

# Laboreinkauf der Klinikapotheke

## **Wie Sie uns erreichen**

Fax: 0941-944-5738

Email: laboreinkauf@ukr.de

Telefon operativer Einkauf : 5912

Telefon Beratung Forschung: 4465

Telefon Leitung Laboreinkauf: 5915

Der Laboreinkauf hat folgende Kernzeiten: Montag bis Donnerstag: von 10.00 Uhr bis 15.30 Uhr  
Freitag: von 10.00 Uhr bis 13.00 Uhr

## **Wer wir sind:**

Apothekenleitung: Ulrich Rothe

Leitung Laboreinkauf: Dr. Wolf Wilczek

Strategischer Einkauf Forschung: Sabine Bloch (erreichbar: Montag bis Donnerstag von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr)

Operativer Einkauf im Wechsel mit Rechnungsbearbeitung und Arzneimittellogistik: Brigitte Bauer, Verena Buchschmid, Martina Göth, Andrea Hengl, Eva-Maria Klein, Anita Meyer, Beate Pappler, Maria Riembauer.

## **Aufgaben und Serviceleistungen**

Beschaffung von Laborverbrauchsmaterial unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und logistischer Aspekte

Beratung und Information zu Laborverbrauchsmaterial, z.B.

- Preisspiegel
- Konditionen (MMZ, Lieferkosten)
- Kataloge Universität
- Newsletter, Sonderangebote, Aktuelles
- Preislisten ausgewählter Firmen
- Termine Laboreinkauf

Diese Informationen finden Sie auch auf unserer Website über folgenden Link:

[http://www.uniklinikum-regensburg.de/ueber-uns/Zentrale\\_Abteilungen/Apotheke/Intern/index.php](http://www.uniklinikum-regensburg.de/ueber-uns/Zentrale_Abteilungen/Apotheke/Intern/index.php)

Das Passwort für den internen Bereich ist für Mitarbeiter des Klinikums über Frau Sabine Bloch zu erfragen.

## **Einkaufsregularien**

### **Zuständigkeiten**

Zuständig

Laborverbrauchsmaterial wie Reagenzien, Chemikalien, Diagnostika, Laboreinmalartikel z.B. Pipettenspitzen, Röhrchen, Geräteverschleißteile etc. sowie laboratoriumsnahe, geringwertige Wirtschaftsgüter (Nettopreis unter 150 Euro, z.B. Messbecher)

Nicht zuständig

Technische Ersatzteile für Geräte, Gerätereparaturen und -wartungen

Investitionen und Gebrauchsgüter also bewegliche Wirtschaftsgüter über 150 Euro netto, die eigenständig nutzbar und wieder verwendbar sind, z. B. Instrumente, Ein- und Mehrkanalpipetten etc.

Medizinisches Verbrauchsmaterial (z. B. Handschuhe, Artikel für die Präanalytik (d.h. für Patientenproben), Anästhesie- und OP-Verbrauchsmaterial (z.B. Nahtmaterial), Büroartikel, Formulare, Veröffentlichungen, Hände- und Flächen-Desinfektionsmittel, Gase etc.)

Arzneimittel für die Patientenversorgung werden ebenfalls durch die Apotheke geliefert, diese Logistik ist jedoch vollständig von dem Laboreinkauf getrennt.

## **Allgemeines**

Für Mittel des Hauses gilt ebenso wie für Drittmittel der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

Die Beschaffungshoheit liegt grundsätzlich bei der beschaffenden Abteilung (Einkauf, Apotheke), wobei die berechtigten Interessen der Anwender berücksichtigt werden.

Die beschaffenden Abteilungen sind hierbei an folgende Beschaffungsregularien gebunden:

1. Beschaffungswert über EU-Schwellenwert (Stand 2018: 221.000 EUR Netto): EU-weite Ausschreibung
2. Beschaffungswert unter EU-Schwellenwert (bei Einkäufen über 10.000 EUR Einzelbestellwert): Einholung von mind. 3 Alternativangeboten soweit möglich und sinnvoll

*Hinweis: siehe Dienstanweisung im KWIS für die wirtschaftliche Umsetzung der kaufmännischen Belange und des Rechnungswesens nach Wegfall diverser Vorschriften der Bayerischen Haushaltsordnung beim Universitätsklinikum Regensburg*

Bitte haben Sie daher Verständnis dafür, dass ggf. ein Austausch bei der Beschaffung erfolgt bzw. Begründungen für bestimmte Beschaffungen erbeten werden.

Dies dient dem gemeinsamen Ziel einer optimalen Ausnutzung der leider grundsätzlich eher knappen Ressourcen sicherzustellen.

Einsparungen einer Abteilung führen nicht zu Budgetkürzungen, das Budget orientiert sich an Leistung und Bedarf der Abteilung.

## **Bestellberechtigung**

Die Bestellberechtigung wird durch den budgetverantwortlichen Klinikdirektor bzw. Leiter der Abteilung erteilt und von der Wirtschaftsabteilung gepflegt.

## **Bestellablauf**

Bestellungen müssen schriftlich auf einem Anforderungsformular erfolgen.

Es ist möglich über SAP zu bestellen. Dies ist primär für Routinebedarf der medizinischen Laboratorien interessant. Bitte wenden Sie sich ggf. an UE/DV-Med.

Bei Faxbestellungen bitten wir um die Nachreichung der Originalbestellung, unbedingt mit dem Vermerk „bereits gefaxt“, da es ansonsten zu Doppelbestellungen kommen kann.

Die Anfrage und Vergabe von Auftragsnummern erfolgt per E-Mail.

## **Wie kommt die Bestellung in die Apotheke?**

Folgende Wege führen in die Apotheke:

Hauspost: Briefkasten am Haupteingang der Apotheke (rechts innen)

Briefkasten am Eingang der Apotheke Bauteil D3 1. UG

Abgabe in der Apotheke (nur wenn persönliche Erläuterungen notwendig)

In dringenden Fällen: Fax-Nr.: 5738

## **Formulare**

Bitte füllen Sie Formulare sorgfältig aus!

Fehlende oder unkorrekte Angaben führen immer wieder zu vermeidbaren Fehlbestellungen und Verzögerungen.

## **Bearbeitung in der Apotheke**

Die Bearbeitung der Bestellungen erfolgt so rasch wie möglich.

Als Ziel gilt, dass die Bestellung innerhalb von fünf Werktagen bearbeitet ist. Allerdings kann es durch Konditionseinholungen und Rückfragen auch im Einzelfall zu Verzögerungen kommen. Im Regelfall erfolgt die Bestellung am selben oder Folgewerktag.

Bitte bestellen Sie rechtzeitig.

Eilige Bestellungen - diese sollten die absolute Ausnahme sein - bitte extra kennzeichnen!

Sie erhalten einen Durchschlag Ihrer Bestellung mit der vom SAP-System erzeugten Auftragsnummer.

Mit dieser Nummer können Sie ggf. beim Lieferanten nach dem Liefertermin nachfragen.

## **Lieferung**

Die Lieferung geht an die Zentrale Warenannahme des Klinikums. Die Auslieferung an den Anwender erfolgt über den Hol- und Bringendienst des Klinikums.

Die Richtigkeit der Lieferung ist unmittelbar nach Erhalt der Ware zu prüfen und ggf. Fehllieferungen im Laboreinkauf in der Apotheke zu reklamieren.

## **Reklamationen / Fehlbestellungen / Fehllieferungen**

Bitte wenden Sie sich an uns.

Rücksendungen und Reklamationen sollten immer über uns oder in Absprache mit uns erfolgen, damit eventuelle Gutschriften oder Nachlieferungen von uns geprüft werden können.

## **Einige besondere Fälle**

### ***Chargenreservierungen, Abrufaufträge***

Bitte wenden Sie sich für Abrufaufträge und Chargenreservierungen vorab an den Laboreinkauf der Apotheke (Tel.: 4465 Frau Sabine Bloch). Vor allem bei Serum ist eine frühzeitige Konditionsabfrage sinnvoll.

### ***Bestellungen über Drittmittel-Kostenstellen (Bundesmittel)***

Bei Bestellungen über Kostenstellen, die durch Zuwendungen des Bundesministeriums für Bildung und Forschung zur Projektförderung vergeben wurden, gelten besondere Nebenbestimmungen:

Bei Bestellungen von Produkten und Dienstleistungen mit einem Auftragswert über 1000 € pro Auftrag (Bedarfsmeldung) sind zuvor 3 schriftliche alternative Vergleichsangebote einzuholen. Sollte kein Alternativprodukt möglich sein, muss eine schriftliche Begründung des Auftraggebers zum Sachverhalt vorliegen.

### ***Bestellungen im Ausland***

Für alle Zollangelegenheiten am UKR ist in der Wirtschaftsabteilung Frau Langosch Tel. 5861 zuständig.

Zollpapiere oder Versanddokumente sind unbedingt Frau Langosch zur Kenntnis zu bringen, um Zwangsmaßnahmen des Zoll zu vermeiden.

Bei Bestellungen im Ausland muss bei Einfuhr ein Steuerschlüssel angegeben werden.

Um diesen ermitteln zu können sind wir auf Informationen der Anwender angewiesen.

## **Kosten**

Bestellungen insbesondere aus dem Nicht EU-Ausland sind schwer zu kalkulieren und verursachen häufig erhebliche Zusatzkosten.

Hierzu gehören

- Einfuhrumsatzsteuer (i. d. R. 19 % des Auftragswertes)
- Zölle
- Transportkosten
- Bearbeitungsgebühren (wenn z. B. eine tierärztliche Begutachtung notwendig ist)
- Provisionen der verzollenden Spedition

Die Apotheke bemüht sich daher, nur innerhalb der EU zu bestellen.

## **FAQ**

F: Sind Bestellungen bei der Universität möglich?

A: Wir haben eine gute Beziehung zur Universität. Leider muss aufgrund der formalen Trennung inzwischen die Universität Mehrwertsteuer von uns verlangen, so dass alle Artikel zur Zeit 19% teuer sind als für universitäre

Einrichtungen. Trotzdem sind viele Chemikalien und Laborglas über die Universität günstig zu beziehen, bitte bei Bedarf an Frau Kießling/Herrn Dr. Wilczek wenden.

F: Ist eine Selbstbestellung möglich?

A: Die Apotheke bezahlt grundsätzlich nur Bestellungen, die von ihr ausgelöst wurden. In allen anderen Fällen ist der jeweilige Besteller Geschäftspartner des Lieferanten und damit auch für die Bezahlung der Rechnung verantwortlich. Siehe hierzu: Schreiben des Kaufmännischen Direktors des Universitätsklinikums

F: Wie komme ich an Trockeneis?

A: Wir erhalten Trockeneis von dem Trockeneisdienst in München zusammen mit der Universität

Der Bestellablauf ist etwas komplizierter, da die Anlieferung nur an der Universität erfolgt.

Bestellung per Fax bis Donnerstagabend in der Apotheke, wir leiten das Fax dann weiter an den Chemikalieneinkauf der Universität.

Gleichzeitig senden Sie bitte eine mit ihrer Arbeitsgruppe und Anlieferadresse beschriftete ausreichend große Styroporbox an die Warenannahme des UKR.

Abholung und Auslieferung erfolgt am Montag durch den Fahrer des UKR.

Die Apotheke hält eine kleine Menge Trockeneis für dringenden Patientenprobenversand vor.

Mit Bedarfsmeldung in der Apotheke abzuholen, bitte eine Styroporbox mitbringen!

F: Wo bleibt meine Ware?

A: Der Laboreinkauf mahnt nach 14 Tagen routinemäßig die Lieferung an. Eigenständige Nachfragen bei dem Lieferanten sind im Regelfall unter Angabe der Bestellnummer möglich. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an den Laboreinkauf.

F: Wofür gibt es Auftragsnummern?

A: Auftragsnummern gibt es für Bestellungen von Artikeln, die Sie selbst modifizieren müssen und für die keine eindeutige Artikelnummer vorhanden ist: z.B. Primern und Primerassays, si-RNA, Auftragssequenzierungen, Klonierungen o.ä.

F: Sind Vorauszahlungen möglich?

A: Grundsätzlich ja. Vorauszahlungen stellen immer ein erhebliches wirtschaftliches Risiko dar.

Wir lassen daher vom Kostenstellenverantwortlichen auf einem Formblatt bestätigen, dass die Vorauszahlung notwendig ist.

F: „Bitte geben Sie den Aktionscode xyz auf der Bestellung an, dann bekommen Sie ein T-Shirt, einen iPod etc.“

A: Grundsätzlich darf eine Dreingabe nicht für den Kauf entscheidend sein. Und diese Dreingabe gehört in jedem Fall dem UKR, nicht dem Anwender. Daher werden **derartige** Aktionscodes von der Apotheke nicht angegeben.

Aktionscodes mit zusätzlichen Rabatten für einen wirtschaftlichen Einkauf sind hingegen überaus willkommen.

F: Kann eine Lieferung an Arbeitsgruppen außerhalb des UKR erfolgen?

A: Lieferungen an Arbeitsgruppen außerhalb des UKR können grundsätzlich getätigt werden, es muss jedoch immer eine Einzelfallprüfung stattfinden.