

Rekommendationer för användning av elektroniskt inlämnande i antitrust- och kartellärenden¹

Europeiska kommissionen uppmuntrar användningen av elektronisk kommunikation. Kontaktpersoner i antitrust- och kartellärenden ombeds att lämna in handlingar i elektronisk form, helst på elektronisk väg.

Elektroniskt inlämnande²

Dokument kan sändas på elektronisk väg

- per e-post till comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. På grund av tekniska begränsningar bör ett enda e-brev som skickas till GD Konkurrens inte vara större än 15 MB. Om ditt meddelande är större än 15 MB ber vi dig dela upp det i flera separata e-brev.
- Genom GD Konkurrens EU SEND-plattform. Mer information om hur man anmäler sig till och använda EU SEND återfinns på GD Konkurrens webbplats (se [här](#)).
- Genom det elektroniska frågeformuläret som svar på en begäran om information som skickats via denna applikation (se [här](#)).

Endast dessa ansökningsvägar³ garanterar att exakt tid och datum för överlämnandet registreras. Detta är särskilt viktigt för den som ansöker om förmånlig behandling (inklusive dem som ansökt om immunitet).

Om ingen av dessa metoder för elektronisk inlämning är möjlig, kan handlingar sändas med digital utrustning såsom USB-minnen, cd-skivor och dvd-skivor. Disketter och magnetband godtas inte. Postadressen återfinns på GD Konkurrens webbplats (se [här](#)).

Att skapa elektroniska filer

Befintliga⁴ handlingar

- Lämna befintlig filer i **originalformat**, om det är ett gängse format såsom MS Office, Open Office eller pdf, och med ursprungliga metadata⁵ intakta.
- För e-post rekommenderas formaten .msg och .eml. Mappfiler (t.ex. Lotus Notes.nsf eller Outlook.pst) bör undvikas. Om den elektroniska originalfilen är i mappform (zip, rar, 7-zip osv.) ska endast de relevanta elektroniska filerna i mappen lämnas in. Om det inte är möjligt att lämna någon annan form än mappfil ska storleken inte på något sätt vara större än 500 MB.
- För pappersdokument utan befintliga elektroniska original lämnas en elektronisk skanning i pdf-format (krav: se nedan under ”nyskapade elektroniska textfiler”).

Nyskapade elektroniska textfiler

- Alla nyskapade elektroniska filer bör vara **korrekta, öppet åtkomliga och maskinläsbara i pdf-format**.⁶ För tabellfiler, v.g. använd MS Excel eller Open Office Table.

¹ Dessa rekommendationer ger inte upphov till några nya juridiska rättigheter eller skyldigheter, och ändrar inte de rättigheter och skyldigheter som har sin grund i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, EU:s sekundärrätt eller rättspraxis vid Europeiska unionens domstol. Detta meddelande påverkar inte heller kommissionens tolkningsmeddelanden och etablerad beslutspraxis.

² För ansökningar om förmånlig behandling, se även information om kontaktpunkter som ska användas för den första kontakten för att ansöka om förmånlig behandling:
https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Och per fax, uteslutande för ansökningar om förmånlig behandling.

⁴ *Befintliga* innebär att dokumentet inte skapats uteslutande för det eller de berörda förfarandena.

⁵ Metadata är information om en eller flera aspekter av data, såsom hur uppgifterna skapats, tid och datum för skapandet, upphovsman till uppgifterna, var de lagrats på ett datornät där uppgifterna skapats.

- En bekräftelse på att en fil är en korrekt kopia av originalet kan begäras i ett senare skede. de som lämnar in handlingar bör också vara beredda att visa spårbarhetskedjan för dokumentet.
- Varje enskild elektronisk textfil bör inte vara större än 80 MB (30 MB om dokumentet är i pdf-format).

Ljud- och videofiler

- För ljud- och videofiler bör varje enskild fil inte vara större än 500 MB. V.g. bifoga en utskrift.

Skydd och kryptering

- Om det finns ett behov av att skydda ansökan kan den packas i en mapp och sedan krypteras (t.ex. med 7-zip-kryptering). **Enskilda filer bör inte omfattas av restriktioner⁷ eller vara lösenordsskyddade.**

Gruppering

- V.g. lämna separata filer för alla pappersdokument eller elektroniska filer som ursprungligen var åtskilda. De ska t.ex. inte förpackas i en enda pdf-fil.
- Undvik varje form av inkapslade filer^{6 7 8}.

Beteckning av bilagor

- För att underlätta hanteringen av bilagorna, använda en enhetlig **löpande numrering**, t.ex. bilaga 001, bilaga 002 osv. Numreringen kan läggas till som **prefix** till det ursprungliga filnamnet.
- I händelse av senare inlagor rekommenderas det att inte börja om numreringen på 001 utan att fortsätta från det senaste numret i föregående skrivelse.

Hantering av filer på icke-EU-språk eller andra språk än det som används i förfarandet

- Om ursprungshandlingen är på ett språk som inte är ett EU-språk ombeds du att tillhandahålla en översättning till ett språk som används vid handläggningen av ärendet.
- Det rekommenderas att man även lämnar in en översättning om handlingen är avfattad på ett annat (EU-)språk än det som används vid handläggningen av ärendet.
- Vid inlämning av översättningar ska dessa inte kombineras med originalen i ett enda dokument.
- Det bästa sättet att beteckna översättningar är att använda namnet på motsvarande originaldokument, med tillägg av **suffixet TR**.

Särskilda riktlinjer för inlämnande av icke-konfidentiella versioner:

- Lämna in icke-konfidentiella versioner separat från de konfidentiella versionerna
- Den anmälade parten ansvarar för att den icke-konfidentiella versionen är tekniskt korrekt. Det är helt och hållet den anmälade partens ansvar att se till att redigerade uppgifter inte kan samlas in i efterhand, exempelvis via forensisk programvara.
- Det bästa sättet att beteckna icke-konfidentiella versioner är att använda namnet på motsvarande konfidentiella fil och lägga till **suffixet NC**.

⁶ En korrekt pdf-fil innebär att den elektroniska kopian av en originalhandling är sanningsenlig, fullständig och av hög kvalitet. Utan restriktioner betyder att inga särskilda elektroniska säkerhetsinställningar aktiverats. Det bör vara möjligt att göra optisk teckenigenkänning, maskinläsa, skriva ut och klippa och klistra från dokumentet.

⁷ Se fotnot 6.

⁸ En inkapslad fil är en separat fil som är dold under eller kopplad till huvudfilen.