

## Bylae A: 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 hul bestellings plaas via:  
LOOM-bestelkantoor  
Tiende verdieping  
Wharfplein-noord 1  
Laer Loopstraat 2  
Strandgebied  
Kaapstad  
8001

Tel. no.: Louise John by 021 467 2345  
E-pos: LTSM@westerncape.gov.za

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

### 3. Wat moet u doen?

- 3.1 Verdeel u toewysing tussen die vereiste kategorieë, soos in paragraaf 2.4 van die omsendbrief uiteengesit, vul die elektroniese weergawe van die **WKOD 032-vorm** in en dien dit **teen 23 April 2027** in.
- 3.2 Verkry gedurende die aangewese besteltydperk toegang tot die aanlyn bestelstelsel op SOBIS om bestellings vir **leer-en-onderrigondersteuningsmateriaal (LOOM)** te plaas. Bestellings sal slegs vir 'n beperkte tyd geplaas kan word. Skole sal vroegtydig deur middel van omsendbriewe en minute in kennis gestel word van die betrokke tydperke wanneer toegang tot die stelsel verkry kan word. Skole kan ook versoek word om, benewens aanlyn bestellings, **WKOD 034-vorms**, wat onderteken en met 'n skoolstempel gemerk moet word, vir aankope vir die aanvang van die **2027**-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 motivering vergesel.

- 3.3 Verkry gedurende die aangewese besteltydperk toegang tot die aanlyn bestelstelsel op SOBIS om bestellings vir **plaaslike aankope** te plaas. Bestellings sal slegs vir 'n beperkte tyd geplaas kan word. Skole sal vroegtydig deur middel van omsendbriewe en minute in kennis gestel word van die betrokke tydperke wanneer toegang tot die stelsel verkry kan word. Slegs items wat in die katalogusse verskyn, sal vir aanlyn bestellings beskikbaar wees. In gevalle waar items nie aanlyn beskikbaar is nie, bv. kopieerpapier en inhouertjies vir drukkers, word skole versoek om 'n oorspronklike **WKOD 026-vorm**, onderteken en met 'n skoolstempel gemerk, **by die bestelkantoor** in te dien.
- 3.4 Skole moet toesien dat elke item wat op die WKOD 026-vorm aangevra word, duidelik gespesifiseer is, dit wil sê die beskrywing van die items moet fisiese dimensies soos grootte (bv. hoogte, breedte en lengte), hoeveelheid (bv. getal items per boks), ens., insluit. Volgens die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) se verkrygingsbeleid kan die WKOD nie 'n spesifieke handelsmerk adverteer nie, tensy daardie spesifieke handelsmerk nodig is om aan die waarborgvereistes van die toerusting-items te voldoen. In alle ander gevalle sal die WKOD poog om items met 'n soortgelyke waarde as die gehalte wat deur skole versoek is, te verskaf.
- 3.5 Die waarde van die items op die WKOD 034- en WKOD 026-vorms mag nie die toewysings wat op die WKOD 032-vorm ingedien is, oorskry nie. **Die WKOD 032-vorm moet teen 23 April 2027 via SOBIS ingedien word.**
- 3.6 Skole moet die volgende prosedure volg:
- Verkry via SOBIS toegang tot die WKOD 032-vorm.
  - Vul die elektroniese vorm in.
  - Stoor (save) die vorm en dien die vorm in.
  - Maak 'n drukstuk en liasseer 'n ondertekende afskrif vir die skool se rekords.
- 3.7 Indien probleme met internasionale aflewering ondervind word, moet verskaffers by die bestelkantoor om goedkeuring van 'n latere afleweringdatum aansoek doen.

#### 4. **Wat word met LOOM bedoel?**

- 4.1 Die Departement van Basiese Onderwys omskryf LOOM as enige materiaal wat onderrig en leer direk in die klaskamer of by die huis (tuiswerk) ondersteun en fasiliteer. Dit sluit die volgende in:
- handboeke, leesboeke, naslaanboeke, voorgeskrewe werke, atlasse en woordeboeke;
  - werkboeke;
  - plakkate, land- en wêreldkaarte en muurkaarte;
  - opvoedkundige bordspeletjies;

[westerncape.gov.za/education](https://westerncape.gov.za/education)

Indiensnemings- en salarisnavrae: 0861 819 919 | Veilige Skole: 0800 45 46 47  
Wes-Kaapse Onderwysdepartement

- biblioteekmateriaal, wat fiksie en niefiksie, naslaanboeke, plakkaat, video-opnames, Digitale Veelsydige Skywe (DVD's), kompaktskywe (CD's), multimedia-hulpbronne, ens. insluit;
- rekenaarprogrammatuur (sagteware) en lisensies; en
- hulpbronnemateriaal vir opvoeders, leerders, klaskamers en biblioteke.

4.2 Alle skole moet minstens 25% van hul N&S-toewysings vir LOOM gebruik, waarvan 10% vir biblioteekmateriaal gebruik moet word. Indien 'n kleiner persentasie gebruik word, moet die prinsipaal, die voorsitter van die beheerliggaam en die kringbestuurder op die WKOD 032-vorm bevestig dat elke leerder oor voldoende toepaslike LOOM (insluitend 'n handboek vir elke leerarea of vak) beskik. Voorts moet skoolbiblioteke oor 'n voorraad boeke beskik wat aan die minimum internasionale standaard van 10 biblioteekitems per leerder voldoen. Die prinsipaal moet 'n motivering in die toepaslike kolom verskaf indien enige afwyking voorkom. Ingevolge WKOD-beleid mag geen handboeke en leesboeke gefotokopieer word nie omdat dit 'n oortreding van die Wet op Outeursreg, 1978 (Wet 98 van 1978), is.

4.3 Plaaslike aankope sluit skryfbehoeftes, skoonmaakmiddels, asook tuin- en elektriese toerusting in.

## 5. **Wat doen die WKOD wanneer die WKOD 032-vorm ontvang is?**

Die WKOD 032-vorm sal nagegaan 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 en Eskom-dienste toegewys is. Indien 'n skool onvoldoende fondse toewys, sal die WKOD die verdeling van fondse in oorleg met die skool aanpas. Om vertraging in die proses te voorkom, moet die WKOD 032-vorm baie noukeurig voltooi word.

## 6. **Hoe word afleverings gemonitor?**

6.1 Skole sal in kennis gestel word wanneer 'n bestelling aan 'n verskaffer toegewys word. 'n Aanduiding van die verwagte afleveringsdatum en wanneer die uitstaande bestelling met die bestelkantoor opgevolg moet word, sal ook verskaf word. Die prinsipaal moet toesien dat die gekose verskaffer die LOOM binne die afleveringstyd aflewer. Indien skole hul handboeke nie teen die afleveringsdatum ontvang nie, moet die prinsipaal die bestelkantoor onmiddellik daarvan in kennis stel. Verskaffers behoort egter hul afleverings tot een aflevering per bestelling te beperk. Indien hulle gedeeltelike afleverings doen, moet 'n afleveringsnota saam met elke aflevering verskaf word. Die skool moet die afleveringsnota as korrek sertifiseer.

- 6.2 Prinsipale of die amptenare wat volgens die vorm met proefhandtekeninge wat by die bestelkantoor ingedien is (raadpleeg paragraaf 8 hieronder), gemagtig is om LOOM-aflewerings by skool te ontvang, moet elke bladsy van die afleweringsnota of faktuur sertifiseer om aan te dui dat die aflewering korrek is. Die gesertifiseerde dokument moet binne **vyf dae** ná die finale aflewering gedoen is, by die bestelkantoor ingedien word. Voordat die fakture as korrek gesertifiseer word, moet die items wat afgelewer is nagegaan word teen die items wat op die bevestigde besteldokumente verskyn om te verseker dat slegs items wat bestel is, afgelewer word. **Geen fakture vir enige aflewerings moet by die skool gehou word totdat die res van die bestelling afgelewer is nie, maar moet onmiddellik vir betaling ingedien word.** Slegs fakture wat deur die prinsipaal of die goedgekeurde amptenare gemagtig is, sal vir betaling verwerk word (raadpleeg paragraaf 8 hieronder). Indien 'n verskaffer nie die volledige bestelling teen die gespesifiseerde datum aflewer nie, kan die prinsipaal die bestelkantoor skriftelik versoek om die bestelling vir die uitstaande items te kanselleer en die verskaffer dienooreenkomstig daarvan in kennis stel.
- 6.3 Die vorm met proefhandtekeninge moet by die bestelkantoor ingedien word sodat die name van die amptenare wat gemagtig is om LOOM namens die skool te ontvang, bevestig kan word.

## 7. **Wat van instandhouding 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 naaldwerkmasjiene, draaibanke, skoolmeubels vir leerders en opvoeders, ens. begroot word. Die skool sal verantwoordelik wees vir die betaling van hierdie diensverskaffers. Skole moet in hierdie verband seker maak dat hulle waarde vir geld kry.

## 8. **Hoe geskied betaling van goedere wat afgelewer word?**

- 8.1 Die amptenaar wat gemagtig is om LOOM by die skool te ontvang, moet die fakture sertifiseer, soos voorgeskryf in Omsendbrief: 0144/1998, gedateer 5 November 1998. Hierdie omsendbrief is op die WKOD se webtuiste beskikbaar.

8.2 **Skole moet toesien dat hulle stempels aankoop met die bewoording soos op die voorbeelde hieronder aangedui:**

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

8.3 'n Vorm met proefhandtekeninge moet by die bestelkantoor ingedien word sodat die name van die amptenare wat gemagtig is om LOOM namens die skool te ontvang, bevestig kan word. Slegs fakture wat deur die prinsipaal of die goedgekeurde amptenare gemagtig is, sal vir betaling verwerk word.

8.4 **Die gesertifiseerde bewys van aflewering/fakture, waarop die inligting op die bogenoemde stempels en die skoolstempel verskyn, moet binne vyf dae ná ontvangs daarvan aan die bestelkantoor gestuur word sodat betaling kan geskied.**

9. **Wat gebeur indien 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.