

Veiledning

Sist oppdatert: 2010-12-16

Veiledning for sikkerhetsgraderte anskaffelser

Fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet med hjemmel i lov av 20. mars 1998 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) kapittel 7 og forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser av 1. juli 2001.



Nasjonal sikkerhetsmyndighet

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er tverrsektoriell fag- og tilsynsmyndighet innenfor forebyggende sikkerhetstjeneste i Norge og forvalter lov om forebyggende sikkerhet av 20 mars 1998. Hensikten med forebyggende sikkerhet er å motvirke trusler mot rikets selvstendighet og sikkerhet og andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser, primært spionasje, sabotasje og terrorhandlinger. Forebyggende sikkerhetstiltak skal ikke være mer inngripende enn strengt nødvendig, og skal bidra til et robust og sikkert samfunn.

Hensikt med veiledning

NSM sin veiledningsvirksomhet skal bygge kompetanse og øke sikkerhetsnivået i virksomhetene, gjennom økt motivasjon, evne og vilje til å gjennomføre sikkerhetstiltak. NSM gir jevnlig ut veiledninger til hjelp for implementering av de krav sikkerhetsloven stiller. NSM publiserer også veiledninger innen andre fagområder relatert til forebyggende sikkerhetsarbeid.

Postadresse
Postboks 14
1306 BÆRUM
POSTTERMINAL

Sivil telefon/telex
+47 67 86 40 00/+47 67 86 40 09
E-postadresse
post@nsm.stat.no

Militær telefon/telex
515 40 00/515 40 09

Internettadresse
www.nsm.stat.no

Innhold

1 Innledning.....	4
1.1 Bakgrunn.....	4
1.2 Hensikt	4
1.3 Referanser.....	4
2 Sikkerhetsmessig krav til anskaffelsen	5
2.1 Til § 2-2 Graderingsspesifikasjon	5
2.2 Til § 2-3 Utvelgelse av leverandør	5
2.2.1 Sikkerhetsgodkjenning av sikkerhetsgraderte informasjonssystemer	5
2.3 Til § 2-4 Sikkerhetsmessig ansvarlig overfor leverandør.....	6
2.4 Til § 2-5 Sikkerhetsavtale	6
2.5 Til § 2-7 Gjennomføring av sikkerhetstiltak hos leverandøren	6
2.5.1 Styremedlemmer – fraskrivelse av styringsrett.....	6
2.5.2 Klarering og autorisasjon av personell hos leverandør.....	6
2.5.3 Tilsyn med sikkerhetstilstanden hos leverandør (sikkerhetsinspeksjon)	9
2.6 Til § 3-2 Gjennomføring av leverandørklarering.....	9
2.6.1 Utlevering av KONFIDENSIELT eller høyere til leverandør	9
2.6.2 Utlevering av BEGRENSET til leverandør	10
2.7 Til § 4-1 Anskaffelse fra norsk leverandør til utenlandsk anskaffelsesmyndighet.....	10
2.8 Til § 4-2 Anskaffelse fra utenlandsk leverandør til norsk anskaffelsesmyndighet.....	10
2.9 Til § 4-3 Besøksprosedyrer for adgang til/ fra norsk industri og anskaffende myndigheter.....	10
3 Dokumenthistorie	12
4 Oversikt over vedlegg.....	12
4.1 Leverandørvedlegg til personopplysningsblanketten	12
4.2 Vedlegg A Graderingsspesifikasjon	12
4.3 Vedlegg B Sikkerhetsavtale på nivå BEGRENSET	12
4.4 Vedlegg C Sikkerhetsavtale på nivå KONFIDENSIELT eller høyere	12
4.5 Vedlegg D Fraskrivelse av innsynsrett (på norsk)	12
4.6 Vedlegg E Fraskrivelse av innsynsrett (på engelsk)	12
4.7 Vedlegg F Rapport etter sikkerhetsinspeksjon	12
4.8 Vedlegg G Egenopplysninger i forbindelse med leverandørklarering.....	12
4.9 Vedlegg H Security Clauses	12
4.10 Vedlegg I Skjema - "Request for Visit"	12

1 Innledning

1.1 Bakgrunn

Forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser stiller krav til anskaffende myndigheter og leverandører i forbindelse med anskaffelse av varer og tjenester. NSM ønsker med denne veiledningen å skape en større forståelse for de kravene som er satt i forskriften samt å hjelpe brukeren med veiledende maler.

Her skal det kort gjøres rede for bakgrunnen for denne veiledning.

1.2 Hensikt

Denne veiledningen utdyper hvordan enkelte paragrafer i sikkerhetslovens kapittel 7 og forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser skal omsettes i praksis. Veiledningen er ikke uttømmende og må derfor ses i sammenheng med forskriftens konkrete krav.

Ved bruk av malene vil de formelle krav gitt i sikkerhetsloven med forskrifter bli ivaretatt og saksbehandlingen innen fagfeltet blir indirekte kvalitetssikret.

1.3 Referanser

Veiledning til sikkerhetsloven kapittel 7 (§§ 27-29) og forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser.

2 Sikkerhetsmessig krav til anskaffelsen

2.1 Til § 2-2 Graderingsspesifikasjon

I vedlegg A er det gitt en mal på graderingsspesifikasjon. Ved større anskaffelser kan det være behov for en mer detaljert spesifikasjon.

Ved store anskaffelser skal prosjektsikkerhetsleder utpekes. Graderingsspesifikasjonen signeres av anskaffelsesmyndighetens/brukerens leder eller den han bemyndiger, som for eksempel prosjektleder eller prosjektsikkerhetsleder.

2.2 Til § 2-3 Utvelgelse av leverandør

Tredje ledd fastsetter opplysningsplikten om sikkerhetsmessige krav som stilles ifm gjennomføring av anskaffelsen. Følgende krav kan være aktuelt å orientere om:

- a) Ansvar og organisering (jf. forskrift om sikkerhetsadministrasjon kapittel 2).
- b) Inndeling i fysiske områder (jf. forskrift om informasjonssikkerhet kapittel 6 B).
- c) Oppbevaring (jf. forskrift om informasjonssikkerhet kapittel 6 D).
- d) Sikkerhetsklarering av personell (jf. forskrift om personellsikkerhet)
- e) Dokumentsikkerhet (jf. forskrift om informasjonssikkerhet kapittel 4).
- f) Informasjonssystemssikkerhet (jf. forskrift om informasjonssikkerhet kapittel 5).

2.2.1 Sikkerhetsgodkjenning av sikkerhetsgraderte informasjonssystemer

I mange tilfeller har anskaffende myndighet behov for at leverandører behandler sikkerhetsgradert informasjon elektronisk i forbindelse med en sikkerhetsgradert anskaffelse.

Sikkerhetslovens § 13 sier at alle virksomheter som behandler sikkerhetsgradert informasjon elektronisk skal ha sikkerhetsgodkjente informasjonssystemer for håndtering av denne type informasjon. Sikkerhetsgodkjenning skal foretas før informasjonssystemet benyttes til håndtering av sikkerhetsgradert informasjon. Det vil være anskaffende myndighet eller NSM som foretar sikkerhetsgodkjenningen av sikkerhetsgradert informasjonssystem, ut fra blant annet valgt operasjonsmåte, sikkerhetsgradering og eksterne forbindelser, jf. forskrift om informasjonssikkerhet § 5-16. I de tilfeller hvor anskaffende myndighet foretar sikkerhetsgodkjenning av sikkerhetsgradert informasjonssystem hos leverandører, skal anskaffende myndighet sende rapport til NSM om dette, jf. forskrift om informasjonssikkerhet § 5-15. Se "Veiledning for gjennomføring av sikkerhetsgodkjenning" (tilgjengelig på NSMs nettsider).

For sikkerhetsgraderte informasjonssystemer hos leverandører på nivå KONFIDENSIELT eller høyere, skal det utarbeides en tempestrisikovurdering. Det skal eventuelt iverksettes tiltak for å beskytte mot at uvedkommende kan få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon ved å motta og analysere kompromitterende elektromagnetisk stråling, jf. forskrift om informasjonssikkerhet § 5-6. Tempestrisikovurderingen skal fremsendes anskaffende myndighet eller NSM for kontroll.

Anskaffende myndighet skal vurdere behov for beskyttelsestiltak for eksempel kryptering ved elektronisk utveksling av sikkerhetsgradert informasjon mellom flere virksomheter.

Informasjonssystemer og maskinlesbare lagringsmedium (eksempelvis harddisker, minnepenner og disketter) som er personlig eid skal ikke benyttes til håndtering av sikkerhetsgradert informasjon, jf. forskrift om informasjonssikkerhet § 5-18.

2.3 Til § 2-4 Sikkerhetsmessig ansvarlig overfor leverandør

NSM utpeker en anskaffelsesmyndighet som sikkerhetsmessig ansvarlig overfor den klarerte leverandøren. Dette innebærer at anskaffende myndighet skal følge opp og kontrollere leverandørens sikkerhetsmessige skikkethet gjennom tilsyn med sikkerhetstilstanden, minst en gang hver 18. måned.

2.4 Til § 2-5 Sikkerhetsavtale

Sikkerhetsavtalen er en avtale som formaliserer sikkerhetsmessige aspekter i forbindelse med anskaffelsen. Sikkerhetsavtalen skal legge til rette for at lokale forhold, praktisk gjennomføring og detaljer av betydning for sikkerheten kan reguleres tilfredsstillende.

Dersom det ved en feiltakelse ikke er inngått sikkerhetsavtale, er leverandøren likevel forpliktet til å følge sikkerhetsloven. I vedleggene B og C er det gitt maler på sikkerhetsavtaler for henholdsvis **BEGRENSET** og **KONFIDENSIELT** eller høyere, der slik informasjon skal utleveres til eller tilvirkes av leverandør. graderingsspesifikasjon vedlegges sikkerhetsavtalen, jf. forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 2-2.

2.5 Til § 2-7 Gjennomføring av sikkerhetstiltak hos leverandøren

2.5.1 Styremedlemmer – fraskrivelse av styringsrett

Tredje ledd fastsetter som alternativ til klarering av styremedlemmer, at vedkommende fraskriver seg innsynsrett i aktuell informasjon, eller at stedfortreder benyttes.

I vedleggene D og E er det gitt maler på fraskrivelse av innsynsrett i skjermingsverdig informasjon på henholdsvis norsk og engelsk. Fraskrivelse signeres på to eksemplarer, hvorav ett sendes anskaffelsesmyndigheten og ett beholdes hos leverandøren. Anskaffelsesmyndigheten sender kopi til Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM).

2.5.2 Klarering og autorisasjon av personell hos leverandør

2.5.2.1 Rutiner for klarering og autorisasjon

Ved utfylling av personopplysningsblanketten (X-0136/1 B, godkj. 11-2010) er det viktig at ”*Veiledning til utfylling av personopplysningsblankett*” blir brukt. Før personopplysningsblanketten gis til vedkommende skal autorisasjonsansvarlig opplyse om hvilket sikkerhetsklaringsnivå vedkommende skal klareres for. Dette for at den som skal fylle ut personopplysningsblanketten skal være klar over hvilket nivå vedkommende skal klareres for jfr. ”*Veiledning til utfylling av personopplysningsblanketten*”.

- a) . Forskrift om personellsikkerhet gjelder fullt ut.
- b) . Punktene 2 til 25 på personopplysningsblanketten fylles ut av vedkommende det skal søkes sikkerhetsklarering for og vedkommende legger den i forseglet konvolutt (pkt.1 fylles ut av anskaffelsesmyndigheten).
- c) Leverandøren fyller ut eget ark med begrunnelse (finnes på NSMs nettside) og sender begrunnelsen sammen med den forseglede konvolutten til anskaffende myndighet. Forsendelse av personkontrollopplysninger skjer iht. forskrift om personellsikkerhet § 6-7.
- d) Ved mottak hos anskaffende myndighet påføres personopplysnings-blanketten og saksomslaget graderingsnivå etter innhold.
- e) En rekke anskaffende myndigheter er også klareringsmyndighet.

- f) Klareringsmyndigheten innhenter personkontrollopplysninger fra NSM, og foretar en klareringsavgjørelse på grunnlag av dette. Klareringsmyndigheten underretter anskaffende myndighet om klareringsavgjørelsen, eventuelt leverandøren direkte dersom anskaffende myndighet er klareringsmyndigheten.
- g) Etter mottak av klareringsavgjørelsen sender anskaffelsesmyndigheten saksomslag og klareringsbevis til leverandøren. Dette under forutsetning at leverandøren har gyldig sikkerhetsavtale på minimum BEGRENSET nivå.
- h) Anskaffende myndighet autoriserer leverandørens daglige leder, videre autorisasjon av leverandørens sikkerhetsklarerte personell skjer i samsvar med forskrift om personellsikkerhet kapittel 5 og "Håndbok i autorisasjonssamtale".
- i) Personkontrollopplysninger oppbevares av autorisasjonsansvarlig i saksomslag for personellsikkerhet, jf. forskrift om personellsikkerhet § 6-3. Blankett X-0136/2 skal benyttes. Saksomslaget skal og oppbevares separat fra andre arkivdokumenter, jf. forskrift om personellsikkerhet § 6-4.

2.5.2.2 Anskaffelser der leverandørklarering kreves

Leverandører med leverandørklarering autoriserer eget personell.

Personell som skal søkes sikkerhetsklarert skal selv fylle ut personopplysningsblanketten. Etter at de nødvendige pkt. 2 – 25 er fylt ut legges personopplysningsblanketten i en forseglet konvolutt og leveres til autorisasjonsansvarlig hos leverandøren. Autorisasjonsansvarlig hos leverandøren sender den forseglet konvolutten med personopplysningsblanketten til anskaffende myndighet sammen med påtegning/begrunnelse for sikkerhetsklarering (eget ark for leverandører).

Anskaffende myndighet kvalitetssikrer personopplysningsblanketten og begrunnelsen, og fyller ut resten av pkt. 1. Hvis personopplysningsblanketten er mangelfullt utfylt skal den returneres til vedkommende som har fylt ut personopplysningsblanketten for å rette opp mangler.

Anskaffende myndighet er ansvarlig for at personopplysningsblanketten og saksomslag for personellsikkerhet (blankett X-0136/2) sikkerhetsgraderes etter sitt innhold før den videresendes til klareringsmyndigheten.

Anskaffende myndighet skal føre journal for egen saksgang.

Når anskaffende myndighet har mottatt klareringsbevis og personopplysningsblankett fra klareringsmyndigheten skal dette føres inn i journalen. Personopplysningsblanketten og klareringsbeviset sendes til autorisasjonsansvarlig hos leverandøren som grunnlag for autorisasjon. Denne forsendelsen føres inn i journalen.

Originalen av personopplysningsblanketten oppbevares sammen med taushetserklæringen og andre relevante personkontrollopplysninger hos leverandørens autorisasjonsansvarlige. På saksomslag for personellsikkerhet (blankett X-0136/2) påføres det at autorisasjonssamtale er gjennomført (av hvem og når) og at autorisasjon er gitt (dato, nivå og av hvem).

2.5.2.3 Anskaffelser der leverandør er godkjent for mottak av informasjon gradert **BEGRENSET**

Leverandør godkjent for mottak av informasjon gradert **BEGRENSET** kan selv autorisere eget personell for **BEGRENSET**. Dette gjelder både for hoved- og underleverandører. Autorisasjon for **BEGRENSET** medfører ikke bruk av personopplysningsblankett utfylt av den enkelte.

2.5.2.4 Anskaffelser der hovedleverandør med leverandørklarering benytter personell fra underleverandør uten leverandørklarering for oppdraget/anskaffelsen

Aktuelt personell hos underleverandør fyller ut personopplysningsblanketten, etter å ha fått opplysninger om hvilket nivå de søkes klarert for.

Personopplysningsblanketten legges deretter i forseglelet/tapet konvolutt og sender den til autorisasjonsansvarlige hos hovedleverandør. Autorisasjonsansvarlig hos hovedleverandør videresender den forseglede konvolutt til anskaffelsesmyndigheten med påtegning på eget følgeskriv for leverandører (finnes på NSMs nettside). Sikkerhetsmessig betraktes disse som ansatt hos hovedleverandør. Underleverandør skal ikke ha tilgang til opplysningene på personopplysningsblanketten.

Anskaffende myndighet kvalitetssikrer personopplysningsblanketten og begrunnelsen, og fyller ut pkt. 1. Hvis personopplysningsblanketten er mangelfullt utfylt skal den returneres til vedkommende som har fylt ut personopplysningsblanketten for å rette opp mangler.

Anskaffende myndighet er ansvarlig for at personopplysningsblanketten og saksomslaget sikkerhetsgraderes etter sitt innhold før den videresendes til klareringsmyndigheten. Anskaffende myndighet skal føre egen journal for mottatte personopplysningsblanketter.

Når anskaffende myndighet har mottatt klareringsbevis og personopplysningsblankett fra klareringsmyndigheten skal dette føres inn i journalen. Personopplysningsblanketten og klareringsbeviset sendes i forseglelet/tapet saksomslag til autorisasjonsansvarlig hos hovedleverandøren som grunnlag for autorisasjon.

Originalen av personopplysningsblanketten oppbevares sammen med taushetserklæringen og andre relevante personkontrollopplysninger hos hovedleverandørens autorisasjonsansvarlige i forseglelet saksomslag for personellsikkerhet (blankett X-0136/2). På saksomslag for personellsikkerhet (blankett X-0136/2) påføres det at sikkerhetssamtale er gjennomført (av hvem og når) og at autorisasjon er gitt (dato, nivå og av hvem).

2.5.2.5 Enkeltpersoner hos leverandører som benyttes av flere anskaffende myndigheter

Dersom en person utfører konsulent tjenester hos flere anskaffende myndigheter, autoriseres vedkommende av hver enkelt anskaffende myndighet.

2.5.2.6 Personell ved leverandører som kun får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon hos anskaffende myndighet

For tilgang til **BEGRENSET** kreves kun autorisasjon. Anskaffende myndighet autoriserer.

For tilgang til **KONFIDENSIELT** og høyere innhenter leverandørens autorisasjonsansvarlige utfylt personopplysningsblankett i forseglelet konvolutt for hver enkelt person, konvoluttet videresendes uåpnet til anskaffende myndighet med standard følgebrev for leverandører.

Underleverandører sender anmodning om personkontroll via hovedleverandørens autorisasjonsansvarlige/sikkerhetsleder. Hovedleverandørens autorisasjonsansvarlige/sikkerhetsleder videresender den forseglede konvolutt til anskaffende myndighet med standard følgebrev for leverandører.

Anskaffende myndighet fyller ut punkt 1 på personopplysningsblanketten og sikkerhetsgraderer den og konvoluttet for minimum **BEGRENSET** og fremmer personopplysningsblanketten m/vedlegg til klareringsmyndigheten. Anskaffende myndighet er autorisasjonsansvarlig.

Før anskaffende myndighet sender personopplysningsblanketten tilbake til leverandøren skal anskaffende myndighet forsikre seg om at det er undertegnet sikkerhetsavtale på minimum **BEGRENSET** med leverandøren.

2.5.2.7 Reklarerer

Ved reklarerer (pkt. 27 på personopplysningsblanketten) skal leverandøren autorisasjonsansvarlige forsikre seg om at vedkommende som skal reklarerer har gjennomgått blanketten nøye og krysset av i en av rubrikkene i dette punktet. Hvis det har vært utført endringer på aktuelt sted i blanketten, må det opplyses om hvilke/t punkt som er endret. Dette skal skrives i fritekstfeltet i pkt. 23 eller på eget vedlegg. Deretter sendes reklareringsvedlegg (X-0136/1-2B godkj. 11-2010), kopi av gjennomgått og oppdatert personopplysningsblankett og ev. vedlegg til anskaffende myndighet iht. forskrift om personellsikkerhet § 6-7.

2.5.3 Tilsyn med sikkerhetstilstanden hos leverandør (sikkerhetsinspeksjon)

Vedlegg F angir hovedpunkter som skal beskrives i rapport etter tilsyn hos leverandør. Normalt er rapporten gradert BEGRENSET. Før rapporten kan formidles til leverandør og NSM ifm førstegangstilsyn i en leverandørklareringsprosess, inngås sikkerhetsavtale for anskaffelsen, jf. forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 2-5.

2.6 Til § 3-2 Gjennomføring av leverandørklarerer

2.6.1 Utleverer av **KONFIDENSIELT** eller høyere til leverandør

Informasjon gradert **KONFIDENSIELT** eller høyere kan utleveres leverandør når følgende er gjennomført:

- a) Anskaffelsesmyndigheten har vurdert sikkerheten i anskaffelsen, og utarbeidet graderingsspesifikasjon jf. forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 2-1, 2-2.
- b) Søknad om leverandørklarerer er sendt NSM med graderingsspesifikasjon og "Egenopplysninger ifm leverandørklarerer". I vedlegg G er det gitt et skjema for egenopplysninger.
- c) Anskaffelsesmyndigheten har klarert styret/daglig leder og annet aktuelt personell og autorisasjon er gjennomført samtidig som at taushetsklarerer er underskrevet. Dersom det ikke er nødvendig eller mulig å gi et styremedlem sikkerhetsklarerer, innhenter anskaffelsesmyndigheten en erklærer om fraskrivelse av innsynsrett i skjermingsverdig informasjon fra vedkommende. Jf. forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 2-7. I vedlegg D og E er det gitt to skjema for fraskrivelse av innsynsrett på fortrinnsvis norsk og engelsk. Utenlandske statsborgere kan ved behov klareres/autoriseres iht. forskrift om personellsikkerhet § 2-2.
- d) Etter at NSM har avklart at det ikke er noe ufordelaktig med leverandøren (jf. forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 3-2), bes anskaffelsesmyndigheten utføre tilsyn/sikkerhetsinspeksjon.
- e) Rapport etter tilsynet/inspeksjonen formidles til leverandøren med kopi til NSM. Jf. forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 2-7.
- f) Sikkerhetsavtale er inngått før gradert rapport sendes leverandøren. Kopi av sikkerhetsavtale til NSM, jf. forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 2-5.
- g) Innvilget leverandørklarerer fra NSM foreligger.

2.6.2 Utlevering av **BEGRENSET** til leverandør

Det er ikke krav til leverandørklarering ifm utlevering av **BEGRENSET** til leverandør. Anskaffelsesmyndigheten treffer avgjørelse om utlevering under følgende kriterier:

- a) Signert sikkerhetsavtale med graderingsspesifikasjon foreligger for den aktuelle anskaffelsen (kopi til NSM). Jf. forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 2-5.
- b) Aktuelt personell (inkludert daglig leder) hos leverandøren har undertegnettaushetserklæring og er autorisert iht forskrift om personellsikkerhet kapittel 5.
- c) Dersom styremedlemmer krever innsyn i informasjon gradert **BEGRENSET**, autoriseres disse på lik linje. Utenlandske statsborgere kan eventuelt autoriseres iht forskrift om personellsikkerhet § 2-2.
- d) Grunnlagsdokument for sikkerhet samt andre instruksjoner og stillingsbeskrivelser foreligger iht forskrift om sikkerhetsadministrasjon kapittel 3.
- e) Leverandøren kan, iht forskrift om informasjonssikkerhet, motta og behandle informasjon gradert **BEGRENSET**.

2.7 Til § 4-1 Anskaffelse fra norsk leverandør til utenlandsk anskaffelsesmyndighet

Når NSM mottar en anmodning fra utenlandsk sikkerhetsmyndighet, vil NSM gi tilbakemelding på eventuell klareringsstatus på omspurte leverandør. Dersom leverandøren ikke innehar en leverandørklarering, vil NSM på oppfordring fra anmodende utenlandsk sikkerhetsmyndighet igangsette prosess i henhold til pkt 2.5 i denne veiledning. NSM vil da ha rollen som anskaffende myndighet.

2.8 Til § 4-2 Anskaffelse fra utenlandsk leverandør til norsk anskaffelsesmyndighet

Når utenlandsk leverandør ønskes benyttet i en sikkerhetsgradert anskaffelse, fremmer anskaffelsesmyndigheten en anmodning til NSM, som skal inneholde:

- a. Graderingsspesifikasjon. (vedlegg A)
- b. Navn og beskrivelse på anskaffelsen på engelsk.

Når tillatelse til utlevering av norsk sikkerhetsgradert informasjon til utenlandsk leverandør er gitt av NSM til anskaffende myndighet, inngår denne Security Clauses (SC) jf vedlegg H med den utenlandske leverandøren. Før fremsendelse til leverandør, skal SC godkjennes av NSM. Anskaffende myndighet skal etter signatur formidler kopi av SC til NSM som vil informere de respektive kompetente nasjonale sikkerhetsmyndigheter om at anskaffelsen har blitt iverksatt.

2.9 Til § 4-3 Besøksprosedyrer for adgang til/ fra norsk industri og anskaffende myndigheter

Det enkelte departement er ansvarlig for å gjennomføre besøkskontroll innen eget ansvars- og myndighetsområde. NSM har utpekt Forsvarets sikkerhetsavdeling (FSA) til å ivareta besøkskontroll for forsvarssektoren med tilhørende sivile virksomheter/ leverandører.

I vedlegg I er skjemaet som benyttes ved besøk til fremmede stater eller internasjonale organisasjoner Norge har sikkerhetsavtale med. Skjemaet tilsvarer det som Norge ved overenskomster med en rekke

stater og organisasjoner har forpliktet seg til å bruke ved internasjonale besøk knyttet til sikkerhetsgraderte anskaffelser.

3 Dokumenthistorie

2006-11-10	Dokumentet opprettes
2006-11-15	Dokumentet kunngjøres
2007-11-09	Dokumentet ajourføres
2007-11-12	Dokumentet kunngjøres
2010-12-17	Dokumentet oppdatert

4 Oversikt over vedlegg

4.1 Leverandørvedlegg til personopplysningsblanketten

4.2 Vedlegg A Graderingsspesifikasjon

4.3 Vedlegg B Sikkerhetsavtale på nivå BEGRENSET

4.4 Vedlegg C Sikkerhetsavtale på nivå KONFIDENSIELT eller høyere

4.5 Vedlegg D Fraskrivelse av innsynsrett (på norsk)

4.6 Vedlegg E Fraskrivelse av innsynsrett (på engelsk)

4.7 Vedlegg F Rapport etter sikkerhetsinspeksjon

4.8 Vedlegg G Egenopplysninger i forbindelse med leverandørklarering

4.9 Vedlegg H Security Clauses

4.10 Vedlegg I Skjema - "Request for Visit"