

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

1. Auftrag

- 1.1 Die Auftragsvergabe an die Valtest AG hat in schriftlicher Form zu erfolgen. Benutzen Sie dafür am einfachsten das Blatt 'Auftragserteilung'. Sie können dieses bei der Valtest AG beziehen oder von unserer Homepage herunterladen.
- 1.2 Bei Auftragserteilung per Telefon, Telefax, E-Mail oder in mündlicher Form behält sich die Valtest AG vor, den Auftrag erst dann zu beginnen, nachdem eine unterzeichnete Auftragsbestätigung vorliegt.
- 1.3 Die Valtest AG behält sich vor, für Aufträge eine Anzahlung zu verlangen. In diesen Fällen wird mit der Ausführung des Auftrages erst nach Eingang der Anzahlung begonnen.

2. Prüfungen

- 2.1 Von der Valtest AG angebotene Prüfungen und Untersuchungen werden ausschliesslich vom Personal der Valtest AG durchgeführt. Untenstehende Ziffer 2.4 bleibt dabei vorbehalten.
- 2.2 Der Auftraggeber oder der Auftragnehmer haben die Möglichkeit, bei Probenahmen, Untersuchungen und Prüfungen am Bauwerk oder im Labor soweit anwesend zu sein sowie Einsicht in die diesbezüglichen Dokumentationen zu nehmen, als dabei die Vertraulichkeit zu Aufträgen von anderen Kunden gewahrt bleibt. Der Entscheid zur Möglichkeit der Anwesenheit und der Einsichtnahme liegt bei der Valtest AG.
- 2.3 Der Auftraggeber oder der Auftragnehmer sind nicht berechtigt, festgelegte Prüfverfahren während der Prüfungen und Untersuchungen zu verändern oder zu beeinflussen.
- 2.4 Für alle Prüfergebnisse, die im Rahmen eines Gesamtauftrages von der Valtest AG angeboten werden, übernimmt die Valtest AG die Verantwortung. Prüfungen, welche die Valtest AG nicht selbst durchgeführt, vergibt die Valtest AG nach Rücksprache mit dem Auftraggeber oder dem Auftragnehmer an Unterauftragnehmer. Bevorzugt werden akkreditierte Unterauftragnehmer mit entsprechend akkreditierten Prüfverfahren. Nicht akkreditierte Unterauftragnehmer werden nicht beigezogen. Keine Verantwortung für Prüfergebnisse übernimmt die Valtest AG, wenn der Auftraggeber oder der Auftragnehmer einen nicht akkreditierten Unterauftragnehmer vorgibt.

3. Berichte

- 3.1 Die Berichte der Valtest AG werden von ihr vertraulich behandelt. Sie sind Drittpersonen - auch in Auszügen - nicht zugänglich.
- 3.2 Die Berichte werden, ohne anderslautende Vereinbarungen, im Original und als pdf-Datei dem Auftraggeber resp. dem Auftragnehmer übermittelt.
- 3.3 Eine Berichtskopie mit den dazugehörigen Prüfprotokollen und den internen Dokumenten wird bei der Valtest AG 10 + 3 Jahre ab Berichtdatum aufbewahrt.
- 3.4 Die Prüfprotokolle können vom Auftraggeber oder Auftragnehmer eingesehen werden. Kopien werden nicht erstellt.
- 3.5 Elektronisch abgefasste Berichte (pdf-Datei) werden zusätzlich zum Originalbericht erstellt. Elektronisch abgefasste Berichte besitzen keine rechtliche Gültigkeit. Sie werden mit dem folgenden Vermerk versehen: "Dieser Bericht ist elektronisch abgefasst und verteilt worden. Rechtliche Gültigkeit besitzt ausschliesslich das Berichtoriginal auf Papier."
- 3.6 Gefaxte Berichte haben nur dann rechtliche Gültigkeit, wenn diesbezüglich vorgängige Abmachungen zwischen dem Auftraggeber oder Auftragnehmer und der Valtest AG getroffen wurden.
- 3.7 Mündlich und telefonisch erteilte Auskünfte haben keine rechtliche Gültigkeit.
- 3.8 Ohne die schriftliche Genehmigung der Valtest AG dürfen die Berichte der Valtest AG nicht auszugsweise vervielfältigt und deren Inhalte weder als Ganzes noch auszugsweise veröffentlicht werden.

4. Unterlagen

- 4.1 Die zur Ausfertigung des Berichtes zur Verfügung gestellten Unterlagen (z.B. Pläne, Vertragsunterlagen, Korrespondenzen usw.) werden nach der Berichtausfertigung in der Regel zusammen mit dem Bericht an den Auftraggeber oder den Auftragnehmer zurückgesandt.
- 4.2 Eine Liste der zur Verfügung gestellten Unterlagen befindet sich im Prüfbericht im Kapitel "Unterlagen".
- 4.3 Die Valtest AG erstellt in der Regel keine Kopien von zur Verfügung gestellten Unterlagen.
- 4.4 Stellt der Auftraggeber oder Auftragnehmer fest, dass zur Verfügung gestellte Unterlagen fehlen oder beschädigt sind, so muss er die Beanstandung innerhalb von 10 Tagen dem zuständigen Sachbearbeiter der Valtest AG schriftlich melden.
- 4.5 Der Auftraggeber oder der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass die zur Verfügung gestellten Unterlagen nach der Rücksendung an die Eigentümer weitergeleitet werden.

5. Probenmaterial

- 5.1 Für Proben, für deren Probenahme und Herstellung die Valtest AG nicht verantwortlich ist, beginnt die Haftung der Valtest AG mit der Entgegennahme der Proben.
- 5.2 Werden Proben ausserhalb der Geschäftszeit von Montag bis Freitag, 07.30 bis 17.30 Uhr angeliefert, so können diese vor der Wareneingangstür der Valtest AG hingestellt werden. Für ausserhalb der Geschäftszeit angelieferte Proben beginnt die Haftung der Valtest AG erst mit Arbeitsbeginn des darauffolgenden Arbeitstages.
- 5.3 Werden Probenahmen und Probenherstellung, für welche die Valtest AG im Rahmen eines Auftrages verantwortlich ist, durch Dritte (z.B. den Auftraggeber) durchgeführt, muss dieser über genügend Erfahrung verfügen oder wird durch die Valtest AG entsprechend geschult.
- 5.4 Das für zerstörende Prüfungen und Untersuchungen verwendete Probenmaterial wird von der Valtest AG unmittelbar nach Gebrauch entsorgt.
- 5.5 Für die Prüfungen nicht verwendetes Probenmaterial wird von der Valtest AG drei Monate nach Berichtsdatum entsorgt.
- 5.6 Wünscht der Auftraggeber oder der Auftragerteiler eine längere Aufbewahrungsdauer, so muss dies im Auftragschreiben vermerkt oder innerhalb von drei Monate nach dem Berichtsdatum der Valtest AG schriftlich mitgeteilt werden.
- 5.7 Für eine über sechs Monate dauernde Lagerung des Probenmaterials wird von der Valtest AG eine angemessene Gebühr erhoben, deren Höhe dem Auftraggeber oder dem Auftragerteiler schriftlich mitgeteilt wird. Die Höhe der Gebühr ist abhängig von der Grösse, der Lagerfähigkeit und der Lagerungsart des Probenmaterials.

6. Kosten

- 6.1 Anhand der Preisliste können die Prüfkosten ermittelt werden. Die Prüfpreise enthalten in der Regel Probenaufbereitung, Prüfung, Dokumentation, Darstellung und Bewertung der Ergebnisse.
- 6.2 Verpackung und Porto des Berichtversandes werden zusätzlich in Rechnung gestellt. Elektronisch abgefasste Berichte werden zusätzlich verrechnet.
- 6.3 Der Zeitaufwand für Situationsaufnahmen und Skizzen von Probenahmen und Messstellen werden mit dem Stundentarif des jeweiligen Mitarbeiters berechnet.
- 6.4 Anfahrtskosten, Spesen und Installationspauschalen werden zusätzlich zu den Prüfpreisen berechnet. Aussergewöhnliche Installationen werden nach Absprache mit dem Auftraggeber oder dem Auftragerteiler zusätzlich berechnet.
- 6.5 Unvorhersehbare und notwendige Unkosten werden zusätzlich berechnet. Der Zeitaufwand für nicht durch die Valtest AG verschuldete Wartezeiten auf Bauwerken, wird nach dem jeweiligen Stundentarif des mit der betreffenden Arbeit betrauten Mitarbeiters berechnet.
- 6.6 Bei Nacht- und Samstagsarbeiten werden zusätzlich zu den Prüfpreisen gemäss Preisliste, bzw. gemäss Offerte - sofern eine Offerte vorliegt - das 0,5-fache der aufgewendeten Stunden gemäss dem jeweiligen Stundentarif des mit der betreffenden Arbeit betrauten Mitarbeiters berechnet.
- 6.7 Bei Sonntagsarbeiten werden zusätzlich zu den Prüfpreisen gemäss Preisliste, bzw. gemäss Offerte - sofern eine Offerte vorliegt - das 1,0-fache der aufgewendeten Stunden gemäss dem jeweiligen Stundentarif des mit der betreffenden Arbeit betrauten Mitarbeiters berechnet.
- 6.8 Die Mehrwertsteuer wird zusätzlich zu den aufgelisteten Preisen in Rechnung gestellt.

7. Beschwerdeverfahren

- 7.1 Die Valtest AG führt ein internes Beschwerdewesen.
- 7.2 Der Auftraggeber oder der Auftragerteiler werden gebeten, festgestellte Abweichungen und Unzulänglichkeiten in Zusammenhang mit den vorgenommenen Probenahmen, Untersuchungen und Prüfungen der Valtest AG mitzuteilen.
- 7.3 Beschwerden können bei allen Mitarbeitern der Valtest AG angebracht werden.
- 7.4 Beschwerden lösen gemäss dem Qualitätsmanagement-System der Valtest AG zwingend eine Meldung aus.
- 7.5 Der Auftraggeber oder der Auftragerteiler werden orientiert, welche Massnahmen aufgrund der Meldung durchgeführt werden.
- 7.6 Das Beschwerdewesen dient der Verbesserung der Prüfanweisungen, der Auftragsabwicklung und der Schulung des Personals.