

Wholesale und FTTH

| | |
|-----------------|------------|
| Version | 2-1 |
| Ausgabedatum | 01.05.2015 |
| Ersetzt Version | 2-0 |
| Gültig ab | 01.05.2015 |

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Einleitung..... | 3 |
| 2 | Rechnungsstellung..... | 3 |
| 3 | Rechnungen..... | 3 |
| 4 | Zahlungen..... | 4 |
| 5 | Widerspruch gegen eine Rechnung..... | 4 |
| 6 | Fehlende Rechnungsinformationen..... | 5 |

1 Einleitung

1. Dieses Dokument beschreibt die Abrechnung der bezogenen Dienstleistungen zwischen der Leistungserbringerin und der Leistungsbezügerin (auch „Nutzerin“) resp. Rechnungsempfängerin.

2 Rechnungsstellung

1. Die Leistungserbringerin stellt der Leistungsbezügerin monatlich Rechnung für die Leistungen, die sie während der Abrechnungsperiode erbracht hat.
2. Die Abrechnungsperiode umfasst jeweils einen Kalendermonat, der mit dem ersten Tag des Monats beginnt und mit dem letzten Tag des Monats endet, oder einen anderen Zeitraum, der zwischen den Parteien vereinbart wurde. Für jede Abrechnungsperiode wird eine Rechnung erstellt.
3. Die Rechnung wird in der Regel bis zum 10. Arbeitstag des Monats, welcher der Abrechnungsperiode folgt, verschickt. Bei erheblicher Verspätung in der Rechnungsstellung wird die Leistungsbezügerin informiert.

3 Rechnungen

1. Die Beträge für die während der Abrechnungsperiode erbrachten Leistungen werden grundsätzlich auf einer Rechnung je Produkt/Sparte aufgeführt. Die Leistungserbringerin kann jedoch separate Rechnungen erstellen für unterschiedliche Arten von Preisen, z.B. einmalige Preise, fixe wiederkehrende Preise, Verzugszinsen, bzw. Nachbelastungen, pro Rata Rechnungen, Abschlusszahlungen aus Widersprüchen etc.
2. Die Rechnung besteht aus dem Deckblatt der Rechnung und den Rechnungsbeilagen. Das Deckblatt der Rechnung enthält einen Zusammenzug der Rechnung mit dem Rechnungstotal (jeweils einmal ohne und einmal inklusive MwSt.), das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer, das Fälligkeitsdatum, die betroffenen Leistungen und Produkte, die Kontaktpersonen für die Leistungsbezügerin sowie einen Einzahlungsschein und/oder die Angaben der Bankverbindung. Die Rechnungsbeilagen enthalten alle Informationen, welche die Leistungsbezügerin für eine transparente und nachvollziehbare Überprüfung der Rechnung und Identifikation der bezogenen Leistungen benötigt.
3. Fragen zur Rechnung richtet die Leistungsbezügerin direkt an die auf dem Deckblatt der Rechnung genannte Kontaktperson.
4. Die Rechnung wird in elektronischer, MwSt.-konformer Form (signiertes pdf) per E-Mail verschickt, es sei denn, die Parteien einigen sich auf Zustellung in Papierform per Post. Rechnungsbeilagen sind, sofern vorhanden, im pdf eingebettet. Die Empfänger-E-Mail-Adressen werden in der Liste Kontaktstellen aufgeführt.

4 Zahlungen

- ^{1.} Zahlungen sind innert 30 Tagen ab Rechnungsdatum an die Leistungserbringerin zu leisten. Erfolgen Zahlungen nicht innert dieser Frist, befindet sich die Leistungsbezügerin in Verzug. Der Zinssatz für die anfallenden Verzugszinse beträgt 5% p.a.
- ^{2.} Sämtliche Zahlungen sind in Schweizer Franken zu leisten. Alle Preise verstehen sich ohne in- oder ausländische steuerliche oder abgaberechtliche Belastungen (insbesondere ohne gesetzliche Mehrwertsteuer). Die gesetzliche Mehrwertsteuer wird auf die Leistungsbezügerin überwält.
- ^{3.} Vorbehältlich anderer Regelungen im Vertrag besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Verzinsung von Forderungen, insbesondere nicht auf Verzinsung (Vergütungszins) von Rückvergütungen, Nachzahlungen und Abschlusszahlungen aus Widersprüchen.

5 Widerspruch gegen eine Rechnung

5.1 Frist für den Widerspruch

- ^{1.} Wenn die Leistungsbezügerin die Richtigkeit einer Rechnung bestreitet, so muss sie so bald als möglich, spätestens jedoch bis zum Fälligkeitsdatum der Rechnung **per E-Mail oder** schriftlich Widerspruch erheben. Der Widerspruch erfolgt an die in der Liste Kontaktstellen genannte Adresse für den Widerspruch (Disputeadresse). Die Leistungsbezügerin liefert zusammen mit dem Widerspruch die wesentlichen Informationen gemäss nachfolgender Ziffer 5.2, welche den Widerspruch belegen.
- ^{2.} Wenn bis zum Fälligkeitsdatum der Rechnung kein Widerspruch erfolgt ist, dann gilt die entsprechende Rechnung als akzeptiert.

5.2 Anforderungen an den Widerspruch

- ^{1.} Der Widerspruch muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Rechnungsnummer
 - Abrechnungsperiode
 - eindeutige Bezeichnung der betroffenen Leistung
 - Widerspruch und detaillierte Widerspruchsbegründung
 - Rechnungsbetrag im Total sowie bestrittener Betrag
 - Kontaktperson der Leistungsbezügerin
- ^{2.} Ein Widerspruch kann nicht erhoben werden, wenn der bestrittene Betrag weniger als 0.5 Prozent des Gesamtbetrages (exklusive MwSt.) der entsprechenden Rechnung ausmacht und wenn der bestrittene Betrag weniger als CHF 500 (exklusive MwSt.) beträgt.
- ^{3.} Enthält der Widerspruch nicht alle in Ziffer 5.2.1 aufgeführten Angaben, ist er nicht massgebend und muss von der Leistungserbringerin nicht beachtet werden.

5.3 Zahlungen bei Widerspruch

- ¹ Wenn die Leistungsbezügerin gegenüber der Leistungserbringerin bis zum Fälligkeitsdatum der Rechnung Widerspruch gemäss Ziffer 5.1 erhoben hat und der Widerspruch noch nicht gelöst wurde, so ist die Rechnung wie folgt zu begleichen:
 - Wenn der bestrittene Betrag weniger als 5 Prozent des Gesamtbetrages (exklusive MwSt.) der entsprechenden Rechnung ausmacht, ist der gesamte Rechnungsbetrag bis zum Fälligkeitsdatum zahlbar
 - Wenn der bestrittene Betrag mehr als 5 Prozent des Gesamtbetrages (exklusive MwSt.) der entsprechenden Rechnung ausmacht, so ist der bestrittene Betrag bis zur Lösung des Widerspruchs zurückzubehalten, vorausgesetzt der Widerspruch erfüllt die Voraussetzungen von Ziffer 5.2. Der nicht bestrittene Betrag der Rechnung ist innert Zahlungsfrist zu begleichen.

5.4 Prüfung des Widerspruchs durch die Leistungserbringerin

- ¹ Erfüllt der Widerspruch die Anforderungen gemäss Ziffer 5.2, so überprüft die Leistungserbringerin innert 30 Tagen den Widerspruch und informiert die Leistungsbezügerin über das Ergebnis und die daraus resultierenden Abschlusszahlungen. Sollte die Leistungsbezügerin mit dem Ergebnis nicht einverstanden sein, kommen die Bestimmungen zur Streitbeilegung zur Anwendung.

6 Fehlende Rechnungsinformationen

- ¹ Sind bei der Rechnungsstellung die Abrechnungsdaten der Leistungserbringerin unwiderruflich nicht verfügbar, informiert die Leistungserbringerin die Leistungsbezügerin darüber und erstellt anschliessend die Rechnung auf der Basis der Durchschnittswerte der drei vorangehenden Abrechnungsperioden.