

Interner Prozess zur Anforderung von Verbrauchsmaterial und Investitionsgütern

1. Zweck und Ziel

Zweck dieser Verfahrensweisung ist die Regelung des Ablaufs der Anforderung von Verbrauchsmaterial und Investitionsgütern im Klinikum rechts der Isar. Ziel der Verfahrensweisung ist, dass alle Beschaffungsmaßnahmen effizient und für Dritte nachvollziehbar, den Grundsätzen der Auftragsvergabe und -dokumentation entsprechen und erfolgen.

2. Geltungsbereich

Die Verfahrensweisung gilt für alle Mitarbeiter*innen des MRI, die für die Anforderung von Verbrauchsmaterial bzw. Investitionsgütern zuständig sind.

3. Mitgeltende Unterlagen

MRI_DA_Grundsätze der Auftragsvergabe und –dokumentation
MEK_MI_05Hinweise zur Beschaffung
MEK_DA_03Erstellen von Vergabevermerken
MEK_FB_02Bedarfsmeldung Verbrauch E00513
MEK_FB_01Bedarfsmeldung Investiv E00023
MEK_FB_13Anschreiben Lieferant Aufbereitungsverfahren
MEK_VA_15Annahme von Angeboten
MEK_VA_01Bestellung von Verbrauchsgütern (Papier)
MEK_VA_02Bestellung von Verbrauchsgütern elektronisch(SRM)
MEK_VA_03Bestellung von Investitionsgütern
MEK_VA_10Bestellung von Verbrauchsgütern elektronisch Freitext
MEK_VA_28Beschaffung wieder verwendbarer Medizinprodukte
MEK_VA_05Lagerhaltung Zentrallager
MEK_VA_04Wareneingang Zentrallager
MEK_VA_16Wareneingang OPZ
MEK_VA_09Wareneingangsprüfung dezentral
MEK_AA_07Wareneingangsprüfung für manuell angelegte Bestellungen
MEK_FB_19Reklamation Lieferungen

4. Verfahren und Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind nur die Abteilungen Wirtschaft/Versorgung und Technischer Betrieb und Bauwesen berechtigt, rechtswirksam Aufträge für das Klinikum zu erteilen. Ausnahmen gelten gemäß der Dienstanweisung *MRI_DA_Grundsätze der Auftragsvergabe und -dokumentation*. Dabei ist zu beachten, dass Wartungs-/Serviceverträge über die Abteilung Wirtschaft/Versorgung veranlasst werden müssen, analog zur Geräteinvestition.

4.1 **Normalfall:** Bestellung über die Abteilung Wirtschaft/Versorgung
siehe Flussdiagramm

4.2 **Ausnahme:** Beschaffungen im Drittmittelbereich

Verbrauchsmaterial und Dienstleistungen können hier ausnahmsweise auch direkt beim Lieferanten bestellt werden. Hierbei liegen die Einhaltung der Vergabevorschriften sowie die Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in der Verantwortung der Projektleitung. Eine Bestellung über die Abteilung Wirtschaft/Versorgung wird empfohlen. Bitte beachten Sie, dass investive Bestellungen zwingend über die Abteilung Wirtschaft/Versorgung abgewickelt werden müssen.

Vorgehensweise bei Bestellungen von Verbrauchsmaterial und Dienstleistungen:

- a) Die Bestellung hat immer schriftlich, mit Angabe der Auftragsnummer (Drittmittelkonto 88.....) als Referenz, zu erfolgen.

Interner Prozess zur Anforderung von Verbrauchsmaterial und Investitionsgütern



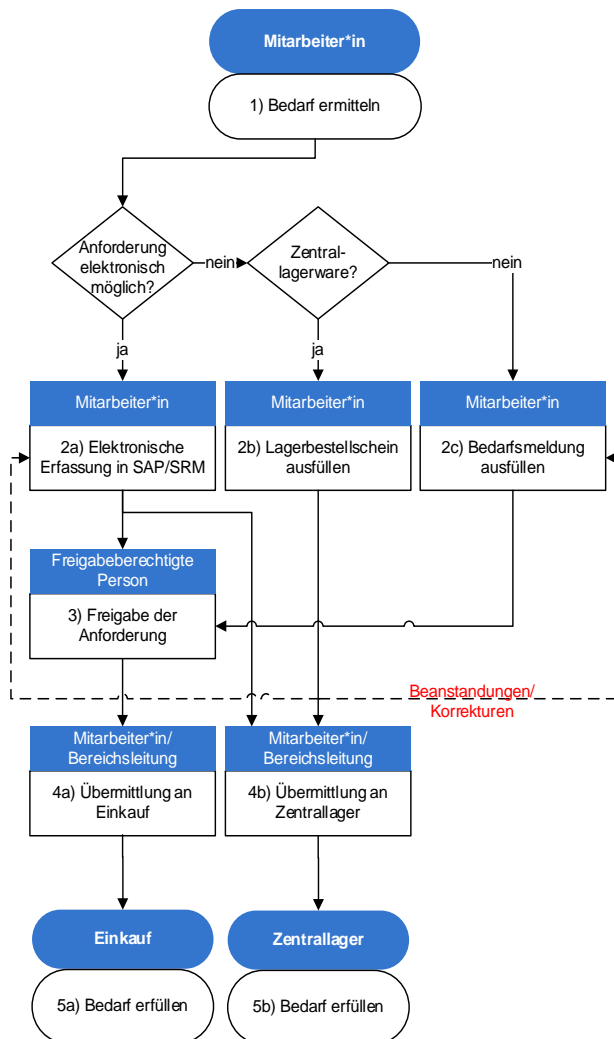
Klinikum rechts der Isar



Technische Universität München

- b) Der Lieferant sollte die Referenznummer auf der Rechnung ausweisen.
- c) Als Rechnungsempfänger ist immer der bestellende Bereich anzugeben:
Klinikum rechts der Isar der TUM
Klinik, Institut, Abteilung etc.
Ismaninger Str. 22,
81675 München
- d) Lieferschein und Rechnung werden durch den Besteller mit der Ware abgeglichen **und geprüft** (Name in **Druckbuchstaben sowie Datum und Unterschrift**)
- e) Freigabe bzw. Bestätigung der fachtechnischen/sachlichen/rechnerischen Richtigkeit auf der Rechnung durch **die Projektleitung (Drittmittelnummer sowie Datum, Namensstempel oder Vor- und Nachname in Druckbuchstaben und Unterschrift)**
- f) Geprüfte Rechnung mit Freigabevermerk zur Bezahlung weiterleiten an Abteilung Drittmittelmanagement.

Interner Prozess zur Anforderung von Verbrauchsmaterial und Investitionsgütern



Erläuterungen

Vorrangig sind in allen Fällen die Artikel einzusetzen, die über das Zentrallager (ZL) erhältlich sind (Artikelkatalog Zentrallager siehe:

<https://intranet.mri.tum.de/hauptseite/bestellportal/artikelkatalog>).

- Der/die Anwender*in ermittelt den Bedarf.
- Bedarfsmeldung für Verbrauchsmaterial **elektronisch** über SAP/SRM (Lagermaterial und Durchläufer) oder **schriftlich** über
 - Lagerbestellschein für ZL-Artikel,
 - MEK_FB_02 Bedarfsmeldung Verbrauch E00513
MEK_FB_01 Bedarfsmeldung Investiv E00023
- Die **Haushaltverantwortlichen (HV)** (oder eine offiziell ermächtigte Person; Berechtigungen müssen dem Einkauf mit Unterschriften, bzw. Handzeichenprobe bekannt gemacht werden) **prüft** die Bedarfsmeldung auf Vollständigkeit und Korrektheit und **gibt sie ggf. per Unterschrift frei**. Freigabeberechtigungen für elektronische Anforderungen werden vom HV über den SRM-Antrag erteilt und in SRM-System hinterlegt.
- Nach elektronischer **Freigabe** erfolgt die automatische Übermittlung an den Einkauf. Im Fall papierbasierter Bedarfsmeldungen: die freigegebene Bedarfsmeldung wird an den Einkauf geschickt, wo die Bestellung bearbeitet wird.
 - Anforderungen an das Zentrallager werden zu Reservierungen und bedürfen keiner Freigabe.

Detailbeschreibung:

- Soweit bereits Angebote vorliegen, sind diese als PDF in SRM (bei Freitextbestellung) bzw. mit der Bedarfsmeldung an den Einkauf zu leiten.
- Die Bestätigung des Wareneingangs erfolgt über die zentrale Warenannahme (Tangro), dezentral (SRM/ Tangro, Lieferschein bleibt beim Warenempfänger) oder über den abgezeichneten **Liefernachweis** (Lieferschein), der durch den Warenempfänger an die Abteilung Finanzen/ Rechnungsprüfung (FI/ RePrü) (**nicht an den Einkauf!**) weiter zu leiten ist.
- Die Rechnung wird vom Lieferanten an die Abteilung Finanzen versandt. Dort wird sie anhand der SAP-Bestellnummer geprüft (Abgleich mit der Bestellung), Mengen-, Preisdifferenzen, Abweichungen bei Zahlungskonditionen werden mit dem/der Einkäufer*in geklärt. Erst dann wird die Rechnung (bei Drittmitteln und Investivbestellungen unter Auflösung des Obligos) in SAP gebucht und bezahlt.