

Prosedyre - klarering av leverandørpersonell ved inngåelse av rammeavtale/entreprise

Forfatter: Mandelid, Ann Elisabeth
Godkjent av: Jørgensen, Randi

Dok nr.: FBKS-51-4275
Revisjonsnr.: 10.0
Dato: 26.02.2019

Formål

Denne prosedyren skal beskrive prosessen ved klarering av leverandørpersonell ved inngåelse av rammeavtale/entreprise.

Omfang

Gjelder rammeleverandør, entreprisелеverandør, Anskaffelser, prosjektleder, autorisasjonsansvarlig og Sentral anmodende myndighet.

Definisjoner

SAM	Sentral anmodende myndighet
FSA	Forsvarets Sikkerhetsavdeling
POB	Personopplysningsblankett
FISBasis	Forsvarets Informasjonssystem Basis

Ansvar

Denne prosedyren skal følges av rammeleverandør, entreprisелеverandør, Anskaffelser, prosjektleder, autorisasjonsansvarlig og Sentral anmodende myndighet.

Beskrivelse

- Ved inngåelse av kontrakt med rammeavtaleleverandør/entreprisелеverandør skal den som gjennomfører oppstartsmøtet legge frem følgende dokumentasjon for den som har vunnet kontrakten:
 - ⇒ Prosesskart for klarering av leverandørpersonell ved inngåelse av rammeavtale/entreprise
 - ⇒ Prosedyre for klarering av leverandørpersonell ved inngåelse av rammeavtale/entreprise
 - ⇒ Siste versjon av POB, veiledning til POB og leverandørvedlegg

⇒ Kontaktinformasjon til SAM

⇒ Informasjon om obligatorisk skype-møte

- Firmaet informerer SAM om hvem som skal innkalles til skype-møte, dette skal være firmaets leder og den som er ansvarlig for de som skal klareres.

⇒ SAM gjennomfører skype-samtalen etter oppsatt mal og med informativ instruksjon med hensyn til veiledningen

⇒ En ekstra veiledning/huskeliste, utarbeidet av SAM, samt annen relevant info sendes på e-post til møtedeltakerne etter gjennomført møte

- Den som skal klareres fyller ut siste versjon av POB (fra 2019) som leveres til leverandør.
- Hvis noen i Forsvarsbygg skal dokumentere behovet for sikkerhetsklareringen skal siste versjon av «Begrunnelse for anmodning om sikkerhetsklarering» fylles ut, en begrunnelse per leverandøransatt som skal klareres. Begrunnelse skjemaet og kopi av rammeavtale sendes til SAM.

Hvis ingen i Forsvarsbygg skal levere begrunnelse fyller leverandør ut siste versjon av leverandørvedlegg for sikkerhetsklarering (som finnes på NSM sine nettsider under skjemaer). I leverandørvedlegget skal det blant annet opplyses om rammeavtalenummer/prosjektnummer samt i hvilken region/hvilke regioner hovedpersonen skal utføre sitt oppdrag. I de tilfeller det henvises til en rammeavtale skal kopi av denne legges ved.

Original POB, leverandørvedlegg og eventuelle andre vedlegg sendes til SAM. Dersom leverandørvedlegget mangler når POB kommer til SAM vil POB legges ubehandlet til side. SAM kontakter leverandør og ber om at leverandørvedlegg sendes til SAM snarest mulig, og senest innen fire uker. *NB! Hvis SAM ikke mottar etterspurt leverandørvedlegg innen fristen på fire uker vil POB bli makulert.*

NB! Hvis rammeavtalen ikke sier noe om hvilket klareringsnivå som kreves og hvor lang varighet rammeavtalen har totalt må tilleggsdokumentasjon på dette fremskaffes og legges ved. Dette grunnet FSAs dokumentasjonskrav. De krever følgende:

⇒ Dokumentasjon som sier noe om rammeavtalens/prosjektets varighet

⇒ Dokumentasjon på oppdragstype, hvilke objekter og/eller type informasjon hovedpersonen skal ha tilgang til

⇒ Dokumentasjon på oppdragsgivers krav til klareringsnivå (det skal ikke anmodes om høyere nivå enn nødvendig)

- POB og leverandørvedlegg/begrunnelse registreres av SAM i journal på FISBasis og POB kontrolleres.

⇒ Mangelfull POB sendes i retur til hovedperson med beskjed om hva som mangler. Info om retur sendes til den som har signert leverandørvedlegget eller begrunnelsen, denne personen har ansvar for å følge opp at hovedpersonen utfører endringene. Retur av oppdatert POB registreres i journal.

- Kopi av POB med vedlegg sendes til FSA for saksbehandling og original POB med vedlegg arkiveres i sikkerhetskonvolutt hos SAM
- Når FSA har fattet en klareringsavgjørelse sender de klareringsbevis eller brev om IK (ikke klarert) til SAM.

- Klareringsbevis eller brev om IK journalføres og arkiveres i sikkerhetskonnolutt. Info om innvilget klarering gis per e-post til den som har fylt ut begrunnelsesskjemaet, som igjen gir info videre til leverandør. Dersom ingen i Forsvarsbygg har fylt ut begrunnelse sendes info til den som har signert leverandørvedlegget. Denne e-posten sendes fra SAMs fellespostboks slik at svar på e-posten havner der og ikke hos den enkelte.
 - ⇒ NB! Varsel om IK må SAM umiddelbart videreformidle per telefon til prosjektleder/den som har skrevet begrunnelsen slik at eventuelle sikkerhetsgraderte tilganger kan avsluttes omgående. SAM skal også informere firmaet om IK, da ringes den som har signert leverandørvedlegget eller leder. Brev om IK legges i sikkerhetskonnolutt som arkiveres i eget IK-arkiv.
 - ⇒ SAM stempler original POB med riktig sikkerhetsgrad og påfører klareringsavgjørelsen på sikkerhetskonnolutt
 - ⇒ Utløpsdato for klarering registreres i agresso dersom leverandør-personellet ligger i agresso
 - ⇒ Klareringsinfo (nivå, fra dato, til dato og eventuelle vilkår) registreres i autorisasjonsliste for leverandører. Lista ligger lagret under Anmodende myndighet på FISBasis.
 - ⇒ Sikkerhetskonnolutt arkiveres i leverandørarkivet
- Prosjektleder/autorisasjonsansvarlig ber om utlån av sikkerhetskonnolutt til bruk i autorisasjonssamtale. Etter endt autorisasjonssamtale påføres autorisasjonsinfo på sikkerhetskonnolutt, autorisasjonsskjema (med info om nivå, dato og autorisasjonsansvarlig) legges i sikkerhetskonnolutt og konvolutt returneres til SAM.
 - ⇒ Utlån og retur av sikkerhetskonnolutter journalføres av SAM i en egen utlånsjournal
 - ⇒ Sikkerhetskonnolutt må sendes som registrert postforsendelse
 - ⇒ Når SAM får sikkerhetskonnolutt i retur føres autorisasjonsinfo i autorisasjonslista for leverandører og så kan sikkerhetskonnolutt arkiveres i leverandørarkivet.

Referanser

Prosesskart	Klarering av leverandørpersonell ved inngåelse av rammeavtale/entreprise
Begrunnelsesskjema	Begrunnelse for anmodning om sikkerhetsklarering
Prosesskart	Utlån av sikkerhetskonnolutt
Prosedyre	Utlån av sikkerhetskonnolutt