

**UCHWAŁA NR 2611/47a/2023
KRAJOWEJ RADY BIEGŁYCH REWIDENTÓW**

z dnia 30 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad przeprowadzania przetargów

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 2 pkt 4) ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1302 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 2 Podstawowych zasad gospodarki finansowej Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiących załącznik do uchwały Nr 3/2022 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 6 września 2022 r. w sprawie podstawowych zasad gospodarki finansowej Polskiej Izby Biegłych Rewidentów uchwała się, co następuje:

§ 1. Krajowa Rada Biegłych Rewidentów określa zasady przeprowadzania przetargów obowiązujące w Polskiej Izbie Biegłych Rewidentów, które stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 3160/50a/2019 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 8 lutego 2019 r. w sprawie zasad przeprowadzania przetargów z tym zastrzeżeniem, że do postępowań przetargowych będących w toku w dniu wejścia w życie uchwały, zastosowanie mają zasady określone w uchwale Nr 3160/50a/2019 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 8 lutego 2019 r. w sprawie zasad przeprowadzania przetargów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały nr 2611/47a/2023
Krajowej Rady Biegłych Rewidentów
z dnia 24 stycznia 2023 r.

ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW

§ 1 Definicje

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Kwocie przetargowej** – należy przez to rozumieć kwotę, powyżej której wymagane jest stosowanie procedury przetargowej i którą corocznie ustala Krajowa Rada Biegłych Rewidentów w drodze uchwały, uwzględniającą obciążenia publicznoprawne;
2. **Świadczeniu jednorazowym** – należy przez to rozumieć świadczenie, które spełniane jest poprzez potencjalnie jednorazowe zachowanie się wykonawcy, przy czym może to być dokonanie jednej czynności, dokonanie kilku czynności, ale dających jeden rezultat, jak również spełnienie w określonym czasie wszystkich części z góry określonego świadczenia;
3. **Świadczeniu okresowym** – należy przez to rozumieć świadczenie, którego spełnienie jest rozłożone w czasie trwania danego stosunku zobowiązaniowego, każde ze świadczeń stanowi samodzielną całość i może być realizowane samodzielnie, dana czynność wykonywana jest w sposób powtarzalny, a Zamawiający może określić swoje zapotrzebowanie na dane usługi (np. codzienny catering, sprząatanie);
4. **Świadczeniu ciągłym** – należy przez to rozumieć świadczenie, którego spełnienie musi trwać pewien czas, nie można wyszczególnić samoistnych świadczeń albo partii świadczeń (np. wynajem, dostarczanie mediów, rachunek bankowy);
5. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość świadczenia jednorazowego, okresowego lub ciągłego stanowiąca wynagrodzenie wyrażone w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za dostawę towarów lub usług; przy jej ustalaniu uwzględnia się obciążenia publicznoprawne oraz zwrot kosztów i delegacje;

6. **Dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów rzeczy, praw oraz innych dóbr, w tym również na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu;
7. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy;
8. **Krajowej Radzie** – należy przez to rozumieć Krajową Radę Biegłych Rewidentów;
9. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć organ Polskiej Izby Biegłych Rewidentów;
10. **Dostawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która uczestniczy w procedurze przetargowej na Dostawę lub Usługi;
11. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć Dostawcę, którego ofertę wybrano i który zawarł z Zamawiającym umowę na Dostawę Usługi;
12. **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję Krajowej Rady, o której mowa w § 4 niniejszych Zasad przeprowadzania przetargów;
13. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć członka Krajowej Rady pełniącego funkcję skarbnika;
14. **Najkorzystniejszej Ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, zarekomendowaną przez Komisję Przetargową;
15. **Procedurze przetargowej** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia na Dostawę lub Usługi inicjowane przez Zamawiającego poprzez zgłoszenie zapotrzebowania, wszczynane w drodze ogłoszenia lub zapytania ofertowego i prowadzone przez Komisję Przetargową w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy;
16. **Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze zasady przeprowadzania przetargów;
17. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1302);
18. **PIBR** – należy przez to rozumieć Polską Izbę Biegłych Rewidentów.

§ 2 Postanowienia Ogólne

1. Zasady określają zasady, tryb oraz sposób przeprowadzania procedury przetargowej przez Komisję Przetargową Krajowej Rady.
2. Zasady dotyczą świadczeń jednorazowych, okresowych, ciągłych oraz realizowanych w częściach, do których zastosowanie ma Kwota przetargowa.
3. Procedura przetargowa dotyczy w szczególności:
 - 1) usług kancelarii prawnych;
 - 2) usług informatycznych;
 - 3) usług w zakresie PR;
 - 4) usług organizacji i obsługi technicznej konferencji i zjazdów organizowanych przez PIBR;
 - 5) usług druku materiałów, w tym wydawnictw Centrum Edukacji Polskiej Izby Biegłych Rewidentów;
 - 6) zakupu materiałów biurowych.
4. Krajowa Rada może w drodze uchwały odstąpić od procedury przetargowej w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, w ramach racjonalnego gospodarowania środkami PIBR oraz środków zatwierdzonego rocznego planu finansowego. Uchwała w sprawie odstąpienia od procedury przetargowej powinna określać minimalne wymagania, jakie powinien spełniać dostawca towarów lub usług oraz wymaga uzasadnienia.
5. Procedura przetargowa nie ma zastosowania do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi bankowe;
 - 2) usługi pocztowe;
 - 3) energia cieplna i inne nośniki energii, woda, usługi komunalne, a także inne usługi związane z utrzymaniem lokali użytkowanych przez PIBR;
 - 4) usługi edukacyjne i szkoleniowe, jeśli są odpłatne dla uczestników.

6. Zasady mają zastosowanie także do regionalnych oddziałów PIBR, z tym że zadania Komisji Przetargowej może wykonywać skarbnik Regionalnej Rady regionalnego oddziału PIBR lub inna osoba wskazana przez tą radę, a obowiązki Krajowej Rady w takim przypadku wykonuje odpowiednio Regionalna Rada właściwego regionalnego oddziału PIBR.
7. Wnioski, oświadczenia i zawiadomienia Komisja Przetargowa, Dostawcy i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Komisji Przetargowej pisemnie lub drogą elektroniczną. Informacja o wyborze sposobu porozumiewania się zawarta jest w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym. Wnioski, oświadczenia lub zawiadomienia przekazane za pomocą poczty elektronicznej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.
8. W przypadku porozumiewania się drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania wniosku, oświadczenia lub zawiadomienia (poprzez wiadomość zwrotną do nadawcy).

§ 3 Kompetencje Krajowej Rady

1. Do kompetencji Krajowej Rady należy w szczególności:
 - 1) powołanie Komisji Przetargowej;
 - 2) zatwierdzanie szczegółowych kryteriów wyboru dostawcy towarów lub usług, rekomendowanych przez Komisję Przetargową;
 - 3) wybór Najkorzystniejszej Oferty;
 - 4) odstąpienie od procedury przetargowej.
2. Decyzje w zakresie kompetencji, o których mowa w ust. 1, Krajowa Rada podejmuje w formie uchwały.

§ 4 Komisja Przetargowa

1. Komisją Przetargową może być Komisja ds. finansowych Krajowej Rady lub komisja, której przedmiotem działalności będą wyłącznie zadania określone w ust. 3.
2. Przewodniczącym Komisji Przetargowej jest Skarbnik.
3. Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej dla każdego zamówienia na Dostawę lub Usługi stanowiące świadczenia jednorazowe, okresowe, ciągłe oraz realizowanych w częściach, powyżej Kwoty Przetargowej;
 - 2) analizowanie i rekomendowanie Krajowej Radzie szczegółowych kryteriów wyboru dostawcy uprzednio przygotowanych przez właściwe merytorycznie komisje Krajowej Rady lub pracowników Biura PIBR;
 - 3) ocena spełniania przez Dostawców kryteriów, o których mowa w pkt 2 powyżej;
 - 4) przygotowanie treści ogłoszenia i umieszczenia go na stronie internetowej PIBR lub przygotowanie treści zapytania ofertowego;
 - 5) ocena ofert, w tym ich odrzucenie;
 - 6) unieważnienie procedury przetargowej;
 - 7) złożenie Krajowej Radzie informacji w sprawie:
 - a) rekomendacji odnośnie Najkorzystniejszej Oferty spośród ofert otrzymanych,
 - b) unieważnienia procedury przetargowej;
 - 8) przygotowanie projektów wniosków, oświadczeń, informacji oraz zapytań ofertowych odpowiednio do przebiegu procedury przetargowej.
4. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje dotyczące wyboru Najkorzystniejszej Oferty na swoich posiedzeniach. W sprawach pilnych decyzję może podjąć przewodniczący Komisji Przetargowej uwzględniając stanowiska członków Komisji Przetargowej wyrażone drogą elektroniczną.

§ 5 Wartość zamówienia

1. Wartością zamówienia objętego umową ramową jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na Usługi lub Dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 12 miesięcy od zawarcia umowy, w każdym roku jej trwania;
 - 2) oznaczony, wartością zamówienia jest wartość na jaki zostanie zawarta umowa.

§ 6 Procedura przetargowa

§ 6.1 Postanowienia ogólne

1. Procedurę Przetargową prowadzi się w języku polskim.
2. Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza Procedurę Przetargową w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Dostawców, a czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem Procedury Przetargowej wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Osoby wykonujące czynności w ramach Procedury Przetargowej podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia na Dostawę lub Usługi;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Dostawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Dostawcy;

- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury przetargowej pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Dostawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Dostawcy ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Dostawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
4. Czynności w ramach Procedury Przetargowej podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 3, powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik Procedury Przetargowej. Osoby podlegające wyłączeniu z uwagi na okoliczności, o których mowa w ust. 3, które powzięły wiadomość o tych okolicznościach, są zobowiązane niezwłocznie do poinformowania o nich Komisji Przetargowej.
5. Do Procedury Przetargowej mogą ubiegać się Dostawcy, którzy:
- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadają wiedzę i doświadczenie zapewniające należyte wykonanie zamówienia;
 - 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
6. Zamówienia udziela się wyłącznie Dostawcy wybranemu zgodnie z niniejszymi Zasadami.

§ 6.2 Opis szczegółowych kryteriów zamówienia

1. Szczegółowe kryteria zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący oraz zapewniający uczciwą konkurencję, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Szczegółowych kryteriów zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką

przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

§ 6.3 Tryb przystępowania do procedury przetargowej

1. Zamawiający zgłaszają do Komisji Przetargowej zapotrzebowanie na Dostawę lub Usługi przekraczających Kwotę Przetargową.
2. Właściwa merytorycznie komisja powołana przez Krajową Radę lub pracownicy Biura PIBR opracowują szczegółowe kryteria wyboru Dostawcy towarów lub usług w porozumieniu z Zamawiającym i przekazują je do Komisji Przetargowej.
3. Komisja Przetargowa analizuje szczegółowe kryteria wyboru, o których mowa w ust. 2 i rekomenduje je Krajowej Radzie.
4. Krajowa Rada zatwierdza kryteria, o których mowa w ust. 2, w formie uchwały.
5. Komisja Przetargowa, w porozumieniu z Biurem PIBR umieszcza na stronie internetowej PIBR ogłoszenie lub wysyła zapytanie ofertowe do co najmniej trzech Dostawców.
6. Zamawiający może określić maksymalną wartość zamówienia.
7. Ogłoszenie lub zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) szczegółowe określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) miejsce i termin składania ofert.

§ 7 Ocena ofert

1. Ocena i rozpatrywanie ofert złożonych w ramach procedury przetargowej następuje na zasadach i w sposób określony w niniejszym paragrafie.
2. Dostawca może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Treść oferty powinna odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści zapytania ofertowego.
4. Dostawca może najpóźniej przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
5. Oferty rozpatruje i ocenia Komisja Przetargowa.
6. Oferty złożone po terminie pozostawia się bez rozpoznania informując o tym Dostawcę.
7. W toku oceny ofert można żądać przedłożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz uzupełnienia dokumentów koniecznych do oceny oferty.
8. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, w sytuacji gdy:
 - 1) treść oferty nie odpowiada treści ogłoszenia lub zapytania ofertowego;
 - 2) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 3) oferta zawiera istotne błędy.

§ 8 Wybór Najkorzystniejszej Oferty

1. Komisja Przetargowa wyłania Najkorzystniejszą Ofertę spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny ofert określonymi w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym.
2. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że co najmniej dwie oferty zostały ocenione identycznie, Komisja Przetargowa:
 - 1) wybiera ofertę z niższą ceną, w przypadku gdy stosowane były kryteria inne niż kryterium ceny;
 - 2) zaprasza do złożenia ofert dodatkowych, w przypadku gdy stosowane było wyłącznie kryterium ceny; Dostawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą podać cen wyższych niż w złożonych uprzednio ofertach.
3. Komisja Przetargowa składa informację do Krajowej Rady w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

4. Krajowa Rada, po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3, dokonuje wyboru Najkorzystniejszej Oferty.
5. W razie, gdy Krajowa Rada nie dokona wyboru Najkorzystniejszej Oferty, Komisja Przetargowa unieważnia Procedurę Przetargową.

§ 9 Unieważnienie Procedury Przetargowej

Komisja Przetargowa unieważnia Procedurę Przetargową, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:

- 1) w Procedurze Przetargowej nie złożono żadnej oferty lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu;
- 2) wartość zamówienia Najkorzystniejszej Oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na udzielenie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do wartości zamówienia Najkorzystniejszej Oferty;
- 3) udzielenie zamówienia na warunkach określonych w Najkorzystniejszej Ofercie nie leży w interesie Zamawiającego;
- 4) Zamawiający wycofał zapotrzebowanie na Dostawę lub Usługi;
- 5) w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 5 i § 11 ust. 4.

§ 10 Obowiązki informacyjne

1. Wszelkie informacje przekazane Dostawcom na podstawie niniejszego paragrafu Komisja Przetargowa przekazuje w formie, określonej w § 2 ust. 1 Zasad.
2. Po wyborze Najkorzystniejszej Oferty, Komisja Przetargowa zawiadamia równocześnie wszystkich Dostawców, którzy złożyli oferty, o wyborze Najkorzystniejszej Oferty.
3. Komisja Przetargowa przekazuje informację o unieważnieniu Procedury Przetargowej wszystkim Dostawcom biorącym udział w Procedurze Przetargowej. W przypadku, gdy

unieważnienie ma miejsce przed terminem składania ofert, a ogłoszenie umieszczono na stronie internetowej PIBR, informację o unieważnieniu ogłasza się na tej stronie.

§ 11 Zawarcie umowy

1. Umowa zostaje zawarta po podjęciu uchwały przez Krajową Radę w sprawie wyboru Najkorzystniejszej Oferty.
2. Jeżeli Dostawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy lub realizacja zamówienia w całości lub w części nie jest możliwa, Krajowa Rada może uchylić uchwałę o wyborze Najkorzystniejszej Oferty w zakresie w jakim nie może zostać wykonana.
3. W przypadku gdy Krajowa Rada uchyli uchwałę o wyborze Najkorzystniejszej Oferty w sytuacji, o której mowa w ust. 2, Komisja Przetargowa może wyłonić inną Najkorzystniejszą Ofertę spośród pozostałych ofert aktualnych lub zaktualizowanych co do daty obowiązywania, na wniosek Komisji Przetargowej. W takiej sytuacji Krajowa Rada może podjąć uchwałę o wyborze innej, zarekomendowanej przez Komisję Przetargową Najkorzystniejszej Oferty bez konieczności przeprowadzania na nowo procedury przetargowej w zakresie w jakim nie została ona zrealizowana zgodnie z ust. 2.
4. W przypadku gdy Krajowa Rada nie dokona wyboru innej Najkorzystniejszej Oferty w przypadku, o którym mowa w ust. 3, Procedura Przetargowa ulega unieważnieniu w zakresie w jakim nie była możliwa do zrealizowania.

§ 12 Dokumentacja procedury przetargowej

Komisja Przetargowa sporządza protokół Procedury Przetargowej na Dostawę lub Usługi, który zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;

- 3) informacje o Dostawcach;
- 4) cenę i inne istotne elementy ofert;
- 5) wskazanie wybranej oferty oraz wartości zamówienia wraz z informacją o Wykonawcy.