



UNIVERSITÄTS KLINIKUM HEIDELBERG

Richtlinie zu Einkauf und Lieferantenkontakten

Für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen sind auf Beschluss des Vorstands des Universitätsklinikums Heidelberg folgende Regelungen verbindlich einzuhalten:

1. Alle Einkäufe sind ausschließlich durch die dazu legitimierten Abteilungen zu tätigen. Das ist der Geschäftsbereich Konzerneinkauf sowie die Klinikapotheke. Ausnahmen von dieser Grundregel sind nur in den Fällen der Negativliste in Anlage 2 zulässig.

Bei Lieferantenkontakten außerhalb dieser Abteilungen sind folgende Grundregeln zu beachten:

- Konzentrieren Sie sich auf medizinische bzw. technische Fragestellungen.
- Stimmen Sie Ihre Lieferantenkontakte zu Verbrauchsmaterialien vorab mit der zuständigen Einkaufsabteilung ab.
- Treffen Sie gegenüber Lieferanten keine Aussagen zu Beschaffungsentscheidungen oder Produktpräferenzen!
- Führen Sie keine Mengen- oder Preisverhandlungen! Diese sind nur durch die legitimierte Einkaufsabteilung statthaft.
- Verweisen Sie die Lieferanten an die zuständige Einkaufsabteilung, wenn es um Angebote und andere kaufmännische Belange geht.

2. Alle Verträge, auch Leihverträge, IT-Service- und Wartungsverträge, Konsignationsverträge, dürfen nur durch die legitimierte, zuständige Einkaufsabteilung geschlossen werden.

3. Werden Einkäufe ohne Mitwirkung der legitimierten Stelle getätigt, dann wird das Klinikum die Rechnung grundsätzlich nicht begleichen.

Damit gilt der Grundsatz „Wer bestellt, bezahlt!“.

In Fällen oberhalb von 3.000 € netto (Bauleistungen) bzw. 5.000 € netto (Waren und Dienstleistungen) kann dies u.a. auch vergaberechtliche Konsequenzen für das Klinikum mit sich bringen.

Der Besteller selbst kann unmittelbar haftbar gemacht werden.

Einkäufe sind alle Aktivitäten, die mit Ausgaben verbunden sind (Verwendung des laufenden Budgets oder des Investitionsbudgets, von Dritt- oder Forschungsmitteln), soweit es nicht Personalkosten betrifft. Das schließt auch die Verwendung von Drittmitteln ein.

Daneben sind folgende Regelungen zu beachten:

- Artikel, die in vergleichbarer Form an einem Lager des Klinikums geführt werden (Zentrallager, Techn. Zentrallager, Apothekenlager) dürfen nur von dort bezogen werden.
- Die Einführung neuer Produkte ist schriftlich mit Angaben zu Evidenz und Wirtschaftlichkeit zu begründen und bedarf der Zustimmung des Einkaufs. Das gilt auch für Leihverträge oder Studien. Je nach Beschaffungsgegenstand wird ggf. das zuständige Gremium hinzugezogen (z.B.

Arzneimittelkommission, Großgerätekommission, Medizintechnik, ZDI). Die finale Entscheidung liegt im Sonderfall beim Klinikumsvorstand.

- Artikel mit einem Beschaffungsvolumen grösser 150.000 € pro Jahr bzw. grösser 2.500 € pro Artikel müssen durch die Medizinproduktekommission genehmigt werden
- Für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen ist bis zu einem Auftragswert von 5.000 € (netto) in Abstimmung mit der zuständigen Einkaufsabteilung die Erteilung eines Direktauftrags ohne die vorherige Anfrage von Vergleichsangeboten zulässig.
Ab einem Auftragswert von 5.000 € (netto) ist in Abstimmung mit der zuständigen Einkaufsabteilung vor Erteilung eines Direktauftrags eine Dokumentation anzufertigen, die die Einhaltung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. LHO Baden-Württemberg belegt.
Ab einem Auftragswert von 100.000 € (netto) sind in Abstimmung mit der zuständigen Einkaufsabteilung bei mindestens drei Lieferanten ein Angebot anzufragen bzw. alternativ eine Ausschreibung in die Wege zu leiten.
- Für die Beschaffung von Bauleistungen ist bis zu einem Auftragswert von 3.000 € (netto) in Abstimmung mit der zuständigen Einkaufsabteilung die Erteilung eines Direktauftrags ohne die vorherige Anfrage von Vergleichsangeboten zulässig.
Ab einem Auftragswert von 10.000 € (netto) sind in Abstimmung mit der zuständigen Einkaufsabteilung bei mindestens drei Lieferanten ein Angebot anzufragen bzw. eine Ausschreibung in die Wege zu leiten.
- Informieren Sie die zuständige Einkaufsabteilung rechtzeitig über zu erwartende Bedarfsveränderungen oder neue Bedarfe (Vergabeverfahren dauern bis zu 6 Monaten ab Freigabe des Leistungsverzeichnisses).
- ⊖ Beschreiben Sie Ihren Bedarf möglichst herstellernerneutral (z.B. „Papiertaschentuch“ statt „Tempo“).
- Bei Einmalanforderungen von Produkten ist die Angabe von Lieferanten / Herstellern und Artikelnummer des jeweiligen Produkts zwingend notwendig. Andernfalls kann eine Bestellung nicht ausgeführt werden.
- Fordern Sie bitte mit dem jeweils richtigen Instrument bei der zuständigen Stelle an (s. Anlage 1).
- Zugang zu BIS1: über Ihren DV-Administrator. Schulungen: ZDI laut Plan oder nach Absprache.
- Soll Ware direkt in Ihrem Bereich angeliefert werden, dann muss der Wareneingang dort unmittelbar geprüft und auf dem Lieferschein bestätigt werden. Der Lieferschein mit der Bestätigung/Unterschrift ist unverzüglich an die entsprechende Stelle des Einkaufs zu übermitteln (Anlage 1).

4. Mitarbeiter des Klinikums dürfen keine Beschaffungsaufträge an ihre Angehörigen erteilen. Im Zweifelsfall ist die Einkaufsabteilung diesbezüglich zu kontaktieren und das Vorhaben zu klären. Das Klinikum wird die entsprechende Rechnung grundsätzlich nicht begleichen. Der Besteller selbst kann unmittelbar haftbar gemacht werden.

Bitte beachten Sie: Diese Regeln wurden erstellt, um Sie vor Korruptionsverdacht zu schützen. (Weitere Informationen dazu finden Sie im Intranet unter „Compliance“, „Verhaltenscodex und Korruptionsprävention“.)

Anlage 1: Zuständigkeiten

Bedarf	bei	Instrument	Kontakt
Alle Arzneimittel Alle Blutprodukte (soweit nicht IKTZ) Alle ATMP (Arzneimittel für neuartige Therapien; z.B. Gentherapeutika, CAR-T-Zellen, Tumorimpfstoffe), auch wenn der Vertriebsweg eine Beschaffung über die Apotheke nicht vorsieht („AMG § 47-Ausnahme“)	Klinikapotheke	SAP – BISI	6763
Diagnostika, Reagenzien	Klinikapotheke	BISI	8224
Investitionsgüter (>=250 € netto und mehrfach verwendbar) - Medizintechnik - Raumausstattung - Hard- und Software - IT-Dienstleistungen - sonst. Investitionen	Invest-Einkauf	Formblatt „Beschaffungsantrag für Investitionsgüter“	Invest-Beschaffungsantrag.GB3@med.uni-heidelberg.de
IT-Artikel, die nicht im Zentrallager gelistet sind	Invest-Einkauf	Formblatt „Beschaffungsantrag für Investitionsgüter“	Invest-Beschaffungsantrag.GB3@med.uni-heidelberg.de
Wirtschafts- u. Verwaltungsbedarf	Wirtschafts- u. Verwaltungsbedarf	BISI	Wirtschaftsbedarf.gb3@med.uni-heidelberg.de
Bedarfe der Haustechnik, Bauleistungen, Instandhaltung	Techn. Einkauf	SAP - BANF	Einkauf-Technik.gb3@med.uni-heidelberg.de
Med. Sachbedarf, Implantate	Med. Einkauf	SAP - BISI	Einkauf.gb3@med.uni-heidelberg.de
Dienstleistungen (z.B. Wartungsverträge und Beratungsdienstleistungen)			Einkauf-Technik.gb3@med.uni-heidelberg.de
IT-Service- und Wartungsverträge	Invest-Einkauf	SAP-BANF	Servicevertrag.gb3@med.uni-heidelberg.de
Lagerartikel (medizinische oder Verwaltungsbedarf)	Lager	SAP -BISI	32324
Bei Unsicherheiten/Grenzfällen		Nachfragen!	
Ausnahmen hiervon sind nur im Rahmen der Anlage 2 möglich			

Anlage 2: Umfang (Positivliste) und Ausnahmen (Negativliste)

Positivliste, d.h. ist über die einkaufende Abteilung zu beschaffen, unter anderem:

- Medizinischer Bedarf (auch Drittmittel und Forschungsprojekte)
- Arzneimittel, Blutprodukte (soweit nicht IKTZ), ATMP, Diagnostika, Reagenzien, Laborbedarf
- IT-Bedarf
- Wirtschafts- und Verwaltungsbedarf
- Wartungsverträge
- IT-Service- und Wartungsverträge
- Beratungsverträge
- Mieten, Leasing z.B. für Kopierer, Mietbetten, Wasserspender, ...
- Druckerzeugnisse, Vordrucke
- Investitionsgüter
- Sonst. Dienstleistungen (außer Werkverträge des GB1)

andere zentrale Abteilungen:

- Porto, Kleinfrachten (Poststelle)
- Reisekosten (GB1)
- Werkverträge des GB1 (GB1)
- Versicherungen (GB4)
- Transplantate (Koordinationszentrale Transplantationszentrum)
- Radioaktive Stoffe (Strahlenschutzbevollmächtigte/r der jeweiligen Institution), Periodika (Universitätsbibliothek)
- Laborfremdleistungen (Zentrallabor)
- Entsorgung / Müllabfuhr / Sondermüll (KTG)
- Energie / Strom / Wärme / Kälte / Erdgas (KTG)
- Anforderungen von
 - Patiententransport (KSG)
 - Speisen für Patientenversorgung (KSG)
 - Sterilgut (KSG)
 - Wäsche (KSG)
- Zahlungen ohne Verbindung zu Warenlieferungen oder Dienstleistungen wie Spenden, Steuern, Transfers (GB2)

Negativliste, d.h. eine Abteilung Einkauf ist i.d.R. nicht involviert:

- Blut und Blutprodukte (insbesondere zelluläre Blutbestandteile) vom IKTZ, sonst über Klinikapotheke (plasmatische Fertigarzneimittel)
- Bücher (fachliche Literatur, wissenschaftliche Literatur, sonstige Bücher und Zeitschriften,...)
- Publikationen/Veröffentlichungen
- ärztliche Konsiliarleistungen
- Dentallaborleistungen
- Oligonukleotide, Sequenzierungen
- Handkassen der Psychosomatik

Datum: 08.04.2025

- Notfälle in der Patientenversorgung: Expressbestellungen im Notfall und außerhalb der Bürozeiten müssen gegenüber dem legitimierten, zuständigen Einkauf nachträglich begründet werden. Der Vorgang muss durch die kaufmännische Leitung des jeweiligen Zentrums oder die Institutsleitung gegengezeichnet werden.
- Domains
- Fortbildungen und Schulungen