

ДОГОВОР

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

Днес ..01.06.2018 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 Кристина Хитрова – Главен секретар, упълномощена със заповед № РД-07-393/10.04.2018г. на Председателя на КРС и Соня Маджарова – гл. счетоводител, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и

2. „КПМГ ОДИТ“ ООД ЕИК 040595851, със седалище и адрес на управление: гр. София, 1404, район Триадица, бул. „България“ № 45/А, от друга страна, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**

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 2017 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 2017 г.”. Срокът за изпълнение на етап I е до 28 (двадесет и осем) дни;

2. за етап II. „Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2017 г.” Срокът за изпълнение на етап II е до 28 (двадесет и осем) 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 за предоставяне на първоначална информация от страна на „Български пощи“ ЕАД. Искането се предоставя на Възложителя и на „Български пощи“ ЕАД.

(3) Срокът за изпълнение 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

Иван Илиев
чл. 2 от ЗЗМД

прилагане на системата за разпределение на разходите за 2017 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 подписване 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 предоставяне на 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;

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

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

(9) 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.

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

(11) 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. ПРЕМИНАВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

Зам. съл. чл 2 от ЗЗиД 1

Чл. 3. (1) Всички документи и материали съгласно чл. 1, ведно с авторските права върху тях се прехвърлят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с подписване на приемо-предавателния протокол за окончателно приемане изпълнението на договора, 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 35,790 (тридесет и пет хиляди седемстотин и деветдесет) лв. без ДДС и 42,948 (четиридесет и две хиляди деветстотин четиридесет и осем лева) с ДДС. Цената е формирана, както следва:

Цена за изпълнение на етап I – 26,127 (двадесет и шест хиляди сто двадесет и седем) лева без ДДС

Цена за изпълнение на етап II – 9 663 (девет хиляди шестстотин шестдесет и три) лева без 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 № 593/20.07.2016г. на Министерски съвет и Указание относно прилагането на Решение № 593/20.07.2016г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори на Министъра на финансите.

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

*Банк Скъп
чл 2 от 33181*

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.

*Зим счл 2
от 33181*

(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. 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, като това изключва прехвърляне на know-how от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

взем смят и 2 от
33191

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

(3) Документите по ал. 1 и ал. 2 се предоставят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при подписването на окончателния приемо-предавателен протокол по чл. 2, ал. 9 „г”.

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 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 за изпълнението на съответния етап съгласно подадената оферта за всеки ден забава, но не повече от 25% от дължимата цена за изпълнението на съответния етап. .

(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. 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.

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. (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

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;
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

*Зим Сын 212 от
ЗЗЛОЖ*

пощи ЕАД), 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 предявен 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. Изпълнението на ангажимента обхваща всички етапи на изграждането и реализирането на даден ангажимент, включително прилагана методология и преглед, надзор, консултации, документиране и докладване.

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.

XII. ДРУГИ

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

Чл. 25. Всички съобщения, уведомления и др. подобни, както и цялата кореспонденция между страните се води в писмена форма, на български език.

Чл. 26. За всички неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

XII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Земил. Служба
от 3319

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.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Кристина Хитрова
Главен секретар на КРС

Соня Маджарова
Главен Счетоводител:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Гергана Мантаркова
Управител

взем с 2 от ЗЗМД



взем с 2 от ЗЗМД

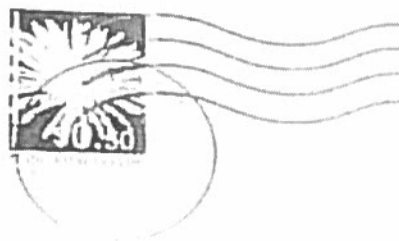
KPMG

Предложение за изпълнение на поръчката

„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 2017 г.“

„КПМГ Одит“ ООД

11 април 2018 г.



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 2017 г.“

С настоящото декларирам:

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 2017 г. съгласно условията на настоящата Обява. С настоящото приемаме изцяло, без резерви или ограничения, в тяхната цялост условията на настоящата обществена поръчка.
2. Срокът за изпълнение на поръчката е 56 (петдесет и шест) календарни дни.
3. Място на изпълнение на поръчката: на територията на Република България.
4. Офертата ни е валидна 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от датата на отваряне на същата от Възложителя.
5. Декларирам, че ще осигурия 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 се използват подизпълнители при изпълнението на поръчката.
8. Предлагаме приложеното техническо предложение, заедно със срок на изпълнение на договора и план-график за изпълнение на дейностите по поръчката е календарни дни.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Гергана Мантаркова

Управител на „КПМГ Одит“ ООД



Дата: 11.04.2018 г.

Ограничение на отговорността

Настоящото предложение е изготвено от "КПМГ Одит" ООД ("КПМГ"), българско дружество с ограничена отговорност и фирма-членка на КПМГ мрежата от независими фирми-членки, асоциирани с "КПМГ Интернешънъл Кооператив", швейцарско юридическо лице, и подлежи на преговори, споразумение и подписване на договор между КПМГ и Комисия за регулиране на съобщенията.

"КПМГ Интернешънъл" не предоставя услуги на клиенти. Някоя фирма-членка не е упълномощена да задължава или обвързва КПМГ Интернешънъл или друга фирма-членка с трети страни, нито "КПМГ Интернешънъл" е упълномощена да задължава или обвързва която и да е фирма-членка.

Настоящото предложение е изготвено единствено и само за целите на обществена поръчка 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 2017 г.“*, което не дава право на Възложителя да публикува или предоставя на трети страни, с изключение на органите предвидени в приложимата нормативна уредба, текстове, включени в нея. Това предложение и нейното съдържание не могат да бъдат използвани за други цели без изричното писмено съгласие на "КПМГ Одит" ООД.

2 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 техническите изисквания към изпълнение на поръчката на Комисията за регулиране на съобщенията.

2.1 Представяне на Участника

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

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

2.1.1 „КПМГ Одит“ ООД

„КПМГ Одит“ ООД е дружество с ограничена отговорност, учредено през 1992 г. съгласно Търговския закон на Република България. През септември 2017 г. в Търговския регистър към Агенция по вписванията се вписва смяна на наименованието на дружеството от „КПМГ България“ ООД на „КПМГ Одит“ ООД. Това е резултат на реструктуриране, извършено от КПМГ в България, за отделяне на неаудиторските (консултантски) услуги от аудиторските услуги, предвид новите изисквания на Закона за независимия финансов одит към аудиторските дружества.

Към настоящия момент фирмата заема водеща позиция на българския пазар за предоставяне на професионални услуги. КПМГ е специализирано аудиторско 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 и Варна, в които към настоящия момент работят над 300 служители.

От месец октомври 2006 г. КПМГ е водещата фирма-членка за всички ангажименти за консултантски услуги на КПМГ на Балканите, което включва практиките на КПМГ в България, Албания, Македония и Косово. Над 400 служители, включително 6 съдружници и служители от Централна и Източна Европа и Обединеното кралство, предоставят широка гама от професионални услуги на редица клиенти в тези страни.

КПМГ 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.

2.1.2 КПМГ Интернешънъл

„КПМГ Одит“ ООД е фирма-членка на глобалната КПМГ мрежа от независими фирми-членки, асоциирани с „КПМГ Интернешънъл Кооператив“ („КПМГ Интернешънъл“), швейцарско юридическо лице, която работи в 154 държави и има 200,000 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 мрежата 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 Одит е част от мрежата на КПМГ в Централна и Източна Европа.

Като част от глобалната мрежа на КПМГ, КПМГ Одит 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 местни и мултинационални клиенти; управление на рисковете, както и оползотворяване и прилагане на глобалните методологии и подходи на работа.

2.1.3 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 на КРС по отношение на обществената поръчка за „Проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите от „Български пощи“ ЕАД и одит на внесените документи, свързани с изчисляване на нетните разходи от извършване на универсалната пощенска услуга през 2017 г.“.

Международна мрежа от ресурси

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

Доказан опит в ръководенето на комплексни проекти

КПМГ е изпълнител на проекти, изискващи мултидисциплинарни умения и участие на международни екипи от по 10 и повече експерти.

Стабилен административен и финансов капацитет

КПМГ има необходимия административен и финансов капацитет за изпълнение на обществената поръчка.

2.2 Услуги на КПМГ и сходен опит

Одитните и консултантски услуги, които КПМГ предоставя на компании и регулатори от сектора на пощенските и телекtronните съобщителни услуги в България 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 или електронносъобщителни услуги.

2.2.1 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	Обществена поръчка, извършена на два етапа за: Етап I - Проверка за прилагането на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2016 г. Етап II – Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2016 г.
Комисия за Регулиране на Съобщенията	Обществена поръчка, извършена на два етапа за: Етап I - Проверка за прилагането на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2015 г. Етап II – Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2015 г.
Комисия за Регулиране на Съобщенията	Обществена поръчка, извършена на два етапа за: Етап I - Проверка за прилагането на системата за разпределение на разходите на „Български пощи“ ЕАД през 2014 г. Етап II – Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2014 г.
Комисия за Регулиране на Съобщенията	Обществена поръчка, извършена на два етапа за: 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)

Възложител	Предмет на услугата
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.

2.3 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 определения от КРС срок за изпълнение на поръчката от 56 календарни дни.

Основната предпоставка за това високо качество на изпълнение се крие в конкретните практики на КПМГ, които се следват за изпълнението на обществената поръчка.

Фокусирани познания и методология

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

Благодарение на широкия си набор от познания, специалистите са в състояние ефективно да идентифицират съществените 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.

КПМГ притежава натрупани познания, модели на работни документи, методология за спецификация на изискваната информация и документация за извършване на проверките и организация в предоставянето на данни, базирани на добре установени практики. Познанията на КПМГ са натрупани на база на изпълнението на одити в дружества от сектора през последните няколко години, както и поради факта, че КПМГ е изпълнител на обществената поръчка за проверка за прилагане на системата за разпределение на разходите и изчислените нетни разходи от извършване на УПУ за четири поредни години.

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. Експертите, предложени за изпълнението на настоящата поръчка, имат дългогодишен опит в предоставяне на услуги на дружества от сектора, което е предпоставка за постигане на планираните резултати по настоящата обществена поръчка.

Техническа квалификация и лицензи

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 (СІА) или са в процес на придобиване на тези квалификации.

ИТ специалистите от отдела по Консултантски услуги в областта на информационните технологии на КПМГ имат дългогодишен опит в извършването на одити по международно утвърдените стандарти ISO27001, ISO27002и CobiT. Нашите ИТ одитори притежават съответните технически квалификации и международно признати сертификати, като CISA (Certified Information Systems Auditor), CISM (Certified Information Security Manager). При необходимост, КПМГ България има възможност да включи в екипа за изпълнение на поръчката подобни специалисти.

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 10 други членове на екипа.

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 2017 г.;
- констатациите от извършените процедури за проверка на изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2017 г.;
- анализ по отношение на заявената от „Български пощи“ ЕАД несправедлива финансова тежест от извършване на УПУ за 2017 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 2017 г.

- Проверка за съответствието между общата сума на приходите и разходите в одитирания финансов отчет за 2017 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 31.12.2017 г.;
 - Проверка на причинителите на разходите на ниво областна пощенска станция (ОПС) и районно управление (РУ) за 2017 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 2017 г.;
 - Проверка на отчетените разходи в 17 разходни категории, групирани от модела за разпределение на разходите в 4 групи за 2017 г.;
 - Проверка на разходите по продукти, по разходни категории и по групи за 2017 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 2017 г.;

- Проверка на НПУ по брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2017 г.;
- Проверка на Други търговски дейности (ДТД) - по брой пратки, размер на разходи и приходи, разходи и приходи на единица услуга за 2017 г.
- Проверка на изпълнението на разпоредбата на чл. 296, ал.2 от ЗПУ.
- Оценка и описание на констатирани промени в прилаганата система през 2017 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 2017 г.

3.2.2 Етап II - Одит на внесените документи от „Български пощи“ ЕАД, свързани с изчислените нетни разходи от извършване на УПУ през 2017 г.

- Проверка на изчислените от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2017 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 2017 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 2017 г.;
 - Проверка, установяване и заверка на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2017 г.;
 - Проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2017 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 2017 г. за „Български пощи“ ЕАД

Подробно описание на дейностите е представено в Приложение 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.296, 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 2017 г. и на заявената от „Български пощи“ ЕАД несправедливата финансова тежест от извършване на УПУ за 2017 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 2017 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.

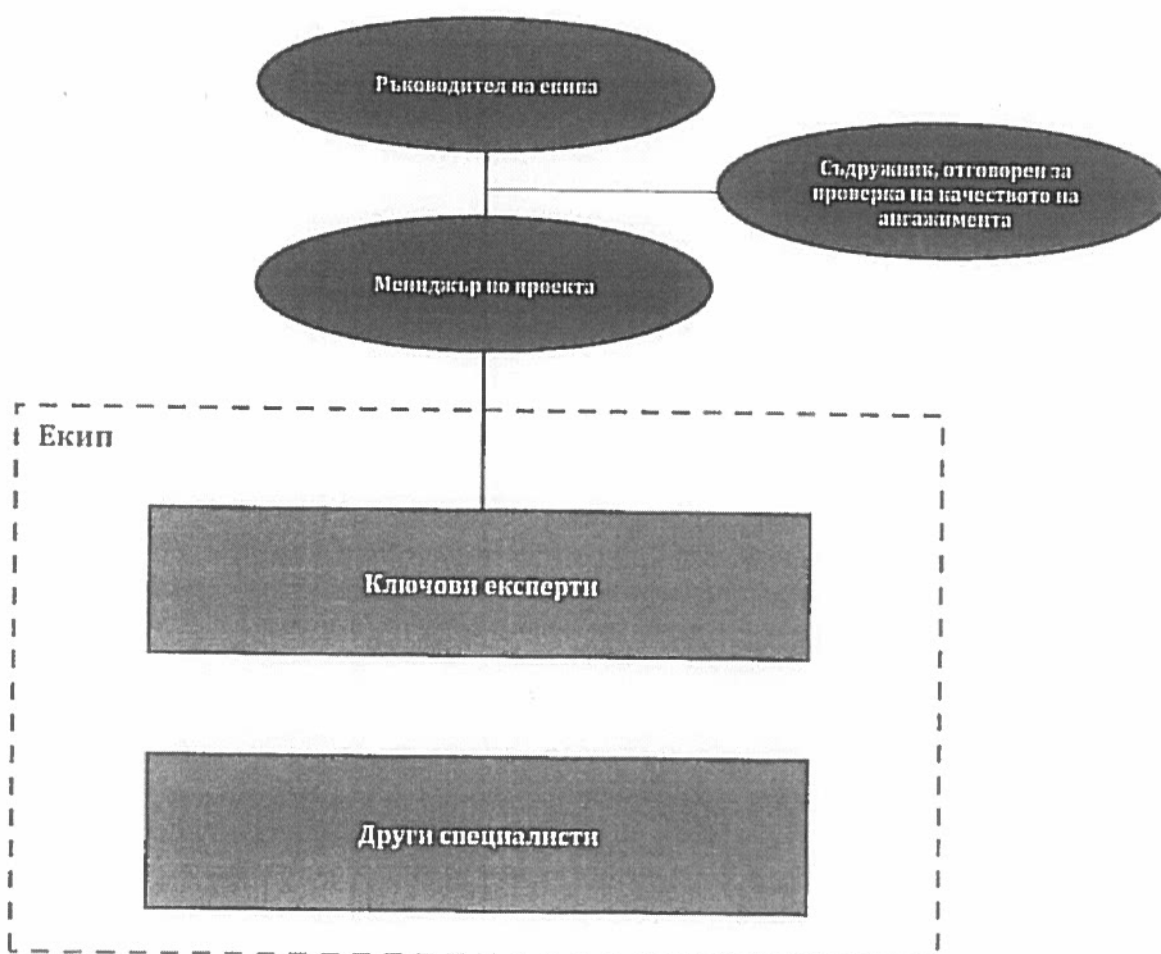
Приложима правна уредба	Резюме
Директива 97/67/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 15 декември 1997 г.	Директива 97/67/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 15 декември 1997 г. установява общи правила относно предоставянето на универсална пощенска услуга вътре в Общността, критериите, определящи услугите, които могат да бъдат резервирани за доставчиците на универсалната услуга и условията, които регулират предоставянето на 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.
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.
Работен документ на службите към Доклада на ЕК до Европейския парламент и Съвета от 17.11.2015 г.	В Доклада на Комисията до до Европейския парламент и Съвета от 17.11.2015 г. за прилагането на Директивата за апощенските 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.

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 КРМГ 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 КРМГ 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 19 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, 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 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 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 20 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 Борислав Георгиев Пеев. Г-н Пеев притежава диплома от Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители на Великобритания (ACCA). Борислав Пеев е мениджър, управление на корпоративния риск и има значителен опит в консултантската практика на КПМГ в България. Той е бил мениджър и член на екип в проекти, свързани с проверка на нетните разходи за предоставяне на универсална пощенска услуга. Борислав е участвал в проекти за съдействие при въвеждане и прилагане на разделно счетоводство. Той е участвал в множество проекти по изготвяне 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). Борислав Пеев притежава опит в 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 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
Анна Илиева-Ваклинова	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 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
Николина Кузманова-Тенчева	Николина Кузманова-Тенчева притежава богат опит в одита на отчети на различни дружества от частния сектор в съответствие с Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО), участие в консултантски проекти, свързани с прегледи за съответствие, участие в проекти за съдействие при изготвяне на отчети и модели за целите на отчетност съгласно регулаторни изисквания в телекомуникационния сектор, както и опит в проект, свързан с проверка на	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

<p>Стефан Манолов</p>	<p>нетните разходи за предоставяне на универсална пощенска услуга.</p> <p>Стефан Манолов притежава богат опит в одита на отчети на различни дружества от частния сектор в съответствие с Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО) както и опит в проект, свързан с проверка на нетните разходи за предоставяне на универсална пощенска услуга.</p>	<p>за оформяне на финалните доклади</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 умисъл 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 иски; 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, документирание 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 заинтересованите страни	<ul style="list-style-type: none"> • Организиране на въстъпителна 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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</p> <p>Споразумение за предоставяне на информация между Участника, Възложителя и БП</p>
Недостатъчна подкрепа от страна на някоя от компетентните страни	<ul style="list-style-type: none"> • Подробно излагане пред Възложителя на констатациите и оценките от извършените проверки, както и евентуалните последици от тях, своевременна 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, методология 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, рефлектираща върху работата на Участника и на Възложителя <p>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</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 2017 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

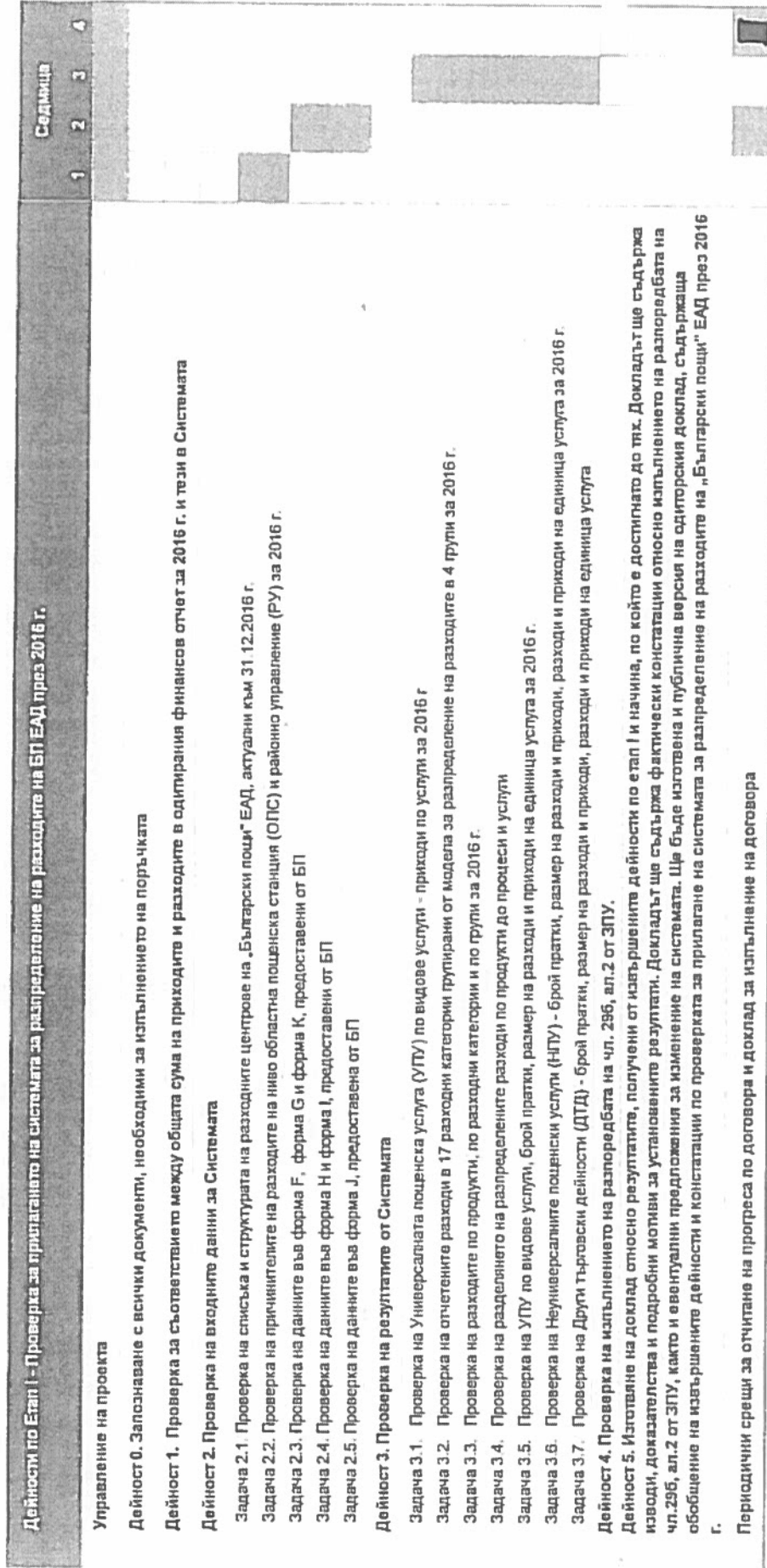
Дейност от етап I	Описание на дейността	Дата и продължителност	Участници
3	Проверка на резултатите от Системата Извършване на проверките съгласно точки 3.1 – 3.7 в схемата по-долу. Среци за дискутиране на направените констатации и установените слабости.	Както е посочено в схемата по-долу: през 3-та седмица	Членове на екипа по ангажмента и определените представители на Възложителя и БП
4	Проверка на изпълнението на разпоредбите на чл. 29б, 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 приемопредавателен 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 2017 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 2017 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 ангажимента и ръководство на проекта
5, 6	Проверка, установяване и заверка, на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2017 г. и проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2017 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
7	Изготвяне на оценка доколко установеният размер на нетните разходи представлява несправедлива тежест от извършване на универсалната пощенска услуга за 2017 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 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-та 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 приемо-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	След получаване на одобрение от страна на	Старши членове на екипа по ангажимента 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 2017 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



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 изчисленията на разходи от извършване на УПУ през 2016 г.	Седмица
	1 2 3 4
Управление на проекта	
Раздел I. Проверка на изчисленията от „Български пощи“ ЕАД нетни разходи от извършване на УПУ за 2016 г.	
Дейност 1. Проверка на работата със задължение 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 оценската 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 оценската мрежа и изчисленията по видове услуги: брой персонал, брой пратки, приходи и разходи	
Дейност 3. Проверка, установяване и заверка на изчисленията за ефективност на нетните разходи от извършване на УПУ за 2016 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 2016 г.	
Задача 4.1. Установяване на показателите, избрани за изчисляване на нематериалните и пазарни ползи	
Задача 4.2. Описание на начина на оценяване на паричния еквивалент на всеки показател по т. 4.1	
Задача 4.3. Установяване и заверка на паричния еквивалент на всеки показател по т. 4.1 и общ за нематериалните ползи, относими към УПУ за 2016 г.	
Задача 4.4. Установяване дали нематериалните и пазарни ползи не са отчетени при изчисление на работата без наложено задължение	
Дейност 5. Проверка, установяване и заверка, на размера на паричния еквивалент на стимулите за ефективност на разходите за 2016 г.	
Дейност 6. Проверка, установяване и заверка на размера на нетните разходи от извършване на УПУ за 2016 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 2016 г.	
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 2016 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 неговата публична версия. Докладът ще съдържа изводи, доказателства и подробни мотиви, и данни в табличен вид за установените резултати	
Периодични 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 на ресурсите за изпълнение на поръчката, включващ персоналните отговорности на всеки член от екипа, разпределени по седмици в рамките на 56 календарни дни

Роля и отговорности	Етап I - членове в състава				Етап II - членове в състава				Обща отговорност в цялата екипа
	1	2	3	4	1	2	3	4	
1 Мария Пенева	0.50	0.30	0.30	0.75	0.50	0.30	0.30	0.75	3.70
2 Цветелина Колева	0.25			1.00				1.00	2.25
3 Борислава Пеев	2.50	2.00	3.00	4.00	2.50	2.00	3.00	4.00	23.00
4 Ана Илчева-Вазелнова	4.00	3.50	3.50	4.00	4.00	3.00	3.00	4.00	29.00

Ръководител на екипа. Мариа пригласява 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 опит като одитор, в т.ч. значителен опит в одит 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 наредбен регулаторни задължения за разделение счетоводство, проекти за съдействие за разработване на модели и регулаторни отчети за разделение счетоводство.

Съдружник, отговорен за прегледа на качеството на ангажмента. Г-жа Колева е регистриран одитор към Института на регистрираните есперти-счетоводители в България (ИДЕС) под № 634, пригласява сертификация за увереност в управлението на риска (CRMA) и е член на Асоциацията на дипломираните есперти-счетоводители на Великобритания (ACCA). Тя има 20 години професионален опит като одитор, в т.ч. значителен опит в одити в публичния сектор на управлаващи органи, програми и проекти, финансирани от предприемачеството и Структурните фондове на ЕС, и 2 години професионален опит като директор на функцията в търсен одит в ИТМГ Албания, където ръководи и участва в редица ангажменти за вътрешен одит, включващи разработване и прилагане на методологии за вътрешен одит и оценка и контрол на качеството на вътрешните процедури. Г-жа Колева пригласява и опит в одити на дружества предоставящи пощенски услуги, както и в ангажменти за проверка на система за разпределение на разходите и изчисление на нетни разходи от предоставяне на УПУ

Менеджър 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. Ана пригласява опит и в ръководенето на одит ангажменти, както и ангажменти за разработване на модели за разпределение на разходите по висше услуги. Ана 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; отговорен за оформяне на финалните доклади

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. Борислава пригласява опит, свързан с прилагане на Европейската регулаторна рамка в областта на пощенските услуги, както и опит в проекти за разработване на модели за изчисляване на нетните разходи от извършване на УПУ 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

№	Име	Роля и отговорности	Етап I - човешки в същещ				Етап II - човешки в същещ				Обща ангажираност в човешки
			1	2	3	4	1	2	3	4	
5	Николина Кузманова - Тенчева	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 университетската почтенска услуга. Г-ца Кузманова е отговорна за извършване на оперативните дейности по етап I и II на проекта	4.50	4.00	4.00	4.50	4.50	4.00	4.00	4.50	34.00
6	Стефан Манолов	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 университетската почтенска услуга. Г-н Манолов е отговорен за извършване на оперативните дейности по етап I и II на проекта	4.50	4.00	4.00	4.50	4.50	4.00	4.00	4.50	34.00
Общ											125.95

Contact us

Гергана Мантаркова
Съдружник

Т
Е

Мария Пенева
Съдружник

Т
Е

kpmg.com/bg

Информацията, съдържаща се тук, е от общ характер и не се отнася до конкретно състояние на никое лице или дружество. Независимо че полагаме усилия за представяне на точна и навременна информация, не може да се гарантира точността на данните към датата на получаването им или точността им в бъдеще. Не следва да се предприемат действия въз основа на тази информация, без съответен професионален съвет след пълно проучване на конкретната ситуация.

© 2018 КПМГ Одит ООД, българско дружество с ограничена отговорност и фирма-членка на КПМГ мрежата от независими фирми-членки, асоциирани с КПМГ Интернешънъл Кооператив („КПМГ Интернешънъл“), швейцарско юридическо лице. Всички права запазени.

Името и логото на KPMG са регистрирани търговски марки или търговски марки на КПМГ Интернешънъл.

ОФЕРТА
ПРЕДЛАГАНИ ЦЕНОВИ ПАРАМЕТРИ
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 2017 г.

1. Ние, долуподписаните, с настоящото предлагаме цена за изпълнение на поръчката 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 2017 г.“ както следва:

Обща цена 35,790 лв. без ДДС / Цена за етап I: 26,127 лв. без ДДС

Обща цена 42,948 лв. с ДДС / Цена за етап I: 31,352 лв. с ДДС.

Цена за етап II: 9,663 лв. без ДДС

Цена за етап II: 11,596 лв. с ДДС.

2. Приемаме, че плащането от страна на Възложителя се извършва както следва: Общата цена на договора се заплаща в срок до 30 календарни дни от представяне на окончателен доклад от извършените дейности, след представяне на фактура оригинал и двустранно подписан приемо-предавателен протокол за изпълнение на договора при условията, посочени в него.

3. Цената е окончателна и включва всички разходи по изпълнение на поръчката.

Приемаме, че единствено и само ние ще бъдем отговорни за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложената от нас цена.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Гергана Мантаркова
Управител „КПМГ Одит“ ООД

Дата: 11.04.2018 г.



Съгласно с 2 от 33 л. 1