

Priporočila za uporabo elektronskih dokumentov v postopkih protimonopolnih in kartelnih zadev¹

Evropska komisija spodbuja uporabo elektronskih komunikacij. Korespondenti v protimonopolnih in kartelnih zadevah so pozvani, da predložijo dokumente v elektronski obliki in po možnosti na elektronski način.

Kako predložiti elektronski dokument²?

Dokumenti se lahko predložijo v elektronski obliki:

- Po e-pošti comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Zaradi tehničnih omejitev velikost enega sporočila e-pošte, poslanega na GD za konkurenco, ne bi smela presegati 15 MB. Če vaše sporočilo presega 15 MB, vas prosimo, da ga razdelite na več sporočil e-pošte.
- Prek platforme EU SEND GD za konkurenco. Več informacij o tem, kako se prijavite za uporabo EU SEND, je na voljo na spletišču GD za konkurenco (glej [tukaj](#)).
- Prek aplikacije eRFI v odgovor na zahtevo po informacijah, ki je bila poslana z uporabo te aplikacije (glej [tukaj](#)).

To je edini način³, da se zagotovi evidentiranje natančnega časa in datuma vložitve. To je zlasti pomembno za vse predložitve prosilcev za prizanesljivost (vključno s prosilci za imuniteto).

Če ni možna nobena od teh elektronskih načinov predložitve, se dokumenti lahko pošljejo na elektronskih nosilcih, kot so ključi USB, CD-ji ali DVD-ji. Gibki diski in magnetni trakovi niso sprejemljivi. Poštni naslov boste našli na spletišču GD za konkurenco (glej [tukaj](#)).

Kako najbolje pripraviti elektronske datoteke?

Obstoječe⁴ datoteke

- Obstoječe datoteke morate predložiti v njihovi **izvirni obliki**, če so v eni od pogosto uporabljenih formatov, kot so MS Office, Open Office ali PDF, prvotni metapodatki⁵ pa ne smejo biti spremenjeni.
- Za sporočila e-pošte priporočamo formata .msg in .eml. Vsebnikom e-pošte kot so Lotus Notes .nsf ali Outlook .pst se je treba izogibati. Če je prvotna elektronska datoteka v vsebniku (zip, rar, 7-zip itd.), je treba predložiti le zadevne elektronske datoteke iz vsebnika. Če datotek ni mogoče predložiti v kakršni koli drugi obliki razen v vsebniku, njegova velikost ne sme presegati 500 MB.
- Če dokumenti v papirni obliki nimajo obstoječe elektronske oblike, prosimo, da jih predložite skenirane v formatu PDF (zahteve: glej spodaj pod „novo ustvarjene elektronske tekstovne datoteke“).

¹ Ta priporočila ne ustvarjajo nikakršnih novih pravnih pravic ali obveznosti niti ne spreminjajo pravnih pravic in obveznosti, ki izhajajo iz Pogodbe o delovanju Evropske unije, sekundarne zakonodaje EU in sodne prakse Sodišča Evropske unije. Ta dopis tudi ne spreminja obvestila o razlagi in ustaljeno prakso odločanja Komisije.

² Za prošnje za prizanesljivost glej tudi podatke o kontaktnih točkah, ki se uporabljajo za prvi stik pri prošnjah za prizanesljivost: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ In telefaksi samo v primeru prošenj za prizanesljivost.

⁴ Obstoječa datoteka pomeni, da dokument ni bil ustvarjen zgolj za določeno zadevo ali postopek.

⁵ Metapodatki so podatki o enem ali več vidikov podatkov, kot so način ustvarjanja podatkov, čas in datum nastanka, ime ustvarjalca ali avtorja podatkov ter lokacija na računalniškem omrežju, kjer so bili ustvarjeni podatki.

Novo ustvarjene elektronske tekstovne datoteke

- Vsi novo ustvarjeni elektronski dokumenti bi morali biti v obliki **natančnih** datotek, ki **imajo neomejen format PDF in omogočajo elektronsko iskanje**.⁶ Za preglednice uporabite MS-Excel ali Open Office Table.
- Potrditev, da datoteka ustreza izvirniku, se lahko zahteva pozneje. Predlagatelj dokumenta bi moral biti tudi pripravljen dokazati nadzorno verigo dokumenta.
- Velikost posamezne elektronske tekstovne datoteke naj ne bi presegala 80 MB (30 MB v formatu PDF).

Avdio in video datoteke

- Velikost posamezne avdio ali video datoteke ne bi smela presegati 500 MB. Predložite tudi prepis zvočnega zapisa.

Zaščita in šifriranje

- Če je treba zaščititi predložene dokumente, jih morate zapakirati v vsebnik in ga zašifrirati (na primer format za šifriranje 7-zip). **Posamezne datoteke ne bi smele biti omejene**⁷ **ali zaščitene z geslom**.

Združevanje v skupine

- Za vsak papirni dokument ali elektronsko datoteko, ki je bil v izvorni obliki ločen dokument, je treba predložiti ločeno datoteko. Ne združujte takih datotek na primer v eno samo datoteko PDF.
- Izogibajte se vsem oblikam vgrajenih datotek^{6 7 8}.

Kako poimenovati priloge?

- Za lažjo obdelavo prilog uporabite poenoteno **zaporedno številčenje** kot na primer Priloga 001, Priloga 002 itd., ki ga **dodate kot predpono** v imenu izvirne datoteke.
- V primeru nadaljnjih predložitve dokumentov je priporočljivo, da ne začnete ponovno številčiti z 001, temveč nadaljujete od zadnje številke predhodno predloženih dokumentov.

Kako ravnati z datotekami v jezikih, ki niso jeziki Evropske unije ali niso jeziki postopka?

- Če je izvirnik dokumenta v jeziku, ki ni jezik EU, morate zagotoviti prevod v jezik postopka.
- Priporočljivo je, da zagotovite prevod, če je dokument v jeziku, ki ni jezik postopka.
- Pri predložitvi prevodov ne združujte prevode in izvornike v en sam dokument.
- Pri poimenovanju prevodov je najbolje uporabiti ime ustrezne izvirne datoteke in dodati **pripono TR**.

Posebna pozornost pri predložitvi nezaupnih različic:

- Nezaupne različice je treba predložiti ločeno od zaupnih.

⁶ Natančna datoteka PDF pomeni, da elektronska kopija ustreza izvirniku, je popolna in odlične kakovosti. Brez omejitve pomeni, da ni aktivirana nobena posebna elektronska zaščitna nastavitev. Omogočeno bi moralo biti optično prepoznavanje znakov, elektronsko iskanje, tiskanje ter izrezovanje in prilepitev dokumenta.

⁷ Glej sprotno opombo 6.

⁸ Vgrajena datoteka je ločena datoteka, ki je skrita v glavni datoteki ali je z njo povezana.

- Za tehnično ustreznost predloženih nezaupnih različic je odgovoren predlagatelj. Predlagatelj je v celoti odgovoren za to, da izbranih informacij ni mogoče pridobiti naknadno, na primer s programsko opremo za forenzične preiskave.
- Pri poimenovanju nezaupnih različic je najbolje uporabiti ime ustrezne zaupne datoteke in dodati **pripono NC**.