



**Stellenbosch**  
UNIVERSITY  
IYUNIVESITHI  
UNIVERSITEIT

# Aankope en Tenderbeleid en Prosedure



forward together  
sonke siya phambili  
saam vorentoe

Implementerings datum: 25 November 2025



# Stellenbosch

UNIVERSITY  
IYUNIVESITHI  
UNIVERSITEIT

forward together  
sonke siya phambili  
saam vorentoe

## AANKOPE- EN TENDERBELEID EN -PROSEDURE

<b>Tipe dokument:</b>	Beleid
<b>Doel van die beleid:</b>	Die beleid lê die finansiële riglyne en prosedure neer vir die aankoop van goedere en dienste en die verkryging van tenders.
<b>Goedgekeur deur:</b>	Finansieskomitee
<b>Goedkeuringsdatum:</b>	2009/04/24
<b>Implementeringsdatum:</b>	2009/04/24
<b>Datum van volgende hersiening:</b>	Soos nodig
<b>Datums van vorige hersienings:</b>	2011/06/07 2013/05/07 2014/11/11 2015/05/05 2018/09/04 2022/11/22 2025/11/25
<b>Eienaar:<sup>1</sup></b>	Bedryfshoof
<b>Kurator:<sup>2</sup></b>	Hoofdirekteur: Finansies
<b>Sleutelwoorde:</b>	tenders, aankope, kwotasies, sny punte
<b>Geldigheid:</b>	Die Engelse weergawe van hierdie beleid is die geldende weergawe, en die Afrikaanse weergawe is die vertaling.

Oorsigbestuur- en bestuursdokumente van die US is beskikbaar by [www.sun.ac.za/policies](http://www.sun.ac.za/policies).

<sup>1</sup> Eienaar: Hoof(de) van verantwoordelikhedsentrum(s) waar die beleid in werking is.

<sup>2</sup> Kurator: Administratiewe hoof van die afdeling wat verantwoordelik is vir die implementering en handhawing van die beleid.

---

## 9. AANKOPE- EN TENDERBELEID EN -PROSEDURE

Beleidsnommer: Finansieskomitee 24/04/2009

Bestek: Die beleid lê die finansiële riglyne en prosedure neer vir die aankoop van goedere en dienste en die verkryging van tenders.

### INHOUDSOPGAWE

---

#### A. BELEID VIR GESENTRALISEERDE AANKOPEBESTUUR

#### B. OPSOMMING VAN AANKOPEBELEID

---

1. BBSEB, OMGEWINGSVERKLARING EN ARBEIDSPRAKTYKE
2. AANKOPESNYPUNTE VIR KWOTASIES EN TENDERS
3. KWOTASIES
4. TENDERPROSEDURES EN -BELEID
  - 4.1 Beleid: Vasstelling van verantwoordelikheid
  - 4.2 Prosedure by die aanvang van 'n tender
  - 4.3 Reglement van die tenderkomitee
  - 4.4 Prosedure by die ontvangs van 'n tender
  - 4.5 Prosedure by die oopmaak van die tenderbus en tenders
  - 4.6 Beoordeling van tenders wat nie aan die tenderkomitee voorgelê hoef te word nie
  - 4.7 Beoordeling van tenders wat aan die tenderkomitee voorgelê moet word
  - 4.8 Tydsberekening en keurdatums vir tenders – kortste moontlike opsies
  - 4.9 Aanbevelings, besluite, bekragtigings en kennisgewings
  - 4.10 Monsters
  - 4.11 Onderhandelinge met die tenderaar
  - 4.12 Alleentenderaars
  - 4.13 Kommunikasie met tenderaars
  - 4.14 Prosedure na goedkeuring van tenders
  - 4.15 Dringende take
  - 4.16 Wysiging of uitbreiding van aanvaarde tenders na goedkeuring
  - 4.17 Goedgekeurde verskafferslys
  - 4.18 Alleentenderdokumente
  - 4.19 Herhaalaankope
  - 4.20 Besikbaarheid van dokumente
  - 4.21 Rekeningkundige verantwoordelikheid vir projekte
  - 4.22 Veranderinge aan tenderdokumente en aansoeke
  - 4.23 Verantwoordelikhede in die tenderproses
  - 4.24 Samestelling van kontraktenderlyste vir individuele projekte
  - 4.25 Tenderprosedure en toekenning van tenders ten opsigte van projekte (Fasiliteitsbestuur)
  - 4.26 Formele benoeming- en aanstellingsprosedure met betrekking tot konsultante vir Fasiliteitsbestuurprojekte
  - 4.27 Goedkeuring van die aanstelling van ad hoc-konsultasiedienste vir slegs kapitaal-, instandhoudings- en kleinerwerkprojekte

5. ALGEMENE AANKOPE

- 5.1 Items met 'n aankoopprys van minder as R1 000
- 5.2 Kapitaalgoedere (bate-items)
- 5.3 Verbruiksgoedere en -dienste

6. KONTRAKTE EN GESTANDAARDISEERDE GOEDERE

- 6.1 Lugreisbesprekings
- 6.2 Motorhuurbesprekings
- 6.3 Drukwerk
- 6.4 Multifunksie-eenhede, fotokopieerders en netwerkgebaseerde drukkers (MFP's)
- 6.5 IKT-toerusting
- 6.6 Meubels en toerusting
- 6.7 Items wat enige US- of geassosieerde US-merke bevat (wat drukwerk en grafika uitsluit)
- 6.8 Korttermynverhuring van fasiliteite
- 6.9 Sagteware

7. AFLEWERING VAN, EN BETALING VIR, GOEDERE EN DIENSTE

8. ALGEMEEN

- 8.1 Voorraadbeheer
  - 8.2 Aankope van goedere en dienste
  - 8.3 US-verskafferslys
-

---

## A. **BELEID VIR GESENTRALISEERDE AANKOPEBESTUUR**

Die bestuurstrategie van die Universiteit Stellenbosch is om, binne die raamwerk van 'n sentrale beheer- en koördineringsstruktuur, besluitneming en bevoegdhede so ver doenlik te desentraliseer. Die **aankopefunksie** van die Universiteit Stellenbosch word egter deur 'n **gesentraliseerde aankope-afdeling** bestuur, en aankope en die beheer daarvan geskied rekenaarmatig. Hierdie beleid en aankopestelsel vereis dat **alle aankope** na die sentrale aankopekantoor gekanaliseer word vir koördinerings- en administrasie. 'n **Amptelike universiteitsbestelling**, soos uitgereik of rekenaarmatig bevestig deur 'n gemagtigde aankoper namens die Bedryfshoof, **is dus die enigste manier waarop die universiteit tot 'n aankoop, diens of huurtransaksie verbind kan word.**

Die Universiteit Stellenbosch is 'n regspersoon en kan dus deur kontraktuele regte en verpligtinge gebind word.

*Die Universiteitsraad het besluit dat die volgende amptenare ingevolge gedelegeerde bevoegdhede en verantwoordelikhede kontrakte namens hom mag onderteken:*

Die Rektor  
Die Bedryfshoof  
Die Hoofdirekteur: Finansies

Geen ander personeel, departement, afdeling, sentrum, buro of instituut kan dus namens die US 'n kontrak sluit nie, behalwe in die geval van navorsingskontrakte. Alle navorsingskontrakte moet steeds aan hierdie beleid voldoen.

Vir navorsingskontrakte bestaan daar aparte delegasies wat onderworpe is aan die Navorsingskontraktebeleid. Die delegasies is gegrond op kontrakbedrae. Gedelegeerde bevoegdheid word verleen aan die Viserektor: Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studie sowel as dekane. Sleghs waar spesifieke delegasies bestaan, het visedekane (navorsing), direkteure van spesifieke skole en departementshoofde tekenmagte.

Die volledige beleid oor navorsingskontrakte is beskikbaar by die Afdeling Navorsingsontwikkeling (ANO). Kontak ANO voordat enige navorsingskontrakte beding of onderteken word. Alle voornemende kontrakte ingevolge waarvan dienste of goedere aangekoop word, moet aan hierdie beleid voldoen, en die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste moet vir goedkeuring genader word voordat sodanige kontrakte onderteken of aankope gedoen word.

'n Gesentraliseerde Aankope-afdeling verseker dat aankopers in samewerking met kliënte die regte goedere en dienste teen die voordeligste pryse en voorwaardes vir alle departemente en afdelings van die US beding. **Dit stel personeel in departemente en afdelings in staat om op hulle eie hooftake te konsentreer.**

## B. **OPSOMMING VAN AANKOPEBELEID**

Die amptelike Aankopebeleid van die Universiteit Stellenbosch geld vir alle aankope van goedere en dienste uit fondse wat deur die US bestuur of in trust gehou word vanaf alle leweransiers op die US se voorkeurdienverskaffers basis.

- Alle versoeke vir goedere en dienste aan die US moet aangevra word deur 'n amptelike US-bestelling.
  - Geen goedere en dienste mag deur voorkeurdienverskaffers gelewer word indien hulle nie in besit is van 'n amptelike US-bestelling nie.
  - Geen goedere of dienste mag aangekoop en betaal word deur middel van 'n persoonlike betaling wat later van die US teruggeëis word nie. Raadpleeg asseblief afdeling 5.1 vir uitsonderings.
  - Die US behou die reg voor om enige uitgawe wat vir goedere en dienste persoonlik aangegaan is vir amptelike US doeleindes vir terugbetaling te weier.
  - Die Aankope- en Tenderbeleid en -prosedure steun swaar op die Reglement insake Delegasie van Bevoegdhede en Verantwoordelikhede. Enige afwyking van die beleid moet vooraf goedgekeur word ingevolge die Reglement insake Delegasie van Bevoegdhede en Verantwoordelikhede.
-

---

## 1. **BBSEB, OMGEWINGSVERKLARING EN ARBEIDSPRAKTYKE**

Die Aankope- en Tenderbeleid reël die verskaffing van finansiële riglyne, prosesse en prosedures om aan wetsvereistes te voldoen.

### 1.1 **Beleid**

- Die aankope- en tenderproses sal regverdig, billik, onpartydig, deursigtig, mededingend en kostedoeltreffend wees, en sal alle diensverskaffers, verteenwoordigend van alle gemeenskappe, sonder diskriminasie op grond van ras, geslag of fisiese gestremdheid, op 'n etiese wyse die geleentheid bied om met die US sake te doen.
- Geen kompromieë ten opsigte van gehalte, standarde, diens en prys word aangegaan nie.
- Wat tenders betref, moet BBSEB 'n evalueringskriterium wees vir alle binnelandse aankope.
- Vir alle tenders vir binnelandse aankope van meer as R1 500 000 moet die tenderaar 'n omgewingsverklaring en 'n arbeidspraktykverklaring indien om as 'n tenderaar vir oorweging deur die tenderkomitee te kwalifiseer.

### 1.2 **Puntetoekenning:**

#### 1.2.1 **Tenders van tot en met R50 000 000**

Vir tenders van tot en met R50 000 000 dra BBSEB 'n gewig van 20% en word punte soos volg toegeken:

BBSEB-status	Punte
1	20
2	18
3	14
4	12
5	8
6	6
7	4
8	2
Geen BBSEB-status	0

#### 1.2.2 **Tenders van meer as R50 000 000**

Vir tenders van meer as R50 000 000 dra BBSEB 'n gewig van 10% en word punte soos volg toegeken:

BBSEB-status	Punte
1	10
2	9
3	6
4	5
5	4
6	3
7	2
8	1
Geen BBSEB-status	0

---

## 2. AANKOPESNYPUNTE VIR KWOTASIES EN TENDERS

### **Kapitaalgoedere (meubels en toerusting), verbruiksgoedere en dienste gelewer:**

- R 0 - R 5 000 Geen kwotasies
- R 5 001 - R 20 000 Minstens een skriftelike kwotasie
- R 20 001 - R 100 000 Minstens twee skriftelike kwotasies
- R 100 001 - R 500 000 Minstens drie skriftelike kwotasies
- R 500 001 - R1 500 000 Minstens drie verseelde kwotasies (sien 3.3 hier onder) of tenders, afhangend wat die beoordelingskriteria is.
- R 1 500 001 en meer Tenders

### **Bou- en konstruksiewerke, landskapering, kleiner kapitaalwerke en onroerende toerusting:**

- R 0 - R 5 000 Geen kwotasies
- R 5 001 - R 20 000 Minstens een skriftelike kwotasies
- R 20 001 - R 100 000 Minstens twee skriftelike kwotasies
- R 100 001 - R 500 000 Minstens drie skriftelike kwotasies
- R 500 001 - R 1 500 000 Minstens drie selektiewe tenders/drie verseelde kwotasies vanaf die goedgekeurde verskafferslys.
- R1 500 001 en meer Minstens vyf selektiewe tenders vanaf die goedgekeurde verskafferslys.

**Bostaande snypunte is van toepassing op die totale bestellingswaarde en nie die lynitemdetail en -waarde nie. Bostaande snypunte is van toepassing op alle eksterne aankope. Wat interne aankope betref, geld die snypunte slegs vir aankope bo R500 000. Sien hier onder 'n volledige uiteensetting van kwotasie- en tenderprosedure.**

### **Ad hoc- professionele konsultasiedienste vir slegs kapitaal-, instandhoudings- en kleinerwerkprojekte:**

- R 0 - R 2 000 Geen kwotasies
- R 2 001 - R 50 000 Minstens een skriftelike kwotasies
- R 50 001 - R 150 000 Minstens twee skriftelike kwotasies

*Aanstellings van meer as R150 000 in waarde volg die formele aanstellingsproses soos beskryf onder 4.27.*

### **US-voertuie**

'n Minimum van drie kwotasies word te alle tye ingewin deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, in samewerking met die Afdeling Vervoerdienste, waarvan een kwotasie (indien moontlik) van 'n plaaslike agent moet wees. Indien die plaaslike verskaffer se prys minder as R2 000 meer is as die ander verskaffers, mag die aankope by die plaaslike verskaffer geskied.

### **Privaat aankope op US-motorskema of in eie naam**

Personeel kan die Afdeling Vervoerdienste kontak om hulle behulpsaam te wees met die inwinning van kwotasies. Die inwinning van kwotasies is nie verpligtend nie.

### **Onthaal en verblyf**

Onthaal- en verblyfkoste is nie onderworpe aan bogenoemde snypunte nie, maar word hanteer ooreenkomstig die limiete vervat in die Onthaalbeleid (4.5) en die Reis- en verblyfbeleid (4.9).

### **Konferensie-, seminar-, geleentheids- en kursuskoste**

Sekere koste is nie onderworpe aan bogenoemde snypunte nie, maar moet bekostigbaar wees aan die hand van die relevante begroting. Die volgende koste is nie onderworpe aan bogenoemde snypunte nie:

- Ete- en verblyfkoste is nie onderworpe aan bogenoemde snypunte nie, maar word hanteer ooreenkomstig die limiete vervat in die Onthaalbeleid (4.5) en die Reis- en verblyfbeleid (4.9).
- Huur van fasiliteite
- Koste van aanbieders, fasiliteerders en vermaaklikheidskunstenaars

**Akademiese handboeke**

Die aankoop van akademiese handboeke ten bedrae van meer as R1 500 000 hoef nie op tender uit te gaan nie, maar drie verseëelde kwotasies moet ingewin word.

**Televisiestelle en selfone**

Alle aankope van televisiestelle en selfone moet gedoen word in samewerking met die Afdeling Finansiële Dienste om te verseker dat daar aan wets- en bedryfsbestuursvereistes voldoen word.

**Alleenverskaffers**

Indien 'n produk of diens deur 'n alleenverskaffer voorsien word, moet die nodige bewys ingedien word.

---

### 3. KWOTASIES

- 3.1 Verseëde kwotasies en tenders word ingewin deur middel van 'n standaardkwotasie-/standaardtenderdokument wat by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste beskikbaar is. Hierdie dokument maak voorsiening vir spesifieke voorwaardes met betrekking tot onderhoud, installering, waarborge, instandhouding, ensovoorts, en moet onder andere op versoek van die ouditeure verskaf en vir kontroledoeleindes beskikbaar gestel word. Alle verseëde kwotasies moet aangeheg word by die rekwisisie wat op die finansiële stelsel gelaai is.
- 3.2 Kwotasies moet volgens die aankopesnympunte ingewin word.
- 3.3 'n Verseëde kwotasie is 'n skriftelike kwotasie wat in 'n verseëde koevert of elektronies van 'n verskaffer ontvang word. Die verseëde kwotasie moet deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste ingewin word. Skriftelike kwotasies word deur hetsy die departement self of die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste op versoek van die betrokke departement bekom. Die verseëde kwotasies word deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste oopgemaak, gekontroleer en voorgelê aan die betrokke departement. Die departement, in samewerking met die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, besluit op die geskikte kwotasie. Dan eers word 'n rekwisisie op die US-stelsel ingevoer. Alle kwotasies moet op die stelsel gelaai word. Enige versoek vir uitstel van die indieningsdatum vir geslote kwotasies moet skriftelik deur die aanvrager geskied en deur die betrokke departement en die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste goedgekeur word.
- 3.4 Verseëde kwotasies vir goedere en dienste moet so ver moontlik verkry word van verskaffers op die goedgekeurde voorkeurverskafferslys.
- 3.5 Dit staan die persoon wat die goedere of dienste benodig vry om kwotasies in te win. Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste is egter nie daartoe verbind nie en kan verdere kwotasies inwin soos wat nodig is.
- 3.6 Skriftelike kwotasies word ingewin hetsy deur die departement self of deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste op versoek van die departement, voordat 'n rekwisisie ingevoer word op die US-stelsel. Die rekwisisie moet die gepaste detail bevat oor die goedere en dienste wat benodig word, byvoorbeeld hoeveelhede, spesifikasies, ensovoorts. Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste kontroleer en keur die rekwisisie goed indien die rekwisisie aan die vereistes van die Aankopebeleid, en die produk aan prys- en gehaltstandaarde, voldoen.
- 3.7 Kwotasies moet 'n gedetailleerde uiteensetting bied van die spesifieke werk, goedere of diens wat gedoen of gelewer sal word, en die tipe materiaal, oppervlakke en handelsname van goedere wat gebruik of voorsien moet word.
- 3.8 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste sal in oorleg met die departement/afdeling, projekteier of persoon wat die goedere of dienste verlang besluit oor 'n suksesvolle verskaffer. Indien daar 'n geskil ontstaan, sal die kwotasie in oorleg met die Direkteur: Finansiële Beplanning en Batebestuur toegeken word. Departemente/afdelings verskaf vroegtydig besonderhede en spesifikasies van goedere/dienste vir begrotings-/besteldoeleindes aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, sodat daar genoeg tyd is om die nodige produk- en marknavorsing plaaslik en/of in die buiteland te doen.

#### **Minimum tydperk vir hierdie proses is die volgende:**

Plaaslike kwotasies	Minstens twee weke
Buitelandse kwotasies	Minstens vier weke
Plaaslike/buitelandse tenders	Minstens ses weke
Plaaslike kapitaalprojektender (Fasiliteitsbestuur)	Minstens 10 werksdae

***(Fisiese nooddienste uitgesluit)***

- 3.9 Departemente/afdelings behoort nie sonder meer regstreeks met plaaslike/buitelandse agente te skakel indien 'n duur aankoop- of huurtransaksie beplan word nie, en mag beslis geen aankoop finaliseer voordat 'n amptelike bestelnommer uitgereik is nie. Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste het toegang tot vervaardigers (plaaslik en in die buiteland) wat direk aan die US lewer, waarvan departemente/afdelings nie altyd bewus is nie. Indien agente/verteenwoordigers betrokke raak voordat die vervaardigers direk genader is, kan dit onderhandelinge tot nadeel van die US vertroebel en belemmer.
- 3.10 Kwotasies moet deur verskaffers onderteken word. Dit is egter nie nodig indien die kwotasie per e-pos ontvang is nie. Stempelhandtekeninge op kwotasies en tenders is onaanvaarbaar.
- 3.11 Alle geskrewe kwotasies wat verkry word vir aankope bo R5000, moet op die finansiële stelsel gelaai word.
- 3.12 Daar kan gevalle wees waar dit nie moontlik of nodig is om die vereiste getal kwotasies of tenders in te win nie, byvoorbeeld reklame-items deur alleen- en beperkte diensverskaffers en derde partye, of gestandaardiseerde items wat waarborgte op die spel kan plaas. In sulke gevalle, en met die voorafgoedkeuring van die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting, mag die getal kwotasies of tenders wat ingewin moet word, beperk word. Departemente sal volledig moet motiveer hoekom daar van die beleid afgewyk word. Die betrokke departement moet die motivering en goedkeuring op die US-stelsel laai. In geval van 'n alleenverskaffer met die nodige bewys, hoef bykomende kwotasies nie bekom te word nie, en in geval van tenders, sal 'n alleentender uitgereik word.
- 3.13 Alle relevante dokumente wat deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste ontvang word, waaronder fakture, waarborgte en bykomende kwotasies, sal aan die betrokke departement terugbesorg word om dit saam met enige rekwisitiesoek op die US-stelsel te laai.
- 3.14 Alle kwotasies moet op dieselfde tyd verkry word. Alle kwotasies ouer as een maand is ongeldig en moet met nuwe kwotasies vervang word. Alle kwotasies wat deur 'n departement ingewin is, moet op die US se stelsel gelaai word. Indien die waarde van kwotasies of tenders ooreenstem, moet daar gepoog word om die aankope eweredig tussen die betrokke verskaffers te versprei.

Indien meer as een kwotasie ingewin is, maar verval het as gevolg van die oorskryding van die geldigheidsydperk, sal die laagste kwoteerder genader word om te bevestig of die prys vir 'n verdere tydperk geldig sou wees. Die bevestiging moet geskied binne 30 dae nadat die kwotasie verval het. Indien die geldigheid van die prys bevestig word, kan daar voortgegaan word met die plasing van 'n amptelike bestelling; indien nie, moet die proses herhaal word, d.w.s. nuwe pryse moet van alle kwoteerders verkry word.

---

---

#### 4. TENDER PROSEDURES EN -BELEID

##### 4.1 Vasstelling van verantwoordelikheid

- 4.1.1 Alle tenders word sentraal deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste geadministreer en ingewin op die standaard US-tenderdokument wat spesifieke bepalings en voorwaardes van US-tenderaankope beskryf.
- 4.1.2 Tenders word van voorkeurdienstverskaffers ingewin volgens die aankopesnypte en minimum lewertyd vir tenders wat in die Aankope- en Tenderbeleid en -prosedure omskryf word.
- 4.1.3 Alle tenderdokumente in papiervorm word aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste teruggestuur. Oorspronklike papierdokumente sal vir vyf jaar geliasseer word.
- 4.1.4 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste is verantwoordelik vir die aankoop van alle goedere en dienste, plaaslik sowel as internasionaal.
- 4.1.5 Die aankopefunksie is spesifikasiegedrewe.

##### 4.2 Prosedure by die aanvang van 'n tender

- 4.2.1 Departemente en afdelings, professionele spanne, projekteiers en ander persone moet hulle aktiwiteite so beplan dat die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste genoeg tyd het om die tenderproses te onderneem. Voordat enige tenderproses 'n aanvang neem, moet die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste skriftelike bevestiging ontvang dat die uitgawes wat moontlik aangegaan sal word in beginsel goedgekeur is.
- 4.2.2 'n Detail- skriftelike dokument moet te alle tye opgestel word wat die hoeveelhede, spesifikasies en ander inligting, soos tekeninge, afmetings, ensovoorts, van goedere en dienste waarvoor getender moet word, beskryf. Detail oor enige monsters of prototipes wat deur die tenderaar ingehandig moet word, moet ook hierin uiteengesit word. Hierdie dokument word die spesifikasiedokument genoem. Die projekteier of persoon wat gemagtig is om die aankoop van die goedere of dienste te versoek, is hiervoor verantwoordelik.

Die spesifikasiedokument moet onderteken en goedgekeur word deur die persoon met die bevoegdheid om die uitgawe te magtig. Die spesifikasiedokument mag slegs in uitsonderlike gevalle, met die toestemming van die tenderkomitee, deur 'n tenderaar of voornemende tenderaar opgestel word. Indien nodig, kan 'n konsultant of sy/haar medewerker die spesifikasiedokument opstel, maar hierdie persoon mag slegs in uitsonderlike gevalle en met die goedkeuring van die tenderkomitee tender of by die tender betrokke wees.

Die spesifikasiedokument moet voldoende besonderhede bevat van die spesifieke goedere of diens wat verlang word. Spesifikasiedokumente mag nie aan sekere handelsmerke of verskaffers voorkeur verleen nie. Die tenderproses kan nie aangevoer word indien volledige skriftelike spesifikasies nie ingedien word nie.

Die detailspesifikasiedokument moet ingehandig word sodat die personeel van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste die korrekte tenderprosedure kan aanvoer. 'n Beoogde datum waarop die goedere gelewer moet word, moet ook so ver moontlik aangedui word.

Die spesifikasiedokument moet by die aankoper ingehandig word.

- 4.2.3 Die aard van die uiteindelige kontrak moet bepaal word, byvoorbeeld 'n jaarkontrak, dienskontrak, herstelwerk, instandhouding, ensovoorts, en moet dienooreenkomstig in die tenderregister aangeteken word.
- 4.2.4 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste ken 'n tendernommer en beskrywing aan die tender toe en teken hierdie besonderhede in die tenderregister aan. Tendernommers moet elke jaar by die nommer een (1) begin, en die nommers moet mekaar opvolg. Ná die nommer volg 'n vorentoe-skuinsstreep (/) en die jaar (byvoorbeeld 13/2000). Indien die tender op Oracle Cloud Financials gedoen word, sal die stelsel die tendernommer toeken. Vir kapitaalprojekte wat deur Fasiliteitsbestuur uitgevoer word, sal daardie afdeling 'n unieke tendernommer toeken.
- 4.2.5 Die tenderkomitee bepaal die aanvangsdatum van die tender. Vir kapitaalprojekte wat deur Fasiliteitsbestuur uitgevoer word, bepaal die Direkteur: Fasiliteitsbedryf en/of Infrastruktuur Program Bestuur die aanvangs- en sluitingsdatum van die tender.
- 4.2.6 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bepaal die sluitingsdatum vir die tender in samewerking met die voorsitter van die tenderkomitee. Die sluitingsdatum moet die tenderaar 'n redelike hoeveelheid tyd gun.
- 4.2.7 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bepaal die datum tot wanneer tenders bindend moet wees vir aanvaarding, en dui die datum in die tenderdokument aan. Die tender moet vir minstens twee kalenderweke na die tenderaanvaardingsdatum bindend wees vir aanvaarding. (Rede: Indien die suksesvolle tenderaar om watter rede ook al nie kan presteer of lewer nie, of indien daar enige vertraging in die proses is, kan die tweede beste kandidaat as suksesvolle tenderaar aangewys word sonder dat die tenderproses noodwendig herhaal hoef te word.)
- 4.2.8 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bepaal die tenderaanvaardingsdatum in samewerking met die voorsitter van die tenderkomitee.
- 4.2.9 Die volgende inligting moet ingesluit word by die tenderdokument wat die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste onder tenderaars versprei:
- Tendernommer
  - Beskrywing van die goedere/dienste waarop die tender van toepassing is
  - Tenderaanvangsdatum
  - Sluitingsdatum en sluitingstyd van tender
  - Datum tot wanneer tender bindend moet wees vir aanvaarding
  - Tenderaanvaardingsdatum
  - Voorgestelde leweringsdatum
  - Spesifikasiedokument
  - Vereiste dokumentasie
- 4.2.10 Die goedgekeurde verskafferslys moet deur die betrokke aankopers geraadpleeg word om 'n lys gepaste potensiële verskaffers te identifiseer wat genooi kan word om te tender, in lyn met die aankopesnypunte.
- Indien daar nie genoeg of enige verskaffers op die goedgekeurde verskafferslys is wat die betrokke goedere en/of dienste kan lewer nie, moet die betrokke aankoper in samewerking met die voorsitter van die tenderkomitee besluit op 'n metode van uitnodiging om die tenderproses wyer oop te stel.
- 4.2.11 Die uitnodiging om te tender moet per e-pos bevestig word, en die kopieë moet geliasseer word saam met die lys wat paragraaf 4.2.10 beoog.

4.2.12 Ten opsigte van elke tender moet daar in die tenderregister rekord gehou word van:

- die naam van die potensiele verskaffers wat tenderdokumente afgehaal het; en
- die naam en handtekening van die persoon wat die tenderdokument afgehaal het.

Enige inligting wat 'n tenderaar versoek, moet deur die voorsitter van die tenderkomitee aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste voorsien word vir verspreiding. Die professionele/interne bourekenaar of projekbestuurder van Fasiliteitsbestuur sal dokumentasie vir Fasiliteitsbestuur saamstel.

#### 4.3 Reglement van die tenderkomitee

##### **Naam en doelstelling**

Die komitee is bekend as die tenderkomitee van die Universiteit Stellenbosch. Die tenderkomitee moet toesien dat die beste moontlike voorwaardes beding word vir die Universiteit Stellenbosch in die toekenning van alle tenders wat voor die tenderkomitee dien.

##### **Samestelling**

Ten opsigte van tenders vir die aankoop van goedere en dienste met 'n waarde vanaf R1 500 001, word die tenderkomitee soos volg saamgestel:

Institusionele tenders, strategiese tenders en tenders wat 'n moontlike reputasierisiko vir die US inhou:

Tenderkomitees word deur die VS-hoof in oorleg met die Hoofdirekteur: Finansies saamgestel. Die samestelling van die tenderkomitee asook die beoordelingskriteria en gepaardgaande gewigspersentasies moet aan die Finansieskomitee voorgelê word, wat dit vir goedkeuring by die Rektoraat moet aanbeveel. Die VS-hoof, in oorleg met die Senior Direkteur: Studentesake, bepaal of die betrokke tender van sodanige belang vir studente is dat 'n verteenwoordiger van die Studenteraad in die tenderkomitee behoort te dien. As alternatief, moet 'n gepaste wyse van oorlegpleging met die studentegemeenskap vasgestel word voordat die tenderkomitee se werksaamhede 'n aanvang neem.

Die VS-hoof in oorleg met die Hoofdirekteur: Finansies identifiseer die voorsitter van 'n tenderkomitee. Dit kan die VS-hoof wees of 'n personeellid wat geen belang by die uitkoms het nie en wat nie in die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste werk nie.

Tenderkomitees word op verskillende senior bestuursvlakke saamgestel, na gelang van die omvang van die transaksie en die reputasierisiko vir die US. Die Rektoraatslid of dekaan, in oorleg met die Rektoraatslid wat verantwoordelik is vir die koördinering van risikobestuur, is daarvoor verantwoordelik om 'n meer senior tenderkomitee te versoek indien die potensiele reputasierisiko dit regverdig.

Tenders met geen reputasierisiko:

Indien dit 'n tender is met geen reputasierisiko vir die US nie, byvoorbeeld die aankoop van toerusting of 'n apparaat, word die tenderkomitee bepaal deur die departement/afdeling wat die aankoop doen. Die tenderkomitee moet goedgekeur word deur die Hoofdirekteur: Finansies in geval van aankope van produkte of dienste, en ingevolge die Reglement insake Delegasie van Bevoegdheid en Verantwoordelikhede in geval van kapitaaltenders.

Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vervul 'n tegniese adviesfunksie en 'n voldoeningsfunksie ten opsigte van elke tenderkomitee, maar geen personeellid van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste mag in enige tenderkomitee dien nie.

'n Tenderproses van goeie gehalte vereis behoorlike opleiding van tenderkomiteelede en die ander rolspelers in die tenderproses. Indien enige opleiding vereis word, moet die voorsitter van die tenderkomitee so aandui.

Die oortreding van beleide, prosedures en bestuurspraktyke word as ernstig beskou en kan aanleiding gee tot onmiddellike ontslag ingevolge die US se personeelbeleid.

Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste wys 'n persoon aan wat tenderspesifikasies noukeurig bestudeer en die tenderkomitee oor die tenderproses en risiko's met betrekking tot tenders adviseer.

Die tenderkomitee stel 'n persoon as sekretaris van die tenderkomitee aan om notule te hou van vergaderings.

Die tenderkomitee moet uit ten minste drie lede bestaan.

### **Pligte en verantwoordelikhede**

Die pligte en verantwoordelikhede van die tenderkomitee behels die volgende:

- Die werksaamhede van die tenderkomitee geskied ingevolge die prosedure wat die Aankope- en Tenderbeleid en -prosedure bepaal.
- Die werksaamhede en aanbevelings van die tenderkomitee is vertroulik en mag nie deur die lede van die tenderkomitee openbaar gemaak word nie, behalwe waar die inligting amptelik deur die komitee openbaar gemaak word.
- Die tenderkomitee kan, na goeddunke en na gelang van die aard van 'n tender, ander kundige personeel van die Universiteit Stellenbosch of konsultante nooi om die komitee te adviseer, maar indien hulle nie komiteelede is nie, mag hulle nie aan puntetoekenning deelneem nie.
- Die tenderkomitee is nie verplig om die toekenning van die laagste of enige tender aan te beveel nie.
- Die tenderkomitee mag slegs van die goedgekeurde tenderprosedure en -beleid van die Universiteit afwyk indien dit vooraf ingevolge die bepalinge van die Reglement insake Delegasie van Bevoegdheid en Verantwoordelikhede goedgekeur is. Die tenderkomitee sien toe dat 'n regverdige en deursigtige tenderproses gevolg word.

### **Beoordelingskriteria**

Die volgende is van toepassing by die vasstelling van beoordelingskriteria deur die tenderkomitee:

- Voordat die tenderproses begin, moet daar ooreengekom word oor 'n telkaart wat die faktore wat gemeet sal word sowel as die gewigstoekenning aan sodanige faktore uiteensit.
- Beoordelingskriteria moet duidelik en sistematies wees.
- By die vasstelling van die beoordelingsfaktore bepaal die VS-hoof of en in watter mate die tenderproses en die uiteindelijke transaksie ander omgewings raak, en sien dan toe dat die beoordelingsfaktore dit in ag neem.
- Die telkaart word gebruik by die beoordeling van die ingediende tender en die tenderaar se mondelinge voorlegging (indien van toepassing).
- Die beoordelingskriteria word saam met die tenderuitnodiging bekend gemaak, maar sluit nie die gewigstoekenning per beoordelingskriteria in nie.
- BBSEB moet altyd 'n kriterium wees ooreenkomstig paragraaf 1.2.
- Indien dit 'n volhoubare-aankopetender is, moet menswaardigheid ten minste 20% van die gewigstoekenning uitmaak. Die formula om menswaardigheid te beoordeel is in die volhoubare-aankopetender.

## **4.4 Prosedure by die ontvangs van 'n tender**

4.4.1 Tenders kan elektronies ontvang word, of afgelewer word by die kantoor van die betrokke aankoper, of in die tenderbus geplaas word. Indien tenders in 'n tenderbus geplaas word, geld die prosedure hieronder. Indien die tenderbus fisies na 'n ander plek weggeneem word om tenders daaruit te haal, moet 'n kennisgewing van 'n redelike grootte en opvallendheid in die plek van die tenderbus geplaas word wat voornemende tenderaars duidelike instruksies gee oor 'n alternatiewe metode om hulle tenders in te handig. Daar

moet sorgvuldig rekord gehou word van tenders wat in hierdie tyd ingehandig word, en afleweraars moet 'n dokument onderteken as bewys dat hulle 'n tender ingedien het.

- 4.4.2 Gedurende tye wanneer die tenderbus oopgemaak word, moet nuwe tenders oor die toonbank aanvaar word deur 'n persoon wat deur die betrokke aankoper aangewys is. Die tenderbus moet in die onmiddellike omgewing van die kantoor van die betrokke aankoper geplaas word of op 'n ander gepaste plek, op so 'n wyse dat daar genoegsame, deurlopende sekuriteit oor die tenderbus bewerkstellig kan word.
- 4.4.3 Die tenderbus moet van gepaste materiaal gemaak word wat die sekuriteit van die tenders sal bewerkstellig. Die tenderbus moet met slotte of ander sekuriteitstoerusting toegerus wees en gesluit wees behalwe tydens die oopmaak van die tenderbus en tenders.
- 4.4.4 Indien die tenderbus by die gewone staanplek oopgemaak word, moet die tenders in 'n gepaste sluitbare houër geplaas word voordat dit na die betrokke aankoper geneem word.
- 4.4.5 Geen tender wat laat ingehandig word, mag in die tenderproses in ag geneem word nie. (Sulke tenders kan slegs in uitsonderlike gevalle en met die goedkeuring van die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting in ag geneem word.)
- 4.4.6 Die verantwoordelike persoon wat in 4.4.5 aangewys is, moet direk nadat die tenderbus weer beskikbaar is vir die inhandiging van tenders, mondelings verslag lewer aan die betrokke aankoper oor enige tenders wat tydens tender opening ingehandig is. Sulke tenders moet onverwyld in die tenderbus geplaas word.
- 4.4.7 Wanneer tenders elektronies ontvang word, moet die datum waarop die tender die kantoor van die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste bereik in die tenderregister aangeteken en die tender onverwyld in die tenderbus geplaas word.
- 4.4.8 Wanneer tenders afgelewer word, moet die datum van aflewering en die naam van die afleweraar in die tenderregister aangeteken word, en moet die afleweraar die tenderregister teken. Die ontvanger moet dan die tender in die teenwoordigheid van die afleweraar in die tenderbus plaas.

#### **4.5 Prosedure by die oopmaak van die tenderbus en tenders**

- 4.5.1 Die oopmaak van die tenderbus, die oopmaak van verseëelde koeverte en die aantekening van tenders wat nie die tenderkomitee se betrokkenheid vereis nie, moet in die teenwoordigheid van 'n lid van die tenderkomitee geskied, of die komiteevoorsitter moet 'n aankoper toestemming gee om die oopmaakproses te hanteer.

Enige lid van die tenderkomitee mag ook gedurende hierdie proses teenwoordig wees.

By die oopmaak van die tenders, moet 'n datum op die voorste bladsy van die tenderdokumente aangebring word wat die datum waarop die tender oopgemaak word, verteenwoordig.

- 4.5.2 Tenders moet in 'n tenderregister aangeteken word en daar moet voorsiening gemaak word vir die handtekening van al die persone wat die opening moet bywoon ten einde te dien as bewys van die volledigheid van die oopmaak proses en die korrektheid van die prosedure wat gevolg is.
- 4.5.3 Die oorspronklike tenders tesame met die tenderpryse moet geliasseer word en toegesluit bly in die kluis van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, behalwe gedurende die beoordeling van tenders.
- 4.5.4 Geen tenderinligting in die tenderdokumente mag openbaar gemaak word nie.

#### **4.6 Beoordeling van tenders wat nie aan die tenderkomitee voorgelê hoef te word nie**

- 4.6.1 Alle tenders wat ontvang word, moet deur die aankoper aan die lede van die tenderkomitee oorhandig word. Die tenders, kopieë daarvan of die skeduleringsdokumente mag onder geen omstandighede aan persone of partye beskikbaar gestel word wat tans die betrokke diens lewer of 'n soortgelyke kontrak het nie.

In die geval van kapitaaltenders, moet die tenders aan die projekteier oorhandig.

- 4.6.2 Alle tenders wat ontvang word, moet verder aan die hand van die beoordelingskriteria vir tenders beoordeel word.

Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste administreer die aankope proses, terwyl die aanbeveling gedoen word soos wat paragraaf 4.2 van hierdie dokument bepaal.

Die projekteier of afdelingshoof moet 'n skriftelike aanbeveling voorstel, wat saam met die skriftelike opsomming van die tenders ingehandig word.

Die projekteier, afdelingshoof of komitee wat 'n finale aanbeveling ten opsigte van die aanvaarding van 'n spesifieke tender doen, moet die tenders beoordeel op grond van die beoordelingskriteria vir tenders, die prys, en die skriftelike voorgestelde aanbeveling van die projekteier, afdelingshoof of komitee.

Die finale aanbeveling vir die goedkeuring van 'n tender moet skriftelik geskied en vir besluitneming, bekragtiging en kennisgewing gestuur word ingevolge die regulasies van die US Raad en die aankope snypunte.

#### **4.7 Beoordeling van tenders wat aan die tenderkomitee voorgelê moet word**

- 4.7.1 Die voorsitter van die tenderkomitee moet vroegtydig 'n vergadering van die tenderkomitee belê om die tenderkomitee die geleentheid te gun om die tenders te beoordeel en 'n aanbeveling te doen. Sien paragraaf 4.3 vir die bepaling van die beoordelingskriteria.
- 4.7.2 Alle tenders wat vir 'n projek ontvang word, moet deur die aankoper aan die voorsitter van die tenderkomitee voorgelê word.
- 4.7.3 Alle tenders wat vir 'n bepaalde projek ontvang word, moet dan verder op grond van die beoordelingskriteria vir tenders beoordeel word. Die tenderkomitee moet 'n aanbeveling doen of goedkeuring verleen, na gelang van die aard van die tender. In geval van tenders wat 'n moontlike reputasierisiko inhou, institusionele of strategiese tenders, moet 'n aanbeveling aan die Finansieskomitee gedoen word, wat dan 'n aanbeveling vir goedkeuring by die Rektoraat sal doen.
- 4.7.4 Die tenderkomitee moet in alle gevalle besluit of 'n spesifieke aparte kontrak benewens die tenderdokument gesluit moet word.
- 4.7.5 Die tenderkomitee moet die tenderprosedures en beleid van die US te alle tye toepas. Die werksaamhede en besluite van die tenderkomitee moet as vertroulik beskou word en mag nie deur lede van die tenderkomitee openbaar gemaak word nie, behalwe waar die komitee die inligting amptelik openbaar maak.

- 4.7.6 Indien lede van die tenderkomitee enige verwantskap met 'n tenderaar of enige gevestigde belang in 'n tender het, moet hierdie verwantskap/belang by die aanvang van die tenderkomiteevergadering bekend gemaak en genotuleer word. Sulke tenderkomiteeledede mag wel die vergadering bywoon waar daar oor die spesifieke tender besluit word, maar mag nie stem of in ag geneem word by die besluit ten opsigte van die toekenning van die tender nie, tensy die ander lede van die tenderkomitee anders besluit. Die nie-verklaring van verwantskappe/belange en van die ontvangs van geskenke word as ernstig beskou en kan aanleiding gee tot dissiplinêre optrede teen personeel en/of die ongeldigverklaring van 'n tenderproses en/of die opskorting van 'n verskaffer se kontrak. Elke tenderdokument bevat 'n duidelike uiteensetting van die oorwegings wat tot 'n opskorting van die tenderproses kan lei, en die wyse waarop dit gedoen sal word. Skenkings aan die US of US-personeel speel geen rol in die beoordeling en toekenning van tenders nie.

#### 4.8 **Tydsberekening en keerdatums vir tenders – kortste moontlike opsies**

- 4.8.1 Indien dit moontlik is om die proses te versnel, sal die betrokke aankopers die proses so vinnig moontlik laat verloop. In alle gevalle sal die onderstaande tydsberekening en keerdatums vir tenders egter as die kortste moontlike tyd vir die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste beskou word.
- 4.8.2 In geval van tenders op die verkorte tenderbasis, ongeag of dit aan die tenderkomitee voorgelê word of nie, sal die volgende tydsberekening of keerdatums geld, met dag 1 as die dag waarop die spesifikasiedokument ontvang word:

Dag 1	-	Ontvangs van spesifikasiedokument
Begin van dag 4	-	Skep van tender
Einde van dag 15	-	Sluitingsdatum van tender
Begin van dag 20	-	Oorhandiging aan beoordelaar
Begin van dag 25	-	Aanvaardingsdatum
Einde van dag 27	-	Kennisgewing aan onsuksesvolle tenderaars
Begin van dag 33	-	Plasing van bestelling

LW: Die datums hier bo sluit naweke, openbare vakansiedae en universiteitsvakansiedae uit.

- 4.8.3 In geval van tenders wat in die openbaar oopgemaak moet word, ongeag of dit aan die tenderkomitee voorgelê word of nie, sal die volgende tydsberekening of keerdatums geld, met dag 1 as die dag waarop die spesifikasiedokumente ontvang word:

Dag 1	-	Ontvangs van spesifikasiedokument
Begin van dag 7	-	Skep van tenders
Einde van dag 17	-	Sluitingsdatum van tender
Begin van dag 22	-	Oorhandiging aan beoordelaar
Begin van dag 27	-	Aanvaardingsdatum
Einde van dag 29	-	Kennisgewing aan onsuksesvolle tenderaars
Begin van dag 35	-	Plasing van bestelling

LW: Die datums hier bo sluit naweke, openbare vakansiedae en universiteitsvakansiedae uit.

#### 4.9 **Aanbevelings, besluite, bekragtigings en kennisgewings**

- 4.9.1 Die prosedure vir aanbevelings, besluite, bekragtigings en kennisgewings wat ten opsigte van tenders gevolg word, moet in ooreenstemming wees met die dokumente oor aankope snypunte, wat die prosedure bevat wat deur die US Raad voorgeskryf is.

#### 4.10 Monsters

- 4.10.1 Indien die spesifikasiedokument van tenderaars vereis om monsters in te dien, moet die monsters by die kantoor van die betrokke aankoper afgelewer word tussen 08:00 en 16:00 op weksdae, wat universiteitsvakansiedae en openbare vakansiedae uitsluit.
- 4.10.2 By die ontvangs van die monsters, moet die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste 'n monsterontvangsvorm aan die afleweraar uitreik. Die monsterontvangsvorm moet in duplikaat wees, en die kopie moet deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste geliasseer word.

Die monsterontvangsvorm moet die volgende inligting bevat:

- Tondernommer
- Beskrywing van die monster
- Datum ingehandig
- Handtekening van die afleweraar
- Laaste datum waarop die monster weer afgehaal kan word in die geval van onsuksesvolle tenderaars

Hierdie inligting moet in die tenderregister aangeteken word om te bevestig dat die tenderaar die vereiste monsters ingehandig het.

- 4.10.3 Monsters wat deur onsuksesvolle tenderaars ingehandig is, kan tussen 08:00 en 16:00 op weksdae, buiten openbare vakansiedae en universiteitsvakansiedae, by die kantoor van die betrokke aankoper afgehaal word by voorlegging van die monsterontvangsvorm, wat dan saam met die kopie geliasseer moet word. Die persoon wat die monster terugontvang, moet die monsterontvangsvorm teken as bewys.
- 4.10.4 Monsters moet vir veilige bewaring weggesluit word. Indien die monster vir toetsing aan 'n beoordelaar, projekteier of liggaam oorhandig word, moet die monsterontvangsvorm geëndosseer word met die detail, en moet die ontvanger die endossement onderteken.
- 4.10.5 Indien monsters vir toetsing weggestuur word, moet die tenderaar vooraf telefonies gekontak word om toestemming vir die toetsing te verleen aangesien die tenderaar die koste van die toetsing sal moet dek.
- 4.10.6 Hierdie telefoniese versoek moet per e-pos of skriftelik deur die tenderaar bevestig word voordat die toetsing kan begin, welke bevestiging geliasseer moet word.
- 4.10.7 Die laaste datum waarop onsuksesvolle tenderaars hulle monsters weer kan afhaal voordat dit vir die rekening van die US opgeveil word, is 60 dae na die aanvaardingsdatum van die tender. Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste stel van tyd tot tyd 'n skriftelike beskrywing op van alle monsters wat nie binne die voorgeskrewe tyd afgehaal is of wat die US nie op 'n ander wyse kan benut nie, en oorhandig dit aan die betrokke afdeling of persoon wat vir veilings by die US verantwoordelik is.

#### **4.11 Onderhandelinge met die tenderaar**

- 4.11.1 Die koördinerings van skakeling tussen gebruikers en verskaffers is 'n belangrike deel van aankopers se taak. Pryse moet volgens aankopebeleid en -prosedure ingewin en vergelyk word. Aanbevelings ten opsigte van verskaffers word in samewerking met gebruikers van departemente en afdelings gedoen.
- 4.11.2 Kontak met tenderaars behoort beperk te word tot versoeke vir bykomende inligting indien dit gedurende die beoordelingsproses aan die lig kom dat waardevolle inligting nog vereis word om tenders met mekaar te vergelyk, of dat inligting vereis word ten opsigte van enige ander saak wat tot die US se voordeel kan strek. Kontak kan tot byvoegings en wysigings aan die oorspronklike dokumente lei.

Die aard, rede en uitkoms van enige onderhandelinge met tenderaars moet skriftelik ingesluit word by die tenderdokumente wat oorhandig word aan diegene wat daarvoor verantwoordelik is om die aanbeveling te doen. Wesenlike wysigings ten opsigte van tenders moet by die eerste daaropvolgende tenderkomiteevergadering aan die tenderkomitee voorgelê word. Onderhandelinge oor prys, dienste en produkte, tensy dit vooraf ingevolge die bepalings van die Reglement insake Delegasie van Bevoegdheid en Verantwoordelikhede goedgekeur is, mag slegs met die suksesvolle tenderaar geskied nadat die beoordelingsproses afgehandel is. Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste moet deel wees van die onderhandelinge.

Deurlopende onderhandelinge kan tussen die US en diegene op die goedgekeurde verskafferslys plaasvind aangesien tweerigtingkommunikasie as 'n kenmerk van die vennootskap beskou word.

#### **4.12 Alleen tenderaars**

- 4.12.1 Indien daar net een tenderaar is, moet dit duidelik op die tenderkontrolelys aangedui word.

#### **4.13 Kommunikasie met tenderaars**

- 4.13.1 Onsuksesvolle tenderaars moet skriftelik deur die betrokke aankoper van die besluit in kennis gestel word. Alle sodanige kommunikasie moet op die US-stelsel gelaai word.
- 4.13.2 Alle kommunikasie met tenderaars sowel voor as na die tender moet deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste gedoen word.

#### **4.14 Prosedure na goedkeuring van tenders**

- 4.14.1 Die suksesvolle tenderaar moet die toekenning per e-pos aanvaar.
- 4.14.2 Geen bestelling mag geplaas word voordat 'n tender toegeken en aanvaar is nie.
- 4.14.3 Die kontrak tussen die twee partye moet gefinaliseer en onderteken word, indien nodig, soos wat die tenderkomitee bepaal. In sekere gevalle moet die kontrak eers gesluit word voordat bestellings geplaas kan word. Die tenderkomitee behoort duidelike instruksies in hierdie verband te gee.

#### 4.15 **Dringende take**

- 4.15.1 Take of dienste wat as gevolg van die dringendheid daarvan nie deur die normale prosedure bekom kan word nie, moet so ver moontlik vermy word.

In die lig van die kort proses wat hier bo vir die toekenning van tenders voorgeskryf word, behoort alle tenders geakkommodeer te kan word.

Departementele voorsitters, afdelingshoofde, professionele spanne, projekleiers en ander rolspelers moet die prosedures en tydsbeperkings in hierdie dokument gedurende hulle beplanning in ag neem.

- 4.15.2 Versoeke vir dringende take wat nie binne die tenderproses geakkommodeer kan word nie, moet vergesel word van 'n motivering deur die persoon wat die magtiging gee dat die uitgawe aangegaan word. Hierdie dokumentasie moet by die kantoor van die betrokke aankoper ingehandig word. Die versoek en gepaardgaande motivering moet na die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting verwys word. Die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting moet die saak beoordeel en bepaal of die taak werklik dringend is en buite die tenderproses geakkommodeer behoort te word.
- 4.15.3 Tenderdokumente moet binne drie (3) dae na goedkeuring deur die verskaffer voltooi word.
- 4.15.4 Nood/nauurse instandhoudingstake wat as gevolg van die dringendheid daarvan nie deur die normale aankopeprosedure uitgevoer kan word nie, word soos volg hanteer:
- 'n Skriftelike bestelling word aan die diensverskaffer uitgereik. Indien die totaal van hierdie bestelling R500 000 oorskry, moet dit vooraf (telefonies) goedgekeur word deur die betrokke afdelingshoof of, indien hy/sy nie beskikbaar is nie, deur die Hoofdirekteur: Fasiliteitsbestuur.
  - Indien die totale bestelling R1 000 000 oorskry, moet dit vooraf (telefonies) goedgekeur word deur die Bedryfshoof of sy/haar gedelegeerde.
  - Die skriftelike bestelling word binne twee werksdae met 'n elektroniese bestelling bevestig.
  - Die afdelingshoof keur die plasing van die elektroniese bestelling goed, ongeag die bedrag.

#### 4.16 **Wysiging of uitbreiding van aanvaarde tenders na goedkeuring**

- 4.16.1 'n Skriftelike motivering moet deur die verantwoordelike projekleier, departement of afdelingshoof opgestel en deur die tenderkomitee of ingevolge die US se delegasiedokument goedgekeur word voordat die werk mag voortgaan.

#### 4.17 **Goedgekeurde verskafferslys**

- 4.17.1 'n Goedgekeurde verskafferslys moet bygehou word.
- 4.17.2 Die dokument "Aansoek deur voornemende verskaffer om op die goedgekeurde verskafferslys geplaas te word" moet aan geïdentifiseerde verskaffers gestuur word. Daar moet rekord gehou word van alle aansoeke wat uitgestuur word. Hierdie dokumente moet so spoedig moontlik terugontvang en volgens beoordelingskriteria oorweeg word om te bepaal of die aansoeker op die goedgekeurde verskafferslys geplaas kan word.
- 4.17.3 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste moet voortdurend by mark- en produknavorsing betrokke wees om ander geskikte verskaffers op te spoor. Uitnodigings moet per e-pos aan hierdie voornemende aansoekers gerig word. Hierdie aansoekers moet ook volgens die beoordelingskriteria beoordeel word.
- 4.17.4 Daar moet 'n poging aangewend word om vir elke produkgroep of diens minstens vyf verskaffers op die goedgekeurde verskafferslys te hê.
- 4.17.5 Indien aansoekers nie geskik blyk te wees vir insluiting by die lys nie, hoef daar in die algemeen nie redes hiervoor verskaf te word nie.

#### **4.18 Alleen tenderdokumente**

4.18.1 In die geval van dringende take of alleen tenderaars moet die verskaffers die tenderdokument voltooi om die minimum hoeveelheid inligting oor verskaffers op rekord te plaas en om verskaffers tot die voorwaardes van die tender te verbind.

#### **4.19. Herhaalaankope**

4.19.1 In die geval van 'n herhaalaankooptransaksie van minder as R250 000 hoef daar nie weer vir tenders gevra te word nie, mits daar aan die onderstaande vereistes voldoen word.

'n Herhaalaankooptransaksie word gedefinieer as 'n transaksie waarvoor daar binne ses (6) maande ná die vorige aankooptransaksie gekontrakteer word. Die produkte en dienste waarvoor herhaalaankope gemaak word, moet van presies dieselfde soort en spesifikasie as die oorspronklike transaksie wees.

'n Herhaalaankooptransaksie mag ná oorleg met die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting aangegaan word indien die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste dit as voordelig vir die US beskou.

#### **4.20 Besikbaarheid van dokumente**

4.20.1 Alle dokumente waarna hierdie beleid en prosedure verwys, kan van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bekom word.

#### **4.21 Rekeningkundige verantwoordelikheid vir projekte**

4.21.1 Uitgawes of koste wat teen een projek ooploop, kan nie teen 'n ander projek verantwoord word nie. Geen joernaalinskrywing mag gedoen word om uitgawes of koste van een projek na 'n ander oor te plaas nie, buiten in die geval van oorspronklike inskrywingsfoute.

4.21.2 Bedrae wat in begrotings vir spesifieke projekte goedgekeur is, kan nie na ander projekte oorgeplaas word sonder die voorafgoedkeuring van die Rektorat nie.

#### **4.22 Veranderinge aan tenderdokumente en aansoeke**

4.22.1 Enige persoon wat veranderinge aan tenderdokumente of aansoekvorms aanbring sonder die voorafgoedkeuring van die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting sal aan dissiplinêre optrede ingevolge die US se dissiplinêre kode onderworpe wees.

#### **4.23 Verantwoordelikhede in die tenderproses**

In die tenderproses geld aanspreeklikhede ten opsigte van die volgende verantwoordelikhede:

- Die Rektorat of die gedelegeerde bestuurslid of liggaam – Verantwoordelik vir die goedkeuring van die tenderkomitee en enige vereistes waaraan die tenderproses moet voldoen.
- Die lede van die tenderkomitee – Verantwoordelik vir die oorweging van tenderaanoeke sonder enige persoonlike belange, wat insluit die goedkeuring van die tender spesifikasies, die vasstelling en toepassing van die beoordelingskriteria, die vasstelling van die aard en metode van kommunikasie met tenderaars, met inbegrip van die soort inligting wat verskaf moet word (voor én na die tenderproses), en die toekenning van die tenders.
- Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste – Verantwoordelik vir die nakoming van die tenderbeleid (wat insluit die ewekansige inwinning en hantering van tenders en kwotasies) en die openbaarmaking en bestuur van risiko's met betrekking tot produklewering, snytpunte en prysbepalings.
- Die gebruikerafdeling – Verantwoordelik vir die tegniese spesifikasies en gehalteversekering, en vir die openbaarmaking en bestuur van verbandhoudende risiko's.

#### 4.24 Samestelling van kontraktenderlyste vir individuele projekte

Tenderlyste (kontraakteurs) vir individuele projekte word deur die projekspan saamgestel uit die goedgekeurde lys diensverskaffers/kontraakteurs. Die samestelling van die goedgekeurde lys diensverskaffers/kontraakteurs vind plaas in samewerking met die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste.

Goedkeuring om op tender uit te gaan, word volgens die delegasies gegee deur:

- Programbestuurder
- Direkteur: Projekbestuur of Direkteur: Fasiliteitsbedryfsdienste

Tenderkomitee:

- Infrastruktuur Program Bestuur (IPB): Een lid (PB)
- Ontwikkelingsbestuur en Ontwerp (OB & O) Een lid
- Fasiliteitsbedryfsdienste (FB): Een tegniese lid en  
Een Bestuurder (FB)

Kriteria vir keuring:

- Of die kontraakteurs op die goedgekeurde lys diensverskaffers is
- Of die kontraakteurs spesifieke kundigheid het in, en ondervinding het van, die vereiste diens
- Kontraakteurs se geskiedenis van die lewering van soortgelyke werk van 'n bevredigende gehalte
- Omvang en aard van die vereiste diens teenoor kontraakteurs se kapasiteit en beskikbare hulpbronne en werkslas
- Verwysings

*Let wel: Die US se BBSEB-puntestelsel word gebruik waar dit van toepassing is.*

Goedkeuring van die tenderkomitee se aanbevole lys tenderaars:

- Programbestuurder
- Direkteur: IPB OF Direkteur: Fasiliteitsbedryfsdienste

#### 4.25 Tenderprosedure en toekenning van tenders ten opsigte van projekte ( Kampus Ontwikkeling, Infrastruktuur en Dienste)

Die tenderprosedure en toekenning van tenders ten opsigte van hoofkontraakteurs vir projekte word soos volg hanteer:

*(Projekbegrotings en kontraktdokumentasie reeds goedgekeur deur die afdelings Finansies én Regsdienste)*

- Die projekbestuurder of US-agent sien om na die tender-/kontraktdokumentasie.
- Die projekbestuurder bepaal die tendertydperk sowel as die tendersluitingsdatum en -tyd, en stel die betrokke aankoper van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste en die US-agent dienoreenkomstig in kennis.
- Die aankoper maak op die sluitingsdag vir tenders die tenderbus oop en lees die pryse uit.
- Die aankoper oorhandig die tenderdokumente aan die projekbestuurder.
- Die projekbestuurder bestudeer die dokumentasie en berei 'n tenderverslag voor vir voorlegging aan die tenderkomitee wat die projekspan saamgestel het.
- Die tenderkomitee reik 'n beoordelingsverslag uit met 'n aanbeveling oor die tenderaar wat aangestel moet word.

- Goedkeuring van die tenderbeoordelingsverslag word onderteken deur:
  - Programbestuurder
  - Senior bourekenaar: IPB
- Finale aanbevole kontrakteur word deur die tenderkomitee aanbeveel.
- Finale aanbeveling vir goedkeuring (volgens delegasies):
  - Programbestuurder
  - Direkteur: IPB of Direkteur: Fasiliteitsbedryfsdienste
  - Direkteur: Besigheidsbestuur
- Finale goedkeuring van aanstelling (volgens delegasies):
  - Programbestuurder
  - Direkteur: IPB of Direkteur: Fasiliteitsbedryfsdienste
  - Hoofdirekteur: Kampus Ontwikkeling, Infrastruktuur en Dienste (KOID)

*Finale goedkeuring van aanstellings – per projek – vind plaas in ooreenstemming met die goedgekeurde delegasie van verantwoordelikheid en besluitnemingsbevoegdheid ten opsigte van KOID.*

Daar word aan die einde van elke kalenderjaar volledig aan die Bedryfshoof verslag gedoen oor die aanstelling van kontrakteurs, wat insluit watter kontrakteurs aangestel is en hoe die werk tussen hulle verdeel is.

#### **4.26 Formele benoeming- en aanstellingsprosedure met betrekking tot konsultante vir Fasiliteitsbestuurprojekte**

Die jaarlikse samestelling van die goedgekeurde konsultantelys vind plaas in samewerking met die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste.

- Die konsultante keuringspaneel bestaan uit die volgende lede:
 

○ Infrastruktuur Program Bestuur (IPB):	Een lid
○ Ontwikkelingsbestuur en Ontwerp (OB & O)	Een lid
○ Direkteur: Fasiliteitsbedryfsdienste (FB):	Een tegniese lid
○ Direkteur: Fasiliteitsbedryfsdienste (FB):	Een Bestuurder (FB)
- Aanbeveling van finale konsultantespan word gedoen deur die konsultante keuringspaneel (hier bo gelys).
- Finale aanbeveling vir goedkeuring van aanstelling (volgens delegasies):
  - Programbestuurder
  - Direkteur: IPB of Direkteur: Fasiliteitsbedryfsdienste
  - Direkteur: Besigheidsbestuur
- Finale goedkeuring van aanstelling word onderteken deur:
  - Hoofdirekteur: Kampus Ontwikkeling, Infrastruktuur en Dienste

Die volgende kriteria word in die aanbeveling en aanstelling van konsultante in ag geneem:

- Of die konsultant in die goedgekeurde paneel is
- Of die konsultant spesifieke kundigheid het in, en ondervinding het van, die vereiste diens
- Of die konsultant voorheen werk van 'n bevredigende gehalte gelewer het
- Die konsultant se BBSEB-status
- Of die konsultant spesifieke vorige kennis het van die fasiliteit waar die diens gelewer moet word
- Of die konsultant plaaslik is (in verhouding tot die kampus waar die projek uitgevoer word)
- Die konsultant se tariewe, en aanbod van afslag

*Die finale goedkeuring van aanstellings op 'n projekgrondslag vind plaas ingevolge die goedgekeurde delegasie van verantwoordelikhede en besluitnemingsbevoegdhede met betrekking tot KOID.*

*Professionele fooie word bereken in ooreenstemming met, en tot 'n maksimum van, die jongste toepaslike regulasies wat in die Staatskoerant verskyn.*

#### 4.27 Goedkeuring van die aanstelling van ad hoc-konsultasiedienste vir slegs kapitaal-, instandhoudings- en kleinerwerkprojekte

In ooreenstemming met die aankopebeleid (item 2) word die aanstelling van ad hoc-konsultante deur middel van kwotasies goedgekeur deur:

- Programbestuurder
- Direkteur: IPB of Direkteur: Fasiliteitsbedryfsdienste

#### Let wel

*Waar enige konsultant as die 'US-agent' aangestel word om spesifiek projekte of gedeeltes van projekte namens Fasiliteitsbestuur te hanteer (argitekte, bourekenaars, ingenieurs, ensovoorts), is die US se standaard aankopebeleid van toepassing.*

### 5. ALGEMENE AANKOPE

#### 5.1 Items met 'n aankoopprys van minder as R1 000

Om bestelkoste tot die minimum te beperk, kan aankope van verbruiksitems (behalwe kontrak-items soos gasse, motorhuur, koerierdienste, chemikalieë, glasware, ensovoorts) met 'n bestelkoste van minder as R1 000 per bestelling deur die werknemer gedoen en deur middel van die module vir onkoste geëis word.

#### 5.2 Kapitaalgoedere (bate-items)

5.2.1 Alle bates moet via amptelike verskaffers bekom word met behulp van 'n geldige bestelling en toepaslike item kode uit die US-katalogus.

Katalogus-items, wat as bates gedefinieer word, word op grond van aankoopprys as een van die volgende bate tipes erken en geklassifiseer:

- Bateregister-items – gekoppel aan rekening 6975 (batebegroting):
  - Gekapitaliseerde bates: Gemeet teen kosprys om as naspoorbare bateregister-items te kwalifiseer, word as eiendom, aanleg en toerusting in die finansiële state hanteer, waardevermindering word oor gebruiksduur toegepas.
  - Nie gekapitaliseerde bates: Gemeet teen kosprys om as naspoorbare bateregister-items te kwalifiseer, word onmiddellik as onkoste hanteer van rekening 6975 na rekening 1407.
- Kleiner meubels en toerusting: Gemeet teen kosprys om as nie naspoorbare items te kwalifiseer, word nie by bateregister ingesluit nie – gekoppel aan rekening 1406 (bedryfsbegroting).

Bateregister-items word teen kosprys gemeet en op grond van die volgende snypunte gekategoriseer as hetsy gekapitaliseerde bates (koste  $\geq$  snypunt) of nie gekapitaliseerde bates (koste  $<$  snypunt):

Kategorie beskrywing	Kategorie-kode	Snypunt-bedrag	Reswaarde %	Gebruiksduur in jare
Rekenaartoerusting	R	R4 000	0	4
Ander toerusting (laboratorium & navorsing) $\geq$ R100 000	A	R20 000	0	20
Ander toerusting (laboratorium & navorsing) $<$ R100 000	A	R20 000	0	10
Kunswerke	K	R20 000	0	5
Voertuie	V	R50 000	40	4

**LW:** Geen bate mag privaat aangekoop en later teruggeëis word nie. Bates wat privaat aangekoop word, kan nie in die US se bate bestuursmodule gekapitaliseer word nie.

5.2.2 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, Fisiese Infrastruktuur, IT, ensovoorts stel en ontwikkel deurlopend in samewerking met tersaaklike kliënte spesifieke standaarde om te verseker dat produkspesifikasies en -standaarde voortdurend verbeter.

5.2.3 'n Poging word aangewend om die volgende kapitaalgoedere te standaardiseer:

- Rekenaartoerusting
- Kantoormeubels en -toerusting
- Oudiovisuele toerusting
- Multifunksie-eenhede, fotokopieerders en netwerkgebaseerde drukkers (MPF's)
- Ander gespesialiseerde en/of navorsingstoerusting

### 5.3 Verbruiksgoedere en -dienste

5.3.1 Departemente/afdelings gebruik die **Aankooprekwisisie**-funksie op die stelsel om versoeke vir die aankoop van goedere en dienste by eksterne verskaffers aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste te rig.

5.3.2 Departemente/afdelings gebruik die **Voorraadrekwisisie**-funksie op die stelsel om versoeke vir die verkryging van voorraaditems aan die betrokke voorraadstoor te rig met vermelding van die tersaaklike kommoditeitsnommer(s) van die item(s) wat vereis word.

5.3.3 Departemente/afdelings is verantwoordelik vir die behoorlike voltooiing van alle tersaaklike velde van die aanlyn rekwisisie sowel as ander besonderhede wat nodig is om te verseker dat die volledige en korrekte transaksierekord op die US se boekhoustelsel ingevoer word.

5.3.4 Kwotasies moet op die stelsel gelaai word.

5.3.5 Elke aankooprekwisisie word na 'n spesifieke aankoper verwys wat onder andere die beskikbaarheid van die produk en die finale aankoopprys bepaal voordat die nodige bestelling geplaas word.

5.3.6 'n Amptelike US-bestelvorm word **per e-pos** aan die betrokke aanvrager gestuur. Departemente/afdelings moet hulle eie bestelnommers aan verskaffers voorsien.

5.3.7 Departemente/afdelings wat bestelnommers verkry, moet self reël dat goedere betyds en op die regte plek afgelewer word, en moet ook self met verskaffers opvolg indien goedere nie afgelewer word nie óf verkeerd afgelewer word.

5.3.8 'n Poging word aangewend om verbruiksgoedere, -dienste en -voorraad wat departemente/afdelings gereeld gebruik deur middel van termyn- of jaarkontrakte aan te koop. Hierdie kontrakte word deur die US se aankopers beding. PURCO SA gaan ook informele Wes-Kaapse streeksooreenkomste sowel as nasionale ooreenkomste aan.

Die doel van hierdie ooreenkomste is om, in geval van groot volumes, op 'n kollektiewe grondslag beter dienslewering, pryse en gehalte te beding. Dít geld veral ten opsigte van hoëfrekwensiegebruiksartikels. Koördinering en kontrakbestuur van hierdie ooreenkomste word sentraal deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste hanteer.

Waar tenders aanvaar word, is die US kontraktueel verbind om die goedere en dienste vir die kontraktydperk by die aangewese verskaffer aan te koop. In geval van enige afwyking van hierdie ooreenkomste is die US skuldig aan kontrakbreuk en aanspreeklik vir die gevolge.

**Nota:** Departemente en afdelings word versoek om eers die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste te kontak vir die aankoop van gestandaardiseerde kapitaalgoedere en die goedere en dienste hier bo voordat kwotasies en pryse ingewin word. Dít sal frustrasie, duplisering van werk en die vermorsing van kosbare tyd verhoed.

**LW:** Geen bestelling mag gekanselleer word sonder die medewete van die aankoper wat die bestelling geplaas het nie.

---

---

## 6. KONTRAKTE EN GESTANDAARDISEERDE GOEDERE

**Hierdie spesifieke bepaling moet saamgelees word met die algemene Aankope- en Tenderbeleid en -prosedure.**

---

### 6.1 Lugreisbesprekings

6.1.1 **Rekeningnommer 1153/1155, Reis- en verblyfkoste**, moet in alle gevalle vir amptelike lugreisbesprekings gebruik word.

6.1.2 Die volgende reëls geld in alle gevalle waar lugreise vir amptelike doeleindes onderneem word, ongeag die kostepunt (universiteitsgeld, navorsingsgeld, of geld wat self bekom is – sogenaamde 'eie geld') waarteen die uitgawe aangegaan word:

6.1.2.1 'n Amptelike universiteitsbestelling moet vir alle goedgekeurde amptelike lugreise aan geakkrediteerde US-reisagente uitgereik word.

6.1.2.2 **Die US behou die reg om terugbetaling te weier vir enige amptelike lugreisbespreking – en die gepaardgaande onkoste wat die gebruiker aangaan – wat sonder die uitreiking van 'n amptelike US-bestelling gemaak word.**

6.1.2.3. Reisigers wat van ander reisagentskappe wil gebruik maak wat nie op die US se stelsel gelys word nie, moet self vir die bespreking betaal. Reisigers mag nie persoonlike betalings maak by verskaffers op die US se verskafferslys nie; 'n amptelike US-bestelnommer moet uitgereik word. Versoeke vir die terugbetaling van koste wat by 'n ander reisagentskap aangegaan is, moet die volgende dokumentasie insluit:

- Drie kwotasies, waarvan twee van Maties Reisburo of Neelsie Reisagentskap moet wees. Die reisagente moet die US van kwotasies voorsien vir auditdoeleindes en om te sorg dat duurder vlugte nie gekoop word nie.
- Die kwotasies moet alles op dieselfde dag verkry word, en die reisversekering moet gelykstaande wees aan Diners Fase II-dekking vir buitelandse vlugte en Diners Fase I-dekking vir binnelandse vlugte.
- Die terugbetaling van koste ten opsigte van ander reisagente geskied slegs indien bogenoemde bepaling nagekom is en die ander reisagent goedkoper is. Die aansoek moet aan die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste gestuur word.
- Die reisiger moet die kredietkaarthouer wees.

6.1.2.4 'n Lugreisversekeringseis gaan gepaard met 'n transaksiefooi van R500. Die transaksiefooi sal slegs uit US-geld betaal word indien die oorsaak van die eis gedurende die amptelike gedeelte van die reis plaasgevind het. Indien bykomende lugreisversekering uitgeneem word, is dít vir die personeellid se eie rekening.

6.1.2.5 Lugreise word normaalweg slegs in **ekonomiese kortingsklas** onderneem. Waar daar van hierdie prosedure afgewyk en lugreise in besigheidsklas (J), eerste klas, volprys- ekonomiese klas, ensovoorts onderneem word, moet die betrokke dekaan/departementele voorsitter/dissiplinehoof/uitvoerende hoof voorafmagtiging van die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting verkry.

6.1.2.6 **Alle betalings** vir amptelike lugreisbesprekings word gedoen met die US se **korporatiewe reiskredietkaart (Diners Club International)**, wat by die Universiteit se amptelike lugreisagentskappe geloods is. Reisigers sal by betaling dadelik die verpligte lugreisdekking ontvang.

- Fase I vir binnelandse vlugte
- Fase II vir buitelandse vlugte

6.1.2.7 Die volgende inligting moet op die aankooprekwisie verstrek word:

- Doel waarvoor die lugreis onderneem word
- Getal reisigers, en hulle name
- Volledige vlugplan en lugredery(e) waarvan gebruik gemaak sal word
- Geld en kostepunt(e) waaruit dit gedek sal word.

6.1.2.8 **Persoonlike onkoste soos paspoortkoste is vir die personeellid se eie rekening. Kaartjies wat op die internet gekoop word, kan nie gewysig word nie; in geval van kansellasië, word die volle koste van die kaartjie verbeur.**

#### 6.1.3 **Prosedure vir gebruikers ten opsigte van binnelandse vlugte**

Wanneer amptelike besprekings gedoen word, moet daar aangedring word op die beste beskikbare kortingsstap in ekonomiese klas. Indien nie, is reisagente geneig om in volprys- ekonomiese klas te bespreek. Volprys- ekonomiese vlugte tussen hoofsentra is tans aansienlik duurder as kortingsvlugte.

Daar is verskeie maandelike kortingsvlugte in ekonomiese klas beskikbaar indien daar behoorlik beplan en vroegtydig bespreek word. Spesifieke betalingsvoorwaardes is van toepassing, en daar is koste betrokke indien veranderinge en opgraderings plaasvind.

Vir binnelandse vlugte moet drie skriftelike kwotasies van Neelsie Reisagentskap of Maties Reisburo verkry en by die rekwisie aangeheg word. Raadpleeg paragraaf 6.1.2.3 indien 'n ander reisagent gebruik word.

**Belangrik:**

Inligting moet die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste voor 13:00 bereik sodat dit nagegaan en betyds verwerk kan word.

#### 6.1.4 **Prosedure vir gebruikers ten opsigte van buitelandse vlugte**

Alle tersaaklike inligting onder paragraaf 6.1.3 is eweneens van toepassing op buitelandse vlugte.

Vir buitelandse vlugte moet drie skriftelike kwotasies van Maties Reisburo of Neelsie Reisagentskap verkry en by die rekwisie aangeheg word. Raadpleeg paragraaf 6.1.2.3 indien 'n ander reisagentskap gebruik word.

**Belangrik:**

Inligting moet die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste voor 13:00 bereik sodat dit nagegaan en betyds verwerk kan word.

**Voornemende reisigers wat nie vertrou is met die US se prosedure vir lugreise nie, moet eers die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste kontak by 021 808 4839.**

---

---

## 6.2 Motorhuurbesprekings

### Huur van voertuie vir amptelike gebruik

6.2.1 Besprekings by motorhuurmaatskappye moet ten minste 48 uur vooraf gemaak word. Versoeke vir koepons moet ook 48 uur vooraf ingedien word.

6.2.2 Die volgende reëls geld in **alle gevalle** waar voertuie vir amptelike gebruik gehuur word, ongeag die kostepunt (universiteitsgeld, navorsingsgeld, of geld wat self bekom is – sogenaamde 'eie geld') waarteen die uitgawe aangegaan word:

- a. Die Universiteit maak gebruik van die PURCO-tender vir motorhuur.
- b. Tariewe vir die huur van voertuie vir amptelike gebruik is op aanvraag beskikbaar by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste. Slegs voertuie in ekonomiese klas mag huur word.

Gemotiveerde versoeke vir die huur van voertuie in ander (duurder) klasse sal slegs oorweeg word indien dit deur die hoof van die betrokke verantwoordelikhedsentrum aanbeveel en betyds skriftelik by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste ingedien word.

- c. Geen bespreking vir voertuighuur sal aanvaar word sonder dat 'n amptelike rekwisisie daarvoor geskep is nie. Die doel van die reis en die name van die reisigers moet te alle tye vermeld word.

Indien 'n voertuig gehuur word sonder dat 'n amptelike bestelling daarvoor uitgereik is, behou die Universiteit die reg om te weier om die gebruiker te vergoed vir die onkoste wat aangegaan is.

- d. Voertuie wat vir amptelike gebruik binne Suid-Afrikaanse grense gehuur word, is verseker teen skade as gevolg van ongelukke en diefstal ingevolge die Universiteit se omvattende polis. Geen bykomende versekering is nodig nie.
- e. Die betrokke diensverskaffer moet **skriftelike goedkeuring** verleen vir die gebruik van die gehuurde voertuig buite Suid-Afrikaanse grense, in welke geval die diensverskaffer se verpligte ongeluk- en diefstaldekking uitgeneem moet word.
- f. By die aanvaarding van die bespreking reik die verskaffer 'n besprekingsbewys uit. Die besprekingsbewys moet aangebied word wanneer die gehuurde voertuig by/deur die diensverskaffer afgehaal/afgelewer word. **Die diensverskaffer sal slegs die gehuurde voertuig oorhandig indien die besprekingsbewys aangebied word.**
- g. Die persoon wat die gehuurde voertuig sal bestuur, moet die voertuig persoonlik in ontvangs neem en 'n geldige rybewys toon. Die diensverskaffer moet 'n afskrif van die rybewys op rekord hou en seker maak dat die bestuurder aan die vereiste voorwaardes voldoen en vir voertuighuur kwalifiseer. Alle ander persone wat moontlik ook die voertuig sal bestuur, moet op dieselfde wyse geregistreer word om te sorg dat die versekeringsdekking geldig bly.
- h. Kansellasië van 'n bestelling vir 'n gehuurde voertuig moet so spoedig moontlik via die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste aan die diensverskaffer gestuur word. Indien 'n kansellasië nie betyds bevestig word nie, sal die huurder vir een dag se huur aanspreeklik wees.

- i. Wanneer voertuie in die buiteland gehuur word, sal die Universiteit normaalweg, by die voorlegging van die nodige bewyse, slegs die koste terugbetaal wat ten opsigte van voertuie in die klasse “**economy**” en “**compact**” aangegaan word. Eise vir terugbetaling ten opsigte van voertuie in ander klasse sal slegs oorweeg word by ontvangs van die nodige skriftelike motivering en op aanbeveling van die betrokke dekaan, wat aan die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste gerig moet word.
  - j. Navrae kan aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste by 021 808 4500 gerig word.
-

---

### 6.3 Drukwerk

Daar word van departemente/afdelings verwag om volgens aankope snypunte **kwotasies** van verskaffers in te win vir alle drukwerk, bindwerk en grafiese ontwerp.

**Korporatiewe skryfbehoeftes:** Die Afdeling Korporatiewe Kommunikasie en Bemaking sal na gelang van behoefte nuwe ontwerpe binne die riglyne van die goedgekeurde Handelsmerkhandleiding ontwikkel.

**Grafiese ontwerp:** Indien 'n onderneming vir grafiese werk aangestel word, word 'n bestelling daarvoor uitgereik en voltooi (die grafiese werk, in alle vorme, word in so 'n geval US-eiendom), en moet die grafiese ontwerpwerk en bladuitleg aan die vereistes en standarde van die US se korporatiewe identiteit (Handelsmerkhandleiding) voldoen. 'n Afsonderlike versoek vir die ooreenstemmende **drukwerk** word dan uitgereik. Die grafiese werk word elektronies voorsien om 'n kwotasie vir die drukwerk te bereken.

**Kopieregbeskerming van derde party materiaal:** Gedurende die reproduksie van studiemateriaal word die US aan die risiko van kopieregskending blootgestel as daar nie met omsigtigheid opgetree word nie. Die US se Afdeling Innovasie en Kommersialisering het die mandaat en verantwoordelikheid vir alle aspekte van kopiereg by die US ([www.innovus.co.za](http://www.innovus.co.za)).

Die US het 'n allesomvattende lisensieooreenkoms met DALRO gesluit, en daar word van US-personeel verwag om die gebruik van derdeparty-inhoud in studiemateriaal by <http://plo.uct.ac.za/user.php> aan te meld. Vir gebruik van kopieregmateriaal wat die wetlik toegelate hoeveelhede oorskry, moet transaksionele kopieregtoestemming bekom word.

#### Navrae oor kopieregbeskerming

Rig alle navrae aan:

Aankope en Voorsieningsdienste, 021 808 9426

Me Carol Kat, Direkteur: Kopiereg, Handelsmerke en Kortkursusse, [carolk@sun.ac.za](mailto:carolk@sun.ac.za)

Me Lemeez Hendricks, Kopieregklaringsbeampte: Publikasieskakelingskantoor, CHEC, [lemeez@chec.ac.za](mailto:lemeez@chec.ac.za)

UNIVERSITEIT STELLENBOSCH

Riglyn navrae/aanmelding

Me Carol Kat, Direkteur: Kopiereg, Handelsmerke en Kortkursusse, 021 808 2992, [carolk@sun.ac.za](mailto:carolk@sun.ac.za)

KAAPSE HOËRONDERWYSKONSORTIUM (CHEC)

Direkte aanmelding

Me Lemeez Hendricks, Kopieregklaringsbeampte: Publikasieskakelingskantoor, 021 035 0291,

[lemeez@chec.ac.za](mailto:lemeez@chec.ac.za), <http://plo.uct.ac.za/user.php>

---

## 6.4 Multifunksie-eenhede, fotokopieerders en netwerkgebaseerde drukkers (MFP's)

### **Beleid ten opsigte van die verkryging van MFP's**

- Alle eenhede word verkry onderworpe aan 'n huurkontrak, tensy daar 'n versoek is om die eenheid te koop.
- Enige afwyking van hierdie beleid moet goedgekeur word deur die departementshoof van die omgewing wat daarom aansoek doen, sowel as die Direkteur: Finansiële Beplanning en Batebestuur.

### **Prosedure vir die aankoop van MFP's**

#### **Aansoek deur die departement**

Die departement doen aansoek óf word deur SUNKOM versoek om 'n eenheid te vervang, en verstrek die volgende inligting:

- Departement se naam
- Kontakpersoon
- Telefoonnommer
- Lokaal waar eenheid sal staan
- Reeksnommer van die huidige eenheid wat vervang moet word OF
- Indien dit die eerste eenheid sal wees, die geskatte getal kopieë wat maandeliks gemaak sal word
- Inligting oor netwerkverbinding en betaalstelsel wat gebruik word
- Enige bybehore wat vir die eenheid vereis word

#### **Voorlegging van verwerkte kwotasies aan die departement**

- SUNKOM hanteer alle produkaankope ooreenkomstig die beleidsreëls en regulasies.
- SUNKOM lê kwotasies aan die departement voor, wat SUNKOM dan van skriftelike bevestiging van goedkeuring vir die aankoop voorsien. Indien die departement nie die mees bekostigbare opsie kies nie, moet die departementshoof goedkeuring verleen en redes verstrek.

#### **Bestelling en aflewering van die eenheid**

- SUNKOM skep 'n memo vir die installering van die nuwe eenheid en stuur dit aan die gekose verskaffer. (Hierdie dokument word as die amptelike 'US-bestelling' gebruik.)
- Die Senior Direkteur: SUNKOM of sy/haar gedelegeerde keur hierdie 'bestelling' goed voordat dit gestuur word.
- Die verskaffer voorsien die nuwe kontrak aan SUNKOM.
- SUNKOM gaan die kontrak na, maak 'n afskrif vir aanhegting by die volledige rekord van alle tersaaklike korrespondensie oor die saak, wat by SUNKOM geliasseer word, en stuur die oorspronklike kontrak na die Afdeling Regsdienste vir ondertekening en afhandeling.

#### **Kontrole**

- 'n Kontroleblad wat alle prosesse chronologies lys en deur die Senior Direkteur: SUNKOM of gelegeerde nagegaan moet word, word as deel van interne kontrole met elke bestelling voorsien.
  - Alle dokumentasie word bewaar vir tot vyf jaar, of so lank as wat die eenheid op kampus is.
-

---

## 6.5 IKT-toerusting

### 6.5.1 Algemeen

Die US gebruik oor die algemeen gestandaardiseerde IKT- (inligtings-en-kommunikasietegnologie) toerusting. Alle IKT-toerusting is onderworpe aan 'n bepaalde tenderproses om voorkeurverskaffers aan te wys.

Behoorlik gemotiveerde versoeke vir die verkryging en aankoop van niestandaard-IKT-toerusting word egter oorweeg. IKT-toerusting sluit in hardware en toestelle soos rekenaars (lessenaarrekenaars, skootrekenaars, mobiele toestelle (tablet of iPad), bedieners, netwerktoerusting) en oudiovisuele toerusting wat vir die verwerking en versending van digitale inligting gebruik word.

Alle IKT-toerusting wat data skep en aan 'n fisiese LAN- of Wi-Fi-netwerk gekoppel word, moet in ooreenstemming met hierdie beleid aangekoop word. Die verkryging van lessenaardrukkers of enige instandhoudingsmateriale daarvoor moet voorafgegaan word deur skakeling met SUNKOM om die optimale en mees kostedoeltreffende drukoplossing vir die betrokke omgewing te bepaal.

### Regulasies

1. Die korrekte itembeskrywing moet by die skep van 'n bestelling vir alle IKT-toerusting voorsien word, en die toerusting moet per aankooprekwisie aangevra word.
2. IT doen deurlopende mark- en produknavorsing om tred te hou met tegnologiese ontwikkelings. IT sal gestandaardiseerde IKT-toerusting identifiseer om aan die US se verwagtinge en vereistes te voldoen.
3. IT sal gestandaardiseerde IKT-toerusting tegniese ondersteun en vir gebruikers in stand hou, aflewer en in bedryf stel.
4. Besonderhede van gestandaardiseerde IKT-toerusting sal vir inligtingsdoeleindes in die IT-dienskatalogus gepubliseer en bygehou word.
5. Pryse sal deurlopend deur die Afdeling IT bygewerk en aangepas word.
6. 'n Diensvlakoooreenkoms sal ook vereis word van alle voorkeurverskaffers wat volgens tender vir die verskaffing van IKT-toerusting aangewys word.
7. Enige afwyking of versoek vir niestandaard-IKT-toerusting sal onderworpe wees aan motivering deur die dekaan/departementshoof, wat deur die Hoof Direkteur: IT goedgekeur moet word. Diensvlakoooreenkoms sal beïnvloed word, en tegniese bystand kan koste-implikasies hê.
8. Die voorkeurverskaffer vir die lewering van hierdie niestandaard-IKT-toerusting sal deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste aangewys word.

### 6.5.2 Eindgebruiker toestelle

1. Gestandaardiseerde IKT-toerusting en -stoorruimte sal aangekoop word met 'n verskafferswaarborg van vier jaar vir herstelwerk op die perseel teen die volgende werksdag (d.w.s. op 'n NBD-grondslag).
2. Enige opgradering van gestandaardiseerde IKT-toerusting onder waarborg sal daaraan onderworpe wees dat die komponente verkry word van die voorkeurverskaffer wat die aanvanklike IKT-toerusting gelewer het, om aan die vereistes van die vier jaar lange waarborg te voldoen.
3. Gestandaardiseerde drukkers sal aangekoop word met 'n verskafferswaarborg van drie jaar.

### 6.5.3 **Spesifieke gestandaardiseerde oudiovisuele toerusting**

1. Gestandaardiseerde oudiovisuele toerusting word deur die US se aankope proses verkry van voorafgoedgekeurde maatskappye wat vir die verskaffing van sodanige toerusting gesertifiseer is.
2. Die oudiovisuele konfigurasiediens kan die toerusting weg van die perseel bou en/of programmeer en dit dan op die perseel kom installeer, na gelang van projekvereistes. Alle installasies moet aan huidige beste praktyk en veiligheidstandaarde ten opsigte van IKT voldoen. Die oudiovisuele integreerder moet die batemplaat vir oudiovisuele toerusting gedurende konfigurasie voltooi en by IT indien.
3. Gestandaardiseerde oudiovisuele toerusting wat nie installering en konfigurasie vereis nie, kan deur middel van die IT-kwotasieproses aangevra word.
4. Pasgemaakte oudiovisuele vereistes en oplossings moet deur IT se tegniese ontwerpspan vir oudiovisuele toerusting bekragtig word. Sodra dit bekragtig is, volg die pasgemaakte oudiovisuele oplossing die US-aankope proses vir oudiovisuele oplossings. Let daarop dat pasgemaakte oudiovisuele oplossings omkeertye vir bystand kan beïnvloed, en dat bystand ook koste-implikasies kan hê.

### 6.5.4 **Toerusting wat data via IKT-toerusting skep of IKT-toerusting vereis om te werk**

Enige toerusting wat data via IKT-toerusting skep of IKT-toerusting vereis om te werk moet die aankope prosedure hier onder volg.

### 6.5.5 **Internet van Dinge- (IoT-) toestelle**

Enige toestelle wat deur Wi-Fi internettoegang verkry, moet die aankope prosedure hier onder volg.

### 6.5.6 **Netwerktoerusting**

Enige netwerktoerusting, soos netwerkskakelaars, moet die aankope prosedure hier onder volg.

## **Prosedure**

1. Identifiseer en stel standaard-IKT-toerusting saam met jou spesifieke vereistes en behoeftes in gedagte.
2. Registreer 'n diensversoek op die IKT-vennootportaal ("Get new hardware" – "ICT partner portal" – "Service project") om 'n kwotasie te bekom.
3. Skep 'n aankooprekwisisie, wat die kwotasie en IKT-versoeknommer insluit, en rig dit aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste.
4. Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste verwys die aankooprekwisisie na IT vir interne goedkeuring. Die rekwisisie word dan teruggestuur na die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vir afhandeling.
5. Die IKT-toerusting word by IT afgelewer.
6. IT sal die spesifikasies van die IKT-toerusting as deel van die batebestuursproses vaslê, die toerusting configureer, die bateplakker aanbring, en reël dat die toerusting afgelewer of afgehaal word. Sodra die nuwe toerusting ontvang is, sal die gebruiker op die IKT-vennootportaal 'n nuwe diensversoek vir die skep van 'n profiel moet registreer.

---

## 6.6 Meubels en toerusting

### Beleid

- Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste sal in samewerking met Fasiliteitsbestuur spesifikasies vir standaardkantoormeubels en -toerusting bepaal.
- Voorbeelde van gestandaardiseerde kantoormeubels en -stoele kan by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste besigtig word.
- Diensverskaffers sal besoek aflê by elke perseel wat kantoormeubels versoek, en 'n voorlegging maak vir die vereiste meubels binne die US se gestandaardiseerde riglyne vir kantoormeubels (wat by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bekom kan word).
- Kantoormeubels en -stoele word pasgemaak vir die bepaalde omgewing. Dit is nie kitsklaar items nie, en minstens vier weke moet vir vervaardiging en aflewering toegelaat word.
- In geval van 'n afwyking van gestandaardiseerde kantoormeubels en -toerusting moet die betrokke dekaan/hoof vooraf by die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste aansoek doen en redes verstrek.
- Navrae kan aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste by 021 808 4506 gerig word.

## 6.7 Items wat enige US- of geassosieerde US-merke bevat (wat drukwerk en grafika uitsluit)

Die US beskou die beskerming van sy naam en die behoorlike gebruik van sy geassosieerde merke as 'n uiters belangrike saak. Daarom het die Universiteit 'n mandaat verleen aan die Matie Winkel, wat bestuur word deur Factory 209 (Edms) Bpk, 'n maatskappy in volle US-besit, om alle aangeleenthede met betrekking tot die gebruik van US- en geassosieerde merke op verhandelbare goedere te administreer en daarvoor toesig te hou. Tensy die Matie Winkel 'n ander reëling goedkeur, moet alle items met US- of geassosieerde merke daarop (ongeach of dit geregistreer is of nie) by die Matie Winkel aangekoop word. Dit is spesifiek, maar nie uitsluitlik nie, van toepassing op die volgende kategorieë:

- **Alle klerasie** – formeel, informeel, sportdrag, slaapdrag, onderklere, kinderklere, babaklere, ensovoorts
- **Alle bykomstighede** – sakke, beursies, gordels, serpe, dasse, juweliersware, kopbedekkings, sokkies, sonbrille en horlosies
- **Skoene**
- **Alle promosieprodukte en korporatiewe geskenkitems**
- **Drinkware** – spesiale glase, drinkglase, bakers, waterbottels, ensovoorts
- **Toestelle en tegnologiese items** – rekenaarbybehore, aparate, selfone, USB's, geheuestokkies, foonstanders en -bybehore
- **Huis- en buitelogprodukte met 'n pasgemaakte handelsmerk** – sambrele, koelsakke, drupmatjies, komberse, handdoeke, kerse, bordspeletjies, legkaarte, ensovoorts
- **Divers** – plakkers, kentekens, sleutelringe, kaarthouers, magnete, horlosies, toekennings en trofee
- **Skryfgereedskap/skryfbehoeftes** – penne, potlode, skryfbehoeftes geskenkstelle, skryfblokke, notaboeke, memoblokke, dagbeplanners
- **Soetgoed, koeldrank, alkohol en enige voedselitems** – lekkers en sjokolade, handelsmerkwat, wyn, koffie, tee, koekies, ensovoorts
- **Gimnasium- en sportitems**
- **Handelskou- en geleentheidsprodukte** – ID-houers, sakke en omslae, nekrieme, polsbandjies, naambordjies, baniere, vlae, gazebo's

- **Alle mediese klerasie, bybehore en toestelle** – teateruniforms, wit jasse, fisio- en verpleegsakke, pupilflitse en toernikette

**Uitsluitings:** Hierdie mandaat sluit gedrukte korporatiewe skryfbehoeftes (soos brosjures, strooibiljette, visitekaartjies, nuusbriewe, pamflette), sekere inligtingstekens en uitstalprodukte uit.

Alle fakulteite/departemente/afdelings of koshuise van die US moet sodanige uitsluitings by die Matie Winkel nagaan voordat hulle 'n bestelling by 'n verskaffer plaas.

**Bestelproses vir alle interne kliënte:**

US-departemente en -afdelings moet versoeke vir die items hier bo uitsluitlik aan die Matiewinkel rig, en mag nie direk met verskaffers skakel nie.

Die interne aankope proses is soos volg:

- Skriftelike versoek: Die departement moet 'n formele navraag met alle tersaaklike besonderhede stuur na [matiequotes@sun.ac.za](mailto:matiequotes@sun.ac.za).
- Bevestiging van bestelling: Sodra 'n kwotasie ontvang is, moet die departement binne vyf (5) werksdae 'n amptelike US-bestelling skep wat aan Factory 209 (Edms) Bpk (krediteurkode 60953) gerig word.

Alle navrae in bostaande verband kan gestuur word na [matiequotes@sun.ac.za](mailto:matiequotes@sun.ac.za).

## 6.8 Korttermynverhuring van fasiliteite

Die US het 'n beleid oor die korttermynverhuring van Universiteitsfasiliteite aanvaar (Korttermynverhuringsbeleid). Ingevolge die beleid beskik die Sentrale Geleentheids- en Konferensiekantoor (CECO) oor die mandaat vir die hantering van alle korttermynverhuring van US-fasiliteite wat in die beleidsraamwerk beskryf word. CECO lewer ook bepaalde dienste om die korttermynverhuring van US-fasiliteite te ondersteun.

CECO word bestuur deur Factory 209 (Edms) Bpk, 'n maatskappy in volle US-besit.

Die CECO-span se diensaanbod sluit die behartiging en organisasie van die volgende in:

- Liggingsbestuur vir filmopnames en stilverfilming op kampus
- Konferensies
- Seminare en werksessies
- Sakegeleenthede
- Prysgeleenthede
- Kunsuitstallings
- Musiekuitvoerings
- Teatervertonings
- Sportbyeenkomste
- Vergaderings
- Kulturgeleenthede
- Studentebyeenkomste
- Sosiale of ander byeenkomste
- Troues
- Aktiverings en promosies
- Mylpaalvieringe
- Bekendstellings
- Enige ander korttermynverhuring op kampus

US-departemente/-afdelings word aangeraai om CECO te nader vir 'n kwotasie of tenderaanzoek ten opsigte van die dienste hier bo, sowel as vir alle ander vereiste bystand met korttermynverhuringsaktiwiteite op kampus.

Versoeke vir alle korttermynverhurings ingevolge die Korttermynverhuringsbeleid moet gedurende kantoorure aan CECO gerig word by [events@sun.ac.za](mailto:events@sun.ac.za) of 021 808 2721.

**US-kliënte moet binne vyf dae ná die aanvaarding van 'n kwotasie vir die dienste hier bo 'n amptelike US-bestelling skeep en dit aan Factory 209 (Edms) Bpk (krediteurkode 20995) rig.**

## 6.9 Sagteware

### 6.9.1 Algemeen

Die doel van hierdie afdeling oor sagteware is om te sorg dat sagteware-aankope met bedryfsbehoefte strook, aan sekuriteits- en dataregulasies voldoen, en goed met die Universiteit se bestaande stelsels en tegnologieë integreer. Deel van die proses om sagteware te verkry is om met verskaffers te skakel oor kwessies soos proewe, konsepbewys, waardebewys, of die sluiting van 'n voortenderooreenkoms. Skakeling met verskaffers sonder om 'n verkrygingsproses te volg, kan onopsetlik die betrokke verskaffers en/of die uitkoms van die verkrygingsproses benadeel, en sou in stryd wees met wat paragraaf 1.1 van hierdie beleid beoog. Dit is in alle rolspelers se belang om die Afdeling IT by alle interaksies met sagtewareverskaffers te betrek.

### 6.9.2 Woordoms krywing

**Sagteware** is 'n stel rekenaarprogramme wat rekenaars opdrag gee om sekere funksies uit te voer. Dit bestaan hoofsaaklik uit die nodige kode, algoritmes en datastrukture om 'n rekenaarstelsel te bedryf. Hierdie beleid gebruik die breedste moontlike omskrywing van sagteware om volle insluiting te verseker. Sagteware word op verskeie maniere gekategoriseer, en verskillende terme word gebruik na gelang van die bedryf en die ligging. Van die terme wat vir verskillende kategorieë sagteware gebruik word, sluit in:

- Stelselsagteware (programme, kode en nutsware wat rekenaarhulpbronne bestuur, soos Windows, Linux)
- Toepassingsagteware (programme wat ontwerp is sodat eindgebruikers bepaalde take kan verrig, soos Microsoft Office)
- Programmeringsagteware
- Middelwaretoestelaandrywers
- Bedryfstelsels
- Toepassings (*apps*)
- Inpropprogramme/byvoegsels
- Sagteware-oplossings
- Sagteware-as-'n-diens

Sagteware kan ook deur **verskillende leweringsmodusse** voorsien word, wat insluit:

1. Deur installering op 'n toestel
2. Deur middel van IT-infrastruktuur, soos:
  - a. IT se eie bedieners, of bedieners wat by verskaffers gehuur word (infrastruktuur-as-'n-diens)
  - b. 'n Verskaffer se eie infrastruktuur (sagteware-as-'n-diens).

Die Universiteit maak ook gebruik van **bestuurde dienste**, wat kan behels dat verskaffers sagteware as deel van hulle diens aanbied (ingesluit by die koste), of dat die US sagteware aankoop vir gebruik deur 'n verskaffer van 'n bestuurde diens, soos die monitering van die US se kubersekuriteit.

### 6.9.3 Bepalings

Die volgende bepaling is van toepassing op die verkryging van alle sagteware wat hier bo omskryf word (wat koste-eise insluit).

1. Die verkryging van sagteware word voorafgegaan deur hetsy 'n gefasiliteerde of 'n selfhelp-IKT-beoordelingsproses, na gelang van 'n kombinasie van faktore. Die tabel hier onder dui aan in watter omstandighede 'n gefasiliteerde of 'n selfhelp-IKT-beoordeling vereis word.

Getal gebruikers	Leweringsmodus		
	Geïnstalleer op 'n toestel <sup>3</sup>	Deur middel van IT-infrastruktuur	
		Deur US bedryf	Deur verskaffer bedryf
Individuele gebruik	Selfhelp	Gefasiliteer	Selfhelp
Verskeie gebruikers	Gefasiliteer	Gefasiliteer	Gefasiliteer

2. Daar word aanbeveel, en in sommige gevalle vereis, soos wat die tabel hier bo aandui, dat 'n gefasiliteerde IKT-beoordelingsproses voor alle sagtewareverkryging gevolg word. Hierdie proses word in vennootskap met 'n IT-verteenwoordiger, hetsy uit die Afdeling IT of van die betrokke fakulteit/verantwoordelikeheidsentrum, onderneem.
3. Indien 'n selfhelpbeoordeling en -risikobepaling 'n opsie is, kan rolspelers wat daardie roete kies, gebruik maak van die handleiding wat IT voorsien om die beoordeling te voltooi.
  - 3.1 Die beoordeling sal leiding bied om funksionele en tegniese geskiktheid te evalueer, voldoening te meet, risiko's te identifiseer, en kostedoeltreffendheid te bepaal. In sommige gevalle kan die uitkoms van die selfhelpbeoordeling tot 'n gefasiliteerde proses lei.
  - 3.2 Die verkrygingsproses kan slegs voortgaan indien 'n selfhelpbeoordeling 'n gunstige risikobeperkte uitkoms het, of indien 'n gefasiliteerde IT-proses op 'n behoorlik goedgekeurde kwytskelding uitloop.
4. Vir sagteware wat 'n tender vereis soos wat paragraaf 2 van hierdie beleid bepaal, is die selfhelpbeoordeling nie 'n opsie nie, en moet die gefasiliteerde IKT-proses gevolg word.
5. Die beoogde gebruik van die sagteware moet aan die Beleid oor Aanvaarbare IKT-gebruik en ander beleide van die Universiteit voldoen.
6. Die tenderkomitee kan gedurende die tenderproses op 'n voortoekenning-onderhandelingsfase besluit, wat ooreenkomstig die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste se riglyne uitgevoer word.

### 6.9.4 Prosedure

1. Gaan die lys goedgekeurde sagteware in bylaag C by die Beleid oor Aanvaarbare IKT-gebruik na aangesien dit reeds duidelikheid kan bied.
2. Bekom advies van 'n IT-kenner, hetsy uit die Afdeling IT of 'n aangewese verteenwoordiger in die betrokke fakulteit of verantwoordelikeheidsentrum.
3. Vir die selfhelpbeoordelingsproses:
  - 3.1 Volg die instruksies op die vorm (wat die Afdeling IT sal voorsien) en voltooi die beoordeling.
  - 3.2 Indien die beoordeling 'n gunstige risikobeperkte uitkoms het, lê die bevinding (met die IKT-verwysingsnommer of 'n skermskoot daarby ingesluit) aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste voor om die verkryging te voltooi of die terugbetaling te verwerk.
  - 3.3 Indien die beoordeling nie 'n gunstige uitkoms het nie, moet 'n gefasiliteerde proses gevolg word.
4. Vir die gefasiliteerde beoordelingsproses:
  - 4.1 Voltooi die vorm op die IKT-vennootportaal ("Request for engagement") sodat 'n IT-verteenwoordiger jou met die beoordeling kan bystaan.

<sup>3</sup> Maak seker dat daar aan die bepaling van die Beleid oor Aanvaarbare IKT-gebruik voldoen word.

---

## 7. AFLEWERING VAN, EN BETALING VIR, GOEDERE EN DIENSTE

- 7.1 Geen goedere (kapitaal of lopend) en dienste, met uitsondering van verbruiksitems met 'n eenheidswaarde van minder as R1 000, mag **sonder 'n amptelike US-bestelling bekom en/of voor betaal word nie.**
- 7.2 Met uitsondering van sekere kapitaalgoedere, word alle verkrygte goedere en dienste direk afgelewer by die departement/afdeling wat op die bestelvorm as afleweringpunt aangedui word.
- 7.3 Die departement/afdeling is verplig om self na te gaan dat die gelewerde goedere/dienste korrek volgens die bestelde hoeveelheid, prys en gehalte afgelewer is en dat die faktuur dienooreenkomstig vir betaling gesertifiseer word. In geval van 'n onaanvaarbare afwyking is die departement/afdeling verantwoordelik vir die nodige terugsending en krediet voordat die faktuur vir betaling gesertifiseer word.
- 7.4 Departemente/afdelings bevestig die ontvangs van goedere elektronies (rekenaarmatig) en stuur daarna die faktuur na die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vir betaling. Hierdie prosedure moet stiptelik en onverwyld deur departemente/afdelings afgehandel word om te verhoed dat betaling vertraag, kortings verbeur en verhoudinge tussen verskaffers en die Universiteit vertroebel word.
- 7.5 Geen betaling geskied op grond van 'n afleweringnota of 'n maandstaat nie. Slegs 'n faktuur wat deur die betrokke amptenaar gesertifiseer is, word as bewys vir betaling aanvaar.
- 7.6 'n **Prysverskil** tussen 'n verskaffersfaktuur en 'n amptelike Universiteitsbestelling ten opsigte van kapitaalgoedere is onaanvaarbaar. Hierdie bedrae behels gewoonlik vaste, gekwoteerde tenderpryse, en daar behoort geen afwykings/verskille te wees nie. Afwykings/verskille moet eers met die betrokke aankoper uitgeklaar en bevestig word voordat die departement/afdeling fakture vir betaling kan sertifiseer.
- 7.7 Vervanging van kapitaalgoedere en/of herstelwerk aan 'n kapitaalitem moenie onderneem word voordat die waarborg- en/of instandhoudingskontrak met die betrokke aankoper bespreek en uitgeklaar is nie. Enige departement, afdeling of werknemer van die US wat nie aan hierdie prosedures en beleid voldoen nie, sal aan dissiplinêre optrede ingevolge die US se dissiplinêre kode onderworpe wees.

---

## 8. ALGEMEEN

### 8.1 Voorraadbeheer

- Voorraadtellings moet elke maand gedoen word.
- Voorraadbeheerblaai moet met ink ingevul word.
- Oop spasies op voorraadbeheerblaai moet deurgehaal word.
- Voorraadbeheerblaai moet geparafeer of onderteken word deur die individu wat die voorraadtelling doen.
- 'n Onafhanklike hersiening van, en ooreenstemming met, die voorraadrekords op die stelsel moet aangedui word deur die handtekening van die persoon wat sodanige onafhanklike hersiening uitgevoer het.
- Die vergelyking van die fisiese voorraadtelling met die voorraad op die stelsel moet gedoen word deur iemand wat onafhanklik is van die persoon wat die fisiese voorraadtelling behartig het.
- Die persoon wat die fisiese voorraadtelling met die voorraad op die stelsel vergelyk, moet 'n formele rekonsiliasie- en voorraadtellingvariansieverlag opstel en onderteken.
- Die formele rekonsiliasie- en voorraadtellingvariansieverlag moet aan die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste voorsien word om na te gaan en goed te keur.
- Enige afwyking tussen die fisiese voorraadtelling en die voorraad op die stelsel moet in die rekonsiliasie- en voorraadtellingvariansieverlag verklaar word.
- Indien die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste tevrede is met die redes vir enige surplusse of tekorte, sal die verslag vir goedkeuring aan die Direkteur: Finansiële Dienste gestuur word.
- Indien die Direkteur: Finansiële Dienste dit goedkeur, word enige surplus of tekort opgeteken.
- Die Afdeling Finansies voer teen jaareinde 'n onafhanklike kontrole uit om te bepaal of die voorraadtelling met die voorraad op die stelsel ooreenstem, en om seker te maak dat alle surplusse en tekorte verklaar en opgeteken word.
- Alle dokumentasie sal by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste geliasseer word.

### 8.2 Aankope van goedere en dienste

- Die persoon in beheer van die aankope van goedere laai die rekwisisie.
- Die eienaar van die kostepunt keur die rekwisisie goed.
- Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste keur die rekwisisie goed en 'n bestelnommer word uitgereik.
- Die persoon in beheer van die aankope van goedere voer die goedere wat ontvang is op die stelsel in, tensy die goedere wat ontvang is, afwyk van wat bestel is.

### 8.3 US-verskafferslys

Alle voornemende verskaffers moet die amptelike aansoekvorm voltooi. Die vorm moet teruggestuur word na die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, en alle stawende dokumentasie wat die aansoekvorm vereis, moet daarby ingesluit word. Die aankoper sal die aansoekvorm nagaan en beoordeel aan die hand van die US se beoordelingskriteria vir nuwe verskaffers. Indien die aankoper tevrede is dat die aansoek aan die beoordelingskriteria voldoen, word die vorm vir goedkeuring aan die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste voorgelê. Die aansoekvorm, saam met alle stawende dokumente (d.w.s. 'n Credit Inform-verslag, die goedkeuringsverslag van die aankoper, en 'n geldige PIN van SARS), word dan op die stelsel gelaai. Vervoerdienste moet ook alle nuwe vervoerverskaffers beoordeel, en sal hulle jaarliks herbekragtig. Die US is onder geen verpligting om enige verskaffer op die US se verskafferslys te plaas nie. Die aansoekvorm mag nie gewysig word nie.

Alle internasionale rekwisies/verskaffers moet deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste goedgekeur word.

**Enige departement, afdeling of werknemer van die US wat versuim om aan hierdie prosedures en beleid te voldoen sal aan dissiplinêre optrede ingevolge die US se dissiplinêre kode onderworpe wees.**