

# Jak poprawnie złożyć wniosek

## *instrukcja dla zainteresowanych wykonawców*

*Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który ma pomóc wszystkim zainteresowanym wykonawcom w prawidłowym pod względem formalnym przygotowaniu i złożeniu wniosku o dopuszczenie do postępowania. Instrukcja została opracowana w oparciu o aktualny Regulamin przedsięwzięcia.*

### WNIOSEK

**Wniosek** o dopuszczenie do udziału w postępowaniu **musi zostać przygotowany w oparciu o wzór wniosku**, który został określony w **Załączniku 3 do Regulaminu**.

Do Wniosku Wnioskodawca **załącza niezbędne załączniki, czyli dokumenty wymienione w Załączniku nr 3 do Regulaminu** – dokumenty te mogą zostać złożone w oryginale lub kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę.

### PEŁNOMOCNICTWO

Jeżeli Wnioskodawca dołącza do Wniosku pełnomocnictwo, wówczas musi być ono złożone w oryginale lub poświadczone przez notariusza (pisemnie lub podpisem elektronicznym - elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

### FORMA

Wniosek **można złożyć w formie elektronicznej** (np. na pen-drive) lub **w wersji papierowej**. Oznacza to, że można złożyć wniosek w jednej z tych form lub w obu jednocześnie. Oznacza to, że dopuszczalna jest również sytuacja, w której część dokumentów składana jest w formie elektronicznej, a część w wersji papierowej. Wniosek (komplet dokumentów) należy umieścić w zamkniętej kopercie.

### KOPERTA

Koperta, w której składany jest wniosek **musi być zabezpieczona** w sposób zapewniający zachowanie poufności jej treści oraz nienaruszalność do upływu terminu składania wniosków. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Centrum, nazwę i dokładny adres Wnioskodawcy oraz napis:

*„Wniosek dotyczący Postępowania prowadzonego przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju w ramach Przedsięwzięcia (proszę uzupełnić nazwę przedsięwzięcia)”*

*„NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA WNIOSKÓW O GODZ. 14:00”.*

### MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU

Wnioski należy **składać w siedzibie Narodowego Centrum Badań i Rozwoju** – ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa, w punkcie przyjmowania przesyłek NCBR. Punkt przyjmowania przesyłek znajduje się przy wejściu do budynku NCBR od strony ul. Nowogrodzkiej na parterze, po lewej stronie.

## JĘZYK

Wniosek wraz ze wszystkimi załącznikami musi być przygotowany **w języku polskim**. W przypadku załączania dokumentów w innym języku konieczne jest dołączenie tłumaczenia tych dokumentów na język polski.

## PODPISY

Wniosek oraz załączniki do Wniosku muszą być **podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy**, tzn. zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy.

W przypadku, gdy Wnioskodawca do Wniosku załącza **kopie dokumentów, muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę**. Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem w wersji papierowej oznacza, że muszą być one albo parafowane przez Wnioskodawcę na każdej ze stron, albo opatrzone napisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem strony od-do” oraz podpisane wraz z pieczętką na końcu dokumentu. Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem w wersji elektronicznej oznacza, że muszą być one opatrzone podpisem kwalifikowanym.

W przypadku **Wniosku składanego w formie elektronicznej** – wszystkie dokumenty należy utrwalić na nośniku w formie skanów dokumentów w formie pisemnej lub dokumentów elektronicznych, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oznacza to, że dokumenty złożone na pendrive będą musiały być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wnioskodawcy.

W przypadku **podpisu wniosku przez pełnomocnika** niezbędne jest przedłożenie oryginału pełnomocnictwa, uprawniającego do podpisania i złożenia Wniosku, wraz z dokumentem wykazującym umocowanie osób, które udzieliły pełnomocnictwa w imieniu Wnioskodawcy (np. wydruk odpowiadający odpisowi Krajowego Rejestru Sądowego, dokument z innego rejestru publicznego, akt powołania, itp.), złożonym w postaci zeskanowanego oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub dokumentu elektronicznego z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

W przypadku załączenia do wniosku dokumentów **podmiotu trzeciego, na zasoby którego Wnioskodawca się powołuje**, powinny być one podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu trzeciego. Do wniosku należy dołączyć dokument wykazujący umocowanie osób składających podpis w imieniu podmiotu trzeciego (np. wydruk odpowiadający odpisowi Krajowego Rejestru Sądowego, dokument z innego rejestru publicznego, akt powołania, itp.). Dokument ten może zostać dołączony w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę (wg zasad opisanych powyżej).

W przypadku **złożenia Wniosku w imieniu kilku podmiotów**, wszystkie podmioty muszą być wyszczególnione we Wniosku, a osoba podpisująca Wniosek powinna wykazać umocowanie od każdego z podmiotów działających łącznie jako Wnioskodawca.

## ZMIANA/WYCOFANIE WNIOSKU

Wnioskodawca może przed upływem terminu składania wniosków zmienić lub wycofać złożony wcześniej Wniosek. Wnioskodawca o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania Wniosku powiadamia Centrum elektronicznie lub pisemnie, w sposób przyjęty dla składania Wniosków (np. na adres e-mail: [przetargi@ncbr.gov.pl](mailto:przetargi@ncbr.gov.pl)).

Dokument informujący o zmianie lub wycofaniu Wniosku należy złożyć przed upływem terminu składania Wniosków oznaczając je dodatkowo informacją: „ZMIANA WNIOSKU” lub „WYCOFANIE WNIOSKU”. Do dokumentu o wycofaniu lub zmianie Wniosku musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wnioskodawcy.