

Doporučení k elektronickému podávání dokumentů v antimonopolních a kartelových řízeních¹

Evropská komise podporuje využívání elektronické komunikace. Od zpravodajů v antimonopolních a kartelových věcech se žádá, aby dokumenty předkládali jako elektronické soubory a pokud možno elektronickými prostředky.

Jak učinit elektronické podání²?

Dokumenty lze předložit elektronicky:

- e-mailem na adresu comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Z důvodu technických omezení by neměla velikost jednoho e-mailu zasílaného GŘ pro hospodářskou soutěž přesahovat 15 MB. Pokud je Vaše zpráva větší než 15 MB, rozdělte ji prosím do více e-mailů,
- prostřednictvím platformy EU SEND GŘ pro hospodářskou soutěž. Bližší informace o tom, jak se na platformě EU SEND zaregistrovat a jak ji používat, jsou uvedeny na internetových stránkách GŘ pro hospodářskou soutěž (viz [zde](#)),
- prostřednictvím eRFI v reakci na žádost o informace, která byla zaslána s použitím této aplikace (viz [zde](#)).

Pouze tyto prostředky³ totiž zajistí, že budou zaznamenány přesný čas a přesné datum podání, což je obzvláště důležité v případech podání žadatelů o shovívavost (včetně žadatelů o ochranu).

Nelze-li využít žádného z těchto prostředků elektronického podání, dokumenty je možné zaslat na digitálních nosičích, jako jsou USB, CD nebo DVD. Diskety a magnetické pásky se nepřijímají. Poštovní adresa je uvedena na internetových stránkách GŘ pro hospodářskou soutěž (viz [zde](#)).

Jak elektronické soubory co nejlépe připravit?

Dříve existující soubory

- Dříve existující soubory podejte v jejich **původním formátu**, jde-li o některý z formátů, které se běžně užívají (např. MS Office, Open Office nebo PDF), a s nedotčenými původními metadaty⁵.
- V případě e-mailů se doporučují formáty .msg a .eml. Používány by neměly být e-mailové složky (například Lotus Notes .nsf nebo Outlook .pst). Pokud je původní elektronický soubor ve složce (zip, rar, 7-zip atd.), podávají se pouze relevantní elektronické soubory z dané složky. Pokud není možné materiály podat v jiné formě než ve složce, velikost složky by v žádném případě neměla přesáhnout 500 MB.
- V případě tištěných dokumentů bez dříve existujícího elektronického originálu předložte prosím jejich sken ve formátu PDF (požadavky: viz informace v části „nově vytvořené elektronické textové soubory“).

¹ Tato doporučení nezakládají žádná nová práva nebo povinnosti ani nemění práva a povinnosti vyplývající ze Smlouvy o fungování Evropské unie, sekundárního práva EU a judikatury Soudního dvora Evropské unie. Tato poznámka taktéž nemění interpretační sdělení ani ustálenou rozhodovací praxi Komise.

² V případě žádostí o shovívavost je také vhodné se seznámit s informacemi o kontaktních místech, která v těchto záležitostech slouží pro první kontakt: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ A faxy, avšak pouze u žádostí o shovívavost.

⁴ Dříve existujícími soubory se rozumí soubory, které nebyly vytvořeny pouze pro účely předmětného případu nebo řízení.

⁵ Metadata poskytují informace o jednom nebo vícero aspektech předmětných údajů, například o způsobu, datu a čase jejich vytvoření, o tom, kdo a kde v počítačové síti je vytvořil, a o tom, kdo je jejich autorem.

Nově vytvořené elektronické textové soubory

- Veškeré nově vytvořené elektronické soubory by se měly podávat **ve formátu PDF** a měly by být **správné, bez omezení a měly by umožňovat strojové vyhledávání**⁶. V případě tabulkových souborů použijte prosím MS-Excel nebo Open Office Table.
- V pozdější fázi může být požadováno potvrzení, že soubor je věrnou kopií původního dokumentu. Předkladatel by rovněž měl být připraven ukázat historii daného dokumentu, pokud jde o osoby, které jej měly v držení.
- Velikost jednoho elektronického textového souboru by obvykle neměla přesahovat 80 MB (v případě formátu PDF 30 MB).

Audio a video soubory

- U audio a video souborů by velikost jednotlivých souborů neměla přesahovat 500 MB. Je třeba poskytnout i přepis.

Ochrana a šifrování

- Pokud je třeba podání chránit, dokumenty uložte do složky a tu následně zašifrujte (např. s pomocí 7-zip kódování). **Jednotlivé soubory by neměly být omezené⁷ nebo chráněné heslem.**

Seskupování

- U každého tištěného dokumentu nebo elektronického souboru, který byl původně odlišný, poskytněte samostatné soubory. Takovéto soubory například neseskupujte do jediného souboru PDF.
- Nepoužívejte žádné vložené soubory^{6 7 8}.

Jak označit přílohy?

- Aby se s přílohami snadno nakládalo, používejte jednotné **souvislé číslování** (např. příloha 001, příloha 002 atd.). Číslo přílohy **připojte jako předponu** k původnímu názvu daného souboru.
- V případě následných podání se doporučuje nepoužívat číslování opět od 001, ale navázat na pořadové číslo, jež bylo v předchozím podání použito jako poslední.

Jak zacházet se spisy v jazycích, které nejsou jazyky EU, nebo v jazycích jiných, než jaké se používají v řízení?

- Je-li původní dokument sepsán v jazyce, který není jazykem EU, nechte jej přeložit do jazyka řízení.
- Poskytnutí překladu se doporučuje i tehdy, když je dokument sepsán v jiném jazyce, než jaké se používají v řízení.
- Při předkládání překladů neslučujte překlady a originály do jednoho dokumentu.
- Nejlepším způsobem, jak překlady označit, je použít název příslušného původního souboru a připojit k němu **příponu TR**.

⁶ Správností souboru PDF se rozumí, že elektronická kopie původního dokumentu je věrná, úplná a vynikající kvality. Výrazem „bez omezení“ se rozumí, že nejsou aktivována žádná zvláštní nastavení elektronického zabezpečení. Mělo by být možné použít v dokumentu optické rozpoznávání znaků a strojové vyhledávání a dokument by mělo být možné vytisknout a kopírovat.

⁷ Viz poznámka pod čarou č. 6.

⁸ Vložený soubor je samostatný soubor, který je skrytý v hlavním souboru nebo je s hlavním souborem spojen.

Zvláštní upozornění pro podávání nedůvěrných znění:

- Nedůvěrná znění se podávají zvlášť od znění důvěrných.
- Za technickou vhodnost poskytnuté nedůvěrné verze odpovídá předkládající strana. Předkládající strana nese plnou odpovědnost za zajištění, aby upravené informace nebylo možné následně znovu získat, například s pomocí forenzního softwaru.
- Nejlepším způsobem, jak označit nedůvěrná znění, je použít název příslušného důvěrného spisu a připojit k němu **příponu NC**.