



مركز اعلام حقوق الانسان والديمقراطية

"شمس"

دليل المشتريات والعطاءات

اللوازم والمشتريات

صلاحيات و ضوابط الصرف، بحسب قرار وزير الداخلية الفلسطيني رقم (2009/6).

1. يخول أمين الصندوق صلاحية الصرف بالأمر المباشر حتى مبلغ 400 شيقل نقداً (أو ما يعادلها) و ما زاد عن 400 شيقل و حتى 2,000 شيقل (أو ما يعادلها) بشيك.
2. يخول رئيس الجمعية (المؤسسة) و أمين الصندوق بالإضافة إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة صلاحية الشراء بالممارسة المكتوبة للمبالغ التي تزيد عن 2,000 شيقل (أو ما يعادلها) و حتى 10,000 شيقل (أو ما يعادلها).
3. كل شراء أو صرف يزيد عن 10,000 شيقل (أو ما يعادلها) يجب أن تتم بموجب مناقصة بالظرف المغلق.

1. شراء اللوازم

مبادئ وأسس الشراء، تتم عملية الشراء وفقاً لما يلي:

1. اعتماد مبدأ المنافسة في جميع عمليات الشراء غير المباشر.
2. الاسترشاد بعدة عروض شفوية أو كتابية في الشراء المباشر.
3. مراعاة الحصول على أفضل الأسعار دون الإخلال بالجودة و الشروط الأخرى وفقاً لما تقتضيه مصلحة المؤسسة.
4. عدم تجزئة طلب الشراء الواحد إلى صفقات متعددة في المواد المتشابهة، وتجاوز الترسية على أكثر من مورد في الصفقة الواحدة وفقاً لأفضل الأسعار والشروط والجودة أو لمصلحة الشركة.
5. تعطى الأفضلية للوازم المنتجة في فلسطين وللمورد والمقيم فيها وذلك إذا ما تحققت المواصفات ودرجة الجودة والشروط الأخرى في اللوازم المطلوبة للشراء.
6. يجوز شراء اللوازم من خارج فلسطين في حال عدم توفر اللوازم المراد شرائها في الأسواق المحلية، بالتنسيق من المدير وموافقة رئيس الهيئة الإدارية.
7. منعاً للتضارب في المصالح، يتوجب الإفصاح عن درجة القرابة في حالة تقدم احد أقارب موظف بالشركة بعروض أو عطاءات أو المشاركة فيها.

2. طرق الشراء

يجري شراء اللوازم بإحدى الطرق التالية:

1. الشراء المباشر، ويكون في أي من الحالات التالية:

- أ. اللوازم التي لا تزيد قيمتها عن (400 شيقل نفداً و بواسطة شيك حتى شيقل 2,000) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.
- ب. إذا كانت اللوازم مطلوبة لمواجهة حالة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض بموافقة الجهة المختصة.
- ج. إذا كانت اللوازم أو الخدمات المطلوبة لا ينتجها أو يتاجر بها إلا مصدر واحد أو لا توجد إلا لدى أشخاص أو شركات معينة، أو كانت من إنتاج تخضع أسعاره للتحديد أو كانت ذات أسعار محددة عالمياً.

إجراءات الشراء المباشر

يتم الشراء بالأمر المباشر وفقاً لما يلي:

1. أن يكون هناك "طلب شراء" متضمناً مواصفات المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة وتكلفتها التقديرية وما يفيد عدم توفر اللوازم المطلوبة في مستودع الشركة.
2. الموافقة على الطلب وفق الصلاحيات المقررة.
3. أن يكون هناك إشعار خطي من الشؤون المالية بوجود مخصص مالي للمطلوب شراؤه قبل عملية الشراء باستثناء المصروفات المقيدة على حساب صندوق النثرية.
4. إصدار "أمر توريد" بتوقيع الشؤون الإدارية متضمناً المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة ومواصفاتها.
5. استلام المستودع للأصناف وفق الأصول.
6. في حالة تنفيذ أعمال صيانة أو خدمات يقدم تقرير بإنجاز العمل وفق المواصفات والشروط من الجهة المختصة ويعتمد من مسؤول الشؤون الإدارية.

2. الشراء الغير مباشر:

1. استدراج عروض، وذلك إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها ما بين (2,000- 10,000 شيقل) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى وفقاً لصلاحيات الشراء غير المباشر المنصوص عليها في هذا النظام. يجب طلب ثلاث عروض أسعار على الأقل وتوثيقها عن طريق الفاكس أو البريد أو البريد الإلكتروني.
 2. العطاء، وذلك إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها عن (10,000 شيقل) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى. يجب الإعلان عن العطاءات في صحيفتين محليتين أو على الصفحة الإلكترونية للشركة لمدة لا تقل عن يومين متتاليين.
- على لجنة العطاءات تقييم العطاءات المستلمة (ما لا يقل عن ثلاثة عطاءات) من الناحية التقنية والمالية ويتم ترسية العطاء على صاحب أعلى نتيجة بعد الحصول على الموافقات المنصوص عليها في هذا النظام.

إجراءات الشراء غير المباشر

استدراج عروض

يجب أن تتضمن معاملة الشراء الوثائق التالية على سبيل المثال لا للحصر:

1. أن يكون هناك "طلب شراء" مواد أو أعمال أو "طلب تعزيز مخزون" أو "طلب تجديد أعمال" متضمناً مواصفات المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة وتكلفتها التقديرية.
2. ما يفيد عدم توفر اللوازم المطلوبة بالمستودع.
3. الموافقة على الطلب وفق الصلاحيات المقررة في هذا النظام.

4. الحصول قبل عملية الشراء على إشعار من الشؤون المالية بوجود مخصص مالي.
5. بالنسبة لأية مشتريات خارج إطار الموازنة يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل المدير العام.

استلام العروض: تقوم سكرتيرة المدير العام باستلام العروض الواردة وتسليمها إلى الشؤون الإدارية بحالتها التي تم استلامها بها مختومة بخاتم وارد فاكس الشركة بموجب سجل يتضمن تاريخ الاستلام و توقيع المستلم.

عطاءات

- تحيل الشؤون الإدارية معاملة الشراء غير المباشر إلى اللجنة مرفقة بها نسخة من دعوة العطاء المرسله للموردين/ الإعلان، وكراسة الشروط ومستوفاة كافة الوثائق وفقاً لما يلي:
1. أن يكون هناك "طلب شراء" مواد أو أعمال أو "طلب تعزيز مخزون" أو "طلب تجديد أعمال" متضمنا مواصفات المواد أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة وتكلفتها التقديرية.
2. ما يفيد عدم توفر اللوازم المطلوبة بالمستودع.
3. الموافقة على الطلب وفق الصلاحيات المقررة في هذا النظام.
4. الحصول قبل عملية الشراء على إشعار من الشؤون المالية بوجود مخصص مالي.
5. بالنسبة لأية مشتريات خارج إطار الموازنة يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل المدير العام والرئيس.
6. محضر لجنة لوزم يفيد قيام اللجنة بفض العروض المستلمة ودراستها أو نتائج دراستها من قبل الجهة المناسبة بحسب طبيعة اللوازم أو الخدمات المطلوبة والتوصية المناسبة في ضوء ذلك للمدير.
7. تتولى لجنة اللوازم بعد الموافقة على التوصية بصياغة العقود أو الإتفاقيات اللازمة وعرضها على المستشار القانوني لإبداء الرأي ومن ثم إحالة المعاملة كاملة بكافة وثائقها إلى المدير العام للمراجعة.
8. بعد تدقيق العقود والاتفاقيات يعد الشؤون الإدارية الكتب لإعلام الموردين بالترسية مرفقاً بها العقود /الاتفاقيات والشروط المتعلقة بها للتوقيع.
9. تقوم اللجنة باستلام الأصناف الموردة بحضور الشؤون الإدارية ومن يلزم حضوره بمحضر استلام موقع من المشاركين في الاستلام.
10. تحرر الشؤون الإدارية سند استلام (إدخال مستودع) ويتابع إجراءاته حسب الأصول.
11. في حال تنفيذ أعمال صيانة أو خدمات، يقدم الموظف المختص بمتابعة التنفيذ تقريراً بإنجاز العمل/ الأعمال كما هو مطلوب وأنها مطابقة للشروط والمواصفات المحددة من الشركة، ويفضل إرفاق تقرير فني من جهة مختصة كلما لزم الأمر، وتحرر اللجنة محضرها بهذا الشأن.
12. إذا تبين للجنة أن الأعمال المنفذة تختلف عن الشروط المتفق عليها تقوم برفع تقرير إلى المدير العام يبين أوجه الاختلاف ومقداره وأثره المالي وتوصي بالإجراء اللازم مع وقف معاملة الصرف إلى أن يبيت في الأمر.
13. في حالة عدم وجود ملاحظات من قبل لجنة اللوازم يتوجب استكمالها، يتولى مسؤول الشؤون الإدارية تجهيز المعاملة أصولياً وبحيلها بمذكرة إلى الشؤون المالية تفيد بالإنجاز حسب الأصول وتوصي بالصرف.

استلام وتلقي العطاءات

1. من مسؤولية مقدمي العطاءات التأكد من أن العطاءات مصادق عليها ومقدمة للشركة في ظرف مختوم وفي الوقت والموعده المحددين. وعلى الشركة أن لا تقبل أية عطاءات تم تقديمها بعد الوقت والتاريخ المحددين.
2. يشترط على مقدمي العطاءات تقديم الجانب التقني للعطاء بظرف منفصل عن الجانب المالي.
3. إذا تم تسليم العطاءات شخصياً باليد يجب حصول مقدمي العطاءات على إيصال من الشركة كدليل لتاريخ ووقت التسليم.
4. يتم إعادة جميع العطاءات المستلمة بعد التاريخ والوقت المحددين فوراً وبدون الاطلاع عليها أو فتحها ومرفق معها خطاب توضيحي يبين تاريخ ووقت الاستلام.
5. أية عطاءات تم فتحها من غير قصد قبل الموعد المحدد يجب أن يتم لفت انتباه المدير العام لها فوراً وذلك حتى يتم اتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.
6. استلام العطاءات: يقوم موظف الاستقبال باستلام المظاريف الواردة وتسليمها إلى سكرتيرة المدير العام بحالتها التي تم استلامها بها بموجب سجل يتضمن تاريخ الاستلام و توقيع المستلم.

طلبات الشراء

يجب على طلبات الشراء أن تشمل ما يلي:

- وصف دقيق للسلع أو الخدمات المطلوبة.
- الكمية المطلوبة شراؤها.
- وحدة القياس.
- تاريخ التسليم.
- موقع التسليم أو موقع تنفيذ الخدمات.
- السعر المقدر أو التكلفة لكل وحدة أو بشكل إجمالي.

زيادة حجم العطاء:

إذا اقتضت الحاجة الحصول على لوائح إضافية زيادة عما ورد في العطاء، يجوز للجنة إضافة هذه الأصول إلى العطاء وفقاً للشروط التالية:

1. ألا تزيد قيمة اللوائح الإضافية المراد شراؤها عن 30% من القيمة الإجمالية للعطاء الأصلي.
2. أن يكون هناك مخصص مالي كافي لتلك الزيادة.
3. الحصول على الموافقة الإدارية على تلك الزيادة وفقاً للصلاحيات.

التعاقد:

1. يتم إصدار أمر توريد معتمداً من المدير وذلك للوائح التي يتم شراؤها بالأمر المباشر ما لم تقتضي مصلحة المؤسسة أو طبيعة المواد/ الخدمة إبرام عقد/ اتفاق ويكون موضحاً به المواد أو الأعمال المطلوبة

ومدة التسليم وغرامات التأخير وأية شروط أخرى يتم تضمينها عادة في العقود، ويتم توقيعه كذلك من المورد.

2. يتم إبرام عقد في حالات الشراء غير المباشر وفقا للأصول المتبعة بهذا الشأن.
3. يوقع المدير العقود/ الاتفاقيات التي تبرمها الشركة طالما كانت هناك موافقة إدارية وفقا لأحكام هذا النظام على أن تخضع المعاملة للتدقيق الداخلي المسبق، ما لم يقرر المجلس في بعض الحالات خلافا لذلك فيما يراه مناسباً.
4. يسمح للشركة بتعديل شروط العقد في إحدى الحالات التالية:

- أحكام العقد تتطلب التعديل لمنفعة الشركة.
- تعزيز تنفيذ العقد الأصلي بطلب سلع أو خدمات إضافية من المورد نفسه.

5. إن جميع التعديلات المطلوبة تتطلب توافر العقد الأصلي والعقد المعدل ثم يجب أن يتم تقديمها ومراجعتها من قبل المدير العام.

لجنة اللوازم والمشتريات

تشكيل اللجنة والمصادقة على أعمالها:

1. تتكون لجنة اللوازم والمشتريات من:

- الشؤون الإدارية
- الدائرة المالية
- دائرة تكنولوجيا المعلومات
- المدير العام / نائب المدير العام
- الدائرة المعنية

آلية عمل اللجنة:

1. تختص اللجنة بالنظر في اللوازم وفق قرار تشكيلها وتقوم بالتوصية بالترسية وفقا لأحكام هذا النظام، ولها أن تقترح المعالجات المناسبة فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.

2. تستعين اللجنة بموافقة المدير بمن تراه مناسبة لدراسة العروض والعطاءات المطروحة.

3. يكتمل النصاب القانوني للجنة بحضور ثلثي الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من بينهم.

4. تجتمع اللجنة بشكل دوري أو حسب الحاجة بناء على دعوة رئيسها أو من ينوب عنه في حالة غيابه.

5. تصدر قرارات اللجنة بالأكثرية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده الرئيس، و للعضو المعارض أن يثبت معارضته في محضر الاجتماع مع بيان الأسباب التي دعت للاعتراض.

6. تثبت اللجنة بيانات وافية عن كل عرض (عدد أوراقه- القيمة الإجمالية للعرض ونوع العملة وأي شروط واردة بخطاب تقديم العرض وأي بيانات أخرى لازمة).
7. تسجل اللجنة ملاحظاتها على العروض المقدمة وتسلم جميع الأوراق ومرفقاتها إلى قسم اللوازم بإدارة الشؤون الإدارية.
8. تقوم اللجنة بفض المظاريف في المواعيد المقررة لذلك وتفحص العروض والعينات المرفقة، ويوقع جميع الأعضاء على كل منها، وذلك بعد التأكد قبل فتح المظاريف أن الاستلام قد تم خلال المدة المحددة لذلك.
9. تحرر اللجنة محضرا عند فتح المظاريف تدون فيه المعلومات التالية إضافة إلى أية ملاحظات أو بيانات أخرى تراها اللجنة ضرورية:
أ. أسماء وأعضاء اللجنة الحاضرين.
ب. ساعة وتاريخ فتح المظاريف.
ت. عدد العروض المقدمة وحالتها والعينات المرفقة بها.
10. لا يجوز للجنة بعد فتح المظاريف التفاوض مع أصحاب العروض المقدمة للمناقصة إلا في الحالات التالية:
أ. إذا كانت جميع العروض مصحوبة بتحفظات مخالفة لشروط المناقصة.
ب. إذا انتهت مدة سريان العروض بسبب ظروف استثنائية بغرض مد المدة.
ت. إذا كانت أسعار جميع العروض أعلى من أسعار السوق أو أعلى من القيمة التقديرية للوازم.
ث. أية حالات أخرى تراها اللجنة موجبة للتفاوض على أن يحرر محضر يبرر هذه الحالة وسبب اللجوء إليها.

إجراءات الترسية وشروط العطاءات والمناقصات

الشروط العامة للمناقصات والعطاءات

1. تعد اللجنة الشروط العامة والخاصة لكل مناقصة/ عطاء بالتنسيق مع من يلزم من ذوي الاختصاص.
2. لا يجوز لمقدمي العروض إدخال أي تعديلات على شروط المناقصة / العطاء بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف إلا بموافقة اللجنة أو بناء على طلبها.
3. تشمل الشروط العامة لأي مناقصة أو عطاء على البنود التالية:
 - أ- الجهة التي تقدم إليها العطاءات وموعد تقديمها.
 - ب- بيان الصنف المطلوب توريده أو العمل المطلوب تنفيذه.
 - ت- مدة سريان المناقصة بعد فتح عروضها.
 - ث- بيان بلد المنشأ للوالم المعروضة ومنشأ مكوناتها، وكذلك أسم الشركة الصانعة والماركة والاسم التجاري والطرز والرقم على الكتالوج أو النشرة الخاصة باللوالم المعروضة.
 - ج- تقديم عينات من محل المناقصة إذا كان لازماً وممكناً.
4. يجوز للجنة و /أو المدير و/أو الرئيس و/ أو المجلس إضافة شروط أخرى أو حذف شروط غير لازمة مع بيان الأسباب خطياً.
5. لا تقبل العروض غير الموقعة وغير المختومة حسب الأصول أو التي ترد ناقصة أو غامضة بشكل لا يمكن من الإحالة.
6. تقبل العروض لتوريد كامل الكميات أو بعضها للوالم المطلوبة أو لمادة واحدة أو بضع مواد إلا إذا اشترطت دعوة العطاء غير ذلك.
7. إذا تبين عند فتح العروض أن عدد المناقصين يقل عن ثلاثة، فللجنة أن تقرر إما أن تمدد موعد تقديم العروض أو تحويل العطاء إلى الشراء بالاستدراج، فإذا كان الشراء بالاستدراج وكان عدد العروض أقل من ثلاثة، فللجنة تمديد مدة تقديم العروض أو إعادة الاستدراج و تقبل العروض المقدمة تاليا مهما كان عددها.
8. يعمل بأي تعديل أو خفض في الأسعار الواردة بالعروض المقدمة يرد قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف، أما إذا ورد العرض بعد الميعاد لفتح المظاريف أو قدم تعديل أو خفض في الأسعار بعد الميعاد المذكور فيتم تجميع ذلك كله في كشف مستقل ويرفق بمحضر اللجنة، ولها أن تستهدي بها عند المقارنة أو المفاضلة بين العطاءات أو أن تتخذ ما تراه محققاً لمصلحة الشركة على أن يتم ذلك بصورة قانونية.

تقييم استدرج العروض:

1. عند استلام عروض الأسعار، يجب تقييم العروض من قبل الشؤون الإدارية بناء على المواصفات التالية:

- المطابقة للمواصفات
- جودة المنتج
- شروط ووقت التسليم
- سعر الوحدة و/ أو التكلفة الإجمالية
- إمكانية الاعتماد على المورد والخبرة السابقة التي يمتلكها.

2. يتم الترسية على أقل الأسعار مع الأخذ بعين الاعتبار المواصفات المحددة وجودة المنتج.

تقييم العطاءات:

يجب تقييم جميع العطاءات المستلمة وفقا للشروط التالية:

1. يجب على اللجنة تقييم العرض التقني أولا ومن ثم تقييم العرض المالي.
2. يتم رفض الاقتراح التقني في حالة عدم تلبية المواصفات والخصائص المطلوبة، أو إذا لم يحقق الحد الأدنى من الدرجات التقنية التي تعادل 70% كما هو محدد أدناه.
3. يتم تقييم العرض المالي الذي حصل على تقييم يعادل 70% أو أكثر في التقييم التقني. أما بالنسبة للعروض التقنية التي تم رفضها فلا يجب فتح عروضها المالية.
4. يتم الترسية على مقدم العطاء الذي حصل على أعلى نسبة في التقييم.

ترسية العطاء:

1. تتم الإحالة على صاحب العطاء الأفضل من حيث الأسعار والجودة المطلوبة وتوافر الكفاءة لدى صاحب العطاء، ويجوز للجنة أن ترسي على صاحب سعر أعلى إذا كانت أسعار أقل مقدمي العطاءات متدنية بصورة غير معقولة ولا تدعو للاطمئنان.
2. وفي حالة تساوي الأسعار والجودة والكفاءة بين مقدمين أو أكثر يجوز قسمة العطاء بينهم تبعاً لظروف تأمين المواد واللوازم وتقدير الجهة المختصة باتخاذ القرار دون الإخلال بالمواصفات والمواعيد المحددة.
3. عند المقارنة بين العطاءات يتم استبعاد قيمة أي إضافات غير مطلوب تسعيرها في الدعوة، ويحق للجنة قبول الإضافات في العطاء الفائز وبعد فوزه.
4. إذا تبين بعد فحص العطاء عدم تطابق الأسعار الفردية ومفرداتها مع السعر الإجمالي اعتد بالآخر ما لم يكن الخطأ فيه بالزيادة عن مجموع الأسعار الفردية ومفرداتها وفي هذه الحالة يعتد بالمجموع الصحيح.

5. إذا استنكف صاحب أفضل عطاء يتم تكليف مقدم العطاء الذي يليه في الأفضلية بتوريد اللوازم المطلوبة دون الإخلال بأحكام هذا النظام.

إلغاء العطاء:

يلغى العطاء في الأحوال التالية:

- أ. إذا تقدم عطاء واحد أو لم يبق إلا عطاء واحد بعد العطاءات المستبعدة.
- ب. إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات.
- ج. إذا كانت قيمة أقل عطاء تزيد عن القيمة السوقية.

استبعاد العروض:

يتم استبعاد أي من العطاءات التالية:

- أ. العطاء الغير متقيد بالموصفات والشروط أو كان متقدم العطاء غير كفؤ أو غير مؤهل أو سبق واتخذ بحقه قرار حرمان من الاشتراك في العطاءات لمدة محددة.
- ب. العطاءات الغير واضحة بصورة كافية تمكن من الإحالة أو التي تحتمل أكثر من تفسير، ويتم تحرير محضر يبرر اتخاذ مثل هذا الإجراء.

العطاء الوحيد:

1. يعتبر العطاء وحيدا حتى ولو وردت معه عطاءات أخرى متى كانت العطاءات الأخرى مخالفة للشروط مما يجعلها غير صالحة للنظر فيها.
2. مع مراعاة ما ورد في هذا النظام يجوز قبول العطاء الوحيد عن كل أو بعض اللوازم مع بيان الأسباب خطياً في الحالات التالية:
 - أ. إذا رأَت اللجنة أن ليس هناك فائدة ترجى من إعادة طرح العطاء، وأن العطاء الوحيد المقدم مناسب ومطابق للشروط.
 - ب. إذا تبين للجنة من الدراسة أن حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح العطاء.

الغرامات والشروط الجزائية:

إذا استنكف مقدم العطاء الذي تقرر الإحالة القطعية عليه عن تنفيذ العطاء أو تأخر في تنفيذها أو تنفيذ أي من الأمور أو الشروط الواردة فيها أو إذا ثبت للشركة بأن أحد مقدمي العطاءات قدم لها لوازماً أو قام بأداء خدمات بطريقة الغش، فيجوز للمدير بناء على تنسيب اللجنة اتخاذ واحد أو أكثر من الإجراءات التالية مع مراعاة الشروط الجزائية الواردة في العقد أو الاتفاق مع المورد وفق ما تراه اللجنة مناسباً:

1. فرض غرامة التأخير المناسبة وفقاً لنصوص العقد أو الاتفاق.

2. شراء اللوازم من الأسواق التجارية بالأسعار الراجعة والرجوع على المورد المستنكف بفرق الزيادة في السعر.

3. مطالبة المورد المستنكف بالتعويض عن أي عطل أو ضرر لحق بالمؤسسة.

4. حرمان المورد المستنكف من دخول مناقصات الشركة مستقبلاً.

استلام وتخزين اللوازم والتصرف بها

استلام اللوازم:

1. تقوم الشؤون الإدارية بالإجراءات التالية عند تسلم اللوازم المشتراة:

أ- إجراء الفحص والتثبت من كميات ومواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط والمواصفات المتفق عليها في العقود أو أوامر التوريد.

ب- تنظيم محضر (ضبط استلام) باللوازم الموردة يبين فيها نوعها وأوصافها وكمياتها وحالتها مع بيان قبول أو رفض اللوازم وبيان نسبة الانحراف وتسليم نسخة من المحضر للمورد وتعتبر النسخة المسلمة للمورد إشعاراً له بالقبول أو الرفض. وللمورد التظلم من قرار اللجنة خطياً إلى مدير الشركة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تسلمه المحضر ويعتبر قرار المدير قطعياً.

2. تنظم الشؤون الإدارية المستندات اللازمة بعد مطابقة اللوازم الموردة على الفاتورة ومحضر الاستلام وتدخل اللوازم للمستودع.

3. تحتفظ الشؤون الإدارية بصورة أو نسخة عن المعاملة ويرسل الأصل من خلال المسؤول الإداري إلى الشؤون المالية للصرف حسب الأصول.

تسجيل وسجلات الأصول:

1. تقوم الشؤون المالية بقاء الأصول التي يتم شراؤها بسجل الأصول.

2. تمسك الشؤون الإدارية السجلات والبطاقات التالية وفق النماذج المقررة:

أ. سجل الموردين والتجار والوكلاء المعتمدين.

ب. سجل الموردين والتجار والوكلاء المحظور التعامل معهم.

ت. سجل الأصول الثابتة موضحاً به قيمة الأصل وتاريخ شراؤه.