



Stellenbosch

UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

forward together
sonke siya phambili
saam vorentoe

AANKOOP- EN TENDERBELEID EN -PROSEDURE

| | |
|---|--|
| Tipe dokument: | Beleid |
| Doel van die beleid: | Die beleid verskaf die finansiële riglyne en prosedures rakende die aankope van goedere en dienste en die verkryging van tenders. |
| Goedgekeur deur: | Finansies Komitee |
| Goedkeuringsdatum: | 2009/04/24 |
| Implementeringsdatum: | 2009/04/24 |
| Datum van volgende Hersiening: | Soos nodig |
| Datum(s) van vorige Hersienings: | 2011/06/07 2013/05/07 2014/11/11 2015/05/05 2018/09/04 2022/11/22 |
| Eienaar¹: | Bedryfshoof |
| Kurator² | Hoofdirekteur: Finansies |
| Sleutelwoorde: | Tenders, Aankope, Kwotasies, Snyunte |
| Geldende Weergawe: | Ingeval van geskille ten opsigte van interpretasie, word die Engelse weergawe van hierdie beleid as die geldende weergawe aanvaar en die Afrikaanse weergawe as die vertaling daarvan. |

Beleide is beskikbaar by www.sun.ac.za/policies

¹ Eienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikeheidsentrum waarbinne die beleid funksioneer.

² Kurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die implementering en instandhouding van die grondwet.

9. AANKOOP- EN TENDERBELEID EN -PROSEDURE

Beleidsnommer: Finansieskomitee 24/04/2009

Bestek: Die beleid verskaf die finansiële riglyne en prosedures rakende die aankope van goedere en dienste en die verkryging van tenders.

INHOUDSOPGAWE

A. GESENTRALISEERDE AANKOOPBELEID

B. OPSOMMING VAN AANKOOPBELEID

1. BBSEB, OMGEWINGSVERKLARING EN ARBEIDSPRAKTYKE
2. AANKOPE SNYPUNTE 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 ten opsigte van die ontvangs van 'n tender
 - 4.5 Prosedure by die oopmaak van die tenderbus en tenders
 - 4.6 Evaluasie van tenders wat nie aan die Tenderkomitee voorgelê hoef te word nie
 - 4.7 Evaluasie van tenders wat aan die Tenderkomitee voorgelê moet word
 - 4.8 Tydsberekening en keurdatums ten opsigte van tenders – kortste moontlike opsies
 - 4.9 Aanbevelings, beslissings, bekragtigings en kennisname
 - 4.10 Monsters
 - 4.11 Onderhandelinge met die tenderaar
 - 4.12 Alleen tenderaars
 - 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 Enkel tenderdokumente
 - 4.19 Herhaalde aankope
 - 4.20 Besikbaarheid van dokumente
 - 4.21 Rekenkundige verantwoordelikheid van projekte
 - 4.22 Verandering aan tenderdokumente, verkorte tenderdokumente en aansoeke
 - 4.23 Verantwoordelikhede in die tenderproses
 - 4.24 Samestelling van kontraktenderlyste vir individuele projekte
 - 4.25 Tenderprosedure en toekening van tenders met betrekking tot Projekte (Fasiliteitsbestuur)
 - 4.26 Formele nominasie- en aanstellingsprosedures met betrekking tot konsultante vir projekte uitgevoer deur Fasiliteitsbestuur.
 - 4.27 Goedkeuring van die aanstelling van Ad-Hoc Konsultasiedienste vir slegs Kapitaal-, opgraderings- en kleinwerkprojekte.

5. ALGEMENE AANKOPE

- 5.1 Items met 'n aankoopprys van minder as R1 000
- 5.2 Kapitaalgoedere (Bate-items)
- 5.3 Verbruikbare Goedere en Dienste

6. DIENSTE EN PRODUKTE WAARVOOR SPESIALEBELEIDSBEPALINGS GELD

- 6.1 Lugreisbesprekings
- 6.2 Motorhuurbesprekings
- 6.3 Drukwerk
- 6.4 Fotokopieemasjiene
- 6.5 Rekenaars en Drukkers
- 6.6 Meubels en Kantoortoerusting
- 6.7 Items wat enige US of geassosieerde US-merke bevat (uitgesluit drukwerk en grafika)
- 6.8 Korttermyn huur van fasiliteite

7. AFLEWERING EN BETALING VAN GOEDERE EN DIENSTE

8. ALGEMEEN

- 8.1 Voorraadopnames
 - 8.2 Aankope van voorraad
 - 8.3 US verskafferslys
-

A. GESENTRALISEERDE AANKOOPBELEID

Die bestuurstrategie van die Universiteit Stellenbosch is om, binne die raamwerk van 'n sentrale beheer- en koördineringsstruktuur, besluitneming en bevoegdhede sover doenlik te desentraliseer. Die aankoopfunksie van die Universiteit Stellenbosch word egter deur 'n gesentraliseerde aankoopafdeling bestuur en rekenaarmatige beheer. Hierdie beleid en aankopestelsel vereis dat alle aankope na die sentrale aankoopkantoor gekanaliseer, gekoördineer en geadministreer word. 'n Amptelike universiteitsbestelling, soos uitgereik of rekenaarmatig bevestig deur 'n gemagtigde aankoper *namens die Uitvoerende Direkteur Bedryf en Finansies*, is dus die enigste manier waarop die universiteit tot 'n aankoop, diens of huurtransaksie verbind kan word.

Die Universiteit Stellenbosch is 'n regs persoon en kan dus deur kontraktuele regte en verpligtings gebind word.

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

| | |
|------------------------------|----------------------|
| Die Rektor | Prof WJS de Villiers |
| Die Bedryfshoof | Prof SA du Plessis |
| Die Hoofdirekteur: Finansies | Mnr HAJ Lombard |

Geen ander personeelid, departement, afdeling, sentrum, buro of instituut kan dus namens die US 'n kontrak sluit nie behalwe in die geval van navorsingskontrakte.

Die volgende tekenmagte geld tydens die ondertekening van navorsingskontrakte:

| | |
|--------------------------|--|
| Kontrakwaarde ≤ R150 000 | Voorsitter/hoof van departement of direkteur indien 'n sentrum, buro of instituut. Die tekenmagte en bevoeghede geld slegs met die delegasie van die Dekaan. |
| Kontrakwaarde ≤ R500 000 | Dekaan |
| Kontrakwaarde > R500 000 | Viserektor (Navorsing en Innovasie) |

Die volledige beleid rakende die ondertekening van navorsingskontrakte is beskikbaar by die Afdeling Navorsingsontwikkeling. Kontak die afdeling voor die ondertekening van enige navorsingskontrakte.

Alle voornemende kontrakte moet ook eers na die Afdeling Regsdienste en die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste verwys word vir goedkeuring voor ondertekening.

'n Gesentraliseerde Aankoopafdeling verseker dat aankopers in samewerking met kliënte nommerpas 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 AANKOOPBELEID

Die amptelike Aankoopbeleid 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 met 'n persoonlike kredietkaart, kontant of tjek om later van die US terug geëis te word nie. (Sien 5.1 vir betalings van minder as R1000)***
 - ***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 Aankoop- en Tenderbeleid en -Prosedures leun swaar op die Reglement aangaande Delegasie van Bevoegdhede en Verantwoordelikhede en enige afwyking van die beleid moet vooraf goedgekeur word in terme van die bepalinge in Reglement aangaande Delegasie van Bevoegdhede en Verantwoordelikhede.***
-

1. BBSEB, OMGEWINGSVERKLARING EN ARBEIDSPRAKTYKE

Die Aankoop- en Tenderbeleid reël die verskaffing van finansiële riglyne, prosesse en prosedures ten einde te voldoen aan die vereistes soos bepaal deur Wetgewing.

1.1 Beleid

- Daar sal 'n regverdige, billike, onpartydige, deursigtige en mededingende koste-effektiewe proses wees wat alle diensverskaffers verteenwoordigend van alle gemeenskappe, sonder diskriminasie op grond van ras, geslag of liggaamlike gebrek op 'n etiese wyse die geleentheid bied om met die US besigheid te doen.
- Geen kompromisse vir kwaliteit, standaarde, diens en prys word egter aangegaan nie.
- In terme van tenders moet BBSEB 'n evalueringkriteria wees vir alle binnelandse aankope.
- Vir alle tenders vir binnelandse aankope bo R1 000 000, moet die tenderaars 'n omgewingsverklaring en 'n arbeidspraktyke verklaring indien ten einde te kwalifiseer as 'n tenderaar, vir oorweging deur die tenderkomitee.

1.2 Puntetoekenning:

1.2.1 Tenders tot R50 000 000

Vir tenders tot R50 000 000 dra BBSEB 'n gewig van 20% en word punte as 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 bo R50 000 000

Vir tenders bo R50 000 000 dra BBSEB 'n gewig van 10% en word punte as 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. AANKOPE SNYPUNTE VIR KWOTASIES EN TENDERS

Kapitaalgoedere (Meubels en Toerusting), verbruikbare goedere en dienste gelewer:

- R 0 - R 3 000 Geen kwotasies
- R 3 001 - R 15 000 Minstens een skriftelike kwotasie
- R 15 001 - R 75 000 Minstens twee skriftelike kwotasies
- R 75 001 - R 150 000 Minstens drie skriftelike kwotasies
- R 150 001 - R 1 000 000 Minstens drie verseelde kwotasies (sien 3.3 onder) of tenders, afhangend wat die beoordelingskriteria is.
- R 1 000 001 en meer Tenders

Bou-en Konstruksiewerke, Landskapering, Kleiner Kapitaal Werke en Onroerende Toerusting:

- R 0 - R 3 000 Geen kwotasies
- R 3 001 - R 15 000 Minstens een skriftelike kwotasies
- R 15 001 - R 75 000 Minstens twee skriftelike kwotasies
- R 75 001 - R 250 000 Minstens drie skriftelike kwotasies
- R 250 001 - R 1 000 000 Minstens drie selektiewe tenders/drie verseelde kwotasies vanaf die goedgekeurde verskafferslys.
- R 1 000 001 en meer Minstens vyf selektiewe tenders vanaf die goedgekeurde verskafferslys.

Bostaande snypunte is van toepassing op die totale bestellingswaarde en nie die lynitem detail en -waarde nie. Bostaande snypunte is van toepassing op alle eksterne aankope, in terme van interne aankope geld die snypunte slegs vir aankope bo R500 000. Sien onder 'n volledige uiteensetting van kwotasie- en tenderprosedures.

Ad-Hoc Professionele Konsultant dienste vir Kapitaal-, Opgraderings en Kleiner Werk projekte alleenlik:

- 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 bo R150 000,00 in waarde volg die formele aanstellingsproses soos beskryf onder 4.27.

US Voertuie

'n Minimum van drie kwotasies word ten 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 hetsy 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 verblyfkostes

Onthaal- en verblyfkostes is nie onderhewig aan bogenoemde snypunte nie maar word hanteer in terme van die limiete vervat in die Onthaalbeleid (4.5) en die Reis- en verblyfbeeld (4.9).

Konferensie-, byeenkomste-, seminaar- en kursuskostes

Sekere kostes is nie onderhewig aan bogenoemde snypunte nie maar moet bekostigbaar wees in terme van die relevante begroting. Die volgende kostes is nie onderhewig aan bogenoemde snypunte nie:

- Ete- en verblyfkostes is nie onderhewig aan bogenoemde snypunte nie maar word hanteer in terme van die limiete vervat in die Onthaalbeleid (4.5) en die Reis- en verblyfbeeld (4.9).
- Huur van fasiliteite.
- Koste van aanbieders en fasiliteerders en kunstenaars.

Druk- en Grafiese werk

Dit word van departemente/afdelings verwag om minstens een kwotasie volgens aankoop snypunte in te win vanaf AFRICA SUN MEDIA (EDMS) Bpk (sien onder vir volledige beleid).

Akademiese Handboeke

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

Televisiestelle

Alle aankope van televisiestelle moet gedoen word in samewerking met Afdeling Fondse- en Batebestuur ten einde te verseker daar word voldoen aan die toepaslike wetgewing.

3. KWOTASIES

- 3.1 Verseëde kwotasies en tenders word deur middel van 'n standaard-kwotasie-/ tenderdokument wat by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste beskikbaar is, ingewin. Hierdie dokument maak voorsiening vir spesifieke voorwaardes met betrekking tot onderhoud, installering, waarborge, instandhouding, ensovoorts wat onder andere op versoek van die ouditeure verskaf moet word en wat vir kontroledoeleindes beskikbaar moet wees. Alle verseëde kwotasie/tenderdokumente word aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste teruggestuur, waar dit geliasseer en in 'n bewegingsregister aangeteken word.
- 3.2 Kwotasies moet soos nodig volgens die aankope snypunte ingewin word.
- 3.3 'n Verseëde kwotasie, is 'n skriftelike kwotasie ontvang in 'n geseëde koevert vanaf 'n verskaffer. Die verseëde kwotasie moet deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste ingewin word. 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 rekwisie ingesleutel op die US stelsel. Alle kwotasies moet op die rekwisie ingesleutel word. Enige versoek vir die verlenging van die indieningsdatum vir geslote kwotasies moet skriftelik deur die aanvrager wees en deur die onderskeie departemente en Aankope en Voorsieningsdienste goedgekeur word.
- 3.4 Verseëde kwotasies vir goedere en dienste moet sover moontlik verkry word vanaf verskaffers op die goedgekeurde voorkeurdienverskafferslys indien moontlik.
- 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 daaraan gebind nie en dit staan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vry om verdere kwotasies in te win soos nodig.
- 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 rekwisie ingesleutel word op die US stelsel. Die rekwisie 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 rekwisie goed indien die rekwisie voldoen aan die vereistes van die Aankopebeleid en die produk voldoen aan prys- en gehaltestandaarde.
- 3.7 Kwotasies moet 'n gedetailleerde uiteensetting gee van die spesifieke werk, goedere of diens wat gedoen of gelewer gaan word. Die tipe materiaal, oppervlaktes en handelsname van goedere wat gebruik of gelewer gaan 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 dispuut 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-/besteldoelindes aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, sodat genoegsame tyd beskikbaar 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 Kapitale Projekte Tender (Fasiliteitsbestuur) | Minstens 10 werksdae |

(Fisiese nooddienste uitgesluit)

- 3.9 Departemente/afdelings behoort nie sondermeer 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 word 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, dit moontlik dat onderhandelings, tot nadeel van die US, vertroebel en belemmer kan word.

- 3.10 Kwotasies moet deur verskaffers onderteken word. Dit is egter nie nodig indien die kwotasie per e-pos ontvang was nie. Stempel handtekening op kwotasies en tenders is onaanvaarbaar.
- 3.11 Alle kwotasies verkry, hetsy skriftelike of mondelingse kwotasies, moet op die aankopestelsel geplaas word.
- 3.12 Gevalle mag voorkom waar dit nie moontlik of nodig is om die vereiste aantal kwotasies of tenders in te win nie, byvoorbeeld reklame-items deur alleen- en beperkte diensverskaffers en derde partye of gestandaardiseerde items, wat waarborge moontlik op die spel kan plaas. In bogenoemde gevalle en met die vooraf goedkeuring van die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting mag die aantal kwotasies of tenders ingewin beperk word. Departemente sal volledig moet motiveer hoekom daar in die geval van die beleid afgewyk word. Die departement moet die motivering en goedkeuring liasseer en berg.
- 3.13 Alle betrokke dokumente ontvang deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, insluitende fakture, waarborge en bykomende kwotasies, sal na voltooiing van die bestelling na die betrokke departement gestuur word vir liassering en bewaring. Die dokumentasie moet op versoek aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste beskikbaar gestel word.
- 3.14 Alle kwotasies moet in dieselfde tydperk verkry word. Alle kwotasies ouer as een maand is nie meer geldig nie en moet vervang word met nuwe kwotasies. Die datums waarop kwotasies verkry word moet op die Aankopestelsel ingesleutel word en die Aankopers sal kontroleer of die datums korrek is. Alle kwotasies ingewin deur 'n departement, moet op die US se rekenaarsstelsel ingesleutel word. Indien die kwotasies of tenders ontvang se kostes ooreenstem, moet daar gepoog word om die aankope by die betrokke verskaffers, eweredig te versprei binne die US.

Waar daar meer as een kwotasie ingewin is, maar verval het as gevolg van die geldigheidstydperk wat oorskry is, 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 na die kwotasie verval het. Indien die prys se geldigheid bevestig is, kan daar voortgegaan word met die plasing van 'n amptelike bestelling, indien nie, sal die proses egter herhaal moet word, dit wil sê nuwe pryse sal van alle kwoteerders verkry moet word.

4. TENDERPROSEDURES EN -BELEID

4.1 Vasstelling van verantwoordelikheid

- 4.1.1 Alle tenders en verseëde kwotasies word sentraal deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste geadministreer en ingewin op die standaard US-Tenderdokument wat spesifieke terme en voorwaardes van US Tendraankope omskryf;
- 4.1.2 Tenders sal ingewin word van voorkeurdienverskaffers volgens aankoop snypunte en minimum lei periode vir tenders soos omskryf in die Aankoop- en Tenderbeleid en -Prosedure;
- 4.1.3 Alle tenderdokumente word aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste teruggestuur waar dit geliasseer en in 'n bewegingsregister aangeteken sal word;
- 4.1.4 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste is verantwoordelik vir die aankoop van alle goedere en dienste, plaaslik sowel as internasionaal; en
- 4.1.5 Die aankope funksie is spesifikasiegedrewe.

4.2 Prosedure by die aanvang van 'n tender

- 4.2.1 Departemente en Afdelings, professionele spanne, projekteiers en ander persone moet die beplanning van hulle aktiwiteite so organiseer dat daar ingevolge hierdie dokument genoeg tyd beskikbaar is sodat die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste die beste moontlike voordeel vir die US kan beding.

Voordat enige tenderproses begin word, moet daar skriftelike goedkeuring gegee word aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste dat die uitgawes wat moontlik aangegaan mag word in beginsel goedgekeur is.

- 4.2.2 'n Detail skriftelike dokument moet ten 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 sal verder die spesifikasiedokument genoem word. Die projekteier of persoon wat gemagtig is om te vra vir die goedere of dienste wat aangekoop moet word, is hiervoor verantwoordelik.

Die spesifikasiedokument moet onderteken word ter goedkeuring daarvan deur die persoon wat die bevoegdheid het 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 geassosieerde die spesifikasie dokument opstel, maar hierdie persoon mag slegs in uitsonderlike gevalle 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. Spesifikasie-dokumente mag nie sekere handelsmerke of verskaffers bevoordeel nie. Die tenderproses kan nie geïnisieer word indien daar nie volledige skriftelike spesifikasies ingedien, word nie.

Die spesifikasiedokument moet ingehandig word om die personeel van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste die geleentheid te gee om die regte tender prosedures te inisieer. 'n Beoogde datum waarop die goedere gelewer moet word, moet ook so ver moontlik aangedui word. Die spesifikasiedokument moet by die kantoor van die betrokke aankoper ingehandig word.

4.2.3 Die datum waarop die spesifikasiedokument deur die kantoor van die betrokke aankoper ontvang word, moet in die tenderregister aangeteken word.

Die aard wat van die uiteindelige kontrak gaan wees, moet bepaal word, byvoorbeeld jaarkontrak, dienskontrak, herstelwerk, instandhouding ensovoorts en dit moet sodanig 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. Elke daaropvolgende tendernommer begin met een syfer meer as die vorige tender. Daarna volg 'n vorentoe skuinsstreep (/) met die jaartal wat volg (byvoorbeeld 13/2000).

4.2.5 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bepaal die aanvangsdatum vir die tender en teken hierdie datum in die tenderregister aan.

4.2.6 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bepaal die sluitingstyd en sluitingsdatum vir die tender in samewerking met die projekteier en teken dit in die tenderregister aan. Die sluitingsdatum moet 'n redelike hoeveelheid tyd aan die tenderaars verskaf.

4.2.7 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bepaal die datum waartoe tenders bindend moet wees vir aanvaarding en teken die datum aan in die tenderregister. Die tender moet minstens bindend wees vir aanvaarding vir twee kalenderweke na die tenderaanvaardingsdatum. (Rede: Indien die suksesvolle tenderaar om enige rede nie kan presteer of lewer nie, skep dit die moontlikheid om die tweede beste kandidaat daarna as suksesvolle tenderaar aan te wys, sonder dat die tenderproses noodwendig weer begin moet word, of indien daar om enige rede 'n vertraging in die proses is.)

4.2.8 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bepaal die tenderaanvaardingsdatum in samewerking met die projekteier en teken dit aan in die tenderregister.

4.2.9 Die volgende inligting moet deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste in die tenderdokument wat aan tenderaars versprei word, ingevoeg word:

- Tendernommer;
- Beskrywing van die goedere / dienste waarop die tender van toepassing is;
- Tender aanvangsdatum;
- Sluitingsdatum en sluitingstyd van tender;
- Datum waarop tender steeds bindend moet wees vir aanvaarding;
- Tenderaanvaardingsdatum;
- Beoogde leweringsdatum; en
- Spesifikasiedokument.

4.2.10 Die goedgekeurde verskafferslys moet deur die betrokke aankopers geraadpleeg word ten einde 'n gepaste aantal potensiële verskaffers te identifiseer wat genooi kan word om te tender in lyn met die aankoop snypunte.

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 projekteier of afdelingshoof besluit op 'n wyse van uitnodiging ten einde die tenderproses wyer te maak indien daar wel meer as een potensiële verskaffer is. Stel 'n lys op skrif saam van die potensiële verskaffers met die tendernommer bo-aan en lê die lys voor aan die tenderkomitee vir goedkeuring.

4.2.11 Bevestig die uitnodiging om te tender per e-pos en liasseer die kopieë saam met die lys soos in 4.2.10 opgestel.

4.2.12 Ten opsigte van elke tender moet daar rekord gehou word in die tenderregister van:
Die naam van die potensiële verskaffers wat tenderdokumente afgehaal het en die naam en handtekening van die persoon wat die tenderdokument.

4.2.13 Alle tenderdokumente vir nie-gereelde tenders van institusionele aard met 'n waarde van meer as R5 000 000, moet by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste afgehaal word in harde kopie. Indien enige verdere dokumentasie aan tenderaars verskaf moet word, moet dit eers as 'n enkel pdf dokument gestuur word aan die Voorsitter van die Tenderkomitee en die Direkteur Aankope en Voorsieningsdienste vir goedkeuring. Slegs indien goedgekeur kan dit deur die aankoper aan die tenderaars gestuur word.

4.3 **Reglement van die Tenderkomitee**

Naam en doelstelling

Die komitee staan 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 R250 001, tenders vir die verkoop, verhuring of aanwending van bates, en tenders vir versoeke vir inligting en versoeke vir voorstelle, bestaan die Tenderkomitee uit:

Institusionele tenders, Strategiese tenders en tenders wat 'n moontlike reputasie risiko inhou vir die US:

Tenderkomitees word deur die VS-hoof in oorleg met die Hoofdirekteur: Finansies saamgestel. Die samestelling van die tenderkomitee asook die beoordelingskriteria en gepaardgaande gewigte moet aan die Finansieskomitee voorgelê word vir aanbeveling na die Rektooraat vir goedkeuring. 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; alternatiewelik word die gepaste wyse van oorlegpleging met die studentegemeenskap vasgestel 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 werksaam is nie.

Tenderkomitees word op verskillende vlakke van bestuurs senioriteit saamgestel, afhangende van die omvang van die transaksie en die reputasie-risiko wat vir die US ter sprake is. Die Rektooraatlid of Dekaan, in oorleg met die Rektooraat-lid wat verantwoordelik is vir die koördinerende van risikobestuur, is daarvoor verantwoordelik om 'n meer senior Tenderkomitee te versoek indien reputasie-risiko dit genoodsaak.

Tenders met geen reputasie risiko:

Indien dit 'n tender is met geen reputasie risiko vir die US nie byvoorbeeld die aankoop van 'n apparaat, word die tenderkomitee bepaal deur die departement/afdeling wat die aankope wil doen. Die tenderkomitee moet goedgekeur word deur die Hoofdirekteur: Finansies in die geval van aankope van produkte of dienste en in geval van kapitaaltenders in terme van die Reglement aangaande Delegasie van Bevoegdheid en Verantwoordelikhede. Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vervul 'n tegniese adviesfunksie en 'n nakomingsfunksie ten opsigte van elke Tenderkomitee, maar geen personeellid van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste is 'n lid van enige Tenderkomitee nie.

'n Tenderproses van goeie gehalte vereis behoorlike opleiding van Tenderkomiteeëde en die ander rolspelers in die tenderproses. Oortreding van die beleid, prosedures en bestuurspraktyke word in 'n baie ernstige lig gesien, wat onmiddellike ontslag in terme van die US se personeelbeleid kan insluit.

Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste wys 'n persoon aan wat tender-spesifikasies skrutineer en die Tenderkomitee adviseer oor die tenderproses en risiko's met betrekking tot tenders.

Die Tenderkomitee stel 'n persoon as sekretaris van die Tenderkomitee aan om die notule te neem.

Pligte en verantwoordelikhede

Die pligte en verantwoordelikhede van die Tenderkomitee behels die volgende:

- Die werksaamhede van die Tenderkomitee geskied ingevolge die prosedures uiteengesit in beleidsdokumente getiteld "Aankope-, Tenderbeleid en -prosedure".
- 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 Tenderkomitee openbaar gemaak word.
- Die Tenderkomitee kan na goeddunke, afhange van die aard van 'n tender, ander kundige personeel van die Universiteit Stellenbosch of konsultante nooi om die Tenderkomitee te adviseer.
- Die Tenderkomitee is nie verplig om die toekenning van die laagste of enige tender aan te beveel nie.
- Die Tenderkomitee wyk net af van die goedgekeurde tenderprosedures en beleid van die Universiteit wanneer grondige redes daarvoor bestaan en dit vooraf goedgekeur is. in terme van die bepalinge in die Reglement aangaande Delegasie van Bevoegdhede en Verantwoordelikhede.
- 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:

- Voor die tenderproses begin, word ooreengekom op 'n telkaart wat sowel die faktore wat gemeet word as die gewigte van die faktore uiteensit.
- Beoordelingskriteria moet duidelik en sistematies wees.
- By die vasstelling van die beoordelingsfaktore bepaal die VS-hoof of en in welke 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 skriftelike tender en die tenderaar se mondelinge voorlegging (indien van toepassing).
- Die beoordelingskriteria word saam met die tenderuitnodiging bekend gemaak, dit sluit nie die gewigte per beoordelingskriteria in nie.

4.4 Prosedure ten opsigte van die ontvangs van 'n tender

4.4.1 Tenders kan per pos ontvang word, of afgelewer word by die kantoor van die betrokke aankoper of in die tenderbus geplaas word. Daar sal so ver prakties moontlik van 'n tenderbus gebruik gemaak word.

Indien tenders in 'n tenderbus geplaas word, geld onderstaande prosedures:

4.4.2 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 fisies na 'n ander plek weggeneem word sodat tenders uit die tenderbus gehaal word, moet 'n kennisgewing van redelike grootte en prominensie in die plek van die tenderbus geplaas word wat voornemende tenderaars duidelike instruksies gee oor alternatiewe metode van inhandiging. Behoorlike rekord moet gehou word ten opsigte van tenders wat in hierdie tyd ingehandig word en afleweraars moet 'n dokument onderteken as bewys dat hulle die tenders ingedien het.
- 4.4.5 Gedurende tye wanneer die tenderbus oopgemaak word, moet nuwe tenders oor die toonbank aanvaar word deur 'n persoon wat deur die betrokke aankoper aangewys 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 Indien die tenderbus by die gewone staanplek oopgemaak word en die tenders in 'n gepaste sluitbare houer geplaas word, moet die betrokke aankoper hierdie taak verrig.
- 4.4.8 Geen tender wat laat ingehandig word mag in ag geneem word in die tenderproses nie. (Slegs in uitsonderlike gevalle en met goedkeuring deur die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting mag dit moontlik oorweeg word.)
- 4.4.9 Wanneer tenders per pos ontvang word, moet die datum waarop die tender die kantoor van die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste bereik, in die tenderregister ingeskryf word en die tender moet onverwyld in die tenderbus geplaas word.
- 4.4.10 Wanneer tenders afgelewer word, moet die datum van aflewering en die naam van die afleweraar in die tenderregister aangeteken word en die afleweraar moet 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, oopmaak van verseëelde koeverte en aantekening van tenders waar die tenderkomitee betrokke is, sal in die teenwoordigheid van 'n lid van die tenderkomitee geskied.

Enige lid van die tenderkomitee mag ook tydens 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 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 op lêer geplaas word en toegesluit word in die kluis by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, behalwe tydens die evaluasie van die tenders.
- 4.5.4 Geen inligting vervat in die tenderdokumente van die tenderaars mag bekend gemaak word nie.

4.6 Evaluasie van tenders wat nie aan die tenderkomitee voorgelê hoef te word nie

- 4.6.1 Al die tenders wat vir 'n projek ontvang is (behalwe soos hieronder uiteengesit) moet deur die aankopers aan die projekteier of afdelingshoof oorhandig. Die tenders, kopieë daarvan of die skeduleringsdokumente mag onder geen omstandighede aan persone of instansies beskikbaar gestel word wat tans die diens verrig of 'n soortgelyke kontrak het nie.

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

- 4.6.2 Al die tenders wat vir 'n bepaalde projek ontvang is, moet dan verder geëvalueer word op grond van die evaluasie kriteria vir tenders.

Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste administreer die aankope proses, terwyl die aanbeveling gemaak word soos uiteengesit in afdeling 4.2 van hierdie dokument.

'n Skriftelike opsomming van die evaluasie van al die tenders moet voorberei word en by die persoon ingehandig word wat verantwoordelik is vir die maak van die aanbeveling.

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

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

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

4.7 Evaluasie van tenders wat aan die tenderkomitee voorgelê moet word

- 4.7.1 Die Voorsitter van die Tenderkomitee moet vroegtydig reël vir 'n vergadering van die tenderkomitee ten einde die tenderkomitee die geleentheid te gun om die tenders te evalueer en 'n aanbeveling te maak. Sien 4.3 vir die bepaling van die beoordelingskriteria.

- 4.7.2 Al die tenders wat vir 'n projek ontvang is, moet deur die aankoper aan die tenderkomitee voorsitter voorgelê word.

- 4.7.3 Al die tenders wat vir 'n bepaalde projek ontvang is, moet dan verder geëvalueer word op grond van die evaluasie kriteria vir tenders. Die tenderkomitee moet ingevolge die reglement van die tenderkomitee 'n aanbeveling of goedkeuring doen ingevolge die aard van die tender. In die geval van tenders met 'n reputasie risiko, institusionele- of strategiese tenders moet 'n aanbeveling aan die Finansieskomitee gemaak word. Die Finansieskomitee maak 'n aanbeveling aan die Rektoraat vir goedkeuring.

- 4.7.4 Die tenderkomitee moet in alle gevalle besluit of 'n spesifieke aparte kontrak, bo en behalwe 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 konfidensieel beskou word en mag nie deur lede van die tenderkomitee openbaar gemaak word nie, behalwe waar die inligting offisieel deur die tenderkomitee openbaar gemaak word.

- 4.7.6 Indien lede van die tenderkomitee enige verwantskap/belang, hetsy 'n familieverwantskap/belang of andersins het met 'n tenderaar, moet hierdie verwantskap/belang by die aanvang van die tenderkomitee vergadering bekend gemaak word en genotuleer word. Sulke tenderkomiteeledes 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 in 'n baie ernstige lig gesien en kan tot dissiplinêre optrede teen personeel lei en/of ongeldigverklaring van 'n tenderproses en/of opskorting van 'n verskaffingskontrak lei. 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 keerdatum ten opsigte van 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 keerdatum eerstens as die kortste moontlike tyd vir die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste op tender geld.
- 4.8.2 In die geval van tenders op die verkorte tenderbasis, hetsy dit aan die tenderkomitee voorgelê word of nie, sal die volgende tydsberekening of keerdatum in werking wees as dag 1 die dag is 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 | - | Oorhandig aan evalueerder |
| Begin van dag 25 | - | Aanvaardingsdatum |
| Einde van dag 27 | - | Stel onsuksesvolle tenderaars in kennis |
| Begin van dag 33 | - | Plaas bestelling |

NB: Die bostaande datums sluit naweke, openbare vakansiedae en universiteitsvakansiedae uit.

- 4.8.3 In die geval van tenders wat openbaar (publiek) oopgemaak moet word, hetsy of dit aan die tenderkomitee voorgelê word of nie, sal die volgende tydsberekening of keerdatum in werking wees as dag 1 die dag is 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 | - | Oorhandig aan evalueerder |
| Begin van dag 27 | - | Aanvaardingsdatum |
| Einde van dag 29 | - | Stel onsuksesvolle tenderaars in kennis |
| Begin van dag 35 | - | Plaas bestelling |

NB: Die bostaande datums sluit naweke, openbare vakansiedae en universiteitsvakansiedae uit.

4.9 Aanbevelings, beslissings, bekragtigings en kennisname

- 4.9.1 Die aanbevelings, beslissings, bekragtiging en kennisname prosedures wat ten opsigte van tenders gevolg word, moet in ooreenstemming wees met die aankope snynpunte dokument wat die prosedures wat deur die US Raad voorgeskryf is inkorporeer.

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, uitgesluit universiteitsvakansiedae en openbare vakansiedae.

4.10.2 By die ontvangs van die monsters, moet daar 'n monster ontvangsvorm uitgereik word deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste aan die afleweraar. Die monster ontvangsvorm moet in duplikaat wees en die kopie moet deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste liasseer word.

Die monster ontvangsvorm moet die volgende inligting bevat:

Tendernommer;

Beskrywing van die monster;

Datum ingehandig;

Handtekening van die afleweraar; en

Laaste datum waarop die monster teruggehaal moet word in die geval van onsuksesvolle tenderaars.

Maak 'n inskrywing in die tenderregister om te bevestig dat die tenderaar die monsters soos verlang ingehandig het.

4.10.3 Monsters wat deur onsuksesvolle tenderaars ingehandig is, kan tussen 08:00 en 16:00 op weksdae, uitgesluit openbare vakansiedae en universiteitsvakansiedae by die kantoor van die betrokke aankoper teruggehaal word na indiening van die monster ontvangsvorm wat dan teen die kopie geliasseer moet word. Die persoon wat die monster terugontvang moet die monster ontvangsvorm teken as bewys dat hulle die monster terug ontvang het.

4.10.4 Monsters moet vir veilige bewaring weggesluit word. Indien die monster aan 'n evalueerder of projekteier of instansie wat die monster moet toets oorhandig word, moet die monster ontvangsvorm geëndosseer word met die detail en die ontvanger moet die endossement onderteken.

4.10.5 Indien monsters vir toetsing weggestuur word, moet die tenderaar vooraf telefonies gekontak word om toestemming te verleen vir die toetsing, aangesien die tenderaar die koste van die toetsing dra.

4.10.6 Hierdie telefoniese versoek moet per e-pos of skriftelik deur die tenderaar bevestig word, voordat daar tot toetsing oorgegaan word en geliasseer word.

4.10.7 Die laaste datum waarop onsuksesvolle tenderaars die monsters moet terugneem voordat dit vir die rekening van die US opgeveel word, is 60 dae na die aanvaardingsdatum van die tender.

Van tyd tot tyd moet die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste alle monsters wat nie binne die voorgeskrewe datum afgehaal is nie of nie op 'n ander wyse benut kan word deur die US nie, skriftelik uiteensit en oorhandig aan die betrokke afdeling of persoon wat verantwoordelik is vir veilings by die US.

4.11 **Onderhandelings met die tenderaar**

- 4.11.1 Die koördinerings van skakeling tussen gebruikers en leweransier is 'n belangrike deel van aankopers se funksie. Pryse moet volgens aankopebeleid en -prosedure ingewin en vergelyk word, aanbevelings word in samewerking met gebruikers van Departemente en Afdelings gemaak ten opsigte van leweransiers.
- 4.11.2 Onderhandelings met tenderaars behoort beperk te word tot versoeke vir addisionele inligting as dit tydens die evaluasieproses aan die lig kom dat waardevolle inligting nog benodig word om tenders met mekaar te vergelyk en ten opsigte van enige ander sake wat tot voordeel van die US mag strek.

Na aanleiding van onderhandelings mag daar byvoegings en wysigings aan die oorspronklike dokumente gemaak word.

Die aard, rede en uitkoms van enige onderhandelings met tenderaars moet skriftelik by die tenderdokumente gevoeg word wat aan die persone gegee is/word wat verantwoordelik is vir die maak van die aanbevelings.

Wesentlike wysigings ten opsigte van tenders moet by die eersvolgende tenderkomiteevergadering aan die tenderkomitee voorgelê word.

Daar mag wel deurlopende onderhandelings plaasvind tussen die US en verskaffers op die goedgekeurde verskafferslys, aangesien tweerigting kommunikasie een van die eienskappe van die vennootskapsdenkrigting is.

Onderhandelings in terme van prys, dienste en produkte, tensy vooraf goedgekeur *in terme van die bepalinge in Reglement aangaande Delegasie van Bevoegdheid en Verantwoordelikheid* mag slegs gedoen word met die tenderaar wat die tender gewen het nadat die evaluasieproses afgehandel is. Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste moet deel wees van die onderhandelings.

4.12 **Alleen tenderaars**

- 4.12.1 Indien daar net een tenderaar is, moet hierdie feit duidelik voorop die tenderdokument aangeteken word, wanneer die tender aan die persone oorhandig word wat die aanbeveling moet maak.

4.13 **Kommunikasie met onsuksesvolle tenderaars**

- 4.13.1 Onsuksesvolle tenderaars moet nadat die beslissing en bekragtiging (indien nodig) gegee is vir die tender, skriftelik deur die betrokke aankoper in kennis gestel word van die uitkoms van die tender.

Dateer die tenderregister met die nodige inligting op sodra onsuksesvolle tenderaars skriftelik verwittig is dat hulle nie suksesvol was nie.

- 4.13.2 Alle kommunikasie met tenderaars, hetsy voor of na die tender, moet deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste gedoen word.

4.14 **Prosedure na goedkeuring van tenders**

- 4.14.1 Ten opsigte van suksesvolle tenderaars moet 'n "aanvaarding van tendervorm" uitgemaak word en aan die suksesvolle tenderaar afgestuur word,
- 4.14.2 Die betrokke aankoper moet die bestelling of dergelike dokumente indien.
- 4.14.3 Die kontrak tussen die twee partye moet gefinaliseer en geteken word indien nodig, soos deur die tenderkomitee bepaal. In sekere gevalle moet die kontrakte eers gesluit word voordat die bestellings geplaas word. Die tenderkomitee behoort 'n duidelike opdrag te gee in hierdie verband. Geen bestelling mag geplaas word voordat 'n tender toegeken is nie.

4.15 **Dringende take**

- 4.15.1 Dringende take of dienste wat weens die dringendheid daarvan nie deur die normale prosedures kan plaasvind nie, moet sover moontlik vermy word.

In die lig van die kort periode waarin tenders toegeken behoort te word behoort alle tenders in bostaande proses geakkommodeer te word

Departementele voorsitters, afdelingshoofde, professionele spanne, projekteleiers en andere moet die prosedures en tydbepelings in hierdie dokument in ag neem in hulle beplanning.

- 4.15.2 Versoeke vir dringende take wat nie in die tenderproses geakkommodeer kan word nie, moet vergesel word deur 'n motivering van die persoon wat die magtiging gee dat die uitgawes aangegaan kan word. Hierdie dokumentasie moet by die kantoor van die betrokke aankoper ingehandig word. Die versoek en meegaande motivering moet na die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting verwys word. Die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting moet 'n oordeel fel en beslissing maak of die taak werklik dringend van aard is en buite die tenderproses geakkommodeer behoort te word.
- 4.15.3 Tenderdokumente moet binne drie dae na goedkeuring van dringende werk, deur die verskaffer voltooi word.
- 4.15.4 Nood/na-uurse instandhoudingstake wat vanweë die dringendheid daarvan nie deur die normale aankoopprosedure kan plaasvind nie, moet as volg geskied:
- 'n Skriftelike bestelling word aan die diensverskaffer uitgereik. Indien die totaal van hierdie bestelling 'n bedrag van R500 000 oorskry, moet dit vooraf (telefonies) goedgekeur word deur die betrokke afdelingshoof of indien hy nie beskikbaar is nie deur die Hoofdirekteur: Fasiliteitsbestuur.
 - Indien die totaal van hierdie bestelling 'n bedrag van R1 000 000 oorskry, moet dit vooraf (telefonies) goedgekeur word deur die Bedryfshoof of sy gedelegerde.
 - Die skriftelike bestelling word binne twee werksdae met 'n elektroniese bestelling opgevolg.
 - Die afdelingshoof keur die plasing van die elektroniese bestelling goed ongeag die bedrag betrokke.

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

- 4.16.1 'n Skriftelike motivering moet deur die verantwoordelike projekteleier, departement of afdelingshoof opgestel word en goedgekeur word deur die tenderkomitee of soos bepaal deur die US se delegasiedokument, voordat daar met die werk voortgegaan mag word.

4.17 **Goedgekeurde verskafferslys**

- 4.17.1 'n Goedgekeurde verskafferslys moet bygehou word.
- 4.17.2 Die dokument getiteld "*Aansoek van voornemende verskaffer om op die goedgekeurde verskafferslys geplaas te word*" moet aan geïdentifiseerde verskaffers gestuur word. Rekord moet gehou word van alle aansoeke wat uitgestuur word. Hierdie dokumente moet so spoedig moontlik terug ontvang word en volgens evaluasiekriteria oorweeg word ten einde te bepaal of die aansoeker op die goedgekeurde verskafferslys geplaas kan word.
- 4.17.3 Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste moet voortdurend mark- en produknavorsing doen om ander geskikte verskaffers op te spoor. Uitnodigings moet aan hierdie voornemende aansoekers gerig word en opgevolg word met 'n e-pos. Evalueer hierdie aansoekers ook volgens die evaluasie-kriteria.
- 4.17.4 Vir elke produkgroep of diens moet daar gepoog word om minstens vyf verskaffers op die goedgekeurde verskafferslys te hê.
- 4.17.5 Indien aansoekers nie suksesvol is nie, hoef daar in die algemeen nie aan aansoekers redes verskaf te word vir hulle nie – insluiting op die lys nie.

4.18 **Enkel tenderdokumente**

- 4.18.1 In die geval van dringende take of enkel tenderaars moet die verskaffers die tenderdokument binne drie dae na goedkeuring vir die werk voltooi, ten einde die minimum hoeveelheid inligting oor verskaffers op rekord te plaas en om verskaffers aan die voorwaardes van die tender te bind.

4.19. **Herhaalde aankope**

- 4.19.1 In die geval van 'n herhaalde aankooptransaksie onder R250 000 hoef daar nie weer vir tenders gevra te word nie, indien daar aan die onderstaande vereistes voldoen word.

'n Herhaalde aankooptransaksie word gedefinieer as 'n transaksie waarvoor gekontrakteer word binne 6 maande vanaf die vorige aankope transaksie. Die produkte en dienste waarvoor herhaalde aankope gemaak word moet van presies dieselfde soort en spesifikasie wees as die oorspronklike transaksie.

'n Herhaalde aankope transaksie mag na oorleg met die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting aangegaan word indien die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste ag dat dit tot voordeel van die US sal wees.

4.20 **Beskikbaarheid van dokumente**

- 4.20.1 Al die dokumente wat daarna in hierdie prosedures verwys word, is beskikbaar by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste.

4.21 **Rekenkundige verantwoordelikheid van projekte**

- 4.21.1 Uitgawes of kostes wat ooploop teen een projek, kan nie teen 'n ander projek verantwoord word nie. Geen joernaal mag gepos word om uitgawes of kostes van 'n projek na 'n ander oor te plaas nie. Behalwe in die geval van oorspronklike posterings foute.
- 4.21.2 Bedrae wat in begrotings goedgekeur is vir spesifieke projekte kan nie na ander projekte oorgeplaas word sonder die vooraf goedkeuring van die Rektoraat nie.

4.22 Verandering aan tenderdokumente en aansoeke

4.22.1 Enige persoon wat die tenderdokumente of aansoekvorm wysig, sonder vooraf goedkeuring van die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting, sal onderwerp word aan dissiplinêre aksie ingevolge die Dissiplinêre Kode van die US.

4.23 Verantwoordelikhede in die tenderproses

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

- Die Rektooraat 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 belangevrye oorweging van tenderaansoeke, 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 en na afloop van die tenderproses) en die toekenning van die tenders.
- Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste – verantwoordelik vir die nakoming van die tenderbeleid (wat insluit die ewehandige inwinning en hantering van tenders en kwotasies) en die openbaarmaking en bestuur van risiko's betreffende produk aflewering, tydsmikpunte en prysvoorwaardes.
- Die gebruikersafdeling – verantwoordelik vir die tegniese spesifikasies en gehalteversekering en vir die openbaarmaking en bestuur van verbandhoudende risiko's.

4.24 Samestelling van kontrakteurs tenderlyste vir individuele projekte

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

Goedkeuring om op tender te mag uitgaan, volgens die delegasies, word verskaf deur:

- Programbestuurder
- Direkteur: Projekbestuur of Direkteur: Eiendomsdienste

Tenderkomitee:

- | | |
|---|---------|
| • Projekbestuurkantoor (PMO): | Een lid |
| • Ontwikkelingsbeplanning & Ontwerp (DP&D): | Een lid |
| • Eiendomsdienste (PS): | Een lid |
| • Fasiliteitsdienste (FS): | Een lid |

Kriteria vir dieseleksie:

- Kontrakteurs is op die goedgekeurde lys van diensverskaffers.
- Kontrakteurs se spesifieke kundigheid en ondervinding van verlangde diens.
- Kontrakteurs se geskiedenis met betrekking tot soortgelyke werk van bevredigende gehalte.
- Omvang en aard van die verlangde diens teenoor kontrakteurs se kapasiteit en beskikbare hulpbronne en werkslading.
- Verwysings

Nota: US BBSEB puntestelsel word gebruik waar van toepassing.

Goedkeuring van die tenderkomitee se aanbevole lys van tenderaars:

- Programbestuurder
- Direkteur: Projekbestuur of Direkteur: Eiendomsdienste

4.25 **Tenderprosedure en toekenning van tenders ten opsigte van Projekte (Fasiliteitsbestuur)**

Die tenderprosedure en toekenning van tenders ten opsigte van Hoof Kontrakteurs vir projekte word as volg hanteer: (Projek begrotings en Kontrakdokumentasie reeds goedgekeur deur beide die Afdelings Finansies en Regsdienste)

- Die Projekbestuurder of US agent versorg die tender / kontrakdokumentasie.
- Die Projekbestuurder bepaal die tenderperiode asook die tender sluitingsdatum en tyd en stel die betrokke aankoper van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste en US agent daarvan in kennis.
- Die Aankoper maak op die dag van tendersluiting die tenderbus oop en lees die pryse uit.
- Die Aankoper oorhandig die tenderdokumente aan die Projekbestuurder.
- Die Projekbestuurder ondersoek die dokumentasie en berei 'n tenderverslag voor, wat voorgelê word aan die tenderkomitee wat vir die projek saamgestel is.
- Die tenderkomitee reik 'n evalueringsverslag uit wat die verkose tenderaar aanbeveel.

Goedkeuring van die tender evalueringsverslag, word onderteken deur:

- Programbestuurder
- Senior Bourekenaar: Projekbestuur

Finale aanbevole kontrakteur word deur die tenderkomitee aanbeveel.

Finale aanbeveling vir goedkeuring van die aanstelling, word (volgens delegasies) onderteken deur:

- Programbestuurder
- Direkteur: Projekbestuur of Direkteur: Eiendomsdienste
- Direkteur: Besigheidsbestuur

Finale goedkeuring vir aanstelling van kontrakteur (volgens delegasies):

- Programbestuurder
- Direkteur: Projekbestuur of Direkteur: Eiendomsdienste
- Hoof Direkteur: Fasiliteitsbestuur

Finale goedkeuring van die aanstellings – per projek – sal plaasvind in ooreenstemming met die goedgekeurde delegasie van verantwoordelikheid en besluitnemingskragte vir Fasiliteitsbestuur.

Daar sal aan die einde van elke kalenderjaar volledig verslag gedoen word aan die Bedryfshoof in terme van die aanstelling van kontrakteurs wat ondermeer insluit watter kontrakteurs aangestel was en die verdeling van werk tussen die kontrakteurs.

4.26 **Formele nominasie en aanstellingsprosedures met betrekking tot konsultante op projekte deur Fasiliteitsbestuur**

Die jaarlikse saamstelling van die goedgekeurde konsultantelys sal plaasvind in samewerking met die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste.

Die konsultant verkiesingskomitee sal saamgestel word uit die volgende lede:

- Projekbestuurkantoor (PMO): Een lid
- Ontwikkelingsbeplanning & Ontwerp (DP&D): Een lid
- Eiendomsdienste (PS): Een lid
- Fasiliteitsdienste (FS): Een lid

Aanbeveling van finale konsultantespan word gedoen deur die konsultant verkiesingskomitee (hierboon gelys).

Finale aanbeveling vir goedkeuring van aanstelling (in ooreenstemming met die delegasies):

- Programbestuurder
- Direkteur: Projekbestuur of Direkteur: Eiendomsdienste
- Direkteur: Besigheidsbestuur

Finale goedkeuring vir aanstelling moet onderteken word deur:

- Hoofdirekteur: Fasiliteitsbestuur

Die volgende kriteria sal bo en behalwe die rotasiestelsel in ag geneem word met die aanbeveling en aanstelling van konsultante:

- Konsultant is op die goedgekeurde paneel.
- Konsultant se spesifieke kundigheid en ondervinding van verlangde diens.
- Konsultant het in die verlede werk van 'n bevredigende gehalte gelewer.
- Die konsultant se BBSEB status.
- Konsultant se spesifieke vorige kennis van die fasiliteit waar die diens gelewer moet word.
- Is die konsultant plaaslik (relevant tot die kampus waarop die projek uitgevoer word)
- Tariewe en afslag aangebied

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

Beroepsgelde sal bereken word in ooreenstemming, tot 'n maksimum, met die jongste geldende regulasies soos gepubliseer in die Staatskoerant.

4.27 Goedkeuring vir die aanstelling van Ad-Hoc konsultasiedienste slegs vir kapitaal-, opgraderings- en kleinerwerkprojekte:

In ooreenstemming met die Aankope Beleid, item 2, word die aanstelling van Ad-Hoc konsultante, d.m.v. kwotasies, goedgekeur deur:

- Programbestuurder
- Direkteur: Projekbestuur of Direkteur: Eiendomsdienste

NOTA: *Waar enige konsultant aangestel word as die "US Agent", spesifiek om projekte of gedeeltes van projekte vir die Fasiliteitsbestuur afdeling te hanteer (argitekte, bourekenaars, ingenieurs ens), sal die standaard US Aankope Beleid se bepalinge geldig wees.*

5. ALGEMENE AANKOPE

5.1 Items met 'n aankoopprys van minder as R1 000

Ten einde die bestelkoste tot die minimum te beperk, kan aankope van verbruikbare items (behalwe kontrak items soos gasse, motorhuur, koerierdienste, chemikalieë, glasware en dies meer) met 'n bestelkoste van minder as R1 000 per bestelling, deur die departement/afdeling self gereël en uit die departement/afdeling se kleinkas (maksimum van R250 per item) of per tjekrekwisie betaal word. Departemente/afdelings wat nie oor 'n kleinkasfasiliteit beskik nie, kan by die Afdeling Finansiële Dienste daarvoor aansoek doen.

5.2 Kapitaalgoedere (Bate-items)

5.2.1 Daar word begroot vir alle kapitaalitems (soos geïdentifiseer deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste in samewerking met die Afdeling Fondse en Batebestuur), ongeag die kostepunt waaruit dit bekostig word. Hierdie reël geld vir die aankoop van alle kapitaalitems uit alle fondse wat administratief deur die US bestuur word met 'n waarde vanaf R2000. Geen kapitaalitem/bate-item kan dus aangekoop word sonder 'n **begrotingsnommer** nie.

5.2.2 Spesifieke standaarde word deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, Fisiese Infrastruktuur, IT, ensovoorts opgestel en deurlopend ontwikkel in samewerking met die betrokke kliënte om te verseker dat die spesifikasies en die standaarde van produkte voortdurend verbeter.

5.2.3 Daar word gepoog om die volgende kapitaalgoedere te standaardiseer:

- Rekenaartoerusting
- Kantoormeubels en toerusting
- Oudiovisuele toerusting
- Fotokopieermasjiene
- Ander gespesialiseerde en/of navorsingstoerusting

5.3 Verbruikbare Goedere en Dienste

- 5.3.1 Departemente/afdelings rig versoeke ten opsigte van die aankoop van goedere en dienste by eksterne leweransiers, rekenaarmatig per Aankooprekwisisie, aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste.
- 5.3.2 Departemente/afdelings rig versoeke ten opsigte van die aanskaffing van voorraaditems, rekenaarmatig per Voorraadrekwisisie, aan die betrokke voorraadstoor met verstrekking van die betrokke kommoditeitsnommer(s) van die item(s) wat verlang word.
- 5.3.3 Departemente/afdelings is verantwoordelik vir die behoorlike voltooiing van al die betrokke rekenaarvelde op 'n rekwisisie, asook ander besonderhede wat verlang word om te verseker dat die volledige en korrekte transaksierekord in die US se boekhoustelsel geneem word.
- 5.3.4 Veral die velde waar kwotasie besonderhede aangevra word, moet ten alle tye volledig voltooi 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 sal slegs op versoek van die departement/afdeling deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste aan die betrokke leweransier per e-pos versend word. Andersins word dit van departemente/afdelings verwag om hul eie bestelnommers aan leweransiers te verskaf.
- 5.3.7 Departemente/afdelings wat bestelnommers rekenaarmatig verkry en dit daarna telefonies aan leweransiers deurskakel moet self reël dat goedere betyds en op die regte plek afgelewer word en ook self met leweransiers opvolg indien goedere nie gelewer word nie, of verkeerd gelewer word.
- 5.3.8 'n Poging word aangewend om verbruikbare goedere, dienste en voorrade wat op 'n gereelde grondslag deur departemente/afdelings benodig word, deur middel van termyn- of jaarkontrakte aan te koop. Hierdie kontrakte word op 'n tenderbasis deur die US se aankopers beding. Daar word ook informele Weskaap Streeksooreenkomste sowel as Nasionale ooreenkomste deur PURCO SA gesluit.

(Die doel van hierdie ooreenkomste is om op 'n kollektiewe basis met volumes beter dienslewering, pryse en kwaliteit te beding. Dit geld veral ten opsigte van hoëfrekwensie-gebruiksartikels.

Koördinerings- en kontrakbestuur van hierdie ooreenkomste word sentraal by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste gehanteer.

Waar tenders aanvaar word, is die US kontraktueel verbind om die goedere en dienste, vir die kontrakperiode van die aangewese leweransier aan te koop. Indien daar van hierdie ooreenkomste afgewyk word, maak die US hom skuldig aan kontrakbreuk en die gepaardgaande gevolge.

Nota: Departemente en afdelings word versoek om die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste eers te skakel vir die aankoop van gestandaardiseerde kapitaalgoedere en bovermelde goedere en dienste, voordat kwotasies en pryse ingewin word. Dit voorkom groot frustrasie, duplisering van werk en die mors van kosbare tyd.

LW: Geen bestelling mag sonder die medewete van die betrokke aankoper wat die bestelling geskep het, gekanselleer word nie.

6. DIENSTE EN PRODUKTE WAARVOOR SPESIFIEKE BELEIDSBEPALINGS GELD

Hierdie spesifieke bepaling moet saamgelees word met die algemene Aankoop- en Tenderbeleid en -prosedures.

6.1 Lugreisbesprekings

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

6.1.2 Die volgende reëls geld in alle gevalle waar lugreise vir amptelike doeleindes onderneem word, ongeag die kostepunt (universiteitsfondse, navorsingsfondse of uit fondse wat self gegenereer is – sogenaamde "eie fondse") waarteen die uitgawe aangegaan word:

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

6.1.2.2 **Die US behou die reg voor om by enige amptelike lugreisbespreking wat sonder die uitreiking van 'n amptelike US bestelling gemaak is, die uitgawe om terugbetaling te weier wat deur die gebruiker aangegaan is.**

6.1.2.3. Indien reisigers van alternatiewe reisagentskappe gebruik wil maak, sal die reisigers self moet betaal indien die reisagentskap nie op die US se stelsel gelaai is nie. Reisigers word nie toegelaat om self te betaal nie vir verskaffers op die US se verskafferslys nie, 'n amptelike US bestelling moet gelaai word. Alle aansoeke om terugbetaling van die kostes aangegaan by 'n alternatiewe reisagentskap moet die volgende dokumentasie insluit:

- Drie kwotasies, waarvan twee kwotasies van een van die volgende reisagentskappe verkry is: Maties Reisburo of Neelsie Reisagentskap. Die reisagente moet die US voorsien van kwotasies vir ouditdoeleindes, om te verseker dat duurder vlugte nie gekoop word nie. Indien u 'n kaartjie op die internet koop, moet u kwotasies ook wees vir 'n internet bespreking via die bogenoemde reisagente.
- Die kwotasies moet op dieselde dag verkry wees en die versekering moet gelykstaande wees aan die Diners Fase II-reisdekking vir buitelandse vlugte en Diners Fase I-reisdekking vir binnelandse vlugte.
- Die terugbetaling van die kostes sal slegs geskied indien bogenoemde bepaling nagekom is en die alternatiewe reisagent goedkoper is. Alle aansoeke vir terugbetaling moet na die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste gestuur word vir goedkeuring.
- Die reisiger moet die kredietkaarhouer wees.

6.1.2.4 Enige lugreisversekeringseis gaan gepaard met 'n R500 transaksiefooi. Die transaksiefooi sal slegs uit US-fondse betaal word indien die oorsaak van die eis plaasgevind het tydens die amptelike gedeelte van die reis. Indien addisionele lugreisversekering uitgeneem word, is dit vir die personeellid se eie rekening.

6.1.2.5 Lugreise word normaalweg slegs in die **Ekonomiese Kortingsklas** onderneem. Waar van hierdie prosedure afgewyk word en lugreise in Besigheidsklas (J), Eerste Klas, ensovoorts onderneem word of sitplekke vooraf bespreek word, word van die betrokke Dekaan/Departementele Voorsitter/dissipline hoof/uitvoerende hoof verwag om vooraf die nodige magtiging vanaf die Direkteur: Finansiële Beplanning en Begroting verkry.

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

- Fase 1 vir Binnelandse vlugte
- Fase 3 vir Buitelandse vlugte

6.1.2.7 Die volgende inligting word op die aankooprekwisie benodig:

- Doel waarvoor die betrokke lugreis onderneem word.
- Name en getal van reisiger(s).
- Volledige beplande vlugprogram en lugredery(e) waarvan gebruik gemaak gaan word.
- Fondse en kostepunt(e) waaruit dit bekostig word.

6.1.2.8 **Persoonlike uitgawes soos paspoorte is vir die rekening van die personeel self. Kaartjies wat oor die internet gekoop is, kan nie gewysig word nie en indien die kaartjie gekanselleer word, verloor u die volle bedrag van die kaartjie.**

6.1.3 Prosedure vir gebruikers ten opsigte van binnelandse vlugte

Wanneer amptelike besprekings gedoen word, moet daar aangedring word op die beste kortingsstariese wat beskikbaar is binne die Ekonomiese Klas. Indien daar nie hierop aangedring word nie, is die reisagente geneig om sondermeer in die vol Ekonomiese Klas te bespreek. Die vol Ekonomiese Klas tussen hoofsentra is tans beduidend duurder as kortingsvlugte.

Daar is verskeie opsies van kortingsvlugte in die ekonomiese klas beskikbaar indien daar reg beplan en vroegtydig bespreek word. Indien daar van hierdie kortingsvlugte gebruik gemaak word, moet dit so vroeg moontlik bespreek word aangesien daar spesifieke betalingsvoorwaardes aan verbonde is, sowel as kostes indien veranderings en opgraderings sou plaasvind.

Drie geskrewe kwotasies moet van Neelsie Reisagent, Maties Reisburo of Indojet verkry word vir plaaslike vlugte en in die kwotasie kolom van die aankooprekwisie ingesleutel word. Verwys na paragraaf 6.1.2.3 indien 'n alternatiewe reisagent gebruik wil word.

Belangrik:

Inligting moet gestuur word aan Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste voor 15H00 so dat dit nagegaan en betyds geprosesseer kan word.

Die volgende **inligting** word op die **Aankooprekwisie** verlang alvorens die bestelling en 'n **vlugbespreking bevestig** kan word:

In die kwoteerder kolom 1 op skerm 2 van die Aankooprekwisie:

- Lugreisagentskap en konsultant

In die kwoteerder kolom 2 op skerm 2 van die Aankooprekwisisie:

- Lugredery en tarief

In die beskrywing kolom op skerm twee van die Aankooprekwisisie

- Naam van reisiger(s)
- Datum en tyd van vertrek
- Lugredery, vlugnommer en klas van heenreis
- Roete (vertrekpunt en aankomspunt) van heenreis
- Datum en tyd van terugkoms
- Lugredery, vlugnommer en klas van terugreis
- Roete (vertrekpunt en aankomspunt) van terugreis

Byvoorbeeld:

- Item 1: Prof L Blom Vertrek 23/09/96 om 08:30 KPS/JHB op SA427 (Y)
Terug 23/09/96 om 17:30 JHB/KPS MN327 (L)
- Item 2: Transaksiefooie
- Item 3: (Slegs buitelandse) Diners Fase III versekering

Met hierdie inligting kan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste kontroleer of die korrekte tarief betaal word en/of daar in die mees voordeligste klas bespreek is. Sonder bovermelde inligting kan geen lugreisbespreking bevestig word nie en dit kan lei tot vertraging wat weer kan meebring dat die Universiteit kortings verbeur en dat vlugte moontlik verpas word.

Indien daar enige veranderinge op 'n reeds bevestigde bestelling aangebring word, moet die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste daarvan in kennis gestel word sodat die nodige veranderings deur hulle gedoen kan word.

6.1.4 Prosedure vir gebruikers ten opsigte van buitelandse vlugte

Al die tersaaklike inligting soos in punt 3 van Binnelandse vlugte geld. Vir buitelandse vlugte moet drie **skriftelike kwotasies** by 'n **amptelike lugreisagent** (Maties Reisburo of Neelsie Reisagentskap of Indo Jet) ingewin word. Sien ook die bepalings in 6.1.2.3 indien van 'n alternatiewe lugreisagentskap gebruik gemaak word.

Belangrik

Inligting moet asseblief voor 15H00 aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste deurgestuur word sodat dit betyds gekontroleer en verwerk kan word.

6.1.5 Pligte van die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste

- Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste sal dadelik die bevestigende aankoopbestelling vir die betrokke lugreis per e-pos aan die lugreisagentskap elektronies deurstuur, om enige vertraging te voorkom.
- Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste sal toesien dat die unieke verwysingsnommers vir die verskillende lugrederye waarvolgens krediet rande verdien word, op die amptelike bestellings aangebring word.
- Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste sal die nodige verwysingsnommers aanbring op die amptelike bestelling om die korporatiewe-kredietkaartbetaling te magtig. Die verwysingsregister moet noukeurig op datum gehou word.

6.1.6 Pligte van Finansiële Dienste

Finansiële Dienste verwys fature, waar die faktuurbedrag met die bestellingsbedrag verskil, na die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vir kontrolering en verdere hantering.

Indien voornemende reisigers nie vertrou is met lugreisreëlings nie, skakel eers die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste (tel: 021-808 4839).

6.2 Motorhuurbesprekings

Huur van voertuie vir amptelike gebruik

6.2.1 **Rekeningnommer 1153, Reis- en Verblyfkoste**, moet in alle gevalle gebruik word by die bespreking van gehuurde voertuie vir amptelike gebruik.

6.2.2 Die volgende reëls geld in **alle gevalle** waar voertuie gehuur word vir amptelike gebruik, ongeag die kostepunt (universiteitsfondse, navorsingsfondse of fondse wat self gegenereer is – sogenaamde “eie fondse”) waarteen die uitgawe aangegaan word:

6.2.2.1 Die Universiteit maak gebruik van die PURCO tender vir die huur van voertuie.

6.2.2.2 Tariewe vir die huur van voertuie vir **amptelike gebruik** is op aanvraag by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste beskikbaar.

Slegs voertuie in die Ekonomiese Klas mag huur word. Gemotiveerde versoeke vir die huur van voertuie in ander (duurder) klasse sal slegs oorweeg word indien dit deur die betrokke dekaan/hoofdirekteur aanbeveel en vroegtydig op skrif by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste ingedien word.

6.2.2.3 **Geen bespreking vir die huur van ’n voertuig vir amptelike gebruik sal aanvaar word sonder dat ’n amptelike rekwisisie daarvoor geskep is nie.** Die doel van die reis en die name van die reisigers moet ten alle tye vermeld word.

Die Universiteit behou hom die reg voor om indien ’n voertuig gehuur word sonder dat ’n amptelike bestelling daarvoor uitgereik is, te weier om die gebruiker te vergoed vir die koste wat aangegaan is.

6.2.2.4 Gehuurde voertuie vir amptelike gebruik binne landsgrense is onder die Universiteit se omvattende polis verseker teen skade as gevolg van ongelukke en diefstal. Geen addisionele versekering is nodig nie.

6.2.2.5 Die betrokke diensverskaffer moet **skriftelike goedkeuring** verleen vir die gebruik van die gehuurde voertuig buite die landsgrense, in welke geval die diensverskaffer se verpligte ongeluk- en diefstalversekeringsdekking uitgeneem moet word.

6.2.2.6 By die aanvaarding van die bespreking in 2.4 hierbo, reik die verskaffer die bevestigende bewys uit wat aangebied moet word wanneer die gehuurde voertuig by/deur die diensverskaffer afgehaal/afgelewer word. **Die betrokke diensverskaffer sal slegs die gehuurde voertuig oorhandig indien bogenoemde bevestigende bewys in ruil daarvoor aangebied word.**

6.2.2.7 Die persoon wat die gehuurde voertuig gaan bestuur moet die voertuig persoonlik in ontvangs neem en ’n geldige rybewys toon. Die betrokke diensverskaffer is verplig om ’n afskrif van die rybewys op rekord te hou en hom te vergewis dat die bestuurder aan die vereiste voorwaardes voldoen en vir verhuring kwalifiseer. Alle ander persone wat moontlik ook die voertuig gaan bestuur, moet op dieselfde wyse registreer om te verseker dat die versekeringsdekking geldig bly.

6.2.2.8 Kansellasië van ’n bestelling vir ’n gehuurde voertuig moet so spoedig moontlik *via* die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste aan die betrokke diensverskaffer deurgestuur word. Indien ’n kansellasië nie betyds bevestig word nie, sal die huurder vir een dag se huur aanspreeklik wees.

- 6.2.2.9 Wanneer voertuie in die buiteland gehuur word, sal die Universiteit normaalweg, by die voorlegging van die nodige bewyse, slegs die koste vergoed ten opsigte van voertuie in die “**Economy**” en “**Compact**” klasse. Eise vir vergoeding ten opsigte van voertuie in ander klasse sal slegs oorweeg word by ontvangs van die nodige skriftelike motivering en die aanbeveling van die betrokke dekaan aan die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste.
- 6.2.2.10 Navrae kan gerig word aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste (tel 021-808 4500).
-

6.3 Drukwerk

Die US beskik oor die dienste van 'n professionele in-huis drukkery wat die totale omvang en dissipline van algemene drukwerk (insluitend grafiese ontwerp, uitleg en bindwerk) kan hanteer en/of bestuur.

Dit word van departemente/afdelings verwag om **een kwotasie** volgens aankoop snypunte in te win vanaf AFRICAN SUN MeDIA (EDMS) Bpk vir alle drukwerk, bind en grafiese ontwerp of items waarvan Sun Media nie die alleen verskaffer is nie. E-pos: africansunmedia@sun.ac.za / Tel: 021 808 2401 / 021 808 2762.

AFRICAN SUN MeDIA (EDMS) Bpk is aangewys as die uitsluitlike verskaffer van die volgende korporatiewe skryfbehoeftes en gedrukte items wat die logo van die US en of die US skild.

- Briefhoofde*
- Besigheidskaartjies*
- Komplimentêre kaartjies*
- Toevoulêers/lêers
- Nota boeke
- Sertifikate vir geakkrediteerde kort kursusse, diens sertifikate of enige ander sertifikate met die US wapen op.
- Veeldoelige besigheidskaartjies
- Uitnodigings
- Amptelike Korporatiewe verslae en publikasies soos beskryf in die ooreenkomste tussen US en AFRICAN SUN MeDIA (EDMS) Bpk.

* Hierdie items is van toepassing op alle korporatiewe, fakulteit en graad 3 skryfbehoeftes, ook waar die US embleem die voorgeskrewe identiteit is.

LET WEL

AFRICAN SUN MeDIA sal nuwe ontwerpe ontwikkel in samewerking met Afdeling Korporatiewe Kommunikasie- en Bemarkingsafdeling en binne die riglyne van die goedgekeurde Handelsmerkhandleiding, en sal die druk van bestaande en nuwe skryfbehoeftes bestuur.

AFRICAN SUN Media (EDMS) Bpk sal soos enige ander US verskaffer meeding ten opsigte van prys, kwaliteit en dienslewering in terme van enige ander produkte.

6.3.1 Suksesvolle kwotasies deur AFRICAN SUN MeDIA (EDMS) Bpk sal met 'n aankooprekwisie afgehandel word.

6.3.2 Indien 'n onderneming vir grafiese werk aangewys word, sal 'n aankoopbestelling hiervoor uitgereik en afgehandel word (die grafiese werk, in alle formate, is dan die eiendom van die US) en die grafiese ontwerpwerk en bladuitleg moet voldoen aan die US se korporatiewe beeldvereistes en standaard (KI-Gids). 'n Afsonderlike versoek vir die ooreenstemmende **drukwerk** sal dan uitgestuur word waarby die grafiese werk per disket voorsien sal word vir 'n drukkwasie, waarvoor AFRICAN SUN MeDIA (EDMS) Bpk ook oorweeg sal word.

6.3.3 **Outeursregbeskerming** van derdeparty-materiaal. Tydens reproduksie van studiemateriaal word die US aan die risiko van kopiërgskending blootgestel as daar nie met omsigtigheid opgetree word nie. Die US se Afdeling Innovasie en Kommersialisering is verantwoordelik, volgens mandaat, vir alle outerursreg aangeleenthede by die US (www.innovus.co.za)

6.3.4 Us het 'n dekkende lisensieooreenkoms met DALRO gesluit en daar word van US-personeel verwag om die gebruik van derdeparty-inhoud in studiemateriaal by https://chrysalis.its.uct.ac.za/cgi/cgi_plo_user.exe te rapporteer. Vir gebruik van kopiërgmateriaal gebruik buite die wetlik toegelate omvang moet kopiërgtoestemming transaksioneel aangevra word.

6.3.5 Navrae

Rig alle navrae aan:

- Aankope en Voorsieningsdienste, tel (021) 808 9426
- Me Carol Kat, Hoof: Kopiereg; Handelsmerke en Kortkursusse, epos: carolk@sun.ac.za
- Mr Estian Behrens; Publisering Skakelbestuurder, CHEC

STELLENBOSCH UNIVERSITEIT

Riglyne/ Navrae / Rapportering

Carol Kat

Hoof:Kopiereg, Handelsmerke en Kortkursusse

Stellenbosch Universiteit

Tel: (021) 808 2992

Epos: carolk@sun.ac.za

CAPE HIGHER EDUCATION CONSORTIUM (CHEC)

Direkte rapportering / Navrae:

Mnr Estian Behrens

Bestuurder, CHEC

Tel: (021) 659 7100/12

Epos: estian@chec.ac.za

<http://plo.uct.ac.za/user.php>

AFRICAN SUN MeDIA (Pty) Ltd

Reproduksie van inhoud

Shaun Gabriels

Klientediens

AFRICAN SUN MeDIA (Pty) Ltd

Tel: 021 808 2762

Epos: shaun@sun.ac.za

6.4 Multi-funksionele eenhede, Fotokopieerders en Netwerk gebasseerde Drukkers (MFP's)

Beleid ten opsigte van verkryging van MFP's

- Alle eenhedeword verkry onderhewig aan 'n huurkontrak tensy daar spesifiek versoek word vir die aankoop daarvan.
- Afwyking van die beleid moet deur beide die omgewing wat daarvoor aansoek doen se VS-Hoof asook die Direkteur: Finansiële Beplanning en Batebestuur goedgekeur word.

Prosedure ten opsigte van die verkryging van MFP's

Aansoek van die Departement

Die departement doen aansoek by/word deur SunKom versoek om hulle eenhede te vervang en verskaf die volgende inligting;

- Departement se naam;
- Kontakpersoon;
- Telefoonnommer;
- Lokaal waar masjien sal staan;
- Reeksnommer van die huidige masjien wat vervang moet word, of;
- Die geskatte aantal maandelikse kopieë wat gemaak sal word, indien dit die eerste masjien gaan wees.
- Inligting insake netwerk koppeling en betaalstelsel gebruik.; en
- Enige bykomstighede wat verlang word op die eenheid.

Voorlegging van verwerkte kwotasies aan die Departement

- SunKom hanteer alle produk aankope binne die raamwerk van die Aankope Beleid.
- Na voorlegging van die nodige kwotasies aan die betrokke Departement, sal hulle skriftelik bevestiging gee van die verkryging. Indien hulle nie die goedkoopste opsie opneem nie, sal die VS hoof naas die Departementshoof goedkeuring moet verleen tesame met die nodige motivering.

Bestelling en aflewering van die kopieermasjien

- SunKom skep 'n Memo vir Installasie van die nuwe kopieermasjien en rig dit aan die suksesvolle verskaffer. (Hierdie dokument word huidiglik gebruik as die amptelike US "Bestelling").
- Die Senior Direkteur: SunKom of sy gedelegeerde keur hierdie "bestelling" goed voor afsending daarvan.
- Die verskaffer voorsien die nuwe kontrak aan SunKom.
- SunKom kontroleer die kontrak, maak 'n afskrif vir aanhegting aan volledige rekord van alle relevante korrespondensie ten opsigte van die aangeleentheid wat by SunKongeliasseer word en stuur die oorspronklike kontrak aan die Afdeling Regsdienste vir ondertekening en afhandeling.

Kontrole

- 'n Kontroleblad (soos per aangehegte voorbeeld) wat alle prosesse chronologies lys en afgeteken word deur die Senior Direkteur: SunKom, sal by elke bestelling geplaas word as deel van interne kontroles.
- Alle dokumentasie word gehou vir die langste periode van 5 jaar of solank die kopieerder op kampus is.

Kontroleblad

Datum van versoek/aansoek _____

Reeksnommers en datums van pryslyste _____

Datum van berekeninge _____

Datum van afstuur van berekeninge _____

Datum van goedkeuring deur Aansoeker _____

Goedkeuring: Datum _____

Direkteur: Kommersiële Dienste _____

Datum van Bestelling _____

Datum van aflewering _____

Datum van kontrak afsending _____



6.5 Rekenaars en nie-netwerk gekoppelde Drukkers

As 'n vertrekpunt gebruik die US gestandaardiseerde rekenaars en drukkers. Met die nodige motivering kan daar oorweeg word om af te wyk van die standaard rekenaars of drukkers.

Beleid

- Daar moet vir alle rekenaars en drukkers begroot word en per aankooprekwisie aangevra word.
- IT doen deurlopende mark- en produknavorsing om tred te hou met tegnologiese ontwikkeling. IT sal dus die spesifikasies bepaal en voorlê aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vir die aankoop van gestandaardiseerde standaard rekenaars en drukkers wat aan die US se verwagtinge voldoen.
- IT sal die gestandaardiseerde rekenaars en drukkers tegnies ondersteun, onderhou, aflewer en in bedryf stel by gebruikers.
- Gestandaardiseerde rekenaars sal aangekoop word met 'n drie jaar verskafferswaarborg op alle komponente sowel as 'n drie jaar "on site" waarborg vir herstel van rekenaars "NBD – next business day".
- Enige opgradering van 'n gestandaardiseerde rekenaar sal onderhewig wees aan die verkryging van die komponente vanaf die voorkeurdienstverskaffer wat die aanvanklik rekenaar gelewer het om te voldoen aan die 3 jaar ondersteunings-waarborg.
- Gestandaardiseerde rekenaars en drukkers sal op die US se intranet gepubliseer en bygehou word vir inligting en begrotingsdoeleindes.
- Pryse sal deurlopend deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste bygehou en aangepas word.
- 'n Diensvlakoooreenkoms sal ook 'n vereiste wees vir alle voorkeurdienstverskaffers wat aangewys word vir die verskaffing van rekenaars en drukkers.
- Enige afwyking of versoek vir 'n nie-standaard rekenaar sal onderhewig wees aan 'n motivering deur die Dekaan/Departementshoof aan die Senior Direkteur: IT en sy goedkeuring daarvan.
- Die voorkeurdienstverskaffer vir die voorsiening van hierdie nie-standaard rekenaars sal deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste aangewys word.
- Uitgediende en verouderde rekenaars sal deur IT geïdentifiseer en afgeskryf word.

Prosedure

- Identifiseer en stel 'n standaard rekenaar saam uit die komponente en konfigurasies op die IT webbladsy wat aan u spesifieke vereistes en behoeftes voldoen.
 - Dui asseblief duidelik u keuse van diensverskaffer en handelsmerk.
 - Skep 'n begroting met die spesifieke konfigurasiekode van die rekenaar soos deur u geïdentifiseer.
 - Skep 'n aankooprekwisie met die konfigurasiekode gerig aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste
 - Die aankooprekwisie word deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste verwys na IT vir interne goedkeuring en aanbring van die bestelling besonderhede op die "IT HEAT"-stelsel, hierna word dit terugverwys na die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste vir afhandeling.
 - Aflewering sal direk by IT plaasvind vir produkevaluasie.
 - IT doen die opstelling, aanbring van die bateplakker en reël vir die aflewering en inbedryfstelling van die rekenaar direk by die aanvrager.
-

6.6 Kantoormeubels en Toerusting

Beleid

- Daar moet begroot word vir alle kantoortoerusting en meubels en per aankooprekwisie aangevra word.
 - Die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste sal in samewerking met die US Eiendomsdienste afdeling spesifikasies bepaal vir standaard kantoormeubels en toerusting.
 - Monsters van gestandaardiseerde kantoormeubels en stoele kan by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste besigtig word.
 - Diensverskaffers sal vir elke kantoormeubelversoek die perseel besoek en 'n voorlegging maak van die ameublement wat benodig word binne die US se gestandaardiseerde riglyne vir kantoormeubels. (Beskikbaar by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste).
 - Kantoormeubels en stoele word doelgemaak per omgewing, dit is dus nie 'n rak item nie en aanvraers moet minstens **vier weke** toelaat vir die vervaardiging en lewering.
 - Enige afwyking van gestandaardiseerde kantoormeubels en toerusting moet vooraf met motivering deur die betrokke Dekaan/Hoof voor aansoek gedoen word by die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste.
 - Navrae kan gerig word aan die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste, Tel (021) 808 4506.
-

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

US ag die beskerming van haar goeie naam en die korrekte gebruik daarvan op verhandelbare items baie belangrik. Die Matie Winkel het die mandaat om die gebruik, implementering en toepassing van alle US of verwante merke te beskerm, in ooreenstemming met die Korporatiewe Identiteitsgids; en om gehalteversekering toe te pas. Die Matie Winkel is ook verantwoordelik vir die bestuur en fasilitering van alle mede-handelsmerkvennootskappe in samewerking met die Handelsmerk- en Kortkursusafdeling. Die Matie Winkel het ook interne grafiese ontwerpers wat kan help met die ontwikkeling van produkte.

Alle aankope van produkte in die kategorie moet deur die Matie Winkel bestel word.

Daar word van US-departemente/-afdelings verwag om alle relevante versoeke direk aan die Matie Winkel te rig vir hantering en om nie verskaffers direk te kontak nie. Die Matie Winkel word bestuur deur 'n maatskappy wat 100% aan die Universiteit Stellenbosch behoort, naamlik Factory 209 (Edms) Bpk (Matie Winkel).

Vir alle praktiese implikasies, sal alle handelsmerkgoedere en handelsmerkklasseringe (klere), skoene en bykomstighede (juweliersware, sakke, hoede, serpe, ens.), en alle handelsmerkpromosiegoedere, tensy anders goedgekeur deur die Matie Winkel, deur die Matie Winkel gekoop word.

Dit sluit gedrukte korporatiewe skryfbehoeftes soos brosjures, pamflette, besigheidskaartjies, nuusbriewe, pamflette, ens uit.

Die Matie Winkel hanteer onder andere die volgende produkte wat enige US of verwante merke weerspieël ("merk beteken enige merk, hetsy geregistreer of nie, wat met die Universiteit Stellenbosch geassosieer word):

- **Alle kleredrag** – formeel, gemaklik, sportdrag, slaapkler, onderklere, kinders, babaklere ens.
- **Alle bykomstighede** – sakke, beursies, gordels, serpe, dasse, juweliersware, hoofbedekkings, sokkies, sonbrille en horlosies.
- **Skoene**
- **Alle promosieprodukte en korporatiewe geskenkitems**
- **Drinkware** – glase, bekere, tuimelaars, waterbottels ens.
- **Toestelle en tegnologiese items** – rekenaarbykomstighede, toebehore, selfone, USB's geheuestokkies, foonstaanders en bykomstighede.
- Huis- en buiteluk produkte met 'n pasgemaakte handelsmerk – sambrele, koelsakke, coasters, komberse, handdoeke, kerse, bordspelletjies, legkaarte, ens.
- **Diverse** – Plakkers, kentekens, sleutelringe, kaarthouers, magnete, horlosies, toekeninge en trofeeë.
- Skryfinstrumente/skryfbehoeftes – penne, potlode, geskenkstelle, skryfblokke, notaboeke, memoblokkies, organiseerders.
- Soetgoed, koeldrank, alkohol, enige voedselitem – lekkergoed en sjokolade, handelsmerkwat, wyn, koffie, tee koekies ens.
- **Gimnasium en Sportitems**
- **Handelsskou- en geleentheidprodukte** – ID-houers, sakke en insetsels, lanyards, polsbandjies, naamkentekens, baniere, vlage en gazebo's.
- **Alle mediese klere, bykomstighede en toestelle** – scrubs, wit jasse, fisio- en verpleegsakke, leerlingfakkels en toernikette.
- Sluit naamborde, sekere vertoonprodukte en sommige korporatiewe geskenke uit wat nie vir herverkoop bedoel is nie. Bevestig asseblief watter items by die Matie Winkel is voordat enige bestellings direk by 'n verskaffer geplaas word.

Bestelproses vir alle interne kliënte:

1. Die kliënt rig 'n skriftelike navraag met alle relevante inligting aan matiequotes@sun.ac.za
2. Indien die kliënt die finale kwotasie aanvaar, moet 'n aankooprekwisisie (EAS500P) binne vyf dae na ontvangs van die kwotasie geskep word en aan Factory 209 (Edms) Bpk (Krediteurkode 60953) gerig word.
3. Die kliënt moet die amptelike US bestelvorm per e-pos aan die betrokke koper by die Matie Winkel stuur as finale bevestiging van die transaksie.

Navrae kan gerig word aan:

Lara Cronje, Maties winkel bestuurder by laracronje@sun.ac.za

6.8 Korttermyn Huur van fasiliteite

Die US het 'n beleid vir die korttermynverhuring van universiteitspersele en –persele asook die organisasie van geleenthede (Korttermynverhuring beleid) daargestel. Die dienste, soos hieronder vermeld, word uitgevoer deur die “Sentrale Gebeurtenisse en Konferensiekantoor (CECO)”.

Ingevolge die beleid het CECO die mandaat om alle korttermynverhuring van US-fasiliteite te hanteer, in terme van die raamwerk wat daar gestel word.

CECO word bestuur deur 'n maatskappy wat 100% deur die Universiteit Stellenbosch besit word, naamlik Factory 209 (Edms.) Bpk.

CECO het 'n span wat onder andere die volgende dienste lewer:

Die bestuur en organisasie van:

- Verfilming en fotosessies op kampus
- Konferensies
- Seminare en werksinkels
- Besigheidsgeleenthede
- Toekeningseremonies
- Kunsuitstallings
- Musiekuitvoerings
- Teateropvoerings
- Sportgeleenthede
- Vergaderings
- Kulturgeleenthede
- Studentebyeenkomste
- Sosiale of ander byeenkomste
- Enige ander korttermynverhuring op kampus

Daar word van US-departemente/-afdelings verwag om alle relevante versoeke direk aan CECO te rig vir handering by events@sun.ac.za of skakel 021 001 2958 gedurende kantoorure.

US-kliënte moet binne vyf dae na aanvaarding van die kwotasie 'n aankooprekwisisie (EAS500P) aan Factory 209 (Edms) Bpk (Krediteurkode 20995) skeep en rig.

7. AFLEWERING EN BETALING VAN GOEDERE EN DIENSTE

- 7.1 Geen goedere (kapitaal of lopend) en dienste, met die uitsondering van verbruikbare items met 'n eenheidswaarde van minder as R1 000,00, **mag sonder 'n amptelike US – bestelling aangeskaf en/of betaal word nie.**
- 7.2 Met die uitsondering van enkele kapitaalgoedere word alle aangeskafde goedere en dienste direk aan die departement/afdeling en by die afleweringpunt/lokaal soos op die bestelvorm aangedui, afgelewer.
- 7.3 Die departement/afdeling kontroleer self dat die gelewerde goedere/dienste korrek en volgens bestellinghoeveelheid, prys en kwaliteit afgelewer word en dat die faktuur dienooreenkomstig vir betaling gesertifiseer word. Indien die afwyking nie aanvaarbaar is nie, reël die departement/afdeling self vir die nodige terugsending en krediet voordat die faktuur vir betaling gesertifiseer word.
- 7.4 Departemente/afdelings bevestig die ontvangs van goedere rekenaarmatig en stuur daarna die faktuur aan die Afdeling Finansiële Dienste se Krediteure Afdeling vir betaling. Hierdie prosedure moet stiptelik en sonder versuim deur departemente/afdelings afgehandel word om te verhoed dat vertraging van betalings voorkom, dat kortings verbeur word en dat verhoudinge tussen leweransies en die Universiteit daardeur vertroebel word.
- 7.5 Geen betaling geskied op 'n afleweringnota of 'n maandstaat nie. Net 'n faktuur, gesertifiseer deur die betrokke verantwoordelike amptenaar, word as betalingsbewys aanvaar.
- 7.6 Geen **prysverskil** tussen 'n leweransiersfaktuur en 'n amptelike Universiteitsbestelling ten opsigte van kapitaalgoedere is aanvaarbaar nie. Hierdie bedrae is gewoonlik vaste, gekwoteerde/tenderpryse en daarop behoort geen afwykings/verskille voor te kom nie. Afwykings/verskille moet eers met die betrokke aankoper uitgeklaar en bevestig word voordat fakture deur die betrokke departement/afdeling vir betaling gesertifiseer word.
- 7.7 Vervanging van kapitaalgoedere en/of herstelwerk aan 'n kapitaalitem moet nie onderneem word voordat die waarborg- en/of instandhoudingskontrak met die betrokke aankoper bespreek en uitgeklaar is nie.
-

8. ALGEMEEN

8.1 Voorraad opnames

- Voorraadtellings moet elke maand gedoen word.
- Voorraadtellingblaai moet in pen ingevul word.
- Oop spasies op voorraadtellingblaai moet gekanselleer word.
- Voorraadtellingblaai moet deur die individu wat die voorraadtelling uitvoer, gearafeer of onderteken word.
- 'n Onafhanklike hersiening van en ooreenstemming met die voorraadrekords op die stelsel moet aangedui word deur die handtekening van die persoon wat hierdie onafhanklike hersiening uitgevoer het.
- Die vergelyking van die fisiese voorraadtelling met die voorraad op die stelsel moet deur 'n persoon gedoen word wat onafhanklik is van die persoon wat die fisiese voorraadtelling gedoen het.
- Die persoon wat die fisiese voorraadtelling vergelyk met die voorraad op die stelsel, moet 'n formele rekonsiliasie en 'n voorraadtelling-variensieverslag opstel en onderteken.
- Die formele rekonsiliasie en voorraadtelling-variensieverslag moet aan die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste voorsien word vir kontrolering en goedkeuring.
- Enige afwyking tussen die fisiese voorraadtelling en die voorraad op die stelsel moet verklaar word in die rekonsiliasie en voorraadtelling-variensieverslag.
- Indien die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste tevrede is met die redes vir enige surplusse of tekorte, sal die verslag aan die Direkteur: Finansiële Dienste gestuur word vir goedkeuring.
- Indien die Direkteur: Finansiële Dienste dit goedkeur sal enige surplusse of tekorte te boekgestel word.
- Die Afdeling Finansies voer 'n onafhanklike kontrole uit op jaareinde om te bepaal of die voorraadtelling ooreenstem met die voorraad op die stelsel en om te verseker dat alle surplusse en tekorte verklaar word en te boekgestel word.
- Alle dokumentasie sal by die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste geliasseer word.

8.2 Aankope van voorraad

- Die persoon in beheer van die aankope van voorraad sleutel die bestelling in.
- Die persoon se lynbestuurder keur die bestelling goed.
- Die persoon in beheer van die aankope van voorraad, doen die goedere ontvangs op die stelsel tensy die voorraad ontvang afwyk van die voorraad bestel, dan moet die persoon se lynbestuurder die goedere ontvangs doen.

8.3 US verskafferslys

Alle voornemende verskaffers moet die amptelike aansoekvorm voltooi en na die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste stuur tesame met alle dokumentasie soos versoek in die aansoekvorm. Die betrokke aankoper sal die inligting kontroleer en beoordeel aan die hand van die US se evalueringskriteria en aan die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste voorlê vir goedkeuring indien die aankoper van mening is dat die verskaffer op die US se verskafferlys geplaas moet word. Die aansoekvorm (insluitende alle dokumentasie versoek in die vorm), KreditInform-verslag en die evalueringsverslag (goedgekeur deur die Direkteur: Aankope en Voorsieningsdienste en die

betrokke aankoper) word gestuur aan Afdeling Finansiële Dienste. Die US is onder geen verpligting om enige verskaffer op die US se lys te plaas nie.

Alle buitelandse rekwisisies/verskaffers moet deur die Afdeling Aankope en Voorsieningsdienste goedgekeur word.

Enige departement/afdeling of persoon in die diens van die US wat nie hou by hierdie prosedures en beleid nie, sal onderwerp word aan dissiplinêre aksie ingevolge die Dissiplinêre Kode van die US.