

Орієнтовний перелік документів*, що надаються ЮК для розгляду АТ КБ «ПриватБанк» питання щодо взаємодії (співпраці)

1. Заявка ЮК з обов'язковим зазначенням:
 - базисних сум вартості (ціни) на послуги;
 - згоди з умовами проведення в банку процедури взаємодії (співпраці), засвідченої підписом уповноваженої особи ЮК та печаткою ЮК (за наявності) в довільній формі;
 - найбільших клієнтів у практиці, в якій ЮК бере участь у відборі (якщо можна, зазначити найменування та проєкти, за якими здійснюється/здійснювалася співпраця/строк співпраці);
 - досвіду роботи ЮК у відповідній практиці (років);
 - досвіду роботи з АТ КБ «ПриватБанк» (якщо був, зазначити який та протягом якого часу);
 - інформації щодо наявності (за останній рік) юридичної компанії, її керівників, партнерів у двадцятці найкращих у рейтингах, преміях (зазначити посилання на вебсайти; до уваги береться Legal 500, Chambers, Who's Who Legal, видавництво «Юридична практика» та «Юридична Газета» та/або інші відповідні рейтинги) у відповідній галузі (практиці).
2. Анкета юридичної компанії для надання інформації до АТ КБ «ПриватБанк» за наведеною формою або в іншій прийнятній банком формі із зазначенням усіх необхідних відомостей/інформації для резидентів України.
3. Витяг, станом на дату подання, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
4. Документи, що підтверджують повноваження осіб (якщо такі особи не зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань як уповноважені представники), які підписуватимуть договори з банком.
5. Лист, який підтверджує:
 - відсутність конфлікту інтересів та співпраці з клієнтами, які є неприйнятними в разі співпраці з банком у довільній формі;
 - що за останні 5 років до дати заповнення анкети ЮК не здійснювала представництво інтересів своїх клієнтів у судових спорах проти банку;
 - готовність укладення з банком договору про конфіденційність у разі успішного проходження перевірки.
6. Перелік усіх наданих (надісланих) ЮК документів із запевненнями ЮК щодо достовірності, актуальності наданої інформації та документів, та підтвердження зобов'язання ЮК у найкоротший строк, з моменту, коли її представникам стало відомо про зміну інформації, яку було подано під час здійснення відбору, надати банку оновлену інформацію та відомості.

* Документи передаються виключно в електронному вигляді (у вигляді сканованих копій), засвідчені кваліфікованим електронним підписом (КЕП) уповноваженої особи ЮК. Наведений перелік документів є орієнтовним та може бути доповнений за результатами їх опрацювання.

Розгляд питання щодо взаємодії (співпраці) здійснюється банком у разі отримання банком від ЮК повного пакета документів згідно з визначеним переліком документів.

Банк може попросити надати уточнення наданої інформації чи письмові роз'яснення щодо наданих документів або інформації.

Надання ЮК до банку повного пакета документів не гарантує, що банк ухвалить позитивне рішення щодо взаємодії (співпраці) банку з цією ЮК. Незалежно від результатів розгляду банком питання щодо взаємодії (співпраці) ЮК, документи, отримані від ЮК, не повертаються до ЮК. Водночас банк підтверджує, що вся інформація, отримана банком, буде використовуватися банком із дотриманням правил конфіденційності.