



Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Liefer- und Dienstleistungen

Für die Ausführung von Lieferungen und Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) an die Stadt Leverkusen als Auftraggeberin gelten die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der jeweils gültigen Fassung zum Zeitpunkt der Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. der Veröffentlichung der Bekanntmachung, ergänzt durch die nachfolgenden Regelungen.

1. Art und Umfang der Leistungen (§ 1 VOL/B)

- 1.1. Die vereinbarten Preise enthalten auch die Kosten für Verpackung, Aufladen, Beförderung bis zur Anlieferungs- oder Annahmestelle und Abladen, wenn in der Leistungsbeschreibung nichts anderes angegeben ist. Etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sind durch den Preis für die Leistung abgegolten.
- 1.2. Die/der Auftragnehmende hat Packstoffe zurückzunehmen und ggf. auf seine Kosten zu beseitigen, soweit nichts anderes vereinbart ist.
- 1.3. Die / der Bietende verpflichtet sich, durch Teilnahme an dem Vergabeverfahren der Auftraggeberin auf Anforderung Muster zur Materialprüfung zur Verfügung zu stellen. Für diese Muster können keine Abnutzungsansprüche geltend gemacht werden, auch dann nicht, wenn die / der Bietende den Auftrag nicht erhält (Lieferung frei Musterraum). Die Muster sind mit dem Namen des Unternehmens und der laufenden Nummer des Leistungsverzeichnisses deutlich zu kennzeichnen.
- 1.4. Entwürfe und Ausarbeitungen sowie Muster und Proben, die bei der Prüfung der Angebote nicht verbraucht werden, gehen ohne Anspruch auf Vergütung in das Eigentum der Stadt Leverkusen über, soweit in der Angebotsaufforderung nichts Gegenteiliges festgelegt ist oder die / der Bietende im Angebot bzw. innerhalb von 24 Werktagen nach Ablauf der Bindefrist nicht ihre Rückgabe verlangt. Die Kosten der Rückgabe tragen die Bietenden.
- 1.5.

2. Änderung der Leistung (§ 2 Nummer 3 VOL/B)

- 2.1. Beansprucht Auftragnehmende aufgrund von § 2 Nummer 3 wegen Leistungsänderung eine erhöhte Vergütung, muss er dies der Auftraggeberin unverzüglich - möglichst vor Ausführung der Leistung und möglichst der Höhe nach - schriftlich mitteilen.
- 2.2. Auftragnehmende haben auf Verlangen die durch die Änderung der Leistung bedingten Mehr- oder Minderkosten nachzuweisen.

3. Ausführung der Leistung (§ 4 VOL/B)

Die Auftraggeberin kann sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung unterrichten.

4. Güteprüfung (§ 12 VOL/B)

Verlangt die Auftraggeberin eine im Vertrag nicht vereinbarte Güteprüfung, werden der/dem Auftragnehmenden die dadurch entstandenen Kosten erstattet

5. Abnahme (§ 13 VOL/B)

- 5.1. Die Lieferung oder Leistung wird förmlich abgenommen.
- 5.2. Lieferleistungen werden an der Anlieferungsstelle, Aufbauleistungen nach Fertigstellung abgenommen. Bei der Abnahme sich zeigende Mängel können ungeachtet vorheriger Güteprüfungen noch geltend gemacht werden. Dies gilt auch dann, wenn bereits vor der Abnahme Leistungen dem Auftraggeber übereignet worden sind oder die Gefahr auf Grund einer Vereinbarung auf den Auftraggeber übergegangen ist.
- 5.3. Jeder Lieferung - auch Teillieferung - ist ein Lieferschein (ggf. mit Wiegezettel) beizufügen. Ohne diese Unterlagen erfolgt keine Abnahme.
- 5.4. Die Abnahme der Ware erfolgt durch die zu beliefernde Dienststelle des Auftraggebers. Die Abnahme ist die Erklärung des Auftraggebers, dass der Vertrag der Hauptsache nach erfüllt ist. Die bloße Entgegennahme einer Lieferung reicht hierzu nicht aus; dies gilt insbesondere dann, wenn die gelieferte Ware mit einer Probe oder einem Muster zu vergleichen ist. Im Zweifel gilt die Abnahme erst als bewirkt, wenn die Schlusszahlung geleistet ist.
- 5.5. Die Frist für die Ausführung und Erfüllung von Nacharbeiten und Ersatzverpflichtungen sowie die Frist für die Fortschaffung der bei Abnahme zurückgewiesenen Leistungen bestimmt die zu beliefernde Dienststelle.
- 5.6. Die Gefahr des zufälligen Untergangs und einer zufälligen Verschlechterung bei der Versendung von Waren geht erst auf den Auftraggeber über, wenn die Empfangsstelle die Leistung des Auftragnehmers abgenommen oder - wenn eine Abnahme weder gesetzlich vorgesehen noch vertraglich vereinbart ist - die Lieferung des Auftragnehmers angenommen hat

6. Mängelansprüche (§ 14 VOL/B)

Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt mit der Abnahme der Leistung.

7. Rechnungen (§§ 15 und 17 VOL/B)

- 7.1. Die Rechnungen sind mit den Vertragspreisen ohne Umsatzsteuer (Nettopreise) aufzustellen; der Umsatzsteuerbetrag ist am Schluss der Rechnung mit dem Steuersatz einzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung gilt.

Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die die/der Auftragnehmende zu vertreten hat, wird die Differenz zwischen dem aktuellen Umsatzsteuerbetrag und dem bei Fristablauf maßgebenden Umsatzsteuerbetrag nicht erstattet.

- 7.2. In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltenen Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben.

- 7.3. Alle Rechnungen sind bei der Auftraggeberin

Stadtverwaltung Leverkusen, Kreditorenbuchhaltung

einfach mit den zugehörigen Nachweisen einzureichen:

Rechnungen im **PDF-Format** an kreditorenbuchhaltung@stadt.leverkusen.de

Rechnungen im **XRechnungs-Format** an xrechnung@stadt.leverkusen.de

-
- Die Bestellnummer (ist aus dem Auftrag ersichtlich) sowie der den Auftrag erteilende Fachbereich bzw. der fachlich zuständige Ansprechpartner sind anzugeben. Der Betreff der E-Mail sollte Ihre Rechnungsnummer und die Bestellnummer enthalten;
 - Es werden nur Rechnungen aus den beiden og. Postfächern verarbeitet. Rechnungen dürfen nicht in dem E-Mail-Text enthalten sein, sondern nur als Anhang der E-Mail.
 - Rechnungen dürfen kein passwortgeschütztes PDF-Dokument sein und sollten eine Qualität von 300 DPI besitzen. Die E-Mail darf die maximale Größe von 10 MB nicht überschreiten.
 - Nicht zugelassene Dateiformate werden nicht berücksichtigt (zum Beispiel Word, Excel, zip, etc.)
 - Die erste Seite eines PDF-Dokuments muss die aktuelle Rechnung enthalten, alle weiteren Anhänge sind als nachfolgende Seiten hinzuzufügen und als Anlage/Anhang zu kennzeichnen
 - Rechnungen dürfen nicht gedreht sein. Rechnungen in Hochformat und Querformat sind erlaubt

8. Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen (§ 16 VOL/B)

Die/der Auftragnehmende hat über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen arbeitstäglich Listen in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen

- das Datum,
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes,
- die Art der Leistung,
- die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- oder Gehaltsgruppe,
- die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgegliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen und
- die Gerätekenngrößen enthalten.

Rechnungen über Stundenverrechnungssätzen müssen entsprechend den Listen aufgegliedert werden. Die Originale der Listen behält die Auftraggeberin, die bescheinigten Durchschriften erhalten die/der Auftragnehmende.

9. Abwehrklausel

Etwaige Vorverträge, nicht aufgeführte Unterlagen, Protokolle oder sonstige Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Abschluss des Vertrages, insbesondere allgemeine Liefer-, Vertrags- und Zahlungsbedingungen von Auftragnehmenden, sind grundsätzlich nicht Vertragsbestandteil. Vertragsbestandteil werden nur solche Unterlagen, die von beiden Vertragsparteien ausdrücklich als solche benannt worden sind.

10. Verträge mit ausländischen Auftragnehmern

Bei Auslegung des Vertrages ist ausschließlich der in deutscher Sprache abgefasste Vertragswortlaut verbindlich. Erklärungen und Verhandlungen erfolgen in deutscher Sprache. Für die Regelung der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen zwischen den Vertragspartnern gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland, für ein evtl. gerichtliches Verfahren das Prozessrecht der Bundesrepublik Deutschland.

11. Vertragsänderungen

Jede Änderung des Vertrages bedarf der Schriftform.