

DEBRECENI EGYETEM KANCELLÁRIA
JOGI IGAZGATÓSÁG KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY
ELJÁRÁSREND

A DEBRECENI EGYETEM KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN AJÁNLATTEVŐKÉNT TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELE

A Debreceni Egyetemen a Jogi Igazgatóság Közbeszerzési Osztálya koordinálja, szakmailag irányítja és ellenőrzi a Debreceni Egyetem közbeszerzési tevékenységben, Ajánlattevői oldalon történő részvételét.

A közbeszerzési eljáráson a Debreceni Egyetem Ajánlattevőként történő részvétele esetén az ajánlat összeállításának folyamata és feltételei:

- Az a szervezeti egység, akit Ajánlatkérő felkért közbeszerzési eljáráson történő részvételre, továbbítja az Ajánlatkérőtől kapott e-mailt az összes csatolásra került dokumentummal együtt a tenderkezdemenyazes@fin.unideb.hu e-mailcímre.

KÖZBESZERZÉSI ALAPELVEK:

- verseny tisztasága, átláthatósága, nyilvánossága;
- esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód;
- jóhiszeműség, tisztesség, rendeltetésszerű joggyakorlás;
- hatékony és felelős gazdálkodás a közpénzek felhasználása során;
- nemzeti elbánás.

- Amennyiben nyílt közbeszerzési eljárásban kíván részt venni, a szervezeti egység a letöltésre került ajánlattételi felhívást és dokumentációt továbbítja a tenderkezdemenyazes@fin.unideb.hu e-mailcímre.

Az ajánlatban benyújtandó nyilatkozatok kitöltését és aláíratását a Jogi Igazgatóság Közbeszerzési Osztálya végzi. A szakmai ajánlatot a szervezeti egység állítja össze, és küldi meg a Jogi Igazgatóság Közbeszerzési Osztály részére.

A szervezeti egységnek nyilatkoznia kell a megküldésre került e-mailben, hogy **a bevételt mely pénzügyi központra kívánja elszámolni (KK; ATK; Kar).**