

Препоръки за използването на електронно подаване на документи в антитръстови и картелни производства¹

Европейската комисия насърчава използването на електронната комуникация. От кореспондентите по антитръстови дела и дела срещу картели се изисква да представят документи под формата на електронни файлове, за предпочитане по електронен път.

Как се подават документи по електронен път²?

Документи могат да се подават по електронен път:

- По електронна поща на адрес: comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Поради технически ограничения обемът на единично електронно писмо, изпратено до ГД „Конкуренция“, не трябва да надвишава 15 MB. Ако Вашето съобщение надвишава 15 MB, моля, разделете го на няколко електронни писма.
- Чрез платформата EU SEND на ГД „Конкуренция“. Повече информация за това как да се регистрирате и да използвате EU SEND можете да намерите на уебсайта на ГД „Конкуренция“ (вж. [тук](#)).
- Чрез приложението „eRFI“ в отговор на искане за информация, изпратено чрез това приложение (вж. [тук](#)).

Само тези средства³ гарантират регистрирането на точното време и дата на подаване на заявлението. Това е особено важно за подаването на документи от кандидатите за освобождаване от глоби или намаляване на техния размер (включително за кандидатите за имунитет).

Ако нито един от тези начини за електронно подаване не е възможен, документите могат да се изпращат на цифрови устройства, като USB флашка, CD или DVD. Флопи дискове и магнитни ленти не се приемат. Пощенският адрес е посочен на уебсайта на ГД „Конкуренция“ (вж. [тук](#)).

Как най-добре да подготвите електронните файлове?

Вече съществуващи⁴ файлове

- Изпращайте вече съществуващи файлове в **оригиналния им формат**, когато става въпрос за най-често използваните формати, например MS Office, Open Office или PDF, и с непроменени оригинални метаданни⁵.
- За електронните писма се препоръчват форматите .msg и .eml. Контейнери на електронни пощи (например Lotus Notes .nsf или Outlook .pst) следва да се избягват. Когато оригиналният електронен файл е в контейнер (zip, rar, 7-zip и т.н.), само съответните електронни файлове в контейнера трябва да бъдат изпратени. Ако не е възможно файлът да бъде изпратен във форма, различна от контейнер, обемът на контейнера не трябва да надвишава 500 MB.

¹ Настоящите препоръки не създават нови права или задължения, нито изменят правата и задълженията, които произтичат от Договора за функционирането на Европейския съюз, вторичното законодателство на ЕС и съдебната практика на Съда на Европейския съюз. Настоящата бележка не променя тълкувателните известия на Комисията и установената практика на вземане на решения.

² За заявленията за освобождаване от глоби вж. още лицата за връзка, към които трябва да се обърнете при първи контакт при заявление за освобождаване от глоби: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ И факсове само в случай на заявления за освобождаване от глоби или намаляване на техния размер.

⁴ Вече съществуващ файл означава, че документът не е създаден само за съответното дело или производство.

⁵ Метаданните са данни, които съдържат информация за един или повече аспекти на данните, като например средство за създаване на данните, време и дата на създаване, създател и автор на данните, местоположение в компютърната мрежа, в която са създадени данните.

- За документите на хартиен носител без предварително съществуващ електронен оригинал, моля, изпратете електронно сканиран документ в PDF формат (изисквания: вж. по-долу в точка „Новосъздадени електронни текстови файлове“).

Новосъздадени електронни текстови файлове

- Всички новосъздадени електронни файлове следва да бъдат **точни, без ограничен достъп и с възможност за търсене във формат PDF**.⁶ За табличните файлове, моля, използвайте MS-Excel или Open Office Table.
- На по-късен етап може да бъде поискано потвърждение, че файлът е вярно копие на оригиналния документ. Предоставеният документ трябва също да бъде подготвен да покаже веригата на проследяване на документа.
- Обемът на един текстови електронен файл не трябва да надвишава 80 MB (30 MB, ако е във формат PDF).

Аудио и видео файлове

- За аудио и видео файловете обемът на един отделен файл не трябва да надвишава 500 MB. Изпратете и транскрипция.

Защита и криптиране

- Ако е необходима защита на документите, поставете ги в контейнер, който след това е криптиран (като използвате например криптиране 7-zip). **Отделните файлове не трябва да бъдат с ограничен достъп⁷ или защитени с парола.**

Групиране

- Изпратете отделни файлове за всеки документ на хартиен носител или електронен файл, който първоначално е бил самостоятелен. Не групирайте такива файлове например в един общ PDF файл.
- Избягвайте всяка форма на вградени файлове^{6 7 8}.

Именуване на приложенията

- С цел улесняване на обработката на приложенията, използвайте единно **последователно номериране**, например приложение 001, приложение 002 и т.н., **добавено като представка** към оригиналното наименование на файла.
- Ако изпращате следващ набор от документи, препоръчваме да не започвате номерирането от 001, а да продължите от последния номер в предишното изпращане.

Файлове на езици, различни от официалните езици на ЕС, или на езици, различни от езика на производството

- Ако оригиналният документ е на език, различен от официалните езици на ЕС, изпратете превод на езика на производството.
- Препоръчваме да изпратите превод, ако документът е на език, различен от езика/езиците на производството.

⁶ Точен PDF файл означава, че електронното копие на оригиналния документ е вярно, пълно и с отлично качество. Без ограничен достъп означава, че не са активирани специални електронни настройки за сигурност. Трябва да е възможно да се извършва оптично разпознаване на символи, да се прави машинно търсене, да се отпечатва и негови части да бъдат отрязвани и залепвани извън документа.

⁷ Вж. бележка под линия 6.

⁸ Вграден файл е отделен файл, който е скрит в главния файл или е свързан с него.

- При изпращането на преводи не комбинирайте преводите и оригиналите в един документ.
- Най-добрият начин за именуване на преводите е да използвате наименованието на съответния оригинален файл, като добавите **наставката TR**.

Специално внимание при изпращане на нероверителни версии:

- Изпращайте нероверителните версии отделно от поверителната версия.
- Изпращащата страна е отговорна за техническата пригодност на предоставената нероверителна версия. Изпращащата страна носи цялата отговорност за това заличената информация да не може да бъде извлечена впоследствие, например чрез софтуер в областта на криминалистиката.
- Най-добрият начин за именуване на нероверителните версии е да използвате наименованието на съответния поверителен файл, като добавите **наставката NS**.