

## Hinweise zur Beschaffung

### Repräsentationsaufwendungen

Die Dienstanweisung **MRI\_DA\_Repräsentationsaufwendungen** regelt die Zulässigkeit einer Verwendung von Klinikumsmitteln einschließlich Drittmitteln für Repräsentationszwecke (v.a. Bewirtungen). Hierbei gilt insbesondere Folgendes:

- Nicht gestattet sind z.B.
  - die Bewirtung sowie Reise- und Übernachtungskosten von Begleitpersonen,
  - die Finanzierung für ein Rahmenprogramm wie z.B. Musik, Ausflüge
  - Zeitschriften-Abos.
- Die Bewirtungskosten (Speisen und/oder Getränke) dürfen 50 € pro Person nicht übersteigen. Trinkgeld wird nicht erstattet. Eine Bewirtung bei internen Besprechungen (z.B. Projekt-/Dienstbesprechung mit Klinikumsmitarbeitern) ist gemäß der Dienstanweisung **MRI\_DA\_Interne Bewirtung** grundsätzlich nicht gestattet. Die Beauftragung von Bewirtungen im Klinikum hat über die MRI-Servicegesellschaft mbH (MRI-Service) zu erfolgen, soweit diese in der Lage ist. Bei der Beauftragung ist die Verfahrensweisung **MEK\_VA\_13Beauftragung von Bewirtungen** und das Formblatt **MEK\_FB\_32Bedarfsmeldung von Bewirtungen** zu verwenden. Für jede Veranstaltung ist dabei eine Teilnehmerliste abzugeben und die Anzahl der internen/externen Gäste anzugeben.
- Bezüglich Hotelbuchungen für externe Gäste sind stets die Sonderkonditionen zu beachten, welche auf der Intranetseite der Abteilung Wirtschaft und Versorgung unter <https://intranet.mri.tum.de/hauptseite/bestellportal/dienstleistungen> einsehbar sind (**Mitarbeiterinformation MEK\_MI\_09Sonderkonditionen Hoteluebernachtungen**) und als Höchstgrenze für die Buchung anderer Hotels gelten. Extrakosten (z.B. Minibar) die in Verbindung mit der Übernachtung stehen, sind nicht erstattungsfähig.

### Bestellungen/Auftragsabwicklung

Die in der Dienstanweisung **MRI\_DA\_Grundsätze der Auftragsvergabe und -dokumentation** klinikumsübergreifend geregelten Grundsätze der Auftragsvergabe und -dokumentation sind grundsätzlich von allen Klinikumsmitarbeitern einzuhalten. Hierbei ist Folgendes zu beachten:

- Zur Auftragsvergabe (Bestellung, Kauf, Auftrag) sind grundsätzlich nur die Abteilung Wirtschaft / Versorgung sowie die Abteilung Technischer Betrieb und Bauwesen berechtigt.
- Lediglich soweit die Finanzierung aus Drittmitteln (nicht KKF-Mittel) erfolgt, können Kliniken/Medizinische Einrichtungen unter Beachtung der formellen Anforderungen selbst Aufträge erteilen, sofern es sich nicht um investive Beschaffungen handelt.
- Bei der Bestellung über die Abteilung Wirtschaft / Versorgung ist die Verfahrensweisung **MEK\_VA\_06Interner Prozess zur Anforderung von Verbrauchsmaterial und Investitionsgütern** zu beachten. Vorrangig sind in allen Fällen Lagerartikel einzusetzen (siehe Artikelkatalog Zentrallager im Intranet: <https://intranet.mri.tum.de/hauptseite/bestellportal/artikelkatalog>).
- Ab einer Auftragssumme von 2.500,- Euro sind grundsätzlich mindestens zwei Angebote einzuholen, ein Vergabevermerk muss nicht erstellt werden, aber es ist zwingend eine Notiz in SAP oder formlos schriftlich zu hinterlegen. Ab einer Auftragssumme von 5.000,- Euro sind mindestens drei Angebote einzuholen und es ist ein Vergabevermerk zu erstellen. Zur Begründung und Auswahl des bevorzugten Bieters ist neben dem Vergabevermerk das **Formblatt MEK\_FB\_16Auswahlkriterien** zu verwenden. Soweit nur ein Anbieter in Betracht kommt ist das Formblatt **MEK\_FB\_15Alleinstellungsmerkmale Standardisierung** zu verwenden. Ab 214.000 Euro hat bei Liefer- und Dienstleistungen grundsätzlich eine europaweite Ausschreibung zu erfolgen. Das gilt auch bei drittmittelfinanzierten Beschaffungen.
- Wenn keine schriftliche Einwilligungserklärung des Patienten vorliegt, sind gemäß **MEK\_MI\_04Aerztliche Schweigepflicht Anforderung Implantate** nur anonymisierte oder pseudonymisierte Daten bzw. Unterlagen an Implantatlieferanten herauszugeben. Dazu kann in der Bestellplattform SRM die Patientenfallnummer zum Implantat eingegeben werden.
- Die von der jeweiligen Klinik/Abteilung bestimmten Mitarbeiter sind gemäß **MEK\_VA\_09Wareneingangsprüfung dezentral** berechtigt, Lieferungen vom Zulieferer anzunehmen und für die Weitergabe an den Besteller verantwortlich. Nach der Weitergabe erfolgt durch den Besteller die Wareneingangsprüfung. Ist die Ware ohne Beanstandung, muss zeitnah der Wareneingang erfasst werden. Bei elektronischen Bestellungen per SRM wird dieser im SRM gebucht. Erfolgte die Bestellung per Bedarfsmeldung (roter Schein), muss der Lieferschein mit Datum, Name und Unterschrift an die FiBu geschickt werden. Sollten bei der Prüfung Mängel festgestellt werden, müssen diese entweder in Intranet unter <https://intranet.mri.tum.de/wirtschaft-versorgung/reklamation> oder mit Hilfe des Formblattes **MEK\_FB\_19Reklamation Lieferungen WV** umgehend dem Einkauf mitgeteilt werden. Die Ware bleibt bis zur Abholung beim Besteller! Ohne Quittung (Formblatt **MEK\_FB\_18Quittung Abholung Retouren**) oder Beleg darf keine Aushändigung der Ware erfolgen.