

PROSEDURES VIR DIE VERKRYGING VAN GOEDERE EN DIENSTE

1. **Op watter skole is hierdie prosedures van toepassing?**

Alle nie-artikel 21 skole

2. **Deur watter kantoor moet u werk?**

Alle nie-artikel 21-skole moet bestel via:

LOOM-bestelkantoor

15de Vloer

Goue Akker-gebou

Adderleystraat

Kaapstad

8001

Tel. 021 467 2552 Faks: 086 763 3377 E-pos: LISM@westerncape.gov.za.

Hierna sal na hierdie kantoor as die *bestelkantoor* verwys word.

3. **Wat moet u doen?**

3.1 Verdeel u toewysing in die vereiste kategorieë, soos aangedui in paragraaf 3.1 van die omsendbrief, deur die elektroniese en oorspronklike weergawes van die **WKOD 032-vorms** teen nie later nie as 09 April 2021 te voltooi en in te dien.

3.2 **Vra leer- en onderrigondersteuningsmateriaal (LOOM) aan** deur toegang te verkry tot die aanlynbestelstelsel wat vir 'n beperkte tydperk op SOBIS beskikbaar gestel sal word. Skole sal mettertyd via omsendbriewe/minute ingelig word oor die tersaaklike tydperke wanneer toegang tot die stelsel verkry kan word. Waar nodig, kan skole versoek word om, benewens aanlynbestelling, **WKOD 034-vorms** (onderteken en met 'n skoolstempel) vir aankope vir die aanvang van die 2022-skooljaar by die bestelkantoor in te dien. Indien u skool nie die begrotingstoewysing vir LOOM-aankope gebruik nie, moet 'n nulopgawe ingedien word. Indien die skool minder as die voorgeskrewe bedrag vir LOOM gebruik, moet 'n afskrif van die beheerliggaam se besluit en die kringbestuurder se brief ter ondersteuning die WKOD 032-vorm as 'n motivering vergesel.

3.3 **Vra plaaslike aankope aan** deur toegang te verkry tot die aanlynbestelstelsel wat vir beperkte tydperke op SOBIS beskikbaar gestel sal word. Skole sal

vroegtydig via omsendbriewe/minute ingelig word oor die tersaaklike tydperke wanneer toegang tot die stelsel verkry kan word. Slegs items wat in die katalogusse is, sal vir aanlynbestelling beskikbaar wees. Indien items nie aanlyn beskikbaar is nie, bv. kopieerpapier en inkhoutjies vir drukkers, word skole versoek om 'n oorspronklike **WKOD 026-vorm** (onderteken en met 'n skoolstempel) **by die bestelkantoor** in te dien.

Skole moet seker maak dat elke versoekte item duidelik op die WKOD 026-vorm gespesifiseer word, dit wil sê, die beskrywing van die items moet fisiese dimensies soos grootte (bv. hoogte, breedte en lengte), kwantiteit (bv. getal items per boks), ens. insluit. Volgens die verkrygingsbeleid kan die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) nie vir 'n spesifieke handelsmerk adverteer nie, tensy daardie spesifieke handelsmerk nodig is om aan die waarborgvereistes van die toerustingitems te voldoen. Onder alle ander omstandighede sal die WKOD strewende om items met gelyke waarde aan die gehalte soos versoek deur die skole, te voorsien.

- 3.4 Die waarde van die items op die WKOD 034- en WKOD 026-vorms mag nie die toewysings op die WKOD 032-vorm oorskry nie. Die WKOD 032-vorm moet voor **Vrydag, 09 April 2021** by Hoofkantoor ingedien word.
- 3.5 Skole met e-posadresse moet die prosedure hieronder volg:
- Stoor (save) die WKOD 032 nadat die aanhegsel oopgemaak is.
 - Voltooi die vorm elektronies.
 - Stoor en stuur dit, as 'n aanhegsel na Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za.

Alle skole moet steeds die **oorspronklike**, ondertekende WKOD 032-vorms aan Hoofkantoor stuur. Dit kan gepos word aan:

Hoof: Onderwys

Vir aandag: Me. P. Phillips

Direktoraat: Inrigtingshulpbronondersteuning

Wes-Kaap Onderwysdepartement

Privaatsak X9114

Kaapstad

8000

Die oorspronklike vorm kan ook per hand afgelewer word aan:

LOOM-bestelkantoor

15de Vloer

Goue Akker-gebou

Adderleystraat

Kaapstad

- 'n **Afskrif** van die voltooide WKOD 032-vorm moet deur die skool bewaar word.

3.6 Indien probleme met oorsese aflewering ondervind word, moet verskaffers by die bestelkantoor vir die goedkeuring van 'n latere afleweringdatum aansoek doen.

4. **Wat word bedoel met leer- en ondersteuningsmateriaal (LOOM)?**

Die Departement van Basiese Onderwys (DBO) definieer LOOM as enige materiaal wat onderrig en leer direk in die klas of by die huis (tuiswerk) ondersteun en fasiliteer, insluitend die volgende:

- Handboeke, leesboeke, naslaanboeke, voorgeskrewe werke, atlasse en woordeboeke
- Werkboeke
- Plakkate en land- en muurkaarte
- Opvoedkundige bordspeletjies
- Biblioteekmateriaal (fiksie en nie-fiksie), naslaanboeke, plakkate, video-opnames, DVD's, klankkassette, CD's, CD-ROM's, multimedia, ens.)
- Rekenaarsagteware en lisensies
- Hulpbronmateriaal vir opvoeders, leerders, klaskamers en biblioteke

Alle skole moet minstens 30% van hulle N&S-toewysings vir LOOM gebruik, waarvan 10% vir biblioteekmateriaal moet wees. Indien minder as dit gebruik word, moet die prinsipaal, die voorsitter van die beheerliggaam en die kringbestuurder op die WKOD 032 bevestig dat elke leerder oor voldoende toepaslike LOOM (insluitend 'n handboek vir elke leerarea of vak en, in die geval van biblioteekmateriaal, 'n totale getal biblioteekitems wat voldoen aan die minimum internasionale standaard van 10 items per leerder) sal beskik, en 'n motivering in die toepaslike kolom voorsien. Ingevolge WKOD-beleid mag geen handboeke en leesboeke gefotokopieer word nie omdat dit as 'n oortreding van die Wet op Outeursreg, 1978 (Wet 98 van 1978), beskou word.

Plaaslike aankope sluit skryfbehoeftes, skoonmaakmiddels, tuinmaak- en elektriese voorrade in.

5. **Wat doen die WKOD wanneer die vorms van u ontvang word?**

Die WKOD 032-vorms sal gekontroleer word om te bepaal of die verdeling van die toewysing vir die betrokke tydperk realisties is. In die besonder sal daar bepaal word of genoegsame fondse aan munisipale dienste toegewys is. Indien te min fondse toegewys is, sal die verdeling van fondse in oorleg met die skool aangepas word. Om vertraging in die proses te voorkom, moet die WKOD 032-vorm baie noukeurig voltooi word.

6. **Hoe word aflewering gemoniteer?**

Skole word ingelig wanneer 'n bestelling aan 'n verskaffer toegewys word, met 'n aanduiding van die verwagte afleveringsdatum en wanneer die uitstaande bestelling met die bestelkantoor opgevolg moet word. Die prinsipaal moet seker maak dat die gekose verskaffer die LOOM binne die afleweringstyd aflewer. Indien handboeke nog nie teen hierdie datum ontvang is nie, moet die prinsipaal die bestelkantoor onmiddellik inlig. Verskaffers word aangemoedig om afleverings tot een aflewering per bestelling te beperk. Tog, waar gedeeltelike aflewering gedoen word, moet 'n afleveringsnota saam met elke aflewering ingedien word wat deur die skool gesertifiseer moet word.

Prinsipale of die amptenare wat gemagtig is om LOOM-afleverings by die skool te aanvaar, moet elke bladsy van die afleveringsnota of faktuur sertifiseer om aan te dui dat die aflewering korrek is. Die gesertifiseerde dokument moet binne vyf dae na die finale aflewering voltooi is, by die bestelkantoor ingedien word. Voordat die fakture as korrek gesertifiseer word, moet die gelewerde items gekontroleer word teenoor die items soos aangedui op die bevestigde besteldokumente om te verseker dat slegs items wat bestel is, gelewer word. **Fakture vir enige gedeeltelike aflewering moenie by die skool gehou word totdat die res van die bestelling afgelewer word nie, maar onmiddellik vir betaling ingedien word.** Indien die verskaffer nie in staat is om al die items betyds af te lewer nie, moet die prinsipaal die bestelkantoor skriftelik versoek om die bestelling vir die uitstaande items te kanselleer, en die verskaffer dienooreenkomstig inlig.

Die proefhandtekening moet voorgelê word by die bestelkantoor om die name van die amptenare te bevestig wat gemagtig is om LOOM namens die skool in die betrokke boekjaar te ontvang. Slegs fakture wat deur die prinsipaal of die goedgekeurde amptenare gemagtig is, sal vir betaling verwerk word (kyk paragraaf 8 hieronder).

7. **Wat van onderhoud van en herstelwerk aan geboue en toerusting?**

Daar moet in die jaarlikse toewysing, op die WKOD 032-vorm onder die begrotingsitem *Onderhoud en Herstel van Geboue en Toerusting* vir uitgawes ten opsigte van herstelwerk en versiening (asook instandhoudingskontrakte) van fotokopieerders, digitale afrolmasjiene (*risographs*) tik- en naaimasjiene, draaibanke, skoolmeubels vir leerders en opvoeders, ens. begroot word. Die skool sal self verantwoordelik wees vir die betaling van hierdie dienste en moet seker maak dat waarde vir geld ontvang word.

8. **Hoe geskied betaling van gelewerde goedere?**

Die amptenaar wat gemagtig is om die LOOM by die skool te ontvang, moet die fakture sertifiseer soos voorgeskryf in Omsendbrief 0144/1998 van 05 November 1998 (op die WKOD se webtuiste beskikbaar). **Skole moet sorg dat hulle stempels aankoop met die bewoording soos op die voorbeelde hieronder aangedui:**

<p>GOEDERE Hiermee bevestig ek dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die voorraad benodig was vir amptelike doeleindes en vir 'n goedgekeurde diens; • die voorraad ontvang was op in die korrekte hoeveelheid en in 'n goeie toestand; • die ontvangs van die voorraad in die rekordboeke aangeteken is; • die tarief ooreenstem met 'n kontrak/billik en redelik is; en • die verskaffer geregtig is op betaling. <p>..... HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL OF GEMAGTIGDE PERSONEELLID</p> <p>..... NAAM IN DRUKSKRIF</p> <p>..... DATUM</p>	<p>DIENSTE Hiermee bevestig ek dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die dienste gelewer, vir amptelike doeleindes nodig was; • die diens bevredigend gelewer was op; • die onkoste ooreenstem met die betrokke tarief, kontrak of ooreenkoms/billik en redelik is; en • die verskaffer geregtig is op betaling. <p>..... HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL OF GEMAGTIGDE PERSONEELLID</p> <p>..... NAAM IN DRUKSKRIF</p> <p>..... DATUM</p>
--	--

'n Proefhandtekening moet voorgelê word by die bestelkantoor om die name van die amptenare te bevestig wat gemagtig is om LOOM namens die skool in die betrokke boekjaar te ontvang. Slegs fakture wat deur die prinsipaal of die goedgekeurde amptenare gemagtig is, sal vir betaling verwerk word.

Die gesertifiseerde bewys van aflewering/fakture, waarop die inligting op die bogenoemde stempels en die skool se stempel verskyn, moet binne vyf dae na ontvangs daarvan gestuur word aan die bestelkantoor sodat betaling kan geskied.

9. **Wat gebeur as die skool sy toewysing oorskry?**

Hoewel die WKOD die toewysing bestuur, is dit die skool se verantwoordelikheid om toe te sien dat die beskikbare bedrag nie oorskry word nie.

Skole hoef nie hierdie vorm (A1) te voltooi indien aanvraag op die Geïntegreerde Verkrygingstelsel ("IPS") geadverteer word nie.

SKOOL SE NAAM:

VERKLARING VAN VERTROULIKHEID EN ONPARTYDIGHEID

- 1. Ek, die ondergetekende, verklaar hiermee ten opsigte van aanvraagnr. dat:
 - 1.1 alle inligting, dokumentasie en besluite aangaande enige saak wat voor die subkomitee dien, vertroulik is en ek onderneem om niks in hierdie verband bekend te maak nie;
 - 1.2 ek alle verskaffers en potensiële verskaffers billik en onpartydig sal behandel en nie doelbewus 'n voorkeur vir of vooroordeel teen enigeen sal hê nie; en
 - 1.3 ek die besonderhede openbaar sal maak van enige privaat of sakebelange wat ek, enige amptenaar, hegte familielid, vennoot of deelgenoot mag hê by enige voorgestelde verkryging- of beskikkingsproses, of by enige toekenning of kontrak, en dat ek my onmiddellik sal onttrek van deelname op enige wyse hoegenaamd indien dit die geval is.
- 2. Om uitvoering aan die bogenoemde te gee, moet die volgende vraelys met betrekking tot hierdie kwotasie deur die komiteelid voltooi en voorgelê word:
 - 2.1 Het u, of enige persoon wat betrokke is by die evaluering en/of beoordeling van hierdie kwotasie enige bande met die bieër op grond van enige verwantskap of verhouding (familie, vriend, ander)? **JA/NEE**
 - 2.2 Indien wel, gee besonderhede:
 - 2.3 Is u bewus van enige verwantskap (familie, vriend, ander) tussen die bieër en enige persoon wat deur die prinsipaal aangestel is wat betrokke mag wees by die evaluering en/of beoordeling van hierdie kwotasie? **JA/NEE**
 - 2.4 Indien wel, gee besonderhede:
 - 2.5 Is dit nodig vir u of enige persoon betrokke by die evaluering en/of toekenning van hierdie kwotasie, om op enige manier hoegenaamd te onttrek van deelname aan die proses wat verband hou met hierdie kwotasie? **JA/NEE**

VERKLARING

EK, DIE ONDERGETEKENDE, (NAAM)..... ,
 VERKLAAR DAT DIE INLIGTING WAT AANGEBIED WORD IN PARAGRAAF 2.1 TOT 2.5 HIERBO KORREK IS. EK AANVAAR DAT DIE HOOF VAN ONDERWYS TEEN MY KAN OPTREE INDIEN DAAR BEWYS WORD DAT HIERDIE VERKLARING VALS IS.

.....
 Komiteelid/personeellid

.....
 Datum

.....
 Voorsitter

.....
 Datum

Skole hoef nie hierdie vorm (A2) te voltooi indien aanvraag op die Geïntegreerde Verkrygingstelsel ("IPS") geadverteer word nie.

LYS MET DIREKTEURE EN/OF AANDEELHOUERS IN DIE MAATSKAPPY WAT DIE AANGEHEGTE KWOTASIE VERSKAF HET EN WAT WERKNEMERS IS VAN DIE WES-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT OF ANDER PROVINSIALE OF NASIONALE DEPARTEMENT

DIENSTE EN GOEDERE

HIERDIE VORM MOET AANGEHEG WORD AAN ELKE KWOTASIE WAT UITGEREIK WORD

Hiermee verklaar ek/ons dat die volgende persone wat direkteure en/of aandeelhouders in die maatskappy is en wat die aangehegte kwotasie verskaf het, werknemers van die Wes-Kaap Onderwysdepartement of 'n ander provinsiale of nasionale departement is:

Naam	ID-nommer	Betrekking beklee en werkgewer	Persal-nommer	Persentasie van besigheid/ onderneming in besit

OF

Ek/Ons verklaar hiermee dat geen persoon wat in diens is van die Wes-Kaap Onderwysdepartement of enige ander provinsiale of nasionale departement 'n direkteur en/of aandeelhouer is van:

..... nie.
(Naam van maatskappy wat die aangehegte kwotasie voorsien)

Volle naam(name)	Betrekking(s) beklee in maatskappy wat kwotasie voorlê	Handtekening(e)

ADRES VAN MAATSKAPPY:

.....

 DATUM:

Skole hoof nie hierdie vorm (A3) te voltooi indien aanvraag op die Geïntegreerde Verkrygingstelsel ("IPS") geadverteer word nie.

SERTIFIKAAT VAN ONAFHANKLIKE BODBESLISSING

Ek, die ondergetekende, ter voorlegging van die meegaande kwotasie,

.....
(kwotasienommer en -beskrywing)

in reaksie op die uitnodiging vir die bod gemaak deur

.....
(skool se naam)

lê hiermee die volgende verklarings af wat ek in alle opsigte as waar en volledig verklaar.

Ek verklaar die volgende namens

..... :
(naam van bieër)

1. Ek het die inhoud van hierdie sertifikaat gelees en verstaan dit.
2. Ek verstaan dat die meegaande bod gediskwalifiseer sal word indien bevind word dat hierdie sertifikaat nie in elke opsig waar en volledig is nie.
3. Ek is deur die bieër gemagtig om hierdie sertifikaat te onderteken en om die meegaande bod namens die bieër voor te lê.
4. Elke persoon wie se handtekening op die meegaande bod verskyn, is gemagtig deur die bieër om die voorwaardes van die bod te bepaal en die bod namens die bieër te onderteken.
5. Vir die doeleindes van hierdie sertifikaat en die meegaande bod, verstaan ek dat die woord "mededinger" enige individu of organisasie, behalwe die bieër, hetsy geaffilieer met die bieër of nie, insluit wat—
 - a) versoek is om 'n bod voor te lê in reaksie op hierdie boduitnodiging;
 - b) moontlik 'n bod mag indien in reaksie op hierdie boduitnodiging, gegrond op hul kwalifikasies, vermoëns of ervaring; en
 - c) dieselfde goedere en dienste as die bieër verskaf en/of dieselfde sakegebied as die bieër bedryf.
6. Die bieër het die meegaande bod onafhanklik, en sonder beraadslaging, kommunikasie, ooreenkomste of reëlings met enige ander mededinger opgestel. Kommunikasie tussen vennote in 'n gesamentlike onderneming of konsortium* sal egter nie as heimlike bieëry geag word nie.

7. Daar was veral, sonder om die algemene strekking van paragraaf 6 hierbo te beperk, geen beraadslaging, kommunikasie, ooreenkomste of reëlings met enige mededinger nie, oor—
 - a) pryse;
 - b) die geografiese gebied waar die produk of diens gelewer sal word (marktoekenning);
 - c) metodes, faktore of formules wat gebruik is om pryse te bereken;
 - d) die voorneme of besluit om 'n bod voor te lê of nie voor te lê nie;
 - e) die voorlegging van 'n bod wat nie aan die spesifikasies of voorwaardes van die bod voldoen nie; of
 - f) om te bieder met die voorneme om nie die bod te wen nie.

8. Verder was daar geen raadplegings, kommunikasie, ooreenkomste of reëlings met enige mededinger oor die gehalte, hoeveelheid, spesifikasies en voorwaardes of afleweringbesonderhede ten opsigte van hierdie boduitnodiging nie.

9. Die voorwaardes van die meegaande bod is nie deur die bieder, direk of indirek aan enige mededinger voor die datum en tyd van die amptelike bodopening of die toewysing van die kontrak bekend gemaak nie, en sal nie bekend gemaak word nie.

10. Benewens en sonder benadeling van enige ander voorsorgmaatreël wat verskaf is om enige beperkende praktyke ten opsigte van botte en kontrakte teen te werk, is ek bewus daarvan dat botte wat verdag voorkom by die Bedingingskommissie vir ondersoek aangemeld mag word en vir die moontlike instelling van administratiewe strafmaatreëls ingevolge artikel 59 van die Wet op Mededinging, 1998 (Wet 89 van 1998), en/of by die Nasionale Vervolgingsgesag (NVG) vir strafregtelike ondersoek aangemeld mag word en/of verhinder mag word om sake met die openbare sektor te doen vir 'n tydperk wat ingevolge die Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Bedrywighede, 2004 (Wet 12 van 2004), nie 10 jaar oorskry nie, of enige ander toepaslike wetgewing.

.....
Handtekening

.....
Datum

.....
Rang

.....
Naam van bieder

*** “Gesamentlike onderneming” of “konsortium” dui op 'n vereniging van persone met die doel om hul kundigheid, eiendom, kapitaal, pogings, vaardighede en kennis saam te voeg in 'n aktiwiteit vir die nakoming van 'n kontrak.**

SAVINGS ON MUNICIPAL SERVICES**ELECTRICITY**

- (i) Outside lights must be switched off during the day.
- (ii) Only when natural light is inadequate should classroom lights be switched on during the day.
- (iii) Only the security lights and lights of corner classrooms must be switched on at night.
- (iv) During weekends and school holidays, the abovementioned lights (see (iii)) must be switched on at night and switched off in the morning.
- (v) The installation of pre-paid electricity meters must be considered as schools will be able to exercise better control over their use of and spending on electricity. Eskom and most other municipalities have indicated that it will be possible for them to install these meters.

WATER

- (i) Municipal water restrictions, as issued from time to time by local authorities, supersede any other requirements and must, besides any other guidelines, be strictly adhered to.
- (ii) Water sprinklers must be used sparingly and turned off when lawns and flower beds are wet enough. There are service providers that install water restriction meters, such an option should be considered by schools.
- (iii) The water supply to urinals and taps outside the buildings must be closed at the stopcocks when not required, e.g. after school hours and especially during weekends.
- (iv) Staff must ensure that all taps are closed properly before they leave the premises.
- (v) Supply pipes and water meters must be checked regularly for leakages and defects. The following procedure must be followed:
 - When the school closes for the day, ensure that all taps are closed and take the meter reading.
 - Take another reading in the morning before any taps are opened.
 - Compare the readings and, if they differ, take the following steps:
 - When the school closes the next day, close the stopcocks and take a meter reading.
 - Take a reading the next morning before the stopcocks are opened.
 - If there is still a difference between the readings, it indicates that the water meter is defective or that there is a pipe leakage.
 - Make arrangements immediately to have the defective water meter and/or pipe repaired.
- (vi) These water saving measures should be read in conjunction with Infrastructure Planning and Property Management Minute 0001/2020, dated 08 June 2020.

REFUSE REMOVAL

Monitor the number of refuse bins used. Local authorities normally levy a tariff per bin. It is therefore important to use as few refuse bins as possible. Consideration could also be given to appointing a private contractor to remove the school's refuse.



Die Voorsitter van die Beheerliggaam:

Van & voorletters: _____

Posadres: _____

Faks.: _____

Tel.: _____

Datum: _____

Die Direkoraat

Vir aandag: Die Adjunkdirekteur: Korporatiewe Dienste

Distrikskantoor: _____

AANSOEK OM ARTIKEL 21-STATUS MET INGANG VAN 1 APRIL 2021

SOBIS-NOMMER: _____ **ONDERWYSDISTRIK:** _____

NAAM VAN INRIGTING: _____ **KRING:** _____

- Ingevolge artikel 21(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996) soos gewysig, het die beheerliggaam by 'n behoorlik gekonstitueerde vergadering gehou op _____ besluit om aansoek te doen om die funksies soos in die bogenoemde afdeling uiteengesit.
- Die volgende dokumente, soos versoek, is aangeheg (merk met 'n X):

	Sertifikaat van behoorlike finansiële bestuur (2019)
	Afskrif van notules van beheerliggaam (goedkeuring van artikel 21-statusaansoek)
	Geouditeerde finansiële state (2019)
	Afskrif van 2019-begroting
	Munisipale dienste (begrote en wesentlike vir 2020)

BEHEERLIGGAAM: **VOORSITTER**

BEHEERLIGGAAM: **TESOURIER**

PRINSIPAAL

SLEGS VIR DISTRIKSGBRUIK

	Aanbeveling van die Adjunkdirekteur: Korporatiewe Dienste
	Aanbeveling van die kringbestuurder

PROEFHANDTEKENINGE VAN AMPTENARE WAT GEMATIG IS OM GOEDERE (LOOM & PLAASLIKE AANKOPE) NAMENS DIE SKOOL TE ONTVANG

Skool se naam:

OBIS-nr.:

BESONDERHEDE VAN GEMAGTIGDE AMPTENARE OM LOOM-AFLEWERINGS GEDURENDE 2021/22 TE ONTVANG:

<p>Van & voornaam (-name):</p> <p>.....</p> <p>Aangewese persoon:</p> <p>Persalnommer:</p> <p>Handtekening:</p>
<p>Van & voornaam (-name):</p> <p>.....</p> <p>Aangewese persoon:</p> <p>Persalnommer:</p> <p>Handtekening:</p>
<p>Van & voornaam (-name):</p> <p>.....</p> <p>Aangewese persoon:</p> <p>Persalnommer:</p> <p>Handtekening:</p>

<u>Die inligting is as korrek gesertifiseer</u>	
Betalings moet slegs gedoen word t.o.v. fakture wat deur die prinsaapal of een van die bogenoemde gemagtigde amptenare GESERTIFISEER is	
.....
Handtekening van Prinsaapal	Datum
.....
Naam	Persalnr.

Skoolstempel



NO.

REQUISITION FOR STORES AND OTHER REQUIREMENTS /
AANVRAAG VIR VOORRADE EN ANDER BENODIGDHEDE

2021/22 FINANCIAL YEAR / 2021/22-BOEKJAAR

Complete in DUPLICATE: Retain one copy and send original to order office.

Voltooi in TWEEVOLD: Behou een afskrif en stuur oorspronklike aan bestelkantoor.

NAME OF SCHOOL / SKOOL SE NAAM	
SCHOOL CODE / SKOOLKODE	
STREET ADDRESS / STRAATADRES	
DISTRICT OFFICE / DISTRIKSKANTOOR	
CIRCUIT / KRING	

SCHOOL STAMP
SKOOLSTEMPEL

Budget for this order /
Begroting vir hierdie bestelling

R

BRIEF DESCRIPTION OF ITEM / KORT BESKRYWING VAN ITEM	CODE / REFERENCE KODE / VERWYSING	UNITS / EENHEDE

.....
SIGNATURE OF PRINCIPAL /
HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL

.....
NAME IN PRINT /
NAAM IN DRUKSKRIF

.....
DATE /
DATUM

.....
CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE /
VOORSITTER VAN SUBKOMITEE

.....
NAME IN PRINT /
NAAM IN DRUKSKRIF

.....
DATE /
DATUM



EMIS NO. /
OBIS-NR.:

DISTRICT OFFICE / DISTRIKSKANTOOR:

.....

CIRCUIT / KRING:

NAME OF SCHOOL /
SKOOL SE NAAM:

STREET ADDRESS / STRAATADRES:

.....

.....

.....

.....

To / Aan:

Head: Education / Hoof: Onderwys
Private Bag X9114 / Privaatsak X9114
CAPE TOWN / KAAPSTAD
8000

For attention: Ms P Phillips (Head Office)
Vir aandag: Me. P Phillips (Hoofkantoor)

***Complete in DUPLICATE: Send original to order office. Retain one copy.
Voltooi in TWEEVOUD: Stuur oorspronklike aan bestelkantoor. Behou een afskrif.***

Amount of allocation for 2021 / Bedrag van toewysing vir 2021	R
LTSM / LOOM Total amount for learning & teaching support material (WCED 034): 30% of allocation – including library material (10%) / Algehele bedrag vir leer- en onderrigondersteuningsmateriaal (WKOD 034): 30% van toewysing – ingeslote biblioteekmateriaal (10%)	R
Total amount for local purchases (consumable items) (WCED 026): 20% of allocation / Algehele bedrag vir plaaslike aankope (verbruikbare items) (WKOD 026): 20% van toewysing	R
Has the total earmarked percentage of the 2021/22 allocation been used for LTSM? If NO, give reasons below: / Is die volle persentasie van die 2021/22-toewysing wat opsy gesit is, aangewend vir LOOM? Indien NIE, verskaf redes hieronder:	YES / NO JA / NEE
TOTAL / TOTAAL	R
25% FOR EXPENDITURE I.R.O. MUNICIPAL SERVICES / 25% VIR UITGAWES T.O.V. MUNISIPALE DIENSTE	
Schools may budget a larger percentage if expenditure trends necessitate this. / Skole mag vir 'n groter persentasie begroot indien uitgawetendense dit noodsaak.	
TOTAL / TOTAAL	R
25% FOR REPAIR AND MAINTENANCE OF BUILDINGS AND EQUIPMENT / 25% AAN HERSTEL EN INSTANDHOUDING VAN GEBOUE EN TOERUSTING	
TOTAL / TOTAAL	R

**Reasons for not using earmarked percentage for LTSM (2021/22), including library material: /
Redes vir nie-aanwending van volle persentasie wat vir LOOM (2021/22) opsy gesit is, ingeslote
biblioteekmateriaal:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
**SIGNATURE OF PRINCIPAL /
HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL**

.....
DATE / DATUM

.....
NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF

I hereby confirm that I have reviewed the school's LTSM inventory, particularly with regard to textbooks and library material, and that I support the school's decision to deviate from the recommended 30% allocation for LTSM. /

Ek bevestig hiermee dat die skool se LOOM-inventaris, veral met betrekking tot handboeke en biblioteekmateriaal, nagegaan is en dat ek die skool se besluit om af te wyk van die voorgestelde 30% van die LOOM-toewysing ondersteun.

.....
**SIGNATURE OF CIRCUIT MANAGER /
HANDTEKENING VAN KRINGBESTUURDER**

.....
DATUM / DATE

.....
NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF

A copy of the governing body's decision to deviate from the recommended percentages must accompany this form (see paragraph 3.2 in Annexure A). /

'n Afskrif van die beheerliggaam se besluit om van die aanbevole persentasies af te wyk, moet hierdie vorm vergesel (kyk paragraaf 3.2 in Bylae A).

.....
**SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF GOVERNING BODY /
HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN BEHEERLIGGAAM**

.....
DATUM / DATE

.....
NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF



**Western Cape
Government**

Education

**REQUISITION FOR LTSM 2021/22
AANVRAAG VIR LOOM 2021/22**

Complete in DUPLICATE: Retain one copy and send original to the order office. NB: Also send a copy to the order office at:

Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za or Fax: 086 763 3377 /

Voltooi in TWEEVOUD: Behou een afskrif en stuur oorspronklike na die bestelkantoor. LW: Stuur ook 'n afskrif na die bestelkantoor by

Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za of Faks.: 086 763 3377

Name and delivery address of school: Naam en afleweringadres van skool:	Name(s) of official(s), other than the principal, authorised to receive items on behalf of the school / Naam (name) van amptenaar (amptenare), buiten die prinsipaal, wat gemagtig is om items namens die skool te ontvang:
Tel / Fax / Tel. / Faks.:	(i) _____ (ii) _____ EMIS no. / OBIS-nr:

PARTICULARS OF SUBJECTS / BESONDERHEDE VAN VAKKE

Grade / Graad	Enrolment / Inskrywing	ISBN (where applicable) / (waar van toepassing)	Title / Titel	Publisher / Uitgewer	Quantity / Getal

Completed by / Voltooi deur:	SCHOOL STAMP/ SKOOLSTEMPEL	TOTAL budget for this order / ALGHEELE begroting vir hierdie bestelling
Signature / Handtekening:		R

**FOR COMPLETION BY THE PRINCIPAL & CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE /
VIR VOLTOOIING DEUR DIE PRINSIPAAL & VOORSITTER VAN SUBKOMITEE:**

I hereby certify that the above information (learner totals/item quantities/ISBN nos., etc.) regarding the needs of the school is correct. /
Ek verklaar hiermee dat die inligting (leerdertalle/getal items/ISBN-nrs., ens.) oor die skool se behoeftes korrek is.

..... SIGNATURE OF PRINCIPAL / HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF DATE / DATUM
..... SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN SUBKOMITEE NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF DATE / DATUM



**Western Cape
Government**

Education

**REQUISITION FOR LIBRARY MATERIAL 2021/22
AANVRAAG VIR BIBLIOTEKMATERIAAL 2021/22**

Complete in DUPLICATE: Retain one copy and send original to the order office. NB: Also send a copy to the order office at:

Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za or Fax: 086 763 3377 /

Voltooi in TWEEVOUD: Behou een afskrif en stuur oorspronklike na die bestelkantoor. LW: Stuur ook 'n afskrif na die bestelkantoor by

Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za of Faks: 086 763 3377

Name and delivery address of school: Naam en afleweringadres van skool:			Name(s) of official(s), other than the principal, authorised to receive items on behalf of the school / Naam (name) van amptenaar (amptenare), buiten die prinsipaal, wat gemagtig is om items namens die skool te ontvang:		
Tel / Fax / Tel. / Faks.:			(i) _____ (ii) _____ EMIS no. / OBIS-nr:		
PARTICULARS OF SUBJECTS / BESONDERHEDE VAN VAKKE					
Grade / Graad	Enrolment / Inskrywing	ISBN (where applicable) / (waar van toepassing)	Title / Titel	Publisher / Uitgewer	Quantity / Getal
Completed by / Voltooi deur:				SCHOOL STAMP / SKOOLSTEMPEL	TOTAL budget for this order / ALGEHELE begroting vir hierdie bestelling
Signature / Handtekening:					R
FOR COMPLETION BY THE PRINCIPAL & CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / VIR VOLTOOIING DEUR DIE PRINSIPAAL & VOORSITTER VAN SUBKOMITEE:					
I hereby certify that the above information (learner totals/Item quantities/ISBN nos., etc.) regarding the needs of the school is correct. / Ek verklaar hiermee dat die inligting (leerdertalle/getal items/ISBN-nrs., ens.) oor die skool se behoeftes korrek is.					
..... SIGNATURE OF PRINCIPAL / HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	
..... SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN SUBKOMITEE	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	

