

Bestellung – Allgemeine Einkaufsbedingungen der TU Graz:

1. Bestellungen (Bestellscheine) gelten erst, wenn sie von uns schriftlich bestätigt wurden und vom zuständigen Organ bzw. der*dem jeweils berechtigten Mitarbeiter*in der TU Graz rechtsgültig unterzeichnet sind oder von der TU Graz elektronisch signiert wurden.
2. Leistungs- und Lieferbedingungen sowie Vorbehalte auf Rechnungen, Lieferbelegen usw., die den Bedingungen dieser Bestellung widersprechen, sind ungültig.
3. Sofern die festgesetzten Lieferfristen nicht eingehalten werden und keine eigene Vertragsstrafe vereinbart wurde, ist die TU Graz zur sofortigen Auflösung (Stornierung) des gesamten Auftrages bzw. der noch unerledigten Auftragsteile berechtigt. Weiters sind wir berechtigt, den Ersatz des vollen dadurch entstandenen Schadens zu verlangen.
4. Die TU Graz behält sich das Recht vor, bei qualitativen Abweichungen von der Bestellung sowie auch bei der Weitergabe des Auftrages an Subunternehmer*innen ohne Zustimmung, vom Vertrag zurückzutreten.
5. Nummern und Geschäftszahl der Bestellung ist auf Rechnungen, Belegen über erbrachte Leistungen und sonstigem Schriftverkehr immer anzugeben (siehe dazu auch Punkt 11.).
6. Lieferungen (Versand, Zustellung) haben spesenfrei auf Gefahr und Kosten der Auftragnehmerin*des Auftragnehmers an die jeweils angegebene Empfangsstelle der TU Graz zu erfolgen.
7. Angefallene Verpackungsmaterialien oder sonstige Abfälle sind von der*vom Auftragnehmer*in auf deren*dessen Kosten zurückzunehmen. Andernfalls ist der Gegenwert in der Rechnung gutzuschreiben bzw. kann dieser von der TU Graz in Abzug gebracht werden.
8. Sollte die*der Auftragnehmer*in im Rahmen ihrer*seiner Gewährleistung zu einem Austausch, einer Ausbesserung oder Überarbeitung verpflichtet sein, so haftet sie*er für die ihr*ihm zu diesem Zweck übergebenen Gegenstände in voller Höhe.
9. Arbeiten, die nach tatsächlichem Materialaufwand, Zeitaufwand etc. berechnet werden, sind entsprechend zu belegen und müssen vor der Rechnungslegung von der TU Graz bestätigt werden.
10. Die Zahlung erfolgt nur nach vollständig erbrachter Leistung und nach Eingang der Rechnung binnen 30 Tagen, sofern nicht anderes vereinbart wurde. Zahlungen der TU Graz erfolgen einmal wöchentlich, was zu demgemäß geringfügigen Zahlungsverzögerungen führen kann, wodurch jedoch keinerlei Skonto- bzw. Verzugszinsenanspruch von der*vom Auftraggeber*in begründet wird.

11. **Alle Rechnungen sind ausschließlich an die
Technische Universität Graz
Finanzen
Rechbauerstraße 12
8010 Graz**

zu richten. Auf den Rechnungen müssen der vollständige Firmenname, Bezeichnung und Anschrift der Auftraggeberin*des Auftraggebers sowie die **TU Graz-Bestellnummer** und Bestelldaten angedruckt sein. Der Text der Rechnung ist so abzufassen und die Rechnungen so aufzugliedern, dass der

Vergleich mit der Bestellung und die Rechnungsprüfung einfach vorgenommen werden können. Die TU Graz behält sich vor, Rechnungen, die ihren Vorschriften, insbesondere hinsichtlich Bestelldaten oder den umsatzsteuerlichen Vorschriften nicht entsprechen, unbearbeitet zurückzusenden. In diesem Fall gelten die Rechnungen als nicht gelegt und beginnt die Zahlungsfrist erst mit der Vorlage der neuen (korrekten) Rechnung zu laufen.

12. **Vorzugsweise sollten die Rechnungen elektronisch ausgestellt werden, diese sind ausschließlich direkt von der Lieferantin*dem Lieferanten an finanzen@tugraz.at zu senden.**
13. Es gilt ausschließlich österreichisches Recht mit Gerichtstand Graz.
14. Seit 1.1. 2004 ist die TU Graz eine juristische Person des öffentlichen Rechts. Bei Rechnungslegung sind die hierfür geltenden umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen (UStG 1994) zu berücksichtigen.