

**POLECENIE WYKONANIA**

283.7018

KRŚ. 7021.71.2019/2

z dnia 23.05.....2019r.

**Gmina Pułtusk, ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk**, reprezentowaną przez:

**Wojciecha Gregorczyka – Burmistrza Miasta Pułtusk**,

zwana dalej POWIERZAJĄCYM, powierza

**Pułtuskiemu Przedsiębiorstwu Usług Komunalnych Sp. z o. o.** z siedzibą przy ul. Staszica 35, 06-100 Pułtusk, NIP 568-158-00-00 wpisanemu do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000307547, kapitał zakładowy 2 772 500,00 PLN reprezentowanemu przez:

**Jacka Lichomskiego – Prezesa Zarządu** zwanemu w dalszej części PRZYJMUJĄCY ZADANIE,

- następujące zadanie:

## §1

1. Montażu 16 ławek w wyznaczonym miejscu na terenie miasta z czego 4 ławki wymagają odnowienia.
2. Wykaz miejsc montażu ławek:
  - a) Jana Pawła 19b- montaż 2 ławek po odnowieniu
  - b) Teren przy wjeździe do polamu- montaż 1 ławki po odnowieniu
  - c) Teren przy piekarni Biańczak- montaż 1 ławki po odnowieniu
  - d) Teren placu przed blokiem Benedyktyńska- montaż 8 ławek
  - e) Sarbiewskiego (stary plac zabaw)- przenieść ławki z przed kina- montaż 2 ławek
  - f) Ulica Słowackiego za biblioteką- montaż 2 ławek.

## § 2

PRZYJMUJĄCY ZADANIE wykona przedmiot polecenia w terminie do dnia 10.06.2019 r..

## § 3

1. Wartość prac z polecenia wykonania o którym mowa w §1 ustala się na kwotę **3 800,00 złotych brutto** (słownie: trzy tysiące osiemset złotych brutto).
2. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek PRZYJMUJĄCEGO ZADANIE Nr 10 1240 5309 1111 0010 1627 5172 w terminie 30 dni od daty przedłożenia faktury z wykazem wykonanych robót oraz protokołem ich odbioru.

## § 4

PRZYJMUJĄCY ZADANIE za zgodą POWIERZAJĄCEGO może powierzyć wykonanie prac innej osobie lub jednostce organizacyjnej, gdy wykonanie tych prac wymaga posiadania specjalistycznego sprzętu i jest uzasadnione ekonomicznie i technicznie.

§ 5

1. Odbiór wykonanych prac będzie dokonany w terminie 7 dni licząc od daty zgłoszenia. Z czynności odbioru będzie sporządzony protokół.
2. Podstawą do zgłoszenia przez wykonawcę gotowości do odbioru będzie faktyczne wykonanie przedmiotu polecenia.
3. O osiągnięciu gotowości do odbioru PRZYJMUJĄCY ZADANIE zawiadamia pisemnie POWIERZAJĄCEGO.

§ 6

Spory powstałe na tle wykonywania przedmiotu powierzenia strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku braku polubownego rozwiązania problemów powstałych na tle realizacji polecenia wykonania strony określą procedury rozstrzygnięcia sporów.

§ 7

Zmiany polecenia wykonania wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Polecenie wykonania sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa dla POWIERZAJĄCEGO, a jeden dla PRZYJMUJĄCEGO ZADANIE.

Sporządził: Anna Turadek-Korytkowska

**PRZYJMUJĄCY ZADANIE:**

PREZES ZARZĄDU

  
mgr Jacek Lichomski

**POWIERZAJĄCY:**

BURMISTRZ

  
Wojciech Gregorczyk

**Kontrasygnata**

  
KIEROWNIK  
Wydziału Budżetu i Finansów  
  
mgr Lidia Dworecka