиването на детайлните програми за проверките;
- Изготвянето и комуникацията с БП на списъци с необходима за проверките информация;
- Проверка на извършената работа от нашите проверители и консултанти и анализ и обобщаване на констатациите;
- Извеждането на заключения и изготвянето на докладите в резултат на проверките.

Ключови експерти са:

Име	Опит и квалификация	Роля
Борислав Пеев	Борислав Пеев е притежател на диплома за Международно финансово отчитане (IFR Diploma) от Асоциация на дипломираните експерт счетоводители на Великобритания (ACCA). Борислав притежава богат опит при предоставяне на консултантски услуги, свързани с изготвяне на финансови и управленски отчети, изготвяне на финансови прогнози, консултиране във връзка с прилагане на българското счетоводно законодателство и МСФО	Старши член на екипа, отговорен за координиране на оперативните дейности на екипа по етап I и II и извършване на оперативните дейности по етап I и II на проекта; отговорен за оформяне на финалните доклади
Камен Трендафилов	Камен Трендафилов притежава богат опит в предоставяне на услуги за извършване на финансов одит, както и участие в консултантски ангажменти за извършване на прегледи за съответствие с регулаторни рамки, финансово-счетоводни консултантски услуги и др.	Старши член на екипа, отговорен за координиране на оперативните дейности на екипа по етап I и II и извършване на оперативните дейности по етап I и II на проекта; отговорен за оформяне на финалните доклади

Други ресурси

Останалите членове на екипа могат да включват специалисти по одити на съответствието и финансово-счетоводен одит, специалисти по моделиране, специалисти по изготвяне на оценки и консултанти по финансово-счетоводни услуги и услуги по вътрешен одит.

Те ще изпълняват всички задачи, свързани с извършването на проектите, в т.ч. преглед на контролната среда, тестове за оценка на съответствието, тестове по същество и проверки на място.

Специалистите, участващи в екипа, ще бъдат мобилизирани според задачите за съответната проверка, съобразно времевия график за извършване на отделните дейности.

Всички включени експерти са, съответно, ще бъдат избрани, на база на тяхната независимост и липса на конфликт на интереси спрямо Възложителя.



Взаимодействие и комуникация

За създаване на оптимална възможност за навременна и адекватна комуникация вътре в екипа на КПМГ, ние сме предвидили и очертали предварително ролите и функциите на ръководителя и ключовите експерти.

Нашият екип включва одитори и консултанти с различна експертна насоченост. Комуникациите между тях са ефективни и градивни, основани на колегиалност и чувството за принадлежност и единна мисия в рамките на КПМГ.

Ключовите срещи, които ние предвиждаме да проведем с Възложителя в процеса на изпълнение на проверката, са:

- **Встъпителна среща за:**
 - Предварително съгласуване на стратегията по проверката;
 - Дискусия на важни въпроси, идентифицирани на предварителната фаза на планиране;
 - Уточняване от страна на Възложителя и БП кои биха били подходящите от гледна точка на ангажираност и осведоменост лица за контакт във връзка с ангажимента.
 - Уточняване на достъпа до информацията, помещенията и съоръженията на БП, свързани с осъществяване на проверките.

- **Междинни срещи за:**

- Запознаване с междинните резултати от фазите на ангажимента;
 - Обсъждане на проблеми или промени в обхвата или комуникацията.
- **Заклучителна среща за представяне и обсъждане на проектите за окончателни доклади.**

Всички тези срещи ще бъдат предварително планирани и съгласувани с Възложителя и БП. Ние сме готови, при възникване на необходимост, както и за целите на нашия ангажимент да гарантираме постоянна осведоменост на Възложителя и БП, да организираме провеждането на други, непланирани срещи във връзка с възникнали специфични въпроси.

Лице за контакт с Възложителя

Лицето за контакт с Възложителя, информирано в достатъчна степен за естеството на работата, ще бъде Мария Пенева.



Управление на качеството и риска

Мрежата на КПМГ, в частност КПМГ България, поддържа система за контрол на качеството на одиторската си дейност, която е изградена така, че да отговори на очакванията на клиентите ни, както и да съответства на правилата и стандартите, приети от съответните местни регулативни органи, Международната федерация на счетоводителите („IFAC“) и Съвета за надзор на счетоводството на публичните дружества в САЩ („PCAOB“). Като интегрира основни политики и процедури, системата улеснява и спазването на съответните правила и норми на Комисията за финансов надзор в България, Закона на Сарбейнс – Оксли в САЩ от 2002 г., Комисията по ценните книжа и фондовите борси в САЩ, Международния стандарт за контрол върху качеството („ISQC“) 1, професионалните стандарти и стандартите за качество на КПМГ.

Системата за контрол на качеството на мрежата на КПМГ, която е приложима към одиторската ѝ дейност, обхваща:

- Ангажираност с професионализъм и почтеност;
- Независимост, почтеност, етика и обективност;
- Управление на кадрите, включително обучение и професионално развитие;
- Строги процедури за одобряване и продължаване на отношения с клиенти и ангажименти;
- Изпълнение на ангажиментите;
- Мониторинг.

С оглед подкрепяне на системата, КПМГ разделя отговорността за надзор на професионалната дейност, управлението на риска и контрола на качеството от отговорността за управление на бизнес дейностите на КПМГ. Съдружникът по „Управление на риска“ отговаря за управлението на риска в рамките на цялата фирма, за всички въпроси, свързани с професионалната практика, включително надзор на Отдела за професионалната практика, за отношенията по силата на законоустановени правила, одобряването на всяко предлагане на услуги, както и разработването на всички методологии и инструменти. Посочените по-долу звена подпомагат съдружника по „Управление на риска“ в работата му.

Общият размер на отговорността за претърпени вреди, произтичащи или свързани с изпълнението на договора, без оглед на това как са причинени, освен при груба небрежност или умишъл от страна на КПМГ, при никакви обстоятелства няма да надвишава размера на възнагражденията (без ДДС), платени за съответната услуга.

Отдел за професионалната практика (ОПП)

ОПП съдейства на нашите одиторски и консултантски отдели, като запознава мениджърите и техните екипи с най-новите тенденции и методологични разработки на КПМГ в глобален мащаб по отношение на одиторската професия; предоставя технически указания по отношение на конкретни казуси; подпомага комуникацията с клиентите по тези въпроси; разработва и разпространява указания по дадени теми във връзка с нововъзникнали технически и професионални въпроси, както и предоставя консултации и подпомага работата с цел спазване на законово установените и професионални стандарти, правилата за независимост и изискванията на нормативната база.

Отдел за управление на риска

Групата за управление на риска се състои от професионалисти, на които е възложена задачата да насърчават качеството и да контролират риска за всички практики на КПМГ. Групата отговаря за разработването на политики за управление на риска, включително фирмените процедури за приемане на клиенти и ангажменти, както и за спазването на фирмените политики и процедури чрез вътрешни и външни програми за преглед на качеството.

Независимост

Независимостта на КПМГ, нейния ръководен състав и служители се осигурява чрез установена политика и правила и система за контрол на тяхното спазване. Политиката забранява на съдружниците, мениджърите и служителите, определени да работят по даден ангажмент, да имат финансов интерес и неподозволен отношения с клиента, неговото ръководство, директори и съдружници. КПМГ следи за спазването на политиките си за независимост чрез уеб-базирана автоматична система за спазване на правилата за независимост, както и чрез процес на проверка за спазването на правилата.

КПМГ също така изисква от всички свои служители да участват в ежегодно обучение за независимост и да потвърдят независимостта си чрез система за електронно потвърждаване. Такова потвърждение се подписва, когато дадено лице започне работа във КПМГ и всяка година след това. В допълнение, потвърждението се използва като доказателство за това, че лицето е запознато с, и спазва политиките за независимост на КПМГ. Всяка година провеждаме тестове на случаен принцип, за да потвърдим спазването на правилата за лична независимост.

Етика и почтеност

Кодексът за поведение на КПМГ отразява ценностите и принципите, залегнали във фирмените политики, както и нейната ангажираност с принципите за етичност и почтеност. В Кодекса за поведение подробно са заложени ценностите и стандартите на поведение, които се очакват от всички съдружници и служители. Съдружниците и служителите участват в ежегодни обучения по етика във връзка с Кодекса за поведение и на годишна база потвърждават съгласието си да го спазват, в случай на изменения и допълнения през съответната година.

Обективност

Независимостта, почтеността, етиката и обективността са опорните стълбове на нашата фирма. С оглед на това ние полагаме необходимите грижи относно избягването на конфликт на интереси. Установените методологии и процедури, както и съответното обучение на служителите, обезпечават идентифицирането на действителни или потенциални конфликти на интереси по отношение на клиенти и конкретни ангажменти, както и тяхното решаване, управление и избягване. Конфликти на интереси може да възпрепятстват КПМГ да приеме дадена фирма за клиент или конкретен ангажмент. Системата „Сентинел“ се използва за установяване и управление на потенциални конфликти на интереси сред и между всички фирми-членки на мрежата на КПМГ. Всички установени въпроси, свързани с потенциален конфликт, се решават с консултации с други страни и решаването на всеки въпрос се документира.

Компетентност на персонала

Съгласно политиките на КПМГ, от всички професионални служители се изисква да поддържат техническата си компетентност и да спазват приложимите законови и професионални изисквания. По отношение на обучението, предоставяме възможности, за да помогнем на служителите си да отговорят на изискванията за непрекъснато професионално развитие и постигане на заложените лични и фирмени цели.

В допълнение, КПМГ изисква от служителите си да участват в ежегодно обучение относно стандартите за независимост и стандартите за етика, залегнали в Кодекса за поведение на КПМГ. Също така насърчаваме служителите си да са запознати с техническите нововъведения, като участват във вътрешни и външни обучения и конференции във връзка с конкретни теми по сектори, както и като следят специализирани периодични издания. Качеството на проверката е основен приоритет за нашите служители, като в тази връзка се провеждат редовни обучения и се предоставят указания и информация по отношение на счетоводството, одита и отчетността.

Изпълнение на ангажменти

От съществено значение за качеството на сертификационния одит е контролът на качеството, който е залегнал на всеки етап от процеса на одиторски ангажменти на Участника. Този контрол на качеството включва политики и указания, които спомагат да се осигури, че работата, извършена от екипа за ангажмента, отговаря на приложимите професионални стандарти, законови изисквания и фирмени стандарти за качество.

При изпълнението на ангажмента ще бъдат спазени изискванията за конфиденциалност на Възложителя. Изпълнението на ангажмента не забранява разпространяването на поверителна информация в следните случаи: с цел извършване на вътрешна проверка на качеството на предоставените услуги; когато разкриването на поверителна информация е задължително съгласно нормативни и професионалните изисквания; когато разкриването на поверителна информация е задължително съгласно изискванията на регулаторните органи или във връзка с искове; на професионалните ни съветници при условия на поверителност със същата сила, като тези в настоящото споразумение; с предварително получено писмено съгласие от страна на Възложителя, което не може да бъде отказано без основание.

Изпълнението на ангажмента обхваща всички етапи на изграждането и реализирането на даден ангажмент, включително одиторската методология и прегледа, надзора, консултациите, документирането и осведомяването за одиторските резултати.

Управление на ангажменти

Процедурите по управление на одиторските ангажменти включват:

- Преглед и одобрение на одитната стратегия и план и анализ на ангажмента преди започване на работа на място;
- Преглед на работните документи от ръководителя на проекта, както и на основните работни документи;
- Одобряване от ръководителя на проекта на заключителен документ, в който се обобщават констатациите и заключенията във връзка с идентифицирани съществени въпроси;
- Задълбочени технически прегледи от лицето, което отговаря за прегледа на качеството на ангажмента, в дадени случаи в зависимост от изискванията на професионалните стандарти.

Вътрешните консултации със служители, непряко ангажирани със съответния одит, се насърчават, а в някои случаи са задължителни, в зависимост от степента и сложността и естеството на възникналите въпроси. Техническа подкрепа за всеки екип е налична от мрежа, която включва Отдела за професионалната практика (ОПП), Групите на КПМГ за международна финансова отчетност и за

международните одиторски стандарти, както и от съответните съдружници за професионалната практика.

Участникът е определил ред за консултации и тяхното документиране във връзка със значими счетоводни и одиторски въпроси, включително процедури за решаване на различия в мненията по въпроси, свързани с даден ангажимент. Такива различия обикновено се решават чрез консултации с член на екипа с по-високо ниво на отговорност и от двете страни на противоположни мнения. При други обстоятелства, въпросът може да бъде отнесен по съответния ред за решаване от ОПП.

Съхраняване на документи

Официалната политика на Участника за съхраняване на документи засяга периода на съхранение на одиторски работни документи и други документи, свързани с даден ангажимент, съгласно Закона за счетоводството, Закона за независимия финансов одит, съответните правила на Международната федерация на счетоводителите („IFAC“), както и други приложими стандарти и норми.

Мониторинг

КПМГ отговаря на изискването за контрол на качеството и мониторинг в отрасъла чрез прилагането на своя вътрешна проверка – Програма за изпълнение и спазване на качеството (ПИСК). ПИСК е изградена с цел да подпомогне мрежата на КПМГ при оценката на спазването на фирмените политики и процедури за управление на риска и да предостави разумна сигурност, че системата ни за контрол на качеството е уместна и адекватна, работи ефективно и се спазва в практиката.

ПИСК се състои от няколко елемента, които подкрепят фирмената структура за контрол на качеството и управление на риска. Основните компоненти на ПИСК на КПМГ са функционални прегледи на ангажиментите, които се провеждат като част от Програмата за преглед на изпълнението на качеството (ППИК), и прегледи на управлението на риска, които се провеждат като част от Програмата за спазване на изискванията за риска (ПСИР). Тези прегледи се правят ежегодно. Може да се организират и други прегледи като част от Програмата за преглед на качеството и спазването на изискванията на КПМГ.

Компонентите на ПИСК включват:

- Редовни прегледи на ангажиментите, управлявани от отделните съдружници въз основа на тригодишна ротационна схема;
- Преглед на общите и функционални механизми за контрол, включително независимост, приемане и продължаване на работа с клиенти, оценка на служителите, спазване на изискванията за непрекъснато професионално обучение, лицензи и съхраняване на документи;
- Предоставяне на резултатите от прегледите на ръководството, включително планове за действие, които ще се реализират в отговор на установени въпроси;
- Обучение за служителите.

Видове рискове и тяхното управление

В таблицата по-долу са изброени по-съществените рискове, които биха могли да възникнат в рамките на проекта, както и мерките за минимизиране и управление на тези рискове.

Риск	Управление на риска
Липса на сътрудничество между заинтересованите страни	- Организиране на въспителна среща, на която да се обсъдят взаимоотношенията между Възложителя, БП и Участника във връзка с изпълнението на проекта - Определяне Ръководител на екипа, който да отговаря за стратегическите решения при изпълнението на ангажмента, цялостната организация на дейностите, обмена на информация между КПМГ и Възложителя - Изготвяне и съгласуване на график за провеждане на проверките и срещите и своевременно уведомяване на заинтересованите страни - Определяне на отговорник по проекта от страна на Възложителя и БП
Затруднения/ закъснения при получаване на информация	- С цел извършване на ефективни и ефикасни проверки, изпращане на формално искане за информация до обекта на проверката преди започване работа на място - Специалистите, участващи в екипа по ангажмента, да бъдат мобилизирани според задачите за съответните междинни проверки, съобразно времевия график за извършване на отделните дейности Създаване на оптимална възможност за навременна и адекватна комуникация между екипа на КПМГ и заинтересованите страни – предварително планиране на ролите и функциите на ръководителите и ключовите експерти Споразумение за предоставяне на информация между Участника, Възложителя и БП
Недостатъчна подкрепа от страна на някои от компетентните страни	- Подобно излагане пред Възложителя на констатациите и оценките от извършените проверки, както и евентуалните последици от тях, своевременно дискусия и препоръки към екипа по проекта - Планиране на срещи и предварително съгласуване на процедури по ангажмента - Дискусия на важни въпроси, идентифицирани на предварителната фаза на планиране - Уточняване от страна на Възложителя кои биха били подходящите от гледна точка на ангажираност и осведоменост лица за контакт във връзка с проверките - Запознаване на Възложителя с нашите цели, планове, методологии и текущ обхват на работа. Тези срещи ще ни помогнат да се убедим, че въпросите са идентифицирани и правилно адресирани при възникването им. - Текущо информироване на Възложителя за развитието на ангажмента, както и запознаване с актуалното състояние на работата - Обсъждане на промени в националната и европейската правна и регулаторна среда, рефлексии върху работата на Участника и на Възложителя Готовност, при възникване на необходимост, както и за целите на ангажмента, да се гарантира постоянна осведоменост на Възложителя, да се организира провеждането на други, непланирани срещи във връзка с възникнали специфични въпроси

Приложение №1:

Формулировка на дейностите по ангажимента и тяхната последователност, план-график за изпълнение и план на ресурсите



Задачите и дейностите по ангажимента бяха представени в предходните раздели на настоящите приложения към нашето Техническо задание.

Както описахме по-горе, основните три фази на проверката са:

- Подготовка и планиране
- Извършване на проверките
- Докладване

КПМГ ще спазва сроковете за финализиране на работата си и за предаване на окончателните доклади от проверките съгласно представените по-долу. Подробна формулировка на съответните дейности по ангажимента и тяхната последователност в съответствие с изискванията на възложителя, План-график за изпълнение, включващ дейностите за изпълнението, разпределени по седмици и План на ресурсите за изпълнение на поръчката.

Формулировка на съответните дейности по ангажимента и тяхната последователност в съответствие с изискванията на Възложителя

Номер на дейност от етап I	Описание на дейността	Дата и продължителност	Участници
	Встъпителна среща с Възложителя и БП	При сключване на договор с Възложителя	Старши членове на екипа по ангажимента и ръководство на проекта
0	Запознаване с всички документи, необходими за изпълнението на поръчката	Както е посочено в схемата по-долу: 1-ва седмица	Членовете на екипа на КПМГ
1	Проверка за съответствието между общата сума на приходите и разходите в одитирания финансов отчет за 2014 г. и тези в Системата	Както е посочено в схемата по-долу: 1-ва седмица	Членове на екипа по ангажимента и определените представители на Възложителя и БП
2	Проверка на входните данни за Системата Извършване на проверките съгласно точки 2.1 – 2.5 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: 1-ва и 2-ра седмица	Членове на екипа по ангажимента и определените представители на Възложителя и БП
	Маждинна среща с Възложителя	Както е посочено в схемата по-долу: през 2-ра седмица	Старши членове на екипа по ангажимента и ръководство на проекта

Номер на дейност от етап I	Описание на дейността	Дата и продължителност	Участници
3	Проверка на резултатите от Системата Извършване на проверките съгласно точки 3.1 – 3.8 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: 3-та и 4-та седмица	Членове на екипа по ангажмента и определените представители на Възложителя и БП
	Междинна среща с Възложителя	Както е посочено в схемата по-долу: през 4-та седмица	Старши членове на екипа по ангажмента и ръководство на проекта
4	Формиране на заключение от проведените проверки. Издаване на проект на доклад с оценки и заключения от проверките и дейностите по Етап I	Както е посочено в схемата по-долу. През 5-та седмица	Старши членове на екипа по ангажмента и ръководство на проекта
	Междинна среща с Възложителя Среща за дискутиране на проекта на доклад от проверките и дейностите по Етап I. Дискутиране на стъпките за финализиране на Етап I и издаване на окончателен доклад.	След получаване на коментари от страна на Възложителя относно проекта на доклада по Етап I	Старши членове на екипа по ангажмента и ръководство на проекта
	Издаване на окончателен доклад от проверките и дейностите по Етап I Издаване на окончателен доклад от проверките и дейностите по Етап I. Подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на доклада.	След получаване на одобрение от страна на Възложителя на доклада по Етап I.	Старши членове на екипа по ангажмента и ръководство на проекта

Номер на дейност от етап II	Описание на дейността	Дата и продължителност	Участници
1, 2	Проверка на работата със задължение за извършване на УПУ и проверка на работата без задължение за извършване на УПУ Извършване на проверките съгласно точки 1.1 – 1.2 и 2.1 – 2.3 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: 1-ва седмица	Членове на екипа по ангажимента и определените представители на Възложителя и БП
3, 4	Проверка, установяване и заверка на изчисления размер на нетните разходи от извършване на УПУ за 2014 г. преди отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите. Проверка, установяване и заверка на нематериални и лазарни ползи, относими към УПУ за 2014 г. Извършване на проверките съгласно точки 3 и 4.1 – 4.3 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: 2-ра седмица	Старши членове на екипа по ангажимента и определените представители на Възложителя и БП
	Междинна среща с Възложителя	Както е посочено в схемата по-долу: праз 2-ра седмица	Старши членове на екипа по ангажимента и ръководство на проекта
5, 6	Проверка, установяване и заверка, на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2014 г. и проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2014 г. след отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите Извършване на проверките съгласно точки 5 и 6 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: 3-та седмица	Старши членове на екипа по ангажимента и определените представители на Възложителя и БП

Номер на дейност от етап II	Описание на дейността	Дата и продължителност	Участници
7	Изготвяне на оценка доколко установеният размер на нетните разходи представлява несправедлива тежест от извършване на универсалната пощенска услуга за 2014 г. за „Български пощи“ ЕАД. Извършване на дейността съгласно точка 7 в схемата по-долу. Срещи за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: 4-та седмица	Старши членове на екипа по ангажимента и определените представители на Възложителя и БП
	Междинна среща с Възложителя	Както е посочено в схемата по-долу: през 4 седмица	Старши членове на екипа по ангажимента и ръководство на проекта
8	Формиране на оценки и констатации от проведените проверки. Издаване на проект на доклад с оценки, изводи и констатации от проверките и дейностите по Етап II	Както е посочено в схемата по-долу: през 4 и 5 седмица	Старши членове на екипа по ангажимента и ръководство на проекта
	Междинна среща с Възложителя Среща за дискутиране на проекта на доклад от проверките и дейностите по Етап II. Дискутиране на стъпките за финализиране на Етап II и издаване на окончателен доклад.	След получаване на коментари от страна на Възложителя относно проекта на доклада по Етап II	Старши членове на екипа по ангажимента и ръководство на проекта
	Издаване на окончателен доклад от проверките и дейностите по Етап II Издаване на окончателен доклад от проверките и дейностите по Етап II. Подписване на приемно-предавателен протокол за приемане на доклада.	След получаване на одобрение от страна на Възложителя на доклада по Етап II.	Старши членове на екипа по ангажимента и ръководство на проекта
	Издаване на публична версия на докладите, съдържаща обобщение на извършените дейности и констатации по проверката за прилагане на системата за разпределение на разходите (Етап I) и изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2014 г. (Етап II)	След получаване на одобрение от страна на Възложителя на доклада по Етап II.	Старши членове на екипа по ангажимента и ръководство на проекта

План-график за изпълнение на поръчката, включващ дейностите за изпълнението ѝ от Етап I, разпределени по седмици

Дейности по Етап I - Проверка за прилагането на системата за разпределение на разходите на БП ЕАД през 2014 г.

Управление на проекта

Дейност 0. Запознаване с всички документи, необходими за изпълнението на поръчката

Дейност 1. Проверка за съответствието между общата сума на приходите и разходите в одитирания финансов отчет за 2014 г. и тези в Системата

Дейност 2. Проверка на входните данни за Системата

Задача 2.1. Проверка на списъка и структурата на разходните центрове на „Български пощи“ ЕАД, актуални към 31.12.2014 г.

Задача 2.2. Проверка на причинителите на разходите на ниво областна пощенска станция (ОПС) и районно управление (РУ) за 2014 г.

Задача 2.3. Проверка на данните във форма F, форма G и форма K, предоставени от БП

Задача 2.4. Проверка на данните във форма H и форма I, предоставени от БП

Задача 2.5. Проверка на данните във форма J, предоставена от БП

Дейност 3. Проверка на резултатите от Системата

Задача 3.1. Проверка на Универсалната пощенска услуга (УПУ) по видове услуги - приходи по услуги за 2014 г.

Задача 3.2. Проверка на Неуниверсалните пощенски услуги (НПУ) - брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2014 г.

Задача 3.3. Проверка на отчетните разходи в 17 разходни категории групирани от модела за разпределение на разходите в 4 групи за 2014 г.

Задача 3.4. Проверка на разходите по продукти, по разходни категории и по групи за 2014 г.

Задача 3.5. Проверка на разделянето на разпределените разходи по продукти до процеси и услуги

Задача 3.6. Проверка на УПУ по видове услуги, брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2014 г.

Задача 3.7. Проверка на Други търговски дейности (ДТД) - брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга

Дейност 4. Изготвяне на доклад с оценки и заключения от извършената проверка от етап I на поръчката и начина по който е достигнато до тях. Докладът ще съдържа изводи, доказателства и подробни мотиви, в т.ч. данни в табличен вид за установените резултати. Докладът ще съдържа оценка и заключение по изпълнението на разпоредбата на чл.29б, ал 2 от ЗПУ, както и евентуални предложения за изменения на системата. Ще бъде изготвена и публична версия на одиторския доклад, съдържаща обобщение на извършените дейности и констатации по проверката за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2014 г.

Периодични срещи за отчитане на прогреса по договора и доклад за изпълнение на договора

Седмица

1 2 3 4 4^{1/2}

Легенда:

Планирано време по дейности

Планирано време по задачи

Планирано време за подготовка и управление на проекта

Доклад

План-график за изпълнение на поръчката, включващ дейностите за изпълнението ѝ от Етап II, разпределени по седмици

Дейности по Етап II - Одит на внесените документи от БП ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2014 г.

Управление на проекта	Седмица				
	1	2	3	4	4 ^{1/2}
Раздел I. Проверка на изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2014 г.					
Дейност 1. Проверка на работата със задължения за извършване на УПУ					
Задача 1.1. Проверка на формирането на разходните центрове, използвани за изчисляване на работата със задължение за извършване на УПУ					
Задача 1.2. Проверка, установяване и заверка на съответстващите към всеки разходен център елементи от пощенската мрежа и отчетените по видове услуги: брой персонал, брой пратки, приходи и разходи.					
Дейност 2. Проверка на работата без задължение за извършване на УПУ					
Задача 2.1. Проверка на сценария, по който е изчислена работата без наложено задължение за извършване на УПУ и изготвяне на оценка относно неговата достоверност и приложимост					
Задача 2.2. Проверка на формирането на разходните центрове, използвани за изчисляване на работата без задължение за извършване на УПУ					
Задача 2.3. Проверка, установяване и заверка на съответстващите към всеки разходен център елементи от пощенската мрежа и изчислените по видове услуги: брой персонал, брой пратки, приходи и разходи					
Дейност 3. Проверка, установяване и заверка на изчисления размер на нетните разходи от извършване на УПУ за 2014 г. преди отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите					
Дейност 4. Проверка, установяване и заверка на нематериални и пазарни ползи, относими към УПУ за 2014 г.					
Задача 4.1. Установяване на показателите, избрани за изчисляване на нематериалните и пазарни ползи					
Задача 4.2. Описание на начинът на оценяване на паричния еквивалент на всеки показател по т. 4.1					
Задача 4.3. Установяване, заверка на паричния еквивалент на всеки показател по т. 4.1, и общо за нематериалните ползи, относими към УПУ за 2014 г.					
Дейност 5. Проверка, установяване и заверка, на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2014 г.					
Дейност 6. Проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2014 г. след отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите					
Раздел II. Оценка на заявената от „Български пощи“ ЕАД несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ за 2014 г.					
Дейност 7. Изготвяне на оценка доколко установеният размер на нетните разходи по Раздел I т.б представлява несправедлива тежест от извършване на универсалната пощенска услуга за 2014 г. за „Български пощи“ ЕАД.					
Раздел III. Изготвяне на доклад относно резултатите, получени по раздел I и раздел II, и начина по който е достигнато до тях, в това число и наглов публична версия. Докладът ще съдържа изводи, доказателства и подробни мотиви, и дадени в табличен вид за установените резултати					
Периодични срещи за отчитане на прогреса по договора и доклад за изпълнението на договора					

Легенда:

- Планирано време по дейности
- Планирано време по задачи
- Планирано време за подготовка и управление на проекта
- Доклад

План на ресурсите за изпълнение на поръчката, включващ личния отговорности на всеки член от екипа, разпределени по седмици в рамките на 60 календарни дни

№	Имя	Роли и отговорности	Етап I - часови данни в седмици					Етап II - часови данни в седмици					Обща ангажираност в часови данни
			1	2	3	4	4-та	1	2	3	4	4-та	
1	Мария Пенчева	Руководител на екипа. Мария притежава опит в предоставянето на услуги, свързани с проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите и одит на документи, свързани с изчисляване на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга, както и одит на етап одити, в т.ч. заложен опит в одити и предоставяне на консултантски услуги на дружество от телекомуникационния сектор. Опитът на г-жа Пенчева включва, също така, извършване на одити във връзка с изпълнението на изложени регулаторни задължения за разпределение счетоводство, правни за съдействие за разработване на модели и регулаторни отчети за разпределение счетоводство.	0.50	0.30	0.30	0.75	0.30	0.30	0.30	0.30	0.75	0.50	4.50
2	Цветелина Колева	Съдружник, отговарящ за прегледа на качеството на ангажираността. Г-жа Колева е регистриран одитор към Института за дипломирането експерт-счетоводители в България (ИДЕС) под № 634, притежава сертификат за издръжливост в управлението на риска (CRMA) и в член на Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители на Великобритания (ACCA). Тя има 19 години професионален опит като одитор, в т.ч. хонорарен опит в одити и публичен сектор на управляващи органи, програми и проекти, финансирани от административните и структурните фондове на ЕС, и 2 години професионален опит като директор на функцията вътрешен одит в КТМ Либаня, където ръководи и участва в редица ангажираности за вътрешен одит и оценка и контрол на качеството на вътрешните процедури. Г-жа Колева притежава и опит в одити на дружество предоставящи пощенски услуги, както и в ангажираности за проверка на системи за разпределение на разходите и изчисляване на нетни разходи от предоставяне на УТУ.	0.25			1.00	0.50				1.00	0.50	3.25
3	Анна Илиева-Вяклинова	Мениджър по проекта, с опит в предоставянето на услуги, свързани с проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите и одит на документи, свързани с изчисляване на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга. Анна притежава опит и в ръководенето на одит ангажираности, както и ангажираности за разработване на модели за разпределение на разходите по лидова услуга. Анна е отговорна за координиране на оперативните дейности на екипа по етап I и II и извършване на оперативните дейности по етап I и II на проекта; отговорна за оформяне на финалните доклади.	2.50	2.00	3.00	4.00	1.00	2.50	2.00	3.00	4.00	2.00	25.00
4	Борислав Пеев	Старши член на екипа, с опит в предоставянето на услуги, свързани с проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите и одит на документи, свързани с изчисляване на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга. Борислав притежава опит, свързан с прилагане на Експлойбъра регулаторни рамки в областта на пощенските услуги, както и опит в проекти на извършване на модели за изчисляване на нетните разходи от извършване на УТУ на пощенски оператор. Г-н Пеев е отговорен за координиране на оперативните дейности на екипа по етап I и II и извършване на оперативните дейности по етап I и II на проекта; отговорен за оформяне на финалните доклади.	4.00	3.50	3.50	4.00	1.00	4.00	3.00	3.00	4.00	2.00	32.00
5	Кемал Трендафилов	Старши член на екипа, с опит в предоставянето на услуги, свързани с проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите и одит на документи, свързани с изчисляване на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга. Г-н Трендафилов е отговорен за извършване на оперативните дейности по етап I и II на проекта.	4.50	4.00	4.00	4.50	1.00	4.50	4.00	4.00	4.50	1.00	36.00
	Общо												101.75

Гр. София

УЧАСТНИК:

Дата 12.03.2015 г.



Упълномощен представител и управител
ПОДПИС И ПЕЧАТ

12 МАРТ 2015 ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ / 43