

## Rekomendacijos dėl elektroninių dokumentų teikimo antimonopolinėse ir kartelių bylose<sup>1</sup>

Europos Komisija skatina naudoti elektronines ryšių priemones. Antimonopolinių ir kartelių bylų korespondentų prašoma pateikti dokumentus elektroniniu formatu ir, pageidautina, elektroninėmis priemonėmis.

### Kaip teikti elektroninius dokumentus<sup>2</sup>?

Dokumentus galima pateikti elektroniniu būdu:

- E. pašto adresu [comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu](mailto:comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu). Dėl techninių suvaržymų e. laiškas Konkurencijos GD neturėtų būti didesnis kaip 15 MB. Jeigu Jūsų laiškas viršija 15 MB, padalykite jį į keletą atskirų e. laiškų.
- Per Konkurencijos GD „EU SEND“ platformą. Daugiau informacijos apie tai, kaip registruotis „EU SEND“ sistemoje ir ją naudotis, galima rasti Konkurencijos GD svetainėje (žr. [čia](#)).
- Naudojantis „e-questionnaire“ programa, jeigu atsakoma į prašymą pateikti informaciją (žr. [čia](#)).

Tik naudojantis šiomis priemonėmis<sup>3</sup> užregistruojamas tikslus pateikimo laikas ir data. Tai ypač svarbu prašymą atleisti nuo baudos arba ją sumažinti teikiantiems subjektams.

Jei neįmanoma pasinaudoti nė viena iš šių elektroninių dokumentų teikimo priemonių, dokumentai gali būti siunčiami skaitmeninėse priemonėse, tokiose kaip USB atmintinės, pastoviosios atminties kompaktiniai diskai (CD) arba universalieji diskai (DVD). Diskeliai ir magnetinės juostelės nepriimami. Pašto adresą galima rasti Konkurencijos GD svetainėje (žr. [čia](#)).

### Kaip geriausiai parengti elektronines rinkmenas?

#### Anksčiau parengtos<sup>4</sup> rinkmenos

- Anksčiau parengtas rinkmenas pateikite jų **originaliu formatu**, jei jos parengtos vienu iš dažniausiai naudojamų formatų, pvz., *MS Office*, *Open Office* arba PDF, su nepakeistais originaliais metaduomenimis<sup>5</sup>.
- Jeigu teikiate e. laiškus, rekomenduojama naudoti *.msg* ir *.eml* formatą. E. laiškų archyvai (pvz., *Lotus Notes .nsf* arba *Outlook .pst*) vengtini. Jeigu originali elektroninė rinkmena yra archyve (*zip*, *rar*, *7-zip* ir kt.), pateikite tik susijusias elektronines rinkmenas. Jeigu dokumentų neįmanoma pateikti jokių kitu būdu, išskyrus archyvą, archyvas jokių būdu neturėtų būti didesnis kaip 500 MB.
- Jeigu turite tik spausdintinį dokumentą (neturite anksčiau parengto elektroninio originalo), pateikite skenuotą elektroninę jo kopiją PDF formatu (reikalavimai: žr. toliau „Naujos elektroninės teksto rinkmenos“).

<sup>1</sup> Šiomis rekomendacijomis nesukuriama jokių naujų teisių ar pareigų ir nekeičiamos jokios teisės ir pareigos, kylančios iš Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo, antrinės ES teisės ir Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos. Šiuo pranešimu taip pat nekeičiami Komisijos aiškinamieji pranešimai ir nusistovėjusi sprendimų priėmimo praktika.

<sup>2</sup> Norėdami pateikti prašymą atleisti nuo baudos arba ją sumažinti, taip pat žr. kontaktinius duomenis, kuriais pirmiausia turi būti kreipiamasi norint pateikti tokį prašymą: [https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency\\_en](https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en).

<sup>3</sup> Ir faksu, tačiau tik prašymui atleisti nuo baudos arba ją sumažinti pateikti.

<sup>4</sup> Anksčiau parengta rinkmena – tai rinkmena, kuri nebuvo parengta specialiai atitinkamos bylos ar jos nagrinėjimo tikslais.

<sup>5</sup> Metaduomenys – tai duomenys, kuriuose pateikiama informacija apie vieną ar kelis duomenų aspektus, tokius kaip duomenų sukūrimo priemonė, laikas ir data, duomenų kūrėjas arba autorius, kompiuterių tinklo vieta, kurioje duomenys buvo sukurti.

### Naujos elektroninės teksto rinkmenos

- Visos naujos elektroninės rinkmenos turėtų būti **tikslios, neapribotos PDF formato rinkmenos su veikiančia teksto paieškos funkcija**<sup>6</sup>. Lentelių rinkmenoms naudokite *MS-Excel* arba *Open Office* lenteles.
- Vėliau gali būti paprašyta pateikti patvirtinimą, kad pateikta rinkmena yra tikra originalaus dokumento kopija. Dokumentų teikėjai taip pat turėtų būti pasirengę įrodyti pateiktų dokumentų kilmę.
- Viena elektroninė teksto rinkmena paprastai turėtų būti ne didesnė kaip 80 MB (jei PDF formato rinkmena – 30 MB).

### Garso ir vaizdo rinkmenos

- Atskira garso ir vaizdo rinkmena neturėtų būti didesnė kaip 500 MB. Pateikite ir jos stenogramą.

### Apsauga ir užšifravimas

- Jei reikia apsaugoti teikiamą dokumentą, jį suarchyvuokite ir parengtą archyvą užšifruokite (pavyzdžiui, 7-zip raktu). **Atskiros rinkmenos neturėtų būti apribotos**<sup>7</sup> **arba apsaugotos slaptažodžiu.**

### Grupavimas

- Pateikite atskiras rinkmenas kiekvienam spausdintiniam dokumentui arba pirminę atskirą elektroninę rinkmeną. Nejunkite tokių rinkmenų į, pavyzdžiui, vieną PDF rinkmeną.
- Venkite bet kokių įterptųjų rinkmenų<sup>6 7 8</sup>.

## **Kaip pavadinti priedus?**

- Kad būtų lengviau tvarkyti priedus, naudokite vienodą **tęstinę numeraciją**, pvz., 001 priedas, 002 priedas ir t. t., ir priedui suteiktą numerį **įrašykite kaip prefiksą** į originalios rinkmenos pavadinimą.
- Jei vėliau norėsite pateikti papildomų dokumentų, rekomenduojama nenumeruoti jų nuo pradžios (001), o tęsti nuo anksčiau pateiktiems dokumentams suteikto paskutinio numerio.

## **Kaip tvarkyti ne ES kalba arba ne bylos kalba parengtas rinkmenas?**

- Jeigu originalus dokumentas parengtas ne ES kalba, pateikite vertimą į bylos kalbą.
- Rekomenduojama pateikti vertimą, jei dokumentas parengtas ne bylos kalba (-omis).
- Pateikdami vertimus, nejunkite vertimų ir originalų į vieną dokumentą.
- Vertimus geriausia pavadinti atitinkamu originalios rinkmenos pavadinimu pridedant **indeksą TR**.

## **Pastabos dėl nekonfidencialių versijų teikimo**

- Pateikite nekonfidencialias versijas atskirai nuo konfidencialių versijų

---

<sup>6</sup> Tiksliai PDF rinkmena – tai tikra, išsami ir puikios kokybės originalaus dokumento kopija. Neapribota rinkmena – tai rinkmena, kurios visi specialieji elektroninio saugumo parametrai yra išjungti. Turėtų būti įmanoma atlikti dokumento optinę ženklų atpažintį, automatinę paiešką, dokumentą atspausdinti ir iškirpti tekstą iš dokumento ir jį įklijuoti.

<sup>7</sup> Žr. 6 išnašą.

<sup>8</sup> Įterptoji rinkmena – tai atskira rinkmena, paslėpta pagrindinėje rinkmenoje arba su ja susieta.

- Teikiančioji šalis yra atsakinga už pateiktos nekonfidencialios versijos techninį tinkamumą. Teikiančioji šalis yra visiškai atsakinga už tai, kad įslaptintos informacijos nebūtų galima atgaminti *ex post*, pavyzdžiui, naudojant duomenų atkūrimo programinę įrangą.
- Nekonfidencialias versijas geriausia pavadinti atitinkamu konfidencialios rinkmenos pavadinimu pridedant **indeksą NC**.