

Фонд гарантування вкладів фізичних осіб

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протоколом засідання тендерного
комітету**

від «27» лютого 2017 року № 060/17

Голова тендерного комітету

Ворушилін К.М. _____

**Документація планового кваліфікаційного відбору
за напрямом «архівування документації ліквідованих банків»**

1. Замовник:

1.1. Найменування: **Фонд гарантування вкладів фізичних осіб**

1.2. Код за ЄДРПОУ: **21708016**

1.3. Місцезнаходження: **04053, м. Київ, вул. Січових Стрільців, 17.**

1.4. Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, посада та адреса, номер телефону):

- з організаційних питань, **Миронюк Дмитро Сергійович, провідний юрисконсульт відділу договорів та тендерних процедур фінансового департаменту, тел. (044) 3333 566.**

2. Напрямок кваліфікаційного відбору:

2.1. Найменування напрямку: **архівування документації ліквідованих банків.**

2.2. Опис напрямку, в тому числі необхідних технічних, якісних та інших показників:

Метою проведення кваліфікаційного відбору за напрямом «архівування документації ліквідованих банків» є відбір осіб, які надають послуги з архівування документів.

Послуги з архівування документації банків, що ліквідуються повинні включати наступні етапи:

А. Експертиза цінності документів

Експертиза цінності документів проводиться у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ для постійного зберігання шляхом виїзду відповідного спеціаліста архівної компанії до архіву банківської установи.

Метою проведення експертної оцінки є аналіз:

- наявності документів, які зберігаються в приміщенні банківської установи, формат їх зберігання;
- документів на правильність формування справ внутрішньою архівною службою (відбір документів, що підлягають повному або частковому опрацюванню та їх палітурне оформлення);
- сформованих описів та визначення попередньо опрацьованих документів.

Б. Упорядкування документів з кадрових питань (особового складу), постійного та тимчасового зберігання

Відповідно до проведеної експертизи цінності документів, опрацювання справ може бути з повною або частковою систематизацією:

- Повна систематизація документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконується у разі, якщо внутрішньою архівною службою не було попередньо опрацьовано справи та вони потребують проведення наступних робіт:
 - відбір зайвих документів (чернетки, копії тощо);
 - групування за підрозділом;
 - групування за типом документів;
 - визначення статті та строку зберігання;
 - групування за роками зберігання;
 - групування в алфавітному порядку;

- редагування/створення заголовків справ;
- складання внутрішнього опису (за необхідністю);
- вилучення металевих скріплень, скоб, шпильок;
- формування справ із документів;
- нумерація / корегування нумерації аркушів у справах;
- створення засвідчувальних написів.

- Часткова систематизація документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконується у разі, якщо внутрішньою архівною службою було попередньо упорядковано справи, але є недоліки у проведених процедурах або справи упорядковано не повністю. В такому випадку здійснюються роботи, які невиконані, перелік яких зазначено вище.

В. Формування документів тимчасового зберігання (до 10 років зберігання) у справу поаркушно із розсипу (виконується, якщо документи не систематизовані взагалі) та включає наступні роботи:

- упорядкування документів поаркушно;
- систематизація за типом документів;
- визначення статті та строку зберігання;
- редагування/створення заголовків справ;
- вилучення металевих скріплень, скоб, шпильок;
- оформлення титульних аркушів;
- зшивання справ тимчасового зберігання (з використанням додаткових чистих аркушів на початку та в кінці справи) на два проколи у разі потреби.

Г. Складання описів справ, передмов до описів та історичної довідки.

- На попередньо опрацьовані документи з особового складу, постійного та тимчасового зберігання складаються описи справ:
 - Опис справ з кадрових питань (основного складу);
 - Опис справ постійного зберігання;
 - Опис справ тимчасового зберігання.
- До сформованих описів потрібно скласти передмови та історичну довідку (*історична довідка* - документ, що містить відомості з історії установи та її фонду, характеристику описів, інформацію про склад і повноту документів, особливості формування справ, їх стан, склад довідкового апарату до фонду та порядок користування ним).
- Всі попередньо вказані описи, крім тимчасового зберігання повинні затверджуватись у територіальній державній архівній установі за місцем реєстрації банківської установи.

Д. Вилучення документів до знищення, не внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), термін зберігання яких закінчився.

- Послуга вилучення документів включає в себе наступні процеси:
 - Виокремлення документів тимчасового зберігання, термін зберігання яких закінчився;

- Складання Акту про вилучення до знищення документів, що не підлягають зберіганню;
 - Погодження Акту про вилучення документів до знищення територіальною державною архівною установою за місцем реєстрації;
 - Організація процесу пакування та вивезення документів, які планується передати на знищення.
- Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

Якщо в акт про вилучення для знищення документів, включено документи з грифом "Для службового користування" та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в банку, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акту додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК банку, наприклад:

Справи N 25 ДСК, N 30 ДСК, N 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

- За результатами знищення документів, визначення фактичної ваги отриманої макулатури, вартість вторинної сировини повертається на рахунок банківської установи за узгодженою ціною.

Е. Опрання документів (палітурні роботи)

- Документи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) опранняються в твердий палітур;
- Опрання справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану, та створення умов до користування справою. Документи, що містяться у справі, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опранняються у тверду обкладинку з спеціального картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів. Оформлюються обкладинки справ (проставлення штампелів, внесення заголовків справ).

Ж. Підготовка документів до перевезення в НБУ на подальше зберігання.

- Послуга підготовки документів до передачі на подальше зберігання у архіву НБУ має на увазі формування в'язок та ярликів документів з особового складу, постійного та тимчасового зберігання;
- Формування в'язок здійснюється відповідно послідовності нумерації справ у описі;
- Виконання даної послуги включає наступні складові:
 - Формування в'язок (товщина до 20 см) для подальшої передачі в НБУ;
 - Маркування в'язок/мішків ярликами;
 - Пакування в'язок для перевезення на палети або у мішки;
 - Експедиційне супроводження передачі документів до архіву НБУ.
 - Оформлення акту приймання-передавання документів до архіву НБУ

3. Подання кваліфікаційних пропозицій:

3.1. Місце подання: **04053, м. Київ, вул. Січових Стрільців, 17.**

3.2. Спосіб подання: **особисто до канцелярії Фонду або засобами поштового зв'язку.**

3.3. Кінцевий термін подання: **до 09-30, «23» березня 2017 року.**

Кваліфікаційні пропозиції, отримані Фондом після закінчення кінцевого терміну, не розкриваються і повертаються засобами поштового зв'язку учасникам, які їх подали.

4. Розкриття кваліфікаційних пропозицій:

4.1. Місце: **04053, м. Київ, вул. Січових Стрільців, 17.**

4.2. Дата та час: **«23» березня 2017 року, 14-30.**

До участі у процедурі розкриття кваліфікаційних пропозицій допускаються усі учасники або їх уповноважені представники. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття кваліфікаційних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його кваліфікаційної пропозиції.

Якщо учасником є фізична особа, то вона повинна мати при собі оригінал документа, що посвідчує його особу; якщо учасником виступає юридична особа, яку представляє керівник, він повинен надати завірені копії документів, що підтверджують його повноваження (наказ про призначення тощо) та мати при собі оригінал документа, що посвідчує його особу; у разі якщо учасника представляє інша особа, необхідно надати довіреність на представництво інтересів учасника із необхідними повноваженнями, оформлену згідно вимог чинного законодавства, копію документа, який підтверджує повноваження керівника, що видав довіреність, а також мати при собі оригінал документа, що посвідчує її особу.

Для участі у процедурі розкриття кваліфікаційних пропозицій, учасники або їх уповноважені представники звертаються за допомогою телефонного зв'язку до уповноваженої особи з організаційних питань до 22.03.2017 року включно для замовлення перепусток.

Під час розкриття кваліфікаційних пропозицій оголошується наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією кваліфікаційного відбору. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття кваліфікаційних пропозицій. Відсутність будь-якої інформації, документів, надання

яких передбачено документацією кваліфікаційного відбору може бути підставою для подальшого відхилення такої кваліфікаційної пропозиції. Водночас, встановлення наявності повного пакету документів на етапі розкриття кваліфікаційних пропозицій не означає, що учасник відповідає всім критеріям та вимогам, встановленим документацією, як і не є підставою для включення учасника до переліку осіб, відібраних Фондом.

Під час процедури розкриття кваліфікаційних пропозицій учасникам та їх представникам заборонено подавати та долучати будь-які документи до кваліфікаційних пропозицій!

5. Зміст кваліфікаційної пропозиції:

5.1. Кваліфікаційна пропозиція учасника подається у письмовій формі в запечатаному конверті, який повинен містити документи (прошиті та пронумеровані) відповідно до вимог, зазначених у Додатках 1, 2 та 3, за підписом уповноваженої особи учасника та електронний носій (CD-диск, USB-накопичувач або інший носій), на якому містяться скановані копії таких документів.

Всі документи подаються українською мовою. У випадку подання документів англійською чи будь-якою іншою мовою, учасник має надати належним чином засвідчений переклад таких документів українською мовою.

На конверті повинно бути зазначено:

- повне найменування і місцезнаходження замовника;
- «кваліфікаційна пропозиція на участь у плановому кваліфікаційному відборі»;
- напрям «**архівування документації ліквідованих банків**»;
- повне найменування/ПІБ учасника кваліфікаційного відбору, його місцезнаходження/місце проживання;
- код за ЄДРПОУ (за наявності), номери контактних телефонів;
- маркування: "Не відкривати до __.__._____до __.__.__" (вказується дата та час розкриття пропозицій, зазначені в оголошенні про проведення кваліфікаційного відбору, а у разі внесення змін до дати та часу розкриття – остаточні дата та час).

5.2. Пропозиція учасника повинна містити:

- Документ «Загальні відомості про учасника» за формою, наведеною у Таблиці Додатку 1.
- документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям, зазначеним у Додатку 2;
- документи, що підтверджують відповідність критеріям, зазначеним у Додатку 3;
- оригінали підписаних дозволів на обробку персональних даних фізичних осіб, наданих для участі у процедурі кваліфікаційного відбору. Вказані дозволи надаються в письмовій формі відносно кожної фізичної особи окремо.

6. Оцінка кваліфікаційних пропозицій:

6.1. Кваліфікаційні пропозиції перевіряються на відповідність усім вимогам та критеріям, що визначені документацією кваліфікаційного відбору із змінами, у випадку їх внесення.

Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту поданих ними документів з метою спрощення розгляду.

Голова тендерного комітету

К.М. Ворушилін

Загальні відомості про учасника

№	Питання	Відповідь
Розділ 1. Загальна інформація про учасника:		
1.1.	Повне найменування/прізвище ім'я по батькові (для ФОП)	
1.2.	Дата реєстрації	
1.3.	Банківські реквізити	
1.4.	Код ЄДРПОУ – для юридичних осіб/реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорт) – для ФОП	
1.5.	ПІН (Індивідуальний податковий номер)	
Розділ 2. Інформація про керівників учасника:		
2.1.	П.І.Б., посада, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) керівника	
2.2.	П.І.Б., паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) головного бухгалтера	
2.3.	П.І.Б., посада, паспортні дані, П.І.Б., посада, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) особи, яка має право підпису	
Розділ 3. Інформація про власників учасника:		
3.1.	Найменування, організаційно-правова форма та код за ЄДРПОУ – для юридичних осіб / П.І.Б., паспортні дані та реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичних осіб	
Розділ 4. Контактна інформація про учасника:		
4.1.	Місцезнаходження	
4.2.	Адреса реєстрації	
4.3.	Телефон	
4.4.	Факс	
4.5.	Е-mail	-
4.6.	Веб-сайт	-

Примітка:

Учасник гарантує достовірність наданих даних.

Фонд гарантування вкладів фізичних осіб має право на перевірку всіх даних, наведених в Таблиці.

Керівник

Підпис, м.п._____
П.І.Б.

Для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям учасник у складі своєї кваліфікаційної пропозиції надає наступні документи

Кваліфікаційний критерій	Вимоги до критерію	Документ, який підтверджує відповідність
1. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.	1. Учасник повинен мати у складі не менше 3 (трьох) працівників відповідної кваліфікації, які здійснюють архівування документів.	1.1. Довідка щодо складу працівників учасника за формою, наведеною у таблиці № 1. 1.2. Копії трудових книжок працівників.
2. Наявність фінансової спроможності.	1. Учасник повинен мати валовий дохід за останній звітний рік не менше 50 000 гривень.	2.1. Копія балансу підприємства (Форма №1) за 2016 рік. 2.2. Копія звіту про фінансові результати (Форма №2) за 2016 рік. 2.3. Оригінал довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами. Довідка має бути видана банком не раніше дати початку прийому кваліфікаційних пропозицій.
3. Наявність досвіду виконання аналогічних договорів.	1. Учасник повинен мати досвід виконання аналогічних договорів за останні 3 роки. Під аналогічним договором розуміється договір з банком, за яким надавались послуги з архівування документів.	3.1. Довідка щодо виконаних аналогічних договорів учасника за формою, наведеною у таблиці № 2. 3.2. Копії аналогічних договорів та актів виконаних робіт/наданих послуг за такими договорами. У договорі (акті виконаних робіт/послуг) має бути зазначено перелік послуг, що надавались.
4. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази.	1. Учасник повинен мати обладнання та матеріально-технічну базу, яке забезпечує надання послуг з архівування документів.	4.1. Довідка щодо наявності у учасника обладнання та матеріально технічної бази за формою, наведеною у таблиці № 3.

Таблиця 1

Довідка щодо складу працівників учасника

№ п/п	ПІБ працівника	Спеціалізація/ посада працівника	Стаж роботи в складі учасника, місяців	Загальний стаж роботи на ринку за спеціальністю, років

Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи Учасника

(підпис)
М.П.

Довідка щодо виконання аналогічних договорів за останні три роки

№ п/п	Дата договору	Назва контрагента за договором	Предмет договору	Перелік послуг за договором

Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи Учасника

(підпис)
М.П.

Довідка щодо наявності обладнання та матеріально-технічної бази

№ п/п	Найменування обладнання	Рік випуску	Власне/орендоване

Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи Учасника

(підпис)
М.П.

Учасник за власним бажанням може надати додаткові матеріали про його відповідність кваліфікаційним критеріям.

Всі документи (крім оригіналів), які учасник подає для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям повинні на всіх сторінках мати відбиток печатки учасника та підпис уповноваженої особи учасника.

Для підтвердження відповідності іншим критеріям учасник у складі своєї кваліфікаційної пропозиції надає наступні документи

Назва критерію	Документ, який підтверджує відповідність
1. наявність бездоганної ділової репутації. (відомості, зібрані замовником, про відповідність діяльності юридичної особи, фізичної особи-підприємця або фізичної особи, у тому числі керівників юридичної особи, вимогам Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», діловій практиці та професійній етиці, а також відомості про порядність, професійні та управлінські здібності фізичної особи).	Рекомендації не менше ніж від 3 юридичних осіб (одна обов'язково від банку), яким учасник надавав послуги з архівування документів протягом останніх 3 років.
2. наявність незаперечних доказів того, що учасник не пропонує, не дає або не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Фонду винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури кваліфікаційного відбору.	Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника та завірена його печаткою (за наявності) про те, що учасник не пропонує, не дає або не погоджується дати прямо чи опосередковано та не вчинить таких дій у майбутньому будь-якій посадовій особі Фонду винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури кваліфікаційного відбору та наступної участі у конкурсах на закупівлю відповідних послуг.
3. відомості про юридичну особу, яка є учасником кваліфікаційного відбору, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.	Довідка в довільній формі за підписом керівника юридичної особи завірена печаткою (за наявності) про те, що відомості про юридичну особу, яка є учасником кваліфікаційного відбору, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.
4. службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником кваліфікаційного відбору представляти його інтереси під час проведення процедури, фізичну особу, яка є учасником кваліфікаційного відбору, не було притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення.	Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення щодо службової (посадової) особи учасника, яку уповноважено представляти інтереси учасника. Довідка надається стосовно фізичної особи, яка безпосередньо представляє інтереси учасника у кваліфікаційному відборі шляхом підписання довідок, завірення копій документів для подачі кваліфікаційної пропозиції. Якщо таких осіб двоє чи більше, вказана довідка надається щодо кожної особи. Довідка має бути видана не раніше дати початку прийому кваліфікаційних пропозицій.
5. суб'єкт господарювання (учасник кваліфікаційного відбору) протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачені пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій.	Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника та завірена печаткою (за наявності) про те, що учасник протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачені пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції».
6. фізична особа, яка є учасником кваліфікаційного відбору, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, або судимість з якої знято або погашено у встановленому законом порядку.	Довідка встановленої форми, видана територіальним органом Міністерства внутрішніх справ України про те, що фізична особа, яка є учасником кваліфікаційного відбору, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, або судимість з якої знято або погашено у встановленому законом порядку. Довідка має бути видана не раніше дати початку прийому кваліфікаційних пропозицій.

<p>7. службова (посадова) особа учасника кваліфікаційного відбору, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури кваліфікаційного відбору, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, або судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.</p>	<p>Довідка встановленої форми, видана територіальним органом Міністерства внутрішніх справ України про те, що службова (посадова) особа учасника кваліфікаційного відбору, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури кваліфікаційного відбору, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, або судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку. Довідка надається стосовно фізичної особи, яка безпосередньо представляє інтереси учасника у кваліфікаційному відборі шляхом підписання довідок, завірення копій документів для подачі кваліфікаційної пропозиції. Якщо таких осіб двоє чи більше, вказана довідка надається щодо кожної особи. Довідка має бути видана не раніше дати початку прийому кваліфікаційних пропозицій.</p>
<p>8. учасник кваліфікаційного відбору не є пов'язаною особою з іншими учасниками зазначеної процедури та/або з членом (членами) Комітету.</p>	<p>Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника та завірена печаткою (за наявності) про те, що учасник кваліфікаційного відбору не є пов'язаною особою з іншими учасниками зазначеної процедури та/або з членом (членами) тендерного комітету.</p>
<p>9. стосовно учасника у встановленому законом порядку не відкрито процедуру відновлення платоспроможності, учасника не визнано банкрутом та відносно нього не відкрито ліквідаційну процедуру.</p>	<p>Інформаційна довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство. Довідка має бути сформована не раніше дати початку прийому кваліфікаційних пропозицій. Якщо довідку сформовано за допомогою ЕЦП, завіряти її підписом учасника та скріплювати печаткою не потрібно.</p>
<p>10. у Єдиному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань наявна інформація, передбачена <u>частиною другою</u> статті 17 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи - резидента України, яка є учасником кваліфікаційного відбору.</p>	<p>Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Витяг має бути сформований не раніше дати початку прийому кваліфікаційних пропозицій. Якщо у вказаному Реєстрі відсутні дані щодо кінцевого бенефіціарного власника учасника, то учасник разом з Витягом подає довідку-роз'яснення, де вказує, з яких підстав вказані відомості не внесені до ЄДР. Вказана довідка підписується уповноваженою особою учасника та скріплюється печаткою за наявності. Якщо витяг сформовано за допомогою ЕЦП, завіряти його підписом учасника та скріплювати печаткою не потрібно.</p>
<p>11. учасник не має заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).</p>	<p>Довідка встановленої форми або лист, видані територіальним органом Державної фіскальної служби України про відсутність у учасника заборгованості зі сплати податків, зборів, платежів, чинні станом на дату подачі кваліфікаційної пропозиції.</p>
<p>12. учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його установчих документів (для юридичних осіб публічного права - відповідно до документів, визначених <u>статтею 87 Цивільного кодексу України</u>).</p>	<p>Копія установчих документів, завірена печаткою (за наявності) та підписом уповноваженої особи учасника</p>
<p>13. учасник не зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України.</p>	<p>Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника та завірена печаткою (за наявності) про те, що учасник не зареєстрований в офшорних зонах.</p>
<p>14. учасник на будь-яку дату не був власником істотної участі в неплатоспроможному банку або банку, що ліквідується, або член органу управління юридичної особи - учасника обіймав посаду більше шести місяців в органах управління та контролю банку, який визнано неплатоспроможним або ліквідується, або обіймав посаду керівника підрозділу внутрішнього</p>	<p>Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника та завірена печаткою (за наявності) про те, що учасник на будь-яку дату не був власником істотної участі в неплатоспроможному банку або банку, що ліквідується, та/або довідка в письмовій формі члена органу управління юридичної особи – учасника про те, що він не обіймав посаду більше шести місяців в органах управління та контролю банку, який визнано неплатоспроможним або ліквідується та не обіймав посаду керівника підрозділу внутрішнього аудиту такого банку.</p>

аудиту такого банку.	
15. учасник - фізична особа або посадові особи юридичної особи не були звільнені за статтями 40 (пункти 2-4, 7, 8), 41 (крім пункту 5 частини першої цієї статті) Кодексу законів про працю України (протягом останніх п'яти років).	Копії трудових книжок фізичної особи-підприємця або посадових осіб юридичної особи учасників, що відображають трудові відносини вказаних осіб за останні 5 роки станом на дату подачі кваліфікаційної пропозиції. Якщо учасником є юридична особа, копія трудової книжки надається стосовно фізичної особи, яка безпосередньо представляє інтереси учасника у кваліфікаційному відборі шляхом підписання довідок, завірення копій документів для подачі кваліфікаційної пропозиції. Якщо таких осіб двоє чи більше, вказані копії надаються щодо кожної особи.
16. учасник - фізична особа або посадові особи юридичної особи не позбавлені прав обіймати певні посади або займатися певною діяльністю згідно з вироком суду, що триває.	Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника та завірена печаткою (за наявності) про те, що учасник - фізична особа або посадові особи юридичної особи не позбавлені прав обіймати певні посади або займатися певною діяльністю згідно з вироком суду, що триває.

Учасник за власним бажанням може надати додаткові матеріали про його відповідність зазначеним критеріям.

Всі документи (крім оригіналів), які учасник подає для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям повинні на всіх сторінках мати відбиток печатки учасника та підпис уповноваженої особи.