

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 rozpatruje się łącznie na wszystkie frakcje.

§ 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

Nie dopuszcza się sprzedaży DPR dla pojedynczej frakcji odpadów. Ofertę należy złożyć na wszystkie frakcje łącznie.

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 2024 r. poz. 927 z późn. zm.).

§ 5.

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

§ 6.

1. W dniu **12 luty 2025 r.** o godzinie 10:15 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 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 prześle 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) rozstrzygnięcie uwag i zastrzeżeń oferentów.
 8. W przypadku, gdy oferent, którego oferta zostanie wybrana odmówi podpisania zlecenia/zamówienia, Gmina Kolbuszowa może dokonać wyboru oferty z spośród 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 zaofertowaną 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.

Z up. BURMISTRZA
Krzysztof Wójcicki
ZASTĘPCA BURMISTRZA