

**BESONDERE VERTRAGSBESTIMMUNGEN**

der  
VAMED-KMB Krankenhausmanagement und Betriebsführungsges.m.b.H.

**für**  
**Medizintechnik**

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>1.</b>	<b>Anwendungsbereich</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Begriffsbestimmungen</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Vertragsbestandteile</b> .....	<b>4</b>
3.1	Reihenfolge der Vertragsbestandteile .....	4
3.2	Vertragspartner / Vertretung des AG .....	4
<b>4.</b>	<b>Leistung</b> .....	<b>6</b>
4.1	Erfüllung von Hygieneanforderungen, Auskunftserteilung und Unterlagenbereitstellung .....	6
4.2	Technische Dokumentation.....	6
4.3	Lieferung, Transport, Eingangsprüfung und zugehörige Nebenleistungen.....	7
4.3.1	Vorgehen bei Eingangsprüfung im TSZ .....	7
4.3.2	Vorgehen bei Eingangsprüfung am Aufstellungsort .....	7
4.4	Einweisungen/Schulungen.....	8
4.4.1	Einweisung der Anwender .....	9
4.4.2	Schulung des Personals für die technische Betriebsführung.....	9
<b>5.</b>	<b>Technische Betriebsführung/Instandhaltung</b> .....	<b>10</b>
5.1	Bereitstellung von instandhaltungsrelevanten Werkzeugen und IT-Komponenten ....	10
<b>6.</b>	<b>Rechnungslegung</b> .....	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Leistungsfristen / Verzug</b> .....	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>Übernahme</b> .....	<b>11</b>
8.1	Anlagen zu Forschungszwecken – Zollkostenbefreiung.....	11
<b>9.</b>	<b>„Vollgarantie“</b> .....	<b>12</b>
	<b>Beilagen</b> .....	<b>12</b>

**1. Anwendungsbereich**

Diese Besonderen Vertragsbestimmungen Medizintechnik gelten ergänzend zu den jeweils gültigen „Allgemeinen Vertragsbestimmungen der VAMED-KMB für Leistungen“ (0069) speziell für die Lieferung von Medizintechnischen Anlagen samt zugehörigen Leistungen. Sollten in Ausnahmefällen überwiegend Bauleistungen zu erbringen sein, gelten die gegenständlichen Vertragsbestimmungen ergänzend zu den jeweils gültigen „Allgemeinen Vertragsbestimmungen der VAMED-KMB für Bauleistungen“ (0070). In diesem Fall wird im Rahmen der Anfrage bzw. Bestellung gesondert darauf hingewiesen.

**2. Begriffsbestimmungen**

- AG ..... Auftraggeber = VAMED KMB im eigenen Namen oder im Namen und auf Rechnung der Stadt Wien (Festlegung durch AG in Anfrage oder Bestellung)
- AN ..... Auftragnehmer
- Anfrage ..... Überbegriff für alle Formen der Angebotseinholung
- Eingangsprüfung ... Eingangsprüfung laut Medizinproduktebetreiberverordnung
- MPG ..... Medizinproduktegesetz, in der jeweils letztgültigen Fassung
- TSZ ..... Technisches Servicezentrum = Competence Center Medizin- und Gerätetechnik in der VAMED-KMB
- VAMED-KMB ..... VAMED Krankenhausmanagement und Betriebsführungsges.m.b.H.

### 3. Vertragsbestandteile

#### 3.1 Reihenfolge der Vertragsbestandteile

Ergeben sich aus dem Vertrag Widersprüche, gelten die Vertragsbestandteile in nachfolgender Reihenfolge:

- a) die schriftliche Vereinbarung, durch die der Vertrag zustande gekommen ist („Bestellung“);
- b) das/die Verhandlungsprotokoll(e) (samt Beilagen);
- c) Bestimmungen der dieser Bestellung zu Grunde liegenden Anfrage oder des Formblattes „Angebot“ (Formular 0072) oder des in den Ausschreibungsunterlagen vorgegebenen vergleichbaren Angebotshauptteiles;
- d) Auftrags- bzw. Vergabeleistungsverzeichnis;
- e) Pläne, Zeichnungen, Muster;
- f) Baubeschreibungen, technische Berichte, Terminkonzept u. dgl.;
- g) diese Besonderen Vertragsbestimmungen Medizintechnik (BVB-MT); allenfalls Hinweise auf Abweichungen von ÖNORMEN;
- h) die Allgemeinen Vertragsbedingungen der VAMED-KMB für Leistungen“ (0069) (AVB Leistungen) und/oder die Allgemeinen Vertragsbedingungen der VAMED-KMB für Bauleistungen“ (0070) (AVB Bauleistungen); Die jeweils gültigen Versionen der Vertragsbestimmungen sind auf unserer Homepage unter: <https://www.vamed.com/de/vertragsrelevante-unterlagen-vamed-kmb/> zu finden;
- i) die Allgemeine Vertragsbestimmungen der Stadt Wien für Leistungen (WD 313)\*, in der jeweils geltenden Fassung (siehe: <http://www.wien.gv.at/wirtschaft/auftraggeber-stadt/vertragsbestimmungen/index.html>);
- j) die einschlägigen technischen Ö-NORMEN in der jeweils neuesten Fassung, gelten als Mindestanforderungen; subsidiär die technischen DIN-, EN-Vorschriften oder sonstige auf die Lieferung und Leistung des Auftragnehmers (AN) anwendbare technische Vorschriften (z.B. ÖVE) und Verordnungen und der anerkannte Stand der Technik;"
- k) die ÖNORMEN (Werkvertragsnormen der Serien B 22xx und H 22xx) mit vornormierten Vertragsinhalten, die für einzelne Sachgebiete gelten;
- l) die ÖNORMEN B 2111 und A 2063;
- m) Bescheide, udgl.; bei Widersprüchen innerhalb dieser Beilagen gilt die jeweils höherwertigere Leistung bzw. Ausstattung als vereinbart);
- n) die Baustellenordnung – falls relevant;
- o) Gesetze, Erlässe, Verordnungen und Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung sowie alle für das gegenständliche Projekt erlassenen Genehmigungen und Auflagen.

\* Die Allgemeinen Vertragsbestimmungen der Stadt Wien für Leistungen (WD 313) finden für alle Verträge, die zwischen VAMED-KMB und dem Auftragnehmer abgeschlossen werden sinngemäße Anwendung insofern, als VAMED-KMB an die Stelle der Stadt Wien als Auftraggeber tritt.

### **3.2 Vertragspartner / Vertretung des AG**

Die Bestimmungen der AVB werden wie folgt ergänzt:

Folgende Ansprechpartner mit Kontaktadressen werden in der Bestellung bzw. Anfrage definiert:

„Ansprechpartner Medizintechnik“ ... für sämtliche Fragen zur projektbezogenen technischen Abwicklung zuständig, ausgenommen für nachstehend definierte Zuständigkeiten:

„Ansprechpartner Anwender“ ... für alle Fragen zur anwenderbezogenen Einweisung (Schulung), Inbetriebnahme und Übernahme, samt zugehöriger Terminvereinbarungen zuständig;

„Ansprechpartner Einkauf Medizintechnik“ ... für alle kaufmännisch/rechtlichen Fragen zur Anfrage, Bestellung, Lieferung, sowie für Fragen zur vergaberechtlichen Abwicklung zuständig;

„Ansprechpartner Technisches Servicezentrum“ ... für Fragen zur Eingangsprüfung, technischen Dokumentation, technischen Einweisung und Instandhaltung zuständig;

#### 4. Leistung

Der genaue Leistungsumfang wird vom AG im Rahmen der Anfrage bzw. Bestellung exakt spezifiziert und umfasst folgende Leistungen, die wie nachfolgend beschrieben definiert sind:

##### 4.1 Erfüllung von Hygieneanforderungen, Auskunftserteilung und Unterlagenbereitstellung

Die zu liefernden Produkte haben die Anforderungen der im Bereich des AG (idR AKH Wien) geltenden Hygieneanforderungen zu erfüllen. Dies betrifft insbesondere:

- Anforderungen an Reinigung und Desinfektion - siehe bspw. „Richtlinien zur Reinigung und Desinfektion“ der Medizinischen Universität Wien (<http://www.meduniwien.ac.at/hp/krankenhaushygiene/hygiemappe/hygienerichtlinien/reinigung-und-desinfektion/>);

Die konstruktive Ausführung hat so zu erfolgen, dass eine hygienisch einwandfreie und effiziente Desinfektion sichergestellt wird.

Erforderliche Nachweisdokumente, wie auszufüllende und zu bestätigende Checklisten des AG, sind im Zuge einer diesbezüglichen Prüfung umgehend zur Verfügung zu stellen. Der Bieter/AN nimmt zur Kenntnis, dass negative Prüfergebnisse oder nicht zeitgerecht erfolgende Nachweisführungen zum Ausscheiden des Angebotes führen.

Gegebenenfalls wird eine Stellungnahme der Univ. Klinik für Krankenhaushygiene und Infektionskontrolle der Bestellung angehängt, welche als integraler Bestandteil der Beauftragung anzusehen ist.

##### 4.2 Technische Dokumentation

Vom AN sind alle, für eine eigenständig durchführbare technische Betriebsführung (samt Wartung und Instandhaltung) der gelieferten Anlagen, notwendigen **Unterlagen zur technischen Dokumentation bereits im Vorfeld der Angebotslegung in elektronischer Form bereitzustellen**. Diese umfasst insbesondere:

- Bedienungsanleitung (für Medizinprodukte in deutscher Sprache)
- Wartungs- und Reparaturanleitung inkl. Checklisten
- Schaltpläne / Aufbaupläne
- Ersatzteillisten
- Hygiene-/Aufbereitungshinweise
- Sicherheitsdatenblätter, falls zutreffend
- CE-Konformitätserklärung / CE-IVD

Der AN hat auch alle Nutzungsrechte und Informationen (bspw. „Service Code“, etc.), die für eine optimale und eigenständige technische Betriebsführung (samt Wartung bzw. Instandhaltung) der Leistungsteile durch den AG selbst notwendig sind, zu übergeben.

#### 4.3 Lieferung, Transport, Eingangsprüfung und zugehörige Nebenleistungen

Die vertragskonforme Leistung umfasst die Lieferung der medizintechnischen Anlage zum vorgesehenen Aufstellungsort (eine konkrete Festlegung für die Lieferadresse und den Aufstellungsort erfolgt in der Anfrage bzw. Bestellung). Die Anlagen werden vor der ersten Inbetriebnahme beim „Ansprechpartner Anwender“ als Nachweis für die Einhaltung der jeweils gültigen bzw. anzuwendenden Vorschriften einer Eingangsprüfung durch das TSZ der VAMED-KMB unterzogen.

Bei Lieferungen an das TSZ hat diese an nachstehende Adresse zu erfolgen:

VAMED-KMB Krankenhausmanagement und Betriebsführungsges.m.b.H.  
Technisches Servicezentrum / MP / BT.88 Ebene 00  
Währinger Gürtel 18 - 20  
1090 Wien

Ein Termin für die Eingangsprüfung ist spätestens 14 Tage vor geplanter Lieferung mit dem „Ansprechpartner Technisches Servicezentrum“ zu vereinbaren.

Kontaktadresse (Inspektionsstelle):

Tel: +43 1 40400 91230;  
E-Mail: [inspektionsstelle166@vamed.com](mailto:inspektionsstelle166@vamed.com)

Bei der Lieferung sind auf den Lieferdokumenten (Lieferschein) folgende Informationen anzuführen:

- Bestellnummer der VAMED-KMB
- Der Ansprechpartner und Kontaktdaten des AN für weitere Abwicklungsfragen
- CS-Meldungsnummer, falls in der Bestellung des AG angegeben
- Gelieferte Anlagen mit Zuordnung zu Bestellpositionsnummern

Eine erfolgreiche Eingangsprüfung (lt. 3.3.1 bzw. 3.3.2) stellt eine Voraussetzung für die ordnungsgemäße Inbetriebnahme am Aufstellungsort dar.

##### 4.3.1 Vorgehen bei Eingangsprüfung im TSZ

Nach Plausibilitätsprüfung der gelieferten Artikel durch den „Ansprechpartner Technisches Servicezentrum“ erfolgt die Eingangsprüfung zum vereinbarten Termin. Dazu hat der Vertreter des AN die gelieferten Artikel zu entpacken und eine Inbetriebnahme durchzuführen. Wenn es der Prüftechniker der VAMED-KMB für erforderlich erachtet, hat der Vertreter des AN während der Eingangsprüfung anwesend zu sein. Anschließend hat eine Außerbetriebnahme und Verpackung für den weiteren Transport zum vorgesehenen Aufstellungsort durch den AN zu erfolgen.

Nach erfolgreicher Eingangsprüfung hat umgehend (i. d. R. im Anschluss an die Prüfung), jedoch spätestens innerhalb von 3 Arbeitstagen ein Transport zum vorgesehenen Aufstellungsort zu erfolgen. Mit dem „Ansprechpartner Anwender“ hat eine zeitnahe Terminvereinbarung für Lieferung, Einweisung und Inbetriebnahme zu erfolgen.

##### 4.3.2 Vorgehen bei Eingangsprüfung am Aufstellungsort

Sollte eine direkte Lieferung zum vorgesehenen Aufstellungsort erfolgen (bei sperrigen Gütern, bei Anlagen die Montageleistungen erfordern, bei der Lieferung von Artikeln die keine Eingangsprüfung durch das TSZ benötigen etc.), wird darauf in der Anfrage bzw. Bestellung ausdrücklich hingewiesen (Lieferadresse = Aufstellungsort). In diesem Fall sind neben einem Termin für die Eingangsprüfung (siehe 4.3) auch Folgetermine mit

dem „Ansprechpartner Anwender“ (Einweisung, Inbetriebnahme, Übernahme etc.) zu vereinbaren.

**Der AN hat vom „Ansprechpartner Anwender“ eine Bestätigung über die erfolgte Lieferung am vorgesehenen Aufstellungsort einzuholen. Die Bestätigung hat am Lieferschein mit**

- **Kostenstellenstempel**
- **Datum**
- **Unterschrift**

**zu erfolgen.**

**Dieser Lieferschein ist einzuscannen und umgehend (spätestens am Folgetag) per E-Mail an den „Ansprechpartner Einkauf Medizintechnik“ mit Kopie (CC) an [inspektionsstelle166@vamed.com](mailto:inspektionsstelle166@vamed.com) zu übermitteln.**

Bei negativer Eingangsprüfung hat umgehend eine Außerbetriebnahme, ggf. Demontage und ein Abtransport zu erfolgen. Mit dem „Ansprechpartner Medizintechnik“ ist unverzüglich Kontakt betreffend das weitere Vorgehen herzustellen.

Sämtliche anfallenden Mehrkosten für die vom AN zu erbringende Leistungen sind in den angebotenen/vereinbarten Preisen eingerechnet und werden nicht gesondert vergütet.

Die für VAMED-KMB entstehenden Mehrkosten für eine notwendige weitere (2.) Wiederholung einer Eingangsprüfung bei negativem Prüfverlauf, oder einer nicht termingerechten Vorbereitung durch den AN, werden dem AN gesondert in Rechnung gestellt.

#### **4.4 Einweisungen/Schulungen**

Einweisungen/Schulungen sind in deutscher Sprache durchzuführen.

Die Durchführung der Schulung erfolgt in der Normalarbeitszeit (zw. 7.00 und 15.00 Uhr).

Die Einweisungen/Schulungen sind grundsätzlich an den gelieferten Anlagen durchzuführen. Sollte der AN eine Einweisung/Schulung außerhalb des vorgesehenen Aufstellungsortes für zweckmäßig erachten, ist dies bereits bei der Angebotslegung zu berücksichtigen und im Angebot darauf speziell hinzuweisen.

Allenfalls notwendige Räume werden vom AG zur Verfügung gestellt. Die weiteren dazu notwendigen Aufwendungen, wie die Bereitstellung von Schulungsunterlagen, Ausstellung von personenbezogenen Ausbildungsnachweisen, Bereitstellung von Anlagenmustern mit allen vorgesehenen Zubehör-, Ersatz- und Verschleißteilen und sämtlichen weiteren Nebenkosten sind vom AN in den angebotenen Preisen einzurechnen.

Sämtliche Einweisungs-/Schulungsunterlagen sind allen Teilnehmern in Papierform und für Medizinprodukte in deutscher Sprache zeitgerecht (spätestens 5 Arbeitstage) vor geplanter Inbetriebnahme zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus sind dem AG alle verwendeten Einweisungs- / Schulungsunterlagen in elektronischer Form (PDF-Dokumente, wenn verfügbar Video) für die uneingeschränkte Verwendung und Vervielfältigung zur Verfügung zu stellen (Folgeeinweisungen/-schulungen).

Die Unterlagen müssen auch während der vorgesehenen Einsatzdauer immer dem letztgültigen Stand des medizintechnischen Produktes entsprechen, mit einer Versionsnummer versehen sein und einen Bezug zur aktuellen Ausführung haben. Die Einweisungen/ Schulungen und zugehörige Unterlagen haben auch die speziellen Ausführungsmerkmale des zu liefernden Produktes integriert zu berücksichtigen. Die Bereitstellung von Standardunterlagen mit Ergänzungsunterlagen, die die besonderen Ausführungsmerkmale beschreiben, ist nicht zulässig.

Die vom AN durchzuführende Einweisung/Schulung der Mitarbeiter hat so zu erfolgen, dass diese ihrerseits befähigt und berechtigt sind, weitere Personen im Haus zu schulen/zu unterweisen. In den Ausbildungsnachweisen ist dies zu vermerken. Der AN hat entsprechende, personenbezogene Bestätigungen für die eingewiesenen/geschulten Teilnehmer auszustellen.

Der AN hat die Nachweise für die durchgeführte Einweisung/Schulung, inkl. unterzeichneter Teilnehmerliste, spätestens im Zuge der Rechnungslegung (Pkt. 6) zu übermitteln.

Bei Konstruktionsveränderungen bzw. –verbesserungen ist der AN auch während der vorgesehenen Einsatzdauer unaufgefordert verpflichtet, den „Ansprechpartner Medizintechnik“ über Änderungen bei der Handhabung bzw. Instandhaltung der medizintechnischen Anlage schriftlich zu informieren. Bei dem Erfordernis einer weiteren Einweisung/Schulung, sind neue Unterlagen (neue Versionsnummer) zu übermitteln, sowie Einweisungen/Schulungen nach Vorgaben und zu den Konditionen des beauftragten Angebotes durchzuführen, wenn eine Veränderung vom AG verlangt wurde. Wenn die Änderung jedoch auf einen Mangel zurückzuführen ist, sind die Kosten für die Einweisung / Schulung vom AN zu tragen. Die Personenanzahl orientiert sich an jener der Ersteinweisung/ -schulung.

Folgende Einweisungen bzw. Schulungen und zugehörige besondere Bestimmungen werden unterschieden:

#### 4.4.1 Einweisung der Anwender

Für Medizinprodukte hat der AN den „Ansprechpartner Anwender“, entsprechend den Bestimmungen des MPG durch einen Medizinprodukteberater gemäß § 79 MPG, oder Personen, die aufgrund ihrer Ausbildung, Kenntnisse und praktischen Erfahrungen für die Einweisung in die Handhabung dieser Medizinprodukte geeignet sind, einzuweisen. Dazu ist mit dem „Ansprechpartner Anwender“ für einen Zeitpunkt unmittelbar nach Eingangsprüfung und vor Inbetriebnahme ein Termin zu vereinbaren.

#### 4.4.2 Schulung des Personals für die technische Betriebsführung

Die auszubildenden Mitarbeiter der VAMED-KMB müssen durch die Schulung in der Lage sein, alle erforderlichen Wartungs- und Instandhaltungstätigkeiten selbstständig durchzuführen. In den Nachweisbelegen (Zertifikaten) ist dies ebenfalls zu dokumentieren.

Für die Schulung des Personals der VAMED-KMB ist ein gesondertes Angebot zu erstellen. Für Schulungen trägt VAMED-KMB die Kosten für Personal, Reisen und Unterkunft seiner Mitarbeiter.

## 5. Technische Betriebsführung/Instandhaltung

Der AG behält sich eine eigenständige technische Betriebsführung/Instandhaltung der gelieferten Anlagen durch VAMED-KMB vor. Der AN verpflichtet sich zur umfassenden Unterstützung, sodass eine gesicherte und effiziente technische Betriebsführung sichergestellt wird (siehe auch Punkte 4.2, 4.3 und 4.4.2).

Im Falle des Abschlusses von Wartungsverträgen (Vollwartungs- oder sog. „Betriebswartungsverträge“) gelten die in der Beilage ersichtlichen Muster als Grundlage.

### 5.1 Bereitstellung von instandhaltungsrelevanten Werkzeugen und IT-Komponenten

Nach gesonderter Aufforderung durch den AG sind die, für eine eigenständige und effiziente technische Betriebsführung notwendigen, Spezialwerkzeuge zu den Konditionen des Lieferangebotes zur Verfügung zu stellen.

Softwarelösungen (inkl. Service Codes/Key, etc.) und zugehöriges Equipment (Kabelverbindungen, Dongles, etc.), die zur umfassenden und effizienten Instandhaltung von gelieferten medizintechnischen Anlagen und Geräten erforderlich sind, sind ohne gesonderte Vergütung zur Verfügung zu stellen. Handelsübliche Hardware (PC, Notebook, Drucker etc.) wird von VAMED-KMB zur Verfügung gestellt.

## 6. Rechnungslegung

Folgende Belege/Nachweise stellen neben der erfolgreichen Eingangsprüfung Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Rechnungslegung dar und sind als erforderliche Rechnungsbeilagen vorzusehen:

- Beleg über die erfolgte Einweisung/Einschulung der „Ansprechpartner Anwender“, inkl. unterzeichneter Teilnehmerliste.
- Übernahmebeleg (abhängig vom Auftragswert):
  - Vom „Ansprechpartner Anwender“ bestätigter“ Lieferschein mit Kostenstellenstempel, Datum und Unterschrift des Anwenders oder
  - Übernahmeprotokoll (Auftragswert größer EUR 100.000,-, exkl. MWST) (VAMED-KMB -Formular 0047 bzw. VAMED-KMB -Formular 0127).
- Ggf. Bestätigung des „Ansprechpartner Anwender“, dass die gelieferte Anlage ausschließlich zu Forschungszwecken eingesetzt wird.

## 7. Lieferfristen / Verzug

Der in der Bestellung festgelegte Liefertermin, ist jenes Datum, an dem die zu liefernde Anlage für die Durchführung der Eingangsprüfung (unter Berücksichtigung der vorangegebenen Punkte) in Betrieb genommen sein muss. Der Zeitpunkt der Übermittlung der Bestellung gilt als Beginn der Lieferfrist.

Der AN ist verpflichtet, alle weiteren Nebenleistungen zeitnah und zügig durchzuführen, wobei von folgenden Maximalfristen ausgegangen wird:

- Frist für die Auslieferung zum Aufstellungsort nach erfolgreicher Eingangsprüfung im TSZ (entfällt bei Eingangsprüfung am Aufstellungsort): **3 Arbeitstage**;
- Die Schulung der Anwender hat umgehend nach der Installation am Aufstellungsort (vor der Inbetriebnahme) zu erfolgen. Sollte dies aus Gründen die nicht in der Sphäre des AN liegen, nicht innerhalb von **15 Arbeitstagen** erfolgen können, ist der „Ansprechpartner Medizintechnik“ zu verständigen.

Bei Lieferverzögerungen, die über den zuvor beschriebenen Fristen liegen und in der Sphäre des AG fallen, werden dem AN neue Fristen bekanntgegeben. Sollten diese Leistungen erst 15 Arbeitstage nach dem ursprünglich vereinbarten Termin möglich sein, hat der AN das Recht eine Abschlagsrechnung zu legen.

Der AN hat im Falle von Verzögerungen bei der Anlieferung zur Eingangsprüfung zeitgerecht und nachweislich (schriftlich) den nominierten „Ansprechpartner Einkauf Medizintechnik“ schriftlich zu informieren und in der Nachricht den Grund der Verzögerung anzuführen. Bei Verzögerungen, die über den zuvor beschriebenen Fristen liegen und in der Sphäre des AN fallen, sind mit der Bekanntgabe der Verzögerungen auch neue Termine für die Erbringung der offenen Leistungen bekanntzugeben. Falls in der Bestellung keine anderen Bestimmungen vorgesehen sind, gelten folgende Pönalbestimmungen:

*Bei Überschreitung der zuvor beschriebenen Fristen wird für jeden Kalendertag der überschrittenen Frist eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,5 Promille der Abrechnungssumme (ohne Umsatzsteuer) mindestens jedoch EUR 70,-- je Kalendertag einbehalten.*

*Die Vertragsstrafe ist mit 5% der Auftragssumme (des zivilrechtlichen Preises) begrenzt.*

## 8. Übernahme

Die Übernahme der erbrachten Leistungen hat schriftlich dokumentiert zu erfolgen. Bis zu einem Auftragswert von EUR 100.000,--, exkl. MWST erfolgt die Übernahme vom nominierten „Ansprechpartner Anwender“. Bei einem Auftragswert von mehr als EUR 100.000,--, exkl. MWST oder bei gesonderter Festlegung in der Bestellung erfolgt eine **förmliche (kommissionelle) Übernahme** unter zusätzlicher Teilnahme des „Ansprechpartner Medizintechnik“ sowie ggf. weitere Vertreter des AG. Dabei ist das entsprechende **Übernahmeprotokoll** der VAMED-KMB zu verwenden (VAMED-KMB - Formular 0047 bzw. VAMED-KMB - Formular 0127).

Die Aufforderung zur Übernahme hat durch den AN zu erfolgen.

Der AN hat zu diesem Zeitpunkt auch alle Nebenverpflichtungen, wie die Einweisung des „Ansprechpartner Anwender“ und den Nachweis der erfolgreichen Eingangsprüfung als einwandfrei erfüllt nachzuweisen.

Ist keine förmliche Übernahme vorgesehen, gilt der Zeitpunkt der Erfüllung des letzten Vertragsbestandteiles (Lieferung, Einweisung der Anwender oder etwaige Nachlieferung) als Übernahmedatum bzw. als Beginn der Gewährleistungs-/Garantiefrist.

### 8.1 Anlagen zu Forschungszwecken – Zollkostenbefreiung

Gelieferte Anlagen, die ausschließlich zu Forschungszwecken eingesetzt werden, sind von Zollkosten befreit. Das hierfür erforderliche Bestätigungsschreiben ist vom AN im Zuge der Übernahme durch den Anwender an diesen zur Bestätigung zu übergeben. Dieses Dokument ist nach erfolgter Unterfertigung gescannt an den „Ansprechpartner Medizintechnik“ per E-Mail zu übersenden. Die Einholung der Bestätigung liegt im Verantwortungsbereich des AN. Etwaige Versäumnisse werden bei der Verrechnung entsprechend berücksichtigt, sodass dem AG daraus kein Schaden entsteht.

**9. „Vollgarantie“**

Der AN verpflichtet sich **im Falle der ausdrücklichen Festlegung in der Anfrage** bzw. Bestellung ergänzend zur Gewährleistungsverpflichtung (siehe zu Grunde liegende Einkaufsbedingungen für Leistungen, Pkt. 7: 3 Jahre für technische Ausrüstungen, sofern diese bewegliche Sachen bleiben, 2 Jahre) eine

**„Vollgarantie über 12 Monate“.**

zu gewähren.

Diese definiert sich wie folgt bzw. umschließt folgende Leistungen in diesem Zeitraum:

- Behebung aller erforderlichen Instandsetzungen, ausgenommen Schäden, die durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit hervorgerufen wurden. Der AN hat in diesen Fällen zu beweisen, dass diese Verursachung vorliegt.
- Durchführung aller gemäß Instandhaltungsvorschriften vorgesehenen präventiven (vorbeugenden) Instandhaltungsmaßnahmen, insbesondere Inspektionen und Wartungen.

**Beilagen**

- A) Muster Vollwartungsvertrag (MVWVMT)
- B) Muster Betriebswartungsvertrag (MBWVMT)