

Συστάσεις για την ηλεκτρονική υποβολή εγγράφων σε υποθέσεις που αφορούν μονοπώλια και συμπράξεις¹

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ενθαρρύνει τη χρήση ηλεκτρονικών επικοινωνιών. Στην αλληλογραφία σε υποθέσεις που αφορούν μονοπώλια και συμπράξεις παρακαλείσθε να υποβάλλετε τα έγγραφα σε μορφή ηλεκτρονικών αρχείων, και κατά προτίμηση με ηλεκτρονικά μέσα.

Πώς μπορείτε να υποβάλετε ένα έγγραφο ηλεκτρονικά²;

Τα έγγραφα μπορούν να υποβάλλονται ηλεκτρονικά:

- Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Λόγω τεχνικών περιορισμών, το μέγεθος ενός ηλεκτρονικού μηνύματος που αποστέλλεται στη ΓΔ Ανταγωνισμού δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τα 15 MB. Εάν το μήνυμά σας υπερβαίνει τα 15 MB, παρακαλείσθε να το στείλετε τμηματικά με χωριστά ηλεκτρονικά μηνύματα.
- Μέσω της πλατφόρμας EU SEND της ΓΔ Ανταγωνισμού. Περισσότερες πληροφορίες για τον τρόπο εγγραφής στην πλατφόρμα EU SEND και τη χρήση της δημοσιεύονται στον δικτυακό τόπο της ΓΔ Ανταγωνισμού (βλέπε [εδώ](#)).
- Μέσω της εφαρμογής «ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο», σε απάντηση αίτησης παροχής πληροφοριών που υποβλήθηκε με χρήση αυτής της εφαρμογής (βλ. [εδώ](#)).

Μόνο με τα μέσα αυτά³ εξασφαλίζεται η καταγραφή του ακριβούς χρόνου και της ημερομηνίας υποβολής. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό για κάθε υποβολή εγγράφων από τους αιτούντες επιεική μεταχείριση (συμπεριλαμβανομένων των αιτούντων απαλλαγή).

Εάν δεν είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί κανένα από αυτά τα μέσα ηλεκτρονικής υποβολής, τα έγγραφα μπορούν να αποστέλλονται με ψηφιακές συσκευές, όπως κλειδιά USB, CD ή DVD. Δισκέτες και μαγνητοταινίες δεν γίνονται δεκτές. Η ταχυδρομική διεύθυνση δημοσιεύεται στον δικτυακό τόπο της ΓΔ Ανταγωνισμού (βλ. [εδώ](#)).

Ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος προετοιμασίας των ηλεκτρονικών αρχείων;

Προϋπάρχοντα⁴ αρχεία

- Υποβάλλετε τα προϋπάρχοντα αρχεία **στον αρχικό τους μορφότυπο**, όταν πρόκειται για έναν από τους κοινώς χρησιμοποιούμενους μορφοτύπους, όπως MS Office, Open Office ή PDF, καθώς και με τα αρχικά τους μεταδεδομένα⁵ άθικτα.
- Για τα ηλεκτρονικά μηνύματα, συνιστάται μορφότυπος .msg και .eml. Οι περιέκτες ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail containers, όπως π.χ. το Lotus Notes .nsf ή το

¹ Οι παρούσες συστάσεις δεν δημιουργούν νέα νομικά δικαιώματα ή υποχρεώσεις ούτε μεταβάλλουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη Συνθήκη για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ και τη νομολογία του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το παρόν σημείωμα δεν μεταβάλλει επίσης τις ερμηνευτικές ανακοινώσεις της Επιτροπής και την πάγια πρακτική που ακολουθεί για τη λήψη των αποφάσεών της.

² Για τις αιτήσεις επιεικούς μεταχείρισης, βλ. επίσης τις πληροφορίες για τα σημεία επαφής που πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά την πρώτη επαφή για την υποβολή αίτησης επιεικούς μεταχείρισης: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Και φαξ μόνο για τις αιτήσεις επιεικούς μεταχείρισης.

⁴ «Προϋπάρχοντα» σημαίνει ότι το έγγραφο δεν δημιουργήθηκε αποκλειστικά για τη σχετική υπόθεση ή διαδικασία.

⁵ Τα μεταδεδομένα είναι δεδομένα τα οποία παρέχουν πληροφορίες σχετικά με μία ή περισσότερες πτυχές των δεδομένων, όπως είναι ο τρόπος δημιουργίας των δεδομένων, η ώρα και η ημερομηνία δημιουργίας τους, ο δημιουργός ή ο συντάκτης των δεδομένων, και η θέση στην οποία δημιουργήθηκαν τα δεδομένα σε ένα δίκτυο υπολογιστών.

Outlook .pst) θα πρέπει να αποφεύγονται. Όταν το αρχικό ηλεκτρονικό αρχείο βρίσκεται σε περιέκτη (zip, rar, 7-zip κ.λπ.), πρέπει να υποβάλλονται μόνο τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία από όσα βρίσκονται στον περιέκτη. Εάν το έγγραφο δεν είναι δυνατό να υποβληθεί σε άλλη μορφή εκτός του περιέκτη, το μέγεθος του περιέκτη δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τα 500 MB σε καμία περίπτωση.

- Για έγγραφα σε χαρτί για τα οποία δεν είναι διαθέσιμο προϋπάρχον ηλεκτρονικό πρωτότυπο, παρακαλείσθε να τα σαρώσετε ηλεκτρονικά και να τα υποβάλετε σε μορφή PDF (απαιτήσεις: βλ. παρακάτω στο κεφάλαιο «Ηλεκτρονικά αρχεία κειμένου που έχουν δημιουργηθεί πρόσφατα»).

Ηλεκτρονικά αρχεία κειμένου που έχουν δημιουργηθεί πρόσφατα

- Όλα τα νέα ηλεκτρονικά αρχεία πρέπει να είναι **ακριβή, μη περιορισμένα και μηχανικά αναζητήσιμα αρχεία PDF**⁶. Για αρχεία με πίνακες, παρακαλείσθε να χρησιμοποιείτε MS-Excel ή Open Office Table.
- Επιβεβαίωση ότι ένα αρχείο αποτελεί γνήσιο αντίγραφο του πρωτοτύπου εγγράφου ενδέχεται να ζητηθεί σε μεταγενέστερο στάδιο. Ο υποβάλλων ένα έγγραφο θα πρέπει επίσης να είναι σε θέση να αναφέρει την αλυσίδα φύλαξης του εγγράφου.
- Το μέγεθος ενός ενιαίου ηλεκτρονικού αρχείου κειμένου δεν θα πρέπει να υπερβαίνει κανονικά τα 80 MB (30 MB, εάν είναι σε PDF).

Αρχεία ήχου και βίντεο

- Για τα αρχεία ήχου και βίντεο, το μέγεθος ενός ατομικού αρχείου ήχου και εικόνας δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τα 500 MB. Πρέπει να υποβάλλονται μαζί με μεταγραφή (απομαγνητοφώνηση).

Προστασία και κρυπτογράφηση

- Εάν υπάρχει ανάγκη προστασίας του υποβαλλόμενου εγγράφου, συσκευάστε το σε περιέκτη και κρυπτογραφήστε τον στη συνέχεια (χρησιμοποιώντας, για παράδειγμα, κρυπτογράφηση 7-zip). **Τα επιμέρους αρχεία δεν θα πρέπει να είναι εμπιστευτικά⁷ ούτε να προστατεύονται από κωδικό πρόσβασης.**

Ομαδοποίηση

- Υποβάλετε χωριστά αρχεία για κάθε έγγραφο ή ηλεκτρονικό αρχείο που ήταν αρχικά διακριτό. Μην συσκευάζετε τα εν λόγω αρχεία σε ένα ενιαίο αρχείο PDF, για παράδειγμα.
- Αποφύγετε οποιαδήποτε μορφή ενσωματωμένων αρχείων^{6 7 8}.

Τι ονομασίες δίνονται στα παραρτήματα;

- Για να διευκολύνεται η επεξεργασία των παραρτημάτων, χρησιμοποιείστε μια ενιαία **συνεχή αρίθμηση**, όπως «Παράρτημα 001», «Παράρτημα 002» κ.ο.κ., **η οποία προστίθεται ως πρόθεμα** στην αρχική ονομασία του αρχείου.
- Σε περίπτωση μεταγενέστερων υποβολών εγγράφων, συνιστάται να μην αρχίσει η αρίθμηση εκ νέου από το 001, αλλά να συνεχιστεί από τον τελευταίο αριθμό στην προηγούμενη υποβολή.

⁶ Για να είναι ακριβές ένα αρχείο PDF, προϋποτίθεται ότι το ηλεκτρονικό αντίγραφο του πρωτοτύπου εγγράφου είναι αυθεντικό, πλήρες και άριστης ποιότητας. «Μη εμπιστευτικό» σημαίνει ότι δεν ενεργοποιούνται ειδικές ηλεκτρονικές ρυθμίσεις ασφαλείας. Θα πρέπει να είναι δυνατές η οπτική αναγνώριση χαρακτήρων, η μηχανική αναζήτηση, η εκτύπωση και η αποκοπή και επικόλληση από το έγγραφο.

⁷ Βλ. υποσημείωση 6.

⁸ «Ενσωματωμένο αρχείο» είναι ένα χωριστό αρχείο που είναι κρυφό ή συνδεδεμένο με το βασικό αρχείο.

Τι γίνεται με τα αρχεία σε γλώσσες άλλες από τις επίσημες γλώσσες ή σε γλώσσες διαφορετικές από τις χρησιμοποιούμενες στη διαδικασία;

- Εάν το πρωτότυπο έγγραφο έχει συνταχθεί σε γλώσσα άλλη από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, υποβάλλετε μετάφραση στη γλώσσα της διαδικασίας.
- Συνιστάται να υποβάλλετε μετάφραση όταν το έγγραφο είναι σε γλώσσα διαφορετική από τις γλώσσες της διαδικασίας.
- Όταν υποβάλλετε μεταφράσεις, μην συνδυάζετε τις μεταφράσεις με τα πρωτότυπα σε ένα ενιαίο έγγραφο.
- Για την ονομασία των μεταφράσεων, το καλύτερο θα ήταν να χρησιμοποιείται η ονομασία του αντίστοιχου πρωτοτύπου αρχείου, προσθέτοντας το **επίθημα TR**.

Ένα σημείο στο οποίο πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή κατά την υποβολή μη εμπιστευτικών εκδοχών:

- Υποβάλλετε τις μη εμπιστευτικές εκδοχές χωριστά από τα εμπιστευτικά κείμενα.
- Η τεχνική επάρκεια της υποβαλλόμενης μη εμπιστευτικής εκδοχής αποτελεί ευθύνη του υποβάλλοντος. Οι υποβάλλοντες φέρουν εξ ολοκλήρου την ευθύνη να μεριμνούν ώστε να μην είναι δυνατή η εκ των υστέρων ανάκτηση πληροφοριών που έχουν αποκρυβεί, για παράδειγμα μέσω εγκληματολογικού λογισμικού.
- Για την ονομασία των μη εμπιστευτικών εκδοχών, το καλύτερο θα ήταν να χρησιμοποιείται η ονομασία του αντίστοιχου εμπιστευτικού αρχείου, προσθέτοντας το **επίθημα NC**.