

A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzések eljárásrendjéről

I. Általános rendelkezések

A Debreceni Egyetem a *Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Kormányrendelet* (továbbiakban: Kormányrendelet) hatálya alá tartozik, azaz a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzések használatára kötelezett intézmény.

Kormányzati kommunikációs feladatként azt a feladatot kell érteni, amelyet a Debreceni Egyetem a *közfeladatai hatékonyabb ellátása érdekében* központi költségvetési előirányzatok vagy európai uniós források felhasználásával hajt végre, ideértve a kommunikációs stratégia-tervezéssel, közvélemény- és marketingkutatással, PR tevékenységgel zajló menedzsmenttel és szponzorálással összefüggő feladatokat. A kommunikáción a Kormányrendelet alkalmazásában nem a köznapi, hanem annál szűkebb fogalmat, elsősorban a sajtó, PR és marketingkommunikációt kell érteni. Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatásoknak a Kormányrendelet 1. melléklete szerinti szolgáltatások minősülnek (1. sz. melléklet, továbbiakban: kommunikációs szolgáltatások).

A Kormányrendelet lehetőséget ad az Egyetem számára a kormányzati kommunikációs feladat **saját erőforrással történő teljesítésére**. Saját erőforrással történő kommunikációs szolgáltatások ellátására a Debreceni Egyetemen belül a *Multimédia Kompetencia Központ* (Informatikai Szolgáltató Központ, kapcsolattartó: Tóth Attila igazgató 52/512900, infvezeto@it.unideb.hu), valamint az egyetem 100%-os tulajdonában álló *Debreceni Universitas Nonprofit Közhasznú Kft.* bízhatóak meg.

Az intézményi kedvezményezett az **európai uniós projektekhez** tartozó kommunikációs (tájékoztatás és nyilvánosság, rendezvényszervezés, PR filmek, e-learning) feladatokban a projektben meghatározott I., II., III-as csomagok megvalósításához a Debreceni Universitas Nonprofit Közhasznú Kft. közreműködését vehetik igénybe, mely a szakmai részfeladatokban a Sajtóiroda és a Multimédia Kompetencia Központ bevonásával teljesíti a pályázatokban vállalt kommunikációs feladatokat.

Az egyetem által beszerzendő kommunikációs szolgáltatások elsősorban a fentiekben meghatározott egységek igénybevételével kell, hogy megvalósuljanak. Ennek érdekében a megvalósítandó kommunikációs szolgáltatás megrendelése az érintett egységtől történik oly módon, hogy azoktól (értve ezalatt a Multimédia Kompetencia Központot is, melynek költségei keret átadás-átvétellel kerülnek rendezésre) előzetes árajánlatkérés történik.

Amennyiben ez bármilyen ok miatt nem lehetséges, úgy a jelen eljárási rend szerint szükséges eljárni.

A **Hivatallal történő kapcsolattartás** a Debreceni Egyetemen egyablakos, azt kizárólag a Kancellária erre kijelölt kapcsolattartója végezheti (**dr. Fürjné Rádi Katalin**, tel.: 88364; mobil: 06/30-338-7470; e-mail cím: furjne@unideb.hu.)

II. Tervezés és a kapcsolódó jóváhagyás, valamint az igények bejelentése

II.1. Éves terv a kommunikációs szolgáltatásokra

A Debreceni Egyetem a kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek közbeszerzésére vonatkozóan minden év május 15-ig a közbeszerzési törvény (Kbt.) szerinti **éves közbeszerzési tervet** készít a Hivatal által a honlapján közzétett útmutató (2. sz. melléklet) alapján. A feladat ellátása érdekében a *Debreceni Egyetem szervezeti egységei kötelesek minden évben április 30-ig a kommunikációs szolgáltatásokra irányuló beszerzéseikről tervet készíteni a Hivatal által biztosított minta alapján*, és azt megküldeni a kommunikacio@unideb.hu címre. A minta alkalmazása kötelező.

A szervezeti egységek által benyújtott igények megvizsgálásra kerülnek abból a szempontból, hogy azok a Kormányrendelet szerint kommunikációs szolgáltatásnak minősülnek-e. Amennyiben nem, úgy a szolgáltatás a szokott módon megrendelhető. Erről a szervezeti egységek értesítést kapnak.

II.2. A negyedéves összesített tájékoztató jóváhagyása

A Debreceni Egyetemnek **negyedévente**, a következő negyedévben megvalósítandó kommunikációs feladatairól **összesített tájékoztatót** kell készítenie a Kormányrendelet 9. § (1) bekezdése alapján. Az általános rendelkezésben leírt saját erőforrással tervezett beszerzések az összesített tájékoztatóban nem szükséges, hogy feltüntetésre kerüljenek. Az ehhez szükséges összesítő táblázatban (3. sz. melléklet) az igénylő szervezeti egységek adatszolgáltatásainak tartalmaznia kell:

- a feladatok tervezett célját
- indokait
- megvalósításának ütemezését
- kommunikációs eszközeit
- módszereit
- költségvetését.

A szervezeti egységeknek a kommunikacio@unideb.hu email címre elküldött adatszolgáltatása alapján – a II.1. pontban leírt vizsgálatot követően - a **Kancellária** elkészíti a negyedéves összesített tájékoztatót, szükség esetén az egyes szervezeti

egységektől kiegészítést, pontosítást kér, majd azt véglegesítést követően jóváhagyás céljából **megküldi a Hivatal részére.**

A Hivatal az összesített tájékoztató beérkezését követő 15 munkanapon belül állást foglal az adott kormányzati kommunikációs feladat végrehajthatóságáról, annak a kormányzati kommunikációs stratégiával való összhangjáról. A Hivatal az Egyetem által tervezett kormányzati kommunikációs feladat szakmai tartalmi kérdéseinek megismerése, valamint a Hivatal álláspontjának egyeztetése érdekében további adatokat kérhet vagy egyeztetést kezdeményezhet. Ebben az esetben a 15 munkanapos határidőt az adatok beérkezésének vagy az egyeztetés megtartásának napjától kell számítani.

A kommunikációs szolgáltatások tervezett megvalósítására vonatkozó tájékoztató vizsgálatát követően a Hivatal vezetője a következő döntéseket hozhatja:

- az összesített tájékoztatót vagy annak meghatározott részét **jóváhagyja** és a kormányzati kommunikációs feladatok megvalósításához **hozzájárul** (mindez nem jelent az ezen utasítás III. 4. pontjában foglalt igénybejelentés alóli mentességet),
- **jóváhagyás hiányában meghatározza azokat a feltételeket**, illetve megjelöli azokat a szükséges módosításokat, amelyek teljesítése esetén az összesített tájékoztatóban foglalt kormányzati kommunikációs feladatok megvalósításához hozzájárul,
- az összesített tájékoztatóban foglalt kormányzati kommunikációs feladatok megvalósításához **nem járul hozzá.**

Ha a jóváhagyott összesített tájékoztató elemeiben változás áll be, arról a Hivatalt haladéktalanul tájékoztatni kell. (Ugyanakkor a tájékoztatóban szereplő tételekhez nem kapcsolódik beszerzési kötelezettség, azaz a beszerzés elmaradását nem kell bejelenteni.)

Minden szervezeti egység köteles az általa leadott igényekhez képest a változásokról az aktuális beszerzés megindítása előtt a Kancellária kommunikacio@unideb.hu email címére értesítést küldeni. A negyedéves tájékoztatóban nem szereplő, az annak készítésekor előre nem látható okból felmerülő kommunikációs szolgáltatás megvalósítását a Hivatal egyedileg hagyja jóvá.

A Debreceni Egyetem a Hivatal vezetőjének egyetértése nélkül a kormányzati kommunikációs feladat (kommunikációs szolgáltatás) megvalósítását nem kezdheti meg, valamint (köz)beszerzési igényt sem nyújthat be.

II.3. (Köz) beszerzési igény bejelentése

II.3.1. A Debreceni Egyetem igénybejelentése a Hivatal felé

A negyedéves összesített tájékoztató jóváhagyását követően – az igénylő szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján a Kancellária a Hivatal részére megküldi a

kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzésére vonatkozóan:

- **minden év május 15-ig** az Egyetem Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési tervét,
- **minden naptári negyedév utolsó napját követő 15. napig (április 15., július 15., október 15., január 15.)** - a rendkívüli sürgősséget igénylő (köz)beszerzés esetén haladéktalanul - az Egyetem következő negyedévben megvalósítandó kommunikációs szolgáltatások és termékeke (köz)beszerzésére vonatkozó – műszaki leírását is tartalmazó – **igényeit**,
- **alkalmanként** a Hivatal kérésére a kormányzati kommunikációs feladattal összefüggő megrendelésekre vonatkozó dokumentumokat.

A fenti adatszolgáltatáshoz szükséges összesítő táblázatokat az igénylő egységek adatszolgáltatása alapján a Kancellária elkészíti, melyhez szükség esetén az egyes szervezeti egységektől kiegészítést kér, majd jóváhagyás céljából megküldi a Hivatal részére.

II.3.2. A kommunikációs szolgáltatásokat igénylő karok, szervezeti egységek feladatai

A kommunikációs szolgáltatásokat igénylő karoknak, szervezeti egységeknek minden naptári negyedév utolsó napját követő 5. napig (április 5., július 5., október 5., január 5.) - a *rendkívüli sürgősséget* igénylő (köz)beszerzés esetén *haladéktalanul* - a következő negyedévben megvalósítandó kommunikációs szolgáltatások és termékek (köz)beszerzésére vonatkozó – műszaki leírását is tartalmazó – igényeit el kell küldeni a kommunikacio@unideb.hu email címre.

Az egyetem szervezeti egységei kötelesek alkalmanként a Hivatal kérésére a kormányzati kommunikációs feladattal összefüggő megrendelésekre vonatkozó dokumentumokat a Kancellária kijelölt kapcsolattartójának megküldeni.

III. A (Köz)beszerzések végrehajtásának rendje

III.1. Közvetlen megrendelés a Keretmegállapodás keretében

III.1.1. A Keretmegállapodást megkötő felek, hatály

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal (Beszerző Szervezet) – közbeszerzési eljárást bonyolított le a „Keretmegállapodás a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó szervezetek számára kommunikációs feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások ellátására központosított közbeszerzés keretében” tárgyban, melynek eredményeként keretmegállapodást kötött 2015. augusztus 10. napján, az alábbi ajánlattevőkkel (továbbiakban: Keretmegállapodás):

- *Vállalkozó 1: Egyesült Reklám Konzorcium, amelynek tagjai:*
Cégnév: HG 360 Reklámügynökség Kft., mint vezető tag
Székhely: 1016 Budapest, Lisznyai u. 38.
Képviseli: Dr. Nagy Brigitta ügyvezető

Cégnév: Affiliate Network Kft.
Székhely: 1016 Budapest, Lisznyai u. 38.
Képviseli: Dr. Nagy Brigitta ügyvezető

• *Vállalkozó 2: Trinity-SPRINT Konzorcium, amelynek tagjai:*

Cégnév: Trinity International Communications Kft., mint vezető tag
Székhely: 1035 Budapest, Miklós tér 1.
Képviseli: Kuna Tibor ügyvezető

Cégnév: SPRINT Nyomdaipari Szolgáltató és Ügynöki Kft.
Székhely: 3527 Miskolc, Sajószigeti u. 2/A.
Képviseli: Herczeg Péter ügyvezető

• *Vállalkozó 3: Mindshare Médiaügynökség Kft. – HAB Advert Kommunikációs Ügynökség Kft. – Goodwill Communications Kft., amelynek tagjai:*

Cégnév: Mindshare Médiaügynökség Kft.
Székhely: 1123 Budapest, Alkotás utca 53/B. II. em.
Képviseli: Somló Zsolt ügyvezető

Cégnév: HAB Advert Kommunikációs Ügynökség Kft.
Székhely: 2724 Újlengyel, Határ út 12.
Képviseli: Horváth Attila ügyvezető

Cégnév: Goodwill Communications Kft.
Székhely: 1037 Budapest, Montevideo utca 16/B.
Képviseli: Kondor Anna ügyvezető

A **Keretmegállapodás intézményi hatálya kiterjed** a Debreceni Egyetem valamennyi oktatási, kutatási, működést támogató, valamint szolgáltató szervezeti egységre, vagyis kormányzati kommunikációs szolgáltatás főszabály szerint a Hivatal által megkötött Keretmegállapodás (4. sz. melléklet) terhére vásárolható, a Kormányrendeletben meghatározott kivételekkel.

A Keretmegállapodás az aláírás napjától, **2015. augusztus 10 napjától érvényes és hatályos**, tizenkettő (12) hónapig terjedő határozott időtartamra, vagy legfeljebb nettó 25.000.000.000,- Ft keretösszeg eléréséig szól. A szerződés szövege, valamint a konkrét igény megvalósítását és a teljesítést elősegítő dokumentumok a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapján is elérhetőek, a <https://kozbeszerzes.nkoh.gov.hu> elérési útvonalon. **A Keretmegállapodást valamennyi, a 247/2014. (X.1.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó szolgáltatás esetén alkalmazni kell, tehát a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében is.**

III.1.2. A keret-megállapodás szerinti versenyújrányítás folyamata

A konkrét szolgáltatás(ok) Keretmegállapodásból történő beszerzését (egyedi eljárást) a Beszerző, vagyis a Nemzeti Kommunikációs Hivatal folytatja le a verseny újrányításával. A

Keretmegállapodásból teljesíthető szolgáltatások leírását a Keretmegállapodás 5. számú melléklete tartalmazza.

A konkrét szolgáltatás(ok) beszerzése (egyedi eljárás lebonyolítása) a Keretmegállapodás terhére kizárólag „ajánlattételi felhívás minta” kitöltésével kezdeményezhető. A Megrendelőnek, azaz a Debreceni Egyetem konkrét szervezeti egységének minden olyan adatot meg kell adnia, amely az „ajánlattételi felhívás mintában” kiemelésre került. A kitöltött dokumentumot aláírva, szkennelve a kommunikacio@unideb.hu címre kell megküldeni. Az igények összegyűjtését, feldolgozását a Kancellár jóváhagyása után a Kancellária a Hivatalnak továbbítja.

A tájékoztatást a **(Köz)beszerzése megkezdése előtt legalább 8 munkanappal** meg kell küldeni a Hivatal részére. A beszerzés kezdeményezője a kommunikacio@unideb.hu email címről kapja meg az értesítést, hogy a beszerzést a Hivatal jóváhagyta-e, vagyis, hogy a beszerzés lefolytatható-e.

A konkrét szolgáltatás(ok) Keretmegállapodásból történő beszerzését (egyedi eljárást) a Beszerző, vagyis a Nemzeti Kommunikációs Hivatal folytatja le a verseny újranyitásával. Az eljárás második részére vonatkozó eljárásrend részletes leírását a Keretmegállapodás 16. számú melléklete foglalja magában.

Az ajánlatok kiértékelését követően a Nemzeti Kommunikációs Hivatal, mint Beszerző az *Egyedi Szerződés minta* alkalmazásával Debreceni Egyetem, mint megrendelő szerződést köt a nyertes ajánlatot benyújtó vállalkozóval. Amennyiben a szerződés módosítása válik szükségessé, az Egyetem az erre vonatkozó igényét köteles jelezni a Hivatal felé.

Ajánlattételi felhívás tartalma (5. sz. melléklet) és megküldése:

Az ajánlattételi felhívás az alábbiakat kell tartalmazza:

- a) az ajánlatkérő nevét és címét, telefon-és faxszámát (e-mailt); (szervezeti egység tölti ki)
- b) hivatkozást a Keretmegállapodás megkötésére irányuló eljárást megindító hirdetményre és közzétételének napját valamint hivatkozást a kötött Keretmegállapodásra;
- c) az adott közbeszerzés vagy beszerzés tárgyát, és mennyiségét; (szervezeti egység tölti ki)
- d) a szerződés meghatározását; (szervezeti egység tölti ki)
- e) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét; (szervezeti egység tölti ki)
- f) a teljesítés helyét; (szervezeti egység tölti ki)
- g) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
- h) az ajánlat benyújtásának címét, az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- i) az ajánlattétel nyelve
- j) az ajánlati kötöttség időtartamát;

- k) az ajánlatok értékelési szempontjai
- l) egyéb információkat
- m) az ajánlattételi felhívás megküldésének napját,
valamint 1.számú mellékletében tartalmaznia kell a részletes FELADATLEÍRÁST.

Ha a közbeszerzést az Európai Unióból származó forrásból támogatják, az *Egyetem a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban* köteles megjelölni a projektre vagy a programra vonatkozó adatokat. A szerződéses feltételek (Egyedi Szerződés minta) az uniós beszerzési követelményekkel kiegészíthetők.

Az eljárás második részében az értékelés a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempontok alapján történik, de azzal a különbséggel, hogy az összes árat a ténylegesen beszerezni kívánt szolgáltatásokra (szolgáltatás kosár) kell értelmezni. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt úgy köteles meghatározni, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésre a megfelelő ajánlattételhez.

Az ajánlattevők az ajánlattételi felhívással vagy a dokumentációval kapcsolatban kiegészítő tájékoztatást kérhetnek, melyet a Debreceni Egyetem igénylő szervezeti egységének az összes ajánlattevő számára meg kell adni.

III.2. Az Egyetem saját körben megvalósított (köz)beszerzése

Ezen eljárásrend kizárólag a Hivatal előzetes jóváhagyása esetén a Kormányrendeletben meghatározott alábbi esetekben alkalmazható:

1. a szükséges (köz)beszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretmegállapodás vagy közbeszerzési szerződés alapján a határidőre nem lenne megvalósítható,
2. a szükséges közbeszerzés vonatkozásában nincsen hatályos keretmegállapodás vagy szerződés.

Az egyetem a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés körülményeiről, indoklásáról és szükségszerűségéről a *(köz)beszerzés megkezdése előtt 8 munkanappal a Hivatalt írásban tájékoztatni köteles*. Az igénylő szervezeti egységeknek a Kormányrendeletben rögzített szolgáltatások saját hatáskörben történő beszerzését indokolnia kell, olyan részletességgel, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a fenti első esetkör alkalmazási feltételének fennállása a beszerzés körülményei, indoklása és szükségessége. Ha a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés feltételeinek fennállása a bejelentésből nem állapítható meg, a Hivatal a bejelentés kézhezvételétől számított 5 napon belül az egyetemet további adatközlésre szólíthatja fel.

A saját hatáskörbe megvalósítandó beszerzési igény esetén, azt annak tervezett megkezdése előtt a szervezeti egységnek/igénylőnek 5 munkanappal (Az Ajánlattételi felhívás formanyomtatványon) be kell jelenteni a kommunikacio@unideb.hu címre.

A benyújtott igényt a Kancellár engedélye alapján a Kancellária továbbítja a Hivatal felé.

Az Egyetem saját hatáskörben megvalósítani kívánt (köz)beszerzésének megvalósítása tekintetében a Hivatal a következő döntéseket hozhatja:

- a) a saját hatáskörben történő (köz)beszerzést a Kormányrendeletben meghatározott feltételek fennállására tekintettel **jóváhagyja**,
- b) jóváhagyás hiányában **meghatározza azokat a feltételeket**, illetve megjelöli azokat a szükséges módosításokat, amelyek teljesítése esetén a saját hatáskörben történő (köz)beszerzés lefolytatásához **hozzájárul**,
- c) a saját hatáskörben történő (köz)beszerzés lefolytatásához **nem járul hozzá** és a Kormányrendeletben foglalt feltételek fennállására tekintettel a közbeszerzési eljárást lefolytatja, vagy
- d) saját hatáskörben történő (köz)beszerzés lefolytatásához – a Kormányrendeletben meghatározott feltételek hiányára tekintettel – **nem járul hozzá**.

A saját hatáskörben megvalósított közbeszerzési eljárás esetén a kancellári kijelölt kapcsolattartója köteles a Hivatal számára jóváhagyás céljából a dokumentumok elkészítését követő 5 napon belül megküldeni:

- a megkötendő **szerződés tervezetét**
- **a szerződés módosításainak** tervezetét, a módosítás indokolását, az azt alátámasztó valamennyi dokumentumot, valamint
- a szerződés **teljesítésének** elismeréséről szóló teljesítésigazolást, illetve az elismerés megtagadásáról szóló nyilatkozat tervezetét indoklása és az azt alátámasztó dokumentumokkal együtt.

A Hivatal legfeljebb 8 munkanapon belül elvégzi a (köz)beszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés teljesítésére vonatkozó – szakmai műszaki tartalommal való összhang tekintetében történő – ellenőrző vizsgálatot, és észrevételeit, kiegészítési, valamint módosítási javaslatait haladéktalanul megküldi az Egyetem részére.

A módosított dokumentumokat - a Hivatal véleményének átvezetése után - a Kancellária továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal vezetőjének hozzájárulása hiányában

- a szerződés nem módosítható, a közbeszerzés a módosult feltételekkel csak új (közbeszerzési eljárásban valósítható meg,
- a szerződések teljesítése nem igazolható.

IV. Teljesítés igazolás, kifizetés

A 2014. október 10. előtt kötött kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzésére kötött szerződések teljesítése során a szerződések teljesítésének elismeréséről szóló teljesítésigazolást illetve az elismerés megtagadásáról szóló nyilatkozat tervezetét indoklással és az azt alátámasztó dokumentumokkal együtt, a dokumentumok elkészítését követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni a kommunikacio@unideb.hu email címre. A dokumentumok továbbítását a Hivatal felé a Kancellária végzi.

A 2014. október 10. előtt kötött kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzésére kötött szerződések teljesítésének igazolása csak a Hivatal vezetőjének hozzájárulásával lehetséges. **A Hivatal jóváhagyását igazoló dokumentum nélkül az Kancellária Pénzügyi és Adóügyi Főosztálya a kommunikációs célú beszerzések, termékek, szolgáltatások számláit nem tudja elfogadni.**

A számlák teljesítési igazolásának jóváhagyása érdekében az érintett szerződés számláinak és azok, egyetemi teljesítés igazolásának másolatát elektronikusan szükséges eljuttatni a kommunikacio@unideb.hu email címre.

A kommunikációs beszerzések, termékek, szolgáltatások ellenértékének kifizetéséhez szükséges Hivatali jóváhagyásról szóló értesítést a Kancellária munkatársa 3 munkanapon belül továbbítja tájékoztatásul Pénzügyi és Adóügyi Főosztálynak és az érintett szervezeti egységnek. **A Hivatal jóváhagyását igazoló dokumentum nélkül a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kommunikációs célú beszerzések, termékek, szolgáltatások teljesítésigazolásait nem tudja elfogadni.**

V. Záró rendelkezések

A jelen eljárásrenddel ellentétes beszerzések esetében kötelezettség nem vállalható, a teljesítés nem igazolható, számla nem kerülhet kifizetésre.

Bármilyen kérdés esetén a Kancellária kijelölt munkatársa áll rendelkezésre: **dr. Fürjné Rádi Katalin** intézi (tel.: 88364; mobil: 06/30-338-7470; e-mail cím: furjne@unideb.hu).