Ikt.szám: 1033 - 10 /2017

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről

Megrendelő neve:	**Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata**
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Teljes jogú képviselője:	Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
KSH száma:	15724540-8411-321-03
Adószáma:	15724540-2-03
Számlaszáma:	11732002-15337544
Számlavezető pénzintézete:	OTP Bank Nyrt.

továbbiakban, mint **Megrendelő,** másrészről

másrészről	**Kecskeméti Városfejlesztő Kft.**
Székhelye:	6000 Kecskemét, Csányi J. Krt. 14.
Képviselője:	Nagy Gábor Tibor
Cégjegyzék száma:	03-09-125358
Adószáma:	22722502-2-03
Számlaszáma:	10702112-66117564-51100005
Számlavezető pénzintézete:	CIB Bank Zrt.

továbbiakban, mint **Vállalkozó** között az alábbi feltételekkel.

1. Előzmények

A Terület– és Településfejlesztési Operatív Program keretén belül, Megrendelő a **TOP-6.5.1-15 kódszámú Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése című felhívásra** (továbbiakban: felhívás) támogatási kérelmet nyújtott be a tulajdonában lévő **Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola** megnevezésű Kecskemét, Lunkányi János utca 10. Hrsz.: 3727/3 alatti iskola (továbbiakban: létesítmény) energetikai korszerűsítésére vonatkozóan.

Tekintettel a felhívás 5.6 g) pontjára, és a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló, 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 5. mellékletének 3.6. pontjára, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés h) pontjában foglalt feltétel fennállására, jelen szerződés megkötheto ún. „in-house" beszerzés formájában.

2. A szerződés tárgya

Megrendelő megrendeli, Vállalkozó pedig elvállalja a **TOP-6.5.1-15-KE1-2016-00009** azonosító számú **„Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola energetikai korszerűsítése"** című projekthez (továbbiakban: **projekt**) kapcsolódó előkészítési feladatok elvégzését, és az előkészítési dokumentációk elkészítését az alábbiak szerint.

2.1 Projekt Terv és kapcsolódó szakmai - műszaki dokumentációk elkészítése

Vállalkozó feladata a Projekt Terv és mellékleteinek elkészítése, a szükséges építészeti-műszaki tervdokumentációkkal együtt a felhívásban a Projekt Terv készítésére vonatkozó elvárások maradéktalan betartása mellett, valamint a szükséges tervezési folyamatok lebonyolítása az alábbiak szerint:

- Állapot felmérési dokumentáció

  Elkészítendő a projekthez kapcsolódó felmérési tervdokumentáció, amely tartalmazza a létesítmény geometriai felmérési terveit, valamint bemutatja az épület(ek) építészeti - műszaki állapotát, különös tekintettel a létesítmény energetikai jellemzőit meghatározó épületszerkezetekre.

  Állapot felmérési dokumentáció legalább az alábbiakat tartalmazza:

  - Helyszínrajz
  - Felmérési tervek M=1:200
  - Építészeti és szakági állapotleírások
  - Fotódokumentáció

- Energetikai tanúsítvány elkészítése a meglévő állapotra vonatkozóan

  A meglévő állapotra vonatkozó, az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) szerinti energetikai tanúsítvány elkészítése.

- Projekt Terv és mellékleteinek elkészítése

  Vállalkozó feladata a létesítmény energetikai korszerűsítésére vonatkozó részletes projekt terv kidolgozása és kapcsolódó mellékleteinek összeállítása. Elkészítendő a projekt felhívás mellékletét képező „PROJEKT TERV ÚTMUTATÓ" című dokumentum alapján.

  Feladatok különösen:

  - A projekt céljának, indokoltságának bemutatása.
  - A jelenlegi helyzet ismertetése.
  - Az előzetes energetikai felülvizsgálatok során javasolt változatok (támogatható tevékenységek).
  - A kiválasztott, a Felhívés szerinti intézkedések megnevezése, indoklása.
  - A kiválasztott fejlesztési javaslat részletes bemutatása.
  - A fejlesztés utáni állapot bemutatása.
  - A kiválasztott fejlesztési javaslat megvalósításának pénzügyi és műszaki ütemterve.
  - A megvalósításhoz szükséges hatósági és egyéb engedélyek és a projektet érintő szabályozási környezet bemutatása.
  - A kiválasztott fejlesztési javaslat pénzügyi és közgazdasági költség-haszon elemzése (felhívásban meghatározott esetben).
  - A beruházási költségek alátámasztása, megfelelősége.
  - Kockázatok számba vétele.
  - A horizontális szempontok érvényesítésének bemutatása.
  - Tájékoztatás/Nyilvánosság biztosításának bemutatása.
  - Kapcsolódó mellékletek elkészítése, beszerzése: épületenergetikai számítások, műszaki szakértői nyilatkozatok, indikátorszámítás, pénzügyi mutató számítás, fenntartói nyilatkozat, projekt megvalósítás ütemterve, projekt közbeszerzési tervének ütemterve, költségek alátámasztására szolgáló dokumentumok, felhasznált energiamennyiségek alátámasztására szolgáló dokumentumok.

- Tervezett fejlesztést bemutató építészeti - műszaki tervdokumentáció

  Az építészeti - műszaki tervdokumentáció elkészítése, amely a Projekt Terv véglegesítéséhez szükséges tartalommal, részletezettséggel és léptékben, meghatározza a tervezett fejlesztés műszaki tartalmát és azok költségigényét. A tervdokumentáció tartalmazza az összes releváns szakági munkarészt, beleértve a rehabilitációs környezettervezői és tűzvédelmi szakértői munkarészt is.

2.2. Kiviteli tervdokumentáció elkészítése

Vállalkozó feladata a kiviteli tervdokumentáció elkészítése a kivitelezéshez szükséges tervkészítésre vonatkozó valamennyi jogszabályi előírás betartása mellett, az esetleges hatósági vagy egyéb szükséges engedélyeztetési folyamatok lebonyolítása, engedélyek beszerzése és a kiviteli tervek elkészítése.
Az energetikai korszerűsítés során építési engedélyköteles tevékenység előreláthatólag nem várható, de amennyiben műszakilag mégis szükségessé válik az építési engedély köteles tevékenység elvégzése, akkor Vállalkozó köteles az engedélyköteles tevékenységre vonatkozó építési engedélyezési tervdokumentációt elkészíteni és az építési engedély beszerzését elvégezni jelen szerződés keretében, külön díjazás nélkül.
Vállalkozó feladata a jogszabályi elvárásból vagy műszaki szükségességből eredő egyéb, (hatósági, szakhatósági, közműszolgáltatói, településképi stb.) engedélyek, állásfoglalások, jóváhagyások beszerzése, a szükséges tervdokumentációk elkészítése.
Vállalkozó elvégzi a tervdokumentációk elkészítéséhez kapcsolódó feladatok teljes körű lebonyolítását.
Vállalkozó a megbízott felelős generál tervezője által elkészítteti a projekthez kapcsolódó kiviteli tervdokumentációt a vonatkozó ágazati jogszabályok, szakmai követelmények és felhívásban meghatározott szakmai-műszaki követelmények szerint meghatározott, az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tartalommal.
A kiviteli tervdokumentáció a közbeszerzési ajánlattételhez, kivitelezéshez szükséges módon, műszaki tervekkel, munkanemenkénti műleírással, mennyiségi adatokkal egyértelműen meghatározza az energetikai felújítás műszaki tartalmát (a megvalósításához szükséges összes szakágban).
A kiviteli tervdokumentáció tartalmazza a főösszesítővel ellátott, egységes szerkezetbe foglalt tételes árazatlan költségvetési kiírást, és árazott tervezői költségvetést.

3. A teljesítés módja, határideje:

3.1. Felek rögzítik, hogy Vállalkozó szolgáltatása a Vállalkozó, és Vállalkozó által megbízott felelős tervező(k) és szakértő(k) által végzett szolgáltatásokból állnak.
A szolgáltatás magában foglalja, a 2. pont szerinti feladatok elvégzéséhez, a dokumentációk elkészítéséhez szükséges, a felhívás és mellékleteiben, valamint vonatkozó jogszabályokban előírt szakértői, tervezői/szaktervezői feladatok elvégzését.

3.2. A dokumentációk elkészítésének, átadásának határideje:

- A 2.1. pontban meghatározott dokumentumok: a Támogatási Szerződés hatályba lépésétől számított 3 hónap.
- A 2.2. pontban meghatározott dokumentumok: a 2.1 pont szerinti dokumentációk átadását követő 3 hónap.

3.3. Megrendelő vállalja a jelen szerződés 6. pontjában meghatározott vállalkozói díjnak, jelzett határidőn belüli megfizetését.

3.4. A dokumentációk átadásának helye, módja
Vállalkozó a szerződés 2. pontjában rögzített dokumentumokat a 3.2 pontban rögzített határidőn belül köteles átadni,

- 2.1. pont szerinti dokumentációkat egy eredeti és egy elektronikus, PDF formátumban rögzített példányban;
- 2.2. pont szerinti kiviteli tervdokumentációt papíralapon öt eredeti és egy elektronikus, PDF és DWG formátumban rögzített példányban.

A dokumentációk átadása Megrendelő jogosult képviselőjének, átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével történik, Megrendelő székhelyén, személyes átadással.

3.5. Megrendelő a dokumentációk átadás - átvételétől számított 15 napon belül jogosult kifogásait a Vállalkozóval írásban közölni. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy Megrendelő fenti határidőben közölt megalapozott kifogásai alapján, Vállalkozó köteles a dokumentáció kifogásolt részét kijavítani, Megrendelő által megadott - a feladat elvégzéséhez elegendő - kijavítási határidőn

belül. A szerződő felek rögzítik, hogy amennyiben Vállalkozó a megadott kijavítási határidőben a megalapozott megrendelői kifogásokat kijavítja, és a megrendelőnek a kijavított dokumentációt átadja, úgy nem esik késedelembe a teljesítésével.

3.6. Megrendelő amennyiben 10 napon belül kifogással nem élt, ill. ha Vállalkozó a megalapozott kifogásokat a megadott határidőre kijavította, köteles a teljesítési igazolást Vállalkozó részére kiadni.

3.7. Vállalkozó a 2. pontban meghatározott feladatok vonatkozásában akkor teljesít szerződésszerűen, ha az elkészült dokumentációk a vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások rendelkezéseinek, továbbá a felhívás és annak mellékleteiben rögzített követelményeknek megfelel.

4. <u>Vállalkozó kötelezettségei, felelősségei és jogai</u>

4.1. Vállalkozó a 2. pontokban meghatározott dokumentációk elkészítésére, átadására, és a körülírt feladatok elvégzésére köteles. E körben a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően, a tőle elvárható gondossággal, Megrendelővel kölcsönösen együttműködve köteles eljárni, a jogszabályokat, szabályzatokat, és egyéb szakmai szabályokat betartani.

4.2. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a projekt Európai Uniós forrásból valósul meg, ennek megfelelően tevékenységét a Korm. rendeletben, valamint a mindenkor hatályos támogatási szerződésben és projekt dokumentációban foglaltaknak megfelelően végzi.

4.3. Vállalkozó felelős
- az általa készített és elkészíttetett – a 2. pont alatt nevesített – dokumentációk tartalmának szakszerűségéért, a projektben javasolt intézkedések célszerűségéért és megvalósíthatóságáért;
- a dokumentációk elkészítésében (részben vagy folyamatosan) résztvevő felelős tervező(k) és szakértő(k) jogszabályoknak megfelelő kiválasztásáért;
- a szakértő(k) és felelős tervező(k) közötti egyeztetések koordinálásáért, a projekt előkészítési munka összehangolásáért.

4.4. A szerződés tárgya szerinti kötelezettségeit Vállalkozó a felhívás és kapcsolódó dokumentumokban szereplő formai és tartalmi előírásoknak megfelelően köteles teljesíteni, ennek érdekében köteles megismerni a felhívást és kapcsolódó dokumentumait.

4.5. Vállalkozó köteles a projektet úgy tervezni, hogy a projekt valamennyi környezeti, esélyegyenlőségi jogszabályoknak megfeleljen, és az energiafelhasználásra, a projekt környezetének ökológiai állapotára, vizek állapotára és klímaváltozásra hatása ne legyen.

4.6. Vállalkozó köteles a projekt tervezését úgy végezni, hogy a projekt által érintett területen természeti és kulturális értékek megőrzésre kerüljenek.

4.7. A létesítmény, térhasználat, közlekedési kapcsolatok tervezésekor Vállalkozó köteles figyelembe venni és érvényesíteni az egyetemes tervezés elveit, azaz a nők és férfiak, valamint az idősek, a fogyatékosok és a gyermekek igényeit.

4.8. Vállalkozó köteles a projektnek az éghajlatváltozás mérséklésére és az ahhoz való alkalmazkodásra vonatkozó potenciálját figyelembe kell venni.

4.9. Vállalkozó kijelenti, hogy tudomással bír Megrendelő projekt sikeréhez fűződő kiemelt érdekeiről, és így a szerződésben rögzített feladatainak ellátását ennek megfelelően kiemelt fontosságúnak tekinti, tevékenységét Megrendelő érdekeinek szem előtt tartásával fokozott gondossággal köteles végezni.

4.10. Vállalkozó Megrendelő érdekeinek, továbbá utasításainak megfelelően köteles eljárni, de jogszabályi előírásba ütköző, szakszerűtlen, nem megvalósítható, etikai szabályokkal ellentétes szolgáltatást nem végezhet, és ilyen utasításokat nem hajthat végre.

4.11. Vállalkozó a szerződés teljesítése során köteles folyamatosan együttműködni Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a projekttel kapcsolatban kijelölt munkatársaival.

4.12. Vállalkozó köteles Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a feladat eredményes, vagy kellő időben történő elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért Vállalkozó a felelős.

4.13. Vállalkozó köteles megtenni azokat az intézkedéseket, melyek a szerződés tárgyát képező feladatok teljesítését gátló akadályok megszüntetéséhez (elhárításához) szükségesek. Ezek eredménytelensége esetén köteles jelenteni az akadály tényét, annak a feladat elvégzését befolyásoló mértékét és az elhárításra tett és javasolt intézkedéseket.

4.14. Vállalkozó a szerződés teljesítése során tudomására jutott adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat a szerződéssel össze nem függő célra nem használhatja fel, harmadik személynek nem adhatja át.

4.15. Vállalkozó a dokumentációk elkészítése során alvállalkozók igénybevételére jogosult. Vállalkozó az általa igénybe vett alvállalkozókért úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna.

5. Megrendelő jogai és kötelezettségei

5.1. Megrendelő jogosult Vállalkozó által készített 2. pont alatt nevesített, 2.1. - 2.2. tartalma szerinti dokumentációk jóváhagyására, köteles annak átvételére, a vállalkozási díjának megfizetésére.

5.2. Megrendelő a teljesítést minden rendelkezésre álló eszközzel előmozdítja. Vállalkozó felhívására Megrendelő köteles a projekt végrehajtása szempontjából lényeges kérdésekben állást foglalni. Ha az elkészült előzetes munkarészekkel egyetértett, a későbbiek során a megoldást nem kifogásolhatja, de jogosult annak módosítását kérni.

5.3. Megrendelő jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően, Vállalkozóval együttműködve köteles eljárni. Megrendelő feladata, hogy céljairól Vállalkozót teljes körűen tájékoztassa, igényeit Vállalkozó felé megfogalmazza.

5.4. Megrendelő köteles Vállalkozó számára a 2. pont szerinti dokumentumok elkészítéséhez szükséges minden adatot, tényt, információt, felvilágosítást, utasítást megadni, a szerződés végrehajtása érdekében minden lényeges körülményről, esetlegesen beállott változásról Vállalkozót haladéktalanul tájékoztatni.

5.5. Megrendelő a Vállalkozó által elkészített előzetes projektköltség tervet köteles az átadást követő 10 napon belül megvizsgálni, ezzel kapcsolatos észrevételeit megtenni vagy jóváhagyását megadni.

6. A vállalkozási díj, fizetési feltételek

6.1. Vállalkozási díj

6.1.1. Vállalkozó jelen szerződésben foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért összesen **nettó 9.400.000,- Ft + ÁFA,** azaz kilencmillió-négyszázezer forint + ÁFA; **mindösszesen bruttó 11.938.000,- Ft** azaz tizenegymillió-kilencszázharmincnyolcezer forint díj illeti meg az alábbi bontásban:

- A 2.1. pontban meghatározott szolgáltatások díja: nettó 6.580.000,- Ft + ÁFA, összesen bruttó 8.356.600,- Ft.
- A 2.2. pontban meghatározott szolgáltatások díja: nettó 2.820.000,- Ft + ÁFA, összesen bruttó 3.581.400,- Ft.

6.1.2. Megrendelő a TOP-6.5.1-15 kódszámú Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése című felhívás keretein belül támogatási kérelmet nyújtott be a projekt megvalósítására, mely alapján 2016. december 14-én lépett hatályba a támogatási szerződés. Jelen vállalkozási szerződés a vonatkozó projekten belül kerül elszámolásra a Korm. rendelet, valamint a hatályos támogatási szerződés szabályainak megfelelően.

6.1.3. Vállalkozó a vállalkozói díjon felül egyéb címen sem egyéb díjazásra, sem költségtérítésre (illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak, stb.) nem tarthat igényt. A vállalkozási díj tartalmazza a szerzői jogok átadásának díját is.

6.2. Fizetés esedékessége, módja és határideje

6.2.1. Vállalkozó a számláit – az egyes elkészített dokumentációkhoz kapcsolódóan külön-külön – Megrendelő részéről kiállított teljesítésigazolás alapján nyújthatja be.

6.2.2. Megrendelő a dokumentációk (vagy a javított dokumentációk) átvételétől számított 10 napon belül teljesítésigazolást állít ki Vállalkozó részére. Amennyiben Megrendelő a teljesítés napjától számított 10 napon belül teljesítésigazolást nem állít ki, azonban az elvégzett munkával kapcsolatban sem él kifogással, úgy a teljesítés elfogadottnak számít.

6.2.3. Vállalkozó által kiállított számlában szereplő összeget Megrendelő a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a vállalkozó által megadott számlaszámra átutalással kiegyenlíteni az utófinanszírozás szabályai szerint.

6.3. Vállalkozó a 2. pontban rögzített dokumentációk elkészítése és az azt igazoló teljesítésigazolás kiadását követően az alábbiakban feltüntetettek szerint jogosult számlát kiállítani:

- A 2.1. pontban foglalt feladatok teljesítése után nettó 6.580.000,- + ÁFA
- A 2.2. pontban foglalt feladatok teljesítése után nettó 2.820.000,- + ÁFA

7. A szerződésszegés és a szerződés megszűnése

7.1. Ha valamelyik fél a jelen szerződésben meghatározott bármelyik határidőt elmulasztja, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) késedelmes teljesítés körében meghatározott szabályai alkalmazhatók.

7.2. Megrendelő fizetési kötelezettségének késedelmes teljesítése esetén Vállalkozót késedelmi kamat illeti, melynek mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.

7.3. Amennyiben Vállalkozó dokumentáció átadásával késlekedik, Megrendelőt késedelmi kötbér illeti, mely a 6.1 pontban rögzített - késedelembe esett - munkarész nettó díjának 0,5 %-a naponta, legfeljebb azonban a vállalkozási díj 20%-a. Vállalkozó hozzájárul, hogy Megrendelő a kölcsönösen elfogadott késedelmi kötbér összegét az aktuális részszámlába beszámítsa.

7.4. Vállalkozó egyéb szerződésszegésének jogkövetkezményei:
a) Hibás teljesítés esetén Vállalkozó elsődlegesen a dokumentáció kijavítására köteles.
Ha a Tervező a kijavítást alapos ok nélkül megtagadja, vagy határidőre nem végzi el, Megrendelő a Szerződéstől díjfizetési kötelezettség nélkül elállhat, és felróhatóság esetén, a b) pontban meghatározott összegre tarthat igényt.
b) A dokumentáció Vállalkozónak felróható nem teljesítése, vagy alkalmatlan teljesítése esetén, Megrendelőt a nettó vállalkozói díj 20%-nak megfelelő összeg, mint átalány-kártérítés illeti meg.
d) A 30 napot meghaladó késedelmes teljesítést bármelyik fél súlyos szerződésszegésként értékelheti, és a Szerződés hatályát egyoldalú nyilatkozatával megszüntetheti (szankciós elállás vagy felmondás), amikor is a meghiúsulási kötbér szabályai irányadóak.

8. Szabad felhasználás joga

Jelen szerződés alapján elkészített dokumentációkra a szerződésben megjelölt vállalkozási díj ellenében Megrendelő kiköti a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint a szabad felhasználás jogát, melynek értelmében a dokumentációkra a Megrendelő határozatlan idejű, kizárólagos és harmadik személynek átadható felhasználási jogot szerez, mely magában foglalja az átdolgozásának/átdolgoztatásának jogát is.

9. Kapcsolattartás

A szerződő felek rögzítik, hogy jelen Szerződés tárgyát érintő kérdésekben, ill. a dokumentumok véleményezésében, egyeztetésében, állásfoglalásra jogosult képviselő:

Megrendelő részéről:
Neve: Balogh Zoltán osztályvezető
Szervezete: Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Telefonszáma: 30/577-0699
e-mail: balogh.zoltan@kecskemet.hu

Vállalkozó részéről:
Neve: Nagy Gábor Tibor ügyvezető
Szervezete: Kecskeméti Városfejlesztő Kft.
Telefonszáma: 76/504-348
e-mail:
titkarsag@kecskemetivarosfejleszto.hu

10. Záró rendelkezések

10.1. A jelen szerződés kapcsán tudomásukra jutott adatokat, információkat a felek üzleti titokként kezelik, azokról illetéktelen harmadik félnek információt nem adnak.
10.2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.
10.3. A Felek a jelen szerződéssel kapcsolatban felmerülő véleménykülönbségeiket először közös egyeztetés útján próbálják rendezni, amennyiben ez nem vezetne eredményre, a jogvita tekintetében alávetik magukat a Kecskeméti Járásbíróság, és Kecskeméti Törvényszék kizárólagos illetékességének.
10.4. Alulírott szerződő felek ezen okiratot elolvasás, és tartalmának közös értelmezése után, mint ügyleti akaratukkal és jognyilatkozataikkal mindenben megegyezőt, egyetértőleg és saját kezűleg írták alá.
10.5. Jelen szerződés 4 eredeti példányban készült és az aláírása napján lép hatályba.

Kecskemét, 2017. január 31.

KECSKEMÉTI VÁROSFEJLESZTŐ KFT
6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14
Adószám: 22722502-2-03
Cégjsz.: 03-09-120358
Számla: 10702112-66117564-51100005

Kecskeméti Városfejlesztő Kft.
Nagy Gábor Tibor
ügyvezető
Vállalkozó

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Szemerey-né Pataki Klaudia
polgármester h.
Megrendelő