

Allgemeine Einkaufsbedingungen für Subunternehmer der ITeefy GmbH

§ 1 Geltungsbereich, Form

(1) Diese Allgemeinen Einkaufsbedingungen (im Folgenden „AEB“) gelten für alle Geschäftsbeziehungen mit unseren Lieferanten, sofern diese Unternehmer (§ 14 BGB), eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen sind.

(2) Insbesondere gelten diese AEB für den Einkauf von Dienstleistungen durch den Auftraggeber (ITeefy GmbH) gegenüber Auftragnehmern. Die konkreten Bedingungen der jeweiligen Beauftragung wie beispielsweise der zeitliche Umfang, Ort und Art der Durchführung sowie die Vergütung werden mittels einer vom Auftraggeber aufgegebenen und vom Auftragnehmer bestätigten Bestellung vereinbart. Unsere Bestellung gilt frühestens mit schriftlicher Abgabe oder Bestätigung als verbindlich. Auf offensichtliche Irrtümer (z.B. Schreib- und Rechenfehler) und Unvollständigkeiten der Bestellung einschließlich der Bestellunterlagen hat uns der Auftragnehmer zum Zwecke der Korrektur bzw. Vervollständigung vor Annahme hinzuweisen; ansonsten gilt der Vertrag als nicht geschlossen.

(3) Diese AEB gelten ausschließlich. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers werden nur dann und insoweit Vertragsbestandteil, als wir ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zugestimmt haben. Dieses Zustimmungserfordernis gilt in jedem Fall, beispielsweise auch dann, wenn wir in Kenntnis der AEB des Auftragnehmers dessen Lieferungen vorbehaltlos annehmen.

§ 2 Erbringung der Leistung und Dokumentation

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich den Auftrag eigenverantwortlich, vollständig, nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung unter Anwendung des anerkannten Standes der Technik und mit der gebotenen Sorgfalt durchzuführen. Die für den jeweiligen Auftrag geforderten fachlichen Kenntnisse und beruflichen Erfahrungen müssen zuvor in geeigneter Form vom Auftragnehmer nachgewiesen werden. Dies gilt auch für die vom Auftragnehmer eingesetzten eigenen Mitarbeiter.

(2) Kann der Auftragnehmer einen vereinbarten Termin nicht einhalten bzw. treten sonstige Probleme auf, so hat er den Auftraggeber darüber unverzüglich zu informieren.

(3) Sämtliche Investitionen, die nötig sind um den Auftrag durchzuführen (Mitarbeiter, Hardware, Software, etc.) wird der Auftragnehmer selbst auf eigene Rechnung tätigen und somit für die Realisierung des Auftrags grundsätzlich eigene Mitarbeiter und Arbeitsmittel einsetzen.

(4) In seiner zeitlichen Disposition, insbesondere in der Gestaltung seiner Arbeitszeit, ist der Auftragnehmer grundsätzlich frei. Er hat jedoch den ihm im Rahmen des Auftrags obliegenden Aufgaben den gebührenden Rang einzuräumen und den Belangen des Auftraggebers und den Gegebenheiten des Kunden des Auftraggebers soweit wie möglich Rechnung zu tragen. Dem Auftragnehmer steht es frei, auch für andere Auftraggeber tätig zu werden.

(5) Auf Anforderung des Auftraggebers hat der Auftragnehmer Statusberichte zu erstellen.

(6) Der Auftragnehmer dokumentiert seine Projektaktivitäten entsprechend seiner Aufgabe im Projekt und überlässt dem Auftraggeber oder dessen Kunden nach Beendigung seiner Tätigkeit diese Dokumentation in schriftlicher und elektronischer Form. Die Dokumentation muss den allgemeinen Richtlinien und Vorgaben des Auftraggebers oder dessen Kunden entsprechen, bzw. so angefertigt werden, dass die erbrachten Leistungen des Auftragnehmers für einen nicht in dem Projekt eingesetzten fachkundigen Dritten nachvollziehbar sind. Die allgemeinen Richtlinien und Vorgaben sind dem Auftragnehmer rechtzeitig auftraggeber-/kundenseitig bekannt zu geben.

(7) Sofern vom Kunden des Auftraggebers gewünscht, wird der Auftragnehmer diesem spätestens bis zum Tag der Aufnahme der Tätigkeit ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis (nicht älter als 3 Monate) vorlegen.

(8) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dem Auftraggeber bei einem vor-Ort Einsatz eines eigenen Mitarbeiters, der aus einem Nicht-EU-Staat stammt, vor dessen Einsatz im Rahmen einer Bestellung eine Kopie von dessen Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für das Land, in dem der Einsatz erfolgen soll, vorzulegen. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass der betreffende Mitarbeiter rechtzeitig vor Ablauf der Erlaubnis deren Erneuerung/Verlängerung beantragt und verpflichtet sich, dem Auftraggeber eine Kopie vorzulegen.

§ 3 Vergütung und Leistungsabrechnung

(1) Der Auftragnehmer erhält vom Auftraggeber für seine Tätigkeit eine Vergütung, die im Rahmen der jeweiligen Bestellung vereinbart wird. Die Abrechnung erfolgt nach Wahl des Auftraggebers:

a) im Gutschriftsverfahren: In diesem Fall erhält der Auftragnehmer für seine Leistungen eine Gutschrift vom Auftraggeber; oder

b) im Rechnungsverfahren: In diesem Fall stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber seine Leistungen in Rechnung. Unabhängig von der Wahl des Abrechnungsverfahrens gelten die Bedingungen der nachfolgenden Ziffern 2 bis 7.

(2) Voraussetzung für die Honorarabrechnung ist die Einreichung der vom Kunden bzw. dem Projektleiter abgezeichneten Leistungsnachweise über das Online-Abrechnungsportal des Auftraggebers (Zugangsdaten werden dem Auftragnehmer separat mitgeteilt). Im Übrigen kann der Auftragnehmer über die Form des Leistungsnachweises frei entscheiden.

Es muss lediglich die geleistete Tätigkeit unterteilt nach tatsächlichen Arbeitsstunden (remote/vor-Ort) und der Tag der Tätigkeit sowie die Unterschrift /Freigabe des Kunden nachvollziehbar sein.

(3) Die Honorarabrechnung erfolgt anhand tatsächlich geleisteter Stunden, wobei die kleinste Abrechnungseinheit eine Viertelstunde ist. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die Vergütung von Bereitschaftsstunden. Bereitschaftsstunden sind solche, in denen der Auftragnehmer nicht direkt mit der Umsetzung des Projektes beschäftigt ist. Der Auftraggeber hat keine Verpflichtung zur Abnahme einer Mindeststundenanzahl.

(4) Mit der in der Bestellung festgelegten Vergütung sind sämtliche Aufwendungen des Auftragnehmers, unabhängig von deren Vorhersehbarkeit, abgegolten. Der Auftragnehmer erhält insbesondere keine Spesen und keinen Ersatz für Reisekosten, es sei denn, in der jeweiligen Bestellung ist etwas anderes vereinbart.

(5) Das Zahlungsziel, welches im Rahmen der Bestellung vereinbart wird, kann sein

a) 30 Tage, ohne Abzug

b) 14 Tage, mit 3% Skontoabzug oder 30 Tage netto

c) 7 Tage, mit 5% Skontoabzug oder 30 Tage netto

(6) Der Auftragnehmer stellt seine Leistungen monatlich bis spätestens zum dritten Werktag des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Monats in Rechnung, bzw. erstellt der Auftraggeber im Gutschriftsverfahren monatliche Gutschriften an den Auftragnehmer. Auf der Rechnung müssen die jeweiligen ID-Nummern aus dem Online-Abrechnungsportal enthalten sein. Die unter Ziffer (5) gewählte Zahlungsfrist beginnt erst nach vollständiger Vorlage der unter Ziffer (2) genannten Unterlagen.

(7) Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, seine Forderung gegen die ITeefy an Dritte abzutreten, zu verpfänden oder zur Einziehung zu überlassen, es sei denn die ITeefy hat zuvor schriftlich zugestimmt.