

## Allgemeine Bedingungen für Lieferanten:innen

Gültig ab 01.11.2022

### Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeiner Verhaltenskodex .....</b>	<b>2</b>
1. Compliance .....	2
2. Allgemeine Menschenrechte .....	2
3. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.....	2
4. Umweltschutz.....	2
5. Korruptionsbekämpfung .....	2
6. Subunternehmer, Unter- und Zulieferanten .....	3
7. Einhaltung des HGAG Verhaltenskodex für Lieferanten .....	3
<b>Allgemeine Vertragsbedingungen für Lieferanten:innen .....</b>	<b>3</b>
<b>Rechnungstellung an HGAG .....</b>	<b>3</b>
8. Grundlage .....	3
9. Rechnungsübermittlung .....	3
10. Rechnungsinhalt .....	4
11. Rechnungspositionen und Rabatte: .....	4
12. Lieferbedingungen / Liefertermine .....	4
13. Wareneingangsprüfung.....	5
14. Sortiment / Produktaufnahme .....	6
15. Qualitätsmanagement & Zertifikate.....	6

## **Huber Getränkehandlung AG - Allgemeine Bedingungen für Lieferanten: innen**

Diese Einkaufsbedingungen richten sich an die Lieferantinnen und Lieferanten der Huber Getränkehandlung AG (nachfolgend «HGAG») und gelten auf alle Lieferverträge, soweit nicht ausdrücklich abweichende Vertragsbedingungen vereinbart wird. Die Anwendung von Allgemeinen Vertragsbedingungen der Lieferanten:innen wird ausdrücklich ausgeschlossen und solche gelten nur wenn sie ausdrücklich schriftlich anerkannt wurden. Es können situativ zusätzliche Anforderungen vertraglich festgelegt werden.

Die Einkaufsbedingungen bestehen aus einem allgemeinen Verhaltenskodex in Bezug auf Umwelt- und Sozialstandards und den Bedingungen für die Anlieferung, die Rechnungsstellung sowie Reklamationsbehandlung.

### **Allgemeiner Verhaltenskodex**

#### 1. Compliance

Der Lieferant oder die Lieferantin stellt sicher, dass alle Gesetze, Normen und Standards sowie soziale Mindestvorschriften in den Ländern und Regionen, in denen er/sie tätig ist bzw. aus denen er/sie Lieferungen und Dienstleistungen zugunsten der HGAG erbringt, eingehalten werden.

#### 2. Allgemeine Menschenrechte

Der Lieferant oder die Lieferantin stellt sicher, dass die internationalen Menschenrechte gemäss Menschenrechtserklärung der UNO eingehalten werden und er/sie weder direkt noch indirekt an Menschenrechtsverletzungen mitwirkt oder solche duldet.

#### 3. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Der Lieferant oder die Lieferantin ergreift Massnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit seiner/ihrer Mitarbeitenden und beteiligten Drittpersonen. Dies umfasst die Verringerung von Risiken ebenso wie die Sensibilisierung und Schulung, um Unfällen und Berufskrankheiten vorzubeugen. Der Lieferant oder die Lieferantin hält sich an die geltenden gesetzlichen Vorgaben sowie an die Vorgaben der HGAG.

#### 4. Umweltschutz

Der Lieferant oder die Lieferantin soll im Umgang mit Umweltproblemen dem Vorsorgeprinzip folgen und aktiv den Energie- und Ressourcenverbrauch (Wasser, Materialien, Abfälle, Emissionen) vermindern. Im eigenen Unternehmen und mit den Geschäftspartner:innen ergreift er bzw. sie Initiativen, um grösseres Umweltbewusstsein zu fördern.

#### 5. Korruptionsbekämpfung

Der Lieferant oder die Lieferantin verpflichtet sich dazu, sich gegen alle Arten der Korruption, einschliesslich Erpressung und Bestechung, einzusetzen und entsprechende Massnahmen zu implementieren.

## 6. Subunternehmer, Unter- und Zulieferanten

Der Lieferant oder die Lieferantin verpflichtet sich, die Einhaltung der Inhalte dieses Verhaltenskodex auch bei seinen bzw. ihren Geschäftspartner:innen einzufordern sowie diese zur Weiterverpflichtung zu engagieren.

## 7. Einhaltung des HGAG Verhaltenskodex für Lieferanten

Die HGAG legt Wert auf eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit ihren Lieferant:innen. Bei geringfügigen Verstössen gegen diesen Verhaltenskodex wird dem Lieferanten bzw. der Lieferantin daher in der Regel die Möglichkeit zur Implementierung geeigneter Abhilfemassnahmen innerhalb einer angemessenen Frist eingeräumt, sofern diese:r grundsätzlich zur Verbesserung bereit ist. Bei schweren Verstössen (insbesondere der Begehung von Straftaten) behält sich die HGAG jedoch sämtliche Rechte gegenüber dem jeweiligen Lieferanten/Lieferantin vor.

## Allgemeine Vertragsbedingungen für Lieferanten:innen

### Rechnungstellung an HGAG

#### 8. Grundlage

Die korrekte Rechnungsadresse muss auf der Rechnung aufgedruckt werden und darf aus Gründen der Steuerverrechnung nicht abweichen. Fehlerhaft adressierte Rechnungen müssen leider zurückgewiesen und durch den Lieferanten:innen neu ausgestellt werden.

Huber Getränkehandlung AG  
Rütihof 6, 8820 Wädenswil  
044 485 45 00  
[www.huber-getraenke.ch](http://www.huber-getraenke.ch)  
[Rechnungen@huber-getraenke.ch](mailto:Rechnungen@huber-getraenke.ch)  
Mwst: CHE - 234.100.190

#### 9. Rechnungsübermittlung

Es gibt zwei verschiedene Wege, Rechnungen an die HGAG zu stellen:

- a) Papierrechnung (Postweg)
- b) PDF-Rechnung (E-Mail)

Zu a) Aus Effizienz- und Nachhaltigkeitsgründen bevorzugt die HGAG Rechnungen in elektronischer Form. Falls Sie heute Papierrechnungen per Post an die HGAG schicken, prüfen Sie bitte, ob PDF-Rechnungen oder e-Rechnungen in Betracht gezogen werden könnten.

Zu 9.2. Um PDF-Rechnungen per E-Mail an die HGAG schicken zu können:

- senden Sie diese an [rechnungen@huber-getraenke.ch](mailto:rechnungen@huber-getraenke.ch)
- verwenden Sie als Betreff ihre Rechnungsnummer

Per E-Mail zugestellte Rechnungen müssen mindestens mit einer einfachen elektronischen Signatur (zum Beispiel Adobe Acrobat Sign) und Zeitstempel versehen sein.

#### 10. Rechnungsinhalt

Bei Rechnungstellung in Papierform oder als PDF müssen die untenstehenden Angaben zwingend vorhanden sein:

- Korrekte Rechnungsanschrift HGAG gem. oben (Ziffer 1).
- Rechnungen dürfen sich auf max. eine Bestellung der HGAG beziehen
- (mehrere Teilrechnungen pro Bestellung sind nicht möglich).
- Referenzangaben dienen der internen Rechnungszuweisung:
- Bestellnummer (im Regelfall erfolgt vor Leistungserbringung eine Beauftragung durch die HGAG):  
Bestellungen haben die Nummernkreise z. B.: 100 – BE00005154
- Kontaktperson = Ansprechpartner:in/Besteller:in Geschäftsbereich oder Einkäufer:in. Sofern keine Bestellnummer bekannt ist, ist eine Kontaktperson zwingend anzugeben.

#### 11. Rechnungspositionen und Rabatte:

Die Rechnungspositionen sollten den Positionen der erhaltenen Bestellung entsprechen. Sämtliche gewährte Rabatte sind pro Rechnungsposition einzeln auszuweisen.

Per **01.01.2023** gelten ohne abweichende Vereinbarung bei der HGAG neue, einheitliche Zahlungsbedingungen für Lieferantenrechnungen:

#### **30 Tage 2% Skonto / 45 Tage Netto.**

Für vor dem 01.01.2023 abgeschlossene Geschäfte können abweichende Zahlungsfristen vereinbart sein. Die Zahlungsfrist beginnt ab dem Ausstellungsdatum der Rechnung.

Bei Abweichungen der Zahlungsbedingungen zwischen Rechnung und Bestellung gelten stets die Zahlungsbedingungen gemäss HGAG Bestellung, sofern dem nicht schriftlich widersprochen wurde.

Zahlungsbedingungen dürfen nicht in einzelnen Rechnungspositionen der Rechnung aufgeführt werden, sondern am Ende der Rechnung.

Genügen die Rechnungen diesen Anforderungen nicht oder können sie aufgrund fehlerhafter Angaben nicht zugeordnet werden, so werden sie zwecks Korrektur an den jeweiligen Lieferanten bzw. Lieferantin zurückgewiesen.

Bitte haben Sie Verständnis, dass die Rechnungsverarbeitung und damit die Zahlungsfrist erst mit dem Eingang einer korrekt ausgestellten Rechnung beginnen kann.

#### 12. Lieferbedingungen / Liefertermine

Vereinbarte Liefertermine und Fristen sind verbindlich.

Massgeblich für die Einhaltung des Liefertermins oder der Lieferfrist ist der Eingang der Ware bei der von uns genannten Empfangs- bzw. Verwendungsstelle oder die Rechtzeitigkeit der erfolgreichen Abnahme.

Die Warenannahme erfolgt zu folgenden Zeiten:

**Montag – Freitag, jeweils 7:30 – 11:30 Uhr / 13:00 – 16:00 Uhr.**

Der Lieferant oder die Lieferantin ist verpflichtet, sich 30 Minuten vor dem Eintreffen an der Rampe telefonisch anzumelden. Die AVIS Telefonnummer ist auf der Bestellung ersichtlich. Der Disponent erteilt die Freigabe und gibt die nötigen Informationen sowie die anzufahrende Laderampe bekannt.

Erkennt der/die Lieferant:in, dass die vereinbarten Termine nicht eingehalten werden können, hat er/sie uns dies unverzüglich unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Verzögerung anzuzeigen. Auf nicht selbst verschuldete Ursachen einer Verzögerung kann sich der/die Lieferant:in nur dann berufen, wenn er/sie der Anzeigepflicht nachgekommen ist.

Hält der/die Lieferant:in die vereinbarten Termine oder Fristen nicht ein, so gerät er automatisch und ohne Mahnung und Nachfrist in Verzug. Es gelten für die Rechtsfolge die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Schadensersatzpflichten bei Verzug.

Bei einem Verzug von einem Tag oder jeden angefangenen Tag sind wir berechtigt, eine Vertragsstrafe zu fordern.

Die Vertragsstrafe beträgt für den Liefertag und jeden angefangenen Tag der Verzögerung 1 % (jedoch maximal 5 %) des Gesamtauftragswertes. Durch die Vereinbarung der Vertragsstrafe oder deren Geltendmachung werden die uns zustehenden gesetzlichen Ansprüche wegen Verzugs nicht berührt. Gezahlte Vertragsstrafen sind auf Schadensersatzansprüche anzurechnen. Die Vertragsstrafe kann bis zur Bezahlung der verspätet gelieferten Ware geltend gemacht werden.

Wir sind nicht verpflichtet, uns das Recht, die Vertragsstrafe zu verlangen, bei der Annahme vorzubehalten, sondern können sie noch mit dem Betrag der Schlussrechnung verrechnen. Der Anspruch auf Vertragsstrafe bleibt uns auch dann erhalten, wenn wir, nachdem der Anspruch entstanden ist, vom Vertrag zurücktreten oder die geschuldete Lieferung oder Leistung durch eine:n Dritte:n ausführen lassen.

Weitere Ansprüche und Rechte wegen Terminüberschreitung bleiben hiervon unberührt.

Wir haben das Recht, bereits vor Eintritt der Fälligkeit der Lieferung oder Leistung vom Vertrag ganz oder teilweise zurückzutreten, wenn offensichtlich ist, dass der/die Lieferant:in diese - auch wenn der Besteller ihm eine angemessene Nachfrist setzen würde - nicht termingerecht fertigstellen wird. Wir haben ausserdem das Recht, Schadenersatz statt der Leistung zu verlangen, wenn offensichtlich ist, dass er/sie die Lieferung oder Leistung innerhalb angemessener Nachfrist nicht termingerecht fertigstellen wird.

Erfüllt der/die Lieferant:in die Lieferpflicht nicht ordnungsgemäss und lässt die Nachfrist erfolglos verstreichen, sind wir berechtigt, eine Ersatzvornahme auf Kosten des/der Lieferanten:in durchzuführen. Der Nachfristsetzung bedarf es nur in den gesetzlich geregelten Fällen nicht.

Vorzeitige Lieferungen, Leistungen und Teillieferungen oder Teilleistungen bedürfen unserer schriftlichen oder telefonischen Zustimmung.

### 13. Wareneingangsprüfung

Wir werden schnellstmöglich - und soweit dies nach ordnungsgemäsem Geschäftsgang üblich ist - nach Eingang der Lieferungen prüfen, ob sie der bestellten Menge und dem bestellten Typ entsprechen, ob äusserlich erkennbare Transportschäden oder äusserlich erkennbare Mängel vorliegen.

Entdecken wir bei den vorgenannten Prüfungen oder ist ein Mangel erst später erkennbar, werden wir diesen dem Auftragnehmer bzw. der Auftragnehmerin schriftlich aufzeigen.

Mängelrügen erfolgen innerhalb von 10 Arbeitstagen seit Lieferung oder Leistung oder, sofern die Mängel erst bei Be- oder Verarbeitung oder Ingebrauchnahme bemerkt werden, nach ihrer Feststellung erhoben werden. Zur Wahrung unserer Rechte reicht es aus, wenn wir die Mängelrüge innerhalb dieser Frist abgesandt haben.

Wir sind gegenüber dem/der Auftragnehmer:in zu keinen weitergehenden Prüfungen und Anzeigen verpflichtet.

#### 14. Sortiment / Produktaufnahme

Der Lieferant oder die Lieferantin ist verpflichtet, für sämtliche Artikel die von der HGAG zur Verfügung gestellten Datenblätter ausgefüllt einzureichen.

Neue Artikel oder SKU's werden ab den 01.01.2023 mit einer Listings-Pauschale von CHF 300 pro Artikel erhoben. Die Listings-Pauschale entfällt bei 5 zugesicherten Absatzstellen (zugesicherte Bestellungen).

Produkte werden innerhalb von 14 Tagen nach einreichen der Datenblätter im ERP System eröffnet.

Der Lieferant oder die Lieferantin stellt für neue Produkte, welche bei der HGAG gelistet werden, eine Musterflasche zur Verfügung, welche zum Fotografieren für den Webshop verwendet werden kann.

#### 15. Qualitätsmanagement & Zertifikate

Die Lieferanten:innen sind verpflichtet mit den Listingunterlagen, sämtliche Zertifikate und Produktebeschreibungen an [einkauf@huber-getraenke.ch](mailto:einkauf@huber-getraenke.ch) zuzusenden.

Sofern Zertifikate abgelaufen sind oder erneuert wurden, Produkteinhalte oder Designs geändert wurden, steht es in der Bringschuld des Lieferanten bzw. der Lieferantin, diese innert Monatsfrist zuzusenden.