

ДОГОВОР

Комисия за регулиране на съобщенията
Изх. № 05-08-24
Дата: 14.06.2019

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ  
И ШЕСТА ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Днес 14.06.2019 г., в гр. София между страните:

**КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА /КРС/**, със седалище в гр. София 1000, ул. „Гурко“ № 6, с код по БУЛСТАТ: 121747864, представлявана от Кристина Хитрова – главен секретар и Йордан Пеев - главен счетоводител, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

**„КПМГ Одит“ ООД**, със седалище и адрес на управление: бул „България“ № 45А, ЕИК: 040595851, представлявано от Гургана Мантаркова, в качеството ѝ на управител, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

се сключи настоящият договор, с който страните се споразумяха за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 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 2018 г.”

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

**II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 2. (1)** Общият срок за изпълнение на договора е 56 петдесет и шест календарни дни. Изпълнението на договора се извършва в два етапа, както следва:

1. за етап I. „Проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2018 г.”. Срокът за изпълнение на етап I е 28 дни;

2. за етап II. „Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2018 г.” Срокът за изпълнение на етап II е 28 дни.

След завършване на етап I, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, междинен доклад, който съдържа (предварителни) заключения относно резултатите от Системата. След завършване на етап II **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

окончателен доклад относно резултатите, получени от извършените дейности по двата етапа.

(2) В срок от 7 календарни дни от подписване на договора, Изпълнителят следва да изготви и представи искане с първоначална информация от страна на „Български пощи“ ЕАД. Искането се предоставя на Възложителя и на „Български пощи“ ЕАД.

(3) Срокът по договора 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 друга информация, относима към прилагане на системата за разпределение на разходите за 2018 г. и всички необходими документи от „Български пощи“ ЕАД, по ал. 2. За целта се подписва протокол, удостоверяващ предаването на документите, посочени в предходното изречение.

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 подписването на протокола за приемане от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на етап I. Изпълнението на втория етап от поръчката ще стартира при условие, че „Български пощи“ ЕАД представи пред КРС заявление за компенсиране на несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ, по реда на чл. 29а от ЗПУ. В случай, че „Български пощи“ ЕАД не представи заявление за компенсиране на несправедливата финансова тежест не се дължи неустойка от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(4) 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.

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

(6) Срокове за приемане са както следва:

Преглед на дейностите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – 10 календарни дни, считано от представяне на окончателния доклад по чл. 2, ал.1;

Отстраняване на забележки от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – 5 календарни дни от приключването на дейностите по ал. 6 на чл. 2;

Подписване на протокол за приемане/неприемане на етапа - 5 календарни дни от приключването на дейностите по ал. 7 на чл. 2;

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. Приемане/неприемане на етапа от предмета на договора – подписване на двустранен протокол.

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

(8) В случай, че Изпълнителят не е изпълнил някоя от възложените дейности за съответния етап, в сроковете по договора Възложителят не приема и не заплаща етапа.

### **III. ПРАВА ВЪРХУ ИНТЕЛЕКТУАЛНАТА И ИНДУСТРИАЛНА СОБСТВЕНОСТ**

**Чл. 3. (1)** Всички документи, материали както и друга относима информация и данни, които са изработени и получени вследствие изпълнението на настоящия договор, ведно с авторските права върху тях, се предоставят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и преминават в собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с подписване на приемо-предавателния протокол за окончателно приемане изпълнението на договора по чл. 2, ал. 6, б. „г“, като това изключва прехвърляне на know-how от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи, материали и данни, свързани с изпълнението на настоящия договор. За целите на изпълнение на ангажимента ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ще следва възприетите официални политики и изисквания за съхраняване на документи, засягаща периода на съхранение на работни 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.

### **IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**Чл. 4. (1)** Цената, дължима от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за изпълнение на поръчката, е в размер на 37 356 лв. (тридесет и седем хиляди триста петдесет и шест лева) с ДДС. Цената е формирана, както следва:

Цена за изпълнение на етап I е 26 149 (двадесет и шест хиляди сто четиридесет и девет) лв. с ДДС;

Цена за изпълнение на етап II е 11 207 (единадесет хиляди двеста и седем) лв. с ДДС. Цената се заплаща, както следва:

- 100 % от цената на договора се заплаща след приемане на окончателния доклад от изпълнение на договора.
- При частично изпълнение на дейностите се заплаща само цената за действително извършеното.

(2) 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.

(3) Плащанията по договора се извършват в съответствие с Решение на Министерския съвет № 592/21.08.2018 г. за условията и реда за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори.

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

Банка:

BIC:

IBAN:

Замислено  
на извършване  
чл. 5 от Регламента се №16/679

## 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, съгласно изискванията (към договора са приложени образци: Приложение № 2 „Работа със задължение за извършване на УПУ“ и Приложение № 3 „Работа без задължение за извършване на УПУ“, които следва да бъдат попълнени 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. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ И САНКЦИИ**

**Чл. 11.** 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. 12. (1)** При неизпълнение на сроковете по чл. 2, 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, 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. 13.** За неизпълнението на други задължения по договора, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер до 3 % (три на сто) от цената по договора.

**Чл. 14.** 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. Сумите могат да се удържат от гаранцията за изпълнение.

**Чл. 15.** Изплащането на неустойки и усвоената гаранция при горните условия не лишава изправната страна по договора да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките.

**Чл. 16. (1)** 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.

(2) Възложителят може да удържа посочените в договора неустойки от сумите, посочени в чл. 4, ал. 1

## **VII. 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;

4. със седемдневно писмено предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в резултат на обстоятелства (в това число и липса на заявление от страна на Български пощи ЕАД), възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

5. едностранно, без предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ повече от един месец.

## IX. 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 предявен пред компетентния български граждански съд.

## X. 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 разкриването 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 или професионални изисквания. В тези случаи разкриването на информация се извършва след предварително получено писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което не може да бъде отказано без основание.

## XI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 24. При подписването на този договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 3 % (три на сто) от стойността на Договора без ДДС, посочена в чл. 4, а именно 933,90 (деветстотин тридесет и три лева и деветдесет стотинки) („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора.

Чл. 25. (1) В случай на изменение на договора, извършено в съответствие с този договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексиране на цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за

привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора, в срок до 3 /три/ дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора могат да включват, по избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция и/или;

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка.

**Чл. 26.** Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

**Банка:** Българска народна банка

**BIC:** BNBGBGSD

**IBAN:** BG16 BNBG 9661 33 00 1226 01

**Чл. 27. (1)** Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция и да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този договор;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл. 28. (1)** Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този договор чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл. 29. (1)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 20 /двадесет/ дни след приключване на изпълнението на договора и окончателно приемане на изпълнението в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в чл. 5 от договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице и изпращане на писмено уведомление до застрахователя.

(3) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

**Чл. 30. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни някоя от задълженията си по договора, както и в случаите на лошо, частично или забавено изпълнение на което и да е задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като усвои такава част от гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

**Чл. 31. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение в пълен размер в следните случаи:

1. ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е в забава по отношение изпълнение на дейностите по договора за период, по-дълъг от един месец след датата на влизане в сила на договора и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение и разваляне на Договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на това основание;

3. при прекратяване на дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или при обявяването му в несъстоятелност,

**Чл. 32.** Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по-голям размер.

**Чл. 33.** Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 7 /седем/ дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 22 от Договора.

**Чл. 34. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

## **ХІІ. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 35. (1)** По отношение на обработваните във връзка с изпълнението на настоящия договор лични данни, страните декларират, че всяка от тях е предприела



необходимите технически и организационни мерки за осигуряване на защитата на тези данни, в рамките на извършваните от нея операции по обработване на данните, с оглед спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и на Закона за защита на личните данни.

(2) **Изпълнителят** гарантира, че лица, различни от **Възложителя** и оторизирани от него служители, нямат достъп до личните данни, обработвани в хода на изпълнението на договора, доколкото достъпът е под контрола на **Изпълнителя**. Изпълнителят ще обработва посочените личните данни, както може разумно да се изисква (а) за сключване на договора и предоставяне на услугите по него; (б) за свои разумни бизнес цели, включително за улесняване и поддръжка на своята дейност и контрол на качеството (включително програма за контрол на качеството, осъществявана от името на КПМГ Интернешънъл Кооператив, швейцарско юридическо лице); и (в) за да изпълни своите законови и регулаторни задължения. Изпълнителят може да споделя лични данни с други КПМГ фирми членки, асоциирани с КПМГ Интернешънъл Кооператив, швейцарско юридическо лице, или други страни, които улесняват или поддържат неговия бизнес. Данните могат да бъдат разкривани само в случаите, в които това се изисква във връзка с посочените цели и в съответствие с приложимото законодателство за защита на личните данни.

(3) Страните се съгласяват при необходимост да си съдействат при нарушаване на сигурността на личните данни, обработвани в хода на изпълнението на договора, с цел отстраняване на проблеми и изпълнение на изискванията по Регламент (ЕС) 2016/679 и на Закона за защита на личните данни в максимално кратки срокове.

(4) Страните се съгласяват при необходимост да си съдействат при искане за упражняване на правата на субектите на лични данни по Регламент (ЕС) 2016/679.

(5) Всички задължения за защита на личните данни остават в сила докато бъдат изпълнени и имат действие и след прекратяване на настоящия договор, независимо от причината, както и по отношение на съответните частни или универсални правоприемници на страните.

(6) Личните данни ще бъдат използвани от Изпълнителя в съответствие с Политиката на КПМГ за защита на личните данни, достъпна на следния линк: <https://home.kpmg.com/bg/en/home/misc/privacy.html>.

### **XIII. ДРУГИ**

**Чл. 36.** Настоящият договор влиза в сила за страните от датата на неговото подписване.

**Чл. 37.** Всички съобщения, уведомления и др. подобни, както и цялата кореспонденция между страните се води в писмена форма, на български език.

**Чл. 38.** Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително и до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и спорове за попълване празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще бъдат разрешавани по пътя на преговорите и постигането на взаимно съгласие между страните, а при невъзможност - по съдебен ред.

**Чл. 39.** За всички неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 „Техническо предложение“;

Приложение № 2 „Работа със задължение за извършване на УПУ“;

Приложение № 3 „Работа без задължение за извършване на УПУ“.

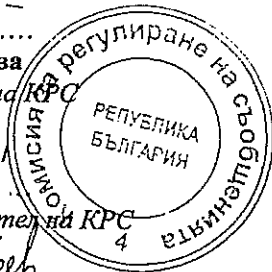
Настоящият договор се състави в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

ЗА ВЪЛОЖИТЕЛЯ:

ЗА ИЗИЪПНИТЕ ЛЯ:

.....  
Кристина Хигрова  
Главен секретар на КРС

.....  
Главен счетоводител на КРС  
Ирден Теев



.....  
Бергана Мангаркова  
Управител



✓  
Заместно на основание чл. 5 от Регламента  
св. 2016/649

### 3 Обхват на услугите и насоки

#### 3.1 Разбиране за целта на поръчката на Възложителя и очаквани резултати

Целта на настоящата поръчка е, въз основа на извършваните процедури, да се изготвят доклади относно:

- установените резултати от проверка за прилагане на Системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД за 2018 г.;
- констатациите от извършените процедури за проверка на изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2018 г.;
- анализ по отношение на заявената от „Български пощи“ ЕАД несправедлива финансова тежест от извършване на УПУ за 2018 г.

#### 3.2 Конкретни дейности при изпълнение на проверката

Като част от проверката КПМГ България ще извърши следните дейности:

##### 3.2.1 Етап I - Проверка за прилагането на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2018 г.

- Проверка за съответствието между общата сума на приходите и разходите в одитирания финансов отчет за 2018 г. и тези в Системата за същия период;

Проверка на входните данни за Системата, в т.ч.

- Проверка на списъка и структурата на разходните центрове на „Български пощи“ ЕАД, актуални към 31.12.2018 г.;
  - Проверка на причинителите на разходите на ниво областна пощенска станция (ОПС) и районно управление (РУ) за 2018 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 2018 г.;
    - Проверка на отчетените разходи в 17 разходни категории, групирани от модела за разпределение на разходите в 4 групи за 2018 г.;
    - Проверка на разходите по продукти, по разходни категории и по групи за 2018 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 2018 г.;

- Проверка на НПУ по брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2018 г.;
  - Проверка на Други търговски дейности (ДТД) - по брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2018 г.
- Проверка на изпълнението на разпоредбата на чл. 29б, ал.2 от ЗПУ.
- Оценка и описание на констатирани промени в прилаганата система през 2018 г. спрямо одобрената с решение на КРС № 1420/03.12.2009 г., тяхната значимост, влиянието им върху резултатите от Системата и върху изчислението на нетните разходи от извършване на УПУ през 2018 г.

### **3.2.2 Етап II - Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2018 г.**

- Проверка на изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2018 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 2018 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 2018 г.;
  - Проверка, установяване и заверка на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2018 г.;
  - Проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2018 г., след отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите;
- Оценка доколко установеният размер на нетните разходи представлява несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ през 2018 г. за „Български пощи“ ЕАД

Подробно описание на дейностите е представено в Анекс 1 на този документ.

### **3.3 Доклади**

В резултат на проверките ще бъдат издадени следните доклади:

#### *Етап I*

Изготвяне на доклад относно резултатите, получени от извършените дейности по етап I и начина, по който е достигнато до тях. Докладът ще съдържа изводи, доказателства и подробни мотиви за фактическите констатации 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. фактическите констатации от проверката на изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2018 г. и на заявената от „Български пощи“ ЕАД несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ за 2018 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 публична версия на докладите от двата етапа, съдържаща обобщение на извършените дейности и фактически констатации по проверките за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД и на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените от оператора нетни разходи от извършване на УПУ за 2018 г.

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

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

## 3.4 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 документирание 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) № 199/11.07.2011г.	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
Решение на КРС №302 от 27 май 2016 г.	С Решение на КРС №302 от 27 май 2016 г. се съгласуват промени в Указателя на пощенските кодове на Република България.

Приложима правна уредба	Резюме
<p>Директива 97/67/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 15 декември 1997 г.</p>	<p>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 нерезервирани 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.</p>
<p>Директива 2008/6/ЕО на Европейския парламент и на съвета от 20 февруари 2008 г.</p>	<p>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.</p>
<p>Работен документ на службите към Доклада на ЕК до Европейския парламент и Съвета от 17.11.2015 г.</p>	<p>В Доклада на Комисията до до Европейския парламент и Съвета от 17.11.2015 г. за прилагането на Директивата за агломерационните услуги с епосочва по какъв начин се прилага Директивата и как се развива пазарът на пощенски услуги. Докладът за прилагането е придружен от работен документ на службите на Комисията, който съдържа по-подробна информация и приложение относно изчисляването на нетните разходи за предоставянето на универсалната услуга. В приложението към работния документ на службите на Комисията, което придружава настоящия доклад, се излагат различни методи за изчисляване на нетните разходи за задължението за предоставяне на универсалната пощенска услуга, за които е установено, че са в съответствие с приложение 1 от Директивата за пощенските услуги.</p>

Замітка інформації на основі  
чл. 36а, ал. 3 ст 304









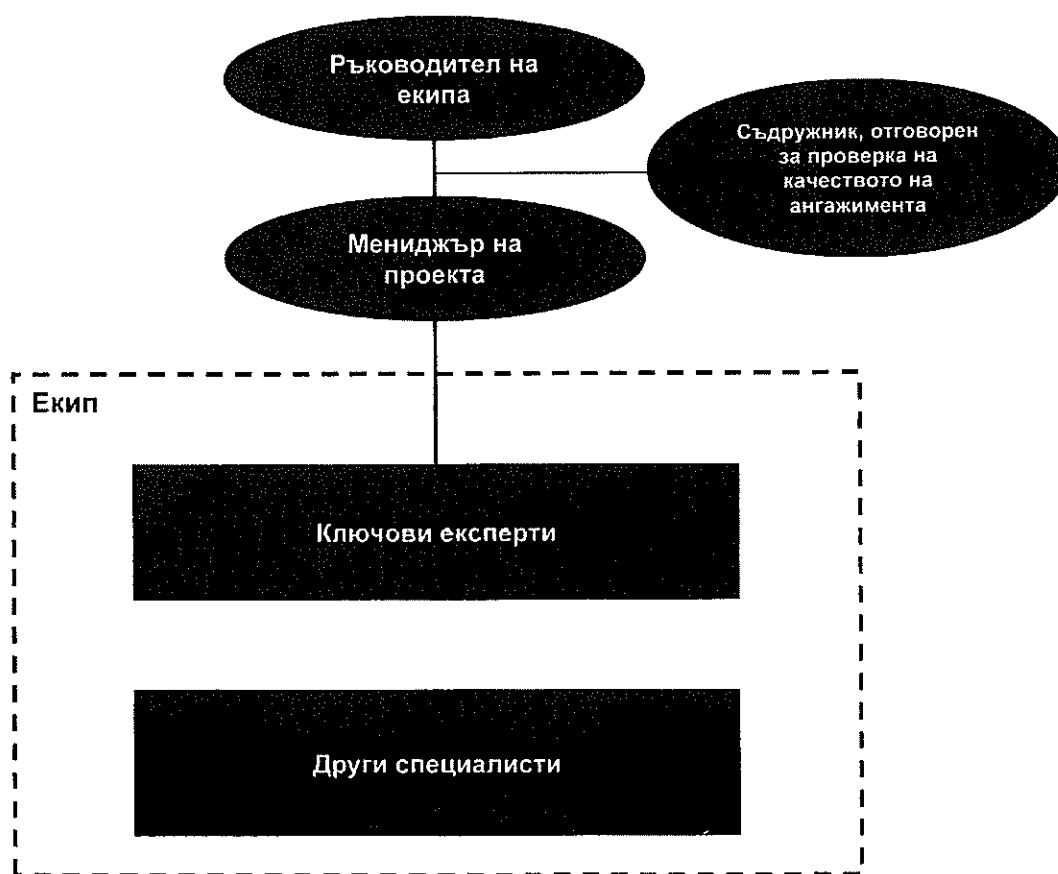


## 5 Управление на ангажимента и минимизиране на риска

### 5.1 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 20 години професионален опит като одитор, в т.ч. значителен опит в одити и предоставяне на консултантски услуги на дружества от телекомуникационния сектор. Тя има опит в управлението на ангажименти за проверка на системата за разпределение на разходите на пощенски оператор, изпълняващ задължение за извършване на УПУ, както и по поръчки за проверка на изчислението на нетни разходи от изпълнението на задължението за извършване на УПУ от пощенски оператор.

Опитът на г-жа Пенева включва, също така, 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.

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 съответната методологията на КПМГ;
- Утвърждаването на стратегията и плана за проверките;
- Утвърждаването на подходящия методологически инструментариум за извършване на проверките;
- Осигуряване на необходимия екип експерти за целите на изпълнение на дейностите;
- Проверката и одобрението на резултатите от извършените процедури, фактическите констатации, направените 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 г-н Иван Андонов. Той е регистриран одитор към Института на дипломираните експерт-счетоводители в България (ИДЕС), от както и член на Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители (ACCA), Великобритания. Г-н Андонов има повече от 14 години професионален опит в областта на одит и счетоводни услуги. Той е натрупал значителен опит в прилагането на Националните счетоводни стандарти, приложими в България, както и на Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО). Г-н Андонов е отговорен партньор за предоставянето на одитни услуги, ангажименти за свързани с одита услуги, включително и проекти за изпълнение на договорени процедури за частни и публични дружества от различни сектори.

В ролята си на съдружник, отговарящ за прегледа на качеството на ангажимента, той ще предоставя методологически съвети и насоки, ще преглежда критично докладите, изготвени от екипа,

*Мениджър по ангажимента*

Мениджър по ангажимента ще бъде г-жа Николина Кузманова-Тенчева. Тя е член на Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители на Великобритания (ACCA). Николина е била ключов експерт в екипа на КПМГ по проекти, възложени от КРС, за 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 2015 г., 2016 г. и 2017 г. Тя притежава обширен опит в одита на отчети на различни дружества от частния сектор в съответствие с Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО), както и богат професионален опит в съдействие при изготвяне на отчети за целите на регулаторни изисквания, както и изготвяне на модели за целите на поддържане на отчетност за целите на регулаторни изисквания в телекомуникационния сектор.

*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 експерти и анализ и обобщаване на констатациите;
- Извеждането на заключения и изготвянето на докладите в резултат на проверките.
- Съставяне на доклади, съгласно изискванията на Възложителя.

Ключови експерти са:

Име	Опит и квалификация	Роля
<b>Анна Илиева-Ваклинова</b>	Анна Илиева-Ваклинова притежава опит, свързан с проверка на нетните разходи за предоставяне на универсална пощенска услуга, както и опит при въвеждане и прилагане на разделно счетоводство, включително разработване на Модел за 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).	Старши член на екипа, отговорен за проверка на качеството на докладите и анализа, изготвен от КПМГ
<b>Цветан Елисеев</b>	Цветан притежава обширен опит в одита на отчети на различни дружества от частния сектор в съответствие с Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО) в това число на предприятия от сферата на комуникациите и съобщенията. Той е член на Асоциация на дипломираните експерт-	Старши член на екипа, отговорен за проверка на качеството на докладите и анализа, изготвен от КПМГ

Лъчезар Мазнев	<p>счетоводители на Великобритания (ACCA). Притежава солиден професионален опит в ръководене на проекти за изготвяне на финансови прегледи и анализи, калкулиране и оптимизиране на оперативни разходи, анализи на оперативната ефективност, изготвяне на бизнес планове и стратегии, оценки на финансово състояние на компании, съдействие при финансиране и други.</p> <p>Лъчезар е бил част от екипа в редица ангажименти за одит на финансови отчети съгласно МСФО и изпълнението на съгласувани процедури, свързани с регулаторните изисквания и вътрешния контрол за различни предприятия в България. Той участва в проект, възложен от КРС, за одит на внесените документи, свързани с изчислението на нетните разходи от извършване на Универсалната Пощенска Услуга за 2015 г.</p>	<p>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</p>
----------------	---	--

#### *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/или 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 и 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 и БП.

## **5.2 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 персонал с различна експертна насоченост. Комуникациите между членовете на екипа 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.

### **5.3 Управление на качеството и риска**

Мрежата на КПМГ, в частност КПМГ Одит, 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.

#### *Конфиденциалност*

При изпълнението на ангажимента ще бъдат спазени изискванията за конфиденциалност на Възложителя. Изпълнението на ангажимента 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 искиове; 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 ангажимента обхваща всички етапи на изграждането и реализирането на даден ангажимент, включително прилагана методология и преглед, надзор, консултации, документиране и докладване.

#### *Съхраняване на документи*

За целите на изпълнение на ангажимента КПМГ България ще следва официалните политики и изисквания, възприети от КПМГ България за съхраняване на документи, засягаща периода на съхранение на работни 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.

## **5.4 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 страните	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организиране на въстъпителна среща, на която да се обсъдят взаимоотношенията между Възложителя, БП и Участника във връзка с изпълнението на проекта;</li> <li>- Определяне Ръководител на екипа, който да отговаря за стратегическите решения при изпълнението на ангажимента, цялостната организация на дейностите, обмена на информация между КПМГ и Възложителя;</li> <li>- Изготвяне и съгласуване на график за провеждане на проверките и срещите и своевременно уведомяване на заинтересованите страни;</li> <li>- Определяне на отговорник по проекта от страна на Възложителя и БП</li> </ul>
Затруднения/ закъснения при получаване на информацията	<ul style="list-style-type: none"> <li>- С цел извършване на ефективни и ефикасни проверки, изпращане на формално искане за информация до обекта на проверката преди започване работа на място;</li> <li>- Специалистите, участващи в екипа по ангажимента, да бъдат мобилизирани според задачите за съответните междинни проверки, съобразно времевия график за извършване на отделните дейности;</li> <li>- 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;</li> <li>- Споразумение за предоставяне на информация между Участника, Възложителя и БП</li> </ul>
Недостатъчна подкрепа от страна на някоя от компетентните страни	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подробно излагане пред Възложителя на констатациите и оценките от извършените проверки, както и евентуалните последиствия от тях, своевременна дискусия и препоръки към екипа по проекта;</li> <li>- Планиране на срещи и предварително съгласуване на процедури по ангажимента;</li> <li>- Дискусия на важни въпроси, идентифицирани на предварителната фаза на планиране;</li> <li>- Уточняване от страна на Възложителя кои биха били подходящите от гледна точка на ангажираност и осведоменост лица за контакт във връзка с проверките;</li> <li>- Запознаване на Възложителя с нашите цели, планове, методология и текущ обхват на работа. Тези срещи ще ни помогнат да се убедим, че въпросите са идентифицирани и правилно адресирани при възникването им;</li> <li>- Текущо информиране на Възложителя за развитието на ангажимента, както и запознаване с актуалното състояние на работата;</li> <li>- Обсъждане на промени в националната и европейската правна и регулаторна среда рефлектираща върху работата на Участника и на Възложителя</li> </ul> <p>Готовност, при възникване на необходимост, както и за целите на ангажимента, да се гарантира постоянна осведоменост на Възложителя, да се организира провеждането на други, непланирани срещи във връзка с възникнали специфични въпроси</p>

## Анекс №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

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 2018 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. Срещи 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
	Междинна среща с Възложителя	Както е посочено в схемата по-долу: през 2-ра седмица	Старши членове на екипа по ангажимента и ръководство на проекта

Дейност от етап I	Описание на дейността	Дата и продължителност	Участници
3	Проверка на резултатите от Системата Извършване на проверките съгласно точки 3.1 – 3.7 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: през 3-та седмица	Членове на екипа по ангажмента и определените представители на Възложителя и БП
4	Проверка на изпълнението на разпоредбите на чл. 296, ал. 2 от ЗПУ Извършване на проверките съгласно точка 4 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: през 3-та и 4-та седмица	Старши членове на екипа по ангажмента и ръководство на проекта
	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
5	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 4-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

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 ангажмента и определените представители на Възложителя и БП
3, 4	Проверка, установяване и заверка на изчисления размер на нетните разходи от извършване на УПУ за 2018 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 2018 г.	Както е посочено в схемата по-долу: 2-ра седмица	Старши членове на екипа по ангажмента и определените представители на Възложителя и БП

Дейност от етап II	Описание на дейността	Дата и продължителност	Участници
	Извършване на проверките съгласно точки 3 и 4.1 – 4.4 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.		
	Междинна среща с Възложителя	Както е посочено в схемата по-долу: през 2-ра седмица	Старши членове на екипа по ангажмента и ръководство на проекта
5, 6	Проверка, установяване и заверка, на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2018 г. и проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2018 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 ангажмента и определените представители на Възложителя и БП
7	Изготвяне на оценка доколко установеният размер на нетните разходи представлява несправедлива тежест от извършване на универсалната пощенска услуга за 2018 г. за „Български пощи“ ЕАД.  Извършване на дейността съгласно точка 7 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: 4-та седмица	Старши 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 седмица	Старши членове на екипа по ангажмента 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-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 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 ангажмента 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 приемопредавателен протокол за приемане на доклада.	След получаване на одобрение от страна на Възложителя на доклада по Етап II.	Старши членове на екипа по ангажмента 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	След получаване на одобрение от страна на	Старши членове на екипа по ангажмента и ръководство на проекта

Дейност от етап II	Описание на дейността	Дата и продължителност	Участници
	разходите (Етап I) и изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2018 г. (Етап II)	Възложителя на доклада по Етап II.	

**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 2018 г.	Седмица			
	1	2	3	4
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 одигриания финансов отчет за 2018 г. и тази 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 31.12.2018 г.				
Задача 2.2. Проверка на причинителите на разходите на ниво областна пощенска станция (ОПС) и районно управление (РУ) за 2018 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 2018 г				
Задача 3.2. Проверка на отчетните разходи в 17 разходни категории групирани от модела за разпределение на разходите в 4 групи за 2018 г.				
Задача 3.3. Проверка на разходите по продукти, по разходни категории и по групи за 2018 г.				
Задача 3.4. Проверка на разделянето на разпределените разходи по продукти до процеси и услуги				
Задача 3.5. Проверка на УПУ по видове услуги, брой пратки, размер на разходи и приходи на единична услуга за 2018 г.				
Задача 3.6. Проверка на Неуниверсалните пощенски услуги (НПУ) - брой пратки, размер на разходи и приходи на единична услуга за 2018 г.				
Задача 3.7. Проверка на Други търговски дейности (ДТД) - брой пратки, размер на разходи и приходи на единична услуга				
Дейност 4. Проверка на изпълнението на разпоредбата на чл. 296, ал.2 от ЗПУ.				
Дейност 5. Изготвяне на доклад относно резултатите, получени от извършените дейности по етап I и начина, по който е достигнато до тях. Докладът ще съдържа изводи, доказателства и подробен мотиви за установените резултати. Докладът ще съдържа фактически констатации относно изпълнението на разпоредбата на чл.296, ал.2 от ЗПУ, както и евентуални предложения за изменение на системата. Ще бъде изготвена и публична версия на одиторския доклад, съдържаща обобщение на извършените дейности и констатации по вноската за прилагане на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2018 г.				
Паржодични срещи за отчитане на прогреса по договора и доклад за изпълнение на договора				

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 2018 г.	Седмица			
	1	2	3	4
<b>Управление на проекта</b>				
<b>Раздел I. Проверка на изчисленията от "Български пощи" ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2018 г.</b>				
<b>Дейност 1. Проверка на работата със задължение за извършване на УПУ</b>				
<b>Задача 1.1. Проверка на формирането на разходните центрове, използвани за изчисляване на работата със задължение за извършване на УПУ</b>				
<b>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.</b>				
<b>Задача 1.3. Проверка на начина на отчитане на полу-ената от "Български пощи" ЕАД през 2018 г. компенсация за извършване на обществена услуга по изплащане на пенсии е включена в отчетния финансов резултат от УПУ за 2018 г.</b>				
<b>Дейност 2. Проверка на работата без задължение за извършване на УПУ</b>				
<b>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</b>				
<b>Задача 2.2. Проверка на формирането на разходните центрове, използвани за изчисляване на работата без задължение за извършване на УПУ</b>				
<b>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</b>				
<b>Дейност 3. Проверка, установяване и заверка на изчисления размер на нетните разходи от извършване на УПУ за 2018 г. преди отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите</b>				
<b>Дейност 4. Проверка, установяване и заверка на нематериални и пазарни ползи, относими към УПУ за 2018 г.</b>				
<b>Задача 4.1. Установяване на показателите, избрани за изчисляване на нематериалните и пазарни ползи</b>				
<b>Задача 4.2. Описанието на начина на оценяване на паричния еквивалент на всеки показател по т. 4.1</b>				
<b>Задача 4.3. Установяване и заверка на паричния еквивалент на всеки показател по т. 4.1, и общо за нематериалните ползи, относими към УПУ за 2018 г.</b>				
<b>Задача 4.4. Установяване дали нематериалните и пазарни ползи не са отчетени при изчисление на работата без наложено задължение</b>				
<b>Дейност 5. Проверка, установяване и заверка, на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2018 г.</b>				
<b>Дейност 6. Проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2018 г. след отчитане на нематериалните ползи и стимулите за ефективност на разходите</b>				
<b>Раздел II. Оценка на заявената от "Български пощи" ЕАД несправедливата финансовата тежест от извършване на УПУ за 2018 г.</b>				
<b>Дейност 7. Изготвяне на оценка доколко установеният размер на нетните разходи по Раздел I т.6 представлява несправедлива тежест от извършване на универсалната пощенска услуга за 2018 г. за "Български пощи" ЕАД.</b>				
<b>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 негова публична версия. Докладът ще съдържа изводи, доказателства и подробни мотиви, и дадени в табличен вид за установените резултати</b>				
<b>Периодични срещи за отчитане на прогреса по договора и доклад за изпълнение на договора</b>				

**Легенда:**

■ Планирано време по дейности

■ Планирано време по задачи

■ Планирано време за подготовка и управление на проекта

■ Доклад



