ê 914/2023

IZVEDBENA UREDBA KOMISIJE (EU) 2023/914

z dne 20. aprila 2023

o izvajanju Uredbe Sveta (ES) št. 139/2004 o nadzoru koncentracij podjetij in razveljavitvi Uredbe Komisije (ES) št. 802/2004

(Besedilo velja za EGP)

POGLAVJE I

*PODROČJE UPORABE*

Člen 1

Ta uredba se uporablja za nadzor nad koncentracijami, ki se izvajajo v skladu z Uredbo (ES) št. 139/2004.

POGLAVJE II

*PRIGLASITVE IN DRUGE VLOGE*

Člen 2

**Osebe, upravičene do priglasitev koncentracij**

1. Priglasitve predložijo osebe ali podjetja iz člena 4(2) Uredbe (ES) št. 139/2004.

2. Če priglasitve podpišejo pooblaščeni zunanji zastopniki oseb ali podjetij, morajo ti zastopniki predložiti pisno dokazilo, da so pooblaščeni za zastopanje.

Člen 3

**Predložitev priglasitev**

1. Priglasitve se predložijo na obrazcu CO iz Priloge I. Pod pogoji iz Priloge II se priglasitve lahko predložijo na poenostavljenem obrazcu CO iz navedene priloge. Skupne priglasitve se predložijo na enem samem obrazcu.

2. Obrazci iz odstavka 1 in vsa zadevna dokazila se Komisiji predložijo v skladu s členom 22 in navodili, ki jih v *Uradnem listu Evropske unije* objavi Komisija.

3. Priglasitve se pripravijo v enem od uradnih jezikov Unije. Za priglasitelje je ta jezik tudi jezik postopka in vseh poznejših postopkov v zvezi z isto koncentracijo. Dodatna dokumentacija se predloži v izvirnem jeziku. Če izvirni jezik dokumenta ni eden od uradnih jezikov Unije, se priloži prevod v jezik postopka.

4. Če se priglasitve predložijo v skladu s členom 57 Sporazuma o evropskem gospodarskem prostoru, so lahko v enem od uradnih jezikov držav Efte ali v delovnem jeziku Nadzornega organa Efte. Če izbrani jezik za priglasitev ni uradni jezik Unije, priglasitelji istočasno dopolnijo vso dokumentacijo s prevodom v uradni jezik Unije. Jezik, ki ga Unija uporablja v postopku s priglasitelji, je jezik predloženega prevoda.

Člen 4

**Informacije in dokumenti, ki jih je treba predložiti**

1. Priglasitve vsebujejo informacije, vključno z dokumenti, ki jih je treba predložiti na ustreznih obrazcih iz prilog I in II. Predložene informacije morajo biti točne in popolne.

2. Komisija lahko na pisno zahtevo priglasiteljev odpravi obveznost predložitve katerih koli določenih informacij v priglasitvi, vključno z dokumenti, ali katere koli druge zahteve iz prilog I in II, če meni, da izpolnjevanje teh obveznosti ali zahtev ni nujno za proučitev primera.

3. Komisija priglasiteljem ali njihovim zastopnikom nemudoma pisno potrdi, da je prejela priglasitev in morebitni odgovor na dopis, ki ga je poslala na podlagi člena 5(2) in (3).

Člen 5

**Dan začetka veljavnosti priglasitve**

1. V skladu z odstavki 2, 3 in 4 priglasitve začnejo veljati na dan, ko jih prejme Komisija.

2. Če so informacije, vključno z dokumenti, ki jih vsebuje priglasitev, bistveno nepopolne, Komisija priglasitelje ali njihove zastopnike o tem nemudoma pisno obvesti. V takih primerih priglasitev začne veljati na dan, ko Komisija prejme popolne informacije.

3. O bistvenih spremembah dejstev, vsebovanih v priglasitvi, ki se pojavijo po priglasitvi in za katere priglasitelji vedo ali bi morali vedeti, ali kakršnih koli novih informacijah, ki se pojavijo po priglasitvi in za katere priglasitelji vedo ali bi morali vedeti in ki bi jih morali priglasiti, če bi zanje vedeli v času priglasitve, je treba nemudoma obvestiti Komisijo. V takih primerih, če bi te bistvene spremembe ali nove informacije lahko pomembno vplivale na presojo koncentracije, Komisija lahko šteje priglasitev za veljavno na dan, ko prejme zadevne informacije. Komisija o tem nemudoma pisno obvesti priglasitelje ali njihove zastopnike.

4. Za namene tega člena se netočne ali zavajajoče informacije brez poseganja v člen 14(1) Uredbe (ES) št. 139/2004 štejejo za nepopolne.

5. Ko Komisija na podlagi člena 4(3) Uredbe (ES) št. 139/2004 objavi, da je prejela priglasitev, navede datum njenega prejema. Če je ob nadaljnji uporabi odstavkov 2, 3 in 4 tega člena dan začetka veljavnosti priglasitve kasnejši kot dan, opredeljen v objavi, Komisija v naslednji objavi navede kasnejši datum.

Člen 6

**Posebne določbe o utemeljenih vlogah, dopolnitvah in potrdilih**

1. Utemeljene vloge v smislu člena 4(4) in (5) Uredbe (ES) št. 139/2004 vsebujejo informacije, vključno z dokumenti, ki se zahtevajo v skladu s Prilogo III k tej uredbi. Predložene informacije morajo biti točne in popolne.

2. Člen 2, člen 3(1), tretji stavek, člen 3(2), (3) in (4), člen 4, člen 5(1) do (4) ter člen 22 te uredbe se smiselno uporabljajo za utemeljene vloge v smislu člena 4(4) in (5) Uredbe (ES) št. 139/2004.

3. Člen 2, člen 3(1), tretji stavek, člen 3(2), (3) in (4), člen 4, člen 5(1) do (4) ter člen 22 te uredbe se smiselno uporabljajo za dopolnitve k priglasitvam in potrdila v smislu člena 10(5) Uredbe (ES) št. 139/2004.

POGLAVJE III

*ROKI*

Člen 7

**Začetek rokov**

Roki pričnejo teči naslednji delovni dan, kakor je določeno v členu 24 te uredbe, po nastanku dogodka, na katerega se nanaša ustrezna določba Uredbe (ES) št. 139/2004.

Člen 8

**Iztek rokov**

1. Rok, izračunan v delovnih dneh, izteče ob koncu zadnjega delovnega dne.

2. Rok, ki ga določi Komisija glede na določen koledarski dan, izteče ob koncu tega dne.

Člen 9

**Zadržanje teka roka**

1. Roki iz člena 9(4) ter člena 10(1) in (3) Uredbe (ES) št. 139/2004 ne tečejo, kadar mora Komisija na podlagi člena 11(3) ali člena 13(4) navedene uredbe sprejeti sklep, in sicer iz katerega koli od naslednjih razlogov:

(a) če Komisiji v roku, ki ga določi, niso predložene informacije, ki jih je od enega od priglasiteljev ali od katere koli druge udeležene stranke, kakor je opredeljena v členu 11 te uredbe, zahtevala na podlagi člena 11(2) Uredbe (ES) št. 139/2004, oziroma te niso predložene v celoti;

(b) če Komisiji v roku, ki ga določi, niso predložene informacije, ki jih je od tretje osebe zahtevala na podlagi člena 11(2) Uredbe (ES) št. 139/2004, oziroma če te niso predložene v celoti, in sicer zaradi okoliščin, za katere je odgovoren eden od priglasiteljev ali druga udeležena stranka, kakor je opredeljena v členu 11 te uredbe;

(c) če eden od priglasiteljev ali druga udeležena stranka, kakor je opredeljena v členu 11 te uredbe, ne dovoli preiskave, za katero Komisija meni, da je potrebna na podlagi člena 13(1) Uredbe (ES) št. 139/2004, ali če noče sodelovati pri izvajanju take preiskave v skladu s členom 13(2) navedene uredbe;

(d) če priglasitelji niso sporočili Komisiji bistvenih sprememb dejstev, vsebovanih v priglasitvi, ali kakršnih koli informacij, ki so omenjene v členu 5(3) te uredbe.

2. Roki iz člena 9(4) ter člena 10(1) in (3) Uredbe (ES) št. 139/2004 ne tečejo, kadar mora Komisija sprejeti sklep na podlagi člena 11(3) navedene uredbe, ne da bi zaradi okoliščin, za katere je odgovorno eno od podjetij, udeleženih v koncentraciji, najprej začela z enostavnim zahtevkom za posredovanje informacij.

3. Roki iz člena 9(4) ter člena 10(1) in (3) Uredbe (ES) št. 139/2004 ne tečejo:

(a) v primerih iz odstavka 1, točki (a) in (b), v času med iztekom roka, določenega v enostavnem zahtevku za posredovanje informacij, ter prejemom popolnih in točnih informacij, ki se zahtevajo v sklepu, ali trenutkom, ko Komisija priglasitelje obvesti, da glede na rezultate tekoče preiskave ali razvoj dogodkov na trgu zahtevane informacije niso več potrebne;

(b) v primerih iz odstavka 1, točka (c), v času med dnem neuspešnega poskusa izvedbe preiskave in dnem, ko se konča preiskava, odrejena s sklepom, ali trenutkom, ko Komisija priglasitelje obvesti, da glede na rezultate tekoče preiskave ali razvoj dogodkov na trgu odrejena preiskava ni več potrebna;

(c) v primerih iz odstavka 1, točka (d), v času med dnem, ko se spremenijo dejstva, navedena v zgornjem odstavku, in dnem prejema popolnih in točnih informacij;

(d) v primerih iz odstavka 2 v času med iztekom roka, določenega s sklepom, in dnem prejema popolnih in točnih informacij, ki se zahtevajo s sklepom, ali trenutkom, ko Komisija priglasitelje obvesti, da glede na rezultate tekoče preiskave ali razvoj dogodkov na trgu zahtevane informacije niso več potrebne.

4. Zadržanje teka roka se začne na delovni dan po dnevu dogodka, ki povzroči zadržanje. Preneha ob koncu dne, ko se vzrok zadržanja odpravi. Če ta dan ni delovni dan, zadržanje teka roka preneha ob koncu naslednjega delovnega dne.

5. Komisija v razumnem roku obdela vse podatke, ki jih je prejela v okviru svoje preiskave in na podlagi katerih bi lahko ocenila, da zahtevane informacije ali odrejena preiskava ni več potrebna v smislu odstavka 3, točke (a), (b) in (d).

Člen 10

**Spoštovanje rokov**

1. Šteje se, da so bili roki iz člena 4(4), četrti pododstavek, člena 9(4), člena 10(1) in (3) ter člena 22(3) Uredbe (ES) št. 139/2004 upoštevani, če Komisija sprejme ustrezen sklep pred iztekom obdobja.

2. Šteje se, da je zadevna država članica roke iz člena 4(4), drugi pododstavek, člena 4(5), tretji pododstavek, člena 9(2), člena 22(1), drugi pododstavek, in 22(2), drugi pododstavek Uredbe (ES) št. 139/2004 upoštevala, kadar ta država članica pred iztekom obdobja pisno sporoči Komisiji ali se pridruži pisnemu zahtevku, odvisno od primera.

3. Šteje se, da je bil rok iz člena 9(6) Uredbe (ES) št. 139/2004 upoštevan, če pristojni organ zadevne države članice pred iztekom obdobja obvesti zadevna podjetja na način, določen v navedeni določbi.

POGLAVJE IV

UVELJAVLJANJE PRAVICE BITI SLIŠAN IN ZASLIŠANJA

Člen 11

**Stranke, ki se zaslišijo**

Glede pravice biti slišan iz člena 18 Uredbe (ES) št. 139/2004 se razlikuje med naslednjimi strankami:

(a) priglasitelji, to je osebami ali podjetji, ki predložijo priglasitev v skladu s členom 4(2) Uredbe (ES) št. 139/2004;

(b) drugimi udeleženimi strankami, to je strankami, ki sodelujejo v predlagani koncentraciji in niso priglasitelji, na primer prodajalec ali podjetje, ki je cilj koncentracije;

(c) tretjimi osebami, to so fizične in pravne osebe, vključno s strankami, dobavitelji in konkurenti, ki izkažejo ustrezen interes v smislu člena 18(4), drugi odstavek, Uredbe (ES) št. 139/2004, kar zlasti velja:

(i) pri članih upravnih ali vodstvenih organov zadevnih podjetij ali priznanih predstavnikih delavcev v teh podjetjih;

(ii) pri združenjih potrošnikov, kadar se predlagana koncentracija nanaša na proizvode ali storitve, namenjene končnim porabnikom;

(d) udeleženci, za katere namerava Komisija sprejeti sklep v skladu s členom 14 ali 15 Uredbe (ES) št. 139/2004.

Člen 12

**Sklepi o zadržanju izvajanja koncentracij**

1. Če namerava Komisija sprejeti sklep v skladu s členom 7(3) Uredbe (ES) št. 139/2004, ki bo neugodno vplival na eno ali več strank, priglasiteljem in drugim udeleženim strankam pisno predloži svoje razloge za nasprotovanje ter določi rok, v katerem smejo pisno izraziti svoje mnenje.

2. Če je Komisija v skladu s členom 18(2) Uredbe (ES) št. 139/2004 začasno sprejela sklep iz odstavka 1 tega člena, ne da bi priglasiteljem in drugim udeleženim strankam dala priložnost, da izrazijo svoje mnenje, jim nemudoma pošlje besedilo začasnega sklepa in določi rok, v katerem smejo izraziti svoje mnenje.

Potem ko priglasitelji in druge udeležene stranke izrazijo svoje mnenje, Komisija sprejme končni sklep, s katerim razveljavi, spremeni ali potrdi začasni sklep. Če priglasitelji in druge udeležene stranke svojega mnenja ne izrazijo pisno v določenem roku, postane po preteku tega roka začasni sklep Komisije dokončen.

Člen 13

**Sklepi o vsebini primera**

1. Če Komisija namerava sprejeti sklep na podlagi člena 6(3) ali člena 8(2) do (6) Uredbe (ES) št. 139/2004, pred posvetovanjem s Svetovalnim odborom v skladu s členom 18(1) in (3) navedene uredbe zasliši stranke.

Člen 12(2) te uredbe se smiselno uporablja, kadar Komisija pri uporabi člena 18(2) Uredbe (ES) št. 139/2004 začasno sprejme sklep na podlagi člena 8(5) navedene uredbe.

2. Komisija svoje razloge za nasprotovanje na priglasitelje pisno naslovi v obvestilu o nasprotovanju. Po izdaji obvestila o nasprotovanju lahko Komisija na priglasitelje naslovi eno ali več dopolnilnih obvestil o nasprotovanju, če želi opozoriti na nove razloge za nasprotovanje ali spremeniti vsebino predhodno navedenih razlogov za nasprotovanje.

Kadar Komisija obvešča o razlogih za nasprotovanje, določi rok, v katerem ji lahko priglasitelji pisno sporočijo svoje mnenje.

Komisija druge udeležene stranke pisno obvesti o razlogov za nasprotovanje iz prvega pododstavka in določi rok, v katerem lahko navedene stranke Komisiji pisno pošljejo svoje mnenje.

Komisija ni obvezna upoštevati mnenj, prejetih po izteku določenega roka.

3. Udeleženci, na katere so bili razlogi za nasprotovanje naslovljeni ali ki so bili o takih razlogih obveščeni, lahko v pisnem mnenju navedejo vsa relevantna dejstva, ki so jim poznana, in za navedena dejstva priložijo vsa relevantna dokazila. Lahko tudi predlagajo, da Komisija zasliši osebe, ki lahko ta dejstva potrdijo. Svoje mnenje predložijo Komisiji v skladu s členom 22 in navodili, ki jih Komisija objavi v *Uradnem listu Evropske unije*. Komisija nemudoma pošlje kopije takšnih pisnih mnenj pristojnim organom držav članic.

4. Po izdaji obvestila o nasprotovanju lahko Komisija na priglasitelje naslovi dopis z dejstvi, v katerem jih obvesti o dodatnih ali novih dejstvih ali dokazih, ki jih Komisija želi uporabiti v podporo že predloženim razlogom za nasprotovanje.

Komisija v dopisu z dejstvi določi tudi rok, v katerem lahko priglasitelji Komisiji pošljejo pisno mnenje.

5. Če namerava Komisija sprejeti sklep na podlagi člena 14 ali 15 Uredbe (ES) št. 139/2004, v skladu s členom 18(1) in (3) navedene uredbe pred posvetovanjem s Svetovalnim odborom zasliši stranke, na katere se bo tak sklep nanašal.

Smiselno se uporablja postopek, določen v odstavku 2, prvi in drugi pododstavek, ter v odstavkih 3 in 4.

Člen 14

**Ustna zaslišanja**

1. Če namerava Komisija sprejeti sklep na podlagi člena 6(3) ali člena 8(2) do (6) Uredbe (ES) št. 139/2004, priglasiteljem, ki so to zahtevali v pisnem mnenju, omogoči, da predstavijo dokazne razloge na ustnem zaslišanju. V drugih fazah postopka lahko da priglasiteljem tudi priložnost, da ustno izrazijo svoje mnenje.

2. Če namerava Komisija sprejeti sklep na podlagi člena 6(3) ali člena 8(2) do (6) Uredbe (ES) št. 139/2004, tudi drugim udeleženim strankam, ki so to zahtevale v pisnih mnenjih, omogoči, da predstavijo dokazne razloge na ustnem zaslišanju. V drugih fazah postopka lahko da ostalim udeleženim strankam tudi priložnost, da ustno izrazijo svoje mnenje.

3. Če namerava Komisija sprejeti sklep na podlagi člena 14 ali 15 Uredbe (ES) št. 139/2004, udeležencem, ki jim namerava naložiti globo ali periodične denarne kazni, omogoči, da predstavijo dokazne razloge na ustnem zaslišanju, če to zahtevajo v pisnih mnenjih. V drugih fazah postopka lahko da tem udeležencem tudi priložnost, da ustno izrazijo svoje mnenje.

Člen 15

**Vodenje ustnih zaslišanj**

1. Ustna zaslišanja povsem neodvisno vodi pooblaščenec za zaslišanje.

2. Komisija povabi osebe, ki naj bi bile zaslišane, na ustno zaslišanje na dan, ki ga sama določi.

3. Komisija povabi pristojne organe držav članic k sodelovanju pri vseh ustnih zaslišanjih.

4. Osebe, povabljene na zaslišanje, se tega udeležijo bodisi osebno bodisi jih zastopajo zakoniti zastopniki ali zastopniki, pooblaščeni v skladu z ustanovnimi akti, če je to primerno. Podjetja in podjetniška združenja lahko zastopa tudi ustrezno pooblaščen zastopnik, imenovan izmed njihovih stalno zaposlenih.

5. Osebam, zaslišanim pred Komisijo, lahko pomaga njihov pravni svetovalec ali druge usposobljene osebe, če slednjim to dovoli pooblaščenec za zaslišanje.

6. Ustna zaslišanja niso javna. Vsaka oseba se zasliši ločeno ali v navzočnosti drugih povabljenih oseb, pri čemer se upošteva pravni interes podjetij v zvezi z varovanjem poslovnih skrivnosti in drugih zaupnih informacij.

7. Pooblaščenec za zaslišanje lahko dovoli vsem strankam v smislu člena 11, službam Komisije in pristojnim organom držav članic, da med ustnim zaslišanjem postavljajo vprašanja.

8. Pooblaščenec za zaslišanje lahko organizira pripravljalni sestanek s strankami in službami Komisije zaradi omogočanja učinkovite organizacije ustnega zaslišanja.

9. Izjave vseh zaslišanih oseb se vnesejo v zapisnik. Zapisnik ustnega zaslišanja se na zahtevo da na voljo osebam, ki so se ga udeležile. Upoštevati je treba pravni interes podjetij pri varovanju njihovih poslovnih skrivnosti in drugih zaupnih informacij.

Člen 16

**Zaslišanje tretjih oseb**

1. Če za zaslišanje zaprosijo tretje osebe, jih Komisija pisno obvesti o naravi in predmetu postopka ter določi rok, v katerem lahko izrazijo svoje mnenje.

2. Če je bilo izdano obvestilo o nasprotovanju ali dopolnilno obvestilo o nasprotovanju, lahko Komisija tretjim osebam pošlje nezaupno različico navedenega obvestila ali jih na drug ustrezen način obvesti o naravi in predmetu postopka. V ta namen priglasitelji v petih delovnih dneh od prejema obvestila v razlogih za nasprotovanje v skladu s členom 18(3), drugi in tretji pododstavek, opredelijo vse informacije, za katere menijo, da so zaupne. Komisija zagotovi nezaupno različico razlogov za nasprotovanje tretjim osebam le za uporabo v zadevnih postopkih na podlagi Uredbe (ES) št. 139/2004. Tretje osebe sprejmejo navedeno omejitev uporabe pred prejemom nezaupne različice razlogov za nasprotovanje.

Če obvestilo o nasprotovanju ni bilo izdano, Komisija tretjim osebam iz odstavka 1 ni zavezana zagotoviti nobenih informacij, razen narave in predmeta postopka.

3. Tretje osebe iz odstavka 1 pisno izrazijo svoje mnenje v določenem roku. Komisija lahko po potrebi takim tretjim osebam, ki za to zaprosijo v pisnih mnenjih, da priložnost sodelovati na zaslišanju. Tudi v drugih primerih lahko takim tretjim osebam omogoči, da ustno izrazijo svoje mnenje.

4. Komisija lahko povabi katero koli fizično ali pravno osebo, naj pisno in ustno izrazi svoje mnenje, tudi na ustnem zaslišanju.

POGLAVJE V

*DOSTOP DO DOKUMENTACIJE IN RAVNANJE Z ZAUPNIMI INFORMACIJAMI*

Člen 17

**Dostop do dokumentacije in uporaba dokumentov**

1. Komisija na zahtevo dovoli dostop do dokumentacije osebam, na katere je naslovila obvestilo o nasprotovanju, da bi jim omogočila uveljavljanje njihovih pravic do obrambe. Dostop se dovoli, potem ko Komisija priglasiteljem izda obvestilo o nasprotovanju.

2. Komisija na zahtevo dovoli dostop do dokumentacije tudi drugim udeleženim strankam, ki so bile obveščene o razlogih za nasprotovanje, kolikor je to potrebno, da pripravijo svoje mnenje.

3. Pravica do dostopa do dokumentacije se ne nanaša na:

(a) zaupne informacije;

(b) interno dokumentacijo Komisije;

(c) interno dokumentacijo pristojnih organov držav članic;

(d) korespondenco med Komisijo in pristojnimi organi držav članic;

(e) korespondenco med pristojnimi organi držav članic ter

(f) korespondenco med Komisijo in drugimi organi za nadzor konkurence.

4. Dokumenti, pridobljeni v okviru dostopa do dokumentacije na podlagi tega člena, se lahko uporabljajo samo za zadevni postopek v skladu z Uredbo (ES) št. 139/2004.

Člen 18

**Ravnanje z zaupnimi informacijami**

1. Komisija informacij, vključno z dokumenti, ne sporoča in jih ne daje na voljo, če:

(a) vsebujejo poslovne skrivnosti ali druge zaupne informacije ter

(b) meni, da razkritje informacij ni potrebno za namene postopka.

2. Osebe, podjetja ali podjetniška združenja, ki izrazijo svoje stališče ali mnenje na podlagi členov 12, 13 in 16 te uredbe ali predložijo informacije na podlagi člena 11 Uredbe (ES) št. 139/2004 ali Komisiji naknadno predložijo dodatne informacije v istem postopku, z navedbo razlogov jasno označijo vse gradivo, za katero menijo, da je zaupno, in zagotovijo ločeno, nezaupno različico informacij do datuma, ki ga določi Komisija.

3. Ne glede na odstavek 2, Komisija lahko zahteva od oseb iz člena 3 Uredbe (ES) št. 139/2004, podjetij in podjetniških združenj v vseh primerih, ko predložijo dokumente ali izjave v skladu z Uredbo (ES) št. 139/2004, da označijo dokumente ali dele dokumentov, za katere menijo, da vsebujejo njihove poslovne skrivnosti ali druge zaupne informacije, ter da označijo podjetja, v zvezi s katerimi se takšni dokumenti štejejo za zaupne.

Komisija lahko zahteva od oseb iz člena 3 Uredbe (ES) št. 139/2004, podjetij ali podjetniških združenj, da označijo kateri koli del obvestila o nasprotovanju, povzetka zadeve ali sklepa, ki ga je sprejela Komisija, ki po njihovem mnenju vsebuje poslovne skrivnosti.

Če se poslovne skrivnosti ali druge zaupne informacije označijo, osebe, podjetja in podjetniška združenja zanje navedejo vzroke in zagotovijo posebno nezaupno verzijo informacij do datuma, ki ga določi Komisija.

4. Če osebe, podjetja ali podjetniška združenja ne upoštevajo odstavka 2 ali 3, lahko Komisija domneva, da zadevni dokumenti ali izjave ne vsebujejo zaupnih informacij.

POGLAVJE VI

*ZAVEZE UDELEŽENIH PODJETIJ*

Člen 19

**Roki za predložitev zavez**

1. Zaveze, ki jih ponudijo udeležena podjetja na podlagi člena 6(2) Uredbe (ES) št. 139/2004, se predložijo Komisiji v 20 delovnih dneh od datuma prejema priglasitve.

2. Zaveze, ki jih ponudijo udeležena podjetja v skladu s členom 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004, se predložijo Komisiji v 65 delovnih dneh od datuma začetka postopka.

Kadar udeležena podjetja prvič ponudijo zaveze prej kot v 55 delovnih dneh od datuma začetka postopka, vendar naknadno predložijo spremenjeno različico zavez v 55 delovnih dneh od navedenega datuma ali pozneje, se spremenjene zaveze štejejo za nove zaveze za namene uporabe člena 10(3), drugi stavek, Uredbe (ES) št. 139/2004.

Kadar se na podlagi člena 10(3), drugi pododstavek, Uredbe (ES) št. 139/2004 rok za sprejem sklepa na podlagi člena 8(1) do (3) podaljša, se rok za predložitev zavez, tj. 65 delovnih dni, samodejno podaljša za enako število delovnih dni.

V izrednih okoliščinah lahko Komisija upošteva tudi zaveze, ponujene po izteku zadevnega roka za njihovo predložitev, kot je določen v tem členu. Pri odločanju, ali naj upošteva tudi zaveze, ponujene v takih okoliščinah, Komisija posebno pozornost nameni vprašanju izpolnjevanja zahtev iz člena 19(5) Uredbe (ES) št. 139/2004.

3. Smiselno se uporabljajo členi 7, 8 in 9.

Člen 20

**Postopek za predložitev zavez**

1. Zaveze, ki jih udeležena podjetja ponudijo v skladu s členom 6(2) ali členom 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004, se Komisiji predložijo v skladu s členom 22 in navodili, ki jih Komisija objavi v *Uradnem listu Evropske unije*. Komisija takšne zaveze nemudoma pošlje pristojnim organom držav članic.

2. Poleg zahtev iz odstavka 1 udeležena podjetja, ko ponudijo zaveze na podlagi člena 6(2) ali člena 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004, hkrati v skladu s členom 22 in navodili, ki jih Komisija objavi v *Uradnem listu Evropske unije*, predložijo tudi informacije, ki se zahtevajo v obrazcu RM iz Priloge IV k tej uredbi. Predložene informacije morajo biti točne in popolne.

Člen 4 se smiselno uporablja za obrazec RM, ki se priloži zavezam, ponujenim na podlagi člena 6(2) ali člena 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004.

3. Pri predlaganju zavez na podlagi člena 6(2) ali 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004 udeležena podjetja hkrati jasno označijo vse informacije, za katere menijo, da so zaupne, in za to navedejo razloge, ter zagotovijo ločeno, nezaupno različico informacij.

4. Zaveze, ponujene na podlagi člena 6(2) ali člena 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004, podpišejo priglasitelji ter vse druge udeležene stranke, ki z zavezami prevzemajo obveznosti.

5. Nezaupna različica zavez se po sprejetju sklepa na podlagi člena 6(2) ali člena 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004 nemudoma objavi na spletišču Generalnega direktorata Komisije za konkurenco. V ta namen priglasitelji v petih delovnih dneh od sprejetja sklepa na podlagi člena 6(2) ali člena 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004 Komisiji predložijo nezaupno različico zavez.

Člen 21

**Zaupniki**

1. Zaveze, ki jih ponudijo udeležena podjetja na podlagi člena 6(2) ali člena 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004, lahko na stroške udeleženih podjetij vključujejo tudi imenovanje enega ali več neodvisnih zaupnikov, ki Komisiji pomagajo pri spremljanju, ali stranke zaveze izpolnjujejo, ali ki zaveze izvajajo. Zaupnike lahko po odobritvi Komisije imenujejo udeleženci ali Komisija. Zaupniki opravljajo svoje naloge pod nadzorom Komisije.

2. Komisija lahko sklepu na podlagi člena 6(2) ali člena 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004 priloži pogoje ali obveznosti, ki se nanašajo na zaupnike iz odstavka 1.

POGLAVJE VII

*DRUGE DOLOČBE*

Člen 22

**Pošiljanje in podpis dokumentov**

1. Pošiljanje dokumentov Komisiji in dokumentov, ki jih pošilja Komisija, poteka digitalno, razen kadar Komisija izjemoma dovoli uporabo drugih načinov, opredeljenih v odstavkih 6 in 7.

2. Kjer je potreben podpis, morajo biti dokumenti, poslani digitalno, podpisani z vsaj enim kvalificiranim elektronskim podpisom, ki izpolnjuje zahteve iz Uredbe (EU) št. 910/2014 (v nadaljnjem besedilu: uredba eIDAS)[[1]](#footnote-1) in prihodnjih sprememb navedene uredbe.

3. Podrobne tehnične specifikacije glede načina pošiljanja in podpisovanja bodo objavljene v *Uradnem listu Evropske unije* ter na spletišču Generalnega direktorata Komisije za konkurenco.

4. Z izjemo obrazcev iz prilog I, II in III se šteje, da so vsi dokumenti, ki se elektronsko pošljejo Komisiji na delovni dan, prejeti na dan, ko so bili poslani, če je iz časovnega žiga samodejnega potrdila o prejemu razvidno, da so bili prejeti na ta dan. Za obrazce iz prilog I, II in III, ki se elektronsko pošljejo Komisiji na delovni dan, se šteje, da so bili prejeti na dan, ko so bili poslani, če je iz časovnega žiga samodejnega potrdila o prejemu razvidno, da so bili prejeti na ta dan pred ali med delovnim časom, navedenim na spletišču GD za konkurenco. Za obrazce iz prilog I, II in III, ki se elektronsko pošljejo Komisiji na delovni dan po delovnem času, navedenem na spletišču GD za konkurenco, se šteje, da so bili prejeti naslednji delovni dan. Šteje se, da so vsi dokumenti, elektronsko poslani Komisiji na dan, ki ni delovni dan, prejeti naslednji delovni dan.

5. Šteje se, da dokumenti, ki so Komisiji poslani elektronsko, niso bili prejeti, če za dokumente ali njihove dele velja naslednje:

(a) so neuporabni (poškodovani);

(b) vsebujejo viruse, zlonamerno programsko opremo ali druge grožnje;

(c) vsebujejo elektronske podpise, katerih veljavnosti Komisija ne more preveriti.

V takih primerih Komisija nemudoma obvesti pošiljatelja.

6. Šteje se, da so dokumenti, poslani Komisiji s priporočeno pošiljko, prejeti na dan, ko prispejo na naslov, objavljen v *Uradnem listu Evropske unije*. Ta naslov se objavi tudi na spletišču Generalnega direktorata Komisije za konkurenco.

7. Šteje se, da so dokumenti, vročeni Komisiji osebno, prejeti na dan, ko prispejo na naslov, objavljen v *Uradnem listu Evropske unije*, če Komisija to potrdi s potrdilom o prejemu. Ta naslov se objavi tudi na spletišču Generalnega direktorata Komisije za konkurenco.

Člen 23

**Določanje rokov**

1. Pri določanju rokov iz člena 12(1) in (2), člena 13(2) in člena 16(1) Komisija upošteva nujnost primera in čas, ki ga priglasitelji, druge udeležene stranke ali tretje osebe potrebujejo za pripravo svojih stališč ali mnenj. Komisija upošteva tudi praznike v državah priglasiteljev, drugih udeleženih strank ali tretjih oseb.

2. Za roke se določi točen koledarski datum.

Člen 24

**Delovni dnevi**

V Uredbi (ES) št. 139/2004 in v tej uredbi izraz delovni dan pomeni vse dni razen sobot, nedelj in dela prostih dni Komisije, kot so pred začetkom vsakega leta objavljeni v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 25

**Razveljavitev in prehodne določbe**

1. Brez poseganja v odstavek 2 se Uredba (ES) št. 802/2004 razveljavi z učinkom od 1. septembra 2023.

Sklicevanje na razveljavljeno uredbo se šteje za sklicevanje na to uredbo.

2. Uredba (ES) št. 802/2004 se še naprej uporablja za vse koncentracije, ki spadajo na področje uporabe Uredbe (ES) št. 139/2004 in ki so bile priglašene pred 31. avgustom 2023 ali na navedeni datum.

Člen 26

**Začetek veljavnosti**

Ta uredba začne veljati 1. septembra 2023.

Ta uredba je v celoti zavezujoča in se neposredno uporablja v vseh državah članicah.

PRILOGA IV

**OBRAZEC, KI SE NANAŠA NA INFORMACIJE V ZVEZI Z ZAVEZAMI, PREDLOŽENIMI NA PODLAGI ČLENA 6(2) IN ČLENA 8(2) UREDBE SVETA (ES) ŠT. 139/2004**

**(OBRAZEC RM)**

UVOD

(1) V tem obrazcu so opredeljene informacije in dokumenti, ki jih udeležena podjetja predložijo, kadar ponudijo zaveze na podlagi člena 6(2) ali člena 8(2) Uredbe (ES) št. 139/2004[[2]](#footnote-2). Zahtevane informacije so potrebne, da lahko Komisija prouči, ali zaveze zadoščajo, da se preprečijo bistvene ovire za učinkovito konkurenco, s čimer bi koncentracija lahko postala združljiva z notranjim trgom. Zahtevane informacije se razlikujejo glede na vrsto in strukturo predlaganega korektivnega ukrepa. Na primer, delitev podjetja bo navadno zahtevala podrobnejše informacije kot odsvojitev samostojnih poslovnih enot.

(2) Zahtevane informacije je treba vnesti v ustrezni oddelek obrazca RM, pri čemer morajo biti te informacije točne in popolne.

(3) V skladu s členoma 5(4) in 6(2) Izvedbene uredbe Komisije (EU) 2023/914 o izvajanju Uredbe Sveta (ES) št. 139/2004 o nadzoru koncentracij podjetij (v nadaljnjem besedilu: izvedbena uredba)[[3]](#footnote-3) se bodo netočne ali zavajajoče informacije na obrazcu RM štele za nepopolne.

(4) V skladu s členom 14(1), točka (a), uredbe o združitvah se lahko udeleženim podjetjem, ki v vlogi namerno ali iz malomarnosti navedejo netočne ali zavajajoče informacije, izreče globa do 1 % skupnega prometa udeleženega podjetja.

(5) V skladu s členom 6(3), točka (a), in členom 8(6), točka (a), uredbe o združitvah lahko Komisija prekliče svoj sklep o združljivosti priglašene koncentracije, če ta temelji na netočnih informacijah, za katere je odgovoren eden od udeležencev koncentracije.

(6) Na podlagi člena 4(2) in člena 20(2) izvedbene uredbe lahko Komisija opusti obveznost zagotovitve katerih koli posameznih informacij v obrazcu RM, vključno z dokumenti, ali katero koli drugo zahtevo, če meni, da izpolnitev navedenih obveznosti ali zahtev za obravnavo primera ni potrebna. V takem primeru lahko vložniki Komisijo prosijo, naj opusti obveznost zagotovitve zadevnih informacij ali katero koli drugo zahtevo iz obrazca RM, ki se nanaša na te informacije. Komisija je pripravljena predhodno razpravljati o takih prošnjah udeležencev.

Vsi osebni podatki, navedeni v tem obrazcu RM, se obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta[[4]](#footnote-4).

Obrazec RM morajo podpisati osebe, ki so po zakonu pooblaščene za zastopanje vsakega priglasitelja in/ali katerega koli drugega udeleženca, ki podpiše zaveze, ali pa eden ali več pooblaščenih zunanjih zastopnikov priglasitelja in/ali katerega koli drugega udeleženca, ki podpiše zaveze. Tehnične specifikacije in navodila v zvezi s podpisi so na voljo v *Uradnem listu Evropske unije*.

ODDELEK 1

*POVZETEK ZAVEZ*

1. Navedite nezaupen povzetek narave in obsega ponujenih zavez. Komisija lahko ta povzetek uporabi za preskus ponujenih zavez na trgu pri tretjih osebah.

ODDELEK 2

*PRIMERNOST ZAVEZ ZA ODPRAVO POMISLEKOV GLEDE KONKURENCE*

2. Navedite informacije, ki dokazujejo primernost ponujenih zavez za odstranitev bistvenih ovir za učinkovito konkurenco, ki jih je ugotovila Komisija.

ODDELEK 3

*ODSTOPANJE OD VZORČNIH BESEDIL ZAVEZ*

3. Priložite prilogo, v kateri so opredeljena kakršna koli odstopanja ponujenih zavez od najnovejšega vzorčnega besedila zavez, kot je objavljeno na spletišču GD COMP.

ODDELEK 4

*INFORMACIJE O POSLOVNI ENOTI, KI BO ODSVOJENA*

4. Kadar ponujene zaveze pomenijo odsvojitev poslovne enote, zagotovite naslednje informacije in dokumente.

*Splošne informacije o poslovni enoti, ki bo odsvojena*

Naslednje informacije bi bilo treba predložiti glede vseh vidikov sedanjega delovanja poslovne enote, ki bo odsvojena, (tj. delovanja pred odsvojitvijo) in vseh že načrtovanih sprememb za prihodnost.

4.1 Opišite pravno strukturo poslovne enote, ki bo odsvojena, in predložite organigram družbe, iz katerega je razviden položaj poslovne enote, ki bo odsvojena. Opišite subjekte, ki pripadajo poslovni enoti, ki bo odsvojena, navedite njihove sedeže in sedeže uprave, splošno organizacijsko strukturo in vse druge relevantne informacije, ki se nanašajo na organizacijsko strukturo poslovne enote, ki bo odsvojena. Če bo odsvojen le del poslovne enote, bi bilo treba vse te informacije navesti tudi za celotno poslovno enoto, iz katere bo oddeljena poslovna enota, ki bo odsvojena.

4.2 Navedite, ali so kakšne pravne ovire glede prenosa poslovne enote, ki bo odsvojena, ali premoženja, vključno s pravicami tretjih oseb in zahtevanimi upravnimi odobritvami, ter jih opišite.

4.3 Opišite celotno vrednostno verigo proizvodov ali storitev, ki jih proizvaja ali zagotavlja poslovna enota, ki bo odsvojena, vključno z lokacijo zadevnih obratov. Naštejte in opišite proizvode ali storitve, zlasti njihove tehnične in druge lastnosti, vključene blagovne znamke, promet, ustvarjen s posameznim proizvodom ali storitvijo, ter kakršne koli inovacije ali dejavnosti raziskav in razvoja ali proizvode v pripravi ali nove proizvode, ki so že pripravljeni na uvedbo, in načrtovane storitve. Če bo odsvojen le del poslovne enote, bi bilo treba vse te informacije navesti tudi za celotno poslovno enoto, iz katere bo oddeljena poslovna enota, ki bo odsvojena.

4.4 Opišite raven, na kateri delujejo bistvene službe poslovne enote, ki bo odsvojena (na primer raziskave in razvoj, proizvodnja, trženje in prodaja, logistika, odnosi s strankami, odnosi z dobavitelji, informacijski sistemi), če ne delujejo na ravni poslovne enote, ki bo odsvojena. Opis naj vsebuje vlogo, ki jo imajo te druge ravni, razmerje do poslovne enote, ki bo odsvojena, ter vire (osebje, premoženje, finančna sredstva), ki jih služba vključuje.

4.5 Podrobno opišite povezave med poslovno enoto, ki bo odsvojena, in drugimi subjekti, ki so pod nadzorom katerega koli udeleženca koncentracije (ne glede na smer povezave), na primer:

(a) dobavne, proizvodne, distribucijske, storitvene pogodbe, pogodbe s področja raziskav in razvoja ali druge pogodbe;

(b) skupna opredmetena ali neopredmetena sredstva;

(c) skupno ali napoteno osebje;

(d) skupne informacijske ali druge sisteme;

(e) skupne stranke.

4.6 Na splošno opišite vsa pomembna opredmetena in neopredmetena sredstva, ki jih uporablja ali ima v lasti poslovna enota, ki bo odsvojena, vključno s pravicami intelektualne lastnine in blagovnimi znamkami. Če bo odsvojen le del poslovne enote, bi bilo treba vse te informacije navesti tudi za celotno poslovno enoto, iz katere bo oddeljena poslovna enota, ki bo odsvojena.

4.7 Predložite organigram s sedanjim številom zaposlenih v vsaki službi poslovne enote, ki bo odsvojena, in seznam tistih zaposlenih, ki so nujno potrebni za delovanje te poslovne enote, z opisom njihovih nalog. Če bo odsvojen le del poslovne enote, bi bilo treba vse te informacije navesti tudi za celotno poslovno enoto, iz katere bo oddeljena poslovna enota, ki bo odsvojena.

4.8 Opišite stranke poslovne enote, ki bo odsvojena, vključno s seznamom strank, opisom ustreznih razpoložljivih evidenc, ter predložite skupni promet, ki ga je ustvarila poslovna enota, ki bo odsvojena, z vsako od teh strank (v EUR in kot odstotek od skupnega prometa poslovne enote, ki bo odsvojena). Če bo odsvojen le del poslovne enote, bi bilo treba vse te informacije navesti tudi za celotno poslovno enoto, iz katere bo oddeljena poslovna enota, ki bo odsvojena.

4.9 Zagotovite vse relevantne finančne podatke poslovne enote, ki bo odsvojena, vključno s prometom in EBITDA v zadnjih treh poslovnih letih, ter napovedi za naslednji dve poslovni leti. Če je mogoče, navedite obstoječi poslovni ali strateški načrt poslovne enote, ki bo odsvojena, vključno z vsemi napovedmi, ki so morda na voljo. Če bo odsvojen le del poslovne enote, bi bilo treba vse te informacije navesti tudi za celotno poslovno enoto, iz katere bo oddeljena poslovna enota, ki bo odsvojena.

4.10 Opredelite in opišite vse spremembe, ki so se zgodile v zadnjih dveh letih v organizaciji poslovne enote, ki bo odsvojena, ali v povezavah z drugimi podjetji, ki so pod nadzorom udeležencev. Če bo odsvojen le del poslovne enote, bi bilo treba vse te informacije navesti tudi za celotno poslovno enoto, iz katere bo oddeljena poslovna enota, ki bo odsvojena.

4.11 Opredelite in opišite vse spremembe, načrtovane v organizaciji poslovne enote, ki bo odsvojena, ali v povezavah z drugimi podjetji, ki so pod nadzorom udeležencev, v naslednjih dveh letih. Če bo odsvojen le del poslovne enote, bi bilo treba vse te informacije navesti tudi za celotno poslovno enoto, iz katere bo oddeljena poslovna enota, ki bo odsvojena.

*Informacije o poslovni enoti, ki bo odsvojena, kot so navedene v ponujenih zavezah, ter primerjava s sedanjim delovanjem poslovne enote, ki bo odsvojena*

4.12 Ob upoštevanju odgovorov na zgornja vprašanja 4.1 do 4.11 navedite vse razlike med (i) poslovno enoto, ki bo odsvojena, kot je opisana v ponujenih zavezah, in (ii) poslovno enoto, ki bo odsvojena, kot deluje zdaj. Če obstajajo kakršna koli opredmetena ali neopredmetena sredstva, osebje, obrati, pogodbe, proizvodi, raziskave in razvoj, proizvodi v pripravi, skupne službe itd., ki se trenutno proizvajajo, uporabljajo ali na katere se na kakršen koli način zanaša poslovna enota, ki bo odsvojena, vendar niso vključeni v zaveze, navedite izčrpen seznam.

*Prevzem s strani primernega kupca*

4.13 Pojasnite, zakaj bo po vašem mnenju poslovno enoto, ki bo odsvojena, najverjetneje prevzel primeren kupec v roku, predlaganem v ponujenih zavezah.

ODDELEK 5

*IZJAVA*

Obrazec RM se mora končati z naslednjo izjavo, ki jo morajo podpisati priglasitelji in vsi drugi udeleženci, ki podpisujejo zaveze, oziroma mora biti podpisana v njihovem imenu:

„*Priglasitelji in vsi drugi udeleženci, ki so podpisale zaveze, izjavljajo, da so po njihovi najboljši veri in prepričanju informacije v tej priglasitvi resnične, točne in popolne, da so kopije dokumentov, ki morajo biti priložene obrazcu RM, verodostojne in popolne, da so vse ocene opredeljene kot take in so najboljše možne ocene na podlagi dejstev ter da so vsa izražena mnenja iskrena. Seznanjeni so z določbami člena 14(1), točka (a), uredbe o združitvah.*“

V primeru digitalno podpisanega obrazca so naslednja polja le v informativne namene. Ustrezati bi morala metapodatkom ustreznih elektronskih podpisov.

Datum:

|  |  |
| --- | --- |
| [podpisnik 1]  Ime:  Organizacija:  Položaj:  Naslov:  Telefonska številka:  E-naslov:  [„elektronski podpis“ / podpis] | [podpisnik 2, če je ustrezno]  Ime:  Organizacija:  Položaj:  Naslov:  Telefonska številka:  E-naslov:  [„elektronski podpis“ / podpis] |

1. Uredba (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. julija 2014 o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu in o razveljavitvi Direktive 1999/93/ES (UL L 257, 28.8.2014, str. 73). [↑](#footnote-ref-1)
2. Uredba Sveta (ES) št. 139/2004 z dne 20. januarja 2004 o nadzoru koncentracij podjetij (v nadaljnjem besedilu: uredba o združitvah) (UL L 24, 29.1.2004, str. 1), na voljo na: EUR-Lex – 32004R0139 – SL – EUR-Lex (europa.eu). [↑](#footnote-ref-2)
3. Glej stran 22 tega Uradnega lista. [↑](#footnote-ref-3)
4. Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39), na voljo na: EUR-Lex – 32018R1725 – SL – EUR-Lex (europa.eu). Glej tudi izjavo o varstvu osebnih podatkov, ki se nanaša na preiskave združitev in je na voljo na: https://ec.europa.eu/competition-policy/index/privacy-policy-competition-investigations\_en. [↑](#footnote-ref-4)