



Einkaufsbedingungen der SBK

1. Für Lieferungen und Leistungen sind die dem Auftragnehmer bekannten allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (Teil B der VOL) und die zusätzlichen Vertragsbedingungen der SBK gemeinnützige GmbH maßgebend.
2. Auf Verlangen des Auftraggebers ist eine schriftliche Auftragsbestätigung einzureichen.
3. Sämtliche Lieferungen haben frei Verwendungsstelle zu erfolgen. Sendungen laufen stets auf Rechnung und Gefahr des Absenders.
4. Falls die Lieferfrist nicht eingehalten werden kann, ist der Auftraggeber sofort zu benachrichtigen. Dieser kann die Bestellung zurückziehen
5. Jeder Lieferung – auch Teillieferung – ist ein Lieferschein (ggf. Wiegezettel) beizufügen. Ohne diese Unterlagen erfolgen keine Abnahme und keine Zahlung.
6. Der Rechnung sind beizufügen:
bei Lohnarbeiten die von der jeweiligen Einsatzstelle geprüften Zeitlohnzettel
7. Rechnungen sind spätestens innerhalb einer Woche nach Erledigung des Auftrages in zweifacher Ausfertigung, getrennt nach Nettopreis und MwSt., an den – soweit nichts anderes vorgeschrieben ist – Auftraggeber einzureichen.
8. Auf den Rechnungen sind anzugeben: Auftragsnummer, beauftragende /-r Einkäufer /-in, Datum und Empfänger der Lieferung oder Leistung, die Mengen nach Maß, Zahl oder Gewicht. Einzel- und Gesamtpreise, etwa empfangene Abschlagszahlungen, Wohnung oder Geschäftssitz, Fernsprechnummer und Kontonummer des Auftragnehmers.
9. Digitale Rechnungen können in folgenden Formaten übermittelt werden: PDF, XRechnung oder ZUGFeRD. Sie sind an folgende Adresse zu richten:
rechnung@sbk-koeln.de.

Alternativ: Rechnungen in Papierform sind zu richten an
SBK Sozial-Betriebe-Köln gemeinnützige GmbH
Zentraler Rechnungseingang
Siegburger Straße 229b
51105 Köln
10. Die SBK GmbH ist berechtigt, mit Gegenforderungen jeder Art aufzurechnen, soweit sie bei Auszahlung der Forderungen des Unternehmers fällig sind.
11. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Köln.