Wes-Kaapse Onderwysdepartement
Amanda Dyan
Direktoraat: Verkrygingsbestuur
Amanda.Dyan@westerncape.gov.za | 021 467 2784

Lêerno.: 5/1/P
Verwysing: 20250618-4079

Omsendbrief: 0029/2025
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Adjunkdirekteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Hoofonderwyskundiges en Voorsieningskettingbestuur-kampvegters en -amptenare

Kort opsomming: *Hierdie omsendbrief bied 'n uiteensetting van die prosedure vir die indiening van kwartaallikse moniteringsverslae oor kontrakprestasie deur kontrakeienaars/verantwoordelikheidsbestuurders, met spesifieke verwysing na algemene-termynkontrakte vir algemene goedere en dienste.*

Onderwerp: Indiening van kwartaallikse moniteringsverslae oor kontrakprestasie

1. Die doel van hierdie omsendbrief is om amptenare in kennis te stel van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) se bestuursprosedures vir kontrakprestasie wat vir alle kontrakte wat deur middel van verkrygingsprosesse vir algemene goedere en dienste toegeken word, gevolg moet word. Hierdie prosedures is noodsaaklik om volledige nakoming van Voorsieningskettingbestuur (VKB) se vereistes te verseker.

2. **Agtergrond**

2.1 Ingevolge die Rekenpligtige Beampte se Stelsel is die doel van kontrakbestuur om die goedere en dienste waarop ooreengekom is te verkry, en om waarde vir geld te kry. Dit beteken dat die doeltreffendheid en doelmatigheid van die dienste of die verhouding wat deur die kontrak beskryf word, optimaal benut moet word, dat koste teen risiko opgeweeg moet word en dat die verhouding met die kliëntediensverskaffer/kontrakteur aktief bestuur moet word. Kontrakbestuur kan ook behels dat voortdurende verbetering van prestasie vir die duur van die kontrak in die vooruitsig gestel word.

2.2 Die praktyke en beginsels wat kontrakbestuur rig, word uiteengesit in die *Contract Management Guide,* aangeheg by Provinsiale Tesourie se Omsendbrief 0021/2013, gedateer 28 Mei 2013.

2.3 Aktiwiteite ten opsigte van kontrakbestuur word in drie kategorieë verdeel, naamlik:

(a) **Diensleweringsbestuur** – verseker dat die diens, soos ooreengekom, op die vereiste prestasievlak gelewer word en van die vereiste gehalte is. Dit is die rol van die lynbestuurskomponent wat van die kontrak gebruik maak.

(b) **Verhoudingsbestuur** – hou die verhouding tussen die twee partye oop en konstruktief, en het ten doel om spanning uit te skakel of te verlig en om probleme vroegtydig te identifiseer. Dit is hoofsaaklik die verantwoordelikheid van lynbestuur, wat deur die VKB-eenheid te Hoofkantoor ondersteun word.

(c) **Kontrakadministrasie** – behels die formele bestuur en beheer van die kontrak en veranderinge aan kontrakdokumentasie. Dit is die rol van die VKB-eenheid te Hoofkantoor, gedesentraliseerde VKB-eenhede, die Direktoraat: Inrigtingshulpbronondersteuning en distrikskantore.

2.4 Kontrakbestuur sluit voorts die volgende in:

(a) Meting van prestasie teen die vereistes van die kontrak of diensvlakooreenkomste

(b) Bestuur van die nakoming van leweringsinstruksies, asook beheer oor gehalte en hoeveelhede

(c) Verslagdoening aan die Subdirektoraat: Kontrakadministrasie (in die Direktoraat: Verkrygingsbestuur)oor swak prestasie van diensverskaffers/kontrakteurs.

3. Monitering

3.1 Deurlopende monitering deur die projekbestuurders/verteenwoordigers wat die goedere/dienste versoek het, is noodsaaklik om toe te sien dat diensverskaffer/kontrakteurs hul kontraktuele verpligting nakom en dat kontrakte met so min ontwrigting moontlik uitgevoer word. Daar is verskeie manier waarop monitering gedoen kan word:

3.1.1 Gereelde terreininspeksies (waar van toepassing)

Die betrokke projekbestuurder/verteenwoordiger moet vir alle dienste gereelde terreinbesoeke doen – ongeag of die diens by 'n departementele perseel of by die diensverskaffer/kontrakteur se perseel gelewer word – om te verifieer dat die diens in ooreenstemming met die bepalings van die kontrak gelewer word.

3.1.2 Gereelde vergaderings

Die betrokke projekbestuurder/verteenwoordiger moet gereelde vergaderings met diensverskaffers/kontrakteurs skeduleer om kwessies rakende die kontrak te bespreek – d.w.s. vordering, probleme wat met die kontrak voorsien word, **prysveranderinge**, ens.

3.1.3 Verslagdoening

(a) Gereelde verslae van diensverskaffers/kontrakteurs asook die VKB-eenheid te Hoofkantoor is noodsaaklik vir doeltreffende kontrakbestuur. Diensverskaffers/kontrakteurs moet deur middel van hul diensvlakooreenkoms in kennis gestel word dat daar oor voorafbepaalde aangeleenthede verslag gedoen moet word. Die diensverskaffer/kontrakteur moet met die aanvang van die kontrak van die tydraamwerke vir verslagdoening in kennis gestel word.

(b) Wat produkte betref, kan 'n diensverskaffer/kontrakteur versoek word om oor die volgende verslag te doen:
   (i) Getal bestellings ontvang
   (ii) Datum van bestellings en deur watter komponent bestel
   (iii) Hoeveelhede van individuele items wat bestel is
   (iv) Afleweringsdatum van bestellings.

(c) Die inligting moet noukeurig bestudeer word en met die WKOD se rekords vergelyk word om vas te stel of daar enige afwykings of onreëlmatighede is wat betref die lewering van die diens of die produk.

(d) Wanneer die WKOD 'n bestaande kontrak hernu of 'n nuwe kontrak sluit, speel hierdie verslae 'n uiters belangrike rol tydens die vraagbestuursfase, aangesien dit belangrike historiese/huidige inligting oor kontrakte/items verskaf. Dit het op sy beurt weer 'n direkte invloed op die verkrygingsbestuursfase, aangesien dit die soort bieëry wat gebruik word, beïnvloed.

3.2 Vereistes vir verslae oor diensprestasie en bestuursinligting moet voor en gedurende onderhandelinge oor kontrakte omskryf word en tydens die oorgangstydperk van die kontrak bevestig word. Inligtingsvereistes mag gedurende die lewensduur van die kontrak verander, wat plooibaar genoeg moet wees om hiervoor voorsiening te maak. Waar moontlik moet die diensverskaffer/kontrakteur se eie stelsels vir die meting van prestasie en bestuursinligting gebruik word.

3.3 Dit is derhalwe belangrik dat kontrakeienaar(s)/verantwoordelikheidsbestuurder(s) hulself van die volgende vergewis:

(a) Die goedgekeurde delegasies van die rekenpligte beampte se stelsel en Voorsieningskettingbestuur, veral Hoofstuk 17 en 18 (onderskeidelik as Bylae A en Bylae B aangeheg).

(b) Die *Contract Management Guide,* aangeheg by Provinsiale Tesourie se Omsendbrief 0021/2013, gedateer 28 Mei 2013.

(c) Die toepaslike bod- en kontrakdokumente (uitgereik per toegekende bod). Dit is om monitering en nakoming van kontrakvoorwaardes en -vereistes te verseker.

(d) Die *General Conditions of Contract, 2010,* soos deur Nasionale Tesourie uitgereik, aangesien dit van toepassing is op alle kontrakte wat deur middel van 'n VKB-verkrygingsproses verkry is.

(e) Die diensvlakooreenkoms, indien van toepassing.

4. Verslagdoeningsvereistes

Daar word van alle WKOD-kontrakeienaars/verantwoordelikheidsbestuurders vereis om die volgende inligting ten opsigte van algemene goedere en dienste kwartaalliks by die Subdirektoraat: Kontrakadministrasie in te dien:

(a) Notules van alle vergaderings wat in die voorafgaande kwartaal met die gekontrakteerde diensverskaffer/kontrakteur gehou is. Dit moet aangeleenthede insluit wat bespreek en formeel geopper is wat betref die diensverskaffer/kontrakteur se prestasie, die stand van lewering van goedere en dienste en die implementering van enige remedies ten opsigte van enige kontrakbreuk – wat die uitreiking van

boetes, waar van toepassing, insluit. Die kontrakeienaar(s)/ verantwoordelikheidsbestuurder(s) moet met die Subdirektoraat: Kontrakadministrasie skakel om die boetes wat gehef sal word, te bepaal.

(b) Enige ander dokumente/amptelike kommunikasie wat as deel van die bestuursprosedure vir kontrakprestasie gebruik word.

(c) Kontrolelys vir kwartaallikse moniteringsverslag oor kontrakprestasie (Bylae C).

5. Prosedure vir indiening van verslae

5.1 Kwartaallikse moniteringsverslae oor kontrakprestasie moet elektronies aan **al die volgende amptenare** gestuur word:
Eugene.Philander@westerncape.gov.za
Amanda.Dyan@westerncape.gov.za
Jeanine.Smith@westerncape.gov.za
Mandilakhe.Buso@westerncape.gov.za

5.2 Die kontraknommer en verslagdoeningstydperk moet as die lêernaam gebruik word, bv. BWCED3030-21 Qtr_1. Dit sal eenvormigheid verseker en maklike identifikasie moontlik maak.

5.3 'n Lêergids sal vir alle kontrakte in die verslagtydperk (bv. kwartaalliks) geskep word. Die kontraknommer sal as die naam van die lêergids (bv. B/WCED3030/21) vir elke boekjaar gebruik word.

5.4 Die kwartaallikse moniteringsverslae oor kontrakprestasie vir alle kontrakte in elke onderskeie sublêergids, sal vir veilige bewaring en ouditering op *MyContent* gelaai word. Kontrakeienaar(s)/verantwoordelikheidsbestuurder(s) sal in 'n later stadium direkte skakels na hul onderskeie kontraklêergidse kry sodat hulle hul moniteringsverslae kan oplaai.

5.5 Indien geen moniteringsverslae ontvang/opgelaai word nie, of indien enige kwessies ná die sperdatum vir indiening na vore kom – soos onvolledige inligting – sal die kontrakbestuurspan met die kontrakeienaar(s)/verantwoordelikheidsbestuurder(s) in verbinding tree om wysigings aan die moniteringsverslae aan te bring.

6. Verslagdoeningsdatums

Die sperdatums vir die indiening van die dokumente vir elke boekjaar, soos in paragraaf 4 aangedui, is soos volg:

Verslagtydperk	Kwartaal	Sperdatum
April tot Junie	1	10 werksdae ná die einde van die kwartaal
Julie tot September	2	10 werksdae ná die einde van die kwartaal
Oktober tot Desember	3	10 werksdae ná die einde van die kwartaal
Januarie tot Maart	4	10 werksdae ná die einde van die kwartaal

7. Benewens die vereistes wat in die rekenpligte beampte se stelsel uiteengesit is, is hierdie omsendbrief van toepassing wanneer die WKOD—
   (a) goedere en dienste verkry; en/of
   (b) deelneem aan kontrakte wat deur ander staatsorgane en transversale kontrakte verkry is.

8. Hierdie omsendbrief is nie van toepassing op die Rekenpligtige Beampte se Stelsel vir Infrastruktuurlewering en Verkrygingsbestuur van die WKOD nie. Die vereistes vir kontrakbestuur en monitering van infrastruktuur sal deur die Rekenpligtige Beampte se Stelsel vir Infrastruktuurlewering en Verkrygingsbestuur van die WKOD hanteer word.

9. Hierdie omsendbrief is nie van toepassing in gevalle waar skole hul eie goedere en dienste verkry nie.

10. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle belanghebbendes.

GETEKEN: B WALTERS
HOOF: ONDERWYS
DATUM: 2025-07-23