

Under revision

# Vejledning om kontrolundersøgelser



KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

# Indhold

---

<b>Overblik .....</b>	<b>4</b>
-----------------------	----------

## Afsnit 1

<b>Kontrolundersøgelsens forløb .....</b>	<b>6</b>
---	----------

1.1 Dagens forløb .....	6
1.2 Virksomhedens rettigheder under kontrolundersøgelsen .....	7
1.3 Virksomhedens pligter under kontrolundersøgelsen .....	8
1.4 Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens pressepolitik.....	9
1.5 Klagemuligheder .....	9

## Afsnit 2

<b>Indsamling og håndtering af elektronisk data .....</b>	<b>10</b>
---	-----------

2.1 Sikring af elektronisk data under kontrolundersøgelsen.....	10
2.2 Opbevaring og gennemgang af det indsamlede materiale .....	10
2.3 Sletning af elektronisk data .....	11

## Afsnit 3

<b>Søgefasen.....</b>	<b>12</b>
-----------------------	-----------

3.1 Frister, formål og rammer i søgefasen.....	12
3.2 Sådan søger styrelsen.....	13
3.2.1 Bevistag.....	13
3.2.2 Protesttag.....	13
3.2.3 'LPP-tag' .....	14
3.3 Løbende frigivelse af taggedede dokumenter.....	14
3.4 Rapport over tagget materiale til virksomheden .....	15

## Afsnit 4

<b>Stand-still-perioden.....</b>	<b>16</b>
----------------------------------	-----------

## Afsnit 5

<b>Analysefasen.....</b>	<b>18</b>
--------------------------	-----------

5.1 Afslutning af analysefasen med konklusion.....	18
--	----

---

## Vejledning om kontrolundersøgelser

### Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen

Carl Jacobsens Vej 35  
2500 Valby  
Tlf.: +45 41 71 50 00  
E-mail: kfst@kfst.dk

Online ISBN 978-87-7029-633-5

Vejledningen er udarbejdet af  
Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen.

Maj 2016

---

# Overblik

## Kontrolundersøgelsen

1-2 dage

## Søgefasen

40 dage

## Stand-still-perioden

10 dage

## Analysefasen

Typisk 2-3 mdr.

**Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen gennemfører i dag en kontrolundersøgelse i virksomheden. Formålet med et kontrolbesøg er at undersøge, om en virksomhed har overtrådt konkurrenceloven.**

Hvis virksomheden har spørgsmål under kontrolbesøget, vil holdlederen kunne besvare dem. Hvis virksomheden har spørgsmål efter kontrolbesøget, vil virksomhedens kontaktperson i styrelsen kunne besvare dem.

Denne vejledning beskriver, hvordan en kontrolundersøgelse forløber. Afsnit 1 og 2 vedrører selve kontrolundersøgelsen. Afsnit 3, 4 og 5 vedrører tiden efter kontrolbesøget og har altså ikke betydning på selve dagen.

*Afsnit 1* beskriver dagens forløb herunder virksomhedens rettigheder og pligter under kontrolbesøget.

*Afsnit 2* gennemgår, hvordan styrelsen indsamler og behandler elektronisk data under kontrolbesøget. Afsnittet beskriver også, hvordan styrelsen håndterer og opbevarer elektronisk data efter kontrolundersøgelsen.

*Afsnit 3* beskriver søgefasen. Søgefasen varer i 40 hverdage efter kontrolbesøget, og i den periode har styrelsen ret til at gennemgå de elektroniske data, som den har kopieret under kontrolundersøgelsen.

*Afsnit 4* gennemgår stand-still-perioden. I stand-still-perioden har virksomheden mulighed for at protestere over, at et eller flere af de dokumenter, som styrelsen har fremsøgt, inddrages i den sag, som styrelsen har oprettet på virksomheden.

*Afsnit 5* omhandler analysefasen. I den fase analyserer styrelsen det materiale, der er blevet lagt på sagen og tager stilling til, hvad der videre skal ske med sagen. Afsnittet gennemgår også Konkurrencerådets kriterier for at politianmelde en virksomhed til Statsadvokaten for Særlig Økonomisk og International Kriminalitet (SØIK).

# Afsnit 1

## Kontrolundersøgelsens forløb

### 1.1 Dagens forløb

Styrelsens undersøgelseshold er typisk sammensat af en holdleder, et antal holddeltagere og én eller flere IT-eksperter fra styrelsen, Statens IT eller SKAT. Nogle gange assisterer politiet undersøgelsesholdet ved ankomsten. Virksomheden har ret til at se alle deltagernes legitimation.

Inden kontrolundersøgelsen begynder, udleverer holdlederen følgende dokumenter til virksomheden:

- » Beslutningen om at gennemføre undersøgelsen i virksomheden truffet af styrelsens direktør eller vicedirektør
- » Retskendelsen, der giver styrelsen adgang til at foretage undersøgelsen i virksomheden
- » En kopi af konkurrenceloven (styrelsens adgang til at foretage kontrolundersøgelsen fremgår af konkurrencelovens § 18)
- » Denne vejledning til virksomheden om styrelsens kontrolundersøgelse

Bagefter orienterer holdlederen om kontrolundersøgelsens forløb og virksomhedens rettigheder og pligter og sætter undersøgelsen i gang.

Spørgsmål, der opstår i løbet af dagen, skal rettes til holdlederen. Holdlederen står til rådighed for virksomheden, mens de øvrige medarbejdere på undersøgelsesholdet gennemfører selve undersøgelsen.

Undersøgelsesholdet gennemgår udvalgte kontorer samt virksomhedens skuffer, skabe, arkiver, biler og tasker m.v. og kopierer de fysiske dokumenter, der er relevante for undersøgelsen. Undersøgelsesholdet registrerer kopierede dokumenter på en bilagsliste.

Styrelsen kopierer også data fra elektroniske medier. Den elektroniske kopiering foretages af særligt uddannede IT-eksperter fra styrelsen,

Statens IT eller SKAT. Medarbejderne fra Statens IT og SKAT yder udelukkende bistand af teknisk karakter på baggrund af konkurrencelovens bestemmelser. Virksomhedens IT-ansvarlige skal bistå IT-medarbejderne fra styrelsen, Statens IT og SKAT med at få adgang til virksomhedens IT-systemer, så IT-medarbejderne kan foretage den ønskede datasikring. Procedurerne for elektronisk datasikring er beskrevet nedenfor i *afsnit 2*.

Styrelsen afslutter ofte kontrolundersøgelsen samme dag, som den begynder, men ikke nødvendigvis inden for normal arbejdstid.

Kontrolundersøgelsen afsluttes med en afleveringsforretning, hvor virksomheden får en kopi af alle de fysiske dokumenter, som styrelsen har kopieret i løbet af dagen. Under afleveringsforretningen kan virksomheden komme med indvendinger, hvis virksomheden mener, at styrelsen uberettiget har kopieret et dokument. Spørgsmålet om, hvilke dokumenter, styrelsen er berettiget til at kopiere, er nærmere behandlet nedenfor i *afsnit 3*.

Nogle gange kan kontrolbesøget ikke afsluttes samme dag, som det blev indledt. Årsagen vil typisk være, at den elektroniske datasikring tager længere tid, men det kan også være, at der ikke er mulighed for at kopiere fysiske dokumenter på virksomheden, eller at nøglepersoner på virksomheden befinder sig i udlandet med deres pc m.v.

Hvis kontrolbesøget ikke kan afsluttes samme dag, vil kontrolundersøgelsen fortsætte, indtil det ønskede materiale er kopieret. I den situation har styrelsen mulighed for at forsegle oplysninger eller tage dem med i op til tre hverdage. Styrelsen kan også forsegle lokaler på virksomheden i op til tre hverdage. Typisk vil en forlængelse af kontrolundersøgelsen dog ske ved, at styrelsen lader sit datasikringsudstyr arbejde videre, når den forlader virksomheden og så kommer tilbage dagen efter og henter udstyr og kopieret data. En anden mulighed er, at styrelsen forlader virksomheden med alt sit udstyr og kommer tilbage en af de følgende dage.

Uanset hvilken metode, der vælges, vil det blive planlagt sammen med virksomheden, så styrelsens tilstedeværelse er til mindst mulig gene for virksomhedens drift.

### 1.2 Virksomhedens rettigheder under kontrolundersøgelsen

Virksomheden har ret til at rådføre sig med og tilkalde en advokat. Styrelsen er dog ikke forpligtet til at vente med at begynde kontrolundersøgelsen, indtil advokaten ankommer til virksomheden. Hvis styrelsen under kontrolundersøgelsen finder korrespondance

mellem virksomheden og virksomhedens eksterne advokat, der vedrører virksomhedens ret til at forsvare sig i en eventuel konkurrencesag, må styrelsen ikke kopiere denne korrespondance. Dette beskyttelsesprincip kaldes Legal Professional Privilege og forkortes LPP. Princippet om LPP behandles mere detaljeret nedenfor i *afsnit 3*.

Virksomheden kan anmode om, at styrelsen udarbejder en rapport om kontrolundersøgelsens forløb. Denne rettighed følger af retssikkerhedslovens § 8, stk. 2. Hvis virksomheden ønsker, at styrelsen udarbejder en rapport, skal den anmode styrelsen om det senest 14 dage efter undersøgelsen. Styrelsen orienterer virksomheden om rettigheden under selve kontrolundersøgelsen. I praksis udarbejder styrelsen en rapport under alle omstændigheder, så kontrolundersøgelsens forløb er beskrevet og journaliseret på virksomhedens sag.

### 1.3 Virksomhedens pligter under kontrolundersøgelsen

Virksomheden har pligt til at lade styrelsens medarbejdere foretage kontrolundersøgelsen.

Det betyder for det første, at styrelsen skal have adgang til at gennemgå alle virksomhedens lokaler og de oplysninger, der befinder sig på virksomheden. Det gælder også virksomhedens aflåste lokaler, skabe, skuffer, lommer, tasker og firmabiler samt computere og andre elektroniske lagringsmedier som smartphones, iPads, USB-stiks m.v., der tilhører virksomheden eller som bruges til arbejdsmæssige formål. Styrelsen må ikke selv tvinge sig adgang til aflåste områder i virksomheden, men kan med politiets medvirken få en låsesmed til at åbne dem. Styrelsen må heller ikke tvinge en ansat til at vise indholdet af lommer og tasker, så hvis en ansat ikke vil efterkomme styrelsens anmodning om fx at tømme sine lommer, vil styrelsen også anmode om politiets bistand.

For det andet betyder det, at styrelsen har ret til at kopiere fysiske dokumenter, der er omfattet af beslutningen om at foretage kontrolundersøgelse og rettens kendelse om samme. Den eneste undtagelse hertil er oplysninger, der er beskyttet af LPP. Dette behandles nærmere nedenfor i *afsnit 3*. Styrelsen har desuden ret til at kopiere dataindholdet fra elektroniske medier.

For det tredje er virksomhedens ledelse og medarbejdere forpligtede til at svare på styrelsens spørgsmål om faktiske forhold. Det kan fx være spørgsmål om virksomhedens organisation og indretning, hvor bestemte dokumenter befinder sig, hvordan de er systematiseret og betydningen af konkrete dokumenters indhold, initialer, forkortelser, passwords og lignende.

### 1.4 Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens pressepolitik

Styrelsen be- eller afkræfter som udgangspunkt ikke, at den har været på kontrolundersøgelse og udtaler sig normalt ikke til pressen om kontrolbesøget. Hvis styrelsen fraviger dette udgangspunkt, vil den orientere om det under kontrolundersøgelsen. Hvis virksomheden ønsker at orientere pressen, er det virksomhedens eget valg.

### 1.5 Klagemuligheder

Virksomheden kan ikke klage over styrelsens direktør eller vicedirektørs beslutning om at gennemføre en kontrolundersøgelse til en anden administrativ myndighed. Virksomheden kan dog indbringe beslutningen for domstolene i medfør af grundlovens § 63. Der gælder ikke nogen lovbestemt frist herfor.

Retskendelsen, der giver styrelsen adgang til at foretage kontrolundersøgelsen i virksomheden, kan kæres til landsretten inden for 14 dage efter kontrolundersøgelsen. Dette følger af retsplejelovens §§ 910, 968 og 969.

## Afsnit 2

# Indsamling og håndtering af elektronisk data

### 2.1 Sikring af elektronisk data under kontrolundersøgelsen

Under kontrolbesøget vil styrelsen foretage sikring af nogle af virksomhedens elektroniske data. Styrelsen vil typisk kopiere udvalgte medarbejders postfiler, filer på netværksdrev og personlige drev og i nogle tilfælde udtræk fra databaser, regnskabssystemer, intranet og lignende. Styrelsen kopierer også data fra udvalgte medarbejders bærbare computer, mobiltelefon, tablet, GPS m.v.

Virksomheden er i medfør af konkurrencelovens § 18, stk. 4, forpligtet til på enhver måde at samarbejde om gennemførelse af den elektroniske datasikring, herunder til at give uhindret adgang til virksomhedens IT-systemer.

Når styrelsen foretager elektronisk datasikring, foregår det ved hjælp af særligt udstyr og software til datasikring.

De ønskede data bliver kopieret fra virksomhedens IT-systemer eller andre elektroniske lagringsmedier til harddiske, som styrelsen medbringer. Herefter forsegles harddiskene med de kopierede data, og ved ankomsten til styrelsens lokaler anbringes harddiskene med ubrudt forsegling i et aflåst pengeskab i et særligt sikret undersøgelsesrum med adgangskontrol.

### 2.2 Opbevaring og gennemgang af det indsamlede materiale

Virksomheden eller en repræsentant for virksomheden (fx en advokat) får tilbud om at være til stede i styrelsen, når forseglingen på det elektroniske materiale brydes.

Når forseglingen er brudt, kopieres indholdet på harddisken over på en server, som bruges til styrelsens videre undersøgelser. Kopien på serveren kaldes arbejdskopien. Arbejdskopien indeholder en eksakt kopi af det materiale, som styrelsen sikrede under kontrolbesøget, og er grundlaget for styrelsens videre arbejde med sagen.

Når arbejdskopien er lavet, indekserer styrelsen de elektroniske data, så de bliver søgbare. Herefter går søgefasen i gang, jf. nærmere herom nedenfor i *afsnit 3*.

Data fra de originale harddiske samles på et mindre antal harddiske og opbevares herefter i et brandsikret pengeskab.

Det videre arbejde med materialet på arbejdskopien sker på et lukket netværk. Det vil sige, at netværket hverken er forbundet med internettet eller med styrelsens netværk. Materialet er placeret i et særligt sikret undersøgelsesrum med adgangskontrol. Det sikrer, at det kun er de særligt godkendte medarbejdere, som skal arbejde med sagen, der har adgang til materialet.

### 2.3 Sletning af elektronisk data

Både arbejdskopien og de oprindelige data forbliver i styrelsens brandsikrede pengeskab, til sagen er afsluttet. Hvornår en sag er afsluttet afhænger af, om:

1. Sagen lukkes efter søgefasen, fordi styrelsen vurderer, at der ikke er tilstrækkelig anledning til at undersøge den videre eller træffe afgørelse: Elektronisk data slettes, når der er truffet beslutning i styrelsen om at lukke sagen.
2. Sagen behandles administrativt og forelægges Konkurrencerådet. Elektronisk data slettes, når Konkurrencerådet har truffet afgørelse, medmindre Konkurrencerådet træffer afgørelse om at anmelde sagen til SØIK.
3. Sagen anmeldes til SØIK: Elektronisk data slettes, når der er truffet endelig strafferetlig afgørelse.

# Afsnit 3

## Søgefasen

### 3.1 Frister, formål og rammer i søgefasen

Når styrelsen har afsluttet kontrolbesøget, har den 40 hverdage til at gennemgå det elektronisk sikrede materiale. De 40 dage kaldes *søgefasen*.

En kontrolundersøgelse regnes normalt for afsluttet, når styrelsen fysisk forlader virksomheden, hvilket ofte vil være samme dag, som kontrolbesøget blev indledt. Hvis kontrolundersøgelsen ikke kan afsluttes samme dag, som den blev indledt, og dette skyldes forhold på virksomheden, regnes de 40 dage først fra det tidspunkt, hvor den sidste fysiske og elektroniske datasikring er foretaget og materialet er forseglet.

Virksomheden eller en repræsentant for virksomheden (fx en advokat) har ret til at være til stede, når styrelsens medarbejdere søger i det elektroniske materiale. Styrelsen vil spørge virksomheden, om den ønsker at gøre brug af denne ret. Hvis det er tilfældet, vil styrelsen oplyse om, i hvilke tidsrum, den vil søge i det elektroniske materiale.

Når styrelsen sikrer elektronisk data under kontrolundersøgelsen, foretager den kun i begrænset omfang sortering i data. Det datasæt, som styrelsen søger i under søgefasen, indeholder derfor filer, der kan være relevante for styrelsens sag, men også filer, der ingen relevans har for styrelsens sag. Styrelsens formål med søgefasen er at identificere filer, som kan be- eller afkræfte styrelsens formodning om en overtrædelse af konkurrenceloven.

Disse filer vil styrelsen ved udløbet af søgefasen lægge på den sag, som styrelsen opretter vedrørende virksomheden. Styrelsen må lægge alle de filer på virksomhedens sag, der er omfattet af kontrolundersøgelsens genstand med undtagelse af dokumenter, der er omfattet af beskyttelsesprincippet om Legal Professional Privilege (LPP).

LPP er et beskyttelsesprincip, der indebærer, at korrespondance mellem en virksomhed og virksomhedens eksterne advokat ikke kan indgå i konkurrencemyndighedernes undersøgelse, når korrespondancen vedrører virksomhedens ret til at forsvare sig.

### 3.2 Sådan søger styrelsen

Den software, der bruges til at indlæse og fremvise de elektroniske data, muliggør brug af søgeord, søgninger i tidsmæssigt afgrænsede perioder m.v., der gør det muligt for styrelsens sagsbehandlere at indsnævre og afgrænse antallet af resultater, der vises på skærmen.

Rent praktisk foregår en søgning ved, at sagsbehandleren indtaster et eller flere søgeord, hvorefter der fremkommer en liste over de dokumenter, der indeholder det eller de pågældende søgeord. Sagsbehandleren klikker sig igennem listen, og dokumenterne vises et efter et på en læserude på skærmen.

Hvis et dokument umiddelbart vurderes at have interesse for sagen, mærker sagsbehandleren dokumentet med et *tag*<sup>1</sup>. Et tag er en elektronisk mærkning, der markerer, at et dokument har interesse for den pågældende sag. Ved at mærke interessante dokumenter med et *tag* kan styrelsen samle alle *taggede* dokumenter, det vil sige alle dokumenter af umiddelbar interesse for sagen, således at disse dokumenter kan lægges på virksomhedens sag, når søgefasen er afsluttet.

#### 3.2.1 Bevistag

Hvis et dokument umiddelbart vurderes at have interesse for sagen, mærker sagsbehandleren dokumentet med et *bevistag*. Sagsbehandleren kan oprette et eller flere bevistags og navngive dem således, at det giver det bedst mulige udgangspunkt for det videre arbejde med materialet.

#### 3.2.2 Protesttag

Hvis en tilstedeværende virksomhed protesterer over, at styrelsen tagger et dokument, fordi virksomheden mener, at dokumentet ikke er omfattet af kontrolundersøgelsens genstand (såkaldt 'out of scope' dokument), er styrelsen berettiget til at gøre sig bekendt med indholdet i det pågældende dokument. Såfremt der efter virksomhedens og styrelsens gennemlæsning af dokumentet ikke umiddelbart kan opnås enighed om, hvorvidt dokumentet må indgå i styrelsens sag, mærkes dokumentet med et *protesttag*. Dokumenter, der er mærket med protesttag, kan herefter diskuteres med virksomheden på et senere tidspunkt, eventuelt når søgefasen er afsluttet, hvor det ikke forstyrrer den fortsatte søgning i elektronisk data.

**NOTE 1** Tag er et engelsk ord, der bedst kan oversættes til det danske mærke eller mærkat. Under søgefasen bruges et tag til identifikation af filer, som styrelsen er interesseret i at lægge på sagen. Når styrelsens sagsbehandlere tagger et dokument, giver de det altså et mærkat på, der viser, at det er et dokument, som styrelsen finder interessant for sagen.

---

### 3.2.3 'LPP-tag'

Hvis styrelsen under søgningerne støder på et dokument, der muligvis kan være beskyttet efter LPP, eller hvis en tilstedeværende virksomhed anfører, at et dokument er beskyttet af LPP, vil sagsbehandleren kaste et kort blik på dokumentet i det omfang, det er nødvendigt, for at styrelsen kan vurdere, om det umiddelbart kan kategoriseres som LPP. Hvis det er tilfældet, vil styrelsen sørge for, at dokumentet ikke vises som resultat af efterfølgende søgninger, selvom det opfylder søgekriterierne. Hvis styrelsen ikke umiddelbart kan vurdere, om det pågældende dokument er omfattet af LPP, og virksomheden fortsat mener, at det er tilfældet, mærkes dokumentet med et 'LPP-tag', der angiver, at dokumentet muligvis er beskyttet af LPP.

Uanset om en virksomhed er repræsenteret under styrelsens søgninger eller ej, så påser styrelsen af egen drift, at ovenstående procedure følges.

### 3.3 Løbende frigivelse af taggedede dokumenter

I enkelte tilfælde kan sagsbehandleren af efterforskningsmæssige årsager have behov for at arbejde lidt mere i dybden med et eller flere *taggede* dokumenter, mens søgefasen stadig er i gang. Hvis det er tilfældet, og sagsbehandleren printer et eller flere *taggede* dokumenter eller kopierer sådanne dokumenter elektronisk, vil sagsbehandleren samtidig printe et eksemplar til virksomheden, hvis denne overværer søgningen.

Styrelsen vil herefter give virksomheden en rimelig frist til at angive, om den mener, at styrelsen er berettiget til at lægge det eller de taggedede dokumenter på sagen. Fristen vil afhænge af det printede materiales omfang og vil blive fastsat på baggrund af en konkret vurdering. Da styrelsen sjældent vil printe store datamængder, vil fristen dog typisk være relativt kort.

Hvis virksomheden tilkendegiver, at materialet kan lægges på sagen, kan styrelsen arbejde videre med dette materiale, mens søgefasen fortsætter for de øvrige elektroniske data.

Hvis virksomheden ikke kan acceptere, at materialet lægges på sagen, må styrelsen fortsat kun arbejde med materialet i de særligt sikrede lokaler, hvor virksomheden skal have mulighed for at være til stede.

---

### 3.4 Rapport over tagget materiale til virksomheden

Senest 40 hverdage efter kontrolbesøget standser styrelsen søgningerne i de elektroniske data. Ligeledes senest 40 dage efter kontrolbesøget udarbejder styrelsen en rapport til virksomheden over alle de taggedede dokumenter. Det vil fremgå af rapporten, hvilke dokumenter der er tagget med henholdsvis *protest-* eller '*LPP-tag*'.



## Afsnit 4

# Stand-still-perioden

Når virksomheden har modtaget rapporten over materiale, som styrelsen har taget og ønsker at lægge på sagen, har virksomheden 10 arbejdsdage til at gennemgå materialet og protestere, hvis den mener, at rapporten indeholder dokumenter, som styrelsen ikke er berettiget til at lægge på sagen. Det kan være fordi virksomheden mener, at et dokument falder uden for beslutning og kendelse, eller er omfattet af LPP.

Disse 10 dage kaldes *stand-still-perioden*, fordi styrelsen ikke arbejder med materialet i den periode.

Hvis virksomheden ønsker at protestere over et eller flere dokumenters inddragelse i sagen, henstiller styrelsen til, at dette gøres skriftligt pr. mail og for hvert enkelt dokument eller gruppe af sammenlignelige dokumenter for sig og med tydelig angivelse af hver enkelt dokument hash-værdi (et dokument unikke, digitale fingeraftryk) og titel. Hash-værdien fremgår i rapporten under betegnelsen "MD5 Digest". Det henstilles, at opstillingen af disse dokumenters hash-værdi foretages i en tabel i et tekstbehandlingsprogram, således at styrelsen kan markere alle hash-værdier i én arbejdsgang og kopiere dem til analyseprogrammet med henblik på filtrering. Styrelsen har udarbejdet en skabelon til afgivelse af protester, der opfylder disse kriterier. Skabelonen fremsendes sammen med rapporten.

Når styrelsen har modtaget virksomhedens redegørelse, frigiver den de dokumenter, som virksomheden ikke har protesteret over, og lægger dem på styrelsens sag. Disse dokumenter kan styrelsen arbejde videre med i analysefasen, jf. nedenfor i afsnit 6, samtidig med at styrelsen forsøger at nå til enighed med virksomheden om de protestbelagte dokumenter. Dette kan enten ske via mail, over telefon eller ved et møde i styrelsen.

I forbindelse med denne afklaring vil styrelsen gennemgå protestbelagte dokumenter med henblik på at kunne vurdere, om det er korrekt, at dokumenterne ikke er omfattet af kontrolundersøgelsens genstand og dermed ikke skal ligge på styrelsens sag.

Dokumenter som virksomheden mener er omfattet af LPP, kigger styrelsen ikke på. Styrelsen vil bede virksomheden om at dokumentere sin påstand om, at dokumenterne er omfattet af LPP ved at virksomheden anfører fx

hvilken sag rådgivningen vedrører, og/eller hvilke konkrete forhold rådgivningen omfatter. Virksomheden skal ligeledes redegøre for, om indsigelsen gør sig gældende for hele dokumentet eller kun dele.

Hvis styrelsen kan godtage virksomhedens forklaring og er enig i, at et eller flere dokumenter ikke skal indgå i sagen, vil disse dokumenter udgå.

Hvis styrelsen, på trods af virksomhedens redegørelse, ikke føler sig overbevist om et eller flere dokumenters karakter, kan den kræve yderligere beviser fremlagt eller træffe en formel beslutning om at lade dokumentet indgå i sagen. Hvis styrelsen træffer en formel beslutning, vil den være skriftlig og angive en frist, efter hvilken styrelsen vil lægge dokumentet på sagen.

Virksomheden kan herefter indbringe styrelsens beslutning for domstolene, der i givet fald også må tage stilling til spørgsmålet om eventuel opsættende virkning.

Når der er opnået enighed mellem styrelsen og virksomheden om, hvilke dokumenter der skal indgå i sagen, modtager virksomheden en endelig rapport over disse. Styrelsen kan i det videre forløb kun anvende dokumenterne i denne endelige rapport og de fysiske dokumenter, der blev indsamlet under kontrolbesøget som dokumentation i sagen.

Når der er opnået enighed om, hvilke dokumenter, der skal indgå i sagen, går analysefasen i gang. Hvis der stadig er udestående omkring enkelte dokumenters inddragelse i sagen, går analysefasen kun i gang for de dokumenter, der er enighed om. Stand-still-perioden og analysefasen kan altså godt være sideløbende for enkelte dokumenters vedkommende, så styrelsens sagsbehandling ikke går i stå på grund af uenighed om enkelte dokumenter.

I analysefasen vurderer styrelsen alle de dokumenter, der er enighed om indgår i sagen. Målet er at kunne vurdere, om den formodning, der lå til grund for kontrolundersøgelsen, kan be- eller afkræftes. Selve analysefasen varer normalt omkring 2-3 måneder.

# Afsnit 5

## Analysefasen

### 5.1 Afslutning af analysefasen med konklusion

Når styrelsen har vurderet alle dokumenterne, udarbejder den et strateginotat, der drøftes med styrelsens direktion. På baggrund af strateginotatet tager direktionen stilling til sagens videre gang. Der kan ske en af tre ting med sagen:

1. Hvis styrelsen vurderer, at der ikke er tilstrækkelig anledning til at undersøge sagen videre eller træffe afgørelse i sagen, vil sagen blive lukket. Virksomheden vil med det samme modtage oplysning om dette.
2. Viser analysen, at der er en vis sandsynlighed for en overtrædelse af konkurrenceloven, vil styrelsen indlede et sagsforløb, der eventuelt kan føre til, at sagen forelægges Konkurrencerådet med henblik på udstedelse af en administrativ afgørelse. Det kan fx være tilfældet, hvis sagen omfatter overtrædelser, hvor der ikke er retspraksis, eller hvis sagen kræver en større analyse af konkurrenceforholdene på markedet. Sagen vil i dette tilfælde blive behandlet i et af styrelsens konkurrencecentre, der besidder fagkundskab om de forskellige markeder. Hvis konkurrencecenteret kommer frem til, at der er sket en overtrædelse af konkurrenceloven, vil sagen blive forelagt Konkurrencerådet, der vil træffe en administrativ afgørelse herom. Virksomheden vil blive orienteret om, at sagen overgår til behandling i et konkurrencecenter og vil samtidig få kontaktoplysninger på den sagsansvarlige medarbejder. En sag, hvor der er truffet administrativ afgørelse, kan efterfølgende anmeldes til SØIK, jf. herom nedenfor under punkt 3.
3. Hvis analysen indikerer, at der er sket en strafbar overtrædelse af konkurrenceloven, vil styrelsen forelægge sagen for Konkurrencerådet, der kan træffe afgørelse om at oversende sagen til SØIK med henblik på politimæssig efterforskning.

Der er ikke noget sted oplistet særlige krav, der skal være opfyldt, før end Konkurrencerådet kan oversende en sag til SØIK, men hvis Konkurrencerådet vurderer, at en overtrædelse har en sådan karakter, fx på grund af grovhed og/eller omfang, at den bør føre til strafforfølgning, vil sagen normalt blive oversendt.

Strafforfølgning forudsætter både, at der objektivt set foreligger en overtrædelse af konkurrenceloven, og at der er handlet forsætligt eller groft uagtsomt i forbindelse med overtrædelsen.

Virksomheden vil som udgangspunkt modtage en kopi af anmeldelsen eller en orientering herom. Styrelsen kan dog undlade at orientere virksomheden om anmeldelsen, hvis sagen skal efterforskes yderligere hos SØIK, og denne efterforskning risikerer at blive påvirket.

Når en sag anmeldes til SØIK, er det fremadrettet enten en efterforsker eller en anklager hos SØIK, der er virksomhedens kontaktperson.

I konkrete sager, der efter styrelsens vurdering tilsiger en hurtig oversendelse til SØIK, har Konkurrencerådet delegeret sin kompetence til at oversende sagen til styrelsens direktør. I disse situationer vil styrelsens direktør dog så vidt muligt drøfte oversendelsen telefonisk med Konkurrencerådets formand inden oversendelsen og i alle tilfælde orientere formanden og det samlede Konkurrenceråd efterfølgende<sup>2</sup>.

Det er styrelsens mål, at virksomheden senest fem måneder efter kontrolundersøgelsen får besked om, hvilket af de tre udfald, der gør sig gældende for virksomhedens sag.

**NOTE 2** Det vil typisk være i sager, hvor en hurtig politiefterforskning vurderes påkrævet.

