



Aankope- en voorkeurverkrygingsbeleid

1. Inleiding

Hierdie dokument is die aankope- en voorkeurverkrygingsbeleid van Laerskool Krugerpark, soos die beheerliggaam dit op 30 September 2018 goedgekeur het. Die beleid is opgestel in ooreenstemming met die toepaslike bepalings van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996; die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 ('die Skolewet'); die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid 3 van 2000,¹ en ander toepaslike wetgewing.

Hierdie beleid moet saam met die skool se finansiële beleid gelees word.

Behoorlike en suksesvolle aankope en verkryging berus op sekere kerngedragswaardes. Al hierdie waardes moet in die verkrygingsproses aanwesig wees om dit te laat slaag. Hierdie waardes sluit in:

- waarde vir geld/kostedoeltreffendheid;
- oop en doeltreffende mededinging;
- etiese en regverdige optrede;
- verantwoordbaarheid en verslagdoening; en
- gelykheid.

Beste waarde vir geld beteken dat die bes moontlike uitkoms of resultaat met inagneming van alle tersaaklike koste en voordele in die verkrygingsprosedure behaal word. Die verkrygingsfunksie wat die beheerliggaam uitoefen, moet ook waarde vir geld bied en moet op 'n kostedoeltreffende wyse uitgevoer word.

'n Deursigtige en geredelik beskikbare raamwerk van verkrygingspraktyke en -prosedures word vereis ten einde oop en doeltreffende mededinging moontlik te maak.

Alle betrokke partye moet op grond van wedersydse vertroue en respek met mekaar omgaan, en sake moet regverdig, redelik en met integriteit hanteer word. Geen vooroordeel en bevoordeling mag voorkom nie.

Die beheerliggaam is verantwoordbaar vir enige planne, aksies en uitkomstes wat met verkryging verband hou.

¹ The Promotion of Administrative Justice Act 3 of 2000.



2. Toepassing

Hierdie beleid is van toepassing op enige kontrak wat 'n beheerliggaam sluit in die uitoefening van 'n werksaamheid wat óf ingevolge artikel 21 toegestaan is óf wat nodig is vir die beheerliggaam om enige ander werksaamheid ingevolge die Skolewet uit te voer. Ingevolge artikel 21 kan 'n beheerliggaam om enige van die volgende werksaamhede aansoek doen:

- Die instandhouding en verbetering van die skool se eiendom, sowel as die geboue en terrein wat die skool beset, met inbegrip van koshuise, indien van toepassing
- Die bepaling van die buitemuurse kurrikulum van die skool en vakkombinasies ingevolge provinsiale kurrikulumbeleid
- Die aankoop van handboeke, opvoedkundige materiaal of toerusting vir die skool
- Betaling van dienste gelewer aan die skool
- Behoudens enige toepaslike wet, die voorsiening van 'n klas of sentrum vir basiese onderwys en opleiding vir volwassenes
- Ander werksaamhede in ooreenstemming met die Skolewet en enige toepaslike provinsiale wet

3. Woordomskrywing

Goedere en dienste beteken alle eksterne aankope en kontraktering wat deur die skool gedoen word. Dít sluit in, maar is nie beperk nie tot die volgende lys:

- Leer- en onderrigmateriaal (handboeke, skryfbehoeftes, kopieerwerk en ander opvoedkundige materiaal)
- Toerusting vir die skool (byvoorbeeld skoolklere, sportklere en sporttoerusting)
- Dienste vir die instandhouding en verbetering van skool eiendom (byvoorbeeld skoonmaakdienste en loodgieters)
- Aankope van toerusting en ander bates (byvoorbeeld rekenaars en rekenaarprogramme, meubels, kantoortoerusting, media toerusting, oudiovisuele toerusting en voertuie)
- Bou- en konstruksiewerk (nuwe geboue, geboustelsels en infrastruktuurdienste, en die verbetering en vervanging daarvan)
- Huurkontrakte (kopieerders, faksmasjiene en geboue)
- Ondernemings wat op die skool eiendom bedryf word (byvoorbeeld die snoep- of klerewinkel)
- Ander, diverse ad hoc-dienste wat die beheerliggaam goedkeur

Kontrak is die skriftelike ooreenkoms tussen partye wat spruit uit die aanvaarding van 'n tender, en waarin die volgende voorkom:



- Die versoek vir tenders
- Besonderhede van die tender
- Die tender
- Enige voorwaardes wat die beheerliggaam by die aanvaarding van die tender voorskryf

Kwotasie is 'n mondelinge of skriftelike prysaanduiding vir 'n standaardprodukt of -diens wat op versoek vir laerwaarde-aankope of -dienste gelewer word.

Tender is 'n aanbod om teen 'n vasgestelde prys of tarief werk te verrig of goedere te voorsien. Tenders word vir hoërwaarde-aankope of -dienste gebruik.

4. Prosedure

- 4.1 In die verkryging van goedere en dienste deur middel van tenders of kwotasies verrig die beheerliggaam 'n openbare funksie. Die beheerliggaam verbind hom tot die beginsels in artikel 33 van die Grondwet en die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid 3 van 2000. Hierdie beginsels bepaal dat elkeen die reg het op regmatige, redelike en prosedureel billike administratiewe optrede.
- 4.2 Die beheerliggaam mag geen kwotasie of tender aanvaar tensy daar in die skool se begroting daarvoor voorsiening gemaak is en 'n meerderheid van ouers dit by 'n vergadering ingevolge artikel 38(2) van die Skolewet aanvaar het nie.
- 4.3 In geval van 'n gebeurlikheid waarvoor daar nie begroot is nie, moet die beheerliggaam 'n vergadering belê en die saak bespreek. Indien die meerderheid van die beheerliggaam oortuig is dat die gebeurlikheid 'n noodsaaklikheid daarstel, kan 'n tenderaanbod of kwotasie aangevra word. Ouers moet so spoedig moontlik van die beheerliggaam se besluit ingelig word. Die beheerliggaam moet die noodsaaklikheid verduidelik, sowel as uit watter geld die beheerliggaam beoog om die tender of kwotasie te betaal.

Waar dit nie moontlik is om 'n vergadering te belê nie en 'n onmiddellike besluit geneem moet word, moet ten minste die beheerliggaamvoorsitter, die skoolhoof en die tesourier toestemming verleen. Indien hetsy die voorsitter of die skoolhoof nie beskikbaar is nie, moet 'n beheerliggaamlid wat deur hulle aangewys is, tot die aankope van die goedere of verkryging van die diens toestem.

- 4.4 Aankope of verkrygings onder 'n bedrag wat die beheerliggaam van tyd tot tyd bepaal (*bedrag*), geskied by wyse van 'n kwotasie. Enige kwotasie moet eers deur die skoolhoof of sy/haar gedelegeerde aanvaar word voordat 'n bestelling mag plaasvind. Alle versoeke vir goedere en dienste vir die skool moet deur 'n amptelike skoolaanvraag en -bestelling



- geskied. Die skool kan self 'n kwotasie by 'n verskaffer aanvra, of 'n verskaffer kan die skool nader.
- 4.5 Alle aankope of verkrygings bo die bedrag wat die beheerliggaam van tyd tot tyd bepaal (*bedrag*), sal volgens tender hanteer word, in welke geval die volgende prosedure geld:
- 4.5.1 Die tender moet vir ten minste 14 dae geadverteer word. Die advertensie moet in 'n omsendbrief en/of plaaslike koerant verskyn. Die tender moet duidelik uiteensit watter goedere of dienste benodig word, sowel as wanneer die indiening van tenders sluit.
- 4.5.2 'n Persoon wat deur die beheerliggaam aangewys is, moet alle tenders ontvang en in 'n tenderregister aanteken. Ná die sluitingsdatum moet alle tenders vir oorweging aan die finansiële komitee oorhandig word. Die finansiële komitee mag voorkeur verleen aan aanbiedinge uit die ouergemeenskap van die skool wanneer die toekenning van 'n tender oorweeg word.
- 4.5.3 Die finansiële komitee moet 'n aanbeveling vir oorweging en goedkeuring by die beheerliggaam doen. Die beheerliggaam moet die aanbod goedkeur voordat 'n kontrak vir die verskaffing van goedere of dienste gesluit word.
- 4.5.4 Die beheerliggaam magtig dan die voorsitter van die finansiële komitee om, nadat die tenderaanbod goedgekeur is, 'n kontrak met die betrokke instansie of persoon te sluit.
- 4.5.5 Alle tenderaars sal skriftelik van die beheerliggaam se besluit in kennis gestel word.
- 4.5.6 Behoorlike rekords moet van bogenoemde proses gehou word.
- 4.6 Verskaffers mag nie goedere en dienste lewer indien hulle nie oor die amptelike aanvaarding van 'n kwotasie of tender beskik nie. Die skool kan weier om vir enige goedere of dienste te betaal wat gelewer word sonder dat die skoolhoof en/of beheerliggaam dit goedgekeur het. Die betrokke personeellid, ouer of beheerliggaamlid wat sonder die nodige magtiging die goedere of dienste bestel of die transaksie aangegaan het, sal verantwoordelik wees vir die uitgawes of enige skade wat die skool as gevolg van sodanige ongemagtigde optrede kan ly. In geval van 'n personeellid, kan dit tot dissiplinêre stappe lei, en in die geval van 'n ouer of lid van die beheerliggaam, kan regstappe volg.
- 4.7 Goedere en dienste mag slegs betaal word met 'n skooltjek wat onderteken is deur die persone wat die beheerliggaam daartoe magtig, óf die skool se kredietkaart indien die



beheerliggaam dit goedkeur, óf op 'n ander wyse soos wat die skool se finansiële beleid bepaal.

Persone mag slegs met die beheerliggaam se vooraftoestemming goedere of dienste uit hul eie geld betaal en dit later terugeis.

4.8 'n Kontrak vir die lewering van goedere of dienste moet ten minste die volgende aspekte bevat:

- Omskrywing van die partye in die kontrak
- Beskrywing van goedere of dienste
- Prys en prysaanpassings
- Lewerings- en betaaldatum
- Waarborge
- Kansellasië

5. Verpligtinge ingevolge artikel 36

5.1 Die beheerliggaam mag nie sonder die skriftelike toestemming van die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) enige lenings- of oortrekkingssooreenkoms aangaan nie. Indien enige persoon sonder die goedkeuring van die LUR geld aan die skool leen of oortrekkingsfasiliteite toestaan, sal nóg die staat nóg die skool aan die lenings- of oortrekkingssooreenkoms gebonde wees.

5.2 Die beheerliggaam kan slegs met die toestemming van die LUR vaste eiendom verhuur, omskep of verander indien sodanige verhuring, omskepping of verandering deel uitmaak van 'n tender.

5.3 Die beheerliggaam kan slegs met die toestemming van die LUR enige persoon toelaat om enige onderneming op die skool eiendom te bedryf. Enige aktiwiteit wat gevaarlik of ontwrigtend vir leerders sal wees, is verbode.

5.4 Die kontrak moet 'n waarborg van die beheerliggaam bevat dat bogenoemde toestemming van die LUR verkry is.

6. Risiko en aanspreeklikheid

6.1 Artikel 15 bepaal dat elke openbare skool 'n regspersoon is met die regsbevoegdheid om sy funksies ingevolge die wet uit te voer. Kontrakte wat die beheerliggaam namens die skool aangaan, moet altyd in die naam van die skool gesluit word, omdat die skool, as regspersoon, die regte en verpligtinge opdoen wat uit kontrakte spruit. Individuele




beheerliggaamlede moet daarteen waak om hulle in 'n persoonlike hoedanigheid tot kontrakte te verbind.

- 6.2 Kontrakte met wesenlike finansiële implikasies moet slegs aangegaan word as daar daarvoor begroot kan word, en as daar sekerheid bestaan dat die skool in staat sal wees om die verpligtinge wat daaruit voortvloei, na te kom.
- 6.3 'n Beheerliggaamlid sal nie persoonlik aanspreeklik wees vir enige skuld, skade of verlies van die skool nie, tensy hy/sy sonder magtiging of kwaadwillig opgetree het, in welke geval hy/sy persoonlik aanspreeklik gehou sal word vir sodanige skuld, skade of verlies.
- 6.4 Persone wat enige pos of amp in die skool se strukture beklee en vir die lewering van 'n diens of produk tender óf daarby betrokke is, is gebonde aan die volgende reëls:
- Volle openbaarmaking van die tenderaar se verbintenis met die skool
 - Volle openbaarmaking van die aard van die verbintenis tussen die betrokke en die skool en/of tenderaar

Openbaarmaking van enige finansiële of ander voordeel wat die betrokke uit die toekenning van die tender kan verkry

GETEKEN TE **MOKOPANE** OP HIERDIE **30ste** DAG VAN **SEPTEMBER 2018**



Beheerliggaamvoorsitter



Hoof: Laerskool Krugerpark