

AFTALEBILAG 2.1

SIKKERHEDSKRAV – FYSISK ADGANG (*HVID*)

HVIDT BILAG - SIKKERHEDSKRAV – FYSISK ADGANG

Nærværende bilag fastsætter militære sikkerhedskrav og informationssikkerhedskrav til leverandører som Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse (herefter Ejendomsstyrelsen) indgår kontrakter med.

Ejendomsstyrelsen er underlagt ISO 27001 (krav til informationssikkerhed) til behandling af oplysninger og data, og krav til militær sikkerhed jf. "Bestemmelse for den militære sikkerhedstjeneste" (FKOBST 358-1).

Derudover kan data være klassificeret, jf. Justitsministeriets sikkerhedscirkulære nr. 10338 af 17. december 2014 (sikkerhedscirkulæret), som stiller særlige krav til behandling.

Krav i bilaget:

Alle krav i bilaget er mindstekrav i forhold til den konkrete leverance.

Definitioner:

Ejendomsstyrelsen: Kunden/Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse.

Leverancen: Ydelsen som Ejendomsstyrelsen køber hos Rådgiveren.

Kontaktpersonen: Med Kontaktpersonen eller Kontaktperson menes der en fysisk person udpeget af Rådgiveren med ansvar for informationssikkerheden i relation til Leverancen.

Sikkerhedschef: Rådgiverens udpegede medarbejder med ansvaret for den militære sikkerhed.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Hvidt bilag - Sikkerhedskrav – Fysisk adgang	1
1. NEED TO KNOW	4
2. SIKKERHEDSINSTRUKS	4
3. ORGANISERING AF SIKKERHED	4
3.1 Mærkning af informationer	4
3.2 Sikkerhedsgodkendelse	4
3.4 Virksomhedsgodkendelse	5
3.5 Sikkerhedschef	5
4. FYSISK SIKKERHED	5
4.1 Ophold på Etablissementer	5
4.2 Fotografering	5
4.3 Fundne genstande	5
4.4 Opholds- og udgangskontrol	6
5. LEVERANDØRFORHOLD	6
6. SIKKERHEDSBRUD	6
6.1 Brud eller mistanke om sikkerhedsbrud	6
6.2 Håndtering af sikkerhedsbrud	6
8. COMPLIANCE	7
9. TILSYN OG INTERN KONTROL	7

1. NEED TO KNOW

Forsvaret arbejder efter "need to know" princippet, hvilket betyder at adgang til klassificeret information skal være påkrævet af hensyn til opgaveløsningen. Det gælder alle informationer og data fra Ejendomsstyrelsen. Stilling eller titel er ikke afgørende for adgangen til information. Der skal være overensstemmelse mellem adgang til informationer, og det arbejdsmæssige behov.

2. SIKKERHEDSINSTRUKS

Rådgiverens medarbejdere, der arbejder med opgaver for Forsvaret skal have en sikkerhedsinstruks vedr. militær sikkerhed, så Rådgiverens medarbejdere er bevidste om sikkerheden på Ejendomsstyrelsens etableringer. Sikkerhed handler bl.a. om at beskytte Forsvaret, herunder personel, materiel og etableringer. Rådgiveren og dennes medarbejdere skal rette sig efter "Bestemmelse for den militære sikkerhedstjeneste" (FKOBST 358-1). Bestemmelsen er tilgængelig på Forsvarets Efterretningstjenestes hjemmeside¹. Rådgiveren skal kende de sikkerhedsmæssige forpligtigelser.

3. ORGANISERING AF SIKKERHED

Rådgiveren skal udarbejde og vedligeholde dokumentation for virksomhedens organisation i forhold til militær sikkerhed.

3.1 MÆRKNING AF INFORMATIONER

Informationer fra Ejendomsstyrelsen har en mærkning, som afgør hvem der må få kendskab til informationerne, og hvilken grad Rådgiverens medarbejdere skal være sikkerhedsgodkendt til. Klassifikationsgraden, som medarbejderne skal godkendes til, varierer afhængigt af arbejdets art og den fysiske lokation.

Klassifikationsgraderne er:

- UKLASSIFICERET
- TIL TJENESTEBRUG
- FORTROLIGT
- HEMMELIGT

Det er Ejendomsstyrelsen der fastsætter klassifikationsgraden. Rådgiveren skal beholde Ejendomsstyrelsens mærkning og militær klassifikation af information og må ikke på et senere tidspunkt ændre eller nedklassificere eksisterende mærkninger.

Rådgiveren må ikke påføre egne mærkninger af information og udstyr uden forudgående skriftlig godkendelse fra Ejendomsstyrelsen.

3.2 SIKKERHEDSGODKENDELSE

Rådgiverens medarbejdere, der skal have adgang til Forsvarsministeriets etableringer skal sikkerhedsgodkendes. Medarbejderen skal være sikkerhedsgodkendt til det niveau, som området hvori der skal udføres arbejde, er sikret til.

Rådgiveren skal udarbejde og vedligeholde en liste med information om:

- Medarbejdere der skal have adgang til Forsvarsministeriets etableringer.
- Sikkerhedsgodkendelsesniveau for de enkelte medarbejdere.
- Rådgiveren skal sikre at medarbejderne opretholder sikkerhedsgodkendelsen under hele perioden, hvor de har adgang til information fra Ejendomsstyrelsen.

¹ [Link til 358-1](#)

Rådgiveren skal sikre, at medarbejdere, der arbejder på leverancen til Ejendomsstyrelsen, modtager information om regelsæt for fysisk adgang til Forsvarsministeriets etableringer, samt hvordan informationer og udstyr skal håndteres.

Informationen til Rådgiverens medarbejdere skal som minimum gentages årligt ved længerevarende opgaver.

3.3 VIRKSOMHEDSGODKENDELSE

Virksomheden/Rådgiveren skal sikkerhedsgodkendes, hvis Rådgiveren opbevarer klassificerede informationer, eller hvis et større antal medarbejdere² fra samme Rådgiver skal udføre arbejde for Ejendomsstyrelsen.

I forbindelse med at virksomhedsgodkendelse, skal Rådgiveren oprette sin egen sikkerhedsorganisation. Virksomheden indstiller herefter egne medarbejdere og underleverandørers medarbejdere til sikkerhedsgodkendelse. Retningslinjerne findes i FKOBST 358-1, kap. 8.

Rådgiveren skal opretholde en virksomhedssikkerhedsgodkendelse fra Forsvarets Efterretningstjeneste under hele aftalens løbetid.

3.4 SIKKERHEDSCHEF

Rådgiver, der udfører klassificeret arbejde, skal ydermere udpege en **sikkerhedschef**. Sikkerhedschefen har ansvaret for udøvelse af den militære sikkerhed, herunder efterlevelse af sikkerhedsinstruksen, og for at Rådgiverens medarbejdere sikkerhedsgodkendes og afmeldes, når der ikke længere er brug for sikkerhedsgodkendelsen. Sikkerhedschefen skal have direkte reference til virksomhedens chef. Sikkerhedschefen kan tage kontakt til Ejendomsstyrelsens sikkerhedsofficer eller virksomhedssikkerhedssektionen i Forsvaret Efterretningstjeneste ved spørgsmål om militær sikkerhed.

4. FYSISK SIKKERHED

4.1 OPHOLD PÅ ETABLISSEMENTER

På nogle Etablissementer findes lokale bestemmelser, der regulerer ophold, adfærd og sikkerhed. Dette kan betyde, at der på disse Etablissementer kan være områder, hvor Rådgiverens medarbejdere alene må opholde sig, når det sker under opsyn af ansatte ved etableringen. De lokale bestemmelser vurderes ikke at have nogen prismæssig indvirkning på Rådgiverens opgaver.

4.2 FOTOGRAFERING

Ifølge straffelovens § 110 a, stk. 1 er der forbud mod at fotografere ikke alment tilgængelige militære etableringer mv.

Fotografering må ikke finde sted på ikke alment tilgængelige militære etableringer, medmindre der er givet tilladelse hertil. Fotografering skal ske efter tilladelse fra Garnisonskommandanten.

Ved behov for fotografering kontaktes Forsvarets sikkerhedsofficer.

4.3 FUNDNE GENSTANDE

Findes der militære eller private genstande på etableringens område, skal det rapporteres til den lokale sikkerhedsofficer.

Ved fund af mistænkelige genstande må de ikke berøres eller forsøges flyttet.

² Et større antal: Hvis der er tale om flere end 15 medarbejdere fra samme leverandør, er der grundlag for at sikkerhedsgodkende virksomheden.

4.4 OPHOLDS- OG UDGANGSKONTROL

Der bliver gennemført opholdskontrol inden på de militære områder. Derfor skal Rådgiverens medarbejdere og eventuelle underleverandørers medarbejdere altid bære billedlegitimation.

Udstyr (både tjenesteligt og ikke tjenesteligt) kan blive udtaget til kontrol. Det betyder, at køretøjer, mobiltelefoner og IT-udstyr, kan kontrolleres for indhold.

Indgang og udgang af etablisementet skal ske af samme vej. Nøgler/adgangsbrikker/kort skal afleveres, inden etablisementet forlades.

5. LEVERANDØRFORHOLD

Rådgiveren skal sikre, at underleverandører er pålagt relevante forpligtelser, som Rådgiveren er pålagt af Ejendomsstyrelsen, så sikkerhedsniveauet ikke udvandes.

Rådgiveren skal udlevere en liste over underleverandører til Ejendomsstyrelsen.

Underleverandørlisten skal indeholde oplysning om:

- Virksomhedens navn
- CVR-nr.
- Adresse
- Kontaktperson
- Hvad virksomheden skal udføre for Rådgiveren
- Tidsrammen
- Dokumentation for at virksomheden og medarbejdere er sikkerhedsgodkendt på rette niveau.

Rådgiveren har ansvaret for at medarbejdere og underleverandører er sikkerhedsgodkendt til rette niveau, hvis der opbevares klassificeret information hos underleverandøren.

Rådgiveren er forpligtet til at informere Ejendomsstyrelsen om skift af underleverandører.

Skift af underleverandør skal ske med et varsel på 3 måneder, således det kan nås at sikkerhedsgodkende underleverandørers medarbejdere, med mindre andet aftales med Ejendomsstyrelsen.

6. SIKKERHEDSBRUD

6.1 BRUD ELLER MISTANKE OM SIKKERHEDSBRUD

Rådgiveren og eventuelle underleverandører er forpligtede til at rapportere om brud eller mistanke om brud på militær sikkerhed, der konstateres under arbejdets udførelse.

Rapporteringen foretages til Ejendomsstyrelsens sikkerhedsofficer. Forekommer der situationer, hvor den militære sikkerhed på Etablisementer berøres, og som skal løses med det samme, skal sikkerhedschefen kontaktes. Eksempelvis hvis en Rådgiver ude på en kaserne, ikke kan låse en dør.

Sikkerhedsbrud og hændelser vedr. informationssikkerhed skal rapporteres telefonisk uden unødigt forsinkelse til den oplyste kontaktperson hos Ejendomsstyrelsen. Hvis kontaktpersonen ikke kan træffes, skal rapportering ske via telefon til Ejendomsstyrelsens Servicecenter (72813300) og via e-mail til: FES-KTP-SERVICECENTER@mil.dk.

6.2 HÅNDTERING AF SIKKERHEDSBRUD

Rådgiveren skal sikre, at ansvaret for håndtering af informationssikkerhedsbrud for den konkrete leverance er fastlagt.

Proceduren skal sikre at Rådgiverens medarbejdere kan håndtere sikkerhedsbrud, samt at Rådgiveren implementerer et kontaktpunkt for opdagelse og rapportering, og der etableres en passende kontakt med Ejendomsstyrelsen.

8. COMPLIANCE

Rådgiveren skal være compliant med alle relevante lov-, myndigheds- og kontraktkrav, der er relevante for leverancen.

Rådgiveren skal identificere lovgivning, som gælder for deres organisation i forhold til leverancen for at kunne overholde denne.

9. TILSYN OG INTERN KONTROL

Rådgiveren skal i relation til leverancen sikre, at Rådgiverens ledelse regelmæssigt undersøger, om informationsbehandlingen og -procedurerne inden for deres ansvarsområde er i overensstemmelse med relevante sikkerhedspolitikker, standarder og andre sikkerhedskrav. Rådgiveren skal på opfordring fra Ejendomsstyrelsen, udarbejde en risikovurdering der identificerer aktuelle trusler og sårbarheder i forhold til Leverancen, samt vurderer sandsynligheden for – og konsekvensen hvis, disse trusler eller sårbarheder udmønter sig i konkrete sikkerhedshændelser.

Hvis Rådgiveren har indhentet en revisorerklæring (fx ISAE 3402 eller ISAE 3000), der er relevant i forhold til leverancen, skal den fremsendes til Ejendomsstyrelsen.

Rådgiveren skal aktivt deltage i et eventuelt tilsyn, hvis Ejendomsstyrelsen finder anledning hertil.

Yderligere bemærkninger om Ejendomsstyrelsens tilsyn:

- Tilsyn kan både handle om efterlevelse af sikkerhedskravene såvel som øvrige kontraktuelle forhold i almindelighed.
- Ejendomsstyrelsen har ret til at føre tilsyn minimum årligt, eller ved væsentlige hændelser hos Rådgiveren.
- Rådgiveren varsles minimum 14 dage før et tilsyn.
- Rådgiveren forpligter sig til i nødvendigt omfang at deltage i, og stille nødvendige ressourcer og materialer/dokumentation til rådighed ved tilsyn, herunder at give fysisk adgang til Rådgiverens lokationer/faciliteter.
- Rådgiverens deltagelse i tilsyn skal foregå vederlagsfrit.
- Eventuelle relevante revisionserklæringer eller certificeringer Rådgiveren måtte have, kan ikke erstatte et fysisk tilsyn, såfremt Ejendomsstyrelsen vurderer der er behov herfor.

Rådgiveren skal føre tilsyn med underleverandører vedrørende de krav Ejendomsstyrelsen konkret har stillet i forhold til den konkrete leverance.