

ZASADY**zlecenia, rozliczania oraz fakturowania robót w zakresie technicznej obsługi stałej oraz usług****I. ZLECENIA.**

1. Realizacja robót i usług odbywa się na podstawie zlecenia wystawionego przez Zamawiającego.
2. Zlecenie winno zawierać nazwę Zamawiającego oraz dokładny adres, zakres robót lub usług, szacunkową wartość robót lub usług, termin wykonania robót uzgodniony z Wykonawcą.
3. Zlecenie wystawia upoważniony pracownik z Działu Technicznego lub Eksploatacji, a zatwierdza Kierownik Działu Technicznego.

II. ODBIÓR ROBÓT W ZAKRESIE TECHNICZNEJ OBSŁUGI STAŁEJ I USŁUG.

1. Warunkiem rozliczenia robót i usług jest potwierdzenie ich wykonania.
2. Wykonanie robót i usług potwierdzają na zleceniu najemcy lokali mieszkalnych i użytkowych.
3. Odbiór robót i usług dokonywany jest komisyjnie.
4. Protokół odbioru robót i usług podpisuje Komisja, w skład której wchodzi: inspektor nadzoru lub upoważniony pracownik z ramienia ZBK w Oleśnicy oraz Wykonawca robót.

III. ROZLICZANIE ROBÓT.

1. Wykonane roboty ogólnobudowlane i instalacyjne będą rozliczane kosztorysem powykonawczym, według następujących zasad:
 - 1) należy zastosować ofertową stawkę roboczogodziny i składniki cenotwórcze,
 - 2) jednostkowe nakłady rzeczowe czynników produkcji: robocizny, materiałów i pracy sprzętu, określone we właściwych dla danych prac katalogach,
 - 3) jednostkowe ceny materiałów nie mogą przekroczyć średnich jednostkowych cen materiałów, publikowanych w informacjach o cenach materiałów budowlanych, instalacyjnych i elektrycznych „SEKOCENBUD” za kwartał, w którym rozliczane są roboty,
 - 4) jednostkowe ceny sprzętu nie mogą przekroczyć średnich jednostkowych cen sprzętu publikowanych w „Informacjach o stawkach robocizny kosztorysowej oraz cenach najmu sprzętu budowlanego „SEKOCENBUD”, za kwartał, w którym rozliczane są roboty.
2. Sprawdzony kosztorys powykonawczy i podpisany protokół odbioru robót stanowią podstawę do wystawienia faktury za wykonane roboty.

IV. ROZLICZANIE USŁUG.

1. Wykonane usługi będą rozliczane kosztorysem powykonawczym, według zasad wymienionych w rozdziale III, a w przypadku braku możliwości zastosowania odpowiednich dla danej usługi nakładów rzeczowych w oparciu o kalkulacje własne przy zastosowaniu ofertowych składników cenotwórczych.
2. Sprawdzony kosztorys powykonawczy i podpisany protokół odbioru robót stanowią podstawę do wystawienia faktury za wykonane usługi.

V. FAKTUROWANIE W ZAKRESIE TECHNICZNEJ OBSŁUGI STAŁEJ I USŁUG.

1. Wykonawca wystawia fakturę VAT wskazując w niej:

Nabywca:

Gmina Miasto Oleśnica
56-400 Oleśnica, Rynek-Ratusz
NIP GMINY: 911-17-83-004

Odbiorca faktury: /Adresat/

Zakład Budynków Komunalnych w Oleśnicy
ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica

2. Prawidłowo wystawioną fakturę VAT Wykonawca składa w siedzibie Zakładu Budynków Komunalnych w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica w sekretariacie pokój nr 102 – I p.
3. Do faktury Wykonawca załącza:
 - 1) potwierdzone zlecenie na wykonanie zadania wystawione przez Zamawiającego,
 - 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony przez inspektora nadzoru ZBK w Oleśnicy,
 - 3) protokół odbioru robót.
4. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za wykonane i odebrane roboty i usługi w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury, przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze.