

Suosituksia sähköisten asiakirjojen toimittamisesta kilpailuoikeus- ja kartelliasioita koskevissa menettelyissä¹

Euroopan komissio haluaa edistää sähköisen viestinnän käyttöä. Se pyytää kilpailuoikeus- ja kartelliasioita koskevassa viestinnässä osapuolia toimittamaan asiakirjat tiedostoina ja mieluiten sähköisin keinoin.

Sähköinen toimittaminen²

Asiakirjat voidaan toimittaa sähköisesti seuraavin tavoin:

- Sähköpostitse osoitteeseen comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Teknisten rajoitusten vuoksi yksittäinen kilpailun pääosastoon lähetävä sähköpostiviesti saa olla kooltaan enintään 15 MB. Jos viestin koko on yli 15 MB, sisältö on jaettava useampaan viestiin.
- Kilpailun pääosaston EU SEND-alustalla. Lisätietoa EU SEND-alustalle rekisteröitymisestä ja sen käytöstä on [kilpailun pääosaston verkkosivuilla](#).
- Sähköisellä eRFI-kyselysovelluksella lähetettyyn tietopyyntöön samalla sovelluksella lähetettävässä vastauksessa (ks. [lisätietoa](#)).

Ainoastaan näillä keinoilla³ voidaan varmistaa lähetyksen päivämäärän ja kellonajan täsmällinen kirjautuminen. Tämä on erityisen tärkeää sakkojen lieventämistä koskevissa hakemuksissa (myös sakoista vapauttamista koskevat hakemukset).

Jos mikään näistä sähköisen toimittamisen muodoista ei ole mahdollinen, asiakirjat voidaan lähettää myös digitaalisissa välineissä, kuten USB-tikuilla tai CD- tai DVD-levyillä. Levykkeitä ja magneettinauhoja ei hyväksytä. Postiosoite löytyy [kilpailun pääosaston verkkosivuilta](#).

Tiedostojen valmistelu

Olemassa olevat tiedostot

- Jos kyseessä on jokin yleinen tiedostomuoto, kuten MS Office, Open Office tai PDF, toimittakaa olemassa olevat tiedostot niiden **alkuperäisessä muodossa** ja muuttamatta niiden alkuperäisiä metatietoja⁵.
- Sähköpostiviestien osalta suositellaan .msg- tai .eml-muotoa. Sähköpostin tallennuskansioiden (esim. Lotus Notes .nsf tai Outlook .pst) käyttöä on vältettävä. Jos alkuperäinen tiedosto on osa pakettia (zip, rar, 7-zip tms.), on lähetettävä ainoastaan tarvittavat tiedostot. Jos käytettävissä ei ole muuta toimitustapaa kuin tallennuskansio, sen koko ei saa missään tapauksessa olla suurempi kuin 500 MB.
- Jos kyseessä on paperinen asiakirja ilman olemassa olevaa alkuperäistä tiedostoa, lähettäkää siitä skannattu PDF-muotoinen tiedosto (ks. jäljempänä kohta "Uudet luotavat tekstitiedostot").

Uudet luotavat tekstitiedostot

¹ Näillä suosituksilla ei luoda uusia laillisia oikeuksia tai velvoitteita eikä muuteta Euroopan unionin toiminnasta tehtyyn sopimukseen, EU:n johdettuun oikeuteen tai unionin tuomioistuimen oikeuskäytäntöön perustuvia laillisia oikeuksia tai velvoitteita. Ne eivät myöskään muuta komission tulkintaohjeita tai vakiintuneita päätöksentekokäytäntöjä.

² Jos kyseessä on sakkojen lieventämistä koskeva hakemus, lisätietoa yhteyspisteistä ensimmäistä yhteydenottoa varten on sivulla: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Sakkojen lieventämistä koskevissa hakemuksissa myös faksi.

⁴ "Olemassa olevalla" tarkoitetaan tiedostoa, jota ei ole varta vasten luotu kyseessä olevaa menettelyä varten.

⁵ Metatiedot ovat tiedostoa koskevaa oheistietoa, kuten tiedoston luontitapa, -päivämäärä ja -kellonaika, tiedoston luoja tai laatija ja sijainti tietokoneverkossa, jossa se on luotu.

- Kaikkien uusien luotavien tiedostojen on oltava **virheettömiä, rajoittamattomia ja koneellisesti haettavissa olevia PDF-muotoisia** tiedostoja⁶. Poikkeuksen muodostavat taulukoita sisältävät tiedostot, joiden osalta pyydetään käyttämään MS Excel- tai Open Office Table -tiedostomuotoa.
- Asiakirjan toimittajalta saatetaan jälkeempään pyytää vahvistus siitä, että tiedosto on alkuperäisen asiakirjan oikea kopio. Lisäksi on pyydettyä esitettävä asiakirjan hallintaketju.
- Yksittäisen tekstitiedoston koko saa yleensä olla enintään 80 MB (PDF-tiedostoissa 30 MB).

Ääni- ja videotiedostot

- Yksittäisen ääni- tai videotekstitiedoston koko saa olla enintään 500 MB. Lähettäkää tällaisesta tiedostosta myös tekstiversio.

Suojaus ja salaaminen

- Jos lähetys on tarpeen suojata, pakatkaa se ja salatkaa paketti sen jälkeen (esimerkiksi 7-zip-salauksella). **Yksittäisten tiedostojen käsiteltävyyttä ei saa rajoittaa**⁷ eikä niitä saa **suojata salasanalla**.

Järjestäminen

- Toimittakaa jokaisesta alun perin erillisestä paperiasiakirjasta tai tiedostosta erillinen tiedosto. Älkää esimerkiksi yhdistäkö niitä yhteen PDF-tiedostoon.
- Välttäkää tiedostojen upottamista^{6 7 8}.

Liitteiden nimeäminen

- Liitteiden käsittelyä helpottaa yhdenmukainen **juokseva numerointi**, kuten Annex 001, Annex 002 jne. lisättynä tiedoston **alkuperäisen nimen eteen**.
- Mikäli liitteitä lähetetään useammassa erässä, on suositeltava käyttää jatkuvaa numerointia koko kokonaisuudessa eikä aloittaa numerointia uudestaan 001:stä jokaisessa uudessa erässä.

Muulla kuin virallisella EU:n kielellä tai menettelyn kielellä laaditut asiakirjat

- Jos alkuperäinen asiakirja on muulla kuin EU:n virallisella kielellä, toimittakaa siitä käännös menettelyn kielellä.
- Käännös on yleensäkin suositeltava, jos asiakirja on muulla kuin menettelyn kielellä.
- Älkää yhdistäkö käännöksiä samaan tiedostoon alkuperäisen asiakirjan kanssa.
- Paras tapa nimetä käännöstiedostoja on käyttää vastaavan alkuperäisen tiedoston nimeä ja lisätä **loppuun kirjaimet TR**.

Ei-luottamuksellisten versioiden osalta huomioitavaa:

- Lähettäkää ei-luottamukselliset versiot ja luottamukselliset versiot erikseen.
- Ei-luottamuksellisen version tekninen laatu on lähettävän osapuolen vastuulla.

⁶ Virheettömällä PDF-tiedostolla tarkoitetaan, että alkuperäisen asiakirjan sähköinen kopio on oikea, kokonainen ja laadultaan erinomainen. Rajoittamaton tarkoittaa, että asiakirjassa ei ole aktivoitu erityisiä sähköisiä turva-asetuksia. Tiedostolle pitäisi voida suorittaa optinen merkintunnistus, siinä olisi voitava tehdä koneellisia hakuja ja suorittaa leikkaa-liimaa-toimintoja ja se olisi voitava tulostaa.

⁷ Ks. alaviite 6.

⁸ Upotettu tiedosto tarkoittaa päätiedostoon yhdistettyä tai piilotettua tiedostoa.

Lähtävä osapuoli vastaa kokonaan siitä, että poistettuja luottamuksellisia tietoja ei voi palauttaa jälkeensä esimerkiksi erikoistuneen tietokoneohjelman avulla.

- Paras tapa nimetä ei-luottamuksellisia versioita on käyttää vastaavan luottamuksellisen tiedoston nimeä ja lisätä **loppuun kirjaimet NC**.