

**Liefer- und Geschäftsbedingungen des Auswärtigen Amts für die Ausführung von Lieferungen und Leistungen (AGB-AA-UVgO)**

(Stand 1. September 2022)

**1. Geltung der Liefer- und Geschäftsbedingungen****1.1. Allgemeine Vertragsbedingungen**

Dem Auftrag liegen gemäß § 21 (2) UVgO die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der Fassung vom 5. August 2003 zugrunde. Jede Änderung oder Ergänzung des Vertrags bedarf der Schriftform. Vertragssprache ist deutsch.

**1.2. Zusätzliche Allgemeine Vertragsbedingungen**

Soweit im Einzelnen nicht anders ausgehandelt und nicht im Auftragschreiben individuell vereinbart, werden die nachstehend aufgeführten Liefer- und Geschäftsbedingungen der Zentralen Vergabestelle des Auswärtigen Amts mit dem Vertragsschluss gemäß § 305 II BGB Bestandteil des Vertrags.

**1.3. Vertragsbedingungen des Auftragnehmers**

Entgegenstehende oder von diesen Bedingungen abweichende Bedingungen des Auftragnehmers werden nicht anerkannt.

**2. Gerichtsstand**

Der Gerichtsstand ist Berlin.

**3. Preisbildung**

Die vereinbarten Preise sind Festpreise, soweit nicht ausdrücklich Abweichendes vereinbart wurde.

**4. Auftragsbestätigung und Ausführungsunterlagen**

Der jeweilige Auftrag ist dem Auswärtigen Amt umgehend schriftlich zu bestätigen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber, den anderen fachlich Beteiligten und dem ggf. beauftragten Projektleiter die notwendigen Angaben und Unterlagen so rechtzeitig zu liefern, dass diese ihre Leistungen ordnungsgemäß erbringen können. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer die für die Ausführung erforderlichen Unterlagen unentgeltlich und rechtzeitig zu übergeben. Die von den Vertragsparteien einander überlassenen Ausführungsunterlagen sind auf Verlangen zurückzugeben.

**5. Ausführung der Leistung****5.1. Leistungsbeschreibung**

Die vertraglich bestimmte Art und der vertraglich festgelegte Umfang der Leistung, ggf. mit den dazugehörigen Anlagen (Mustern), sind verbindlich.

**5.2. Erfolgsort und Leistungsadresse**

Erfolgsort ist der jeweilig vereinbarte Lieferort. Lieferungen sind frei Verwendungsstelle an die im Auftragschreiben festgelegte Liefer-/Leistungsadresse auszuführen.

**5.3. Teillieferungen**

Teillieferungen – soweit sie sich nicht ausnahmsweise aus dem Auftrag ergeben oder besonders vereinbart sind – sind ausgeschlossen.

**5.4. Lieferschein**

Jeder Lieferung – auch Teillieferung – ist ein Lieferschein (ggf. mit Wiegezettel) beizufügen, aus dem auch die Fabrik- bzw. Artikelnummern der gelieferten Gegenstände ersichtlich sein müssen. Auf dem Lieferschein sind in jedem Fall das im Auftragschreiben angegebene Geschäftszeichen, die Warenbezeichnung, der Liefertag sowie ggf. die Auftragsnummer die aus dem Auftragschreiben entnommen werden können. Sofern der Lieferant das Geschäftszeichen und ggf. die Auftragsnummer im Lieferschein nicht angibt, behält sich das Auswärtige Amt die Abweisung der Lieferung vor. Die hieraus entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

**5.5. Unterrichtungsrecht**

Falls ein Unterrichtsrecht im Einzelnen vereinbart wurde, gelten die gesetzlichen Vorschriften gemäß § 4 Nr. 2 VOL/B.

**5.6. Zulieferung**

Das Auswärtige Amt haftet für die Qualität seiner Zulieferungen sowie für die von ihm vereinbarten Leistungen anderer. Unterlässt der Auftragnehmer, dem Auswärtigen Amt die bei Anwendung der verkehrüblichen Sorgfalt erkennbaren Mängel der Zulieferungen und der Leistung anderer unverzüglich schriftlich mitzuteilen, übernimmt der Auftragnehmer damit die Haftung.

**5.7. Leistungsbehinderung/-unterbrechung****5.7.1. Unterrichtungspflicht**

Kann die vertraglich vereinbarte Lieferfrist nicht eingehalten werden, so ist das Auswärtige Amt sofort – wenn möglich vorab fernmündlich – schriftlich zu unterrichten.

**5.7.2. Rücktritt**

Das Auswärtige Amt ist in dem Fall, dass der Auftragnehmer den Umstand der Behinderung oder Unterbrechung der Leistung zu vertreten hat, berechtigt, von dem Auftrag – unbeschadet weiterer vertraglicher und gesetzlicher Ansprüche – nach fruchtlosem Ablauf einer angemessenen Frist zurückzutreten. Hat der Auftragnehmer diesen Umstand nicht zu vertreten und dauert die Behinderung länger als drei Monate seit Unterrichtung nach Punkt 5.7.1. dieser Bedingungen an, ist das Auswärtige Amt berechtigt, binnen 30 Tagen nach Ablauf dieser Zeit durch schriftliche Erklärung den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder ganz oder teilweise von ihm zurückzutreten.

**5.8. Verpackung**

Die Lieferungen müssen handelsüblich und für den vertraglich vereinbarten Transport geeignet verpackt sein. Die kostenlose Entsorgung der Verpackung ist vom Auftragnehmer sicherzustellen. Die Rücknahme von Versandverpackungen erfolgt gemäß der Verpackungsverordnung (VerpackV). Bei Verwendung von Holzverpackungen oder Paletten ist ausschließlich behandeltes Holz nach IPPC-Standard zu verwenden.

**5.9. Gefahrgut**

Stoffe, von denen aufgrund physikalischer oder chemischer Eigenschaften beim Transport Gefahren für die Allgemeinheit ausgehen können, sind gemäß der geltenden Vorschriften zu kennzeichnen.

**6. Haftung**

Die Haftung des Auftragnehmers richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere nach den §§ 7 und 14 VOL/B.

**7. Vertragsstrafen**

Individuell vereinbarte Vertragsstrafen richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere nach § 11 VOL/B.

**8. Abnahme****8.1. Güteprüfung**

Ist eine Güteprüfung, also eine Prüfung der Leistung auf Erfüllung der vertraglich vereinbarten technischen und damit verbundenen organisatorischen Anforderungen durch das Auswärtige Amt, unabhängig von einer Abnahme, individuell abgesprochen, dann richtet sich diese nach den gesetzlichen Bestimmungen des § 12 VOL/B.

**8.2. Gefahrübergang**

Der Auftragnehmer hat bis zum Gefahrübergang die von ihm ausgeführten Leistungen und die für die Ausführung übergebenen Gegenstände vor Beschädigung oder Verlust zu schützen (§ 10 VOL/B). Für den Gefahrübergang gelten die allgemeinen Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Für die Bestimmung des Zeitpunkts des Gefahrübergangs kommt es auf den Typ des zwischen den Parteien geschlossenen Vertrags an, und zwar konkret, ob es sich um einen Kauf-, einen Werk-, oder einen Werklieferungsvertrag handelt. Bei Werkverträgen regeln die §§ 644 und 645 BGB den Gefahrübergang. Nach § 644 I 1 BGB geht mit der Abnahme die Gefahr auf den Besteller, das Auswärtige Amt, über. Bei sog. Unkörperlichen Werkleistungen ist für den Gefahrübergang die Vollendung der Leistung gemäß § 646 BGB relevant. Für den zufälligen Untergang und eine zufällige Verschlechterung der vom Auswärtigen Amt bereitgestellten Sachen und der Leistung des Auftragnehmers ist dieser nach § 644 I 3 BGB nicht verantwortlich. Wird das Werk nicht abgenommen, sondern versandt, findet nach § 644 II BGB der Gefahrübergang schon statt, wenn der Auftragnehmer das Werk dem Spediteur oder Frachtführer oder der sonst zur Versendung bestimmten Person gemäß § 447 I BGB ausgeliefert hat. Bei Kaufverträgen geht die Gefahr gemäß § 446 I BGB mit der Übergabe auf den Käufer über. Wenn der Verkäufer auf Wunsch des Auswärtigen Amtes die Sache an einen anderen Ort als den Erfüllungsort versendet, geht die Gefahr gemäß § 447 I BGB bereits in dem Zeitpunkt über, in dem der Auftragnehmer die Sache dem Spediteur, dem Frachtführer oder der sonst zur Versendung bestimmten Person übergibt. Die Regelungen für den Gefahrübergang, die bei einem Kaufvertrag gelten, sind nach § 651 I 2 BGB auf einen Werklieferungsvertrag übertragbar, wenn es sich um die Herstellung vertretbarer Sachen i.S.v. § 91 BGB handelt. Wenn es sich dagegen um unvertretbare Sachen handelt, sind gemäß § 651 I 2 BGB die Regelungen über den Werkvertrag anwendbar.

**8.3. Benutzung der Ware**

Hat das Auswärtige Amt die Leistung in Benutzung genommen, so gilt die Abnahme mit Beginn der Benutzung als erfolgt.

**9. Mängelansprüche****9.1. Gesetzliche Mängelansprüche**

Mängelansprüche richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, vor allem nach den §§ 634 ff. BGB und § 14 VOL/B. Der Auftragnehmer übernimmt die Mängelhaftung auch für handelsübliche Eigenschaften bzw. Funktionen, die über die in der Leistungsbeschreibung niedergelegten Eigenschaften bzw. Funktionen hinausgehen.

**9.2. Verjährung**

Für die Verjährung der Mängelansprüche gelten die gesetzlichen Fristen des Bürgerlichen Gesetzbuches. In der Regel beträgt die Mängelhaftungsfrist zwei Jahre.

**10. Rechnung****10.1. Anforderungen an die Rechnungsstellung**

Für jeden Auftrag ist eine gesonderte Rechnung auszustellen. Diese ist unter Angabe des im Auftragsschreiben bezeichneten Geschäftszeichens, der Auftragsnummer, der Geschäftsanschrift des Auftragnehmers, des Geschäftssitzes, der Telefon- und Faxnummer, der E-Mail-Adresse (soweit vorhanden) und der Bankverbindung (Kontonummer und Bankleitzahl) des Lieferanten einzureichen. Falls eine Teillieferung vereinbart wurde, ist keine Teilrechnung, sondern eine alle Teillieferungen zusammenfassende Rechnung nach Erbringung der letzten Teillieferung einzureichen. Bei Reparaturen, Wartungen und Dienstleistungen sind die Lohn- und Materialkosten getrennt aufzuführen.

**10.2. Zeitpunkt der Rechnungsstellung**

Die Rechnung ist sofort nach der Lieferung bei der in dem Auftrag angegebenen Rechnungsanschrift einzureichen. Im Falle der Lieferung der Ware über die Kurierstelle des Auswärtigen Amtes erhält der Auftragnehmer eine schriftliche Bestätigung über die Ausfuhr durch die Beschaffungsstelle des Auswärtigen Amtes (durch das jeweils zuständige Referat).

**10.3. Rechnungsunterlagen**

Der Frachtbrief, Bill of Lading oder AWB, ggf. eine Ausfertigung der mit dem Zollsichtvermerk versehenen Bundeseigentumsbescheinigung (BEB), sowie alle sonstigen die Ansätze erläuternden Unterlagen sind beizufügen. Bei Reparaturen, Wartungen und Dienstleistungen sind Durchschriften der unterschriftlich anerkannten Stundenlohnzettel und dergleichen beizufügen.

**10.4. Rechnungsanschrift**

Die Rechnungsanschrift für den jeweiligen Auftrag ist dem Zuschlagsschreiben/Auftragsschreiben zu entnehmen. Dabei ist die Rechnung regelmäßig an das darin festgelegte zuständige Referat zu Händen des den Auftrag bearbeitenden Mitarbeiters zu senden.

**11. Vereinbarung von Stundenverrechnungssätzen**

Besteht eine individuelle Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen, so sind die gesetzlichen Vorgaben gemäß § 16 VOL/B anzuwenden.

**12. Zahlung****12.1. Zahlungsfrist**

Die Zahlungs- und Skontofrist beginnt mit dem Tag des Eingangs der prüfbaren Rechnung. Für den Eingang ist der Eingangsstempel der Empfangsstelle am Leistungsort maßgebend. Die regelmäßige Zahlungsfrist beträgt gemäß § 17 VOL/B 30 Tage ab Rechnungseingang. Die Zahlung erfolgt bargeldlos auf das vom Auftragnehmer anzugebende Konto. Abschlags-, Teil- oder Vorauszahlungen werden nur geleistet, wenn sie schriftlich vereinbart worden sind.

**12.2. Verpackungs- und Nebenkosten**

Verpackungskosten werden mit der Rechnung zu den Selbstkosten des Auftragnehmers vergütet, sofern sie vertraglich vereinbart und nicht bereits in den Bestellpreis einbezogen sind. Falls Nebenkosten jedweder Art gesondert vertraglich vereinbart werden, können diese nicht direkt bei der Anlieferung erhoben und vergütet werden, sondern werden mit der Rechnung beglichen.

**12.3. Zahlung bei Frachtaufträgen**

Für den Fall, dass eine spezifizierte Frachtabrechnung aufgrund eines Frachtauftrages eingereicht wird, wird die Rechnung ab der deutschen Grenze bzw. ab dem deutschen Hafen bis Eingangshafen/ -station oder Containerterminal in EURO (€) bezahlt.

**13. Sicherheitsleistungen, Versicherungen**

Sind Sicherheitsleistungen vereinbart, richten sich diese nach den Regelungen des § 18 VOL/B. Versicherungen jeder Art im Zusammenhang mit dem Auftrag dürfen zu Lasten des Auswärtigen Amtes nicht abgeschlossen werden.

**14. Verbotene Handlungen**

Das Auswärtige Amt ist berechtigt, mit sofortiger Wirkung vom Vertrag zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer Mitarbeitern des Auswärtigen Amtes Geschenke oder andere Vorteile im Sinne der §§ 331 ff. StGB verspricht, anbietet oder gewährt.

**15. Zusätzliche Auftragsbedingungen bei Auslandsversand**

Der Auftrag wird dem Auftragnehmer im Namen und für Rechnung des ausländischen Auftraggebers (Deutsche Auslandsvertretung) durch ein Auftragsschreiben erteilt. Das Auswärtige Amt leistet hierbei nur Amtshilfe und veranlasst den Versand ins Ausland. Insbesondere sind die nachstehenden Hinweise zu beachten.

**15.1. Lieferungen in Drittlandsgebiete (Gebiete außerhalb der EU):**

Gemäß § 4 Nr. 1 des Umsatzsteuergesetzes vom 21.02.2005 (UStG 2005) bleiben Ausfuhrlieferungen in ein Drittlandsgebiet (§ 6 I UStG) umsatzsteuerfrei. Bei direkter Lieferung an eine deutsche Auslandsvertretung wird diese dem Auftragnehmer auf Anfrage eine entsprechende Ausfuhrbescheinigung ausstellen. Im Falle der Lieferung der Ware über die Kurierstelle/Frachtstelle des Bundesamts für Auswärtige Angelegenheiten erhält der Auftragnehmer eine schriftliche Bestätigung über die Ausfuhr durch die Beschaffungsstelle im Auswärtigen Amt (durch das jeweils zuständige Referat).

**15.2. Lieferungen in das Gemeinschaftsgebiet (EU-Mitgliedstaaten):**

Nach § 4 Nr. 7 c UStG sind die diplomatischen Missionen und berufskonsularischen Vertretungen und deren Mitglieder von der Besteuerung des innergemeinschaftlichen Verkehrs befreit. Bei direkter Lieferung an eine deutsche Auslandsvertretung (Auftraggeber) wird diese dem Auftragnehmer auf Anfrage eine entsprechende Bescheinigung ausstellen.

**15.3. Allgemeines zum Auslandsversand im Bereich der IT:**

Der Sendung sind Lieferscheine in 3-facher Ausfertigung sowie ein adressierten Rückumschlag beizulegen, da die Ausfuhr durch Stempeldruck auf einem Lieferscheindoppel bescheinigt wird. Nicht zurückgelaufene Ausfuhrbescheinigungen für abgegangene Sendungen sind beim Auswärtigen Amt binnen zweier Monate zu reklamieren. Das Auswärtige Amt ist nicht für Fristüberschreitungen bzgl. des Ausfuhrnachweises gegenüber Finanzämtern verantwortlich. Im Falle der Ausfuhr über eine Spedition ist diese als Frachtführer für die Ausstellung des Ausfuhrnachweises/ Nachweises der innergemeinschaftlichen Lieferung zuständig.

**15.4. Rechnungsstellung bei Auslandsversand**

Die Rechnung ist unbedingt auf den Namen des o.a. ausländischen Auftraggebers (Deutsche Auslandsvertretung) und ohne Angabe der Mehrwertsteuer auszustellen. Die Rechnung ist an folgende Anschrift zu senden:

**Auswärtiges Amt  
Dienststelle Bonn  
an das jeweils zuständige Referat  
Postfach 1148  
53001 Bonn**

**bzw. an die im Auftrag benannte Anschrift zum Rechnungsempfang.**

**16. Schlussbestimmungen**

Für diese Bedingungen und die gesamten Rechtsbeziehungen zwischen dem Auswärtigen Amt und dem Auftragnehmer gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Sollte eine Bestimmung in diesen Bedingungen oder eine Bestimmung im Rahmen sonstiger Vereinbarungen unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der sonstigen vertraglichen Bestimmungen oder Vereinbarungen gemäß § 306 I BGB nicht berührt.

\*\*\*\*\*