

**APROB**  
**SECRETAR GENERAL ADJUNCT**  
*Şeful structurii de securitate*  
*Győző-István BÁRCZI*

**CAIET DE SARCINI**  
**Servicii externalizate pentru gestionarea informațiilor clasificate**

**COD CPV 98390000-3 Alte servicii**

## ***INTRODUCERE***

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze oferta corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

### ***Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii***

#### ***Scopul achiziției:***

Asigurarea serviciilor de gestionare și protecție a informațiilor clasificate din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prin:

- elaborarea/actualizarea programului de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate și a planului de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate;
- elaborarea/actualizarea ghidului pe baza căruia se va realiza clasificarea corectă și uniformă a informațiilor;
- elaborarea/actualizarea listei funcțiilor ce necesită acces la informații naționale și UE clasificate;
- elaborarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de minister, pe clase și niveluri de secretizare;
- elaborarea/actualizarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate;
- aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, transportul, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație;
- asigurarea asistenței de specialitate pentru finalizarea procedurilor de acreditare a sistemului informatic și de comunicații SIC CCOA-SNPCT;
- asigurarea asistenței de specialitate pentru re acreditarea punctului de acces al sistemului informatic și de comunicații SIC EXTRANET RO;
- consilierea de specialitate acordată conducerii instituției și structurii de securitate cu privire la obligațiile ce-i revin în domeniu;
- organizarea evidenței documentelor de acces la informații clasificate secret de stat/secret de serviciu;
- îndeplinirea demersurilor pentru autorizarea/revalidarea accesului persoanelor la informații naționale, sau U.E. clasificate;
- organizarea primirii și distribuirii corespondenței clasificate;
- participarea anuală la inventarierea și arhivarea documentelor clasificate;
- instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces, atât la acordarea acestora, cât și periodic cu privire la conținutul reglementărilor interne privind protecția informațiilor clasificate;
- organizarea evidenței registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări în Registrul Unic de evidență și atribuirea de numere de înregistrare.

## **Criterii de calificare**

### ***Situația personală a candidatului /ofertantului***

Documentele necesare pentru desfășurarea activității de gestionare și protecție a informațiilor clasificate:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență (preferabil juridice)
- CV-ul
- Să facă dovada vechimii în domeniul siguranței naționale (minim 15 ani)
- Prezentarea de documente, care să ateste experiența în domeniul siguranței naționale sau cea privind gestiunea și protecția informațiilor clasificate (diplome, certificări, etc.)

### ***Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)***

- Autorizație de funcționare ca persoană fizică autorizată, lizibilă, certificată conform cu originalul;
- Autorizație/certificat de securitate pentru acces la informații clasificate secret de stat, în copie, lizibilă, certificată conform cu originalul;
- Oferta trebuie să conțină descrierea detaliată a serviciilor oferite.

Acordul cadru va trebui să asigure serviciile de gestionare și protecție a informațiilor clasificate în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

### ***Disponibilitatea serviciilor***

Serviciile se vor desfășura în timpul programului normal de lucru de 8 ore al achizitorului în zilele lucrătoare stabilite prin lege sau prin ordin al Ministrului.

Contractul ce se va încheia este contract de servicii, obiectul contractului nu este defalcat în loturi și are caracter de regularitate, plățile făcându-se în luna curentă pentru serviciile prestate în luna anterioară, în baza facturii fiscale pentru a justifica plata efectuată.

### **Sursa de finanțare :**

- Bugetul de stat

### **Durata acordului cadru:**

- Prestatorul se obligă să presteze serviciile menționate mai sus, pe o perioadă de 24 luni de la data semnării acestuia.

Întocmit: Luca Ștefan-Lucian, Consilier,  
Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate