



NORTH-WEST UNIVERSITY[®]
YUNIBESITI YA BOKONE-BOPHIRIMA
NOORDWES-UNIVERSITEIT
INSTITUSIONELE KANTOOR

Verkrygingsbeleid

Verwysingsnommer	4P/4.2.1
Verantwoordelike bestuurder	uitvoerende Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasilitiete
Beleideienaar	Institusionele Hoofdirekteur: Finansies
Verantwoordelike afdeling	Finansiële Administrasie
Status	Goedgekeur deur die Raad
Goedgekeur deur die	Raad
Datum van goedkeuring	23 November 2012
Wysigings	Hierdie beleid vervang die beleid soos goedgekeur deur die Raad op 22 Junie 2007.
Datum van wysigings	Hierdiebeleid is hersien gedurende 2012.
Hersieningsdatum	2014
Webadres van hierdie beleid	http://www.nwu.ac.za/af/content/beleide-en-reels
Adres op die beleid-databasis	SHARE r:\2. management\2.1.3 policy development and review\2.1.3.2 review\database/policy documents\4P-4.2.1-procurement_a.docm



Verkrygingsbeleid

1 Aanhef

As 'n toonaangewende universiteit in Afrika, gedryf deur die strewe na kennis en innovasie, met 'n unieke institusionele kultuur gegrond op die waardes wat die Universiteit voorstaan, het die Noordwes-Universiteit (NWU) hierdie Verkrygingsbeleid op 23 November 2012 aanvaar.

2 Beleidsverklaring

Die strategiese verkrygingsbestuur-doelstelling van die Universiteit is om die benutting van die Universiteit se finansiële hulpbronne te optimaliseer deur 'n verkrygingsproses wat regverdig, billik, deursigtig en koste-effektief is, terwyl dit ook die bereiking van aanvullende beleidsdoelstellings soos transformasie verseker. Vanuit 'n organisatoriese oogpunt voorsien 'n gesentraliseerde verkrygingsbestuurstruktuur beheer en koördinerende sonder om die magte van evaluering, aanbeveling en magtiging ten opsigte van verkrygingsbehoefte op 'n gedesentraliseerde afdelingsvlak aan bande te lê. Die gedesentraliseerde bedryfsdoelwit is in 'n duidelike en praktiese stel delegerings van magtiging geformaliseer wat in die Magtigingsvlakke uiteengesit word, welke delegerings ook vir die nodige wigte en teenwigte voorsiening maak.

Sodra 'n besluit ooreenkomstig die Magtigingsvlakke geneem is, voer die gesentraliseerde Verkrygingsafdeling die werklike verkrygingsproses uit en bestuur dit elektronies, waardeur daar verseker word dat die voorgenoemde strategiese doelwit bereik word, terwyl dit ander Universiteitswerknemers toelaat om op hul kernverantwoordelikhede te fokus.

Hierdie beleid vervang alle vorige beleidsaanwysings ten opsigte van verkryging.

Daar word van alle Universiteitswerknemers wat regstreeks of onregstreeks by verkrygingsprosesse betrokke is, verwag om in alle toepaslike aktiwiteite by hierdie beleid te hou.

3 Begripsomskrywing

- 3.1.1 "Rekenmeester: Vaste Bates" beteken die individu wat deur die Universiteit van tyd tot tyd in daardie amp aangestel is.
- 3.1.2 "Magtigingsvlakke" beteken die mees onlangse Skedule van Magtigingsvlakke soos deur die Raad van die Universiteit goedgekeur. In hierdie dokument ken die Raad magtiging vir die goedkeuring van verskeie transaksies op verskillende vlakke van Universiteitsbesuur toe.
- 3.1.3 "Kampusrektor" beteken die individue wat van tyd tot tyd deur die Universiteit in daardie hoedanigheid aangestel word ten opsigte van elk van die drie Universiteitskampusse.
- 3.1.4 "Raad" beteken die Raad van die Universiteit.
- 3.1.5 "Direkteur: Institusionele Inligtingstegnologie" beteken die individu wat van tyd tot tyd deur die Universiteit in daardie hoedanigheid aangestel word.
- 3.1.6 "Afdeling" beteken alle organisatoriese afdelings van die Universiteit, soos fakulteite, skole, akademiese en ondersteuningsafdelings op alle kampusse, sowel as geaffilieerde sentrums, eenhede, institute, klubs en verenigings wie se finansiële stelsels, volgens ooreenkoms, binne die Universiteit se Finansiële Rekeningkundige Stelsel in stand gehou word.
- 3.1.7 "VMO" beteken Vrygestelde Mikro-onderneming, 'n entiteit met 'n jaarlikse omset van minder as R5 (vyf) miljoen.
- 3.1.8 "Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite" beteken die individu wat van tyd tot tyd deur die Universiteit in daardie hoedanigheid aangestel word.
- 3.1.9 "Finansiële Komitee" beteken die finansiële komitee van die Raad.

- 3.1.10 “Verkrygingsafdeling” beteken die verkrygingskantoor van die Afdeling Finansies wat vir die verkryging van alle goedere en dienste vir die Universiteit verantwoordelik is.
- 3.1.11 “KKE” beteken 'n Kwalifiserende Klein Entiteit wat kwalifiseer vir meting ooreenkomstig die telkaart vir kwalifiserende klein entiteite, met 'n omset van tussen R5 en R35 miljoen.
- 3.1.12 “Direkteur: Finansiële Administrasie” beteken die individu wat van tyd tot tyd deur die Universiteit in daardie hoedanigheid aangestel word.
- 3.1.13 “Nuu Gestigte Maatskappy” beteken 'n onlangs gevormde of geïnkorporeerde entiteit wat vir minder as 1 jaar in bedryf is. 'n Nuut gestigte maatskappy sluit nie enige nuut saamgestelde onderneming in wat bloot 'n voortsetting van 'n voorheen bestaande onderneming is nie.
- 3.1.14 “Magasynbeamptes” beteken individue wat van tyd tot tyd deur die Universiteit in daardie hoedanigheid aangestel word.
- 3.1.15 “Magasyn” beteken aangewese gebiede wat benut word om voorraaditems op te berg tot sodanige tyd wanneer dit vir gebruik deur Universiteitsafdelings benodig word .
- 3.1.16 “Verskaffer” beteken enige persoon of organisasie wat kontrakteer om die Universiteit by kennisgewing van 'n amptelike aankoopbestelling van goedere en dienste te voorsien.
- 3.1.17 “Universiteit” beteken die Noordwes-Universiteit, insluitende alle kampusse, asook geaffilieerde sentrums, eenhede, institute, klubs, filiale, geassosieerdes, maatskappye, beslote korporasies, trusts, ander regspersone en regsentiteite en verenigings wie se finansiële rekords, volgens ooreenkoms, binne die Universiteit se Finansiële Rekeningkundige Stelsel in stand gehou word.
- 3.1.18 “Visekanselier” beteken die Visekanselier van die Universiteit van tyd tot tyd.

4 Doel

Die doel van hierdie beleid is:

- 4.1 Om 'n raamwerk vir die doeltreffende en effektiewe verkryging van goedere en dienste vir die Universiteit tot stand te bring; en
- 4.2 Om algemene beginsels en riglyne te stipuleer waarby daar in die verkrygingsproses gehou moet word, soos:
- verhoging van koopkrag deur finansiële bedryfsmiddele, bv. deur in groot maat te koop;
 - versekering van bedryfstabiliteit deur 'n ononderbroke vloei van goedere, dienste en toerusting aan die Afdelings te voorsien, bv. deur middel van die ontwikkeling van werksverhoudinge met bevoegde Verskaffers;
 - versekering van 'n onafhanklike koste-/kwaliteitsevaluering in alle aankoopbesluite deur 'n organisatories gesentraliseerde verkrygingsafdeling;
 - bevordering van streekseksioniese ontwikkeling, bv. deur voorkeur te gee aan plaaslike verskaffers binne gemeenskappe waarin die Universiteit bedrywig is, behoudens die oorwegings van prys, kwaliteit en diens, wat die belangrikste oorwegings moet wees; en
 - voldoening aan alle statutêre en regulatoriese vereistes, soos BGSEB-vereistes.

5 Organisatoriese Bestek en Toepassing

- 5.1 Hierdie beleid is op alle afdelings, kampusse en werknemers van die Universiteit van toepassing, en dek alle aspekte van die verkryging van goedere en dienste deur die Universiteit, ongeag die bron van die fondse wat benut word.
- 5.2 Die toepassing van die toepaslike bepalings van hierdie beleid ten opsigte van wetlik outonome entiteite wie se finansiële rekords deur die Universiteit in stand gehou word, sal oor besluit word van geval tot geval deur die individue wat daarop geregtig is om dit te doen, ingevolge die Magtigingsvlakke.
- 5.3 Indien spesifieke voorwaardes wat deur 'n skenker voorgeskryf word, strydig is met hierdie beleid, mag 'n ooreenkoms wat van hierdie beleid afwyk met die toepaslike skenker aangegaan word, en

sodanige ooreenkoms moet namens die Universiteit gesluit word deur die individue wat ingevolge die Magtigingsvlakke daarop geregtig is.

6 Verantwoordelikhede

- 6.1** Die Raad is in die finale instansie verantwoordelik vir die verwesenliking van die strategiese doelstelling wat hierbo uiteengesit is.
- 6.2** Die daaglikse bestuur van die verkrygingsproses is die verantwoordelikheid van die Visekanselier en Kampusrektore, wat tesame met die institusionele bestuur van die Universiteit en ander funksionariese wat in die Magtigingsvlakke genoem word, die strategiese doelstelling implementeer.
- 6.3** Die gespesialiseerde Verkrygingsafdeling is verantwoordelik vir die bedryfsaspekte van die verkryging van alle goedere en dienste en rapporteer in hierdie opsig aan die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite. Daarom:
- Is slegs die Verkrygingsafdeling gemagtig om die werklike aankoopbestellings in die naam van die Universiteit te plaas, hetsy vir die verkryging van goedere en dienste of vir gebruiksregte (bv. om te oorweeg of toerusting volgens bruikhuur- of huurooreenkomste verkry moet word).
 - Die aankoopbestellingsproses van die Verkrygingsafdeling mag op geen wyse hoegenaamd omseil word nie, bv. deur derdeparty- of persoonlike fondse, kredietlyne of enige afgesonderde Universiteitsfondse te gebruik en dan die koste van die Universiteit terug te eis nie, tensy dit spesifiek gemagtig is. Etiese en Gedragskode vir Verkryging

6.4 Integriteit

- 6.4.1** Die verkryging van goedere, dienste en toerusting moet met die hoogste standaard van integriteit in alle sakeverhoudinge met interne sowel as eksterne Verskaffers geskied. Enige praktyke, ongeag hoe algemeen dit in die sakewêreld voorkom, wat redelikerwys onbehoorlik geag kan word, moet afgekeur word.
- 6.4.2** Vertroulike inligting wat gedurende die verkrygingsproses ontvang word, moet te alle tye gerespekteer word; pryse van een verskaffer mag byvoorbeeld nie aan 'n ander bekend gemaak word nie. Onder geen omstandighede mag werknemers wat by aankoopaktiwiteite betrokke is, hul posisie vir persoonlike gewin misbruik nie.
- 6.4.3** Enige werknemer van die Universiteit wat by die verkryging van goedere, dienste en toerusting namens die Universiteit betrokke is, moet vooraf enige persoonlike belang in enige aangeleentheid met betrekking tot sy of haar pligte openbaar maak wat sy/haar onpartydigheid kan beïnvloed, of wat redelikerwys deur andere geag kan word sy/haar onpartydigheid te beïnvloed. 'n Ondertekende skriftelike verklaring wat volledige teenswoordige besonderhede van enige persoonlike belang of die belang van onmiddellike familie by enige Verskaffer of potensiële Verskaffer uiteensit, moet voorsien word aan die persoon wat vir die magtiging van die aankooprekwisie en/of aankoopbestelling verantwoordelik is, en die Direkteur: Finansiële Administrasie moet 'n afskrif daarvan ontvang.
- 6.4.4** Werknemers wat by die verkryging van goedere, dienste en toerusting namens die Universiteit betrokke is, moet hulle daarvan weerhou om geskenke en ander persoonlike gunste van 'n wesenlike aard van enige Verskaffer te aanvaar. Enige geskenke/uitnodigings van 'n wesenlike aard wat aanvaar word, moet skriftelik aan die aankoper se lynhoof verklaar word. Indien 'n werknemer enige twyfel het oor die omstandighede of behoortlikheid van geskenke of gasvryheid wat aangebied kan word, moet dit van die hand gewys word, of moet die advies van sy/haar onmiddellike lynhoof ingewin word.
- 6.4.5** Daar word van werknemers oor die algemeen, maar spesifiek van werknemers in die Verkrygingsafdeling, vereis om hul volledige samewerking te verleen om bedrog en korrupsie uit te skakel, en om voortdurend van die moontlike bestaan daarvan in hul werksomgewing bewus te wees.

6.5 Bevoegdheid

- 6.5.1** Werknemers in die Verkrygingsafdeling moet die hoogste standarde van professionele bevoegdheid in die verkrygingsiklus koester. Dit sluit die optimalisering in van die gebruik van alle hulpbronne waarvoor hulle verantwoordelik is.
- 6.5.2** Die belange van die Universiteit moet in alle transaksies beskerm word, en daar moet te alle tye streng by daargestelde beleid gehou word.

6.5.3 Alle ooreenkomste wat namens die Universiteit aangegaan word, moet gerespekteer word en moet in ooreenstemming met goeie sakepraktyk wees.

6.6 Verskaffers

6.6.1 Werknemers in die Verkrygingsafdeling moet verseker dat alle aankope sonder vooroordeel gemaak word met die oog daarop om die beste waarde vir geld te verkry, terwyl voldoening aan die strategiese bestuursdoelstelling en bykomende doelstellings ten opsigte van verkryging verseker word.

6.6.2 Enige reëling wat die doeltreffende werking van billike mededinging kan benadeel of verhinder, moet vermy word. Alle verskaffers wat in staat is om die vereiste waarde, kwaliteit en diens te lewer, moet 'n gelyke geleentheid gegun word om mee te ding.

6.6.3 Verskaffersvertegenwoordigers moet, op wedersyds gerieflike of ooreengekome tye, 'n spoedige en hoflike ontvangs geniet.

7 Verskaffingskettingbestuur

Verskaffingskettingbestuur maak 'n integrerende deel van die finansiële bestuur van die Universiteit uit en vereis voldoening aan algemene beste praktyk. Dit word oor die algemeen in vyf onderafdelings verdeel, naamlik vraagbestuur, verkrygingsbestuur, logistiekbestuur, vervreemdingsbestuur en verskaffingskettingprestasie. Vir hierdie doeleindes bied die beleid 'n raamwerk waarbinne elk van hierdie onderafdelings deur beheermeganismes bestuur en gemeet kan word, om sodoende optimale benutting van die Universiteit se finansiële hulpbronne te verseker. In die organisering van die Universiteit se verskaffingskettingbestuur op hierdie wyse sal tradisionele Universiteitspesifieke verkrygingspraktyke mettertyd by die bestepraktyk-vereistes van verskaffingskettingbestuur geïntegreer word.

Doeltreffende verskaffingskettingbestuur is 'n voortdurende proses en dit sluit in dat voorsiening vir voortdurende verandering in die behoeftes en vereistes van Afdelings ten opsigte van die verkryging van goedere en dienste gemaak word. Die wisselwerking tussen die gespesialiseerde Verkrygingsafdeling en ander Universiteitsafdelings en die funksie wat elk van die verskillende rolspelers vervul, moet dus voortdurend herevalueer en ontwikkel word.

7.1 Vraagbestuur

Hierdie funksie word regdeur al die Afdelings van die Universiteit vervul, met die Verkrygingsafdeling wat die nodige bystand bied, indien nodig. Goedere, dienste en toerusting word in drie subkategorieë vir vraagbestuur binne die Universiteitskonteks verdeel. Die drie subkategorieë is: gespesialiseerde goedere, nie-gespesialiseerde goedere en IT-goedere.

Die Universiteit het 'n hoë vraag na gespesialiseerde goedere, dienste en toerusting as gevolg van die gespesialiseerde aard van elke Afdeling. Skooldirekteure, fokusareadirekteure en dekane van fakulteite is regstreeks by die aktiwiteite en die bestuur van die verskillende Afdelings betrokke en verkeer dus in die beste posisie om die behoeftes van elke Afdeling binne die toegedeelde begroting te bepaal en te hanteer.

Die evaluering van die vraag na nie-gespesialiseerde goedere word regdeur alle Afdelings van die Universiteit gedoen, met die nodige inagneming van algemene standaarde en riglyne wat deur die Verkrygingsafdeling gestel word, asook van begrotingsbeperkings.

Die vraag na IT-goedere word op 'n gesentraliseerde grondslag bestuur deur die Direkteur: Institusionele Inligtingstegnologie, met die nodige inagneming van algemene en tegniese standaarde en riglyne wat deur die Institusionele IT-afdeling gestel word, asook van begrotingsbeperkings. Die finale besluit ten opsigte van die vereistes van IT-goedere word binne elke Afdeling geneem, met inagneming van hul spesifieke verantwoordelikhedsgebied, behoudens institusionele standaarde en riglyne wat deur die institusionele IT-afdeling gestel word.

Om te verseker dat daar suksesvol en doeltreffend aan die verkrygingsvraag voldoen word, moet 'n behoeftebepaling gereeld gedoen word ten einde as leiding in die verkryging van goedere en dienste te dien. Onder andere word die volgende in aanmerking geneem:

- Identifisering en vorming van 'n begrip van toekomstige behoeftes
- Raming van die frekwensie van die behoefte
- Bepaling van spesifikasies van goedere, dienste en toerusting wat verkry moet word
- Identifisering van vereiste leweringsdatums deur optimalisering van die gebruik van beskikbare fondse in aanmerking te neem

- Koppeling van vereistes aan beskikbare begrotings
- Uitvoering van 'n uitgaweontleding
- Uitvoering van 'n bedryfsontleding
- Vergelyking van alternatiewe

7.2 Verkrygingsbestuur

As die vraag na spesifieke goedere, dienste en toerusting eers vasgestel is, word die finale besluit ten opsigte van die werklike verkryging daarvan op die verskillende vlakke van gedelegeerde gesag geneem. Die Magtigingsvlakke by hierdie beleid voorsien 'n omvattende lys van waar en deur wie finale besluite ten opsigte van verkryging geneem moet word. Die bedryfsproses wat by die verkryging van goedere, dienste en toerusting betrokke is, moet deur die verkrygingsafdeling bepaal word, en moet van tyd tot tyd bygewerk en op die Universiteit se intranet gepubliseer word.

Doeltreffende verkrygingsbestuur is 'n noodsaaklike faktor om te verseker dat die strategiese bestuursdoelstelling en bykomende beleidsdoelstellings van die Universiteit vervul word.

Minstens die volgende word deur die Verkrygingsafdeling in die Universiteit se verkrygingsbestuur in aanmerking geneem:

- Die bepaling van die mees toepaslike strategie in die nadering van die verskillende markte.
- Transformasie, voorkeurverkryging en plaaslike ekonomiese beleidsdoelstellings.
- Die beginsel van totale koste van eienaarskap sal toegepas word, bv. lewenskoste en voorraad-drakoste.
- Toepaslike depresiasiekoerse.
- Die behoefte aan die opstel van standaardkontrakte en/of tenderdokumente.
- Die behoefte aan prosedurereëls ten opsigte van die bepaling van kontrak- en/of tenderevalueringsmaatstawwe, die evaluering van kontrakte en tenders en die maak van aanbevelings.
- Die reëls met betrekking tot die ondertekening van verkrygingskontrakte en/of tenderdokumente.
- Die behoefte aan 'n gesentraliseerde en doeltreffende kontrakadministrasie.

7.3 Logistiekbestuur

Vir die behoorlike funksionering van die Universiteit is dit belangrik dat goedere, dienste en toerusting beskikbaar is wanneer dit benodig word en dat beskikbare fondse en hulpbronne optimaal benut word. Die logistiek van goedere en toerusting wat aan die Universiteit verskaf word, word bestuur deur sodanige goedere en toerusting toepaslik te klassifiseer en deur 'n voorraadregister en bateregister te hou wat op datum is. Voorraadregisters word gehou en bygewerk deur die verskillende Magasynbeamptes wat in beheer is van die Universiteit se Magasyn, en die bateregister word deur die Rekenmeester: Vaste Bates gehou en bygewerk.

Dit is uiteindelik die verantwoordelikheid van die Verkrygingafdeling om te verseker dat alle goedere, dienste en toerusting beskikbaar is na gelang dit deur al die Afdelings van die Universiteit benodig word. Die Verkrygingsafdeling se pligte in hierdie opsig sluit die volgende in, maar is nie daartoe beperk nie:

- bespoediging van bestellings;
- vervoerbestuur;
- bepaling van produkstandaarde in samewerking met die gebruikersafdelings in 'n voortgesette poging om standaarde en die spesifikasies van produkte te verbeter;
- evaluering van handelaarsprestasie;
- ontvangs en verspreiding van goedere en toerusting; en
- optimalisering van beskikbare fondse deur onder andere die vereiste datums vir aflewering soos gestel in die vraagbestuursproses in aanmerking te neem.

In die laaste instansie word die finansiële stelsel vanuit die logistiekbestuursproses geaktiveer ten einde betaling aan die betrokke Verskaffers te genereer.

7.4 Vervreemdingsbestuur

Die elektroniese bateregister maak die grondslag uit van die vervreemdingsbestuurproses. 'n Databasis van oortollige goedere word geskep en bygewerk deur van die inligting wat op die bateregister beskikbaar is en depresiasieberekeninge gebruik te maak. Beplanning vir toekomstige vervreemdings word gedoen deur die Rekenmeester: Vaste Bates, met die bystand van die Direkteur: Finansiële Administrasie.

Die finale besluit ten opsigte van die hergebruik of vervreemding van oortollige goedere word in oorleg met die betrokke gebruikersafdeling van die onderskeie items geneem. Optimalisering van gebruik van beskikbare hulpbronne sal die grondslag uitmaak van enige besluit betreffende die hergebruik of verkoop van oortollige goedere. Die bedryfsaspekte van die vervreemding van bates word deur die Rekenmeester: Vaste Bates hanteer. Die proses sal so ver moontlik op 'n veilingsgrondslag hanteer word.

Die Verkrygingsafdeling sal jaarliks met alle bestuurseenhede van die Universiteit oorleg pleeg om surplus- of oortollige meubels en toerusting vir vervreemding of hertoewysing te identifiseer.

7.5 Verskaffingskettingprestasie

'n Terugskouende ontleding word gereeld onderneem om te bepaal of die doelstellings van vraag-, verkrygings-, logistiek- en vervreemdingsbestuur bereik is en of die eindgebruikers met die goedere, dienste en/of toerusting tevrede is. Die volgende aspekte word vir die doeleindes van die evaluering van die verskaffingskettingbestuur-proses in aanmerking geneem:

- bereiking van doelwitte;
- voldoening aan die Universiteit se norme en standaarde;
- besparings wat bewerkstellig is;
- kostevariasie per item;
- koste- en tydsdoeltreffendheid van die verkrygingsproses; en
- kontrakbreuk.

7.6 Implementering

Die implementering en ontwikkeling van die eerste vier onderafdelings van verskaffingskettingbestuur is die verantwoordelikheid van die Direkteur: Finansiële Administrasie, wat in hierdie opsig op 'n gereelde grondslag regstreeks aan die Uitvoerende Direkteur: Finansiële en Fasiliteite sal rapporteer.

8 Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging

8.1 Beleid

8.1.1 Die Universiteit is tot die beginsels sowel as die praktiese implementering van breedgebaseerde swart ekonomiese bemagtiging verbind. Met hierdie doel voor oë sal die Universiteit 'n gefaseerde benadering volg om swart ekonomiese bemagtiging te implementeer, te meet en vordering daarmee te monitor, en sal ons streef om die teikens te behaal wat gestel word deur die Kode van Goeie Praktyk wat in die Staatskoerant 29617 in Februarie 2007 gepubliseer is ten opsigte van die kwalifiserende verkrygingsbesteding by swart bemagtigde ondernemings en/of ondernemings in swart besit afgekondig is.

8.1.2 Die Universiteit sal hou by die beginsels wat as riglyn vir die Strategie vir Swart Ekonomiese Bemagtiging dien en by die wetgewing van die Nasionale Regering, wat uit die volgende bestaan:

- 'n Breedgebaseerde Bemagtigingspoging wat die Suid-Afrikaanse ekonomie effektief nierassig sal maak en die insluiting van gemarginaliseerde mense in die hoofstroomekonomie sal bespoedig.
- Die poging vir Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging om ten volle insluitend te wees, met deelname deur alle ondernemings wat in Suid-Afrikaanse ekonomie bedrywig is.
- 'n Behoefte om hoë standaarde van korporatiewe bestuur te bevorder.
- Die BGSEB-strategie moet as integrerend by, verbandhoudend met en komplementêr tot die ekonomiese groei van Suid-Afrika beskou word.

8.1.3 Alle Verskaffers sal as generies, KK's, VMO's of nuut gestigte maatskappye geïdentifiseer word, en daar sal van hulle vereis word om die Universiteit van hetsy 'n breedgebaseerde telkaart te voorsien, of van bewys dat hulle ingevolge BGSEB-wetgewing daarvan vrygestel is om 'n telkaart te voorsien.

Tellings wat deur verskaffers ingevolge wetgewing behaal is, sal een van die maatstawwe wees op grond waarvan Verskaffers gekies word.

- 8.1.4 Die proses van Verskaffer- en tenderevaluering moet eenvoudig, werkbaar en doeltreffend wees.
- 8.1.5 Sonder om kwaliteit, standaard, diensvlakke of prys in die gedrang te bring, sal die verkrygingsproses van die Universiteit 'n regverdige, billike, deursigtige, mededingende en doeltreffende proses wees wat aan alle diensverskaffers, ongeag ras, geslag of etnisiteit, 'n gelyke geleentheid sal gun om sake met die Universiteit te doen, terwyl daar aan die vereistes van BGSEB-wetgewing voldoen word wat deur die regering voorgeskryf is.

8.2 Implementering

- 8.2.1 Hierdie beleid word geïmplementeer ooreenkomstig die vereistes van die Staatskoerant 29617 in Februarie 2007 oor die SEB-kodes vir Goeie Praktyk en die BGSEB-riglyne gepubliseer is.
- 8.2.2 Vorderingsverslae ten opsigte van die bereiking van die teikens wat deur die Kodes van Goeie Praktyk gestel word, sal jaarliks aan die Komitee Finansies voorsien word.

Oorspronklike besonderhede: Errol Earle SHARE (11360607) SHAREV4P-4.2.1_procurement_a.docm
16 Oktober 2012

Lêerverwysing: 4P-4.2.1