

Soovitused elektrooniliste dokumentide saatmiseks konkurentsi- ja kartellijuhtumite menetluste puhul¹

Euroopa Komisjon soosib elektroonilist teabevahetust. Konkurentsi- ja kartellijuhtumite kontaktisikutel palutakse esitada dokumendid elektroonilisel kujul ja eelistatavalt elektroonilisel teel.

Kuidas dokumente elektrooniliselt esitada²?

Dokumendid võib esitada elektrooniliselt:

- e-posti teel aadressil comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Tehniliste piirangute tõttu ei tohiks konkurentsi peadirektoraadile saadetud meil olla suurem kui 15 MB. Kui teie teade on suurem kui 15 MB, jagage see palun eraldi meilideks.
- Konkurentsi peadirektoraadi EU SEND platvormi kaudu. Lisateavet selle kohta, kuidas EU SEND'is registreeruda ja seda kasutada, leiab konkurentsi peadirektoraadi veebisaidilt (vt [siia](#)).
- E-küsimustikuna vastuseks teabenõudele, mis saadeti vastava rakenduse kaudu (vt [siia](#)).

Ainult need moodused³ tagavad, et registreeritakse teabe esitamise täpne kellaaeg ja kuupäev. See on eriti tähtis leebema kohtlemise taotluste puhul (sealhulgas trahvidest vabastamist taotlevad ettevõtjad).

Kui ühtki nendest dokumentide elektroonilise esitamise moodustest ei ole võimalik kasutada, võib dokumendid saata digiseadmeid kasutades, nt mälupulgal, CD-l või DVD-l. Disketid ja magnetlindid ei ole lubatud. Postiaadressi leiab konkurentsi peadirektoraadi veebisaidilt (vt [siia](#)).

Kuidas elektroonilisi faile paremini ette valmistada?

Olemasolevad⁴ dokumendid

- Esitage olemasolevad dokumendid nende **algses vormingus**, kui need on üldkasutatavas vormingus, nagu MS Office, Open Office või PDF, ja kõigi originaalsete metaandmetega⁵.
- E-kirjade puhul on soovitatavaks vorminguks .msg või .eml. E-posti konteinereid (näiteks Lotus notes.nsf või Outlook.pst) tuleks vältida. Kui algne elektrooniline fail on kontaineris (zip, rar, 7-zip jne), tuleks esitada vaid kontaineris olevad asjakohased elektroonilised failid. Kui dokumente ei ole võimalik esitada muul kujul kui kontaineris, ei tohiks kontaineri maht mingil juhul ületada 500 MB.
- Paberdokumentide puhul, millel ei ole olemasolevat elektroonilist originaali, palume esitada dokumendi skaneeringu PDF-vormingus (nõuded: vt allpool „vastloodud elektroonilised tekstifailid“).

¹ Nende soovitustega ei looda uusi õigusi ja kohustusi ega muudeta juriidilisi õigusi ja kohustusi, mis tulenevad Euroopa Liidu toimimise lepingust, ELi teisest õigusest ja Euroopa Liidu Kohtu praktikast. Samuti ei muudeta käesolevaga komisjoni tõlgendavaid teatisi ega väljakujunenud otsustuspraktikat.

² Leebema kohtlemise taotluste puhul vaadake ka teavet kontaktpunktide kohta, mida kasutatakse esimese kontaktina leebema kohtlemise taotlemiseks: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Faksi võib kasutada üksnes leebema kohtlemise taotluste puhul.

⁴ Olemasolev dokument tähendab seda, et dokumenti ei loodud üksnes asjaomase juhtumi või menetluse tarbeks.

⁵ Metaandmed on andmed, mis võimaldavad saada teavet andmete ühe või mitme aspekti kohta, näiteks andmete loomise viis, aeg ja kuupäev, andmete looja või autor, asukoht arvutivõrgus, kus andmed loodi.

Vastloodud elektroonilised tekstifailid

- Kõik uued loodavad failid peavad olema **täpsed, piiranguteta ja otsingut võimaldavas PDF-vormingus**⁶. Tabelite puhul kasutage palun programme MS-Excel või Open Office Table.
- Kinnitust selle kohta, et fail on originaali tõene koopia, võidakse küsida hilisemas etapis. Dokumendi esitaja peaks samuti olema valmis näitama dokumendi hoiuahelat.
- Elektrooniline tekstifail ei tohiks tavaliselt ületada 80 MB (PDF-vormingus 30 MB).

Audio- ja videofailid

- Audio- ja videofailide puhul ei tohiks üks fail ületada 500 MB. Palun esitage ka tekst.

Kaitse ja krüptimine

- Kui esitatavaid andmeid on vaja kaitsta, pakkige need konteinerisse, mis seejärel krüptitakse (nt 7-zip krüptimine.) **Üksikud failid ei tohi olla piirangutega⁷ või parooliga kaitstud.**

Grupeerimine

- Esitage eraldi failid iga paberdokumendi või algselt eraldiseisva elektroonilise faili kohta. Ärge pakkige selliseid faile nt üheks PDF-failiks.
- Vältige mis tahes manusfaile^{6 7 8}.

Kuidas lisasid nimetada?

- Lisade käsitlemise hõlbustamiseks kasutage **järjestikust numeratsiooni**, nt Lisa 001, Lisa 002 jne, **mis lisatakse eesliitena** originaalfaili nimele.
- Mitmete järjestikuste saatmiste korral on soovitatav mitte alustada numeratsiooni uuesti 001-ga, vaid jätkata eelmise saatmise viimasest numbrist.

Kuidas toimida keelte puhul, mis ei ole ELi ametlikud keeled või on erinevad menetluse keelest?

- Kui originaaldokument ei ole ELi keeles, esitage tõlge menetluse keeles.
- Soovitatav on esitada tõlge, kui asjaomane dokument on keeles, mis ei ole menetluse keel.
- Tõlgete esitamise korral ärge pange tõlkeid ja originaale ühte dokumenti.
- Tõlgete nimetamisel on parim viis kasutada vastava originaalfaili nime, lisades **järelliite TR**.

Mittekonfidentsiaalsete versioonide esitamisel pöörake erilist tähelepanu järgmisele.

- Esitage mittekonfidentsiaalsed versioonid konfidentsiaalsetest versioonidest eraldi.
- Mittekonfidentsiaalse versiooni tehnilise vastavuse eest vastutab andmete esitaja. Andmete esitaja peab tagama, et välja jäetud teavet ei oleks võimalik tagantjärele taastada, näiteks ekspertiisitarkvara abil.
- Mittekonfidentsiaalsete versioonide nimetamisel on parim viis kasutada vastava konfidentsiaalse faili nime, lisades **järelliite NC**.

⁶ Täpne PDF-fail tähendab, et originaaldokumendi elektrooniline koopia on tõene, täielik ja suurepärase kvaliteediga. Piiranguteta tähendab, et ei ole aktiveeritud elektroonilisi turvaseadeid. Dokumendiga peaks olema võimalik teostada optilist märgituvastust, masinotsingut, seda peaks olema võimalik välja trükkida ning lõigata ja kleepida.

⁷ Vt joonealune märkus 6.

⁸ Manusfail on eraldi dokument, mis on peidetud või seotud põhidokumendiga.