



UPUTE, Ver. 0



UPUTE ZA PREUZIMANJE SPREMNIKA ZA ODVOJENO PRIKUPLJANJE KOMUNALNOG OTPADA

A) OPĆE INFORMACIJE

Spremnici koji se nabavljaju putem ove nabave namijenjeni su za **korištenje na javnim površinama i kod korisnika javne usluge.**

Nabava spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada svrstana je u sljedeće grupe nabave:

- Grupa 1-A Kante za odvojeno prikupljanje otpadnog papira i kartona** zapremine 120 l, 240 l i 360 l
- Grupa 1-B Kante za odvojeno prikupljanje otpadne plastike** zapremine 120 l, 240 l i 360 l
- Grupa 1-C Kante za odvojeno prikupljanje biootpada** zapremine 80 l, 120 l, 240 l i 360 l
- Grupa 1-D Kante za odvojeno prikupljanje reciklabilnog otpada** zapremine 120 l, 240 l i 360 l.

Za svaku grupu nabave Fond je sklopio zaseban ugovor o nabavi te se isporuka spremnika odvija prema navedenim grupama i **Terminskim planovima** za svaku grupu nabave posebno.

Tehničke karakteristike spremnika po vrstama i zapreminama koji se nabavljaju su zaseban dokument, koji je prilog ovim uputama.

B) TERMINSKI PLAN

Isporuka spremnika moguća je isključivo temeljem usuglašenog **Terminskog plana.**

U slučaju odstupanja od Terminskog plana, isporučitelj je dužan putem elektroničke pošte obavijestiti osobu naručitelja i dobiti suglasnost za promjenu termina, pri čemu se ne smije odstupati od ugovorenog roka isporuke. Naručitelj je obvezan odgovoriti elektroničkim putem isporučitelju o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva za koji se predlaže izmjena.

U opravdanim slučajevima (zastoji, vremenske nepogode, nepredviđene okolnosti tijekom puta i sl.) potrebno je obavijestiti naručitelja odmah, bez odgađanja o nastaloj promjeni. Isto pravo pridržava i naručitelj prema isporučitelju.

Na internetskim stranicama Fonda bit će objavljeni Terminski planovi isporuke spremnika po grupama nabave, koji su razrađeni po jedinicama lokalne samouprave (u daljnjem tekstu JLS) i broju isporuka. U slučaju promjena, Fond će redovito ažurirati navedene dokumente.



UPUTE, Ver. 0



C) MJESTO ISPORUKE SPREMNIKA I ISTOVAR

Mjesto isporuke spremnika su **Privremena skladišta** koja osiguravaju JLS. Istovar spremnika na lokacije privremenih skladišta **osigurava Isporučitelj**, prema uputama predstavnika JLS koje će dobiti prilikom istovara. Upute se daju u smislu pozicioniranja spremnika na Privremenom skladištu.

D) PREUZIMANJE SPREMNIKA

Preuzimanje spremnika se obavlja na lokaciji privremenih skladišta svake JLS za koju se spremnici nabavljaju, o čemu se sastavlja **Zapisnik o preuzimanju spremnika**. Zapisnik o preuzimanju spremnika sadrži više poglavlja, u kojima se između ostalog utvrđuju svi podaci za svaku isporuku spremnika posebno.

Za svaku isporuku sastavlja se Zapisnik o preuzimanju spremnika, u tri originalna primjerka (svakoj strani po jedan primjerak).

Preuzimanje spremnika može biti jednokratno ili višekratno, ovisno o količini spremnika iz grupe nabave, a sve sukladno Terminskom planu. Zapisnici o preuzimanju spremnika izrađeni su sukladno grupama nabave kao obrasci (od 1-A do 1-D) te su prilog ovim uputama.

Preuzimanje spremnika po ugovoru kada se radi o jednokratnoj isporuci

U slučaju kada se za jednu JLS cjelokupna isporuka iz jedne grupe nabave obavlja u jednoj isporuci (u jednom danu) postupak je sljedeći:

1. Prilikom isporuke spremnika na Privremeno skladište JLS, obavlja se kvantitativni (brojanje spremnika) i vizualni pregled spremnika. Pregled spremnika obavlja **predstavnik isporučitelja, predstavnik Fonda i predstavnik JLS**.
2. Predstavnik Fonda sastavlja **Zapisnik o preuzimanju spremnika**, u kojem se konstatira preuzimanje spremnika i to: u odnosu na vrstu spremnika, brojčano stanje, izgled i boju spremnika, tehničke karakteristike spremnika, oznaku EU vidljivosti.
Ukoliko postoje, opisno se navode uočeni vidljivi materijalni nedostaci vezani za spremnike (nedostaju poklopci, kotači i sl.) te se isporučitelju **određuje rok za otklanjanje nedostataka**.
3. Spremnici koji imaju vidljive materijalne nedostatke (vidljivo oštećeni i sl.) ili ne odgovaraju traženoj boji/vrsti/zapremini, oznaci EU vidljivosti ili koji ne ispunjavaju tražene tehničke karakteristike, **neće se preuzeti**. U Zapisnik o primopredaji spremnika navodi se razlog nepreuzimanja spremnika.
4. **Ukoliko je isporuka uredna**, Zapisnik o primopredaji potpisuju predstavnik Fonda, predstavnik JLS i predstavnik isporučitelja te svaki dobiva po jedan originalan primjerak, **dostavnice/otpremnice** također **potpisuju predstavnik Fonda, predstavnik JLS i predstavnik isporučitelja**.
5. **Ukoliko Zapisnik o preuzimanju spremnika sadrži primjedbe** na isporučene spremnike (iz točke 2. i 3.), isporučitelj treba popraviti ili upotpuniti utvrđene nedostatke koji moraju udovoljavati traženim tehničkim karakteristikama i



uvjetima uredne isporuke.

Originali Zapisnika o preuzimanju spremnika ostaju kod predstavnika JLS dok isporuka nije uredna, a predstavnik Fonda i predstavnik isporučitelja dobivaju presliku Zapisnika.

6. Uredna isporuka u naknadno dodijeljenom roku smatra se izvršenom u roku.
7. **Rok za otklanjanje nedostataka** ne može biti duži od 10 kalendarskih dana računajući od dana isteka roka od 180 kalendarskih dana od dana početka isporuke za pojedinu grupu nabave. Ukoliko rok za otklanjanje nedostataka pada na neradni dan (subota, nedjelja, praznik), računa se prvi sljedeći radni dan.
8. Preuzimanjem spremnika od strane Fonda ne prestaje obveza isporučitelja za otklanjanje neuočenih ili skrivenih nedostataka ili kao i s tim u svezi kompletiranje spremnika, koje će se moći utvrditi tek prilikom sastavljanja, odnosno stavljanja spremnika u uporabu.
9. **U Ponovljenoj isporuci** ispunjava se **točka 6. Zapisnika o preuzimanju spremnika** - Otklanjanje nedostataka i ponovljena isporuka koju ovjeravaju predstavnik JLS i predstavnik isporučitelja.
10. Kada je isporučitelj u roku koji mu je određen Zapisnikom o preuzimanju spremnika ispravio utvrđene nedostatke, predstavnik isporučitelja i predstavnik JLS preuzimaju svoje originalne primjerke Zapisnika o preuzimanju u kojem je ispunjena i ovjerena točka 6. Zapisnika.
Zatim predstavnik JLS dostavlja Fondu putem preporučene pošte ili direktno na Urudžbeni zapisnik Fonda original Zapisnika o preuzimanju u kojem je ispunjena i ovjerena točka 6. Zapisnika i u čijem prilogu su **dostavnice/otpremnice u originalu** potpisane od strane predstavnika JLS i predstavnika isporučitelja.
Dostavljene **dostavnice/otpremnice tada potpisuje predstavnik Fonda** te jedan original zadržava, a isporučitelju i JLS dostavlja njihove primjerke.
11. Po izvršenoj isporuci u jednoj JLS za određenu grupu nabave i potpisivanjem Zapisnika o primopredaji spremnika „bez primjedbi“ isporučitelj stječe uvjete za dostavljanje pisanog zahtjeva za plaćanje.

Preuzimanje spremnika po ugovoru kada se radi o višekratnoj isporuci

U slučaju kada se za jednu JLS isporuka obavlja u više isporuka (više dana) postupak je sljedeći:

1. Pri svakoj višekratnoj isporuci spremnika na Privremeno skladište JLS, osim završne isporuke spremnika, **predstavnik JLS sastavlja Zapisnik o preuzimanju spremnika** koji je u višekratnoj isporuci djelomičan, dok se ne isporuče svi spremnici.
Zapisnik o preuzimanju spremnika koji nije završan, **potpisuju predstavnik JLS i predstavnik isporučitelja**, dok Zapisnik o preuzimanju spremnika kada se radi o završnoj isporuci potpisuje predstavnik Fonda, predstavnik JLS i predstavnik isporučitelja.
2. U slučaju višekratne isporuke spremnika za JLS koje imaju količine veće od 5000 komada spremnika po grupi nabave, Zapisnik o preuzimanju spremnika



- prilikom završne isporuke u tom mjesecu potpisuju predstavnici isporučitelja, JLS i naručitelja.
3. U Zapisniku o preuzimanju spremnika koji je u višekratnoj isporuci djelomičan, konstatira se preuzimanje spremnika i to: u odnosu na vrstu spremnika, bročano stanje, izgled i boju spremnika, tehničke karakteristike spremnika, oznaku EU vidljivosti.
Ukoliko postoje, opisno se navode uočeni vidljivi materijalni nedostaci vezani za spremnike (nedostaju poklopci, kotači i sl.) te se isporučitelju **određuje rok za otklanjanje vidljivih nedostataka**.
 4. Spremnici koji imaju vidljive materijalne nedostatke, koji su vidljivo oštećeni ili ne odgovaraju traženoj boji/vrsti, oznaci EU vidljivosti ili koji ne ispunjavaju tražene tehničke karakteristike, **neće se preuzeti**. U Zapisnik o preuzimanju spremnika navodi se razlog nepreuzimanja spremnika.
 5. **Ukoliko Zapisnik o preuzimanju spremnika sadrži primjedbe** na isporučene spremnike (iz točke 3. i 4.), isporučitelj treba popraviti ili upotpuniti utvrđene nedostatke koji moraju udovoljavati traženim tehničkim karakteristikama i uvjetima uredne isporuke.
 6. Svaka pojedinačna isporuka u naknadno dodijeljenom roku utvrđenom Zapisnikom smatra se u tom dijelu urednom i izvršenom u roku.
 7. Rok za otklanjanje nedostatka ne može biti duži od 10 kalendarskih dana računajući od dana isteka roka od 180 kalendarskih dana od dana početka isporuke za grupu nabave. Ukoliko rok za otklanjanje nedostataka pada na neradni dan (subota, nedjelja, praznik), računa se prvi sljedeći radni dan.
 8. **U Ponovljenoj isporuci** ispunjava se točka 6. Zapisnika o preuzimanju spremnika - Otklanjanje nedostataka i ponovljena isporuka koji ovjeravaju predstavnik JLS i predstavnik isporučitelja.
Točka 6. se ispunjava u onom Zapisniku u kojem su utvrđeni nedostaci.
 9. **Dostavnice/otpremnice** za isporučene spremnike, kada se radi o **višekratnoj isporuci potpisuju predstavnik isporučitelja i predstavnik JLS**. Original dostavnice/otpremnice preuzima predstavnik JLS koji predaje naručitelju kod zadnje isporuke, a svoj primjerak predstavnik isporučitelja.
 10. U slučaju višekratne isporuke spremnika za JLS koje imaju količine veće od 5000 komada po grupi nabave, ukoliko isporuka u tom mjesecu nije završna dostavnice/otpremnice za isporučene spremnike potpisuju predstavnik isporučitelja i predstavnik JLS, u kojem slučaju prvi primjerak dostavnice/otpremnice preuzima predstavnik JLS koji istu predaje naručitelju kod završne isporuke u tom mjesecu. Prilikom završne isporuke u tom mjesecu dostavnice/otpremnice potpisuju predstavnik isporučitelja, predstavnik JLS i predstavnik naručitelja, u kojem slučaju prvi primjerak dostavnice/otpremnice preuzima predstavnik naručitelja.
 11. Kod svake višekratne isporuke isporučitelj dobiva presliku Zapisnika, dok originalni primjerci Zapisnika ostaju kod predstavnika JLS do završne isporuke. U slučaju višekratne isporuke spremnika za JLS koje imaju količine veće od 5000 komada po grupi nabave Naručitelj će prilikom završne isporuke u tom mjesecu preuzeti sve originale Zapisnika za taj mjesec.
 12. Kod svake sljedeće isporuke postupa se na isti način.



13. Predstavnik JLS **kod završne isporuke** predaje sve originale Zapisnika s višekratne isporuke predstavniku Fonda zajedno s originalima dostavnica/otpremnicama. Predstavnik Fonda tada potpisuje sve dostavnice/otpremnice s prethodnih višekratnih isporuka te predstavnici Fonda, JLS i isporučitelja zadržavaju po jedan primjerak Zapisnika i otpremnice/dostavnice.
14. Kod završne isporuke primjenjuje se postupak naveden u podnaslovu Preuzimanje spremnika po ugovoru kada se radi o jednokratnoj isporuci.

Fond zadržava pravo sudjelovanja i na višekratnim isporukama, što će biti evidentirano u Zapisniku o preuzimanju spremnika.

Prilog Zapisniku o preuzimanju spremnika je sljedeća dokumentacija:

- **Dostavnice/otpremnice** koje se dostavljaju **u dva primjerka**, original dobiva Fond, a drugi primjerak Isporučitelj. Dostavnica/otpremnica se ispostavlja prilikom svake isporuke za količinu i vrstu isporučenih spremnika.
- **Upute o održavanju spremnika** na hrvatskom jeziku, koje mogu biti u izvorniku ili preslici, **u dva primjerka** (dostavljaju se kod završne isporuke).
- **CE certifikat** u izvorniku ili preslici, **u dva primjerka** (dostavlja se kod završne isporuke).
- **Jamstveni list** koji se dostavlja u izvorniku ovjeren i potpisan, u dva primjerka (dostavlja se kod završne isporuke).

E) IZRADA ZAPISNIKA O PREUZIMANJU SPREMNIKA

Za svaku grupu nabave kreiran je obrazac Zapisnika o preuzimanju spremnika i to:

GRUPA NABAVE	ZAPISNIK O PREUZIMANJU SPREMNIKA
1-A	Obrazac 1-A
1-B	Obrazac 1-B
1-C	Obrazac 1-C
1-D	Obrazac 1-D

Zapisnik o preuzimanju spremnika popunjava se na sljedeći način:

1. **Vrsta isporuke** – zaokružuje se slovo a), b), c) ili d) ovisno o kojoj se isporuci radi (pod b) se upisuje broj višekratne isporuke). Kada se radi o završnoj isporuci, zaokružuju se slova b) i c) ili b) i d).
2. **Opći podaci i ugovorena količine spremnika** – upisuju se podaci o JLS, adresa, OIB te adrese privremenih skladišta.
U tablični prikaz **Ugovorene količine spremnika za JLS** – upisuju se podaci o količinama spremnika za koje je JLS iskazala interes i koji je potvrđen dodatkom osnovnog ugovora o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada prema grupi nabave.
3. **Pregled isporuke** – upisuju se podaci o trenutnoj isporuci bez obzira o kojoj vrsti isporuke iz točke 1. Zapisnika se radi.



4. **Dokumentacija o preuzimanju spremnika** – upisuje se broj dostavnice/otpremnice i datum te se utvrđuje jesu li dostavnice/otpremnice dostavljene uredno i odgovara li količina dostavljenih spremnika količini upisanoj u dostavnici/otpremnici. U slučaju nedostataka iste je potrebno upisati u pravokutnik pod točkom 4.5.
 - a. **Upute o održavanju spremnika** – dokument koji Isporučitelj dostavlja kod završne isporuke, na hrvatskom jeziku u izvorniku ili preslici u dva primjerka
 - b. **CE certifikat** – dokument koji Isporučitelj dostavlja kod završne isporuke, u izvorniku ili preslici u dva primjerka
 - c. **Jamstveni list** – dokument koji Isporučitelj dostavlja kod završne isporuke, na hrvatskom jeziku u izvorniku ovjeren i potpisan, u dva primjerka
 - d. **Rekapitulacija urednosti isporuke** – utvrđuje se urednost isporuke. Ukoliko je isporuka uredna ne upisuje se ništa već se zaokružuje riječ „odgovaraju“. Ukoliko isporuka nije uredna zaokružuje se riječ „ne odgovaraju“ te se u donji pravokutnik upisuju nedostaci i razlozi za ponovljenu isporuku.
5. **Zaključak** – u ovim točkama se konstatira stanje na dan isporuke te ukoliko isporuka „nije uredna“, u dogovoru s Isporučiteljem dodjeljuje se rok za uklanjanje nedostataka. Rok za otklanjanje nedostatka ne može biti duži od 10 kalendarskih dana računajući od dana isteka roka od 180 kalendarskih dana od dana početka isporuke za grupu nabave.
6. **Otklanjanje nedostataka i Ponovljena isporuka** – u ovom poglavlju upisuje se datum i podaci o ponovljenoj isporuci kada je ona izvršena.
7. **Sastavni dio Zapisnika o preuzimanju spremnika su:**
 - a. Dostavnice/otpremnice
 - b. Upute proizvođača o održavanju opreme
 - c. CE certifikat
 - d. Jamstveni list

Kada je Zapisnik o primopredaji spremnika „bez primjedbi“ i sva dokumentacija uredna, Isporučitelj stječe pravo na dostavu računa u Fond za izvršenu uslugu.

F) JAMSTVENI LIST

Sve vrste spremnika koji se nabavljaju putem ove nabave imaju **Jamstveni list** izdan od Isporučitelja ovjeren pečatom i potpisom Isporučitelja. Jamstveni listovi se dostavljaju uz završnu isporuku spremnika za svaku JLS posebno, a traju **na ponuđeni jamstveni rok za spremnike**. U slučaju višekratne isporuke spremnika za JLS koje imaju količine veće od 5000 komada po grupi nabave jamstveni listovi se dostavljaju uz završnu isporuku u tom mjesecu.

Jamstveni listovi izdaju se u dva primjerka u izvorniku. Jedan primjerak zadržava predstavnik JLS, a drugi primjerak Fond.



UPUTE, Ver. 0



Sadržaj jamstvenog lista

Jamstveni list obavezno sadrži sljedeće:

- podatke o davatelju jamstva (naziv Proizvođača, Isporučitelja, adresa, kontakt i sl.).
- trajanje jamstva na ponuđeni jamstveni rok za spremnike,
- vrstu spremnika za koji se daje Jamstveni list,
- trajnost EU oznake na ponuđeni jamstveni rok za spremnike,
- navod o uklanjanju nedostataka ili zamjeni spremnika ili njegovih dijelova, nastalih zbog grešaka u materijalu ili izvedbi, a koji su nastali uslijed redovite manipulacije spremnicima, bez naknade,
- način prijave reklamacije i dokumentacija za reklamaciju,
- obvezu Isporučitelja da će nedostatke obuhvaćene ovim jamstvom ukloniti u roku do 20 kalendarskih dana od dana primitka prijave, odnosno u slučaju nemogućnosti otklanjanja kvarova i nedostataka, spremnik zamijeniti novim i ispravnim, istih ili boljih tehničkih karakteristika s EU oznakom vidljivosti,
- obvezu da troškove popravaka te transport od jedinice lokalne samouprave do Isporučitelja (servisa) i obratno, snosi Isporučitelj.

Nakon isplate sredstava za sve isporučene spremnike, Fond će **Ugovorom o prijenosu vlasništva**, prenijeti vlasništvo spremnika na svaku JLS čime ona postaje vlasnik spremnika.

Sve reklamacije koje su obuhvaćene Jamstvenim listovima bit će prijavljene od strane JLS za koju je nabava izvršena. Ukoliko isporučitelj ne postupi sukladno prijavi JLS, Fond će aktivirati jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za spremnike. Ukoliko reklamacija nije obuhvaćena Jamstvenim listom, isporučitelj je dužan u roku do 10 kalendarskih dana poslati pisano očitovanje.

G) UPUTE PROIZVOĐAČA O ODRŽAVANJU OPREME

Upute proizvođača o održavanju spremnika moraju biti na hrvatskom jeziku, a predaju se prilikom završne primopredaje spremnika. Upute mogu biti u izvorniku ili preslici u dva primjerka. Jedan primjerak zadržava predstavnik JLS, a drugi primjerak Fond.

H) CE CERTIFIKAT

CE certifikat predaje se kod završne isporuke u izvorniku ili preslici, **u dva primjerka**

Jedan primjerak zadržava predstavnik JLS, a drugi primjerak Fond.

CE certifikat predstavlja znak sukladnosti. Samo proizvod označen CE znakom i popraćen izjavom o sukladnosti može biti stavljen na tržište i slobodno se kretati unutar jedinstvenog tržišta u Europskom gospodarskom prostoru (EEA). Proizvod CE oznakom obilježava proizvođač. Sastavljanjem i potpisivanjem izjave o sukladnosti te obilježavanjem proizvoda znakom sukladnosti proizvođač ili njegov autorizirani zastupnik preuzimaju punu odgovornost za proizvod.



UPUTE, Ver. 0



I) ČUVANJE SPREMNIKA

Svaka JLS dužna je osigurati čuvanje spremnika na Privremenim skladištima do konačne podjele spremnika krajnjim korisnicima javne usluge.

J) PODJELA SPREMNIKA

Nakon što se isporuče svi spremnici iz grupe nabave za pojedinu JLS, ukoliko je sva dokumentacija potrebna za isplatu sredstava Isporučitelju uredna, Fond će poslati „poziv na plaćanje“ JLS za uplatu 15% udjela u nabavi spremnika. Rok za plaćanje iznosi 60 kalendarskih dana od dana uredno zaprimljene dokumentacije u Fond. Nakon što se izvrši plaćanje, Fond će JLS poslati dokumentaciju za knjiženje spremnika u poslovnim knjigama JLS i **Ugovor o prijenosu vlasništva** nad spremnicima s Fonda na JLS. Cit. Ugovorom dodijelit će joj se primjereni rok za podjelu spremnika.

JLS može započeti s podjelom spremnika tek kada je Ugovor o prijenosu vlasništva obostrano potpisan.

KLASA: 351-01/17-01/69

URBROJ: 563-03-1/277-20-406

Zagreb, 10. prosinca 2020.