

# **Фонд гарантування вкладів фізичних осіб**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протоколом засідання тендерного  
комітету**

**від «15» листопада 2021 року № 495/21**

**Голова тендерного комітету**

**Олена НУЖНЕНКО \_\_\_\_\_**

**Документація додаткового кваліфікаційного відбору  
за напрямом «Архівування документів»**

**м. Київ – 2021**

## **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. Працівники замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками:

- з організаційних питань – **Дмитро Миронюк** – заступник начальника відділу координації закупівель та контрактування, тел. **044 3333 566**;

- з технічних питань – **Валентина Журбас** – фахівець з діловодства сектору підтримки роботи відділу організації процедур ліквідації банків департаменту ліквідації банків, тел. **(044) 3333 611**.

## **2. Напрямок кваліфікаційного відбору:**

2.1. Найменування напрямку: **«Архівування документів».**

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

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

**Послуги з архівування документів 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)

Дата

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

#### **Е. Оправлення документів (палітурні роботи)**

Документи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються в твердий палітур;

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

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

Послуга підготовки документів до передачі на подальше зберігання в архів 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;

Коробки і в'язки нумеруються валовою нумерацією в межах кожного опису.

Виконання даної послуги включає наступні складові:

- Формування в'язок (товщина до 20 см) для подальшої передачі в НБУ;

- Пакування справ постійного зберігання в коробки, на які наклеюються ярлики.

### **3. Подання кваліфікаційних пропозицій:**

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

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

3.3. Кінцевий термін подання: **до 10-00, «06» грудня 2021 року.**

**Кваліфікаційні пропозиції, а також будь-які додаткові документи до таких пропозицій, отримані Фондом після закінчення кінцевого строку їх подання, 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.**

4.2. Дата та час: **«06» грудня 2021 року, 12-00.**

До участі у процедурі розкриття кваліфікаційних пропозицій допускаються усі учасники або їх уповноважені представники (присутність може бути обмежена в залежності від епідеміологічної ситуації у місті Києві). 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 завірнені 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 його особу.

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 та після проведення процедури розкриття кваліфікаційних пропозицій Фондом не приймаються будь-які документи до кваліфікаційних пропозицій!**

### **5. Зміст кваліфікаційної пропозиції:**

5.1. Кваліфікаційна пропозиція учасника подається в запечатаному конверті, який повинен містити документи (прошиті та пронумеровані) відповідно до вимог,

зазначених у Додатках 1, 2 та 3 у письмовій формі, за підписом уповноваженої особи учасника та електронний носій (CD-диск, USB-накопичувач або інший носій), на якому містяться скановані копії таких документів.

Усі документи подаються українською мовою. У випадку подання документів іншою мовою, учаснику необхідно надати засвідчений переклад таких документів українською мовою.

На конверті повинно бути зазначено:

- повне найменування і місцезнаходження замовника;
- «кваліфікаційна пропозиція на участь у додатковому кваліфікаційному відборі»;
- напрям: «**Архівування документів**»;
- повне найменування учасника кваліфікаційного відбору, його місцезнаходження;
- код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів;
- маркування: «Не відкривати до \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_до \_\_.00» (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 вимогам, 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.

## 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 за ЄДРЮОФОПГФ – 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 та фізичних осіб	
1.5.	ПН (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 ЄДРЮОФОПГФ – для юридичних осіб / П.І.Б., реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) для фізичних осіб	
Розділ 4. Контактна інформація про учасника:		
4.1.	Місцезнаходження	
4.2.	Телефон	
4.3.	Факс	
4.4.	E-mail	
4.5.	Веб-сайт	

Керівник

---

 Підпис

---

 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 2020 рік. 2.2. Копія звіту про фінансові результати (Форма №2) за 2020 рік. Документи, визначені пунктами 2.1. та 2.2. подаються разом з відміткою органу Статистики України про отримання / реєстрацію та/або Квитанцією № 2. 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 надання відповідних послуг	1. Учасник повинен мати досвід виконання аналогічних договорів за останні 3 роки. Під аналогічним договором розуміється договір з банком (в тому числі неплатоспроможним або банком, що ліквідується), 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 / наданих послуг) має бути зазначено перелік послуг, що надавались.
4. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази	1. Учасник повинен мати обладнання та матеріально-технічну базу, які забезпечують можливість надання послуг з архівування документів.	4.1. Довідка щодо наявності у учасника обладнання та матеріально технічної бази за формою, наведеною у таблиці № 3.
5. Наявність бездоганної ділової репутації	Сукупність підтвердженої інформації про особу, що дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, а також для фізичних осіб – про належні професійні, управлінські здібності та відсутність в особи судимості за корисливі злочини і за злочини у сфері господарської діяльності, не знятої або не погашеної в установленому законом порядку.	5.1. Рекомендації не менше ніж від 3 юридичних осіб (одна обов'язково від банку), яким учасник надавав послуги з архівування документів протягом останніх трьох років.

Перевірка відповідності ділової репутації здійснюється відповідним структурним підрозділом Фонду. При цьому вказаний підрозділ самостійно збирає відомості



про відповідність діяльності юридичної особи, фізичної особи – підприємця або фізичної особи, у тому числі керівників юридичної особи (учасників відбору), вимогам закону, діловій практиці та професійній етиці, а також відомості про порядність, професійні та управлінські здібності фізичної особи, використовуючи відкриті реєстри та бази даних України.

Таблиця 1

Довідка щодо складу працівників учасника

ПІБ працівника	Спеціалізація та посада працівника	Стаж роботи на ринку / в складі учасника, місяців

\_\_\_\_\_  
*Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи Учасника*

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

Таблиця 2

Довідка щодо виконання аналогічних договорів за останні 3 роки

№ п/п	Дата договору	Найменування контрагента за договором	Предмет договору	Перелік послуг, що надавалися за договором

\_\_\_\_\_  
*Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи Учасника*

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

Таблиця 3

Довідка щодо наявності обладнання та матеріально-технічної бази

№ п/п	Найменування обладнання	Рік випуску	Власне / орендоване

\_\_\_\_\_  
*Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи Учасника*

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

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

Всі документи (крім оригіналів довідок, витягів та інших документів, що видані учаснику державними органами, установами, організаціями, банками та іншими особами, відмінними від учасника), які учасник подає для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям повинні на всіх сторінках мати підпис уповноваженої особи учасника.

**Для підтвердження відповідності вказаним нижче вимогам учасник у складі своєї кваліфікаційної пропозиції надає наступні документи:**

Назва вимоги	Документ, який підтверджує відповідність
1. учасник не є пов'язаною особою з іншими учасниками зазначеної процедури та з членами Комітету.	Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника про те, що учасник кваліфікаційного відбору не є пов'язаною особою з іншими учасниками зазначеної процедури та з членами тендерного комітету.
2. стосовно учасника у встановленому законом порядку не відкрито процедуру відновлення платоспроможності, учасника не визнано банкрутом та відносно нього не відкрито ліквідаційну процедуру.	Інформаційна довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство або довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника про те, що стосовно учасника у встановленому законом порядку не відкрито процедуру відновлення платоспроможності, учасника не визнано банкрутом та відносно нього не відкрито ліквідаційну процедуру.
3. учасник не зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України.	Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника про те, що учасник не зареєстрований в офшорних зонах.
4. 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 аудиту такого банку.	Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника про те, що учасник на будь-яку дату не був власником істотної участі в неплатоспроможному банку або банку, що ліквідується, та 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.
5. відомості про юридичну особу учасника, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.	Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Довідка має бути видана не раніше 15 листопада 2021 року.
6. фізичну особу – учасника, керівника юридичної особи - учасника не було притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення.	Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення щодо фізичної особи – учасника / керівника юридичної особи – учасника. Довідка має бути видана не раніше 15 листопада 2021 року.
7. учасник протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачені пунктом 4 частини другої статті 6 розділу 2, пунктом 1 статті 50 розділу 8 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій.	Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника про те, що учасник протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачені пунктом 4 частини другої статті 6 розділу 2, пунктом 1 статті 50 розділу 8 Закону України «Про захист економічної конкуренції».
8. фізичну особу – учасника / керівника юридичної особи - учасника не було засуджено за злочин, вчинений з корисливих мотивів, або судимість з якої/го знято або погашено у встановленому законом порядку.	Довідка встановленої форми (в тому числі, отримана онлайн), видана територіальним органом Міністерства внутрішніх справ України про те, що фізичну особу – учасника / керівника юридичної особи – учасника не було засуджено за злочин, вчинений з корисливих мотивів, або судимість з якої/го знято або погашено у встановленому законом порядку. Довідка має бути видана не раніше

<p>9. у Єдиному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань наявна інформація, передбачена частиною 2 статті 9 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>листопада 2021 року. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або роздруковка із сайту <a href="https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch">https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch</a> Якщо у вказаному Реєстрі відсутні дані щодо кінцевого бенефіціарного власника учасника, то учасник разом з Витягом або роздруковкою подає довідку-роз’яснення, де вказує, з яких підстав вказані відомості не внесені до ЄДР. Вказана довідка підписується уповноваженою особою учасника.</p>
<p>10. учасник не має заборгованості із сплати податків, зборів, платежів.</p>	<p>Довідка встановленої форми (в тому числі отримана в електронному вигляді) видана територіальним органом Державної фіскальної служби України про відсутність у учасника заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, чинна станом на дату подачі кваліфікаційної пропозиції.</p>
<p>11. учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його установчих документів (для юридичних осіб публічного права - відповідно до документів, визначених статтею 87 Цивільного кодексу України).</p>	<p>Копія установчих документів, завірена підписом уповноваженої особи учасника.</p>

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

Всі документи (крім оригіналів довідок, витягів та інших документів, що видані учаснику державними органами, установами, організаціями, банками та іншими особами, відмінними від учасника), які учасник подає для підтвердження відповідності зазначеним вимогам повинні на всіх сторінках мати підпис уповноваженої особи учасника.