

PŘÍLOHA Č.1 ROZHODNUTÍ PŘEDSTAVENSTVA Č. RP- 1/2023:

PRAVIDLA JEDNÁNÍ SOUVISEJÍCÍCH S ÚČASTÍ VE VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH

I. Preambule

- I.1. Společnost, vědoma si potřeby potlačovat rizika vzniku společensky škodlivých jednání při své účasti v řízeních směřujících k zadání veřejných zakázek a pro dosažení tohoto účelu, stanoví následující pravidla, která podrobně rozvádějí zásady zadávání veřejných zakázek uvedené v čl. II.3 Etického kodexu.
- I.2 Tato pravidla mají za cíl informovat zaměstnance společnosti o zakázaných jednáních při účasti ve veřejných zakázkách a při hospodářské soutěži, zároveň zakazují takové chování, které by ke společensky škodlivým jednáním směřovalo a stanoví některé procesy k zavedení kontroly a preventivnímu omezení možnosti realizace společensky škodlivých jednání zaměstnanců společnosti pro případ, že by se k takovým jednáním i přes výslovný zákaz uchýlili.

II. Základní ustanovení

II.1 Definice pojmů

Pro účely tohoto předpisu jsou, nad rámec definic v Etickém kodexu, definovány následující pojmy:

- **dodavatel** - kdokoli, kdo se účastní hospodářské soutěže a při této účasti nabízí zadavateli dodávky, služby či stavební práce,
- **řízení** - řízení na zadání veřejné zakázky, a to jak řízení upravené v ZVZ a ZZVZ (zejm. zadávací řízení), tak řízení, které tento zákon neupravuje výslovně (zejm. řízení pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu),
- **účastník soutěže** - dodavatel či zadavatel,
- **veřejná zakázka** - zakázka zadávaná zadavatelem podle ZVZ,
- **zadavatel** - osoba v postavení zadavatele dle ZVZ, resp. jiná osoba, která pro zadavatele vykonává určité činnosti směřující k zadání veřejné zakázky (např. osoba pověřená provést předběžné tržní konzultace, osoba zastupující zadavatele při zadávání veřejné zakázky apod.),
- **ZZVZ** - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

II.2 Rozsah působnosti

- II.2.1 Tato norma se vztahuje na všechny pracovníky společnosti, zejména pak na zaměstnance společnosti a osoby v obdobném postavení.
- II.2.2 Pokud nejsou osoby, na které se vztahují práva a povinnosti dle tohoto předpisu, v postavení subordinace ke společnosti jako její zaměstnanci a nejsou tak vázání interními předpisy společnosti, společnost zaváže tyto osoby povinnostmi obdobně, jako by byly vázání tímto interním předpisem, a to právně vymahatelným způsobem (např. ve smlouvě se subdodavatelem, s osobou monitorující veřejné zakázky apod.).

III. Jednání s účastníky soutěže v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek

III.1 Obecné povinnosti při komunikaci

- III.1.1 Jednat se zadavatelem a účastníky soutěže je možné pouze tak, aby nebyly narušeny principy soutěže a nedošlo k neoprávněnému zvýhodnění společnosti nebo i třetí osoby. Zaměstnanci společnosti se zdrží všech jednání, která by mohla být vykládána tak, že se pokoušejí docílit následku uvedeného v tomto odstavci, tedy neoprávněného zvýhodnění.
- III.1.2. Zaměstnanci společnosti jsou povinni zdržet se jakýchkoli jednání, která by mohla být vykládána jako nabídnutí, slíbení nebo přijetí neoprávněného majetkového prospěchu nebo jiného neoprávněného zvýhodnění pro sebe nebo pro jiného (dále jen „neoprávněné plnění“) v souvislosti se zadáváním zakázky, zejm. spočívající ve slibu ovlivnění zakázky nebo ve slibu ovlivnění zadavatele ve prospěch společnosti za toto neoprávněné plnění (dále jen „úplatkářství“). Společnost nebude jakkoli tolerovat jakékoli jednání tohoto druhu a jakýkoli zaměstnanec, který by se o jednání vykazujícím znaky úplatkářství hodnověrně dozvěděl, je povinen jednání a zjištěné skutečnosti bezodkladně oznámit svému nadřízenému zaměstnanci nebo

compliance managerovi a státnímu zástupci nebo policejnímu orgánu. Nadřízený zaměstnanec je v takovém případě povinen bezodkladně učinit opatření k zabránění následků oznámeného jednání.

- III.1.3. Zaměstnanci společnosti při komunikaci s účastníky soutěže uvádějí pouze pravdivé, nezkreslené informace a nezneužívají případné nevědomosti účastníků soutěže či jiných okolností k neoprávněnému zvýhodnění společnosti, nebo i jiné osoby, neoprávněnému získání majetkového prospěchu či k poškození třetích osob. Tím není dotčena povinnost chránit obchodní tajemství či důvěrné informace společnosti či jiných osob.

III.2 Komunikace nevztahující se k řízení na zadání veřejné zakázky (před zahájením konkrétního řízení)

- III.2.1 Zaměstnanci společnosti jsou povinni poskytnout zadavateli při provádění průzkumu trhu či předběžných tržních konzultacích (§ 33 ZZVZ), popř. i při odborných konzultacích či při zpracování výstupů, které mohou být použity v řízení, pravdivé, nezkreslené informace a neuvádět zadavatele v omyl tak, aby mohli být společnost, nebo i jiný dodavatel neoprávněně zvýhodněni v připravovaných řízeních.

III.3 Komunikace vztahující se k řízení na zadání veřejné zakázky

- III.3.1 V průběhu řízení jsou zaměstnanci společnosti povinni poskytovat pravdivé a nezkreslené informace a zdržet se neoprávněného zvýhodňování obdobně, jako před zahájením řízení.

- III.3.2 Zaměstnanci jsou povinni zdržet se zakázaných jednání, která by měla či mohla přimět dodavatele neúčastnit se řízení veřejné zakázky, nebo by měla či mohla přimět dodavatele ke zpětvzetí již podané nabídky. Zakázaná jednání ve smyslu předchozí věty jsou jednání, která odrazují jiné dodavatele od účasti v soutěži (řízení) z důvodů jiných než spočívajících v okolnostech, které jsou předmětem posuzování v řízení veřejné zakázky (např. kvalita nabízeného plnění, cena nabízeného plnění apod.). Zakázanými jednáními směřujícími ke zdržení se účasti v soutěži (řízení) jsou zejména použití lsti, pohrůžky násilí nebo jiné těžké újmy nebo slíbení majetkového prospěchu.

- III.3.3 Stejně tak zaměstnanci společnosti nesmí sami žádat či přijmout majetkový či jiný prospěch od jiného za to, že se společnost nebude účastnit řízení či vezme zpět již do řízení podanou nabídku.

- III.3.4 Zaměstnanci společnosti nesmějí jednat s jinými dodavateli o jejich nabídkách, které tyto dodavatelé podali či podají do určitého řízení veřejné zakázky. Zejména pak nesmějí jednat o cenách či cenové politice uplatněné v těchto nabídkách či vyvíjet jakoukoli činnost, která by mohla směřovat k zadání veřejné zakázky za nepřiměřeně vysokou či jinak nevýhodnou cenu.

III.4 Transparentnost komunikace

- III.4.1 Neprobíhá-li komunikace v řízení nebo v souvislosti s řízením mezi společností a jiným dodavatelem, který se samostatně účastní řízení, v písemné formě a není-li tato komunikace dokumentována jinak (např. protokoly z jednání, zvukovými záznamy apod.), je zaměstnanec společnosti povinen o komunikaci pořídít zápis shrnující alespoň hlavní prvky komunikace a tento zápis je povinen založit do spisu zakázky.

- III.4.2 Zaměstnanci společnosti v řízení vždy přednostně užívají způsobů komunikace se zadavatelem upravené ZVZ, zejm. formou podávání žádostí o dodatečné informace k zadávacím podmínkám či námitek k řízení, pokud jsou takové prostředky v příslušném typu řízení upraveny.

- III.4.3 Neprobíhá-li komunikace vedená v řízení nebo v souvislosti s řízením o veřejné zakázce dle ZVZ mezi zadavatelem a společností v písemné podobě, a není-li tato komunikace se zadavatelem dokumentována jinak (např. protokoly z jednání, zvukovými záznamy apod.), je zaměstnanec společnosti povinen o komunikaci pořídít zápis shrnující alespoň hlavní prvky komunikace se zadavatelem a tento zápis založit do spisu zakázky. To se nevztahuje na bagatelní komunikaci provozního typu, kterou se rozumí zejména dotazy k orientaci v prostorách zadavatele při podání nabídky apod.

- III.4.4 Výše uvedenými pravidly není omezeno jednání o nabídkách, pokud je přímo připuštěno pravidly stanovenými ZVZ pro některá zadávací řízení.

III.5 Pravomoci a postupy

- III.5.1 Jednání za společnost při činnostech dle předchozích ustanovení mohou provádět osoby v rámci jejich oprávnění vyplývajících k tomu z jiných předpisů společnosti. Při jednání se uplatní dále uvedené speciální schvalovací a kontrolní postupy.

- III.5.2 Každý jednající zaměstnanec je odpovědný za dodržení postupů předepsaných tímto předpisem. V případě, že bude mít pochybnost o přípustnosti svého jednání, je povinen jej před jeho provedením konzultovat s právníkem nebo compliance managerem.
- III.5.4 Pokud kterýkoli zaměstnanec společnosti pojme podezření, že existují okolnosti, které nasvědčují tomu, že by mohlo probíhat zakázané jednání, je povinen tuto skutečnost ohlásit svému vedoucímu zaměstnanci nebo compliance managerovi, a to i anonymně prostřednictvím etické linky. Zaměstnanec, jemuž bylo takové jednání ohlášeno, je povinen zajistit další prošetření, popř. sledování jednání v souladu s pravidly uvedenými v Příloze č. 4 Etického kodexu.
- III.5.5 Předchozími ustanoveními není dotčena povinnost oznámit jednání při zjištění trestného činu podle zvláštních právních předpisů (zejména trestní zákoník).

IV. Rozhodnutí o účasti v soutěži

IV.1 Rozhodování o účasti v soutěži

- IV.1.1 Zaměstnanci společnosti monitorují dle předem stanoveného filtru vyhlášená řízení.
- IV.1.2 Příslušní zaměstnanci společnosti rozhodují o účasti společnosti v řízení vždy pouze v zájmu společnosti, dokumentovatelným postupem a na základě předem stanovených kritérií. Zaměstnanci společnosti nepřijmou, ani si nenechají slíbit majetkový prospěch za to, že se společnost se nebude účastnit určitého řízení, a to pro sebe, ani pro společnost. Takovou nabídku v případě, že jim bude učiněna, bezodkladně ohlásí svému nadřízenému a není-li jej, pak právníkovi společnosti.
- IV.1.3. Povinnost podle předchozího odstavce může být splněna rovněž formou anonymního ohlášení (whistleblowingu) dle ustanovení čl. V.5 Etického kodexu.
- IV.1.4 Hlavními kritérii pro účast společnosti v řízení může být zejména kapacita společnosti poskytovat konkrétní plnění v požadovaném termínu, cenová či jiná konkurenceschopnost společnosti v segmentu předmětu zakázky, ekonomická rentabilita zakázky, nákladnost účasti v řízení (zejm. s ohledem na požadované kvalifikace či jistotu) nebo nesplnění podmínek řízení aj.

IV.2 Pravomoci a schvalovací postupy

- IV.2.1 Generální ředitel po projednání s vedením společnosti konkretizuje obecná kritéria, podle kterých se rozhoduje o účasti či neúčasti v řízení a stanoví filtr monitorovaných veřejných zakázek a zdrojů monitorování na konkrétní období (dále jen „filtr sledovaných řízení“).
- IV.2.2 Zaměstnanec určený generálním ředitelem poskytuje ve stanovených termínech seznam vyhlášených veřejných zakázek, vybraných dle filtru sledovaných řízení a případně dalších veřejných zakázek jemu sdělených zaměstnanci společnosti, ke schválení účasti či neúčasti v řízení.
- IV.2.3 K účasti je možno navrhnout i další řízení veřejné zakázky nad rámec stanoveného filtru, v návrhu je však nutno uvést, jak se o této zakázce navrhuje osoba dozvěděla a proč se jedná o řízení vhodné k účasti. Seznam řízení za určité období dle stanoveného filtru společně s individuálně navrženými řízeními tvoří seznam relevantních řízení v určitém sledovacím období.
- IV.2.4 O účasti v řízení rozhoduje generální ředitel na základě podkladů předložených jím určenými pracovníky. Podklad obsahuje vždy seznam relevantních řízení a podklady k posouzení kritérií, podle kterých vedení společnosti rozhodnout o účasti či neúčasti v řízení.
- IV.2.5 O rozhodnutí o účasti či neúčasti v řízení musí být pořízen zápis, který obsahuje důvod účasti nebo neúčasti v řízení. Tyto zápisy se vždy po skončení kalendářního měsíce archivují.

V. Rozhodování o struktuře nabídky

V.1 Obecné povinnosti související se zpracováním nabídky

- V.1.1 Zaměstnanci společnosti jsou povinni nabídku vytvořit s maximální odbornou péčí tak, aby nebyly opomenutím zpracovatele ohroženy zájmy společnosti. Do nabídky uvádějí pouze pravdivé a nezkrácené informace a neuvádějí zadavatele v omyl.
- V.1.2 Při zpracování nabídky zaměstnanec kompletující nabídku (dále jen „kompletátor“) ověří správnost jejich jednotlivých částí, a to:
- dotazem u odborných složek, které tyto doklady poskytly, nebo
 - samostatným vyhledáním informací z veřejně dostupných zdrojů či ze zdrojů společnosti.

- V.1.3 Pokud nemají být některé doklady předloženy v nabídce, ale až před uzavřením smlouvy (zejm. při prokazování kvalifikace ve zjednodušeném podlimitním řízení před uzavřením smlouvy), užije se předchozí odstavec obdobně. Kompletátor v takovém případě navíc před podáním nabídky ověří, zda bude možno příslušné doklady ke dni, kdy mohou být požadovány, předložit v požadované formě a rozsahu.
- V.1.4 Na subdodavatele, kteří se podílejí na zpracování nabídky (zejm. předložením dokladů o kvalifikaci či jiných listin) se vztahuje čl. II.2.2 této přílohy, tedy povinnost obdobného závazku.
- V.1.5 Při zpracování ceníků zaměstnanci společnosti vycházejí ze znalosti nákladů a vždy stanoví cenu tak, aby byla nabídková cena vyšší, než předpokládané náklady a umožnila dosáhnout zisku.

V.2 Právní moc a schvalovací postupy při kompletaci nabídky

- V.2.1 Kompletátor musí být pověřen kompletací nabídky, nebo určitého typu nabídek vedoucím obchodního případu (hlavním inženýrem projektu). Při kompletaci nabídky kompletátor vytváří interní verzi nabídky společnosti v písemné nebo elektronické podobě, která obsahuje:
- interní krycí list společnosti, obsahující pověření kompletujícího zaměstnance vč. jeho podpisu a jeho prohlášení o řádné kompletaci nabídky,
 - všechny dokumenty vložené do zasílané nabídky (v kopii),
 - záznam o jejich ověření příslušnou odbornou složkou, pokud správnost ověřuje odborná složka, nebo
 - záznam o samostatném ověření správnosti dokladů kompletátorem dle čl. V.1.1, pokud správnost ověřuje kompletátor,
 - záznam o konečném schválení podle následujících odstavců.
- V.2.2 Nabídku před předložením k finálnímu podpisu a podání nabídky schvaluje z hlediska správnosti nabídkové ceny vzhledem k výši předpokládaných nákladů generální ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.
- V.2.3 Po schválení dle předchozích bodů je nabídka předložena k podpisu osobám oprávněným jednat za společnost. Pokud je nabídka podepsána jinou osobou, než tou, jejíž oprávnění jednat za společnost vyplývá z veřejného rejstříku, kompletátor do nabídky doloží též plnou moc pro tuto osobu k jednání za společnost.
- V.2.4 Za organizační zajištění průběhu schvalovacího procesu a podání nabídky odpovídá kompletátor.

VI. Rozhodování o nakládání s nabídkou a prosazování zájmů společnosti v průběhu řízení

VI.1 Obecné povinnosti

- VI.1.1 Všichni zaměstnanci společnosti jsou povinni hájit zájmy společnosti v průběhu řízení, vždy však pouze v rozsahu dovoleném právními předpisy.
- VI.1.2 Ke každé zakázce musí být určen zaměstnanec, který má odpovědnost za vedení spisové dokumentace o průběhu řízení a koordinaci průběhu řízení, včetně sledování lhůt (dále jen „správce zakázky“). Zaměstnanci společnosti jsou povinni správci zakázky poskytovat při její správě dle předchozí věty součinnost.
- VI.1.3 Na jednání v řízení se aplikují rovněž pravidla komunikace v uvedené v čl. III této přílohy. Zaměstnanci společnosti v průběhu řízení při komunikaci s jinými subjekty dbají maximální opatrnosti, aby jakákoli komunikace (vč. právních jednání) nemohla být vykládána jako směřující k následku v rozporu se zákonem, zejm. aby nebylo možno jejich komunikaci vykládat jako následující zakázaná jednání:
- komunikaci směřující ke zjednání přednosti nebo výhodnějších podmínek před jinými subjekty,
 - přijetí či nabídnutí úplatku,
 - domáhání se zdržení účasti nebo ukončení účasti jiného v řízení neoprávněnými prostředky,
 - přijetí majetkového či jiného prospěchu nebo žádost o majetkový či jiný prospěch za to, že se společnost nebude účastnit řízení (např. se nebude bránit proti vyloučení, provede zpětvzetí své nabídky apod.).
- VI.1.4 K omezení možnosti, že v rámci řízení bude zaměstnanec společnosti zakázaným způsobem ovlivněn za účelem ukončení účasti v řízení, se stanoví, že zaměstnanci společnosti jsou po podání nabídky povinni zákonnými prostředky usilovat o to, aby nabídka společnosti v řízení setrvala, zejména:

- v rámci svých odpovědností provádět požadované úkony k doplnění a vysvětlení nabídek, je-li k tomu společnost zadavatelem vyzvána,
- hájit společnost před neoprávněným vyloučením, zejm. zpracovat, či zajistit zpracování prostředků ochrany před nesprávným postupem zadavatele (námitky, podání k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže či soudu).
- kontrolovat platnost jistot za nabídku a v případě, že platnost těchto jistot musí být prodloužena, zajistit prodloužení v rámci pracovních postupů ve společnosti.

VI.1.5 Rozhodnutí o stažení nabídky či jiném úkonu, který může pravděpodobně znamenat ukončení účasti společnosti v řízení (např. rozhodnutí o nepodání opravného prostředku), musí být provedeno písemně s odůvodněním rozhodnutí. Toto rozhodnutí musí být součástí spisu zakázky.

VI.2 Pravomoci a schvalovací postupy

VI.2.1 Správce zakázky musí být pověřen správou zakázky vedené v řízení, nebo určitého typu řízení vedoucím obchodního případu/hlavním inženýrem projektu (může jím být sám vedoucí obchodního případu/hlavní inženýr projektu).

VI.2.2 Rozhodnutí o stažení nabídky či jiném úkonu, který by mohl pravděpodobně znamenat ukončení účasti společnosti v řízení, je oprávněn učinit generální ředitel po poradě s vedením společnosti, zpravidla na základě podnětu správce zakázky.

VI.2.3 K omezení možnosti, že v rámci komunikace s jinými účastníky soutěže dojde k zakázanému jednání při komunikaci, provádí společnost v průběhu řízení alespoň 1x v jeho průběhu namátkovou kontrolu spisu zaměřenou výhradně na komunikaci s účastníky soutěže. Při této kontrole se posoudí soulad komunikace s právními předpisy, porovnají se založené záznamy o komunikaci s případnými dalšími poznatky o komunikaci s účastníky soutěže, které společnost získala, (jsou-li takové), vyhodnotí se soulad komunikace s tímto předpisem a právními předpisy, rizika komunikace a případně se přijmou nápravná a preventivní opatření.

VI.2.3 Prováděním a organizací kontroly dle předchozího bodu je pověřen interní auditor po projednání s představitelům managementu pro kvalitu.

VII. Uzavření smlouvy v případě úspěšné účasti v řízení

VII.1 Pokud je společnost vybrána v řízení k realizaci veřejné zakázky, musí zaměstnanci společnosti poskytnout zadavateli k podpisu smlouvu připravenou v souladu se smlouvou, která byla obsažena v nabídce, nestanoví-li další odstavce jinak.

VII.2 Předchozí ustanovení nevyklučuje formální úpravy smlouvy před podpisem, kterými mohou být zejména doplnění data podpisu a dalších údajů či příloh, které dle požadavků zadavatele mají být doplněny až před uzavřením smlouvy.

VII.3 Provedení jiných nepodstatných zásahů do textu smlouvy, které nemění věcný obsah smlouvy, jako např. provedení drobných gramatických korektur, je možné pouze po předchozím prokazatelném souhlasu zadavatele.

VII.4 Za zpracování návrhu smlouvy v souladu s pravidly uvedenými v předchozích odstavcích odpovídá kompletátor nabídky, není-li k němu pověřena jiná osoba.

VIII. Následná kontrola a vyhodnocení

VIII.1 Společnost provádí pravidelně kontroly dodržování povinností vyplývajících z této přílohy.

VIII.2 Prováděním a organizací kontroly je pověřen představitel managementu pro kvalitu a BOZP.

VIII.3 Podle zjištění vyplývajících z kontrol společnost provádí periodicky 1x za kalendářní rok vyhodnocení procesů stanovených tímto předpisem.

VIII.4 Vyhodnocení podle předchozího odstavce za předchozí kalendářní rok platnosti předpisu provádí generální ředitel po projednání s představitelům managementu pro kvalitu a interním auditorem, a to vždy nejpozději ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku.

IX. Závěrečná ustanovení

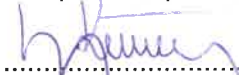
IX.1 Ustanovení zakazující jednání, která by mohla založit znaky skutkové podstaty trestného činu, jsou účinná ode dne účinnosti tohoto předpisu bez výjimky.

- IX.2 Schvalovací, evidenční a kontrolní postupy dle tohoto předpisu se užijí ode dne účinnosti tohoto předpisu i na řízení, u nichž bylo společností rozhodnuto o podání nabídky před účinností tohoto předpisu. Úkony v těchto řízeních (zejm. podání nabídek či žádostí do řízení), u kterých by dodržení schvalovacího, evidenčního, nebo kontrolního postupu podle tohoto předpisu prokazatelně ohrozilo včasné provedení úkonu a tím i účast v řízení, mohou být provedeny bez provedení těchto postupů.

V Olomouci dne 5.12.2023



Ing. Václav Kratochvíl, předseda představenstva



Ing. Pavel Kučera, místopředseda představenstva



Ing. Ladislav Dorazil, člen představenstva