

### III – УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

#### 1. Упутство о начину попуњавања обрасца понуде

Понуду треба одштампати или читко написати неизбрисивим мастилом и исту треба да потпише и печатира понуђач.

#### 2. Језик понуде

Понуда и сви документи као и преписка везана за понуду коју размењују понуђач и наручилац, требало би да буде на српском језику.

#### 3. Подаци о обавезној садржини понуде

Понуда се сматра исправном ако понуђач поднесе:

- документацију из II дела конкурсне документације – услови за учешће понуђача,
- попуњен, потписан и печатом оверен образац подаци о понуђачу,
- попуњен, потписан и печатом оверен образац понуде,
- попуњен, потписан и печатом оверен образац изјаве понуђача,
- попуњен, потписан и печатом оверен модел уговора,
- попуњен, потписан и печатом оверен образац спецификације предмета набавке

**Понуда мора бити попуњена на оригиналним обрасцима , који су саставни део конкурсне документације, осим у случајевима који су наведени у конкурсној документацији.**

**НАПОМЕНА: У СЛУЧАЈУ ДА ПОНУЂАЧ НА ИСПУНИ НЕКИ ОД ЗАХТЕВА НАРУЧИОЦА ИЗ ТАЧКЕ 3. III ДЕЛА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПОНУДА ЋЕ БИТИ ОДБИЈЕНА КАО НЕИСПРАВНА.**

#### 4. Начин на који понуђач може тражити додатне информације и појашњења у вези са конкурсном документацијом:

Уколико је понуђачу потребно додатно објашњење у вези са конкурсном документацијом, може га тражити од наручиоца путем факса, електронске поште или дописа на поштанску адресу наручиоца.

5. Понуђач може поднети само једну понуду.

6. Понуда са варијантама није дозвољена.