УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

17 квітня 2026 р. Запоріжжя № 175

Про затвердження Положення про порядок організації та проведення внутрішнього університетського конкурсу пропозицій щодо придбання наукового обладнання НУ «Запорізька політехніка»

З метою впорядкування внутрішніх процедур формування, подання, розгляду, оцінювання та відбору пропозицій щодо придбання наукового обладнання, забезпечення прозорого, обґрунтованого та результативного розвитку дослідницької інфраструктури Університету, підвищення ефективності використання фінансових ресурсів, узгодження внутрішніх управлінських механізмів із пріоритетами розвитку наукової, інноваційної та освітньо-наукової діяльності Університету, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про публічні закупівлі», Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022–2032 роки, Стратегії розвитку НУ «Запорізька політехніка» на період 2023–2027 років, , а також Статуту Національного університету «Запорізька політехніка»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та увести в дію з 20.04.2026 Положення про порядок організації та проведення внутрішнього університетського конкурсу пропозицій щодо придбання наукового обладнання Національного університету «Запорізька політехніка» (Додаток).
2. Науково-дослідній частині забезпечити організаційний супровід упровадження цього Положення, у тому числі доведення його змісту до відома деканів факультетів, завідувачів кафедр та інших структурних підрозділів.
3. Керівникам структурних підрозділів Університету забезпечити застосування цього Положення під час підготовки та подання конкурсних пропозицій щодо придбання наукового обладнання.
4. Начальнику Інформаційно-обчислювального центру Андрію САВЧУКУ оприлюднити цей наказ на офіційному сайті університету в розділі «Накази та розпорядження для оприлюднення».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на т.в.о. проректора з наукової роботи Дмитра ПАВЛЕНКО.

Додаток на 57 арк.

Ректор Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор Сергій ШИЛО
_____ 2026

Т.в.о. проректора з НР Дмитро ПАВЛЕНКО
_____ 2026

Начальник юридичного відділу Максим ДЄЄВ
_____ 2026

Додаток до наказу
від 17 квітня № 175

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації та проведення внутрішнього університетського конкурсу пропозицій щодо придбання наукового обладнання Національного університету «Запорізька політехніка»

2026

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок організації та проведення в Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі – Університет) внутрішнього конкурсу пропозицій щодо придбання наукового обладнання за рахунок коштів базового фінансування наукової діяльності, а також засади підготовки, подання, розгляду, оцінювання та відбору конкурсних заявок, ухвалення рішень за результатами конкурсу і подальшого моніторингу результативності використання придбаного обладнання.

1.2. Це Положення застосовується з метою забезпечення обґрунтованого, прозорого та результативного розподілу фінансового ресурсу, спрямованого на розвиток дослідницької інфраструктури Університету, зміцнення його наукового потенціалу, підвищення спроможності до виконання актуальних наукових досліджень і науково-технічних розробок, розширення можливостей участі у грантових, міжнародних та інноваційних проєктах, а також розвитку співпраці з промисловим сектором і зовнішніми партнерами.

1.3. Дія цього Положення поширюється на кафедри, науково-дослідні лабораторії, наукові центри, факультети та інші структурні підрозділи Університету, що провадять наукову, науково-технічну або інноваційну діяльність, а також на міжкафедральні, міжфакультетські та інші колективні ініціативи, якщо їх участь у конкурсі передбачена умовами його проведення.

1.4. Внутрішній університетський конкурс у межах цього Положення є механізмом попереднього інституційного відбору та пріоритизації пропозицій щодо придбання наукового обладнання і не замінює собою процедур планування закупівель, визначення технічних вимог, проведення закупівельних процедур, укладення договорів, приймання товару та введення його в експлуатацію, які здійснюються відповідно до законодавства та внутрішніх актів Університету.

1.5. Конкурсна пропозиція розглядається як ініціатива, спрямована не лише на забезпечення потреб окремого структурного підрозділу, а насамперед на досягнення інституційного ефекту для Університету, розвиток його наукових можливостей, підвищення доступності дослідницької інфраструктури, створення умов для спільного використання обладнання, формування нових наукових результатів, а також, за наявності підстав, для надання науково-технічних послуг, виконання прикладних робіт і комерціалізації результатів досліджень.

1.6. Нормативною основою цього Положення є законодавство України у сфері освіти, науки, бюджетних відносин і публічних закупівель, акти Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України, Статут Університету, стратегічні та програмні документи Університету, а також інші внутрішні акти, що регулюють організацію наукової діяльності, використання дослідницької інфраструктури та управління майном.

1.7. У межах цього Положення предметом конкурсного відбору є пропозиції щодо придбання нового наукового обладнання, створення або дооснащення дослідницьких комплексів, модернізації наявної дослідницької інфраструктури, а також придбання іншого спеціалізованого оснащення, без якого неможливе належне проведення наукових досліджень чи науково-технічних розробок. Пропозиції щодо придбання майна, яке не має безпосереднього зв'язку з науковою діяльністю, не належать до предмета регулювання цього Положення.

1.8. Організація та проведення конкурсу ґрунтуються на засадах законності, відкритості, об'єктивності, доброчесності, рівності учасників, наукової та економічної обґрунтованості, недопущення конфлікту інтересів, запобігання необґрунтованому дублюванню обладнання, забезпечення спільного доступу до нього та відповідальності заявника за достовірність поданих відомостей і реалістичність запропонованої моделі використання обладнання.

1.9. Під час проведення конкурсу Університет виходить з того, що придбання наукового обладнання має бути пов'язане з чітко сформульованими поточними і перспективними науковими завданнями, із прогнозованими результатами наукової діяльності, з наявністю або створенням належних умов для встановлення та експлуатації такого обладнання, із забезпеченням відкритого доступу до нього, з кадровою готовністю до його обслуговування, а також з можливістю його ефективного використання в інтересах Університету, його партнерів та наукової спільноти.

1.10. Умови конкретного конкурсу можуть передбачати проведення відбору за науковими напрямами, за окремими категоріями обладнання, за пріоритетними інфраструктурними потребами, за типами конкурсних пропозицій або в межах єдиного загальноуніверситетського рейтингу, залежно від обсягу фінансування, вимог нормативних актів, строків бюджетного періоду та стратегічних пріоритетів розвитку Університету.

1.11. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

базове фінансування наукової діяльності — бюджетні кошти, що спрямовуються Університету відповідно до законодавства та рішень уповноважених органів для підтримки наукової і науково-технічної діяльності;

відкритий доступ до обладнання — організована Університетом система доступу внутрішніх і зовнішніх користувачів до наукового обладнання за затвердженими правилами, графіками, процедурами бронювання, обліку та відповідальності;

дослідницька інфраструктура — сукупність обладнання, лабораторій, центрів, приміщень, інформаційних систем, сервісів, кадрового та організаційного забезпечення, що використовуються для проведення наукових досліджень і науково-технічних розробок;

заявник — структурний підрозділ Університету або уповноважений колектив, який подає конкурсну пропозицію;

конкурсна заявка — комплект документів, оформлений відповідно до вимог цього Положення та поданий для участі у внутрішньому конкурсі;

конкурсна пропозиція — обґрунтована ініціатива щодо придбання конкретного наукового обладнання, подана заявником для участі в конкурсі;

комерціалізація — практичне використання результатів наукової та науково-технічної діяльності, зокрема через надання послуг, виконання госпдоговірних робіт, трансфер технологій, спільні розробки або інші форми взаємодії із зовнішніми користувачами;

наукове обладнання — прилади, установки, комплекси, спеціалізовані системи, програмно-апаратні засоби, а також інше спеціалізоване оснащення, безпосередньо необхідне для проведення наукових досліджень і науково-технічних розробок;

спільне використання обладнання — використання обладнання не лише підрозділом-заявником, а й іншими структурними підрозділами Університету та/або зовнішніми користувачами відповідно до затверджених регламентів.

1.12. У разі якщо окремі питання, пов'язані з проведенням конкурсу, не врегульовані цим Положенням, вони вирішуються відповідно до законодавства України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту

Університету, інших внутрішніх нормативних документів Університету та рішень ректора в межах його повноважень.

1.13. Це Положення є обов'язковим для застосування всіма структурними підрозділами та посадовими особами Університету, які беруть участь у підготовці конкурсних матеріалів, організації конкурсу, оцінюванні заявок, формуванні рішень за результатами конкурсу, супроводі закупівель та моніторингу використання придбаного наукового обладнання.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОНКУРСУ

2.1. Метою внутрішнього університетського конкурсу пропозицій щодо придбання наукового обладнання є забезпечення в Національному університеті «Запорізька політехніка» обґрунтованого, прозорого та результативного відбору пропозицій структурних підрозділів щодо розвитку дослідницької інфраструктури, спрямованого на посилення наукового потенціалу Університету, підвищення його спроможності до виконання актуальних наукових досліджень і науково-технічних розробок, створення умов для отримання вагомих наукових результатів, розширення відкритого доступу до наукового обладнання, розвитку міжкафедральної, міждисциплінарної, міжнародної та міжсекторальної співпраці, а також забезпечення ефективного й стратегічно виваженого використання фінансових ресурсів.

2.2. Конкурс проводиться для досягнення таких основних завдань:

- виявлення та систематизації реальних потреб структурних підрозділів Університету в науковому обладнанні, необхідному для виконання поточних і перспективних наукових досліджень, науково-технічних та експериментальних розробок;
- відбору пропозицій, які найбільшою мірою відповідають стратегічним пріоритетам розвитку Університету, його науковим напрямам, дослідницьким школам, лабораторіям, центрам та іншим елементам наукової інфраструктури;
- забезпечення зв'язку між придбанням обладнання та конкретними науковими завданнями, очікуваними результатами наукової діяльності, потенціалом публікаційної активності, підготовкою дисертаційних і кваліфікаційних робіт, створенням нових методик, прототипів, технологічних рішень і грантових заявок;
- спрямування фінансового ресурсу на ті пропозиції, які мають найбільшу наукову, інституційну, інфраструктурну та прикладну цінність для Університету;
- недопущення необґрунтованого дублювання обладнання, фрагментації ресурсів та підтримки пропозицій, що не мають належного наукового, технічного, економічного чи організаційного обґрунтування;
- перевірки готовності Університету до прийняття, розміщення, встановлення, введення в експлуатацію, технічного супроводу та повноцінного використання обладнання, включаючи наявність або можливість створення належних інфраструктурних умов;

- оцінювання кадрової спроможності заявника забезпечити експлуатацію обладнання, його методичний, технічний, організаційний і сервісний супровід, а також, у разі потреби, підготовку або підвищення кваліфікації відповідних працівників;
- формування умов для відкритого, регламентованого та ефективного доступу до придбаного обладнання з боку інших структурних підрозділів Університету, здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів, молодих учених та, за наявності визначених умов, зовнішніх користувачів;
- підтримки міжкафедральних, міжфакультетських, міждисциплінарних та загальноуніверситетських ініціатив, у межах яких обладнання використовується як спільний ресурс, а не як ізольований актив окремого підрозділу;
- створення передумов для зростання результативності наукової діяльності Університету, зокрема у формі нових наукових результатів, розширення експериментальної бази досліджень, підвищення якості та конкурентоспроможності виконуваних робіт;
- сприяння інтеграції Університету в національні та міжнародні дослідницькі мережі, консорціуми, інфраструктури, грантові програми та проєкти через посилення матеріально-технічної бази наукових досліджень;
- розвитку співпраці з промисловим сектором, підприємствами, установами, організаціями та іншими зовнішніми партнерами шляхом створення умов для виконання спільних досліджень, прикладних робіт, госпдоговірної тематики, надання науково-технічних послуг і використання результатів досліджень у практичній площині;
- формування в Університеті системного підходу до планування придбання наукового обладнання, за якого кожна закупівля розглядається в контексті розвитку дослідницької інфраструктури, наукової результативності, відкритого доступу, партнерської взаємодії та довгострокового інституційного ефекту;
- забезпечення належної підготовки управлінських рішень щодо формування внутрішнього рейтингу заявок, визначення пріоритетних закупівель, підготовки плану закупівель і прийняття подальших рішень щодо реалізації підтриманих конкурсних пропозицій;
- формування культури відповідального використання наукового обладнання, за якої подання заявки супроводжується зобов'язанням заявника забезпечити цільове використання обладнання, досягнення заявлених результатів, підтримання його

у працездатному стані, організацію доступу до нього та звітування про фактичну ефективність його використання.

2.3. Реалізація мети та завдань конкурсу має забезпечувати перехід від практики фрагментарного придбання обладнання до системного розвитку дослідницької інфраструктури Університету, в межах якого рішення про підтримку конкурсних пропозицій ухвалюються з урахуванням наукової доцільності, інституційної значущості, реалістичності впровадження, потенціалу спільного використання та очікуваного впливу на розвиток наукової діяльності Університету.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ КОНКУРСУ

3.1. Організація внутрішнього університетського конкурсу пропозицій щодо придбання наукового обладнання здійснюється Університетом в особі ректора та конкурсної комісії, створеної для проведення конкурсу. Загальне організаційне керівництво конкурсом здійснює ректор Університету або уповноважена ним посадова особа.

3.2. Проведення конкурсу розпочинається на підставі наказу ректора Університету. У наказі про оголошення конкурсу визначаються правова підстава його проведення, мета конкурсу, джерело та орієнтовний обсяг фінансування, категорії або напрями конкурсних пропозицій, строки проведення конкурсу, порядок подання заявок, склад конкурсної комісії, відповідальні за організаційний супровід конкурсу структурні підрозділи та інші умови, необхідні для належного проведення конкурсного відбору.

3.3. Якщо проведення конкурсу зумовлене необхідністю забезпечення використання коштів базового фінансування наукової діяльності в межах конкретного бюджетного періоду, строки проведення конкурсу визначаються з урахуванням граничних строків, установлених законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та умовами відповідного бюджетного року. Під час визначення календаря конкурсу Університет повинен виходити з необхідності своєчасного затвердження плану закупівель обладнання та своєчасного початку закупівельних процедур.

3.4. Організаційний супровід конкурсу забезпечує науково-дослідна частина Університету, якщо інше не встановлено наказом ректора. Науково-дослідна частина забезпечує підготовку проєкту наказу про оголошення конкурсу, доведення інформації про конкурс до відома структурних підрозділів, надання консультацій щодо підготовки заявок, прийняття та реєстрацію конкурсних матеріалів, перевірку їх комплектності, організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії, оформлення протоколів та підготовку проєкту рішення за результатами конкурсу.

3.5. Конкурс проводиться на засадах відкритості внутрішньої процедури, рівності учасників, завчасного інформування про умови конкурсу, чіткості вимог до конкурсної документації, послідовності етапів розгляду та фіксації всіх ключових рішень. Умови конкурсу повинні бути доведені до відома потенційних учасників завчасно та в повному обсязі. Правила проведення конкурсу, форми документів, критерії оцінювання та строки подання матеріалів не можуть змінюватися після завершення строку приймання заявок, крім випадків, коли така зміна прямо зумовлена вимогами законодавства або

рішенням уповноваженого органу, що стосується використання бюджетних коштів. Вимога про чіткі, зрозумілі та завчасно оприлюднені правила конкурсу узгоджується із загальними вимогами до організації конкурсів та дотримання академічної доброчесності.

3.6. Для проведення конкурсу створюється конкурсна комісія. Конкурсна комісія є колегіальним робочим органом Університету, який здійснює розгляд, експертизу, оцінювання та ранжування конкурсних заявок, а також формує рекомендації щодо підтримки, часткової підтримки, резервування або відхилення поданих пропозицій.

3.7. Персональний склад конкурсної комісії затверджується наказом ректора Університету. До складу конкурсної комісії включаються представники ректорату, науково-дослідної частини Університету, а також, за необхідністю, науково-педагогічні або наукові працівники, які мають належний фаховий досвід у відповідних наукових напрямах. За потреби до роботи конкурсної комісії можуть залучатися зовнішні експерти, представники інших структурних підрозділів Університету або фахівці з технічних, інфраструктурних, метрологічних, безпекових чи сервісних питань.

3.8. У складі конкурсної комісії визначаються голова комісії, заступник голови комісії та секретар комісії. Голова комісії організовує її роботу, скликає та проводить засідання, забезпечує дотримання членами комісії вимог цього Положення, підписує протоколи та представляє результати роботи комісії на затвердження. Секретар комісії здійснює організаційно-документальний супровід її діяльності, веде протоколи засідань, готує матеріали до розгляду, забезпечує комунікацію з учасниками конкурсу в межах наданих повноважень та відповідає за належне оформлення документації.

3.9. Члени конкурсної комісії зобов'язані діяти об'єктивно, неупереджено та добросовісно, забезпечувати конфіденційність службової інформації, не допускати розголошення матеріалів конкурсних заявок поза межами процедури їх розгляду, а також дотримуватися вимог законодавства і внутрішніх актів Університету щодо академічної доброчесності та запобігання конфлікту інтересів.

3.10. Особа не може брати участі в оцінюванні заявки, якщо вона є її керівником, співавтором, безпосереднім виконавцем, перебуває в адміністративній підпорядкованості щодо заявника, має приватний інтерес у результатах розгляду або інший реальний чи потенційний конфлікт інтересів. У разі наявності таких обставин член конкурсної комісії зобов'язаний заявити

самовідвід до початку розгляду відповідної заявки. Відомості про самовідвід або відвід фіксуються у протоколі засідання конкурсної комісії.

3.11. За рішенням ректора або голови конкурсної комісії до початку оцінювання може бути передбачено підписання членами комісії декларації про відсутність конфлікту інтересів та зобов'язання щодо дотримання принципів доброчесності й нерозголошення матеріалів конкурсних заявок.

3.12. Конкурс проводиться, як правило, у кілька послідовних етапів, що охоплюють оголошення конкурсу, приймання та реєстрацію заявок, їх попередню перевірку, змістовний розгляд і оцінювання, формування рейтингового списку, підготовку рекомендацій конкурсної комісії, затвердження результатів конкурсу та подальше доведення цих результатів до відома заінтересованих структурних підрозділів.

3.13. Подання конкурсних заявок здійснюється у строк і в спосіб, визначені наказом про оголошення конкурсу. Конкурсна заявка подається за встановленою формою з усіма передбаченими додатками та погодженнями. Заявки, подані після закінчення строку їх приймання, як правило, не розглядаються, крім випадків, коли інше прямо встановлено умовами конкурсу або окремим рішенням ректора з огляду на обставини, що не залежали від заявника.

3.14. Після завершення строку приймання заявок науково-дослідна частина або інший визначений наказом підрозділ здійснює їх первинну перевірку. Предметом такої перевірки є наявність усіх передбачених документів, дотримання встановленої форми подання, відповідність заявки предмету конкурсу, наявність підписів, погоджень та інших обов'язкових реквізитів, а також відсутність очевидних формальних недоліків, що унеможливлюють подальший розгляд заявки по суті.

3.15. За результатами первинної перевірки заявка може бути допущена до розгляду по суті, залишена без руху для усунення неістотних недоліків у визначений строк або відхилена як така, що не відповідає формальним вимогам конкурсу. Рішення про залишення заявки без руху приймається лише у випадку, коли виявлені недоліки не змінюють змісту поданої пропозиції та можуть бути усунені без порушення рівних умов для учасників конкурсу.

3.16. Після завершення етапу формальної перевірки конкурсні заявки, допущені до розгляду по суті, передаються на оцінювання конкурсній комісії. Конкурсна комісія здійснює змістовний розгляд заявок з урахуванням критеріїв оцінювання, установлених цим Положенням та оголошенням про

конкурс, а також із врахуванням документів, що підтверджують наукову, технічну, економічну, кадрову та інфраструктурну обґрунтованість заявленої пропозиції.

3.17. За рішенням конкурсної комісії може проводитися додаткове уточнення окремих відомостей, наведених у заявці, якщо без такого уточнення неможливо належним чином оцінити пропозицію. Таке уточнення не може призводити до зміни предмета закупівлі, суттєвого коригування бюджету заявки, підміни технічної концепції або надання заявнику переваг порівняно з іншими учасниками. У разі потреби конкурсна комісія може ініціювати консультації з відповідними структурними підрозділами Університету з питань технічної сумісності, інфраструктурної готовності, закупівельної реалізовності, правових ризиків чи економічної обґрунтованості.

3.18. Робота конкурсної комісії здійснюється у формі засідань. Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її затвердженого складу, за умови що відсутні неврегульовані конфлікти інтересів щодо заявок, які розглядаються. Рішення конкурсної комісії ухвалюються, як правило, шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх членів комісії, якщо інше не встановлено цим Положенням або наказом про проведення конкурсу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

3.19. Якщо процедура оцінювання передбачає індивідуальне виставлення балів членами конкурсної комісії, така оцінка здійснюється незалежно кожним членом комісії відповідно до затверджених критеріїв та шкали оцінювання. Підсумковий результат визначається в порядку, установленому цим Положенням. Усі індивідуальні оцінки, висновки та інші документи, використані при ухваленні рішення, є матеріалами конкурсу та зберігаються у встановленому порядку.

3.20. За результатами оцінювання конкурсна комісія формує рейтинговий список заявок та готує протокол, у якому відображаються відомості про кількість поданих заявок, результати їх первинної перевірки, перелік допущених і недопущених заявок, результати оцінювання, підсумкове ранжування, рекомендації щодо підтримки заявок та інші рішення, ухвалені в межах процедури конкурсу.

3.21. Конкурсна комісія за результатами своєї роботи може рекомендувати: підтримати заявку в повному обсязі, підтримати заявку частково, включити заявку до резервного переліку або відхилити її. У разі рекомендації щодо часткової підтримки заявки комісія повинна зазначити, у

якій частині пропозиція визнається обґрунтованою та яким чином таке рішення узгоджується із цілями конкурсу і реалістичністю її подальшої реалізації.

3.22. Рекомендації конкурсної комісії не є самостійною підставою для здійснення закупівлі, а слугують підставою для підготовки проєкту рішення ректора, формування внутрішнього переліку пріоритетних закупівель, розроблення або уточнення плану закупівель, а також подальшого супроводу процедур, необхідних для реалізації підтриманих конкурсних пропозицій.

3.23. Результати конкурсу затверджуються наказом ректора Університету. У наказі про затвердження результатів конкурсу зазначаються перелік підтриманих заявок, перелік заявок, включених до резерву, а за потреби - доручення відповідним структурним підрозділам щодо підготовки технічних завдань, уточнення бюджетних параметрів, формування плану закупівель та вжиття інших організаційних заходів для реалізації результатів конкурсу.

3.24. Інформація про результати конкурсу доводиться до відома структурних підрозділів Університету. Університет забезпечує належний рівень прозорості процедури, водночас зберігаючи службову конфіденційність відомостей, що стосуються внутрішньої експертизи, технічних параметрів обладнання, цінових орієнтирів чи іншої інформації, доступ до якої підлягає обмеженню відповідно до законодавства або внутрішніх актів.

3.25. Якщо в межах конкретного конкурсу передбачено подання апеляцій, уточнень або звернень учасників щодо процедурних питань, порядок і строки їх розгляду визначаються цим Положенням. При цьому розгляд таких звернень не повинен порушувати строки, установлені для формування плану закупівель та реалізації коштів базового фінансування.

3.26. Університет має право передбачити в умовах конкурсу проведення окремих консультаційних або презентаційних етапів, якщо це необхідно для уточнення особливостей складних технічних, інфраструктурних або міждисциплінарних заявок. Такі етапи не повинні змінювати сутність вже поданих заявок і мають проводитися на рівних умовах для всіх учасників відповідної категорії.

3.27. Усі документи та матеріали, пов'язані з проведенням конкурсу, формуються в окрему справу конкурсу та зберігаються в Університеті у порядку, установленому для службової документації. До таких матеріалів належать накази, конкурсні заявки, листи оцінювання, протоколи засідань

конкурсної комісії, листування з учасниками, матеріали перевірок, уточнень і висновків, а також інші документи, що використовувалися під час проведення конкурсу.

3.28. Організація конкурсу забезпечує не лише формальне дотримання процедур, а й належну якість управлінського рішення щодо придбання наукового обладнання. Конкурс є елементом внутрішньої системи управління розвитком дослідницької інфраструктури Університету.

4 УЧАСНИКИ КОНКУРСУ

4.1. Учасниками внутрішнього університетського конкурсу пропозицій щодо придбання наукового обладнання є структурні підрозділи Національного університету «Запорізька політехніка», які провадять наукову, науково-технічну або інноваційну діяльність та мають обґрунтовану потребу у придбанні наукового обладнання для виконання поточних або перспективних досліджень, науково-технічних розробок, створення чи розвитку дослідницької інфраструктури, а також для забезпечення відкритого доступу до відповідних ресурсів і підвищення результативності наукової діяльності Університету.

4.2. Право на участь у конкурсі мають кафедри, науково-дослідні лабораторії, центри, факультети та інші структурні підрозділи Університету, якщо вони є ініціаторами конкурсної пропозиції, спроможні підтвердити її наукову, технічну, інфраструктурну та організаційну доцільність і забезпечують належне внутрішнє погодження такої пропозиції відповідно до цього Положення та умов конкретного конкурсу.

4.3. Участь у конкурсі може брати як окремий структурний підрозділ, так і кілька структурних підрозділів спільно, якщо предмет конкурсної пропозиції передбачає міжкафедральне, міжфакультетське, міждисциплінарне або загальноуніверситетське використання обладнання. У такому разі конкурсна заявка подається як спільна, із зазначенням усіх учасників, визначенням базового структурного підрозділу та призначенням відповідального координатора, який забезпечує підготовку, подання та подальший супровід заявки.

4.4. Базовим структурним підрозділом у спільній конкурсній пропозиції є підрозділ, на який покладається координація взаємодії між учасниками, узагальнення конкурсних матеріалів, організація їх погодження, офіційне подання заявки, взаємодія з науково-дослідною частиною та конкурсною комісією, а в разі підтримки пропозиції - участь у підготовці документів, необхідних для реалізації результатів конкурсу. Визначення базового підрозділу не виключає відповідальності інших учасників спільної заявки за достовірність поданих відомостей у частині, що стосується їх участі.

4.5. Окремий науково-педагогічний, науковий або інший працівник Університету не є самостійним учасником конкурсу, якщо інше прямо не встановлено умовами конкретного конкурсного відбору. Ініціатива окремого працівника може бути подана на конкурс лише через відповідний структурний підрозділ або визначений колектив структурних підрозділів, які беруть на себе

організаційну та інституційну відповідальність за подану конкурсну пропозицію.

4.6. Учасник конкурсу повинен мати безпосередній зв'язок із науковою діяльністю, для забезпечення якої пропонується придбати обладнання. Не допускається подання конкурсної пропозиції від імені структурного підрозділу, який фактично не здійснює наукової, науково-технічної або інноваційної діяльності у відповідній сфері, не має реального відношення до предмета закупівлі або не спроможний забезпечити належне використання, супровід і результативність експлуатації заявленого обладнання.

4.7. Учасник конкурсу повинен бути спроможним обґрунтувати, що запропоноване до придбання обладнання необхідне не для формального розширення матеріальної бази підрозділу, а для досягнення конкретних наукових результатів, вирішення визначених дослідницьких завдань, розвитку дослідницької інфраструктури Університету та, за наявності підстав, для виконання прикладних робіт, надання науково-технічних послуг або розвитку інших форм зовнішньої взаємодії.

4.8. Учасник конкурсу несе відповідальність за належну підготовку конкурсної заявки, повноту і достовірність поданої інформації, узгодженість змісту пропозиції із завданнями структурного підрозділу та інтересами Університету, а також за реалістичність заявленої моделі використання обладнання. Подання конкурсної пропозиції означає, що учасник конкурсу підтверджує свою готовність у разі підтримки заявки брати участь у подальшій реалізації відповідного рішення, включаючи підготовку технічного завдання, уточнення технічних характеристик, погодження організаційних умов встановлення та використання обладнання, а також подання звітності щодо результатів його експлуатації.

4.9. Учасник конкурсу повинен діяти добросовісно та не допускати подання завідомо недостовірної, неповної або такої, що вводить в оману, інформації щодо потреби в обладнанні, його технічних характеристик, прогнозованої вартості, очікуваних результатів використання, наявності партнерів, кадрової спроможності, інфраструктурної готовності або інших обставин, що мають значення для розгляду заявки. У разі встановлення таких обставин конкурсна пропозиція може бути не допущена до розгляду або відхилена на будь-якому етапі конкурсної процедури в порядку, визначеному цим Положенням.

4.10. Керівником конкурсної пропозиції є працівник Університету, визначений учасником конкурсу відповідальним за зміст заявки, взаємодію з

організаторами конкурсу та координацію підготовки конкурсних матеріалів. Керівник конкурсної пропозиції діє від імені учасника конкурсу в межах наданих йому повноважень і несе персональну відповідальність за узгодженість конкурсної документації, однак не підміняє собою структурний підрозділ як учасника конкурсу.

4.11. У межах одного конкурсного відбору від одного структурного підрозділу може бути подано одну або кілька конкурсних заявок, якщо інше не встановлено умовами конкретного конкурсу. Якщо від одного підрозділу подається кілька заявок, відповідний учасник конкурсу зобов'язаний визначити їх внутрішню пріоритетність, якщо така вимога передбачена умовами конкурсу. Університет має право встановлювати обмеження щодо максимальної кількості заявок від одного учасника, якщо це необхідно для забезпечення збалансованості конкурсного відбору або пов'язано з особливостями відповідного джерела фінансування.

4.12. Учасники конкурсу користуються рівними правами на доступ до інформації про умови конкурсу, форми документів, строки подання матеріалів, правила оцінювання та інші процедурні питання. Університет забезпечує рівні організаційні умови участі в конкурсі для всіх потенційних заявників, не допускаючи надання окремим учасникам необґрунтованих переваг під час підготовки, подання або розгляду конкурсних заявок.

4.13. Учасник конкурсу має право звертатися до організатора конкурсу за роз'ясненнями щодо умов його проведення, вимог до конкурсної заявки, правил оформлення документів та інших процедурних питань у порядку, визначеному цим Положенням або умовами конкретного конкурсу. Такі роз'яснення повинні мати загальний характер і не можуть використовуватися для індивідуального коригування змісту заявки чи надання окремому учасникові преференційних умов участі.

4.14. Учасник конкурсу зобов'язаний забезпечити належне внутрішнє погодження конкурсної пропозиції. Порядок такого погодження, коло посадових осіб, підписи яких є обов'язковими, а також перелік внутрішніх документів, що підтверджують підтримку заявки на рівні кафедри, факультету або іншого підрозділу, визначаються цим Положенням, формою конкурсної заявки та умовами конкретного конкурсу.

4.15. Участь у конкурсі не створює для заявника безумовного права на отримання фінансування або на придбання заявленого обладнання. Статус учасника конкурсу надає структурному підрозділу право на розгляд його конкурсної пропозиції в установленому порядку, участь у конкурсному відборі

на рівних умовах з іншими учасниками та одержання рішення за результатами такого розгляду.

4.16. Положення цього розділу застосовуються до всіх учасників конкурсу незалежно від джерела фінансування, у межах якого проводиться відповідний відбір, якщо інше прямо не встановлено спеціальними умовами конкретного конкурсу або вимогами, пов'язаними з правовим режимом окремого джерела фінансування.

5 ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ КОНКУРСУ

5.1. Внутрішній університетський конкурс пропозицій щодо придбання наукового обладнання може проводитися в межах одного або кількох джерел фінансування одночасно, якщо використання таких джерел для відповідних цілей допускається законодавством України, умовами надання коштів, рішеннями уповноважених органів та внутрішніми нормативними актами Національного університету «Запорізька політехніка».

5.2. Джерелами фінансування конкурсу можуть бути кошти державного бюджету, зокрема кошти базового фінансування наукової діяльності та інші бюджетні кошти, що спрямовуються на розвиток науки, науково-технічної діяльності та дослідницької інфраструктури; власні надходження Університету, зокрема кошти, отримані від виконання господарських договорів, надання послуг, реалізації результатів наукової та науково-технічної діяльності; кошти грантового фінансування; благодійна, донорська або спонсорська підтримка; кошти партнерів у межах співфінансування; а також інші джерела, не заборонені законодавством України.

5.3. Проведення конкурсу за рахунок конкретного джерела фінансування здійснюється з урахуванням цільового призначення відповідних коштів, установлених обмежень щодо їх використання, строків освоєння, правил планування та звітності, вимог щодо допустимих витрат, порядку обліку придбаного обладнання та інших умов, що випливають із правового режиму такого джерела фінансування.

5.4. Якщо конкурс проводиться одночасно за кількома джерелами фінансування, в умовах конкретного конкурсного відбору можуть визначатися окремі категорії конкурсних заявок, окремі лоти, окремі напрями підтримки, окремі обсяги фінансування, окремі пріоритети відбору або окремі додаткові вимоги до змісту конкурсних матеріалів. У такому випадку всі учасники конкурсу повинні бути завчасно поінформовані про особливості кожного джерела фінансування та про те, які умови поширюються на відповідну категорію заявок.

5.5. Проведення конкурсу за рахунок коштів державного бюджету здійснюється з урахуванням вимог бюджетного законодавства, законодавства у сфері публічних закупівель, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та внутрішніх актів Університету. У випадках, коли конкурс проводиться в межах коштів базового фінансування наукової діяльності, застосовуються також вимоги щодо цільового спрямування коштів, змісту обґрунтування потреби в обладнанні,

планування закупівель і строків реалізації, визначені відповідними актами МОН України.

5.6. Якщо конкурс проводиться за рахунок коштів базового фінансування наукової діяльності, підтримка конкурсних пропозицій має бути безпосередньо пов'язана з виконанням наукових досліджень і науково-технічних розробок, розвитком дослідницької інфраструктури, забезпеченням відкритого доступу до обладнання, кадровою спроможністю до його обслуговування та дотриманням установлених строків підготовки плану закупівель і проведення закупівельних процедур. У таких випадках вимоги до заявки мають відповідати змісту документів, які Університет повинен сформувати та подати в межах реалізації такого фінансування.

5.7. Проведення конкурсу за рахунок власних надходжень Університету здійснюється відповідно до затверджених фінансових документів Університету, рішень уповноважених посадових осіб та органів управління, а також із дотриманням вимог щодо цільового та економного використання коштів. У цьому випадку Університет має право більш гнучко визначати пріоритети конкурсного відбору, якщо така гнучкість не суперечить законодавству та не порушує принципів прозорості, рівності учасників і обґрунтованості управлінських рішень.

5.8. Якщо джерелом фінансування конкурсу є кошти, отримані від виконання господарських договорів, надання послуг, виконання дослідницьких або випробувальних робіт, конкурс може проводитися з урахуванням потреб розвитку прикладної наукової бази, модернізації обладнання для виконання договірної тематики, розширення можливостей надання науково-технічних послуг, а також забезпечення довгострокової результативності використання такого обладнання в інтересах Університету.

5.9. Якщо конкурс проводиться за рахунок грантового фінансування, умови проведення конкурсу повинні враховувати правила відповідного грантодавця або програми, зокрема вимоги до допустимих витрат, критеріїв прийнятності обладнання, строків придбання, правил візуалізації підтримки, звітності, співфінансування, збереження права власності, доступу до результатів або інших спеціальних умов. У такому разі положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить умовам відповідного гранту або грантової угоди.

5.10. Якщо конкурс проводиться за рахунок благодійної, донорської або спонсорської підтримки, Університет повинен забезпечити документальне підтвердження наявності або реалістичності такого фінансування, а також

перевірити, чи не містять умови надання підтримки положень, які суперечать законодавству України, Статуту Університету, принципам академічної доброчесності, автономії Університету, добросовісної конкуренції та недопущення конфлікту інтересів. За рахунок таких коштів можуть підтримуватися конкурсні пропозиції, якщо вони відповідають меті конкурсу та не створюють для Університету неприйнятних правових, фінансових, репутаційних чи організаційних ризиків.

5.11. У разі якщо конкурсна пропозиція передбачає співфінансування, у заявці повинні бути відображені джерела такого співфінансування, його орієнтовний або підтверджений обсяг, форма надання, правові підстави залучення та вплив співфінансування на зміст і реалістичність реалізації пропозиції. Співфінансування може враховуватися під час оцінювання заявки як додатковий позитивний фактор, якщо воно документально підтверджене або належним чином обґрунтоване, однак саме по собі не може бути єдиною підставою для підтримки конкурсної пропозиції.

5.12. Якщо конкурсна заявка подається з орієнтацією на певне джерело фінансування, заявник зобов'язаний у своїх матеріалах чітко зазначити таке джерело, врахувати його правовий режим та, за потреби, надати документи або відомості, що підтверджують можливість фінансування саме за рахунок цього джерела. У разі якщо одна і та сама конкурсна пропозиція потенційно може бути реалізована за рахунок кількох джерел фінансування, у заявці може бути зазначено основне та альтернативне джерело фінансування, якщо це допускається умовами конкурсу.

5.13. Не допускається підтримка конкурсної пропозиції за рахунок джерела фінансування, якщо предмет закупівлі, порядок використання обладнання, модель доступу до нього, очікувані результати або інші елементи заявки суперечать цільовому призначенню відповідних коштів, умовам надання фінансування чи іншим обов'язковим вимогам. У такому випадку конкурсна пропозиція може бути відхилена, перенесена до іншої категорії фінансування або включена до резерву за умови, що її реалізація можлива за рахунок іншого допустимого джерела.

5.14. Якщо в процесі реалізації результатів конкурсу з'ясується, що фінансування за первісно визначеним джерелом є неможливим або обмеженим, Університет може розглянути питання про підтримку відповідної конкурсної пропозиції за рахунок іншого допустимого джерела фінансування, за умови що така зміна не суперечить законодавству, не змінює сутності підтриманої пропозиції та не порушує рівності учасників конкурсу. Таке

рішення приймається в установленому порядку з належним документальним оформленням.

5.15. У разі коли умови певного джерела фінансування вимагають додаткових погоджень, спеціальної процедури внутрішнього відбору, окремого порядку затвердження переліку підтриманих пропозицій або окремих вимог до змісту конкурсних документів, такі особливості повинні бути визначені наказом про оголошення конкурсу або іншим актом Університету, що регулює проведення відповідного відбору.

5.16. Вибір джерела фінансування не звільняє заявника від обов'язку належного наукового, технічного, економічного та організаційного обґрунтування конкурсної пропозиції. Незалежно від того, за рахунок яких саме коштів планується придбання обладнання, заявка повинна відповідати загальним вимогам цього Положення, якщо інше прямо не встановлено спеціальними умовами конкретного конкурсного відбору.

5.17. Університет під час проведення конкурсу повинен забезпечувати розмежування фінансових джерел, належний облік рішень щодо підтримки конкурсних пропозицій, відповідність таких рішень вимогам цільового використання коштів та можливість подальшого фінансового, управлінського і документального супроводу реалізації підтриманих заявок.

5.18. У випадку проведення конкурсу за змішаною моделлю фінансування, коли одна конкурсна пропозиція реалізується одночасно за рахунок кількох джерел, рішення про її підтримку повинно містити чітке визначення частки кожного джерела фінансування, обсягу витрат, які покриваються за рахунок відповідного джерела, та порядку координації фінансового супроводу такої пропозиції. За відсутності належної визначеності щодо розподілу фінансового навантаження така конкурсна пропозиція не може вважатися готовою до реалізації.

5.19. Якщо умовами конкретного конкурсу передбачено можливість придбання обладнання з подальшою передачею його на баланс відповідного структурного підрозділу, центру спільного користування, наукової лабораторії або іншого елемента дослідницької інфраструктури, питання балансового обліку, матеріальної відповідальності, внутрішнього користування, сервісного супроводу та звітності повинні вирішуватися з урахуванням особливостей джерела фінансування та внутрішніх актів Університету.

5.20. Положення цього розділу застосовуються до всіх конкурсів на придбання наукового обладнання, що проводяться в Університеті, якщо інше

не встановлено законом, актом уповноваженого органу, умовами гранту, договору, акта про надання благодійної чи спонсорської допомоги або іншими спеціальними умовами фінансування, обов'язковими для Університету як отримувача відповідних коштів.

6 ВИМОГИ ДО КОНКУРСНИХ ЗАЯВОК

6.1. Конкурсна заявка подається учасником конкурсу у складі та за формами, визначеними цим Положенням, його додатками та, за потреби, умовами конкретного конкурсу.

6.2. Конкурсна заявка є комплектом документів, у яких відображаються зміст конкурсної пропозиції, її наукове, технічне, економічне, кадрове, інфраструктурне та організаційне обґрунтування, а також інші відомості, необхідні для розгляду та оцінювання пропозиції по суті.

6.3. До складу конкурсної заявки входять:

- форма конкурсної пропозиції за Додатком 1 до цього Положення;
- техніко-економічне обґрунтування за Додатком 2 до цього Положення;
- інші документи, передбачені цим Положенням, його додатками, умовами конкретного конкурсу або вимогами відповідного джерела фінансування.

6.4. Конкурсна заявка повинна містити відомості, достатні для оцінювання:

- відповідності конкурсної пропозиції меті та завданням конкурсу;
- наукової доцільності придбання обладнання;
- технічної обґрунтованості пропозиції;
- економічної доцільності та реалістичності придбання;
- готовності до встановлення та експлуатації обладнання;
- кадрової спроможності учасника конкурсу;
- очікуваних результатів використання обладнання;
- можливості відкритого, спільного або регламентованого доступу до нього;
- відповідності умовам конкретного джерела фінансування.

6.5. Зміст і структура документів, що входять до конкурсної заявки, визначаються додатками до цього Положення. У додатках встановлюються форми конкурсної пропозиції, техніко-економічного обґрунтування та, за потреби, інших документів, необхідних для забезпечення єдиного підходу до підготовки конкурсних матеріалів.

6.6. Умовами конкретного конкурсу може бути передбачено подання додаткових документів або використання додаткових форм, зокрема у випадках, коли це зумовлено:

- особливостями джерела фінансування;
- видом або складністю обладнання;
- необхідністю спеціальних умов монтажу чи експлуатації;
- вимогами щодо безпеки, сервісного або метрологічного супроводу;
- наявністю співфінансування, партнерської участі або інших спеціальних умов реалізації конкурсної пропозиції.

6.7. Конкурсна заявка та всі документи, що входять до її складу, повинні бути:

- належним чином оформленими;
- повними;
- достовірними;
- внутрішньо узгодженими;
- логічно послідовними;
- такими, що не суперечать одна одній та умовам конкурсу.

6.8. Не допускається подання конкурсних заявок, які:

- не відповідають встановленим формам;
- не містять обов'язкових документів;
- містять недостовірні або суттєво викривлені відомості;
- не дають можливості встановити зміст, предмет, реалістичність або очікувані результати конкурсної пропозиції;
- суперечать вимогам відповідного джерела фінансування або іншим обов'язковим умовам конкурсу.

6.9. Подання конкурсної заявки засвідчує, що учасник конкурсу:

- підтверджує достовірність поданих відомостей;
- погоджується з умовами конкурсу;
- усвідомлює відповідальність за зміст конкурсної пропозиції;
- у разі підтримки заявки бере на себе зобов'язання щодо участі в подальшій реалізації рішення про придбання обладнання та його належного використання.

6.10. Вимоги цього розділу є загальними та застосовуються до всіх конкурсних заявок, якщо інше не встановлено умовами конкретного конкурсу.

7 ПОРЯДОК ПОДАННЯ КОНКУРСНИХ ЗАЯВОК

7.1. Подання конкурсних заявок здійснюється у строки, у спосіб та за формами, визначеними цим Положенням, наказом про оголошення конкурсу та, за потреби, іншими документами Університету, що регламентують проведення конкретного конкурсного відбору.

7.2. Конкурсна заявка подається учасником конкурсу лише після належного внутрішнього опрацювання, погодження та оформлення всіх документів, що є обов'язковими відповідно до цього Положення, умов конкретного конкурсу та особливостей відповідного джерела фінансування.

7.3. Конкурсна заявка подається за формою конкурсної пропозиції, затвердженою Додатком 1 до цього Положення, разом із техніко-економічним обґрунтуванням, оформленим за Додатком 2, а також з іншими додатками, які визначені умовами конкретного конкурсу або є обов'язковими з огляду на характер обладнання, джерело фінансування, рівень складності технічного рішення чи особливості подальшої експлуатації.

7.4. До складу конкурсного пакета включаються основна конкурсна заявка, техніко-економічне обґрунтування, технічна специфікація, документи щодо внутрішнього погодження конкурсної пропозиції, а також інші матеріали, що підтверджують її наукову, технічну, економічну, інфраструктурну та кадрову обґрунтованість. У разі якщо умовами конкурсу передбачено подання додаткових форм, довідок, підтверджень, листів підтримки, документів про партнерство, співфінансування, відкритий доступ або готовність приміщення, такі документи є невід'ємною частиною конкурсної заявки.

7.5. Подання конкурсних заявок може здійснюватися в електронній формі, у паперовій формі або в обох формах одночасно, якщо це передбачено наказом про оголошення конкурсу. У разі проведення конкурсу в електронному форматі Університет визначає технічний канал подання, вимоги до формату файлів, порядок завантаження документів, правила найменування файлів та спосіб підтвердження факту подання.

7.6. Якщо конкурс проводиться в паперовій формі або в змішаному форматі, конкурсна заявка подається до підрозділу, відповідального за організаційний супровід конкурсу, у прошитому, підписаному та належним чином оформленому вигляді. Якщо подання здійснюється одночасно в електронній і паперовій формах, умовами конкурсу визначається, яка з версій вважається офіційною у разі розбіжностей між ними.

7.7. Строк подання конкурсних заявок установлюється наказом про оголошення конкурсу з урахуванням складності підготовки матеріалів, обсягу необхідних погоджень, особливостей відповідного джерела фінансування та загального календаря проведення конкурсної процедури. Якщо конкурс проводиться у зв'язку з використанням коштів базового фінансування наукової діяльності, строки подання заявок мають визначатися так, щоб Університет встиг своєчасно сформувати план закупівель і розпочати відповідні процедури у межах строків, встановлених зовнішніми нормативними актами.

7.8. Умовами конкретного конкурсу може бути визначено кінцеву дату та час подання конкурсних заявок, а також окремі строки для подання заявок за різними джерелами фінансування, різними категоріями обладнання або різними конкурсними лотами. Після спливу встановленого строку подання конкурсні заявки, як правило, не приймаються до розгляду.

7.9. Конкурсна заявка вважається поданою належним чином, якщо вона подана уповноваженим учасником конкурсу, у встановлений строк, у визначеній формі, з дотриманням вимог до комплектності документів, підписана всіма уповноваженими особами та містить усі обов'язкові додатки, передбачені цим Положенням і умовами конкретного конкурсного відбору.

7.10. У разі подання спільної конкурсної заявки базовий структурний підрозділ забезпечує узагальнення всіх матеріалів, одержання необхідних погоджень від інших учасників спільної пропозиції та подання єдиного комплекту документів. У такій заявці обов'язково зазначаються всі підрозділи-учасники, розподіл їх ролей, місце обладнання в системі спільного використання та відповідальний координатор.

7.11. Після надходження конкурсна заявка підлягає реєстрації в порядку, визначеному Університетом. Під час реєстрації фіксуються дата і час отримання заявки, найменування учасника конкурсу, назва конкурсної пропозиції, джерело або категорія фінансування, а також інформація про спосіб подання заявки. За потреби учасникові конкурсу надається підтвердження про прийняття заявки до реєстрації.

7.12. Реєстрація конкурсної заявки не означає автоматичного допуску до розгляду по суті. Після реєстрації заявка підлягає первинній перевірці на предмет її комплектності, відповідності формальним вимогам, наявності обов'язкових підписів, додатків і погоджень, а також відповідності предмету конкурсу та умовам конкретного джерела фінансування.

7.13. Якщо під час первинної перевірки виявлено неістотні формальні недоліки, які не впливають на сутність конкурсної пропозиції, заявникові може бути надано строк для їх усунення. Таке усунення допускається лише в межах формального доопрацювання документів і не може використовуватися для зміни концепції заявки, істотного коригування предмета закупівлі, заміни технічного рішення, перегляду бюджету або інших суттєвих змін, які могли б вплинути на умови конкуренції між учасниками.

7.14. Якщо конкурсна заявка не містить обов'язкових документів, подана без належних погоджень, не відповідає затвердженим формам або не дає змоги встановити зміст, предмет і реалістичність конкурсної пропозиції, така заявка може бути залишена без розгляду або не допущена до оцінювання по суті в порядку, встановленому цим Положенням.

7.15. До закінчення строку подання конкурсних заявок учасник конкурсу має право відкликати подану заявку, подати її в новій редакції або замінити окремі документи, якщо інше не встановлено умовами конкретного конкурсу. Після завершення строку подання внесення змін до конкурсної заявки не допускається, крім випадків усунення формальних недоліків у порядку, визначеному цим Положенням, або надання уточнень, витребуваних організатором конкурсу чи конкурсною комісією без зміни суті пропозиції.

7.16. Учасник конкурсу несе відповідальність за повноту конкурсного пакета, належне оформлення документів, відповідність формальним вимогам і своєчасність подання матеріалів. Ризик неподання або несвоєчасного подання окремих документів, технічних збоїв під час електронного подання, неналежного підписання документів або інших помилок, пов'язаних з оформленням заявки, покладається на учасника конкурсу, якщо інше не випливає з підтвердженої технічної несправності з боку Університету.

7.17. Якщо конкурс проводиться за різними джерелами фінансування, Університет має право встановити окремі вимоги до порядку подання заявок залежно від правового режиму відповідного джерела, у тому числі щодо окремого набору документів, окремого каналу подання, спеціальних підтверджень, додаткових погоджень або окремих строків подання. У такому випадку ці особливості мають бути прямо визначені в умовах конкурсу.

7.18. Якщо конкурсна заявка подається за рахунок грантового, благодійного, спонсорського або іншого цільового фінансування, до неї можуть додатково включатися документи, що підтверджують реалістичність або наявність відповідного фінансування, листи підтримки, документи щодо

співфінансування, окремі умови надавача коштів або інші матеріали, які є суттєвими для належного розгляду такої заявки.

7.19. Умовами конкретного конкурсу може бути передбачено проведення попередніх консультацій, надання методичних роз'яснень, оприлюднення зразків заповнення форм або технічних рекомендацій щодо оформлення конкурсних матеріалів. Такі роз'яснення мають загальний характер і не можуть використовуватися для індивідуального доопрацювання окремої заявки поза межами рівних умов для всіх учасників конкурсу.

7.20. У випадках, коли конкурсна заявка пов'язана зі складним або високовартісним обладнанням, спеціальними умовами монтажу, підвищеними вимогами до безпеки, складним кадровим забезпеченням або багатокомпонентною інфраструктурною моделлю, умовами конкурсу може бути передбачено подання додаткових матеріалів, пояснювальних записок, схем розміщення, фотоматеріалів, попередніх технічних консультацій, листів від служб Університету або інших документів, необхідних для підтвердження готовності до реалізації такої пропозиції.

7.21. Після завершення приймання конкурсних заявок підрозділ, відповідальний за організаційний супровід конкурсу, формує перелік усіх поданих заявок із зазначенням їх реєстраційних даних, категорії або напряму конкурсу та результатів первинної перевірки. Такий перелік використовується для передачі конкурсних матеріалів на подальший розгляд і оцінювання у встановленому порядку.

8 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТА ОЦІНЮВАННЯ КОНКУРСНИХ ЗАЯВОК

8.1. Розгляд конкурсних заявок здійснюється з метою встановлення їх відповідності вимогам цього Положення, умовам конкретного конкурсу, особливостям відповідного джерела фінансування, а також для визначення наукової, технічної, економічної, інфраструктурної та організаційної доцільності підтримки конкурсної пропозиції.

8.2. Розгляд конкурсних заявок проводиться послідовно та включає їх первинну формальну перевірку, допуск або недопуск до оцінювання по суті, змістовний розгляд конкурсною комісією, індивідуальне оцінювання за встановленими критеріями, визначення підсумкового бала та підготовку матеріалів для подальшого встановлення результатів конкурсу.

8.3. Первинна формальна перевірка конкурсних заявок здійснюється підрозділом, відповідальним за організаційний супровід конкурсу, або іншою уповноваженою особою чи підрозділом, визначеними наказом про оголошення конкурсу. У межах такої перевірки встановлюється, чи подана заявка в установлений строк, чи відповідає вона затвердженим формам, чи містить усі обов'язкові документи, підписи, погодження та реквізити, а також чи відповідає предмет конкурсної пропозиції предмету конкурсу і вимогам відповідного джерела фінансування.

8.4. За результатами первинної формальної перевірки конкурсна заявка або допускається до оцінювання по суті, або залишається без руху для усунення неістотних формальних недоліків, або не допускається до подальшого розгляду. Усунення формальних недоліків допускається лише в тій мірі, в якій воно не змінює сутності конкурсної пропозиції, не призводить до перегляду предмета закупівлі, істотного коригування технічного рішення чи бюджету та не порушує рівності учасників конкурсу.

8.5. Конкурсні заявки, які не відповідають встановленим формальним вимогам, не містять обов'язкових документів, подані з порушенням строків, суперечать умовам відповідного джерела фінансування або не дають можливості встановити зміст і реалістичність конкурсної пропозиції, не допускаються до оцінювання по суті. Підстави такого недопуску підлягають належному документальному фіксуванню.

8.6. Конкурсні заявки, допущені до оцінювання по суті, передаються на розгляд конкурсної комісії. Конкурсна комісія здійснює їх змістовний розгляд відповідно до цього Положення, затверджених критеріїв оцінювання, умов

конкретного конкурсу та особливостей правового режиму відповідного джерела фінансування.

8.7. Під час змістовного розгляду конкурсної заявки конкурсна комісія оцінює її як цілісну конкурсну пропозицію, враховуючи взаємозв'язок між науковим обґрунтуванням, технічним описом, економічними розрахунками, інфраструктурною готовністю, кадровим забезпеченням, моделлю доступу до обладнання та очікуваними результатами використання. Переваги окремих елементів заявки не можуть компенсувати її концептуальну неузгодженість, якщо така неузгодженість ставить під сумнів реалістичність або доцільність підтримки пропозиції.

8.8. Оцінювання конкурсних заявок здійснюється за бальною системою на підставі критеріїв, що дають можливість визначити ступінь відповідності конкурсної пропозиції меті й завданням конкурсу, науковим пріоритетам Університету, потребам розвитку дослідницької інфраструктури, умовам ефективного використання обладнання та вимогам конкретного джерела фінансування. Деталізовані критерії оцінювання, їх зміст, вагові коефіцієнти, шкала балів та форма листа оцінювання визначаються цим Положенням і додатками до нього або, за потреби, уточнюються в умовах конкретного конкурсу.

8.9. Оцінювання конкурсних заявок членами конкурсної комісії здійснюється незалежно, індивідуально та неупереджено. Кожен член комісії, який бере участь в оцінюванні, формує власний висновок щодо змісту конкурсної пропозиції та виставляє бали відповідно до затверджених критеріїв. У разі якщо член конкурсної комісії має реальний або потенційний конфлікт інтересів щодо конкретної заявки, він не бере участі в її оцінюванні.

8.10. Якщо інше не встановлено умовами конкретного конкурсу, підсумковий бал конкурсної заявки визначається як середнє арифметичне балів, виставлених членами конкурсної комісії, які брали участь в її оцінюванні, із застосуванням порядку округлення, визначеного цим Положенням або додатками до нього. Якщо для конкретного конкурсного відбору встановлено мінімальний прохідний поріг, подальшому ранжуванню підлягають лише ті конкурсні заявки, які досягли відповідного мінімального рівня.

8.11. Під час оцінювання конкурсна комісія має право витребувати від учасника конкурсу уточнення щодо окремих положень заявки, якщо без цього неможливо належним чином оцінити її зміст. Такі уточнення допускаються лише в межах уже поданих матеріалів і не можуть призводити до зміни суті

конкурсної пропозиції, її технічної концепції, вартості або інших істотних умов. У випадках, коли це передбачено умовами конкретного конкурсу або випливає зі складності предмета закупівлі, конкурсна комісія може також передбачити презентацію заявки чи надання додаткового пояснення, за умови забезпечення рівних умов для всіх учасників відповідної категорії.

8.12. Якщо конкурсна заявка пов'язана зі спеціальним, грантовим, благодійним, спонсорським або змішаним фінансуванням, конкурсна комісія під час її оцінювання враховує не лише якість самої пропозиції, а й реалістичність залучення відповідного фінансування, відповідність умовам його використання, можливі обмеження щодо придбання чи подальшої експлуатації обладнання, а також ризики, пов'язані з реалізацією заявки за рахунок такого джерела.

8.13. Результати оцінювання кожної конкурсної заявки фіксуються в індивідуальних листах оцінювання або в інших документах, передбачених цим Положенням. На підставі цих матеріалів формується узагальнений результат оцінювання, який використовується для подальшого встановлення підсумків конкурсу.

8.14. За результатами розгляду та оцінювання конкурсної заявки конкурсна комісія формує висновок щодо можливості її підтримки, часткової підтримки, включення до резерву або відхилення. Такий висновок повинен ґрунтуватися на результатах бального оцінювання, загальній якості конкурсної пропозиції, наявності або відсутності суттєвих зауважень, а також на оцінці її реалістичності з погляду подальшої реалізації.

8.15. Порядок розгляду та оцінювання конкурсних заявок має забезпечувати об'єктивність, послідовність і можливість порівняльного аналізу конкурсних пропозицій між собою. Усі матеріали, пов'язані з розглядом і оцінюванням заявок, є документами конкурсної процедури та зберігаються в установленому порядку як підтвердження дотримання процедури і належного обґрунтування прийнятих рішень.

8.16. Положення цього розділу застосовуються до всіх конкурсних заявок, якщо інше не встановлено спеціальними умовами конкретного конкурсу, зумовленими видом обладнання, джерелом фінансування або іншими обставинами, що потребують спеціального порядку розгляду та оцінювання.

9 ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

9.1. Результати конкурсу визначаються на підставі підсумків розгляду та оцінювання конкурсних заявок конкурсною комісією з урахуванням кількості набраних балів, відповідності конкурсних пропозицій вимогам цього Положення, умовам конкретного конкурсу, особливостям відповідного джерела фінансування, а також з урахуванням реалістичності подальшої реалізації підтриманих пропозицій.

9.2. Після завершення оцінювання конкурсних заявок конкурсна комісія формує підсумковий рейтинговий список. Рейтингова позиція кожної конкурсної заявки визначається за підсумковим балом, установленим у порядку, передбаченому цим Положенням. Якщо для відповідного конкурсного відбору встановлено мінімальний прохідний поріг, до рейтингового списку для подальшого визначення результатів включаються лише ті заявки, які досягли такого порогу.

9.3. Формування рейтингового списку саме по собі не означає автоматичної підтримки всіх заявок, що пройшли поріг оцінювання. Остаточне визначення результатів конкурсу здійснюється з урахуванням обсягу фінансування, кількості заявок, рекомендованих до підтримки, наявності одного чи кількох джерел фінансування, їх правового режиму, а також можливості практичної реалізації відповідних конкурсних пропозицій у межах установлених строків.

9.4. За результатами конкурсу конкурсна комісія може рекомендувати підтримку конкурсної заявки в повному обсязі, підтримку конкурсної заявки в частковому обсязі, включення конкурсної заявки до резервного переліку або відхилення конкурсної заявки. Таке рішення має ґрунтуватися не лише на кількості набраних балів, а й на загальному висновку щодо якості конкурсної пропозиції, її готовності до реалізації, відповідності цілям конкурсу та можливості фінансового забезпечення.

9.5. Повна підтримка конкурсної заявки рекомендується у випадку, коли конкурсна пропозиція відповідає вимогам цього Положення, набрала достатню кількість балів, не містить суттєвих зауважень і може бути реалізована в повному обсязі за рахунок відповідного джерела або джерел фінансування. Часткова підтримка конкурсної заявки може рекомендуватися у випадках, коли підтримка всієї пропозиції в заявленому вигляді є неможливою або недоцільною, але окрема її частина зберігає самостійне наукове, інфраструктурне чи прикладне значення та може бути реалізована без втрати цілісності рішення.

9.6. У разі рекомендації щодо часткової підтримки конкурсної заявки конкурсна комісія повинна чітко визначити, яка саме частина пропозиції рекомендується до реалізації, в якому обсязі вона може бути профінансована, чи не порушує таке рішення функціональної цілісності предмета закупівлі та чи зберігає підтримана частина пропозиції свою наукову, технічну й організаційну доцільність.

9.7. До резервного переліку можуть включатися конкурсні заявки, які відповідають вимогам цього Положення, набрали достатню кількість балів та визнані обґрунтованими, однак не можуть бути підтримані в межах наявного обсягу фінансування або не можуть бути профінансовані за первісно визначеним джерелом у межах поточного етапу конкурсного відбору. Резервний перелік може використовуватися у разі збільшення обсягу фінансування, появи додаткового джерела фінансування, вивільнення коштів або відмови від реалізації однієї з підтриманих конкурсних пропозицій.

9.8. Відхилення конкурсної заявки рекомендується у випадку, якщо за результатами розгляду та оцінювання встановлено її невідповідність вимогам цього Положення, недостатній рівень обґрунтованості, недосягнення мінімального прохідного порогу, істотні суперечності в конкурсних матеріалах, нереалістичність реалізації або інші обставини, які не дають підстав вважати підтримку такої пропозиції доцільною.

9.9. Якщо дві або більше конкурсних заявок отримали однаковий підсумковий бал, перевага надається тій конкурсній пропозиції, яка має вищу наукову та інституційну значущість для Університету, кращу готовність до реалізації, більший потенціал відкритого або спільного використання, вищий рівень обґрунтованості очікуваних результатів та, за інших рівних умов, більш реалістичну модель фінансового і організаційного забезпечення. У разі потреби порядок застосування таких підходів може бути деталізований у додатках до цього Положення або в умовах конкретного конкурсу.

9.10. Результати конкурсу оформлюються протоколом конкурсної комісії. У протоколі відображаються відомості про кількість поданих заявок, результати їх формального розгляду, результати оцінювання по суті, сформований рейтинговий список, заявки, рекомендовані до повної або часткової підтримки, заявки, включені до резервного переліку, а також заявки, рекомендовані до відхилення. У разі потреби в протоколі зазначаються також суттєві зауваження конкурсної комісії, умови реалізації окремих рішень та інші відомості, що мають значення для подальшого виконання результатів конкурсу.

9.11. Рішення конкурсної комісії має рекомендаційний характер і є підставою для підготовки проєкту рішення ректора Університету про затвердження результатів конкурсу. Саме затвердження результатів конкурсу здійснюється наказом ректора, яким визначаються перелік підтриманих конкурсних пропозицій, перелік резервних пропозицій, а за потреби також доручення відповідним структурним підрозділам щодо підготовки технічних завдань, уточнення бюджетних параметрів, формування плану закупівель та вжиття інших організаційних заходів.

9.12. Якщо конкурс проводився за кількома джерелами фінансування або за кількома категоріями конкурсних пропозицій, результати можуть визначатися окремо за кожним джерелом, категорією або лотом. У такому випадку в протоколі конкурсної комісії та в наказі про затвердження результатів повинно бути чітко зазначено, за рахунок якого саме джерела фінансування або в межах якої категорії підтримується відповідна конкурсна заявка.

9.13. Якщо після затвердження результатів конкурсу з'ясується, що реалізація окремої підтриманої конкурсної пропозиції є неможливою з причин, не пов'язаних із порушенням цього Положення, Університет може в установленому порядку прийняти рішення про коригування переліку підтриманих заявок, використання резервного переліку або перенесення фінансування на іншу конкурсну пропозицію, за умови дотримання загальних принципів конкурсу та належного документального оформлення такого рішення.

9.14. Інформація про результати конкурсу доводиться до відома учасників у порядку, визначеному цим Положенням або умовами конкретного конкурсу. Університет забезпечує належний рівень прозорості результатів конкурсного відбору, водночас дотримуючись вимог щодо захисту службової інформації, конфіденційності окремих технічних, фінансових чи організаційних даних та інших обмежень, установлених законодавством або внутрішніми актами.

9.15. Визначення результатів конкурсу має забезпечувати не лише формальне встановлення переліку підтриманих заявок, а й прийняття якісного управлінського рішення щодо пріоритетів розвитку дослідницької інфраструктури Університету, ефективного використання фінансових ресурсів, реалістичності реалізації підтриманих пропозицій і досягнення належного наукового, інституційного та прикладного ефекту від придбання обладнання.

10 РЕАЛІЗАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ ТА МОНІТОРИНГ ВИКОРИСТАННЯ ПРИДБАНОГО НАУКОВОГО ОБЛАДНАННЯ

10.1. Реалізація результатів конкурсу здійснюється на підставі наказу ректора Університету про затвердження результатів конкурсного відбору та включає подальші організаційні, фінансові, технічні, закупівельні й управлінські дії, необхідні для фактичного придбання, встановлення, введення в експлуатацію та результативного використання наукового обладнання, підтриманого за результатами конкурсу.

10.2. Підтримка конкурсної пропозиції за результатами конкурсу є підставою для переходу до стадії її практичної реалізації, однак не означає автоматичного придбання обладнання без здійснення подальших процедур, передбачених законодавством, внутрішніми актами Університету, умовами відповідного джерела фінансування та вимогами щодо планування закупівель, укладення договорів, обліку майна і введення обладнання в експлуатацію.

10.3. Після затвердження результатів конкурсу відповідні структурні підрозділи Університету, визначені наказом ректора або внутрішніми актами Університету, забезпечують підготовку та реалізацію рішень, необхідних для придбання обладнання, зокрема уточнення технічних характеристик, перевірку бюджетних параметрів, включення відповідної позиції до плану закупівель, організацію закупівельної процедури, погодження питань місця встановлення, балансового обліку, матеріальної відповідальності та інших умов подальшого використання обладнання.

10.4. Учасник конкурсу, конкурсна пропозиція якого підтримана, зобов'язаний брати участь у підготовці матеріалів, необхідних для реалізації результатів конкурсу, в межах своєї компетенції забезпечити уточнення технічного завдання, підтвердити актуальність заявлених технічних характеристик, організаційних умов і місця встановлення обладнання, а також надати іншу інформацію, необхідну для належної реалізації відповідного рішення.

10.5. Якщо в процесі підготовки до закупівлі з'ясується, що окремі технічні, фінансові або організаційні параметри підтриманої конкурсної пропозиції потребують уточнення, таке уточнення допускається лише в межах, які не змінюють сутності підтриманої пропозиції, її функціонального призначення, наукової логіки та підстав її конкурсної підтримки. Істотна зміна предмета закупівлі, яка фактично призводить до заміни підтриманого рішення іншим, не допускається без повторного розгляду в установленому порядку.

10.6. У разі якщо реалізація підтриманої конкурсної пропозиції стає неможливою або втрачає доцільність унаслідок відсутності фінансування, зміни правового режиму відповідного джерела коштів, неможливості проведення закупівлі, істотної зміни ринкових умов, втрати інфраструктурної готовності або з інших об'єктивних причин, Університет може прийняти рішення про коригування обсягу реалізації, відмову від реалізації такої пропозиції або використання резервного переліку заявок у порядку, передбаченому цим Положенням.

10.7. Після придбання обладнання Університет забезпечує його приймання, облік, передачу на баланс у встановленому порядку, визначення матеріально відповідальних осіб, організацію встановлення, монтажу, пусконалагодження, перевірки працездатності, а за потреби — проведення навчання персоналу, калібрування, метрологічного супроводу чи інших дій, необхідних для повноцінного введення обладнання в експлуатацію.

10.8. Обладнання, придбане за результатами конкурсу, повинно використовуватися відповідно до цілей, задекларованих у конкурсній заявці, умов конкретного джерела фінансування, наказу про затвердження результатів конкурсу та внутрішніх актів Університету. Таке обладнання розглядається як елемент дослідницької інфраструктури Університету і має використовуватися з урахуванням принципів результативності, спільного або регламентованого доступу, належного технічного супроводу та інституційної доцільності.

10.9. Після введення обладнання в експлуатацію структурний підрозділ, відповідальний за його використання, повинен забезпечити фактичне впровадження моделі доступу до обладнання, заявленої в конкурсній пропозиції, або приведеної у відповідність до умов його придбання. Якщо для такого обладнання передбачено відкритий або регламентований доступ, має бути затверджено або введено в дію відповідний регламент користування, визначено порядок бронювання, погодження та обліку використання, а також призначено осіб, відповідальних за технічний, організаційний і методичний супровід.

10.10. Моніторинг використання придбаного наукового обладнання здійснюється Університетом з метою встановлення фактичної результативності реалізованих конкурсних рішень, оцінювання ступеня досягнення заявлених результатів, контролю за цільовим та ефективним використанням обладнання, виявлення проблем його експлуатації, а також формування управлінських висновків для подальшого розвитку дослідницької інфраструктури та вдосконалення конкурсної процедури.

10.11. Моніторинг використання обладнання організовується науково-дослідною частиною Університету або іншим уповноваженим структурним підрозділом у взаємодії з підрозділом, на балансі чи в користуванні якого перебуває відповідне обладнання. У межах моніторингу Університет має право одержувати від відповідального підрозділу інформацію про стан обладнання, фактичні результати його використання, рівень доступності для інших користувачів, обсяг виконаних досліджень, господарських договорів, послуг чи інших робіт, а також про труднощі, які виникають у процесі експлуатації.

10.12. Підрозділ, який використовує обладнання, придбане за результатами конкурсу, зобов'язаний у встановленому порядку подавати звітність про результати його використання. Така звітність може містити відомості про фактичне введення обладнання в експлуатацію, кількість і характер досліджень, виконаних із його використанням, підготовлені публікації, патенти, дисертаційні та кваліфікаційні роботи, участь у грантових чи міжнародних проєктах, випадки міжкафедрального або зовнішнього використання, обсяг отриманих позабюджетних надходжень, а також інформацію про технічний стан обладнання та потреби в його подальшому супроводі.

10.13. Періодичність, форма та склад звітності про використання придбаного обладнання визначаються цим Положенням, його додатками або окремими актами Університету. Умовами конкретного конкурсу або вимогами відповідного джерела фінансування може бути встановлено спеціальний порядок такої звітності, якщо це зумовлено особливостями придбання обладнання або обов'язками Університету перед надавачем фінансування.

10.14. За результатами моніторингу Університет може формувати висновки щодо ефективності використання придбаного обладнання, рівня досягнення заявлених результатів, належності організації доступу до нього, доцільності подальшої підтримки відповідного напряму досліджень, а також щодо необхідності вдосконалення внутрішніх процедур планування, конкурсного відбору, експлуатації та обліку наукового обладнання.

10.15. Якщо за результатами моніторингу встановлено, що придбане обладнання використовується неефективно, не використовується без належних причин, використовується не за заявленим призначенням, не введене в експлуатацію у розумний строк, не забезпечене необхідним технічним або кадровим супроводом, або щодо нього не виконуються умови відкритого чи регламентованого доступу, Університет має право вимагати усунення відповідних порушень, витребувати пояснення, ініціювати службовий розгляд

або враховувати такі обставини під час проведення наступних конкурсних відборів.

10.16. Якщо конкурсна пропозиція підтримувалася з урахуванням заявленого співфінансування, міжнародної, промислової чи іншої партнерської участі, у межах моніторингу може також перевірятися, якою мірою такі обставини фактично були реалізовані після придбання обладнання та чи відповідає фактичне використання обладнання тим очікуванням, які були покладені в основу рішення про підтримку заявки.

10.17. Реалізація результатів конкурсу та моніторинг використання придбаного наукового обладнання повинні забезпечувати не лише формальне завершення процедури придбання, а й досягнення реального наукового, інфраструктурного, інституційного та, за наявності підстав, прикладного ефекту від використання коштів, спрямованих на підтримку відповідної конкурсної пропозиції.

10.18. Положення цього розділу застосовуються до всіх підтриманих конкурсних пропозицій, якщо інше не встановлено спеціальними умовами конкретного конкурсу, вимогами відповідного джерела фінансування або іншими обов'язковими для Університету правилами.

Додаток 1

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ
щодо придбання наукового обладнання

1. Загальні вимоги до конкурсної пропозиції та її оформлення

Конкурсна пропозиція щодо придбання наукового обладнання подається учасником конкурсу за структурою, визначеною цим Додатком.

Конкурсна пропозиція повинна бути викладена чітко, логічно, змістовно, у діловому стилі, без суперечностей між окремими розділами та без дублювання відомостей, які детально наводяться в техніко-економічному обґрунтуванні за Додатком 2 до цього Положення.

Конкурсна пропозиція повинна містити відомості, достатні для оцінювання її наукової доцільності, інституційної значущості, відповідності меті та завданням конкурсу, кадрової та інфраструктурної готовності до використання обладнання, можливості спільного або регламентованого доступу до нього, очікуваних результатів використання, а також відповідності умовам відповідного джерела фінансування.

У конкурсній пропозиції не повинні наводитися дискримінаційні формулювання, надмірно деталізовані комерційні характеристики якщо інше не зумовлено об'єктивною необхідністю та не буде належним чином обґрунтовано в техніко-економічному обґрунтуванні відповідно до законодавства та умов подальшої закупівлі.

Конкурсна пропозиція оформлюється в текстовому редакторі українською мовою на аркушах формату А4.

Основний текст конкурсної пропозиції друкується шрифтом Times New Roman, розмір шрифту - 12 pt, міжрядковий інтервал - 1, вирівнювання тексту - за шириною.

Поля сторінки встановлюються в таких розмірах: ліве - 30 мм, праве — 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Абзацний відступ - 1,25 см.

Сторінки конкурсної пропозиції повинні бути пронумеровані. Нумерація сторінок є наскрізною. Текст конкурсної пропозиції оформлюється з дотриманням єдиного стилю викладу, без надмірного використання графічних елементів, декоративного форматування, кольорового виділення тексту або інших засобів візуального оформлення, що ускладнюють її розгляд.

Назви розділів конкурсної пропозиції подаються відповідно до структури, визначеної цим Додатком. Допускається використання напівжирного шрифту для назв розділів і підрозділів. Курсив використовується лише для методичних вказівок щодо змісту відповідного розділу, якщо форма конкурсної пропозиції містить такі вказівки.

Якщо інше не встановлено умовами конкретного конкурсу, обсяг тексту визначається в знаках із пробілами. У разі відсутності окремих технічних вимог застосовуються рекомендовані обсяги, визначені цим Додатком.

Підрахунок обсягу тексту здійснюється за допомогою стандартних інструментів текстових редакторів.

Таблиці, схеми, рисунки та інші ілюстративні матеріали допускаються лише у випадках, коли їх використання є необхідним для належного розкриття змісту конкурсної пропозиції. Такі матеріали повинні бути читабельними, мати назву або коротке пояснення та не підміняти собою основний зміст текстових розділів.

Якщо конкурсна пропозиція подається в електронній формі, вона оформлюється у форматі PDF, якщо інше не встановлено умовами конкретного конкурсу. Назва файла повинна містити скорочене найменування підрозділу-заявника та коротку назву конкурсної пропозиції.

У разі якщо конкурсна заявка подається одночасно в паперовій та електронній формах, зміст обох версій повинен бути тотожним.

Конкурсна пропозиція повинна бути підписана керівником конкурсної пропозиції та погоджена уповноваженими особами відповідно до вимог цього Положення та умов конкретного конкурсу.

У разі подання спільної конкурсної пропозиції вона повинна містити погодження всіх структурних підрозділів-учасників у частині, що стосується їх участі, а також визначення базового структурного підрозділу та відповідального координатора.

Відомості, наведені у конкурсній пропозиції, повинні бути внутрішньо узгодженими з техніко-економічним обґрунтуванням та іншими документами конкурсної заявки.

Якщо умовами конкретного конкурсу встановлюються додаткові вимоги до змісту або обсягу окремих розділів конкурсної пропозиції, такі вимоги підлягають застосуванню в частині, що не суперечить цьому Положенню.

Конкурсна пропозиція, підготовлена без дотримання структури, визначеної цим Додатком, може бути залишена без руху для усунення формальних недоліків або відхилена в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. Зміст конкурсної пропозиції

2.1 Назва конкурсної пропозиції

Зазначається повна назва конкурсної пропозиції. Назва повинна бути конкретною, змістовною та відображати сутність запиту на придбання наукового обладнання, створення або дооснащення дослідницького комплексу, модернізацію наявної інфраструктури або інше спеціалізоване оснащення, безпосередньо необхідне для проведення наукових досліджень чи науково-технічних розробок. *Рекомендований обсяг: до 300 знаків.*

2.2 Відомості про заявника

Зазначаються повне найменування структурного підрозділу-заявника, а в разі спільної конкурсної пропозиції - усі підрозділи-учасники, базовий структурний підрозділ, керівник конкурсної пропозиції, відповідальний координатор, контактні дані, а також науковий напрям, галузь знань, спеціальність або дослідницький профіль, у межах яких планується використання обладнання. Необхідно чітко визначити суб'єкта, який несе організаційну та інституційну відповідальність за подання заявки та подальше використання обладнання.

Рекомендований обсяг: до 1500 знаків.

2.3 Короткий опис конкурсної пропозиції

Необхідно стисло викласти зміст конкурсної пропозиції: яке обладнання пропонується придбати, для яких наукових завдань воно необхідне, яку наукову, технічну або інфраструктурну проблему має вирішити його придбання, чому потреба є актуальною, а також який загальний ефект очікується для Університету. Опис повинен дати цілісне уявлення про суть пропозиції без наведення надмірно деталізованих технічних чи фінансових розрахунків.

Рекомендований обсяг: 1500–2500 знаків.

2.4 Обгрунтування потреби в обладнанні

Розкрити, для виконання яких конкретних наукових досліджень, науково-технічних розробок, експериментів, випробувань, вимірювань, аналітичних процедур або інших видів дослідницької діяльності необхідне запропоноване обладнання. Слід пояснити, які наукові завдання не можуть бути виконані або виконуються обмежено без придбання такого обладнання, чому наявна матеріально-технічна база не забезпечує належного рівня досліджень, а також яким чином придбання обладнання підвищить наукову спроможність Університету. За можливості доцільно відобразити зв'язок пропозиції з виконанням науково-дослідних робіт, дисертаційних досліджень, підготовкою здобувачів вищої освіти за освітньо-науковими програмами, участю в грантових, міжнародних або госпдоговірних проєктах, розвитком нових наукових напрямів або міждисциплінарних досліджень.

Рекомендований обсяг: 3000–5000 знаків.

2.5 Відповідність стратегічним та інституційним пріоритетам Університету

Потрібно обґрунтувати, яким чином конкурсна пропозиція відповідає стратегічним пріоритетам розвитку Університету, його науковій політиці, пріоритетним напрямам досліджень, завданням розвитку дослідницької інфраструктури, міждисциплінарної взаємодії та співпраці з науковими установами, бізнесом і зовнішніми партнерами. Необхідно показати, що пропозиція спрямована не лише на задоволення потреб окремого структурного підрозділу, а має інституційне значення для розвитку Університету в цілому, забезпечує ширший науковий ефект і відповідає принципам раціонального розвитку дослідницької інфраструктури.

Рекомендований обсяг: 2000–3000 знаків.

2.6 Характеристика запропонованого обладнання

Необхідно описати обладнання на концептуальному рівні: його функціональне призначення, основні дослідницькі можливості, вид робіт, процесів, вимірювань, випробувань, аналітичних або експериментальних процедур, які воно повинно забезпечувати, а також його роль у реалізації запропонованої конкурсної пропозиції. У цьому розділі не слід перевантажувати текст надмірною кількістю технічних характеристик, комерційних позначень або порівняльних таблиць, якщо такі відомості детально наводяться у техніко-економічному обґрунтуванні. Основна увага повинна бути приділена функціональній та науковій сутності обладнання.

Рекомендований обсяг: 2000–3500 знаків.

2.7 Аналіз наявної матеріально-технічної бази та обґрунтування відсутності дублювання

У цьому розділі потрібно надати інформацію про наявне в Університеті обладнання аналогічного або близького функціонального призначення, якщо таке є. Необхідно пояснити, чому це обладнання не забезпечує задоволення наявної потреби, чому не може бути використане в межах наявного режиму доступу, модернізоване, дооснащене або залучене для спільного користування без нового придбання. У разі відсутності аналогічного обладнання доцільно прямо зазначити це. Розділ повинен містити чітке обґрунтування того, що запропонована конкурсна пропозиція не призводить до необґрунтованого дублювання обладнання та відповідає принципам раціонального і системного розвитку дослідницької інфраструктури Університету.

Рекомендований обсяг: 2000–3500 знаків.

2.8 Модель використання обладнання та доступ до нього

Необхідно описати, де саме планується розміщення обладнання, який структурний підрозділ буде базовим користувачем, які інші структурні підрозділи Університету матимуть можливість використовувати обладнання у своїй діяльності, чи передбачається міжкафедральне, міжфакультетське, міждисциплінарне або загальноуніверситетське використання. Слід також розкрити модель спільного або регламентованого доступу: яким чином буде організовано користування обладнанням, хто відповідатиме за координацію доступу, бронювання, облік завантаження, дотримання правил експлуатації, а також за наявності підстав - чи передбачається використання обладнання зовнішніми користувачами, зокрема науковими установами, партнерами або представниками бізнесу. Особлива увага повинна бути приділена тому, яким чином придбання обладнання сприятиме спільному використанню ресурсу в інтересах Університету.

Рекомендований обсяг: 2500–4000 знаків.

2.9 Інфраструктурна готовність до встановлення та експлуатації

Потрібно описати умови, необхідні для монтажу, введення в експлуатацію та подальшого використання обладнання, зокрема наявність або потребу у відповідному приміщенні, інженерних мережах, електроживленні, вентиляції, водопостачанні, мережевій інфраструктурі, захисних системах, спеціальних конструкціях, засобах безпеки, охороні та інших умовах, необхідних для належної роботи обладнання. Необхідно зазначити, наскільки відповідний підрозділ або Університет загалом готові до встановлення обладнання на момент подання заявки, які підготовчі заходи ще потрібно

здійснити та в які строки це може бути забезпечено. Якщо для введення обладнання в експлуатацію потрібні додаткові погодження, спеціальні дозволи, роботи з адаптації приміщення або інші організаційно-технічні дії, це також має бути відображено в цьому розділі.

Рекомендований обсяг: 2000–3500 знаків.

2.10 Кадрове забезпечення та спроможність до використання обладнання

Необхідно надати інформацію про працівників, які забезпечуватимуть експлуатацію обладнання, його наукове використання, організацію доступу до нього, технічний супровід, взаємодію із сервісними службами, дотримання вимог безпеки та, за потреби, метрологічний або інший спеціалізований супровід. Слід показати, що в заявника або в Університету є належна кадрова спроможність для ефективного використання обладнання, а за потреби - окреслити потребу в навчанні, стажуванні, підвищенні кваліфікації або залученні додаткових фахівців. Доцільно стисло охарактеризувати компетентність ключових осіб, які будуть залучені до роботи з обладнанням.

Рекомендований обсяг: 1500–3000 знаків.

2.11 Очікувані результати використання обладнання

Необхідно визначити, яких саме наукових, освітньо-наукових, інноваційних, прикладних або організаційних результатів очікується досягти завдяки придбанню обладнання. Доцільно наводити конкретні прогнозовані показники, зокрема щодо кількості наукових досліджень, публікацій, дисертацій, патентів, заявок на гранти, госпдоговірних робіт, нових послуг, міжкафедральних або міждисциплінарних ініціатив, а також інших результатів, які можуть свідчити про ефективність використання обладнання. Важливо показати не лише загальні наміри, а реалістичний і, за можливості, вимірюваний ефект у короткостроковій та середньостроковій перспективі.

Рекомендований обсяг: 2500–4000 знаків.

2.12 Очікуваний інституційний ефект і потенціал розвитку

Потрібно окремо розкрити, який ширший вплив матиме придбання обладнання на розвиток Університету, зокрема на зміцнення дослідницької інфраструктури, підвищення конкурентоспроможності, розвиток нових наукових напрямів, формування або посилення центрів спільного користування, розширення співпраці з бізнесом, іншими закладами вищої освіти, науковими установами, міжнародними партнерами, а також на збільшення можливостей залучення грантового чи позабюджетного фінансування. У цьому розділі повинно бути чітко показано, у чому полягає саме інституційна цінність пропозиції та як придбання обладнання сприятиме довгостроковому розвитку Університету.

Рекомендований обсяг: 2000–3500 знаків.

2.13 Перелік додатків до конкурсної пропозиції

Зазначається перелік документів, що додаються до конкурсної пропозиції, зокрема техніко-економічне обґрунтування за Додатком 2, а також інші документи, передбачені цим Положенням, умовами конкретного конкурсу або вимогами відповідного

джерела фінансування. За наявності додаються матеріали щодо співфінансування, документи щодо сервісного, комерційні пропозиції постачальників обладнання, метрологічного або іншого спеціалізованого супроводу, а також інші матеріали, які мають значення для розгляду заявки.

Форма подання: перелік або таблиця.

2.14 Підписи

Керівник заявки _____ /_____/

Завідувач кафедри / керівник структурного підрозділу _____ /_____/

Відповідальний за підготовку техніко-економічного обґрунтування _____ /_____/

Погоджено:
керівник науково-дослідної частини _____ /_____/

Дата: «___» _____ 202 р.

Додаток 2

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНОГО ОБҐРУНТУВАННЯ

до конкурсної пропозиції щодо придбання наукового обладнання

1. Загальні вимоги до техніко-економічного обґрунтування

Техніко-економічне обґрунтування є обов'язковим додатком до конкурсної пропозиції щодо придбання наукового обладнання.

Техніко-економічне обґрунтування готується з метою підтвердження технічної, економічної, закупівельної, експлуатаційної та організаційної реалізовності запропонованого придбання.

Техніко-економічне обґрунтування не повинно дублювати розділи конкурсної пропозиції, поданої за Додатком 1, у частині наукової актуальності, стратегічної відповідності, інституційного ефекту, загальної моделі використання обладнання та очікуваних результатів його застосування. У техніко-економічному обґрунтуванні наводяться насамперед конкретизовані технічні, вартісні, експлуатаційні, сервісні, інфраструктурні, закупівельні та інші відомості, необхідні для перевірки реалістичності реалізації конкурсної пропозиції.

Відомості, наведені у техніко-економічному обґрунтуванні, повинні бути достовірними, обґрунтованими, внутрішньо узгодженими з конкурсною пропозицією та, за можливості, підтвердженими доданими матеріалами.

Техніко-економічне обґрунтування оформлюється відповідно до загальних вимог до оформлення документів, установлених для конкурсної пропозиції за Додатком 1, якщо інше прямо не встановлено умовами конкретного конкурсу.

Якщо окремі елементи техніко-економічного обґрунтування не можуть бути визначені на етапі подання конкурсної пропозиції з об'єктивних причин, у відповідному розділі зазначається наявна інформація, рівень її визначеності, причина відсутності остаточних даних, а також спосіб і етап їх подальшого уточнення.

2. Розділи техніко-економічного обґрунтування

2.1 Ідентифікація предмета техніко-економічного обґрунтування

Зазначаються назва конкурсної пропозиції, повне найменування структурного підрозділу-заявника, а за наявності - базовий структурний підрозділ, керівник заявки, відповідальний за підготовку техніко-економічного обґрунтування, контактні дані та дата підготовки документа. Також слід зазначити узагальнену назву предмета придбання: обладнання, комплекс, система, комплект обладнання, дооснащення, модернізація або інше спеціалізоване оснащення. У цьому розділі наводяться лише ідентифікаційні та загальні відомості без повторного викладення змісту конкурсної пропозиції.

Рекомендований обсяг: до 1500 знаків.

2.2 Технічний профіль запропонованого обладнання

Надати структурований технічний опис предмета придбання: функціональні блоки, основні технічні параметри, робочі режими, продуктивність, точність, діапазони вимірювань або навантажень, допустимі матеріали чи середовища, потребу в програмному забезпеченні, периферії, витратних матеріалах або додаткових модулях тощо. У цьому розділі слід описувати саме технічні параметри, що є критично важливими для забезпечення заявлених у конкурсній пропозиції функцій.

Рекомендований обсяг: 2500–4500 знаків.

2.3 Обґрунтування технічної конфігурації та комплектності

Пояснити, чому саме запропонована конфігурація обладнання є достатньою і необхідною для реалізації конкурсної пропозиції. Доцільно розкрити склад комплекту постачання: основне обладнання, допоміжні модулі, датчики, периферійні пристрої, робочі станції, програмне забезпечення, ліцензії, стартові витратні матеріали, захисні елементи, монтажні компоненти тощо. Слід окремо зазначити, які складові є обов'язковими для функціонування обладнання, а які є бажаними або можуть закуповуватися чи доукомплектовуватися окремо.

Рекомендований обсяг: 2000–4000 знаків

2.4 Вимоги до місця встановлення та технічної інфраструктури

Конкретизувати технічні умови, яких потребує встановлення та використання обладнання: вимоги до приміщення, площі, висоти, допустимого навантаження на підлогу, електроживлення, заземлення, вентиляції, кондиціювання, водопостачання, водовідведення, газів, стисненого повітря, мережевих підключень, захисту від пилу, вібрацій, вологості, температурних коливань, електромагнітних завад, а також інших факторів, якщо вони є суттєвими. Слід зазначити, які з цих умов уже забезпечені, які потребують доопрацювання, а які буде можливо уточнити лише після визначення остаточної комплектації предмета закупівлі.

Рекомендований обсяг: 2500–4000 знаків.

2.5 План підготовки до монтажу, введення в експлуатацію та запуску роботи

Описати послідовність організаційно-технічних дій, необхідних для фактичного запуску обладнання після його придбання: підготовка приміщення, прокладання комунікацій, доставка, розвантаження, монтаж, збирання, пусконалагодження, тестування, калібрування, валідація, введення в експлуатацію, оформлення супровідної документації, інструктаж персоналу. Якщо точна тривалість окремих етапів ще не може бути визначена, доцільно зазначити орієнтовну послідовність дій, ключові передумови та чинники, від яких залежатиме остаточний календар запуску.

Рекомендований обсяг: 2000–3500 знаків.

2.6 Технічна сумісність та інтеграція з наявною інфраструктурою

Показати, чи працюватиме обладнання автономно, чи інтегруватиметься з уже наявними системами, програмним забезпеченням, мережами, лабораторними комплексами, вимірювальними або виробничими системами. За потреби слід зазначити вимоги до форматів даних, протоколів обміну, інтерфейсів підключення, сумісності

ліцензій, комп'ютерного забезпечення, операційних середовищ або периферійних пристроїв. Якщо на етапі подання заявки остаточні технічні рішення щодо інтеграції ще не визначені, слід окреслити їх можливі варіанти та основні умови сумісності.

Рекомендований обсяг: 1500–3000 знаків.

2.7 Підтвердження ринкової наявності та закупівельної реалізовності

У цьому розділі слід підтвердити, що запропоноване обладнання або функціонально еквівалентне рішення реально присутнє на ринку та може бути закуплене в прийнятні строки. Потрібно охарактеризувати ринкове середовище: наявність виробників, постачальників, дистриб'юторів, офіційних представництв, сервісної підтримки, можливість поставки в Україну, типові строки поставки, наявність логістичних, імпортних, санкційних або інших обмежень. Якщо предмет закупівлі є вузькоспеціалізованим або малопоширеним, це також слід належно пояснити.

Рекомендований обсяг: 1500–3000 знаків.

2.8 Підхід до формування технічних вимог для закупівлі

Описати, за яким принципом можуть бути сформовані технічні та якісні характеристики предмета закупівлі без необґрунтованого звуження конкуренції. Слід зазначити, які параметри є критично необхідними, які можуть встановлюватися як мінімально допустимі, а які допускають еквівалентність. Доцільно показати, що майбутнє технічне завдання може бути сформоване на функціональній, параметричній та недискримінаційній основі. Якщо окремі технічні характеристики можуть бути остаточно визначені лише на етапі підготовки закупівлі, це слід прямо зазначити.

Рекомендований обсяг: 1500–2500 знаків.

2.9 Обґрунтування очікуваної вартості

Навести розрахунок очікуваної вартості придбання обладнання із зазначенням структури ціни: вартість основного обладнання, додаткових модулів, програмного забезпечення, ліцензій, монтажу, пусконалагодження, навчання, доставки, страхування, митних платежів, сервісного запуску, калібрування, стартового комплекту витратних матеріалів та інших супутніх витрат. Слід пояснити, на підставі яких матеріалів сформовано очікувану вартість, що входить до її складу, а які витрати можуть уточнюватися залежно від остаточної комплектації або умов закупівлі.

Рекомендований обсяг: 2000–3500 знаків.

2.10 Джерела цінової інформації та підтвердні матеріали

Слід зазначити, з яких джерел отримано інформацію для формування очікуваної вартості: комерційні пропозиції, прайс-листи, офіційні каталоги, вебсайти виробників або дистриб'юторів, результати попередніх закупівель, відкриті електронні системи закупівель, інші підтвердні джерела. Доцільно коротко охарактеризувати придатність цих джерел для визначення очікуваної вартості та вказати, які саме документи додаються до техніко-економічного обґрунтування. Якщо частина вартості є орієнтовною, це також має бути зазначено.

Рекомендований обсяг: 1000–2000 знаків.

2.11 Прогноз витрат життєвого циклу обладнання

Оцінити не лише вартість придбання, а й витрати, пов'язані з володінням та використанням обладнання протягом щонайменше перших трьох років експлуатації. Слід врахувати витрати на сервісне обслуговування, гарантійний та післягарантійний супровід, витратні матеріали, калібрування, метрологічне забезпечення, оновлення програмного забезпечення, продовження ліцензій, регламентні роботи, енерговитрати, заміну окремих компонентів та інші експлуатаційні витрати. Якщо точний обсяг витрат поки не може бути визначений, доцільно навести прогнозний діапазон або описати підхід до їх оцінки.

Рекомендований обсяг: 2000–3500 знаків.

2.12 Сервісна, гарантійна та метрологічна підтримка

Охарактеризувати, які умови сервісного та гарантійного супроводу є необхідними для належної експлуатації обладнання: гарантійний строк, наявність авторизованого сервісу, доступність запасних частин, періодичність технічного обслуговування, потреба в калібруванні, валідації, метрологічному контролі або сертифікації. Якщо обладнання потребує спеціального супроводу, який може бути забезпечений лише обмеженим колом суб'єктів або після додаткового погодження, це слід прямо зазначити.

Рекомендований обсяг: 1500–3000 знаків.

2.13 Підготовка та навчання персоналу

Конкретизована потреба в навчанні персоналу з технічної точки зору: первинне навчання операторів, навчання з безпеки, навчання з базового технічного обслуговування, навчання з програмного забезпечення, калібрування, налаштування режимів або інших спеціалізованих процедур. Слід зазначити, хто може здійснювати таке навчання, у якій формі воно може проводитися, у які строки та чи входить його вартість до складу очікуваної вартості придбання. Якщо навчання планується уточнювати після визначення постачальника, це також слід відобразити.

Рекомендований обсяг: 1000–2500 знаків.

2.14 Техніко-економічні передумови прикладного використання та комерціалізації

У розділі необхідно підтвердити реалістичність прикладного використання обладнання з технічної та економічної точки зору. Слід охарактеризувати, чи дозволяють технічні характеристики обладнання виконувати роботи або надавати послуги для зовнішніх замовників, чи є доступними необхідні витратні матеріали, програмне забезпечення та інші ресурси, а також які умови експлуатації можуть впливати на інтенсивність або можливість такого використання. Доцільно окреслити загальні підходи до формування вартості послуг або робіт, що можуть виконуватися із використанням обладнання, а також оцінити потенційну економічну ефективність його застосування. Навести орієнтовний період окупності обладнання або інші показники, що характеризують економічну доцільність його використання, із зазначенням припущень, на яких ґрунтується така оцінка. Якщо відповідні показники не можуть бути визначені з об'єктивних причин, це має бути прямо зазначено з відповідним обґрунтуванням.

Рекомендований обсяг: 1500–2500 знаків.

2.15 Календар можливої реалізації після підтримки заявки

Надати орієнтовний календар реалізації пропозиції: підготовка технічного завдання, планування закупівлі, проведення закупівельної процедури, укладення договору, поставка, монтаж, пусконалагодження, введення в експлуатацію, початок фактичного використання. У цьому розділі доцільно показати реалістичну часову рамку та її узгодженість із бюджетним періодом або строками відповідного джерела фінансування. Якщо точні строки залежать від факторів, які ще не можуть бути остаточно визначені, це слід окремо зазначити.

Рекомендований обсяг: 1000–2000 знаків.

2.16 Перелік матеріалів, що додаються до техніко-економічного обґрунтування

Зазначається перелік документів і матеріалів, які підтверджують викладені у техніко-економічному обґрунтуванні відомості. За потреби можуть додаватися: технічні специфікації, порівняльні таблиці технічних параметрів, комерційні пропозиції, прайс-листи, офіційні каталоги, підтвердження ринкової наявності, матеріали щодо готовності приміщення, схеми підключення, листи технічних служб, документи щодо сервісного або метрологічного супроводу, документи щодо навчання персоналу, інші підтвердні матеріали. Доцільно, за можливості, відокремлювати обов'язкові матеріали від додаткових.

Форма подання: перелік або таблиця.

2.17 Підписи

Керівник заявки _____ /_____/

Завідувач кафедри / керівник структурного підрозділу _____ /_____/

Відповідальний за підготовку техніко-економічного обґрунтування _____ /_____/

Погоджено:
керівник науково-дослідної частини _____ /_____/

Дата: «___» _____ 202 р.

Додаток 3

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ, ШКАЛА БАЛІВ ТА ФОРМА ЛИСТА ОЦІНЮВАННЯ
конкурсної пропозиції щодо придбання наукового обладнання

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Оцінювання конкурсних заявок здійснюється конкурсною комісією за бальною системою на підставі критеріїв, визначених цим Додатком.

1.2 Критерії оцінювання застосовуються до конкурсних заявок, допущених до оцінювання по суті, та дають можливість визначити ступінь відповідності конкурсної пропозиції меті й завданням конкурсу, науковим пріоритетам Університету, потребам розвитку дослідницької інфраструктури, умовам ефективного використання обладнання та вимогам відповідного джерела фінансування.

1.3 Оцінювання здійснюється кожним членом конкурсної комісії незалежно, індивідуально та неупереджено.

1.4 За кожним критерієм член конкурсної комісії виставляє оцінку за єдиною шкалою від **0 до 5 балів**, після чого така оцінка переводиться у підсумкові бали за відповідним критерієм згідно з його максимальною питомою вагою.

1.5. Підсумковий бал за кожним критерієм визначається за формулою:

Пк = (Б / 5) × Мк,

де: Б – бал, виставлений членом конкурсної комісії за шкалою 0–5;
Мк – максимальна кількість балів за відповідним критерієм.

1.6 Підсумковий бал члена конкурсної комісії за конкурсною заявкою визначається як сума підсумкових балів за всіма критеріями.

1.7 Підсумковий бал конкурсної заявки визначається як середнє арифметичне підсумкових балів, виставлених членами конкурсної комісії, які брали участь в її оцінюванні.

1.8 Максимальний підсумковий бал конкурсної заявки становить **100 балів**.

1.9 Якщо умовами конкретного конкурсу не встановлено інше, мінімальний прохідний поріг становить **75 балів зі 100 можливих**.

1.10 Конкурсна комісія при формуванні висновку враховує не лише кількість набраних балів, а й загальну цілісність конкурсної заявки, реалістичність її реалізації та відповідність умовам фінансування.

2 ЄДИНА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ КРИТЕРІЮ

2.1. Якщо інше не встановлено умовами конкретного конкурсу, кожен критерій оцінюється за такою шкалою:

0 балів – критерій не розкрито або інформація за ним відсутня;

1 бал – критерій розкрито на дуже низькому рівні; інформація фрагментарна, непереконлива або суперечлива;

2 бали – критерій розкрито частково; наявні суттєві прогалини або слабке обґрунтування;

3 бали – критерій загалом розкрито належним чином, але є помітні недоліки, неповнота або недостатня конкретизація;

4 бали – критерій розкрито добре; інформація є переконливою, структурованою та переважно достатньою для позитивного висновку;

5 балів – критерій розкрито відмінно; інформація є повною, логічною, доказовою, внутрішньо узгодженою та достатньою для високої оцінки.

2.2. Якщо між Описом конкурсної пропозиції та техніко-економічним обґрунтуванням до неї є істотні суперечності, що впливають на можливість об'єктивного оцінювання заявки, член конкурсної комісії враховує це під час оцінювання відповідних критеріїв.

3 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА МАКСИМАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ

Критерій 1. Доцільність придбання обладнання
Максимум - 15 балів

Оцінюється, наскільки переконливо обґрунтовано необхідність придбання обладнання для виконання конкретних наукових досліджень, науково-технічних розробок, експериментів, випробувань, вимірювань або інших видів дослідницької діяльності; чи доведено, що без такого обладнання виконання відповідних робіт є неможливим або істотно обмеженим.

Опис виконання критерію:

0 – потреба не доведена;
1 – потреба окреслена формально;
2 – потреба визначена, але без достатньої конкретики;
3 – потреба обґрунтована загалом належно;
4 – доцільність обґрунтована переконливо;
5 – доцільність обґрунтована повно, системно та доказово.

Критерій 2. Відповідність стратегічним та інституційним пріоритетам Університету
Максимум - 10 балів

Оцінюється, наскільки конкурсна пропозиція відповідає стратегічним пріоритетам розвитку Університету, його науковій політиці, завданням розвитку дослідницької інфраструктури, міждисциплінарної взаємодії та співпраці із зовнішніми партнерами; чи має пропозиція інституційне значення, а не лише локальну користь для одного підрозділу.

Опис виконання критерію:

0 – відповідність не показана;

1 – відповідність згадана декларативно;

2 – відповідність частково обґрунтована;

3 – відповідність загалом доведена;

4 – відповідність чітка і переконлива;

5 – пропозиція має виразний стратегічний та загальноуніверситетський характер.

Критерій 3. Технічна придатність і обґрунтованість конфігурації обладнання

Максимум - 15 балів

Оцінюється, наскільки технічний профіль обладнання, його конфігурація, комплектність і ключові параметри є достатніми та релевантними для забезпечення заявлених функцій; чи є технічний опис логічним, несуперечливим і технічно обґрунтованим.

Опис виконання критерію:

0 – технічний опис відсутній або непридатний;

1 – технічні параметри наведено хаотично або поверхово;

2 – технічна конфігурація описана частково;

3 –технічна придатність загалом доведена;

4 – конфігурація обґрунтована добре;

5 – технічний профіль і комплектність обґрунтовані повно та переконливо.

Критерій 4. Обґрунтованість відсутності необґрунтованого дублювання обладнання

Максимум - 10 балів

Оцінюється, наскільки переконливо доведено, що придбання обладнання не призведе до необґрунтованого дублювання вже наявної матеріально-технічної бази Університету; чи належним чином пояснено, чому наявне обладнання не забезпечує потребу або не може бути використане для заявлених завдань.

Опис виконання критерію:

0 – аналіз відсутній;

1 – дублювання не спростовано;

2 – пояснення наведено частково;

3 – відсутність дублювання обґрунтована загалом належно;

4 – відсутність дублювання доведена переконливо;

5 – аналіз виконано повно, системно й без суттєвих сумнівів.

Критерій 5. Модель використання обладнання та потенціал спільного доступу

Максимум - 10 балів

Оцінюється, наскільки чітко описано модель використання обладнання, визначено основних і додаткових користувачів, порядок координації доступу, бронювання, обліку використання, а також потенціал міжкафедрального, міжфакультетського, міждисциплінарного або загальноуніверситетського використання.

Опис виконання критерію:

0 – модель використання не описана;

1 – використання описане формально;

2 – модель окреслена частково;

3 – модель використання загалом є зрозумілою;

4 – модель доступу чітка і реалістична;

5 – модель використання є добре продуманою, регламентованою та інституційно орієнтованою.

Критерій 6. Інфраструктурна готовність до встановлення та експлуатації

Максимум - 10 балів

Оцінюється, наскільки Університет або відповідний підрозділ готові до встановлення, монтажу, введення в експлуатацію та подальшого використання обладнання; чи наявні або можуть бути забезпечені необхідні приміщення, комунікації, технічні умови, безпекові передумови та організаційно-технічні заходи.

Опис виконання критерію:

0 – готовність не підтверджена;

1 – готовність описана формально;

2 – готовність часткова і недостатньо доведена;

3 – базова готовність є, але лишаються істотні питання;

4 – інфраструктурна готовність є переконливою;

5 – інфраструктурна готовність підтверджена повною мірою.

Критерій 7. Кадрова спроможність та організаційна готовність

Максимум - 10 балів

Оцінюється, чи має заявник належне кадрове забезпечення для експлуатації обладнання, організації доступу, технічного супроводу, взаємодії із сервісними службами, дотримання вимог безпеки та звітування про результати використання; чи визначено відповідальних осіб і потребу в додатковому навчанні.

Опис виконання критерію:

0 – кадрова спроможність не доведена;

1 – кадрове забезпечення описане формально;

2 – визначено окремих осіб, але без чітких ролей;

3 – кадрова модель загалом є прийнятною;
4 – кадрова та організаційна готовність обґрунтовані добре;
5 – кадрове забезпечення визначене чітко, переконливо та реалістично.

Критерій 8. Економічна обґрунтованість та реалістичність очікуваної вартості

Максимум - 10 балів

Оцінюється, наскільки переконливо сформовано очікувану вартість придбання, чи враховано основні складові витрат, чи використано належні джерела цінової інформації, чи немає очевидного заниження або завищення вартості, чи є обґрунтованим прогноз витрат життєвого циклу обладнання.

Опис виконання критерію:

0 – вартість не обґрунтована;
1 – наведено лише загальну суму без структури;
2 – обґрунтування часткове;
3 – економічне обґрунтування загалом прийнятне;
4 – вартість і супутні витрати обґрунтовані переконливо;
5 – економічне обґрунтування є повним, прозорим і реалістичним.

Критерій 9. Закупівельна, сервісна та експлуатаційна реалізовність

Максимум - 5 балів

Оцінюється, чи реально закупити запропоноване обладнання в допустимі строки, чи підтверджено його ринкову наявність, чи є розуміння щодо формування недискримінаційного технічного завдання, чи наявна або доступна сервісна, гарантійна, метрологічна підтримка, чи є реалістичним календар реалізації.

Опис виконання критерію:

0 – реалізовність не доведена;
1 – наявні значні сумніви щодо закупівлі або сервісу;
2 – реалізовність частково підтверджена;
3 – реалізовність у цілому доведена;
4 – закупівельна та сервісна реалізовність обґрунтовані добре;
5 – реалізовність підтверджена повною мірою.

Критерій 10. Потенціал комерціалізації та прикладного використання обладнання

Максимум - 5 балів

Оцінюється, наскільки конкурсна пропозиція передбачає можливість використання обладнання для виконання прикладних досліджень, госпдоговірних робіт, надання платних послуг, участі у спільних проєктах із бізнесом, створення інноваційних продуктів або технологій, залучення позабюджетних коштів, а також чи є реалістичне бачення попиту на такі послуги або форми використання.

Опис виконання критерію:

0 – можливість комерціалізації не розглядається;

1 – комерціалізація згадана декларативно;

2 – є загальне бачення без конкретизації;

3 – прикладне використання та комерціалізація описані на прийнятному рівні;

4 – визначено реалістичні напрями комерціалізації або партнерства;

5 – наявна чітка, переконлива та практично орієнтована модель прикладного використання або комерціалізації.

4 Рекомендована інтерпретація підсумкового бала

4.1. Якщо інше не встановлено умовами конкретного конкурсу, підсумковий бал конкурсної заявки може інтерпретуватися так:

- **95–100 балів** – конкурсна пропозиція є відмінно підготовленою, повністю обґрунтованою та високопріоритетною для підтримки;
- **85–94 бали** – конкурсна пропозиція є обґрунтованою та рекомендується до підтримки;
- **80–84 бали** – конкурсна пропозиція є якісною, але містить окремі недоліки, які не ставлять під сумнів її загальну доцільність;
- **75–79 балів** – конкурсна пропозиція є прийнятною, однак має суттєві слабкі місця; може розглядатися за умови наявності фінансового ресурсу;
- **менше 75 балів** – конкурсна пропозиція не досягає мінімального рекомендованого рівня якості.

4.2. Наведена інтерпретація не скасовує права конкурсної комісії враховувати також загальну цілісність пропозиції, її готовність до реалізації та інші обставини, визначені Положенням.

5 ДОДАТКОВІ ПРАВИЛА ЗАСТОСУВАННЯ КРИТЕРІЇВ

5.1. Якщо конкурсна заявка містить істотні формальні або змістовні невідповідності, які впливають на можливість її об'єктивного оцінювання, це враховується під час оцінювання відповідних критеріїв.

5.2. Якщо в межах конкретного конкурсу передбачено окремі категорії обладнання, спеціальні джерела фінансування або специфічні вимоги до заявок, конкурсна комісія може уточнювати застосування окремих критеріїв без зміни загальної структури оцінювання, визначеної цим Додатком.

5.3. За наявності складних або високовартісних пропозицій конкурсна комісія може враховувати результати презентації заявки або наданих уточнень, якщо такі були проведені на рівних умовах для відповідної категорії учасників.

6 ФОРМА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЛИСТА ОЦІНЮВАННЯ КОНКУРСНОЇ ЗАЯВКИ

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ

конкурсної заявки щодо придбання наукового обладнання

Назва конкурсної пропозиції: _____

Структурний підрозділ-заявник: _____

Член конкурсної комісії: _____

Дата оцінювання: _____

Таблиця оцінювання

№	Критерій	Макс. бал	Бал за шкалою 0–5	Підсумковий бал за критерієм	Коментар
1	Наукова доцільність придбання обладнання	15			
2	Відповідність стратегічним та інституційним пріоритетам Університету	10			
3	Технічна придатність і обґрунтованість конфігурації обладнання	15			
4	Обґрунтованість відсутності необґрунтованого дублювання обладнання	10			
5	Модель використання обладнання та потенціал спільного доступу	10			
6	Інфраструктурна готовність до встановлення та експлуатації	10			
7	Кадрова спроможність та організаційна готовність	10			
8	Економічна обґрунтованість та реалістичність очікуваної вартості	10			
9	Закупівельна, сервісна та експлуатаційна реалізовність	5			
10	Потенціал комерціалізації та прикладного використання обладнання	5			
	Разом	**100**			

Загальний висновок члена конкурсної комісії:

Рекомендація:

- підтримати в повному обсязі;
- підтримати в частковому обсязі;
- включити до резервного переліку;
- відхилити.

Підпис члена конкурсної комісії: _____