

**KOMUNIKAT KOMISJI**

**Zatwierdzenie treści projektu KOMUNIKATU KOMISJI Komunikat na podstawie art. 3 ust. 2, art. 13 ust. 3, art. 20 i art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/... z dnia ... 2023 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw**

(2022/C 192/02)

W dniu 6 maja 2022 r. Komisja zatwierdziła treść projektu komunikatu Komisji – Komunikat na podstawie art. 3 ust. 2, art. 13 ust. 3, art. 20 i art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/... z dnia ... 2023 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw.

Projekt komunikatu Komisji stanowi załącznik do niniejszego komunikatu.

Projekt rozporządzenia Komisji jest otwarty do konsultacji publicznych pod następującym adresem:

<http://ec.europa.eu/competition/consultations/open.html>

—

## ZAŁĄCZNIK

**Komunikat na podstawie art. 3 ust. 2, art. 13 ust. 3, art. 20 i art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/... z dnia ... 2023 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw****PROJEKT**

W art. 3 ust. 2, art. 13 ust. 3, art. 20 i art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) [nr [X]/2023 z dnia [X] 2023 r.] w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw („rozporządzenie wykonawcze”) <sup>(1)</sup> wymaga się, aby zgłoszenia, uzasadnione wnioski, uwagi do zastrzeżeń Komisji, zobowiązania zaproponowane przez zainteresowane przedsiębiorstwa oraz formularz RM były składane do Komisji w formacie określonym przez Komisję w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Komisja niniejszym określa – na podstawie art. 3 ust. 2, art. 13 ust. 3, art. 20 i art. 22 rozporządzenia wykonawczego – format, w jakim należy składać zgłoszenia, uzasadnione wnioski, uwagi do zastrzeżeń Komisji, zobowiązania zaproponowane przez zainteresowane przedsiębiorstwa oraz formularz RM (zwane dalej „dokumentami”).

**1.1. Metoda przekazywania dokumentów do Komisji**

1. Przekazywanie dokumentów, których wielkość nie przekracza 10 gigabajtów, powinno odbywać się drogą elektroniczną przy użyciu EU Send Web (zwanej dalej „EU Send”), stworzonej przez Komisję internetowej platformy wymiany służącej do bezpiecznego przekazywania dokumentów <sup>(2)</sup>. EU Send wymaga uprzedniej rejestracji, a przekazywanie dokumentów za jej pośrednictwem podlega różnym ograniczeniom dotyczącym wielkości, które mogą ulegać zmianie. W przypadku przekazywania dokumentów, których wielkość jest mniejsza niż 10 gigabajtów, ale przekracza ograniczenia EU Send, dokumenty te należy przekazać w dwóch lub trzech częściach.
2. Do dokumentów przekazywanych przy użyciu EU Send należy dołączyć formularz przekazania dostępny w EU Send. Formularz ten należy wypełnić prawidłowo i starannie.
3. Dokumenty, których wielkość przekracza 10 gigabajtów, można doręczyć osobiście lub wysłać przesyłką poleconą do Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji, zapisane na dyskach twardej w formacie zgodnym z systemem Microsoft Windows, jako dane nieskompresowane w obudowie zewnętrznej USB 2.0 lub 3.0.
4. Dokumenty przesyłane przesyłką poleconą lub doręczane osobiście należy zaadresować do Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji na adres podany na stronie internetowej DG ds. Konkurencji <sup>(3)</sup>. Zaadresowanie dokumentów do innych służb Komisji może spowodować opóźnienia.

**1.2. Elektroniczne podpisywanie dokumentów**

5. W niniejszej sekcji określono specyfikacje techniczne dotyczące elektronicznego podpisywania dokumentów składanych drogą elektroniczną, w tym przekazywania dokumentów przy użyciu EU Send, a także dokumentów przekazywanych Komisji na zewnętrznych urządzeniach pamięciowych.
6. Aby dokumenty składane drogą elektroniczną zostały uznane za ważne, muszą być opatrzone co najmniej jednym kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z wymogami określonymi w rozporządzeniu (UE) nr 910/2014 („rozporządzenie eIDAS”) <sup>(4)</sup>. Ponieważ we wszystkich państwach członkowskich UE uznaje się wyrażenie, że tylko kwalifikowane podpisy elektroniczne mają skutek prawny równoważny podpisom odręcznym, inne rodzaje podpisów elektronicznych, takie jak skany podpisów lub zaawansowane podpisy elektroniczne zdefiniowane w rozporządzeniu eIDAS, które nie spełniają wymogów dotyczących kwalifikowanych podpisów elektronicznych, nie są akceptowane.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L...

<sup>(2)</sup> Instrukcję korzystania z EU Send (zwanej również „eTrustEx”) można znaleźć pod adresem [https://ec.europa.eu/competition-policy/mergers/practical-information\\_en](https://ec.europa.eu/competition-policy/mergers/practical-information_en).

<sup>(3)</sup> [https://ec.europa.eu/competition-policy/mergers/practical-information\\_en](https://ec.europa.eu/competition-policy/mergers/practical-information_en).

<sup>(4)</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U. L 257 z 28.8.2014, s. 73).

7. Format kwalifikowanego podpisu elektronicznego musi być zgodny z jednym z formatów wymienionych w decyzji wykonawczej Komisji (UE) 2015/1506 <sup>(5)</sup> lub ich najnowszymi specyfikacjami opublikowanymi przez Europejski Instytut Norm Telekomunikacyjnych.
8. Kwalifikowane usługi zaufania mogą świadczyć kwalifikowani dostawcy usług zaufania, zgodnie z definicją w rozporządzeniu eIDAS. Kwalifikowani dostawcy usług zaufania są dostawcami usług komercyjnych i kwalifikowanymi członkami systemu zaufania Unii Europejskiej. Kwalifikowani dostawcy usług zaufania figurują w wyszukiwarce zaufanych list <sup>(6)</sup>.
9. Nadawca musi zakupić wszelkie urządzenia cyfrowe i sprzęt komputerowy umożliwiający wykonanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w tym kwalifikowane urządzenia do wydawania elektronicznych certyfikatów i składania podpisów elektronicznych, i ponosi za nie odpowiedzialność.
10. Komisja oceni dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Aby zwiększyć pewność, że kwalifikowany podpis elektroniczny uzyska pomyślną walidację DG ds. Konkurencji, istnieje możliwość sprawdzenia jego ważności, angażując w tym celu kwalifikowanego dostawcę usług zaufania, który za wynagrodzeniem świadczy usługę kwalifikowanej walidacji <sup>(7)</sup>. W celach demonstracyjnych można również wykorzystać aplikację internetową Digital Signature Services (usługi podpisów cyfrowych) Komisji <sup>(8)</sup>. Celem uniknięcia wątpliwości, platformy tej nie można wykorzystywać do przekazywania jakichkolwiek dokumentów dotyczących spraw, jakichkolwiek informacji poufnych lub informacji dotyczących konkretnych spraw.
11. Podpisane dokumenty nie mogą być zaszyfrowane i nie mogą zawierać żadnych certyfikatów innych niż certyfikaty związane z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
12. Metadane kwalifikowanego podpisu elektronicznego muszą być zgodne z danymi kontaktowymi podpisującego. Używając jednego kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kilku kwalifikowanych podpisów elektronicznych do podpisania dokumentu, należy podać, w celach informacyjnych, dane kontaktowe podpisującego oraz umieścić oznaczenie „[podpisano elektronicznie]” na końcu dokumentu. Wizualne przedstawienie podpisu elektronicznego jest fakultatywne i nie wnosi żadnej dodatkowej wartości prawnej.
13. Zmiany podpisanego dokumentu spowodują naruszenie integralności wszelkich istniejących podpisów elektronicznych. W związku z tym po wprowadzeniu jednego kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kilku kwalifikowanych podpisów elektronicznych nie należy wprowadzać żadnych zmian w dokumencie.
14. Dokumentów podpisanych elektronicznie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego nie wolno blokować ani zabezpieczać hasłem. Dzięki temu specjalne oprogramowanie komputerowe Komisji będzie mieć dostęp do dokumentu w celu zweryfikowania ważności kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

### 1.3. Specyfikacje techniczne dokumentów składanych drogą elektroniczną

15. W niniejszej sekcji określono specyfikacje techniczne dotyczące dokumentów składanych drogą elektroniczną, w tym dokumentów przekazywanych przy użyciu EU Send, a także na zewnętrznych urządzeniach pamięciowych.
16. Przed złożeniem wszystkie dokumenty składane w formacie elektronicznym muszą zostać przeskanowane w poszukiwaniu wirusów i muszą być wolne od wirusów. Komisja usunie wszelkie zainfekowane pliki i odrzuci wszelkie zainfekowane zewnętrzne nośniki danych. W wyniku usunięcia lub odrzucenia plików złożenie dokumentów może zostać uznane za nieważne lub niekompletne.

<sup>(5)</sup> Decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2015/1506 z dnia 8 września 2015 r. ustanawiająca specyfikacje dotyczące formatów zaawansowanych podpisów elektronicznych oraz zaawansowanych pieczęci elektronicznych, które mają być uznane przez podmioty sektora publicznego, zgodnie z art. 27 ust. 5 i art. 37 ust. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym, Dz.U. L 235 z 9.9.2015, s. 37.

<sup>(6)</sup> Kwalifikowani dostawcy usług zaufania w podziale na państwa członkowskie UE są wymienieni tutaj: <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>. Tylko kwalifikowani dostawcy usług zaufania ze znakiem „QCert for ESig” mogą wydać kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego, który jest wymagany w przypadku kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

<sup>(7)</sup> Kwalifikowani dostawcy usług zaufania w podziale na państwa członkowskie UE są wymienieni tutaj: <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>. Kwalifikowaną usługę walidacji dla kwalifikowanego podpisu elektronicznego mogą świadczyć kwalifikowani dostawcy usług zaufania z oznaczeniem „QVal for QESig”.

<sup>(8)</sup> Aplikacja internetowa Digital Signature Services Komisji jest dostępna pod adresem <https://ec.europa.eu/cedigital/DSS/webapp-demo/validation>

17. Dokumentów składanych przy użyciu EU Sign nie wolno szyfrować. Zdecydowanie zachęca się do szyfrowania dokumentów dostarczanych na zewnętrznych urządzeniach pamięciowych. Szyfrowanie powinno być realizowane wyłącznie na poziomie kontenera, aby umieszczone w nim dokumenty na urządzeniu pamięciowym nie były chronione hasłem. Hasło do odszyfrowania należy przesłać w osobnej sprawie.
18. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w formacie PDF (Portable Document Format) lub w formacie arkusza kalkulacyjnego (XLSX) (z zastrzeżeniem punktu 21 poniżej). Dokumenty w formacie PDF muszą mieć możliwość wyszukiwania – jako plik PDF utworzony cyfrowo lub poprzez zeskanowanie do celów optycznego rozpoznawania znaków (OCR). W dokumentach w formacie XLSX wszystkie dane podstawowe należy pozostawić niezredagowane, a wszystkie podstawowe formuły i algorytmy powinny być nienaruszone.
19. Dokumentom należy nadać taką nazwę, aby umożliwiała ona łatwą identyfikację odpowiedniej sekcji formularza CO, skróconego formularza CO, formularza UW lub formularza RM, do którego się odnoszą. Każda nazwa dokumentu powinna zawierać również numer postępowania, którego dotyczy składany dokument. Nazwy dokumentów nie mogą zawierać znaków specjalnych oraz znaków systemów pisma innych niż alfabet łaciński, a pełna ścieżka musi być ograniczona do 250 znaków.
20. Każda strona dokumentu musi być oznaczona identyfikatorem przedsiębiorstwa i kolejnym numerem kontrolnym dokumentu (np. ABC-00000001).

#### 1.4. Dodatkowe specyfikacje dla dokumentów wewnętrznych składanych w ramach sekcji 5.4 formularza CO

21. Dokumenty należy składać w formacie natywnym (tj. nieskonwertowane do formatu PDF w celu przedłożenia Komisji w ramach formularza CO).
22. Wiadomości e-mail i inne pliki należy składać jako pliki pojedyncze (nie powinny być zapisane w formatach „pst”, „zip” lub „nsf”). Pliki .nsf należy skonwertować do dowolnego „pojedynczego” formatu wiadomości e-mail (np. .msg lub .eml).
23. Dokumenty muszą być przekazywane w całości i w formie niezredagowanej. Wszystkie podstawowe metadane muszą pozostać nienaruszone. Niedozwolone jest stosowanie jakiegokolwiek oprogramowania do usuwania duplikatów lub kontrolowania wątków wiadomości e-mail.

#### 1.5. Alternatywne metody podpisywania i składania dokumentów do DG ds. Konkurencji

24. Jeżeli aplikacja EU Send jest niedostępna z powodu prac konserwacyjnych lub z przyczyn technicznych niezależnych od Komisji, należy niezwłocznie skontaktować się z zespołem wsparcia informatycznego EU Send pod adresem COMP-EU-SEND@ec.europa.eu. Nie należy wykorzystywać tego adresu do przesyłania jakichkolwiek dokumentów ani do omawiania jakichkolwiek informacji poufnych lub dotyczących konkretnych spraw.
25. Jeżeli jest to technicznie niemożliwe, a Komisja wyjątkowo zgadza się na wykorzystanie innego sposobu przekazania dokumentów, dokumenty, których wielkość nie przekracza 10 gigabajtów, można doręczyć osobiście lub przesłać przesyłką poleconą do DG ds. Konkurencji, używając zewnętrznych urządzeń pamięciowych, takich jak USB, CD lub DVD, lub zewnętrznych dysków twardych w formacie zgodnym z systemem Microsoft Windows, jako dane nieskompresowane w obudowie zewnętrznej USB 2.0 lub 3.0. Dokumenty te muszą być podpisane cyfrowo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
26. Jeżeli Komisja zgadza się, że podpisanie dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie jest wykonalne, należy doręczyć osobiście lub przesłać przesyłką poleconą do DG ds. Konkurencji podpisaną ręcznie kopię papierową wszystkich składanych dokumentów. W takim przypadku do dokumentów tych należy dołączyć w celach informacyjnych dwie kopie cyfrowe wszystkich dokumentów na zewnętrznych urządzeniach pamięciowych (takich jak USB, CD, DVD lub zewnętrzne dyski twarde) w formacie zgodnym z systemem Microsoft Windows, jako dane nieskompresowane w obudowie zewnętrznej USB 2.0 lub 3.0. Należy również dołączyć podpisane ręcznie oświadczenie, że podpisana kopia papierowa i kopie cyfrowe są identyczne.

*Data rozpoczęcia stosowania niniejszego komunikatu.* Instrukcje zawarte w niniejszym komunikacie mają zastosowanie od dnia wejścia w życie rozporządzenia wykonawczego.