

BEPERK

LOG : 12
PAMFLET : 2

AANSKAFFING VAN MATERIEEL

BEPERK



ARCHIVE FOR JUSTICE

South African History Archive - Since 1988

BEPERK

HSL/DEV/B/403/1/B

Telefoon : 312-4059
Navrae : Kol Cloete

Hoof van die SA Weermag
(Hoof van Staf Logistiek)
Privaatsak X319
Pretoria
0001

26 Oktober 1989

WYSIGINGSNR 4 : LOG PAMFLET : LOG 12 PAM 2 : AANSKAFFING VAN MATERIEEL

1. Geliewe bestaande bladsye ix, 4-1 en 4-2 met die aangehegte gewysigde bladsye te vervang.
2. Hierdie wysiging behels veranderings aan die volgende paragrawe :
 - a. Bladsy ix : Wysigingsregister. Opgedateer.
 - b. Bladsy 4-1. Par 3.f.
 - c. Bladsy 4-2. Par 6.
3. Geliewe ontvangs te erken.



(BRIG E.L. BEKKER)

4/5 HOOF VAN DIE SA WEERMAG : GENERAAL

ELB/Rose.16/LvdW

Bylae : Gewysigde bladsye ix, 4-1 en 4-2 van Log 12 Pam 2

DISTR

Vir Optrede

Aantal kopieë

H SAW	2
H SAW (IG, SAW)	10
HWS	2
H Leër	2
HLM	2
H Vloot	2
GG	3
HSP	2
HSI	2
HSF	2
HS Plan	2
KMG	2

BEPERK

Kpln Genl	2
BG Spes Magte	2
Mil Sekretaris	1
MIB	1
Bev : SA Verd Kol	1
SA Mil Akad	1
SA Leër Kol	1
Kolot	1
VHK Eenh	1
Sekretaris van die Tesourie	1
Uitvoerende Hoofbestuurder, Krygkor	2
(Vir Aandag : Bestuurder, Tegniiese Dokumentasie en Standaardisasie	
Hoofbestuurder, Infoplan	1

Intern

HSL	1
HD Log B	1
HD Log S	1
DEV	1
D Ing	1
D Tels	1
DLB	1
DWV	1
DLS	1
DKK	1
DSP	1
SOL WV	1
SOL ID	1
Hoofklerk	1
Outeur	1
Lêer : HSL/DEV/403/1/B	1

RESTRICTED

Telephone: 208-4104
Enquiries: Brig Bekker

DEPARTMENT OF DEFENCE
CHIEF OF DEFENCE FORCE
01 -07-1988
HOOFDREKTOER VERKRYGINGSADMAG
DEPARTEMENT VAN VERKRYGINGSADMAG

CSL/DPP/R/403/1/B

Chief of the SA Defence Force
(Chief of Staff Logistics)
Private Bag X319
Pretoria
0001

29 April 1988

AMENDMENT NR 3 : LOG PAMPHLET : LOG 12 PAMPHLET 2 : "AANSKAFFING VAN MATE-RIEEL"

1. Kindly replace existing pages ii to iv, 4-1 to 4-14 and B-1 with the attached amended pages.

2. This amendment has resulted in the contents of certain pages flowing over to the next, and involves the following:

- a. Pages ii and iii : Contents. Updating.
- b. Pages iv : Record of Amendments. Page number.
- c. Page 4 - 1. Mil writing corrections as well as par 1 and par 3.
- d. Pages 4 - 2 and 4 - 3. Mil writing corrections including the re-numbering of paragraphs and the inclusion of main headings as well as par 11 line 2.
- e. Page 4 - 5. Par 12.d.ii(3).
- f. Page 4 - 6. Paragraphs:
 - i. 12.e.ii(3) line 2.
 - ii. 12.e.ii(4) line 1.
- g. Pages 4 - 7 to 4 - 14. Mil writing and grammatical corrections including the re-numbering of paragraphs and the insertion of main headings, as well as the following:
 - i. Page 4 - 10. Par 25.b line 6/7 and par 25.c line 2.
 - ii. Page 4 - 11. Par 25.f line 4 and insertion of new par "30. Sedan Motors" just after par 27.
 - iii. Page 4 - 12. Par 30.b line 4 and par 30.c line 3.
 - iv. Page 4 - 13. Par 33.c line 1/2.
 - v. Page 4 - 14. Par 38 line 4 and par 41 line 5.
- h. Page B-1 : "Aanhangsel B." Replacing the word "Staatskoper/-Staatsaankope", wherever it appears, with the words "Hoofdirekteur : Verkrygingsadministrasie."

RESTRICTED

BEPERK

HSL/DBV/B/403/1/B

Telefoon : 208-4104
Navrae : Brig Bekker


Hoof van die SA Weermag
(Hoof van Staf Logistiek)
Privaatsak X319
Pretoria
0001
22 Julie 1987

WYSIGINGNO 2 : LOG PAMFLET : LOG 12 PAMFLET 2 : AANSKAFFING VAN MATE=RIEEL

1. Geliewe die bestaande bladsye met die aangehegte gewysigde bladsye te vervang.

2. Hierdie wysiging behels die volgende :

- a. Bladsy ii en iii : Inhoudsopgawe. Skryfwyse aanpassing.
- b. Bladsy 3 - 1. Skryfwyse verbeterings.
- c. Bladsy 3I-1 tot 3I-4 : Aanhangsel I. Wysiging van paragrawe :
 - i. 5.
 - ii. 7a - reëls 4 en 8.
 - iii. 7.c - reël 1.
 - iv. 7.d.
 - v. 12.b.ii - word geskrap.
 - vi. 12.c.ii - reëls 1, 6 en 7.
 - vii. 13 - word geskrap.
 - viii. 14.b - reël 1..
 - ix. 14.b.i word geskrap.
 - x. 14.b.iii - reël 2 en laaste sin.
 - xi. Paragraaf 14 en sub-subparagrawe word hernoem.


(BRIG E.L. BEKKER)
w/s HOOF VAN DIE SA WEERMAG : GENERAAL
ELB/RS/DISK ROSE.3

Bylaes: Gewysigde bladsye 11, iii, 3-1, 3-2 en Aanhangsel I by Hoofstuk 3 van Log 12 Pamflet 2.

BEPERK

BEPERK


HSL/DEV/B/403/1/B

Telefoon : 208-4104
Navrae : Brig Bekker

Hoof van die SA Weermag
(Afdeling Logistiek)
Privaatsak X319
Pretoria
0001
/O Desember 1986

WYSIGINGNO 1 : LOG PAMFLET : LOG 12 PAMFLET 2 : AANSKAFFING VAN MATE-
RIEEL

1. Hierby aangeheg is gewysigde bladsye ter vervanging van die be-
staande bladsye.
2. Geliewe daarop te let dat die volgende wysigings aangebring is :
 - a. Bladsv iv. Opskrif en uitleg.
 - b. Bladsv 1-1 en 1-2. Militêre skryfwyse verbeterings.
 - c. Bladsv 1-6. Skrap paragraaf 24 en 25 en vervang met nuwe
paragraaf 24.
 - d. Bladsv 1-7.
 - i. Skrap NOTA onderaan paragraaf 27.
 - ii. Hernommering van paragrawe.


w/s (BRIG E.L. BEKKER)
W/HOOF VAN DIE SA WEERMAG : LT GENL
ELB/RS/DISK ROSE.3

Bylaes: Gewysigde bladsye iv, 1-1, 1-2, 1-6, 1-7 van Log 12 Pamflet 2.

BEPERK

INHOUD/CONTENTS : AANSKAFFING VAN MATERIEEL

Onderwerp/Subject	Bl/Page	Par
a	b	c
HOOFSTUK 1 : INLEIDING EN BELEID		
INLEIDING		
Doel	1-1 ✓	1 ✓
Bestek	1-1 ✓	2 ✓
Aanskaffing/Verkryging/Aankope	1-1 ✓	3 ✓
BELEID	1-1 ✓	4 ✓
OPPOTTINGSRIGLYNE VIR DIE SA WEERMAG : LOG 12 PAM 6		
Verdedigingsfamilie	1-1 ✓	5 ✓
Woordomskrywing	1-1 ✓	6 ✓
Oppotting	1-1 ✓	6.a ✓
Strategiese goedere	1-1 ✓	6.b ✓
HANTERING, EVALUERING, TOEKENNING EN BESIKKING OOR BUITGEMAAKTE WAPENS, AMMUNISIE, UITRUSTING, VOORRAAD EN DOKUMENTE : LOG 17 PAMFLET 26	1-1 ✓	7 ✓
KOMMANDERING DEUR DIE SA WEERMAG : LOG 12 PAM 5	1-2 ✓	8 ✓
BESTUURSBEGINSELS		
Verdedigingswet No 44/57 soos gewysig	1-2 ✓	9.a ✓
Wet op Krygstuigontwikkeling en Vervaardiging - Nr 57/68 soos gewysig	1-2 ✓	9.b ✓
KATEGORIEË		
Indeling van Materieel volgens Kategorieë	1-3 ✓	10 ✓
Kategorie 1 Uitrusting	1-3 ✓	10.a ✓
Kategorie 2 Uitrusting	1-3 ✓	10.b ✓
Verkrygingsinstansie	1-3 ✓	11 ✓
Krygkor	1-3 ✓	11.a ✓
Die SAW	1-4 ✓	11.b ✓
Kontrakadministrasie	1-4 ✓	12 ✓
Krygstuigaanbiedinge	1-4 ✓	13 ✓
AANSTELLING VAN PROJEKOFFISIËRE/-LEIER	1-4 ✓	14 tot 19 ✓
PROJEKSEKERHEID		
Inleiding	1-6 ✓	20 ✓
Definisie	1-6 ✓	21 ✓
Sekerheidsklassifikasie	1-6 ✓	22 ✓
Toepassing	1-6 ✓	23 ✓
REKENARISERING	1-6 ✓	24 tot 26 ✓

a	b	c
EKONOMIESE ONAFHANKLIKHEID	1-7 ✓	27 ✓
KODIFISERING EN KATALOGISERING	1-7 ✓	28, 29 ✓
VOORLEGGING AAN DIE VBK	1-7 ✓	30 ✓
HOOFSTUK 2 : WOORDOMSKRYWINGS	2-1 ✓	1 tot 42 ✓
HOOFSTUK 3 : PROSEDURE VIR DIE AAN- SKAFFING VAN MATERIEEL : KAT 1 UIT- RUSTING		
INLEIDING		
ALGEMEEN		
Bestek	3-1 ✓	1 ✓
Magsontwikkeling	3-1 ✓	2 ✓
VERWANTE DIREKTIEWE EN PROSEDURES		
Log Pamflette	3-2 ✓	3.a ✓
H SAW Direktiewe	3-2 ✓	3.b ✓
SAW Std - 0100	3-2 ✓	3.c ✓
SAW MATERIEEL BEHOEFTE		
Aard van die Behoefte	3-2 ✓	4 ✓
Uitbreidingsbehoefte	3-2 ✓	4.a ✓
Bedryfsbehoefte	3-2 ✓	4.b ✓
Bevrediging van Behoefte	3-3 ✓	5 ✓
Finansiële Aspekte rakende die bevrediging van die	3-3 ✓	6 ✓
Materieelbehoefte		
Koste Kategorie	3-3 ✓	6.a ✓
Bron van Finansiëring	3-3 ✓	6.b ✓
Kontantvloei	3-3 ✓	6.c ✓
Fonds 01	3-3 ✓	6.c.i ✓
Fonds 02	3-4 ✓	6.c.ii ✓
Fonds 03	3-4 ✓	6.c.iii ✓
Klasse van Beramings	3-4 ✓	6.d ✓
GOEDKEURINGSPROSES		
Projekdokumente	3-5 ✓	7 ✓
Kriteria : Goedkeuringsvlakke	3-5 ✓	8 ✓
Afwykingsperke	3-5 ✓	9 ✓
Finansies	3-5 ✓	9.a ✓
Tydskedules	3-6 ✓	9.b ✓
Hoeveelhede	3-6 ✓	9.c ✓
Gebruikersvereistes	3-6 ✓	9.d ✓
DIE AANSKAFFINGSPROSEDURE		
Fases	3-6 ✓	11 ✓
Vloei-diagram	3-6 ✓	12 ✓
Periodieke Verslaggewing	3-6 ✓	13 ✓
Konfigurasiebestuur	3-6 ✓	14 ✓

3. Kindly acknowledge receipt.



AP (BRIG E.L. BEKKER)
CHIEF OF THE SA DEFENCE FORCE : GENERAL

ELB/BMT/DISK ROSE.17

Enclosures: Pages ii to ix, 4-1 to 4-13 and B-1 of Log 12 Pam 2

DISTR

For Action Number of copies

C SADF	2
C SADF (IG, SADF)	10
CDS	2
C Army	2
→ CAF (Attention: SSO LOG DOC)	2
C Navy	2
SG	3
CSP	2
CSI	2
CSF	2
CS Plan	2
QMG	2
Cpln Gen	2
GOC Spec Forces	2
GOC SWATF	2
Mil Secretary	1
MIB	1
OC: SA Def Col	1
SA Mil Acad	1
Colet	1
DHQ Unit	1
SA Army Col	1
Secretary to the Treasury	1
Executive General Manager, Armscor	2
(For Attention: Manager, Technical Documentation and Standardization)	
General Manager, Infoplan	1

Internal

CSL	1
CD Log S	1
CD Log P	1
DPP	1
D Eng	1
D Tels	1
DLSD	1
DDSC	1

BEPERK

DISTR

<u>Vir Optrede</u>	<u>Aantal kopieë</u>
H SAW	2
H SAW (IG, SAW)	10
HWS	2
H Leër	2
HLM	2
H Vloot	2
GG	3
HSP	2
HSI	2
HSF	2
HS Plan	2
KMG	2
Kpln Genl	2
BG Spes Magte	2
BG SWAGM	2
Mil Sekretaris	1
MIB	1
Bev: SA Verd Kol	1
SA Mil Akad	1
Kolot	1
VHK Eenh	1
Sekretaris van die Tesourie	1
Uitvoerende Hoofbestuurder, Krygkor	2
(Vir aandag: Bestuurder, Tegnieise	
Dokumentasie en Standaardisasie)	
Hoofbestuurder, Infoplan	1

Intern

HD Log B	1
HD Log S	1
DBV	1
D Ing	1
D Tels	1
DLB	1
DVV	1
DLS	1
DKK	1
DSP	1
SO1 VV	1
SO1 ID	1
Hoofklerk	1
Lêer : HSL/DBV/B/403/1/B	1



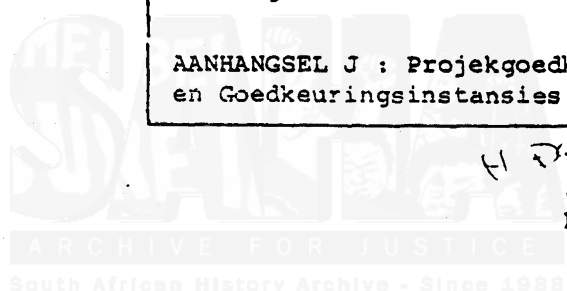
a	b	c
PROSEDURE VIR DIE AFSLUITING VAN PROJEKTE		
Inleiding	3-7 ✓	15 ✓
Woordomskrywings	3-7 ✓	16 ✓
Afgehandelde Projekte	3-7 ✓	17 ✓
EERSTE GEVAL : PROJEK AFGEHANDEL		
Afsluitingsomstandighede	3-8 ✓	19 ✓
Afsluitingsprosedure	3-8 ✓	20 ✓
TWEEDE GEVAL : PROJEK GEVRIES/UITGESTEL/TYDELIK GE-STAAK		
Omstandighede	3-9 ✓	21 ✓
Belangrike Oorwegings	3-9 ✓	22 ✓
Prosedures	3-9 ✓	23 ✓
DERDE GEVAL : PROJEK GETERMINEER		
Omstandighede	3-10 ✓	24 ✓
Belangrike Oorwegings	3-10 ✓	25 ✓
Prosedure	3-11 ✓	26 ✓
DIE DEFINISIEFASE		
ALGEMEEN		
Doel	3-11 ✓	28 ✓
Bestek	3-12 ✓	29 ✓
FUNKSIE 1 : VOORLOPIGE STUDIE		
FUNKSIE 2 : DIE STAFTEIKEN		
Uitvoering	3-12 ✓	31 ✓
Behoeftestelling	3-12 ✓	32 ✓
Finansiële Aspekte	3-12 ✓	33 ✓
Stappe	3-12 ✓	34 ✓
Uitvoerbaarheidstudie	3-13 ✓	35 ✓
Magsontwikkelingsplan	3-13 ✓	36 ✓
Aanstelling van Projekoffisier/-Leier	3-13 ✓	37 ✓
FUNKSIE 3 : DIE STAFVEREISTE		
Doel	3-14 ✓	38 ✓
Uitvoering	3-14 ✓	39 ✓
Wysigings	3-14 ✓	40 ✓
Inhoud	3-14 ✓	41 ✓
Algemene Opmerkings	3-15 ✓	42 ✓
Stappe	3-15 ✓	43 ✓
DIE ONTWIKKELINGSFASE		
ALGEMEEN		
Doel	3-16 ✓	44 ✓
Bestek	3-16 ✓	45 ✓
Uitvoering	3-16 ✓	46 ✓
Wysiging	3-16 ✓	47 ✓
Finansiële Beramings	3-16 ✓	47.a ✓

a	b	c
Tydskedule	3-17 ✓	47.b ✓
Hoeveelhede	3-17 ✓	47.c ✓
Gebruikersvereistes	3-17 ✓	47.d ✓
Voorlegging van wysigings	3-17 ✓	48 ✓
FUNKSIE 4 : PROJEKSTUDIE		
Inleiding	3-17 ✓	49 ✓
Doel	3-18 ✓	50 ✓
Uitvoering	3-18 ✓	51 ✓
Omvang	3-18 ✓	52 ✓
Voorstelling van Projekstudie	3-18 ✓	53 ✓
Keusevernouing	3-19 ✓	54 ✓
Stappe	3-20 ✓	55 ✓
FUNKSIE 5 : DIE ONTWIKKELINGSTUDIE		
Doel	3-20 ✓	56 ✓
Omvang	3-21 ✓	57 ✓
Uitvoering	3-21 ✓	58 ✓
Voorstelling van die Ontwikkelingstudie	3-21 ✓	59 ✓
Uitvoer van N en O/of Protobou	3-22 ✓	60 ✓
Kontrakte	3-22 ✓	61 ✓
Evaluasie	3-22 ✓	62 ✓
Aanvaarding	3-22 ✓	63 ✓
AMMUNISIE, PLOFSTOWWE EN VERWANTE KOMPONENTE	3-22 ✓	64,65 ✓
FUNKSIE 6 : DIE VERKRYGINGSPLAN		
Doel	3-23 ✓	66 ✓
Uitvoering	3-23 ✓	67 ✓
Inhoud van die Verkrygingsplan	3-23 ✓	68 ✓
Stappe	3-23 ✓	69 ✓
Finansiële Aspekte	3-24 ✓	70 ✓
DIE AANKOOP-/VERVAARDIGINGSFASE		
ALGEMEEN		
Doel	3-24 ✓	71 ✓
Bestek	3-24 ✓	72 ✓
Uitvoering	3-24 ✓	73 ✓
Wysiging	3-24 ✓	74 ✓
Finansiële Beramings	3-24 ✓	74.a ✓
Tydskedules	3-24 ✓	74.b ✓
Hoeveelhede	3-25 ✓	74.c ✓
Gebruikersvereistes	3-25 ✓	74.d ✓
Krygkor Bemarkings	3-25 ✓	74.e ✓
Voorlegging van Wysigings	3-25 ✓	75 ✓
FUNKSIE 7 : AANKOOP/VERVAARDIGING		
Uitvoering deur Krygkor	3-26 ✓	76 ✓
Ammunisie, Plofstowwe en Verwante Komponente	3-27 ✓	77 ✓
FUNKSIE 8 : KWALIFISERING EN AANVAARDING		
Algemeen	3-27 ✓	78 ✓

H 104226
92-08-10

a	b	c
Kwalifisering	3-27 ✓	79 ✓
Aanvaarding	3-28 ✓	80 ✓
AANVAARDING VAN AMMUNISIE, PLOFSTOWWE EN VERWANTE KOMPONENTE	3-28 ✓	81 ✓
FUNKSIE 9 : KONTRAKAFRONDING		
Kontrakvoorwaardes	3-29 ✓	82 ✓
FUNKSIE 10 : AFLEWERING		
Aflewing	3-29 ✓	83 ✓
Opvolging	3-29 ✓	84 ✓
INBEDRYFSTELLINGSFASE		
FUNKSIE 11 : INBEDRYFSTELLING EN TERUGVOER		
Doel	3-29 ✓	85 ✓
Bestek	3-29 ✓	86 ✓
Uitvoering	3-29 ✓	87 ✓
Terugvoering	3-29 ✓	88 ✓
Samevatting	3-29 ✓	89 ✓
AANHANGSEL A : Skematiese Voorstelling van die Lewensiklus van Krygstuig	3A-1 ✓	
AANHANGSEL B : Skematiese Uitleg van die Aanskaffing van Kategorie 1 Uitrusting	3B-1 ✓	
AANHANGSEL C : Voorbeeld van 'n Stafteiken en Riglyne	3C-1 ✓	
AANHANGSEL D : Riglyne mbt die Inhoud van die Stafvereiste	3D-1 ✓	
AANHANGSEL E : Riglyne mbt die Inhoud/Uitsondering van die Projekstudie	3E-1 ✓	
AANHANGSEL F : Riglyne mbt die Inhoud van die Verkrygingsplan	3F-1 ✓	
AANHANGSEL G : Die Daarstelling van Gemeenskaplike Wapens, Ammunisie en Springstowwe	3G-1 ✓	
AANHANGSEL H : Riglyne en Verantwoordleikheid vir die Beplanning vir die Verkryging van Kodifikasie- en Katalofiseringsdata	3H-1 ✓	
AANHANGSEL I : Die Aanskaffing van Elektroniese, Telekomunikasië en Elektriese Kragvoorsieningsuitrusting	3I-1 ✓	
AANHANGSEL J : Projekgoedkeuring : Finansiële vlakke en Goedkeuringsinstansies	3J-1 ✓	

H. J. J. J. J.
12.05.86



a	b	c
HOOFSTUK 4 : DIE PROSEDURE VIR DIE AANSKAFFING VAN KATEGORIE 2 UITRUSTING DEUR DIE SAW DMV STAATSTENDER-RAADPROSEDURE		
INLEIDING		
Bestek	4-1 ✓	1 ✓
Vloeiendiagram	4-1	2 ✓
Verwante Voorskrifte	4-1 ✓	3
Kategorie 2 Uitrusting	4-2 ✓	4 ✓
Eiesoortige Kommerisiële Voorrade	4-2 ✓	5 ✓
Aankope: Kategorie 2 Voorraaditems	4-2 ✓	6 ✓
<u>PROSEDURE</u>		
FUNKSIES 1 TOT 4		
Behoeftebepaling	4-2 ✓	7 ✓
FUNKSIE 5		
FUNKSIE 6	4-2 ✓	8 ✓
Verkrygingsplan	4-3 ✓	9 ✓
Besluitneming	4-3 ✓	10 ✓
FUNKSIE 7		
Aankoop/Vervaardiging	4-3 ✓	11 ✓
Die Staatstenderraad	4-3 ✓	12 ✓
Voorligting	4-3 ✓	13 ✓
Metodes van Aankope	4-3 ✓	14 ✓
Vooraankoopaksie	4-6 ✓	15 ✓
FUNKSIE 8 : KWALIFISERING EN AANVAARDING		
Kwalifisering	4-6 ✓	16 ✓
Aanvaarding	4-7 ✓	17 ✓
FUNKSIE 9 EN 10 : KONTRAKAFRONDING EN AFLEWERING		
FUNKSIE 11		
Inbedryfstellingsfase	4-7 ✓	19 ✓
<u>ALGEMENE VOORRAAD</u>		
INLEIDING		
PROSEDURE : RIGLYNE VIR VERKRYGING	4-7 ✓	20 ✓
Verkryging	4-8 ✓	21 ✓
Aanvaarding	4-8 ✓	22 ✓
Betaling	4-8 ✓	23 ✓
<u>C EN D VOERTUIE</u>		
INLEIDING		
Definisies	4-8 ✓	24 ✓

1 + D447.1
92-04-10

a	b	c
PROSEDURE		
Verkryging van C-Voertuie	4-8 ✓	25 ✓
Aanwending	4-9 ✓	26 ✓
Verkryging van D-Voertuie	4-9 ✓	27 ✓
Aanvaarding	4-10 ✓	28 ✓
Betaling	4-10 ✓	29 ✓
Sedan Motors	4-10 ✓	30 ✓
 <u>PETROL, OLIE EN SMEERMIDDELS</u>		
INLEIDING		
Algemeen	4-11 ✓	31 ✓
Reserwes	4-11 ✓	32 ✓
 PROSEDURE		
Verkryging	4-11 ✓	33 ✓
Aanvaarding	4-11 ✓	34 ✓
Betaling	4-12 ✓	35 ✓
 <u>RANTSOENE</u>		
PROSEDURE		
Verkryging	4-12 ✓	36 ✓
Plaaslike Aankope	4-13 ✓	37 ✓
Betaling	4-13 ✓	38 ✓
 <u>MEDIESE VOORRADE</u>		
PROSEDURE		
Omskrywing	4-13 ✓	39 ✓
Verkryging	4-13 ✓	40 ✓
 <u>VERBOD</u>		
ONREËLMATIGHEDE MBT KONTRAKTE		
	4-13 ✓	41 ✓
 PROSEDURE		
	4-13 ✓	42 ✓
 OPENBAARMAKING VAN UITSLAE VAN TENDERS		
	4-13 ✓	43 ✓

H. Ruyter
52-05-10

Log : 12

Pam : 2

RECORD OF AMENDMENTS/WYSIGINGSREGISTER

Amendment No Wysigingsno	Date Datum	Particulars Besonderhede	Signature/Rank Handtekening/Rang
	a	b	c
1	10 Des 86	Bls iv, 1-1, 1-2, 1-6, 1-7	Brig E.L. Bekker
2	22 Jul 87	Bls ii, iii, 3-1, 3-2, en Aanh I by Hfst 3	Brig E.L. Bekker
3	29 Apr 87	Pgs ii to ix & 4-1 to 4-13	Brig E.L. Bekker
4	26 Okt 89	Bls ix, 4-1 en 4-2	Brig E.L. Bekker

AANSKAFFING VAN MATERIEEL

HOOFSTUK 1 : INLEIDING EN BELEID

INLEIDING

1. Doel. Die doel met hierdie dokument is om die lede van die SA Weermag en Krygkor met die beleid en prosedure vir die aanskaffing van materieel vertrouwd te maak.

2. Bestek. Hierdie prosedure identifiseer die belangrikste stappe gedurende die aanskaffingsprosedure, en beskryf die uitvoering van die stappe in 'n chronologiese volgorde. Die prosedure is oorkoepelend van aard en konsentreer op die interaksies tussen belanghebbende instansies. Elke instansie moet sy eie interne prosedure, binne die raamwerk van hierdie prosedure, opstel.

3. Aanskaffing/Verkryging/Aankope. Duidelikheidshalwe is dit noodsaaklik dat daar in die aanskaffingsprosedure tussen hierdie begrippe onderskei moet word. Aanskaffing (acquisition) is 'n meer omvattende begrip wat die lewenssiklus van 'n item insluit en het 'n wyer betekenis as verkryging (procurement), wat op sy beurt 'n wyer betekenis het as aankope (purchase). Hierdie benadering moet deurgaans in gedagte gehou word. Kyk Hoofstuk 2 vir definisies.

BELEID

4. Die aanskaffingsprosedure wat onder bespreking is sluit nie huurneming, oppotting, kommandering en die verkryging van buitgemaakte krygstuiw in nie. Tov huurneming is die aangeleentheid nog nie gefinaliseer nie en sal mettertyd ingesluit word. Omrede hierdie aspekte ook 'n metode van verkryging is, is dit noodsaaklik dat die beleid in hierdie verband kortliks uitgelig word.

OPPOTTINGSRIGLYNE VIR DIE SA WEERMAG : LOG 12 PAMFLET 6

5. Verdedigingsfamilie. Die Verdedigingsfamilie (SAW en Krygkor) is verantwoordelik vir die oppotting en opberging en/of reëlins te tref vir die oppotting en opberging van alle eiesoortige strategiese goedere asook vir die finansiering daarvan.

6. Woordomskrwing

a. Oppotting. Die opgaar van strategiese goedere waarvan die verskaffing ter enige tyd gestaak kan word, soos bv deur sanksies. (Dit sluit nie reserwes vir mobilisasie en normale voorraadhoudings in nie).

b. Strategiese Goedere. Daardie ingevoerde goedere wat noodsaaklik is vir die normale bedryf van die SAW.

HANTERING, EVALUERING, TOEKENNING EN BESKIKKING OOR BUITGEMAAKTE WAPENS, AMMUNISIE, UITRUSTING, VOORRAAD EN DOKUMENTE : LOG 17 PAMFLET 26

7. Alle wapens, ammunisie, uitrusting, voorraad en dokumente wat deur die SA Weermag buitgemaak word, word onmiddellik staatseiendom. Hierdie optrede verseker die voordeligste benutting van buitgemaakte uitrusting.

KOMMANDERING DEUR DIE SA WEERMAG : LOG 12 PAMFLET 5

8. Kragtens Artikel 100 van die Verdedigingswet, No 44 van 1957, kan die SAW tydens optrede ter verdediging van die Republiek of ter voorkoming of ter onderdrukking van terrorisme, of ter voorkoming van binnelandse onluste en wanneer omstandighede, dws operasies of die spoedeisendheid van die behoefte, verhoed dat van normale verkrygingsaksies of van die staat se opvorderingsmagte gebruik gemaak word, goedere en grond wat deur die SAW benodig word, kommandeer.

BESTUURSBEGINSELS

9. Die riglyne vir die verkryging en bevrediging van die gebruiker se behoeftes tov materieel is in wetgewing neergelê, nl die Verdedigingswet en die Krygkorwet. Hierdie twee wette wat die verkrygings=aspek reguleer is as volg :

- a. Verdedigingswet No 44/57 soos Gewysig. Art 76 van die Wet behels die volgende :

"Algemene Bevoegdhede van Minister.

- (1) Die Minister kan alles doen of laat doen wat volgens sy oordeel nodig is vir die doeltreffende verdediging en beskerming van die Republiek of enige deel daarvan.
- (2) Sonder afbreuk aan die algemeenheid van sy bevoegdhede ingevolge sub-artikel (1), kan die Minister -
 - (d) wapens, ammunisie, voertuie, vliegtuie, vaartuie, klere, diere, voorrade en ander uitrusting wat vir verdedigingsdoeleindes nodig is, verkry".

- b. Wet op Krygstuigontwikkeling en Vervaardiging - No 57/68 soos gewysig. Art 3 van die Wet behels die volgende :

"Oogmerke en Algemene Bevoegdhede van die Korporasie.

- (1) Die oogmerke van die korporasie is om, so doeltreffend en ekonomies as wat doenlik is te voorsien in die Krygstuigbehoefte van die Republiek soos deur die Minister bepaal, met inbegrip van krygstuig vir uitvoer benodig en vuurwapens, ammunisie of pirotegniese produkte benodig vir verskaffing aan lede van die publiek.
- (2) Vir die bereiking van sy oogmerke het die korporasie, benewens ander bevoegdhede by hierdie Wet aan hom verleen, die bevoegdheid -

om die ontwikkeling, vervaardiging, standaardisering, instandhouding, verkryging of verskaffing van krygstuig te bevorder en te koördineer deur saam te werk met, of hulp te verleen, of dienste te verskaf aan, of gebruik te maak van die dienste van, die een of ander persoon, liggaam, inrigting of Staatsdepartement, of deur die ander stappe te doen wat

die korporasie nodig ag, om beheer uit te oefen oor die ontwikkeling, vervaardiging, verkryging, verskaffing, uitvoer, deurvoer of bemarking van krygstuig".

KATEGORIEË

10. Indeling van Materieel volgens Kategorieë. Materieel word hoofsaaklik in twee kategorieë ingedeel. Die eerste kategorie dui daardie materieel aan waarvoor op die Spesiale Verdedigingsrekening deur die SAW en Krygkor begroot is, en deur Krygkor oa buitelandse verkry moet word. Hierteenoor word die tweede kategorie materieel soos op die Spesiale Verdedigingsrekening en die Standaardrekening voor begroot is deur die SAW ingevolge die STR prosedures verkry.

- a. Kategorie 1 Uitrusting. Dit is uitrusting en onderdele wat uitsluitlik vir militêre gebruik/doeleindes benodig word en wat deur Krygkor verkry moet word asook uitrusting wat agv die wapenboikot en selektiewe handelsboikot teen die RSA, gevolglik nie deur normale handelskanale verkry kan word nie.

NOTA

1. Agente vir Kategorie 1 items in die RSA word nie as normale handelskanale beskou nie.

2. By uitsondering kan Krygkor op versoek van die SAW, en met die goedkeuring van die Kantoor vir Staatsaankope, verkryging namens die SAW uitvoer vir uitrusting wat op die Standaardrekening voor begroot is. Hierdie prosedure kan slegs gevolg word in spesiale en/of uitsonderlike gevalle waar verkryging nie op 'n meer voordelige wyse deur die normale kanale kan geskied nie. Kyk Hoofstuk 4, par 12.e.

- b. Kategorie 2 Uitrusting. Dit is kommersiële uitrusting, komponente en onderdele, insluitende mediese voorrade, wat op die ope mark beskikbaar is en wat sonder enige wysigging, of aanpassing van die vervaardiger se spesifikasie, sy industriële proses, of sy normale kwaliteitstandaarde, deur die SAW aangewend kan word. Kyk Hoofstuk 4.

11. Verkrygingsinstansies. In die aanskaffingsprosedure word die SAW se behoeftes deur die volgende instansies bevredig :

a. Krygkor

- i. Die Hoof van die SAW is die bepaler van krygstuigbehoefte, die begrotingsinstansie en die rekenpligtige beampete. Krygkor is daargestel om as primêre verkrygingsinstansie die SAW se behoeftes tov Kategorie 1 uitrusting volgens ooreengekome verkrygingsplanne te verkry. Derhalwe ontvang Krygkor enersyds volle verantwoordelikheid en gesag by sy aanvaarding van die verkrygingstaak, en aanvaar andersyds volle aanspreeklikheid vir die uitvoering van daardie taak. Krygkor is uitsluitlik verantwoordelik om met buitelandse leweransiers te skakel. Indien die SAW gedurende enige fase van die lewenssiklus met 'n buitelandse leweransier moet skakel, moet Krygkor betrek word. Onder sekere omstandighede kan Krygkor ook Kategorie 2 uitrusting vir die SAW verkry. Kyk Hoofstuk 4 tov afwykende aankope.

ii. Alhoewel alle verkrygingsaktiwiteite deur die verkrygingsplan vooraf beplan word, bly dit noodsaaklik dat hersiening van prioriteite die prerogatief van die SAW bly. Die Hoof van die SAW mag dus die hersiening van prioriteite vir die verkrygingsplan vereis wat in sekere gevalle die staking van verkrygingsaktiwiteite kan meebring. Sodanige hersiening moet slegs by uitsondering oorweeg word en altyd in 'n algehele gekoördineerde samewerking tussen die SAW en Krygkor onderneem word. Verder moet verseker word dat die volle implikasies van sodanige hersiening by besluitneming in aanmerking geneem word en met die verdere voorbehoud dat die SAW verantwoordelikheid vir enige vrugtelose uitgawes wat uit die instelling van sodanige hersienings mag voortspruit, sal aanvaar. Krygkor is egter daarvoor verantwoordelik om toe te sien dat die verkrygingsplan te alle tye prakties uitvoerbaar is. Kyk Hoofstuk 3.

b. Die SAW

- i. Die SAW bly primêr verantwoordelik om die benodighede ten opsigte van kategorie 2 uitrusting, behalwe waar spesifiek anders met Krygkor ooreengekom, te bevredig.
- ii. Waar die SAW self verkryging waarneem, tree die Staatstenderraad (STR), soos vir enige ander Staatsdepartement, op as goedkeuring-/ beherende instansie. Kyk Hoofstuk 4.
- iii. Die Staatsaankoper kan dus ook vrystelling van sy reëls en prosedures aan die SAW vir verkryging verleen, sonder om dit na die STR te verwys.

12. Kontrakadministrasie

- a. Waar Krygkor as verkrygingsinstansie optree, beding Krygkor die nodige kontrakte vir die bevrediging van die SAW se behoeftes. In hierdie verband mag die SAW nie direk met 'n voornemende kontrakteur of 'n kontrakteur met die oog op die bedinging van 'n kontrak of wysiging daaraan skakel nie. Daarteenoor mag Krygkor ook nie 'n kontrak beding wat nie aan die SAW se behoeftes voldoen nie, of 'n kontrak wysig buite die ooreengekome begroting of tydskale wat nie meer aan die SAW se operasionele vereistes voldoen nie, behalwe met die SAW se vooraf goedkeuring.
- b. Waar die SAW self as verkrygingsinstansie optree, word van die STR se reëls en prosedures gebruik gemaak om tenders in te win, kontrakte te sluit en te wysig om aan die SAW se behoeftes te voldoen.

13. Krygstuiigaanbiedinge. Alle aanbiedinge moet deur die SAW en Krygkor wedersyds aan mekaar bekend gemaak word. (Log 9 en 10 Pamflet 3 Deel 1). Aanbiedinge aan weermagsdele hetsy skriftelik of dmv 'n agent, moet aan HSL (D Ing) bekend gemaak word.

AANSTELLING VAN PROJEKOFFISIER/-LEIER

14. Ondervinding in die verlede het geleer dat projekte in die SAW skipbreuk gely het as gevolg van onvoldoende deurlopende beheer van die gebruiker met die gevolg dat die verlangde produk nadelig beïnvloed was.

15. Ten einde bogenoemde tekortkoming te oorbrug is dit noodsaaklik:
- a. Dat 'n projekoffisier, of in die geval van 'n projekspan, 'n projekteier so vroeg as moontlik vir elke projek aangestel word.
 - b. Dat elke projekoffisier/-leier oor die nodige kwalifikasies en toepaslike ondervinding beskik.
 - c. Dat elke projekoffisier/-leier bevoeg is om doeltreffende projekbestuur toe te pas.
 - d. Dat waar enigsins moontlik net een projekoffisier/-leier van die begin tot die einde van 'n projek die verlangde kontinuiteit tov skakeling, koördinering en terugvoering moet handhaaf.
 - e. Dat wanneer projekoffisiere omgeruil word, afhangend van die kompleksiteit van die projek, die nodige oorvleueling en volledige oornome moet geskied.
16. Die aanstelling van bevoegde en opgeleide projekoffisiere sal verseker dat :
- a. Die gebruiker se deelname met die verloop van die projek deurgaans bevorder en gehandhaaf word.
 - b. Waardevolle kennis en kundigheid tussen die vervaardiger en gebruiker uitgeruil word.
 - c. 'n Hoë graad van koördinering en skakeling bereik word.
 - d. Kontinuiteit effektief tydens al die fases van 'n projek toegepas word.
 - e. Die kennis wat deur 'n projekoffisier opgedoen word in sy verdere loopbaan voordelig toegepas kan word.
17. In die lig van bogenoemde is weermagsdele en ondersteuningsdienste verantwoordelik om 'n geskikte offisier as 'n projekoffisier/-leier met die nodige kennis en ondervinding, in ooreenstemming met die kompleksiteit van die projek aan te stel. Verder moet verseker word dat die aangestelde projekoffisiere oor 'n toepaslike sekerheidsklaring beskik wat vereis word vir sodanige projek.
18. Om meer offisiere die geleentheid te bied om ondervinding in projekbestuur te bekom, en om die verlangde mate van kontinuiteit in alle fases van 'n projek te verseker, moet 'n offisier nie meer as twee opeenvolgende projekte, van die begin tot die voltooiing daarvan, behartig nie.
19. Nieteenstaande die voorafgaande en ongeag of Krygkor of die SAW (gebruiker) op enige besondere stadium vir die bestuur van die projek verantwoordelik is, berus die uiteindelijke aanspreeklikheid vir die doeltreffende bevrediging van 'n behoefte by die gebruiker.

PROJEKSEKERHEID

20. Inleiding. Die algehele wapenboikot teen die RSA vanaf 1977 het die RSA gedwing om die metodes wat gebruik word om wapentuig en tegnologie te bekom, aan te wend en te onderhou, en meer nougeset te beskerm. Die belange van die verskaffer, die verkrygingsinstansie en die gebruiker moet deurgaans in ag geneem word.

21. Definisie. Projeksekerheid is al die sekerheidsaksies en optredes wat geneem moet word tov 'n projek of program om te verseker dat die nodige graad van sekerheid in die totale lewensiklus van enige item/uitrusting gehandhaaf word om dit teen vyandelike persone, invloede en dade te beskerm.

22. Sekerheidsklassifikasie. Die sekerheidsklassifikasie van 'n item, projek of program word deurlopend deur die volgende faktore/oorwegings bepaal :

- a. Die gevaargraad vir landsekerheid wat uit die ongemagtigde openbaarmaking sal voortvloei.
- b. Vanaf watter land/verskaffer hierdie kundigheid/uitrusting verkry word.
- c. Watter metode/kanaal aangewend word om die item in te voer.
- d. Hoe die verrassingselement, deur kennis van die vyand/bevriende lande/ongemagtigdes, beïnvloed word.
- e. Watter informasie tov die item, projek of program mag deur die gebruiker tydens demonstrasies, operasies en instandhouding aan die verdedigingsfamilie openbaar gemaak word.
- f. Indien herklassifikasie van 'n toegekende sekerheidsklassifikasie van enige item, projek of program nodig geag word, moet dit met die vooraf goedkeuring van HSI en alle belanghebbende instansies geskied.

23. Toepassing. Sekerheid moet deurgaans in die aanskaffingsprosedure realisties en prakties toegepas word en wel volgens die tersaaklike beleid en instruksie.

REKENARISERING

24. Tydens die aanskaffingsproses, sodra 'n behoefte aan 'n rekenaarstelsel en/of -uitrusting geïdentifiseer is, moet die goedkeuring van HSF (DRIS) verkry word vir die aanstelling van 'n leweransier vir die verskaffing van sodanige stelsel/uitrusting, ooreenkomstig die SAW rekenariseringsvoorskrifte (verwys na HSF (DRIS)/518/4/5/1 ged 15 Aug 86).

25. Dit is noodsaaklik dat die tipe apparatuur en programmatuur wat aangeskaf staan te word sover moontlik gestandaardiseer moet wees ten einde koste en mannekrag tov toekomstige rekenaarondersteuning te bespaar.

26. Wanneer 'n plaaslike rekenaar/sagteware kontrakteur aangestel word om verantwoordelikheid te aanvaar vir operasionele rekenaar en sagteware aanskaffing, word die SAW se amptelike kontrakteur vir rekenaardienste slegs betrek tov sagteware, kwaliteitversekering en konfigurasiebeheer.

EKONOMIESE ONAFRANKLIKHEID

27. Met die implementering van hierdie beleidsdirektief moet die voortdurende politieke, militêre en ekonomiese aanslag teen die RSA deurgaans in aanmerking geneem word. Derhalwe moet die nasionale strewe van selfversorgendheid en die bevordering van plaaslike nywerhede maksimaal nagestreef word. Die doel is om die RSA ten opsigte van wapentuig onafhanklik te maak en om die voortgesette produksie en uitvoer daarvan te bevorder.

KODIFISERING EN KATALOGISERING

28. Die logistiese beplanning vir die verkryging van kodifikasie- en katalogiseringsdata by die aanskaffing van materieel behoort sodanig te wees dat, wanneer uitrusting in bedryf geplaas word -

- a. Elke item met 'n toegekende Item Beheer Nommer (IBN) soos in H SAW Direktiefno 4/53 voorgeskryf, deur die betrokke depot ontvang, verreken, opgeberg en uitgereik word.
- b. Geïllustreerde katalogusse van uitrusting, samestelle en onderdele saam met die uitrusting aan die gebruiker beskikbaar gestel kan word sodat voorraadhouding beplan en item-identifikasie gedoen kan word.

29. Tydens die Stafvereiste stadium moet reëlings getref word dat kontrakte vir hoofuitrusting of enige onderdele 'n klousule bevat wat die kontrakteurs aanmoedig om klaar gekodifiseerde items te lewer, of pertinent spesifiseer dat kodifikasiedata voorsien moet word vir plaaslike kodifisering. (Vir riglyne in verband met die kodifikasieklousule en die verantwoordelikhede met betrekking tot die verkryging van data, sien Hoofstuk 3 Aanhangsel H.

NOTA. Dit is uiters belangrik dat kodifikasieklousules by die bedinging van kontrakte ingesluit word, aangesien kodifikasiekoste na die sluiting van kontrakte baie hoog is en kodifikasiedata soms onbekombaar is.

VOORLEGGING AAN DIE VBK

30. Die finansiële informasie in voorleggings aan die VBK moet in randwaarde aangetoon word soos van toepassing op die datum van die voorlegging en die wisselkoerse vir vreemde valuta moet ook aangetoon word (met die maand waarin dit bepaal was in hakkies daarna aangedui).

HOOFSTUK 2 : WOORDOMSKRYWINGS

1. Logistiek. Logistiek is die wetenskap van die voorsiening, verspreiding en instandhouding van materieel, fasiliteite en dienste en die beweging van materieel en personeel ter ondersteuning van optredes deur militêre magte.

2. Aanskaffing (Acquisition). Dit is al daardie aksies wat geneem moet word om die behoefte aan 'n produk te bevredig. Dit kan ontwerp en ontwikkeling vereis om 'n bevredigende produk daar te stel, of dit kan net al die ander aksies wees wat uitloop op die verkryging van 'n bestaande produk.

3. Verkryging (Procurement). Die benutting van beskikbare bronne om Materieel, Fasiliteite en Dienste te bekom deur aksies soos herstel, aankoop, huurneming, vervaardiging, oprigting, kommandering, opvordering en buitneming.

4. Aanvulling. 'n Verkrygingsprosedure tov items wat voorheen verkry is waar alle betrokke aangeleenthede mbt spesifisering en ander produkteversekeringsvereistes alreeds opgeklar is, en waar bloot byvoeging van voorraad nodig is by wyse van vervaardiging/direkte aankope.

5. Tegniese Instandhouding. Elk of enige kombinasie van tegniese aktiwiteite soos versiening, onderhoud, herstel, herbouing, modifisering, preservering en herwinning wat uitgevoer word om maksimum benutting van materieel, fasiliteite en dienste te verseker.

6. Magsbehoefte. Vermoëns van alle parate en beplande dwang- en oorreringsmiddele (mannekrag, materieel en finansies) wat deur 'n militêre moondheid vereis word om sy voorgeskrewe doel te bereik.

7. Materieel. Dit is alle roerende, nie-lewende kommoditeite, items of voorwerpe, sowel as lewende hawe. (Dit sluit in brandstof, ammunisie, algemene krygsbehoefes, tegniese voorrade, mediese- en farmaseutiese voorraad, krygstuig en rantsone.)

8. Krygstuig. Enige uitrusting (insluitend die grondstowwe, komponente, onderdele of artikels van watter aard ookal benodig vir die vervaardiging, indiensstelling, bedryf, onderhoud en herstel daarvan) wat aangewend word vir weermagsdoeleindes, of sulke ander doeleindes as deur die Minister van Verdediging in oorleg met die Minister van Nywerheidsweese en Handel bepaal mag word.

9. Uitrusting

a. 'n Samestel of enige kombinasie van sub-samestelle en samestelle wat tesame aangewend word en gewoonlik in staat is tot onafhanklike werking in 'n verskeidenheid van omstandighede.

b. Volledige selfstandige items, masjinerie of apparaat wat ontwerp is vir 'n spesifieke doel, en

- i. in die geval van hoofuitrusting, 'n eenheid of korps te help in die uitvoering van sy funksie, bv vliegtuie, vaartuie, motorvoertuie, kanonne, ens, of
 - ii. Te dien as ondersteuningsmiddel vir die hoofuitrusting, bv telekomstelsel, radarstelsel, uitskietstoele, bomvisiere, ens.
10. Wapenstelsel. In sy breedste sin bestaan 'n wapenstelsel uit die hoofuitrusting, met sy gepaardgaande steunuitrusting, mannekrag, tegniese-en algemene voorraad en fasiliteite wat nodig is om 'n sekere bedreiging die hoof te bied.
11. Ontwerp. Die ingenieursproses wat gevolg word ter voorbereiding van 'n tegniese plan vir die daarstelling van 'n produk of sisteem in die lig van alle relevante funksionele-, konstruksionele-, ekonomiese-, bemarkings-, ergonomiese- en estetiese behoeftes.
12. Navorsing. Dit is pogings gemik op die inwin van kennis van natuurkundige of wiskundige wetenskappe wat in militêre belang mag wees.
13. Basiese Navorsing. Basiese navorsing is skeppende en stelselmatige ondersoekwerk wat verrig word om wetenskaplike en tegnologiese kennis te vermeerder.
14. Toegepaste Navorsing. Toegepaste navorsing is skeppende en stelselmatige ondersoekwerk wat verrig word om wetenskaplike en tegnologiese kennis te vermeerder, maar met die primêre oogmerk vir spesifieke aanwending.
15. Ontwikkeeling. Die stelselmatige gebruik van verkreeë kennis om die ontwerp van dienste, prosesse, stelsels, materieel, produkte, toestelle of fasiliteite te evalueer, of aan te pas, of te verbeter, met die oog op implementering, vervaardiging en/of oprigting.
16. Operasionele Navorsing. Die analitiese bestudering van probleme wat onderneem word om aan die verantwoordelike bevelvoerders en stafinstansies 'n wetenskaplike basis vir hul besluite te verskaf.
17. Operasionele Vereiste. Die neergelegde militêre prestasievereistes waaraan 'n item, diens of fasiliteit moet voldoen om effektiewe gebruik en aanwending te verseker.
18. Inspeksie. Die ondersoek en/of toets van 'n proses, item, materieel, data, fasiliteit of diens en die vergelyking van die kenmerke en eienskappe daarvan met die gespesifiseerde behoeftes, of standaarde om te bevestig of dit daaraan voldoen.
19. Kwaliteit. Kwaliteit is voldoening aan 'n ooreengekome spesifikasie.
20. Kwaliteitsbeheer. Die bedryfstegnieke en -aktiwiteite waarmee die kenmerke van 'n item gemeet en gereguleer word ter voldoening aan die gespesifiseerde vereistes.
21. Kwaliteitsversekering. Alle beplande en stelselmatige handelinge wat nodig is om genoegsame vertroue, in die bereiking van die vereiste kwaliteit, te bied.

22. Algemene Voorraad. Dit is 'n omvattende term vir "kwartier-meestervoorraad" soos bv : klerasie, kantoor- en kasernevoorraad, kampuitrusting, skryfbehoeftes, skietbaanvoorrade, skoonmaakmaterieel, tou en tekstielware, verf en brandblusuitrusting.

23. Kommerisiële Kommoditeitsitems. Dit is 'n item wat deur 'n kontrakteur vervaardig en in voorraad in die ope mark gehou word, voordat die kontrakteur amptelik bestellings of kontrakte vir die aankope van die item ontvang het.

24. Evaluasie. Daardie toetse en/of ondersoeke en/of gekontroleerde vergelykings wat uitgevoer moet word om te bepaal tot watter mate 'n produk, sisteem, diens of metode voldoen aan die norme of standaarde wat daaraan gestel is, of dit met ander norme of standaarde te vergelyk.

25. SAW Aanvaarding. Die handeling waarvolgens 'n gemagtigde verteenwoordiger van die SAW verseker en sertifiseer dat 'n volledige produk, stelsel, fasiliteit of diens, of 'n gedeelte daarvan, in terme van die gebruiker se standaarde/vereistes, soos met die verkrygingsintansies ooreengekom, geskik is.

26. Projek. 'n Beplande onderneming met 'n begrensde begin en einde vir iets wat uitgevoer, vervaardig of gebou moet word (miv alle aanverwante bydraende aktiwiteite).

27. Projekspan. Dit is 'n span wat 'n projek vanaf die definisie-fase tot en met die inbedryfstellingsfase bestuur. Die projekspan bestaan uit lede van die SAW en Krygkor en ander instansies soos nodig.

28. Proefontwikkelingsmodel (POM). 'n Model (voorlopige onderdele, samestelling of bane) in onafgewerkte vorm, wat geskik is vir toetse en proefneming ten einde die uitvoerbaarheid van 'n konsep, toestel, bane of stelsel te ondersoek of te evalueer, sonder dat die uiteindelijke passing of finale vorm as beperkende faktor aanvaar word.

29. Gevorderde Ontwikkelingsmodel (GOM). 'n Model wat vir proefneming of toetse geskik is om :

- a. Die tegniese uitvoerbaarheid van 'n konsep te toon.
- b. Te bepaal hoe dit aan bestaande prestasiebehoeftes voldoen.
- c. Ingenieursdata vir verdere ontwikkeling te kry.
- d. Die tegniese aanduidings vir kontrakoms krywing vas te stel.

Die kompleksiteit van die uitrusting en die betrokke tegnologie kan vereis dat 'n opeenvolgende reeks modelle gemaak word, elk om verdere doelwitte te bereik. Die finale GOM voldoen bykans aan die vereiste vormfaktor. Daar word ernstig gestreef na die bereiking van militêre vereistes soos betroubaarheid, instandhoudbaarheid, menslike faktore en omgewingstoestande.

30. Ingenieursontwikkelingsmodel (IOM). (Dienstoetsmodel). 'n Model wat geskik is om die taktiese en operasionele geskiktheid vir militêre gebruik vas te stel in die werklike of gesimuleerde omgewing soos voorgeskryf in die gebruikersvereistes, en vir die versameling van ingenieursdata vir die opstel van volledige tegniese spesifikasies vir die produk.

31. Voorproduksiemodel (VPM). Die eerste model(le) wat vervaardig word volgens volle gekontroleerde en kwaliteitsbeheerde prosesse, met die primêre doel om die fabrieksprosesse/beheer goed te keur voordat formele serieproduksie 'n aanvang neem.

32. Operasionele Studie. 'n Indiepte studie na die vereiste funksie, algemene werksverrigting, omgewingstoestande, verlangde indiensstellingsdatum, ens, van materieel, fasiliteite of dienste.

33. Voorlopige Studie. Dit is 'n studie wat geloods word om al die insette vir die opstelling van die stafteiken te bekom en is dus 'n inhuisse klaringsoefening mbt die operasionele behoefte/idee om teen minimum koste 'n vroeë aanduiding van die breë operasionele implikasies en die noodsaaklikheid daarvan te bepaal.

34. Stafteiken. 'n Kort uiteensetting van die operasionele vereistes met omlýning van die funksie van die uitrusting en aanduiding van die gebreke van bestaande uitrusting wat deur die nuwe behoefte uitgeskakel moet word. 'n Stafteiken dui dus in breë trekke aan wat beoog word.

35. Stafvereiste. 'n Detail omskrywing van die gewenste gebruikerseienskappe van die beoogde uitrusting/wapenstelsel soos in die stafteiken voorgestel.

36. Projekstudie. 'n Onderzoek na alternatiewe oplossings, koste, tydskale, en ander implikasies vir die bereiking van die voorgeskrewe Stafvereiste met die oog daarop om 'n aanbevole oplossing duidelik te kan definieer en spesifiseer.

37. Tegniese Spesifikasie. 'n Beskrywing van tegniese vereistes, wat in geskikte terme gestel is om ingevolge MIL-STD-490 die basis te vorm vir die werklike ontwerp, ontwikkeling en vervaardiging van 'n item soos gestel in die stafvereiste.

38. Kontrakteur. Enige organisasie van wie 'n tender aanvaar is deur die verkrygingsinstansie om voorrade te verskaf of dienste te lewer.

39. Hoofkontrakteur. 'n Kontrakteur wat in terme van sy kontrak met die verkrygingsinstansie ook op die langtermyn getaak word om ontwerp en stelselintegrasie-kundighede op te bou en in stand te hou om relevante take te onderneem tov gespesifiseerde substelsels of wapenstelsels ter bevrediging van die verkrygingsinstansie se opdragte.

40. Onderdeellys vir Kodifikasie (ODLK). Is 'n lys van voorraaditems (uitrusting, samestelle, subsamestelle en onderdele) wat deur die kodifikasieseksie opgestel word vir kodifisering van die voorraaditems deur 'n goedgekeurde kodifikasiekontrakteur, of die vervaardiger/leweransier van die uitrusting of die betrokke kodifikasieseksie.

41. Lys van Aanbevole Onderdele (Vorm D1376). Hierdie is 'n standaard SAW-vorm waarop die aanbevole hoeveelheid en tipe uitrusting, samestelle, subsamestelle en onderdele vir instandhouding van 'n hoofuitrusting oor 'n bepaalde tydperk gelys word.

42. Lewensikluskoste. Die lewensikluskoste van 'n stelsel is die totaal oor 'n gegewe tydperk van alle direkte veranderlike kostes aangegaan vir die aanskaffing, aanwending, onderhoud en beskikking van die stelsel, tesame met die steunuitrusting, verwante fasiliteite, dienste en steunpersoneel.



HOOFSTUK 3 : PROSEDURE VIR DIE AANSKAFFING VAN MATERIEEL : KAT 1 UITRUSTING

- Aanhangsel A : Skematiese voorstelling van die Lewensiklus van Krygs=
tuig
- B : Vloeidiagram
- C : Riglyne en Voorbeeld van 'n Stafteiken
- D : Riglyne mbt die Inhoud van die Stafvereiste
- E : Riglyne mbt die Inhoud/Uitvoering van die Projekstudie
- F : Riglyne mbt die Inhoud van die Verkrygingsplan
- G : Die Aanskaffing van Gemeenskaplike Wapens, Ammunisie
en Springstowwe
- H : Riglyne en Verantwoordelikhede vir die Verkryging van
Kodifikasie- en Katalogiseringsdata
- I : Prosedures vir die Aanskaffing van Elektroniese, Tele=
kommunikasie en Elektriese Kragvoorsieningsuitrusting

INLEIDING

ALGEMEEN

1. Bestek. Hierdie hoofstuk beskryf die prosedure vir die aanskaffing van alle materieel wat deur Krygkor bevredig moet word. Die funksies wat gevolg moet word, word chronologies beskryf. Weens praktiese redes mag oorvleueling in die uitvoering van funksies voorkom, maar, indien enige funksie om welke rede ookal uitgelaat word, moet H SAW (HSL) goedkeuring vooraf verkry word.

2. Magsontwikkeling. Die SAW se Bestuurshandleiding vir die Strategie vir die Suider Afrika Teater word opgestel met inagneming van die SAW Strategieë en die militêre bedreiging teen die RSA. Die SAW strategieë daarenteen word opgestel met inagneming van die SAW se doel, doelstellings en beleid, filosofie en leerstelling en sluit die vereiste vorm en grootte van die SAW in om sy take binne die beperkings van mannekrag, middele en tyd te kan uitvoer. Die bepaalde vorm en grootte van die SAW word oa in materieelbehoefte omskep wat deur die aanskaffingsprosedure bevredig moet word. (Verwys Beleidsdirektief 3/12/82 -Die Daarstelling en Uitvoering van Militêre Strategieë).

VERWANTE DIREKTIEWE EN PROSEDURES

3. Die volgende voorskrifte moet hiermee saamgelees word:

- a. Log Pamflette :
- i. Log 12 Pamphlet 8, Part 1- Acquisition of Major Works (Buildings and Construction Works).
 - ii. Log 7 Pamflette 1-4 - Die bestuur van Navorsing en Ontwikkeling in die SAW.
 - iii. Log 9 and 10 Pamphlet 1, Part 3 - Quality Management for the SA Defence Force.
 - iv. Log 15 Pamflet 1, Deel 7 - Defekverslae.
 - v. Log 9 en 10, Deel 4 - Standardisasie en Koördinering van Aankope.
 - vi. Log 9 en 10 Pamflet 2, Deel 2 - Die Vervaardiging en Aanvaarding van Ammunisie en Ammunisie-uitrusting vir Spesiale Magte.
 - vii. Log 6 Pamflet 1 - Beplanning en bedryf van Logistiek.
 - viii. Log 12 Pamflet 8, Deel 2 - Aanskaffing van Vaste Eiendom.
 - ix. Log 9 en 10 Pamflet 2, Deel 4 - Aanstelling van Logistiek Konsultante.
 - x. Log 9 and 10 Pamphlet 3, Part 1 - Handling of Offers to the SADF by Potential Suppliers of Materiel.
- b. HSAW Direktiewe
- i. H SAW 3/14/82 - SAW Magsontwerpbeplanning.
 - ii. H SAW 5/2/80 - Finansiële Beplanning, Begroting en Besteding.
 - iii. H SAW 5/1/84 - Hantering en Ondertekening van Kontrakte; Wysiging van kontrakte tot nadeel van die Staat : Uitreiking van Vrywarings.
 - iv. H SAW 2/6/84 - Beleid en Prosedure : Besoeke aan die Buiteland deur lede van die SAW en Burgerlikes in diens van die SAW.
- c. SAW STD - 0100 - SAW Standaard vir die Opstel van Spesifikasies.

SAW MATERIEELBEHOEFTE

4. Aard van Behoefte. Die materieelbehoefte van die SAW wat in die Aansaffingsprosedure ter sake is, kan soos volg saamgevat word:
- a. Uitbreidingsbehoefte. Voortspruitend uit die magspeilbehoefte kan nuwe behoeftes, 'n vermeerdering op die bestaande uitrusting asook 'n verbetering daarop, dws kwantitatief of kwalitatief, ontstaan. Hierdie is hoofsaaklik hoofuitrusting wat die hoof kapitale kontraktuele aktiwiteite van die SAW is en normaalweg projekgebonde is.
 - b. Bedryfsbehoefte. Dit is die onvermydelike daaglikse roetine behoeftes soos by Algemene voorrade, rantsoene, D voertuie, ens, wat uit bedryfsfondse bevredig word.

5. Bevrediging van Behoeftes. Bogemelde behoeftes kan op die volgende wyses bevredig word :

- a. Direkte Aankope. Dit is aankope wat vanaf die rak geskied.
- b. Onmiddellike Vervaardiging. Dit is vervaardiging wat gebaseer word op 'n bestaande spesifikasie.
- c. Vervaardiging, Voorafgegaan deur 'n Spesifiseringsproses wat Navorsing en Ontwikkeling kan insluit. Die spesifikasies word dmv die ontwerpproses daargestel. Die tipe spesifikasie wat gegeneer word is geskoei op die spesifieke fase van 'n projek. Die proses steun op kennis verkry dmv navorsing en prosesse wat ontwikkel word om die kennis in uitrusting, ens, te realiseer.

6. Finansiële Aspekte rakende die Bevrediging van die Materieelbehoefte

- a. Koste Kategorieë. Vir beraming en begrotingsdoeleindes word alle fondse in twee kategorieë verdeel nl,
 - i. Bedryfs, dws die onvermydelike daaglikse roetine behoeftes.
 - ii. Kapitaal, dws die aanskaffing van hoofuitrusting, die vermeerdering en/of verbetering daarvan. Hierdie tipe behoefte word normaalweg aan 'n projek of projekte gekoppel.
- b. Bron van Finansiering. In die SAW word behoeftes agv die aard daarvan uit verskillende bronne gefinansier. In die nuwe FBS word hierdie bronne gegroepeer onder die term FOLIO wat kortliks die volgende behels :
 - i. Folio 01 : Standaardrekening.
 - ii. Folio 02 : Spesiale Verdedigingsrekening.
 - iii. Folio 03 : SAGD Standaardvoorraadrekening.
 - iv. Folio 09 : Interne heffings. Hierdie is nie werklike geld nie, maar weerspieël slegs die beplande gebruik van depotvoorraad.
- c. Kontantvloei. Die kontantvloei mbt die verskillende fondse, nl folios 01, 02 en 03 word op die volgende basis hanteer :
 - i. Fonds 01. Aangesien aankope teen hierdie fonds nie aan onseker leitye onderworpe is nie, is kontantvloei tot verpligtings vir die lopende boekjaar beperk. Indien geld nie teen die einde van die boekjaar spandeer is nie, word dit in die Inkomsterekening teruggestort. Fondse kan dus nie van een boekjaar na die volgende oorgedra word nie. Kontantvloei moet noukeurig gemonitor word om ongemagtigde uitgawes teen die Fonds te voorkom.

ii. Fonds 02. Omdat die verkryging van Weermaguitrusting aan lang en onsekere leitye onderworpe is, wyk die kontantvloei altyd aansienlik van die oorspronklike beplanning af. Die gevolg was die totstandkoming van die Wet op die Spesiale Verdedigingsrekening, 1974 (Wet 66 van 1974) wat die SAW en die Verpligtingsmagtig (VPM) genoem word. Hierdie bedrag word op grond van statistiese en ekonomiese oorwegings beraam en deur die Parlement gemagtig. Verder rol fondse wat onder die SV Rekening voorsien word onder die volgende omstandighede na die volgende boekjaar oor :

- (1) Kontant. Dit is enige onbestede kontant op die SV Rekening aan die einde van 'n boekjaar.
- (2) Verpligtings. Uit die aard van die saak sal onafgeloste gemagtigde verpligtings na die volgende boekjaar oorrol. Indien daar nie voldoen=de kontant op die SV Rekening oor is om onafge=loste verpligtings te dek nie, rol sodanige ver=pligtings nogtans na die volgende boekjaar oor, hetsy sonder kontant, of met sodanige mindere kontant bedrag beskikbaar. Alhoewel die Parle=ment versoek kan word om die kontant tekort in die volgende boekjaar goed te maak, word dit normaalweg van die SAW verwag om die tekort uit die bestaande toekenning te finansier.

iii. Fonds 03. Hierdie fonds is die bedryfsrekening vir die verkryging van Standaardvoorraad tov die Staat se mediese behoeftes asook die hou van strategiese mediese reserwes. Die huidige kapitaaltoekenning mag nie sonder die vooraf goedkeuring van die Tesourie oorskry word nie.

c. Klasse van Beramings. Die klas van beraming is in direkte kor=relasie met die prioriteit van die behoefte. Gevolglik is dit noodsaaklik dat die toepassing van hierdie klasse tydens die beramings met die grootste omsigtigheid benader moet word. Die klasse wat hier ter sprake is, is die volgende :

- i. Klas 1 : Uitrusting wat noodsaaklik is vir die handhawing van die huidige magspeile.
- ii. Klas 2 : Noodsaaklike uitbreidings ter bereiking van doel=witte.
- iii. Klas 3 : Minder noodsaaklike uitbreidings.
- iv. Klas 4 : Laer prioriteit items.

GOEDKEURINGSPROSES

7. Projekdokumente. Alle projekdokumente wat volgens die aanskaffingsprosedure na H SAW verwys moet word, word aan die Projek Kontrole Komitee voorgelê, wat dit meet teen neergelegde kriteria om te besluit op watter vlak goedkeuring verleen moet word.

8. Kriteria : Goedkeuringsvlakke. Die volgende aspekte word onder die kriteria gedek :

- a. Finansies
- b. Sensitiwiteit
- c. Politieke Implikasies
- d. Sekerheid
- e. SAW Makroplan
- f. Lewensikluskoste.

9. Afwykingasperke

a. Finansies. Dit mag nodig wees dat, vir redes buite beheer van die gebruiker, finansiële beramings vir enige fase van 'n projek aangepas moet word. Onder 'n bepaalde finansiële afsnypunt mag die gebruiker sonder terugvoering na hoër gesag die nodige aanpassings maak. Vir afwykings wat hierdie afsnypunt oorskry, moet die aangeleentheid na H SAW (PKK) terugverwys word. Die onderstaande tabelle toon die afsnypunte wat sal geld gedurende die Ontwikkelingsfase (Tabel A) en die Vervaardigingsfase (Tabel B). Addisionele fondse kan aangewend word ter bestryding van onvoorsiene uitgawes en om vir reële groei voorsiening te maak. Dit sluit nie inflasie in nie. Die prosedure vir aanpassings tydens die Ontwikkelingsfase en Vervaardigingsfase word onderskeidelik in par'e 30 en 58 van hierdie hoofstuk uiteengesit.

Fasekoste (RM)	Afsnypunt
a	b
25	RM 8
1,25 - 25	30%
0 - 1,25	tot RM 0,5

Tabel A :: Ontwikkelingsfase

Fasekoste (RM)	Afsnypunt
a	b
250	5% tot maks RM 25
200 - 250	6%
150 - 200	7%
100 - 150	8%
75 - 100	9%
3,75 - 75	10%
0 - 3,75	tot RM 0,5

Tabel B : Vervaardigingsfase

- b. Tydskedules. Weens omstandighede buite die beheer van die gebruiker, mag aanpassings aan die goedgekeurde tydskaal, of verskuiwing van mylpale en doelwitdatums nodig wees. Ten einde voorsiening te maak vir sodanige aanpassings, word 'n 33% (4maande/jr) tydsduurafwyking=sperk van goedgekeurde tydskaal, mylpale of doelwitdatums daargestel. Die prosedure wat gevolg moet word indien tydskedule-aanpassings in enige van bg fases blyk nodig te wees, word onderskeidelik in par'e 47.b.i. en 73.b.i. uiteengesit.
- c. Hoeveelhede. Die prosedure wat gevolg moet word waar wysigings aan goedgekeurde hoeveelhede, of leweringstempo's ter sprake is, word in paragrafe 44.c en 70.c van hierdie hoofstuk aangetoon.
- d. Gebruikersvereistes
- i. Indien die gebruiker die goedgekeurde gebruikersvereistes wil wysig, moet opgetree word soos neergelê in paragrafe 47.d.i. en 48.
 - ii. Indien die goedgekeurde gebruikersvereistes nie bevredig kan word nie, moet opgetree word soos in paragraaf 33.d. ii. aangetoon.

10. Die goedkeuringsinstansie kan na aanleiding van spesiale omstandighede van 'n projek die afwykingsperke hersien.

DIE AANSKAFFINGSPROSEDURE

11. Fases. Die prosedure vir die aanskaffing van materieel word in vier hoofasies verdeel, nl die definisiefase, ontwikkelingsfase, aankoop/vervaardigingsfase- en die inbedryfstellingsfase. Elke fase word verder in funksies onderverdeel. 'n Voorstelling van die fases itv die logistieke wiel wat die lewensiklus van krygstuig uitbeeld, word in Aanhangsel A hierby skematies verduidelik.

12. Vloeiagram. 'n Vloeiagram, Aanhangsel B hierby aangeheg, som die belangrikste funksies in die aanskaffingsprosedure op en moet saam met hierdie hoofstuk gelees word.

13. Periodieke Verslaggewing. Bo- en behalwe die dokumente wat in terme van die aanskaffingsproses aan hoër gesag vir goedkeuring voorgelê moet word, word dit vereis dat die gebruiker na goedkeuring van die Staafteiken deur die hoogste goedkeuringsinstansie, periodiek verslag lewer aan H SAW (HS Ops) rakende die status van 'n projek.

14. Konfigurasiebestuur. Dit is 'n vereiste dat konfigurasiebestuur rakende die staafdokumente wat in die aanskaffingsproses daargestel word gekoördineerd uitgevoer moet word. Die prosedure wat in hierdie verband gevolg moet word behels die volgende :

- a. Die meesterkopie van elke stafdokument sal by Afdeling Logistiek (D Ing) bewaar en bygehou word.
- b. Goedgekeurde wysigings op die stafdokumente moet na Afdeling Logistiek (D Ing) verwys word wie verantwoordelik is vir die opdatering van die betrokke meesterkopie.
- c. Slegs die meesterkopie van elke stafdokument wat by Afdeling Logistiek (D Ing) bewaar word, verteenwoordig op enige stadium in die aanskaffingsproses die goedkeuringstatus van 'n projek.

DIE PROSEDURE VIR DIE AFSLUITING VAN PROJEKTE

15. Inleiding. 'n Projek word omskryf as 'n beplande onderneming met 'n begrensde begin en einde vir iets wat uitgevoer, vervaardig of gebou moet word. Tydens die uitvoering van hierdie proses kan die situasie ontstaan dat 'n projek vir 'n spesifieke rede gestaak moet word. Die prosedure vir die afsluiting van projekte moet binne die riglyne soos hierna uiteengesit streng nagekom word.

16. Woordomskrywings. Die volgende betekenisse, in projekverband, word aan die volgende woorde gekoppel :

- a. Af(ge)handel. Wanneer die doelwit(te) waarvoor 'n projek daargestel was, suksesvol behaal is.
- b. Vries/uit(ge)stel. Wanneer 'n projek gestaak word voordat die doelwit bereik is, met die doel om werksaamhede op 'n latere stadium weer voort te sit (ook "tydelik gestaak").
- c. Termineer. Wanneer 'n projek gekanselleer word voordat die doelwit bereik word, met die doel dat dit nooit weer sal voortgaan nie.
- d. Opneem/Vervat. Wanneer 'n behoefte aan 'n vermoë, in 'n oorheersende en byna soortgelyke behoefte opgeneem of vervat word, dws een finale produk kan beide behoeftes bevredig.
- e. Hervat. Wanneer werksaamhede op 'n projek weer 'n aanvang neem nadat dit gevries/uitgestel of tydelik gestaak was.

17. Afgehandelde Projek. 'n Projek word as afgehandel beskou wanneer die voorwaardes soos in die kontrak omskryf, en deur die gebruiker, hoofkontraakteur(s), vervaardiger(s) en verkrygingsinstansie(s) nagekom en uitgevoer is. Dit beteken dat :

- a. wanneer die finale produk, met ondersteuningsdienste in totaliteit soos in die Stafvereiste voorsien, gelewer is; en
- b. wanneer die beplande en goedgekeurde fondse gespandeer is, en
- c. alle rekeninge gefinaliseer is.

18. Die prosedure soos hierna uiteengesit en vir spesifieke omstandighede moet met die afsluiting van projekte gevolg word.

EERSTE GEVAL : PROJEK AFGEHANDEL

19. Afsluitingsomstandighede

- a. Alle hooftoerusting afgelewer, aanvaar, en in diens gestel of weggebare, soos van toepassing.
- b. Alle bepaalde logsteun afgelewer en soos van toepassing mbt a. bo, in werking gestel, dws :
 - i. Alle aanvanklike onderdele, soos tydens die projek se logistieke behoefte-definisie bepaal is, in voorraad.
 - ii. Onderhoudsfasiliteite in werking gestel.
- c. Alle rekeninge gefinaliseer.

NOTA 1. Waarborge en hul geldigheidstermyne maak nie deel van bogenoemde uit nie. Na afsluiting van die projek word hulle as normale bedryfsake gehanteer.

NOTA 2. Waar aanvangsonderdele volgens kontrak eers op 'n later stadium gelewer sal word, moet dit so aangedui word. Die aangeleentheid moet nog as 'n kapitale uitgawe beskou word en wat nog teen die projek gedra moet word.

20. Afsluitingsprosedure

- a. H SAW word deur die Weermagsdeelhoof van die stand van die projek in kennis gestel, met HS Plan, HSL, HSF en Krygkor ter inligting, asook HSP en HSI, indien nodig. Die voorlegging aan H SAW moet verslag lewer aangaande die volgende :
 - i. Inleiding en Agtergrond. (Histories).
 - ii. Doel van Projek.
 - iii. Omvang van Projek.
 - iv. Projekmylpale.
 - v. Probleme en Oplossings.
 - vi. Finansiële Verloop.
 - vii. Kansellasie van Projekregistrasie.
 - viii. Argivering van Projekdokumentasie.
 - ix. Verklaring dat projek as afgehandel en afgesluit beskou moet word.

TWEEDE GEVAL : PROJEK GEVRIES/UITGESTEL/TYDELIK GESTAAK

21. Omstandighede. Een, of 'n kombinasie van die volgende omstandighede kan aanleiding gee dat 'n projek gevries, uitgestel of tydelik gestaak word.

- a. Onvermoë om te presteer deur of die SA Weermag, Krygkor of die Kontrakteur.
- b. Gebrek aan voldoende finansiering.
- c. Verandering in die bedreiging.

22. Belangrike Oorwegings. Dringende aandag moet aan die volgende geskenk word, alvorens 'n projek gevries, uitgestel of tydelik gestaak word.

- a. Nie-nakoming deur die SAW van sy verpligtings, tov die projek, hetsy aan Krygkor, of die kontrakteur.
- b. Vergoeding aan die kontrakteur as gevolg daarvan.
- c. Bewaring van, of beskikking oor, materiaal en uitrusting wat reeds aangeskaf is, insluitend stoorgeld, preservering, voorraadbeheer uitgawes, sekuriteit, ens.
- d. Verliese aan kundigheid en tegniese vermoë weens personeel wat nie meer in dié veld aangewend word, of die diens verlaat.
- e. Probleme weens verdragings en kostes om die werk later weer aan die gang te kry (personeelwerwing en/of hertoewysing, opleiding, fasiliteite wat intussen vir ander doeleindes gebruik is, deteriorasie van materiaal, inligting wat verlore raak, ens).

23. Prosedures. Met die ontstaan van omstandighede soos in par 19 hierbo vervat, word die volgende prosedures gevolg :

- a. H SAW word deur die Weermagsdeelhoof van die stand van die projek in kennis gestel, met HS Plan, HSL, HSF en Krygkor ter inligting, asook HSP en HSI, indien nodig. Die voorlegging aan H SAW moet verslag lewer aangaande die volgende :
 - i. Faktore wat tot die vries/uitstel, tydelike staking aanleiding gegee het.
 - ii. Stappe wat geneem word om die projek weer te hervat, tesame met 'n tydsberaming daarvoor.
 - iii. Tot watter mate, indien enige, die operasionele behoefte bevredig is.
 - iv. Fondse reeds gespandeer.
 - v. Voorgenome hantering van oorblywende fondse met inagneming van betalings wat nog gemaak moet word.
 - vi. Beramings en onderhandelinge itv vergoeding aan kontrakteurs/sub-kontrakteurs en verskaffers.

- vii. Vereiste aan uitklaring van wetsaspekte.
 - viii. Vereiste aan onderhandelings met Tesourie.
 - ix. Oudit van aangeskafte materiaal in voorraad en nog op bestelling, so ook beslissing van eienaarskap daarvan.
 - x. Die berging van sodanige materiaal en verantwoordelikheid oor die bemarking, vervanging en die sekerheid daarvan.
 - xi. Bemarking van, of beskikking oor semi-vervaardigde materiaal, voltooide en semi-voltooide samestellings.
 - xii. Voltocing en bewaring van produkdocumentasie.
 - xiii. Bepaling van toesigverantwoordelikheid in die geval van gevriesde projekte en die magte en verantwoordelikhede vir die toesig-outeiteit in die dek van uitgawes daaraan verbonde.
- b. Die verdeling van verantwoordelikhede tussen die SAW en Krygkor tov take voortspruitende uit die vries/uitstel of tydelike staking van 'n projek, moet duidelik uiteengesit wees, en deur albei partye aanvaar wees.

DERDE GEVAL : PROJEK GETERMINEER

24. Omstandighede. Daar is basies drie omstandighede waaronder 'n projek getermineer sal word, naamlik :

- a. Wanneer, na vries/uitstel, of tydelike staak gevind word dat die projek nie weer hervat sal kan word nie.
- b. Wanneer gevind word dat die behoefte nie meer bestaan nie.
- c. Wanneer gevind word dat daar nie aan die behoefte voldoen sal kan word nie, dws dit is onbereikbaar.

25. Belangrike Oorweegings. Dringende aandag moet aan die volgende geskenk word, wanneer dit oorweeg word om 'n projek te termineer :

- a. Nie-nakoming deur die SAW van sy verpligtinge tov die projek, hetsy aan Krygkor, of die kontrakteur.
- b. Vergoeding aan kontrakteur agv kontrakbreuk.
- c. Aanwending, of bewaring van, of beskikking oor uitrusting en materieel wat reeds aangeskaf is, insluitend stoorgeld, voorraadbeheeruitgawes, sekuriteit ens.

- d. Verlies aan kundigheid en tegniese vermoë.
- e. Vertrouensverlies.

26. Prosedures. H SAW word deur die Weermagsdeelhoof in kennis gestel dat die projek getermineer staan te word, met HS Plan, HSL, HSP en Krygkor, ter informasie, asook HSP en HSI, indien nodig. Die voorlegging aan H SAW moet verslag lewer aangaande die volgende :

- a. Faktore wat tot die terminering aanleiding gegee het.
- b. Tot watter mate, indien enige, die operasionele behoefte bevredig is.
- c. Fondse reeds gespandeer.
- d. Voorgenome hantering van oorblywende fondse met inagneming van uitstaande betalings.
- e. Beraming van wanneer alle rekeninge gefinaliseer sal wees, ten einde die projek af te handel (Verwys para 9 en 11).
- f. Beramings en onderhandeling itv vergoeding aan kontrakteurs/ sub-kontrakteurs en verskaffers.
- g. Vereiste aan uitklaring van wetsaspekte.
- h. Vereiste aan onderhandelings met Tesourie.
- i. Oudit van aangeskafte materieel in voorraad en nog op bestelling, so ook beslissing van eienaarskap daarvan.
- j. Bemaking van of beskikking oor semi-vervaardigde materieel, voltooide en semi-voltooide samestellings.
- k. Bemaking van of beskikking oor semi-vervaardigde materieel, voltooide en semi-voltooide samestellings,
- l. Voltooiing en bewaring van produkdokumentasie.
- m. Bepaling van toesigverantwoordelikheid in die geval van gevriesde projekte en die magte en verantwoordelikhede vir die toesig-otoriteit in die dek van uitgawes daaraan verbonde.

27. Die verdeling van verantwoordelikhede tussen die SAW en Krygkor tov alle take voortspruitend uit die terminering van 'n projek moet deur albei partye aanvaar word.

DIE DEFINISIEFASE ALGEMEEN

28. Doel. Die doel met die definisiefase is om die behoefte in gebruikersterme te beskryf. (Gebruikersvereistes).

29. Bestek. Die definisiefase sluit die volgende funksies in, nl die voorlopige studie, die stafteiken, en die stafvereiste.

FUNKSIE 1 : VOORLOPIGE STUDIE

30. 'n Voorlopige studie word deur die gebruiker uitgevoer, en is 'n inhuise klaringsoefening mbt die operasionele behoefte om teen minimum koste, op 'n vroeë stadium, 'n aanduiding van die breë operasionele implikasies van die behoefte, in ooreenstemming met die gestelde taak te ontleed en die noodsaaklikheid daarvan te bepaal. Tydens die voorlopige studie kan die gebruiker met enige belanghebbende of gesaghebbende instansie skakel. Indien so 'n gesaghebbende instansie 'n moontlike toekomstige kontrakteur of leweransier is, moet Krygkor betrek word. Daar moet egter gewaak word teen die skepping van verwagtinge by moontlike verskaffers. Die voorlopige studie kan die vorm van 'n operasionele navorsing- of stelselanalise-oefening aanneem. Voortspruitend uit die bevindinge van die voorlopige studie word die stafteiken opgestel.

FUNKSIE 2 : DIE STAFTEIKEN

31. Uitvoering. Die gebruiker is verantwoordelik om die stafteiken op te stel. Kyk Aanhangsel C vir riglyne en voorbeeld van 'n stafteiken.

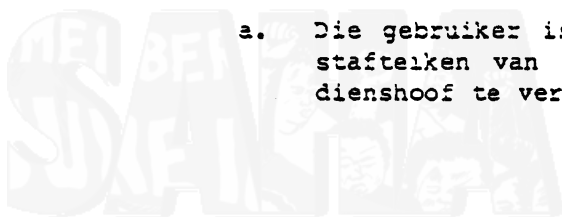
32. Behoeftestelling. Die stafteiken gee 'n kort uiteensetting van die operasionele vereistes met omlýning van die funksie van die beoogde uitrusting, en/of 'n aanduiding van die gebreke van die bestaande uitrusting, wat deur die nuwe behoefte uitgeskakel moet word. Die stafteiken dui dus in breë trekke aan wat beoog word. Indien meer as een gebruiker dieselfde behoefte identifiseer, moet die grootste gebruiker koördineer en 'n gesamentlike behoefte voorlê.

33. Finansiële Aspekte

- a. Onder normale omstandighede hou 'n stafteiken nie onmiddellike finansiële implikasies in nie. Die uitsondering is egter moontlik waar die behoefte 'n verlengstuk van die bestaande is en waarvan die kostes reeds bekend is. In sodanige geval moet die gebruiker met inagneming van sy bestaande prioriteite die projek in sy finansiële beplanning, dws die vyfjaarplan, inpas. Enige finansiële aspekte moet, waar moontlik, in die stafteiken aangetoon word.
- b. Indien beperkte fondse onmiddellik benodig word, moet die gebruiker sodanige fondse uit beskikbare fondse voorsien.

34. Stappe. Die stappe waardeur die stafteiken gevoer word is soos volg :

- a. Die gebruiker is verantwoordelik om die goedkeuring vir die stafteiken van sy betrokke weermagsdeel- of ondersteuningsdienshoof te verkry.



- b. Die gebruiker moet verseker dat nadat die betrokke weermagsdeelhoof goedkeuring aan die stafteiken verleen het, die projek op die projekbestuurstelsel geregistreer word en 'n kodewoord aan die projek toegeken word waarvolgens die projek voortaan bedryf sal word. Geen subprojek kodenaam moet ipv die oorspronklike geregistreeerde kodenaam gebruik word nie, benalwe indien dit reeds in die Witboek verskyn, of dat dit beoog word om daar te verskyn, dws in die Stafteikenfase. So 'n subprojek kodenaam kan by Weermagsdele in huis gebruik word, maar wanneer dit na H SAW verwys word, moet die hoofprojek kodenaam ook gebruik word.
- c. Nadat goedkeuring verkry is word die stafteiken aan HS Plan (HDB) voorgelê.
- d. HS Plan bepaal :
- i. Of die behoefte by die goedgekeurde magsontwikkelingsplan inskakel.
 - ii. Of ander weermagsdele nie 'n soortgelyke behoefte het nie,
 - iii. Of die SAW Krygstuigarsenaal nie reeds aan die behoefte voldoen nie.
- e. HS Plan verwys die stafteiken na Afdeling Logistiek (D Ing/D Tels) vir kennisname/kommentaar. Indien ammunisie/plofstowwe ter sprake kom moet KMG (D Mun) ook van 'n stafteiken voorsien word vir kennisname/kommentaar.
- f. HS Plan konsolideer die insette wat tot die stafteiken gelewer is, berei 'n samevatting van die projek voor en verwys dit na die Projek Kontrole Komitee wat maandeliks vergader. Aan die hand van neergelegde kriteria word die stafteiken geëvalueer en na die korrekte goedkeuringsinstansie vir goedkeuring verwys, dws HS Ops/H SAW/VER/VBK/Minister van Verdediging. Hierdie optrede verseker dat geen vertraging met die goedkeuringsproses plaasvind nie.
- g. Indien goedgekeur word die gebruiker deur HS Plan verwittig dat met die opstel van die stafvereiste voortgegaan kan word.

35. Uitvoerbaarheidstudie. 'n Uitvoerbaarheidstudie word in hierdie stadium deur die gebruiker uitgevoer en het ten doel om uitvoerbare gebruikersvereistes te formuleer.

36. Magsontwikkelingsplan. Goedgekeurde stafteikens word vir beplanningsdoeleindes in die magsontwerpplan ingesluit. Stafteikens wat voor 31 Jan van die betrokke jaar goedgekeur word sal in die volgende magsontwerpbeplanningsiklus ingesluit word. Stafteikens van 'n onvoorsiene dog dringende aard kan slegs met die goedkeuring van HS Plan andersins by die magsontwerpbeplanningsiklus ingesluit word.

37. Aanstelling van Projekoffisier/Leier. Dit is belangrik dat die gebruiker so vroeg as moontlik 'n projekoffisier aanstel, en om kontinuïteit te verseker moet die projekoffisier die projek tot sy einde deurvoer.

FUNKSIE 3 : DIE STAFVEREISTE

38. Doel. Die doel met die stafvereiste is om 'n detail omskrywing van die beoogde uitrusting/wapenstelsel se gebruikerseienskappe in gebruikersterme te gee. Hierdie is 'n uiters belangrike dokument omrede die spesifikasies wat hierop gebaseer word, asook die finale produk, hierteen gemeet sal word.

39. Uitvoering. Die gebruiker is verantwoordelik vir die opstel van die stafvereiste. Die gebruiker moet Krygkor betrek, en kan op hierdie stadium met enige gesaghebbende/belanghebbende instansie skakel om met die opstel van die stafvereiste behulpsaam te wees. Indien so 'n gesaghebbende instansie 'n moontlike toekomstige kontrakteur of leweransier is moet Krygkor betrek word. Daar moet egter gewaak word teen die skepping van verwagtinge by moontlike verskaffers.

40. Wysigings. Indien die behoefte, soos gestel in die goedgekeurde staftelken, gedurende die opstel van die stafvereiste sou verander, dan moet 'n nuwe staftelken, met 'n nuwe nommer, waarin die veranderde behoefte vervat is, opgestel word. Die gewysigde staftelken moet volgens normale prosedure goedgekeur word alvorens met die opstel van die stafvereiste voortgegaan kan word. In die inleidende paragraaf van die nuwe staftelken moet 'n verwysing na die vervangde staftelken gemaak word.

41. Inhoud. Die stafvereiste bestaan basies uit :

- a. Die agtergrondskets wat aanleiding gegee het tot die behoefte. Hier word die operasionele noodsaaklikheid, die beoogde aanwending, organisasie, infasering, uitfasering, inskakeling met ander uitrusting/wapenstelsel, fasiliteite en tydskaal implikasies beskryf.
- b. Die gebruikersvereiste waaraan die item moet voldoen. Dit behels 'n breë omskrywing van die gewenste eienskappe van die uitrusting, insluitende die belangrikheidsgraad daarvan, wat die volgende vereistes moet insluit :
 - i. Operasionele vereiste.
 - ii. Instandhoudingsvereiste, insluitende dié van fasiliteite.
 - iii. Verspreidingsvereistes.
 - iv. Lewensduurvereistes.
 - v. Ergonomiese vereistes.
- c. Finansiële Beraming. 'n Koste-raming vir die hele stelsel, wat insluit :
 - i. Projekstudiekostes. Hier moet 'n duidelike aanduiding gegee word van moontlike oorsese besoeke wat tydens die Ontwikkelingsfase mag nodig wees, asook die koste- en tydskaal-implikasie daarvan.
 - ii. Indien nodig, Navorsing- en Ontwikkelingskostes, asook die moontlike betrokkenheid van oorsese konsultante, en die koste-implikasies daarvan.

iii. Beraamde verkryging-/aanskaffingskoste of finansiële beperkings. Indien die moontlikheid bestaan dat opleiding op die beoogde uitrusting/wapenstelsel oorsake sal moet geskied, moet 'n beraming van die kostes verbonde daaraan, getoon word.

iv. Logistieke steun kostes.

v. Personeel steunkoste.

d. Beraamde hoeveelhede.

e. Tydskaal. Aanduidings tov die volgende moet gegee word:

i. Die beoogde inbedryfstellingsdatum van die uitrusting/wapenstelsel.

ii. Die verwagte tydsduur en doelwitdatums van die verskillende stadiums van die Ontwikkelingsfase.

42. Algemene opmerkings

a. Die stafvereiste moet in eenvoudige, nie-tegniese gebruikerstaal geskryf word.

b. Geen vae, algemene stellings moet gemaak word nie.

c. Die neiging om met die opstel van 'n stafvereiste 'n bepaalde item waaroor daar kennis mag bestaan, te omskryf, moet vermy word omrede dit die projekstudiespan se soektog na moontlike alternatiewe oplossings sal bemoeilik, en die veld van moontlike verskaffers sal vernou.

d. Die beraming van bogemelde fondse moet in die SAW se 5 jaar plan ingesluit word. (Verwys Finansiële-Begroting- en Bestedingsbeleidsdirektief H SAW 5/2/80), waarin die verskillende tydskale en aksies duidelik uiteengesit is).

e. Die vereiste wat deur die gebruiker gestel word om sy behoeftes te bevredig moet tot die absolute minimum beperk word wat nodig sal wees om die geïdentifiseerde taak uit te voer. Hierbenewens moet die kostes daaraan verbonde ook tot 'n absolute minimum beperk word sonder dat doeltreffendheid ingeboet word.

f. Die stafvereiste moet aandui wat gedurende die projekstudie gedoen moet word. Dit is noodsaaklik omrede daar soms verskeie aspekte in 'n stafvereiste is wat nie aan 'n projekstudie onderwerp hoef te word nie, omdat die informasie alreeds beskikbaar is en slegs gekoördineer hoef te word. Sekere vereistes of parameters kan eers gedurende die projekstudie of ontwikkelingstudie gekwantifiseer word.

43. Stappe. Die gebruiker stel die stafvereiste op. Kyk Aanhangsel B vir riglyne in die opstel van 'n stafvereiste.

a. Die gebruiker is verantwoordelik om die goedkeuring van die stafvereiste by die betrokke weermagsdeel- of ondersteuningsdienshoof te verkry, en na goedkeuring aan HS Plan voor te lê

- b. HS Plan toets die behoefte teen die SAW Magsontwikkelingsplan, en verwys dit na Afdeling Logistiek (D Ing/DTels) en/of ander stafafdelings, weermagsdele of ondersteuningsdienste vir kommentaar.
- c. HS Plan konsolideer die betrokke instansies se kommentaar, berei 'n samevatting van die stafvereiste voor en verwys dit na die Projek Kontrole Komitee.
- d. Die Projek Kontrole Komitee evalueer die stafvereiste teen die neergelegde kriteria en verwys dit na die betrokke goedkeuringsinstansie.
- e. HS Plan verwittig die gebruiker van die goedkeuringsinstansie se beslissing, en voorsien ook die gebruiker van 'n afskrif van die goedgekeurde voorlegging. Indien die stafvereiste goedgekeur is, kan met die uitvoering van die projekstudie, soos aanbeveel, voortgegaan word.

DIE ONTWIKKELINGSFASE ALGEMEEN

44. Doel. Die doel met die ontwikkelingsfase is om die behoefte wat in die definisiefase (stafvereiste) omskryf is, te spesifiseer en 'n verkrygingsplan ooreenkomstig op te stel.

45. Bestek. Die ontwikkelingsfase sluit die projekstudie, ontwikkelingsstudie en die opstel van die verkrygingsplan in.

46. Uitvoering. Die ontwikkelingsfase kan ingewikkeld wees en alhoewel wel take gesamentlik sowel as afsonderlik deur die SAW en Krygkor uitgevoer kan word, vereis die verdere bestuur van die projek dat die verantwoordelikhede van die onderskeie instansies, behoorlik afgebaken moet word en dat noue skakeling en terugvoering deurgaans gehandhaaf moet word. Tydens die ontwikkelingsfase, waar Krygkor die inisiatief moet neem, moet alle voorgestelde wysigings tov gebruikersvereistes, finansiële beraamde hoeveelhede en tydskale aan die gebruiker bekend gemaak word.

47. Wysigings. Indien wysigings of veranderings tydens die Ontwikkelingsfase blyk nodig te wees, moet opgetree word soos hieronder aangedui.

a. Finansiële Beramings

- i. Gebruiker verskaf Fondse. Magtiging vir die toewysing van afwykingsfondse, binne die perke gestel in Para 9 Tabel A, en wat uit die gebruiker se goedgekeurde begroting gevind kan word, kan deur die Hoof van die gebruikersorganisasie goedgekeur word.
- ii. Fondse Tekorte, of Oorskryding van Afwykingsperke. Waar die afwyking binne die neergelegde perke is, en die gebruiker nie die benodigde fondse uit eie begroting kan vind nie, asook wanneer die afwykingsperke, soos in par 9 aangedui, oorskry staan te word, moet die aangeleentheid, asook die implikasies daarvan na HS Plan (PKK) verwys word. Die PKK sal die saak ondersoek en aanbeveel na wie dit vir verdere oorweging verwys moet word.

b. Tydskedules

i. Aanpassings. Die gebruiker kan aanpassings van tydskale, of verskuiwing van mylpale en doelwitdatums, binne die 33% perk goedkeur, mits sodanige verskuiwings nie gepaard gaan met 'n oorskryding van die finansiële afsnyperk nie. (Kyk par 9). Indien enige tydskedule veranderings egter die finansiële beramings bo die afsnyperk gaan lig, of die 33% afwykingsperk mag oorskry, moet die aangeleentheid, tesame met die volle implikasies daarvan, na HS Plan (PKK) verwys word.

c. Hoeveelhede. Krygkor, in samewerking met die gebruiker, kan besluit oor die aantal prototipes wat gedurende die ontwikkelingsfase gebou moet word, mits die finansiële perke (par 47a.i.) en die tydskedule perke (par 47.b.) nie oorskry word nie. Indien enige hiervan oorskry staan te word, moet die aangeleentheid met die volle implikasies daarvan na HS Plan (PKK) verwys word. Die PKK sal aanbevelings aan HS Ops maak tov die verwysing daarvan na hoër gesag.

d. Gebruikersvereistes

i. Wysiging van Gebruikersvereistes deur die Gebruiker. Indien die gebruiker die gebruikersvereistes, soos vervat in die goedgekeurde stafvereiste wil wysig, moet 'n stafvereistewysigingsdokument aan die normale goedkeuringsinstansies voorgelê word.

ii. Minimum Gebruikersvereistes kan nie bevredig word nie. Indien dit gedurende die Ontwikkelingsfase duidelik blyk te wees dat die minimum vereistes, soos gestel in die goedgekeurde stafvereiste, nie bereik kan word nie, vir watter rede ook al, moet die aangeleentheid, asook die implikasies hiervan na die hoogste instansie wat die stafvereiste aanvanklik goedgekeur het, terugverwys word.

48. Voorlegging van Wysigings. In alle gevalle waar 'n aangeleentheid na die hoogste betrokke goedkeuringsinstansie terugverwys word, moet 'n wysigingsdokument opgestel word waarin alle implikasies wat voortspruit uit die wysigings, vervat is. Hierdie dokument moet die goedkeuringsinstansie in staat stel om 'n beslissing te kan neem. In die inleidende paragraaf van die wysigingsdokument moet 'n verwysing na die oorspronklike stafvereiste gemaak word.

FUNKSIE 4 : PROJEKSTUDIE

49. Inleiding. Die projekstudie word deur Krygkor in samewerking met die SAW en waar nodig met ander instansies uitgevoer.

NOTA : Die enigste geval waar Krygkor nie vanaf die staanspoor vir die projekstudie verantwoordelikheid aanvaar nie, is tydens die aanvanklike ontwerpfasie mbt die konstruksie van nuwe skepe vir die SA Vloot. Tydens hierdie projekte aanvaar die SA Vloot verantwoordelikheid gedurende die projekstudie totdat die konseptuele ontwerp en die gepaardgaande samestelling van spesifikasies afgehandel is.

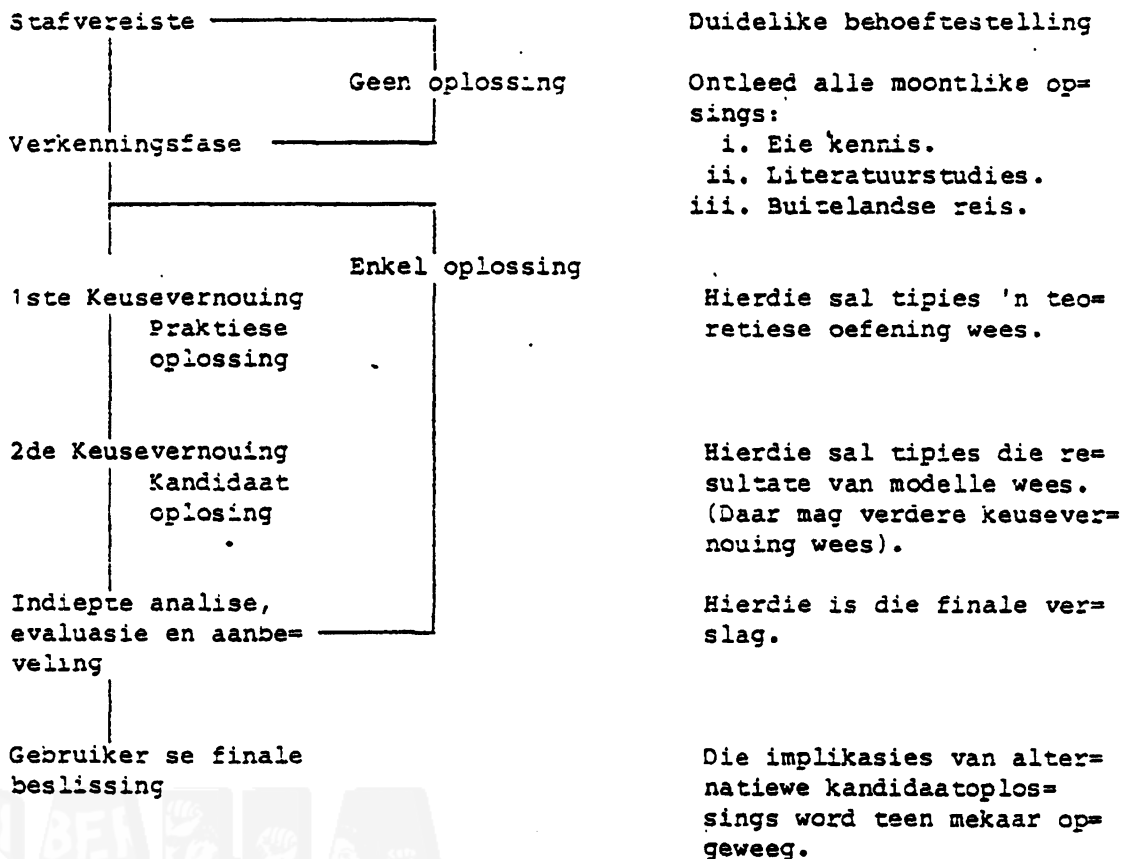
50. Doel. Die doel met die projekstudie is om die doeltreffendste asook die mees koste-effektiewe oplossing vir die bevrediging van die stafvereiste te bepaal.

51. Uitvoering. Ten einde die mees effektiewe bevrediging van die stafvereiste te bepaal moet die projekstudie die volle implikasie van al die moontlik oplossings in terme van operasionele vermoëns, hoeveelhede, kostas (lewenssiklus kostes), tydskaal, mannekragbehoefte, onderhoud en ander relevante implikasies ondersoek en ontleed. Die eindproduk van die ondersoek is 'n reeks alternatiewe oplossings met al hul implikasies, en die gebruiker moet besluit watter oplossing vir hom die aanvaarbaarste is met die voorbehoud dat realisme en minimum kostes altyd in gedagte gehou moet word. Kyk Aanhangsel E vir die riglyne mbt die inhoud/uitvoering van die projekstudie.

52. Omvang. Dit is noodsaaklik dat al die fasette van die projekstudie duidelik geïdentifiseer word. Ingewikkelde projekstudies kan bv deur die volgende fases gevoer word, nl :

- a. Verkenningfase.
 - b. Eerste keusevernuwing.
 - c. Tweede keusevernuwing.
 - d. Indiepte analise, evaluasie en aanbeveling.
 - e. Finale beslissing.

53. Voorstelling van Projekstudie



54. Keusevernouing. Gedurende die projekstudie moet alle moontlike oplossings geïdentifiseer en ontleed word. Die finale keuse kan, afhangende van die aard en omvang van die produk, 'n eenvoudige besluit wees, of dit kan 'n herhalende proses wees waarin die verskillende moontlikhede deur analise geëlimineer word. Dit is belangrik dat die norme van evaluasie wat in die keusevernouing toegepas word so wetenskaplik en objektief as wat moontlik is, gedoen word. Die aspekte wat tipies bydraend tot die keusevernouing kan wees is byvoorbeeld :

- a. Die mate waarin daar aan die gestelde stafvereiste voldoen word.
- b. Standaardisasie en rasionalisasie.
- c. Die beskikbaarheid van totale of dele of totale/dele/komponente vanweë die wapenboikot.
- d. Praktiese uitvoerbaarheid met beskikbare ontwikkelings- en nywerheidsvermoëns.
- e. Die benutting van bestaande fasiliteite soos konstruksie, opleiding, huisvesting, herstel, onderhoud, ens.
- f. Die waarskynlike tydsduur vir die daarstelling van die item gemeet teen die bedreigingstydskaal soos in die stafvereis- te vervat is.
- g. Die kwantiteit en kwaliteit van mannekrag benodig vir be- manning en instandhouding.
- h. Totale kosteraming en jaarlikse kontantvloei gemeet teen die verdedigingsbegrotingsplafon.
- i. Die koste van eienaarskap oor die hele lewenssiklus.
- j. Die uitvoer van toegepaste navorsing.
- k. Sekerheidsoorwegings.
- l. Die beskikbaarheid van die logistiekestelsel voordat uit- rusting in bedryf geplaas word.
- m. Kwaliteitstandaard van items/onderdele/uitrusting.
- n. Rekenariseringsoorwegings.
- o. Opmerkings. In sekere gevalle mag van die veranderlikes so omvangryk en ingewikkeld wees dat 'n keusevernouing uiters moeilik is. In sodanige gevalle kan daar van een of meer van die volgende metodes gebruik gemaak word om die keuse- vernouing te vergemaklik.
 - i. Volledige teoretiese ontwerp (op papier) of wiskundige model kan van die meer praktiese kombinasies gemaak word.

- ii. Modelle/hardware kan gebou word ten einde die effek van sekere veranderlikes prakties te evalueer.
- iii. Modelle/hardware kan aangekoop word ten einde verskillende totale ontwerp prakties te evalueer.

NOTA : Die vervaardiging van prototipes vind gedurende die ontwikkelingstudie plaas.

55. Stappe. Die aanbevelings van die projekstudie word verder as volg hanteer :

- a. Nadat Krygkor die projekstudie uitgevoer het, moet dit na die gebruiker terugverwys word.
- b. Die gebruiker kry die goedkeuring vir die gekose oplossing(s) van sy betrokke weermagsdeelhoof en verwys dit na HS Plan.
- c. HS Plan verwys die projekstudie na HSL (D Ing/D Tels) en indien van toepassing na die betrokke stafafdeling, en KMG wat die aanbevelings bestudeer en die nodige insette aan HS Plan lewer.
- d. HS Plan konsolideer die verskeie instansies se kommentaar, berei 'n projekstudieaanbeveling voor vir voorlegging aan die Projek Kontrole Komitee.
- e. Die projekstudie-aanbeveling word deur die Projek Kontrole Komitee evalueer en verwys na die betrokke goedkeuringsinstansie.
- f. HS Plan bevestig dat hierdie behoefte nog binne die raamwerk van die magsuitbreidingsprogram val en dat daar vir die nodige fondse voorsiening gemaak is.
- g. Voortspruitend uit die aanbevelings van die projekstudie kan die betrokke goedkeuringsinstansie :
 - i. direkte aankope goedkeur waarna die spesifikasie en 'n verkrygingsplan opgestel moet word, of
 - ii. dat daar met die ontwikkelingstudie voortgegaan mag word.
- h. Die gebruiker moet verseker dat tydens die finansiële beplanning daar vir die projek begroot word om die gebruiker in staat te stel om met die ontwikkelingstudie en/of verkryging voort te gaan. (Verwys Beleidsdirektief H SAW 5/20/80).

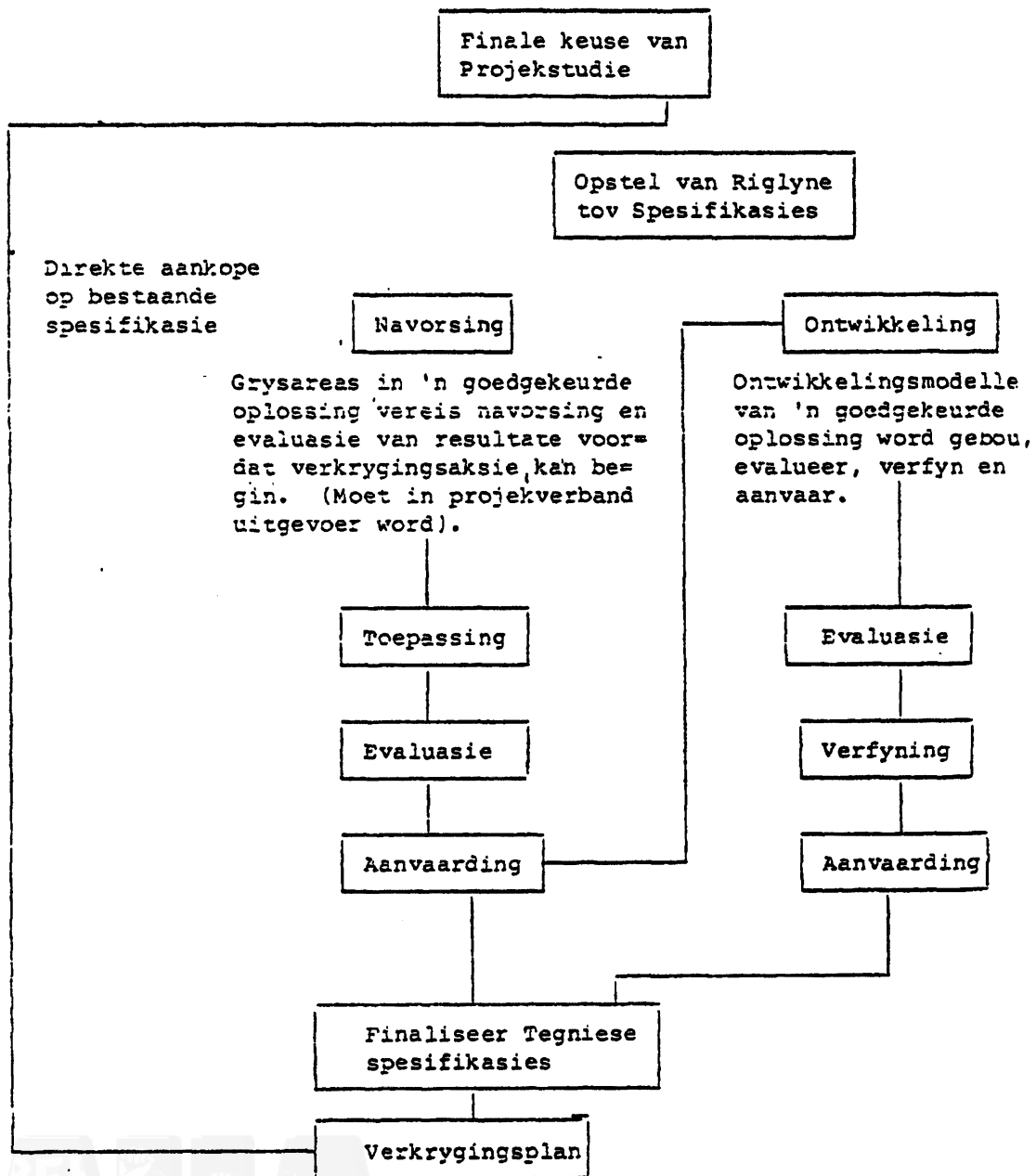
FUNKSIE 5 : DIE ONTWIKKELINGSTUDIE

56. Doel. Die doel met die ontwikkelingstudie is om primêr die stafvereiste ooreenkomstig die goedgekeurde projekstudieaanbeveling, in produksesifikasies te omskep.

57. Omvang. Die ontwikkelingstudie sluit navorsing, ontwikkeling, evaluasie, verfyning, aanvaarding en die opstel van produkspesifikasies in as ook die beplanning van die projek se verdere verloop gedurende die ontwikkelingsfase.

58. Uitvoering. Die ontwikkelingstudie word deur Krygkor in samewerking met die gebruiker, en waar nodig, met enige ander instansie, uitgevoer. Indien daar ammunisie of plofstowwe ter sprake kom, moet KMG ook verwtigtig word. Die beplanning van die ontwikkelingstudie moet deur Krygkor aan die gebruiker voorgelê word.

59. Voorstelling van die Ontwikkelingstudie



60. Uitvoer van N & O/of Protobou. Gedurende die ontwikkelingstudie word toegepaste N & O en Protobou uitgevoer, met die doel om 'n aanvaarbare produk en produkspesifikasie daar te stel. Die tegniese spesifikasie finaliseer die tegniese parameters van die toerusting in teenstelling met die verkrygingsspesifikasie wat addisionele aspekte soos kwaliteitsversekering dek. 'n Finale interaksie met die stafvereiste vind ook plaas sodat die operasionele behoefte en finale toerustingkonfigurasie in die koste- en effektiewe balans kan verskeer. Die voorproduksiemodel (VPM) is nie deel van hierdie fase nie.

61. Kontrakte

- a. Krygkor beding die nodige kontrakte met die navorsing- en/of ontwikkelingsinstansie. (Log 7 Pamflet 1-4).
- b. Skakeling. Gedurende hierdie fase tree die projekspan onder leiding van Krygkor op. Laasgenoemde handhaaf 'n noue werkverhouding met die gebruiker ten einde hom ten volle op die hoogte te hou van alle aspekte rakende die ontwikkelingsverkrygingsaktiwiteite. Krygkor kan die teenwoordigheid van weermagsdele op oorsese besoeke aanvra, maar die gebruiker sal verantwoordelik bly vir die tref van alle reëlins (insluitende finansiering) vir sy verteenwoordiger(s). Indien versoek word moet die gebruiker, nadat daar oor die besonderhede ooreengekom is, ook met inspeksies, veldproewe, keuring, ens bystand verleen.

62. Evaluasie. Elke prototipe moet teen voorafbepaalde evaluasiemethodes en norme of standaarde getoets word. Hierdie prototipes moet, soos nodig, verfyn word totdat dit aan die operasionele vereistes voldoen. Daar word onderskei tussen die twee fases. Eerstens 'n inspeksie, toets en evaluasie deur Krygkor in samewerking met die gebruiker teen gestelde riglynsespesifikasie en tweedens 'n evaluasie deur die gebruiker in samewerking met Krygkor teen die stafvereiste gemik op operasionele aanvaarbaarheid en doeltreffendheid.

NOTA: Indien omstandighede dit vereis dat navorsingsprojekte van WNNR operasioneel evalueer moet word, is dit die gebruiker se verantwoordelikheid om goedkeuring daaraan te verleen en die risiko daaraan verbonde te aanvaar. Dit is egter noodsaaklik dat die beperkings m.b.t. dié prototipes duidelik deur Krygkor uitgewys moet word. Hierdie situasie moet slegs as die uitsondering beskou word en beperk word tot items wat uiters dringend benodig word.

63. Aanvaarding. Die aanvaarding moet op 'n gekoördineerde grondslag tussen Krygkor en die gebruiker geskied, alhoewel die finale aanvaarding by die gebruiker berus.

AMMUNISIE, PLOFSTOWWE EN VERWANTE KOMPONENTE

64. As gevolg van die kritieke belangrikheid van hierdie items tov veiligheid, word dit spesifiek behandel.

- a. KMG sal 'n lid wees van die projekspan waar die ontwikkeling van hierdie items ter sprake is.
- b. KMG is ten alle tye die gevolmagtigde verteenwoordiger van die gebruiker tov veiligheid en funksionele doelgeskiktheid tensy anders deur die gebruiker bepaal ten opsigte van sekere funksionele aspekte.

65. Stappe. Die finale resultaat van die ontwikkelingstudie, of sodanige resultate wat na die oordeel van die projekspan voldoende is om 'n beslissing te regverdig sodat voortgegaan kan word met die opstel van die verkrygingsplan, word verder as volg hanteer :

- a. Die waermagsdeelhoof keur sodanige resultate goed en verwys dit na HS Plan vir beslissing.
- b. HS Plan verwys waar van toepassing, die resultate van die ontwikkelingstudie na HSL, HSP, HSF en KMG vir kommentaar.
- c. HS Plan sal :
 - i. Die insette bestudeer en oorweeg.
 - ii. Die ontwikkelingstudie-aanbeveling na die Projek Kontrole Komitee verwys.
 - iii. Die betrokke goedkeuringsinstansie se beslissing verkry en die gebruiker dienooreenkomstig verwittig.

FUNKSIE 6 : DIE VERKRYGINGSPLAN

66. Doel. Die doel met die verkrygingsplan is om die goedgekeurde projekstudieaanbeveling en/of die produk wat in die ontwikkelingstudie gedefinieer is, in 'n praktiese uitvoerbare aankoop/vervaardigingsprogram om te sit.

67. Uitvoering. Krygkor is verantwoordelik om die verkrygingsplan m.b.t. die hooftrusting en die Kodifikasie- en Katalogiseringsdata en logistieke steunplan op te stel en aan die gebruiker voor te lê. Die gebruiker moet die bykomstige aspekte soos bv. die beskikbaarheid van mannekrag, fasiliteite en beoogde opleiding dek.

Nota. Die Verkrygingsplan is die belangrikste uitset van die Ontwikkelingstudie en kan dernalwe saam met enige spesifieke resultaat van die ontwikkelingstudie vir goedkeuring voorgelê word. Funksies 5 en 6 volgens die diagram (Aanh B) kan dus gelyktydig uitgevoer word.

68. Inhoud van die Verkrygingsplan. (Kyk Aanhangsel F).

69. Stappe

- a. Die gebruiker moet die verkrygingsplan aan HS Plan voorlê.
- b. HS Plan verwys, waar van toepassing, die verkrygingsplan na HSL (D Ing/D Tels) HSP, HSF en KMG vir kommentaar.
- c. HS Plan sal:
 - i. Die insette bestudeer en oorweeg.
 - ii. Die betrokke instansies se insette konsolideer en na die Projek Kontrole Komitee verwys.
 - iii. Die betrokke goedkeuringsinstansie se beslissing verkry en die gebruiker dienooreenkomstig verwittig.

70. Finansiële Aspekte. Die gebruiker moet toesien dat die nodige insette vir die 5 jaar plan vir insluiting in die begrotingsaksie betyds geskied.

DIE AANKOOP-/VERVAARDIGINGSFASE

ALGEMEEN

71. Doel. Die doel met die Aankoop-/Vervaardigingsfase is om die gekose produk met die ondersteunende dokumentasie en Item Identifikasiedata (Kodifikasiedata) teen 'n kontrak prys en beraamde tydskaal te bekom.

72. Bestek. Hierdie fase sluit die aankoop-/vervaardiging, die aanvaarding daarvan, die afronding van die kontrak, asook die aflewering van die produk in.

73. Uitvoering. Tydens die vervaardigingsfase, waar Krygkor die inisiatief moet neem, moet alle voorgestelde wysigings aan die gebruiker bekend gemaak word.

74. Wysigings. Indien wysigings of veranderings tydens die Aankoop/Vervaardigingsfase blyk nodig te wees, moet opgetree word soos hieronder aangedui.

a. Finansiële Beramings

- i. Gebruiker verskaf Fondse. Magtiging vir die toewysing van afwykingsfondse, binne die perke gestel in par 9. (Tabel B) aangedui en wat uit die gebruiker se goedgekeurde begroting gevind kan word, kan deur die Hoof van die gebruikersorganisasie goedgekeur word.
- ii. Fondse Tekorte, of Oorskryding van Afwykingsperke. Waar die afwyking binne die neergelegde perke is, en die gebruiker nie die benodigde fondse uit eie begroting kan vind nie, asook wanneer die afwykingsperke, soos in par 9 aangedui, oorskry staan te word, moet die aangeleentheid, asook die implikasies daarvan na HS Plan(PKK) verwys word. Die PKK sal die saak ondersoek en aanbeveel na wie dit vir verdere oorweging verwys moet word.

b. Tydskedules

- i. Aanpassings. Die gebruiker kan aanpassings van tydskaale, of verskuiwings van mylpale en doelwitdatums, binne die 33% perk goedkeur, mits sodanige verskuiwings nie gepaard gaan met 'n oorskryding van die finansiële afsnyperk nie. (Kyk par 9). Indien enige tydskedule-veranderinge egter die finansiële beramings bo die afsnyperk gaan lig, of die 33% afwykingsperk mag oorskry, moet die aangeleentheid, tesame met die volle implikasies daarvan, na HS Plan (PKK) verwys word.



c. Hoeveelhede

- i. Tov Hoofuitrusting, soos deur HS Plan omskryf, moet enige wysigings van totale hoeveelhede, of aanpassings in leweringstempo na HS PLAN (PKK) terugverwys word. Die PKK sal aanbevelings aan HS Ops maak tov die verwysing daarvan na hoër gesag. Tov ander uitrusting, mag die gebruiker hoeveelhede wysig binne die bestek van die finansiële- en tydskedule afwykingsperke (par 9). Indien die perke oorskry staan te word, moet die aangeleentheid, asook die implikasies daarvan, na HS Plan (PKK) verwys word.

d. Gebruikersvereistes

- i. Wysiging van Gebruikersvereistes deur die Gebruiker. Indien die gebruiker die gebruikersvereistes, soos vervat in die goedgekeurde stafvereiste wil wysig, moet 'n gewysigde stafvereiste, met 'n nuwe stafvereiste nommer, aan die normale goedkeuringsinstansies voorgelê word.
- ii. Minimum Gebruikersvereistes kan nie bevredig word nie. Indien dit gedurende die Aankoop/Vervaardigingsfase duidelik blyk te wees dat die minimum vereistes, soos gestel in die goedgekeurde stafvereiste, nie bereik kan word nie, vir watter rede ook al, moet die aangeleentheid, asook die implikasies hiervan na die hoogste instansie wat die stafvereiste aanvanklik goedgekeur het, terugverwys word.

e. Krygkor Bemarking. Tov uitrusting wat Krygkor vir die mark vervaardig, mag die behoeftebevrediging van die SAW daardeur nadelig beïnvloed word, itv tydskedules, hoeveelhede en finansiële beramings.

- i. Waar die effek van Krygkor bemarking op die SAW se behoeftebevrediging nie die afwykingsperke (par 9) oorskry nie, en vir die gebruiker aanvaarbaar is, mag wysigings aan tydskedules, hoeveelhede en finansiële beramings deur die hoof van die gebruikersorganisasie goedgekeur word.
- ii. Sou die effek van Krygkor bemarking egter nie vir die gebruiker aanvaarbaar wees nie, of die afwykingsperke oorskry staan te word, moet die aangeleentheid, met die volle implikasies daarvan, na H SAW (PKK) verwys word.

75. Voorlegging van Wysigings. In alle gevalle waar 'n aangeleentheid na die hoogste betrokke goedkeuringsinstansie terugverwys word, behalwe die geval waar die gebruiker die gebruikersvereistes wysig (par 47.d.i.), moet 'n wysigingsdokument opgestel word waarin alle implikasies wat voortspruit uit die wysigings, vervat is. Hierdie dokument moet die goedkeuringsinstansie in staat stel om 'n beslissing te kan neem. In die inleidende paragraaf van die wysigingsdokument moet 'n verwysing na die oorspronklike stafvereiste gemaak word.

FUNKSIE 7 : AANKOOP/VERVAARDIGING

76. Uitvoering deur Krygkor

- a. Implementering. Na goedkeuring vir implementering, word Krygkor formeel belas met die uitvoering van die toepaslike gedeelte van die verkrygingsplan.
- b. Verkryging. Verkryging kan op die volgende maniere plaasvind :
 - i. Direkte aankope. Van die rak af.
 - ii. Vervaardiging. Plaaslik of oorsee .
- c. Skakeling. Gedurende hierdie fase tree die projekspan onder leiding van Krygkor op met uitsondering van dié dele wat deur die gebruiker uitgevoer moet word. Krygkor handhaaf 'n noue werkverhouding met die gebruiker ten einde hom ten volle op die hoogte te hou van alle aspekte rakende die verkrygingsaktiwiteite. Krygkor kan die teenwoordigheid van weermagslede op oorsese besoeke aanvra, maar die gebruiker sal verantwoordelik bly vir die verkryging van inhuisse magtigings en finansiering. Indien aldus versoek, moet die gebruiker, nadat daar oor die besonderhede ooreengekom is, ook by inspeksies, veldproewe, keuring, ens bystand verleen.
- d. Vordering. Bestuur en beheer van die uitvoering van verkryging geskied volgens stelsels en prosedures soos deur Krygkor ingestel en maak voorsiening vir die voorlegging van vorderingsverslae op die voorgeskrewe tydperke aan HS Plan/HSL en die gebruiker, asook finansiële state in die formaat soos deur die hoofrekenpligtige offisier van die gebruiker vereis. Krygkor sal ook verslag doen aan alle belanghebbendes oor die bereiking van die mylpale soos in die verkrygingsplan bepaal is. Krygkor sal in die besonder verantwoordelik wees vir die instelling van 'n konfigurasie beheersisteen wat op stelselmatige grondslag voorsorg sal tref vir die beheer van ontwerp- en ontwerpveranderingsvoorstelle, en voorsiening sal maak vir volledige rekenskap van die konfigurasie van die produk wat aan die gebruiker gelewer is.
- e. Verkrygingsprobleme. Die gevolge van onvoorsiene tegniese- en politieke probleme wat die verkrygingsplan mag beïnvloed sal deur Krygkor geëvalueer en formeel as programveranderingsvoorstelle mbt die verkrygingsplan aan die gebruiker voorgelê word.
- f. Sleutelklaargebou. Waar geboue of enige konstruksiewerk 'n integrale deel van krygstuigprojekte uitmaak, moet hierdie werk, behoudens die goedkeuring van die Departement van Gemeenskapsontwikkeling deur die gebruiker op 'n sleutelklaar grondslag by die verkrygingsimplementering ingesluit word.

- g. Veranderings aan die Kontrak. Die SAW sal geen regstreekse beheer oor die uitvoering van die verkrygingsplan uitoefen nie, maar behou die reg voor om enige projek, uitrusting of diens wat nie aan die voorskrifte van die stafvereiste, projekstudie en die verkrygingsplan voldoen nie, af te keur. Nadat die verkrygingskontrakte gesluit is, mag geen veranderings aan die spesifikasies aangebring word nie. Indien afgewyk word van die spesifikasies wat operasionele en/of 'n finansiële implikasie inhou of lewering van enige produk beïnvloed, kan dit slegs geskied met die skriftelike magtiging van die gebruiker.
- h. Aankoop/Vervaardiging. Krygkor is verantwoordelik om te verseker dat die verkryging so doeltreffend en ekonomies as moontlik uitgevoer word, deur die nodige aankoop/industrialisasie/vervaardigingskontrakte te beding en te administreer. Die volgende word onder andere ingesluit :
- i. Kontrakvoorwaardes.
 - ii. Leweringsvoorwaardes.
 - iii. Kwaliteitsversekeringsvereistes.
 - iv. Aanvaardingskriteria.
 - v. Betalingsvoorwaardes.
 - vi. Dokumentasie en Item Identifikasie vereistes.
- i. Krygkor moet verseker dat tydens die vervaardigingsproses die kodifisering en katalogisering van die uitrusting uitgevoer word. Indien moontlik moet in die kontrak ingesluit word dat dit die vervaardiger se verantwoordelikheid is om die kodifisering en katalogisering te laat plaasvind sodat met die lewering van die produk dit reeds gekodifiseer is. (Verwys Aanhangsel H vir die beplanning vir die verkryging van Kodifikasie- en Katalogiseringsdata by die aanskaffing van Materieel).

77. Ammunisie, Plofstowwe en Verwante Komponente. Die projekspan met 'n lid van KMG as verteenwoordiger, sal die tegniese spesifikasie/vervaardigingspesifikasie goedkeur voordat die kontrak gefinaliseer word. Voordat serievervaardiging 'n aanvang neem, sal die konfigurasiebeheerdokumente deur Krygkor en KMG goedgekeur word, waarna veranderinge slegs deur die formele konfigurasiebestuurstelsel gehanteer kan word.

FUNKSIE B : KWALIFISERING EN AANVAARDING

78. Algemeen. Kwalifisering en aanvaarding is progressiewe en deurlopende aktiwiteite in die aanskaffingsproses en word duidelikhedshalwe afsonderlik in oënskou geneem.

79. Kwalifisering. Dit is die bewyslewering dat 'n vervaardigde produk, of gedeeltes daarvan, voldoen aan die tegniese spesifikasies wat daarvoor opgestel is. Hierdie bewys moet gelewer word aan die instansie wat die tegniese spesifikasie verskaf en opdrag vir die uitvoering daarvan gegee het. Wapentuig en verwante uitrusting word vervaardig in opdrag van Krygkor volgens tegniese spesifikasies wat deur Krygkor in samewerking met die gebruiker uitgereik is. Die vervaardiger is dus aan Krygkor aanspreeklik om elke deel

van die produk wat verskaf word te kwalifiseer tov die tegniese spesifikasie wat daarvoor opgestel is. Krygkor, daarenteen, is verantwoordelik om te verseker dat die produk wat hy namens die gebruiker verkry in alle opsigte kwalifiseer in terme van die tegniese spesifikasies.

80. Aanvaarding. Dit is die proses waardeur bevestig word dat die komponente van 'n produk en uiteindelik die totale produk of stelsel aan die gebruiker se vereistes ooreenkomstig die stafvereiste en die tegniese spesifikasies voldoen. (Operasionele- en tegniese aanvaarding). Die primêre verantwoordelikheid vir aanvaarding berus by die gebruiker, terwyl instansies aan wie die gebruiker hierdie verantwoordelikheid gedelegeer het, aan die gebruiker aanspreeklik is vir die uitvoering van die funksies aan hulle opgedra. Die belangrikste aspekte in hierdie verband is dat :

- a. Die gebruiker die tegniese spesifikasie goedkeur voordat Krygkor die kontrak finaliseer, of ten laaste voordat serie/produksie 'n aanvang neem, asook alle wysigings aan die spesifikasie itv die konfigurasiebeheerstelsel. In die geval van B-voertuie moet die voertuie deur die SAW Voertuigspesifikasieraad ondersoek en aanvaar word voordat daar op tenders vir serieproduksie uitgegaan word.
- b. Krygkor moet verseker dat daar 'n goedgekeurde kontrakspesifikasie tot stand kom, dat die kontrakteur die nodige kwaliteitsversekeringstelsel bedryf, en dat daar 'n konfigurasiebestuurstelsel funksioneer sodat daar 'n versekering sal wees dat produkte, soos gespesifiseer, gelewer word.
- c. Aanvaarding gedurende serie/vervaardiging, asook finale sisteemaanvaarding 'n gekoördineerde aksie tussen die gebruiker en Krygkor is, dws Krygkor is verantwoordelik om vanaf die leweransier te aanvaar, en die gebruiker of gedelegeerde op sy beurt vanaf Krygkor.

AANVAARDING VAN AMMUNISIE, PLOFSTOWWE EN VERWANTE KOMPONENTE

81. Die aanvaarding van hierdie items word spesifiek hanteer.

- a. KMG is die gevolmagtigde verteenwoordiger van die gebruiker om namens hom bogenoemde kommoditeite te aanvaar.
- b. KMG moet verseker dat die eindproduk voldoen aan die spesifikasies, soos daargestel gedurende die ontwikkelingstudie.
- c. Om sinvolle aanvaarding op die eindproduk te kan doen, is dit noodsaaklik dat 'n hoë vlak van vertroue in die totale vervaardigingsproses bestaan.
- d. Om hierdie vlak van vertroue te bereik, sal KMG ook kwaliteitsversekering toepas gedurende die vervaardigingsproses, van komponente sowel as finale produksamestelling.

Nota. Ammunisie, plofstowwe en verwante komponente word direk by KMG depots vir berging afgelewer, behalwe in sekere gevalle waar die prosedure vir aflewering vooraf deur Krygkor en KMG gewysig is. (Kyk Aanhangsel G).

FUNKSIE 9 : KONTRAKAFRONDING

82. Kontrakvoorwaardes. As die administrateur van leweringskontrakte is dit Krygkor se verantwoordelikheid om te verseker dat daar aan alle kontrakvoorwaardes voldoen word, voordat betalings gemagtig word, bv :

- a. Bewys van lewering.
- b. Sertifikaat van voldoening.
- c. Fakture.
- d. Waarborg oor onderdeelvoorsiening, waar van toepassing.

Dokumentasiebehoeftes moet onderling tussen Krygkor en die gebruiker ooreengekom word.

FUNKSIE 10 : AFLEWERING

83. Aflewering. Aflewering en betaling geskied dmv Krygkor soos in die kontrak bepaal, waarna items deur die gebruiker in ontvangs geneem en op rekening gebring word. Verskille moet aan Krygkor uitgewys word wat die nodige regstellingsaksie sal neem.

84. Opvolging. Krygkor moet items wat deur Krygkor betaal is, maar nog nie in voorraad by 'n SAW depot of eenheid afgelewer is nie gereeld opvolg, om te verseker dat sodanige items wel afgelewer word.

INBEDRYFSTELLINGSFASE

FUNKSIE 11 : INBEDRYFSTELLING EN TERUGVOER

85. Doel. Die doel met hierdie fase is om die uitrusting, soos in die stafvereelste omskryf, en in die projekstudie aanvaar is, in gebruik te neem.

86. Bestek. Hierdie fase sluit die inbedryfstelling, waarborgtydperk en die terugvoer van probleme in.

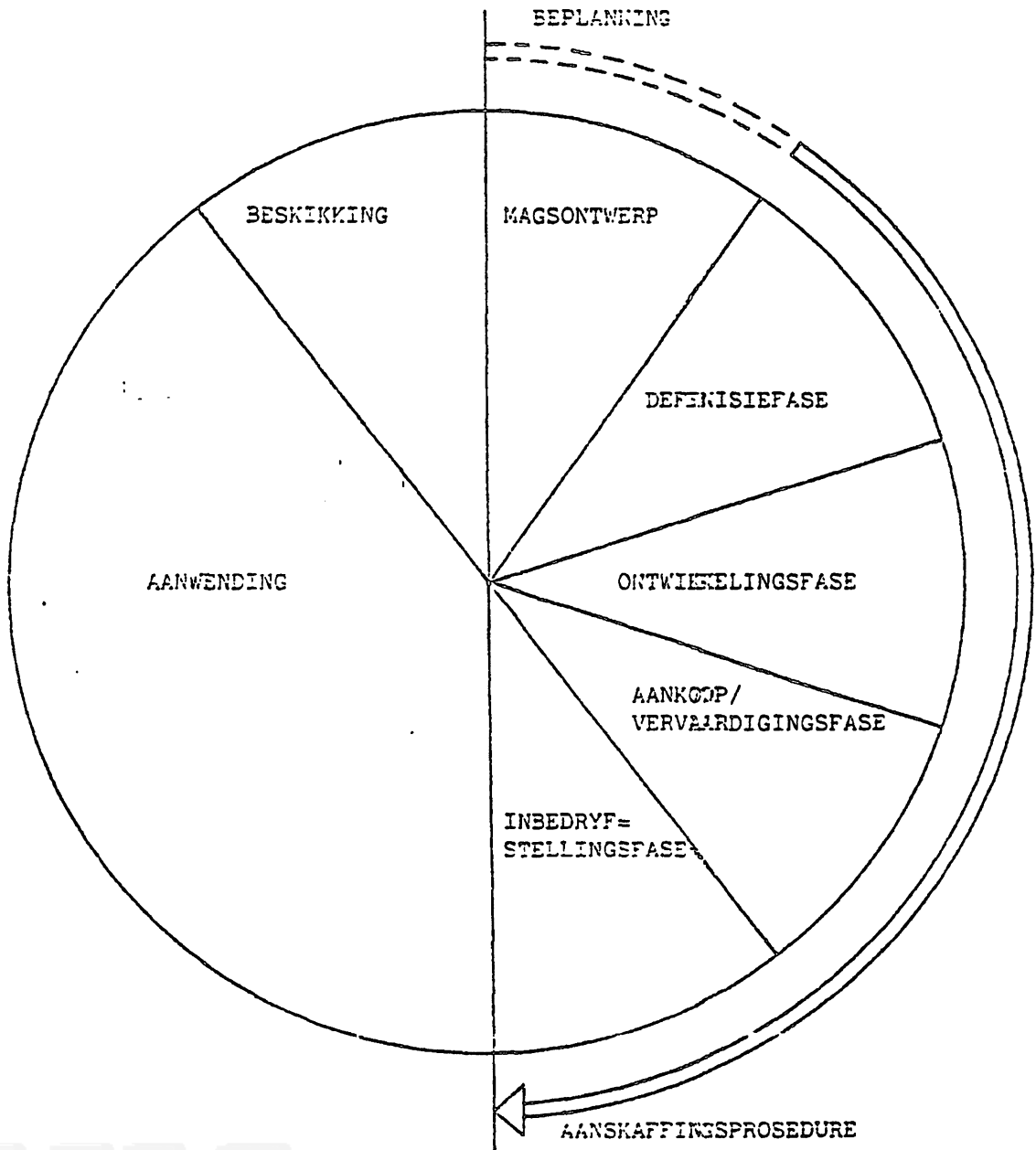
87. Uitvoering. Die gebruiker is verantwoordelik vir die inbedryfstelling van die uitrusting, met uitsondering van vaste installasies waar Krygkor die verantwoordelikheid behou vir tegniese inbedryfstelling voor oorhandiging aan die gebruiker. Die kontrakteur kan, soos per kontrak neergelê, sekere dienste tydens hierdie fase lewer. Die volgende funksies moet in gedagte gehou word :

- a. Instandhouding.
- b. Verspreiding.
- c. Operasionele aanwending.
- d. Opleiding.

88. Terugvoering. Die gebruiker moet Krygkor verwittig tov enige afwykings/probleme wat met die prestasie van die produk ondervind word. Hierdie terugvoer is belangrik vir opdatering van toekomstige produkte. (Log 15 Pamflet 1 Deel 7 - Defekverslae).

89. Samevatting. Die Aansaffingsprosedure volstaan by hierdie laaste fase. Die aanwending- of gebruiksfase tree soos in Aanhangsel A uiteengesit, nou in werking. Hierdie fase is die gewone bedryfsfase waar die gebruiker verantwoordelikheid dra vir beide bedryf en instandhouding. Krygkor en die kontrakteur het 'n moontlike deelname in hierdie fase waar onderhoudskontrakte gesluit word.

SKEMATIESE VOORSTELLING VAN DIE LEWENSIKLUS VAN REYGSTUIG



AANHANGSEL C BY
HOOFSTUK 3

RIGLYNE EN VOORBEELD VAN 'N STAFTEIKEN

SEKERHEIDSKLASSIFIKASIE

Kopieno van kopieë

Telefoon : Lêerverwysing
 Sylyn : Adres

PROJEK (KODEWOORD) : STAFTEIKEN NO 3/81

SEKERHEID : DIE AANSKAFING/VERVAARDIGING VAN 'N TIPE MASJIE WAT
 POS, PAKKIES OF KLEINMAATHOUERS MET VEILIGHEID KAN DEURSOEK

CORSPRONG

1. Inisieleerder : Hoof van Staf Inligting.
2. Ondersteunende Stafafdeling : Hoof van Staf Logistiek.
3. Korrespondensie wat aan=
leiding gegee het tot die
behoefte : Brief/Lêerverwysing van AMI
gedateer
4. Sekerheidsklassifikasie : Vertroulik.
5. Projek kodewoord : "Rooi-raai"
6. Uitrustingskategorie : 2.
7. Kostekategorie : 1.
8. Inbedryfstelling teen : Januarie 1983.
9. Lêerverwysing : HSL/302/6/R4.

BEPERK

BEHOEFTE

10. Die toenemende uitbreiding van die SA ANC en ander ondermynende organisasies en bedrywighede, veral tov stedelike terrorisme, het dit genoodsaak dat daar meer waaksaam opgetree moet word. Omrede sabotasie een van die hoofaktiwiteite van hierdie organisasies is, moet veral teen brief-, pakket- of handtasbomme gewaak word.

11. Ten einde hierdie bedreiging die hoof te bied, bestaan die behoefte aan 'n tipe masjien wat in staat sal wees om enige brief, pakket, tas of sak met veiligheid te kan deursoek vir enige wapens, plofstowwe, bomme of ongeïdentifiseerde items.

12. Die tipe masjien sal veral benodig word by Hoofkwartiere van die weermagsdele, stafafdelings en kommandemente, asook by SAW vliegvelde se verplasingentrales. Die presiese hoeveelheid benodig kan nie op hierdie stadium verskaf word nie, maar sal uitkristalliseer met die uitvoerbaarheidstudie en met die opstel van die stafvereiste.

TEKORTKOMINGE

13. Huidiglik is daar geen sodanige masjien in gebruik in die SA Weermag nie.

FINANSIES

14. Indien die projek goedgekeur word, sal elke weermagsdeel, ondersteuningsdiens of stafafdeling self vir sy behoeftes moet voor be groot. 'n Aanduiding van die beraamde kostes moet gegee word.

GOEDGEURING

15. Vanweë die dringende behoefte aan so 'n tipe masjien word die stafteiken vir goedkeuring voorgelê.

GOEDGEKEUR / NIE GOEDGEKEUR.

HOOF VAN STAF LOGISTIEK : LT GENL
DATUM :

GOEDGEKEUR / NIE GOEDGEKEUR.

HOOF VAN DIE SA WEERMAG : GENERAAL
DATUM :

RIGLYNE MET DIE OPSTEL VAN 'N STAFTEIKEN

1. Alvorens die Stafteiken opgestel word moet 'n Voorlopige studie uitgevoer word.
2. Tydens die samestelling van 'n Stafteiken moet op die volgende aspekte gelet word :
 - a. Sekerheidsklassifikasie van die dokument.
 - b. Lêerverwysing.
 - c. Weermagsdeel Stafteiken No/jaar.
 - d. Opskrif.
 - e. Oorsprong.
 - i. Inisieerder.
 - ii. Ondersteunende Stafafdeling.
 - iii. Korrespondensie en/of omstandighede wat aanleiding gegee het tot die benoefte.
 - iv. Sekerheidsklassifikasie van die projek.
 - v. Projek Kodewoord.
 - vi. Uitrustingskategorie.
 - vii. Kostekategorie.
 - viii. Beplande Inbedryfstellingsdatum.
 - f. Konsep. Hierdie is 'n kort en bondige uiteensetting van die uitrusting/nuwe idee wat 'n spesifieke taak kan of moet verrig. Hierdie taak kan verder gekwalifiseer word deur te meld dat dit in landsbelang/operasioneel noodsaaklik is.
 - g. Behoefte. Die behoefte moet hier kortliks gemotiveer word en kan kwalitatief sowel as kwantitatief gestel word. 'n Aanduiding van die vereistes wat van die uitrusting verwag word moet gegee word. Voorts moet die verlangde inbedryfstellingsdatum hier gemotiveer word.
 - h. Tekortkominge. Die tekortkominge van die huidige stelsel en/of die gebrek aan enige sodanige stelsel/uitrusting moet kortliks hier gestipuleer word.
 - i. Finansies. Indien moontlik kan 'n aanduiding van die breë finansiële implikasies gegee word. (Beraamde syfers).

- j. Goedkeuringsinstansies en datum :
 - i. Hoof van betrokke Weermagsdeel.
 - ii. Hoof van Staf Operasies en/of Hoof van die SA Weermag.

AANHANGSEL D EY
HOOFSTUK 3

RIGLYNE MBT DIE INHOUD VAN DIE STAFVEREISTE

1. Doel. Die doel met die stafvereiste is om die gebruikersvereistes van die item wat benodig word so goed as moontlik in gebruikersterme te omskryf asook 'n kosteraaming van die hele stelsel te verskaf. Dit dwing die gebruiker om sy behoefte, of die probleem wat oorkom moet word, duidelik en ondubbelsinnig te omskryf / formuleer.
2. Bestek. Die stafvereiste bestaan hoofsaaklik uit 'n agtergrondskets, gebruikersvereistes, finansiële beraming, beraamde hoeveelhede en tydskaal.
3. Opskrif. Die stafvereiste moet 'n kort duidelike opskrif hê om aan te dui waaroor dit gaan. (Stafvereistenommer, Kodewoord en beskrywing).
4. Inleiding. Dit is 'n kort en bondige verduideliking waarom die stafvereiste geskryf word.

AGTERGRONDSKETS

5. Ontstaan van die Behoefte. Aspekte wat hier aandag moet geniet is :
 - a. 'n Tekort aan die bestaande uitrusting en aanvulling wat noodsaaklik geword het.
 - b. 'n Gebrek van die bestaande uitrusting en/of moontlike in/uitfasering.
 - c. Nuwe tegnologie wat daargestel is.
 - d. Die vyand se gevegsontwerp.
6. Aanwending. Indien die uitrusting onder oorweging duideliker omskryf moet word, kan 'n beskrywing van die rol/strategie/operasionele aanwending gegee word.
7. Implikasies. Intervlakvereistes, byvoorbeeld met ander uitrusting, weermagsdele, logistiese stelsels, fasiliteite, infra-strukture, personeel, ens, moet kortliks aangedui word.
8. Beskikking. In die geval waar bestaande uitrusting vervang moet word, moet 'n aanduiding van toekomstige benutting/beskikking van sodanige uitrusting gegee word.

EIENSKAPPE EN VEREISTES

9. Ontwerpa. Fisiese Eienskappe.

- i. Gewigsgrense van die stelsel.
- ii. Afmetings en ruimtebeperkings, bemanningsruimte, uitleg van beheersentrum, en toegang vir onderhoud.
- iii. Vereistes vir vervoer (lug/spoor/pad) en opberging.
- iv. Duursaamheidsfaktore om die graad van betroubaarheid aan te dui.
- v. Bevel en beheer.
- vi. Kwesbaarheidsfaktore insluitende oorwegings van atomiese-, biologiese-, radiologiese-operasies, elektromagnetiese bestraling, vuur en aanslag.
- vii. Lengte, spanwydte, hoogte, deursnee, dravermoë of ander gewigte en afmetings wat die fisiese konfigurasie raak. Hierdie syfers moet nie gesien word as ontwerpisyfers of tegniese spesifikasie nie aangesien hulle slegs dien as riglyne vir die tegniese ontwerp.

b. Werkverrigting. Hierdie paragraaf gee die minimum operasionele werkverrigtingseienskappe om die gestelde operasionele vereiste te kan verwesenlik. Die stelsel se moontlikhede moet vasgestel word deur die boonste en onderste werkverrigtingsgrense te spesifiseer. Dit kan insluit :

- i. Dinamiese aksies of veranderinge wat voorkom, byvoorbeeld elevasiekoers, snelhede, bewegings, ophysspoed, ens.
- ii. Werkverrigtingseienskappe vir die operasionele behoeftes (bv wapens, vuurleiding, vuurtempo, uitskietstelsels, snelhede vir opstyg en landing, kommunikasie, krag hidroliese stelsels, outomatiese stelsels).
- iii. Ander noodsaaklike aspekte van stelselwerkverrigting wat nie beter onder 'n ander opskrif ingepas kan word nie, moet hier ingesluit word.

c. Betroubaarheid.

- i. Betroubaarheidsvereistes moet sover as moontlik in kwantitatiewe terme gestel word om die graad van betroubaarheid te kan verstaan. (Hierdie paragraaf mag 'n betroubaarheidsverdelingsmodel insluit om die verdeling van betroubaarheidswaardes toe te wys aan funksionele areas, vir hulle deel in die bereiking van die verlangde stelselbetroubaarheid, bv 'n betroubaarheidsverklaring wat 'die diode in 'n elektriese instrument dek).

- ii. Bykomend moet kriteria soos akkuraatheid, interpretering van die resultate van toetse en sekerheidsvlakke gemeld word, saam met enige waarborg wat deur die gebruiker verlang word.
 - iii. Meld of 'n foutsoekende stroombaan, of ekwivalent ingelyf moet word. Die verlangde mislukningskoers (MTBF - Gemiddelde tydsverloop tussen walerings) moet gemeld word.
- d. Omruilbaarheid. Die vereistes tov die omruilbaarheid van onderdele en sub-samestellings moet aangedui word.
- e. Omgeving. Hierdie paragraaf gee 'n beskrywing van omgewingstoestande wat deur die stelsel teëgekomp sal word, bv temperatuur, bestraling, hoogte, skok, vibrasie, vogtigheid, atmosfeer, geraas, stof, besoedeling, terrein, vloeibare chemiese stowwe, elektromagnetiese sturings, en moontlikhede van onderlinge sturings agv saamgeleë radio en radar antennas. Die tyd van blootstelling is 'n baie belangrike faktor.
- f. Operasionele Beskikbaarheid. Die verlangende graad van beskikbaarheid word hier aangedui. Dit kan as 'n persentasie, bv 10 voertuie met 80% beskikbaarheid gestel word - dit impliseer dat ons op enige tydstip verseker behoort te wees van nie minder nie as 8 voertuie.
- g. Brandstofinname.
- i. Beskryf enige spesiale kenmerke wat verlang word.
 - ii. Sluit gestandaardiseerde bybehore, koppelings, druk verligtings- en vervaltydsgrense, standarde verlang, ens in.
 - iii. Metode van brandstofinname wat verlang word.
- h. Rasionalisasie. Dit moet sover as moontlik oorweeg en/of toegepas word.
- j. Standaardisasie. Dit kan die volgende insluit :
- i. Die ontwerpbeperkings en -standaarde wat nodig is om versoenbaarheid van stelselhardeware te verseker.
 - ii. Die definisie van die hoof-intervlakke tussen die stelsel wat gespesifiseer word en ander stelsels waarmee dit versoenbaar moet wees.
- k. Veiligheidsfaktore. Hierdie paragraaf sal daardie veiligheidsvereistes wat fundamenteel is tot die ontwerp van die stelsel spesifiseer, bv eienskappe van die uitrusting, metode van operasies en omgewingstoestande, veiligheid van die personeel en die moontlike uitwerking van die waardevermindering van die uitrusting, bv :
- i. Kern-, biologiese- en chemiese- oorlogvoeringsvoorsorgmaatreëls.
 - ii. Beperk die gebruik van gevaarlike materiale (waar moontlik).
 - iii. Gasopsporings- en waarskuwingstoestelle.

iv. Aard van elektriese stelsel.

1. Voorsorgmaatreëls. Die volgende sal hier gedek word (indien toepaslik) :

i. Gesondheidskriteria, insluitende oorweëing van ongunstige plofstof-, meganiese- en biologiese effekte. Ingeeluit in hierdie kriteria is die toksikologiese effekte van die item of komponent op die gebruiker en die ongunstige effek van enige elektro-magnetiese bestraling.

ii. Statutêre regulasies en ander wetsaspekte wat betrekking het op die toestand.

iii. Voorsorgmaatreëls teen radio-aktiewe bestraling.

m. Weerstandvermoë. Die verlangde periode van nuttige lewe en die tydsduur tussen opknappings moet gespesifiseer word. Kwantitatiewe kriteria wat die uitrusting se uithouvermoë moontlikhede dek wat benodig word om in die gebruiker se behoefte te voorsien onder neergelegde omgewings- en ander toestande, insluitende minimum lewensverwachting moet neergeleë word. Verder moet die verlangde sendingsduur en beplande gebruikskoers aangedui word.

10. Logistiek. Die volgende kan hier bv ingesluit word :a. Preservering. Verpakking. Behouering. Gebruik van Draagplate.

i. Spesifikasies vir verpakking en behouering.

ii. Toestand waarin item benodig/voorsien word.

iii. Periode van opberging.

iv. Merking van verpakking/behouering.

v. Draagplaatgroottes.

vi. Temperatuurbeperkings, en dus spesiale vereistes.

b. Naamlyste en Produkmerking. Hierdie paragraaf sal vereistes vir naamplate, onderdeelmerking, serie- en lotnommers en alle ander identifiserende merktekens wat vir die stelsel en sy toerusting en onderdele wat benodig word, bevat. Waar moontlik moet verwys word na standarde wat alreeds bestaan.

c. Herstel en Onderhoud. Die herstelbeleid moet met die betrokke herstel/voorraadinstantie uitgeklaar word. Die volgende aspekte moet oorweeg word :

1. Onderdele

(1) Kapitale onderdele.

- (2) Bedryfsonderdele.
- (3) Mobilisasie reserwes.
- ii. Werkplaasfasiliteite en gereedskap.
- iii. Tegniese dokumentasie.
 - (1) Werkwinkelherstelhandleiding.
 - (2) Operateurs/onderhoudshandleiding.
 - (3) Geïllustreerde onderdeelkatalogus.
 - (4) Smeerkaarte.
 - (5) Tegniese Inspeksiedokumente.
- iv. Spesiale smeermiddels.
- v. Spesiale Preserveringsmateriaal.
- vi. Spesiale Skoonmaakmateriaal.
- vii. Opleiding van tegnisi.
- viii. Opleidingshulpmiddels.
- ix. Reserwe hoofuitrusting.
- x. Kodifikasie- en Katalogiseringsdata.
- xi. Vereiste logistiese verspreiding én/of verwagte opbergingvereistes en ligging.
- d. Spesiale Toerusting. Meld enige spesiale toerusting wat nodig word, of in die vooruitsig gestel word, om maksimum effektiwiteit te verseker- alle logistiese aspekte van werking, onderhoud en opberging van die betrokke item.
- e. Waarde-analise. Enige spesiale vereiste mbt waarde-analise moet in hierdie afdeling ingesluit word.
- f. Lugvervoerbaarheid. Ter saaklike aspekte moet in hierdie paragraaf ingesluit word by :
 - i. Opligaspekte.
 - ii. Nacelaat/afgocia-aspekte.
- g. Pad-/Spoorvervoerbaarheid. Hierdie paragraaf sal vereistes vir pad- en spoorvervoerbaarheid insluit wat gemeenskaplik is aan al die stelseltoerusting om gebruik, ontplooiing en logistiese ondersteuning toe te laat. Alle elemente van die stelsel wat vir normale vervoer ongeskik sal wees, moet geïdentifiseer word.

11. Dokumentasie Benodig. Lys enige spesiale dokumentasie wat benodig mag word:

- a. Vir die werking, onderhoud en versiening van die toerusting/diens.
- b. Vir opleiding. (Opleidingshandleidings, leerplanne van kursusse, pos-of taalbeskrywings en Item identifikasiedata).
- c. Gedurende vervaardiging.

12. Sekerheid. Sekerheids- en politieke implikasies moet in gedagte gehou word, en die nodige sekerheidsmaatreëls moet uitgespel word.

FINANSIËLE BERAMING

13. Projekstudiekoste. Vir begrotingsdoeleindes moet die koste wat deur die projekstudie teweeggebring sal word hier beraam word.

14. Beraamde Kapitale Koste. 'n Beraming van die kapitale koste moet vir beplanningsdoeleindes gemaak word.

15. Met die goedkeuring van die stafvereiste moet die gebruiker voortgaan met die finansiële beplanning ingevolge Beleidsdirektief H SAW 5 '2/80, ten einde fondse op die Vyfjaarbegroting te kry.

BERAAMDE HOEVEELHEDE

16. 'n Aanduiding van die totale hoeveelhede moet gegee word.

TYDSKAAL

17. Die tydskaal vir die bevrediging van die behoefte moet soos nodig uitgespel word.

AANHANGSEL E BY
HOOFSTUK 3

RIGLYNE MET DIE INHOUD/UITVOERING VAN DIE PROJEKSTUDIE

ALGEMEEN

1. Roltraksering. Die projekspan moet met die aanvang van die projekstudie seker maak dat alternatiewe uitrusting vir moontlike aanwending reeds oorweeg is. (Bv 'n kanon in plaas van 'n vuurpyl).
2. Aanvulling of Vervanging. Wanneer uitrusting aangevul of vervang word moet die volgende oorweeg word :
 - a. Modifikasie/veranderinge met die doel om die uitrusting te verbeter.
 - b. Standaardisasie en rasionalisasie van die reeks.
 - c. Die beskikbaarheid en doeltreffendheid van die bestaande steunfasiliteite.
3. Kostedoeltreffendheid. Die kostedoeltreffendheid van vergelykbare beskikbare uitrusting, insluitende plaaslike vervaardiging en alle ander bronne, moet oorweeg word.

LOGISTIEKE ASPEKTE (MATERIEEL, FASILITEITE EN DIENSTE)

4. Bykomstige Uitrusting. Die volgende moet oorweeg word :
 - a. Die minimum getal, groottes, soorte, of tipes van bykomstige uitrusting, fasiliteite of dienste wat die hoofuitrusting moet ondersteun.
 - b. Watter bykomstige uitrusting verkry moet word en watter reeds beskikbaar is.
 - c. Onderhoud en Versiening. Die volgende aspekte moet by oorweeg word :
 - i. Gebruik van meerdoelige toetsapparaat.
 - ii. Herstel - teenoor vervangingskriteria.
 - iii. Organisasoriese vlakke van onderhoud.
 - iv. Onderhoud- en herstelsiklusse, en tyd benodig.
 - v. Toeganklikheid.
 - vi. Besonderhede van geslote verseëldde eenhede benodig.
 - vii. Gestandaardiseerde smeermiddels.

5. Spesiale Toerusting. Meld enige spesiale toerusting wat benodig, of in die vooruitsig gestel word, om maksimum effektiwiteit te verseker - alle logistiese aspekte van werking, onderhoud en opberging van die betrokke item.

6. Vinnig Bewegende Onderdele. Verwagte koers van gebruik van die vinnig bewegende onderdele behoort vasgestel te word, asook 'n aanduiding van die hoeveelhede benodig.

7. Vervangingsonderdele. Die vereistes aan vervangingsonderdele en die koste van onderdele moet hier oorweeg word. Die detail besonderhede sal egter eers in die verkrygingsplan, waar die lewenssiklus-koste bevestig moet word, bepaal word.

8. Standaardisasie. Die volgende doelwitte van standaardisasie is wenslik :

- a. Die minimum getal groottes, soorte of tipes van items en dienste wat noodsaaklik is vir militêre operasies.
- b. Bereiking van die optimum graad van omruilbaarheid van die onderdele wat in hierdie items gebruik word.
- c. Verwys na standaard terminologie, kodes en tekeninggebruike om gemeenskaplike begrippe en duidelike interpretasies van die beskrywing van items en gebruike te verkry.

9. Materiale. Die volgende moet oorweeg word :

- a. Vereistes eie aan die stelsel rakende materiale, onderdele en prosesse.
- b. Spesiale aandag moet geskenk word om die vermorsing of onnodige gebruik van strategiese- of kritiese materiale te voorkom.
- c. Materiale wat gekies word om verwerking te minimaliseer.
- d. Fisiese intervlakverhoudings moet uitgedruk word in bv dimensies en toleransies.

10. Vervoerbaarheid. Die lug-/pad-/spoorvervoerbaarheid moet, soos in die stafvereiste uiteengesit, nagekom word. Alle elemente wat vir normale vervoer ongeskik sal wees moet geïdentifiseer word.

11. Vereiste Logistiese Verspreiding en/of verwagte Opbergingsvereistes en -Ligging. Gee 'n aanduiding van die logistiese steun wat nog daargestel moet word om hierdie uitrusting, fasiliteite of diens te ondersteun.

12. Voorraad. Hier moet die impak van die stelsel op die voorraadstelsel, en die invloed van die voorraadstelsel op die stelselontwerp bespreek word, bv :

- a. Bekendstelling van nuwe items in die voorraadstelsel en herbevoorradingmetodes.
- b. Verspreiding en ligging van stelselvoorraad.
- c. Item identifikasie vir nuwe voorraaditems.

13. Kwaliteitsversekering. Spesifiseer metodes om geskiktheid vir gebruik regdeur al die fases van die lewensiklus te verseker, in ooreenstemming met die ontwerpte lewensduur van die materiele, fasiliteite of diens.

14. Aanvaarding. Volle besonderhede van standarde, inspeksiemetodes, toetse en keuring wat gevolg of uitgevoer moet word om die aanvaarbaarheid van die toerusting te bevestig moet hier ingesluit word.

15. Fasiliteite. Hierdie paragraaf sal die impak van die stelsel waar van toepassing op bestaande fasiliteite, fasiliteite-toerusting en die behoeftes vir nuwe fasiliteite of hulp-toerusting spesifiseer. Mbc nuwe fasiliteite moet die volgende in ag geneem word :

- a. Grond.
- b. Ondersteuningsfasiliteite.
- c. Opleidingsfasiliteite.
- d. Infrastruktuur, soos paaie, water, elektrisiteit en riole-ring.
- e. Sekerheid.

PERSONEEL ASPEKTE

16. Algemeen. Die personeelvereistes wat in die stelsel integreer moet word moet hier aangedui word. Vereistes moet in 'n positiewe sin gespesifiseer word met die veronderstelling dat die getalle en geskooldeheidsvlakke beskikbaar sal wees. Die oncerstaande kan as riglyne dien.

17. Bemanning.

- a. Die getal en tipe operasionele bemanning en diensonderhoudspersoneel vir elke ontplooiingsmetode moet vir normale sowel as in noodgevalle aangedui word.
- b. Voorsiening moet ook spesifiek gemaak word vir opleiding van instruksionele personeel (getal en tipe), wat verdere opleiding self sal kan behartig.
- c. Die beskrywing van "tipe" opleiding moet die volgende toerevereistes insluit :
 - i. Opvoedkundige kwalifikasies.
 - ii. Opleidingsvereistes.
 - iii. Fisiese- en mediese vereistes (insluitende sielkundige keuringsvereistes indien van toepassing).

18. Opleiding. Aspekte wat hier van belang is :

- a. Kontrakteurs- en/of Staatsverantwoordelikheid vir opleidingsvereistes wat ontstaan by nuwe uitrusting, insluitende die konsep van hoe opleiding uitgevoer moet word, bv skool-, eenheids- of kontrakteursopleiding.
- b. Opleidingstyd, fasiliteite en instruksionele personeel vir effektiewe opleidingsprogramme.
- c. Kwantitatiewe en kwalitatiewe vereistes vir kursusmateriaal en opleidingshulpmiddels om die gespesifiseerde opleiding te ondersteun.

19. Opleidingsuitrusting. Die volgende is van belang :

- a. Skatting van hoeveelhede van uitrusting wat uitsluitlik ontwikkel word vir opleidingsdoeleindes.
- b. Die behoefte om ge-assosieerde opleidingstoestelle (insluitende simuleerders/nabootsers) te ontwikkel of te verkry insluitend die tipes benodig. Berei feitelike gedetailleerde verklarings van vereistes vir eienskappe van opleidingstoestelle voor. Beskryf opleiding en vaardighede wat ontwikkel moet word deur opleidingstoestelle.

ALGEMEEN

20. Ergonomie. Die uiteindelijke gebruik van die stelsel deur die mens en die gevolglike mens/masjien interaksie vereis dat die ontwerp 'n harmonie in hierdie verhouding moet skep. (Wat hier belangrik is, is dat die gevolg in geval van 'n menslike fout, besonder ernstig sal wees). Vir 'n oorspronklike ontwerp of verbetering van 'n ontwerp behoort die operateur geraadpleeg te word om maksimum effektiwiteit van die ontwerp te waarborg.

21. Opmerking. Nadat al die alternatiewe oplossings met betrekking tot bogenelde paragrawe teen mekaar opgeweeg is, moet 'n aanbeveling ten opsigte van die beste oplossing gemaak word. Dit sluit soos gemeld alle fasette, bv die uitrusting, personeel, opleiding en fasiliteite in. Voortspruitend uit die projekstudie kan indien nodig, die ontwikkelingstudie volg, wat lei tot die opstel van die Verkrygingsplan.

AANHANGSEL F BY
HOOFSTUK 3

RIGLYNE MET DIE INHOUD VAN DIE VERKRYGINGSPLAN

ALGEMEEN

1. Die volgende aspekte moet met die opstel van die verkrygingsplan oorweeg word.

HOOFUITRUSTING

2. Spesifikasies. Spesifikasies moet vir die hele sisteem beskikbaar wees. Hierdie spesifikasies moet die nodige kwaliteitsvereistes, asook die ooreengekome aanvaardingsnorme en prosedures insluit. Die spesifikasies moet vir die aanvra van tenders of aankoop van onderhandelinge geskik wees.

3. Uitstaande Ontwikkelingswerk. Doelwitte van enige uitstaande ontwikkelingswerk wat gedurende die vervaardigings- of implementeringstadium uitgevoer moet word, en die beraamde koste en tydskaal daarvan moet ingesluit word.

4. Koste van Hoofuitrusting en Diverse Items. Die volgende aspekte is van belang :

- a. Hoofuitrusting insluitende tantieme vir vervaardiging onder lisensie.
- b. Opsionele en bykomstige boorduitrusting (insluitende instrumente, radio, reddingsuitrusting, ens).
- c. Bykomstige operasionele steunuitrusting bv bunkering, hyskrane, trekkers, voertuie, brandweer, bote, reddings- en ander gespesialiseerde basistoerusting.
- d. Wapens en mobilisasie-ammunisie.
- e. Kommunikasieuitrusting insluitende inskakeling by bestaande of skepping van nuwe statiese fasiliteite soos radio- of radarstasies.
- f. Kodifikasie en Katalogisering.
- g. Installering en modifikasies.
- h. Toesig en inspeksie.
- i. Bankwaarborgs, pryseskalasie en rente.
- j. Evaluasie- en ingebruikstellingskoste.
- k. Spesiale klerasie.

- l. Afleweringskoste (verpakkings, skeep en/of lug-vrag, assu-ransie).
 - m. Reis en verblyf van spesiale sendings.
 - n. Kapitaalbeleggings.
 - c. Dokumentasie.
5. Kontantvloei. Kontantvloei vereistes vanaf goedkeuring tot ingebruikneming ten einde akkurate langtermyn begrotingsfasering te maak, met inagneming van :
- a. Realistiese afleweringstempos.
 - b. Vooruitbetaling vir oppotting van ingevoerde komponente.
 - c. Industrialiseringskoste.
 - d. Aanwysing van koste-items na verskillende begrotingssubhoof-de (SVR, bedryf, ontwikkeling, ens).
6. Logistieke Steunplan. Die volgende is hier van belang :
- a. Benodigde dokumentasie (insluitende vertalings).
 - b. Opleidingskursusse vir bedryf, instandhouding en herstel.
 - c. Onderdele-bevoorrading; aanvanklik en lopend.
 - d. Toetstoerusting.
 - e. Herstel- en onderhoudsgereedskap vir verskillende vlakke.

FASILITEITE EN DIENSTE

7. Behoeftte. Die besonderhede en koste van bouwerke, waar sulke bouwerke nie kwalifiseer as sleutelklaarprojekte nie, moet nav die ondergaande oorweeg word :
- a. Aankoop van grond en terreinvoorbereiding.
 - b. Uitbreiding van basisfasiliteite (vliegvelde, hawens, oefen- /proefbane, paaie en brue).
 - c. Tegiese geboue (insluitende loodse, store, werkplase, magasyn, keerwalle, sekerheidsomheining, telefone en dienste).
 - d. Administratiewegeboue (kantore, operasiekamers, wagkamers, telefone en dienste).
 - e. Huishoudelike geboue (kwartiere vir ongetroudes, anderkleuriges, geriewe, ontspannings- en sportfasiliteite, telefo-ne, water, elektrisiteit en riooldienste).

PERSONEEL

8. Behoeftes. Personeelbehoefte gedurende die vervaardiging- en implementeringsfases asook die koste daaraan verbode moet bepaal word. Die totale personeelbehoefte soos geïdentifiseer in die stafvereiste en die projekstudie moet ook hier aangedui word sodat hierdie aspek in die uitrustingsverkrygingsplan ingesluit word om 'n geheelbeeld te kan gee.

AANHANGSEL G BY
HOOFSTUK 3

DIE AANSKAFFING VAN GEMEENSKAPLIKE WAPENS, AMMUNISIE EN SPRINGSTOWWE

INLEIDING

1. Omskrywing. Vir die doeleindes van bogenoemde onderwerp word die terme hierna as volg omskryf :

- a. Gemeenskaplik. Met gemeenskaplike wapens en ammunisie word bedoel daardie items wat deur ten minste twee gebruikers gebruik word (vreemde wapens en ammunisie is uitgesluit). Die bevrediging van die behoefte van eiesoortige wapens en ammunisie moet die volledige aanskaffingsproses volg.
- b. Gebruikers. Met gebruikers word bedoel weermagsdele, stafafdelings en ondersteuningsdienste.

BEGINSELS

2. a. Aanskaffing

- i. Wapens, ammunisie en springstowwe sorteer onder kategorie 1 Materieel en word dmv Krygkor aangeskaf.
- ii. Die behoeftes aan gemeenskaplike wapens en ammunisie word deur die SA Leër vir verkrygingsdoeleindes gekoördineer.

b. Aanvaarding

- i. KMG aanvaar ammunisie en springstowwe namens die SAW.
- ii. Die SA Leër is verantwoordelik om gemeenskaplike wapens namens die SAW te aanvaar, en moet 'n vrystellingsertifikaat dienooreenkomstig uitreik.
- iii. Wapens wat nie deur die SA Leër aanvaar word nie, mag nie aan ander gebruikers, met uitsondering van Spes Magte, beskikbaar gestel of verkoop word nie. Tov Spes Magte mag die wapens aangekoop word indien dit nie die SA Leër se bevredigingsprioriteite benadeel waar die wapens vir die SA Leër bestem is nie.

c. Opberging

- i. KMG is verantwoordelik om ammunisie en springstowwe in grootmaat op te berg, en moet 'n verdeling per agentskap in dié verband dynou.
- ii. Die gebruiker is verantwoordelik om gemeenskaplike wapens wat aangekoop/vervaardig is in ontvangs te neem en op te berg. Indien nie moontlik nie, sal die SA Leër met die opberging, behulpsaam wees. Vroegtydige skakeling met die SA Leër is noodsaaklik.

iii. Gebruikers is in alle opsigte verantwoordelik vir hulle bedryfsbehoefte tov wapens, ammunisie en springstofopberging.

- d. Verdeling van Gemeenskaplike Ammunisie- en Springstofvoorraade. Depotvoorraad is op 28 Maart 1979 met die onderstaande formule as basis, tussen die weermagsdele verdeel. Die doel hiervan is hoofsaaklik om die bepaling van netto-behoefte vir begrotingsdoeleindes te vergemaklik.

$$\frac{\text{Gebruiker se pro-rata deel van die voorraad}}{\text{Gebruiker se behoefte vir die jaar}} = \frac{\text{Gebruiker se behoefte vir die jaar}}{\text{Voorraad}}$$

SAW behoefte
vir die jaar

PROSEDURE VIR DIE AANSKAFFING VAN GEMEENSKAPLIKE AMMUNISIE

3. Behoeftebepaling

- a. Die Weermagsdele, KMG en VHK Eenheid (namens die vyf Stafafdelings en eenhede wat onder HSP sorteer) bepaal afsonderlik hul eie behoeftes. Dit sluit opleidings- en mobilisasiebehoefte in.
- b. Die gebruiker se gekonsolideerde behoeftes tov gemeenskaplike ammunisie en springstowwe, moet op 'n tydstip soos deur die SA Leër bepaal aan die SA Leër vir konsolidasie voorgelê word.
- c. Die SA Leër beding op sy beurt die besigheidsplan met Krygkor.

4. Begroting

- a. Elke weermagsdeel, stafafdeling en ondersteuningsdiens begroot vir sy eie behoeftes.
- b. Die bevrediging van die totale SAW behoefte mbt gemeenskaplike ammunisie moet deur die SA Leër en Krygkor, in samewerking met die ander gebruikers, ondersoek word volgens behoefte, produksievermoë en prioriteite. Die SA Leër moet daarna die hoeveelheid per tipe aan die onderskeie gebruikers bekend maak sodat begrotingsaksies kan voortgaan.

5. Verkryging

- a. Elke weermagsdeel, ondersteuningsdiens en VHK Eenheid reël die verkryging van sy behoeftes direk met Krygkor. Die verkryging is onderworpe aan die ondersoek deur die SA Leër en Krygkor soos per par 4.b uiteengesit.
- b. Wedersydse verslaggewing en prosedures moet soos nodig, onderling tussen die verskillende instansies gereël word.
- c. Ammunisie en springstowwe word by KMG depots afgelewer tensy anders gereël deur die betrokke gebruiker met Krygkor.

6. Uitreiking

- a. Eenhede se aanvrae vir ammunisie uit KMG depots moet deur hulle onderskeie hoofkwartiere gekontroleer en goedgekeur word, voordat dit na KMG vir uitreiking gestuur word.
- b. Indien 'n gebruiker sy kwota wil oorskry, moet reëlings met 'n ander gebruiker onderling getref word.

7. Afgradering van Ammunisie

- a. Ammunisie wat afgradeer word, moet proporsioneel teen die gebruikers gedebiteer word. KMG moet sodanige gebruikers in kennis stel.
- b. Indien 'n gemeenskaplike ammunisie item verkoop word, word die hoeveelheid afgetrek van die gebruiker se voorraad wat die verkope goedgekeur het.

8. Defekverslae. Indien ammunisie items/uitrusting nie doelgeskik is vir aanwending in die SAW nie, moet terugvoering van sodanige defekte aan KMG dmv defekverslae geskied. KMG moet H SAW (Afdeling Logistiek) op sy beurt dienooreenkomstig verwittig.

PROSEDURE VIR DIE AANSKAFING VAN GEMEENSKAPLIKE WAPENS

9. Behoeftebepaling

- a. Die weermagsdele, KMG en VHK Eenheid (namens die vyf Stafafdelings en eenhede wat onder HSP sorteer) bepaal afsonderlik hul eie behoeftes. Dit sluit opleidings- en mobilisasiebehoeftes in.
- b. Die behoeftes van die Lugmag, Vloot, GG, VHK Eenheid en KMG moet op 'n tydstip soos deur die Leër bepaal, aan die Leër vir konsolidasie voorgelê word.

10. Begroting

- a. Elke weermagsdeel, stafafdeling en ondersteuningsdiens is vir sy eie begroting verantwoordelik.
- b. Die bevrediging van die totale SAW-behoefte moet deur die Leër en Krygkor in samewerking met die ander gebruikers ondersoek word. (Kyk par 4.b hierbo).

PROSEDURE VIR DIE AANSKAFFING VAN OPERASIONELE WAPENS VIR AMMU TOETSE

11. Proefwapens. Wapens wat uitsluitlik ontwerp en vervaardig word om spesifieke vakgerigte tegniese proewe/toetse mee uit te voer word geklassifiseer as proefwapens. Die aanskaffing van hierdie wapens is uitsluitlik die verantwoordelikheid van KMG.

12. Operasionele Wapens/lope. In hierdie verband tree KMG op as die agent vir die gebruiker en is verantwoordelik om die doelgeskiktheid van die gebruiker se ammunisie te verseker. Vir hierdie doel word standaard wapens/lope gebruik en wat die verantwoordelikheid van die betrokke weermagsdeel is om te voorsien.

13. Aanskaffingsprosedure.

- a. Die betrokke weermagsdeel is verantwoordelik vir die begroting en voorsiening van operasionele wapens wat vir sy funksioneringsproewe deur KMG benodig word.
- b. KMG moet sy behoefte aan operasionele wapens, soos onderling met die weermagsdele gereël, betyds indien om by die weermagsdele se begroting ingesluit te word.
- c. KMG moet 'n prosedure daarstel wat sal verseker dat die beskikbaarmaking/rotasie van die proefwapens doeltreffend uitgevoer word.

14. Verkryging. Gebruikers reël vir die verkryging van sy behoeftes direk met Krygkor.

15. Uitreiking. Die wapens sal volgens die behoeftestelling bevredig word.

16. Verslaggewing. Wedersydse verslaggewing en prosedures moet soos nodig, onderling tussen die verskillende instansies gereël word.

17. Defekverslae. Dieselfde prosedure word gevolg soos omskryf in par 8. hierbo.

AANHANGSEL H BY
HOOFSTUK 3RIGLYNE EN VERANTWOORDELIKHEDE VIR DIE BEPLANNING VIR DIE VERKRYGING
VAN KODIFIKASIE- EN KATALOGISERINGSDATA

DOEL

1. Die doel met hierdie dokument is om jede van die Verdedigingsfamilie met die riglyne in verband met verantwoordelikhede met betrekking tot die verkryging van data benodig vir die kodifikasie- en katalogiseringstaak vertrouwd te maak.

BESTEK

2. Hierdie prosedure identifiseer die belangrikste stappe wat deur belanghebbende instansies gevolg moet word om te verseker dat kodifikasie- en katalogiseringsdata by die volgende tipes van verkryging gelewer word :

- a. Verkryging van aanvangsvoorraad en aanvangsonderdele.
- b. Verkryging van bedryfsvoorraad.

VERKRYGING DEUR KRYGKOR

3. Die Projekleier se Skakeling met die Kodifikasieseksies. Kodifikasie en katalogisering is een van die verantwoordelikhede wat in sy aanstellingsbrief aan die projekleier opgedra moet word. Aangesien kodifikasie en katalogisering egter 'n spesialistaak is moet die projekleier hierdie taak in oorleg met die betrokke kodifikasieseksie beplan en deurvoer. Dit is dus noodsaaklik dat sodra die projekleier sy aanstellingsbrief ontvang , hy die kodifikasieseksie skriftelik verwittig van die saakmakende besonderhede van die projek. Die kodifikasieseksie is onder andere verantwoordelik vir kodifikasie-insette vir

- a. die stafvereiste;
- b. die projek- en ontwikkelingstudie; en
- c. die verkrygingsplan.

4. Die Stafvereiste. Wanneer die stafvereiste geformuleer word moet die kodifikasieseksie die gebruiker verwittig van die beraamde koste van kodifikasie en katalogisering sodat hierdie koste op die kostestaat van die projek aangebring kan word.

5. Die Projek- en Ontwikkelingstudie. In die geval van voorgenome plaaslike vervaardiging is dit, met die oog op rasionalisasie en standaardisasie, noodsaaklik dat Krygkor se programbestuurder kennis moet neem van :

- a. Hoof van Staf Logistiek (HSL) se Direktoraat Kodifikasie en Katalogisering (DKK) se databank van itemidentifikasiekaarte van items wat reeds in SAW-uitrusting gebruik word en dat die databank tot die beskikking van Krygkor en die vervaardiger is om te bepaal of daar bestaande komponente of onderdele is wat in die nuwe ontwerp gebruik kan word.
- b. Die reekse van kommoditeite waarop daar reeds in die SA Weermag gerasionaliseer en gestandaardiseer is, sodat daar van die bestaande standarde gebruik gemaak kan word by die ontwerp van die nuwe uitrusting.

6. Die Verkrigingsplan

- a. Wanneer daar finaal besluit is op die uitrusting wat aangekoop/ vervaardig gaan word en die kontrakteur geïdentifiseer is, moet Krygkor 'n vergadering belê waarop die betrokke gebruiker se kodifikasieseksie, die projekteier en die vervaardiger teenwoordig sal wees om die volgende uiters belangrike aspekte te bespreek :

i. Die voltooiing van die Aanbevole Lys van Onderdele (Vorm DD 1376) deur die vervaardigers/loweransiers volgens die voorskrifte vervat in die dokument. Die doel van hierdie dokument is om die voorraaditems asook die ware vervaardigers daarvan positief te identifiseer voordat die kodifiseringsproses in aanvang neem. Daar mag derhalwe in geen omstandighede van hierdie stipulasie afgewyk word nie.

- ii. Die Kodifikasieklousule. Die vervaardiger/loweransier word breedvoerig ingelig mbt sy verantwoordelikheid vir die lewering van tegniese data benodig vir kodifikasie en katalogisering aan die betrokke weermagsdele of 'n goedgekeurde kodifikasie-/katalogiseringskontraakteur in terme van die kodifikasieklousule wat by die hoofkontrak ingesluit word. Waar die plaaslike vervaardiger/loweransier self die kodifikasie- en/of katalogiseringstaak gaan behartig moet hy ingelig word oor sy registrasie as kodifikasiekontraakteur. Waar 'n oorsese vervaardiger/loweransier self die kodifikasietaal gaan behartig moet hy versoek word om onverwyld met die betrokke oorsese Nasionale Kodifikasieburo (NKB) in verbinding te tree om voorgelig te word oor die kodifikasieprosedures van daardie land. Ander aspekte waaroor hy ingelig moet word is die volgende :

- (1) Dat hy ook verantwoordelik is vir die verkryging en lewering van kodifikasie- en katalogiseringsdata ten opsigte van items wat deur subkontraakteurs vervaardig/ verskaf word.

- (2) Waar van toepassing die vertaling van vreemdtalige tegniese dokumentasie en/of itemidentifikasiekaarte.
- (3) Die formaat waarin data verskaf moet word.

- iii. Krygkor Betrokkenheid. Omdat Krygkor 'n verkrygingsinstansie vir die SA Weermag is, moet hy in hierdie hoedanigheid ook optree as die verantwoordelike skakel vir die verkryging en lewering van kodifikasie- en katalogiseringsdata ooreenkomstig die kodifikasieklousule.
- iv. Die Aanvaarding van Kodifikasie- en Katalogiseringsdata. Die verantwoordelikheid m.b.t. die aanvaarbaarheid/korrektheid van die kodifikasie- en katalogiseringsdata mag op hierdie vergadering aan die betrokke kodifikasieseksie gedelegeer word, in welke geval die kodifikasieseksie dan direk met die vervaardiger/leweransier mag skakel. Besonderhede oor die hantering van hierdie aspek, soos ooreengekom op die vergadering, moet in die kodifikasieklousule aangeteken word.
- v. Verkryging van Kodifikasie- en Katalogiseringsdata vir Uitrusting wat Klandestien Aangekoop word. In gevalle waar uitrusting klandestien aangekoop word en die moontlikheid bestaan dat die vervaardiger/leweransier geïdentifiseer kan word indien kodifikasiedata sonder meer vanaf oorsee aangevra sou word, moet daar op die vergadering waar al die betrokkenes verteenwoordig is, besluit word op die beste metode en prosedure om die kodifikasie- en katalogiseringsdata te bekom. Hierdie prosedure moet in 'n kodifikasieklousule of ooreenkoms uitgespel word en dit sal van die betrokkenes verwag word om stiptelik volgens hierdie prosedure te handel. DKK Voorskrif Nr V1/82/1 gedateer 20 Desember 1982 maak voorsiening vir die kodifisering van items wat as geheim geklassifiseer is en waarvan die voorsieningsbron nie openbaar gemaak mag word nie.
- b. Die Beplanning van die Kodifikasie- en Katalogiseringstaak. Omdat kodifikasie en katalogisering een van die logistiese datapakke is wat saam met die uitrusting gelewer moet word is dit van primêre belang dat 'n beplanningsdokument vir hierdie taak met teikendatums by die verkrygingsplan ingesluit word.

7. Skakeling tussen Krygkor, die gebruiker se Kodifikasieseksie, die Vervaardiger en die Kodifikasiekontraakteur. Nadat die betrokke gebruiker, na oortreëppling met die vervaardiger en Krygkor se programbestuurder besluit het watter samestelle en onderdele aangekoop moet word om die uitrusting in bedryf te hou, stel die betrokke kodifikasieseksie 'n onderdeellys vir kodifikasie (ODLK) op en oorhandig dit aan Krygkor met die versoek om die kodifikasiedata tov die items op die lys vanaf die vervaardiger of leweransier te verkry. Afhange van wie die kodifikasie-taak gaan behartig en waar dit gedoen gaan word, sal die volgende prosedures van toepassing wees :

- a. In die Geval van Plaaslike Kodifikasie deur 'n Goedgekeurde Kodifikasiekontrakteur. Waar die kodifikasietaak deur 'n goedgekeurde kodifikasiekontrakteur behartig sal word, sal Krygkor versoek word om die kodifikasiedata tov die items op die ODLK aan die kodifikasiekontrakteur te besorg of laat besorg.
- b. In die Geval van Plaaslike Kodifikasie deur die betrokke gebruiker se Kodifikasieseksie. Waar die kodifikasieseksie self die kodifikasietaak behartig, sal Krygkor reël dat die kodifikasiedata aan die betrokke seksie gelewer word.
- c. In die Geval waar Kodifikasie deur die Vervaardiger gedoen sal word. Waar die vervaardiger te kenne gegee het dat hy die kodifisering van die uitrusting en onderdele sal behartig is hy reeds tydens die verkrygingsplanfase (par 9) ingelig mbt sy verantwoordelikhede.

8. Oorsese Kodifikasie. Kodifikasiedata tov Oorsese Verkryging mag slegs deur Krygkor aanvaar word en soos in die geval van plaaslike verkrygingsprojekte is dit noodsaaklik dat die kodifikasieklausule ook by die aankoopkontrak ingesluit word waar uitrusting oorsese aangekoop word. Omdat die uitrusting en die onderhoudsonderdele wat oorsese aangekoop word verkieslik in die land van vervaardiging gekodifiseer moet word, word daar in die kodifikasieklausule voorsiening gemaak vir die lewering van tegniese data vir kodifikasie en katalogisering aan 'n goedgekeurde kodifikasiekontrakteur.

9. Standaard Prosedures by Oorsese Kodifikasie

- a. Sodra die gebruiker se kodifikasieseksie deur die projekoffisier verwittig is van die oorsese aankope moet die DKK van die volgende besonderhede voorsien word :
 - i. Sekerheidsklassifikasie.
 - ii. Naam van die projek.
 - iii. Naam van die uitrusting soos dit in die land van herkoms bekend is of in die kontrak genoem word. Die goedgekeurde Itemnaam (waar dit bestaan) en Itemnaamkode moet ook verstrekk word.
 - iv. Meld of dit 'n hoofuitrusting of 'n uitrusting is wat deel van 'n hoofuitrusting uitmaak. In laasgenoemde geval moet die naam van die hoofuitrusting ook verstrekk word.
 - v. Die benaderde getal items wat gekodifiseer moet word.
 - vi. Datums waarop die uitrusting en onderdele gelewer moet word.

- vii. Volledige naam en adres van die vervaardiger en waar van toepassing van die leweransier/kontrakteur.
 - viii. Tipe- en/of modelnommer van die uitrusting.
 - ix. Indien bekend, ander lande wat die uitrusting gebruik of gaan gebruik.
 - x. Datum (volgens beplanning) waarop die Onderdeellys vir Kodifikasie (ODLK) vir versending oorssee gereed sal wees.
 - xi. Datum waarop kodifikasie afgehandel moet word.
 - xii. Waar dit bekend is dat 'n soortgelyke model of tipe uitrusting in die betrokke land reeds gekodifiseer is moet besonderhede verstrekkend word.
- b. DKK as die Nasionale Kodifikasieburo (NKB) vir die RSA sal dan met die NKB van die land waar die uitrusting aangekoop word reël vir die kodifikasie van die uitrusting en onderdele deur 'n goedgekeurde kodifikasiekontrakteur in die land van vervaardiging en indien 'n sekerheidsklassifikasie aan die uitrusting toegesê is moet met Krygkor geskakel word.
 - c. Nadat die ODLK opgestel is sal dit deur DKK aan die NKB van die land van vervaardiging gestuur word vir oorhandiging aan die kodifikasiekontrakteur.
 - d. Die oorsese NKB sal toesien dat die uitrusting en onderdele volgens internasionale kodifikasieregulasies gekodifiseer word waarna die kodifikasiedata aan DKK gestuur sal word.

VERKRYGING DMV TENDERAANKOPE

10. In alle gevalle waar uitrusting/voorraaditems deur middel van tenderaankope, deur die Kantoor vir Staatsaankope of in uitsonderlike gevalle deur Krygkor verkry moet word, is dit die verantwoordelikheid van die gebruiker om in samewerking met die kodifikasie-afdelings te bepaal wat die behoefte tov kodifikasie en katalogisering, met inbegrip van die voltooiing van vorm DD 1376, tov die goedere wat aangekoop moet word, sal wees.

11. Waar van toepassing moet die betrokke gebruiker in die behoeftestelling aan die Kantoor vir Staatsaankope en Krygkor spesifiseer dat dit as 'n vereiste in die tendervoorwaardes gestel word dat die suksesvolle tenderaar kodifikasie- en katalogiseringsdata moet lewer en die vorm DD 1376 voltooi. Vir hierdie doel moet die behoeftesteller 'n klousule, waarvolgens en in watter formaat die kodifikasie- en katalogiseringsdata verskaf moet word, voorberei vir insluiting in die tender of kontrak wat deur die Kantoor vir Staatsaankope of Krygkor met die suksesvolle tenderaar aangegaan sal word. Die gebruiker moet ook spesifiseer wanneer die suksesvolle tenderaar die voltooië DD 1376 en kodifikasie- en katalogiseringsdata moet lewer, bv die vorm DD 1376 moet binne 7 dae nadat die kontrak toegeken is gelewer word en die data vir kodifikasie en katalogisering 21 dae daarna.

12. In gevalle waar die gebruikers self ooreenkomstig die voorskrifte van die Kantoor vir Staatsaankope Delegasie en Noodaankope mag behartig dmv tenderaankope, moet die gebruiker in die tenderdokumente spesifiseer dat dit van die suksesvolle tenderaar verwag word om, indien nodig, 'n voltooiende vorm DD 1376 en data vir kodifikasie en katalogisering te lewer.

13. By die aanvra vir tenders moet tenderaars versoek word om met die gebruikers se kodifikasieseksie te skakel oor die volle besonderhede tov voltooiing van die DD 1376 en die tipe data wat verlang word vir die kodifisering van die uitrusting en onderdele en die opstel van katalogusse.

14. By die voltooiing van tenderdokumente moet tenderaars op 'n aparte blad 'n aanduiding van die volgende gee :

- a. Die aard en beskrywing van bestaande werkwinkelhandleidings, operateurshandleidings en onderdeelkatalogusse vir die uitrusting wat aangekoop word en wat aan die SAW beskikbaar gestel kan word.
- b. Of die uitrusting en onderdele ten volle of gedeeltelik gekodifiseer is en in watter land.

PROSEDURES VIR DIE AANSKAFFING VAN ELEKTRONIESE, TELEKOMMUNIKASIE EN
ELEKTRIESE KRAGVOORSIENINGSUITRUSTING

INLEIDING

1. Vanwee die besondere aard en koste van elektroniese-, telekommu-
nikasie- en elektriese kragvoorsieningsuitrusting (ETEKU) en aange-
sien aanpasbaarhede en interwerkbaarheid normaalweg tussen stelsels
vereis word, kan die aanskaffingsbeplanning van ETEKU nie in isolasie
gedoen word nie. Wisselwerking tussen Weermagsdele, Stafafdelings
en Ondersteuningsdienste is nodig vanaf die oorspronklike behoefte=
stelling tot by die inbedryfstellingsfase.

2. H SAW deur Hoof van Staf Logistiek (D Tels) is gevolglik verant=
woordelik vir die koördinerings en kontrolering van bogenoemde aktiwi=
teite met die primêre doel om rasionalisasie, standaardisasie en
integrasie van ETEKU in die SA Weermag te bewerkstellig.

DOEL

3. Die doel van hierdie dokument is om oorsigtelik die breë riglyne
neer te lê waarvolgens opgetree moet word om hierdie doelwitte te
verwesenlik.

BEPALING VAN BELEID

4. Die beleid vir die aanskaffing van ETEKU in die SA Weermag en
die aktiwiteite wat daaruit voortspruit word deur die SAW Telekommu-
nikasieraad bepaal. Die Voorsitter van die Raad is die Direkteur
Telekommunikasies van Afdeling Logistiek. Lede van die Raad is
senior tegniese en operasionele verteenwoordigers van Weermagsdele en
Stafafdelings, en ook verteenwoordigers en Krygstuigkorporasie en
WNNR. Die Raad vergader soos en wanneer dit benodig word.

5. Omdat die veld so wyd is, is 'n komitee aangestel wat inderdaad
'n werksgroep is wat aanbevelings maak aan die Telsraad tov beleid,
standaardisasie integrasie en aanskaffing ivm ETEKU soos dit van
toepassing is. Die komitee staan bekend as die Staande Tegniese Komitee
van die Telsraad. Die voorsitter is SSO Telekommunikasie Beplan-
ning en ten minste een lid van die SA Leër, SA Lugmag, SA Vloot, SAGD
en Spes Magte. Lede van ander staatsdepartemente, WNNR, Krygkor en
die privaatsektor mag gekoöpteer word.

6. Navorsing en Ontwikkeling (N & O) verdien spesiale vermelding.
Bo-en-behalwe die normale verkrygingsprosedure moet alle stafvereis-
tes van gebruikers-behoefte wat dmv N & O bevredig sal word, na die
Direktoraat Ingenieurswese (D Ing) in Afdeling Logistiek verwys word
om die Tegnologie Sekretariaat (TS) die geleentheid te bied om enige
insette, indien nodig, te lewer. Log 7 Pamflette 1 - Die Bestuur
van Navorsing en Ontwikkeling in die SA Weermag het betrekking.

7. Alhoewel 'n groot verskeidenheid uitrusting hedendaags as elektroniese uitrusting geklassifiseer kan word, word die volgende omskrywing gegee om 'n aanduiding te gee van watter kategorieë aktiwiteite en uitrusting na Afdeling Logistiek (D Tels) verwys moet word vir koördinering en verdere prosessering :

- a. Elektroniese Uitrusting. Alle uitrusting waarvan die primêre funksionering dmv elektronika geskied, maar vir die doel van hierdie instruksie word dit beperk tot telekommunikasie-, elektriesekragvoorsiening, radar-, navigasie, elektro-optiese, en meteorologiese-uitrusting sowel as rekenaars en bandopnemers wat vir operasionele doeleindes gebruik word. Let daarop dat elektroniese-uitrusting wat as arbeidsbesparende hulpmiddels geklassifiseer word, na HWS (DBD) verwys moet word. Elektroniese apparaat bedoel vir toegangsbeheer, inligting en teen-inligting moet na HSI verwys word vir goedkeuring en koördinering.
- b. Telekommunikasie-uitrusting. Enige uitrusting wat vir oorsending, of ontvangs van enige seine, deur middel van laser-, infrarooi-, optiese-, sonar-, elektroniese- of ander elektromagnetiese stelsels of apparaat, gebruik word, word geklassifiseer as telekommunikasie-uitrusting.
- c. Uitrusting vir Elektriese Kragvoorsiening. Enige mobiele uitrusting of stelsel wat elektriese krag kan opwek, tesame met transmissiestelsels, omsetters en beheeruitrusting wat daarmee gepaard gaan.
- d. Rekenaars. Benewens die instruksies vervat in Hoofstuk 1 paragraaf 24 tot 26 van hierdie pamflet, het die Verdedigingsbevelsraad ook besluit dat alle rekenaarbehoefte, ongeag die aanwending, na DRIS verwys moet word vir koördinering. Dit beteken dus dat behoefte stellings waar rekenaars 'n integrale deel vorm van stelsels wat te velde aangewend word, of 'n integrale deel vorm van telekommunikasiestelsels (byvoorbeeld elektroniese POTS), of deel uitmaak van statiese radarstelsels, bevel-en-beheerstelsels, strategiese wapentuig, nabootsers en spesiale stelsels, dit na sowel HWS(DRIS) as HSL(D TELS) vir koördinering verwys moet word. (Verwys ook na GWU-113 Hoofstuk 8 paragraaf 20 tot 24).
- e. Navigasie-uitrusting. Alle uitrusting waarvan die interne funksie primêr deur elektronika gedoen word.
- f. Meteorologiese-uitrusting. Hieronder ressorteer beide grondoppervlak- en bolugwaarnemingsuitrusting.

8. Enige van die bogemelde kategorieë uitrusting kan ook deel vorm of 'n komponent uitmaak van 'n ander hoofuitrusting. So byvoorbeeld kan 'n radio deel van 'n vliegtuig of skip wees, en 'n radaruitrusting deel van 'n vuurleidingstelsel vorm. Dit is egter vanselfsprekend dat Afdeling Logistiek (D Tels) nie verantwoordelik kan wees vir aanskaffing esm van vuurwapens, vliegtuie en skepe nie.

9. Dit verskaf egter ondersteuning aan die bepaalde instansies wat projekte van hierdie aard hanteer en is steeds verantwoordelik vir die beleidsaspekte betreffende die uitrusting gemeld in subparagrafe a tot f hierbo. Die instansie wat 'n projek van hierdie aard inisieer moet dus deur die normale diensweë Afdeling Logistiek (D Tels) in kennis stel van navorsingsof verkrygingsaktiwiteite in die verband.

PROSEDURE VIR DIE VERKRYGING VAN ETEKU

10. Elke weermagsdeel, stafafdeling of ondersteuningsdiens wat ETEKU benodig, is verantwoordelik om sy eie behoeftes te beplan en te bevestig groot volgens die beleid wat deur die SAW Telekommunikasieraad bepaal word. Indien dit nodig mag wees om in sekere gevalle van die beleid af te wyk moet Afdeling Logistiek (D Tels) tydige kennis gestel word tesame met 'n volledige motivering. Die prosedure vir aanskaffing van materieel, soos omskryf in hierdie pamflet is ook van toepassing op die aanskaffing van ETEKU, met die verskil dat die staf-teken, stafvereiste, projekstudie en ontwikkelingstudie ook na Afdeling Logistiek (D Tels) verwys moet word vir kennisname/kommentaar.

KOÖRDINERING

11. Oorhoofse Koördinerings. Die oorhoofse koördinerings van die aanskaffing van ETEKU word deur Afdeling Logistiek (D Tels) behartig.

12. Optredes deur Weermagsdele, Stafafdelings en Ondersteuningsdienste

- a. Interne Koördinerings. Alle aktiwiteite wat met ETEKU in verband staan, dws N & O aanskaffing ens, moet eers intern gekoördineer word deur die betrokke weermagsdeel, stafafdeling of ondersteuningsdiens, voordat dit na Afdeling Logistiek (D Tels) verwys word.
- b. Verkryging van Beginselgoedkeuring om Fondse op begroting te mag Plaas. Vir alle ETEKU (hoofuitrusting) wat benodig word, word goedkeuring van die staf-teken beskou as magtiging om fondse op die vyfjaarplan te plaas. Verwys Hoofstuk 3, par 6 van hierdie pamflet.

c. Opdrag vir Uitvoering. Om die aankoopverantwoordelikheid, (soos in die Finansiële Bestuursinformatiesstelsel omskryf) te magtig om met die aanskaffing voort te gaan, word 'n Magtiging vir Verkryging (MVV) benodig. Die MVV word deur die projekoffisier opgestel en onderteken en na die senior koördineringsinstansie dws Afdeling Logistiek (D Tels) verwys vir oorweging. 'n Aansoek om MVV kan ook in sommige gevalle deur die aankoopverantwoordelikheid geïnisieer word. 'n MVV word benodig vir :

- i. Aanskaffing van ETEKU (Nie aanvulling van bestaande uitrusting of onderdele nie).
- ii. Modifikasie op bestaande uitrusting.
- iii. Navorsing en Ontwikkeling, en
- iv. Uitvoer van 'n projekstudie.

13. Optredes deur Afdeling Logistiek (D Tels)

a. Begroting

i. Nadat die nodige koördineringsfunksies uitgevoer is en beginselgoedkeuring verleen is dat die fondse op begroting geplaas mag word, is dit die verantwoordelikheid van die begrotingsinstansies om verdere aksie te neem ten einde finale goedkeuring by die VBR te verkry.

b. Uitvoering. Op ontvangs van die aansoek om MVV bepaal Afdeling Logistiek (D Tels) of :

- i. Enige verdere koördinerings, standaardisasie of integrasie van fasiliteite oorweeg behoort te word. Die ETEKU-komitee kan in so 'n geval saamgeroep word om die aangeleentheid te oorweeg om aanbevelings in die verband te maak. Uitvoering van navorsing gerig op tegnologiesvestiging word in oorleg met Afdeling Logistiek (D Ing) gedoen.
- ii. 'n Reeksnommer word toegeken en die MVV dien dan as opdrag vir die aankoopverantwoordelikheid om met die uitvoering van die opdrag voort te gaan. Geen aankope van ETEKU mag plaasvind of diens mag gelewer word voordat die MVV nie deur Direkteur Telekommunikasies of sy verteenwoordiger onderteken is nie.

HOOFSTUK 4 : PROSEDURE VIR DIE AANSKAFFING VAN KATEGORIE 2 UITRUSTING DEUR DIE SA WEERMAG DMV STAATSTENDERRAADPROSEDURE

Aanhangsel A : Aansaffingsprosedure : Kategorie 2 en 3 Materieel
B : Vrstellingsertifikaat

INLEIDING

1. Bestek. Hierdie hoofstuk handel oor die aansaffing van kategorie 2 uitrusting, dws kommersiële uitrusting wat mediese voorrade insluit. Vir hierdie doel word die hoofstuk as volg verdeel:

- a. Prosedure.
- b. Algemene Voorraad.
- c. C en D Vrte.
- d. Petrol, Olie en Smeermiddels.
- e. Rantsoene.
- f. Mediese Voorrade.
- g. Verbod.

2. Vloiediagram. Die eerste deel van die vloiediagram, nl funksies 1 tot 4 kan soortgelyk wees aan die vloiediagram (Aanhangsel B) vir kategorie 1 Uitrusting by hoofstuk 3, dws indien die behoeftestelling bevredig word uit ontwikkeling en vervaardiging. Indien die gestelde behoefte ter bevrediging van die daaglikse roetine is, word dit as 'n bedryfsbehoefte beskou wat deur 'n direkte aankope bevredig kan word. Wat die prosedure dus verder betref word die klem nou op direkte aankope geplaas.

3. Verwante Voorskrifte. Die volgende voorskrifte moet hiermee saamgelees word:

- a. Log 9 en 10 Pamflet 2 Deel 1 - Ontwerp en Ontwikkeling van Algemene Voorraad.
- b. "Log 15 Pamphlet 2 Part 3 - Repair of D Vehs.
- c. Log 15 Pamflet 4 Deel 2 - Verkryging, Aanwending en Bedryf van C Vrte in die SAW.
- d. Log 15 Pamflet 4 Deel 1 - Terminologie van Vrt Tipes in die SAW.
- e. Log 12 Pamflet 4 - Noodaankope van Petrol, Olie en Smeermiddels en Noodherstel van SAW Vrte dmv Vorm DD 556.
- f. Staatstenderraad (STR) Delegasie 4-6-1-63 dd 5 Mei 1988.
- g. Staatstenderraad regulasie ST 36 en Handleiding : Algemene Voorskrifte en Prosedures.

4. Kategorie 2 Uitrusting. Kategorie 2 uitrusting word normaalweg, afhange van die aard hiervan, deur een bepaalde instansie, namens al die ander gebruikers verkry. Die situasie is soos volg:

Disk/Rose.16

BEPERK

Wys4/12/2/Okt89

- a. Elke Weermagsdeel verkry sy eie C-voertuie, en skaf sy eie onderdele aan.
- b. KMG koördineer en verkry die volgende uitrusting vir die SAW:
 - i. Algemene voorraad dws dit wat gemeenskaplik van aard is en soos met die gebruiker ooreengekom is.
 - ii. D-Voertuie (Elke gebruiker koop sy eie onderdele aan).
 - iii. Petrol, olie en smeermiddels.
 - iv. Rantsoene.
- c. GG is verantwoordelik vir die behoeftebepaling, die begroting en die verkryging van alle mediese voorrade.

5. Eiesoortige Kommersiële Voorrade. Eiesoortige kommersiële voorrade moet, waar van toepassing, deur elke gebruiker self, by wyse van normale tenderaankope verkry word.

6. Aankope : Kategorie 2 Voorraaditems. By alle aankope van Kategorie 2 Voorraaditems moet elke gebruiker verseker dat Kod en Kat data ooreenkomstig Hoofstuk 3, Aanhangsel H, par 10 tot 14 geskied. Ten einde bedrogpleging te voorkom tydens aankope, moet die verdeling van pligte soos in TI N5.5 vervat, streng nagekom word, sodat die persoon wat die bestelling magtig nie verantwoordelik is vir sertifisering van ontvangste, vir die aankoop en/of herstel van voorraad en lewering van dienste nie.

PROSEDURE

FUNKSIES 1 TOT 4

7. Behoeftebepaling. Elke gebruiker bepaal sy eie besondere behoeftes voortspruitend uit die bedreiging en daargestelde magspeile. Dit beteken dat die behoefte aan vervanging/aanvulling van bestaande items die behoefte aan nuwe items, bepaal moet word. Mbt nuwe items mag dit nodig wees om deur die proses van 'n voorlopige studie, stafteiken, stafvereiste, projekstudie en Ontwikkelingstudie te gaan. Voordat vervaardiging egter begin, moet die behoefte herbevestig word. Indien die ontwikkelingsproses gevolg was, sal dit uit die projekstudie-aanbeveling duidelik wees of die aanskaffingsproses as 'n direkte aankope of as 'n verkryging voorafgegaan deur vervaardiging sal geskied.

FUNKSIE 5

8. Funksie 5 is slegs van toepassing op kategorie 1 uitrusting rakende die ontwikkeling van uitrusting.

FUNKSIE 6

9. Verkrygingsplan. Nadat die gebruiker sy behoefte bepaal het, moet hy die jongste pryse, voorraadstand, praktiese uitvoerbaarheid en die tydskaal mbt die bevrediging van sy behoefte bepaal. Die gebruiker eindig met 'n verkrygingsplan wat sy netto-behoefte en finansiële implikasies uiteensit.

NOTA: Waar KMG byvoorbeeld die nodig begroting-/verkrygingsaksie neem, moet hy vir die doeleindes hiervan as die gebruiker op die

vloeiendiagram gesien word.

10. Besluitneming. Die goedkeuringsproses soos in Aanhangsel B by Hoofstuk 3 omskryf is, moet met die verkrygingsplan gevolg word alvorens met die aankoop/vervaardigingsfase voortgegaan word.

FUNKSIE 7

11. Aankoop/Vervaardiging. Die volgende deel handel oor die Staatstender-raad (STR) en die prosedure tov die verskillende metodes van aankope.

12. STR

a. Doel. Die STR is ingevolge die bepalings van die Wet op die Staatstenderraad, (Wet No 86 van 1968 soos gewysig) en uitgevaardigde regulasies daargestel en bevoeg om leweransies en dienste vir die Staat te verkry, die huur of verhuur van enigiets of die verkryging of verlenging van enige reg vir of namens die Staat te reël.

b. Verteenwoordiging. Die SAW word deur 'n lid of 'n sekundus (van Afd Log) op die STR verteenwoordig. Hierdie lid is verantwoordelik om oa die sake van die SAW wat voor die STR dien te kan verduidelik en indien nodig verder te motiveer.

13. Voorligting. Ten einde die SAW-lid wat op die STR dien voor te lig, moet 'n afskrif van alle afwykende aanbevelings ivm die aanname van tenders aan hierdie lid gestuur word.

14. Metodes van Aankope. Daar is vyf metodes van aankope, naamlik dmv spesiale kontrakte, termynkontrakte, delegasie-aankope, noodaankope, en afwykende aankope. Hierdie metodes word kortliks hierna bespreek. Die regulasies verbonde aan hierdie metodes van aankope moet te alle tye streng nagekom word.

a. Spesiale Kontrakte

i. Algemeen. Aankope dmv tenders strek die staat tot voordeel omdat:

- (1) Dit ope mededinging aanmoedig en monopolieë teen werk.
- (2) Produksie op hierdie manier op die mees ekonomiese en doeltreffende wyse beplan en uitgevoer word.
- (3) Standaardisasie van spesifikasies word in landsbelang bevorder.

ii. Stappe. (Die vloeiendiagram moet hiermee saamgelees word).

- (1) Die tenderaanvraag word na die tenderraad gestuur waar dit bestudeer en verder geprosesseer word.
- (2) Nadat die verskillende kontrakteurs die geleentheid gehad het om hul tenders voor te berei en in te dien, word die tenders deur die Tenderraad geskeduleer.
- (3) Hierna ontvang die gebruiker die geskeduleerde tenders.

('n Afskrif van die tenderraadaanbeveling word ter inligting aan die SAW lid op die Tenderraad gestuur).

- (4) Die Tenderraad oorweeg die tenderaanbevelings en 'n brief van aanname word opgestel.
- (5) Die gebruiker plaas die nodige bestelling op die suksesvolle kontrakteur, waarna aflewering, aanvaarding, betaling, opberging en inbedryfstelling plaasvind.

b. Termynkontrakte

- i. Algemeen. Termynkontrakte word deur die STR gesluit. Die SAW kan dmv 'n staatsbestelling produkte vanaf 'n leweransier, met wie die staat 'n kontrak gesluit het, bekom.

ii. Stappe

- (1) Die gebruiker moet periodiek behoefteyste vir termynkontrakte hersien.
- (2) Die gebruiker plaas die nodig bestelling op die leweransier.
- (3) Nadat die leweransier die produk verskaf het, vind aanvaarding, betaling, opberging en ingebruikneming plaas.

c. Delegasie-Aankope

- i. Algemeen. Waar daar nie termynkontrakte bestaan nie, reik die STR voorskrifte en prosedures uit waarvolgens die SAW sekere items self mag aankoop. Sodanige aankope mag nie 'n vooraf goedgekeurde bedrag oorskry nie.

ii. Stappe

- (1) Die gebruikers vra self tenders binne die raamwerk van die delegasie aan.
- (2) Die gebruikers keur die laagste tender wat aan sy behoeftes voldoen, self goed en plaas die nodige bestelling, waarna aflewering, aanvaarding, betaling, opberging en ingebruikneming plaasvind.

d. Noodaankope

- i. Algemeen. Die SAW mag in gevalle van nood van die bestaande prosedure afwyk ten einde sekere uitrusting te bekom. In sulke gevalle moet post facto goedkeuring vanaf die STR verkry word, behalwe in sodanige gevalle waar die bedrag binne die raamwerk van die goedgekeurde delegasies val.

ii. Stappe

- (1) Die STR moet indien dit enigsins moontlik is vooraf vir magtiging genader word. (Selfs telefonies).

Verder word aan die gebruiker opgedra om te verseker dat die nodige fondse na die SVR oorgeplaas word alvorens die verkrygingsaksie uitgevoer kan word.

- (6) Die gebruiker op sy beurt versoek HSF om fondse begroot op die Standaardrekening na die Spesiale Verdedigingsrekening oor te plaas.
- (7) HSF verkry ministeriële goedkeuring.
- (8) HSF verwittig die gebruiker en HSL(DBV) dienooreenkomstig en voorsien die posnommer van die oorgeplaaste fondse aan die gebruiker.
- (9) Die gebruiker magtig Krygkor om voort te gaan met die verkrygingstaak. 'n Kopie van die vrystellingsertifikaat moet ook aan Krygkor voorsien word.
- (10) Krygkor kan eers op hierdie stadium voortgaan om uitvoering aan die opdrag te gee en beskik oor 'n goedgekeurde FM en vrystellingsertifikaat wat die bestelling rugsteun.

15. Voor aankoopaksie. Die volgende aspekte moet aandag geniet voordat daar met die werklike aankope begin word:

- a. Die behoefte moet behoorlik geïdentifiseer word.
- b. Die voorraadstand moet in ag geneem word.
- c. Standaardisasie moet in gedagte gehou word.
- d. Die beskikbaarheid van fondse moet bevestig word.
- e. Dit moet verseker word dat die hoeveelheid aangedui is en dat die plek van aflewering bekend is.

FUNKSIE 8 : KWALIFISERING EN AANVAARDING

16. Kwalifisering. Kwalifisering is 'n progressiewe en deurlopende aktiwiteit en is die bewyslewing dat 'n vervaardigde produk, of gedeelte daarvan, voldoen aan die tegniese spesifikasies wat daarvoor opgestel is. Hierdie bewys moet gelewer word aan die instansie wat die tegniese spesifikasies verskaf en opdrag vir die uitvoering daarvan gegee het.

17. Aanvaarding. Dit is 'n progressiewe en deurlopende proses waardeur bevestig word dat die komponent van 'n produk en uiteindelik die totale produk of stelsel aan die gebruiker se vereistes ooreenkomstig die Stafvereiste en tegniese spesifikasies voldoen. Die primêre verantwoordelikheid vir aanvaarding berus by die gebruiker, terwyl instansies aan wie die gebruiker hierdie verantwoordelikheid gedelegeer het, aan die gebruiker aanspreeklik is vir die uitvoering van die funksies aan hulle opgedra. Aanvaarding kan afhangende van die aard van die produk deur die volgende instansies behartig word:

- a. Die gebruiker.

- b. KMG.
- c. 'n Agent soos bv die SA Buro vir Standaarde.

Daarom is dit belangrik dat die gebruiker die tegniese spesifikasies moet goedkeur alvorens die kontrak gefinaliseer word.

FUNKSIE 9 EN 10 : KONTRAKAFRONDING EN AFLEWERING

18. Voordat betalings gemagtig word moet die gebruiker verseker dat daar aan alle kontrakvoorwaardes voldoen word, bv:

- a. Bewys van lewering.
- b. Sertifisering van fakture.
- c. Waarborg vir lewering.
- d. Lewering volgens kontrak.
- e. Aan kwaliteitsvereistes voldoen.
- f. Lewering volgens spesifikasie.

FUNKSIE 11

19. Inbedryfstellingsfase. Die produk word na gelang van die omstandighede of opgeberg of direk aangewend.

ALGEMENE VOORRAAD

INLEIDING

20. Algemene voorrade is daardie gemeenskaplike uitrusting wat deur die vier Weermagsdele, Stafafdelings en Ondersteuningsdienste gebruik word. Kyk KMG Log 1, Vol F1, Pamflet 1 vir die verkryging van gemeenskaplike voorraad.

PROSEDURE : RIGLYNE VIR VERKRYGING

21. Verkryging

- a. Elke gebruiker bepaal sy eie behoefte en gee dit vir koördineringsdoeleindes aan KMG. Daar moet op gelet word dat aangesien algemene voorraad van uiteenlopende aard is, die behoeftestelling in sommige gevalle moontlik beter deur KMG self gedoen kan word deur byvoorbeeld die vorige jaar se uitreiking as 'n basis vir begroting te neem. Wedersydse insette tussen KMG en die gebruikers ter verfyning van die verkrygingsprosedure is noodsaaklik.
- b. KMG begroot namens alle gebruikers vir voorraad wat gemeenskaplik van aard is.
- c. Verkryging word deur KMG in ooreenstemming met die goedgekeurde fondse uitgevoer. Die behoefte moet, waar moontlik, herbevestig word voor kontraksluiting.

NOTA: Vir sekere gemeenskaplike voorrade is die Weermagsdele, KMG en

Stafafdelings self verantwoordelik vir die begroting, beheer en verkryging van sodanige items. (Kyk HSF se skrywe HSF/B/501/2/B gedateer 7 Mei 1985.)

22. Aanvaarding.

- a. KMG aanvaar die gelewerde produk ingevolge die neergelegde kontrak, berg dit op en versprei dit soos nodig. 'n Gebruiker kan in 'n spesiale geval met KMG ooreenkom om die item self finaal te aanvaar deur dit byvoorbeeld aan bepaalde toetse te onderwerp.
- b. Kwaliteitsversekering/-kontrole is belangrike vereistes wat veral by items soos by die vervaardiging van materiale ingebou en gemonitor moet word. KMG kan vir hierdie doel van 'n agent soos byvoorbeeld die SA Buro vir Standaard gebruik maak.

23. Betaling. Betaling geskied in ooreenstemming met die voorwaardes soos in die kontrak omskryf is.

C EN D VOERTUIE

INLEIDING

24. Definisies

- a. C-Voertuie. Dit is alle voertuie wat in konsep konstruksie- of meganiese hanteringsuitrusting is.
- b. D-Voertuie. Dit is sagtewand voertuie wat vir burgerlike gebruik ontwerp is en sonder modifikasie deur die SAW aangewend kan word.

PROSEDURE

25. Verkryging van C-Voertuie

- a. Die Weermagsdeel is self verantwoordelik om vir sy eie behoeftes aan C-Voertuie te begroot.
- b. Die finansiële administrasie en beheer tov C-Voertuig aankope, moet geskied volgens Delegasie van Verantwoordelikheid tov Finansiële Administrasie en Beheer in die SAW (HSF/505/2/B dd 28 Oktober 1980).
- c. Aankoopprosedures moet geskied in ooreenstemming met die beleid en prosedures soos van toepassing in pare 1 tot 17 van hierdie hoofstuk.

26. Aanwending. Voortaan moet "C" voertuie hoofsaaklik vir die bevrediging van direkte operasionele behoeftes aangewend word. Alle ander SAW konstruksietake moet deur kontrakteurs in die privaatsektor onderneem word. Ten einde "staantyd" egter te verminder, mag "C" voertuie aangewend word om die volgende take te verrig:

- a. Gevegsdienste
 - i. Operateursopleiding

- ii. Onderhoud aan bestaande operasionele en konstruksionele opsette.
 - iii. Kleinwerke met 'n direkte operasionele inslag, in oorleg met Kwartiermeester-generaal.
- b. Kwartiermeester-generaal
- i. Operateursopleiding.
 - ii. Sensitiewe take.
 - iii. Onderhoud aan bestaande nie-operasionele konstruksionele opsette.
 - iv. Groter werke met 'n operasionele inslag in oorleg met die Dept Gemeenskapsontwikkeling, waar nodig.
27. Verkryging van D-Voertuie
- a. Begroting. Weermagsdele, Stafafdelings, Ondersteuningsdienste en Spes Magte is self verantwoordelik om vir eie behoeftes aan D-Voertuie te begroot.
 - b. Tenderaksie. Die SAW se gekonsolideerde behoefte aan D-Voertuie word deur KMG aan die Sekretaris van Vervoer verskaf vir insluiting by die behoeftes van die Departemente van Vervoer, SA Polisie, Poswese en Tuislandregerings. Die behoeftes van al die departemente word saamgevoeg in een gemeenskaplike staatsbehoefte wat aan die Hoofdirekteur: Verkrygingsadministrasie voorgelê word vir die inwin van tenders.
 - c. Skedulering van Tenders Ontvang. Na ontvangs van die tenders deur die Hoofdirekteur: Verkrygingsadministrasie word die tenders geskeduleer en saam met die skedule aan die Sekretaris van Vervoer gestuur vir die beoordeling van elke aanbod.
 - d. Beoordeling van Tenders Ontvang. Sodra die beoordeling van al die aanbiedinge deur die Departement van Vervoer afgehandel is, word KMG en al die ander betrokke departement van 'n konsep voorsien wat alle besonderhede in terme van prys, spesifikasie-afwykings ens, van elke aanbod bevat. Die departemente kry hierdeur die geleentheid om hul eie behoeftes met die aangebode voertuie te vergelyk.
 - e. Aanbeveling van Tenders Ontvang. Nadat die beoordeling van die tenders afgehandel is, belê die Sekretaris van Vervoer 'n vergadering van verteenwoordigers van die onderskeie departemente. Met die vergadering word al die tenders met aanbiedinge noukeurig nagegaan en word bepaal watter voertuie dmv aanbevelings aan die Staatstenderraad voorgelê moet word vir insluiting in die jaarkontrak.
 - f. Kontraktuele Reëlings. Wanneer die aanbevelings deur die Staatstenderraad oorweeg en goedgekeur is, word die betrokke departemente, sowel as die leweransier deur die Hoofdirekteur: Verkrygingsadministrasie dmv briewe van aanname in kennis gestel.

g. KMG Optrede. By die ontvangs van die briewe van aanname, word die volgende verkrygingsaksies deur KMG gevolg:

- i. Goedkeuring van FM. Die behoefte en koste van 'n besondere voertuig word vergelyk met die fondse wat volgens die goedgekeurde begroting beskikbaar is. Hierdeur kan die aantal voertuie in oorleg met die gebruiker verminder of vermeerder. Nadat hierdie vergelyking gemaak is, moet die begrotingsinstansie KMG met die nodig FM voorsien.
- ii. Plasing van Staatsbestelling. Sodra die FM goedgekeur is, word 'n staatsbestelling deur KMG teen die betrokke leweransier geplaas vir die verskaffing van die voertuie ooreenkomstig die heersende staatskontrak. Afskrifte van bestellings word aan KT-depots en ander ontvangseenhede gestuur waar die voertuie gelewer moet word met 'n aanduiding van die weermagsdeel vir wie die voertuie bedoel is. Afskrifte van bestellings word ook aan die betrokke Weermagsdeel, Stafafdeling, Ondersteuningsdiens en Spes Magte gestuur.

28. Aanvaarding. D-voertuie word deur KMG namens die SAW aanvaar.

NOTA : Indien daar 'n behoefte aan D-Voertuie is wat buite die staatskontrak val, moet daar van die normale tenderprosedure gebruik gemaak word. Die behoeftes moet ook deur KMG gekansalleer word.

29. Betalings. KMG reël vir betalings aan die kontrakteur in ooreenstemming met die bepalinge in die kontrak neergelê.

30. Sedan Motors. Benewens die bogenoemde prosedure moet die volgende bepalinge rakende die aankoop van sedan motors vir die SA Weermag, nagekom word:

- a. Met inagneming van dit wat van 'n bepaalde motor verlang word, soos deur die behoeftesteller vir 'n bepaalde sentrum gemotiveer is, en die doel waarvoor die motor aangewend gaan word, mag die enjinkapasiteit nie 1800 cm³ oorskry nie. Aspekte soos befondsing en die algemene vereistes waaraan die voertuig moet voldoen, moet sorgvuldig oorweeg word voordat 'n bestelling vir die motor geplaas word. Dit sal verhoed dat 'n voertuig van groot enjinkapasiteit onnodiglik aangekoop word, terwyl 'n kleiner een die behoefte sou bevredig het.
- b. In uitsonderlike gevalle waar uitgestrektheid van terrein, die afstande wat afgelê moet word of enige ander oorweging 'n motor van groter enjinkapasiteit noodsaak, moet 'n behoorlik gemotiveerde versoek aan H SAW (HSL) met KMG ter informasie, ingedien word. Sulke versoeke moet deur minstens 'n hoofdirekteur onderteken word.

PETROL, OLIE EN SMEERMIDDELS

INLEIDING

31. Algemeen. KMG verkry petrol, VP gas, olie en smeermiddels in die reël

iii. Veroudering.

iv. Mikrobiologiese besmetting.

- d. Dromvoorraad. Lugvaartbrandstof word sover moontlik nie in dromme opgeberg nie, maar indien dit wel nodig is, word die leeftyd van lugvaartkeroseen (AVTUR) beskou as 12 maande en AVGAS 6 maande waarna dit getoets moet word. Alle dromme wat met AVTUR en AVGAS gevul word, word gemerk met die datum waarop dit verval, sodat daar geen twyfel kan bestaan oor die ouderdom van rakkleefyd van die produkte nie.

35. Betaling. Betaling geskied in ooreenstemming met die vereistes in die kontrak neergelê. Die verantwoordelikheid berus by:

- a. Voertuigbrandstof : KMG.
 b. Lugvaartbrandstof : SALM.
 c. Skeepsbrandstof : SAV.
 d. Noodaankope : Betrokke gebruiker.

RANTSOENE

PROSEDURE

36. Verkryging

- a. Elke gebruiker bepaal sy eie behoefte.
 b. KMG koördineer die SAW se behoeftes en begroot dienoooreenkomstig daarvoor.
 c. Die gekoördineerde behoeftes aan die Hoofdirekteur: Verkrygingsadministrasie voorsien, wat die nodige termynkontrakte reël.
 d. KMG se onderskeie KT depots verkry en voorsien die onderskeie weermagsdele. Tov die operasionele gebied in SWA is 16 Ondh Eenh die verantwoordelike instansie.

37.. Plaaslike Aankope

- a. Formele sowel as Informele kontrakte vir die aankoop van bederfbare rantsone wat deur verafgeleë eenhede aangeskaf moet word, word deur die naaste KT depot voorsien.
 b. Droë rantsone vir eenhede word nogtans deur die betrokke KT-depot voorsien.
 c. Die KT depot moet verseker dat rantsone wat aanvaar word ooreenkomstig die voorgeskrewe kontrakvoorwaardes geskied.

38. Betaling. KMG reël dat vereffening plaasvind.

MEDIESE VOORRADE

PROSEDURE

39. Omskrywing. Dit sluit byvoorbeeld alle farmaseutiese middels, verband-

materiaal, chirurgiese toerusting, tandheelkundige-, veeartesen- en gesondheidsmiddelle in.

40. Verkryging. GG is verantwoordelik vir die voorsiening van alle mediese voorrade aan alle staatsdepartemente, tuislande en sekere onafhanklike buurstate. Alle voorrade word as 'n reël dmv staatskontrakte wat deur die Hoofdirekteur: Verkrygingsadministrasie gereël is, aangekoop.

VERBOD.

ONREËLMATIGHEDE MBT KONTRAKTE

41. Geen lid van die SAW, beamptes, werknemers of enige ander persoon verbonde aan die SAW, mag omkoopgelde, kommissie, geskenke, lenings, voordele of enige ander vergoeding hoegenaamd van 'n kontrakteur wat op enige wyse te make het met die lewering van dienste en/of krygstuig van die SAW, aanneem of ontvang nie.

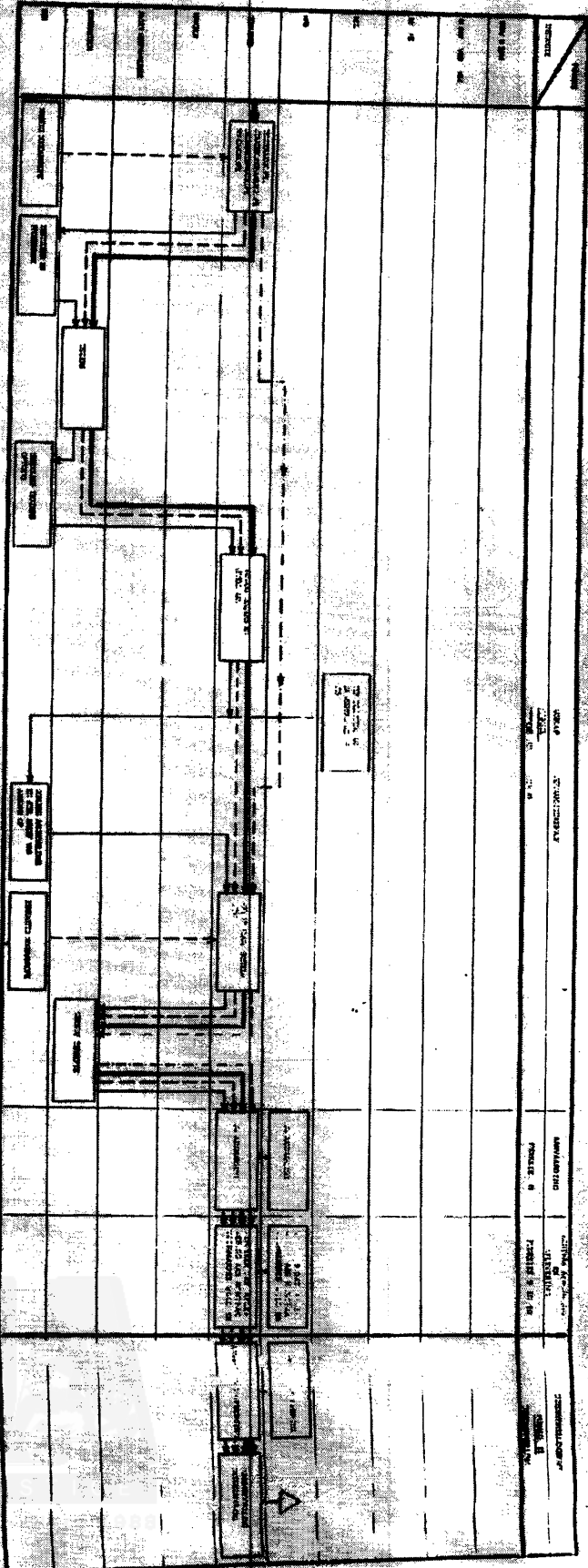
PROSEDURE

42. Indien 'n aanbod van omkoopgelde, kommissie, geskenke, lenings, voordele of enige ander vergoeding hoegenaamd aan enige lid verbonde aan die SAW, soos in par 42 hierbo genoem, deur 'n kontrakteur/leweransier gemaak word, moet die aangeleentheid onverwyld aan Afdeling Logistiek (DBV) gerapporteer word.

OPENBAARMAKING VAN UITSLAE VAN TENDERS

43. Geen lid van die SAW, of enige persoon verbonde aan die SAW, wat oor inligting aangaande aanbevelings rakende tenders beskik, mag hierdie inligting aan enige firma bekend maak alvorens die suksesvolle tenderaar skriftelik deur die Hoofdirekteur: Verkrygingsadministrasie van die aanname van 'n tender verwittig is nie.

-
- ▽
- └
- ┌
- └
- ┌
-



AANHANGSEL B BY
HOOFSTUK 4

VRYSTELLINGSERTIFIKAAT**DEEL 1 - HOOF VAN STAF LOGISTIEK**

1. In terme van die SAW Beleid en Prosedure vir die Aanskaffing van Materieel : Log 12 Pamflet 2, Hoofstuk 4, Paragraaf 14.e.i. het die gebruiker die Paneel versoek om aan die hand van die neergelegde kriteria die Hoofdirekteur : Verkrygingsadministrasie te nader om:

Kommoditeit : 250 x Tente : Mil Spek

Ter waarde van : R 2 500,00

Applikant : SA Leër

dmv Krygkor te verkry met fondse bewillig op die Standaardrekening (01 Fondse).

2. Bogenoemde versoek is deur die paneel goedgunstiglik oorweeg.

VOORSITTER**DEEL 2 - HOOFDIREKTEUR : VERKRYGINGSADMINISTRASIE**

3. In terme van die SA Weermag se beleidsvoorskrif word die Departement van Verdediging hiermee vrystelling verleen om bogenoemde kommoditeit dmv Krygkor te verkry.

HOOFDIREKTEUR : VERKRYGINGSADMINISTRASIE