



**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**

Sierpień 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 (wniosek o: refundację, rozliczający zaliczkę, końcowy) 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:

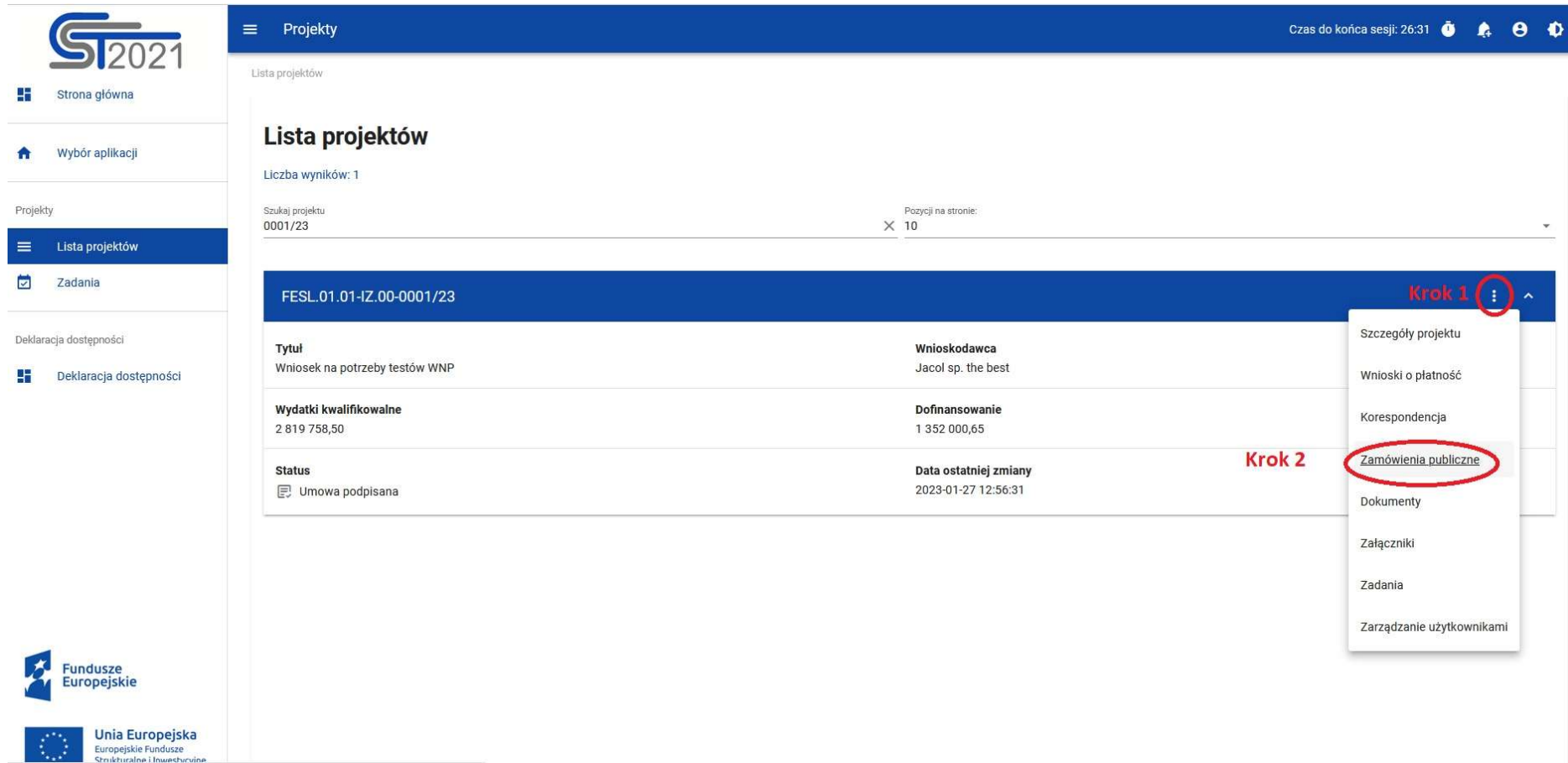
- **Udzielonych na podstawie ustawy PZP (tylko jeżeli jesteś zobowiązany do jej stosowania);**
- **Udzielonych na podstawie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków i Zasady Konkurencyjności;**

### **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. The left sidebar contains navigation options: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty' (with sub-items 'Lista projektów' and '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':

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

A dropdown menu is open for the project, with 'Zamówienia publiczne' circled in red. Other menu items include 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Zadania', and 'Zarządzanie użytkownikami'. Red annotations 'Krok 1' and 'Krok 2' point to the menu icon and the selected option, respectively. Logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska' are visible in the bottom left.

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

FESL.01.01-IZ.00-0001/23

Tytuł projektu

Wniosek na potrzeby testów WNP

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Przekazany do akceptacji

Nazwa beneficjenta

Jacol sp. the best

Identyfikator

NIP - 6135801255

Lista zamówień

Liczba wyników: 2

Szukaj zamówienia

Pozycji na stronie:  
10

Krok 3

ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Utwórz zamówienie

Prześlij zamówienia

Wróć do zarządzania projektem

## Szczegóły zamówienia

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

Rysunek 3

**Tworzenie zamówienia** REALIZACJA PROJEKTU ▾

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

**Informacje o zamówieniu** ↑

**1.** Nazwa zamówienia  
Postępowanie na zakup lasera stomatologicznego

**2.** Numer ogłoszenia o zamówieniu  
2023-54277-17113357

**3.** Rodzaj zamówienia  
Dostawy

**9.** Tryb udzielenia zamówienia  
zamówienia realizowane poza PZP i ZK ▾

**4.** Data ogłoszenia  
2024-04-01

**5.** Zamawiający  
Beneficjent

**10.** Nazwa zamawiającego  
Soudal-Quick Step

**6.** Rodzaj identyfikatora  
NIP

**11.** Numer identyfikacyjny  
1131009261

**7.** Wartość zamówienia  
25000,00


**12.**  Czy zamówienie powyżej progów unijnych

**8.** Uwagi  
Link do postępowania na BK: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/ogloszenia/180480>

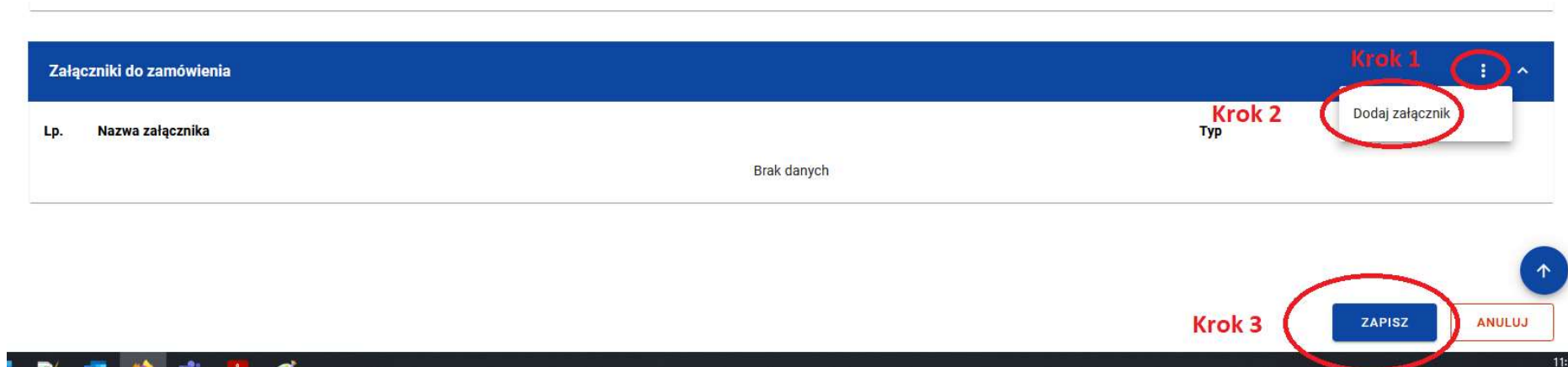
**ZAPISZ** **ANULUJ**

↑

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 **„Zamówienia realizowane poza PZP i ZK”**, 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 screenshot 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 highlighted with a red circle, labeled "Krok 1".

Below the tabs, there are three input fields, each highlighted with a red rounded rectangle and labeled with a step number:

- Krok 2:** A text input field for "Nazwa pliku" (File name) containing "Protokół z...cznego.pdf".
- Krok 3:** A text input field for "Nazwa załącznika" (Attachment name) containing "Protokół z przeprowadzonego postępowania".
- Krok 4:** A dropdown menu for "Typ załącznika" (Attachment type) with "Zamówienie" selected.

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

At the bottom right, there are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel). The "ZAPISZ" button is highlighted with a red rounded rectangle and labeled "Krok 5".

The background of the interface is grey and contains some partially visible text like "Zamawiający", "Nazwa zamawiającego", "Rodzaj i", "Wartość", "uwagi", "Załącz", and "p.". At the bottom center, it says "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.

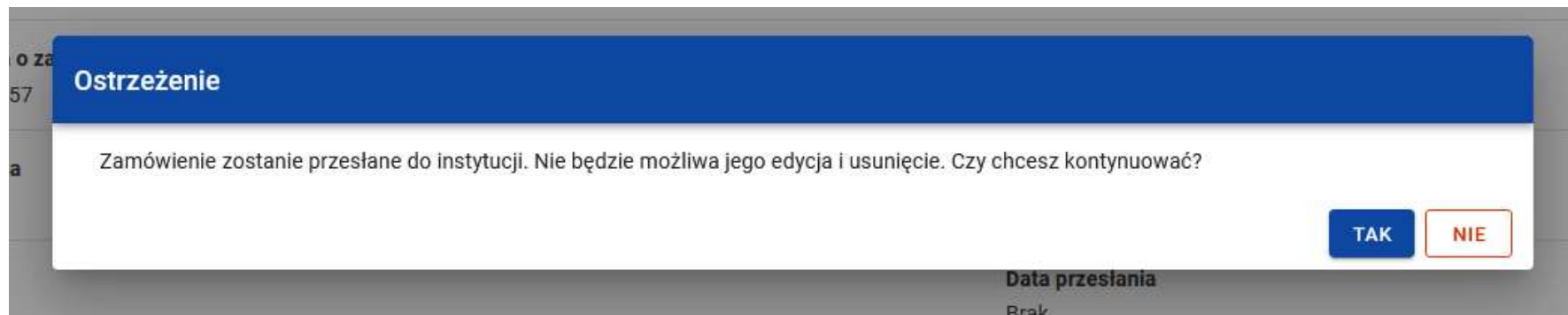
**Rysunek 6**

The screenshot displays the 'Podgląd zamówienia' (Order Overview) page in the CST2021 system. The page header includes a navigation menu with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:57'. The main content area shows details for a specific order, including its name, number, status, and various dates. A dropdown menu is open over the 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM' button, with the 'Prześlij zamówienie' option highlighted by a red rectangle.

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



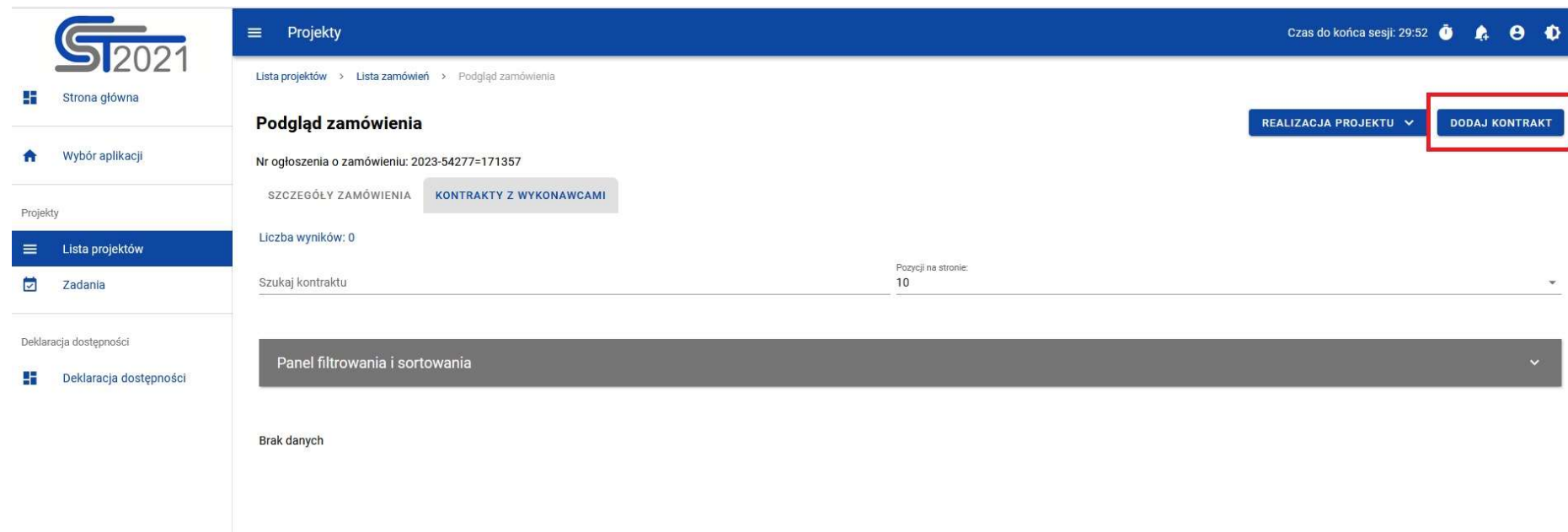
Przesłanie Zamówienia do instytucji skutkuje:

- 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 tab 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' is active. The 'Informacje o kontrakcie' section contains several input fields: 'Numer kontraktu' (Krok 1), 'Wartość kontraktu' (Krok 2), and 'Data podpisania' (Krok 3). Below is a large text area for 'Uwagi' (Krok 4) with a '0 / 3000' character count. The 'Załączniki do kontraktu' section (Krok 5) has a menu icon. Below it is a table with columns 'Lp.', 'Nazwa załącznika', and 'Typ', currently showing 'Brak danych'. At the bottom right, there are 'ZAPISZ' (Krok 6) and 'ANULUJ' buttons. The left sidebar contains navigation items: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty' (with sub-items 'Lista projektów', '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;

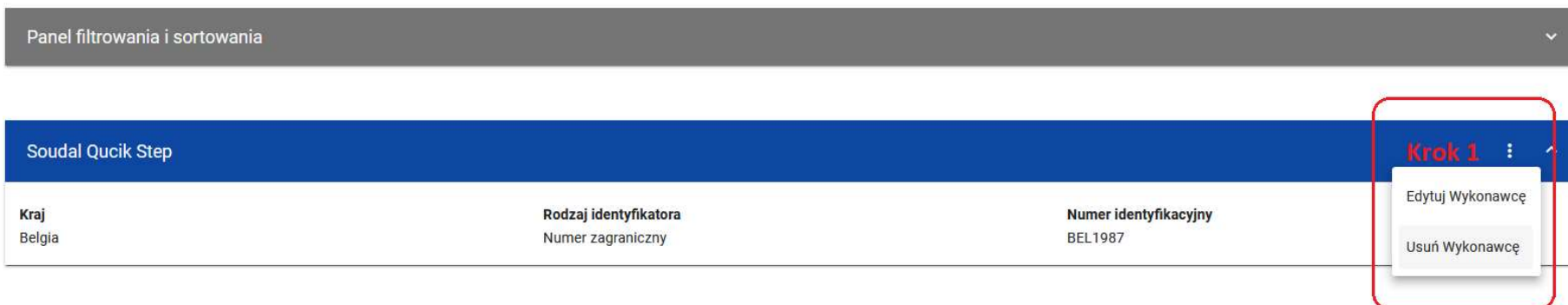
Rysunek 10

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 five steps: **Krok 1** (Nazwa Wykonawcy: Soudal Qucik Step), **Krok 2** (Rodzaj Identyfikatora: Numer zagraniczny), **Krok 3** (Kraj: Belgia), **Krok 4** (Numer identyfikacyjny: BEL1987), and **Krok 5** (ZAPISZ and ANULUJ buttons). The background shows a search results page with 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;