

Verfahren

bei der Erteilung, Abwicklung und Abrechnung von Bestellungen aufgrund von Beschaffungsverträgen des BAAINBw (außer RV für technische Gase)

I. Bestellung

1. Bestellungen werden, sofern nicht ein Fall gemäß Nr. 4 vorliegt, auf dem Formular "Bestellung" - BAAINBw-B-R 041 A - erteilt. Reicht der auf dem Formular für die Angabe der bestellten Artikel/Leistung oder für die Angabe der Empfänger vorgesehene Raum nicht aus, sind zusätzlich die Folgeblätter "Artikel/Leistung" (BAAINBw-B-R 041 D) bzw. "Empfänger" (BAAINBw-B-R 041 E) zu verwenden.

Bei der Bestellung aus elektronischen Katalogen kann der automatisch generierte Bestellschein verwendet werden.

Bestellungen können auch elektronisch vorgenommen werden, wenn die technischen Voraussetzungen für eine sichere elektronische Übermittlung der Bestelldaten vorliegen (Bestellung über SASPF).

2. Die verschiedenen Ausfertigungen der Bestellung werden nach den aufgedruckten Leitvermerken verteilt. Über den Wegfall von im Einzelfall nicht benötigten Ausfertigungen entscheidet der Besteller.
3. Der für den Auftragnehmer bestimmten Ausfertigung der Bestellung wird die Eingangs-/Auftragsbestätigung (Telefax-Bestätigung) BAAINBw-B-N 044 beigelegt.

Der Auftragnehmer bestätigt darauf dem Besteller den Zugang der Bestellung unter Angabe des voraussichtlichen Liefertermins.

4. Bei Bestellungen durch militärische Dienststellen sowie bei Bestellungen, die durch diese abgerechnet werden, kann der Besteller anstatt des Formulars "Bestellung" auch die üblichen Auftragsformulare verwenden und auf die Benutzung der
 - Lieferschein- oder Rechnungsformulare des BAAINBw *)
 - Eingangs-/Auftragsbestätigung (Telefax-Bestätigung) BAAINBw-B-N 044verzichten.

II. Lieferung

1. Der Auftragnehmer stellt für jede Lieferung einen Satz Lieferscheine *) aus (Fortsetzung ggf. auf Folgeblatt "Artikel/Leistung"). Er führt hierbei die Posten in der gleichen Reihenfolge wie in der Bestellung auf und nummeriert die Lieferscheine fortlaufend, wenn die Bestellung in mehreren Lieferungen aufgeführt wird.
2. Er verwendet die einzelnen Ausfertigungen der Lieferscheine entsprechend den aufgedruckten Leitvermerken.
3. Findet eine Güteprüfung durch den Güteprüfdienst statt, so legt der Auftragnehmer die Lieferscheine zunächst dem Güteprüfdienst vor. Dieser bringt auf allen Ausfertigungen den Güteprüfvermerk an, gibt die ersten fünf Ausfertigungen an den Auftragnehmer zurück und behält die 6. Ausfertigung.
4. Der Empfänger prüft bei Empfang die Richtigkeit der Menge gemäß Lieferschein, bescheinigt den Empfang und den Nachweis der Vereinnahmung mit Dienstsiegel-/Dienststempelabdruck und Unterschrift auf den dafür vorgesehenen Ausfertigungen des Lieferscheines und sendet die Lieferscheinausfertigungen (außer der für ihn als Beleg bestimmten Ausfertigung) entsprechend den Leitvermerken weiter.
5. Stimmt die empfangene Menge mit den Angaben auf dem Lieferschein nicht überein, so ändert der Empfänger diese entsprechend dem Befund auf allen Ausfertigungen des Lieferscheines, jedoch so, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben, und bescheinigt, ebenfalls auf allen Ausfertigungen des Lieferscheines, jede Änderung mit Unterschrift und Dienstsiegel-/Dienststempelabdruck.

III. Abrechnung

Ergänzend zu den vertraglichen Zahlungsbedingungen wird für Bestellungen nach Abschn. I. Nr. 4 vereinbart:

1. Zahlungen werden auf das vertraglich vereinbarte, im Falle des Fehlens einer solchen Vereinbarung auf das in der Rechnung angegebene Konto des Auftragnehmers geleistet.
2. Verwendet der Auftragnehmer eigene Rechnungsformulare, so haben darauf aufgedruckte Bedingungen keine Gültigkeit.

Rechnungsdoppel sind jedoch erforderlich und von dem Auftragnehmer so deutlich als solche zu kennzeichnen, dass Verwechslungen mit dem Original ausgeschlossen sind.

*) sind ausschließlich aus dem Internet unter folgender Adresse zu beziehen:
<http://www.baain.de> „Vergabe“ (Formulare / Lieferscheine bzw. Rechnungen)