



Veileder for innlevering av interne (elektroniske) dokumenter til Konkurransetilsynet

Utarbeidet 1. april 2020

1 Formålet med veilederen

- (1) Denne veilederen angir anbefalte prinsipper for hvordan interne (elektroniske) dokumenter kan inngis til Konkurransetilsynet. Formålet med veilederen er å bidra til økt forutberegnelighet i tilfeller hvor tilsynet etterspør informasjon med hjemmel i konkurranseloven¹ § 24.
- (2) Konkurransetilsynet etterspør ofte interne dokumenter² fra parter og tredjeparter i forbindelse med saker som behandles etter konkurranseloven eller EØS-konkurranseloven.³ Interne dokumenter etterspørres vanligvis gjennom et skriftlig pålegg med hjemmel i konkurranseloven § 24,⁴ hvor partene i saken og eventuelt tredjeparter også må besvare spørsmål tilknyttet saken.
- (3) De anbefalte prinsipper for inngivelse av interne (elektroniske) dokumenter, slik de framkommer i denne veilederen, er ment å gjelde for *alle* typer saker som behandles av Konkurransetilsynet.⁵ Veilederen er ment å gi veiledning for parter og advokater/konsulenter tilknyttet en sak som er under behandling av tilsynet. Veilederen er også ment for tredjeparter som har blitt pålagt å inngi informasjon med hjemmel i konkurranseloven § 24.
- (4) Veilederen er kun retningsgivende og har ikke bindende virkning for Konkurransetilsynets saksbehandling, og vil heller ikke i seg selv skape eller endre rettigheter eller plikter for parter. Veilederen må leses i sammenheng med konkurranseloven og forskrifter gitt i medhold av loven, samt de generelle saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven⁶ og offentleglova.⁷

2 Innlevering av interne dokumenter

2.1 Generelt

- (5) Interne dokumenter er dokumenter som er produsert i og for selskapet i forbindelse med den daglige driften, og vil eksempelvis omfatte alle e-poster, protokoller, referater, analyser, notater, rapporter, vurderinger, evalueringer og presentasjoner av alle formater, uavhengig av om de er produsert internt eller av tredjeparter. Når informasjonen som er omfattet av pålegg etter konkurranseloven § 24 er behandlet gjennom intern dokumentasjon, eksempelvis gjennom samtaler per e-post, er også tilgjengelige elektroniske kopier av slike interne diskusjoner omfattet.⁸
- (6) Hvilke interne dokumenter som etterspørres vil være avhengig av en konkret vurdering i den enkelte sak, og omfanget av et pålegg etter konkurranseloven § 24 vil således kunne variere fra sak til sak. Tilsynet vil foreta en konkret vurdering i den enkelte sak av hvilke typer dokumenter som skal innhentes og i hvilket omfang, slik at informasjonsforespørselen er forholdsmessig.
- (7) Konkurransetilsynet vil normalt avgrense et pålegg om utlevering av interne dokumenter til et nærmere angitt tema eller tidsperiode.

¹ Lov nr. 12 av 5. mars 2004 om konkurranse i ervervsvirksomhet og kontroll med foretakssammenslutninger.

² Se kapittel 2.1 for eksempler på hvilke typer dokumenter interne dokumenter kan omfatte.

³ Lov nr. 11 av 5. mars 2004 om gjennomføring og kontroll av EØS-avtalens konkurranseregler mv.

⁴ Konkurranseloven § 24 gjelder tilsvarende der norske konkurransemyndigheter håndhever EØS-avtalens artikkel 53 og 54, jf. EØS-konkurranseloven § 6 første ledd siste punktum.

⁵ Med dette menes blant annet, men ikke avgrenset til, saker knyttet til § 10, § 11, § 16 og markedsovervåking.

⁶ Lov av 10. februar 1967 om behandlingssåten i forvaltningssaker.

⁷ Lov nr. 16 av 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd.

⁸ Dette kan også omfatte kommunikasjon via andre medier enn e-post, som f.eks. chatte-sider, mv.

- (8) Tidsperioden for hvilke interne dokumenter som etterspørres vil være avhengig av omstendighetene i saken. Vanligvis vil Konkurransetilsynet etterspørre interne dokumenter tre år tilbake i tid, men etter omstendighetene i den konkrete sak kan denne tidsperioden både være lengre eller kortere.
- (9) Et internt dokument er omfattet av et § 24 pålegg dersom datoene som er registrert i dokumentet eller dets metadata faller innenfor den angitte tidsperioden. Dette gjelder eksempelvis dokumentopprettelsesdato, dato for når dokumentet ble sendt siste redigerings- eller endringsdato, mv.

2.2 Prinsipper for innlevering

- (10) Konkurransetilsynet ønsker at parter som inngir interne (elektroniske) dokumenter, følger følgende prinsipper:
1. Interne dokumenter skal sendes inn elektronisk i opprinnelig format, hvor de originale metadataene⁹ er bevart og inkludert.¹⁰ Konkurransetilsynet aksepterer alle vanlige filformater som Adobe Reader, MS Office og Open Office. Anbefalte e-post format er .msg og .eml.¹¹
 2. Dokumenter som er opprettet eller produsert til gjeldende sak innleveres i PDF maskin-søkbart format. Regneark leveres inn i MS-Excel eller Open Office.
 3. Interne dokumenter innleveres i sin helhet, inkludert de deler av dokumentet som ikke nødvendigvis har direkte med informasjonsforespørselen å gjøre.¹² E-poster skal inkludere hele e-postkorrespondansen og inkludere alle vedlegg.¹³
 4. Interne dokumenter omfatter ikke utkast til endelige versjoner. Alle interne dokumenter omfatter den endelige (eller seneste) versjonen, med mindre noe annet er angitt.
 5. Alle interne dokumenter gis et eget referansenummer.
 6. For alle interne dokumenter bør det angis hva formålet med dokumentet er (arbeidsdokument, beslutningsdokument, mv.), hvilket høyeste ledernivå dokumentet har vært distribuert til eller diskutert på, dato for når dokumentet ble ferdigstilt og navn på vedkommende som har utarbeidet/endret dokumentet.
 7. I svaret på informasjonspålegget skal det gis en redegjørelse for hvordan man har foretatt søket etter interne dokumenter, hvilke søkeord som er blitt benyttet, samt hvor i IT-systemene og på hvilke plattformer det er foretatt søk.
- (11) Konkurransetilsynet kan i det enkelte informasjonspålegg, etter en konkret vurdering, velge å fravike noen av de overnevnte prinsippene grunnet forholdene i den enkelte sak, partsforhold (tredjepart) og forholdsmessighet.¹⁴

⁹ Med metadata (tekniske) menes dokumentegenskaper og -informasjon som f.eks. viser hva slags filtype det er, størrelsen og tittelen på filen, antall sider/ord, når filen først ble opprettet og når det ble sist redigert, hvem som opprettet filen og en fullstendig logg over hvem som har redigert filen. Metadata finnes i alle kjente filtyper.

¹⁰ Interne dokumenter som sendes inn skal være en nøyaktig kopi av originaldokumentet og skal ikke konverteres til PDF-format for innsendelsesformål (f.eks. at Excel-filer omgjøres til PDF-format). Det skal heller ikke gjøres endringer i interne dokumenter (f.eks. slette kolonner/rader i en Excel-fil). Interne dokumenter skal heller ikke koples sammen, f.eks. ved å kombinere en mengde filer inn i en enkelt PDF-fil.

¹¹ Dersom man eksempelvis tar kopi av original filer og pakker disse (ZIP-fil) vil metadata bevares.

¹² Konkurransetilsynet vil normalt ikke akseptere å få overlevert et tekstutdrag av et større internt dokument. Når det gjelder dokumenter som inneholder advokatprivilegerede opplysninger vises det til punkt 2.3 nedenfor.

¹³ Det samme prinsippet vil også gjelde dokumenter av en annen filtype (f.eks. der et Word-dokument eller en Excel-fil er en del av et annet Word-dokument).

¹⁴ Dersom partene av ulike grunner anser det vanskelig å anvende/oppfylle de overnevnte prinsippene angitt i kapittel 2 oppfordres det til å ta kontakt med Konkurransetilsynet så tidlig som mulig angående dette.

2.3 Advokatprivilegerede opplysninger

- (12) Foretak som er pålagt opplysnings- eller utleveringsplikt med hjemmel i § 24 kan påberope seg at enkelte dokumenter eller opplysninger, helt eller delvis, er omfattet av advokaters taushetsplikt.¹⁵ Konkurransetilsynet oppfordrer til å ta kontakt så tidlig som mulig vedrørende slike dokumenter eller opplysninger, både for å ivareta opplysningene på en sikker måte og å sikre en effektiv informasjonsinnhenting.
- (13) Konkurransetilsynet vil normalt kreve at avsender selv identifiserer (og eventuelt sladder) advokatprivilegerede dokumenter eller opplysninger. Tilsynet vil også kunne be om at avsender kort beskriver fremgangsmåten som er benyttet for å identifisere slike opplysninger/dokumenter eller en logg med en beskrivelse som gjør det mulig for tilsynet å vurdere om dokumentet inneholder advokatprivilegerede opplysninger.

2.4 Offentlige (ikke-konfidensielle) versjoner

- (14) Offentlige (ikke-konfidensielle) versjoner av et dokument bør skilles klart fra det originale (konfidensielle) dokumentet, for eksempel i et separat dokument. Tittelen på dokumentet bør inneholde originaltittelen, samt ordene "Forslag til offentlig versjon" eller "Ikke-konfidensiell versjon". Taushetsbelagte opplysninger, for eksempel forretningshemmeligheter, skal klart angis eller merkes og det skal gis en begrunnelse for at opplysningene er underlagt taushetsplikt.¹⁶ Se egen veiledning for merking av taushetsbelagte opplysninger.¹⁷
- (15) Det er avsenders ansvar å sørge for at offentlig versjon er klart atskilt og at taushetsbelagt informasjon ikke kan gjenfinnes i dokumentet etter innlevering, for eksempel via teknisk programvare.

3 Verktøy og adresser

- (16) Elektronisk kommunikasjon¹⁸ med Konkurransetilsynet er mulig via:
1. E-post til post@kt.no og/eller relevant(e) saksbehandler(e). Mottaksgrense per epost er i tilsynet begrenset til 50 megabyte (MB). Som avsender kan man gjerne ha mindre grenser for sending av epost. Større sendinger kan deles opp i flere mindre forsendinger.¹⁹
 2. Skytjenester kan eventuelt benyttes. Konkurransetilsynet kan hente ut filer fra for eksempel Azure, Dropbox, Jotta, AWS, mv. Tilsynet vil imidlertid ikke gjøre dokumenter eller annet innhold tilgjengelig via skytjenester grunnet krav til informasjonssikkerhet.
 3. Større mengder data kan også sendes inn via egne FTP løsninger²⁰ (portal) som Konkurransetilsynet kan kople seg opp til, eller via en kryptert FTP løsning hos tilsynet.
 4. Man kan også tipse Konkurransetilsynet om ulovlig samarbeid, misbruk av dominerende stilling og fusjoner og oppkjøp via tipsnettsiden ("whistleblower").²¹ På denne nettsiden kan tipser velge om man ønsker å være anonym. Tilsynet har taushetsplikt om tipsers identitet. Vårt whistleblower-verktøy støtter opptil 25 megabyte (MB) filstørrelser, sikrer tipser full anonymitet, fullverdig støtte av GDPR²², og muliggjør anonym toveis kommunikasjon med tilsynet.

¹⁵ Se lov nr. 5 av 13. august 1915 om domstolene § 224 med tilhørende forskrift nr. 1161 av 20. desember 1996 kapittel 12 (Regler for god advokatskikk), punkt 2.3 (Fortrolighet).

¹⁶ I fusjonssaker fremgår dette uttrykkelig av konkurranseloven § 18 b.

¹⁷ Se Konkurransetilsynets veileder om merke- og begrunnelsesplikten for taushetsbelagte opplysninger: <https://konkurransetilsynet.no/fusjoner-og-oppkjop-%c2%a716/merke-og-begrunnelsesplikt-for-taushetsbelagte-opplysninger/>

¹⁸ Størrelsen på data vil i mange tilfeller være avgjørende for hvordan man rent teknisk skal oversende dette til Konkurransetilsynet. Det oppfordres til at man kontakter tilsynet dersom det man har spørsmål omkring dette.

¹⁹ Alternativt kan dokumenter/data legges inn på eksterne digitale enheter minnepinne (evt. CD eller DVD) og sendes/leveres Konkurransetilsynet.

²⁰ File Transfer Protokoll (FTP)/filoverføringsprotokoll.

²¹ Nettside: <https://konkurransetilsynet.whistleblownetwork.net/>

²² General Data Protection Regulation (GDPR).