

ANUNȚ DE SELECȚIE A AUDITORILOR

Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale anunță lansarea procedurii de selecție a auditorilor pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de autorizare a centrului de date aparținând **Apa Nova București S.A.**, cu sediul în București, Strada Tunari nr.60 A, etajele 6-9, sector 2, tel. 021/310.02.74, fax: 021/312.44.37, înregistrată la Registrul Comerțului al Municipiului București j40/9006/1999, cod de identificare fiscală RO12276949.

În acest scop, părțile interesate găsesc documentul privind condițiile de calificare pe site-ul Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale (www.comunicatii.gov.ro) sau la sediul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, B-dul Libertății nr. 14, sector 5, București, Registratură, parter, **începând cu data 07.02.2019, ora 12:30.**

Documentele de identificare necesare, în cazul ridicării de la sediul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale sunt: împuternicirea din partea firmei și copie xerox a actului de identitate al persoanei împuternicite să ridice documentul privind condițiile de calificare.

Procedura de selecție a auditorilor este descrisă în Ordinul Ministrului Comunicațiilor și Societății Informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date, cu modificările și completările ulterioare.

Data limită până la care se poate depune documentația de calificare este 14.02.2019, ora 12:30.

Documentația poate fi adusă la sediul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale sau trimisă prin poștă.

PROCEDURA DE AUTORIZARE A CENTRELOR DE DATE

În conformitate cu Legea nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, Ordinul ministrului MCSI nr. 489/15.06.2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date, cu modificările și completările ulterioare, etapele procedurii de autorizare sunt următoarele:

I. CEREREA persoanei fizice sau juridice care intenționează să obțină autorizarea unui centru de date în vederea desfășurării activităților legate de arhivarea electronică a documentelor.

Persoana fizică sau juridică care dorește să obțină autorizarea unui centru de date în vederea desfășurării activităților legate de arhivarea electronică a documentelor depune la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale o cerere scrisă prin care solicită începerea procedurii de autorizare (conform modelului din Anexa nr. 1 a Ordinului Ministrului nr. 489/15.06.2009). Autorizarea se va acorda dacă centrul de date deținut de persoana fizică sau juridică îndeplinește toate condițiile cerute de legislația în vigoare în vederea desfășurării operațiunilor de arhivare electronică.

Verificarea și atestarea îndeplinirii condițiilor de autorizare se face de către un auditor numit de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, pe baza unui proces de alegere a acestuia.

II. PROCESUL DE ALEGERE A AUDITORULUI

1. Desemnarea echipei responsabile cu îndeplinirea procesului de autorizare, formată din reprezentanți ai Direcției Societatea Informațională;
2. Stabilirea de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale a condițiilor de calificare a auditorilor;
3. Publicarea anunțului Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale referitor la lansarea procedurii de selecție a auditorilor;
4. Verificarea îndeplinirii de către auditorii care participă la procesul de calificare a condițiilor stabilite la pct. 2;
5. Întocmirea listei auditorilor calificați (cei care îndeplinesc condițiile stabilite la pct. 2) și comunicarea acesteia către persoana fizică sau juridică care a solicitat autorizarea. Din această listă solicitantul autorizării centrului de date va alege un auditor care va fi desemnat de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale pentru a realiza auditul;
6. Desemnarea auditorului prin Ordin al Ministrului Comunicațiilor și Societatea informațională.

III. REALIZAREA AUDITULUI

- auditul necesar autorizării se realizează pe cheltuiala solicitantului autorizării centrului de date;
- pe perioada efectuării auditului, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale poate solicita orice documente referitoare la activitatea solicitantului autorizării centrului de date și poate desemna personal propriu pentru a participa la procesul de audit.

IV. EVALUAREA ȘI DECIZIA AUTORIZĂRII

- Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale va primi rezultatul auditului efectuat asupra activității solicitantului autorizării centrului de date, prezentat sub forma unui raport de audit însoțit de opinia de audit;
- Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale își rezervă dreptul de a respinge cererea de autorizare în urma analizei raportului de audit, precum și în cazul unei opinii de audit exprimate cu rezerve;
- în cazul unor observații referitoare la raportul de audit prezentat, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale le va comunica atât solicitantului autorizării centrului de date, cât și auditorului, în termen de 5 zile de la prezentarea raportului;
- la prezentarea opiniei de audit favorabile, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale emite ordinul de autorizare;
- autorizarea se face prin ordin al ministrului comunicațiilor și societății informaționale, forma și conținutul ordinului de autorizare fiind prevăzute în Anexa nr. 2 a Ordinului Ministrului nr. 489/15.06.2009;
- în cazul respingerii cererii de autorizare, autoritatea va comunica solicitantului autorizării centrului de date motivele respingerii;
- Ordinul de autorizare va fi comunicat solicitantului pe suport de hârtie și în format electronic, semnat digital de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale;

V. ACȚIUNI POST – AUTORIZARE

- durata autorizării este de 3 ani și se poate reînnoi;
- procedura de reînnoire este identică cu cea de obținere a autorizării;
- suspendarea ordinului de autorizare se face în următoarele cazuri:
 - a) se constată că solicitantul autorizării centrului de date nu mai îndeplinește condițiile minime de funcționare a centrului de date (în acest caz, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale notifică solicitantul și stabilește un interval de timp de maximum 30 de zile în care solicitantul trebuie să remedieze deficiențele semnalate);
 - b) declanșarea procedurii falimentului solicitantului autorizării centrului de date;
- retragerea ordinului de autorizare se face în următoarele cazuri:
 - a) dacă solicitantul autorizării centrului de date nu remediază deficiențele care au dus la suspendare în termenul acordat de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale;
 - b) dacă intervine o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă prin care se declară falimentul solicitantului autorizării centrului de date.
- suspendarea sau retragerea Ordinului de autorizare se face prin Ordin al Ministrului Comunicațiilor și Societății Informaționale.

CRITERII DE CALIFICARE PENTRU AUDITORI
în vederea realizării auditului necesar autorizării centrului de date aparținând
STAR STORAGE S.A.

I. Preambul

Legislația în vigoare în domeniul arhivării electronice și a centrelor de date prevede posibilitatea autorizării centrelor de date aparținând solicitanților, persoane fizice sau juridice. Această autorizare se acordă de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale la cererea persoanelor fizice sau juridice, în temeiul art. 4 alin.(1) pct. 60 și al art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului **nr. 36/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu modificările și completările ulterioare.**

Pentru obținerea sau reînnoirea autorizării, centrul de date deținut de persoana fizică sau juridică care a solicitat autorizarea centrului de date trebuie să îndeplinească toate condițiile cerute de legislația în vigoare în vederea desfășurării operațiunilor de arhivare electronică. În cadrul procesului premergător acordării sau reînnoirii autorizării centrului de date se vor face verificări atât în ceea ce privește declarațiile conținute în documentația depusă la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, cât și asupra concordanței dintre sistemele, procedurile și practicile afirmate a fi folosite și cele existente în realitate.

Verificarea îndeplinirii condițiilor de autorizare se face de către un auditor desemnat de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, în urma parcurgerii procesului de calificare a auditorilor prevăzut de Ordinul ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul document cuprinde condițiile minimale care trebuie îndeplinite de către auditori pentru a fi incluși pe lista candidaților calificați în vederea realizării auditului, precum și conținutul documentației de calificare.

După primirea documentației de calificare din partea candidaților, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale va verifica respectarea criteriilor prezentate, va întocmi și va comunica solicitantului autorizării centrului de date lista candidaților calificați. Solicitantul va selecta, dintre candidații calificați, auditorul care va fi desemnat de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale pentru efectuarea auditului de autorizare a centrului de date.

II. Legislație aplicabilă și standarde relevante din domeniul securității informației, arhivării electronice și centrelor de date

- Legea nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Ordinul ministrului MCSI nr. 489/15.06.2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date, cu modificările și completările ulterioare;

- SR ISO/CEI 17799:2006 Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației sau o versiune ulterioară a acestuia.
- SR ISO/IEC 27001:2006 Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe sau o versiune ulterioară a acestuia.
- SR ISO/CEI 15408-1:2004 Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Criterii de evaluare pentru securitatea tehnologiei informației. Partea 1: Introducere și model general sau o versiune ulterioară a acestuia .
- ISO/IEC 20000-1:2005 Tehnologia informației-Managementul securității-P 1: Specificații sau o versiune ulterioară a acestuia.
- ISO/IEC 20000-2:2005 Tehnologia informației - Managementul securității - Partea a 2-a: Cod de practică sau o versiune ulterioară a acestuia.
- TIA/EIA 942 2005 Standard privind infrastructura de telecomunicații a Centrului de date sau o versiune ulterioară a acestuia.
- SR EN 50173-5 2008 Tehnologia informației. Sisteme generice de cablare. Partea a 5-a: Centre de date sau o versiune ulterioară a acestuia.
- SR EN 50173-1 2008 Tehnologia informației. Sisteme generice de cablare. Partea 1: Cerințe generale sau o versiune ulterioară a acestuia.

III. Cerințe pentru auditori IT

Auditul poate fi realizat atât de o persoană fizică, care îndeplinește condițiile necesare realizării acestei proceduri, cât și de o persoană juridică de drept privat. În vederea realizării auditului necesar pentru acordarea autorizării centrului de date, selectarea persoanelor fizice/ persoanelor juridice calificate se va face după următoarele criterii obligatorii:

- a) metodologia de audit utilizată;
- b) bonitatea candidatului;
- c) existența unui sistem de management al calității implementat;
- d) experiența în domeniul auditului securității tehnologiei informației;
- e) îndeplinirea cerințelor pentru personalul implicat în activitatea de audit solicitată (aceste cerințe sunt prezentate la capitolul IV al acestui document);
- f) independența auditorului față de solicitantul autorizării centrului de date.

IV. Cerințe pentru personalul care va realiza auditul

- să fie absolvenți de studii superioare în domeniul tehnologiei informației (experiența vastă și studiile de specialitate suplimentare pot fi echivalente unui astfel de nivel de studii) și să aibă cunoștințe și abilități în domeniul managementului securității informației;
- să aibă cel puțin patru ani de experiență practică în domeniul tehnologiei informației, din care cel puțin doi ani într-o funcție din cadrul departamentului de management al securității informației;

- să fi urmat un curs de instruire de cel puțin 5 zile având ca subiect auditul sistemelor informatice, auditul sistemelor de management și managementul proceselor de audit;
- să aibă calificări/atestări pe standardele menționate la Capitolul II sau pe standarde echivalente;
- să aibă experiență în domeniul auditului sistemelor informatice.
- Auditorul desemnat să conducă echipa de audit (auditorul șef) trebuie să îndeplinească în plus următoarele condiții:
- să fi efectuat cel puțin trei audituri complete în domeniul tehnologiei informației, ca auditor calificat;
- să aibă cunoștințe și calități de conducere a procesului de audit;
- calități personale: capacitatea de a conduce un audit în concordanță cu procedura de audit, capacitate organizatorică.

Pentru realizarea auditului, echipa de audit poate fi asistată de experți, care să aibă și să demonstreze cunoștințe specifice în domeniul de audit: cerințe și reglementări legale referitoare la arhivarea electronică și centrele de date, evaluarea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor din punct de vedere al securității informației pentru solicitanții autorizării centrelor de date.

V. Conținutul documentației de calificare

Documentația de calificare trebuie să asigure o descriere corectă și concisă a îndeplinirii de către persoana fizică/ persoana juridică a condițiilor de calificare. Pentru o abordare uniformă a documentației de calificare și obținere a unui grad maxim de comparabilitate, documentația de calificare va fi organizată astfel:

1. Pagina de titlu: numele persoanei fizice/ persoanei juridice, adresa, număr telefon, fax.
2. Data depunerii documentației de calificare, numele persoanei de contact.
3. Cuprins: identificarea clară a textului prin număr de secțiune sau pagină.
4. Considerente operaționale: se va oferi o descriere a companiei, subliniind metodele de operare, structura operațională, serviciile oferite. Această descriere trebuie să demonstreze capacitatea candidatului de a îndeplini cerințele de calificare în scopul selecției pentru realizarea auditului în vederea autorizării centrului de date.
5. Metodologia de lucru (Cap. III lit. a): se va descrie modalitatea de abordare a procesului de audit în cazul auditului realizat în scopul verificării condițiilor de autorizare a centrului de date, conform Legii nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și a Ordinului ministrului MCSI nr. 489/15.06.2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date.
6. Prezentarea experienței în domeniu (Cap. III lit. d): se va prezenta un document în care se va descrie experiența în efectuarea auditului sistemelor informatice; se va prezenta o listă de referințe de la cel puțin trei clienți către care s-au oferit servicii de audit al sistemelor informatice, audit al sistemelor de management al securității informației. Lista va conține:

- a. Numele clientului.
 - b. Data la care s-a efectuat auditul
 - c. Adresa clientului
 - d. Persoana de contact
 - e. Numărul de telefon/fax.
7. Prezentarea CV-urilor personalului care va realiza auditul (Cap. III lit. e): se va face o prezentare completă din punct de vedere a personalului (experiență, instruire) care va fi angrenat în activitatea de audit pentru care se face calificarea.
 8. Descrierea sistemului de management al calității (Cap. III lit. c).
 9. Planificarea activității de audit solicitate.
 10. Declarația candidatului (Cap. III lit. f): declarația de independență a auditorului față de compania și sistemul care vor fi auditate.
 11. Documente financiare (Cap. III lit. b): se vor prezenta documente oficiale din care să rezulte cifra de afaceri realizată în ultimii trei ani, cu specificarea sumelor provenite din activități similare celei supuse atenției în cerințele de calificare, acolo unde este cazul.
 12. Semnătura candidatului: în cazul unei persoane juridice, documentația de calificare trebuie semnată de către persoana cu drept de semnătură, cu precizarea în clar a numelui și funcției deținute.
 13. Documentația de calificare: fiecare pagină va fi numerotată, semnată și ștampilată, iar copiile xerox vor avea mențiunea “conform cu originalul”.