

[Überarbeitung der AGB aufgrund Änderungen der eRechnung]

AUFTRAGSBEDINGUNGEN DER UNIVERSITÄT HEIDELBERG

§ 1 Allgemeine Vorschriften

Für die Lieferungen und Leistungen an die Universität Heidelberg (Uni HD) gelten grundsätzlich die nachstehenden Bedingungen in Verbindung mit etwaigen in der Bestellung genannten Zusatzbedingungen. Allgemeine Geschäfts-, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der Auftragnehmer (AN), auch wenn in Auftragsbestätigungen darauf Bezug genommen wird, haben keine Gültigkeit, soweit sie von den Auftragsbedingungen der Uni HD abweichen.

Im Übrigen gelten die allgemeinen Bestimmungen für die Ausführung von Leistungen (VOL-B).

§ 2 Informationstechnik

Bei Lieferungen und Leistungen im Bereich der Informationstechnik gelten zusätzlich die beigefügten ergänzenden Vertragsbestimmungen (EVB-IT).

§ 3 Preise

Die im Auftrag angegebenen Preise sind Festpreise und verstehen sich frei Verwendungsstelle einschließlich Verpackung. Wird anderes vereinbart, so sind die Fracht- und Verpackungskosten vom AN zu verauslagen und in den Rechnungen besonders auszuweisen.

§ 4 Rechnungsstellung und Bezahlung

Rechnungen sind ab dem 01.01.2025 in elektronischer Form (elektronischer strukturierter Form gem. EU-Norm EN16931, übergangsweise auch PDF) zu stellen, es sei denn, es liegt eine Ausnahme i. S. d. §§ 33f. UStDV vor. Außerdem gelten die im Wachstumschancengesetz vorgesehenen Übergangsfristen für die verpflichtende elektronisch strukturierte Rechnungsstellung bis zum 31.12.2027.

Rechnungen sind ab dem 01.07.2024 ausschließlich an die zentrale Rechnungsadresse der Universität zu senden:

- Elektronische Rechnungen:
rechnungen@uni-heidelberg.de bzw. invoices@uni-heidelberg.de
- Papierrechnungen (soweit zulässig):
Universität Heidelberg, Postfach 10 57 40, 69047 Heidelberg.

Aus technischen Gründen ausgenommen hiervon sind Rechnungen für Medien (Print & Online) der Universitätsbibliothek einschließlich ihrer Teilbibliotheken.

Dies gilt auch für Rechnungen, die nicht in Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch oder Italienisch gestellt sind. In diesen Fällen ist die Rechnung an die bestellende Einrichtung der Universität zu senden.

Die verpflichtenden inhaltlichen und formalen Anforderungen an die Rechnungen sowie Informationen zu den akzeptierten Rechnungsformaten sind in der **Anlage zu § 4 AGB** genannt.

Zahlungs- und Skontofristen beginnen mit Rechnungseingang bei der Uni HD; jedoch nicht vor Abnahme der Ware. Die Skontofrist beträgt mindestens 21 Tage. Das

Skonto beträgt 3%, wenn nichts anderes vereinbart ist. Erfüllungsort für die Zahlung ist Heidelberg.

Mahnungen/Zahlungserinnerungen sind an folgende Postfächer zu senden: mahnungen@uni-heidelberg.de oder Universität Heidelberg, Postfach 10 57 40, 69047 Heidelberg.

§ 5 Liefer- und Ausführungsfristen

Die festgelegten Liefer- bzw. Ausführungsfristen sind unbedingt einzuhalten. Bei Liefer- oder Ausführungsverzug treten die gesetzlichen Folgen ein. Der AN ist verpflichtet, die Uni HD unverzüglich zu benachrichtigen, wenn ihm Umstände bekannt werden, die die Einhaltung des Liefer- oder Ausführungstermins gefährdet erscheinen lassen.

§ 6 Ort der Lieferung oder Ausführung und Empfänger

Die Uni HD bestimmt den Ort der Lieferung oder der Ausführung und den Empfänger. Erfüllungsort für die Lieferung oder Ausführung ist Heidelberg oder eine andere von der Uni HD bestimmte Empfangsstelle. Jeder Sendung ist ein Lieferschein beizufügen. Den Rechnungen über Lohnarbeiten sind die von der jeweiligen Universitätseinrichtung (Institut, Seminar) bestätigten Stundennachweise anzuschließen.

§ 7 Lieferungen aus dem Ausland, Zoll

Bei Lieferung aus dem Zollausland hat sich der AN rechtzeitig mit der Universität wegen der Zoll- und Einfuhrabwicklung (Zollfreiheit) in Verbindung zu setzen. Eine etwaige Zollforderung ist vom AN zu begleichen, es sei denn, es ist etwas anderes vereinbart.

§ 8 Ausführung des Vertrages

Der AN hat die von ihm ausgeführten Lieferungen und Leistungen sowie die ihm für ihre Ausführung übergebenen Stoffe oder Gegenstände bis zur Erfüllung auf seine Kosten vor Beschädigung oder Verlust zu schützen. Modelle, Zeichnungen und Muster sind sofort nach Lieferung kostenfrei zurückzusenden. Vervielfältigung oder Veränderung ist untersagt und macht schadenersatzpflichtig. Die Lieferung oder Leistung muss den Sicherheits-, Arbeitsschutz-, Norm-, TÜV-, Elektromedizinischen Geräte-, VDE-, Unfallverhütungs-, Strahlenschutz- und sonstigen einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften und Auflagen entsprechen. Auf Verlangen ist eine entsprechende Bestätigung vorzulegen. Alle für Abnahme, Betrieb, Wartung und Reparatur erforderlichen Unterlagen (Prüfungsprotokolle, Werkszeugnisse, Zeichnungen, Pläne, Bedienungsanweisungen u.a.) hat der AN erforderlichenfalls in vervielfältigungsfähiger Form kostenlos mitzuliefern.

§ 9 Verpackung, Transport, Versicherung

Der AN hat die zu liefernden Gegenstände auf seine Kosten und Gefahr an die Empfangsstelle anzuliefern und aufzustellen. Verpackungsmaterialien sind bei der Übergabe zu entfernen und kostenlos zurückzunehmen.

§ 10 Versicherungen

Der Abschluss von Versicherungen zu Lasten der Uni HD ist untersagt.

§ 11 Einweisung des Personals, Güteprüfung und Abnahme

Der AN hat das Personal der Uni HD auf Anforderung in die Bedienung der gelieferten Geräte einzuweisen. Die Uni HD kann selbst oder durch einen Beauftragten eine Güteprüfung im Werk des AN durchführen. Die Abnahme des zu liefernden Gegenstandes erfolgt –sofern nichts anderes vereinbart wurde – beim Empfänger. Eine vorherige Besichtigung oder ein vorheriger Test beim AN gilt nur als Abnahme, falls dies vorher schriftlich vereinbart wurde. Wird der Lieferungsgegenstand abgenommen, so erhält der AN eine Abnahmebescheinigung, zweckmäßigerweise auf einer Ausfertigung des Lieferscheins. Über vom Empfänger abgelehnte Stücke hat der AN zu verfügen. Für sie ist auf Verlangen baldigster Ersatz zu liefern. Kosten für einen Ausbau und Wiedereinbau trägt der AN. Verfügt der AN nicht innerhalb von 10 Tagen nach Aufforderung über die abgelehnten Stücke, ist der Empfänger berechtigt, sie auf Kosten und Gefahr des AN zurückzusenden, es sei denn, dass von einem Vertragsteil ein Beweissicherungsverfahren eingeleitet worden ist; die abgelehnten Stücke lagern dann auf Kosten und Gefahr des AN. Wegen eines Streites über Teillieferungen darf die weitere Vertragserfüllung nicht verweigert oder verzögert werden, falls nicht die Uni HD einen Aufschub bewilligt.

§ 12 Gewährleistung

Der AN übernimmt die Gewähr, dass seine Lieferungen und Leistungen die vertraglich zugesicherten Eigenschaften haben und nicht mit Fehlern behaftet sind, die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem gewöhnlichen oder dem nach dem Vertrag vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder mindern. Die Verjährungsfrist für Gewährleistungsansprüche beträgt im Regelfall zwei Jahre (§ 438 BGB). In dieser Zeit auftretende Mängel – die nicht auf unsachgemäße Benutzung zurückzuführen sind – hat der AN in angemessener Frist auf seine Kosten zu beseitigen. Kommt er einer solchen Aufforderung nicht nach, so ist die Uni HD berechtigt, die Beseitigung der Mängel auf Kosten des AN anderweitig zu veranlassen. Die Gewähr erstreckt sich auch auf alle der Lieferung beigegebenen oder nachträglich beim Lieferanten bestellten Ersatzteile. Für letztere beginnt die Verjährungsfrist für Gewährleistungsansprüche mit dem Tag der Lieferung. Die Verjährung von Ansprüchen und der Fristablauf für die Ausübung von Rechten bei mangelhafter Lieferung sind während der genannten Verjährungsfrist gehemmt.

§ 13 Schutzrechte Dritter

Der AN haftet dafür, dass bei der Ausführung des Vertrages sowie bei der Lieferung oder Leistung Schutzrechte Dritter nicht verletzt werden. Er stellt die Uni HD von Ansprüchen Dritter aus etwaigen Schutzrechtsverletzungen frei.

§ 14 Kündigung und Rücktritt

Eine Verletzung der Auftragsbedingungen berechtigt den Besteller, Ersatz für die dadurch entstehenden Unkosten und Schäden oder Rücktritt vom Verträge zu verlangen. Die Uni HD ist unbeschadet sonstiger Kündigungs- und Rücktrittsrechte berechtigt, den Vertrag zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn auf Seiten des AN Handlungen im Sinne der §§ 333 ff. StGB (Bestechung) gegeben sind. Die Uni HD kann vom AN darüber hinaus Schadensersatz verlangen.

§ 15 Insolvenzverfahren

Wird über das Vermögen des AN das Insolvenzverfahren eröffnet, kann die Uni HD von der Bestellung ohne Fristsetzung zurücktreten. Schadensersatz wird nicht geleistet.

§16 Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist für beide Teile Heidelberg.

§ 17 Umsatzsteuer

§ 29 Umsatzsteuergesetz kommt nicht zur Anwendung. Stattdessen gilt Folgendes: Bei Steuersatzerhöhungen kann der Leistende keinen Ausgleich der umsatzsteuerlichen Mehrbelastung verlangen. Bei Steuersatzsenkungen hat der Leistungsempfänger einen Anspruch auf Ausgleich der umsatzsteuerlichen Minderbelastung in Höhe der Steuersatzsenkung.

ANLAGE ZU § 4 AGB UNIVERSITÄT HEIDELBERG

Verpflichtend zu beachtende Anforderungen an Rechnungen, Rechnungskorrekturen oder Gutschriften:

Im Folgenden wird aus Gründen der Lesbarkeit nur der Begriff Rechnungen verwendet. Sämtliche Aussagen gelten gleichermaßen für Rechnungskorrekturen und Gutschriften.

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an service-erechnung@uni-heidelberg.de.

Anforderungen an alle Rechnungen unabhängig von deren Format:

- Die Rechnungen müssen alle gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten (siehe z.B.: §§ 14, 14a, 19 UStG, §§ 33 ff. USTDV).
- Rechnungen müssen die Bezeichnung „Rechnung“, Rechnungskorrekturen müssen die Bezeichnung „Rechnungskorrektur“, „Storno“ oder „Gutschrift“ enthalten.
- Die Bankverbindung muss auf der Rechnung angegeben sein, eine Angabe im Text einer E-Mail reicht nicht aus.
- Jede Rechnung darf sich immer nur genau auf eine Bestellung und genau eine Lieferung beziehen. Bei Lieferungen aus dem EU-Gemeinschaftsgebiet ist je Lieferland / USt-ID eine gesonderte Rechnung zu stellen.
- Auf der Rechnung ist die universitäre Bestellnummer anzugeben, die bei der Bestellung mitgeteilt wird (beginnend mit 45 oder UHD). Sollten mehrere Bestellnummern vorliegen, ist nur eine Bestellnummer anzugeben. Falls diese nicht bei der Bestellung mitgeteilt worden ist, erhalten Sie die universitäre Bestellnummer beim Besteller (Institut, Abteilung). Rechnungen ohne universitäre Bestellnummer können nicht verarbeitet werden.

Zusätzliche Anforderungen an Rechnungen per E-Mail:

- Rechnungen dürfen nur an die folgenden Mailadressen gesandt werden: rechnungen@uni-heidelberg.de bzw. invoices@uni-heidelberg.de. Das Service-Portal des Landes Baden-Württemberg, das Bundesportal oder das europäische Portal sind derzeit nicht angebunden und können daher nicht zur Rechnungstellung genutzt werden. E-Mails, die an andere als die o.g. Emailadressen geschickt werden, können nicht verarbeitet und damit die Rechnungen nicht bezahlt werden.
- Je E-Mail darf nur eine Rechnung gesendet werden.
- Die Rechnung muss entweder dem Format PDF oder einem von der Uni HD verarbeitbarem elektronisch strukturiertem Format (s. u.) entsprechen.
- Zusätzlich dürfen ein oder mehrere Anhänge gesendet werden. Der Dateiname der Anhänge, die zusätzlich zur Rechnung versendet werden, muss immer mit den Buchstaben „Anl*“, „Anh*“, „Att*“, „Liefer*“ oder „AGB*“ beginnen (Beispiel: „Anlage xyz“) und im Format PDF gesendet werden.
- Die E-Mail und deren Anhänge dürfen nicht verschlüsselt oder komprimiert (Bsp. ZIP, RAR) sein und keinen Passwortschutz enthalten.
- Rechnungen, die per E-Mail gesendet werden, dürfen nicht zusätzlich als Papierrechnungen per Post, an eine weitere universitäre Mail-Adresse (auch nicht cc) oder an ein eRechnung-Portal gesendet werden.

- Die o. g. E-Mailadressen dürfen nicht für sonstige Korrespondenz (z.B.: Zahlungserinnerungen, Bearbeitungsanfragen) verwendet werden, da die dort eingehenden Mails automatisch verarbeitet und nur die Anhänge ausgelesen werden. Diese Korrespondenz ist ausschließlich an mahnungen@uni-heidelberg.de zu senden.
- Andere Anfragen (z. B. Bestellnummer) sind an den jeweiligen Besteller zu richten.

Zusätzliche Anforderungen an elektronisch-strukturierte Rechnungen:

- Ihr Rechnungsdokument muss im jeweils aktuellen Standard xRechnung bzw. ZuGFerd oder einem anderen der Norm EN 16931 entsprechenden Format erstellt werden. Ältere Rechnungsformate können abgelehnt werden.
- Bei elektronisch strukturierten Rechnungen an die Universität Heidelberg sind folgende Felder zu füllen:

Information	Feldname (deutsch)	Feldname (englisch)	Feldnummer xRechnung	Inhalt
Pflichtangaben				
Leitweg-ID	Referenz des Käufers	Buyer Reference	BT-10	08-A3529-39
Bestellnummer* [und falls vorhanden] / Bearbeitungs- hinweis	Bestellreferenz (xRechnung) Bestellnummer Käufer (ZUGFeRD)	Purchase Order Reference (xRechnung) Buyer Order Reference (ZUGFeRD)	BT-13	45xxxxxxxx oder UHDxxxxxxxx(x)/ Bearbeitungshinw .
Umsatzsteuer- Identifikationsnu- mmer des Käufers**	Umsatzsteuer- Identifikations- nummer des Käufers	Buyer VAT Identifizier	BT-48	DE811225433

* Keine Zeilenumbrüche in der Bestellnummer, kein Leerzeichen zwischen „UHD“ und den Ziffern der Bestellnummer.

**gesetzlich vorgeschrieben im Fall von Lieferungen aus der EU (§ 14a UStG).

- Weitere Rechnungsangaben, die die Bearbeitung beschleunigen:

Information	Feldname (deutsch)	Feldname (englisch)	Feldnummer xRechnung
Ansprechpartner des Käufers / Besteller	Ansprechpartner Besteller	Buyer contact point	BT-56
Kontaktmailadresse des Bestellers	Kontaktmailadresse Besteller	Buyer contact email adress	BT-58
Ansprechpartner des Verkäufers	Ansprechpartner Verkäufer	Seller contact point	BT-41
Kontaktmailadresse des Verkäufers	Kontaktmailadresse Verkäufer	Seller contact email address	BT-43
Kundennummer	Kundennummer	Buyer identifier	BT-46
Umsatzsteuer- Identifikationsnummer des Verkäufers*	Umsatzsteuer- Identifikationsnummer des Verkäufers	Seller VAT identifier	BT-31
Zahlungsbedingungen	Textbeschreibung Zahlungsbedingungen	Payment terms	BT-20

* verpflichtend für Lieferungen aus der EU

Weitere Hinweise für die Rechnungsgestaltung von Papier- und PDF-Rechnungen:

Wir lesen die Rechnungen mittels einer Texterkennungssoftware (OCR) elektronisch aus. Wenn Ihre Rechnungen folgende Anforderungen erfüllen, beschleunigt dies die Rechnungsbearbeitung:

- Die Rechnungen sollten auf weißes oder helles Recycling-Papier gedruckt sein.
- Die Schriftfarbe sollte schwarz oder dunkelblau sein (kein Hellgrau oder Farbe).
- Rechnungsinhalte wie Beträge, Bankverbindung, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID), Bestellnummer etc. sollen nicht farbig oder grau hinterlegt sein.
- Die Schrift darf v.a. im Fußzeilenbereich nicht zu klein sein (mind. 8Pt.).