

Referentni broj tenderske procedure: **2017 HR-BA-ME 127 / CRP T-007**

### **PITANJE br. 1**

“Imamo jedno tehničko pitanje, u vezi načina pripreme ponude, ustvari popunjavanja obrazaca, koje smo dobili u štampanom obliku (na papiru) I u elektronskom obliku (na CD-u). Ne znamo koji vam je prihvatljiv način popunjavanja obrazaca, tj. Da li:

- Da obrasce koje smo dobili u štampanom obliku, popunjavamo ručno u rukopisu, ili
- da koristimo formu obrazaca u elektronskom obliku, te da obrasce radimo sa našim memorandumom. U tom slučaju možemo li brisati neprimjenjiv dio teksta (instrukcije I napomene – npr. U obrascu za dostavljanje ponude), vase umetnuto podnožje na svakom listu obrasca (datum, broj obrasca, broj stranice), vase umetnuto zaglavlje na svakom listu obrasca (vaš memorandum projekta, naziv projekta I programa, implemementatori projekta).

Za obrasce 4.2.2 i 4.2.3 u “Instrukcijama za ponuđače” jasno je navedeno:

***Napomena: ovi obrasci se moraju popuniti u rukopisu, u originalu obrazaca priloženih u okviru preuzete tenderske dokumentacije.***

Ali nam nije jasan način popunjavanja ostalih obrazaca.”

### **ODGOVOR:**

Kao što ste već sami naveli u svom pitanju, obrasci br. 4.2.2 i 4.2.3 se popunjavaju u rukopisu, u originalu obrazaca priloženih u okviru tenderske dokumentacije. To je i razlog što ti obrasci nisu postavljeni na priloženom CD-u.

Što se tiče obrazaca “Financijska identifikacija” i “Pravno lice”, koji su postavljeni na priloženi CD, oni se mogu popunjavati ili u elektronskoj formi ili u rukopisu.

Svi ostali obrasci, koji u propisno popunjenom obliku moraju biti priloženi u okviru ponude, popunjavaju se korištenjem odgovarajućih formata u elektronskom obliku, postavljenih na priloženom CD-u. Pri tome se treba pridržavati slijedećih principa:

- Nijedan dio teksta koji nije označen nekom bojom, se **ne smije** brisati (npr. ne smiju se brisati instrukcije i napomene u “Obrascu za dostavljanje ponude”);
- Mogu se brisati samo oni dijelovi teksta koji su označeni bojom (npr. zelenom u “Obrascu za dostavljanje ponude”), ali **samo u slučajevima kad nisu primjenjivi na određenog ponuđača** (na primjeru “Obrasca za dostavljanje ponude”: Ako ponuđač ne nastupa u konzorciju, može se obrisati dio teksta na str.4 koji se odnosi na konzorcij). Međutim, ako je označeni dio teksta primjenjiv na konkretnog ponuđača, brisanje takvog teksta je **strogo zabranjeno** (npr. u slučaju da konzorcij postoji). U takvim slučajevima je neophodno izvršiti upis odgovarajućih podataka, i obrisati samo boju teksta, čime se pokazuje da predmetni tekst važi za tog ponuđača.
- Umetnuta podnožja na svakom listu obrazaca (datum, broj/naziv obrasca, broj stranice) se **ne smiju brisati**;

- Umetnuta zaglavlja na svakom listu obrasca (memorandum INTERREG projekta, naziv projekta, itd) se **ne smiju brisati**, jer je prema pravilima Evropske unije njihovo prisustvo na ovim dokumentima obavezno.
- Što se tiče dijela pitanja vezanog za korištenje memoranduma firme ponuđača, korištenje tog memoranduma je obavezno samo na onim obrascima na kojima je to decidno navedeno. Na ostalim obrascima možete koristiti svoj memorandum (iako to nije obavezno – dovoljna je ovjera pečatom firme ponuđača I potpis ovlaštenog lica), ali pri tome ne smijete brisati projektni memorandum i ostale informacije (kao što je objašnjeno pod prethodnom tačkom). Napominjemo da je kod obrasca tenderske garancije zahtijevan memorandum financijske institucije koja izdaje ovu garanciju.