



Instrukcja wypełniania „Modułu – Zamówienia Publiczne” w systemie CST2021 w ramach RPO WSL na lata 2021-2027 dla projektów realizowanych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości

Część Pierwsza

Luty 2024



Spis treści

Wstęp.....	3
Szczegóły zamówienia	6
Załączniki.....	9
Przesłanie zamówienia publicznego do Instytucji.....	10
Tworzenie kontraktu z Wykonawcami	12
Wykonawcy kontraktu	13
Załączniki jakie należy dołączyć do modułu Zamówienia Publiczne.....	16

Wstęp

Moduł „Zamówienia Publiczne” funkcjonuje w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (**CST2021**) abyś mógł dodać wszystkie zamówienia zrealizowane w ramach Twojego projektu w ramach **FE SL 2021-2027** w celu rozliczenia wniosków o płatność i otrzymania dofinansowania.


Informacje powinny zostać wprowadzone do modułu niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z Wykonawcą!

Twoim obowiązkiem jest wprowadzenie do niniejszego modułu zamówień:

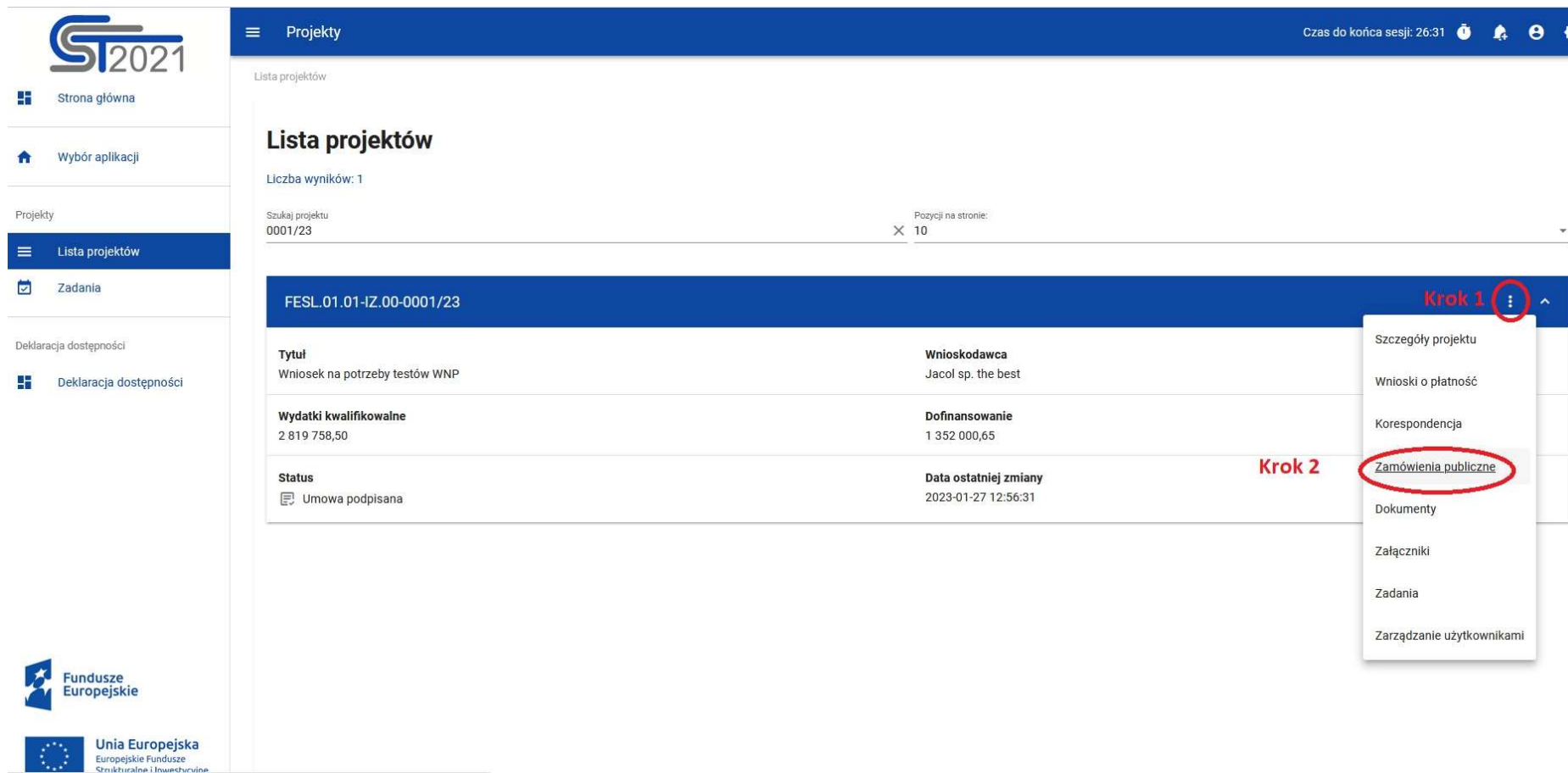
- **Udzielonych na podstawie ustawy PZP (tylko jeżeli jesteś zobowiązany do jej stosowania);**
- **Udzielonych na podstawie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków i Zasady Konkurencyjności;**

Pamiętaj!!!

Nie uzupełniaj modułu zamówień dla wydatków będących wydatkami niekwalifikowalnymi.

Moduł Zamówienia znajdziesz po zalogowaniu się do CST2021. Następnie po wyborze z listy swojego projektu przejdź do **Kroku nr 1** (patrz rysunek 1) , ikona  trzykropka wywołuje menu, z którego wybierz opcję **Zamówienia Publiczne – Krok nr 2** (patrz rysunek 1).

Rysunek 1



The screenshot displays the 'Lista projektów' (Project List) interface in the CST2021 system. The left sidebar contains navigation options: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty' (with 'Lista projektów' selected), 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area shows a search bar with '0001/23' and a dropdown for 'Pozycji na stronie' set to '10'. A table lists project details for 'FESL.01.01-IZ.00-0001/23'. The table has columns for 'Tytuł', 'Wnioskodawca', 'Wydatki kwalifikowalne', 'Dofinansowanie', 'Status', and 'Data ostatniej zmiany'. A dropdown menu is open for the project entry, with 'Zamówienia publiczne' highlighted. The menu also includes options like 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Zadania', and 'Zarządzanie użytkownikami'. Logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska' are visible at the bottom left.

Tytuł	Wnioskodawca
Wniosek na potrzeby testów WNP	Jacol sp. the best
Wydatki kwalifikowalne 2 819 758,50	Dofinansowanie 1 352 000,65
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2023-01-27 12:56:31

Następnie kliknij opcję „Utwórz zamówienie” – **Krok 3** (patrz rysunek 2).

Rysunek 2

The screenshot displays a project management interface. At the top left, the project ID is **FESL.01.01-IZ.00-0001/23**. Below it, the project title is "Wniosek na potrzeby testów WNP". The beneficiary information shows "Nazwa beneficjenta: JacoI sp. the best" and "Identyfikator: NIP - 6135801255". On the right, the project status is "Umowa podpisana" and the application status is "Przekazany do akceptacji".

Below the project details is a section titled "Lista zamówień". It includes a search bar, a search button, and a pagination indicator showing "Pozycji na stronie: 10".

At the bottom right, there is a navigation menu with two main items: "ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI" and "REALIZACJA PROJEKTU". A dropdown menu is open under "ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI", with the option "Utwórz zamówienie" circled in red. Other options in the dropdown are "Prześlij zamówienia" and "Wróć do zarządzania projektem".

Krok 3

Szczegóły zamówienia

Po kliknięciu opcji „Utwórz zamówienie” przejdziesz do wypełnienia formatki związanej ze szczegółami zamówienia publicznego (patrz rysunek 3).

Rysunek 3

Projekty Czas do końca sesji: 19:35

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

Informacje o zamówieniu

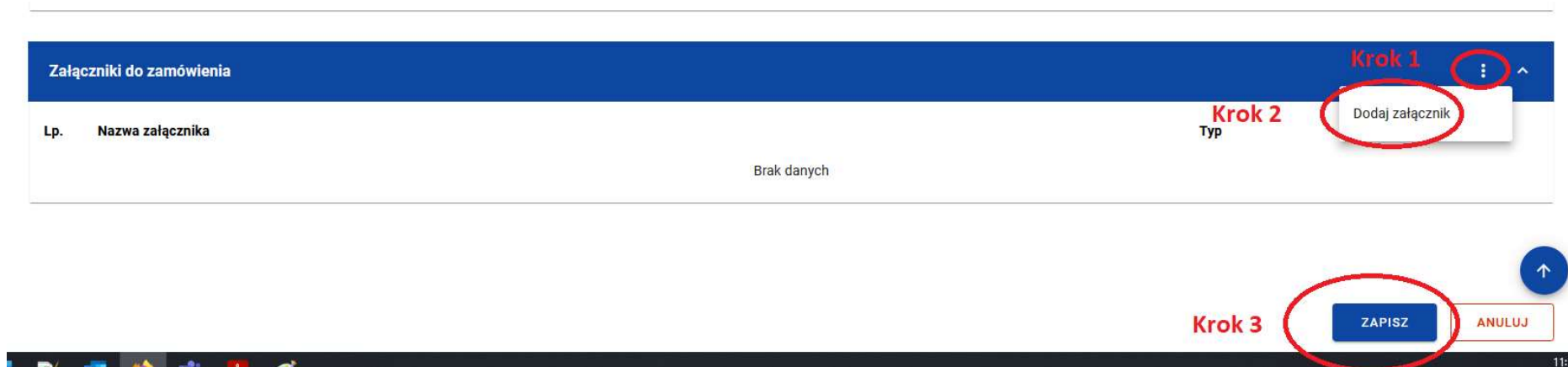
1	Nazwa zamówienia	Postępowanie na zakup lasera stomatologicznego
2	Numer ogłoszenia o zamówieniu	2023-54277-171357
3	Rodzaj zamówienia	Dostawy
-9	Tryb udzielenia zamówienia	Tryb podstawowy
4	Data ogłoszenia	2023-11-22
5	Zamawiający	Beneficjent
10	Nazwa zamawiającego	Jacol sp. the best
6	Rodzaj identyfikatora	NIP
11	Numer identyfikacyjny	6135801255
7	Wartość zamówienia	25000,00
12		<input type="checkbox"/> Czy zamówienie powyżej progów unijnych
8	Uwagi	Link do postępowania na BK: https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/ogloszenia/171357

ZAPISZ ANULUJ

1. „Nazwa zamówienia” – opisz krótko czego dotyczy postępowanie, np. „Postępowanie na zakup lasera stomatologicznego”;
2. „Numer ogłoszenia o zamówieniu” - wpisz tylko numer postępowania opublikowanego na portalu Baza Konkurencyjności, na przykład 2023-54277-171357. Unikaj przedrostków, skrótów, znaków specjalnych. Zachowaj ciąg znaków zgodny z Bazą Konkurencyjności;
3. „Rodzaj zamówienia” – z listy rozwijanej wybierz jeden z trzech typów zamówienia: Dostawy, Roboty Budowlane, Usługi;
4. „Data ogłoszenia” – wpisz datę publikacji zamówienia na portalu Baza Konkurencyjności;
5. „Zamawiający” – z listy rozwijanej wybieraj zawsze opcję „Beneficjent”;
6. „Numer identyfikacyjny” – po wyborze opcji „Beneficjent” w punkcie 5, numer identyfikacyjny uzupełni się automatycznie;
7. „Wartość zamówienia” – wpisz wartość zamówienia wynikającą z wybranej oferty;
8. „Uwagi” – wskaż link do zamówienia opublikowanego na portalu Baza Konkurencyjności;
9. „Tryb udzielenia zamówienia” – w przypadku zamówień udzielanych zgodnie z Zasadą Konkurencyjności wybierz z listy opcję „**Tryb Podstawowy**”, a w przypadku zamówień udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, wybierz z listy odpowiedni tryb swojego zamówienia;
10. „Nazwa zamawiającego” – po wyborze opcji „Beneficjent” (patrz punkt 5), nazwa zamawiającego uzupełni się automatycznie;
11. „Numer identyfikacyjny” – po wyborze opcji „Beneficjent” (patrz punkt 5), numer identyfikacyjny zamawiającego uzupełni się automatycznie;
12. „Czy zamówienie powyżej progów unijnych” – zaznacz, jeśli zamówienie przekracza progi unijne wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

Po uzupełnieniu informacji o zamówieniu, przejdź do belki „Załączniki do zamówienia”, która znajduje się poniżej formatki zawierającej szczegóły zamówienia. Przejdź do **Kroku 1** (patrz rysunek 4) klikając trzykropek, aby wywołać menu dodawania załączników – **Krok 2** (patrz rysunek 4). Po dodaniu załącznika przejdź do **Kroku 3** (patrz rysunek 4) aby zapisać załączniki w systemie CST2021.

Rysunek 4



Załączniki

Formatka związana z dodawaniem załączników składa się z poszczególnych części, patrz rysunek 5.

Rysunek 5

The image shows a software interface for adding attachments. The main window is titled "Załączniki" (Attachments) and has a blue header. Below the header, there are two tabs: "DOKUMENTACJA" and "DYSK LOKALNY". The "DYSK LOKALNY" tab is selected and circled in red, labeled "Krok 1".

Below the tabs, there are three input fields, each circled in red and labeled with a step number:

- Krok 2:** A file name input field with a paperclip icon on the left and a close button (X) on the right. The text inside is "Protokół z...cznego.pdf".
- Krok 3:** An attachment name input field with the text "Protokół z przeprowadzonego postępowania".
- Krok 4:** A dropdown menu for attachment type with the text "Zamówienie" and a close button (X) and a dropdown arrow.

To the right of these fields, there is a toggle switch labeled "Udostępniony realizatorom" (Available to implementors), which is currently turned off.

At the bottom right, there are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel). The "ZAPISZ" button is circled in red and labeled "Krok 5".

At the bottom center, there is a status message: "Brak danych" (No data).

- Krok 1** – „Dysk lokalny” – określ z jakiego środowiska będziesz pobierał załączniki. „Dysk lokalny” oznacza wskazanie załączników z Twojego komputera;
- Krok 2** – „Nazwa pliku” – po kliknięciu w pole wskaż załącznik z Twojego komputera w celu dołączenia go do CST2021. Pamiętaj, iż pojedynczy plik nie może przekraczać 50MB;
- Krok 3** – „Nazwa Załącznika” – nazwij załączany plik w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. Protokół z Postępowania – Laser Stomatologiczny;
- Krok 4** – „Typ załącznika” – z listy rozwijanej wybierz opcję „Zamówienie”. Pamiętaj, aby wszystkie pliki związane z postępowaniem kategoryzować jako „Zamówienie”.
- Krok 5** – „Zapisz” – Kliknij „zapisz” w celu zapamiętania dołączonych załączników;

Przesłanie zamówienia publicznego do Instytucji

Po załączeniu wszystkich załączników należy utworzone postępowanie przesłać w systemie CST2021 do Instytucji, aby nabrało charakteru wiążącego przy rozliczaniu wniosku o płatność. W tym celu wróć do menu „Zarządzanie zamówieniem”, które znajduje się w górnej belce – patrz rysunek 6.

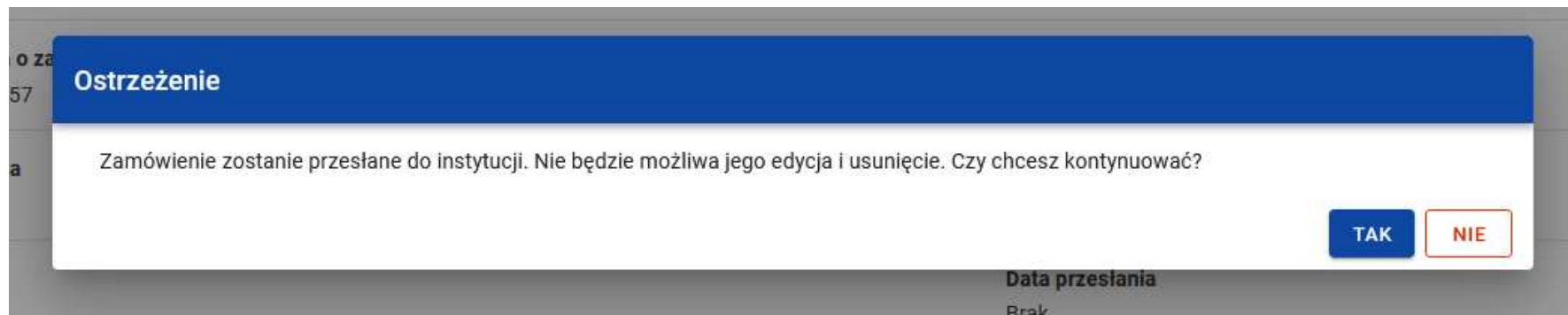
Rysunek 6

The screenshot shows the 'Podgląd zamówienia' (Order Overview) page in the CST2021 system. The page is divided into a left sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', and 'Lista projektów'. The main content area displays the order details for 'Postępowanie na zakup lasera stomatologicznego'. A dropdown menu is open over the 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM' button, with the 'Prześlij zamówienie' option highlighted by a red rectangle.

Informacje o zamówieniu	
Nazwa zamówienia Postępowanie na zakup lasera stomatologicznego	
Numer ogłoszenia o zamówieniu 2023-54277=171357	Status W przygotowaniu
Rodzaj zamówienia Dostawy	Tryb udzielenia zamówienia Tryb podstawowy
Data ogłoszenia 2023-11-01	Data przesłania Brak
Data unieważnienia Brak	Data wycofania Brak
Zamawiający Beneficjent	Nazwa zamawiającego Jacol sp. the best
Rodzaj identyfikatora NIP	Numer identyfikacyjny 6135801255
Wartość zamówienia 250 000,00	Czy zamówienie powyżej progów unijnych Nie

Możesz przesłać jednocześnie kilka zamówień publicznych do instytucji. Klikając opcję „Prześlij zamówienie” – patrz rysunek 6. System wyświetli ostrzegający komunikat o zablokowaniu przesłanych zamówień do edycji i ich usunięcia – patrz rysunek 7.

Rysunek 7



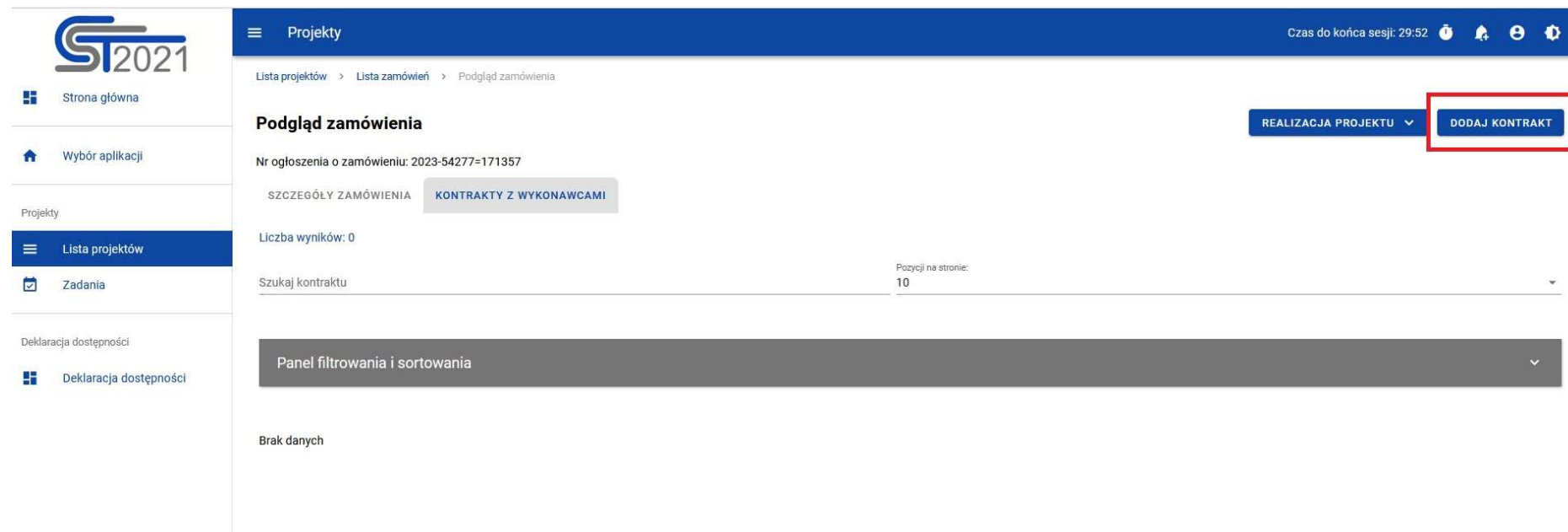
Przesłanie Zamówienia do instytucji skutkuje:

- Zablokowaniem możliwości edycji zamówienia;
- Zmianą statusu zamówienia z „W przygotowaniu” / „Wycofane” na „Przesłane”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola „Data przesłania” bieżącą datą systemową;

Pamiętaj!!! Dopiero po przesłaniu Zamówienia do Instytucji, System CST2021 odblokuje możliwość dodania kontraktu z Wykonawcą do zamówienia.


Tworzenie kontraktu z Wykonawcami

Kolejnym krokiem poprawnego wypełnienia modułu zamówień publicznych jest dodanie Kontraktu z wykonawcami. W prawym górnym rogu zlokalizuj menu „Dodaj kontrakt” – patrz rysunek 8.



Rysunek 8

Następnie uruchomi się formatka „Szczegóły kontraktu”. Uzupełnij ją zgodnie z poniższymi krokami – patrz rysunek 9

1. **Krok 1** – „Numer kontraktu” – wpisz numer kontraktu. W przypadku braku numeru, wpisz informację „Kontrakt z dnia dd.mm.rrrr”;
2. **Krok 2** – „Wartość kontraktu” – wpisz wartość wynikającą z podpisanej umowy;
3. **Krok 3** – „Data podpisania” – wpisz datę podpisania umowy z kontrahentem przez ostatnią ze stron umowy;
4. **Krok 4** – „Uwagi” – pole tekstowe służy wprowadzeniu dodatkowych informacji, jeśli chcesz nam je przekazać, ograniczone jest do 3000 znaków;
5. **Krok 5** – „Załączniki do kontraktu”  – kliknij trzykropek w celu wywołania menu związanego z dodaniem załączników do kontraktu (dodasz tam skan kontraktu, załączniki z nim związane i ewentualne aneksy);
6. **Krok 6** – „Zapisz” – aby poprawnie zapisać dane związane z kontraktem kliknij „Zapisz”

Rysunek 9

The screenshot shows a web application interface for creating a contract. The main header is blue with the text 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:18'. The breadcrumb trail is 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Tworzenie kontraktu'. The title is 'Tworzenie kontraktu z Wykonawcami' with a 'REALIZACJA PROJEKTU' button. The reference number is 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: 2023-54277=171357'. A 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' tab is active. The 'Informacje o kontrakcie' section contains several input fields: 'Numer kontraktu' (Krok 1), 'Wartość kontraktu' (Krok 2), and 'Data podpisania' (Krok 3). A large text area for 'Uwagi' (Krok 4) is at the bottom. The 'Załączniki do kontraktu' section (Krok 5) shows a table with columns 'Lp.', 'Nazwa załącznika', and 'Typ', and the text 'Brak danych'. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Krok 6) and 'ANULUJ' buttons. The left sidebar includes 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty' (with 'Lista projektów' selected), 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'.

ST2021

Strona główna

Wybór aplikacji

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 29:18

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Tworzenie kontraktu

Tworzenie kontraktu z Wykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU

Nr ogłoszenia o zamówieniu: 2023-54277=171357

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

Wartość kontraktu

Data podpisania

Uwagi

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ
Brak danych		

ZAPISZ

ANULUJ

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Krok 4

Krok 5

Krok 6

Wykonawcy kontraktu

Po uzupełnieniu danych szczegółowych kontraktu, należy dodać dane związane z Wykonawcą zamówienia oraz ewentualnie z Podwykonawcą. Patrz rysunek 10.

Uzupełnij formatkę Wykonawcy zgodnie z poniższymi krokami:

1. **Krok 1** – „Nazwa wykonawcy” - wpisz pełną nazwę Wykonawcy;
2. **Krok 2** – „Rodzaj Identyfikatora” – wybierz z listy rozwijanej właściwy identyfikator. Masz do wyboru: NIP, Numer zagraniczny, Pesel;
3. **Krok 3** – „Kraj” - wybierz z listy rozwijanej kraj pochodzenia wykonawcy;
4. **Krok 4** – „Numer identyfikacyjny” – przypisz numer zgodny z wybranym identyfikatorem. System CST2021 waliduje ilość znaków dla identyfikatora NIP i Pesel;
5. **Krok 5** – „Zapisz” – po wprowadzeniu danych kliknij „zapisz” w celu poprawnego zapamiętania danych;

Rysunek 10

The screenshot displays a web application interface for managing contractors. At the top, there is a header with the title 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' and two buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU' and 'DODAJ WYKONAWCĘ'. Below the header, the contract number 'Nr kontraktu: 09/20/XCVBN' is shown. A navigation bar includes 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU', 'WYKONAWCY KONTRAKTU', and 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI'. The main content area shows 'Liczba wyników: 0' and a search bar 'Szukaj Wykonawcy'. A modal window titled 'Dodawanie Wykonawcy kontraktu' is open, containing the following fields:

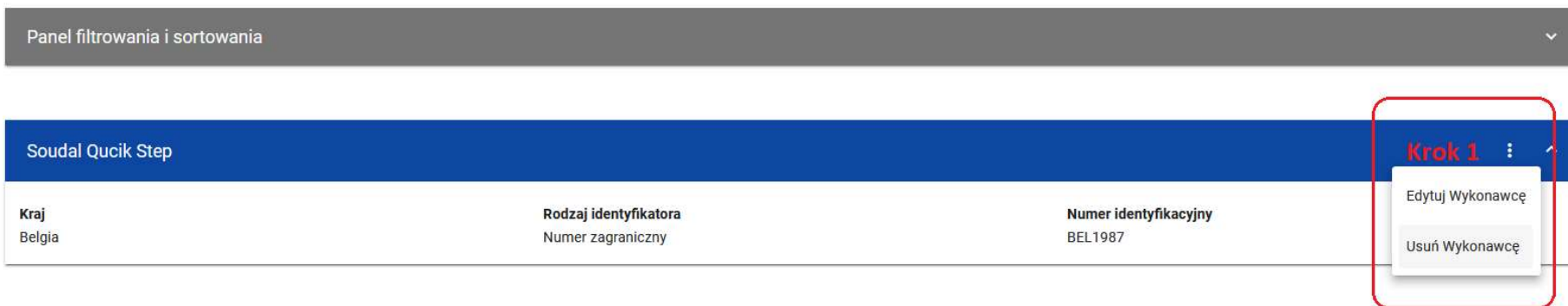
- Krok 1:** Nazwa Wykonawcy (Text input: Soudal Qucik Step)
- Krok 2:** Rodzaj Identyfikatora (Dropdown menu: Numer zagraniczny)
- Krok 3:** Kraj (Dropdown menu: Belgia)
- Krok 4:** Numer identyfikacyjny (Text input: BEL1987)
- Krok 5:** ZAPISZ (Blue button) and ANULUJ (White button)

The background interface shows a 'Panel filtrowania i sortowania' and a 'Brak danych' message.

Po prawidłowym dodaniu i zapisaniu Wykonawcy, pojawi się on w dolnej części ekranu. Istnieje możliwość edycji wprowadzonych danych oraz ich usunięcia. Patrz rysunek 11.

1. **Krok 1** –  Kliknij trzykropek, aby wywołać menu edycji lub usunięcia.

Rysunek 11



Pamiętaj!!! Po wprowadzeniu danych związanych z Wykonawcą należy przesłać Kontrakt za pomocą systemu CST2021 do IP FE SL – ŚCP – patrz rysunek 12.

Rysunek 12

1. **Krok 1** – odnajdując belkę „Zarządzanie kontraktem” przejdź do opcji „Prześlij kontrakt” – **krok 2**.
2. Analogicznie jak w przypadku Wykonawcy możesz dodać Podwykonawcę kontraktu – jeśli podwykonawstwo wynika z zawartej umowy z wybranym oferentem. Pamiętaj, aby również przesłać do Instytucji za pomocą systemu CST2021 Kontrakt z Podwykonawcą.



Załączniki jakie należy dołączyć do modułu Zamówienia Publiczne

Do utworzonego zamówienia w module Zamówienia Publiczne dołącz:

1. Protokół z przeprowadzonego Postępowania;
2. Umowę z wykonawcą wraz z załącznikami oraz ewentualnymi zmianami (aneksami) ;
3. Wszystkie oferty, które wpłynęły w odpowiedzi na opublikowane zapytanie, zarówno przyjęte do oceny, jak i odrzucone;
4. Korespondencję prowadzoną w toku oceny oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty;
5. Oświadczenia osób związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o braku powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcami;