

WARUNKI KONKURSU (REGULAMIN)

na świadczenie usług pomocy prawnej zastępstwa procesowego, dotyczącego dochodzenia należności z tytułu dostaw i usług z wyłączeniem należności z tytułu opłat dodatkowych.

§ 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 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.

Ilekoć w Ogłoszeniu jest mowa o **należnościach**, należy je rozumieć jako należności z tytułu dostaw i usług przysługujące Miastu Poznań – Zarządowi Transportu Miejskiego w Poznaniu **z wyłączeniem należności z tytułu wystawionych opłat dodatkowych** i należności ubocznych za przejazd bez ważnego biletu bądź dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego komunikacją miejską Miasta Poznania.

2. Przedmiot konkursu:

Świadczenie od dnia2019 r. do dnia 31.12.2021 r., usług pomocy prawnej na rzecz Zamawiającego, polegających na realizacji zastępstwa procesowego przed sądami, organami egzekucyjnymi lub innymi organami orzekającymi w sprawach związanych z windykacją należności oraz do doradztwa prawnego i świadczenia pomocy prawnej w związku z prowadzonymi sprawami w szczególności do:

- a) przygotowywania i składania pozwów w terminach umożliwiających skuteczne dochodzenie przez Zamawiającego należności, nie później jednak niż w terminie 6 miesięcy od daty przekazania sprawy przez Zamawiającego,
- b) przygotowywania i składania pism procesowych w toku postępowań sądowych,
- c) cofania pozwów w szczególności w przypadku uregulowania należności przez Pozwanego w toku procesu,
- d) monitorowania rozpraw sądowych i zapewnianie osobistego zastępstwa procesowego w wybranych sprawach,
- e) przygotowywania i składania wniosków o sporządzenie odpisu wyroków i doręczenie uzasadnień wyroków,
- f) przygotowywania i składania apelacji/zażaleń/skarg, w prowadzonych postępowaniach sądowych, w tym na orzeczenia referendarzy sądowych,
- g) monitorowania prawomocności orzeczeń sądowych, przygotowywania i składania wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
- h) przygotowywania i składania wniosków egzekucyjnych oraz przekazywania Zamawiającemu informacji dotyczącej uiszczenia opłat w postępowaniu egzekucyjnym,
- i) przygotowywania i składania pism w postępowaniu egzekucyjnym,
- j) informowania Zamawiającego o aktualnym statusie i przebiegu prowadzonych spraw oraz udzielanie odpowiedzi w indywidualnych sprawach dłużników,
- k) konsultowania z Zamawiającym czynności istotnych z punktu widzenia wyników postępowań sądowych i uwzględnianie jego ewentualnych wytycznych co do wyboru komorników sądowych,

- l) sporządzania i we własnym zakresie ekspediowania korespondencji sądowej w zakresie prowadzonych postępowań, w tym odpowiedzi na wezwania sądu do uzupełnienia braków formalnych pozwu,
 - m) udzielania odpowiedzi dłużnikom (pisemnych i telefonicznych) w zakresie prowadzonych postępowań,
 - n) zawierania, za zgodą i w imieniu Zamawiającego, na podstawie odrębnych pełnomocnictw, porozumień lub ugód w sprawach sądowych oraz w sprawach spłaty zadłużeń,
 - o) przedkładania miesięcznych sprawozdań ze statusu prowadzonych spraw, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy oraz udział w spotkaniach w siedzibie Zamawiającego w uzgodnionych między stronami terminach.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do podjęcia czynności opisanych w pkt 2. z chwilą przekazania przez Zamawiającego zlecenia skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego (sprawy nowe) lub zlecenia kontynuowania postępowania sądowego lub egzekucyjnego (sprawy w toku).
4. Przekazanie zlecenia, o którym mowa powyżej będzie następować w formie pisemnej.
5. W przypadku przekazania przez Zamawiającego do obsługi prawnej spraw będących w toku postępowania sądowego lub egzekucyjnego Wykonawca zobowiązany będzie oprócz czynności wymienionych w pkt 2. do poinformowania sądów i organów egzekucyjnych o zmianie pełnomocnika w terminie zapewniającym wykonanie czynności procesowych, przepisów prawa lub zobowiązań sądów / komorników , nie później jednak, niż w terminie 14 dni od dnia przekazania sprawy przez Zamawiającego.
6. Usługi wymienione w punkcie 2. powyżej Zleceniobiorca 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 2 godzin,
 - zapewnienia zespołu do spraw dochodzenia należności składającego się z minimum dwóch pracowników zatrudnionych w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę oraz minimum dwóch radców prawnych i/lub adwokatów, który będzie wykonywał wszelkie czynności wymagane do należytego wykonania umowy,
 - 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).
7. 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.
8. W celu umożliwienia Wykonawcy wykonania Umowy Zleceniodawca zobowiązany jest do dostarczenia wszelkich dokumentów (umowa, faktura nota, monit przedsądowy, wezwania do zapłaty) , które zapewnią należyte wykonanie usługi w zakresie

windykacji należności oraz udostępni dane osobowe na warunkach określonych w Umowie o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, będącej integralną częścią warunków zamówienia.

§ 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. IX 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 dostaw i usług z wyłączeniem należności z tytułu opłat dodatkowych. Nie otwierać przed dniem 11.02.2019 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 SOVSIMINIL
DYREKTOR
[Signature]
[2]

.....
(Dyrektor ZTM)