

Zalecenia dotyczące wykorzystania dokumentów elektronicznych w postępowaniach antymonopolowych i antykartelowych¹

Komisja Europejska zachęca do stosowania komunikacji elektronicznej. Korespondenci w sprawach antymonopolowych i antykartelowych są proszeni o przysyłanie dokumentów w formie elektronicznej, najlepiej za pomocą środków elektronicznych.

Jak przekazać dokumenty drogą elektroniczną²?

Dokumenty można przysyłać drogą elektroniczną:

- e-mailem na adres comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Ze względu na ograniczenia techniczne rozmiar wiadomości e-mail przesyłanej do DG ds. Konkurencji nie powinien przekraczać 15 MB. Jeżeli wiadomość przekracza 15 MB, należy ją podzielić na kilka e-maili.
- Za pośrednictwem platformy DG ds. Konkurencji EU SEND. Dalsze informacje na temat rejestracji na platformie EU SEND i korzystania z niej znajdują się na stronie internetowej DG ds. Konkurencji (zob. [tutaj](#)).
- Za pośrednictwem aplikacji w postaci kwestionariusza elektronicznego w odpowiedzi na wezwanie do udzielenia informacji przesłane za pomocą tej aplikacji (zob. [tutaj](#)).

Jedynie te środki³ gwarantują, że zarejestrowana zostanie dokładna data i godzina przesłania dokumentów. Jest to szczególnie ważne w przypadku przysyłania korespondencji przez osoby składające wniosek o złagodzenie kar (w tym przez wnioskodawców ubiegających się o zwolnienie z grzywny).

Jeżeli przesłanie za pośrednictwem wyżej wymienionych środków nie jest możliwe, dokumenty można przesłać na nośnikach cyfrowych, takich jak nośnik USB, płyta CD lub płyta DVD. Nie przyjmuje się dyskietek ani taśm magnetycznych. Adres pocztowy jest zamieszczony na stronie internetowej DG ds. Konkurencji (zob. [tutaj](#)).

Jak najlepiej przygotować pliki elektroniczne?

Wcześniej istniejące⁴ pliki

- Wcześniej istniejące pliki należy przysyłać w ich **pierwotnym formacie**, jeśli jest on jednym z powszechnie używanych formatów, takich jak MS Office, Open Office lub PDF, bez naruszania pierwotnych metadanych⁵.
- W przypadku e-maili zalecany jest format .msg i .eml. Należy unikać plików magazynujących pocztę elektroniczną (np. Lotus Notes .nsf lub Outlook .pst). Jeśli pierwotny plik elektroniczny jest plikiem magazynującym kilka plików (zip, rar, 7-zip itp.), przysłać należy jedynie pliki mające znaczenie dla sprawy lub postępowania. Jeśli nie jest możliwe przesłanie w formie innej niż plik magazynujący, jego wielkość nie może w żadnym wypadku przekroczyć 500 MB.

¹ Te zalecenia nie tworzą nowych praw ani obowiązków prawnych, nie zmieniają też praw ani obowiązków prawnych wynikających z Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, wtórnego prawa UE i orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Niniejsza nota nie zmienia również not interpretacyjnych Komisji ani utrwalonej praktyki decyzyjnej.

² W przypadku wniosków o złagodzenie kar zob. też informacje dotyczące punktów kontaktowych, z których należy korzystać podczas pierwszego kontaktu związanego z wnioskiem o złagodzenie kar: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ I faksy, które dopuszczane są jedynie w przypadku wniosków o złagodzenie kar.

⁴ „Wcześniej istniejące” oznacza, że dokument nie był utworzony tylko na potrzeby przedmiotowej sprawy lub przedmiotowego postępowania.

⁵ Metadane to dane dostarczające informacji o co najmniej jednym aspekcie danych, takim jak sposób utworzenia danych, data i godzina utworzenia, twórca lub autor danych, lokalizacja miejsca utworzenia danych na dysku.

- Dokumenty papierowe, w przypadku których nie istnieje wcześniejsza forma elektroniczna, należy przysyłać jako plik zeskanowany w formacie PDF (wymogi: zob. poniżej w części dotyczącej nowo utworzonych elektronicznych plików tekstowych).

Nowo utworzone elektroniczne pliki tekstowe

- Wszystkie nowo utworzone pliki elektroniczne powinny być plikami **dokładnymi, niezastrzeżonymi i należy je przesłać w formacie PDF umożliwiającym automatyczne przeszukiwanie**⁶. W przypadku tabeli należy korzystać z programów MS-Excel lub Open Office Table.
- Możliwe, że na późniejszym etapie wymagane będzie potwierdzenie, że plik jest wierną kopią oryginału. Osoba przysyłająca dokument powinna być również przygotowana na przedstawienie łańcucha odpowiedzialności za dany dokument.
- Rozmiar pojedynczego pliku tekstowego nie powinien zwykle przekraczać 80 MB (30 MB, jeśli plik jest w formacie PDF).

Pliki audio i wideo

- Rozmiar pojedynczego pliku audio lub wideo nie może przekraczać 500 MB. Należy przysłać również stosowny zapis treści pliku.

Ochrona i szyfrowanie

- Jeśli konieczna jest ochrona przysyłanych plików, należy umieścić je w pliku magazynującym i następnie zaszyfrować ten plik (na przykład przy zastosowaniu szyfru 7-zip). **Nie należy ograniczać dostępu do pojedynczych plików⁷ ani zabezpieczać ich hasłem.**

Grupowanie plików

- Dla każdego odrębnego dokumentu papierowego lub pliku elektronicznego należy stworzyć odrębny plik. Nie należy umieszczać takich dokumentów na przykład w jednym pliku PDF.
- Należy również unikać plików osadzonych^{6 7 8}.

Jaką nazwę nadać załącznikom?

- Aby ułatwić przetwarzanie załączników, należy stosować jednolitą **ciągłą numerację** taką jak: załącznik 001, załącznik 002 itp., **dodaną jako przedrostek** do pierwotnej nazwy pliku.
- W przypadku przysyłania kolejnych dokumentów zaleca się nie rozpoczynać od nowa numeracji od 001, lecz kontynuować ją od ostatniego numeru w poprzednio przesłanej partii dokumentów.

Jak postępować w przypadku plików w języku spoza UE lub w języku innym niż język postępowania?

- Jeśli pierwotny dokument jest sporządzony w języku spoza UE, należy przedstawić stosowne tłumaczenie w języku postępowania.
- Zaleca się również przedstawienie tłumaczenia, jeżeli dokument jest w języku innym od języka (języków) postępowania.

⁶ „Dokładny” plik PDF oznacza, że elektroniczna kopia pierwotnego dokumentu jest wierna, kompletna i doskonałej jakości. „Niezastrzeżony” oznacza, że nie aktywowano żadnych szczególnych elektronicznych ustawień zabezpieczających. Powinno być możliwe przeprowadzenie optycznego rozpoznania znaków, automatycznego przeszukiwania dokumentu oraz operacji kopiuje-wklej z przedmiotowego dokumentu.

⁷ Zob. przypis 6.

⁸ Plik osadzony to odrębny plik, który jest ukryty w głównym pliku lub z nim połączony.

- W przypadku przesyłania tłumaczeń nie należy zamieszczać ich w jednym pliku z oryginałem.
- Najlepszym sposobem nadania nazwy tłumaczeniu jest wykorzystanie nazwy odpowiadającego mu dokumentu oryginalnego i dodanie do niej **przyrostka TR**.

Należy zwrócić szczególną uwagę na przesyłanie wersji nieopatrzonych klauzulą poufności:

- Wersje nieopatrzone klauzulą poufności i wersje tajne należy przysyłać oddzielnie.
- Za techniczną adekwatność przesyłanej wersji nieopatrzonej klauzulą poufności odpowiedzialna jest strona przesyłająca. Strona przesyłająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za zapewnienie, aby utajnione informacje nie mogły być odzyskane ex post, np. za pomocą oprogramowania śledczego.
- Najlepszym sposobem nadania nazwy wersji nieopatrzonej klauzulą poufności jest wykorzystanie nazwy odpowiadającego jej pliku poufnego i dodanie do niej **przyrostka NC**.