



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

Część Pierwsza

Listopad 2025



Spis treści

Wstęp	3
Szczegóły zamówienia	6
Załączniki	9
Przesłanie zamówienia publicznego do Instytucji	10
Tworzenie kontraktu z Wykonawcami	12
Wykonawcy kontraktu	14
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:

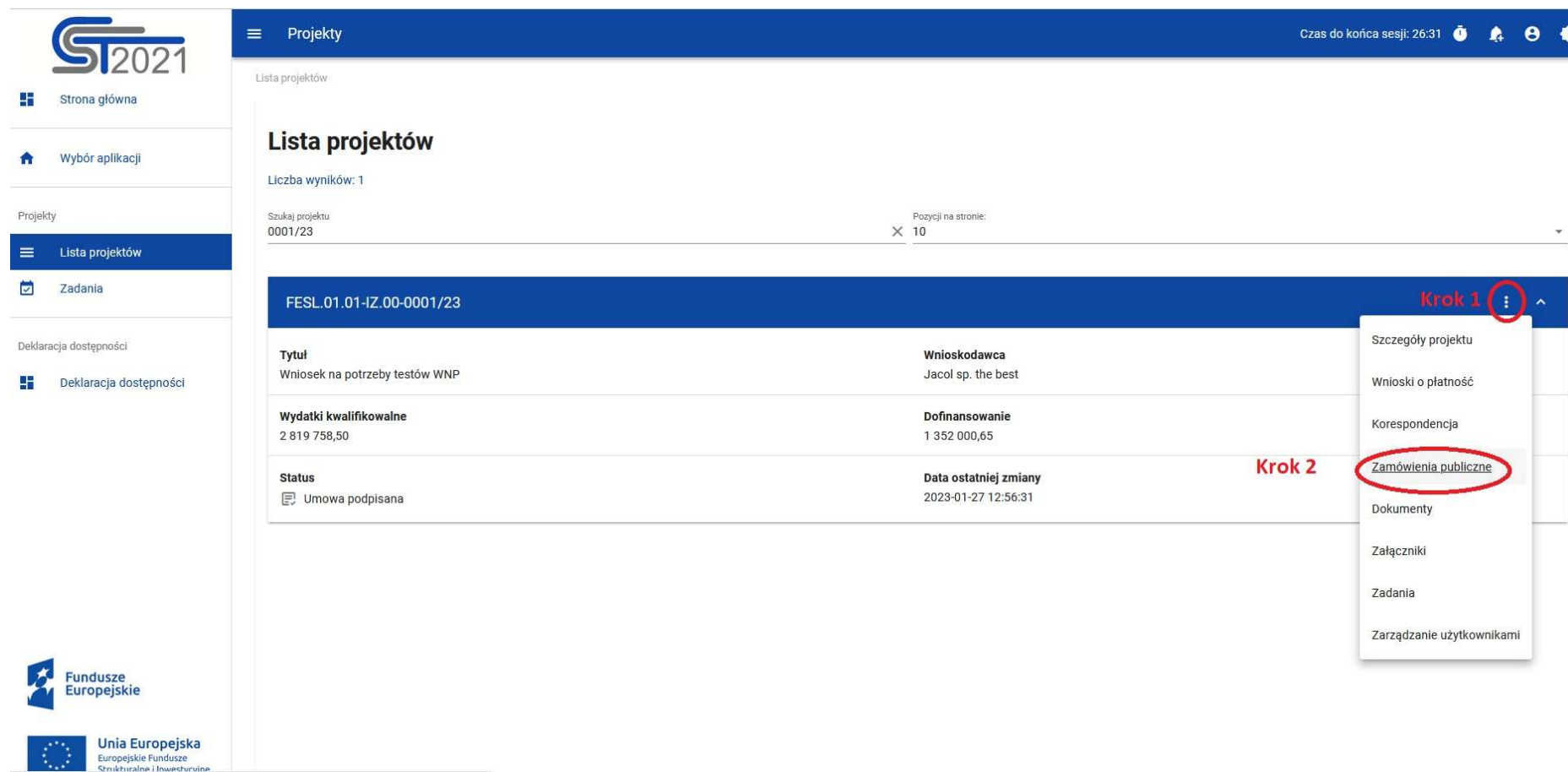
- **Udzielonych na podstawie ustawy PZP (tylko jeżeli jesteś zobowiązany do jej stosowania);**
- **Udzielonych na podstawie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków i Zasady Konkurencyjności;**

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

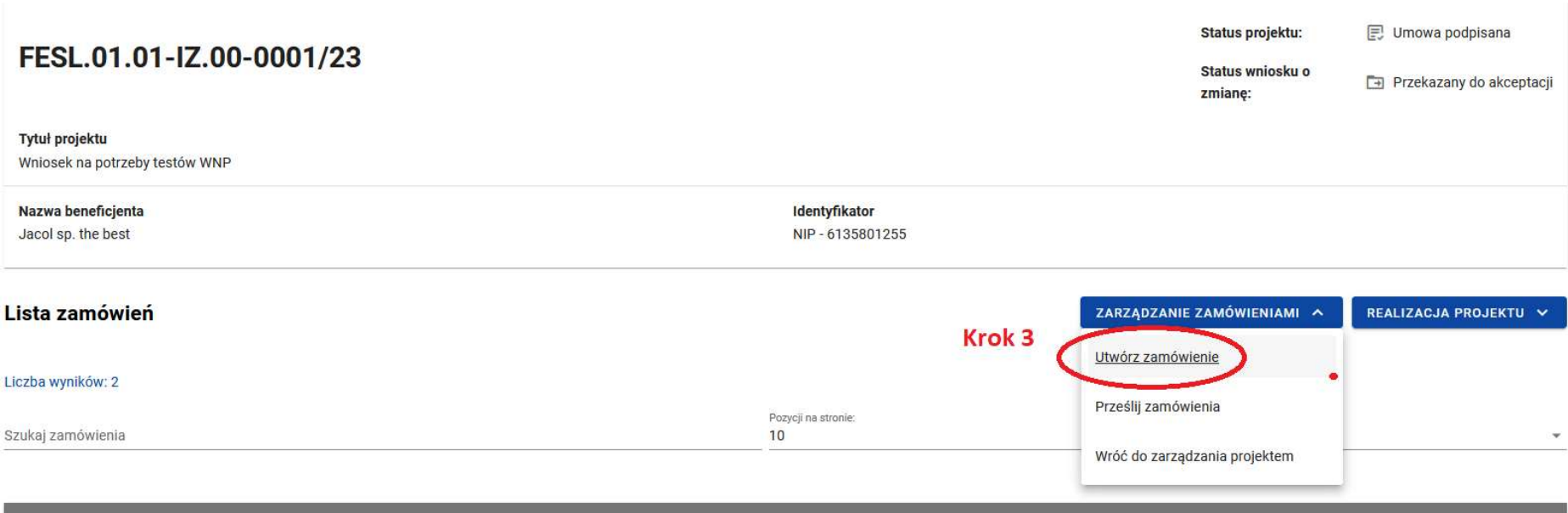


The screenshot displays the 'Lista projektów' (List of projects) interface in the CST2021 system. The page features a sidebar on the left with navigation options: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty', 'Lista projektów' (selected), 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area shows a table of projects. The first project is 'FESL.01.01-IZ.00-0001/23'. The table columns include 'Tytuł', 'Wnioskodawca', 'Wydatki kwalifikowalne', 'Dofinansowanie', 'Status', and 'Data ostatniej zmiany'. A dropdown menu is open for 'Krok 1', with 'Zamówienia publiczne' highlighted. The page also includes a footer with logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska'.

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



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>

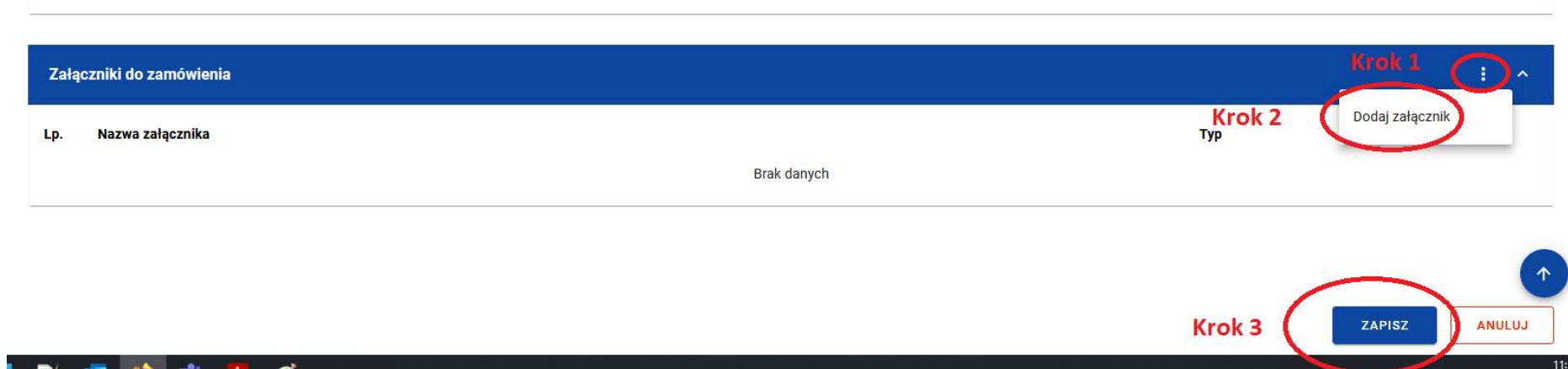
ZAPISZ

ANULUJ

1. „Nazwa zamówienia” – wpisz nazwę zgodną z nazwą zamówienia z metodologii łączenia i dzielenia wydatków
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” – wpisz przedmiot zamówienia i sygnaturę wydatku z WoD, np. "Tokarka - WYD 2.1";
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 web form titled 'Załączniki' (Attachments) with a blue header bar. The form is divided into five steps, each highlighted with a red box and labeled 'Krok 1' through 'Krok 5' in red text.

- Krok 1:** A tab labeled 'DYSK LOKALNY' is selected, with 'DOKUMENTACJA' as the alternative option.
- Krok 2:** A file upload field with the label 'Nazwa pliku' (File name) containing the text 'Protokół z...cznego.pdf' and a close button (X).
- Krok 3:** A text field with the label 'Nazwa załącznika' (Attachment name) containing the text 'Protokół z przeprowadzonego postępowania'.
- Krok 4:** A dropdown menu with the label 'Typ załącznika' (Attachment type) showing 'Zamówienie' and a close button (X).
- Krok 5:** Two buttons at the bottom right: a blue 'ZAPISZ' (Save) button and a red 'ANULUJ' (Cancel) button.

Additional elements visible on the form include a toggle switch labeled 'Udostępniony realizatorom' (Shared with implementers) and a footer area with the text 'Brak danych' (No data).

1. **Krok 1** – „Dysk lokalny” – określ z jakiego środowiska będziesz pobierał załączniki. „Dysk lokalny” oznacza wskazanie załączników z Twojego komputera;
2. **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;
3. **Krok 3** – „Nazwa Załącznika” – nazwij załączany plik w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. Protokół z Postępowania – Laser Stomatologiczny;
4. **Krok 4** – „Typ załącznika” – z listy rozwijanej wybierz opcję „Zamówienie”. Pamiętaj, aby wszystkie pliki związane z postępowaniem kategoryzować jako „Zamówienie”.
5. **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.

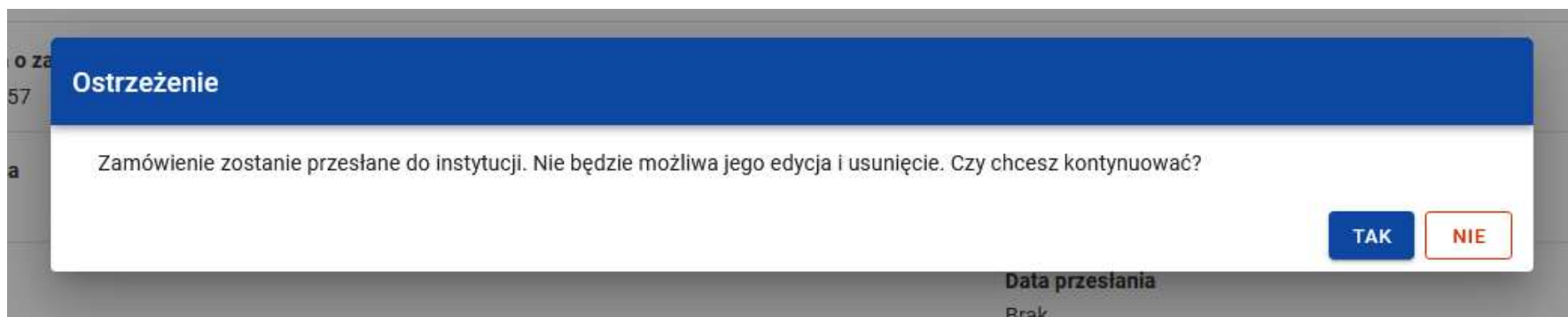
Rysunek 6

The screenshot shows the CST2021 web application. On the left is a sidebar with navigation links: Strona główna, Wybór aplikacji, Projekty, Lista projektów, Zadania, and Deklaracja dostępności. The main content area is titled 'Podgląd zamówienia' and contains a table with tender details. A dropdown menu is open from the 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM' button, showing options: 'Edytuj zamówienie', 'Prześlij zamówienie' (highlighted with a red rectangle), 'Eksportuj do PDF', 'Wróć do listy zamówień', and 'Wróć do zarządzania projektem'.

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



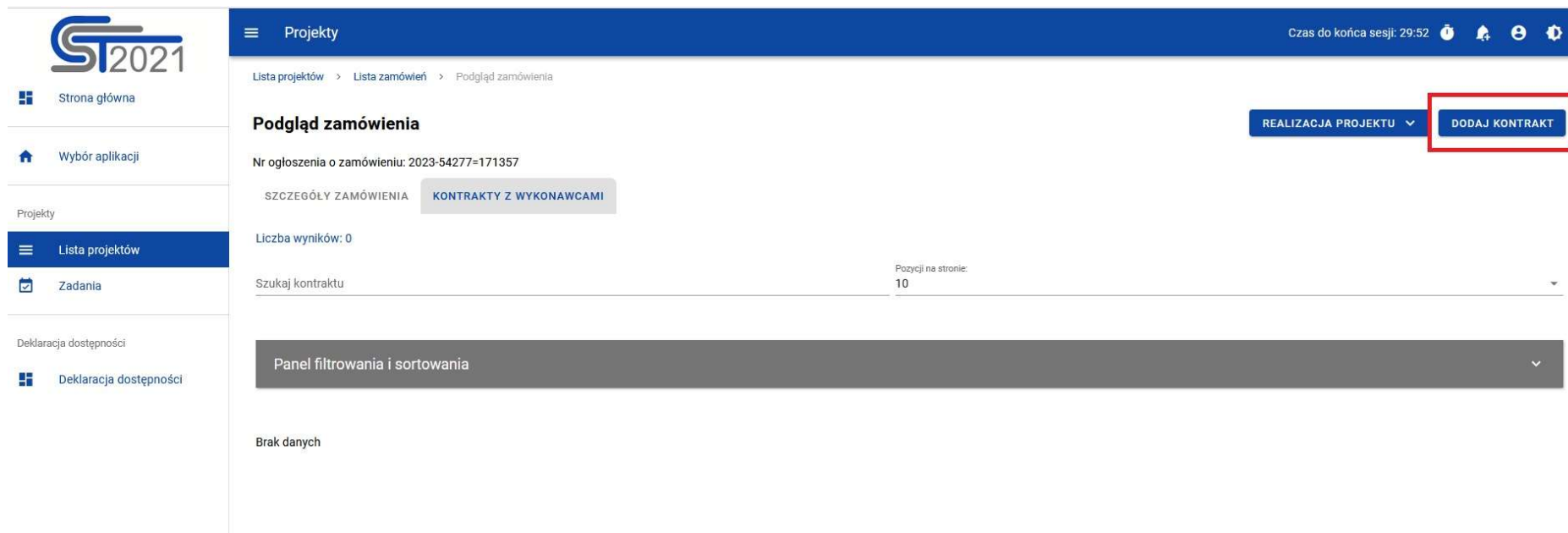
Przesłanie Zamówienia do instytucji skutkuje:

- 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



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

Uwagi

Załączniki do kontraktu

0 / 3000

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;

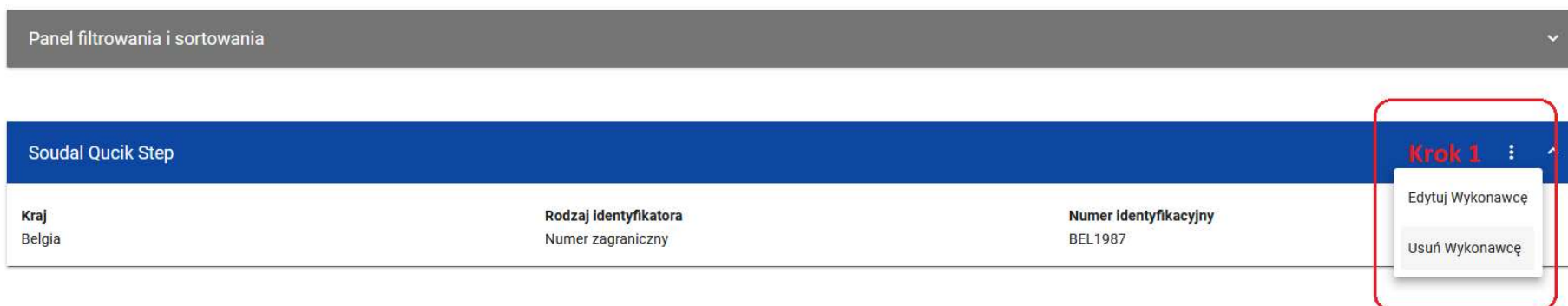
Rysunek 10

The screenshot shows a web application interface for adding a contractor to a contract. The main header is 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami'. Below it, there's a navigation bar with 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU', 'WYKONAWCY KONTRAKTU' (selected), and 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI'. The background shows a list of contractors with 'Liczba wyników: 0' and a search bar 'Szukaj Wykonawcy'. A modal window titled 'Dodawanie Wykonawcy kontraktu' is open, showing five steps:
1. **Krok 1**: Nazwa Wykonawcy (Soudal Qucik Step)
2. **Krok 2**: Rodzaj Identyfikatora (Numer zagraniczny)
3. **Krok 3**: Kraj (Belgia)
4. **Krok 4**: Numer identyfikacyjny (BEL1987)
5. **Krok 5**: ZAPISZ (button) and ANULUJ (button)

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.

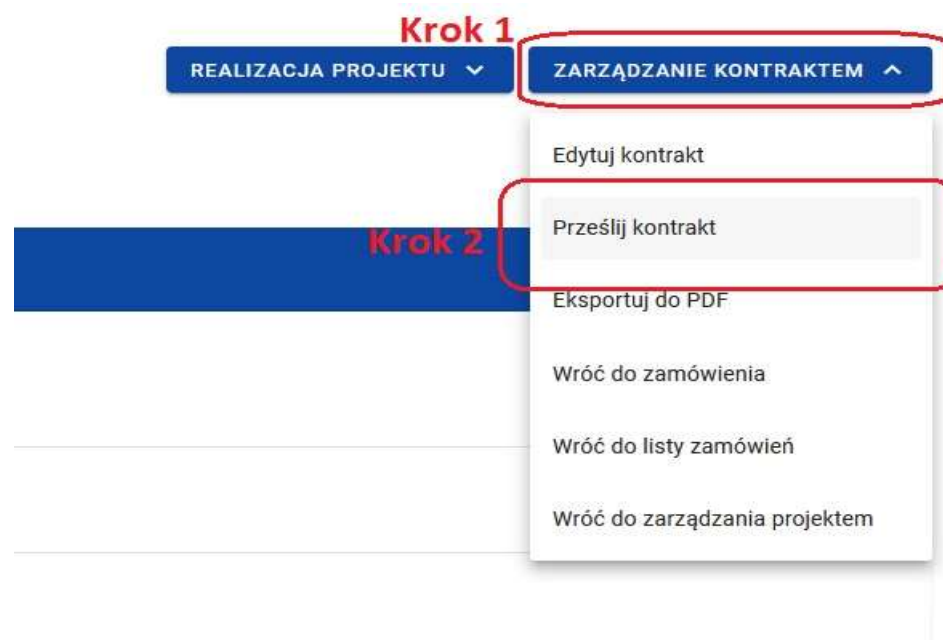
Rysunek 11



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 tylko:

1. umowę ze sprzedawcą/wykonawcą/najemcą oraz aneksy – jeśli zostały zawarte (przy zamówieniu powyżej 50 000,00/80 000,00¹ PLN musisz zawrzeć umowę w formie pisemnej lub elektronicznej);
2. protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (zawierający elementy i załączniki, o których mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027). Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania znajduje się na stronie https://scp-slask.pl/czytaj/wnp_2021;
3. dla zamówień realizowanych na podstawie ustawy PZP – dokumentację potwierdzającą prawidłowość przeprowadzonych postępowań;
4. wszystkie oferty, które wpłynęły na opublikowane zapytania przesłane w inny sposób niż za pośrednictwem portalu Bazy Konkurencyjności, jeśli dopuszczone było składanie ofert poza Bazą Konkurencyjności w sytuacjach wskazanych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności 2021-2027;
5. korespondencję prowadzoną w toku oceny oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty, poza portalem Baza Konkurencyjności;
6. oświadczenia osób związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o braku powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcami (chyba, że zawarte są w treści protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia).

¹ W zależności od wersji Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania