

**KOMUNIKAT KOMISJI****Komunikat na podstawie art. 4 ust. 2, art. 8 ust. 1, art. 15, art. 17 ust. 2 i art. 25 rozporządzenia wykonawczego (UE) 2023/1441 w sprawie szczegółowych ustaleń dotyczących prowadzenia przez Komisję postępowań na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2560 w sprawie subsydiów zagranicznych zakłócających rynek wewnętrzny**

(2023/C 246/02)

Zgodnie z art. 25 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2023/1441 z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie szczegółowych ustaleń dotyczących prowadzenia przez Komisję postępowań na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2560 w sprawie subsydiów zagranicznych zakłócających rynek wewnętrzny („rozporządzenie wykonawcze”) <sup>(1)</sup> przekazywanie dokumentów do Komisji i przez Komisję na podstawie rozporządzenia (UE) 2022/2560 i rozporządzenia wykonawczego odbywa się drogą cyfrową, chyba że Komisja wyjątkowo zezwoli na korzystanie ze środków określonych w art. 25 ust. 6 i 7 rozporządzenia wykonawczego. Zgodnie z art. 25 ust. 3 rozporządzenia wykonawczego Komisja może wydać specyfikacje techniczne dotyczące sposobów przekazywania i podpisywania dokumentów wymaganych na mocy rozporządzenia (UE) 2022/2560 oraz rozporządzenia wykonawczego.

W niniejszym komunikacie określono specyfikacje techniczne dotyczące przekazywania i podpisywania zgłoszeń przedkładanych na podstawie art. 20 rozporządzenia (UE) 2022/2560 i art. 4 rozporządzenia wykonawczego; uwag składanych na podstawie art. 10 ust. 3 rozporządzenia (UE) 2022/2560 oraz art. 8 rozporządzenia wykonawczego w następstwie wszczęcia szczegółowego dochodzenia; zobowiązań zaproponowanych przez przedsiębiorstwa objęte postępowaniem składanych na podstawie art. 25 rozporządzenia (UE) 2022/2560 i art. 15 rozporządzenia wykonawczego; oraz uwag dotyczących uzasadnienia, na którego podstawie Komisja planuje przyjąć decyzję, przekazanych na podstawie art. 42 rozporządzenia (UE) 2022/2560 oraz art. 17 rozporządzenia wykonawczego.

**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 („EU Send”) <sup>(2)</sup>, utworzonej przez Komisję internetowej platformy wymiany służącej do bezpiecznego przekazywania dokumentów. 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 kilku częściach.
2. Do dokumentów przekazywanych przy użyciu EU Send należy dołączyć formularz przekazania dostępny w EU Send. Formularz ten należy prawidłowo wypełnić.
3. Dokumenty, których wielkość przekracza 10 gigabajtów, można doręczyć osobiście lub wysłać przesyłką poleconą na adres podany na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji, zapisane na dyskach twardej w obudowie zewnętrznej USB 2.0 lub 3.0, sformatowanych w nieskompresowanym formacie danych zgodnym z systemem Microsoft Windows.
4. Dokumenty przesyłane przesyłką poleconą lub doręczane osobiście należy zaadresować do Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji na adres podany na stronie internetowej DG ds. Konkurencji. Zaadresowanie dokumentów do innych departamentów Komisji może spowodować opóźnienia.

**2. ELEKTRONICZNE PODPISYWANIE DOKUMENTÓW**

5. W niniejszej sekcji określono specyfikacje techniczne dotyczące podpisywania dokumentów składanych drogą elektroniczną (w przypadku gdy podpis jest wymagany). Mają one zastosowanie zarówno do dokumentów przesyłanych przy użyciu EU Send, jak i dokumentów przekazywanych Komisji na zewnętrznych urządzeniach pamięciowych.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 177 z 12.7.2023, s. 1).

<sup>(2)</sup> Instrukcję korzystania z EU Send (zwanej również „eTrustEx”) można znaleźć pod adresem [https://competition-policy.ec.europa.eu/index/it-tools/etrustex\\_en](https://competition-policy.ec.europa.eu/index/it-tools/etrustex_en)

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>(3)</sup>. We wszystkich państwach członkowskich uznaje się wyraźnie, że tylko kwalifikowane podpisy elektroniczne mają skutek prawny równoważny podpisom odręcznym. W związku z tym 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.
7. Format kwalifikowanego podpisu elektronicznego musi być zgodny z jednym z formatów wymienionych w decyzji wykonawczej Komisji (UE) 2015/1506 <sup>(4)</sup> lub ich najnowszymi specyfikacjami opublikowanymi przez Europejski Instytut Norm Telekomunikacyjnych.
8. Kwalifikowane usługi zaufania <sup>(5)</sup> mogą świadczyć kwalifikowani dostawcy usług zaufania, jak określono w rozporządzeniu eIDAS. Kwalifikowani dostawcy usług zaufania są dostawcami usług komercyjnych i kwalifikowanymi członkami systemu zaufania UE. Kwalifikowani dostawcy usług zaufania figurują w przeglądarce zaufanej listy <sup>(6)</sup>.
9. Komisja oceni dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Aby zwiększyć pewność, że kwalifikowany podpis elektroniczny uzyska pomyślną walidację Komisji, istnieje możliwość sprawdzenia jego ważności poprzez skorzystanie z kwalifikowanych dostawców usług zaufania, którzy świadczą odpłatnie usługi 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 ani informacji dotyczących konkretnych spraw.
10. Podpisane dokumenty nie mogą być zaszyfrowane i nie mogą zawierać żadnych certyfikatów innych niż certyfikaty związane z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
11. 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 na końcu dokumentu oznaczenie „[podpisano elektronicznie]”. Wizualne przedstawienie podpisu elektronicznego jest fakultatywne i nie wnosi żadnej dodatkowej wartości prawnej.
12. Zmiany podpisanego dokumentu spowodują nieważność 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.
13. 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.

### 3. SPECYFIKACJE TECHNICZNE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

14. W niniejszej sekcji określono specyfikacje techniczne dotyczące dokumentów składanych drogą elektroniczną, takich jak dokumenty przesyłane przy użyciu EU Send, a także przekazywane na zewnętrznych urządzeniach pamięciowych.

<sup>(3)</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).

<sup>(4)</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>(5)</sup> Kwalifikowana usługa zaufania oznacza usługę zaufania, która spełnia stosowne wymogi określone w rozporządzeniu (UE) nr 910/2014.

<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: <https://ec.europa.eu/cefdigital/DSS/webapp-demo/validation>

15. 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 unieszkodliwi wszelkie zainfekowane zewnętrzne nośniki danych. W wyniku usunięcia lub unieszkodliwienia plików złożenie dokumentów może zostać uznane za nieważne lub niekompletne.
16. Dokumentów składanych przy użyciu EU Send nie wolno szyfrować. Zaleca się natomiast zdecydowanie szyfrowanie dokumentów dostarczanych na zewnętrznych urządzeniach pamięciowych. Szyfrowanie powinno być realizowane wyłącznie na poziomie urządzenia pamięciowego. Poszczególne dokumenty zapisane na urządzeniu nie powinny być natomiast chronione hasłem. Hasła do odszyfrowania należy przesłać oddzielnie.
17. Wszystkie dokumenty (z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w pkt 20 poniżej) muszą być sporządzone w formacie PDF (Portable Document Format) lub w formacie arkusza kalkulacyjnego (XLSX). 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.
18. Nazwy plików poszczególnych dokumentów powinny być takie, by umożliwiły łatwą identyfikację odpowiedniej sekcji formularza FS-CO <sup>(9)</sup> lub innych składanych dokumentów. Nazwa pliku dokumentu powinna zawierać również numer postępowania, którego dotyczy składany dokument. Nazwy plików dokumentów nie mogą zawierać znaków specjalnych oraz znaków systemów pisma innych niż alfabet łaciński, a pełna ścieżka musi być ograniczona do 250 znaków.
19. Każda strona dokumentu PDF musi być oznaczona identyfikatorem przedsiębiorstwa i kolejnym numerem kontrolnym dokumentu (np. ABC-00000001).

#### 4. DODATKOWE SPECYFIKACJE DLA DOKUMENTÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH

20. Dokumenty uzupełniające (takie jak dokumenty przewidziane w sekcji 8 formularza FS-CO) należy składać w formacie natywnym (tj. nieskonwertowane do formatu PDF).
21. Wiadomości e-mail i inne pliki należy składać jako osobne pliki (nie powinny być zapisane w formatach „pst”, „zip” lub „nsf”). Pliki .nsf należy przekonwertować do dowolnego „pojedynczego” formatu wiadomości e-mail (np. .msg lub .eml).
22. Dokumenty uzupełniające muszą być przekazywane w całości i w formie niezredagowanej. Wszystkie podstawowe metadane muszą być nienaruszone. Niedozwolone jest stosowanie jakiegokolwiek oprogramowania do usuwania duplikatów lub kontrolowania wątków wiadomości e-mail.

#### 5. ALTERNATYWNE METODY PODPISYWANIA I SKŁADANIA DOKUMENTÓW

23. Jeżeli przekazanie za pomocą EU Send jest technicznie niemożliwe, a Komisja wyjątkowo zezwala na skorzystanie z innego sposobu przekazania dokumentów, dokumenty, których wielkość nie przekracza 10 gigabajtów, można doręczyć osobiście lub przesłać przesyłką poleconą zgodnie z pkt 4 powyżej. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane cyfrowo kwalifikowanym podpisem elektronicznym i umieszczone na zewnętrznych urządzeniach pamięciowych, takich jak USB, CD, DVD lub dyski twarde w obudowie zewnętrznej USB 2.0 lub 3.0, sformatowane w nieskompresowanym formacie danych zgodnym z systemem Microsoft Windows.
24. Jeżeli podpisanie dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie jest wykonalne, a Komisja wyjątkowo zezwala na skorzystanie z innego sposobu dokonania podpisu, można – zgodnie z pkt 4 powyżej – doręczyć osobiście lub przesłać przesyłką poleconą papierową kopię wszystkich składanych dokumentów podpisaną ręcznie. 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 obudowie zewnętrznej USB 2.0 lub 3.0, sformatowane w nieskompresowanym formacie danych zgodnym z systemem Microsoft Windows). Należy również dołączyć podpisane ręcznie oświadczenie, że podpisana kopia papierowa i kopie cyfrowe są identyczne.

<sup>(9)</sup> Załącznik I do rozporządzenia wykonawczego.

**6. DATA ROZPOCZĘCIA STOSOWANIA**

25. Niniejsze instrukcje będą miały zastosowanie od dnia wejścia w życie rozporządzenia wykonawczego.

---