

Aanbevelingen voor het elektronisch indienen van documenten in mededingings- en kartelprocedures¹

De Europese Commissie moedigt het gebruik van elektronische communicatie aan. Correspondenten in mededingings- en kartelzaken wordt verzocht documenten als elektronische bestanden in te dienen, bij voorkeur langs elektronische weg.

Hoe documenten elektronisch in te dienen²?

Documenten kunnen elektronisch worden ingediend:

- Via e-mail aan: comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu Door technische beperkingen mag een e-mail die u aan DG Concurrentie zendt, niet groter zijn dan 15 MB. Is uw bericht groter dan 15 MB, dan moet u het opsplitsen in verschillende e-mails.
- Via het EU SEND-platform van DG Concurrentie. Meer informatie over hoe u zich kunt registreren voor EU SEND en hoe u dit platform kunt gebruiken, vindt u op de website van DG Concurrentie (zie [hier](#)).
- Via de toepassing voor elektronische vragenlijsten wanneer u verzoek om inlichtingen beantwoordt dat u via die toepassing hebt ontvangen (zie [hier](#)).

Alleen met deze methodes³ bent u zeker dat het precieze tijdstip en de precieze datum van de door u ingediende verklaring wordt vastgelegd. Dit is van bijzonder belang voor verklaringen van clementieverzoekers (met inbegrip van verzoekers om immuniteit).

Is het niet mogelijk om documenten via een van deze middelen elektronisch in te dienen, dan kunt u documenten toezenden op digitale dragers, zoals USB-sticks, cd's of dvd's. Floppy disks en magneetbanden worden niet geaccepteerd. Het postadres vindt u op de website van DG Concurrentie (zie [hier](#)).

Hoe maakt u de elektronische bestanden het beste aan?

Bestaande⁴ bestanden

- Bestaande bestanden moet u indienen in hun **originele formaat**, wanneer dit een van de algemeen gebruikte bestandsformaten is zoals MS Office, Open Office of pdf, en met de originele metadata⁵ nog intact.
- Voor e-mails wordt het .msg en .eml formaat aanbevolen. Vermijdt u e-mailcontainers (zoals Lotus Notes .nsf of Outlook .pst). Wanneer het originele elektronische bestand in een container zit (zip, rar, 7-zip enz.), moet u alleen de betrokken elektronische bestanden uit de container indienen. Kunt u het bestand alleen in de vorm van een container indienen, dan mag deze in geen geval groter zijn dan 500 MB.
- Van papieren documenten waarvan geen elektronisch origineel bestand bestaat, moet u een elektronische scan in pdf-formaat indienen (voor de eisen in dat verband, zie verder onder het kopje "Nieuw aangemaakte elektronische tekstbestanden").

¹ Deze aanbevelingen doen geen nieuwe juridische rechten of verplichtingen ontstaan, noch wijzigen zij de juridische rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, het afgeleide EU-recht en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie. Deze notitie doet evenmin afbreuk aan de interpretatieve mededelingen van de Commissie en haar vaste beschikkingspraktijk.

² Voor clementieverzoeken, zie ook de informatie over de contactpunten die u moet gebruiken bij het eerste contact met betrekking tot een clementieverzoek. https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en

³ En faxberichten, maar alleen in het geval van clementieverzoeken.

⁴ Met "bestaand bestand" wordt bedoeld dat het document niet speciaal voor de betrokken zaak of procedures is aangemaakt.

⁵ "Metadata" zijn gegevens die informatie geven over een of meer aspecten van data, zoals de middelen waarmee de data zijn aangemaakt, tijdstip en datum van aanmaak, maker of auteur van de data, locatie op een computernetwerk waar de data zijn aangemaakt.

Nieuw aangemaakte elektronische tekstbestanden

- Alle nieuw aangemaakte elektronische bestanden moeten **accurate, niet-beperkte en machinedoorzoekbare pdf**-bestanden zijn.⁶ Maakt u voor bestanden met tabellen gebruik van MS-Excel of Open Office Table.
- In een later stadium kan u gevraagd worden om te bevestigen dat een document een getrouwe kopie is van het originele document. Wie een document verschaft, moet ook bereid zijn om de chain of custody voor dat document over te leggen.
- Een elektronisch tekstbestand mag in principe niet groter zijn dan 80 MB (of 30 MB in het geval van een pdf-bestand).

Audio- en videobestanden

- Een audio- of videobestand mag niet groter zijn dan 500 MB. Voegt u bij dit soort bestanden ook een transcriptie bij.

Bescherming en encryptie

- Moet uw verklaring worden beschermd, pak deze dan in een container in die u vervolgens encrypteert (met bijvoorbeeld 7-zip-encryptie). **Afzonderlijke bestanden mogen niet beperkt⁷ of met een wachtwoord beveiligd zijn.**

Groepering

- Dien aparte bestanden in voor elk papieren document of elektronisch bestand dat oorspronkelijk op zich bestond. Maakt u van deze bestanden niet één pdf-bestand.
- Vermijd ook iedere vorm van ingesloten bestanden ^{6 7 8}.

Welke naam te geven aan bijlagen?

- Om makkelijker te kunnen werken met de bijlagen, vragen we u aan de oorspronkelijke bestandsnaam **vooraan** een eenvormige **doorlopende nummering toe te voegen** (zoals Bijlage 001, Bijlage 002 enz.).
- Moet u later nog documenten indienen, dan begint u beter niet opnieuw te nummeren vanaf 001, maar nummert u beter door vanaf het laatste nummer van de vorige reeks documenten die u indiende.

Wat te doen met bestanden in niet-EU-talen of in andere talen dan de talen van de procedure?

- Is het oorspronkelijke document in een niet-EU-taal gesteld, moet u een vertaling in een taal van de procedure geven.
- U kunt best ook een vertaling bijvoegen wanneer het document is gesteld in een andere taal dan de taal (of talen) van de procedure.
- Wanneer u vertalingen indient, mag u vertalingen en oorspronkelijke documenten niet tot één document samenvoegen.
- Voor vertalingen gebruikt als naam het beste de naam van het betrokken oorspronkelijke bestand, waaraan u **achteraan de code TR toevoegt**.

⁶ Een "accuraat pdf-bestand" betekent dat de elektronische versie van het oorspronkelijke document getrouw, volledig en van uitstekende kwaliteit is. Met "niet-beperkt" wordt bedoeld dat geen bijzondere elektronische beveiligingsinstellingen zijn geactiveerd. Het moet mogelijk zijn om optische tekenherkenning (OCR) uit te voeren op het document, het document moet machinedoorzoekbaar zijn en kunnen worden afgedrukt en het moet mogelijk zijn om vanuit het document te knippen en te plakken.

⁷ Zie voetnoot 6.

⁸ Een ingesloten (embedded) bestand is een afzonderlijk bestand dat is verborgen in of gekoppeld aan het hoofdbestand.

Een bijzonder aandachtspunt - Het indienen van niet-vertrouwelijke versies

- Niet-vertrouwelijke versies mag u niet samen met de vertrouwelijke versies indienen.
- De indienende partij moet ervoor zorgen dat de verschafte niet-vertrouwelijke versie technisch adequaat is. Het is de uitsluitende verantwoordelijkheid van de indienende partij om ervoor te zorgen dat de bewerkte informatie niet achteraf kan worden teruggehaald, via bijvoorbeeld forensische software.
- Voor het benoemen van niet-vertrouwelijke versies gebruikt u het beste de naam van het betrokken vertrouwelijke bestand, waaraan u **achteraan de code NC toevoegt**.