

Odporúčania týkajúce sa používania elektronických podaní dokumentov v rámci konaní v antitrustových a kartelových veciach¹

Európska komisia podporuje používanie elektronickej komunikácie. Od spravodajcov v antitrustových a kartelových veciach sa požaduje, aby dokumenty predkladali ako elektronické súbory a prednostne pomocou elektronických prostriedkov.

Ako podať dokument elektronicke²?

Dokumenty možno predkladať elektronicke:

- e-mailom na adresu comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Pre technické obmedzenia by veľkosť jedného e-mailu zaslaného GR pre hospodársku súťaž nemala prekročiť 15 MB. Ak je Vaša správa väčšia ako 15 MB, rozdeľte ju prosím do viacerých e-mailov.
- Prostredníctvom platformy GR pre hospodársku súťaž EU SEND. Ďalšie informácie o tom, ako sa zaregistrovať a ako používať EU SEND, nájdete na webovej lokalite GR pre hospodársku súťaž (pozri [sem](#)).
- Prostredníctvom eRFI v reakcii na žiadosť o informácie, ktorá bola odoslaná pomocou tejto aplikácie (pozri [sem](#)).

Len týmto spôsobom³ možno zabezpečiť zaznamenanie presného času a dátumu podania. Je to obzvlášť dôležité pre všetky podania žiadateľov o zhovievavosť (vrátane žiadateľov o oslobodenie od pokuty).

V prípade, že nie je možné využiť žiaden z týchto spôsobov elektronickeho podania, dokumenty sa môžu posilať na digitálnych nosičoch, ako je USB kľúč, CD alebo DVD. Diskety a magnetické pásky nebudú prijaté. Poštová adresa je uvedená na webovej lokalite GR pre hospodársku súťaž (pozri [sem](#)).

Ako najlepšie prichystať elektronicke súbory?

Existujúce⁴ súbory

- Existujúce súbory predložte v **pôvodnom formáte**, ak ide o niektorý z formátov, ktoré sa bežne používajú, napríklad MS Office, Open Office alebo PDF, a s nezmenenými pôvodnými metaúdajmi⁵.
- V prípade e-mailu sa odporúčajú formáty .msg a .eml. Nemali by sa používať e-mailové priečinky (napríklad Lotus Notes .nsf alebo Outlook .pst). Ak sa pôvodný elektronicke súbor nachádza v komprimovanom priečinku (zip, rar, 7-zip atď.), predkladajú sa iba relevantné elektronicke súbory z priečinka. Ak sa dokumenty nedajú predložiť inak ako v priečinku, jeho veľkosť by v žiadnom prípade nemala prekročiť 500 MB.
- Papierové dokumenty bez existujúceho elektronickeho pôvodného dokumentu predložte ako elektronicke sken vo formáte PDF (požiadavky: pozri ďalej v časti „novovytvorené elektronicke textové súbory“).

¹ Týmto odporúčaniami sa nevytvárajú žiadne nové práva ani povinnosti, ani sa nemenia práva a povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o fungovaní Európskej únie, sekundárnych právnych predpisov EÚ a judikatúry Súdneho dvora Európskej únie. Touto poznámkou sa nemenia ani výkladové oznámenia Komisie a ani zavedená rozhodovacia prax.

² V prípade žiadosti o zhovievavosť pozri aj informácie o kontaktných miestach na účely prvého kontaktu pre podanie žiadosti o zhovievavosť: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ A faxy, len v prípade žiadostí o zhovievavosť.

⁴ Existujúce súbory sú také, ktoré neboli vytvorené iba pre danú vec či konanie.

⁵ Metaúdaje sú údaje poskytujúce informácie o jednom alebo viacerých aspektoch údajov, napríklad o spôsobe vytvorenia údajov, čase a dátume vytvorenia, o tvorcovi alebo autorovi údajov, umiestnení v počítačovej sieti, v ktorej boli údaje vytvorené.

Novovytvorené elektronické textové súbory

- Novovytvorené elektronické súbory by mali byť súbory **presné, s neobmedzeným prístupom a vo formáte PDF umožňujúcim vyhľadávanie v dokumente**.⁶ V prípade tabuľkových súborov použite prosím MS-Excel alebo Open Office Table.
- Neskôr sa môže vyžadovať potvrdenie, že súbor je vernou kópiou originálu dokumentu. Predkladateľ by mal byť schopný preukázať históriu dokumentu v súvislosti s tým, ktoré osoby dokument upravovali.
- Veľkosť jedného elektronického textového súboru by za bežných podmienok nemala prekročiť 80 MB (v prípade formátu PDF 30 MB).

Audio a video súbory

- Maximálna veľkosť jednotlivých audio a video súborov by nemala prekročiť 500 MB. Poskytnite aj prepis.

Ochrana a šifrovanie

- Ak je to potrebné na ochranu podania, súbor skomprimujte do zašifrovaného priečinka (napríklad pomocou šifrovania 7-zip). **Jednotlivé súbory by nemali byť obmedzené⁷ alebo chránené heslom.**

Zoskupenie

- Poskytnite osobitný súbor pri každom papierovom dokumente alebo elektronickom dokumente, ktorý bol pôvodne samostatný. Takéto súbory napríklad nespájajte do jedného súboru PDF.
- Nepoužívajte žiadne vložené súbory^{6 7 8}.

Ako treba označiť prílohy?

- Aby sa dalo ľahko pracovať s prílohami, používajte jednotné **súvislé číslovanie** (napr. príloha 001, príloha 002 atď.) **vo forme prefixu pridaného** do názvu pôvodného súboru.
- V prípade nadväzujúcich podaní sa odporúča nezačínať číslovanie od 001, ale pokračovať od posledného čísla predchádzajúceho podania.

Ako pristupovať k súborom v jazykoch, ktoré nie sú jazykmi EÚ alebo jazykmi konania?

- Ak je pôvodný dokument vyhotovený v jazyku, ktorý nie je jazykom EÚ, poskytnite preklad do jazyka konania.
- Odporúča sa poskytnúť preklad aj vtedy, keď je dokument v inom jazyku ako jazyku (jazykoch) konania.
- Pri predkladaní prekladov nespájajte preklad s originálom do jedného dokumentu.
- Najlepší spôsob pomenovania prekladov je použitie názvu príslušného pôvodného súboru a prídanie **sufixu TR**.

⁶ Presný súbor PDF znamená, že elektronická kópia pôvodného dokumentu je verná, úplná a má vynikajúcu kvalitu. Neobmedzené znamená, že nie sú aktivované žiadne osobitné elektronické bezpečnostné nastavenia. Malo by byť možné použiť na spracovanie dokumentu optické rozpoznávanie znakov, strojové vyhľadávanie, tlač, vystrihovanie a vkladanie.

⁷ Pozri poznámku pod čiarou č. 6.

⁸ Vložený súbor je samostatný súbor, ktorý je skrytý v hlavnom súbore alebo je s ním prepojený.

Osobitná pozornosť pri predkladaní verzií, ktoré nemajú dôverný charakter:

- Verzie, ktoré nemajú dôverný charakter, sa predkladajú oddelene od verzií dôverného charakteru.
- Za technickú primeranosť poskytnutej verzie, ktorá nemá dôverný charakter, je zodpovedná predkladajúca strana. Predkladajúca strana nesie plnú zodpovednosť za zabezpečenie toho, aby editované informácie nebolo možné následne opätovne získať napríklad pomocou forenzného softvéru.
- Najlepší spôsob pomenovania verzií, ktoré nemajú dôverný charakter, je použitie názvu príslušného dôverného súboru a pridanie **sufixu NC**.