

Regulamin przeprowadzenia przetargu ofertowego na sprzedaż dokumentu potwierdzającego recykling

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzenia przetargu ofertowego na dokumenty potwierdzające recykling (zw. dalej DPR). Oferty na każdą frakcję odpadów rozpatruje się odrębnie.

§ 2.

1. Przetarg ofertowy ma na celu uzyskanie najwyższej ceny za sprzedaż dokumentu potwierdzającego recykling:

- 15 01 01 opakowania z papieru i tektury
- 15 01 02 opakowania z tworzyw sztucznych
- 15 01 07 opakowania ze szkła

Dopuszcza się sprzedaż DPR dla pojedynczej frakcji odpadów. Dopuszcza się składanie ofert częściowych.

2. Przetarg na dane dokumenty jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli w wyznaczonym terminie wpłynęła przynajmniej jedna oferta.

§ 3.

Ogłoszenie o przetargu zostanie umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kolbuszowa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem przetargu. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

W przetargu mogą brać udział organizacje odzysku opakowań zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1658 z późn. zm.).

§ 5.

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu dokona powołana do tego Komisja Przetargowa.

§ 6.

1. W dniu **24 maja 2024 r.** o godzinie 11:15 Komisja dokona otwarcia ofert, które wpłynęły w postępowaniu.
2. Komisja odrzuca ofertę dla danych dokumentów jeżeli:
 - a) została złożona w niewłaściwym miejscu lub czasie,
 - b) nie zawiera danych, dotyczących wymaganych treści oferty i innych danych określonych przez organizatora przetargu w ogłoszeniu o przetargu i niniejszym regulaminie,
 - c) kupujący zaoferuje cenę niższą niż cena wywoławcza.
3. O odrzuceniu ofert dla danego DPR komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
4. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaproponowało tę samą (najkorzystniejszą) cenę komisja przetargowa przeprowadza przetarg w formie licytacji przy udziale tych oferentów jako dalszy ciąg

- przetargu pisemnego. W takim przypadku oferentów informuje się o terminie i miejscu kontynuacji przetargu w formie licytacji.
5. Gmina Kolbuszowa dokona wyboru najkorzystniejszej oferty tj. oferty z najwyższą ceną. Wybrany oferent w terminie 5 dni roboczych od upublicznienia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty wystawi Gminie Kolbuszowa zlecenie zakupu DPR. Gmina Kolbuszowa wystawi fakturę z terminem płatności 21 dni od doręczenia. Za datę wpływu środków uznaje się moment zaksięgowania środków na rachunku bankowym nr **20 9180 0008 2001 0001 7792 0001**.
 6. Gmina Kolbuszowa przekaże dokumenty DPR wraz z fakturą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 7. Do obowiązków komisji należy:
 - a) zamieszczenie obwieszczenia o przetargu,
 - b) udzielanie wyjaśnień oferentom,
 - c) dokonanie oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty/ofert
 - d) rozstrzyganie uwag i zastrzeżeń oferentów.
 8. W przypadku, gdy oferent, którego oferta zostanie wybrana odmówi podpisania zlecenia/zamówienia, Gmina Kolbuszowa może dokonać wyboru oferty z pośród pozostałych ofert z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego paragrafu.
 9. Komisja pełni swoje obowiązki od momentu jej powołania do dnia zatwierdzenia przez Burmistrza Kolbuszowej końcowego protokołu z przebiegu przetargu.

§ 7.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) Określenie miejsca i czasu przetargu,
 - b) Imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej,
 - c) Wysokość ceny wywoławczej,
 - d) Najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
 - e) Imię i nazwisko (nazwę firmy i miejsce zamieszkania nabywcy (siedzibę nabywcy),
 - f) Wysokość ceny nabycia.
2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Kolbuszowej.

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

Grzegorz Romaniuk