

OGŁOSZENIE O WYSTAWIENIU DO SPRZEDAŻY ZBĘDNYCH KSIĄŻEK ZE ZBIORU BIBLIOTECZNEGO

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2303 z późn. zm.), realizując zamiar zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego Skarbu Państwa, przedstawiony Prezesowi Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej we wniosku z dnia 13 października 2023 r. w odpowiedzi na który otrzymano Stanowisko nr 109/2023 z dnia 30 listopada 2023 r. Wyższa Szkoła Straży Granicznej informuje, że posiada zbędne książki, ze zbioru bibliotecznego Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej, przeznaczone do sprzedaży.

I. Nazwa i siedziba sprzedającego:

Wyższa Szkoła Straży Granicznej z siedzibą w Koszalinie przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 92, 75-531 Koszalin tel. 94 34 44 900, www.wssg.strazgraniczna.pl;
rektor.wssg@strazgraniczna.pl NIP: 6692575606, REGON: 526382626

II. Przedmiot i cena sprzedaży:

Przedmiotem sprzedaży są zbędne książki ze zbioru bibliotecznego, wymienione w wykazie stanowiącym Załącznik nr 1. Cena sprzedaży, podana łącznie z podatkiem VAT znajduje się w kolumnie nr 7 Załącznika nr 1.

III. Miejsce i termin możliwości obejrzenia składnika/ów rzeczowych majątku ruchomego:

- Wybrane przez kupującego książki, których zakupem jest zainteresowany, będące przedmiotem ogłoszenia będzie można oglądać w dni robocze od dnia 5 listopada 2024 r. do dnia 12 listopada 2024 r. (5 dni) w godzinach od 9.00 do 13.00 w siedzibie Wyższej Szkoły Straży Granicznej, po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu zamiaru obejrzenia wskazanych składników majątku na numer telefonu 943444095, 943444097 lub pocztą elektroniczną e-mail: logistyka.wssg@strazgraniczna.pl
- Rezygnacja z możliwości obejrzenia książek ze zbioru bibliotecznego, przed jego zakupem, należy do decyzji zainteresowanych.
- Osoba zainteresowana zakupem książek może na własną odpowiedzialność zrezygnować z możliwości wcześniejszego ich oglądania przed nabyciem, a sprzedający nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności.

IV. Miejsce i termin składania wniosków o zakup książek ze zbioru bibliotecznego:

Wnioski o zakup książek należy składać wyłącznie w formie wiadomości e-mail, zatytułowanej „Oferta na zakup książek” przysłanej na adres: logistyka.wssg@strazgraniczna.pl w formie pisemnej z załącznikiem w formie .pdf, zdjęcia lub skanu, nawiązującym w treści do załącznika nr 2, wypełnionym w języku polskim za pomocą trwałej i czytelnej techniki oraz podpisanym. Termin składania wniosków: od godziny 8.00 w dniu 13 listopada 2024 r. do godz. 14.00 w dniu 28 listopada 2024 r. Po wysłaniu wniosku o zakup pocztą elektroniczną prosimy o potwierdzenie tego faktu telefonicznie pod nr tel. 943444006. Sprzedający zastrzega możliwość poinformowania w aneksie do ogłoszenia o wyczerpaniu zapasu danego asortymentu przedmiotów przeznaczonych do sprzedaży przed upływem zakończenia terminu składania wniosków.

V. Wymagania jakie powinien spełniać wniosek:

- Wniosek o treści nawiązującej do wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 powinien zawierać:
 - imię i nazwisko lub nazwę firmy wnioskującego o zakup,
 - adres zamieszkania/siedziby firmy wnioskującego o zakup,
 - numer telefonu do kontaktu wnioskującego o zakup,
 - adres e-mail wnioskującego o zakup,
 - numer NIP (w przypadku działalności gospodarczej),
 - nazwę składnika lub składników, numer porządkowy z tabeli, cenę rynkową za sztukę oraz inne cechy identyfikacyjne (o ile są wskazane w ogłoszeniu),
 - ilość sztuk danego składnika majątku, które zamierza nabyć wnioskujący o zakup
 - oświadczenia wymienione w pkt 1- 7 Wzoru wniosku o zakup składnika majątku, stanowiącego Załącznik nr 3,
- Wniosek powinien być opatrzony datą oraz podpisem wnioskującego o zakup (podpis elektroniczny lub skan własnoręcznie podpisanego wniosku załączony do korespondencji przesłanej, wyłącznie w formie wiadomości e-mail na adres: logistyka.wssg@strazgraniczna.pl);

VI. Warunki odrzucenia wniosków:

1. Wpływ wniosku poza terminem wskazanym w pkt. IV .
2. Wpływ wniosku na inny niż wskazany adres e-mail.
3. Złożenie wniosku niepodpisanego.
4. Złożenie wniosku przez osobę wykluczoną na podst. pkt. VII pkt 4.
5. Złożenie wniosku, który będzie zawierał niekompletne dane.
6. Złożenie wniosku, który nie będzie zawierał oświadczeń wymienionych w pkt 1-7 Wzoru wniosku o zakup składnika rzeczowego majątku ruchomego, stanowiącego Załącznik nr 2
7. Złożenie wniosku o cenie nabycia innej niż cena podana w ogłoszeniu.

VII. Warunki wyboru podmiotu wnioskującego o zakup i powiadomienie o wyborze:

1. W związku z tym, że ilość egzemplarzy książek jest ograniczona , o wyborze nabywcy decyduje kolejność składania wniosków.
2. Osoba zainteresowana zakupem może złożyć wniosek na zakup dowolnej liczby książek, jednak nie większej niż pula przeznaczona do sprzedaży.
3. Osoba zainteresowana zakupem, niezwłocznie po rozpatrzeniu i wyborze jej wniosku, zostanie poinformowana o tym fakcie telefonicznie oraz na podany przez nią adres e-mail. Ponadto na ten adres e-mail zostanie wysłana faktura, którą należy opłacić w ciągu 7 dni od jej otrzymania, zgodnie z pkt. 4 oświadczenia - przelewem bankowym na numer konta podany na fakturze lub gotówką i kartą w kasie mieszczącej się w siedzibie Wyższej Szkoły Straży Granicznej.
4. Zbędnych książek ze zbioru bibliotecznego nie mogą nabywać:
 - a) kierownik jednostki;
 - b) kvestor Uczelni;
 - c) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
 - d) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
 - e) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt. 4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości, co do bezstronności lub bezinteresowności.

VIII. Przekazanie przedmiotu sprzedaży:

1. Miejscem przekazania/odbioru przedmiotu sprzedaży będzie siedziba Wyższej Szkoły Straży Granicznej. Nie prowadzi się sprzedaży wysyłkowej.
2. Zakupione książki należy odebrać najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od dnia opłacenia faktury zakupu, w dni robocze w godzinach do 8.00 do 14.30.
3. Przez dni robocze, o których mowa w ust. 3, rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przekazanie zakupionych książek odbędzie się na podstawie protokołu przekazania. Przed wydaniem tych przedmiotów, pełna kwota zapłaty musi wpłynąć na konto lub do kasy Wyższej Szkoły Straży Granicznej.

Załączniki:

1. Wykaz zbędnych książek przeznaczonych do sprzedaży
2. Wzór wniosku o zakup zbędnych książek ze zbioru bibliotecznego
3. Klauzula obowiązku informacyjnego w zakresie przetwa rzania i ochrony danych osobowych

KANCLERZ
WYŻSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ



ptk SG Adam GAWRYSIAK

(Imię i nazwisko / nazwa firmy)

(adres zamieszkania / siedziby)

(numer NIP do faktury - w przypadku zakupu przez firmę)

(nr telefonu do kontaktu)

(adres e-mail do kontaktu)

Wyższa Szkoła Straży Granicznej

logistyka.wssg@strazgraniczna.pl

Wniosek o zakup zbędnych książek ze zbioru bibliotecznego

W odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 30 października 2024 r. Wyższej Szkoły Straży Granicznej o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, składam wniosek o zakup:

Numer kolejny wiersza	Numer L.p. z tabeli (kolumna nr 1)	Autor	Tytuł książki	Cena nabycia jednostkowa brutto w zł ¹
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

¹ - cena nabycia brutto musi być zgodna z ceną sprzedaży brutto danego przedmiotu (kolumna nr 7 załącznika nr 1)

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią ogłoszenia z dnia 30 października 2024 r. o sprzedaży zbędnych książek ze zbioru bibliotecznego.
2. Zapoznałem/am się ze stanem technicznym (stanem uszkodzeń, wad, zużycia) wyżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego i nie wnoszę zastrzeżeń do ich stanu faktycznego / albo ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z mojej rezygnacji z obejrzenia w/w składników i nie wnoszę zastrzeżeń do ich stanu faktycznego.
3. Nie podlegam wykluczeniu na podstawie pkt. VII pkt 4 ogłoszenia
4. Zobowiązuję się do opłacenia faktury za zakup w ciągu 7 dni roboczych od daty jej otrzymania, przelewem na numer konta podany na fakturze.
5. Wyrażam zgodę na otrzymanie faktury w formie elektronicznej.
6. Zobowiązuję się odebrać zakupione składniki rzeczowe majątku ruchomego z siedziby Wyższej Szkoły Straży Granicznej najpóźniej w terminie do 10 dni roboczych od dnia opłacenia faktury zakupu.
7. Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą obowiązku informacyjnego RODO i zrozumiałem/am jej treść.

(data i podpis wnioskującego o zakup)

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wyższa Szkoła Straży Granicznej z siedzibą 75-531 Koszalin ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 92.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się:
 - 1) listownie na adres: płk SG Adam Pasieka 75-531 Koszalin ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 92;
 - 2) przez e-mail: iod.wssg@strazgraniczna.pl
3. Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z umowy sprzedaży będą przetwarzane w następujących celach w związku z udziałem w procesie sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego Wyższej Szkoły Straży Granicznej z siedzibą w Koszalinie przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 92 :
 - 1) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań;
 - 2) udzielania odpowiedzi na pisma i wnioski;
 - 3) udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
 - 1) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z następujących przepisów:
 - a) przepisów księgowych i podatkowych, w szczególności ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o podatku od towarów i usług;
 - b) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2303);
 - 2) art. 6 ust. 1 lit b RODO w celu zawarcia i wykonania umowy sprzedaży z wnioskującym, gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy sprzedaży, na żądanie wnioskującego, lub jest niezbędne do wykonania umowy sprzedaży, której stroną jest wnioskujący;
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celach wynikających z prawnie uzasadnionych Interesów administratora, polegających na ewentualnym ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami mającymi związek z Postępowaniem oraz realizacją umowy sprzedaży zawartej w wyniku rozstrzygnięcia Postępowania;
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy sprzedaży.
6. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie danych: Imię I nazwisko, nazwa firmy, numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania/siedziby, nr NIP, nr rachunku bankowego wpłacającego, w tym dane posiadacza rachunku;

7. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - 1) podmiotom przetwarzającym dane osobowe na podstawie zawartej umowy sprzedaży, oraz
 - 2) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
8. Administrator nie ma zamiaru przekazywać Pani/Pana dane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wykonania ogłoszenia, następnie przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z ogłoszenia oraz przez okres wynikający z przepisów księgowych i podatkowych, po czym będą przekazane do archiwum zakładowego na okres przewidziany w przepisach archiwalnych.
10. Informujemy, że ma Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
 - 3) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Ponadto, informujemy, że nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO, prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania ich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
12. Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
13. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.