

WARUNKI KONKURSU (REGULAMIN)

na świadczenie usług pomocy prawnej zastępstwa procesowego, dotyczącego dochodzenia należności z tytułu wystawionych opłat dodatkowych i należności ubocznych za przejazd bez ważnego biletu bądź dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego komunikacją miejską Miasta Poznania.

§ 1 Organizacja konkursu

1. Konkurs organizowany jest przez Miasto Poznań - Zarząd Transportu Miejskiego w Poznaniu (dalej: organizator konkursu).
2. Konkurs ogłasza Dyrektor organizatora konkursu.
3. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - nazwę i siedzibę organizatora konkursu,
 - przedmiot konkursu,
 - osobę upoważnioną do kontaktu z Uczestnikiem Konkursu,
 - sposób udostępnienia warunków konkursu,
 - miejsce i termin składania ofert,
 - zastrzeżenie o możliwości odwołania konkursu w każdym czasie.
4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się:
 - a) na stronie internetowej organizatora konkursu,
 - b) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poznania,
 - c) w prasie o zasięgu ogólnopolskim o charakterze prawnym (Gazeta Prawna),
 - d) w Okręgowych Izbach Radców Prawnych największych miast Polski,
 - e) w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie organizatora konkursu.
5. Ogłoszenia publikowane są co najmniej 7 dni przed planowanym rozstrzygnięciem konkursu.
6. W konkursie nie mogą uczestniczyć:
 - a) członkowie komisji konkursowej - ze składu komisji konkursowej wyłącza się osoby, które pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Uczestnikiem Konkursu, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Uczestnika Konkursu, a także osoby, które pozostają z Uczestnikiem Konkursu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji,
 - b) uczestnicy, którzy zalegają z uiszczaniem podatków opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskano przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu.

7. Konkurs przeprowadza komisja konkursowa w składzie co najmniej 3 – osobowym, powołana przez Dyrektora organizatora konkursu.
8. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji konkursowej, w tym rozstrzygnięcie konkursu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, rozstrzygający jest głos przewodniczącego komisji.
9. Konkurs może zostać odwołany lub unieważniony, a warunki konkursu zmienione w każdym czasie przez Dyrektora organizatora konkursu, bez podania przyczyny.

§ 2

Przedmiot konkursu

1. Konkurs jest organizowany w trybie konkursu pisemnego.
Przedmiotem konkursu jest:

1) (zastępstwo procesowe w sprawach będących w toku)

Świadczenie przez okres trzech lat, od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2021 r., usług pomocy prawnej zastępstwa procesowego dotyczącego dochodzenia należności z tytułu wystawionych opłat dodatkowych i należności ubocznych za przejazd bez ważnego biletu bądź dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego komunikacją miejską Miasta Poznania, dla spraw wszczętych przed 01 stycznia 2019 r. i będących w toku w zakresie windykacji w postępowaniach sądowych i postępowaniach egzekucyjnych, w szczególności w następującym zakresie:

- przejęcie i kontynuacja spraw prowadzonych w postępowaniach sądowych i postępowaniach egzekucyjnych wraz z poinformowaniem sądu/organu egzekucyjnego o zmianie pełnomocnika,
- przygotowywanie i składanie pism procesowych w toku postępowań sądowych,
- cofanie pozwów w szczególności w przypadku uregulowania należności przez Pozwanego w toku procesu,
- monitorowanie rozpraw sądowych i zapewnianie osobistego zastępstwa procesowego w wybranych sprawach,
- przygotowywanie i składanie wniosków o sporządzenie odpisu wyroków i doręczenie uzasadnień wyroków,
- przygotowywanie i składanie apelacji/zażaleń/skarg, w prowadzonych postępowaniach sądowych, w tym na orzeczenia referendarzy sądowych,
- monitorowanie prawomocności orzeczeń sądowych, przygotowywanie i składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
- przygotowywanie i składanie wniosków egzekucyjnych oraz przekazywanie Zleceniodawcy informacji dotyczącej uiszczenia opłat w postępowaniu egzekucyjnym,
- przygotowywanie i składanie pism w postępowaniu egzekucyjnym,
- informowanie Zleceniodawcy o aktualnym statusie i przebiegu prowadzonych spraw oraz udzielanie odpowiedzi w indywidualnych sprawach dłużników,

- konsultowanie ze Zleceniodawcą czynności istotnych z punktu widzenia wyników postępowań sądowych i uwzględnianie jego ewentualnych wytycznych co do wyboru komorników sądowych,
- sporządzanie i we własnym zakresie ekspediowanie korespondencji sądowej w zakresie prowadzonych postępowań, w tym odpowiedzi na wezwania sądu do uzupełnienia braków formalnych pozwu,
- udzielanie odpowiedzi dłużnikom (pisemnych i telefonicznych) w zakresie prowadzonych postępowań,
- zawieranie, za zgodą i w imieniu Zleceniodawcy, na podstawie odrębnych pełnomocnictw, porozumień lub ugód w sprawach sądowych oraz w sprawach spłaty zadłużeń,
- reprezentowanie Zleceniodawcy, w charakterze pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego, w postępowaniach sądowych dot. art. 121 Kodeksu wykroczeń,
- niezwłoczne wprowadzanie do systemu windykacyjnego SYSTEMEGC, na podstawie udzielonego przez Zleceniodawcę, na warunkach określonych w Umowie o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, dostępu do systemu oraz dostępu do właściwego zasobu danych osobowych, znajdującego się u Zleceniodawcy, wszystkich istotnych, z punktu widzenia procesu windykacji należności, informacji o przebiegu postępowań (system umożliwia tylko ręczne wprowadzanie danych),
- tygodniowe i miesięczne raportowanie Zleceniodawcy według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik do Umowy.

2) (zastępstwo procesowe w sprawach nowych)

Świadczenie przez okres trzech lat, od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2021 r., usług pomocy prawnej zastępstwa procesowego dotyczącego dochodzenia należności z tytułu wystawionych opłat dodatkowych i należności ubocznych za przejazd bez ważnego biletu bądź dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego komunikacją miejską Miasta Poznania w zakresie windykacji sądowej w postępowaniach sądowych i postępowaniach egzekucyjnych, w szczególności w następującym zakresie:

- przygotowywanie i składanie pozwów w terminach dających możliwość skutecznego dochodzenia przez Zamawiającego należności z tytułu nałożonych opłat dodatkowych i należności ubocznych za przejazd bez ważnego biletu bądź dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego komunikacją miejską Miasta Poznania,
- przygotowywanie i składanie pism procesowych w toku postępowań sądowych,
- cofanie pozwów w szczególności w przypadku uregulowania należności przez Pozwanego w toku procesu,
- monitorowanie rozpraw sądowych i zapewnianie osobistego zastępstwa procesowego w wybranych sprawach,
- przygotowywanie i składanie wniosków o sporządzenie odpisu wyroków i doręczenie uzasadnień wyroków,
- przygotowywanie i składanie apelacji/zażaleń/skarg, w prowadzonych postępowaniach sądowych, w tym na orzeczenia referendarzy sądowych,
- monitorowanie prawomocności orzeczeń sądowych, przygotowywanie i składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,

- przygotowywanie i składanie wniosków egzekucyjnych oraz przekazywanie Zleceniodawcy informacji dotyczącej uiszczenia opłat w postępowaniu egzekucyjnym,
 - przygotowywanie i składanie pism w postępowaniu egzekucyjnym,
 - informowanie Zleceniodawcy o aktualnym statusie i przebiegu prowadzonych spraw oraz udzielanie odpowiedzi w indywidualnych sprawach dłużników,
 - konsultowanie ze Zleceniodawcą czynności istotnych z punktu widzenia wyników postępowań sądowych i uwzględnianie jego ewentualnych wytycznych co do wyboru komorników sądowych,
 - sporządzanie i we własnym zakresie ekspediowanie korespondencji sądowej w zakresie prowadzonych postępowań, w tym odpowiedzi na wezwania sądu do uzupełnienia braków formalnych pozwu,
 - udzielanie odpowiedzi dłużnikom (pisemnych i telefonicznych) w zakresie prowadzonych postępowań,
 - zawieranie, za zgodą i w imieniu Zleceniodawcy, na podstawie odrębnych pełnomocnictw, porozumień lub ugód w sprawach sądowych oraz w sprawach spłaty zadłużeń,
 - reprezentowanie Zleceniodawcy, w charakterze pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego, w postępowaniach sądowych dot. art. 121 Kodeksu wykroczeń,
 - niezwłoczne wprowadzanie do systemu windykacyjnego SYSTEmEGC, na podstawie udzielonego przez Zleceniodawcę, na warunkach określonych w Umowie o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, dostępu do systemu oraz dostępu do właściwego zasobu danych osobowych, znajdującego się u Zleceniodawcy, wszystkich istotnych, z punktu widzenia procesu windykacji należności, informacji o przebiegu postępowań (system umożliwia tylko ręczne wprowadzanie danych),
 - tygodniowe i miesięczne raportowanie Zleceniodawcy według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik do Umowy.
2. Usługi wymienione w punktach 1) i 2) powyżej Wykonawca będzie wykonywał zgodnie z warunkami Umowy, ze szczególnym uwzględnieniem:
- zapewnienia dyżurów pracowników wykonujących obowiązki w ramach realizacji przedmiotowego zamówienia, w lokalu Wykonawcy, które odbywać się będą dwa razy w tygodniu w minimalnym wymiarze 4 godzin każdy,
 - zapewnienia zespołu do spraw dochodzenia należności, składającego się z co najmniej siedmiu pracowników zatrudnionych w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę oraz minimum trzech radców prawnych i/lub adwokatów, który będzie wykonywał wszelkie czynności wymagane do należytej realizacji zamówienia,
 - przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Zleceniodawca ponosi koszty związane z wykonywaniem przedmiotu Umowy, takie jak: koszty opłat sądowych, zaliczki komornicze i koszty korespondencji ponoszone przez Zleceniobiorcę w zakresie prowadzonych postępowań.
4. W celu umożliwienia Zleceniobiorcy wykonania Umowy Zleceniodawca umożliwi dostęp do systemu windykacyjnego SYSTEmEGC oraz dostęp do własnych zasobów danych osobowych.

§ 3 Przebieg konkursu

1. Konkurs odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej zamkniętej dla oferentów.
2. Zainteresowani udziałem w konkursie składają oferty pisemne.
3. Oferta pisemna powinna zawierać:
 - a) wypełniony formularz ofertowy,
 - b) dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. VIII ogłoszenia.
4. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie, oznaczonej nazwą i adresem Uczestnika Konkursu, w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Koperta powinna być także zaopatrzona w odpowiedni napis: **„Oferta konkursowa na świadczenie usług pomocy prawnej zastępstwa procesowego, dotyczącego dochodzenia należności z tytułu wystawionych opłat dodatkowych i należności ubocznych za przejazd bez ważnego biletu bądź dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego komunikacją miejską Miasta Poznania. Nie otwierać przed dniem 21 września 2018 r. godz. 10.15”.**
6. Uczestnik Konkursu związany jest ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. Otwarcie ofert jest jawne.
8. W części jawnej przewodniczący komisji otwiera konkurs i odczytuje informacje z ogłoszenia konkursu. Następnie komisja konkursowa:
 - a) podaje liczbę otrzymanych ofert,
 - b) sprawdza, czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych kopert,
 - c) dokonuje otwarcia kopert z ofertami,
 - d) podaje nazwę (imię i nazwisko) oraz adres i zaoferowane warunki Uczestnika Konkursu, którego oferta jest otwierana,
9. W części niejawnej konkursu komisja konkursowa dokonuje oceny ofert, a następnie bada, czy Uczestnik Konkursu, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, spełnia warunki udziału w konkursie.
10. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie,
 - b) oferta nie odpowiada warunkom konkursu,
 - c) oferta jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do swojej treści,
 - d) nie zostało wniesione wadium, lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy.Komisja zastrzega sobie prawo do wezwania Uczestnika Konkursu do uzupełnienia lub doprecyzowania złożonych oświadczeń lub dokumentów.
11. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie Uczestnika Konkursu..
12. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia konkursu.
13. W razie ustalenia, że kilku Uczestników Konkursu zaproponowało te same warunki, komisja wzywa ich pisemnie do złożenia w terminie wskazanym oferty dodatkowej.
14. O wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu konkursu organizator konkursu zawiadamia niezwłocznie wszystkich Uczestników Konkursu.
15. Z przebiegu konkursu komisja konkursowa sporządza protokół.

16. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora organizatora konkursu.

Załączniki:

1. Wzór Umowy.
2. Formularz ofertowy.

Zarząd Transportu Miejskiego
w Poznaniu
DYREKTOR

Piotr Snyśka
.....
(Dyrektor ZTM)