



Verwysing: 20200715-6987
Lêerno.: 5/1/7/4
Navrae: JT Solomons

Omsendbrief: 0039/2020
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Adjunkdirekteure, VKB-praktisyns, VKB-kampvegters en Batebeheerders by Hoofkantoor en distrikskantore

Kort opsomming: *Prosedure vir die voorlegging van aansoeke om die verkryging van meubels en ander toerusting (ingeslote IKT-toerusting) vir Hoofkantoor en distrikskantore.*

Onderwerp: Prosedure vir die voorlegging van aansoeke om die verkryging van meubels en ander toerusting (ingeslote IKT-toerusting) vir Hoofkantoor en distrikskantore

1. Hierdie omsendbrief is hersien en herroep Omsendbrief 0068/2015 van 02 Desember 2015 in sy geheel.
2. Alle aankope van meubels en ander toerusting moet via die Direktoraat: Verkrygingsbestuur by Hoofkantoor gemaak word, ongeag die koste daaraan verbonde. Dit sal verseker dat:
 - a) die korrekte itemkontrolemommer (IKN) op LOGIS gebruik word;
 - b) 'n strepieskode op die item aangebring word sodra dit afgelewer is;
 - c) die korrekte beskrywing, waarde en ligging in die bateregister aangeteken word; en
 - d) die bateregister korrek en bygewerk is.
3. Die volgende stappe vir die bestelling van meubels en ander toerusting moet gevolg word:
 - 3.1 Voltooi 'n LOG 1-rekwisisievorm.
 - 3.1.1 Aangesien daar 'n moratorium op die verkryging van kantoormeubels vir Hoofkantoor is, moet goedkeuring eers deur die Hoof van Onderwys verkry word. Wat toerusting vir alle komponente binne Program 1 betref, moet goedkeuring vir die befondsing van

sodanige verkrygings van die Adjunk-direkteur-generaal: Korporatiewe Dienste verkry word en sodanige goedkeuring moet aan die rekwisie geheg word.

- 3.1.2 Beskryf die vereiste item volledig in die beskrywingskolom en verwys na die spesifikasie (indien aangeheg).
- 3.1.3 Vul die hoeveelheid wat versoek is en die hoeveelheid wat goedgekeur is in.
- 3.1.4 Dui in die "*Inventory/Personnel No.*"-kolom aan waar die meubels/toerusting gevind kan word. Byvoorbeeld, 500E dui die verantwoordelikebestuurder (kostesentrum) aan, gevolg deur 06-30 wat kamernommer 30 op die 6^{de} verdieping verteenwoordig. Die deur se strepieskode wat deur Hoofkantoor by kostesentrums aangebring is, moet aangeteken word indien dit 'n bestaande ligging is.
- 3.1.5 Wanneer meer as een van dieselfde item bestel word, moet die verantwoordelikebestuurder die ligging van elke item aandui. Byvoorbeeld, indien twee stoele bestel word en een stoel in Kamer 1 gebruik moet word en die ander stoel in Kamer 2, sal dit derhalwe as twee afsonderlike kamers aangedui word. As daar nie genoeg plek op die LOG 1-rekwisievorm is nie, kan 'n afsonderlike lys saamgestel en aangeheg word.
- 3.1.6 Maak seker dat die lys wat aan die rekwisievorm geheg is, nie meer as tien lynitems oorskry nie. As meer as tien lynitems benodig word, moet 'n afsonderlike rekwisievorm ingedien word.
- 3.1.7 Voltooi die kolomme "*Replacement Quantity*" of "*Increase in Capacity*". "*Replacement*" verwys na items wat verlore is/gesteel is/afgeskryf moet word en "*Increase in Capacity*" beteken bykomende items van dieselfde beskrywing wat reeds by die ligging is.
- 3.1.8 Die verkryging van meubels en ander toerusting ten opsigte van direktorate gekoppel aan die begroting vir Program 1 is onderhewig aan die beskikbaarstelling van 'n begroting deur die programbestuurder en derhalwe moet die rekwisie deur die programbestuurder medeonderteken word.
- 3.2 Die LOG 1-rekwisievorm ten opsigte van meubels en ander toerusting moet ingevul en deur die verantwoordelikebestuurder en VKB-kampioen onderteken word. Dit moet na die Assistentdirekteur: Verskaffingskettingbestuur se Beleid, Beplanning en Prestasiebestuur in Kamer 6-12 op die 6^{de} verdieping van die Grand Central Towers gestuur word om aangeteken te word.
- 3.3 Heg die rekwisievorm aan die PGWC 002 BAS-toewysingsvorm en gee die beskikbare begroting vir die aankoop aan. Hierdie vorm moet deur die VKB-kampioen nagegaan en onderteken word. Die Direkoraat: Bestuursrekeningkunde moet oor die korrekte uitgawestruktuur wat gebruik moet word, geraadpleeg word.

4. Spesifikasies en rekwisies wat onvolledig is, is algemene oorsake vir vertraging in die verwerking van items wat aangevra is. Sommige items moet deur die verskaffers vervaardig word volgens 'n vasgestelde aanlooptyd, en dus kan hierdie items nie onmiddellik op versoek beskikbaar wees nie. Inligtings- en kommunikasietegnologie-toerusting (IKT-toerusting) is voorts onderhewig aan die invoer daarvan. Die tyd wat dit vir 'n oorspronklike toerustingsvervaardiger in die Republiek van Suid-Afrika (RSA) neem om 'n bestelling in die buiteland te plaas, om die produk saam te stel, die doeaneproses en die uiteindelijke aankoms in die RSA nadat daar aan die doeanes se invoervereistes voldoen is, moet in ag geneem word. Eers daarna kan 'n herverkoper dit by die gebruikspunt aflewer. Dit is ook belangrik om te onthou dat die wesentlike verkryging van IKT-toerusting 'n staatsinligtingstegnologie-agentskap-mandaat (*SITA*-mandaat) is ingevolge die Wet op die Staatsinligtingstegnologie-agentskap, 1998 (Wet 88 van 1998). Dit wil sê, as *SITA* nie 'n kontrak vir gebruik deur alle staatsdepartemente ten opsigte van die verskaffing van standaarditems gereël het nie, die verkryging via *SITA*, wat sy eie tydlyn het, onderneem moet word.
5. Gevolglik word die volgende aangeteken:
 - 5.1 Kontrakitems is items wat op nasionale of provinsiale of *SITA* transversale kontrakte beskikbaar is, en wat die volgende insluit:
 - a) die aankoop van spesifieke handelsmerke en soorte versnipperingsmasjiene en spesifieke handelsmerke van data-videoprojektors (raadpleeg asseblief die Assistentdirekteur: Spesifikasies en Kwotasies oor hierdie handelsmerke om die geskiktheid daarvan vas te stel);
 - b) die huur van reprografiese masjiene, standaard-IKT-toerusting (tafelrekenaars, skootrekenaars en drukkers, ens.); en
 - c) standaard-IKT-programmatuur.
 - 5.2 Verantwoordelikebestuurders moet seker maak dat, wat IKT-toerusting en programmatuur betref, *ITOPSCOM*-goedkeuring die goedgekeurde rekwisie vergesel. Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (*WKOD*) se *ITOPSCOM* het die aangehegte lys uitgereik. Dit gee weer watter items *ITOPSCOM*-goedkeuring benodig.
 - 5.3 Daar word aanbeveel dat daar beplan word vir 'n aanlooptyd van ten minste drie maande vir die verwagte aflewering van items wat op kontrak beskikbaar is en dié wat vervaardig moet word.
 - 5.4 Niekontrak-items: Dit is items wat nie op enige kontrak beskikbaar is nie en waarvoor 'n verskaffer deur die toepaslike metodes verkry moet word (hetsy deur 'n formele tender wat oor 'n tydperk van drie maande kan strek of deur die verkryging van kwotasies deur middel van die elektroniese aankoopstelsel, *Integrated Procurement Solution (IPS)*). Hoewel laasgenoemde metode (beperk tot uitgawes van tot en met R500 000) 'n korter omkeertyd het, is die verskaffing steeds onderhewig aan

vervaardiging of invoer en derhalwe geld die aanbevole drie maande ook in hierdie geval.

6. Die WKOD is verplig om aan Tesourie-instruksies met betrekking tot inventarisse te voldoen en die bateregister word voortdurend bygewerk. Dit moet beklemtoon word dat alle meubels en ander toerusting wat aan die eindgebruiker afgelewer word onder die toesig en in die sorg van die betrokke verantwoordelikhedsbestuurder is. Sodanige meubels en ander toerusting moet na aflewering op 'n veilige plek bewaar word tot wanneer dit aan individuele gebruikers uitgereik word en, waar van toepassing, deur die Sentrum vir elnnowasie geïnstalleer word. Dit is veral belangrik vir die IKT se jaarlikse opknappingsprogram waar die besendings ná bestelling direk by die vooraf geïdentifiseerde verantwoordeliksbestuurder afgelewer word. Waar veelvuldige hoeveelhede van 'n item verkry word vir gebruik deur individue soos en wanneer dit benodig word, moet die betrokke verantwoordelikhedsbestuurder 'n uitreikings-/ontvangsregister vir ouditdoeleindes in stand hou. 'n Voorbeeld van sodanige geval is die gebruik van notaboekrekenaars of rekenaars.
7. Hierdie omsendbrief moet saamgelees word met Omsendbrief 0033/2018 van 10 September 2018.
8. Verantwoordelikhedsbestuurders word versoek om alle personeel van die inhoud van hierdie omsendbrief in kennis te stel.

GETEKEN: BK SCHREUDER

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2020-10-26