VAL-DIAS Toimeksiantolomake

***Digi- ja väestötietovirasto (jäljempänä Toimittaja) täyttää:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Asiakas:** | **Toimeksiannon nro:** |
|  | **Päiväys:** |
| **Sopimustoimittaja (alihankkija):** | **Tilausvahvistuksen pvm:** |

***Vaihe 1, Asiakas täyttää:***

|  |
| --- |
| **Toimeksiannon aihe/kohde:** |

***Vaihe 2, Toimittaja täyttää:***

|  |
| --- |
| **Työmääräarvion pvm:** |

***Vaihe 3, Asiakas täyttää:***

|  |
| --- |
| **Hankintapäätös tehty pvm:** |
| **Tilaus pvm:** |

Lomake toimitetaan (tarvittaessa turvapostilla salattuna) osoitteeseen [ttpalvelut@dvv.fi](mailto:ttpalvelut@dvv.fi).

Lisätietoa käytettävästä turvapostimenettelystä saat yllä mainitusta osoitteesta.

**Täyttöohje ja toimeksiantoprosessi:**

1. Työn tilaaja (Asiakas) täyttää 1. vaiheessa toimeksiannon aiheen/kohteen (sivu 1), tilaajan yhteystiedot (sivu 2) ja Vaihe 1: toimeksiannon määrittelyn (sivu 3), ja lähettää lomakkeen Digi- ja väestötietovirastoon (Toimittaja). Toimittaja valitsee toimeksiannolle tekijän (Alihankkija) ja toimittaa lomakkeen alihankkijalle.
2. Alihankkija täydentää aloituspalaverin jälkeen toimeksiantoon työstä vastaavan konsultin yhteystiedot (sivu 2) ja työmääräarvion (sivu 4) sekä palauttaa toimeksiannon Toimittajalle. Toimittaja välittää työmääräarvion Asiakkaalle hyväksyttäväksi ja tilattavaksi.
3. Asiakas hankkii tilausvaltuutuksen oman organisaation hankintamenettelyn mukaisesti ja lähettää toimeksiantolomakkeen täydennettynä vaihe 3. Tilaus tiedoilla Toimittajalle Word-muotoisena doc-tiedostona. Asiakkaan tulee huolehtia tilauksen tallentamisesta omaan asianhallintaan.
4. Toimittaja lähettää tilausvahvistuksen Alihankkijalle, jonka jälkeen toimeksianto käynnistyy.

Kun täytät rastikenttiä, niin tuplaklikkaa ruutua ja valitse ”checked”.

**Aikataulu:**

Toimittaja (DVV) käsittelee toimeksiannon viipymättä ja valitsee sille Alihankkijan **viimeistään viikon** sisällä sen vastaanottamisesta. Toimeksiannosta vastaava konsultti ottaa yhteyttä Asiakkaaseen **viikon kuluessa** siitä, kun Alihankkija on vastaanottanut toimeksiannon Toimittajalta. Työmääräarvio toimitetaan Asiakkaalle **noin viikon kulutta** siitä, kun Asiakas ja Alihankkija ovat tarkentaneet toimeksiannon sisällön ja aikataulun. Alihankkija käynnistää toimeksiannon suorittamisen viimeistään **1 kuukauden** kuluttua siitä, kun Asiakas on tehnyt tilauksen toimeksiannosta työmääräarvion perusteella Toimittajalle.

Toimeksiannon käynnistämiseen on varattava riittävästi aikaa (keskimäärin 6 viikkoa). On mahdollista, että Alihankkijalla tai heidän käyttämällään alihankkijalla on vapaana tarvittavia resursseja toimeksiannon nopeamman käynnistämisen ja lyhyemmän kokonaiskeston mahdollistamiseksi.

Kun Alihankkijan konsultti on suorittanut toimeksiannon mukaisen työn ja luovuttanut työn tulokset ja raportoinut toteutuneet tuntimäärät sekä muut kustannukset Asiakkaalle hyväksyttäväksi, Asiakas hyväksyy toimeksiannon tai pyytää siitä lisäselvitystä **kahden viikon kuluessa** Alihankkijalta. Toimeksianto katsotaan päättyneeksi ja hyväksytyksi mikäli Asiakas ei vastaa kahden viikon sisällä lopputulosten toimittamisesta. Tämän jälkeen Toimittaja laskuttaa toimeksiannon Asiakkaalta Alihankkijan Asiakkaalla hyväksyttämien kustannusten mukaisesti.

**YHTEYSTIEDOT (*Asiakas ja Alihankkija täyttää. Varahenkilöt on myös nimettävä.)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Tilaavan organisaation tiedot**  Organisaatio:  **Tilaajan nimi:**  Puhelinnumero:  Sähköpostiosoite:  **Asiakkaan laskutuksen viitetiedot DVVn asiakaslaskutusta varten, esim. ostotilausnumero tai muu viitetieto, jolla lasku kohdistetaan Asiakkaan organisaatiossa:**  **Alihankkijan laskutustiedot** (ei saa muuttaa tai poistaa, Toimittaja täydentää)  Digi- ja väestötietoviraston verkkolaskuohje  **Viitetiedot: 43920000 / 3080330101 / 283003 / 3080453000 /2020\_XXXXV Hanna Heikkinen** | **Yhteyshenkilö, mikäli eri kuin tilaaja**  Nimi:  Puhelinnumero:  Sähköpostiosoite:  **Varahenkilön yhteystiedot, mikäli eri kuin tilaaja tai yhteyshenkilö**  Nimi:  Puhelinnumero:  Sähköposti: |
| **Mikäli kyseessä on auditointitoimeksianto, auditoitavan kohteen yhteyshenkilön tiedot, mikäli eri kuin tilaaja**  Organisaatio:  Yhteyshenkilön nimi:  Puhelinnumero:  Sähköpostiosoite: | **Auditointitoimeksiannon varahenkilön yhteystiedot, mikäli eri kuin tilaaja**  Varahenkilön nimi:  Puhelinnumero:  Sähköpostiosoite: |
| ***(Alihankkija täyttää)***  **Toimeksiantoa suorittavan Alihankkijan tiedot**  Alihankkija tai sen alihankkija:  Vastuuhenkilö toimeksiannossa:  Puhelinnumero:  Sähköpostiosoite:  Mahdollinen Alihankkijan varahenkilö ja puhelinnumero: | |

**Vaihe 1: TOIMEKSIANNON MÄÄRITTELY (*Asiakas täyttää)***

|  |
| --- |
| 1. Toimeksianto koskee   auditointia (täytä kohdat 2 - 8)  konsultointia (täytä kohdat 3, 4, 5, 6 ja 8) |
| 1. Auditoinnin tyyppi:   hallinnollinen auditointi  tekninen auditointi  arviointilaitoksen suorittama arviointi / tarkastus |
| 1. Toimeksiannon sisällön määrittely / kuvaus: |
| 1. Mahdolliset aiemmat saman kohteeseen liittyvät auditoinnit / tarkastukset / konsultoinnit (ajankohta ja suorittaja): |
| 1. Missä toimeksianto suoritetaan   asiakasorganisaation tiloissa, paikkakunta:  mikäli kyseessä on auditointi / tarkastus, auditoitavan palvelun toimittajan tiloissa, paikkakunta:  paikalla ei väliä |
| 1. Millä työvälineillä toimeksianto suoritetaan   asiakasorganisaation käyttöön antamilla työvälineillä (kannettava tai vastaava tietokone)  Alihankkija saa käyttää omia työvälineitään  Jokin muu ratkaisu, tarkempi kuvaus |
| 1. Auditoitavan järjestelmän toimittajat (tarvitaan auditointia tuottavan toimittajan esteellisyysselvittelyä varten)  * sovellustoimittaja * käyttöpalvelutoimittaja * tietoliikennetoimittaja * muu(t) toimittaja (t) |
| 1. Sisältyykö toimeksiannon toteuttamiseen salassa pidettävien tietoaineistojen luovuttamista Alihankkijalle?         Toimeksiannossa käsitellään ST III –tietoaineistoja.        Toimeksiannossa käsitellään ST IV –tietoaineistoja.        Toimeksiannossa käsitellään turvallisuusluokiteltuja ST III / Luottamuksellinen –tietoaineistoja (\* huomaa, mahdollinen lisäveloitus)        Toimeksiannossa käsitellään turvallisuusluokiteltuja ST IV / Käyttö rajoitettu –tietoaineistoja.        Ei käsitellä, tietoaineistot ovat julkisia. |

**Vaihe 2: TYÖMÄÄRÄARVIO (*DVV:n toimittaja/alihankkija täyttää)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Työmäärä- ja hinta-arviot asiakkaalle**  **Perustaso 1-taso 780€/htp, 2-taso 800€/htp, 3-taso 890€/htp ja 3-taso Netum 1020€.**  \*) Mikäli toimeksiannossa käsitellään turvallisuusluokiteltua ST III / Luottamuksellinen tietoja lisäveloitus Alihankkijakohtaisesti (sisältäen myös alihankkijoiden alihankkijat) Consultor Finland Oy 136€/htp, KPMG Oy Ab 363,17€/htp, Netum Oy 379€/htp, Ryhmittymä Huld Oy, Kumura Oy, Insta DefSec Oy 200€/htp.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Asiantuntijan nimi** | **Osaamistaso**  **(1,2,3)** | **htp määrä** | **hinta €/htp** | **Turvallisuusluokitellun tiedon käsittelyn lisäveloitus €/htp** | **hinta €** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **yhteensä** | **htp** |  |  | **€** |   **Hinta Toimittajalle *(ei lähetetä Asiakkaalle)***   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Asiantuntijan nimi** | **Osaamistaso (1, 2, 3)** | **htp määrä** | **hinta €/htp** | **Turvallisuusluokitellun tiedon käsittelyn lisäveloitus €/htp** | **hinta €** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **yhteensä** | **htp** |  |  | **€** | |
| **Muut toimeksiantoon kohdistuvat kulut, Alihankkijan arvio esimerkiksi matkakuluista ja matka-aikakuluista** |
| **Toimeksiannon aikatauluehdotus** |
| **Kuvaus toimeksiannossa käytettävistä menetelmistä ja työvälineistä** |
| **Sovitut toimeksiannon Alihankkijan tuottamat asiakirjat ja lopputuotokset** |

**Vaihe 3: TILAUSLOMAKE (*Asiakas täyttää)***

|  |
| --- |
| Tilaamme digitaalisen turvallisuuden asiantuntijapalveluita edellä annetun työmäärä- ja hinta-arvion perusteella enintään       htp:tä, yhteensä enintään       euroa. Ylimenevästä työmäärästä on sovittava erikseen Digi- ja väestötietoviraston kanssa.  Paikka pp.kk.vvvv  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  hyväksyjän nimi  virkanimike  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  esittelijän nimi  virkanimike |

**TILAUSVAHVISTUS *(Digi- ja väestötietovirasto täyttää)***

|  |
| --- |
| Asiakkaamme       on tänään tilannut asiantuntijapalvelua edellä annetun työmääräarvion mukaisesti.  Alihankkija laskuttaa työstä      **:**n ja Digi- ja väestötietoviraston sopimuksen mukaan enintään       euroa sekä asiakkaan muut hyväksymät kustannukset. Toimeksianto voidaan laskuttaa DVV:ltä vasta sen jälkeen, kun asiakas on hyväksynyt toimeksiannon tuotokset, toteutuneen työmäärän ja muut kustannukset. |