

# Beschaffungsrichtlinien

14. Dezember 2016

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text nur die männliche Form verwendet. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch die männliche Form.*

## 1. Einleitung

Das vorliegende Dokument (Beschaffungsrichtlinien) sowie das Formular „Request of Procurement“ wurde vom Vorstand ausgearbeitet und am 14. Dezember 2016 akzeptiert. Sie treten ab dem 1. Januar 2017 in Kraft.

Die Beschaffungsrichtlinien und das Formular „Request of Procurement“ regeln den Prozess bei Neuanschaffungen. Ziel ist ein transparentes und effizientes Verfahren, das die Mittel des Vereins Pro IYPT-CH optimal einsetzt.

## 2. Allgemeine Bestimmungen

Der Verein Pro IYPT-CH kann Beschaffungen tätigen, sofern sie dem Vereinszweck dienen.

Anträge zur Beschaffung werden erst behandelt, wenn das Formular „Request of Procurement“ vollständig ausgefüllt dem Präsidenten oder dem Aktuar von Pro IYPT-CH schriftlich übermittelt wurde. Anträge können von SYNT- oder SYPT-Betreuern, SYNT- oder SYPT-Teilnehmenden sowie von Mitgliedern von Pro IYPT-CH gestellt werden. Es obliegt dem Gesuchsteller die nötigen Abklärungen zu treffen.

Es besteht kein Anrecht auf finanzielle Unterstützung durch Pro IYPT-CH. Es besteht kein Anrecht auf Rückerstattung bei nicht bewilligten Anträgen.

Beschaffungen sind nur im Rahmen des von der Vereinsversammlung genehmigten Budgets möglich. Beschaffungsanträge, die den Beschaffungsrichtlinien, den Statuten oder anderen Bestimmungen von Pro IYPT-CH widersprechen, werden abgelehnt.

Ausgeschlossen sind Beschaffungen, die vornehmlich für andere Zwecke genutzt werden (z.B. Standardinventar an Schulen). Ein direkter Nutzen für die Projekte von Pro IYPT-CH muss nachweisbar sein.

## 3. Kategorien

Die Beschaffungen werden in drei Kategorien eingeteilt:

- a. Verbrauchsmaterialien (siehe 4.)
- b. Experimentiermaterial (siehe 5.)
- c. Sonstige (siehe 6.)

## 4. Verbrauchs- und Kleinmaterial

Materialien, die nicht für den langfristigen Gebrauch vorgesehen sind, zählen als Verbrauchsmaterial.

Anträge für Verbrauchsmaterialien werden direkt vom Präsidenten behandelt. Die Kosten dürfen Fr. 300 (pro Antrag) nicht übersteigen.

Der Entscheid wird dem Gesuchsteller innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt schriftlich übermittelt.

## 5. Experimentiermaterial

Zu Experimentiermaterial gehören Anschaffungen, die einen essentiellen Bestandteil eines Experiments bilden. Ein direkter Nutzen für die aktuellen Probleme des IYPT oder IYNT muss vorhanden sein. In Ausnahmefällen ist auch eine Beschaffung auf Grund früherer IYPT- oder IYNT-Problemen möglich.

Der Gesuchsteller hat alle relevanten Abklärungen zu treffen. Diese müssen unter anderem die folgenden Punkte umfassen (siehe auch Formular „Request of Procurement“):

- **Notwendigkeit:** Der Gesuchsteller hat sich beim Verein sowie extern (z.B. Hochschulen) nach bestehendem Experimentiermaterial erkundigt, hat aber keine oder keine praktikablen Alternativen gefunden. Der Gesuchsteller hat alternative Messmethoden geprüft, ist aber auf keine befriedigende Lösung gestossen.
- **Technische Leistungsfähigkeit:** Der Gesuchsteller hat abgeklärt, ob das gewünschte Experimentiermaterial den technischen Anforderungen des Experiments genügt.
- **Kostenabschätzung:** Der Gesuchsteller kann die Kosten auf 10% genau beziffern. Er hat bei mehreren Herstellern entsprechende Schätzungen oder Offerten eingeholt.
- **Lagerung und Zugänglichkeit:** Das Experimentiermaterial das von Pro IYPT-CH erworben wird muss fachgerecht gelagert werden und allen Teilnehmenden von SYNT und SYPT zugänglich sein (entweder per Versand oder vor Ort). Falls der Gesuchsteller beabsichtigt, das Experimentiermaterial nicht am Sitz von Pro IYPT-CH zu lagern, garantiert der Gesuchsteller für die fachgerechte Wartung und Lagerung des Materials. Zudem ermöglicht er bei Bedarf eine unkomplizierte Nutzung durch Teilnehmende von SYNT oder SYPT. Pro IYPT-CH behält sich vor, das Material zu inspizieren. Bei Zuwiderhandlungen behält sich Pro IYPT-CH vor, das Experimentiermaterial an einen anderen Ort zu überführen.
- **Sicherheit:** Das gewünschte Experimentiermaterial ist geeignet für die Nutzung durch entsprechend instruierte Schüler.

Je nach Beschaffungsvolumen werden die Anträge unterschiedlich behandelt.

- **Bis Fr. 300:** Anträge werden direkt vom Präsidenten behandelt. Der Entscheid wird innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt dem Gesuchsteller schriftlich übermittelt.
- **Fr. 300 bis Fr. 7'000:** Anträge werden vom Vorstand von Pro IYPT-CH behandelt. Der Entscheid wird innerhalb von vier Wochen nach Erhalt dem Gesuchsteller schriftlich übermittelt.
- **Ab Fr. 7'000:** Anträge werden von der Vereinsversammlung behandelt. Der Entscheid wird innerhalb von drei Wochen nach der Vereinsversammlung dem Gesuchsteller schriftlich übermittelt.

## 6. Sonstige Beschaffungen

Beschaffungen, die weder als Verbrauchsmaterial noch Experimentiermaterial zählen, fallen unter diese Kategorie. Dies umfasst zum Beispiel Beschaffungen für Administration oder Ausrüstung für die verschiedenen Turniere (SYPT, SYNT, IYPT, IYNT).

Der Gesuchsteller hat alle relevanten Abklärungen zu treffen (siehe auch Formular „Request of Procurement“).

Je nach Beschaffungsvolumen werden die Anträge unterschiedlich behandelt.

- **Bis Fr. 4'000:** Anträge werden vom Vorstand von Pro IYPT-CH behandelt. Der Entscheid wird innerhalb von vier Wochen nach Erhalt dem Gesuchsteller schriftlich übermittelt.
- **Ab Fr. 4'000:** Anträge werden von der Vereinsversammlung behandelt. Der Entscheid wird innerhalb von drei Wochen nach der Vereinsversammlung dem Gesuchsteller schriftlich übermittelt.

## 7. Entscheid und Rekurs

Innerhalb der jeweiligen Frist wird der Gesuchsteller schriftlich über den Entscheid informiert. Falls das Gesuch gutgeheissen wird, wird ein Vorstandsmitglied das weitere Vorgehen mit dem Gesuchsteller koordinieren.

Im Falle einer Ablehnung wird der Entscheid dem Gesuchsteller innerhalb der jeweiligen Frist begründet. Sollte der Gesuchsteller mit dem Entscheid nicht einverstanden sein, besteht in gewissen Fällen die Möglichkeit auf Rekurs. Im Falle eines Rekurses muss der Gesuchsteller den Präsidenten oder den Aktuar innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des Entscheids informieren und den Rekurs schriftlich begründen. Kommt in weiteren 30 Tagen keine einvernehmliche Lösung zu Stande, so gelangt der Rekurs an folgende Stellen:

- Bei Entscheid des Präsidenten: Der Rekurs wird vom Vorstand behandelt und der Entscheid wiederum dem Gesuchsteller begründet. Der Gesuchsteller kann den Entscheid an die Vereinsversammlung weiterziehen.
- Bei Entscheid des Vorstands: Der Rekurs gelangt an die nächste Vereinsversammlung, welche dann ein abschliessendes Urteil fällt.
- Bei Entscheid der Vereinsversammlung: Im Falle eines Entscheids durch die Vereinsversammlung ist ein Rekurs nicht möglich.

## 8. Archivierung, Inventarliste und Bilanz

Die eingereichten Anträge („Request of Procurement“) sowie die schriftlichen Stellungnahmen sind vom Kassier für die Dauer von fünf Jahren aufzubewahren.

Wurde ein Antrag auf Experimentiermaterial oder sonstige Beschaffung angenommen, so hat der Kassier den erworbenen Artikel innerhalb von drei Monaten in die Inventarliste aufzunehmen. Diese muss dann in übersichtlicher Form auf der SYPT und SYNT Webseite veröffentlicht werden.

Experimentiermaterial oder sonstige Beschaffungen für mehr als Fr. 300 müssen in die Bilanzsumme aufgenommen werden.