Druk nr 3.2.2.14 **Załącznik nr 5.5**

Włocławek, …………..2020 r.

**INSTRUKCJA FAKTUROWANIA**

### Zamawiający dopuszcza składania faktur częściowych raz w miesiącu do 25 dnia każdego miesiąca. Faktura powinna być złożona za potwierdzeniem osobiście lub przesłana pocztą do siedziby firmy Budizol Sp. z o.o S.K.A. przy ul. Komunalnej 8 we Włocławku - sekretariat.

### W treści każdej faktury należy koniecznie przywołać numer odpowiadającego jej protokołu finansowego (tj. B/…. /20\_nr protokołu).

### Faktura może zostać złożona jedynie wraz z oryginalnym prawidłowo wypełnionym i zaakceptowanym protokołem finansowym. Brak załączonego protokołu, brak oryginalnego protokołu, brak podpisu osób upoważnionych, niezgodność wartości faktury z kwotą zaakceptowaną w protokole, nie przywołanie w treści faktury nr protokołu finansowego, spowoduje odesłanie faktury jako niewłaściwie wystawionej lub bezpodstawnej BEZ DATY WPŁYWU, na co Wykonawca wyraża zgodę.

### Termin płatności faktury liczony jest od daty wpływy, czyli daty potwierdzonej pieczątką firmową sekretariatu zgodnie z pkt.1.

### Protokół uznaje się za zaakceptowany, gdy jest podpisany, przez :

#### Tomasza Szatkowskiego – dyr. ds. produkcji

#### Romana Stanisławskiego – Prezesa

### Przed złożeniem faktury Wykonawca zobowiązany jest przesłać do akceptacji protokół finansowy. Wykonawca wraz ze złożonym do akceptacji protokołem finansowym obowiązany jest dostarczyć do siedziby Zamawiającego oryginalny prawidłowo wypełniony i potwierdzony przez osoby wymienione w paragrafie 5 punkt 2 umowy - protokół zaawansowania robót z oświadczeniem ze uregulował należności dla podwykonawców i dostawców dla tej inwestycji.

### Protokół finansowy należy złożyć do 20 każdego miesiąca w siedzibie Zamawiającego jak w pkt. 1. Zamawiający ma 5 dni roboczych na weryfikację otrzymanego w tym terminie protokołu finansowego. Po 20 dniu każdego miesiąca protokół finansowy będzie można składać w celu jego zaakceptowania dopiero w następnym miesiącu.

### Zamawiający może odrzucić protokół finansowy złożony przez Wykonawcę w całości lub w części i/lub może odmówić dokonania zapłaty ze względu na wystąpienie między innymi następujących przypadków:

#### Nieprawidłowego sporządzenia protokołu zaawansowania robót.

#### Nieprawidłowego sporządzenia protokołu finansowego.

#### Wadliwości wykonanych Prac lub użytych materiałów

#### Wykonania Prac niezgodnie z warunkami niniejszej Umowy

#### Błędnego oszacowania przez Wykonawcę stopnia zaawansowania wykonanych Prac

#### Wyrządzenia przez Wykonawcę szkód Innym Wykonawcom

#### Wszczęcia przez Inwestora przeciwko Wykonawcy postępowania sądowego lub wystąpienia innych czynników wskazujących na prawdopodobieństwo wystąpienia roszczeń Inwestora przeciwko Wykonawcy.

### Po otrzymaniu podpisanego przez osoby wymienione w ust. 3 powyżej, protokołu finansowego Wykonawca składa fakturę VAT na zaakceptowaną wartość przerobu/elementu w ostatnim okresie rozliczeniowym wymienioną w protokole finansowym.

### Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty prawidłowo złożonej faktury bez dodatkowych wezwań w terminie 30 dni od daty wpłynięcia wg pkt.1.

### Końcowy protokół finansowy i ostateczne rozliczenie nastąpi po podpisaniu bezusterkowego końcowego protokołu odbioru robót.

### Wykonawca będzie korzystał ze wzorów protokołów przekazanych przez Zamawiającego.