

Anbefalinger til brugen af elektronisk indsendelse af dokumenter i monopol- og kartelsager¹

Europa-Kommissionen opfordrer til brug af elektronisk kommunikation. Kontaktpersoner i monopol- og kartelsager bedes indsende dokumenter som elektroniske filer og helst via elektroniske midler.

Hvordan foretages en elektronisk indsendelse²?

Dokumenter kan indsendes elektronisk på følgende måder:

- Via e-mail til comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Grundet tekniske begrænsninger bør en enkelt e-mail sendt til GD for Konkurrence ikke være større end 15 MB. Hvis din meddelelse overskrider 15 MB, så del den venligst i to separate e-mails.
- Gennem GD for Konkurrences EU SEND-platform. Yderligere oplysninger om, hvordan man kan registrere sig på og bruge EU SEND, kan findes på GD for Konkurrences websted (se [her](#)).
- Gennem e-formularen (e-questionnaire) som svar på en anmodning om yderligere oplysninger, der er fremsendt ved hjælp af applikationen (se [her](#)).

Kun ved hjælp af disse midler³ kan det sikres, at nøjagtige datoer og tidspunkter for indsendelser registreres. Dette er særligt vigtigt for dokumenter vedrørende anmodninger om bødenedsættelse (herunder anmodninger om bødefritagelse).

Hvis ingen af disse midler til elektronisk indsendelse kan anvendes, kan dokumenter fremsendes på digitale medier som USB-nøgler, CD'er eller DVD'er. Disketter og magnetbånd accepteres ikke. Postadressen kan findes på GD for Konkurrences websted (se [her](#)).

Hvordan forbereder man bedst de elektroniske filer?

Eksisterende⁴ filer

- Indsend eksisterende filer i deres **originale format**, hvis det er et udbredt format, som f.eks. Microsoft Office, Open Office eller PDF, og med de originale metadata⁵ intakt.
- Til e-mails anbefales det at bruge .msg- og .eml-format. Filpakker, der indeholder e-mails (som f.eks. Lotus Notes' .nsf-filer eller Outlooks .pst-filer) bør undgås. Hvis den originale elektroniske fil er indeholdt i en filpakke (zip, rar, 7-zip osv.), skal kun de relevante originale elektroniske filer i pakken fremsendes. Hvis det ikke er muligt at fremsende i andre formater end filpakker, bør pakkens størrelse ikke overskrider 500 MB.
- For papirdokumenter, hvoraf der ikke eksisterer nogen elektronisk original, bedes der indsendt en elektronisk indskanning i pdf-format (For kravene hertil: se nedenfor under "nyoprettede elektroniske tekstfiler").

¹ Disse anbefalinger medfører ikke nogen nye juridiske rettigheder eller forpligtelser, og de ændrer heller ikke ved de juridiske rettigheder og forpligtelser, der hidrører fra traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, afledt EU-ret og EU-Domstolens retspraksis. Dette notat ændrer ikke Kommissionens fortolkende meddelelser og etablerede afgørelsespraksis.

² Se desuden oplysningerne om kontaktpunkter, som kan anvendes i forbindelse med en indledende anmodning om bødenedsættelse: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Fax kan kun bruges i forbindelse med anmodninger om bødenedsættelse.

⁴ At filerne var eksisterende betyder, at de ikke blev udarbejdet med henblik på at indgå i den pågældende sag eller procedure.

⁵ Metadata er data med oplysninger om et eller flere aspekter af de pågældende data som f.eks. hvordan data blev oprettet, dato og tidspunkt for oprettelsen, opretter og forfatter til disse data og placeringen på det computernetværk, hvor data blev skabt.

Nyoprettede elektroniske tekstfiler

- Alle nyoprettede elektroniske filer bør være **nøjagtige, ikke-beskyttede og maskinelt søgbare i pdf-format**.⁶ Til tabeller bedes Microsoft Excel eller Open Office Table anvendt.
- På et senere tidspunkt kan der blive anmodet om en bekræftelse på, at en fil er en autentisk kopi af det originale dokument. Afsenderen af dokumentet skal være klar til at vise, hvem der har besiddet dokumentet, inden det nåede til GD for Konkurrence.
- Størrelsen på en enkelt elektronisk fil bør normalt ikke overskride 80 MB (30 MB, hvis den er i pdf-format).

Lyd- og videofiler

- Lyd- og videofiler bør ikke være større end 500 MB pr. fil. Indsend også en transskription.

Beskyttelse og kryptering

- Hvis der er behov for at beskytte indsendte filer, skal der laves en filpakke, som så krypteres (f.eks. ved hjælp af 7-zip-kryptering). **Enkeltfiler bør ikke have begrænset adgang⁷ eller være beskyttede af kodeord.**

Gruppering

- Indsend separate filer for hvert papirdokument eller hver elektronisk fil, der oprindeligt var adskilt. Pak ikke disse filer i f.eks. en enkelt pdf-fil.
- Undgå enhver form for filer indsat i andre filer^{6 7 8}.

Hvordan skal bilagene navngives?

- For at lette håndteringen af bilagene bedes anvendt en ensartet **fortløbende nummerering** som f.eks. bilag 001, bilag 002 osv. **tilføjet som præfiks** til det originale filnavn.
- Hvis der foretages flere på hinanden følgende indsendelser, anbefales det ikke at påbegynde en ny nummerering med 001, men at fortsætte efter seneste fremsendelses sidste nummer.

Hvordan håndteres filer, som ikke er på et EU-sprog, eller som er på et andet sprog end proceduresprogene?

- Hvis det originale dokument ikke er på et EU-sprog, skal det oversættes til et proceduresprog.
- Det anbefales at indsende en oversættelse, hvis dokumentet er på et andet sprog end proceduresprogene.
- Hvis der indsendes oversættelser, skal oversættelser og originaler ikke kombineres til et dokument.
- Den bedste måde at navngive oversættelser på er at give dem navnet på den tilsvarende originalfil og tilføje **suffikset TR**.

⁶ En nøjagtig pdf-fil vil sige, at den elektroniske kopi af originaldokumentet er autentisk, fuldstændigt og af god kvalitet. Ikke-beskyttet vil sige, at der ikke er aktiveret nogen særlige elektroniske sikkerhedsindstillinger. Det bør være muligt at behandle teksten med optisk tegngenkendelse, foretage maskinelle søgninger, printe og kopiere fra dokumentet og sætte teksten ind i et andet dokument.

⁷ Se fodnote 6.

⁸ En indsat fil er en separat fil, som er skjult i eller forbundet med den primære fil.

Særlige forhold ved indsendelse af ikke-fortrolige versioner:

- Indsend ikke-fortrolige versioner særskilt fra fortrolige versioner.
- De fremsendte ikke-fortrolige versioners tekniske kvalitet er afsenderens ansvar. Det er alene afsenderens ansvar at sikre, at de redigerede oplysninger ikke efterfølgende kan gendannes ved hjælp af f.eks. kriminalteknisk software.
- Den bedste måde at navngive ikke-fortrolige versioner på er at give dem navnet på den tilsvarende originalfil og tilføje **suffikset NC**.