

Затверджую:

Голова тендерної комісії
ТОВ «НЬЮ ФАЙНЕНС СЕРВІС»

О.В.Курінний _____
“ ” _____ 2019 р.

**ЗАПИТ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ
ІНСТРУКЦІЯ УЧАСНИКАМ ТЕНДЕРУ
«На підбір колекторських компаній для опрацювання портфелю проблемної
заборгованості ТОВ «НЬЮ ФАЙНЕНС СЕРВІС»**

2019 р.

1. Загальні положення

1.1. Запрошення до участі в тендері	ТОВ «НЬЮ ФАЙНЕНС СЕРВІС» (далі - Замовник) оголошує тендер на підбір колекторських компаній для опрацювання портфелю проблемної заборгованості
1.2. Призначення тендеру	Метою даного проекту є вибір колекторських компаній для опрацювання портфелю проблемної заборгованості ТОВ «НЬЮ ФАЙНЕНС СЕРВІС»
1.3. Основні вимоги	<p>Основні вимоги до предмета в рамках тендера:</p> <p>1. Вчиняти відповідні юридичні дії, спрямовані на стягнення заборгованості з Боржників в досудовому порядку, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. встановлювати місцезнаходження Боржників, їх майна та пов'язаних з ними осіб;1.2. представляти інтереси Довірителя перед Боржниками, їх поручителями та пов'язаними з ними особами;1.3. відправляти Боржникам листи, смс-повідомлення, автоматичні голосові повідомлення (в тому числі, з використанням системи автоматичного голосового інформування при вихідних телефонних викликах Боржникам), відправляти листи засобами електронної пошти їх поручителям, та пов'язаних з ними особам. Форма і зміст таких листів та повідомлень підлягає обов'язковому попередньому погодженню з Замовником;1.4. проводити телефонні переговори з Боржниками щодо питань стягнення заборгованості (не менше 5 (п'яти) телефонних переговорів протягом строку Доручення, визначеного в п. 3.3. Договору з кожним з Боржників);1.5. проводити особисті зустрічі з Боржниками, щодо питань стягнення заборгованості;1.6. сприяти вилученню та розшуку автотранспорту, що є предметом застави за кредитним договором, укладеним між Довірителем та Боржником;1.7. контролювати процес сплати заборгованості;1.8. здійснювати інші необхідні дії, спрямовані на стягнення заборгованості. <p>2. Можливість отримання звітності від Повіреного щодо проведеної роботи.</p>

2. Процедура проведення тендеру

2.1. Підтвердження одержання запиту тендерної пропозиції (ЗТП).	Дата опублікування і розсилання запиту тендерної пропозиції 11.04.2019 Учасники повинні підтвердити одержання даного ЗТП і повідомити Замовників за електронною адресою: Tender@nfsc.com.ua про свою участь у тендері, вказавши дані контактної особи.
2.2. Питання по ЗТП	Учасник має право письмово звернутися до Замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Замовник повинен дати відповідь на запит Учасника. Остаточний строк подачі запитань по тендерній документації – 18.04.2019
2.3. Збори учасників	Замовник має право провести збори учасників, які одержали тендерну документацію, з метою роз'яснення будь-яких запитів щодо тендерної документації.
2.4. Строк подачі тендерних пропозицій	Кінцевий строк подання тендерних пропозицій учасниками (в електронній формі) – 29.04.2019 Кінцевий строк отримання тендерних пропозицій від учасників (в паперовій формі) – 30.04.2019

2.5. Термін дії пропозиції	Пропозиції повинні бути дійсними після крайнього строку їхньої подачі на період не менше ніж 3 місяці. Пропозиції, дійсні на більш короткий період, відхиляються як невідповідні умовам тендеру.
-----------------------------------	--

3. Вимоги до тендерної пропозиції

3.1. Склад і структура Тендерної пропозиції	<p>Для правильного оформлення тендерної пропозиції Учасник вивчає всю інформацію наведену в тендерній документації.</p> <p>У випадку неможливості подати всю інформацію, обумовлену тендерною документацією, та/або надання ТП, що не відповідає вимогам у всіх аспектах, подача такого ТП буде віднесена на ризик Учасника й може викликати відхилення пропозиції на будь-якому етапі його розгляду. Тендерна пропозиція повинна складатися із двох частин – технічної і комерційної (відповідно Додаток 1 та Додаток 2 до запиту тендерної пропозиції).</p> <p>Технічний опис містить інформацію про компанію, включає документи, які підтверджують кваліфікацію Учасника, а саме:</p> <p>1. Відомості про підприємство (організацію), що виразило бажання взяти участь у торгах</p> <p>1.1. Реквізити (адреса, телефон, телекс, телефакс). 1.2. Керівництво (прізвище, ім'я по батькові, посада). 1.3. Загальна частина: - форма власності і юридичний статус підприємства (організації); - назва й адреса головного підприємства, дата утворення, місце реєстрації; - спеціалізація; - коротка довідка про діяльність підприємства (організації) - опис аналогічних проектів; - фінансовий звіт за останній рік; - рекомендації клієнтів підприємства (організації).</p> <p>2. Статут і повноваження посадових осіб</p> <p>2.1. Копія документа про державну реєстрацію підприємства (організації). 2.2. Дозвіл на право ведення відповідної діяльності, якщо таке передбачається. 2.3. Прізвища осіб, уповноважених діяти від імені підприємства (організації) і які мають право підписувати юридичні документи на предмет виконання зобов'язань за результатами торгів.</p> <p>Цінова пропозиція повинна бути представлена у вигляді комерційної пропозиції з зазначенням вартості продукції в гривнях та термінів їх постачання. .</p> <p>Тендерна пропозиція повинна бути оформлена у форматі Excel, статут і повноваження посадових осіб у форматі PDF та надіслано електронною поштою, а також продубльовано в паперовій формі, та надіслано на адресу: м.Київ, вул. В. Васильківська, 15/В.</p> <p>Примітка: Якщо буде потреба Замовник може звернутися до Учасника за додатковою інформацією.</p>
3.2. Мова пропозиції	Всі документи, які мають відношення до ТП, складаються українською мовою, або російською мовою для учасників не з України.
3.3. Валюта пропозиції	Всі ціни ТП повинні бути зазначені в українських гривнях з урахуванням всіх витрат та податків.
3.4. Адреса подачі ТП	<p>ТП повинні бути адресовані Замовнику за адресою електронної пошти: Tender@nfsc.com.ua</p> <p>А також продубльовані в паперовому варіанті на адресу: м.Київ, вул. В. Васильківська, 15/В.</p> <p>Пропозиції повинні бути ідентичними</p>

4. Тендерні процедури

4.1. Витрати у зв'язку із ТП	Учасник приймає всі витрати, пов'язані з підготовкою й поданням його пропозицій, а Замовник у кожному разі не є відповідальним за ці витрати незалежно від результату тендерного процесу.
4.2. Конфлікти між різними частинами ЗТП	У випадку виявлення протиріч між різними частинами ЗТП, Учасник повинен негайно надіслати запит Замовнику щодо того, яке положення є правильним.
4.3. Альтернативні пропозиції	Даний тендер не передбачає подачу альтернативних пропозицій.
4.4. Переговори	Замовник залишає за собою право на: <ul style="list-style-type: none">• проведення переговорів з одним або декількома Учасниками з метою досягнення найбільш вигідних для себе умов;• прийняття Тендерної пропозиції без проведення переговорів.
4.5. Кваліфікація Учасників	У період тендерного процесу Замовник може побажати ознайомитися з можливостями й виробничими потужностями Учасника в питаннях, що мають відношення до виконання поданої Тендерної пропозиції. У цьому випадку, представникам Замовника надається необхідний доступ до відповідної інформації, приміщенням і персоналу Учасника і його підрядників для здійснення оцінки відповідності Учасника кваліфікаційним вимогам, пропонованим Замовником.
4.6. Внесення змін у ЗТП	Не пізніше, ніж за три робочі дні до закінчення строку подачі Тендерних пропозицій, Замовник має право за власною ініціативою або за результатами запитів Учасників внести зміни в тендерну документацію й повідомити про ці зміни в письмовому виді всім Учасникам, яким було надано тендерну документацію.
4.7. Завершення тендерного процесу	Замовник залишає за собою право завершити тендерний процес і відхилити всі тендерні пропозиції в будь-який час до акцепту тендерної пропозиції. Замовник не несе ніякої відповідальності перед Учасниками у випадку ухвалення рішення про дострокове завершення тендерного процесу. Повідомлення про відхилення всіх тендерних пропозицій (без мотивації прийняття такого рішення) надсилається всім Учасникам, які надали свої тендерні пропозиції, протягом трьох днів від дня прийняття такого рішення.
4.8. Відхилення тендерних пропозицій	Замовник має право відхилити пропозицію Учасника щодо участі в процедурі тендеру на будь-якому етапі у випадку якщо: <ul style="list-style-type: none">• Тендерна пропозиція Учасника не відповідає вимогам тендерної документації.• Учасник надає недостовірну інформацію щодо його відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам або будь-яку іншу недостовірну інформацію.• Учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам.• Тендерна пропозиція надана після кінцевого строку подачі.• Будь-які спроби Учасника вплинути на оцінювання Замовником пропозицій або ухвалення рішення про вибір переможця можуть викликати відхилення його пропозиції.
4.9. Інші умови	Замовник залишає за собою право акцептувати будь-яку тендерну пропозицію або будь-яку її частину.

5. Комунікації

5.1. Особи, уповноваженим Замовником безпосередньо підтримувати зв'язок з Учасниками	<p>Всі питання, що стосуються цього ЗТП, повинні направлятися особам, уповноваженим Замовником безпосередньо підтримувати зв'язок з Учасниками.</p> <p>Ними є:</p> <p>Рудко Юрій</p> <p>Електронна адреса: Tender@nfsc.com.ua</p> <p>Замовник буде вдячний тим Учасникам, які на час проведення тендера визначать одну контактну особу від своєї компанії. Вся інформація від Замовника Учаснику буде направлятися цій контактній особі.</p>
5.2. Принципи комунікації	<p>З моменту відкриття тендеру і до укладання Договору жоден з Учасників не може зв'язуватися із Замовником по жодному питанню, що має відношення до предмета тендера, крім письмового запиту Учасника щодо роз'яснення положень тендерної документації (див. п. 2.2). Якщо Замовник визнає за необхідне, питання Учасника й відповіді Учаснику можуть бути відправлені в анонімній формі іншим Учасникам.</p>
5.3. Лобіювання	<p>Щоб уникнути обвинувачень у спробі вплинути на процедуру оцінки тендерної пропозиції (п. 4.8) Учаснику рекомендується дотримувати правила «звертання до однієї контактної особи».</p> <p>Учаснику рекомендується не використовувати лобіювання для досягнення будь-яких корисних цілей. Будь-які подібні дії можуть тільки затримати процес оцінки і, відповідно, укладання договору.</p> <p>Недотримання рекомендацій з комунікації до або після остаточної дати подачі пропозиції може привести до санкцій аж до відхилення тендерної пропозиції Учасника.</p>
5.4. Відмова від зобов'язань	<p>Замовник відмовляється від зобов'язань, які можуть впливати з даної або будь-якої іншої письмової або усної інформації, доступної у зв'язку з даним ЗТП або наступними додатками.</p> <p>Якщо буде потреба Учасник повинен провести таку незалежну оцінку й перевірку й прийняти всю відповідальність за будь-які рішення, пов'язані з такою оцінкою.</p>