

Regulamin sprzedaży zbędnych składników majątku ruchomego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bełchatowie

W celu przeprowadzenia sprzedaży Zarządzeniem Dyrektora CKZ została powołana Komisja w składzie :

1. Zbigniew Lis
2. Radosław Kacperek
3. Danuta Luter
4. Anna Pisarek

Do jej zadań należy w szczególności:

- a. kontrola nad całokształtem prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji sprzedaży (*protokoły, umowy, rachunki sprzedaży, ewidencja na kasie fiskalnej...*)
- b. monitorowanie na bieżąco czynności związanych ze sprzedażą (*ewidencja dokumentów magazynowych, uzgadnianie stanów ...*)

Sprzedaż środków trwałych (załącznik nr 2).

Sprzedający zastrzega sobie prawo wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze przeprowadzenia konkursu ofert, jak również prawo do odstąpienia od sprzedaży.

Pisemne oferty będą przyjmowane w zaklejonej kopercie w Centrum Kształcenia Zawodowego w Bełchatowie w pokoju nr 6 (*sekretariat*) do godziny 10⁰⁰ dnia 24 stycznia 2020 r. Dopuszcza się składanie ofert pocztą e-mail i faxem. Na każdy środek trwały powinna być złożona osobna koperta/oferta. Publiczne otwarcie kopert i określenie nabywców nastąpi dnia 24 stycznia 2020 r. o godz 12⁰⁰ w pokoju nr 26.

Oferta powinna zawierać:

- a. Imię i nazwisko, dokładny adres, numer telefonu, w przypadku osób fizycznych
- b. Nazwę firmy, dokładny adres, numer tel/fax, nr NIP/REGON
- c. Określenie przedmiotu przetargu
- d. Oferowaną cenę brutto wyrażoną kwotowo i słownie
- e. Oświadczenie, że oferent zapoznał się ze stanem prawnym i technicznym przedmiotu sprzedaży/zakupu (*załącznik 4*),

Przeznaczone do sprzedaży składniki majątku ruchomego nie są fabrycznie nowe. Ich zakup nie podlega zwrotowi i nie jest objęty gwarancją ani rękojmią. Podane ceny, są cenami

minimalnymi. Termin związania ofertą określa się na 7 dni od daty wyznaczonej na składanie ofert (tj 31 stycznia 2020 r do godz. 10⁰⁰). Kupujący zobowiązany jest stawić się w tym czasie w CKZ celem podpisania umowy (*wzór-zatłącznik 5*), odebrania faktury oraz zapłacić cenę nabycia w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 14 dni. Wydanie przedmiotu sprzedaży/nabycia nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu należności przelewem na podany rachunek bankowy. Odbiór i transport zakupionych przedmiotów odbywa się w zakresie i na koszt Kupującego. W przypadku wpływu dwóch lub więcej ofert zawierających cenę najwyższą, bezpośrednio po otwarciu kopert zostanie przeprowadzona licytacja. Jeżeli któryś z zainteresowanych oferentów nie będzie obecny, wówczas zostanie wyznaczony inny jej termin, nie później niż w ciągu 7 dni.

O wyniku konkursu zostanie powiadomiony podmiot, który zaproponował najwyższą cenę.

Sprzedaż składników wyposażenia.

Przeznaczone do sprzedaży składniki wyposażenia (*Wykaz składników wyposażenia i narzędzi przeznaczonych do sprzedaży bez konkursu ofert - załącznik nr 3*) znajdują się na stanie CKZ i figurują w wykazie niskocennych składników majątku ewidencjonowanych ilościowo. Ich stan i wydawanie do sprzedaży monitorować będzie specjalista ds. księgowości pani Anna Pisarek. Od osoby zgłaszającej chęć zakupu zostanie pobrana w kasie CKZ należność, wystawiony kwitariusz i nastąpi ewidencja na kasie fiskalnej lub wystawiona zostanie faktura, a następnie wystawiony zostanie dokument WZ (*numeracja księgowa: nr kolejny/K/rok*). Dokument ten będzie stanowił jednocześnie podstawę do wykreślenia z ewidencji ilościowej. Wydaniem zakupionego składnika zajmie się magazynier pan Mariusz Mision.

Sprzedaż składników wyposażenia rozpoczyna się w dniu 13.01.2020 r.

Sprzedaż narzędzi z magazynów CKP

Przeznaczone do sprzedaży narzędzia i drobny sprzęt znajdują się w magazynie wypożyczalni. Osobą odpowiedzialną za ich stan ilościowy jest magazynier, pan Mariusz Mision. Ich sprzedaż rozpoczyna się w dniu 13.01.2020 r.

1. Magazynier przedstawia zainteresowanemu zakupem narzędzia przeznaczone do sprzedaży, w celu zapoznania się z ich stanem technicznym.
2. Magazynie wypisuje dokument WZ lub W na wybrane przez klienta narzędzia.

3. Kupujący dokument Wz / W przedkłada w dziale księgowości, gdzie kasjer przyjmuje należność zgodnie z cennikiem i wystawia dowód wpłaty (*kwitariusz przychodowy*) oraz ewidencjonuje sprzedaż na kasie fiskalnej lub wystawia fakturę.
4. Magazynier wydaje zakupione przez Kupującego narzędzia tylko po okazaniu dowodu wpłaty tj. (*paragonu z kasy fiskalnej/faktury i kwitariusza przychodowego*).
5. Odbiór i transport zakupionych narzędzi odbywa się w zakresie i na koszt Kupującego.

Po zakończeniu prac związanych ze sprzedażą, Komisja przetargowa sporządzi protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1. do sprzedaży środków trwałych:

- zestawienie ofert;
- najwyższą cenę zaoferowaną za każdy przedmiot sprzedaży;
- imię, nazwisko / firmę i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
- wysokość ceny nabycia jaką uiszczy nabywca,

2. do sprzedaży składników wyposażenia i narzędzi:

- zestawienie/ wykaz składników majątku sprzedanych (*w ilościach i wartościach*),
- wykaz składników które nie zostały sprzedane (*w ilościach i wartościach*),

Protokół podpisują członkowie Komisji a zatwierdza go kierownik jednostki.