

Sehr geehrte Geschäftspartner,

um einen reibungslosen und rechtssicheren Ablauf unserer bestehenden bzw. zukünftigen Geschäftsbeziehung zu gewährleisten, bitten wir Sie Folgendes zu beachten:

### **Aufträge, Bestellungen und Rechnungen**

Aufträge, bzw. Bestellungen werden ausnahmslos durch die mit der Unterschriftenordnung des Managements bevollmächtigten Beschaffungsstellen **unter Vergabe einer Auftragsnummer** erteilt. Vertrags-, Preis- und Mengenverhandlungen werden nur durch die zuständigen Mitarbeiter der jeweiligen Beschaffungsstelle geführt und abgeschlossen. Es gelten die ZVB des UKJ. Rechnungen sind an den Zentralen Rechnungseingang zu adressieren. **Rechnungen ohne Auftragsnummer bzw. solche, die auf unautorisierte Bestellungen zurückgehen, werden vom Universitätsklinikum Jena zurückgewiesen.**

### **Einrichtung eines Konsignationslagers**

Die Einrichtung eines Konsignationslagers erfolgt nur mit Zustimmung der zuständigen Beschaffungsstellen und auf der Grundlage eines vorher geschlossenen, schriftlichen Vertrages. Bestandteil eines jeden Vertrages ist die Konsignationslagerliste sowie eine Regelung zur Durchführung von Inventuren.

### **Retouren und Rücksendungen**

Die Koordination/ Beauftragung von Rücksendungen von Waren erfolgt ausschließlich durch die zuständige Beschaffungsstelle und von dieser wird der Rücksendeweg festgelegt.

### **Reparaturen**

Die Übergabe defekter Produkte erfolgt ausschließlich auf der Grundlage eines Reparaturauftrags mit dazugehöriger Auftragsnummer durch die zuständige Beschaffungsstelle.

### **Vorstellung von Firmen und neuen Produkten**

Für Firmen- und Produktvorstellungen registrieren Sie sich bitte bei den Beschaffungsstellen. Erst nach Registrierung dürfen Klinikbesuche durchgeführt werden.

### **Leihgeräte, Musterartikel und Teststellungen**

Diese Geräte, Materialien, Software o.ä. dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Beschaffungsstellen zur Verfügung gestellt werden. Folgende Fälle sind grundsätzlich genehmigungsfähig:

1. Stellen eines Ersatzgerätes für den Zeitraum der Behebung des Schadens bei Reparatur und Garantiefällen
2. Teststellung und Bemusterung zur Vorbereitung bzw. im Rahmen eines Beschaffungsvorganges
3. Rechtskonforme Werbegabe gemäß § 7 HWG
4. Arzneimittelmuster gemäß § 47 Abs. 3 und 4 AMG
5. Befristete Bereitstellung eines Produktes im Rahmen eines Forschungs(-projektes) auf der Basis einer vertraglichen Vereinbarung
6. Im Rahmen einer Studie zum Produkteinsatz mit vertraglicher Vereinbarung

Für genehmigte Leihstellungen und Bemusterungen ist ein Vertrag anzufertigen und ein Lieferschein auszustellen, welcher der zuständigen Beschaffungsstelle zu übergeben ist. Der Anschluss von Geräten an das hauseigene Datennetz sowie das Einspielen von Software (z.B. Upgrades) darf nur nach Genehmigung und im Beisein durch die IT und/oder Medizintechnik erfolgen. Der Lieferant ist für die notwendige Einweisung verantwortlich (Dokumentationspflicht).

Arzneimittelmuster sind in der Apotheke des Universitätsklinikums abzugeben.

**Nicht genehmigte kostenlose Leihgaben sind als Mittel zur Beeinflussung des Wettbewerbs und Umgehung der Vergabevorschriften am UKJ unerwünscht und stellen einen schweren Verstoß gegen unseren Verhaltenskodex Compliance dar.**

## Umgang miteinander im Rahmen von Beschaffungshandlungen

Jeder Verdacht auf sachfremde Erwägungen und persönlichen Interessen sollte bei Einkauf von Waren und Dienstleistungen vermieden werden.

Bitte beachten Sie folgendes:

Unsere Mitarbeiter nehmen weder Bargeld noch Gutscheine an.

Wir bitten von regelmäßigen Aufmerksamkeiten wie z.B. Blumen und Genussmitteln Abstand zu nehmen.

Alle Firmenkontakte und Vertragshandlungen finden in Geschäftsräumen statt. Unsere Mitarbeiter nehmen an Firmenbesichtigungen oder Geschäftsessen nur unter Kostentragung des UKJ teil.

Die Teilnahme an kulturellen und Sportveranstaltungen auf Kosten der Geschäftspartner lehnen wir ab.

Einladungen zu Jahresempfängen, Firmenjubiläen etc. zur Kundenpflege bitten wir an den Klinikumsvorstand zu richten, der über die Entsendung der Mitarbeiter entscheidet.

## Zuständige Beschaffungsstellen am UKJ

- Klinikumsapothek
- Geschäftsbereich Betreuung und Beschaffung
- Geschäftsbereich Informationstechnologie
- Geschäftsbereich Personalmanagement
- Geschäftsbereich Neubau
- Rechtsabteilung

Die Unterschriftenordnung des Managements und die jeweils aktuell Bevollmächtigten sowie deren Zuständigkeiten finden Sie im Impressum auf der Homepage des Universitätsklinikums:

<https://www.uniklinikum-jena.de/Impressum.html>

unter dem Stichwort **Vollmacht**. Die **ZVB** sind auf der Homepage unter <https://www.uniklinikum-jena.de/> abrufbar.

## Beschwerdestellen in Beschaffungsangelegenheiten

Stabsstelle Vergabe

[vergabestelle@med.uni-jena.de](mailto:vergabestelle@med.uni-jena.de)

Telefon: +49 3641 9-32 00 80

Fax: +49 3641 9-32 00 82

Zentrales ComplianceManagement

[compliance@med.uni-jena.de](mailto:compliance@med.uni-jena.de)

Telefon: +49 3641 9-39 11 77

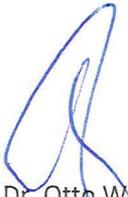
Fax: +49 3641 9-39 11 72

## BITTE BEACHTEN SIE:

Das UKJ erwartet von allen Geschäftspartnern und Lieferanten die Akzeptanz und Umsetzung dieser Grundsätze zur Sicherstellung einer transparenten, regelkonformen und wirtschaftlichen Beschaffungspolitik. Sie sollen die Einhaltung unseres [Verhaltenskodex Compliance](#) unterstützen und zudem alle Beteiligten an Beschaffungshandlungen vor dem Risiko unangemessener Einflussnahme schützen.



Dr. Brunhilde Seidel-Kwem  
Kaufmännischer Vorstand



Prof. Dr. Otto Witte  
Medizinischer Vorstand



Prof. Dr. Thomas Kamradt  
Wissenschaftlicher Vorstand