



Universitätsklinikum Tübingen

Beschaffungsordnung

August 2023

Universitätsklinikum Tübingen
Zentrale Beschaffungsstellen
Geissweg 5, 72076 Tübingen
Tel.: 07071 / 29-84130
Fax: 07071 / 29-5851

Präambel

Die Gesundheitsreformen der letzten Jahre zwingen Krankenhäuser Leistungen kostengünstiger und effizienter zu gestalten, um sich im aufkommenden Kostenwettbewerb behaupten zu können. Der Einkauf hat hier eine besondere Bedeutung, da Einsparungen im Verbrauch direkt ergebniswirksam werden.

Ziel der zentralen Beschaffungsstellen ist es, durch regelmäßige Überprüfung der Prozesse auf Effizienz und Wirtschaftlichkeit die optimalen Qualitäts- und Kostenstrukturen zu ermitteln und diese patientengerecht zu standardisieren. Mit dieser Beschaffungsordnung sind folgende Leitgedanken verbunden:

- Verstärkung der Zusammenarbeit des Einkaufs mit den Anwendern und den Lieferanten
- Neue Formen der Gestaltung des Lieferprozesses und der Zusammenarbeit mit den Lieferanten
- Entwicklung von logistischen Konzepten zur Krankenhausversorgung
- Stärkung der Nachfragemacht durch Einkaufskooperationen

Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)

Der Bundestag hat am 11.06.2021 das Gesetz über die unternehmerischen Sorgfaltspflichten in Lieferketten verabschiedet (sog. Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz, Lieferkettengesetz, LkSG). Das Lieferkettengesetz gilt ab 1.1.2023 für Unternehmen > 3.000 (Konzern-) Mitarbeiter, demzufolge auch für das UKT. Die Ziele sind u.a.:

- Verbot von Kinderarbeit,
- der Schutz vor Sklaverei und Zwangsarbeit,
- die Freiheit von Diskriminierung,
- der Schutz vor widerrechtlichem Landentzug,
- der Arbeitsschutz und damit zusammenhängende Gesundheitsgefahren,
- das Verbot des Vorenthaltens eines angemessenen Lohns,
- das Recht, Gewerkschaften bzw. Arbeitnehmervertretungen zu bilden,
- das Verbot der Herbeiführung einer schädlichen Bodenveränderung oder Gewässerverunreinigung und der Schutz vor Folter.

Das Gesetz verlangt die Einhaltung nachfolgender Sorgfaltspflichten durch das UKT und die MFT, insb.:

- Einrichtung eines Risikomanagements (§ 4 Abs. 1)
- Festlegung betriebsinterner Zuständigkeit zur Überwachung des LkSG
- Risikomanagements, z.B. durch Bestellung einer(s) Menschenrechtsbeauftragten (§ 4 Abs. 3)
- Durchführung regelmäßiger Risikoanalysen (§ 5)

- Verabschiedung einer Grundsatzklärung zur Achtung der Menschenrechte (§ 6 Abs. 2)
- Verankerung von Präventionsmaßnahmen im UKT (§ 6 Abs. 1 und 3) und ggü.
- unmittelbaren Zulieferern (§ 6 Abs. 4)
- Ergreifen von Abhilfemaßnahmen (§ 7 Abs. 1 bis 3)
- Einrichtung Beschwerdeverfahren (§ 8)
- Umsetzung von Sorgfaltspflichten gegenüber mittelbaren Zulieferern (§ 9)
- Dokumentation und Berichterstattung berichten (§ 10 Abs. 1) und jährliche öffentliche
- Berichtspflichten (§ 10 Abs. 2)

Das Universitätsklinikum Tübingen (UKT) und die Medizinische Fakultät (MFT) verpflichten sich mit der Grundsatzklärung, die menschen- und umwelt- rechtsbezogenen Sorgfaltspflichten nach dem LkSG umzusetzen und in allen maßgeblichen Prozessen durch angemessene Maßnahmen zu verankern. Damit stellen sie sich nachdrücklich der gesellschaftlichen Verantwortung und bekennen sich klar zur Einhaltung der Menschenrechte und den Anforderungen des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz.

Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung.....	- 5 -
2. Beschaffungsgrundsatz	- 5 -
3. Einkaufsgemeinschaft EK-UNICO	- 6 -
4. Zentrale Beschaffungsstellen des UKT	- 7 -
5. Formen und Ablauf der Beschaffungsvorgänge.....	- 8 -
6. Anwendung des Vergaberechts / der Vergaberichtlinien.....	- 10 -
7. Rechtsvorschriften	- 11 -
8. Hinweise zur Vermeidung von Korruptionsvorwürfen	- 12 -
9. Sonstige Zuständigkeiten	- 13 -
10. Übertragung von Einkaufsfunktionen auf andere Einrichtungen	- 13 -
11. Geschäftsbereichsleitung und Einkaufszuständigkeiten.....	- 14 -
12. Zentrallager	- 14 -
14. Bestellanforderung (BANF)	- 14 -
13. Rechnungsbearbeitung	- 15 -
14. Elektronische Materialanforderung von medizinischen Verbrauchsgütern und Arzneimitteln.....	- 16 -
15. Modulsystem.....	- 16 -
16. Medizinprodukterecht	- 19 -
17. CE-Kennzeichnung.....	- 20 -
18. Medizinprodukte Betreiberverordnung (MPBetreibV).....	- 21 -

1. Zielsetzung

Die Beschaffungsordnung regelt die Zuständigkeiten für den Einkauf sämtlicher, vom Universitätsklinikum Tübingen benötigten Güter und Dienstleistungen.

Ein wichtiger Maßstab für die Leistung des Einkaufs ist die Zufriedenheit seiner internen Kunden (Anforderer von Materialien und Dienstleistungen und **Investitionsgütern**). Um die Kundenzufriedenheit sicherzustellen und zu erhöhen, erfüllt der Einkauf die Anforderungen der leistungserbringenden Stellen schnell, termingerecht und mit hoher Qualität.

Die Beschaffungsmärkte werden unter Einsatz des Nachfragepotenzials des Universitätsklinikums ausgeschöpft und alle Einkaufsvorteile wahrgenommen. Hierbei sind die geltenden Vorschriften und Richtlinien (**z.B. LHO, HMG**) zu berücksichtigen.

Der Schwerpunkt des Einkaufs im UKT wird sich vom kurzfristig orientierten, operativen Einkauf mit überwiegender Bedarfsdeckungsfunktion hin zum strategisch orientierten, in der Wertschöpfungskette integrierten Beschaffung bewegen.

Jede Einkaufsabteilung ist fachlich spezialisiert. Im Einkauf entsteht der Überblick über den Lieferantenstatus, die bestellten Produkte, die Bestellhäufigkeit und die vergebenen Konditionen. Es werden Stammdaten eingepflegt und Kennzahlen festgelegt, mit deren Hilfe eine bessere Transparenz bei den Kosten möglich ist. Der Einkauf sorgt mit seinem Know-How dafür, dass auch versteckte Kosten gefunden werden und zu keinen Überraschungen führen.

2. Beschaffungsgrundsatz

Für den Einkauf sämtlicher Gebrauchs-, Verbrauchs- und Investitionsgüter sowie von Dienstleistungen einschließlich (Arzneimitteln, Blut- und Blutersatzprodukten), sind ausschließlich die zentralen Beschaffungsstellen des Universitätsklinikums Tübingen zuständig, soweit im Einzelfall keine anderen Regelungen getroffen wurden.

Bei einem Verstoß gegen die Beschaffungsordnung ist das Universitätsklinikum nicht zahlungspflichtig. Die Erfüllung der Verpflichtungen aus unberechtigten Aufträgen liegt im persönlichen Verantwortungsbereich des Auftraggebers.

2.1 Übertragung von Einkaufsbefugnissen

Andere Abteilungen als die zentralen Einkaufseinrichtungen im Universitätsklinikum können nur dann Einkaufsfunktionen wahrnehmen, wenn ihnen entweder einzelne Einkaufsfunktionen oder der Einkauf durch Sonderregelungen übertragen wurde.

2.2 Unberechtigte Erteilung von Aufträgen (persönliche Haftpflicht)

Mitarbeiter von nicht für den Einkauf zuständigen Einrichtungen sind nicht berechtigt

- Aufträge/Bestellungen zu erteilen
- Zusagen jeglicher Art gegenüber Lieferanten des UKT abzugeben

2.3. Pflicht zur umgehenden Bestätigung des Warneingangs

Die Anforderer der Ware sind nach Erhalt der Lieferung verpflichtet den Erhalt der Ware zu bestätigen. Zu diesem Zweck wird auf dem Lieferschein der Erhalt der Ware bestätigt und dieser an die zuständigen Stellen (Gebäudemanagement oder Einkaufsabteilung) weitergeleitet.

3. Einkaufsgemeinschaft EK-UNICO

Seit dem 01.11.2007 ist das UKT Mitglied in der Einkaufsgemeinschaft EK-UNICO GmbH. Als führende Einkaufsgemeinschaft im deutschen Gesundheitsmarkt vertritt die EK-UNICO die Interessen von 14 Universitätsklinika aus dem Bundesgebiet.

Seit ihrer Gründung im Jahr 2002 machte der Interessenverbund eine rasante Entwicklung durch und die Zahl der angeschlossenen Mitglieder erhöhte sich rasch. So vertritt die EK-UNICO momentan 300 Fachkliniken und mehr als 240 Institute in den angeschlossenen Mitgliedshäusern.

Die EK-UNIKO Mitgliedshäuser verfügen über ein gemeinsames Einkaufsvolumen von über 1,4 Milliarden Euro. Die Bandbreite reicht von der Beschaffung von Medizin- und Pharmaprodukten bis hin zum Labor- und Diagnostikbedarf. Neben dem Einkauf von Dienstleistungen oder Lebensmitteln planen und budgetieren die spezialisierten Arbeitsgruppen auch Investitionen.

Ziel der EK-UNICO ist die Senkung der Kosten der Mitglieder durch einen vereinheitlichten und optimierten Einkauf.

www.ek-unico.de

4. Zentrale Beschaffungsstellen des UKT

Geschäftsbereich D - Materialwirtschaft und Medizintechnik

Geschäftsbereichsleitung Herr Adis Telefon: 8 41 30
Geschäftsbereichsleitung Herr Littau Telefon: 8 00 01

- **Medizinisches Verbrauchsmaterial**
Abteilung D1 Materialwirtschaft, Herr Wächter Telefon 8 71 36
klaus-dieter.waechter@med.uni-tuebingen.de
- Medizinisches und Nichtmedizinisches **Verbrauchsmaterial, Mobiliar, Medientechnik**
Abteilung D1 Materialwirtschaft, Herr Alber Telefon 8 10 42
ortwin.alber@med.uni-tuebingen.de
- **Strategischer Einkauf**
Abteilung D2 Beschaffungsmanagement, Frau Bennur Telefon 8 01 16
samira.bennur@med.uni-tuebingen.de
- **Betriebliche Dienstleistungen**
Abteilung D3 Betriebliche Dienstleistungen, Herr Seitz Telefon 8 00 67
ralf.seitz@med.uni-tuebingen.de
- **Einkauf IT und technischer Bedarf**
Abteilung D4 Einkauf IT, Herr Lehner Telefon 8 20 10
ralf.lehner@med.uni-tuebingen.de
- **Strategischer und operativer Einkauf Medizintechnik**
Abteilung D5 Strategischer und operativer Einkauf Medizintechnik
Frau Holzer Telefon 8 35 63
yari.holzer@med.uni-tuebingen.de

Universitätsapotheke

Leitung Frau Dr. rer. nat. Busch Telefon 8 22 78

- **Medikamente, Chemikalien, Reagenzien, Laborverbrauchsmaterialien**
Universitätsapotheke, Frau Dr. rer. nat. Busch Telefon 8 22 78
annegret.busch@med.uni-tuebingen.de

Technisches Betriebsamt

Leitung Herr Bunzel

Telefon: 7 68 49

- **Mobilfunk**

Team CF-1 Instandhaltungscontrolling

Herr S. Lichtenberger,

telefonabrechnung@med.uni-tuebingen.de

Telefon: 7 72 98

- **Instandhaltung betriebstechnischer Anlagen**

Team CF-2 Beschaffungsmanagement

Herr Class, beschaffung.tba@med.uni-tuebingen.de

Telefon: 7 35 28

- **Energie**

Team BB-3 Energiemanagement

Herr J. Lichtenberger, joerg.lichtenberger@med.uni-tuebingen.de

Telefon: 7 35 51

5. Formen und Ablauf der Beschaffungsvorgänge

Je nach Bedarfsgegenstand gibt es ein richtiges Formular, das ausgefüllt und samt anderen Unterlagen (z.B. ein Referenzangebot, Ausschließlichkeitserklärung etc.), an die zuständige Einkaufsabteilung elektronisch gesendet werden muss.

- Bedarfsmeldung für Verbrauchsgüter (Abteilung D1 oder D4)
- Beschaffungsantrag für nicht medizinische Investitionsgüter* (Abteilung D1 oder D4)
- Beschaffungsantrag für medizin-, labortechnische Geräte und deren Zubehör (Abteilung D5)
- Beschaffungsantrag für Beratungs-, Forschungs- u. sonstige Dienstleistungen (Abteilung D3)
- Büromaterial Bestellformular (Abteilung D1)
- Reparaturantrag für nicht IT-Geräte (Abteilung D1)
- Reparaturantrag für medizin-, labortechnische Geräte (Abteilung D6)
- Reparaturantrag für IT-Geräte (GB IT)

Die Dauer der Bearbeitung von Anträgen (Eingangsbestätigung bis Bestellauslösung) hängt von folgenden Faktoren ab:

- Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen (fehlende Angaben verzögern die Bearbeitung)
- Fehlende Finanzierung bei Investitionsgütern* (Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten über 800 EUR müssen aus einem in SAP angelegten Projekt finanziert werden. Liegt dem Einkauf nur die Kostenstelle vor, kann der Vorgang nicht bearbeitet werden)
- Anzuwendende Vergabeart (je höher die Auftragssumme, desto mehr Zeit wird für die rechtskonforme Abwicklung benötigt)
- Technische Komplexität (bei Beschaffungen, die z.B. IT-Anbindung oder bauliche Änderungen benötigen, ist der Projektaufwand größer)
- Ursprungsland (für Auslandbeschaffungen muss wegen Zollabwicklung mit Verzögerungen gerechnet werden)
- Zahlungs- und Lieferkonditionen (bei Angeboten mit Vorauszahlung als Zahlungsbedingung und/oder Lieferkondition „Ab Werk“ darf Einkauf keinen direkten Zuschlag erteilen und muss zuerst LHO-konforme Konditionen nachverhandeln oder alternative Angebote einholen. Das wirkt sich erheblich auf die Bearbeitungsdauer aus)

Digitalisierung und papierloser Ablauf aller Vorgänge, von der Antragstellung bis Wareneingangsbestätigung und Rechnungsfreigabe ist unser Zukunftsziel, welches Schrittweise umgesetzt wird.

AUSLANDSBESCHAFFUNGEN

Bei Beschaffungen, die Wareneinfuhr aus einem Nicht-EU-Staat zum Gegenstand haben, werden durch den Einkauf relevante Zollbestimmungen beachtet.

In der Budgetierungsphase zollrelevanter Beschaffungen sind zusätzlich zu den klassischen Beschaffungskosten wie Artikelpreis, Transport, Versicherung auch Kosten der Zollabfertigung zu berücksichtigen, dazu gehören:

- Zollabgaben
- Einfuhrumsatzsteuer
- Zollabfertigungsgebühren (i.d.R. durch dritte Parteien wie Speditionsfirmen)
- Beratungskosten für verbindliche Zolltarifauskunft in besonders komplexen Fällen

6. Anwendung des Vergaberechts / der Vergaberichtlinien

Das UKT ist als öffentlicher Auftraggeber an das Vergaberecht gebunden. Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen erfolgt nach den Bestimmungen des Vergaberechtes (VgV, UVgO, GWB, ...) und der Verwaltungsvorschrift (VwV) Beschaffung 2018 des Bundeslandes Baden-Württemberg mit folgenden Zielen:

- Wirtschaftliche und sparsame Haushaltsführung
- Chancengleichheit der Bieter (Gleichbehandlung / Nichtdiskriminierung)
- Wettbewerbsgrundsatz
- Transparenz (Informations- und Dokumentationspflichten)
- Förderung des Europäischen Binnenmarktes
- Mittelstandsgerechte Ausschreibung (Grundsatz der Aufteilung in Lose und Ermöglichen von Bietergemeinschaften)
- Vertraulichkeit (Geheimwettbewerb)
- Nachhaltige Beschaffung (innovative, soziale, umwelt-bezogene und qualitative Aspekte)

Die korrekte Wahl der **Verfahrensart** erfolgt u.a. in Abhängigkeit des Nettoauftragswerts (ohne MwSt.). Als interne Vorarbeit ist hierfür eine sorgfältige Ermittlung des gesamten Auftragswertes durchzuführen, die Finanzierung der Beschaffung (auch bei Rahmenverträgen inklusive aller Optionen) sicherzustellen und das Leistungsverzeichnis über den anfordernden Fachbereich zu erstellen.

Nettoauftragswert (aller Lose)	Vergabeverfahren / Beschreibung	Kommentar
<= 5.000 €	Direktauftrag (Wirtschaftlichkeit & Sparsamkeit gemäß LHO sind zu beachten)	kein Vergabeverfahren notwendig, Markterkundung empfohlen
> 5.000 bis 50.000 €	Verhandlungsvergabe mit <u>oder</u> ohne Teilnahme -wettbewerb (TW) auf Basis von mindestens 3 vergleichbaren Angeboten	Preis & Leistung verhandelbar bis zur finalen Angebotsabgabe
> 50.000 bis 100.000 €	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (TW) gemäß § 11 UVgO => mind. 3 Unternehmen werden ausgewählt und mit Leistungsverzeichnis formal zur Angebotsangabe auf-gefordert	Preis & Leistung nicht verhandelbar), <i>optional auch mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb durchführbar</i>

<p>> 100.000 bis 215.000 €</p>	<p>Öffentliche Ausschreibung oder alternativ Beschränkte Ausschreibung mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb</p> <p>Publizierung im nationalen Umfeld (www.bund.de)</p>	<p>Auch als Verhandlungs- vergabe mit öffentl. TW möglich</p>
<p>> 215.000 € (Schwellenwert gültig seit 01.01.2022)</p>	<p>EU-weite Verfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offenes Verfahren • Nicht offenes Verfahren (mit Teilnahmewettbewerb) • Verhandlungsverfahren (mit oder ohne Teilnahme- wettbewerb) 	<p>Publizierung im EU-weiten Umfeld (TED SIMAP)</p>

Das Vergaberecht beinhaltet das sogenannte **Nachverhandlungsverbot**, somit sind nachträgliche Leistungs- und Preis-Verhandlungen, ausgenommen bei einer sog. Verhandlungsvergabe, nicht zulässig.

Leistungsbeschreibung (und ggf. auch der Vertragsentwurf) müssen frühzeitig und parallel aus dem Bedarf entwickelt werden. Erst hieraus können die jeweils sachgerechten Anforderungen an Unternehmen (Eignungskriterien) und für die Bewertung der Angebote (Wertungskriterien) abgeleitet und festgelegt werden.

Sachverhaltsänderungen (auch wenn sie zunächst geringfügig erscheinen) während eines laufenden Vergabeverfahrens sind grundsätzlich zu vermeiden. Sie können gravierende Auswirkungen auf die vergaberechtliche Bewertung einer geplanten Beschaffung haben.

Dem Auftraggeber (UKT) obliegt immer die Pflicht zur **transparenten Darstellung** (Dokumentation) aller Vergabeentscheidungen.

Bei Nichteinhaltung der Bestimmungen für Ausschreibungsverfahren oberhalb des EU-Schwellenwertes (derzeit 215 T€ ohne MwSt.) muss mit **Nachprüfungsverfahren** gerechnet werden. Bieter können über die zuständige Vergabekammer in Karlsruhe auf Antrag z.B. Schadenersatz, Rückzahlung der Drittgelder oder Nachbesserungen im Vergabeverfahren fordern, falls sie ungerecht behandelt wurden oder ein anderweitiger Verfahrensfehler vorliegt.

7. Rechtsvorschriften

Durch das Hochschulmedizinreformgesetz (HMG) wurde das Universitätsklinikum Tübingen rechtlich selbstständig und damit in seiner Wirtschaftsführung und Verwaltung weitgehend von Vorschriften der Öffentlichen Verwaltung und des Haushaltswesens entkoppelt und an

das Aktienrecht angeglichen. § 55 LHO (Landeshaushaltsordnung) über die Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung gilt aber weiterhin.

Auszug aus dem Universitätsklinikum Gesetz (UKG):

- § 5 Wirtschaftsführung und Rechnungswesen: Wirtschaftsführung und Rechnungswesen des Universitätsklinikums richten sich nach kaufmännischen Grundsätzen. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.
- (4) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung entsprechend § 111 LHO.

Andere Vorschriften, die die Befugnisse des Rechnungshofs regeln, bleiben unberührt.

8. Hinweise zur Vermeidung von Korruptionsvorwürfen

8.1 Zuwendungen

Zuwendungen von Geschäftspartnern des UKTs, die Mitarbeiter/innen auf Grund oder im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit erhalten oder angeboten bekommen, sind grundsätzlich nicht anzunehmen.

Ausgenommen sind davon nach den einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen lediglich kleinere Aufmerksamkeiten, die den Rahmen sozial üblicher Dankbarkeitsgesten nicht verlassen und deren Zurückweisung als Unhöflichkeit oder Pedanterie erschiene. Solche Zuwendungen zählen nicht zu den Geschenken oder Belohnungen in diesem Sinne (BAG, NJOZ 2004, 3771). Zuwendungen mit einem Wert von bis 10,- Euro pro Einzelzuwendung bzw. mit einem Gesamtwert von 50,- Euro pro Kalenderjahr erscheinen in diesem Kontext bei Vorliegen der Voraussetzungen im Übrigen als (gerade noch) vertretbar.

Hierunter fallen nicht nur reine Sachzuwendungen wie Werbeartikel, Lebensmittel oder Getränke, sondern z. B. auch Karten für kulturelle Veranstaltungen jeder Art. Geldgeschenke und Wertgutscheine dürfen nicht angenommen werden. Die Annahme einer Zuwendung ist dem/der Vorgesetzten anzuzeigen.

Die Forderung von Zuwendungen ist in jedem Fall strafrechtlich relevant!

8.2 Verhütung und Bekämpfung der Korruption; Meldung und Anfragen an die Melde- und Informationsstelle für Vergabesperrn

Nach der Verwaltungsvorschrift Korruptionsverhütung und -bekämpfung vom 21. Juli 1997 (GABL. S 487, W., F. u. K. S. 318) ist beim Landesgewerbeamt Baden-Württemberg eine Melde- und Informationsstelle für Vergabesperrn eingerichtet.

Alle Stellen, die im Rahmen der Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen Bewerber oder Bieter wegen schwerer Verfehlungen von der Teilnahme am Wettbewerb ausschließen, haben die Melde- und Informationsstelle hiervon zu benachrichtigen.

Bei Aufträgen mit einem Wert von über 51.130 € hat die Vergabestelle vor der Vergabe bzw. Auftragserteilung bei der Melde- und Informationsstelle nachzufragen, ob Meldungen einer anderen Vergabestelle über den Bewerber oder Bieter vorliegen, der den Zuschlag erhalten soll.

Die Melde- und Informationsstelle ist wie folgt zu erreichen:

Telefon: 0711 / 123 - 26 06, - 26 30, - 27 38

Fax: 0711 / 123- 26 13

9. Sonstige Zuständigkeiten

9.1. Veräußerung von Gebrauchsgütern

Die Einkaufseinrichtungen sind zuständig für die Veräußerung von nicht mehr im Klinikum benötigten Gegenständen des Anlagevermögens, Altmaterialien jeder Art und sonstiger überzähliger oder nicht mehr verwertbarer Güter.

9.2. Veräußerung von Medizinprodukten

Der Abverkauf von medizin- und labortechnischen Geräten erfolgt durch die Abteilung D5 Einkauf Medizintechnik.

10. Übertragung von Einkaufsfunktionen auf andere Einrichtungen

Die Übertragung von Einkaufsfunktionen kann einerseits als Übertragung unter Einbeziehung aller hiermit verbundenen Funktionen oder als Übertragung einzelner Funktionen des Einkaufs erfolgen.

Die Leiter der Einkaufsabteilungen können Einkaufsbefugnisse, sofern dies zweckmäßig ist, schriftlich auf Bestellberechtigte in den Einrichtungen, die nicht Einkaufsabteilungen sind, übertragen.

Die Bestellberechtigten werden von den Bereichscontrollern und Budgetverantwortlichen hierfür autorisiert.

Die Bestellberechtigten der Einrichtungen, auf die der Einkauf oder einzelne Einkaufsfunktionen übertragen werden, haben die Vorgaben der Beschaffungsordnung einzuhalten. Sie tragen die volle Verantwortung für die ihnen übertragenen Einkaufsfunktionen.

11. Geschäftsbereichsleitung und Einkaufszuständigkeiten

Für diese Informationen verweisen wir wegen der größeren Aktualität auf die Startseite im Intranet (Wiki):

[Geschäftsbereich D – Materialwirtschaft und Medizintechnik](#)

12. Zentrallager

Das Zentrallager versteht sich als Dienstleister im UKT und ist bestrebt die rasche Versorgung mit den benötigten Gütern sicherzustellen. Damit das Zentrallager seine Aufgabe rasch und zugleich kostengünstig erfüllen kann sollten folgende Punkte beachtet werden:

- da bestimmte Kosten (z.B. für Transport und Rüstzeiten für die Kommissionierung) unabhängig von der Anzahl der bestellten Artikel anfallen, sollten Bestellungen möglichst zusammengefasst werden (Richtwert: 1 Bestellung pro Woche für Normalstationen)
- **Eilanforderungen** beschränken sich auf die Fälle, bei denen ein Fehlen des Artikels eine Gefahr für Leib und Leben unserer Patienten bedeutet. Eilanforderungen für andere Artikel können nicht akzeptiert werden. Eilanforderungen sind kostenpflichtig.
- die **Rückgabe von Artikeln an das Zentrallager** ist wegen der Vorschriften zu Lagerung und Transport von Sterilgütern nicht zulässig. In Einzelfällen ist jedoch die Lagerleitung berechtigt hiervon Ausnahmen zu machen.

Um Ihnen einen Eindruck von der Arbeit des Zentrallagers zu verschaffen sind wir gerne zu Führungen bereit. (Terminvereinbarungen Tel. 0 70 71 - 4076 405)

14. Bestellanforderung (BANF)

Hauptaufgabe der dezentralen Banf-Stellen ist die Erfassung des Materialbedarfes im SAP-System sowie die Verbuchung der Wareneingänge. Sie erfüllen somit eine wichtige Schnittstellenfunktion zwischen Bedarfsstelle und Einkauf. Im Einzelnen obliegen ihnen folgende Aufgaben:

- bei Beratungsbedarf beim Besteller Vermittlung des Kontaktes zu den zuständigen Einkäufern
- Kontrolle der eingehenden Bedarfsmeldungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Erfassung der Bedarfsmeldung im SAP-System nach den Vorgaben der Einkaufsabteilungen (z.B. Nutzung der entsprechenden Materialstammsätze)

- Klärung von Rückfragen seitens des Einkaufs
- Erteilung von Auskünften gegenüber den Bestellern
- zeitnahe Verbuchung der Wareneingänge im SAP-System
- bei Mahnungen des Wareneingangs durch den Einkauf umgehende Klärung des Sachverhaltes und Verbuchung (drohender Skontoerfall)

13. Rechnungsbearbeitung

Aus steuerlichen Gründen sind nur die Rechnungsempfänger des UKT bzw. MFT zulässig. Dazu müssen Bestellungen auf die jeweilige Rechnungsadresse des UKT/ der MFT mit vollständigem Namen und Anschrift getätigt werden. Rechnungen mit anderen Adressaten (z.B. Mitarbeitenden) werden nicht mehr anerkannt.

Skontoerluste entstehen allgemein durch zu lange Laufzeiten der Rechnungen. Hierfür gibt es vielfältige Gründe:

- Fehlende Lieferscheine
- Fehlende zentrale Bestelldaten
- Fehlende Bestelldaten auf der Rechnung
- Fehlende Angabe der bestellenden Wirtschaftenden Einheit (WE) auf der Rechnung
- Mangelnde Kenntnisse / Bewusstsein für die ordnungsgemäße Bestellabwicklung in den Kliniken
- Falsche und unvollständige Rechnungen
- Versehentliche Doppelbestellungen (durch Faxprobleme)
- Usw.

Mit der Einführung eines Workflows zur Rechnungsbearbeitung wurde auch der Rechnungseingang in der FIBU zentralisiert, so dass der Einkauf nur noch fehlerhafte Rechnungen prüfen muss. Dadurch wird der elektronische Rechnungseingang forciert, um Datenverluste durch Medienbrüche zu vermeiden.

Die Lieferanten erhalten mit der Bestellung standardmäßig einen Hinweis auf die Notwendigkeit der erforderlichen Angaben zur Rechnungsbearbeitung.

Durch den Einkauf werden einzelne, auffällige Lieferanten gezielt darauf angesprochen, dass die Verwaltung des UKT zukünftig Rechnungen ohne diese Angaben zurückweisen wird. Eine kategorische Ablehnung kann nicht erfolgen, da es auch berechtigte Gründe für fehlende Bestelldaten geben kann.

14. Elektronische Materialanforderung von medizinischen Verbrauchsgütern und Arzneimitteln

Das Hauptziel des Projektes besteht darin, die Materialanforderung von medizinischen Verbrauchsgütern und Arzneimitteln mit dem SAP-System auf elektronischem Weg zu organisieren. Als wichtige Hardwarekomponente wird dazu in den patientennahen Bereichen ein modulares Schranklagersystem (Modulsystem) eingesetzt, welches nach dem "First In - First Out" Prinzip (FIFO) funktioniert.

Mehr Informationen über die beleglose Materialanforderung mittels Barcodescanner sind auf folgender Intranetseite zu finden:

[Elektronische Materialanforderung](#)

Ansprechpartnerin: Mila Brenner (Tel. 85187), mila.brenner@med.uni-tuebingen.de

Verbrauchsmaterialien aus dem Zentrallager

Standard - Verbrauchsmaterialien werden aus dem Zentrallager angefordert. Eine Übersicht der im Zentrallager vorrätigen Artikel ist im Intranet zu finden unter:

[Zentrallager Artikelliste](#) (roXtra Dokument)

[Zentrallager Anforderungsformular](#)

Die Anforderungsformulare werden an die Fax-Nr. 0 70 71 - 4076 223 geschickt.

15. Modulsystem

15.1 FIFO-Prinzip

Die Beachtung des FIFO-Prinzips schützt vor Überschreitung der Verfallsdaten von Sterilgütern. Flexible Lagerung der mindestnotwendigen Güter auf kleinstem Raum mit festem Lagerort und festen Mengen nach dem first-in-first-out-Prinzip.

15.2 Beleglose Datenübermittlung

Erfassung der Bestelldaten direkt am Lagerort mittels Barcode-Lesegerät (Scanner) und papierloser Übertragung in das Zentrallager.

15.3 Ziele und Vorteile

<p>Ziele der Materialwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eindeutige Reduzierung des Umlaufvermögens • Rechenbare Verminderung der Kapitalbindung • Größtmögliche Sicherheit in der Logistik • Beste Lagerflächenausnutzung • Einfachste Bestellabwicklung • Ständige Warenfluss-Kontrolle • Nachweisbare Personallastung 	<p>Vorteile der Lagerung in Modulschränken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übersichtliche, geordnete Lagerung • Einfache, schnelle Bedienung • Schneller, direkter Lagerzugriff • Optimale Bestandskontrolle • Einhaltung der Verfalldaten • Verminderung der Kapitalbindung • Beste Lagerflächenausnutzung
--	--



Vorher



Nachher

15.4 Material-Bevorratungsprinzip "FIFO"

"FIFO" ist die Abkürzung für "first in, first out". Folgende Überlegungen wurden hinsichtlich des "FIFO-Prinzips" als Bevorratungsprinzip gemacht.

- **Die ältesten Artikel werden zuerst verbraucht.**

Die Beachtung dieser Überlegung garantiert die Einhaltung von Verfalldaten. Dies ist im Krankenhaus von besonderer Bedeutung, da ein Großteil der medizinischen Verbrauchsartikel (sterile Einmalartikel, Medikamente, ...) eine begrenzte Haltbarkeit haben.

- **Die Lagermenge wird dem durchschnittlichen Verbrauch angepasst.**

Durch die Festlegung einer bedarfsgerechten Lagermenge wird die Versorgung sichergestellt und verhindert das "Horten" von Artikeln.

- **Die Versorgungssicherheit wird durch organisierte Vorratshaltung erreicht.**

Tritt unerwartet ein erhöhter Verbrauch auf, so wird dieser durch die Vorratsmenge abgedeckt.

Warum "FIFO" ?

Das Bevorratungsprinzip "FIFO" (first in, first out) führt zur eindeutigen Kostenreduzierung, Personalentlastung und zu einer hohen Versorgungssicherheit.

Einzel Schritte des Versorgungsablaufs

1. Die Artikel sind nach dem Bevorratungsprinzip FIFO gelagert.
2. Wurde der letzte Artikel aus dem Entnahmefach entnommen, wird das Moduletikett vom Vorratsfach abgezogen und an die obere Etikettenaufnahmeleiste innen an die Schranktür gesteckt. Damit wird signalisiert, dass dieser Artikel bestellt werden muss.
3. Der Artikel aus dem Vorratsfach wird in das nun leere Entnahmefach umgefüllt und deckt somit den Bedarf bis zur Anlieferung die Ware auf Station.
4. Die Bestellung wird mit dem Scanner erfasst.
5. Nach Erfassung der Bestellung wird das Bestelletikett an die untere Schrankleiste gesteckt. Damit wird signalisiert, dass die Bestellung erfasst wurde.
6. Die Bestelldaten werden dem Rechner übergeben und an die Versorgungsstelle übertragen.
7. In der Versorgungsstelle wird aus den Bestelldaten vom SAP R/3 eine Kommissionierliste erzeugt, anhand der die bestellten Artikel gepackt werden.
8. Die Ware wird geliefert und in das Vorratsfach eingeräumt.
9. Das Moduletikett wird von der Etikettenaufnahmeleiste abgezogen und wieder am Modulkorb befestigt.

Der Versorgungskreislauf ist geschlossen.

Weitere Informationen zum Modulsystem finden Sie im Intranet unter:

<http://www.med.uni-tuebingen.de/Mitarbeiter/Leitung+und+Verwaltung/Stabsstellen+Vorstand/Pflegeorganisation/Projekte/Elektronische+Materialanforderung.html>

16. Medizinprodukterecht

Das Medizinprodukterecht (MDR, IVDR, MPDG usw.) regelt den Verkehr mit Medizinprodukten. Es sorgt für die Sicherheit, Eignung und Leistung von Medizinprodukten sowie für die Gesundheit und den erforderlichen Schutz der Patienten, Anwender und Dritter.

Zur Erreichung des wesentlichen Zieles des Medizinprodukterechts - Verwirklichung einer hohen Produktsicherheit - konzentrieren sich die Vorschriften auf die Forderungen, dass

- das Medizinprodukt medizinisch und technisch unbedenklich ist
- der medizinische Zweck, den das Medizinprodukt nach den Angaben des Herstellers besitzen soll, durch den Hersteller zu belegen ist und
- das Medizinprodukt die erforderliche Qualität aufweist (Qualitätssicherung im Rahmen der Konformitätsbewertung).

Das Medizinprodukterecht wendet sich an alle Personenkreise, zum Schutz von Patienten, Anwendern und Dritten. Verbote sind hierbei *expressis verbis* ausgeführt für, bestimmte Tätigkeiten (in den Verkehr bringen, ausüben, in Betrieb nehmen, betreiben, anwenden) und

bei definierten Voraussetzungen (Gefährdung der Sicherheit und Gesundheit, abgelaufenes Verfalldatum, Irreführung).

17. CE-Kennzeichnung

„CE steht als Abkürzung für Europäische Gemeinschaften (französisch „Communautés Européennes“) und soll die Übereinstimmung eines bestimmungsgemäß verwendeten Arbeitsmittels mit den jeweils maßgeblichen EU-Richtlinien darstellen.

Die CE-Kennzeichnung richtet sich insbesondere an die nationalen Überwachungsbehörden zur Gewährleistung des freien Warenverkehrs.

Bei der CE-Kennzeichnung eines Arbeitsmittels wird gewährleistet, dass für dieses die geltenden Binnenmarktrichtlinien eingehalten werden.

Die EU-Kommission legt im Rahmen Ihrer Richtlinienkompetenz Produktfelder fest, die CE-kennzeichnungspflichtig sind (siehe Link <http://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/harmonised-standards/>). Für diese Produktfelder werden grundsätzlich nur Produkte mit gültiger CE-Kennzeichnung und gültiger CE-Konformitätserklärung beschafft.

Der Nutzer hat vor Antragsstellung sicherzustellen, dass das beantragte Arbeitsmittel aus entsprechenden Produktfeldern (siehe oben) über eine gültige CE-Kennzeichnung sowie einer gültigen CE-Konformitätserklärung verfügt.

Generell gilt:

Die geplante Anwendung muss sich mit der vom Hersteller erklärten Zweckbestimmung des Arbeitsmittels decken.

Bei der Arbeitsmittelauswahl und Arbeitsmitteldimensionierung ist dies zwingend zu beachten.

Ferner muss jeder Nutzer/Anforderer von Arbeitsmitteln eine Gefährdungsbeurteilung gemäß §7 BetrSichV durchgeführt haben. Informationen zur BetrSichV können auf der Homepage der Stabsstelle KV2 Arbeitssicherheit heruntergeladen werden.

Der Nutzer trägt die Verantwortung dafür, dass das verwendete Arbeitsmittel gemäß seiner Herstellerzweckbestimmung eingesetzt wird.

Bei einer Anforderung von Nicht-CE-konformen Arbeitsmitteln aus Produktfeldern, die die EU-Kommission für die CE-Kennzeichnung festgelegt hat, stellt diese eine Ausnahme dar und bedarf zwingend, einer Gefährdungsbeurteilung gemäß §§ 8 u. 9 BetrSichV. Ferner sind diese Nicht-CE-konformen Arbeitsmittel von einem internen oder externen Sachverständigen zu bewerten.

18. Medizinprodukte Betreiberverordnung (MPBetreibV)

1. Die Verordnung gilt für das Errichten, Betreiben und Anwenden von Medizinprodukten.
2. Der Betreiber, Anwender, Errichter sowie die beauftragte Person ist für die Einhaltung der entsprechenden Vorschriften verantwortlich.
3. Zuwiderhandlungen gegen Bestimmungen des Medizinprodukterechts können über die zivilrechtliche Haftung hinaus zu einer strafrechtlichen Verantwortlichkeit des Betreibers, Anwenders und Herstellers des MP führen.
4. Die Einzelheiten sind in der Dienstanweisung zur Umsetzung der Verordnung über das Errichten, Betreiben und Anwenden von aktiven Medizinprodukten geregelt (roXtra: <https://roxtra.med.uni-tuebingen.de/Roxtra/doc/showfile.aspx?FileID=30546>)