Odpovede na často kladené otázky (FAQ)

pre prijímateľov k postupom implementácie dopytovo orientovaných projektov OP II v gescii MH SR

Otázka č. 1:

Akým spôsobom prijímateľ predkladá formulár ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom modulu elektronickej schránky Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“) a kto všetko je za Prijímateľa oprávnený predložiť a podpísať Žiadosť o platbu?

Odpoveď č. 1:

V zmysle Príručky pre prijímateľa pre dopytovo orientované projekty OP II v gescii MH SR, verzia 6.1, platná a účinná od 15.6.2021, v zmysle kapitoly 3.4 Žiadosť o platbu, platí nasledovné:

*Žiadosť o platbu **sa predkladá***

- ***Vyplnením a odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň v písomnej forme**, tzn. v elektronickej podobe prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS, alebo listinnej podobe, a to v súlade s článkom 4 konkrétnej Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak Zmluva o poskytnutí NFP v článku 4 neobsahuje, resp. neumožňuje predkladanie dokumentácie prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS, pričom Prijímateľ predloží Poskytovateľovi dokumentáciu týmto spôsobom, Poskytovateľ takto predloženú dokumentáciu bude akceptovať.*
- ***formulár v ITMS2014+ vypĺňa a odosiela štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt**[1].*

Prílohy/podpornú dokumentáciu k Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ ich vložením do ITMS2014+.

Prílohy/podpornú dokumentáciu k ŽoP prijímateľ nepredkladá spolu s formulárom ŽoP prostredníctvom elektronickej schránky ani listinne, ale ich len vloží do ITMS2014+ a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+, s výnimkou prípadov uvedených v Príručke pre prijímateľa.

Predloženie žiadosti o platbu (ŽoP) prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS je možné vykonať priamo z prostredia ITMS2014+. Výhodou takéhoto podania je rýchlosť a pohodlnosť a navyše v elektronickej schránke zostáva archivovaný elektronicky podpísaný dokument aj potvrdenie o jeho doručení poskytovateľovi.

Pre úspešné elektronické podanie formulára ŽoP v systéme ITMS2014+ musí byť prijímateľ prihlásený s eID a následne už len sleduje pokyny, ktorými ho vedie priamo systém ITMS2014+ a ktoré sú v skrátenej verzii nasledovné:

[1] Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú platné Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/.

- Po vyplnení formulára ŽoP prijímateľ klikne na tlačidlo **„Odoslať“**. Týmto úkonom je formulár ŽoP odoslaný z verejnej časti ITMS2014+ na jeho neverejnú časť. V tomto kroku však ŽoP stále nie je odoslaná formálne aj prostredníctvom elektronickej schránky.
- Po odoslaní formulára ŽoP do neverejnej časti ITMS2014+ sa prijímateľovi zobrazí informácia o tomto odoslaní, ako aj informácia o ďalšom kroku, ktorým je výber spôsobu (formálneho) predloženia formulára ŽoP poskytovateľovi, a to buď elektronicky alebo listinne.
- Prijímateľ označí spôsob podania **elektronicky** a stlačí tlačidlo **„Ďalej“**, čím sa dostane do druhého kroku vytvorenia podania.
- Na obrazovke sa zobrazia základné údaje elektronického podania (adresát, odosielateľ, predmet podania, osoby oprávnené na podpisovanie). Pre pokračovanie prijímateľ znova klikne na tlačidlo **„Ďalej“.**
- Tretím krokom vytvorenia podania je podpísanie elektronického podania a prílohy elektronického podania, ktorou je formulár ŽoP. Dokumenty sa elektronicky podpisujú jednotlivo, stlačením tlačidla **„Podpísať“.** V prípade, ak dokument nie je podpísaný, systém ITMS2014+ na to prijímateľa upozorní červeným písmom.
- Na konci elektronického podpisovania elektronického podania a formulára ŽoP sa prijímateľovi zobrazí okno s podpísanými dokumentmi. Prijímateľ klikne na tlačidlo „OK“. Úspešné podpísanie je zobrazené zeleným textom **„Dokument bol podpísaný“.**
- Po podpísaní formulára ŽoP oprávnenou osobou/oprávnenými osobami[2] prijímateľ odošle podanie kliknutím na tlačidlo **„Dokončiť“.**

Bližšie informácie k predkladaniu formulára ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky sú uvedené v *Usmernení CKO č. 6 – elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+,* ktoré je dostupné na *https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/*.

Formulár ŽoP musí byť podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocnenej osoby. V prípade, ak ŽoP podpisuje splnomocnená osoba, prijímateľ spolu s prílohami/podpornou dokumentáciou k ŽoP vkladá do ITMS2014+ **aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo,** ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu na predmetný úkon (vo forme scanu listinného dokumentu, resp. vo forme elektronického dokumentu v prípade, ak plnomocenstvo bolo vytvorené ako pôvodný elektronický dokument alebo elektronický dokument vzniknutý zaručenou konverziou). Plnomocenstvo je postačujúce predložiť len raz, a to pri prvej ŽoP, ktorú podpisuje splnomocnená osoba. V prípade, ak počas realizácie projektu dôjde ku zmene splnomocnenej osoby, je prijímateľ povinný predložiť plnomocenstvo oprávňujúce danú osobu na predmetný úkon v rámci príloh/podpornej dokumentácie najbližšej ŽoP, ktorú bude podpisovať daná splnomocnená osoba.

[2] V prípade, ak za prijímateľa má konať súčasne dve a viac osôb, je nevyhnutné, aby elektronické podanie a formulár ŽoP podpísali všetky osoby v zmysle oprávnení vyplývajúcich zo zakladateľských listín prijímateľa alebo iného dokumentu oprávňujúceho osoby konať v mene prijímateľa.

Otázka č. 2:

V zmysle Príručky pre prijímateľa pre dopytovo-orientované projekty OP II v gescii MH SR v platnom znení, je pre preukázanie nedodržania lehoty dodania v zmysle zmluvy s dodávateľom potrebné predložiť dôveryhodné vyjadrenie výrobcu alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých dodávateľov (ďalej aj „potvrdenie od výrobcu"). Otázka je, čo je možné považovať za takého dôveryhodné vyjadrenie výrobcu, nakoľko Príručka pre prijímateľa uvedené bližšie nešpecifikuje, resp. bude Poskytovateľ akceptovať aj prípady, ak prijímateľ takéto potvrdenie nepredloží z dôvodu, že ho nevie, alebo nemôže od výrobcu získať?

Odpoveď č. 2:

V nadväznosti na požiadavku v zmysle kapitoly 3.7.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien, Príručky pre prijímateľa pre dopytovo - orientované projekty OP II v gescii MH SR v platnom znení, kde sa pri zmene s názvom „***Zmena/predĺženie harmonogramu realizácie hlavných aktivít projektu nad rámec maximálnej dĺžky realizácie HAP v zmysle konkrétnej výzvy s uplatnením a neuplatnením OVZ"*,** okrem iného uvádza, cit.:

- *„V prípade, ak OVZ nebola ešte uplatnená a jej možné uplatnenie je súčasťou predloženej Žiadosti/Oznámenia, prijímateľ v rámci žiadosti/oznámenia popíše aj relevantné dôvody, kedy došlo podľa jeho názoru k uplatneniu OVZ (napr. z dôvodu vyhlásenia mimoriadnej situácie v súvislosti s ochorením COVID-19 a nemožnosťou plniť záväzky vyplývajúce zo Zmluvy/zmlúv s dodávateľom/dodávateľmi projektu), a uvedené preukáže najčastejšie:*
  - ✓ ***Preukázaním relevantnej dokumentácie** (oznámenie, list, email...) **od dodávateľa predmetu zákazky**, že došlo k situácii, kedy nie je schopný dodať predmet projektu v lehote stanovenej zmluvou, prípadne obdobný dokument od subdodávateľa projektu, ktorým informoval dodávateľa projektu o nemožnosti dodať subdodávku a to napr. najčastejšie z dôvodov:*
    - *mimoriadnej pandemickej situácie súvisiacej s ochorením COVID-19*
    - *problémoch pri preprave tovaru zo zahraničia (lodná doprava)*
    - *neudelenie certifikátu na prepravovaný tovar*
    - *iné, konkrétne dôvody,*

  *pričom uvedené je potrebné **preukázať na základe predloženia dôveryhodného vyjadrenia od výrobcu alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov, ktorí potvrdia, že lehota dodania sa po tom, čo nastala nepredvídateľná okolnosť značne predĺžila vo vzťahu k predmetu VO/ zákazky[3]"***

  a

- vychádzajúc aj z kapitoly **4.1.13 Zmena zmluvy z titulu nepredvídateľných okolností** Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (ďalej len „Jednotná príručka k VO"), a to s ohľadom na skutočnosť, že predĺžením lehoty dodania predmetu zmluvy dochádza aj k zmene zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania/obstarávania,

[3] Viď aj *Všeobecné metodické usmernenie Úradu pre verejné obstarávanie č. 6 k aplikácii § 18 ods. 1 písm. c) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,* zverejnené na stránke ÚVO www.uvo.gov.sk v časti Všeobecné metodické usmernenia – zákon č. 343/2015 Z. z. pod číslom 6 - 2022

uvádzame doplňujúce a vysvetľujúce informácie k predkladaniu tohto vyjadrenia tak, aby sa predišlo opakovanému dožiadaniu tejto dokumentácie zo strany Poskytovateľa. Prijímateľ je preto povinný pred predložením uvedeného vyjadrenia si dôsledne odkontrolovať a splniť všetky nasledujúce body:

1. **Vyjadrenie výrobcu – obsahujúce zdôvodnenie omeškania lehoty dodania**
   Prijímateľ pre riadne posúdenie skutočnosti - nedodržanie lehoty dodania predmetu VO/zákazky, **MUSÍ** predložiť dôveryhodné **vyjadrenie od výrobcu alebo výrobcov**, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov, ktorí potvrdia, že lehota dodania sa potom, čo nastala nepredvídateľná okolnosť značne predĺžila vo vzťahu k predmetu VO/zákazky. To znamená, že nie je možné uznať len odôvodnenie prijímateľa, že takýmto dokumentom nedisponuje alebo ho nevie alebo nemôže od subjektov uvedených v prvej vete tohto bodu získať.
   Rovnako nie je možné uznať odôvodnenie výrobcu, ktoré bude obsahovať len všeobecné zdôvodnenie omeškania lehoty dodania z dôvodu situácie vyvolanej ochorením COVID-19, situácie vyvolanej vojnovým konfliktom medzi Ruskou federáciou a Ukrajinou, či všeobecné konštatovanie o narušení dodávateľských reťazcov, či nedostatku určitých komodít, atď..
   Za dôveryhodné je možné považovať každé také vyjadrenie výrobcu alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov, <u>ktoré bude jasne a jednoznačne popisovať skutočnosti, z dôvodu ktorých nebolo možné dodať predmet zákazky.</u>
   <u>Z predloženého vyjadrenia výrobcu musí byť preukázaná príčinná súvislosť</u> medzi potrebou zmeny zmluvy a vplyvmi mimoriadnych okolností, posúdenie možnosti predvídateľnosti vzniku vplyvov okolností, ktorými je odôvodnená zmena zmluvy v nadväznosti na vynaloženú <u>náležitú starostlivosť</u> a vo vzťahu k požadovanému obsahu a/alebo rozsahu zmeny zmluvy, a to aj v nadväznosti na časové obdobie, kedy došlo k uzavretiu zmluvy, ktorej sa zmena týka.
   V prípade ak z prvotného vyjadrenia výrobcu tieto skutočnosti nevyplývajú, je potrebné dožiadať doplnenie k vyjadreniu od výrobcu.

2. **<u>Doklad preukazujúci čas a spôsob doručenia vyjadrenia výrobcu (vo vzťahu k prijímateľovi/dodávateľovi).</u>**
   <u>V prípade ak dodávateľ nie je výrobcom, je potrebné zároveň predložiť aj doklad preukazujúci oznámenie dodávateľa o meškaní lehoty dodania vo vzťahu k prijímateľovi.</u>
   Za dôveryhodné je možné považovať každé také vyjadrenie výrobcu alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov, ktoré bolo preukázateľne <u>doručené od samotného výrobcu</u> (alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov).
   Zároveň vyjadrenie výrobcu (alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov) <u>bolo doručené v dostatočne akceptovateľnej lehote pred ukončením lehoty dodania v zmysle uzatvorenej zmluvy s dodávateľom</u> (t.j. nie napr. len 1-2 dni pred ukončením tejto lehoty, v deň uplynutia lehoty dodania alebo po tejto lehote).

3. **<u>Doklad preukazujúci, že dodávateľ objednal predmet zmluvy od výrobcu dostatočne skoro, a teda svojou nečinnosťou nespôsobil omeškanie lehoty dodania predmetu zmluvy</u>**

   Pri predkladaní príslušných vyjadrení, je potrebné sa zaoberať aj skutočnosťou, či dodávateľ nemal mať príslušné tovary/služby/práce objednané skôr, ako nastala zmena **okolností,** *(napr. v prípade krátkodobej jednorazovej zmluvy by dodávateľ ťažko preukázal nárok na navýšenie ceny len z dôvodu, že po uzavretí zmluvy neodôvodnene čakal na objednanie tovarov/služieb/prác, o ktorých jednoznačne vedel, že ich bude na riadne plnenie zmluvy*

potrebovať. Inak by sa však posúdila táto situácia, ak by dodávateľ preukázal, že v čase po uzavretí zmluvy nebolo možné alebo vhodné ihneď objednať všetky tovary/služby/práce, resp. že ich objednal, ale bez jeho zavinenia mu neboli dodané buď vôbec, alebo za odlišných podmienok). Preto v prípade, ak prijímateľ identifikuje takúto skutočnosť, je nevyhnutné predložiť aj relevantné vyjadrenie a odôvodnenie dodávateľa o tom, či práce/tovary/služby objednal od výrobcu (alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov) v dostatočnom časovom predstihu a nečakal neodôvodnene na jeho objednanie;

4. **Akákoľvek podporná dokumentácia k tvrdeniam dodávateľa/výrobcu**
   Uvádzame, že prioritne je potrebné preukázať a zdokladovať vzťah prijímateľ - dodávateľ vo vzťahu k výrobcovi. Uvedený vzťah už ďalej nie je potrebné rozvíjať a dokladovať aj skutočnosť, že napr. ani výrobca nemal v požadovanej lehote komponenty od svojich subdodávateľov. Samozrejme, ak prijímateľ disponuje aj takouto dokumentáciou, je potrebné ju predložiť. Uvedené urýchli posudzovanie dôvodov nedodržania lehoty dodania predmetu VO/zákazky.

   Za neakceptovateľné budú považované prípady, ak dodávateľ prijímateľa nevie získať žiadne vyjadrenie výrobcu (alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov), alebo z predloženej dokumentácie je zrejmé, že predložené vyjadrenie nebolo alebo nemohlo byť vydané a doručené od výrobcu (alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov), alebo bolo doručené v posledných dňoch lehoty dodania, resp. po tejto lehote a samotné vyjadrenie vykazuje nedôveryhodné, špekulatívne znaky (napr.: nečitateľné alebo neúplné dokumenty);

   Zároveň zdôrazňujeme, že Poskytovateľ ku každému posúdeniu nedodržania lehoty dodania predmetu VO/zákazky pristupuje individuálne a zohľadňuje každú špecifickú situáciu, ktorá sa môže u jednotlivých prijímateľov-dodávateľov-výrobcov vyskytnúť, a ktorú nie je možné sumárne uviesť v tomto usmernení.

   Na záver Poskytovateľ taktiež upozorňuje prijímateľa, že v zmysle MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má Poskytovateľ uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania, príloha č. 1, bod 28 - *Zmena zmluvy (dodatok), ktorá nie je v súlade s pravidlami ustanovenými v ZVO alebo v Jednotnej príručke pre žiadateľa/prijímateľa k procesu a kontrole VO/obstarávania* **sa v prípade daného zistenia, uplatní finančná oprava vo výške 25%.**

   Z tohto dôvodu Poskytovateľ odporúča prijímateľom v prípade, ak dodávateľ nie je schopný predložiť doklady preukazujúce, že zmena zmluvy vyplynula z nepredvídateľných okolností a zmenou sa nemení charakter zmluvy/rámcovej dohody (teda súlad zmeny zmluvy s §18, ods. 1, písm. c) zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. s kap. 3.2 Zmeny zmluvy, na ktoré sa ZVO nevzťahuje Jednotnej príručky k VO, ods. 1, písm. c)), **aby prijímateľ neakceptoval predĺženie lehoty zo strany dodávateľa a pristúpil k uplatneniu zmluvných sankčných mechanizmov v zmysle uzatvorenej zmluvy, ktorá je výsledkom VO/obstarávania** (napr. uplatnenie zmluvnej pokuty voči dodávateľovi).