



## Prosedyre - klarering av leverandørpersonell ved inngåelse av rammeavtale/entreprise

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

Dok nr.: FBKS-51-4275  
Revisjonsnr.: 4.0  
Dato: 14.03.2018

### 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 følgende dokumentasjon legges frem 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, sendes på e-post til møtedeltakerne etter gjennomført møte
- Anskaffelser/prosjektleder sjekker varighet på rammeavtale/entreprisekontrakt for å finne riktig varighet til klareringsanmodningen. Det fylles ut ett begrunnelsesskjema per person som skal klareres, fødsels- og personnummer skal være med. Dersom klareringsnivå, varighet og begrunnelse er lik på flere personer kan det sendes en felles begrunnelse på disse. Da må det ligge ved en liste med navn og fødsels- og personnummer på de som skal klareres. Begrunnelseskjemaet, kopi av rammeavtale og eventuell navneliste sendes til SAM.
- Den som skal klareres fyller ut POB som leveres til leverandør.
- Leverandør fyller ut leverandørvedlegg (som finnes på NSM sine nettsider under skjemaer) og sender original POB, leverandørvedlegg og eventuelle andre vedlegg til SAM.
- SAM legger POB og leverandørvedlegg sammen med begrunnelsen fra Anskaffelser/prosjektleder, registrerer POB med vedlegg i journal på FISBasis og kontrollerer POB.
  - ⇒ Mangelfull POB sendes i retur til hovedperson med beskjed om hva som mangler. Info om retur sendes til leder av firma, som 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 sikkerhetskonnolutt 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 klareringsavgjørelse gis per e-post til den som har fylt ut begrunnelseskjemaet, som igjen gir info videre til leverandør. Dersom ingen i Forsvarsbygg har fylt ut begrunnelse sendes info til den som har signert leverandørvedlegget.
  - ⇒ Varsel om IK må SAM umiddelbart videreformidle til prosjektleder/den som har skrevet begrunnelsen/leverandørvedlegget per telefon slik at eventuelle sikkerhetsgraderte tilganger kan avsluttes omgående
  - ⇒ SAM stempler original POB med riktig sikkerhetsgrad og påfører klareringsavgjørelsen på sikkerhetskonnolutt
  - ⇒ Utløpsdato for klarering registreres i agresso dersom leverandør-personellet ligger i agresso
- Prosjektleder/autorisasjonsansvarlig ber om utlån av sikkerhetskonnolutt til bruk i autorisasjonssamtale. Etter endt autorisasjonssamtale påføres autorisasjonsinfo på

sikkerhetskonvolutter og konvolutter returneres til SAM.

- ⇒ Utlån og retur av sikkerhetskonvolutter journalføres av SAM i en egen utlånsjournal
- ⇒ Sikkerhetskonvolutter må sendes som registrert postforsendelse

#### Referanser

|                    |  |
|--------------------|--|
| Prosesskart        | <a href="#">Klarering av leverandørpersonell ved inngåelse av rammeavtale/entreprise</a> |
| Begrunnelse skjema | <a href="#">Begrunnelse for anmodning om sikkerhetsklarering</a>                         |
| Prosesskart        | <a href="#">Utlån av sikkerhetskonvolutt</a>   |
| Prosedyre          | <a href="#">Utlån av sikkerhetskonvolutt</a>   |