

**Pravidla jednání souvisejících s účastí ve veřejných
zakázkách**

MONZAS



Červen 2022

Pravidla jednání souvisejících s účastí ve veřejných zakázkách

1. Základní ustanovení

1.1 Preambule

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. 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 pracovníků společnosti pro případ, že by se k takovým jednáním i přes výslovný zákaz uchýlili.

1.2 Definice pojmů

Pro účely tohoto předpisu jsou definovány následující pojmy:

Dodavatel, kterým se rozumí kdokoli, kdo se účastní hospodářské soutěže a při této účasti nabízí zadavateli dodávky, služby či stavební práce.

Řízení, kterým se rozumí řízení na zadání veřejné zakázky, a to jak řízení upravené v ZZVZ (zejm. zadávací řízení), tak řízení, které tento zákon neupravuje výslovně (zejm. řízení pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu).

Společnost, kterou se rozumí společnost **MONZAS, spol. s r.o.**

Účastník soutěže, kterým se rozumí dodavatel či zadavatel

TZ, kterým se rozumí zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Veřejná zakázka, kterou se rozumí zakázka zadávaná zadavatelem podle ZZVZ.

Zadavatel, kterým se rozumí osoba v postavení zadavatele dle ZZVZ, 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.)

Zadávání, kterým se rozumí řízení při zadávání veřejné zakázky dle ZZVZ

ZZVZ, kterým se rozumí aktuálně platný a účinný právní předpis upravující zadávání veřejných zakázek, tj. zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

1.3 Rozsah působnosti

Tato norma se vztahuje na všechny pracovníky společnosti, zejména pak na zaměstnance společnosti a osoby v obdobném postavení.

Pokud nejsou osoby, na které se vztahují práva a povinnosti dle tohoto předpisu, v postavení subordinace ke společnosti jako její zaměstnanci a nejsou tak vázáni interními předpisy společnosti, společnost zaváže tyto osoby povinnostmi obdobně, jako by byly vázány tímto interním předpisem, a to právně vymahatelným způsobem (např. ve smlouvě se subdodavatelem, s osobou monitorující veřejné zakázky apod.).

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

2.1 Obecné povinnosti při komunikaci

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. Pracovníci společnosti se zdrží všech jednání, která by mohla být vykládána tak, že se pokoušejí docílit následku uvedeného v tomto odstavci, tedy, neoprávněného zvýhodnění.

Pracovníci 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 pracovník, který by se o jednání vykazujícím znaky úplatkářství hodnověrně dozvěděl, je povinen jednání a zjištěné skutečnosti bezodkladně oznámit** svému nadřízenému pracovníkovi a státnímu zástupci nebo policejnímu orgánu. Nadřízený pracovník je v takovém případě povinen bezodkladně učinit opatření k zabránění následků oznámeného jednání.

Pracovníci 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.**

2.1.1 Komunikace nevztahující se k řízení na zadání veřejné zakázky (před zahájením konkrétního řízení)

Pracovníci 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 o veřejných zakázkách, pravdivé, nezkreslené informace a **neuvádět zadavatele v omyl tak, aby mohli být společnost, nebo i jiný dodavatel neoprávněně zvýhodnění v připravovaných řízeních.**

Pracovník společnosti, který poskytuje předběžné tržní konzultace či obdobné informace, je povinen o takovéto skutečnosti vytvořit zápis, který bude uložen u Compliance managera společnosti.

2.1.2 Komunikace vztahující se k řízení na zadání veřejné zakázky

V průběhu řízení jsou pracovníci společnosti povinni poskytovat **pravdivé a nezkreslené informace** a zdržet se neoprávněného zvýhodňování **obdobně, jako před zahájením řízení.**

Pracovníci společnosti 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 jiného důvodu, než z důvodu spočívajícího 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, pohružky násilí nebo jiné těžké újmy nebo slíbení majetkového prospěchu.

Stejně tak pracovníci společnosti nesmějí 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.

Pracovníci společnosti **nesmějí jednat s jinými dodavateli o jejich nabídkách**, které tyto dodavatelé podali či podávají 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 nevhodnou cenu.

2.1.3 Transparentnost komunikace

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 pracovník zadavatele povinen o komunikaci **pořádat zápis shrnující alespoň hlavní prvky komunikace a tento zápis je povinen založit do spisu zakázky.**

Pracovníci společnosti v řízení vždy **přednostně užívají způsobů komunikace se zadavatelem upravené ZZVZ**, zejm. formou podávání žádostí o dodatečné informace k zadávacím podmínkám či

námitek k řízení, pokud jsou takové prostředky v příslušném typu řízení upraveny.

Neprobíhá-li komunikace vedená v řízení nebo v souvislosti s řízením o veřejné zakázce dle ZZVZ mezi zadavatelem a společností v písemné podobě, a není-li tato komunikace se zadavatelem dokumentována jinak (např. protokoly z jednání, zvukovými záznamy apod.), je pracovník 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.

Výše uvedenými pravidly není omezeno jednání o nabídkách, pokud je přímo připuštěno pravidly stanovenými ZZVZ pro některá zadávací řízení.

Pravidla tohoto článku se přiměřeně použijí na komunikaci související s předběžnými tržními konzultacemi či průzkumem trhu.

2.2 Pravomoci a postupy

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.

Každý jednající pracovník je odpovědný za dodržení postupů předepsaných tímto předpisem. V případě, že bude mít kterýkoli pracovník pochybnost o přípustnosti svého jednání, je povinen jej před jeho provedením konzultovat se svým nadřízeným.

Pokud kterýkoli pracovník společnosti pojme podezření, že existují okolnosti, které nasvědčují tomu, že by mohlo probíhat zakázané jednání, je povinen tuto skutečnost ohlásit Compliance managerovi společnosti. Tento je povinen zajistit další prošetření, popř. sledování jednání.

Předchozími ustanoveními není dotčena povinnost oznámit jednání při zjištění trestného činu podle zvláštních právních předpisů (srov. § 368 trestního zákoníku ve vztahu zejm. k tr. činu přijetí úplatku (§ 331), podplacení (§ 332)).

3. Rozhodnutí o účasti v řízení

3.1 Rozhodování o účasti v řízení

Pracovníci společnosti monitorují dle předem stanovených kritérií vyhlášená řízení; přiměřeně postupují v souladu s interními předpisy Společnosti.

Příslušní pracovníci společnosti rozhodují o účasti společnosti v řízení vždy pouze v zájmu společnosti, dokumentovatelným postupem a na základě předem stanovených kritérií. Pracovníci 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 Compliance managerovi společnosti.

3.2 Pravomoci a schvalovací postupy

Pokud není tímto předpisem stanoveno jinak, použijí se obecné interní předpisy společnosti upravující její obchodní činnost.

Vedení 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“).

Pracovník určený vedoucím Obchodního oddělení poskytuje ve stanovených termínech seznam vyhlášených veřejných zakázek, vybraných dle filtru sledovaných řízení a případně dalších veřejných zakázek, jemu sdělených pracovníky společnosti ke schválení účasti či neúčasti v řízení.

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.

O účasti v řízení rozhodují osoby příslušné podle interních předpisů Společnosti.

4. Rozhodování o struktuře nabídky, zpracování nabídky a její podání

4.1 Obecné povinnosti související se zpracováním nabídky

Pracovníci 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.

Při zpracování nabídky pracovník kompletující nabídku (dále jen „kompletátor“) ověří správnost jejich jednotlivých částí, a to:

- a) dotazem u odborných složek, které tyto doklady poskytly, nebo
- b) samostatným vyhledáním informací z veřejně dostupných zdrojů či ze zdrojů společnosti.

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.

Na subdodavatele, kteří se podílejí na zpracování nabídky (zejm. předložením dokladů o kvalifikaci či jiných listin) se vztahuje čl. 1.3 tohoto předpisu, tedy povinnost obdobného závazku.

Při zpracování ceníků pracovníci společnosti vycházejí ze znalosti nákladů a vždy stanoví cenu tak, aby byla nabídková cena vyšší, než předpokládané náklady a umožnila dosáhnout zisku.

4.2 Pravomoci a schvalovací postupy při kompletaci nabídky

Kompletátor musí být pověřen kompletací nabídky, nebo určitého typu nabídek vedoucím obchodního případu (může jím být sám vedoucí obchodního případu). Při kompletaci nabídky kompletátor vytváří interní verzi nabídky společnosti v písemné nebo elektronické podobě, která obsahuje přinejmenším:

- a) interní krycí list společnosti, obsahující pověření kompletujícího pracovníka vč. jeho podpisu a jeho prohlášení o řádné kompletaci nabídky,
- b) všechny dokumenty vložené do zasílané nabídky (v kopii),
- c) záznam o jejich ověření příslušnou odbornou složkou, pokud správnost ověřuje odborná složka,
- d) záznam o konečném schválení podle následujících odstavců.

Nabídku před předložením k finálnímu podpisu a podání nabídky schvaluje z hlediska správnosti nabídkové ceny vzhledem k výši předpokládaných nákladů (srov. čl. 4.1 tohoto předpisu) **ředitel Společnosti**, nebo jím pověřený pracovník.

Po schválení dle předchozích bodů je nabídka předložena k podpisu osobám oprávněným jednat za společnost. Pokud je nabídka podepsána jinou osobou, než osobou, jejíž oprávnění jednat za společnost vyplývá z veřejného rejstříku, kompletátor do nabídky doloží též plnou moc pro tuto osobu k jednání za společnost.

Za organizační zajištění průběhu schvalovacího procesu a podání nabídky odpovídá kompletátor.

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

5.1 Obecné povinnosti

Všichni pracovníci společnosti jsou povinni hájit zájmy společnosti v průběhu řízení, vždy však pouze v rozsahu dovoleném právními předpisy.

Ke každé zakázce musí být určen pracovník, který má odpovědnost za vedení spisové dokumentace o průběhu řízení a koordinaci průběhu řízení, včetně sledování lhůt (dále jen „správce zakázky“). Pracovníci společnosti jsou povinni správci zakázky poskytovat při její správě dle předchozí věty součinnost.

Na jednání v řízení se aplikují rovněž pravidla komunikace v uvedené v čl. 2 tohoto předpisu. Pracovníci 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:**

- a) komunikaci směřující ke zjednání přednosti nebo výhodnějších podmínek před jinými subjekty,
- b) přijetí či nabídnutí úplatku,
- c) domáhání se zdržení účasti nebo ukončení účasti jiného v řízení neoprávněnými prostředky,
- d) 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.).

K omezení možnosti, že v rámci řízení bude pracovník společnosti zakázaným způsobem ovlivněn za účelem ukončení účasti v řízení, se stanoví, že pracovníci společnosti jsou po podání nabídky povinni zákonnými prostředky usilovat o to, aby nabídka společnosti v řízení setrvala, zejm.:

- (a) v rámci svých odpovědností provádět požadované úkony k doplnění a vysvětlení nabídek, je-li k tomu společnost zadavatelem vyzvána,
- (b) 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),
- (c) kontrolovat platnost jistot za nabídku a v případě, že platnost těchto jistot musí být prodloužena, zajistit prodloužení v rámci pracovních postupů ve společnosti.

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.

5.2 Pravomoci a schvalovací postupy

Správce zakázky musí být pověřen správou zakázky vedené v řízení, nebo určitého typu řízení vedoucím obchodního případu (může jím být sám vedoucí obchodního případu).

Rozhodnutí o stažení nabídky či jiném úkonu, který by mohl pravděpodobně znamenat ukončení účasti společnosti v řízení, je oprávněn učinit ředitel Společnosti po projednání s jednatelem společnosti, zpravidla na základě podnětu správce zakázky.

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, právními předpisy, rizika komunikace a případně se přijmou nápravná a preventivní opatření.

Prováděním a organizací kontroly dle předchozího bodu je pověřen Compliance manager.

6. Uzavření smlouvy v případě úspěšné účasti v řízení

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

Předchozí ustanovení nevylučuje 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. Rovněž se nevylučují případy, ve kterých může dojít v souladu se ZZVZ ke změně nabídky v důsledku jednání o podané nabídce (**např. druhy zadávacího řízení jako jednací řízení s uveřejněním, inovační partnerství či jednací řízení bez uveřejnění**). Provedení jiných a nepodstatných zásahů do textu smlouvy, které nemění věcný obsah smlouvy, jako např. provedení drobných gramatických korektur, je možné pouze po předchozím, se zákonem souladném, prokazatelném souhlasu zadavatele.

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

7. Následná kontrola a vyhodnocení

Společnost provádí pravidelně kontroly dodržování povinností vyplývajících z tohoto předpisu. Tato kontrola může být prováděna v rámci kontroly funkčnosti Compliance programu společnosti.

Prováděním a organizací kontroly je pověřen vedoucí pracovník obchodního oddělení.

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

Vyhodnocení podle předchozího odstavce za předchozí kalendářní rok platnosti předpisu provádí ředitel Společnosti po projednání s Compliance managerem, a to vždy nejpozději ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku.

8. Účinnost

Tento předpis nabývá účinnosti dnem vydání.

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

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.