

DENTONS

Hospodárska súťaž a zdravotnícke pomôcky

Neohlásené inšpekcie

Grow | Protect | Operate | Finance

Význam súťažnoprávnych pravidiel

Čo je právo hospodárskej súťaže?

- Zabezpečuje slobodnú a fungujúcu hospodársku súťaž medzi jednotlivými podnikateľmi
- Reguluje rozsah možného správania podnikateľov na jednotlivých trhoch

Nevedomosť neospravedlňuje!

- Neznalosť súťažnoprávnych pravidiel nie je platným ospravedlnením a nebráni uloženiu vysokých pokút

Hrozba sankcií

- Za porušenie súťažnoprávnych pravidiel hrozia rozsiahle sankcie



Sankcie za porušenia súťažnoprávných pravidiel

Pokuty (do 10% ročného obratu)

Súkromno-právne vymáhanie náhrady škody

Reputačné riziko

Časová a kapacitná náročnosť počas vyšetrovania

Trestná zodpovednosť

Disciplinárne sankcie až strata zamestnania

3

4

Správanie sa voči konkurentom - Čo je dovolené?

Riadne súťaženie s konkurenciou

Prispôsobovanie svojho správania trhovým podmienkam

Reagovanie na správanie konkurencie

Správanie sa voči konkurentom - Čo je zakázané?

**Dohody o určovaní
cien a podmienok
poskytovania
jednotlivých
produktov**

**Kolektívne bojkoty
určitých
obchodných
partnerov**

**Rozdeľovanie
predajných trhov**

**Manipulovanie
ponúk (vrátane
verejného
obstarávania)**

**Akékoľvek iné, dohody,
rozhodnutia
a zosúladené postupy,
ktoré majú za cieľ alebo
následok obmedzenie
súťaže**

Výmena citlivých informácií

**Komerčne citlivé informácie
nesmú byť vymieňané s
konkurentmi**

**Nie je možné
ich zdieľať priamo
ani nepriamo**

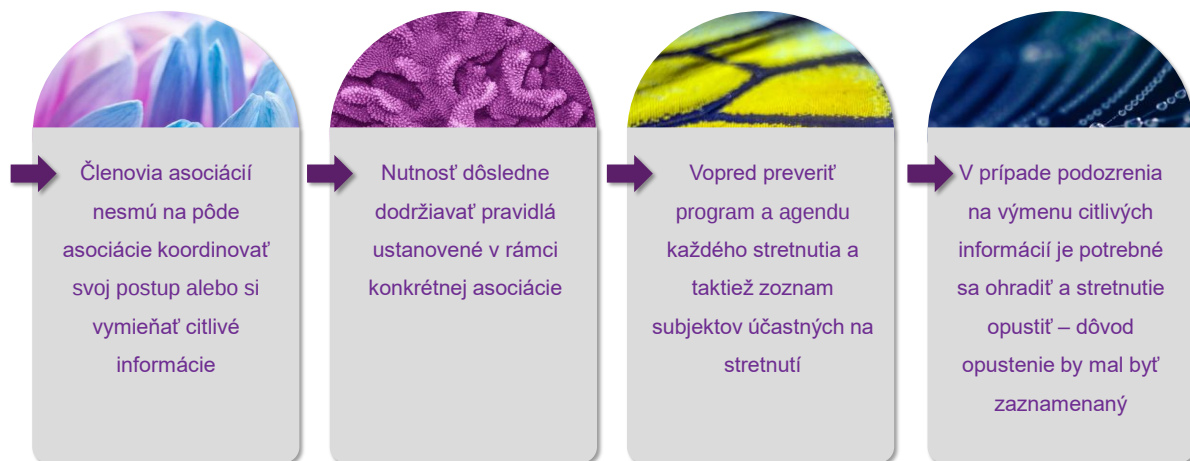
**Ani prostredníctvom
tretích osôb**

**Zákaz vymieňať si
alebo poskytovať
konkurentom dôverné
obchodné údaje**

Ide najmä o tieto informácie:

- akákoľvek cenová politika a cenové stratégie do budúcnosti
- náklady
- objemy nákupu
- zamýšľané otvorenia, rozšírenia alebo zatvorenia pobočiek
- komerčné a marketingové stratégie
- identita dodávateľov vrátane podmienok dodávok, platobných podmienok, cien a zliav
- reklama spoločnosti
- získavanie nových zákazníkov
- zazmluvňovanie nových klientov alebo zazmluvňovanie s poisťovňami

Jednanie na pôde asociácií

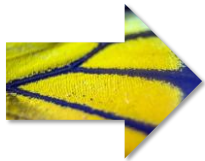


3

Asociácie a kontakt s konkurenciou



Obchodná komunikácia a dokumentácia



Nejednoznačné formulácie môžu vyvolať negatívny obraz o inak legítimnom správaní

Všetky formy písomnej komunikácie, vrátane elektronickej komunikácie

Správy a dokumenty písať tak, ako keby si ich mali prezerat' orgány dozoru



Vyvarovať sa expresívnych výrazov vo vzťahu ku konkurencii, klientom alebo obchodným partnerom (napr. zničiť, potrestať, prevalcovať, vytlačiť z trhu, vystaviť tlaku, zlomiť atď.)

Vyvarovať sa výrazom, ktoré by mohli naznačovať, že niečo je potrebné schovávať (napr. nevyhotoviť kópie, po prečítaní zmazať, mimo záznam, len medzi nami, preberieme to ústne atď.)

Neformálna komunikácia



K protisúťažnému konaniu môže dôjsť aj na neformálnych stretnutiach

Je potrebné sa vyvarovať komunikácii, ktorá by mohla byť vykladaná tak, že ide o zosúlad'ovanie postupov medzi jej aktérmi/konkurentmi

V žiadnom prípade nie je dovolené žiadať od konkurentov, aby zdieľali akékoľvek ich komerčne citlivé informácie



Ak by došlo k dobrovoľnému zdieľaniu takýchto komerčných informácií, je nutné sa voči tomuto vyhraniť a opustiť aj takéto neformálne stretnutie

Akékoľvek členstvo v profesijných združeniach je potrebné konzultovať vopred s právnym oddelením

Úloha súťažnoprávneho compliance programu



Znižuje riziko
nezákonného
konania

Spresňuje postupy
potrebné k riešeniu
potencionálnych
porušení

Môže predstavovať
poľahčujúcu
okolnosť pri
rozhodovaní o
výške pokuty



**Príklady
usvedčujúcich
emailov**

Komunikácia medzi Rajo a Billa usvedčuje aj iné reťazce (1)

➤ Dňa 04.03.2010 manažér spoločnosti RAJO píše zástupkyňi spoločnosti BILLA:

„Dobrý deň p. [xxxxxxxx] (pozn. úradu: meno zástupcu BILLA), posielam Vám upravu cenníka. Zohľadnil som zľavu do cien a zároveň maržu. Nízšie sa s cenami momentálne nedostanem. Pre lepšiu orientáciu Vám v prílohe cenník zasielam aj výpočet....“

➤ Odpoveď zástupkyne BILLA zo dňa 05.03.2010 znie:

„... poprosím o doplňujúcu informáciu, od kedy sú platné nové ceny v ostatných sieťach / posledné precenenie – my sme precenili, ostatné siete, hlavne Tesco nie, resp. neskôr.“

➤ Reakcia manažéra RAJO zo dňa 08.03.2010 znie:

„... po dohode s mojimi sieťami sa ceny budú meniť do 23.3.2010. Co sa týka zmeny pultových cien, tak práve Tesco zmenilo ceny ako prvé a to 13.12.2010...(pozn. úradu, chyba v dátume 13.12.2009) Osobne spolu s p. [xxxxxxxx] (pozn. úradu: meno zástupcu RAJO) sme to boli monitorovať. Taktiež aj teraz je Tesco pripravené zmeniť ceny od 15.3.2010.“

Komunikácia medzi Rajo a Billa usvedčuje aj iné reťazce (2)

➤ E-mailom z 13.04.2010 manažér spoločnosti RAJO v tejto súvislosti zástupkyňu BILLA upozorňuje:

„... píšem Vám ohľadom upravy cien, ktoré som avizoval ešte koncom februára. Keďže doteraz k upravám cien na pulte neprišlo /hlavne pred Veľkou nocou/ tuto zmenu navrhujem uskutočniť od 1.5.2010. Doplňujúca informácia o zmene cien u ostatných sietí od 1.5.-7.5.2010.“

➤ Odpoveď nákupcu BILLA 16.04.2010:

„...zmeny cien Vám potvrdzujem od 10.5.2010. Potrebujem však od Vás stanovisko, že všetky siete naozaj prístupujú k takémuto zvyšovaniu cien...“

Zdroj: Rozhodnutie Protimonopolného úradu, 2016/KV/2/1/029, 13.06.2016

**Komunikácia
medzi Rajo a
Carrefour
usvedčuje aj
iné reťazce**

- Zástupca spoločnosti RAJO v tejto súvislosti v komunikácii zo dňa 30.04.2013 od zástupcu spoločnosti CARREFOUR žiada:

“

„... Prosím Vás o schválenie cenníku od 1.5.2013. Aktuálne máme od všetkých reťazcov na Slovensku schválenú upravu cenníka preto Vás žiadame o schválenie cenníka aj z Vasej strany.“

„Posielam Vám v prílohe doplnený formulár k zmene cien. Doporučené MOC budú nastavovať všetky siete. Zvýšenie máme schválené na celom trhu. Tieto ceny som nastavil od 6.5.2013.“

Zdroj: Rozhodnutie Protimonopolného úradu, 2016/KV/2/1/029, 13.06.2016

**Interná
komunikácia
Rajo usvedčuje
obchodné
reťazce (1)**

- Dokument zo dňa 28.05.2009 obsahuje internú komunikáciu spoločnosti RAJO, v rámci ktorej obchodná riaditeľka zasiela kolegom zápis z internej porady zo dňa 28.05.2009 s názvom:

“

„Zápis z MKT & Sales meetingu 18.5.-19.5. 2009“.

- V e-maile konkrétne obchodná riaditeľka uvádza:

“

„...v prílohe Vám zasielam zápis z meetingu... p.s. doporučujem prečítať, sú tam definované Vaše ciele.“

- V bode č. 1 s názvom:

“

„Prezentácie [xxxxxxx] (pozn. úradu: mená manažérov spoločnosti RAJO) (+doplnenie cieľov do OR)“ sa uvádza ako cieľ pre predajcu spoločnosti RAJO voči maloobchodným prevádzkam CARREFOUR nasledovné: „... – nastaviť doporučené pultové ceny (zlá cena)!“

**Interná
komunikácia
Rajo usvedčuje
obchodné
reťazce (2)**

- a ako cieľ pre predajcu spoločnosti RAJO voči spoločnosti TERNO GROUP (pôvodne „Ahold“) nasledovné:

“

„...[xxxxxx] (pozn. úradu: meno zamestnanca spoločnosti RAJO) dá informáciu, či sú na Aholde nastavené ceny na všetky produkty (ČM ap.)!“

- V bode č. 2. zápisu s názvom „Jogurtové maslo – aktivity“ sa uvádza:

“

„...aktivity dohodnuté pre jogurtové maslo – dohodnuté LA:

Tesco, Billa, COOP, Kaufland. Kaufland - potvrdená LA 30.5. na 1 týždeň, 0,59 Eur pult. cena

Tesco - potvrdená pult. LA 3.-9.6 pult. cena 0,59 Eur.

COOP – potvrdená LA 12.6. – 25.6.

Billa – potvrdená LA 18. – 24.6.2009 nastavená na 3 mesiace, dnes sa vyjadria OD kedy.“

Zdroj: Rozhodnutie Protimonopolného úradu, 2016/KV/2/1/029, 13.06.2016

**Interná
komunikácia
Rajo s
uvedomením si
protiprávneho
konania**

- Zamestnanec spoločnosti DILIGENTIA e-mailom ešte dňa 19.04.2013 kontaktoval manažéra spoločnosti RAJO s informáciou:

“

„...po sedení s pánom [xxxxxx] (pozn. úradu meno vymazané –zástupca zo spoločnosti TERNO SLOVENSKO) navrhujeme nastaviť nové ceny od 1.6.2013.“

- Manažér spoločnosti RAJO na daný e-mail reaguje dňa 22.04.2013:

“

„... s Vami uvedeným návrhom nesuhlasíme. Po dohovore s p. [xxxxxxxxxx] (pozn. úradu: nadriadený pracovník spoločnosti RAJO), ako kompromis, navrhujeme platnosť nákupných cien od 6.5.2013 pričom zmena cien na Vasich maloobchodných predajniach by bola od 1.5.2013.“

- Po preposlaní tejto komunikácie v kópii obchodnému riaditeľovi spoločnosti RAJO tento svoju podriadenú e-mailom zo dňa 23.04.2013 upozorňuje:

“

„... urcovať im kedy a ako majú nastaviť pult ceny je porušenie zákona. Pozor nato. Emailom sa komunikuje iba zmena NC. Ostatne treba odkomunikovať osobne.“

Zdroj: Rozhodnutie Protimonopolného úradu, 2016/KV/2/1/029, 13.06.2016

Neohlásené inšpekcie PMÚ (Dawn raids)

19

Neohlásená inšpekcia (dawn raid)

Dôležité vyšetrovacie právomoci
Európskej komisie a
Protimonopolného úradu SR
(„PMÚ“)

Štruktúra

Využitie
momentu
prekvapenia

- Príchod inšpektorov
- Prvý kontakt so zástupcami spoločnosti
- Prehľadávanie dokumentov a počítačov
- Poskytovanie ústnych vysvetlení –
Interviews
- „Time in between“ – keď sa nič iné nedeje
- Zápisnica
- Zhrnutie – základné zásady

Oprávnenia inšpektorov



- Vyhľadávať a nahliadať do dokumentov považovaných za relevantné pre prebiehajúce vyšetrovanie a požadovať predloženie elektronických informácií v elektronickej i tlačenej podobe.
- Zabezpečiť dokumenty alebo si robiť kópie, vrátane emailovej komunikácie, a zabezpečiť akékoľvek dôkazy.



- Vykonávať inšpekciu aj v súkromných priestoroch a dopravných prostriedkoch zamestnancov (s predchádzajúcim súhlasom súdu), vrátane nazerania do mobilných telefónov, tabletov, počítačov alebo bezpečnostných schránok.
- Požadovať okamžité vysvetlenia ohľadom akýchkoľvek dokumentov a skutočností týkajúcich sa predmetu vyšetrovania a vypočúvať prítomné osoby.



- Robiť video/audio záznamy.
- Zapečatovať priestory, jednotlivé kancelárie alebo konkrétne skrine alebo počítače (PMÚ môže uložiť vysoké pokuty za porušenie pečate, až do výšky 5% z obratu spoločnosti za predchádzajúce účtovné obdobie).

Príchod inšpektorov

Požiadat' o predloženie všetkých písomných poverení a služobných preukazov a vyhotovenie ich kópií

Okamžité kontaktovanie koordinátora inšpekcie (osobu z právneho oddelenia) a externého právnik

Informovať zamestnancov, ktorých sa inšpekcia týka o jej ciele, o základných zásadách a uviesť kontaktné informácie Koordinátora inšpekcie

Dôkladná kontrola poverení a získanie informácií o inšpekcii

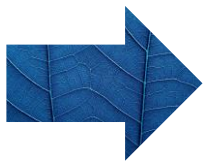
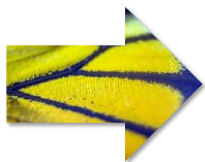
- Ak v poverení chýba niektorá z jeho náležitostí, spoločnosť môže odmietnuť vstup do jej priestorov a objektov.
- Náležitosti poverenia: označenie PMÚ, dátum vydania, obchodné meno spoločnosti, v ktorej sa inšpekcia vykonáva, označenie záležitosti, ohľadne ktorej sa inšpekcia vykonáva, identifikácia inšpektora, podpis podpredsedu PMÚ, odtlačok úradnej pečiatky.
- Zamerať sa najmä na: predmet a účel inšpekcie.

Alokovat' personálne zdroje:

- (i) doprovod inšpektorov
- (ii) informovanie zamestnancov
- (iii) asistenciu s kopírovacím zariadením
- (iv) prítomnosť IT expertov



Poskytovanie ústnych vysvetlení



Dôsledne zaznamenávať prezerané a kopírované dokumenty



Nedovoliť prezerat' dokumenty, ktoré nesúvisia s prešetrovanou vecou a dokumenty pochádzajúce od externých právnikov, ktoré spadajú pod právo na obhajobu



Na dokumentoch od externých právnikov uvádzať „ADVOKÁTSKE TAJOMSTVO“ (komunikácia interných právnikov chránená nie je)



Označiť dokumenty obsahujúce obchodné tajomstvo



Vždy urobiť dve kópie dokumentov – pre inšpektorov a pre spoločnosť

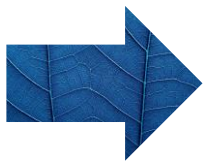
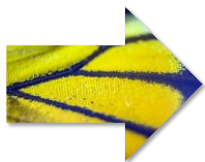


V prípade sporu vzniknúť námietku a dokument zapečatiť

Prehľadovanie počítačov



Poskytovanie ústnych vysvetlení



Pritomnosť právnik



Namietat' kladenie
nejasných, nesúvisiacich a
sugestívnych
(navádzajúcich) otázok



Poskytovať len pravdivé
informácie, odpovede na
otázky inšpektorov musia
byť stručné, vecné a
presné



Nehádajte,
nepredpokladajte a držte
sa faktov



Nevyjadrujte žiadne názory
alebo dohady

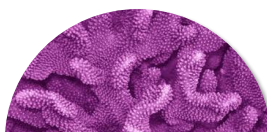


Zabezpečiť zvukový
záznam (pre potreby
spoločnosti)

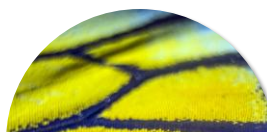
Zápisnica



➔ Zabezpečiť, aby všetky
dôležité skutočnosti,
námietky, prezerané a
kopírované dokumenty,
vypočúvaní zamestnanci a
pod. boli zaznamenané v
zápisnici



➔ V prípade nasledujúceho
správneho konania bude
zápisnica významným
dôkazným prostriedkom



➔ Skontrolovať obsah a
zapečatenie obálok s
citlivým obsahom
(advokátske a obchodné
tajomstvo, pevné disky
počítačov)



➔ Viesť vlastné záznamy o
dôležitých skutočnostiach,
ktoré sa vyskytli počas
inšpekcie

Neohlásená inšpekcia – Ako sa správať?



Buďte ústretoví a spolupracujte s inšpektormi, zároveň však asertívne presadzujte práva spoločnosti

Neodpovedajte na otázky bez toho, aby to odsúhlasil koordinátor inšpekcie

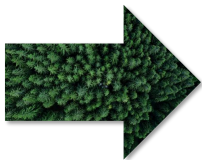
Zabezpečte zaznamenanie všetkých relevantných skutočností do zápisnice



Neodpovedajte na otázky bez prítomnosti právnik

Nepodpisujte žiadne dokumenty bez prítomnosti právnik

Nenechajte žiadneho inšpektora bez dohľadu počas inšpekcie v priestoroch spoločnosti



Neničte dokumenty ani iné dôkazy, nemažte dáta v elektronickej forme

Nekomunikujte o inšpekcii s nikým mimo spoločnosti, najmä nie s médiami

Ak máte pochybnosť o tom, ako postupovať, opýtajte sa právnik

DENTONS

Ďakujem!



Ján Dulovič
Senior Associate
+421 2 2066 0235
jan.dulovic@dentons.com

© 2023 Dentons. Dentons is a global legal practice providing client services worldwide through its member firms and affiliates. This publication is not designed to provide legal advice and you should not take, or refrain from taking, action based on its content. Please see dentons.com for Legal Notices.