
Запрошення до участі у тендері

05.08.2026

НДУ_2026_16_2026

Послуги передачі у строкове платне користування офісного приміщення для ГО "Навчай для України"

Подання пропозицій - кінцевий строк: : 12.08.2026

Запитання / роз'яснення : 10.08.2026

Строк прийому запитань : 10.07.2026

Формат подання : [Форма подання тендерної пропозиції](#)

Частина 1: Запрошення до участі у процедурі закупівлі

- a. Відомості про Замовника
- b. Опис проекту та вимоги
- c. Критерії визначення переможця
- d. Інструкції та ключова інформація

Частина 2: Основні вимоги та технічна специфікація

Детальний опис конкретних вимог Замовника (зокрема обсяги, строки та місця надання послуг / поставки, технічні характеристики тощо).

Частина 3: Форма подання тендерної пропозиції Учасником

Шаблон для подання пропозиції у відповідь на це Запрошення до участі у тендері.

Частина 1: Запрошення до участі у процедурі закупівлі

1. Вступна інформація про ГО «Навчай для України»

Головною метою ГО «Навчай для України» є сприяння забезпеченню рівного доступу до якісних, інклюзивних освітніх можливостей для кожної дитини в Україні, незалежно від місця народження, проживання, соціально-економічного статусу, з метою всебічного розкриття її потенціалу. Організація прагне через освіту формувати нове покоління лідерів, спроможних здійснювати позитивні суспільні трансформації, брати активну участь у відновленні та сталому розвитку України, а також сприяти зміцненню громад, розвитку освітньої екосистеми та впровадженню системних змін у сфері освіти.

Наша візія — Україна, в якій кожна дитина може реалізувати власний потенціал, незалежно від місця народження чи проживання.

Місія — ГО «Навчай для України» через освіту розвиває наступні покоління лідерів задля відновлення та сталого розвитку України.

Детальніше про нашу діяльність та ключові досягнення можна дізнатися на [офіційному вебсайті організації](#).

2. Опис та вимоги

Значення	Опис
Назва проєкту	В рамках проєктів, що імплементуються ГО "Навчай для України"
Предмет закупівлі	<i>Послуги передачі у строкове платне користування офісного приміщення для ГО "Навчай для України"</i>
Результат процедури закупівлі	<i>Договір оренди офісного приміщення за формою, запропонованою Переможцем та погодженою Сторонами.</i>
Строк дії договору укладеного за результатами закупівлі	31 серпня 2027 р.

Детальний опис вимог до предмета закупівлі (обсяги, строки, місця надання послуг, технічні та якісні характеристики тощо) наведено у [Частині 2: Основні вимоги та технічна специфікація](#) цього пакета документів.

2.1. Загальні вимоги до учасників

Юридична особа або Фізична особа-підприємець, зареєстровані відповідно до чинного законодавства України, на підконтрольній Україні території. Оплата за послуги відбуватиметься виключно в безготівковій формі відповідно до укладеного договору, додатків/специфікацій, актів надання послуг тощо.

Поданням пропозиції на участь у тендері учасник безумовно погоджується з усіма умовами проведення тендеру та бере на себе обов'язок їх належно виконувати.

3. Критерії визначення переможця

Організація дотримується принципів справедливості та прозорості під час проведення цієї процедури закупівлі та забезпечує рівне ставлення й однакові умови оцінки для всіх учасників. Усі тендерні пропозиції оцінюються за єдиною системою критеріїв з визначеними ваговими коефіцієнтами.

3.1. Обов'язкові критерії відповідності (Essential Criteria)

Критерії, відповідність яким є обов'язковою для допуску пропозиції до подальшого етапу оцінки. У разі невідповідності хоча б одному з обов'язкових критеріїв пропозиція учасника відхиляється без подальшого розгляду. Оцінювання здійснюється за принципом «відповідає / не відповідає».

3.2. Критерії, що оцінюють соціальні, економічні та екологічні аспекти пропозиції учасника (Sustainability Criteria) - 10 %

Критерії, що використовуються для оцінки впливу учасника на довкілля, місцеву економіку та громади. Усі пропозиції оцінюються за однаковими, заздалегідь визначеними критеріями.

3.3. Критерії спроможності (Capability Criteria) - 50 %

Критерії, що застосовуються для оцінки спроможності учасника виконати вимоги закупівлі, зокрема рівня професійних навичок, досвіду, організаційної спроможності та інноваційного потенціалу. Оцінювання здійснюється за єдиними, заздалегідь встановленими критеріями.

3.4. Комерційні критерії (Commercial Criteria) - 40 %

Критерії, що застосовуються для оцінки цінових умов та економічної доцільності тендерної пропозиції. Усі пропозиції оцінюються на основі однакових, попередньо погоджених критеріїв.

Деталі щодо критеріїв визначення переможця наведені за [посиланням](#).

4. Інструкції та ключова інформація

4.1 Строки проведення процедури

Активність	Дата
Публікація / Розсилка Запрошення до участі у тендері	05.08.2026
Кінцевий строк подання запитань від учасників	10.08.2026
Кінцевий строк подання тендерних пропозицій	12.08.2026
Період запиту роз'яснень від Учасників щодо пропозицій	12-14.08.2026
Укладання договору	15.08.2026

Зазначені дати є орієнтовними та можуть змінюватися.

4.2 Формат подання пропозицій Учасниками процедури

Учасники, які мають намір подати тендерну пропозицію, повинні використовувати шаблони Документів пропозиції учасника торгів, наведені у [Частині 3](#) цього Запрошення.

Визначена документація дозволяє учасникам надати всю необхідну інформацію та забезпечує справедливу й рівну оцінку відповідно до Обов'язкових, Кваліфікаційних та Комерційних критеріїв. Також може вимагатися подання підтвердної документації. Додаткові інструкції містяться в Документі відповіді учасника торгів у [Частині 3](#) цього Запрошення.

Спосіб подання пропозицій:

Тендерні пропозиції подаються в електронній формі електронною поштою.

Лист (email) має бути надісланий на ім'я: **Олена Авраменко**

на адресу: procurement@teachforukraine.org з копією valeriia.chubar@teachforukraine.org

Тема електронного листа повинна мати такий формат:

НДУ_2026_16_Послуги_оренди_назва_учасника

Усі додані файли повинні бути чітко промарковані, щоб було зрозуміло, до чого стосується кожен документ.

4.3 Кінцевий строк подання тендерних пропозицій

Тендерна пропозиція має бути отримана не пізніше **__07.2026**.

Подані пропозиції повинні залишатися чинними та відкритими для розгляду до 31.12.2027

4.4 Контакти для запитань / уточнень

Усі запитання, що стосуються тендеру, необхідно надсилати електронною поштою на таку адресу:

Ім'я:	Email Адреса
Олена Авраменко (з питань подання пропозиції)	procurement@teachforukraine.org
Валерія Чубар (з технічних питань)	valeriia.chubar@teachforukraine.org

У разі якщо запит може вплинути на інших учасників у межах процедури, ГО «Навчай для України» проінформує всіх інших учасників з метою забезпечення справедливого та прозорого процесу.

Відповіді будуть надані після відповідного розгляду протягом 3 (трьох) робочих днів з дати надходження запитань або уточнень.

Замовником може бути продовжено кінцевий строк подання пропозицій за результатами звернень за уточненнями і запитаннями Учасників.

Відповіді та інформація щодо продовження строку подання пропозицій будуть надіслані усім особам, які виявили зацікавленість в участі у закупівлі.

4.5. Інші умови

Замовник залишає за собою право вимагати від учасників додаткові матеріали або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень пропозицій вимогам цього оголошення.

Для проведення цієї закупівлі Замовник вважає, що учасник, який надає у складі пропозиції інформацію, що містить будь-які персональні дані (про працівників, посадових осіб, контрагентів учасника тощо), вчиняє такі дії правомірно з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних" і учасник надає свою згоду на поширення такої інформації Замовником відповідно до вимог Закону.

Учасники конкурсу погоджуються з тим, що Замовник не повертає матеріали, подані на будь-якій стадії проведення конкурсу.

ГО «Навчай для України» не надає учасникам проєкт договору. Учасник у складі пропозиції подає один проєкт договору оренди офісного приміщення, який пропонується для укладення у разі визначення такого учасника переможцем.

Подання проєкту договору підтверджує готовність учасника укласти договір відповідно до вимог цієї тендерної документації, умов його пропозиції та поданого проєкту договору. Остаточна редакція договору погоджується Сторонами, при цьому його умови не повинні суперечити тендерній документації та пропозиції переможця.

Учасник, поданням цінової пропозиції, підтверджує той факт, що:

- проводить в своїй діяльності політику повної нетерпимості до хабарництва та корупції, яка передбачає повну заборону корупційних дій та здійснення виплат за сприяння, метою якого є спрощення формальностей у зв'язку із господарською діяльністю, забезпечення більш швидкого рішення тих чи інших питань;
- зобов'язується дотримуватись законодавства про протидію корупції (з урахуванням змін та доповнень, що періодично вносяться у відповідні нормативні акти, надалі - "Антикорупційне законодавство");
- керується у своїй діяльності чинним антикорупційним законодавством та антикорупційними стандартами ведення діяльності. Також гарантує, що ознайомлений із антикорупційними стандартами ведення діяльності та згоден їх дотримуватися;
- учасник, та/або кінцеві бенефіціарні власники учасника, та/або посадові особи (підписанти) учасника, та/або особи, що перебувають у родинних зв'язках із посадовими особами (підписантами) учасника станом на момент подання цінової пропозиції не внесено до переліку(ів) осіб, до яких застосовано санкції, що складаються державними органами країн, об'єднань країн та міжнародних організацій, включаючи та не обмежуючись Україною, США, Європейського Союзу, Великої Британії,

Норвегії, Організації Об'єднаних Націй або будь-якої іншої країни чи організації, рішення і акти якої є юридично обов'язковими;

→ проводить політику повної нетерпимості по відношенню до порушення прав людини, запобігання насильству, сексуальній експлуатації та нарузі, не толерують та категорично засуджують будь-які прояви сексуальної експлуатації та наруги з боку своїх працівників, партнерів, контрагентів та підрядників, як такі, що порушують права людини та підривають базові цінності, яка передбачає повну заборону порушення прав людини та здійснення запобігання будь-яких проявів сексуальної експлуатації та наруги;

→ учасник, та/або кінцевий бенефіціарний власник учасника, та/або посадових осіб (підписантів) учасника, та/або осіб, що перебувають у родинних зв'язках із посадовими особами (підписантами) учасника на момент подання цінової пропозиції не повідомлено як таких, щодо котрих подано Заяву про випадок сексуальної експлуатації та насильства, або Заяву про порушення ін. прав людини, де такі особи фігурують в якості підозрюваної особи;

→ провадить свою діяльність у відповідності до чинного законодавства в сфері екології, трудового права, податкового права, антикорупційного законодавства; дотримуються у своїй діяльності принципів сталого розвитку, та докладають зусиль для зниження негативного впливу на довкілля, зниження енергоспоживання та викиду парникових газів (вуглецевого сліду);

→ не використовує у своїй діяльності будь-які форми примусової, кабальної праці або праці ув'язнених, не наймають на роботу дітей, вік яких є нижчим за той, що дозволений чинним законодавством;

→ дотримується принципів інклюзії, рівності та недискримінації за жодною з ознак (вік, стать, релігійні переконання, етнічна належність, інвалідність, гендерна ідентичність чи гендерне самовираження, сімейного стану, вагітності чи материнства, кольору шкіри тощо); забезпечують рівні умови і ставлення, та сприяють підвищенню обізнаності з питань рівності та недискримінації;

→ не чинить перешкод добровільним об'єднанням громадян, якщо такі сформовані у відповідності до чинного законодавства;

→ в процесі ведення своєї діяльності керується принципами поваги та принципами ненасильницької комунікації, докладає зусиль для створення ділового середовища, вільного від дискримінації, булінгу, залякування, харасменту. А також докладає зусиль для збереження ментального здоров'я інших сторін.

Частина 2: Основні вимоги та технічна специфікація

Детальні характеристики предмету закупівлі, у тому числі необхідні технічні, якісні, кількісні та інші параметри:

1. Загальна інформація

Предмет закупівлі - послуги передачі у строкове платне користування (оренда) офісного приміщення для ГО «Навчай для України» у м. Київ. Строк надання послуг - з дати укладення договору до 31.08.2027 року з можливістю пролонгації за згодою сторін.

Приміщення має передаватися у виділене/виокремлене користування ГО «Навчай для України». Використання кухні, переговорних кімнат, санітарних вузлів та інших допоміжних зон може бути спільним, якщо інше не зазначено учасником у пропозиції.

Приміщення має бути готовим до передачі та початку користування не пізніше 1 серпня 2026 року. Передача приміщення здійснюється за актом приймання-передачі.

Учасник зазначає формат запропонованого приміщення:

1. окремий офіс;
2. окремий кабінет або блок у коворкінгу;
3. офіс у бізнес-центрі;
4. інший формат із зазначенням умов користування.

Вимоги, щодо яких прямо зазначено “буде перевагою”, не є обов’язковими, та враховуватимуться під час порівняльної оцінки пропозицій. Інші вимоги є обов’язковими, якщо в цьому технічному завданні не зазначено інше.

2. Вимоги до офісного приміщення

2.1 Розташування:

1. м. Київ;
2. розташування у Подільському районі;
3. зручна піша доступність до станції метро та/або зупинок громадського транспорту
4. відстань до станції метро або зупинки громадського транспорту до 10 хв пішки буде перевагою

Учасник зазначає у пропозиції:

- точну адресу приміщення;
- найближчу станцію метро та/або зупинки громадського транспорту;
- орієнтовну тривалість пішого маршруту до такої станції метро та/або зупинки громадського транспорту;
- посилання на місцезнаходження приміщення на електронній карті.

2.2 Технічні характеристики;

2.2.1 Приміщення має відповідати таким вимогам:

1. площа робочого приміщення - не менше 30 кв. м без урахування кухні, переговорних кімнат, санітарних вузлів, коридорів та інших допоміжних зон;
2. кількість повноцінних робочих місць - від 10 до 15;
3. робоча зона має забезпечувати комфортне одночасне розміщення від 10 до 15 працівників;
4. кожне робоче місце має бути обладнане столом, стільцем та мати доступ до електроживлення;
5. допускається розміщення працівників в одному або декількох суміжних кабінетах за умови зручного доступу між ними.

Учасник зазначає:

- загальну площу приміщення що передбачається передачі в платне користування;
- площу робочої зони;
- кількість окремих кабінетів;
- кількість фактично облаштованих робочих місць;
- можливість збільшення кількості робочих місць;
- планування приміщення.

2.2.2 Меблювання

Обов'язково є наявність меблів, необхідних для організації не менше 10 робочих місць. Повністю мебльований офіс для роботи буде перевагою.

Учасник зазначає перелік меблів, включених до орендної плати, зокрема:

- робочі столи обов'язково;
- офісні стільці обов'язково;
- шафи, тумби або стелажі;
- меблі для переговорних кімнат;
- меблі та обладнання кухні;
- інші меблі.

До пропозиції бажано додати фотографії фактичного стану меблів.

2.2.3. Переговорні кімнати

Наявність однієї або декількох переговорних кімнат є обов'язковою.

Включення користування переговорними кімнатами до орендної плати буде перевагою.

Учасник зазначає:

- кількість переговорних кімнат;
- місткість кожної кімнати;
- режим доступу;
- порядок та строки бронювання;
- кількість годин користування на місяць, включених до орендної плати;
- вартість додаткових годин користування;
- наявність телевізора, монітора, проектора, дошки або іншого обладнання;
- наявність обмежень щодо користування переговорними кімнатами.

2.2.4 Кухня та санітарні приміщення

Обов'язково є наявність доступу до кухні або обладнаної кухонної зони.

Включення користування кухнею до орендної плати буде перевагою.

Учасник зазначає:

- чи є кухня окремою або спільною;
- перелік доступного обладнання;
- наявність холодильника, мікрохвильової печі, електричного чайника, питної води та іншого обладнання;
- умови користування кухнею;
- чи включені витратні матеріали та питна вода до орендної плати;
- кількість та розташування санітарних вузлів;
- чи включені витратні матеріали для санітарних вузлів до орендної плати.

2.2.5 Місце для зберігання

Наявність окремого місця для зберігання документів, обладнання та інших матеріалів буде перевагою.

Місце для зберігання має закриватися на ключ або мати інший контрольований доступ.

Учасник зазначає:

- площу та розташування місця для зберігання;
- умови доступу;
- чи входить користування ним до орендної плати;
- можливість встановлення додаткових шаф або стелажів.

2.2.6 Доступ до приміщення

Учасник має забезпечити надання ключів, карток або інших засобів доступу відповідно до потреб Замовника.

Надання до 30 персональних карток доступу або комплектів ключів, включених до орендної плати, буде перевагою.

Учасник зазначає:

- кількість ключів або карток доступу, включених до орендної плати;
- вартість виготовлення додаткових карток або ключів;
- умови блокування та відновлення втрачених карток;
- режим роботи рецепції, охорони та системи контролю доступу;
- можливість доступу відвідувачів.

Цілодобовий доступ до приміщення протягом тижня, включно з вихідними та святковими днями, буде перевагою.

Якщо доступ має часові або інші обмеження, учасник зобов'язаний чітко зазначити їх у пропозиції.

2.2.7 Укриття

Обов'язковою є наявність укриття в будівлі або поряд з будівлею до 5 хв пішої ходьби, доступного для всіх працівників офісу.

Укриття має:

1. бути підземним або розташованим на цокольному чи першому поверсі;
2. бути придатним для перебування людей у холодний період;
3. мати вентиляцію;
4. бути придатним для перебування команди протягом тривалого часу;
5. мати достатню місткість для працівників та інших користувачів будівлі;
6. бути розташованим у будівлі офісу або поруч у пішій доступності;
7. бути доступним під час повітряної тривоги.

Учасник зазначає:

- точне місце розташування укриття;
- орієнтовний час пішого переходу до нього;
- режим та порядок доступу;
- орієнтовну місткість;
- наявність місць для сидіння, освітлення, електроживлення, зв'язку, санітарного вузла та запасу води;
- чи має укриття офіційний статус захисної споруди або найпростішого укриття.

До пропозиції мають додаватися актуальні фотографії укриття та, за наявності, документи або інша інформація щодо його статусу.

Розташування укриття безпосередньо у будівлі офісу буде перевагою.

2.2.8 Технічний стан та інженерне забезпечення

Приміщення має бути готовим до використання як офіс та не потребувати проведення ремонту або суттєвого додаткового облаштування з боку Замовника.

Приміщення має:

1. мати справні системи електропостачання, опалення, вентиляції та кондиціонування;
2. мати належне природне та штучне освітлення;
3. мати достатню кількість електричних розеток для одночасної роботи не менше 15 працівників та офісної техніки;
4. мати справні санітарні вузли;
5. не мати протікань, плісняви, аварійних або пошкоджених конструкцій;
6. відповідати вимогам пожежної безпеки;
7. мати справні евакуаційні виходи та доступні шляхи евакуації.

Учасник зазначає:

- тип системи опалення;
- наявність та тип системи вентиляції;
- наявність та кількість кондиціонерів;
- наявність пожежної сигналізації, вогнегасників та плану евакуації;
- порядок повідомлення про технічні несправності;
- орієнтовний строк реагування та усунення несправностей.

2.2.9 Безпека та охорона

Учасник зазначає:

- наявність охорони будівлі;
- режим роботи охорони;
- наявність системи контролю доступу;
- наявність відеоспостереження у спільних зонах;
- порядок доступу відвідувачів;
- порядок доступу до приміщення у неробочий час;
- наявність охоронної або тривожної сигналізації.

Вартість послуг охорони та системи контролю доступу має бути включена до орендної плати або окремо зазначена у пропозиції.

2.3 Безперебійна робота

2.3.1 Резервне електроживлення

Обов'язковою є наявність генератора та/або іншого джерела резервного чи безперебійного живлення.

Учасник зазначає:

- тип джерела резервного живлення;
- орієнтовну тривалість автономної роботи;
- час переходу на резервне живлення після відключення електроенергії;
- які приміщення, системи та обладнання забезпечуються резервним живленням;
- чи забезпечується робота освітлення;
- чи забезпечується робота Інтернету та мережевого обладнання;
- чи забезпечується живлення розеток робочих місць;
- чи забезпечується робота опалення, вентиляції, водопостачання та санітарних вузлів;
- чи включені витрати на паливо, технічне обслуговування та експлуатацію резервного джерела живлення до орендної плати;
- наявні обмеження щодо користування електроенергією під час відключень.

Можливість повноцінної роботи не менше 10 ноутбуків та одного принтеру під час тривалих відключень електроенергії.

2.3.2 Інтернет

Обов'язковою є наявність стабільного основного підключення до мережі Інтернет та резервного способу підключення.

Учасник зазначає:

- назву основного Інтернет-провайдера;
- тип підключення;
- заявлену швидкість основного підключення;
- спосіб організації резервного підключення;
- заявлену швидкість резервного підключення;
- чи працює основне та резервне підключення під час відключення електроенергії;
- чи включена вартість Інтернету до орендної плати;

- наявність Wi-Fi та можливість дротового підключення;
- порядок і строки усунення несправностей.

Наявність підключення до двох незалежних Інтернет-провайдерів буде перевагою для безперебійності інтернет підключення.

2.3.3 Умови роботи під час відключень

Учасник окремо описує умови функціонування приміщення під час відключення електроенергії, водопостачання, опалення або Інтернету, зокрема:

- можливість доступу до будівлі та офісу;
- роботу освітлення;
- роботу ліфтів;
- роботу опалення та вентиляції;
- наявність водопостачання;
- можливість користування санітарними вузлами;
- роботу Інтернету;
- можливість підключення офісної техніки;
- роботу рецепції та охорони;
- орієнтовну тривалість автономної роботи будівлі.

2.4 Обслуговування приміщення

2.4.1 Прибирання та вивезення відходів

Учасник зазначає:

- чи включені послуги з прибирання до орендної плати;
- періодичність прибирання;
- перелік приміщень і зон, у яких здійснюється прибирання;
- чи включає прибирання робочу зону, кухню, переговорні кімнати, санітарні вузли та спільні приміщення;
- чи включене вивезення побутових відходів;
- чи включені пакети для сміття, туалетний папір, мило, паперові рушники та інші витратні матеріали;
- умови та вартість додаткового прибирання.

Включення прибирання робочого приміщення, вивезення відходів та основних витратних матеріалів до орендної плати буде перевагою.

2.4.2 Технічне обслуговування та ремонт

Учасник зазначає:

- хто відповідає за технічне обслуговування приміщення та інженерних систем;
- порядок подання заявок на ремонт;
- строки реагування на аварійні та неаварійні несправності;
- які ремонтні роботи включені до орендної плати;
- які ремонтні роботи або пошкодження оплачуються орендарем окремо.

3. Комерційні умови

3.1 Орендна плата та інші платежі

Орендна плата зазначається за один календарний місяць у гривнях з урахуванням податків і зборів відповідно до податкового статусу учасника.

Учасник зазначає:

- базову орендну плату;
- податковий статус та наявність ПДВ;
- повний перелік послуг і платежів, включених до орендної плати;
- повний перелік платежів, які сплачуються додатково;
- порядок розрахунку платежів, що залежать від фактичного споживання;
- загальну прогнозовану місячну вартість користування приміщенням.

Окремій деталізації підлягають:

1. експлуатаційні платежі;
2. електроенергія;
3. водопостачання та водовідведення;
4. опалення;
5. Інтернет;
6. прибирання;
7. охорона;
8. резервне живлення
9. користування переговорними кімнатами;
10. користування місцем для зберігання;
11. картки або інші засоби доступу;
12. інші обов'язкові або одноразові платежі.

Учасник має зазначити всі платежі, комісії та витрати, необхідні для початку та подальшого користування приміщенням у разі, якщо їх не включено до складу орендної плати.

3.2 Забезпечувальний платіж

Учасник зазначає:

- розмір забезпечувального платежу;
- строк і порядок його сплати;
- умови використання та утримання;
- умови та строк повернення;
- можливість зарахування забезпечувального платежу в рахунок останнього місяця оренди.

Менший розмір забезпечувального платежу та можливість його зарахування в рахунок останнього місяця оренди будуть перевагою.

3.3 Зміна орендної плати

Учасник зазначає:

1. чи передбачається зміна орендної плати протягом строку дії договору;
2. періодичність перегляду;
3. підстави або формулу зміни;
4. максимальний можливий розмір збільшення;
5. строк попереднього повідомлення про зміну вартості.

Зміна орендної плати допускається лише за взаємною письмовою згодою сторін або відповідно до заздалегідь визначеного та погодженого сторонами механізму.

Фіксована орендна плата або чітко визначений і обмежений механізм її перегляду буде перевагою.

3.5 Дострокове припинення договору

Учасник зазначає:

- мінімальний строк оренди;
- можливість дострокового припинення договору з ініціативи Замовника;
- строк письмового попередження;
- наявність штрафів, компенсацій або інших платежів;
- умови повернення забезпечувального платежу;
- порядок та строки передачі приміщення після завершення оренди.

Можливість дострокового припинення договору з письмовим попередженням не більше ніж за 60 календарних днів без штрафних санкцій буде перевагою.

Договором має бути передбачена можливість припинення оренди без штрафних санкцій, якщо приміщення тривалий час не може використовуватися за призначенням з причин, що не залежать від Замовника.

Учасник у складі пропозиції має описати порядок дій у разі пошкодження, руйнування або тимчасової чи повної непридатності приміщення для використання внаслідок воєнних дій або інших обставин, що

не залежать від Орендаря. Такий порядок має передбачати строки повідомлення Орендаря, припинення нарахування орендної плати за період неможливості користування приміщенням та умови дострокового припинення договору без застосування штрафних санкцій.

Частина 3: Форма подання тендерної пропозиції Учасником

Наступні форми МАЮТЬ БУТИ ЗАПОВНЕНІ для подання пропозиції учасником: [ПОСИЛАННЯ НА ДОКУМЕНТ.](#)

Учасник має надати заповнені та підписані 3 аркуші цього документу:

- Секція 1 - Підтвердження відповідності обов'язковим критеріям
- Секція 2 - Підтвердження відповідності критеріям спроможності та критеріям, що оцінюють соціальні, економічні аспекти пропозиції учасника
- Секція 3 - Цінова пропозиція

Формат подачі: PDF (з підписом) та Google Sheets / .xls / .xlsx (для зручності оцінки).

Тема листа: НДУ_2026_16_2026_Послуги_оренди_учасника

Примітка: Цінова пропозиція повинна включати всі витрати на надання послуг (у т.ч. податки, логістика тощо). Додаткові витрати не будуть компенсовані окремо після підписання укладання контракту за результатом даних відкритих торгів.

У кожному розділі наведені інструкції, що містять вказівки для учасника щодо інформації, яку необхідно надати. Ці вказівки визначають МІНІМАЛЬНІ вимоги, відповідність яким очікується з боку Замовника.

Якщо учасник вважає, що існує альтернативна специфікація або рішення до вимог, викладених у Частині 2 вище, він може подати додаткову тендерну пропозицію. Для уникнення будь-яких сумнівів, у такому разі необхідно подати два (2) окремі документи тендерної пропозиції. Обидві пропозиції оцінюватимуться за однаковою процедурою, визначеною в Частині 1 вище.

Якщо учасник бажає надати додаткову інформацію, це допускається, однак така інформація має обмежуватися виключно аспектами, що є релевантними для цього тендеру.

Для уникнення будь-яких сумнівів: учасники зобов'язані заповнити всі пункти **Форми подання тендерної пропозиції Учасника**, якщо інше прямо не зазначено в інструкціях.

Якщо учасник не заповнить **Форму подання тендерної пропозиції Учасника** повністю, його пропозиція може бути визнана недійсною. Якщо учасник не може заповнити будь-який елемент **Форми подання тендерної пропозиції Учасника**, він має звернутися до Замовника, використовуючи контактні дані, надані для отримання роз'яснень (п. 4.2 Запрошення).

Поданням пропозиції учасник підтверджує, що вся надана інформація є достовірною, точною та може використовуватися для перевірки її чинності.