

**Kasvatuksen ja opetuksen  
palvelukokonaisuuden ruokapalvelut,  
10532-2022**

---

## Sisältö

1. Sopijapuolet .....	4
2. Yhteyshenkilöt.....	4
3. Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde.....	5
4. Sopimuksen voimassaoloaika .....	6
5. Sopimushinnat .....	6
6. Laskutus ja maksuehto.....	8
7. Palvelujen sisältö .....	9
8. Alv-toimintamalli .....	9
9. Kehityskumppanuus.....	9
10. Muutoshallinta .....	10
11. Palvelussa käytettävä henkilöstö .....	12
12. Sosiaalinen vastuu .....	12
13. Sopijapuolten keskeiset vastuut .....	13
14. Omistus ja vastuuasiat .....	14
15. Vakuutukset ja työturvallisuus .....	14
16. Valvonta ja sopimuse seuranta .....	15
17. Palvelujen virheet ja niistä aiheutuvat toimenpiteet.....	16
18. Kateesto-oikeus .....	17
19. Immateriaalioikeudet .....	18
20. Salassapito, tietoturva ja tietosuojat .....	18
21. Alihankkijat .....	20
22. Ylivoimainen este ja varautuminen.....	20
23. Sopimuksen purku .....	20
24. Sopimuksen päättäminen erityistilanteissa.....	21
25. Avustamisvelvollisuus palvelun päättyessä.....	21
26. Vahingonkorvausvelvollisuus .....	22
27. Ilmoitusvelvollisuus .....	22
28. Sopimuksen siirto .....	23
29. Sopimuksen muutokset .....	23
30. Pakotteet.....	23

---

31. Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	24
32. Sopimuksessa sovellettava lainsäädäntö.....	24
33. Muuta .....	24
34. Sopimuksen liitteet ja asiakirjojen noudattamisjärjestys.....	24
Allekirjoitukset .....	25

---

## Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut, 10532-2022

### 1. Sopijapuolet

#### Palveluntuottaja

##### **Kaarea Oy (2925981-7)**

Tykistökatu 4 A

20520

Turku

Suomi

#### Tilaaaja

##### **Turun kaupunki / Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuus (0204819-8)**

Olavintie 2

20700

Turku

Suomi

### 2. Yhteyshenkilöt

Tilaaaja:

Palveluntuottaja:

Jäljempänä kummastakin sopijapuolesta käytetään erikseen nimitystä "Sopijapuoli" ja sopijapuolista yhdessä yhteisnimitystä "Sopijapuolet".



Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa Sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle Sopijapuolelle. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen Sopijapuolen yhteyshenkilölle kirjallisesti. Yhteyshenkilön vaihtumisessa ei ole kyse Sopimuksen muutoksesta.

### 3. Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde

Tilaaaja hankkii Palveluntuottajalta ruokapalveluita Turun kaupungin kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuudelle ("Palvelut") tämän sopimuksen ja sen liitteiden ("Sopimus") mukaisesti. Palvelut on määritelty yksityiskohtaisesti tämän Sopimuksen liitteessä 5 "Palvelukuvaus".

Tämän Sopimuksen tarkoituksena on tuottaa monipuolista, maukasta ja ravitsevaa palvelukuvauksen mukaista Palvelua. Palveluntuottaja tuottaa Palveluita laadukkaasti ja kustannustehokkaasti ja pyrkii omalta osaltaan parantamaan Palvelujen tuottavuutta. Sopijapuolten tarkoituksena on myös yhteistyössä kehittää Palveluita.

Sopijapuolet tiedostavat myös, että Palveluiden laadukkaalla tuottamisella ja toimitusvarmuudella on korostettu merkitys ottaen huomioon, että Palvelut kohdistuvat Tilaaajan asiakkaisiin eli lapsiin, oppilaisiin ja opiskelijoihin.

Palveluntuottaja on julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 15 §:n mukainen omistajiensa (muun muassa Tilaaaja) sidosyksikkö. Tilaaajan omistajapolitiikan kirjauksen mukaisesti Palveluntuottaja tuottaa sidosyksikkömuotoisesti ruokahuoltopalveluilta sekä tarjoaa niitä kilpailukykyisesti omistajinaan toimiville kunnille ja sellaisille julkisille toimijoille, jotka ovat hankintayksiköitä. Hankintalakia ei sovelleta hankintoihin, joita hankintayksikkö tekee sidosyksiköltään, mistä johtuen Palveluita ei ole kilpailutettu hankintalain mukaisesti.

Tilaaaja ei sitoudu mihinkään tiettyyn hankintamäärään.

Tarvittavien Palveluiden määrää saattavat lisätä tai vähentää muun muassa kuntayhteistyöjärjestelyt, palvelutuotannon, tukipalveluiden, tehtävien ja toiminnan muutokset sekä muut merkittävät muutokset Tilaaajan organisaatiossa ja konsernirakenteessa. Tällöin tätä Sopimusta tarkistetaan Sopijapuolten toimesta tarvittavilta osin.

Perustellusta syystä yksittäistapauksessa Tilaaaja voi ostaa Palveluja sopimuksesta poiketen, mikäli Sopijapuolet asiasta etukäteen erikseen kirjallisesti sopivat.

Tällä Sopimuksella ei rajoiteta Palveluntuottajan mahdollisuutta myydä palveluja muille palveluiden tarvitsijoille.

Tämä Sopimus perustuu Turun kaupunginhallituksen päätöksiin 29.11.2021 § 552 ja 7.2022 § 6 sekä kasvatus- ja opetuslautakunnan päätökseen X.

#### 4. Sopimuksen voimassaoloaika

Sopimuskausi alkaa 1.1.2023, ja Sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen voimaantulo edellyttää molempien Sopijapuolten allekirjoitusta. Selvyyden vuoksi todetaan, että tämän Sopimuksen voimaan tullessa se korvaa Turun kaupungin ja Arkea Oy:n välillä aiemmin voimassa olleet sopimukset sopimusmuutoksineen:

- Ruokapalvelut, vaihe 3 alkaen 1.8.2018 alkaen (Alue 4), 12654-2016
- Ruokapalvelut, vaihe 3 alkaen 1.8.2018 alkaen (Alue 5), 12654-2016
- Ruokapalvelut, vaihe 4 alkaen 1.8.2019 alkaen (Alue 1), 869-2018
- Ruokapalvelut, vaihe 4 alkaen 1.8.2019 alkaen (Alue 2), 869-2018
- Ruokapalvelut, vaihe 4 alkaen 1.8.2019 alkaen (Alue 3), 869-2018
- Peltolan koulutalon ja Kuormakadun ruokapalvelut 1.8.2022-2.1.2023, 14534-2020
- Ruiskadun kampuksen ruokapalvelut 1.8.2022-2.1.2023, 14534-2020

Sopijapuolilla on oikeus irtisanoa tämä Sopimus noudattaen irtisanomisaikaa. Irtisanomisaika on molempien Sopijapuolten osalta 12 kuukautta. Tilaajalla on myös oikeus irtisanoa edellä mainittua irtisanomisaikaa noudattaen yksittäinen Sopimuksen alue. Irtisanominen on tehtävä aina kirjallisesti. Palveluntuottajalla on oikeus saada täysimääräinen korvaus Sopimuksen päättymishetkeen mennessä tehdystä työstä, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen irtisanomisen johdosta.

Selvyyden vuoksi todetaan, että tämän Sopimuksen päättyessä päättyvät kaikki tähän Sopimukseen kiinteästi liittyvät Tilaajan ja Palveluntuottajan väliset muutkin sopimukset ja niiden mahdolliset muutosliitteet automaattisesti ilman eri toimia.

Sellaiset sopimusmääräykset, jotka on luonteeltaan tarkoitettu sovellettaviksi myös tämän Sopimuksen päättymisen jälkeen, pysyvät voimassa sopimussuhteen lakkaamisesta huolimatta.

Tämän Sopimuksen päättymisellä ei ole sellaisenaan vaikutusta ennen sopimuskauden päättymistä tehtyihin tilauksiin tai toimituksiin.

#### 5. Sopimushinnat

SALASSA PIDETTÄVÄ, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 621/1999, 24:§n 1 momentin 20 kohta



## 6. Laskutus ja maksuehto

Laskutus tapahtuu Palveluntuottajan Tilaajalle tuottamien Palvelujen mukaisesti jälkikäteen yhden (1) kuukauden laskutusvälillä.

Tilaaja edellyttää verkkolaskutusta. Laskutusohjeet ja ostolaskun XML-ohjeet:  
[www.turku.fi/laskuttaminen](http://www.turku.fi/laskuttaminen).

Tilaajalla on oikeus palauttaa lasku, joka ei noudata Tilaajan antamia laskutusohjeita tai ostolaskun XML-ohjeita. Palveluntuottajalla on tällöin velvollisuus lähettää uusi Tilaajan laskutusohjeiden mukainen lasku uudella eräpäivällä. Tilaaja ei ole velvollinen maksamaan mahdollisia muistutus- ja perintäkuluja eikä viivästyskorjoja puutteellisen tai virheellisen laskun osalta.

Laskuista on käytävä ilmi laskutuksen perusteet ja laskut tulee laatia niin, etteivät ne sisällä lain mukaan salassa pidettäviä tietoja.

Laskutus- yms. lisiä ei hyväksytä.

Maksut maksetaan laskun perusteella. Lasku eräännyy maksettavaksi 30 päivän kuluttua hyväksyttävän laskun saapumisesta. Viivästyskorko on kulloinkin voimassa olevan korkolain mukainen.

## 7. Palvelujen sisältö

Tämän Sopimuksen perusteella tuotettavien Palvelujen sisältö ja laatu on kuvattu tässä Sopimuksessa ja sen liitteissä. Sopimuskauden aikana ilmenevät puutteet edellä mainituissa asiakirjoissa sovitusta tasosta tulee korjata välittömästi. Tämän lisäksi Palvelujen tuottamisessa noudatetaan seuraavaa:

Palvelun tulee vastata JYSE 2022 Palvelut -ehtojen kohdassa 4 esitettyjä vaatimuksia.

Palveluntuottaja vastaa:

- palvelutason säilymisestä ja hyvän palvelutavan noudattamisesta omassa toiminnassaan koko Sopimuksen voimassaoloajan,
- Palvelujen toteuttamisesta Sopimuksen ja sen liitteiden mukaisesti, huolellisesti, harkiten ja sellaisella ammattitaidolla, jota voidaan kohtuudella olettaa ammattitaitoiselta ja kokeneelta palveluntuottajalta,
- siitä, että Palvelut ja tuotteet täyttävät Sopimuksessa ja sen liitteissä yksilöidyt vaatimukset, sopimuskauden aikana yhteisesti kirjallisesti sovitut asiat sekä toimitushetkellä ja sopimusaikana vaatimukset, jotka perustuvat lakiin tai sen nojalla annettuun asetukseen tai viranomais määräykseen ja jotka ovat voimassa Sopimuksen teko hetkellä tai tulevat voimaan sopimuskauden aikana ja
- Palvelujen tuottamisesta suomen ja ruotsin kielellä.

## 8. Alv-toimintamalli

Tämän Sopimuksen mukaiseen palvelutuotantoon sovelletaan Tilaajan kehittämää alv-toimintamallia, jonka prosessi ja siihen liittyvät vastuut ja velvoitteet on kuvattu Sopimuksen liitteissä 11, 12 ja 13.

## 9. Kehityskumppanuus

Tilaajan ja Palveluntuottajan yhteistyön tavoitteena on rakentaa vahvistuva kumppanuus sekä kehittää Palvelujen tuottamista jatkuvasti siten, että Tilaajan palvelutuotannon käytössä on jatkuvasti ajantasainen ja uudet toimintamallit mahdollistava palvelukokonaisuus ja että Palvelut tuotetaan laadukkaasti, tehokkaasti, kustannustehokkaasti ja järkevästi. Palveluntuottaja sitoutuu ammattimaiseen töiden järjestelyyn ja toimintansa kehittämiseen.



Palveluntuottajan tulee ilman erillistä toimeksiantoa jatkuvasti ja aktiivisesti tutkia ja raportoida Tilaajalle uusista ratkaisuvaihtoehdoista, joilla Palvelua ja niiden toimitusta voidaan kehittää Tilaajan tarpeet ja kustannustehokkuus huomioiden. Palveluntuottajalla ei ole erikseen oikeutta veloittaa em. toimenpiteistä, ellei erikseen etukäteen kirjallisesti toisin sovita. Tavoitteena on myös, että yhteisen kehittämisen tuloksista hyötyvät molemmat Sopijapuolet. Sopijapuolet pyrkivät kestävän kehityksen periaatteet ja ympäristön huomioonottavaan yhteistyöhön. Kehitystyössä yhdistetään sekä Tilaajan että Palveluntuottajan paras osaaminen.

Tavoitteena on rakentaa luottamukseen pohjaavat toimintatavat. Kumppanuus edellyttää, että prosessit rakennetaan yhteen toimiviksi yli tilaajaorganisaatioiden. Tilaajan ja Palveluntuottajan keskinäinen luottamuksen lisääntyminen perustuu hyvään palvelutasoon, jota seurataan erikseen sovittavilla palvelutuotannon mittareilla sekä arviointikeskusteluihin.

## 10. Muutoshallinta

Sopijapuolet tiedostavat, että tämän Sopimuksen mukaiset Palvelut ovat alttiita muutoksille, jotka saattavat johtua esimerkiksi toimitilojen väistötilanteista aiheutuvista muutostarpeista tai Palvelujen sisältöön liittyvistä muutoksista, jotka syntyvät Tilaajan tarpeiden myötä. Sopijapuolet pyrkivät kaikissa muutostilanteissa aina yhteisymmärryksessä selvittämään Palvelujen muutoksesta aiheutuvat Sopimuksen aikaiset muutostarpeet sekä niistä mahdollisesti aiheutuvat haasteet. Sopimukseen liittyvistä muutostarpeista keskustellaan Sopijapuolten välisessä yhteistyöryhmässä. Sopijapuolet pyrkivät tuomaan mahdolliset muutostarpeet toisen Sopijapuolen tietoon hyvissä ajoin ennen aiottua muutosajankohtaa.

Sopimuksen yksittäistä kohdetta tai sen osaa koskevat sopimusmuutokset astuvat voimaan Sopijapuolten erikseen allekirjoittamalla kirjallisilla muutoksilla. Muutokseen johtavia tapahtumia voivat olla esimerkiksi uuden kohteen lisääminen tai siirtäminen alueelle tai alueelta pois, kohteen korjaus- ja muutostyöt, asiakkaiden siirtyminen väistötiloihin, kohteen myynti, toiminnan loppuminen, vuokrasopimuksen päättyminen tai muu vaikutuksiltaan vastaava tapahtuma. Lisäksi Sopijapuolet voivat sopia Palvelujen tuottamiseen tarvittavien kohteiden siirtymisestä alueella toiseen sijaintiin taikka esimerkiksi keittiön tyyppin muuttumisesta toiseksi (esimerkin valmistuskeittiö muutetaan palvelukeittiöksi). Tilaajalla on oikeus peruuttaa ateriatoimitukset lakkautettavien yksiköiden osalta. Siltä osin kuin asiakkaat siirtyvät uusiin yksiköihin tai jo olemassa oleviin muihin yksiköihin, muuttuvat ateriatilaukset ja toimitukset vastaavasti. Tilaajan tulee aktiivisesti raportoida hyvissä ajoin etukäteen Palveluntuottajalle suunnittelemistaan muutoksista siltä osin kuin niillä on vaikutusta Palvelujen tuottamiseen.

Sopijapuolten tavoitteena on lisäksi osana Palveluja koskevaa kumppanuutta kehittää sopimuskaudella ruokapalvelutuotantoa tämän Sopimuksen kohdan 9 ”Kehityskumppanuus” mukaisesti. Tällaisen kumppanuuden perusteella tuotetut tulokset ja muutokset voidaan ottaa käyttöön ruokapalvelussa Sopijapuolten yhteisesti niin sopiessa. Tulokset ja muutokset voivat koskea

---

esimerkiksi Palvelujen sisältöä ja rakennetta, Palvelujen toimintatapoja ja prosesseja, Sopijapuolten välistä yhteistyöstä, uusi raportointikeinoja- tai välineitä, muita uusia työvälineitä tai vastaavia.

Myös mahdolliset lainsäädännöstä, määräyksistä tai suosituksista johtuvat muutostarpeet voidaan, ja tarvittaessa pitää ottaa huomioon Sopimuksessa.

Palveluntuottajan tulee antaa Tilaajan pyynnöstä tarpeellinen lisäinformaatio tällaiseen sopimusmuutokseen vaikuttavista tekijöistä, jotta Tilaaja voi arvioida ehdotetun muutoksen vaikutuksia. Muutos ja menettelytavat kuvataan kirjallisesti. Kummallakin Sopijapuolella on vastuu omalta osaltaan muutostoimenpiteiden toteuttamisesta. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta erikseen veloittaa em. toimenpiteistä.

Sopijapuolet sopivat yhdessä muutosaikatauluista niin, että Palvelujen sisältö ja laatutaso sopeutetaan mahdollisimman nopeasti muuttuneiden tarpeiden ja olosuhteiden mukaisiksi.

Kaikissa Sopimuksen ja Palvelujen muutostilanteissa hinnoittelusta sovitaan kirjallisesti erikseen. Hinnoitteluperusteen tulee kuitenkin noudattaa liitteen 4 ”Hintaliite” mukaista hinnoittelua.

Mikäli Sopimukseen tai Palveluihin aiotaan tehdä sellainen muutos, jonka hinnoittelua ei ole huomioitu liitteessä 4 ”Hintaliite” tai muutoksella on vaikutusta muutoin sopimushintoihin, tulee Palveluntuottajan antaa etukäteen Tilaajan arvioitavaksi kirjallinen selvitys seuraavista asioista:

1. muuttamisen vaikutuksista sopimushintoihin,
2. maksuperusteista ja
3. milloin muutostoimenpiteet tulevat voimaan.

Tällainen erillinen hinnoittelu tulee olla linjassa liitteen 4 ”Hintaliitteen” mukaisten hintojen kanssa.

Sopimus- / Palvelumuutoksiin perustuvat hintamuutokset tulevat voimaan Sopijapuolten yhteisesti sopimalla tavalla.

Selvyyden vuoksi todetaan, että muutos Sopimuksessa tai Palveluissa ei automaattisesti ole peruste sopimushintojen tarkastamiselle, vaan sopimushintojen tarkastamisen tulee perustua todellisiin ja konkreettisiin kustannusvaikutuksiin, jotka Palveluntuottajan on pystyttävä osoittamaan.

Lisäksi todettakoon, että mahdolliset tilojen muutokset ja väistöt eivät sellaisenaan ole peruste hinnanmuutoksille, ellei Palveluntuottaja pysty osoittamaan näihin liittyviä todellisia ja konkreettisia kustannusvaikutuksia. Palveluntuottajalla on joka tapauksessa oikeus ottaa hinnoittelussaan huomioon mahdollisista tilojen muutos- ja väistötilanteista aiheutuvat lisääntyneet todelliset kuljetuskustannukset.

Sopijapuolet eivät ole velvollisia maksamaan toisilleen korvausta kirjallisesti sovituista muutoksista aiheutuvista edunmenetyksistä.

## 11. Palvelussa käytettävä henkilöstö

Sen lisäksi, mitä liitteessä 5 "Palvelukuvaus" on sovittu henkilöstöstä, sovelletaan seuraavaa:

Tilaajana oleva Turun kaupunki on kaksikielinen (suomi ja ruotsi). Palvelussa on noudatettava, mitä kielilaisissa (423/2003) säädetään.

Palveluntuottajan henkilöstöltä edellytetään ammatillista osaamista, yhteistyökykyä ja joustavuutta sekä riittävää kielitaitoa. Palveluntuottaja käyttää Palveluihin henkilöitä, jotka soveltuvat pätevydeltään ja kokemukseltaan tehtävään. Henkilöillä tulee olla Palvelujen edellyttämä riittävä osaaminen. Palveluntuottaja vastaa siitä, että he ovat Tilaaajan käytettävissä tehtävän edellyttämällä tavalla. Palveluntuottaja varmistaa, että Sopimuksen kohteena olevien Palvelujen tuottamiseen on varattu riittävästi henkilöstöä.

Jos Tilaaaja ei ole tyytyväinen Palveluntuottajan Palvelujen toimittamisessa käyttämään henkilöön, Palveluntuottaja sitoutuu Tilaaajan vaatimuksesta vaihtamaan viivytyksettä ja veloitusetta henkilön, jolta puuttuu riittävä ammattitaito tai joka muutoin ei Tilaaajan perustellun näkemyksen mukaan ole sopiva kyseiseen tehtävään. Sopijapuolet kuitenkin tiedostavat Palveluntuottajan työoikeudelliset velvollisuudet suhteessa sen työntekijöihin, minkä takia Palveluntuottajan ja Tilaaajan myös omalta osaltaan on annettava ko. henkilön mahdollisuus korjata virheellinen toiminta, jollei kyseessä ole sellaisesta tilanteesta, jossa Tilaaajan asiakkaiden henki ja terveys on uhattuna tai vaarassa.

Palveluntuottajalla on olemassa sijaisjärjestely mahdollisten sairaustapausten tai muiden yllättävien poissaolojen varalle. Sijaisten tulee olla perehdytetty siihen kohteeseen, johon sijainen tulee sijaistamaan.

Palveluntuottaja vastaa henkilöstönsä palvelussuhteen ehdoista, työsopimuksen solmimisesta ja palkanmaksusta sekä kaikkien lakisääteisten työnantajamaksujen suorittamisesta loma- ja matkakorvaukset mukaan lukien, työntekijöidensä perehdyttämisestä ja tarpeelliseksi katsottavan lisä- ja täydennyskoulutuksen järjestämisestä sekä siitä, että ongelmakohtiin puututaan välittömästi ja toimenpiteistä tiedotetaan kirjallisesti Tilaaajalle.

Sopimukseen liittyvissä työsuhteissa on noudatettava vähintään niitä työsuhteen vähimmäisehtoja, joita Suomen lain ja työehtosopimusmääräysten mukaan on noudatettava saman laatuudessa työssä.

Toiminnan yhteyshenkilöt nimetään haltuunoton yhteydessä.

## 12. Sosiaalinen vastuu

Tilaaaja pyrkii vähentämään alueellista eriytymistä ja syrjäytymistä ja haluaa edistää pidempään töitä hakeneiden tai vaikeasti työllistyvien henkilöiden työllistymistä hankintojensa avulla.

Sopijapuolet voivat yhteisesti sopimalla perustaa kehityshankkeen liittyen työllistämisen



---

mahdollisuuksien huomioimiseen tässä Sopimuksessa ja sen mukaisissa Palveluissa.

Työllistettävien henkilöiden osalta voidaan Sopijapuolten yhteisellä suostumuksella erikseen poiketa tietyistä Sopimuksessa edellytetyistä vaatimuksista, jotka koskevat Palveluntuottajan henkilöstöä, esimerkiksi kieli- tai koulutusvaatimuksista. Tällaiset poikkeamiset eivät kuitenkaan saa vaarantaa Tilaajan asiakkaiden turvallisuutta tai heikentää Palvelujen laatua.

Sopijapuolet sopivat em. kehityshankkeeseen liittyvistä yksityiskohdista kirjallisesti erikseen. Hankkeen yhteydessä voidaan hyödyntää esimerkiksi Tilaajan työllisyyspalveluiden tai hankintapalveluiden osaamista.

### 13. Sopijapuolten keskeiset vastuut

Sen lisäksi, mitä tässä Sopimuksessa on todettu Sopijapuolten vastuista ja velvoitteista, sovelletaan seuraavaa:

Tilaaja vastaa:

1. niiden tehtävien, joissa käytetään julkista valtaa, hoitamisesta ja päätösvallan käyttämisestä vain virkasuhteessa,
2. tallentamiensa ja antamiensa tietojen virheettömyydestä sekä tallentamisen ja käytön laillisuudesta omien tehtäviensä hoidossa,
3. palautteen ja toiminnassa ilmenneiden puutteiden ilmoittamisesta Palveluntuottajalle viivytyksettä, jolloin Palveluntuottaja puuttuu ongelmakohtiin välittömästi ja tiedottaa toimenpiteistä Tilaajaa,
4. siitä, että Tilaaja ei suorita suoraan tai välillisesti mitään maksua suoraan yksittäiselle Palveluntuottajan työntekijälle ja
5. työturvallisuudesta omalta osaltaan Sopimusten liitteiden mukaisesti pääasiallista määräysvaltaa käyttävänä työnantajana yhteisellä työpaikalla.

Palveluntuottaja vastaa:

1. siitä, että Palveluntuottajalla on käytettävissään asianmukaiset ja riittävät resurssit Palvelujen tuottamiseksi koko sopimuskauden ajan,
2. ettei Palveluntuottaja käytä viranomaiselle kuuluvaa julkista valtaa,
3. tallentamiensa ja antamiensa tietojen virheettömyydestä sekä tallentamisen ja käytön laillisuudesta omien tehtäviensä hoidossa,
4. käyttämiensä työmenetelmien, käytäntöjen ja prosessien ylläpitämisestä ja aktiivisesta kehittämisestä,
5. ammattitaitoisena ja kokeneena Palveluntuottajana siitä, että Tilaajalle kerrotaan Palveluihin liittyvästä lainsäädännöstä ja viranomaismääräyksistä, jotka koskevat Tilaajaa ja liittyvät palveluun sekä havaitsemiensa epäkohtien ilmoittamisesta viipymättä Tilaajalle,
6. Tilaajan antamien erityisten ohjeiden noudattamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa lain tai hyvän palvelutavan kanssa,

7. vastuuhenkilön nimeämisestä, jolle Tilaaja tai hänen edustajansa voi antaa Palvelujen hoitoon liittyviä ohjeita tai huomautuksia yhtä pätevästi kuin ne olisi annettu suoraan Palveluntuottajalle,
8. siitä, että noudattaa toiminnassaan kulloinkin voimassa olevia lakeja, asetuksia ja viranomais määräyksiä,
9. siitä, että ongelmakohtiin puututaan välittömästi ja toimenpiteistä tiedotetaan kirjallisesti Tilaajan yhteys henkilölle,
10. kestävän kehityksen huomioimisesta Sopimukseen liittyvässä toiminnassa,
11. siitä, että sillä on Palvelujen tuottamisen edellyttämät viranomaisluvut sekä suunnitelmat,
12. siitä, että Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan sopimushintoja,
13. että Palveluja tuottavan henkilön työsopimukseen tai toimeksiantosopimukseen ja sitä täydentävään palvelussuhdetiedotteeseen on kirjattu mm. työntekijän yleiset velvollisuudet, työhön liittyvät salassapitovelvollisuudet, velvollisuus noudattaa tietojärjestelmien tietosuojaohteita ja työhön liittyviä turvaohjeita,
14. veroistaan, muista julkisoikeudellisista maksuistaan ja vakuutuksistaan sekä hoitaa kustannuksellaan omalla vastuullaan olevat työturvallisuutta koskevien säädösten vaatimat toimenpiteet ja
15. Palvelujen tuottamiseen tarvittavista tiloista, laitteista ja toimintavälineistä liitteen 8 "Vastuunjakotaulukot" mukaisesti.

#### 14. Omistus ja vastuuasiat

Palveluntuottajan ja Tilaajan omistus- ja vastuuasiat Palvelujen tuottamiseen tarvittavista tiloista, laitteista ja toimintavälineistä on kuvattu Sopimuksen liitteissä.

Vastuujakotaulukossa (liite 8 "Vastuunjakotaulukot") omistajuudella tarkoitetaan Palveluntuottajan osalta raaka-aineiden ja tarvikkeiden hallintaoikeutta sopimuskauden ajan. Raaka-aineiden ja tarvikkeiden omistaja on sopimuskauden ajan Tilaaja. Sopimuskauden päätyttyä Palveluntuottajan hallinnassa olevat raaka-aineet ja tarvikkeet tulevat Palveluntuottajan vastuulle (mm. elintarvikevarastojen asianmukainen tyhjentäminen).

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Tilaajalla kolme (3) kuukautta ennen sopimuskauden loppumista Palveluntuottajan vastuulle jäävien raaka-aineiden ja tarvikkeiden jälleenmyyntiarvo sopimuskauden lopussa. Tilaaja voi halutessaan pyytää erittelyn jälleenmyyntiarvosta. Mikäli jälleenmyyntiarvo on Tilaaja arvioin mukaan virheellinen, tekevät Palveluntuottaja ja Tilaaja yhteistyössä inventaarion raaka-aineista ja tarvikkeista jälleenmyyntiarvon tarkastamiseksi. Inventaarion tulee olla valmis ennen sopimuskauden loppua. Tilaaja käyttää vahvistettua jälleenmyyntiarvoa ainoastaan arvonnäköverotuksensa tarkastamiseen.

#### 15. Vakuutukset ja työturvallisuus

Palveluntuottajalla on voimassa oleva vastuuvakuutus, joka on suuruudeltaan riittävä toiminnan riskeihin nähden, kuitenkin vähintään 1 000 000 euroa per vuosi, joka kattaa tässä työssä Tilaajalle ja kolmannelle osapuolelle aiheutetut tuotevastuu-, henkilö- ja omaisuusvahingot.

Vakuutuksen tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan. Palveluntuottaja huolehtii myös muiden alalla tavanomaisten vakuutusten voimassapitämisestä.

Palveluntuottaja huolehtii oman henkilökuntansa ja omaisuutensa vakuuttamisesta ja muista lakisääteisistä työnantajavelvollisuuksista sekä hoitaa kustannuksellaan omalla vastuullaan olevien työturvallisuutta koskevien säädösten vaatimat toimenpiteet.

## 16. Valvonta ja sopimuseuranta

Palvelun laadunvalvonnan ja tarkastusoikeuden osalta noudatetaan JYSE 2022 Palvelut -ehtojen kohdan 5 määräyksiä, minkä lisäksi sovelletaan seuraavaa ja muuta tässä Sopimuksessa sovittua:

Palveluntuottaja vastaa siitä, että Palvelut ovat laadultaan ajantasaisia ja kilpailukykyisiä. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että Palvelut toteutetaan kaikilta osin sitä ohjaavaa lainsäädäntöä noudattaen ja että Palvelut ovat Sopimuksen ja sen liitteiden mukaisia koko sopimuskauden ajan.

Tilaaaja on oikeutettu valvomaan tähän Sopimukseen kuuluvaa toimintaa ja suorittamaan sen edellyttämiä tarkastuksia. Palvelun valvonta on kuvattu liitteessä 5. Sopijapuolet sitoutuvat antamaan toisilleen tiedot Sopimukseen liittyvästä toiminnasta, muutoksista ja kehittämissuunnitelmista.

Tilaaajalla on oikeus käydä tutustumassa Palveluntuottajan sopimuksen mukaiseen toimintaan kohteissa milloin tahansa sopimuskauden aikana etukäteen sopien normaalin työajan puitteissa. Tilaaajalla on oikeus erityisestä syystä perehtyä Palveluntuottajan Sopimuksen mukaiseen asiakirjahallintoon ja kirjanpitoon.

Palveluntuottajan velvollisuutena on toimittaa 12 kk välein ja pyydettyessä sopimuskauden aikana Tilaaajan yhteyshenkilölle lain tilaaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) Palveluntuottajasta että sen mahdollisista alihankkijoista. Tilaajavastuulain mukaisia selvityksiä ei tarvitse toimittaa Palveluntuottajan osalta, ellei erikseen pyydetä, jos Palveluntuottajan tiedot ovat saatavissa [www.vastuugroup.fi](http://www.vastuugroup.fi) -palvelusta. Mikäli vastuugroup.fi-palvelun tiedoissa on Palveluntuottajaa koskeva häiriömerkintä, tulee Palveluntuottajan Tilaaajan pyynnöstä toimittaa Tilaaajalle häiriötä koskeva tarpeellinen lisäselvitys.

Sopimuksen toimivuutta ja Palvelujen laatua seurataan Tilaaajan ja Palveluntuottajan välisissä seurantakokouksissa tai raporteista, jotka Palveluntuottajan tulee toimittaa sähköisesti sopimusyhteyshenkilölle tai muulle erikseen sovituille taholle liitteessä 5 "Palvelukuvaus" esitetyllä tavalla ja kohtuullisessa ajassa.

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta veloittaa erikseen liitteen 5 "Palvelukuvaus" mukaisten seurantakokouksiin osallistumisista tai toimittamisestaan raporteista. Sopijapuolet tiedostavat, että sopimuseurantaan liittyvät tavat, kuten seurantakokouksien ja raporttien, määrä ja muoto saattavat muuttua Sopijapuolten tarpeiden takia. Mahdolliset muutokset eivät sellaisenaan ole peruste erillisille

---

veloituksille tai sopimushintojen tarkistamiselle, jollei Tilaajan pyytämä raportointi aiheuta lisäkustannuksia tai vaadi kehittämistä Palveluntuottajan olemassa oleviin järjestelmiin tai muihin vastaaviin.

Tilaaja ja Palveluntuottaja voivat yhdessä sopia myös muista seurannan mittareista.

Tilaajalla on oikeus asiasta etukäteen Palveluntuottajan kanssa sovittuaan käydä vuoropuhelua myös Palveluntuottajan mahdollisten alihankkijoiden kanssa toimitusketjun eettisyyden sekä muiden velvoitteiden varmistamiseksi.

## **17. Palvelujen virheet ja niistä aiheutuvat toimenpiteet**

Tämän Sopimuksen kohdassa 3 ”Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde” on kuvattu Sopimuksen tarkoitus ja tavoitetilä. Sopijapuolet tiedostavat Tilaajan tarpeen saada palvelukuvauksen mukaisia Palveluja laadukkaasti siten, ettei niiden toimitusvarmuus heikenny. Nämä periaatteet toimivat taustana myös arvioitaessa Palvelujen virheitä ja niistä aiheutuvia toimenpiteitä.

Mikäli Palveluntuottajan toimittamat Palvelut poikkeavat laadultaan siitä, mitä tässä Sopimuksessa ja sen liitteissä on sovittu, Palveluja ei tuoteta vaadittua määrää tai Palvelut viivästyvät, Palveluissa on virhe. Jos Sopijapuolet eivät pääse yksimielisyyteen siitä, onko Palvelujen lopputulos Sopimuksen mukainen, on Palveluntuottajalla näyttövelvollisuus, että Palvelut on suoritettu oikein ja niiden lopputulokset ovat Sopimuksen mukaisia.

Tilaaja ilmoittaa Palveluntuottajalle tai reklamoi Palveluntuottajaa havaitsemastaan Palvelujen virheestä. Reklamaatiot ja ilmoitukset annetaan kirjallisesti, myös sähköpostilla lähetetty reklamaatio luetaan kirjalliseksi reklamaatioksi.

Palveluntuottajan tulee dokumentoida kaikki palautteet ja reklamaatiot sekä vastata palautteisiin ja reklamaatioihin Tilaajan määrittelemässä kohtuullisessa ajassa. Tämä koskee sekä Tilaajan henkilökunnalta tulleita palautteita ja reklamaatioita että Palveluja käyttäviä asiakkaita ja heidän perheitään. Palveluntuottaja vastaa palautteisiin vastaamisesta, vaikka palaute koskisi Tilaajan määrittelemiä asioita (esim. kasvisruokapäivä). Mikäli palaute voi vaikuttaa Tilaajan tai Palveluntuottajan toimintaan olennaisesti, tulee Palveluntuottajan olla yhteydessä Tilaajan sopimusasioiden yhteyshenkilöön ennen palautteeseen vastaamista.

Palveluntuottajan on aina välittömästi korjattava viipymättä oma-aloitteisesti ja omalla kustannuksellaan Palveluntuottajan vastuulla olevat virheet. Korjaukseen sisältyy myös korjausta vastaavien muutosten tekemisen dokumentointi kohtuullisessa ajassa. Tilaaja ja Palveluntuottaja sopivat yhdessä merkittävien virheiden korjaamisesta. Palveluntuottajan on omilla toimenpiteillään varmistettava, että virheen syyt selvitetään ja ettei virhe toistu enää Palveluissa.

Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan havaitsemansa ja todennäköisenä pitämänsä virheet - välittömästi puhelimitse kohteen yhteyshenkilölle ja

- niin pian kuin mahdollista kirjallisesti sekä Tilaajan sopimusyhteyshenkilölle että kohteen yhteyshenkilölle.

Puhelimitse tehtävän ilmoituksen tarkoitus on minimoida virheen haittavaikutukset.

Palveluntuottajan on ilmoitettava lisäksi Tilaajalle viivästyksen arvioidusta pituudesta ja vaikutuksesta Sopimuksen täyttämiseen niin pian kuin mahdollista. Mikäli virheen korjaaminen vaatii erityisiä tai pitkäkestoisia toimenpiteitä, on Palveluntuottajan laadittava Tilaajan saataville suunnitelma virheen korjaamiseksi. Suunnitelman on pidettävä sisällään vähintään toimenpiteet virheen korjaamiseksi sekä arvio aikataulusta.

Vaikkei Tilaaja olisi nimenomaisesti havainnut virhettä taikka ilmoittanut tai reklamoinut siitä, Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan Tilaajalle tiedossaan olevasta Palvelujen virheestä ja korjaamaan sen taikka ilmoittamaan tiedossaan olevasta Palveluntuottajan vastuulle kuuluvasta seikasta, joka mahdollisesti altistaa Palvelut virheelle.

Sopijapuolet aloittavat tarvittaessa yhteiset neuvottelut Palveluissa havaittujen virheiden osalta. Neuvottelujen avulla pyritään esimerkiksi selvittämään virheiden syyt ja keinot ehkäistä virheitä tulevaisuudessa. Palveluntuottajan saamat palautteet ja reklamaatiot sekä näihin annetut vastineet käsitellään Tilaajan ja Palveluntuottajan välisissä seurantapalavereissa.

Mikäli Palvelujen virhe liittyy yksittäisiin vähäisiin laatu- tai toimituspoikkeamiin, varaa Tilaaja aina Palveluntuottajalle mahdollisuuden korjata oma virheellinen menettelynsä. Mikäli Palveluntuottaja ei Tilaajan kehotuksista huolimatta korjaa yksittäisiä virheitä ja virheiden määrä on toistuva, on Tilaajalla oikeus hinnanalennukseen, joka on kohtuullinen ottaen huomioon virheiden laatu ja niistä aiheutuvat vaikutukset Tilaajalle. Mikäli Palvelujen virhe liittyy merkittävään laatu- tai toimituspoikkeamaan, esimerkiksi Palveluiden osasta jää puuttumaan olennainen osuus tai Palvelut ovat olennaisesti palvelukuvauksen vastaisia laadultaan, on Tilaajalla oikeus hinnanalennukseen, joka vastaa sitä osuutta, mikä Palveluista on jäänyt puuttumaan Palveluntuottajan virheen johdosta.

Palveluiden toistuvat ja merkittävät virheet, joista on edellä olevan mukaisesti reklamoitu, ovat Sopimuksen purkuperuste, mikäli niillä on olennainen merkitys Tilaajalle. Tilaaja pyrkii ensisijaisesti neuvottelemaan ja ohjaamaan Palveluntuottajaa ja antaa mahdollisuuden korjata puutteet Palveluntuottajan kustannuksella.

## 18. Kateosto-oikeus

Jos Palveluntuottajan suorituksessa on olennainen virhe, Tilaajalla on oikeus ostaa virheellinen, puuttuva tuote tai Palvelut (toimitusvirhe) muualta ja laskuttaa kalliimman hinnan ja toimituskustannusten aiheuttama erotus Palveluntuottajalta (kateosto-oikeus).

Jos Palveluntuottaja viivästyy suorituksessaan ja viivästyksellä on olennainen merkitys Tilaajalle Palveluiden luonne huomioiden, Tilaajalla on oikeus Palveluntuottajan kustannuksella hankkia

---

korvaava vastaavan tasoinen Palvelut kolmannelta (kateosto-oikeus).

Ennen kateoston tekemistä Tilaajan on keskusteltava viivästyksen / toimitusvirheen syystä ja varattava Palveluntuottajalle kohtuullinen aika ja mahdollisuus viivästyksen / toimitusvirheen korjaamiseksi ottaen huomioon kuitenkin viivästyksen / virheen laatu ja kriittisyys.

## 19. Immateriaalioikeudet

Palveluntuottajan tekijän-/muun immateriaalioikeuden rajoittamatta Tilaajalla on peruuttamaton käyttöoikeus Palvelujen lopputuloksiin sekä muuhun Palveluntuottajan sille luovuttamaan aineistoon. Käyttöoikeus sisältää oikeuden käyttää, kopioida ja tehdä tai teettää muutoksia. Tilaajalla on oikeus luovuttaa aineisto sille, jolle Palveluntuottajan tehtävät siirtyvät Tilaajalla ei ole kuitenkaan oikeutta luovuttaa Palveluntuottajan liikesalaisuuksiksi määriteltyjä Palvelujen lopputuloksia tai muuta aineistoa sille, jolle Palveluntuottajan tehtävät siirtyvät.

Palveluntuottaja vastaa siitä, etteivät sen tuottamat Palvelut tai niihin liittyvä aineisto Sopimuksen mukaisesti käytettyinä loukkaa Suomessa voimassa olevia kolmannen henkilön patentti-, tekijän- tai muita immateriaalioikeuksia.

Jos Tilaajaa tai sen tytäryhteisöä tai säätiötä vastaan esitetään Palvelun tai niihin liittyvän aineiston Sopimuksen mukaiseen käyttöön liittyviä immateriaalioikeuteen perustuvia vaatimuksia, Palveluntuottaja on velvollinen vastamaan vaatimuksiin Tilaajan / tytäryhteisön / säätiön puolesta omalla kustannuksellaan. Palveluntuottaja vastaa Tilaajalle / tytäryhteisölle / säätiölle siitä, ettei Palveluihin tai niihin liittyvän aineiston Sopimuksen mukaiseen käyttöön kohdistuvista immateriaalioikeuksista koskevista vaatimuksista tai velvoitteista aiheudu Tilaajalle / tytäryhteisölle / säätiölle oikeudenkäyntikuluja eikä vahingonkorvaus- tai muita kolmannelle henkilölle maksettavia kustannuksia tai muita vastuita kolmatta henkilöä kohtaan.

## 20. Salassapito, tietoturva ja tietosuoja

Sen lisäksi mitä JYSE 2022 Palvelut -ehtojen kohdassa 21 on määrätty, Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksen aikana ja sen päättymisen jälkeen tämän Sopimuksen piirissä olevien asioiden, asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä määräyksiä salassapidosta, henkilöiden yksityiselämän ja yksityisyyden tietosuojasta sekä tietoturvasta.

Sopijapuolet sitoutuvat erityisesti noudattamaan henkilötietojen käsittelyssä EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU 2016/679), kansallista tietosuojalakia (1050/2018) ja muuta kulloinkin voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tilaaja on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoittama rekisterinpitäjä, jonka käyttöä varten rekisteri on perustettu ja jolla on asiakasrekisteritietoja koskeva määräysvalta. Palveluntuottaja on tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoittaman henkilötietojen käsittelijä, joka käsittelee

asiakkaiden henkilötietoja Tilaajan lukuun noudattaen Turun kaupungin ehtoja henkilötietojen käsittelystä (liite 3). Palveluntuottajan velvollisuutena on huolehtia ja vastata siitä, että tämän Sopimuksen piiriin kuuluvien tehtävien suorittamisessa muodostuvat henkilö- ja asiakastiedot säilytetään erillään Palveluntuottajan muista rekistereistä ja että henkilörekisterissä oleviin tietoihin pääsee käsiksi ja käsittelevät vain ne nimetyt henkilöt, jotka välttämättä tarvitsevat henkilötietoja Sopimuksen mukaisten Palveluiden tuottamiseksi.

Palvelujen hoitamista varten saatujen henkilötietojen suojasta on voimassa, mitä siitä yleisesti säädetään. Sopijapuolet huolehtivat kumpikin omalta osaltaan, että palvelua tuotettaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Lisäksi Palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa viranomaisten antamia ohjeita.

Palvelutuotannossa on soveltuvin osin noudatettava salassapidosta annettuja julkista hallintoa koskevia voimassa olevia säädöksiä kuten lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei Palveluja tuotettaessa ja Sopimuksen mukaisessa toiminnassa muuten tietoon tullutta yksityistä tai perheen salaisuutta luvatta ilmaista. Palveluntuottaja ei saa ilman Tilaajan lupaa luovuttaa ulkopuolisille henkilötietoja tai tietoja, jotka ovat tai voivat olla salassa pidettäviä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen käyttämät alihankkijat noudattavat näitä salassapitoa koskevia määräyksiä. Palveluntuottajan on selvitettävä Palvelua suorittavalle henkilöstölle salassapitovelvollisuuden sisältö.

Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa luottamuksellisiksi katsottavat aineistot ja tiedot, jotka ovat lain perusteella salassa pidettäviä sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin Sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Sopijapuolet tiedostavat, että tässä Sopimuksessa salassa pidettäviä ovat erityisesti alv-toimintamallissa käytettävien Tilaajan sopimuskumppanien tavaroiden ja palveluiden yksikköhinnat. Salassapitovelvollisuuden rikkomisena ei pidetä viranomaisten velvoittavan määräyksen vuoksi tapahtuvaa tietojen luovuttamista viranomaisille tai muulle taholle.

Palveluntuottaja ei saa käyttää Sopimusta tai Tilaajan nimeä referenssinä tai markkinoinnissa ilman Tilaajan suostumusta.

Palveluntuottaja varmistaa Tilaajaa koskevien tietojen asianmukaisen suojaamisen. Palveluntuottaja noudattaa soveltuvin osin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) mukaista tiedonhallintaa, tietoturvallisuutta, tietojen suojaamista koskevia säännöksiä ja vaatimuksia, muuta tietoturvallisuutta ja tietosuojaa koskevaa lainsäädäntöä sekä Sopijapuolten mahdollisesti muita sopimia tietoturvajärjestelyjä tietoturvallisuudesta ja tietosuojasta huolehtimiseksi. Palveluntuottajan on huolehdittava, että sen omistamat ja hallinnoimat laitteet sekä palvelutuotannon tilat on asianmukaisesti suojattu tietoturvariskejä vastaan ja että suojaukseen ja tiedonvarmistukseen liittyviä menettelyjä noudatetaan. Tilaajan on huolehdittava vastaavin tavoin omista tiloistaan. Palveluntuottaja noudattaa tietosuojalain ja tietosuojaa-asetuksen edellyttämää hyvää tietojen käsittelytapaa ja tietojen suojaamista koskevia säännöksiä sekä muuta tietosuojaa koskevaa lainsäädäntöä. Palveluntuottaja



---

huolehtii käsittelemiensä tietojen asianmukaisesta suojaamisesta laittoman tai tapaturmaisen häviämisen tai hävittämisen varalta.

## 21. Alihankkijat

Palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön mahdollisten muiden Tilaajalle palveluja kulloinkin tuottavien tahojen kanssa siten, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä.

Palveluntuottajalla on kokonaisvastuu Sopimuksen toteuttamisesta. Mikäli Palveluntuottaja käyttää alihankkijoita, vastaa Palveluntuottaja käyttämänsä alihankkijan osuudesta, alihankkijoidensa työn tekemisestä ja lopputuloksen laadusta kuin omasta työstään. Palveluntuottaja vastaa myös siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan Palveluntuottajalle Sopimuksessa tai laissa asetettuja velvoitteita.

Tilaaja kohdistaa mahdolliset vaatimukset ja reklamaatiot aina Palveluntuottajaa kohtaan, vaikka Toimittajan vastuulla olevan toiminnan suorittaja olisi Palveluntuottajan alihankkija.

Palveluntuottajan on kirjallisesti ilmoitettava Tilaajalle käyttämänsä alihankkijat. Tilaaja voi perustellusta syystä kieltää Palveluntuottajaa käyttämästä tiettyä alihankkijaa.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen käyttämät alihankkijat on merkitty ennakkoperintärekisteriin, jos lainsäädäntö edellyttää rekisteröitymistä sekä tarkistaa vuosittain, että alihankkijat ovat ennakkoperintärekisterin mukaan suorittaneet maksuunpannut verot sekä sosiaali- ja muut lakisääteiset maksut.

## 22. Ylivoimainen este ja varautuminen

Ylivoimaiseen esteeseen sovelletaan JYSE 2022 Palvelut -ehtojen kohtaa 14.

Varautumisesta on erilliset määräykset liitteessä 5 "Palvelukuvaus".

## 23. Sopimuksen purku

Tilaajalla on oikeus purkaa Sopimus Palveluntuottajan verojen tai lakisääteisten sosiaalivakuutusmaksujen laiminlyönnin vuoksi, ellei laiminlyöntiä voida pitää vähäisenä tai ellei Palveluntuottaja ole toimittanut viranomaisen hyväksymää maksusuunnitelmaa.

Sopijapuolella on oikeus purkaa Sopimus, jos toinen Sopijapuoli olennaisesti rikkoo sopimusehtoja. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa ehdottomien Palvelun vaatimusten täyttymättä jättämistä. Mikäli sopimusrikkomus on korjattavissa, Sopimuksen purkaminen edellyttää



---

kuitenkin, ettei sopimusrikkomukseen syylistynyt Sopijapuoli ole korjannut sopimusrikkomustaan 30 päivässä tästä toiselta Sopijapuolelta kirjallisen huomautuksen saatuaan.

Jos Palveluntuottajalla ei ole toiminnan harjoittamiseen lupaa tai jos Palveluntuottaja joutuu saneerausmenettelyyn, konkurssiin, selvitystilaan tai muutoin vakaviin taloudellisiin vaikeuksiin tai poistetaan ennakkoperintärekisteristä, Tilaajalla on oikeus purkaa Sopimus välittömin vaikutuksin ilmoittamalla siitä kirjallisesti Palveluntuottajalle.

Sen lisäksi Tilaaja voi purkaa sopimuksen seuraavista syistä: Tilaaja saa toistuvasti perusteltuja valituksia Palveluntuottajan toiminnasta eikä Palveluntuottaja suorita korjaavia toimenpiteitä asian kuntoon saattamiseksi viipymättä saatuaan siihen Tilaajalta kirjallisen kehotuksen.

Purkaminen on aina tehtävä kirjallisesti. Tässä kohdassa tarkoitettujen ilmoitusten tai vaatimusten katsotaan tulleen Sopijapuolten tietoon, kun se on toimitettu Sopijapuolelle kirjallisesti.

## **24. Sopimuksen päättäminen erityistilanteissa**

Tilaajalla on oikeus irtisanoa Sopimus päättymään välittömästi, jos Palveluntuottajan taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa Palveluntuottajan täyttävän Sopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan eikä luotettavaa selvitystä veloitteiden täyttämisestä anneta. Irtisanominen on tehtävä kohtuullisessa ajassa siitä, kun Tilaaja sai tiedon irtisanomisperusteen olemassaolosta.

Ennen irtisanomista Tilaajan on huomautettava asiasta Palveluntuottajalle ja varattava tälle mahdollisuus selvityksen antamiseen kohtuullisessa ajassa.

Tilaajalla on oikeus irtisanoa Sopimus päättymään välittömästi, mikäli Palveluntuottaja menettää hankintalain 15 §:n mukaisen sidosyksikköasemansa Tilaajaan nähden. Palveluntuottajan on välittömästi ilmoitettava Tilaajalle, mikäli sen sidosyksikköasemassa on tapahtumassa tai on tapahtunut muutoksia.

Jos Tilaaja irtisanoa Sopimuksen, Palveluntuottajalla on oikeus saada täysimääräinen maksu Sopimuksen päättymishetkeen mennessä tuotetuista Palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen Sopimuksen päättymisen johdosta.

Sopimuksen irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

## **25. Avustamisvelvollisuus palvelun päättyessä**

Palveluntuottajan vaihtuessa Palveluntuottaja on velvollinen avustamaan pyydettyä Tilaajaa sopimusveloitteiden siirtämisessä uudelle Palveluntuottajalle, avustamaan siirron edellyttämien

tehtävien suorittamisessa ja osallistumaan siihen viivyttämättä toimittamalla tietoa, aineistoa ja tukea, toimimalla yhteistyössä Tilaajan ja sen kanssa, jolle Palveluntuottajan tehtävät siirtyvät siten, kuin Tilaaja voi kohtuudella edellyttää siirtymisen asianmukaiseksi toteuttamiseksi.

Avustamisvelvollisuus alkaa jo ennen Sopimuksen päättymistä tilanteissa, joissa Sopimus on irtisanottu tai purettu päättyväksi ja Tilaaja ilmoittaa käynnistävänsä hankinnan, joka koskee Sopimuksen alaisia Palveluja tai järjestävänsä Palvelut muulla tavalla. Palveluntuottajalla on oikeus veloittaa avustamisvelvollisuuteen liittyvästä työstä, joka toteutetaan voimassa olevan sopimuskauden aikana hinnastonsa mukaisesti.

Avustamisvelvollisuus jatkuu korkeintaan siihen asti, kunnes kuusi (6) kuukautta on kulunut Sopimuksen päättymisestä, mistä työstä maksetaan Palveluntuottajalle erikseen etukäteen sovittava korvaus Palveluntuottajan hinnaston mukaisesti. Palveluntuottajan tulee kuitenkin tarvittaessa olla myös enintään kahden (2) viikon ajan käytettävissä kohteissa uuden sopimuksen tultua voimaan. Avustavan henkilön tulee olla Palvelujen tuottamisesta vastannut esimies. Tästä työstä avustavalle Palveluntuottajalle maksetaan Tilaajan toimesta 40 euroa/h (alv 0 %). Kahden (2) viikon jakson jälkeen Palveluntuottajan tulee varautua vastaamaan tarvittaessa ja kohtuullisessa ajassa kysymyksiin. Palveluntuottaja voi veloittaa avustamisesta edellä mainitun mukaisesti työtunteja vastaavan määrän.

Palveluntuottaja ei ole vastuussa mahdollisen uuden palveluntuottajan onnistumisesta tai uusien korvaavien palvelujen käytettävyydestä tai sopivuudesta Tilaajan tarpeisiin muutoin kuin yllä kuvatun avustamisvelvollisuuden toteuttamisen suhteen, ellei Palveluntuottaja avustaessaan Tilaajaa tai uutta Palveluntuottajaa anna tahallisesti tai törkeän tuottamuksellisesti virheellisiä tietoja, joista aiheutuu välitöntä vahinkoa Tilaajalle, uudelle palveluntuottajalle tai kolmannelle taholle.

## **26. Vahingonkorvausvelvollisuus**

Vahingonkorvaukseen sovelletaan JYSE 2022 Palvelut -ehtojen kohtia 16 ja 17. JYSE 2022 Palvelut -ehtojen kohdasta 16 poiketen, Sopijapuolten korvausvastuu on enintään yksi (1) miljoona euroa vahinkoa kohden.

Tilaajalla ei ole vahingonkorvausvelvollisuutta sopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä, mikäli tuomioistuin määrää tämän Sopimuksen tehottomaksi tai lyhentää sopimuskautta.

## **27. Ilmoitusvelvollisuus**

Sopijapuolen tulee ilmoittaa viipymättä kirjallisesti toiselle Sopijapuolelle asioista, joilla on sopimussuhteen tai Sopimuksen täyttämisen kannalta olennaista merkitystä.

## 28. Sopimuksen siirto

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta ilman Tilaajan suostumusta osaksikaan siirtää Sopimusta kolmannelle. Tilaajalla on oikeus siirtää Sopimus sellaiselle kolmannelle osapuolelle, jolle Tilaajan tehtävät siirtyvät kokonaan tai osittain.

## 29. Sopimuksen muutokset

Sopijapuolet voivat muuttaa tätä Sopimusta kirjallisesti, muut muutokset ovat mitättömiä. Muutokset tulevat voimaan, kun molemmat Sopijapuolet ovat ne asianmukaisesti hyväksyneet ja allekirjoittaneet Sopijapuolten toimivaltaisten edustajien toimesta.

## 30. Pakotteet

Euroopan unioni ja Yhdistyneet kansakunnat ovat asettaneet ja saattavat tulevaisuudessa asettaa pakotteita lainsäädännön ja/tai toimielintensä päätöksillä. Palveluntuottaja vakuuttaa, että edellä tarkoitettuja pakotteita ei ole asetettu 1) Palveluntuottajalle, 2) Palveluntuottajan hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenille tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttäville henkilöille, 3) Palveluntuottajan välittömille tai välisille omistajille eikä 4) em. tahojen puolesta tai johdolla toimiville luonnollisille henkilöille, oikeushenkilöille, yhteisöille tai elimille. Lisäksi Palveluntuottaja vakuuttaa, ettei sen toiminta tai sen tuottamien tuotteiden tai Palvelujen käyttö riko em. pakotteita.

Edellä esitetyt vaatimukset ja määräykset koskevat myös mahdollisia voimavara-alihankkijoita ja mahdollisen ryhmittymän kaikkia jäseniä sekä sellaisia Palveluntuottajan mahdollisia alihankkijoita, jotka osallistuvat hankinnan toteuttamiseen.

Palveluntuottaja ilmoittaa välittömästi Tilaajalle, jos em. pakotteita asetetaan yhdellekään em. tahoista.

Palveluntuottaja antaa pyynnöstä viipymättä Tilaajalle tiedot välittömistä tai välillisistä omistajistaan, alihankkijoistaan ja muista edunsaajistaan. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan viipymättä Tilaajalle, jos hankintaan liittyvät suoritukset voivat välillisesti tai välittömästi päätyä tai ovat päätyneet pakotteiden kohteena olevalle taholle.

Jos 1) Euroopan unioni tai Yhdistyneet kansakunnat asettavat tai ovat asettaneet Palveluntuottajalle tai yllä mainituille tahoille pakotteita tai 2) hankintaan liittyvät suoritukset voivat päätyä tai ovat päätyneet välillisesti tai välittömästi taholle, jolle on asetettu tässä kohdassa tarkoitettuja pakotteita, Tilaaja voi irtisanoa tämän Sopimuksen päättymään välittömästi joko kokonaan tai niiden tuotteiden, toimitusten tai palvelujen osalta, joihin pakotteet kohdistuvat. Jos tämän kohdan mukaisia vakuutuksia tai ehtoja on rikottu, Palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan Tilaajalle kaikki sille aiheutuneet vahingot.

### 31. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mahdolliset sopimuserimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan neuvottelemalla Sopijapuolten välisessä ohjausryhmässä. Mikäli Sopijapuolten väliset neuvottelut eivät johda Sopijapuolia tyydyttävään lopputulokseen, käsitellään erimielisyydet Palveluntuottajan ja Palveluntuottajan omistajien edustajien välisissä neuvotteluissa. Mikäli neuvottelut eivät johda Sopijapuolia tyydyttävään lopputulokseen Palveluntuottajan ja Palveluntuottajan omistajienkaan välisissä neuvotteluissa, ratkaistaan erimielisyydet ensimmäisenä oikeusasteena Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa.

### 32. Sopimuksessa sovellettava lainsäädäntö

Tähän Sopimukseen ja sen tulkintaan sovelletaan Suomen lakia, ei kuitenkaan sen kansainvälistä lainvalintaa koskevia säännöksiä.

### 33. Muuta

Turun kaupunki on allekirjoittanut Eurooppalaisen peruskirjan naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta paikallishallinnossa. Palveluntuottajalla (sen omistussuhteista riippumatta) on soveltuvin osin samat vastuut varmistaa tai edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa omassa toiminnassaan samoin kuin Turun kaupungilla olisi, jos se olisi tarjonnut Palvelut suoraan.

### 34. Sopimuksen liitteet ja asiakirjojen noudattamisjärjestys

Tämä Sopimus sisältää kaiken, mitä Sopijapuolet ovat tässä asiassa sopineet ja kumoo kaikki aikaisemmat Sopimuksen kohdetta koskevat suulliset ja kirjalliset sopimukset, valmistelutyöt, kirjeenvaihdon, sitoumukset ja muut tahdonilmaisut.

Tämä Sopimus muodostuu tästä sopimuksesta ja seuraavista sopimuksen liitteistä:

Liite 1 Turvallisuusehdot

Liite 2 Tietoturva-vaatimukset

Liite 3 Turun kaupungin ehdot henkilötietojen käsittelijöille

Liite 4 Hintaliite, salassa pidettävä

Liite 5 Palvelukuvaus

Liite 6.1 Kohdeluettelot ajalle 1.1.2023-31.7.2023

Liite 6.2 Kohdeluettelot 1.8.2023 alkaen

Liite 7 Käyttöoikeussopimus

Liite 8 Vastuunjakotaulukot

Liite 9 Välitystuotteet

Liite 10 Erityisruokavalioiden ilmoittaminen

Liite 11 Prosessikuvaus alv-toimintamalli

Liite 12 Ostotilaus Palveluntuottajan järjestelmästä

Liite 13 Alv-toimintamalliin liittyvät sopimukset

Liite 14 Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa JYSE-ehdot, huhtikuu 2022

---

(JYSE 2022 Palvelut)

Mikäli tämän sopimuksen ja sen liitteiden välillä on ristiriitaa, sovelletaan ensisijaisesti sopimusta. Mikäli sopimuksen liitteiden välillä on ristiriitaa, noudatetaan sitä liitettä, joka on numerojärjestyksessä ensimmäisenä. Tilanteissa, joissa sopimusasiakirjat ovat ristiriidassa pakottavan lainsäädännön kanssa, kulloinkin voimassa oleva pakottava lainsäädäntö pätee vastaavilta kohdin ennen sopimusta ja sen liitteitä.

Selvyyden vuoksi todetaan, että tässä Sopimuksessa sovelletaan liitteenä olevaa JYSE 2022 Palvelut -ehtoja siltä osin kuin tässä sopimuksessa tai sen liitteissä ei ole muuta toisin sovittu kuitenkin siten, että JYSE 2022 Palvelut -ehtojen noudattamisjärjestys määräytyy edellä esitetyn liitteiden noudattamisjärjestyksen mukaisesti.

### **Allekirjoitukset**

Tämä dokumentti on sähköisesti allekirjoitettu.

Tätä sopimusta on laadittu kaksi (2) samansanaista kappaletta, yksi (1) kummallekin Sopijapuolelle.

**Kaarea Oy**

**Tuija Rompasaari-Salmi**  
toimitusjohtaja

**Turun kaupunki / Kasvatuksen ja  
opetuksen palvelukokonaisuus**

**Timo Jalonen**  
kasvatus- ja opetusjohtaja

Kasvatus ja opetus

## TURVALLISUUSEHDOT

**Turun kaupunki**

**ja**

**Kaarea Oy**

## Kasvatus ja opetus

**1 MÄÄRITELMÄT**

- 1.1 **Palvelu** tarkoittaa sitä palvelua, josta Tilaaja ja Palveluntuottaja ovat sopineet Pääsopimuksessa. Mitä näissä Turvallisusehdoissa on sovittu Palvelusta, sovelletaan soveltuvin osin myös kaikkiin Pääsopimuksessa sovittuihin tavaranhankintoihin, toimituksiin, käyttöönottoprojekteihin ja vastaaviin.
- 1.2 **Pääsopimus** tarkoittaa Palveluntuottajan ja Tilaajan välistä sopimusta (Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut, dnro 10532-2022), jonka liitteenä nämä Turvallisusehdot ovat. Pääsopimusta tulkintaan sen laajassa merkityksessä. Jos Pääsopimukseen tai sen perustana oleviin hankinta-asiakirjoihin sisältyy tai niiden perusteella on mahdollista ottaa käyttöön optioita tai optiokausia, katsotaan myös näiden kuuluvan osaksi Pääsopimuksen käsitettä siitä huolimatta, että niistä mahdollisesti tehdään erilliset sopimusasiakirjat, tilaukset tai vastaavat. Jos Pääsopimuksen tai sen perustana olevien hankinta-asiakirjojen perusteella voidaan solmia erillisiä toimeksiantoja, tilauksia, toimitus- ja ylläpitosopimuksia tai vastaavia, katsotaan myös näiden kuuluvan osaksi Pääsopimuksen käsitettä.
- 1.3 **Salassa pidettävä tieto** tarkoittaa kaikkea sellaista Tilaajan Palveluntuottajalle luovuttamaa tai Palveluntuottajalla olevaa asiakirjamuotoista tai muuta tietoa, joka on määritelty salassa pidettäväksi laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, jäljempänä ”julkisuuslaki”) tai muussa lainsäädännössä ja jonka Tilaaja on tällaiseksi tiedoksi merkinnyt tai jonka Palveluntuottaja tiesi tai olisi pitänyt tietää kuuluvan tällaisiin tietoihin. Salassa pidettäväksi tiedoksi katsotaan myös julkisuuslaissa tarkoitetun ei vielä julkisen asiakirjan sisältämä tieto sekä tieto, jonka salassa pidettävyydestä ovat Tilaaja ja Palveluntuottaja yhdessä sopineet. Lisäksi kaikki Tilaajan luovuttamat tai Palvelun yhteydessä käsiteltävät henkilötiedot katsotaan Salassa pidettäväksi tiedoksi. Salassa pidettäväksi tiedoksi ei katsota sellaista tietoa, joka on julkisesti saatavilla tai jonka Sopijapuoli on saanut tietoonsa laillisella tavalla kolmannelta osapuolelta ilman sitä koskevaa salassapitovelvoitetta.
- 1.4 **Sopijapuoli** tarkoittaa Tilaajaa ja Palveluntuottajaa ja yhteisesti **Sopijapuolet**.
- 1.5 **Tietoaineisto** tarkoittaa Asiakkaan Palveluntuottajalle luovuttamaa tai Palveluntuottajalla olevaa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetussa laissa (906/2019, jäljempänä ”tiedonhallintalaki”) tarkoitettua tietoaineistoa.
- 1.6 **Tietojärjestelmä** tarkoittaa tiettyä käyttötarkoitusta varten kerätyistä tiedoista muodostettua automaattisen tietojenkäsittelyn avulla pidettyä tiedostoa tai Tietovarantoa, jonka avulla käyttäjä voi tuottaa palveluja tai suorittaa muita tehtäviä järjestelmän käyttötarkoituksen ja tietojen käsittelyä koskevien vaatimusten mukaisesti.
- 1.7 **Tietosuoja-asetus** tarkoittaa EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679.

## Kasvatus ja opetus

- 1.8 **Tietovaranto** tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.
- 1.9 **Tilaaaja** tarkoittaa Turun kaupunkia.
- 1.10 **Tilat** tarkoittavat sellaisia Palveluntuottajan tai sen alihankkijan tiloja, joissa säilytetään, käytetään tai muutoin käsitellään Salassa pidettäviä tietoja. Näissä Turvallisuusehdoissa Tila-määritelmällä ei kuitenkaan tarkoiteta Palveluntuottajan henkilöstön etätöissä käyttämiä tiloja, vaan näiden tilojen katsotaan lähtökohtaisesti olevan turvallisia tiloja. Palveluntuottajan on kuitenkin varmistettava, että sen henkilöstö ja alihankkijat noudattavat myös etätöissä salassa pitoon liittyviä vaatimuksia siten, ettei Salassa pidettävä tieto ole kolmansien osapuolien saatavilla.
- 1.11 **Turvallisuusehdot** tarkoittaa tätä asiakirjaa.
- 1.12 **Palveluntuottaja** tarkoittaa Kaarea Oy:tä.

**2 TURVALLISUUSEHTOJEN TAUSTA JA TARKOITUS**

- 2.1 Palveluntuottaja ja Tilaaaja ovat tehneet Pääsopimuksen.
- 2.2 Tilaaaja on viranomainen, jonka toimintaan sovelletaan viranomaisia koskevaa lainsäädäntöä. Tilaaajan on julkisena viranomaisena taattava tiedon ja Salassa pidettävän tiedon käsittelyn turvallisuus myös sellaisissa tilanteissa, joissa Palveluntuottaja käsittelee em. tietoja osana Palvelua. Näiden Turvallisuusehtojen tarkoituksena on taata sopimusteitse em. tietojen turvallinen käsittely.
- 2.3 Näissä Turvallisuusehdoissa sovitaan Tilaaajan ja Palveluntuottajan välillä noudatettavista Tilaaajan hallitseman ja omistaman tiedon käsittelyyn liittyvistä turvallisuusjärjestelyistä ja Salassa pidettävää tietoa koskevista järjestelyistä edellä mainitun Pääsopimuksen sisältämien Palveluiden tuottamisessa sekä kaikessa Pääsopimukseen liittyvässä Tilaaajan ja Palveluntuottajan välisessä yhteistyössä.
- 2.4 Sopijapuolet tiedostavat, että Pääsopimuksen perusteella toimitettaviin Palveluihin sisältyy sellaista tietoa, jonka salassa pysyminen on erittäin tärkeää. Turvallisuusehdoilla Sopijapuolet pyrkivät varmistamaan, että Salassa pidettävät tiedot pysyvät salassa. Sopijapuolet tarvittaessa määrittelevät yhdessä, minkä tiedon salassa pysyminen on erittäin tärkeää ottaen huomioon julkisuuslain sääntely.



Kasvatus ja opetus

### **3 LUOTTAMUKSELLISUUS JA SALASSAPITO**

- 3.1 Näissä Turvallisuusehdoissa kuvattuja turvallisuusjärjestelyjä noudatetaan aina Palveluntuottajan käsitellessä Tilaajaan tai Palvelun toteutukseen liittyvää tietoa tai muuta Tilaajalta saatua Salassa pidettävää tietoa.
- 3.2 Tilaaja noudattaa julkisyhteisönä julkisuuslaissa sekä muussa lainsäädännössä olevia salassapitoa ja julkisuutta koskevia säännöksiä. Sopimuksella ei voida poiketa lainsäädännön Tilaajalle asettamista pakottavista velvoitteista.
- 3.3 Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa kaikki Tilaajan sille luovuttamat tai sillä olevat Salassa pidettävät tiedot. Salassa pidettäviä tietoja ei myöskään saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.
- 3.4 Palveluntuottaja saa käsitellä Salassa pidettäviä tietoja vain Palvelun tuottamisen edellyttämässä laajuudessa ja Pääsopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Palveluntuottaja saa antaa Salassa pidettäviä tietoja vain niiden henkilöiden saataville, jotka tarvitsevat Salassa pidettäviä tietoja Palvelun tuottamiseen liittyvissä työtehtävissään. Palveluntuottaja sitoutuu antamaan ohjeistusta sekä järjestämään koulutusta erityisesti Salassa pidettävien tietojen asianmukaisesta käsittelystä omalle henkilöstölleen, jolla on pääsy näihin tietoihin.
- 3.5 Palveluntuottaja sitoutuu säilyttämään ja käsittelemään Salassa pidettäviä tietoja siten, että ne pysyvät vain niiden henkilöiden hallussa, joilla on oikeus Salassa pidettäviin tietoihin, eivätkä ne joudu ulkopuolisten haltuun, tutkittavaksi tai tietoon. Tarkempi ohjeistus Salassa pidettävien tietojen käsittelystä on luvussa 7.
- 3.6 Palveluntuottaja tiedostaa, että Salassa pidettävien tietojen paljastaminen ulkopuolisille saattaa olla rikoslain (39/1889) mukaan rangaistava teko.
- 3.7 Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on saatu Tilaajalta tai laadittu Tilaajan toimeksiantotehtävää suoritettaessa, päättää Tilaaja, jollei toimeksiannosta muuta johdu.
- 3.8 Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei Tilaajan kohteiden tai toiminnan turvallisuus vaarannu Palveluntuottajan henkilöstön huolimattomuuden, virheellisten työtapojen tai muun näiden Turvallisuusehtojen tai Pääsopimuksen vastaisen toiminnan johdosta.

### **4 PÄÄSY TILOIHIN**

- 4.1 Palveluntuottaja on pyydettyään velvollinen ilmoittamaan Tilaajalle kaikki ne toimipisteet osoitteineen, missä Palveluntuottaja käsittelee Tilaajan Salassa pidettäviä tietoja.

## Kasvatus ja opetus

- 4.2 Palveluntuottajan ja sen alihankkijan Tilojen tulee olla asianmukaisesti suojattu lukituksella, kulunvalvonnalla ja muilla tarpeellisilla toimenpiteillä luvattoman pääsyn estämiseksi Tiloihin ja siellä oleviin Salassa pidettäviin tietoihin.
- 4.3 Mikäli Palvelu suoritetaan Palveluntuottajan tai sen alihankkijan Tiloissa, Palveluntuottajan tulee varmistaa Tilojen tarkoituksen mukainen fyysinen turvallisuus tulipalon, sähkökatkosten, vesivaurioiden, ulkopuolisten häiriötekijöiden yms. erityistilanteiden varalta. Tilaaja ja Palveluntuottaja sopivat tarvittaessa Palveluun liittyvistä tarkemmista vaatimuksista.
- 4.4 Henkilöt, joille ei ole myönnetty oikeutta Salassa pidettäviin tietoihin tai niitä sisältäviin järjestelmiin luvun 6 mukaisesti, saavat oleskella Tiloissa ainoastaan valvonnan alaisina. Valvontaa ei edellytetä, mikäli Salassa pidettäviä tietoja säilytetään tai käsitellään tiloissa siten, että nämä henkilöt eivät voi päästä niihin käsiksi.
- 4.5 Henkilöiden, joilla on pääsy Tiloihin, tulee olla tunnistettavissa.
- 4.6 Sopijapuolet sopivat tarvittaessa erikseen etätyötilanteisiin liittyvistä vaatimuksista.

## 5 TURVALLISUUSSELVITYKSET

- 5.1 Tilaajalla on oikeus hakea turvallisuusselvityksistä annetussa laissa (726/2014) tarkoitettu henkilöturvallisuusselvitys Palveluntuottajan henkilöistä turvallisuusselvityslain mukaisessa laajuudessa. Palveluntuottaja vastaa turvallisuusselvityksen kohteena olevan henkilön suostumuksen hankkimisesta.
- 5.2 Turvallisuusselvityksen tekeminen on Tilaajan tehtävä, ja Tilaaja vastaa turvallisuusselvitysten kustannuksista. Mikäli Palveluntuottajan tai Palveluntuottajan alihankkijan henkilöstössä tapahtuu vaihdos tai Tilaajasta riippumaton lisäys tai muutos, tällöin Palveluntuottaja vastaa uuden henkilöstön turvallisuusselvitysten teettämisen kustannuksista sekä sen perehdyttämisen aiheuttamista kuluista, eikä Palveluntuottaja myöskään veloita Tilaajan antamaan perehdytykseen osallistumisesta. Korvaavalla henkilöllä on oltava vastaava pätevyys ja ammattitaito ja Tilaajan hyväksyntä. Tilaaja ei saa evätä hyväksyntäänsä ilman pätevää syytä. Palveluntuottajan on ilmoitettava henkilöstömuutoksista Tilaajalle viipymättä.
- 5.3 Palveluntuottajan tulee toimittaa henkilöturvallisuusselvityksen kohteena olevan henkilön täyttämä ja allekirjoittama lomake Tilaajalle henkilöturvallisuusselvityksen hakemista varten.
- 5.4 Tilaajalla on henkilöturvallisuusselvityksestä tai muusta vastaavasta selvityksestä ilmenneestä syystä oikeus olla hyväksymättä Palveluntuottajan ehdottamia henkilöitä Pääsopimuksen mukaisten Palvelujen tuottamiseen.

## Kasvatus ja opetus

Palveluntuottajan on myös viivytyksettä ja veloituksetta vaihdettava henkilö, jota Tilaaja ei edellä mainituista syistä enää hyväksy kyseiseen tehtävään.

**6 PÄÄSY TIETOJÄRJESTELMIIN JA TIETOIHIN**

- 6.1 Palveluntuottaja vastaa siitä, että Salassa pidettäviä tietoja annetaan tai pääsy sellaisia tietoja sisältäviin Tietojärjestelmiin sallitaan vain nimetyille Palveluntuottajan ja sen alihankkijan henkilöstöön kuuluville henkilöille, jotka Palveluntuottaja on tarvittaessa Tilaajan pyynnöstä turvallisuusselvittänyt ja hyväksyttänyt Tilaajalla etukäteen ja joille on annettu oikeus päästä kyseisiin Tietojärjestelmiin ja/tai tietoihin, ja ovat tietoisia salassapitoa koskevista veloitteistaan.
- 6.2 Palveluntuottaja vastaa siitä, että Salassa pidettävien tietojen käsittelyyn osallistuvat Palveluntuottajan tai sen alihankkijan henkilöstöön kuuluvat henkilöt sekä henkilöt, joilla on pääsy Palveluntuottajan järjestelmiin, joissa säilytetään Salassa pidettäviä tietoja, noudattavat näitä Turvallisuusehtoja.
- 6.3 Tilaajan niin vaatiessa Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilö, joka käsittelee Salassa pidettäviä tietoja ja/tai jolla on pääsy järjestelmiin, joissa Salassa pidettäviä tietoja säilytetään, tekee vaitiolositoumuksen tai vastaavan Tilaajan hyväksymälle lomakkeelle ennen kuin hän aloittaa mainittujen tietojen käsittelyn tai saa pääsyn mainittuihin järjestelmiin.

**7 SALASSA PIDETTÄVIEN TIETOJEN KÄSITTELY JA SÄILYTTÄMINEN**

- 7.1 Mikäli erikseen ei toisin sovita, Salassa pidettävien tietojen käsittelyssä noudatetaan seuraavia ohjeita:
- 7.2 Ympäristö: Asiakirjoja ei saa jättää esille tai ilman valvontaa työtilasta poistuttaessa. Asiakirjoja voi jättää tilapäisesti esille ottaen huomioon tilajärjestelyt ja käytössä olevat lukitukset. Asiakirjojen käsittelyä työpaikan ulkopuolella tulee välttää.
- 7.3 Kopiointi: Kopioita käsitellään kuten alkuperäistä asiakirjaa. Alkuperäisestä asiakirjasta voidaan ottaa sekä sähköisiä että paperimuotoisia kopioita.
- 7.4 Jakelu: Asiakirjan luovuttamisen edellytyksenä on, että vastaanottajalla on tarvittavat oikeudet asiakirjan käsittelyyn sekä kyky käsitellä sitä vaatimusten mukaisesti.
- 7.5 Tiedon siirto: Salassa pidettävä asiakirja tulee jakaa siten, etteivät asiattomat pääse käsiksi Salassa pidettävään tietoon. Siirrettäessä asiakirjaa sähköpostin tai muun vastaavan sähköisen kanavan välityksellä on varmistuttava vastaanottajan osoitteesta. Sähköisen asiakirjan siirto avoimissa tietoverkoissa salattuna tai muutoin suojattuna on tiedonhallintalain vaatimus. Sähköisen asiakirjan siirto Tilaajan tai Palveluntuottajan sisäverkoissa on sallittu. Asiakirjan siirto

## Kasvatus ja opetus

kuljetusyhtiön (esim. posti) välityksellä tapahtuu suljetussa läpinäkymättömässä kirjekuoressa.

- 7.6 Tallennus ja säilytys: Tietojärjestelmiin talletettu tieto tulee olla käsittelyoikeuksilla suojattu. Luonnosasiakirjoja käsitellään kuten vastaavia valmiita asiakirjoja säilytyksen ja tallennuksen osalta. Paperimuotoiset sekä Salassa pidettävää tietoa sisältävät ulkoiset muistit ja vastaavat laitteet on säilytettävät niitä varten tarkoitetuissa turvakaapeissa, holveissa tai vastaavissa lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluntuottajan tulee varmistaa, etteivät ulkopuoliset pääse tietoon.
- 7.7 Pääsy tietoon: Tietoa voidaan lukea palvelimelta selväkielisenä perustietoturvatason verkoissa. Etäkäyttö on sallittu suojattua yhteyttä käyttäen edellyttäen, että käyttöympäristö täyttää tiedon suojuukselle asetetut vaatimukset.
- 7.8 Arkistointi: Arkistointi tapahtuu Tilaajan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
- 7.9 Tietoaineiston hävittäminen: Alkuperäisasiakirjat tulee hävittää käyttötarpeen päätyttyä Tilaajan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Tarpeettomat asiakirjakopiot tulee hävittää käyttötarpeen päätyttyä. Luonnosasiakirjat tulee hävittää käyttötarpeen päätyttyä. Hävittäminen tulee suorittaa siten, etteivät Salassa pidettävät sisältävät tiedot joudu niihin oikeudettomien haltuun. Sähköiset tiedostot tuhotaan työasemilta ja palvelimilta sekä muilta muistivälineiltä; Tilaajan kanssa voidaan erikseen sopia sähköisten tiedostojen poistamiseen liittyvistä ohjeista ja menettelyistä. Paperimuotoiset asiakirjat hävitetään valvotusti polttamalla, silppurilla tai laittamalla suljettuun astiaan siirrettäväksi polttolaitokseen.

## 8 TIETOTURVA

- 8.1 Palveluntuottaja Tilaajan asiakkaana noudattaa näiden Turvallisuusehtojen ja Pääsopimuksen lisäksi kaikkia Tilaajan tietoja käsitellessään tietosuojalain (1050/2018) sekä tietosuoja-asetuksen edellyttämää tiedonhallintaa, tietoturvalisuutta, tietojen käsittelytapaa ja tietojen suojaamista koskevia säännöksiä ja vaatimuksia kuten myös muuta tietoturvaa ja tietosuojaa koskevaa lainsäädäntöä ja muita Sopijapuolten sopimia tietoturvajärjestelyjä Pääsopimukseen liittyvän Palvelun tuottamisessa.
- 8.2 Mikäli Palveluntuottaja siirtää Salassa pidettävää tietoa tietoverkossa, Palveluntuottajan tulee varmistaa, että tieto on riittävällä tavalla suojattu.
- 8.3 Tilaaja on määrittänyt Pääsopimuksen liitteessä 2 Palveluun sovellettavan teknisen tietoturvatason ja siihen liittyvät konkreettiset vähimmäisvaatimukset, jotka Palveluntuottajan tulee täyttää. Selvyyden vuoksi todetaan, että vaikka tekniseen tietoturvatason ja siihen liittyvät konkreettiset vähimmäisvaatimukset on esitetty Pääsopimuksen liitteenä, tulevat em. vaatimukset sovellettavaksi osana näitä Turvallisuusehtoja koskevia vaatimuksia.

## Kasvatus ja opetus

**9 ALIHANKKIJAT**

- 9.1 Palveluntuottajan tulee hyväksyttää Tilaajalla sellainen alihankkija, jota se aikoo käyttää Salassa pidettävien tietojen käsittelyssä tai jolla on pääsy Tiloihin. Näissä Turvallisuusehdoissa alihankkijalla tarkoitetaan ainoastaan sellaista alihankkijaa, jota Palveluntuottaja käyttää Salassa pidettävien tietojen käsittelyssä tai jolla olla on pääsy Tiloihin.
- 9.2 Mitä näissä Turvallisuusehdoissa on sovittu Palveluntuottajan henkilöstöstä, sovelletaan myös alihankkijan Palvelun tuottamiseen osallistuvaan henkilöstöön.
- 9.3 Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että se pystyy noudattamaan näitä Turvallisuusehtoja myös käyttäessään alihankkijoita. Palveluntuottajan on tiedotettava alihankkijalleen, että turvallisuusjärjestelyjen saattamisesta näiden Turvallisuusehtojen edellyttämälle tasolle saattaa syntyä kustannuksia. Tilaaja ei vastaa näistä kustannuksista.
- 9.4 Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen alihankkijat toimivat näiden Turvallisuusehtojen mukaisesti.

**10 TARKASTUKSET JA RAPORTOINTI**

- 10.1 Palveluntuottaja on tietoinen siitä, että kuntalain (410/2015) 124 §:n nojalla tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada Tilaajalta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita tarkastuslautakunta tai tilintarkastaja pitää tarpeellisina arviointi- ja tarkastustehtävän hoitamiseksi.
- 10.2 Tarkastus voidaan lain edellytysten täytyessä suorittaa myös viranomaisten tietojärjestelmien ja tietoliikennejärjestelyjen tietoturvallisuuden arvioinnista annetun auditointilain (1406/2011) mukaisena arviointina.
- 10.3 Tilaajalla tai Tilaajan määräämällä kolmannella taholla, joka ei ole Palveluntuottajan suoranainen kilpailija, on oikeus tarkastaa omalla kustannuksellaan etukäteen sovittuna ajankohtana arkityöpäivän aikana Palvelun laatu, laskutuksen oikeellisuus, tuotantoprosessit, Tilat, työvälit, valvonta- ja hallintajärjestelmien toimivuus ja Palveluntuottajan turvallisuusjärjestelyt näitä Turvallisuusehtoja sekä Pääsopimusta koskevilta osin. Auditoinnin on oikeutettu suorittamaan myös toimivaltainen viranomainen lainsäädäntöön tai viranomaismääräyksiin perustuen.
- 10.4 Palveluntuottaja myötävaikuttaa tarkastuksen tehokkaaseen suorittamiseen ja luovuttaa ilman aiheutonta viivästystä tarkastuksen suorittajalle kaikki tarkastuksessa tarvittavat tiedot.
- 10.5 Tilaajan on ilmoitettava tahdostaan suorittaa tarkastus kolmekymmentä (30) päivää ennen ehdotettua tarkastuspäivää. Samalla Tilaaja esittää suunnitelman

## Kasvatus ja opetus

tarkastuksen sisällöstä, vaiheista ja mahdollisista teknisistä välineistä. Palveluntuottaja voi ehdottaa uutta päivää tarkastukselle. Uusi ajankohta ei kuitenkaan voi olla myöhemmin kuin kymmenen (10) päivää Tilaajan ilmoittaman päivän jälkeen. Tarkastus saadaan suorittaa kuitenkin enintään kerran vuodessa, ellei ole erityisen painavia syitä useammille tarkastuksille. Haavoittuvuusskannauksia voidaan kuitenkin tehdä edellä mainituista määräajoista riippumatta erikseen sovittavina ajankohtina. Tarkastukset eivät saa vaarantaa Palveluntuottajan tai sen alihankkijoiden tietoturvaa tai Palveluntuottajan tai sen alihankkijoiden salassapitovelvoitteita muita asiakkaita kohtaan.

- 10.6 Palveluntuottajan tulee huolehtia sopimusjärjestelyin siitä, että Tilaajalla on mahdollisuus tarkastaa Palveluntuottajan ohella myös Palveluntuottajan sellaisen alihankkijan turvallisuusjärjestelyt, joka osallistuu Salassa pidettävien tietojen käsittelyyn.
- 10.7 Mikäli tarkastuksissa havaitaan merkittäviä puutteita tarkastuksen kohteena olevissa kohteissa, Palveluntuottaja korvaa Tilaajalle tarkastuksesta aiheutuneet kustannukset.
- 10.8 Palveluntuottajan tulee korjata tarkastuksessa havaitut puutteet viivytyksettä, kuitenkin viimeistään 30 vuorokauden kuluessa Tilaajan kirjallisesta ilmoituksesta, ellei siitä ole Tilaajan ja Palveluntuottajan välillä erikseen toisin sovittu. Olennaiset puutteet, jotka muodostavat ilmeisen uhkan tietoturvallisuudelle, on korjattava heti. Tilaaja ei vastaa edellä mainituista korjauksista aiheutuvista kuluista ja kustannuksista.
- 10.9 Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan Tilaajalle, jos Palveluntuottajan tai sen alihankkijan näiden Turvallisuusehtojen kannalta keskeisissä toiminnoissa tai henkilöstö- tai turvallisuusjärjestelyissä tapahtuu muutoksia tai jos Palveluntuottajan tai sen alihankkijan omistussuhteissa tapahtuu merkittäviä muutoksia.
- 10.10 Palveluntuottaja valvoo näiden Turvallisuusehtojen edellyttämän turvallisuustason toteutumista toiminnassaan säännöllisesti ja suunnitelmallisesti, kirjaa mahdolliset poikkeamat ja raportoi ne Tilaajalle viivytyksettä sekä aloittaa korjaustoimet heti. Tilaaja seuraa Palvelun turvallisuustason toteutumista yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.
- 10.11 Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan Tilaajalle, mikäli Palveluntuottajaan kohdistuu Tilajaa mahdollisesti uhkaavia yhteydenottoja.
- 10.12 Tilaajalla on oikeus luovuttaa muille viranomaisille tieto siitä, että tämän luvun mukainen tarkastus on suoritettu, mutta Tilaajalla ei kuitenkaan ilman Palveluntuottajan lupaa ole oikeutta luovuttaa muille viranomaisille tietoa tarkastuksen tuloksista ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu.
- 10.13 Tätä kohtaa 10 sovelletaan myös soveltuvin osin liitteen 2 ”Tietoturvaatimukset” kohdan 1.6.1.1 mukaisissa tilanteissa.

Kasvatus ja opetus

## **11 TURVALLISUUSEHTOJEN PÄIVITTÄMINEN**

- 11.1 Pääsopimuksen yhteyshenkilöt vastaavat tämän Turvallisuuzehtojen päivittämistarpeen seuraamisesta. Päivittämistarve arvioidaan yhteyshenkilöiden kesken vähintään kahden (2) vuoden välein.
- 11.2 Sopijapuolet voivat muuttaa näitä Turvallisuuzehtoja kirjallisesti, muut muutokset ovat mitättömiä. Muutokset tulevat voimaan, kun molemmat Sopijapuolet ovat ne asianmukaisesti hyväksyneet ja allekirjoittaneet Sopijapuolten toimivaltaisten edustajien toimesta.

## Liite 2 TIETOTURVAVAATIMUKSET

Tieto-turva-tasojen kohta	Palveluntuottajaan kohdistuva vaatimus, perustaso	Huomautus
<b>OSA 1 Tietoturvallisuuden hallinnan vaatimukset</b>		
<b>1.1: Johtajuudelle asetettavat vaatimukset</b>		
1.1.1.1.	Mikäli hankinnan kohdetta koskeva lainsäädäntö muuttuu, Tilaaaja tiedottaa siitä Palveluntuottajaa, joka sitoutuu tiedottamaan muutoksesta hankinnan kohteen tuottamisesta vastaavalle henkilöstölleen sekä alihankkijoilleen hankinnan kohteen tuottamisen edellyttämässä laajuudessa.	
1.1.1.2.	Palveluntuottaja määrittelee hankinnan kohteeseen liittyvät Palveluntuottajan ydintoimintojen ja -prosessien vastuut ja tehtävät hankinnan edellyttämällä tavalla.	
1.1.1.3.	Palveluntuottajalla on laadittuna kirjallinen tietoturvakäytäntö	
1.1.1.4.	Palveluntuottaja määrittelee tehtävät ja vastuut sekä nimeää henkilöt hankinnan kohteeseen liittyvien tietoturvapoikkeamien käsittelyyn ja organisointiin.	<b>Ilmoitukset voidaan tehdä myös yleiseen kontaktipisteeseen, mutta vastuuhenkilö on nimettävä.</b>
1.1.1.5.	Palveluntuottaja reagoi hankinnan kohteeseen liittyviin vakaviin tietoturvapoikkeamiin viivytyksettä, pitää niistä kirjaa ja raportoi ne Tilaaajalle.	
<b>1.3: Henkilöstölle asetettavat vaatimukset</b>		
1.3.1.2.- 1.3.1.4.	Palveluntuottaja järjestää hankinnan kohteen toimittamiseen osallistuville henkilöille (Palveluntuottajan tai alihankkijan henkilöstö) tietoturvakoulutusta. Palveluntuottaja kehittää ja ylläpitää kyseisen henkilöstön tietoturvaosaamista ja tiedottaa henkilöstölle muuttuneista tietoturvaohjeista ja -käytännöistä.	
1.3.1.5.	Palveluntuottaja seuraa oman ja alihankkijoihensa henkilöstön osalta tietoturvallisuudesta annettujen sääntöjen noudattamista ja puuttuu poikkeamiin.	
1.3.2.1.	Palveluntuottaja organisoii ja vastuuttaa hankinnan kohteeseen liittyvien tietoturvatöiden toteuttamisen.	
1.3.2.2.	Palveluntuottaja tunnistaa ja nimeää hankinnan kohteen tietoturvallisuudelle tärkeät henkilöroolit ja nimeää niihin varahenkilö(t).	
1.3.3.1.	Palveluntuottajalla on olemassa menettely, jolla se huolehtii hankinnan kohteeseen liittyvien sähköisten viestien, sähköpostien, tunnistamistietojen sekä paikkatietojen luottamuksellisuudesta ja oikeasta käsittelystä myös tietoturvapoikkeamatilanteita selvittäessään.	
1.3.3.2.	Palveluntuottaja huolehtii siitä, että hankinnan kohteen tuottamiseen osallistuva henkilöstö tietää kenelle hankinnan kohteeseen kohdistuvista tietoturvapoikkeamista ja -tapauksista tai niiden uhkista tulee ilmoittaa.	
<b>1.4: Kumppanuuksille ja resurssien hallinnalle asetettavat vaatimukset</b>		
1.4.1.2.	Mikäli Palveluntuottaja käyttää alihankkijoita, se sitoutuu vastaamaan alihankkijoidensa suorituksista kuten omistaan. Palveluntuottaja varmistaa alihankkijoita käyttäessään, että alihankkijoiden osalta voidaan tarvittaessa pyytää tietoturvallisuuden järjestämiseen liittyviä lisätietoja ja tehdä tarvittavia lisätoimintoja, kuten valvontaa, seurantaa, auditointia ja raportointia.	
1.4.2.1-2	Palveluntuottaja valvoo hankittavan palvelun tietoturvallisuuden toteutumista, kirjaa poikkeamat ja raportoi ne Tilaaajalle välittömästi sekä aloittaa korjaustoimet sovitusti. Palveluntuottaja velvoittaa myös alihankkijansa myötävaikuttamaan tämän vaatimuksen toteutumiseen.	
<b>1.5: Toiminnan prosesseille asetettavat vaatimukset</b>		
1.5.1.3.	Palveluntuottaja antaa luottamuksellisen ja salassa pidettävän aineiston vain niiden henkilöiden saataville, jotka tarvitsevat tietoa palvelun tuottamisessa Tilaaajalle ja huolehtii siitä, että kyseiset henkilöt tietävät, miten aineistoa koskevasta tietoturvasta huolehditaan. Mikäli Tilaaaja niin haluaa, näistä henkilöistä tulee voida tehdä turvallisuusselvitykset.	
1.5.1.4.	Palveluntuottaja merkitsee hankinnan kohdetta koskeviin asiakirjoihinsa asiakirjan laatijan nimen ja laatimisaajan.	
1.5.1.5.	Palveluntuottaja tuhoaa hävitettäväksi tarkoitetut asiakirjat niin, että niiden luottamuksellisuus ja tietosuojat on varmistettu.	
<b>1.6: Toiminnan arvioinnille ja todentamiselle asetettavat vaatimukset</b>		



1.6.1.1.	Mikäli Tilaaja sitä pyytää, Palveluntuottaja arvioi ja auditoi hankinnan kohteena olevaan palveluun liittyvää tietoturvaluuusta suhteessa siltä edellytetyyn tietoturvaluustasoon. Kulujen kattamisesta ja arvioinnin laajuudesta on sovittu Turvallisuuheojen kohdassa 10.	<b>Tässä käytetään ulkopuolista, riippumatonta auditoijaa, jonka sekä Palveluntuottaja että Tilaaja hyväksyvät.</b>
1.6.1.2.	Palveluntuottaja pitää kirjaa palvelua koskevien auditointien tai arviointien lopputuloksena tulevista suosituksista ja seuraa parannustoimenpiteiden toteutumista.	
<b>OSA 2: Tietojärjestelmien hallinnan vaatimukset</b>		
<b>2.1: Raportointi tietoturvavastaavalle</b>		
2.1.1.	Palveluntuottaja raportoi vastaamiensa palveluun liittyvien tietojärjestelmien ja niiden hallinnan tietoturvaluuden tilasta ja sovitusta tietoturvatason toteutumisesta Tilaajalle säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa ja aina kun tietoturvaluudessa esiintyy poikkeamia.	
2.1.2.	Palveluntuottaja raportoi palveluun liittyvistä vakavista tietoturvatapahtumista Tilaajalle välittömästi.	
2.1.3.	Palveluntuottaja seuraa tietoturvaluuteen ja ICT-varautumiseen liittyviä muutoksia ja ilmoittaa Tilaajalle muutostarpeista. Muutosten toteuttamisesta ja kustannuksista sovitaan erikseen.	
<b>2.4: Tietojenkäsittely-ympäristöjen päivitys ja muutoshallinta</b>		
2.4.1-2	Palveluntuottaja vastuuttaa ja organisoii hankinnan kohteen tuottamisessa käytettävien laitteiden ja tietojärjestelmien päivitys- ja muutostarpeen seurannan, päivityspäätösten teon ja päivitysten asennuksen erityisesti tietoturvapäivitysten osalta.	
2.4.3.	Palveluntuottaja ja Tilaaja sopivat yhdessä, mitkä päivitykset voidaan ajaa välittömästi ilman erillistä sopimista ja mitkä edellyttävät riskitason mukaista tarveharkintaa.	<b>Palveluntuottajan on lisäksi otettava kantaa käytettävien varusohjelmistojen tietoturvapäivityksiin ja niiden mahdolliseen automaattiseen asennukseen.</b>

Kasvatus ja opetus

## **Turun kaupungin ehdot henkilötietojen käsittelijälle**

### **OSA I: Tietosuojaa koskevat ehdot**

#### **1 Yleistä**

- 1.1 Tämä sopimusliite ”Turun kaupungin ehdot henkilötietojen käsittelijälle” on osa Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut -sopimusta (Dnro 10532-2022), jäljempänä ”Sopimus”, jonka Tilaaja on tehnyt Palveluntuottajan kanssa.
- 1.2 Tässä sopimusliitteessä määritetään Tilaajaa ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Tilaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaajan puolesta ja lukuun Sopimuksessa olevien sopimusehtojen lisäksi. Mikäli Palveluntuottaja muodostaa Sopimuksen toteuttamisen yhteydessä henkilörekistereitä, Palveluntuottaja vastaa niistä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä.
- 1.3 Osapuolet sitoutuvat noudattamaan toiminnassaan soveltuvaa voimassaolevaa henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä, ja lisäksi Osapuolet sitoutuvat saattamaan henkilötietojen käsittelyn ja tietosuojan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU)2016/679 mukaiselle vaatimustasolle ennen Sopimuksen toteuttamiseen ryhtymistä.
- 1.4 Tämän liitteen perusteella suoritetuista toimenpiteistä syntyvät kustannukset sisältyvät Sopimuksessa esitettyyn sopimushintaan, eikä Palveluntuottajalla ole oikeutta veloittaa niistä erikseen. Kohdissa 7.1 ja 7.5 esitettyjen olennaisten muutostöiden korvaamisesta sovitaan erikseen. Ennen ryhtymistä olennaisiin muutostöihin Palveluntuottajan pyydettävältä Tilaajalta kirjallinen ennakkolupa.

#### **2 Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä**

- 2.1 Tilaaja toimii henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevan lainsäädännön tarkoituksena rekisterinpitäjänä, silloin kun se määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Osapuolet ymmärtävät, että rekisterinpitäjänä Tilaaja saa käyttää ainoastaan sellaisia henkilötietojen käsittelijöitä, jotka toteuttavat riittävät suojatoimet asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimien täytäntöön panemiseksi niin, että käsittely täyttää kulloinkin voimassaolevan henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvän kansallisen lainsäädännön vaatimukset ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimukset, ja että sillä varmistetaan rekisteröidyn oikeuksien suojele.
- 2.2 Palveluntuottaja toimii henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevan lainsäädännön tarkoituksena henkilötietojen käsittelijänä, joka käsittelee Tilaajan henkilötietoja Tilaajan puolesta ja lukuun. Palveluntuottajan Sopimuksen ja tämän sopimusliitteen mukaisesti käyttämät alihankkijat, jotka osallistuvat Tilaajan henkilötietojen käsittelyyn, toimivat myös henkilötietojen käsittelijöinä Tilaajan puolesta ja lukuun.
- 2.3 Tilaaja sitoutuu huolehtimaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevan lainsäädännön mukaisista rekisterinpitäjän velvollisuuksista.

- 2.4 Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan Sopimuksessa, sopimuksen mukaisen palvelun aikana laadittavassa ja Palveluntuottajaa sitovassa dokumentaatioissa tai muussa Tilaajan ohjeistuksessa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksessa, dokumentaatioissa ja ohjeistuksessa olevia henkilötietojen käsittelyä koskevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.
- 2.5 Jos kohdan 2.4 mukaista kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja laatii tai täydentää kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle, jos tämän antama ohjeistus on puutteellinen tai jos Palveluntuottaja epäilee sen rikkovan EU:n yleistä tietosuojasäätelyä, muita EU:n tietosuojasääntöjä tai kansallista tietosuojalainsäädäntöä.
- 2.6 Palveluntuottaja osallistuu Tilaajan pyynnöstä tietojärjestelmäselosteen laatimiseen.

### 3 Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

- 3.1 Palveluntuottaja ei saa käyttää henkilötietojen käsittelyyn alihankkijaa ilman Tilaajan antamaa kirjallista ennakkolupaa. Palveluntuottajan on tiedotettava Tilaajalle kirjallisesti kaikista suunnitelluista muutoksista, jotka koskevat henkilötietojen käsittelijöinä toimivien alihankkijoiden lisäämistä tai vaihtamista, ja annettava Tilaajalle mahdollisuus vastustaa tällaisia muutoksia. Tilaaja ei saa ilman perusteltua syytä vastustaa Palveluntuottajan esittämää alihankkijaa. Mikäli Tilaajan vastustuksesta huolimatta Palveluntuottaja aikoo käyttää esittämäänsä alihankkijaa, on Tilaajalla oikeus irtisanoa sopimus päättymään ennen uuden tai vaihtuvan alihankkijan käyttöönottoa.
- 3.2 Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi tässä sopimusliitteessä kuvattuja ehtoja.
- 3.3 Palveluntuottaja, joka henkilötietojen käsittelijänä käsittelee Tilaajan henkilötietoja Tilaajan puolesta ja lukuun, sitoutuu tässä sopimusliitteessä kuvattuihin henkilötietojen käsittelijää koskeviin velvollisuuksiin. Palveluntuottajalla on velvollisuus sopimuksilla sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan tämän sopimusliitteen ehtoja.
- 3.4 Palveluntuottaja on vastuussa mahdollisista Tilaajan henkilötietoja käsittelevien Palveluntuottajan alihankkijoiden Sopimuksen, tämän sopimusliitteen tai sovellettavan lainsäädännön taikka EU:n yleisen tietosuojasäätelyn rikkomisista tai laiminlyönneistä kuin omistaan. Jos tietojen käsittelyä suorittava alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Palveluntuottaja on edelleen täysimääräisesti vastuussa suhteessa Tilaajaan. Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Palveluntuottajaa vaihtamaan alihankkijaa. Palveluntuottajan on Tilaajan perustellusta vaatimuksesta vaihdettava alihankkijaa ilman aiheutonta viivästystä.

### 4 Henkilötietojen käsittelijän yleiset velvollisuudet

- 4.1 Henkilötietojen käsittelijä käsittelee henkilötietoja Sopimuksen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti.
- 4.2 Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu varmistamaan, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta tai heitä koskee asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus.
- 4.3 Sen lisäksi, mitä Sopimuksessa on sovittu henkilötietojen suoja, tietoturvallisuutta ja tietojen salassapitoa koskevista vaatimuksista, henkilötietojen käsittelijä sitoutuu toteuttamaan riskiä vastaavan turvallisuustason varmistamiseksi asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn turvallisuuden varmistamiseksi ottaen huomioon uusin tekniikka ja toteuttamiskustannukset, käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset sekä luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvat, todennäköisyydeltään ja vakavuudeltaan vaihtelevat riskit sekä noudattamaan Tilaajan ohjeita ja mahdollisia Tilaajan ohjeiden päivityksiä. Palveluntuottajan on Tilaajan pyynnöstä osoitettava tekniset ja organisatoriset toimet, joihin edellä esitetyn turvallisuustason varmistamiseksi on ryhdytty. Teknisiä ja organisatorisia toimia voivat olla esimerkiksi seuraavat:
  - 1) Henkilötietojen pseudonymisointi ja salaus.
  - 2) Kyky taata käsittelyjärjestelmien ja palveluiden jatkuva luottamuksellisuus, eheys, käytettävyyden ja vikasietoisuus.
  - 3) Kyky palauttaa nopeasti tietojen saatavuus ja pääsy tietoihin fyysisen tai teknisen vian sattuessa.
  - 4) Menettely, jolla testataan, tutkitaan ja arvioidaan säännöllisesti teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden tehokkuutta tietojenkäsittelyn turvallisuuden varmistamiseksi.
- 4.4 Henkilötietojen käsittelijän on myös toteutettava toimenpiteet sen varmistamiseksi, että jokainen henkilötietojen käsittelijän alaisuudessa toimiva luonnollinen henkilö, jolla on pääsy henkilötietoihin, käsittelee niitä ainoastaan Sopimuksen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.
- 4.5 Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu ilman aiheutonta viivästystä ilmoittamaan Tilaajalle kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat voimassaolevan lainsäädännön sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisten rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä.
- 4.6 Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu avustamaan Tilaajaa asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata pyyntöihin, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Henkilötietojen käsittelijä ymmärtää, että näiden oikeuksien käyttämistä koskevat pyynnöt voivat edellyttää siltä avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa ja/tai henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.
- 4.7 Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että sen käsittelemät henkilötiedot ovat sellaisessa yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, joita ovat esimerkiksi csv, xml ja

xls(x), ja että ne voidaan automaattisesti irrottaa järjestelmästä siirrettäväksi toiseen järjestelmään.

- 4.8 Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu tarvittaessa avustamaan Tilaajaa EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisen tietosuojaa koskevan vaikutusten arvioinnin tekemisessä, mahdollisessa ennakko kuulemisessa ja mahdollisen tietosuojaa koskevan sertifiointin hankkimisessa. Mikäli avustamisesta syntyy merkittäviä ja ennakoimattomia lisäkustannuksia, voidaan niiden jakautumisesta sopia erikseen yksittäistapauksissa. Jos osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen kustannusten merkittävydestä ja ennakoimattomuudesta, kuuluvat avustamiskustannukset Palveluntuottajan vastattavaksi.
- 4.9 Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu Tilaajan valinnan mukaan poistamaan tai palauttamaan käsitelyyn liittyvien palveluiden tarjoamisen päätyttyä kaikki Tilaajan henkilötiedot Tilaajalle ja poistaa olemassa olevat jäljennökset, paitsi jos unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä vaaditaan säilyttämään henkilötiedot. Tilaaja voi antaa tältä osin tarkempia ohjeita.
- 4.10 Henkilötietojen käsittelijä ei saa siirtää henkilötietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle ilman Tilaajan kirjallista ennakkolupaa.
- 4.11 Henkilötietojen käsittelijä saattaa Tilaajan saataville kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen tässä sopimusliitteessä kuvattujen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja sallii Tilaajan valtuuttaman auditoijan suorittamat auditoinnit, kuten tarkastukset, sekä osallistuu niihin. Tilaaja voi edellyttää Palveluntuottajalta kahta (2) auditointitarkastusta kalenterivuotta kohden. Mikäli Tilaajalla on kuitenkin perusteltu epäily auditoinnin tarpeellisuudesta, on Tilaajalla oikeus ylimääräisiin auditointeihin. Perusteltuna epäilyksenä pidetään esimerkiksi Palveluntuottajan toiminnassa havaittuja tietosuojapuutteita tai -loukkauksia.

## 5 Henkilötietojen käsittelijän erityiset velvollisuudet

- 5.1 Palveluntuottajalla on oltava valmius asettaa ja hallinnoida tietojen luovutuksia koskevia rajoituksia, jollaisia voi aiheutua esimerkiksi väestötietolain mukaisesta rekisteröidyn turvakiellosta. Palveluntuottajan tulee pystyä rajoittamaan rekisteröidyn henkilötietojen käsittelyä osittain tai kokonaan Tilaajan vaatimalla tavalla. Rekisteröidyn henkilötietojen rajoittaminen ei saa johtaa muiden rekisterissä olevien luonnollisten henkilöiden henkilötietojen rajoittamiseen, ellei Tilaajan ja Palveluntuottajan kesken kirjallisesti toisin sovita.
- 5.2 Ellei toisin sovita, Palveluntuottaja on velvollinen ylläpitämään luetteloa rekisteröityjen henkilötietojen oikaisuista, poistoista tai käsittelyn rajoituksista. Luettelo on luovutettava pyydettyä Tilaajalle. Tilaajan pyynnöstä Palveluntuottajan on luovutettava luettelossa mainittuja tietoja Tilaajan pyytämässä laajuudessa Tilaajan yksilöimille kolmansille tahoille.
- 5.3 Käsittelyyn käytettyjen tietojärjestelmien lokitukseen liittyen on varmistettava, että
  - 1) Tietojärjestelmän tulee kirjata lokiin Tilaajan henkilötietojen käsittelytoimet (katselu, muutokset, poistot) ja käsittelyn ajankohta käyttäjätasolla.
  - 2) Tietojärjestelmän lokien on oltava suojattu muutoksilta ja on rajoitettava niihin pääsy käyttöoikeuksin vain tarvittaville henkilöille.

- 3) Lokien on tuotettava käyttökelpoista informaatiota henkilötietojen käsittelystä, jotta tapahtumia pystytään tarvittaessa tosiasiallisesti selvittämään.
- 4) Tietojärjestelmätoimittajan on pyydettäessä ja ilman aiheetonta viivytystä toimitettava em. käyttöoikeudet ja lokitiedot Tilaaajalle veloituksetta.
- 5) Tietojärjestelmän tulee tukea suostumusten ja kieltojen hallintaa, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen ja/tai käsittelyn voi kieltää.

## 6 Tietoturvaloukkaukset

- 6.1 Henkilötietojen käsittelijän on ilmoitettava kirjallisesti henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta Tilaaajalle 24 tunnin kuluessa tiedon saamisesta. Ilmoitus voi olla alustava, ja sitä voidaan täydentää annetun määräajan jälkeen ilman aiheetonta viivästystä. Alustavan ilmoituksen tulee sisältää seuraavat asiat: 1) mitä epäillään tapahtuneen, milloin ja koska tullut ilmi, 2) alustava arvio mitä henkilötietoja ja kuinka monen henkilön tietoja loukkaus koskee ja 3) kuka antaa lisätietoja? Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaaajalle muista Palveluntuottajan tuottaman palvelun olennaisista häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin. Ilmoitus on tehtävä edellä mainitussa määräajassa.
- 6.2 Henkilötietojen käsittelijän on annettava Tilaaajalle viipymättä, kuitenkin viimeistään seitsemän (7) päivän kuluessa, vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:
  - 1) kuvattava henkilötietojen tietoturvaloukkaus, mukaan lukien mahdollisuuksien mukaan asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät;
  - 2) tietojärjestelmään kohdistuneen tietoturvaloukkauksen tapahtuma-ajan lokitiedot, joilla tarkoitetaan aikajärjestyksessä kirjattua tallennetta tietoverkkojen, sovellusten, järjestelmien ja tietosisältöjen tapahtumista ja niiden aiheuttajista;
  - 3) ilmoitettava tietosuojavastaava tai muu vastuuhenkilö, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
  - 4) kuvattava henkilötietojen tietoturvaloukkauksen todennäköiset seuraukset;
  - 5) esitettävä arvio aiheutuuko tietoturvaloukkauksesta todennäköisesti rekisteröidyn oikeuksiin tai vapauksiin kohdistuva korkea riski; sekä
  - 6) kuvattava toimenpiteet, joita kyseinen henkilötietojen käsittelijä ehdottaisi tai joita se on toteuttanut henkilötietojen tietoturvaloukkauksen johdosta ja tarvittaessa myös toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.
- 6.3 Jos Tilaaaja on maksanut rekisteröidylle korvauksen tietosuojalainsäädännön rikkomisen johdosta aiheutuneesta vahingosta, on Tilaaajalla oikeus Sopimuksessa sovittujen vastuunrajoitusten rajoittamatta periä Palveluntuottajalta tämän vahingonkorvausvastuuta vastaava osuus rekisteröidylle maksetusta korvauksesta. Sopijapuolten vastuu rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyy EU:n yleisen tietosuojalain 82 artiklan 4 kohdan tai muussa tietosuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen mukaan.

## 7 Muita vaatimuksia

- 7.1 Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamia henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Nämä ohjeet voivat olla henkilötietojen käsittelyä tai tietosuojaa koskeviin teknisiin tai organisatorisiin toimenpiteisiin liittyviä muutoksia, täydennyksiä tai päivityksiä. Palveluntuottaja tekee tarvittavat muutostyöt Tilaajan ohjeiden mukaisesti. Jos Tilaajan ohjeet aiheuttavat Palveluntuottajalle olennaisia muutostöitä (yli yksi (1) henkilötyöpäivää), lisäkustannuksista sovitaan erikseen. Eriksen sovittavat lisäkustannukset on ennen toimenpiteisiin ryhtymistä hyväksyttävä kirjallisesti Tilaajalla. Palveluntuottaja ja muut henkilötietojen käsittelijät sitoutuvat noudattamaan näitä muutettuja, täydennettyjä tai päivitettyjä ohjeita.
- 7.2 Osapuolet ymmärtävät, että Sopimuksessa ja sen liitteissä käsitellään myös tietosuojaa koskevia aiheita.
- 7.3 Palveluntuottaja sitoutuu reagoimaan viimeistään 72 tunnin kuluessa Tilaajan yhteydenotosta ja vastaamaan viimeistään yhden (1) viikon kuluessa Tilaajan tietosuojaa koskeviin ilmoituksiin, reklamaatioihin tai muihin viesteihin, pois lukien EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietoturvaloukkaukset, joihin sovelletaan Sopimuksessa ja edellä tässä liitteessä määritettyjä määräaikoja.

Jos Palveluntuottaja laiminlyö tai rikkoo tätä sopimusliitettä, sovellettavaa lainsäädäntöä tai EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, Palveluntuottajan korvausvastuu on määritelty Sopimuksen lisäksi sovellettavassa lainsäädännössä. Lisäksi tällainen laiminlyönti tai rikkomus voi muodostaa Sopimuksessa tarkoitetun olennaisen sopimusrikkomuksen, jonka seurauksena Tilaajalla on halutessaan oikeus turvautua Sopimuksessa määriteltyihin oikeussuojakeinoihin. Vähäistä laiminlyöntiä tai rikkomusta ei pidetä olennaisena sopimusrikkomuksena.

- 7.4 Osapuolet ymmärtävät, että Sopimusta ja tätä sopimusliitettä tehtäessä tietosuojaa koskeva lainsäädäntö on muutostilassa. Jos kyseiseen lainsäädäntöön tai sitä tai sen tulkintaa koskeviin suosituksiin, ohjeistuksiin tai määräyksiin tulee muutoksia, jotka vaikuttavat Tilaajan asemaan tai velvollisuuksiin tai tässä sopimusliitteessä määriteltyihin velvollisuuksiin tai vastuisiin, tätä sopimusliitettä voidaan tarvittaessa niiltä osin tarkistaa. Jos tähän sopimusliitteeseen tehdään sellaisia muutoksia, joista aiheutuu Palveluntuottajalle olennaisia lisäkustannuksia (yli yksi (1) henkilötyöpäivää), niiden korvaamisesta sovitaan erikseen. Palveluntuottaja ja muut henkilötietojen käsittelijät sitoutuvat noudattamaan kyseistä tarkistettua sopimusliitettä.
- 7.5 Osapuolet voivat kirjallisesti muuttaa tätä sopimusliitettä Sopimuksessa kuvatuin ehdoin.

## ***Osa II: Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus***



Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee Tilaajan puolesta Sopimuksessa sovitun palvelun toteuttamiseksi seuraavia henkilötietoja:

**Henkilötietojen tyypit (valitaan yksi suurimman riskin mukaan):**

- Matala riski  
(esim. henkilötietojen käsittely kohdistuu tavanomaisiin yhteystietoihin)
- Keskisuuri riski  
(esim. henkilötietojen käsittely kohdistuu tunnistetietoihin tai tarkkoihin yhteystietoihin)
- Korkea riski  
(esim. henkilötietojen käsittely kohdistuu arkaluontoisiin tietoihin, tarkkoihin sijaintietoihin tai tarkkoihin tunnistetietoihin)

**Henkilötietojen ryhmät (valitaan yksi arkaluontoisimman henkilötiedon mukaan):**

- Tavanomaiset henkilötiedot
- Erityiset eli ns. arkaluontoiset henkilötiedot  
(rotu tai etninen alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisten tai biometrinen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä koskevien tietojen taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevien tietojen käsittely)

**Henkilötietojen käsittelyn kesto (valitaan yksi):**

- Sopimuksen keston ajan
- Muu aika (pp.kk.vvvv-pp.kk.vvvv): \_\_\_\_\_

**Henkilötietojen käsittelyn luonne ja tarkoitus**

Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja vain Sopimuksen edellyttämässä laajuudessa.

Erityisiä huomioita ja yksityiskohtia henkilötietojen käsittelyn luonteesta ja tarkoituksesta:

- Sopimuksen perusteella käsiteltäviä arkaluontoisia henkilötietoja ovat ainakin Tilaajan asiakkaiden erityisruokavalioihin liittyvät tiedot. Näiden tietojen perusteella Palveluntuottaja saa selville asiakkaan terveydellisiä sekä vakaumuksellisia (uskonnollinen/eettinen) tietoja.

Muita erityisiä huomioita ja yksityiskohtia henkilötietojen käsittelystä Sopimuksessa sovitun palvelun tuottamiseen:



- Sen lisäksi, mitä varsinaisessa sopimusdokumentissa, Turvallisuusehdoissa, Tietoturva-vaatimuksissa ja Palvelukuvauksessa on todettu tietoja käsittelystä, noudatetaan erityisruokavalioiden ilmoittamisen osalta erillistä liitettä ”Erityisruokavalioiden ilmoittaminen”.

## Liite 5 Palvelukuvaus

### Palvelukuvaus ja vähimmäisvaatimukset

#### Sisällys

1	Johdanto .....	4
2	Toiminnan peruskäsitteet .....	4
	2.1 Yleiset käsitteet .....	4
	2.2 Keittiöihin liittyvät käsitteet .....	5
3	Palvelun kohde ja toimintapäivät .....	6
	3.1 Varhaiskasvatuksen päivystys ja loma-ajat ja päivystävät yksiköt .....	6
4	Palvelun tarkoitus ja tavoite .....	7
5	Palvelun sisältö .....	8
	5.1 Varhaiskasvatuksen ruokapalvelu .....	8
	5.1.1 Alle 1-vuotiaan lapsen ruokavalio .....	9
	5.1.2 Välipalat .....	9
	5.1.3 Retkievääät .....	10
	5.2 Kouluruokailu .....	10
	5.2.1 Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminta .....	11
	5.2.2 Kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten koululaisten loma-aikojen toiminta: .....	12
	5.2.3 Välipalamyynti .....	12
	5.2.4 Koulutalojen kahvilat .....	12
	5.2.5 Koulujen retket ja leirikoulut .....	12
	5.2.6 Koulujen vierailijat .....	13
	5.2.7 Siviilipalvelusmiehet .....	13
	5.2.8 Työelämään tutustuminen .....	13
	5.3 Toisen asteen opiskeljaruokailun ohjaus .....	13
	5.3.1 Ylioppilaskirjoitukset .....	14
	5.3.2 Toisen asteen iltaopiskelijat ja eväät .....	14
	5.3.3 Toisen asteen opiskelijoiden opiskelija-aterioiden laskutus .....	14
	5.4 Välitystuotteet .....	15
	5.4.1 Nokkamukit, kannet ja mukit .....	16
	5.5 Henkilökunnan ruokailu ja muut ruokailijat .....	16
	5.5.1 Henkilökunnan laitospalvelu .....	16
	5.5.2 Toisen asteen henkilökunnan laitospalvelu .....	16
	5.5.3 Henkilökunnan muu ruokailu .....	17
	5.6 Tilaustarjoiluvalikoima ja muut palvelut .....	17
6	Ruokapalvelun toteutus .....	18
	6.1 Ruokalistasuunnittelun periaatteet .....	18
	6.2 Kasvisruokavaihtoehto .....	20
	6.3 Vuoropäivähoidon ruokalistaperiaatteet .....	20
	6.4 Juhlapyhät ja teemat .....	21
	6.5 Annoskoot varhaiskasvatuksessa .....	23
	6.6 Annoskoot kouluruokailussa .....	24
	6.7 Ruoan nautittavuus ja aistinvaraisesti havaittavat ominaisuudet .....	25
	6.8 Päiväkotij- ja kouluruokailun sisältö .....	26
7	Ruokavaliot .....	30
	7.1 Perusruokavaliot ja erityisruokavaliot .....	30
	7.2 Erityisruokavalioiden ilmoittaminen varhaiskasvatuksessa .....	32

**Liite 5 Palvelukuvaus**

7.3	Erityisruokavalioiden ilmoittaminen kouluissa .....	33
7.4	Erityisruokavalioiden ilmoittaminen 2. asteella .....	33
7.5	Henkilöstön erityisruokavaliot.....	34
8	Ruokavaliot, ruoan rakenteet ja annoskoot .....	34
8.1	Ruokalistat ja ravintoainelaskelmat .....	34
8.2	Rakennemuutetut ruokavaliot.....	35
8.3	Yhteistyö erityisruokavaliioihin ja annoskokoihin liittyen.....	36
9	Tuotantoprosessi.....	36
9.1	Ateriatilaukset, varhaiskasvatus ja perusopetus.....	36
9.2	Ruokailijamäärien ennakoilmoittaminen toisella asteella ja laskutusperuste.....	37
9.3	Muutokset ja peruutukset .....	38
10	Ruoanvalmistus.....	39
10.1	Ruoan tarjoilu ja annostelu, varhaiskasvatus .....	39
10.2	Ruoan tarjoilu ja annostelu, koulut ja toinen aste .....	39
10.3	Annosteluohjeet .....	40
10.4	Ruokatoimitukset.....	40
10.5	Ruokakuljetusten toimitusvarmuus.....	40
11	Turun kaupungin peruskoululaisten karanteeni- ja etäaterioiden tilaus- ja haku aikataulu 41	
11.1	Etäaterioiden tilaaminen ja aterioiden haku.....	41
11.2	EU-koulujakelu (koulumaito- ja hedelmätuki) .....	42
12	Palveluntuottajan vastuut ja toiminta ruokapalvelun toteuttamisessa.....	43
12.1	Oppilasruokailun arvonlisäveron kuntapalautus .....	45
13	Palveluntuottamisessa käytettävät tilat, laitteet ja työvälineet .....	46
14	Tilaajan keittiöverkon hallinta .....	46
15	Käytettävät ruokailuastiat .....	47
16	Palveluntuottajan henkilöstö.....	47
16.1	Nimetyt henkilöt.....	48
16.2	Henkilöstön osaaminen, koulutus ja kokemus.....	48
17	Kestävä kehitys ja ympäristöasiat .....	49
17.1	Hävikin seuranta .....	50
17.2	Jätehuolto.....	51
18	Toiminnan käynnistäminen, sopimuksen haltuunotto .....	51
19	Palveluprosessin turvallisuus .....	52
19.1	Tuoteturvallisuus .....	52
19.2	Työturvallisuus .....	52
19.3	Palveluntuottajan haltuun luovutettavat avaimet .....	53
20	Oma valvonta .....	54
20.1	Ruokamyrkytykset.....	55
20.2	Varautuminen.....	56
20.3	Palvelun valvonta .....	57
21	Palveluntuottajan ja Tilaajan välinen yhteistyö .....	57
21.1	Ohjausryhmä.....	58
21.2	Yhteistyöryhmät .....	59
21.3	Päiväkotien, koulujen ja oppilaitosruokaraadit.....	60
21.4	Asiakastyytyväisyyskyselyt.....	60
21.4.1	Asiakastyytyväisyyskyselyt asiakkaille .....	61
21.4.2	Asiakastyytyväisyyskysely Tilaajan henkilökunnalle tai opiskelijoille.....	61
21.5	Palautteet, kuntalaiset.....	61

**Liite 5 Palvelukuvaus**

21.5.1	Palautteet, Tilaajan henkilökunta .....	62
21.6	Laadunarviointikeskustelu .....	63
21.7	Ruokapalvelun käsikirja.....	63
21.8	Koulutukset .....	63
22	Raportointi.....	64

## Liite 5 Palvelukuvaus

### Palvelukuvaus ja vähimmäisvaatimukset

#### 1 Johdanto

Tämä asiakirja sisältää kuvauksen Turun kaupungin kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuteen kuuluvien, sopimuksessa nimettyjen kohteiden ruokapalveluista sekä ruokapalvelun hankinnassa Palveluntuottajalle asetetuista vaatimuksista. Kohteet ovat varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja 2. asteen oppilaitosten yksiköitä, joiden ruokapalveluista Palveluntuottaja vastaa.

Palvelukuvaukseen sisältyvät ruokapalvelun suunnitteluun, tuottamiseen, toimittamiseen ja kehittämisen sekä laadunvalvontaan ja raportointiin liittyvät asiat.

Palveluntuottaja suunnittelee Tilaajan määrittelemien ruokavalioiden toteutuksessa tarvittavat ruokalistat ja ruokaohjeet, valmistaa ruoan tilausten mukaan ja toimittaa ruoan asiakkaalle noudattaen sovittuja aikatauluja ja toimintatapoja.

Palvelu tuotetaan noudattaen ravitsemus- ja ruokailusuosituksia ja Palveluntuottajan on noudatettava elintarvikelainsäädäntöä.

#### 2 Toiminnan peruskäsitteet

##### 2.1 Yleiset käsitteet

Palveluntuottaja	Kaarea Oy. Palveluntuottaja toteuttaa Tilaajan kanssa sovitut palvelut ja vastaa Tilaajalle palveluidensa tuotantoprosessin hallinnasta sekä laadusta.
Tilaaja	Turun kaupunki
Sopimusyhteyshenkilö	Tilaajan nimetty edustaja, jonka tehtäviin kuuluu palvelutarpeen ja sen kehityksen arviointi, yhteistyö Palveluntuottajan kanssa sekä kehittäminen.
Asiakas	Palvelun käyttäjä. Esimerkiksi oppilas, opiskelija, varhaiskasvatusyksikössä hoidossa oleva lapsi, lapsen huoltaja tai Tilaajan henkilökunta
Pk	Päiväkoti
Vuorohoitopäiväkoti	Päiväkoti, joka tarjoaa varhaiskasvatusta iltaisin, viikonloppuisin tai ympäri vuorokauden.
Etäateriat	Tilaajalla on velvollisuus tarjota koululounas myös opetuksen tapahtuessa etänä. Etäateriat ovat jäähdytettyjä aterioita, jotka sisältävät pääruoan ja tuoresalaatin tai

## Liite 5 Palvelukuvaus

jälkiruoan, mutta eivät sisällä leipää, leipärasvaa tai ruokajuomaa. Etäateriat tilataan Palveluntuottajan järjestelmällä ja niiden valmistamisessa huomioidaan erityisruokavaliot.

### Välitystuotteet

Välitystuotteita ovat elintarvikkeet, jotka toimitetaan kohteisiin erillisen tilauksen mukaisesti. Välitystuotteita ovat esimerkiksi maidot, leivät, levitteet, jogurtit, vihannekset, hedelmät ja niin edelleen.

## 2.2 Keittiöihin liittyvät käsitteet

### Valmistuskeittiö

Palveluntuottaja valmistaa ja tuottaa palveluun tarvittavan ruokapalvelun. Palveluntuottajan henkilökunta laittaa ruoan tarjolle ja huolehtii astianhuollosta ruokailujen jälkeen. Keittiöiden yhteydessä toimii ruokasali, jossa työskentelee Palveluntuottajan henkilökunta. Valmistuskeittiössä ruokaa tuotetaan myös palvelu- ja jakelukeittiöihin kuljetettavaksi. Mikäli palvelu- tai jakelukeittiö, jonne valmistuskeittiö toimittaa ruokaa, on toistensa välittömässä läheisyydessä (esimerkiksi samassa tai viereisessä rakennuksessa), vastaa Palveluntuottaja ruokapalveluun liittyvistä kuljetuksista.

### Palvelukeittiö

Palvelukeittiössä toimii Palveluntuottajan henkilökunta. Ruoka kuljetetaan kohteisiin valmistuskeittiöstä. Palvelukeittiön henkilökunta valmistaa tarvittavat sopimuksen mukaiset ateriat ja laittaa ne tarjolle. Palvelukeittiössä valmistetaan mm. energialisäkkeet, lämpimät kasvislisäkkeet ja varhaiskasvatuksen aamupuuro. Palveluntuottajan henkilökunta laittaa ruoan tarjolle ja huolehtii astianhuollosta ruokailujen jälkeen. Mikäli palvelukeittiön yhteydessä toimii ruokasali, työskentelee siellä Palveluntuottajan henkilökunta. Aamupala, lounas ja välipala toimitetaan annosteltuna tarjoiluastioihin Palveluntuottajan toimesta. Päivähoidon henkilökunta noutaa keittiöstä ruokakärryt. Päivällinen ja iltapala toimitetaan jäähdytettynä sovittuun paikkaan.

### Jakelukeittiö

Jakelukeittiöissä toimii Tilaajan henkilökunta. Ruoka toimitetaan kohteisiin valmistuskeittiöstä. Tilaajan henkilökunta vastaa aterioiden esillepanosta, tarjoilusta ja astiahuollosta. Valmistuskeittiössä ruoka pakataan kuljetuslaatikkoihin esimerkiksi

## Liite 5 Palvelukuvaus

päiväkotiryhmittäin. Varhaiskasvatuksen aamu- ja iltapalaan kuuluvat elintarvikkeet toimitetaan viimeistään edellisen päivän lounaan yhteydessä. Mikäli jakelukeittiö tarvitsee, se voi ostaa aamupuuron valmiina (aamupuuron hinta + kuljetuskustannus, pl. kohteet, joissa valmis aamupuuro on sopimuksen alusta saakka toimintamallina (merkitty kohdeluetteloon). Lounas ja päivällinen toimitetaan annosteltuna tarjoiluastioihin Palveluntuottajan henkilöstön toimesta. Varhaiskasvatuksen välipala toimitetaan jäähdytettynä tarjoilu/kuljetusastioihin pakattuna tai elintarvikkeina lounaan yhteydessä. Päivällinen ja iltapala toimitetaan jäähdytettynä sovittuun paikkaan.

### 3 Palvelun kohde ja toimintapäivät

Palvelun kohteena on Turun kaupungin kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelun järjestäminen. Kohteet on ilmoitettu liitteessä 6.

Toimintapäiviä on tavallisessa päiväkodissa keskimäärin 240 päivää vuodessa. Lisäksi osa päivähoitoyksiköistä tarjoaa ilta-, viikonloppu- ja yöhoitoa, jolloin toimintapäiviä voi olla 365 vuodessa.

Kouluissa ja 2. asteella toimintapäiviä on 187–190 päivää lukuvuodessa.

#### 3.1 Varhaiskasvatuksen päivystys ja loma-ajat ja päivystävät yksiköt

Tavallisimmat loma-ajat tuovat muutoksia varhaiskasvatuksen yksiköiden aukioloihin. Tilaaja määrittelee päivystysajat ja päivystävät yksiköt.

Keskitetty päivystysaika on heinäkuu. Tänä aikana päivystysyksiköt ovat auki muiden yksiköiden ollessa suljettuina. Muuna kesäaikana yksiköt voivat olla auki supistetusti. Useassa kiinteistössä toimivan yksikön toimintaa keskitetään mahdollisuuksien mukaan yhteen yksikköön.

Lisäksi koulujen syys-, joului- ja talviloma-aikoina kohteissa voi olla supistettua toimintaa.

Varhaiskasvatuksen päivystävät toimipisteet mukaan lukien vuoroahoito toimivat alueellisina päivystysyksikköinä nimetyille päiväkodeille. Päivystävät toimipisteet ovat lähtökohtaisesti pysyviä. Pysyvyydellä luodaan selkeyttä sekä asiakkaiden että työntekijöiden näkökulmasta. Päivystäviin yksiköihin voi tulla muutoksia ja niistä Palveluntuottajaa informoidaan keväällä. Tavoitteena on ilmoittaa päivystävät yksiköt vuosittain huhtikuussa.

## Liite 5 Palvelukuvaus

### 4 Palvelun tarkoitus ja tavoite

Ruokailu on osa kasvatusta ja laadukkaat, terveelliset ja monipuoliset ateriat ja välipalat edistävät lasten ja nuorten hyvinvointia ja terveyttä. Lisäksi yhdessä syöminen on oppimisen kokemus. Yhteisessä ruokapöydässä opitaan hyviä pöytätapoja ja toisten huomioon ottamista. Pöytäkeskusteluilla opitaan ruuan ja rauhallisen syömisen arvostusta. Parhaimmillaan yhdessä syöminen on mukava ja kiireetön hetki.

Ruoan tulee olla maukasta ja lasten ja nuorten makumieltymyksiä vastaavaa sekä rakenteeltaan kullekin ikäryhmälle sopivaa. Ruokailun tavoitteena on turvata lapselle ja nuorelle riittävät ja tasapainoiset ateriat päivän aikana. Ruokailun tavoitteena on tukea lasten ja nuorten kasvamista ja hyvinvointia.

Varhaiskasvatustilain (540/2018) 11 §:n 1 momentin mukaan varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle on järjestettävä lapsen ravitsemustarpeet täyttävä terveellinen ja tarpeellinen ravinto, jollei muun kuin päiväkodissa tai perhepäivähoidossa annetun varhaiskasvatuksen luonteesta muuta johdu. Ruokailu järjestetään ohjatusti kaikille läsnä oleville lapsille.

Varhaiskasvatuksen toiminnassa ruokailulla on merkittävä osa. Ruokailu auttaa lapsia jaksamaan päivän touhuissa sekä rytmittää toimintaa ja leikkejä. Ruokailu on myös osa päivähoitoyksikön kasvatusta- ja opetustoimintaa, jonka tavoitteena on luoda hyvistä ruokailutottumuksista ja käytöstavoista elinikäisiä.

Perusopetuslain (628/1998) 31 §:n 2 momentin mukaan opetukseen osallistuvalla on annettava jokaisen työpäivänä tarkoituksenmukaisesti järjestetty ja ohjattu, täysipainoinen maksuton ateria.

Lukiolain (714/2018) 35 §:n 1 momentin mukaan nuorille tarkoitettussa lukiokoulutuksessa opiskelijalla on oikeus maksuttomaan ateriaan niinä työpäivinä, joina opetussuunnitelma edellyttää opiskelijan läsnäoloa koulutuksen järjestäjän osoittamassa koulutuspaikassa. Oppivelvollisella opiskelijalla on edellä mainittu oikeus myös aikuisille tarkoitettussa lukiokoulutuksessa.

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) 100 §:n 1 momentin mukaan päätoimisessa perustutkintokoulutuksessa ja valmentavassa koulutuksessa opiskelijalla on oikeus maksuttomaan ateriaan sellaisina päivinä, joina opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma edellyttää opiskelijan läsnäoloa koulutuksen järjestäjän osoittamassa koulutuspaikassa.

Kouluissa oppilaille tarjotaan lounas, esiopetuksessa olevalle lapselle tarjotaan lounas ja mahdollisesti muita aterioita lapsen hoitosopimuksen mukaan. Ruokailu on osa koulun kasvatusta- ja opetustoimintaa. Ruokailun tarkoituksenmukainen järjestäminen vaatii koko koulun ja ruokapalveluhenkilöstön yhteistyötä. Yhteistyön tavoitteena on asiakastarpeita vastaavat laadukkaat ja ravitsemuksellisesti tuotetut ateriat ja ystävällinen sekä joustava palvelu.



## Liite 5 Palvelukuvaus

Toisen asteen opiskelijoille tarjotaan opiskelijalounas. Laadukkaat, terveelliset ja monipuoliset ateriat edistävät opiskelijoiden hyvinvointia ja terveyttä. Parhaimmillaan yhdessä syöminen on mukava ja kiireetön hetki. Ruoan tulee olla maukasta ja opiskelijoiden makumieltymyksiä vastaavaa. Esimerkiksi mausteita käytetään varhaiskasvatusta ja perusopetusta runsaammin. Ruokailun tarkoituksenmukainen järjestäminen vaatii koko oppilaitoksen ja ruokapalveluhenkilöstön yhteistyötä. Yhteistyön tavoitteena ovat asiakastarpeita vastaavat laadukkaat ja ravitsemuksellisesti tuotetut ateriat ja ystävällinen sekä joustava palvelu.

## 5 Palvelun sisältö

Palveluntuottaja vastaa varhaiskasvatuksen, koulujen ja 2. asteen ruokapalveluiden tuottamisesta sopimuksen sekä sen liitteiden mukaisesti.

Kuva 1. Kuvaus koulujen ja päiväkotien ruokailun järjestämisestä.



### 5.1 Varhaiskasvatuksen ruokapalvelu

Varhaiskasvatuksen kokopäivähoidossa olevalle lapselle tarjotaan aamupala, lounas ja välipala sekä lisäksi vuorohoidon kohteissa (iltahoito ja ympärivuorokautinen päivähoito) päivällinen ja iltapala. Osapäivähoidossa olevan lapsen ruokailu määräytyy lapsen hoitosopimuksen mukaisesti.

Ruokailun tarkoituksenmukainen järjestäminen vaatii päivähoitoyksikön ja Palveluntuottajan yhteistyötä. Yhteistyön tavoitteena ovat tarpeita vastaavat laadukkaat ateriat ja ystävällinen sekä joustava palvelu.

Varhaiskasvatuksen yksiköiden tulee olla mahdollista sopia kaksi (2) viikkoa aiemmin normaalista poikkeava ruokailuaika esimerkiksi uimahallipäivinä. Ruokailu poikkeaa korkeintaan 1 h normaalista ja näitä päiviä on eskariryhmillä muutamia vuodessa.

## Liite 5 Palvelukuvaus

### 5.1.1 Alle 1-vuotiaan lapsen ruokavalio

Alle 1-vuotiaan lapsen ruokavaliossa huomioidaan ikäryhmän mukaiset ruokarajoitukset ja tarjottavan ruoan rakenne. Päivähoidossa olevat alle 1-vuotiaat ovat pääsääntöisesti yli 10 kuukauden ikäisiä. Alle 1-vuotiaiden ruoan rakenne voi olla suhteellisen karkea, yleensä riittää, että ruoka on pehmeää ja hienonnetaan esimerkiksi haarukalla. Ruoan liiallista hienontamista pyritään kuitenkin välttämään, pureskelu kehittää suun hienomotoriikkaa ja siitä on hyötöä hampaiden ja puheen kehitykselle. Salaattien syöminen pieniltä lapsilta ei yleensä onnistu, joten alle 1-vuotiaille tarjotaan lämmin kasvislisäke tai hyvin hienoksi raastettuja tuoreita vihanneksia. Tarvittaessa ruoka voidaan kuitenkin tilata myös karkeana soseena.

Ravinto sisältyy varhaiskasvatuksen asiakasmaksuun ja Palveluntuottaja tarjoaa alle vuoden ikäiselle lapselle äidinmaidonkorvikkeen, jota tulee olla tarjolla yhtä tuotemerkkiä. Varhaiskasvatus lain 11 §:n 2 momentin mukaan tämä ei kuitenkaan koske kliinisiä ravintovalmisteita tai niihin verrattavia tuotteita, jotka korvataan sairausvakuutuslain (1224/2004) nojalla. Näin ollen esimerkiksi imeväisikäisten kliiniset erityisvalmisteet (esim. maitoallergisen lapsen maitoa korvaava valmiste) huoltaja hankkii itse ja toimittaa varhaiskasvatukseen. Huoltaja toimittaa myös tarvittavat muut erityisvalmisteet (esim. täydennysravintojuomat ja energiajauheet), mikäli lapsella on yksilöllinen ravitsemushoitosuunnitelma, johon em. valmisteet sisältyvät.

### 5.1.2 Välipalat

Ruokalistasuunnittelussa noudatetaan Terveyttä ja iloa ruoasta – suositusta (2018): ”Välipalojen suunnittelussa huomioidaan välipalojen monipuolisuus ja vaihtelevuus, jolloin päivän ateriat muodostavat toisiaan täydentävän kokonaisuuden. Monipuolisen ja terveellisen välipalan muodostavat kasvikset, hedelmät ja marjat sellaisenaan tai marja-/hedelmäsalattina, -tuorekiisselinä tai -rahkana, kuitupitoiset, marjaa tai hedelmää sisältävät maltillisesti sokeroituneet täysjyväpuurot ja -leivonnaiset, leivät sekä rasvattomat ja vähärasvaiset maitovalmisteet. Lapsille tulee kehittää maistuvia, ravitsemuslaadun vähimmäisvaatimukset täyttäviä, monipuolisia marja-, hedelmä- ja kasvispohjaisia välipaloja.”

Välipalan tulee olla tarjolla porrastetusti 13.30–15.00 (ruokasalissa ja ryhmissä). Ryhmällä tulee olla välipalan syömiseen aikaa vähintään 45 minuuttia.

Osassa yksiköistä on ollut käytössä toimiva käytäntö, jossa välipalakärryt palautetaan Tilaaajan henkilökunnan toimesta keittiöön, tiskit laitetaan veteen likoamaan ja kylmäsäilytykseen kuuluvat tuotteet laitetaan jääkaappeihin.

Vuoden 2023 alussa käynnistetään kehittämisprojekti tuorepalojen osalta. Projektissa kehitetään varhaiskasvatuksen pilkottujen juuresten laatumäärityksiä ja juuresten määrää, jotka ensisijaisesti huomioidaan elintarvikekilpailutuksessa. Välipalalla tarjottavien kasvien, hedelmien ja juuresten tulee olla valmiiksi pilkottuna, pois lukien tummuvat hedelmät (esimerkiksi banaani, omena, päärynä tai vastaavat).

## Liite 5 Palvelukuvaus

Käytettävien astioiden tulee olla tarkoituksenmukaiset, ja esimerkiksi välipalan tarjoamisessa tulee käyttää astioita, esim. leipä/pannukakku tulee tarjota pieneltä lautaselta.

### 5.1.3 Retkievääät

Retkievääät suunnitellaan Terveyttä ja iloa ruoasta -suosituksen (2018) mukaisesti. Retkievääitä ja niiden pakkaamista suunniteltaessa huomioidaan luontoystävällisyys ja kestävä kehitys. Eväiden suunnittelussa huomioidaan retkikohteen ominaispiirteet ja retken kesto. Retkieväiden pakkaamisessa kiinnitetään huomiota erityisruokavaliota noudattavien eväiden huolelliseen pakkaamiseen ja merkitsemiseen, jotta ne eivät sekoitu muiden lasten eväiden kanssa.

Palveluntuottaja suunnittelee retkieväspaketit (vähintään kolme (3) kappaletta), ja Tilaaja hyväksyy ne ennen toiminnan alkamista. Retkievääät tulee olla ruokaisia ja mahdollisuuksien mukaan lämpimiä. Retkievääät tilataan sähköisellä (aterioiden)tilausjärjestelmällä. Retkievääät korvaavat lounaan, jolloin eväistä ei saa tulla lisäkustannuksia Tilaajalle. Tämä tulee huomioida tilausjärjestelmässä, eli retkieväsvaihtoehdon tulee olla valittavissa lounaan hintaisena järjestelmässä.

### 5.2 Kouluruokailu

Kouluruokailun tehtävänä on edistää oppilaiden hyvinvointia, kasvua ja kehitystä. Hyvin suunniteltu ja rytmitetty kouluruokailu ja ateriat, jotka oppilaat säännöllisesti syövät, ylläpitävät oppilaan työvireyttä koulupäivän aikana. Ruokailuhetkillä on tärkeä virkistystehtävä ja ne ovat osa ruoka- ja tapakasvatusta.

Palvelun järjestämisen tulee edistää kasvatukselle ja opetukselle asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja perusopetuksen tehtävän toteuttamista. Järjestämisellä luodaan edellytykset oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvoinnille, kehitykselle ja oppimiselle sekä huolehditaan koulu yhteisön sujuvasta toiminnasta ja yhteistyöstä. Koulutyön käytännöt edistävät myös kestävä elämäntapaa.

Lähtökohtana on yhteinen vastuu ja huolenpito jokaisen hyvästä ja turvallisesta koulupäivästä. Kasvatustyö ja hyvinvoinnin edistäminen kuuluu koulun kaikille aikuisille tehtävästä riippumatta. Koulutyön järjestämisessä otetaan huomioon kaikkien oppilaiden ja opiskelijoiden tarpeet, edellytykset ja vahvuudet. Huoltajien ja muiden tahojen kanssa tehtävä yhteistyö tukee tässä onnistumista.

Perusopetuksessa ruokailun ohjauksesta/valvonnasta vastaavat valvontavuorossa olevat opettajat, jotka poistuvat ruokasalista valvottavien oppilaidensa jälkeen.

Kouluruokailu on oppilaille tärkeä osa koulupäivää. Oppilaita kannustetaan osallistumaan kouluruokailuun. Opetushenkilöstö ja ruokailusta vastaava palveluntuottajan henkilöstö tekevät yhteistyötä kouluruokailun järjestämisessä ja toiminnan kehittämisessä. Mikäli oppilaalla on yksilöllisiä ravitsemukseen liittyviä tarpeita, tulee oppilaan, huoltajan, palveluntuottajan ja kouluterveydenhuollon (tarvittaessa myös

## Liite 5 Palvelukuvaus

erikoissairaanhoidon) sopia yhdessä ruokailuun liittyvistä toimista ja seurannasta.

Palveluntuottajan henkilöstö ja opetushenkilöstö valvovat yhteistyössä oppilaiden linjastokäyttäytymistä.

### 5.2.1 Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminta

Tilaaaja järjestää iltapäivätoimintaa 1.–2.-luokkalaisille ja erityisopetukseen otetuille tai siirretyille 3–9. -luokkalaisilla, joilla on erityisen tuen päätös. Iltapäivätoimintaa järjestetään kouluissa tai koulun välittömässä läheisyydessä. Lapsimäärät muuttuvat vuosittain ja lasten lukumäärä voi muuttua myös toimintakauden aikana. Välipala syödään joko koulun ruokalassa tai samassa tilassa, jossa toiminta järjestetään. Osassa kouluista on myös aamutoimintaa. Tarkemmat tiedot näistä ryhmistä on kirjattu liitteeseen 6.1 ja 6.2.

Palveluntuottaja vastaa iltapäivätoiminnan välipaloista, myös Turun kaupungin sopimuspalveluntuottajille. Kaupungin ulkopuoliset palveluntuottajat voivat olla esimerkiksi järjestöjä. Palveluntuottaja voi valita tilaako se välipalan tämän sopimuksen Palveluntuottajalta vai tekeekö se sen itse. Käytännössä kaikki iltapäivätoiminnan järjestäjät ovat hankkineet välipalan ruokapalvelun Palveluntuottajalta. Iltapäivätoiminnan Palveluntuottajat vastaavat välipalan hakemisesta valmistuskeittiöstä ja tarvikkeiden palauttamisesta.

Tilaaajan aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajat noutavat ja palauttavat välipala yhdessä sovittuun paikkaan. Välipalaan liittyvät valmistelutyöt ja jälkisiivous ei kuulu ohjaajille.

Välipalan ateriakoossa on otettava huomioon lapsen ikä ja energiatarve koulupäivän jälkeen. Välipalaa suunniteltaessa tulee huomioida välipalan vaihtelevuus ja monipuolisuus. Välipalat valmistetaan huomioiden erityisruokavaliot ja allergiat. Välipalan tulee olla tarjolla klo 14–15.

Ilta- ja aamupäivätoiminnan välipalojen tarjoamisessa noudatetaan Syödään ja opitaan yhdessä -suosituksen (2017) kirjattuja välipalan toteutuksen kriteerejä. Välipalan tarjonnassa suositaan vaihtoehtoja, jotka mahdollistavat sen omatoimisen koostamisen, jotta lapset oppivat tekemään terveellisiä valintoja. Hyvän aamu- tai välipalan perustan muodostavat kasvikset, hedelmät, marjat, kuitupitoiset vähemmän suolaa sisältävät täysjyväpuurot, -leivät ja -leivonnaiset sekä rasvattomat ja vähärasvaiset maitovalmisteet. Palveluntuottaja laatii iän mukaiset annosteluohjeet välipaloista.

Iltapäivätoiminnassa tehdään myös retkiä, eli sovittaessa iltapäivätoiminnan välipala tulee olla muutettavissa retkievääksi (sama kustannus). Aamu- ja iltapäivätoimintaan haetaan lukukausittain ja tästä syystä ryhmäkoot vaihtelevat toimipaikan ja toiminnan tarpeen mukaan. Pienimmät ryhmät voivat olla 20 lapsen ryhmiä ja suurimmissa toimipaikoissa voi aloittaa yli sata lasta.

## Liite 5 Palvelukuvaus

### 5.2.2 Kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten koululaisten loma-aikojen toiminta:

Kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten koululaisten (1.-9 lk) toimintaa järjestetään syyslomalla, joululomalla, talvilomalla ja kesälomalla Luolavuoren koulussa (yksikkö/yksiköt vaihtelevat riippuen lapsimäärästä ja lasten haasteista). Turun kaupungin hyvinvoinnin palvelukokonaisuus tilaa palvelun kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuudelta ja tarvittavat määrät vahvistetaan ennen loma-aikoja. Kesälomalla toimintaa järjestetään pääsääntöisesti kesäkuussa ja elokuun ensimmäiset viikot ennen koulun alkamista.

Loma-ajan toiminnassa tarjotaan lapsille aamupala, lounas sekä välipala. Palveluntuottajan ateriantilausohjelman tulee mahdollistaa näille lapsille ikätason mukaisten annoskokojen tilaaminen.

### 5.2.3 Välipalamyynti

Palveluntuottaja suunnittelee välipalavalikoiman ja se hyväksytetään Tilaajalla. Valikoiman tulee noudattaa Syödään ja opitaan yhdessä -suosituksen (2017) periaatteita.

Välipalamyynti on Palveluntuottajan tarjoama lisäpalvelu oppilaille. Välipalamyynti tapahtuu välipalakorteilla ja/tai mahdollisella mobiilisovelluksella. Oppilaat ja heidän huoltajansa ostavat välipalakortit tms. Palveluntuottajan verkkokaupasta tai vastaavasta, joka tulee olla Tilaajan käytettävissä vuoden 2023 aikana. Koulu osoittaa paikan ja määrittää välipalamyynnin ajankohdan.

Välipalamyynti ei ole Palveluntuottajan yksinoikeus, vaan kouluissa ja oppilaitoksissa voi olla myös esimerkiksi oppilas/opiskelijakunnan kahviloita tai juoma- tai elintarvikeautomaatteja.

Välipalamyynnin aikataulut kohdekohtaisesti sovitaan haltuunoton yhteydessä.

### 5.2.4 Koulutalojen kahvilat

Tilaajalla on koulutaloissa kahviloita, jotka on kuvattu kohdeliitteissä 6.1 ja 6.2.

Palveluntuottajan ylläpitämien kahviloiden aukioloajat sovitaan haltuunoton yhteydessä.

### 5.2.5 Koulujen retket ja leirikoulut

Opintoretkien ja leirikoulupäivinä Tilaaja muokkaa normaalia ateriantilausta ja tilaa korvaavat retkievääät ateriantilaujärjestelmällä.

Palveluntuottaja suunnittelee kolme (3) eri retkieväspakettivaihtoehtoa lounaasta ja välipalasta, ja Tilaaja hyväksyy ne ennen toiminnan alkamista. Eväspaketit vastaavat ravitsemuksellisesti korvaavaa ateriaa (lounas tai välipala). Retkieväiden tulee olla ruokaisia ja mahdollisuuksien mukaan lämpimiä. Retkievääät korvaavat lounaan, jolloin eväistä ei saa tulla lisäkustannuksia Tilaajalle. Tämä tulee

## Liite 5 Palvelukuvaus

huomioida tilausjärjestelmässä, eli retkieväsvaihtoehdon tulee olla valittavissa lounaan hintaisena järjestelmässä.

Retkieväitä ja niiden pakkaamista suunniteltaessa huomioidaan luontoystävällisyys ja kestävä kehitys. Eväiden suunnittelussa huomioidaan retkikohteen ominaispiirteet ja retken kesto. Retkieväiden pakkaamisessa kiinnitetään huomiota erityisruokavaliota noudattavien eväiden huolelliseen pakkaamiseen ja merkitsemiseen, jotta ne eivät sekoitu muiden oppilaiden eväiden kanssa. Eväät on pakattava erityisruokavaliot huomioiden luokittain oppilaskohtaisiin eväspusseihin.

### 5.2.6 Koulujen vierailijat

Kouluissa vierailee oppilaita, opettajia ja asiantuntijoita. Oppilaiden vanhemmilla on mahdollisuus tutustua kouluruokailuun nauttimalla koululounas kerran lukuvuodessa. Vierailijoiden ateriat tilataan aterioidentilausjärjestelmällä, ja niistä veloitetaan normaali henkilökunnan laitosruokailuhinta. Vierailijoiden aterioille tulee olla ateriantilausjärjestelmässä oma ”rivi”, eli vierailijoiden ateriatilaus ei saa sotkea yksikön perustilasta.

### 5.2.7 Siviilipalvelusmiehet

Palveluspaikka vastaa palvelusaikana ruokailusta päivinä, joina palvelusvelvollinen on palveluksessa, komennusmatkalla tai palveluspaikan osoittamassa majoituksessa viikkovapaalla tai lomalla. Päivittäiset ateriat ovat aamiainen, lounas, päivällinen ja iltapala. Siviilipalvelusmiehiä on muutamia vuodessa. Siviilipalvelusmiehen aterioiden annoskoko on XL (Terveyttä ruoasta! Suomalaiset ravitsemussuositukset, VRN 2014). Mikäli Tilaaja ja siviilipalvelusmies ovat sopineet aterian tarjoamisesta, veloitetaan aterioista normaalin ateriaetuaterian (laitosruokailu) mukainen hinta lounaan ja päivällisen osalta ja aamu- ja iltapalan osalta oppilaan tai opiskelijan aamupalan hintaa.

### 5.2.8 Työelämään tutustuminen

Työelämään tutustumisjaksolla (ns. TET) olevien TET-oppilaiden lähettävällä koululla on velvollisuus ilmoittaa kirjallisesti Palveluntuottajalle ja TET-jakson suorituspaikkaan vähintään 10 arkipäivää ennen tutustumisjaksoa siihen osallistuvien oppilaiden nimet ja mahdolliset erityisruokavaliotiedot, lähettävän koulun nimen sekä tutustumisjakson keston.

Lähettävän koulun tulee ilmoittaa TET-jakson suorituskoulun Palveluntuottajalle TET-jaksolaisen tiedot ja Palveluntuottaja laskuttaa TET-tutustujan lähettävää koulua. Laskutus tapahtuu TET-jakson suorituspaikan oppilasateriahinnan mukaan.

## 5.3 Toisen asteen opiskelijaruokailun ohjaus

Ruokailun ”yhteydessä” annettavan ohjauksen keskeinen tavoite on, että opiskelija saa myönteisiä kokemuksia ruokailusta, motivoituu ja tottuu valitsemaan suositusten mukaisesti koostettuja ja itselleen riittäviä

## Liite 5 Palvelukuvaus

aterioita sekä oivaltaa niiden ja ruokailutilanteen merkityksen omalle hyvinvoinnille” (Hyvinvointia- ja yhteisöllisyyttä ruokailusta - ruokailusuositus).

Ohjauksen avulla on mahdollista vaikuttaa opiskelijan säännölliseen ruokailurytmiin ja ruokaan liittyviin tietoihin, taitoihin, asenteisiin ja valintoihin. Lautashävikkiä voidaan vähentää ohjaamalla opiskelijoita ottamaan sopivan kokoisia annoksia. Palveluntuottaja käyttää linjastossa Hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä ruokailusta -suosituksen ohjauksellisia keinoja, joita ovat esimerkiksi malliateriat ja ruokalistamerkinnot.

### 5.3.1 Ylioppilaskirjoitukset

Palveluntuottaja järjestää ylioppilaskirjoituksiin eväiden noutopisteen ruokasaliin tai Tilaajan ilmoittamaan paikkaan. Abiturientit kuljettavat eväät tarjottimella saliin. Ruoissa tai juomissa ei saa olla tekstejä näkyvissä (esim. etikettejä). Pakkauksien avaaminen ei saa aiheuttaa ylimääräistä ääntä, esimerkiksi rapinaa.

Valikoima sovitaan yhteistyössä, mutta perinteisesti se on ollut leipää, leikkelettä, hedelmää, välipalakeksi, juomaa jne. Eväiden suunnittelussa ja toteutuksessa noudatetaan Hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä ruokailusta ruokailusuosituksessa (2019) määriteltyjä tavoitteita. Abieväät tilataan sähköisellä (aterioiden)tilausjärjestelmällä. Abieväät korvaavat lounaan, jolloin eväistä ei saa tulla lisäkustannuksia Tilaajalle. Tämä tulee huomioida tilausjärjestelmässä, eli abieväsvaihtoehdon tulee olla valittavissa lounaan hintaisena järjestelmässä. Ylioppilaskirjoitusten eväiden käytännön järjestelyistä (tilaamisesta jne.) sovitaan yhteistyöryhmässä.

### 5.3.2 Toisen asteen iltaopiskelijat ja eväät

Palveluntuottajalta pyydetään tavanomaisen opiskeljaruokailun lisäksi iltaisin opiskelevien opiskelijoiden eväät. Opiskelijoita on tavanomaisesti maanantain ja torstain välisinä päivinä. Eväs koostetaan seuraavista:

- kahvi/tee, lisukkeet (maito/kauramaito, eri makeuttajat),
- leipätuote (täytetty sämpylä, kolmioleipä, patonki) ja
- makea tuote (keksi, hedelmä, tms).

Hintaliitteessä pyydetään optiona hinta myös opiskelijalounasta korvaaviin eväisiin. Eväät tulee suunnitella Hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä ruokailusta -ruokailusuosituksen luvun ”Abieväät” mukaisesti (VRN 2019). Eväät tilataan (ateria)tilausjärjestelmällä tai muulla yhdessä sovitulla tavalla. Palveluntuottaja suunnittelee kolme (3) eri eväspakettivaihtoehtoa. Eväspaketit vastaavat ravitsemuksellisesti korvaavaa ateriaa (lounas), ja niiden hinta on opiskelijalounasta vastaava. Eväät on pakattava erityisruokavaliot huomioiden luokittain/ryhmittäin opiskelijakohtaisiin eväspusseihin.

### 5.3.3 Toisen asteen opiskelijoiden opiskelija-aterioiden laskutus

Tilaajalla on tavoitteena hankkia 2. asteen oppilaitoksiin ateriaoikeuden rekisteröintilaitteisto. Ateriaedun rekisteröinnin käyttöönoton jälkeen aterioiden laskutusperuste on rekisteröidyt ateriat. Palvelu on käytössä viimeistään 1.8.2024. Tilaaja vastaa aterioiden rekisteröimiseen



## Liite 5 Palvelukuvaus

tarvittavista laitteista ja niihin liittyvistä kustannuksista. Palveluntuottaja saa rekisteröidyistä aterioista raportit haluamallaan tiheydellä.

Koulutaloissa laskutus perustuu kassalla todennettavaan opiskelijaoikeuteen. Tilaaja vastaa todentamiseen tarvittavista laitteista ja ohjelmistoista, rekisteröityjen aterioiden raporttien oikeellisuudesta sekä ruokailuoikeuden todentamisen teknisestä toimivuudesta täysimääräisesti. Niissä tilanteissa, joissa Tilaajan hallinnoiman rekisteröintilaitteen toimimattomuuden vuoksi aterioita ei saada rekisteröityä laskutusperuste on tilattujen aterioiden mukaan. Palveluntuottajalla annetaan mahdollisuus hinnantarkastukseen, mikäli palvelusta tulee lisäkustannuksia.

### 5.4 Välitystuotteet

Varhaiskasvatuksessa toimintaan sisältyy ruokakasvatusta, jossa leivotaan ja valmistetaan ruokaa. Yksiköiden tulee voida tilata monipuolisesta valikoimasta erilaisia tarpeisiinsa sopivia elintarvikkeita. Varhaiskasvatuksen sisältöalueisiin kuuluu esimerkiksi luonnontieteet ja esimerkiksi kemiallisten ilmiöiden tutkimukseen tulee voida tilata raaka-aineita.

Välitystuotteet toimitetaan yksiköihin ja ryhmiin sellaisenaan vähittäiskaupan pakkauksissa. Yksiköihin toimitettavissa elintarvikkeissa, tulee olla tuoteselosteet sekä parasta ennen tai viimeinen käyttöpäivä -merkinnät. Yksiköt tilaavat nämä tuotteet tuotekohtaisen menekin mukaan haluamilleen toimituspäiville.

Välitystuotteita ei ole juuri käytetty aikaisemmassa sopimuksessa.

Perusvalikoima päivittäin tarvittavista välitystuotevalikoimasta on määritelty liitteessä 9. Palveluntuottaja hinnoittelee välitystuotteet seuraavasti: Välitystuotteen hinta on Tilaajan sisäänostohinta, johon Palveluntuottaja lisää 16 % tuotteen hinnasta toimitus- ja käsittelykuluja. Välitystuotelistalla olevat tuotteet toimitetaan tilauksen mukaan. Tilausmäärät on määritelty välitystuotelistaan tuotekohtaisesti.

Jos perusvalikoimaa täydennetään uusilla välitystuotteilla, sovitaan valikoiman käyttöönoton yhteydessä välitystuotteille hinta, joka noudattaa samoja ehtoja kuin perusvalikoiman tuotteet (esimerkiksi toimitus- ja käsittelykulujen ja hinnankorotusten osalta).

Haltuunoton yhteydessä määritellään myös, mitkä välitystuotevalikoiman tuotteet ovat tilattavissa/toimitettavissa päivittäin ja minkä toimitusaika on neljä (4) arkipäivää (ja tämä merkitään myös tilausjärjestelmään Tilaajan henkilökunnan nähtäville). Palvelutuotannon työryhmä tai Tilaajan sopimussyhteyshenkilö hyväksyy tarvittavat päivitykset välitystuotevalikoimaan. Tilaaja päättää välitystuotevalikoimassa olevista tuotteista.

Välitystuotteet toimitetaan pääsääntöisesti edellisenä päivänä, kuljetusrytmi sovitaan haltuunoton yhteydessä.



## Liite 5 Palvelukuvaus

### 5.4.1 Nokkamukit, kannet ja mikit

Palveluntuottaja toimittaa tarvittavan määrän nokkamukeja ja kansia sekä korvallisia mukeja päiväkotiryhmiin. Tilaustapa sovitaan toimipistekohtaisesti. Palveluntuottaja vastaa näiden tuotteiden astiahuollosta ja huoltokustannus kuuluu aterian hintaan kuten muidenkin astioiden. Lisäksi Palveluntuottaja vastaa yllä esitettyjen tuotteiden uusimisesta tarpeen mukaan. Osastot huomioivat nokkamukien ja/tai korvamukien tarpeen ruokatilauksessa kirjaamalla tämän ruokatilaukseen lisätieto -kohtaan.

### 5.5 Henkilökunnan ruokailu ja muut ruokailijat

Henkilökunnan ateriat tilataan sähköisellä ateriantilausjärjestelmällä. Henkilöstön laitosruokailu laskutetaan Palveluntuottajan toimesta kuukausittain kohdekohtaisesti eriteltynä ruokailijaryhmäkohtaisesti. Ruokailijaryhmillä tarkoitetaan tässä yhteydessä oppilaiden tai varhaiskasvatuksessa olevien lasten ruokailua, esimerkkiruokailua ja laitosruokailun ravintoetua.

Mikäli Tilaaja myöhemmin laajentaa henkilöstöaterioiden sähköistä rekisteröintimahdollisuutta kouluissa ja varhaiskasvatuksen kohteissa, tulee tämä vaikuttamaan henkilökunnan laitosruokailijoiden tilauskäytäntöön ja määriin.

Lounaan tulee olla tarjolla henkilökunnalle klo 10.00–13:30.

#### 5.5.1 Henkilökunnan laitosruokailu

Tilaajan palveluksessa olevalla, kyseisessä koulussa, päiväkodissa tai muussa vastaavassa laitoksessa työskentelevällä, henkilöllä on mahdollisuus ruokailla nk. laitosruokailua. Tällä tarkoitetaan tässä yhteydessä: rehtoreita, opettajia, kouluterveydenhoitajia, koulusihteerejä, kuraattoreja, psykologeja ja koulunkäynnin ohjaajia. Tilaajan henkilöstön ruoka on samaa kuin oppilaiden ja lasten ruoka.

Edellä lueteltujen henkilöstöryhmien laitosruokailu on Verohallinnon määrittelemää luontoisetua, ravintoetua, jonka hinta ruokailijalle määräytyy Verohallinnon vuosittain vahvistaman verotuksessa noudatettavien luontoisetujen laskentaperusteiden mukaisesti.

Tilaajan henkilökunnan valvonta-aterioiden tilaaminen on Tilaajan henkilökunnan vastuulla. Laitosruokailua varten pyydetään liitteessä 4 Hintaliite laitosruokailulle hinta. Tällä hetkellä varhaiskasvatuksen yksiköissä ei ole aterioiden teknistä rekisteröintimahdollisuutta.

#### 5.5.2 Toisen asteen henkilökunnan laitosruokailu

Sopimuksen tekohetkellä Tilaajan voimassa olevan henkilöstöruokailupäätöksessä määritellyllä henkilökunnalla on oikeus laitosruokailuun. Laitosruokailija-asiakkaiden ruoka on samaa kuin opiskelijoiden.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Yksikössä töissä olevan henkilökunnan laitosruokailu on Verohallinnon määrittelemää luontoisetua, ravintoetua, jonka hinta ruokailijalle määräytyy Verohallinnon vuosittain vahvistaman verotuksessa noudatettavien luontoisetujen laskentaperusteiden mukaisesti.

Henkilökunnan ruokailun osalta noudatetaan sekä Verohallinnon että Tilaajan ohjeita ja linjauksia. Sopimuskauden aikana Tilaaja voi muuttaa henkilöstö ruokailua koskevia linjauksia. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Tilaajan linjauksia henkilöstön ruokailusta.

Henkilökunta rekisteröi laitosruokailuateriat ruokasalin läheisyydessä olevalla kulunvalvontapäätteellä ja jättävät tulosteen aterian rekisteröinnistä kassalle. Lukiodien osalta aterioiden rekisteröinti otetaan käyttöön 1.8.2024 mennessä. Ateriaedun arvo peritään Tilaajan henkilökunnan palkasta. Palveluntuottaja laskuttaa ateriat Tilaajalta sopimushinnoin kuukausittain Tilaajan toimittaman raportin määrien mukaisesti. Raportti toimitetaan Palveluntuottajalle joka kuun 1. arkipäivä.

### 5.5.3 Henkilökunnan muu ruokailu

Koulutalot ovat ulkopuolisilta suljettuja kokonaisuuksia, mutta Tilaajan muiden toimialojen työntekijät voivat ruokailla kohteen ruokasalissa. Lounasruokailijoille tarjottavien aterioiden suunnittelussa voidaan käyttää pohjana opiskelijaruokalistaa, mutta se ei ole välttämätöntä.

### 5.6 Tilaustarjoiluvalikoima ja muut palvelut

Palveluntuottajan tulee suunnitella kokous-, tilaustarjoilu- ja suunnittelu- ja koulutuspäivien eli veso-päivien valikoima, joka hyväksytään Tilaajalla. Valikoima hyväksytään haltuunoton yhteydessä ja Palveluntuottaja päivittää sitä vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa satokauden mukaan. Tilaaja voi tilata erilaisiin tilaisuuksiin tarjottavat ja palvelun Palveluntuottajalta, joka laskuttaa suoraan tilaavaa yksikköä. Mahdolliset tarjoiluihin liittyvistä kuljetuskustannuksista sovitaan erikseen.

Tilaajalla voi olla tarvetta lisäpalveluihin kaikkina viikonpäivinä ja myös ilta-aikoina. Tilaustarjoilut tilataan Palveluntuottajan sähköisellä tilausjärjestelmällä. Palveluntuottaja vastaa kokoustarjoilujen toimittamisesta (sisältäen kuljetuskustannukset). Tilaaja vastaa siitä, että ruoankuljetuksissa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, sen perusteella annettuja määräyksiä sekä Tilaajan toimivaltansa rajoissa antamia ohjeita.

Tilaaja varaa oikeuden käyttää kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden yksiköissä Turun kaupungin catering-sopimusta ja TAI:n omana tuotantona toimitettavat kokoustarjoilutuotteita. Yksiköissä voi olla myös muita esimerkiksi oppilaskunnan tai opiskelijayhdistyksen pitämiä kioskeja, automaatteja tms. Yksiköissä voi käydä myös muita palveluntarjoajia esim. kahvimopoja. Eli tämän sopimuksen kokoustarjoilu- tai tilaustarjoilu ei ole Palveluntuottajan yksinoikeus.

Kahviopalveluiden tämänhetkinen tarve on kuvattu liitteessä 6. Ruokasalien ja kahviopalveluiden aukioloaikoja voidaan muuttaa yhdessä siitä kirjallisesti sopien (sopimusyhteyshenkilöt).

## Liite 5 Palvelukuvaus

### 6 Ruokapalvelun toteutus

Palveluntuottajan tulee tuottaa ruokapalvelu Valtion ravitsemusneuvottelukunnan (VRN) voimassa olevien suositusten mukaisesti sopimuksen laatimishetkellä.

Noudatettavat suositukset:

- Terveyttä ja iloa ruoasta -varhaiskasvatuksen ruokailusuositus. (VRN 2018)
- Syödään yhdessä -ruokasuositukset lapsiperheille. (THL ja VRN 2016)
- Syödään ja opitaan yhdessä -kouluruokailusuositus (Opetushallitus ja VRN 2017)
- Terveyttä ruoasta! Suomalaiset ravitsemussuositukset (VRN 2014)
- Hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä ruokailusta: ruokailusuositus ammatillisiin oppilaitoksiin ja lukioihin (Opetushallitus 2019)

Varhaiskasvatuksen, koulujen ja toisen asteen opiskelijoiden ruokailusuositukset korostavat ruokailun kasvatuksellista osuutta ja kiireettömyyttä. Ateria-ajoissa noudatetaan suosituksissa kuvattua ja Palveluntuottaja sitoutuu suunnittelemaan toimintansa niin että lapsilla, oppilailla ja opiskelijoilla on riittävästi aikaa syödä. Haltuunoton yhteydessä sovitaan kohdekohtaisista käytännöistä, jotka Tilaaja hyväksyy.

Palveluntuottaja toimittaa aterioista malliateriakuvat ateriatyypeittäin kuvattuna eri annoskoissa (esimerkiksi keittoateria, laatikkoateria, pata-ateria jne.). Malliateriakuvien tavoitteena on toimia Terveyttä ja iloa ruoasta -suosituksen (2018) ja Syödään ja opitaan yhdessä -suosituksen (2017) tapaan: Malliateriakuvat toimivat ruokakasvatuksen apuvälineenä sekä ruokailutilanteissa että ruokailun ulkopuolella. Malliaterioissa huomioidaan eri annoskoot ja kuvat kuvaavat Palveluntuottajan todellisia annoksia. Kuvien toimitustapa (paperiset kuvat, digikuvat, sähköinen kuva-arkisto, tms.) sovitaan haltuunoton yhteydessä.

#### 6.1 Ruokalistasuunnittelun periaatteet

Ruokailu järjestetään ottaen huomioon hoito-, koulu- ja opiskelupäivän kokonaisuus, toiminnan luonne sekä lasten ja nuorten iän mukaiset tarpeet. Neljän-kuuden viikon kiertävä ruokalista on laadittu siten, että ruoka on monipuolista, vaihtelevaa ja ravitsemuksellisesti täysipainoista. Toiminnan suunnittelun lähtökohta on Palveluntuottajan tuotannonohjausjärjestelmä, jossa olevilla vakioituilla ruokaohjeilla ja ravintoainelaskelmien avulla varmistetaan, että ruoka on suositusten mukaista, maukasta ja tasalaatuista.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Ruokalistaa laadittaessa otetaan huomioon raaka-aineiden turvallisen käytön ohjeet ja raja-arvot lapsilla ja nuorilla. Ruokalistan teossa tulee huomioida mahdollisuuksien mukaan sesongin mukaisten raaka-aineiden käyttöä. Ruokalistan monipuolisuutta ei voida kiertää samantyyllisillä ruoilla, esimerkiksi lasagne, lasagnette tai broilerikeitto, kultainen broilerikeitto, vaan ruokalajien tulee olla selkeästi erilaisia.

Ruokalistan teossa tulee huomioida mahdollisuuksien mukaan sesongin mukaisten raaka-aineiden käyttöä. Ruokalistan sesonginmukaisuus huomioidaan päivittämällä ruokalista 2–4 kertaa vuodessa (tiheys sovitaan haltuunoton yhteydessä).

Palveluntuottajan tulee huolehtia siitä, että Tilaaja saa aina tiedon ruokalistalla tapahtuvista poikkeamisista ja muista muutoksista. Ruokalistamuutokset eivät saa olla toistuvia, ja niistä tulee aina informoida yksikköä.

Palveluntuottaja julkaisee ruokalistan ruokasalissa, omilla nettisivuillaan ja pyydettyä Tilaajan nettisivuilla (linkitys). Ruokalista tulee julkaista suomen ja ruotsin kielellä. Ruokalistaa tulee olla näkyvillä aina sekä kuluva viikko että seuraava viikko. Ruokalajien nimet tulee olla selkeitä ja syömään houkuttelevia.

Palveluntuottaja vastaa sekä hävikin mahdollisimman pienestä määrästä että ruoan riittävydestä. Menekin ennustaminen on Palveluntuottajan keskeistä ammattitaitoa ja yhteistyötä tulee tehdä mm. annosteluohjeiden realistisuuden suhteen.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että ruoka tarjotaan oikean kokoisista astioista, esimerkiksi jälkiruokana oleva pannukakku pieniltä lautasilta.

Ruokalistasuunnittelussa tulee kiinnittää huomiota maanantai- ja perjantapäiviin; viikonlopun jälkeen ruoan menekki saattaa olla muita hoito- ja koulupäiviä suurempi. Maanantain ja perjantain ruokaan tulee ruokalistasuunnittelussa kiinnittää huomiota siihen, että tarjottava ruoka olisi oppilaille ja lapsille mieleistä.

Mikäli koulussa on hyvin eri ikäisiä lapsia ja nuoria (esim. ala- ja yläkoululaisia), tulee eri ikäryhmien annoskoot merkitä ja tiedottaa selvästi ruokailutilanteessa oppilaille ja opiskelijoille.

Mikäli Tilaajan toiveesta toteutetaan ruokalistamuutos tai kohdekohtainen muutos toimintapäiviin (esim. poikkeuksellinen lauantaiyöpäivä) ja edellä mainitut muutokset aiheuttavat lisäkustannuksia, on Palveluntuottajalla oikeus veloittaa syntyvät kohtuulliset lisäkustannukset Tilaajalta erikseen sopien.

Palveluntuottaja ei ole kuitenkaan oikeutettu perimään lisäkustannuksia lauantaikoulupäivästä, joita on yksi (1) päivä lukukaudessa. Toimintapäivien kokonaismäärä ei kuitenkaan lisäännä, koska vastaavasti lukukaudessa on yksi arkivapaa (yleensä arkipyhän yhteydessä).

Koulun päätöspäivinä (syys- ja kevätlukukausi) tulee toteuttaa ateriointi alla olevan ehdotuksen mukaisesti, joka sovitaan kohdekohtaisesti. I.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Poikkeus sallitaan siinä tapauksessa, että rehtori tai hänen valtuuttamansa henkilö haluaa evästyypin toteutuksen päätöspäivään. Päätöspäivän lounas- tai evästyypisestä tarjoilusta ei Palveluntuottajalla ole oikeutta periä erillistä korvausta, vaan sen hinta on sama kuin koululounaan.

Päätöspäivät:

Kevät: Mannapuuro + mansikkakeitto tai keittoruoka, ruokajuoma  
TAI jäätelö + pillimehu.

Syksy: Riisipuuro lisukkeineen ja jouluihin pulla, ruokajuoma  
TAI jouluihin pulla tms. leivos + pillimehu.

Päätöspäivien ei tarvitse noudattaa ravitsemusvaatimuksia.

### 6.2 Kasvisruokavaihtoehto

Yläkouluissa ja 2. asteella tarjotaan päivittäin kaksi (2) vaihtoehtoa: perusruoka ja kasvisruoka. Lisäksi kerran viikossa on kasvisruoka, jolloin tarjolla on kaksi kasvisruokaa. Ajatuksena siinä, että tarjolla on kaksi (2) kasvisruokaa, on se, että toinen vaihtoehto on tuttu kasvisruoka, toinen vaihtoehto esimerkiksi rohkeammin maustettu tai uusista raaka-aineista valmistettua. Suositusten mukaisesti ”Monipuolisesti toteutetut kasvisruokavaihtoehdot soveltuvat pääsääntöisesti myös uskonnolliseen ja eettiseen vakaumukseen pohjautuviin ruokavalioihin silloin, kun päivän ateria ei sovellu.”

Alakouluissa on tehty suunnitelmaa kasvisruokavaihtoehdon tarjoamisesta. Suunnitelmassa on huomioitu käytössä olevat tilat, linjat jne. Kasvisruokavaihtoehto voidaan ottaa osittain käyttöön tiettyjen aterioiden rinnalle (keitot ja laatikkoruokat). Kasvisruokavaihtoehdon laajentaminen alakouluihin on kehityshanke, jota valmistellaan kevään v. 2023 aikana ja tavoitteena ottaa käyttöön uuden lukuvuoden alkaessa 08/2023. Kasvisruokavaihtoehtoa ei tarjota kouluissa, joissa on luokkaruokailu. Tilaajan ottaessa käyttöön kasvisruokavaihtoehdon tarjoamisen alakouluissa, on Palveluntuottajalla oikeus hinnantarkistukseen.

Varhaiskasvatuksessa kasvisruoka on tarjolla kerran viikossa.

Kasvisruoka on pääasiassa lakto-ovovegetaarista, mutta se voi olla ajoittain myös vegaanista (ei kuitenkaan aina).

### 6.3 Vuoropäivähoidon ruokalistaperiaatteet

Vuorohoitoa tarvitseville lapsille tarjotaan myös päivällinen ja iltapala sekä viikonloppuina kaikki ateriat. Päivällinen toimitetaan kylmänä lounaan yhteydessä. Keittiötyypistä (jakelu/palvelu) riippuen Tilaajan tai Palveluntuottajan työntekijä valmistaa energialisäkkeet, huolehtii tarjolle laittamisesta ja muusta ruokailuun liittyvästä (esimerkiksi astiahuolto).

Viikonloppujen ja juhlapyhien ruokalistaperiaatteista sovitaan haltuunoton yhteydessä (esimerkiksi viikonloppujen tuorepalat ja salaattit sekä aamupuurot ja keitot). Viikonloppujen ja juhlapyhien käytännön järjestelyistä sovitaan haltuunoton yhteydessä, mutta aterioiden



## Liite 5 Palvelukuvaus

ravitsemuksellisen laadun ja vaihtelevuuden tulee vastata Terveyttä ja iloa ruoasta – suositusta.

Vuoropäiväkodeille tehdään omat ruokalistat, joissa aamupala, lounas ja välipala mukalee muiden päiväkotien listoja. Päivällisillä ja viikonloppuisin puuroa ei tule tarjoilla. Puuroa voi kuitenkin olla aamupalalla.

### **Vararuoka-annokset:**

Hintaliitteessä pyydetään hinta vararuoka-annokselle. Vuoropäivähoidon yksiköillä tulee olla tilattavissa ns. vararuokaa (toki vararuoka on kaikkien yksiköiden käytettävissä, mutta suunniteltu erityisesti vuorohoidon tarpeisiin). Palveluntuottaja tarjoaa kolme (3) vaihtoehtoa vararuoka-annoksiksi. Ateriovaihtoehtojen on sisällettävä keittoruoka, laatikkoruoka ja puuro. Vararuokan tulee sopia mahdollisimman moneen erityisruokavalioon ja se on aina gluteenitonta ja laktoositonta.

Palveluntuottaja tekee ehdotuksen tilattavissa olevista vararuokista, jotka toimitetaan jäähdytettynä. Aterioiden tulee olla yksittäispakattuja aterioita. Vararuoka on pakattu niin että siinä on säilyvyyttä vähintään neljä päivää toimituspäivästä. Vararuoka-annoksen tuoteselosteeseen on merkitty säilyvyys, säilytysohjeet, tuotesisältö, dieettermerkinnät ja kuumennusohjeet. Tilaamiskäytännöistä ja valikoimasta sovitaan haltuunoton yhteydessä.

## 6.4 Juhlapyhät ja teemat

Tilaajan yksiköissä on kaksi (2) kertaa vuodessa toiveruokapäivä ja viikko (ma-ke), jolloin toteutetaan alueittain asiakkaiden toiveruokia. Palveluntuottaja tekee kyselyn ruokailija-asiakkaille. Kyselyssä tulee huomioida kaikki ruokalistalla olevat ruokalajit (perusruoka ja kasvisruoka) sekä antaa mahdollisuus vapaasti kirjattaviin toiveisiin. Palveluntuottaja vastaa toiveruokakyselyn toteuttamisesta ja yhteistyössä tehdään tiedote tms. viestintää toiveruokakyselyn tuloksista.

Päivää piristäviä teemoja sekä suomalaiseen ja kansainväliseen ruokaperinteeseen kuuluvia ruokia pyritään huomioimaan ruokailussa kohteiden toimintakulttuuriin sopivin osin. Teemojen tavoitteena on kehittää lasten ja nuorten ruoka- ja makutottumuksia ja oppia samalla kansallista ja kansainvälistä ruoka- ja tapakulttuuria. Juhla- ja teemapäivien ateriat voivat tarvittaessa poiketa ravitsemusvaatimuksista.

Suomalaiset juhlapäivät/muut päivät huomioidaan ruokalistasuunnittelussa seuraavasti:

- Runebergin päivä (huom! pähkinätön leivos)
- Laskiainen
- Pääsiäinen
- Vappu
- Toiveruokapäivä x 2
- Juhannus
- Sadonkorjuu
- Ruotsalaisuuden päivä
- Lapsenoikeuksien päivä

Liite 5 Palvelukuvaus

- Itsenäisyyspäivä
- Jouluku

Lisäksi

- Itämeripäivä
- Vegaanipäivä (mikäli on arkipäivä)
- Hävikkiviikko
- Reilun kaupan tapahtumat

Palveluntuottaja voi toteuttaa muitakin omia tai koulun kanssa yhdessä sovittuja teemoja, mutta ruokalistaan tulevista muutoksista tulee tiedottaa Tilaajan edustajaa.

Kuva 1. Vuosikello ruokalistan poikkeuspäivistä



Taulukkoon 1. on koottu ruokapalveluiden tapahtumat ja toiminnot

Ruokapalveluiden tapahtuma tai toiminto	Kevät	Kesä	Syksy	Talvi
<b>Ruokalistakausi</b>	2-4 ruokalistakautta vuoden aikana			
<b>Juhlapyhät ja muut ruokalistamuutokset</b>	Runebergin päivä Laskiainen Toiveruokapäivä (helatorstaiviikon ma-ke) Sydänviikko Pääsiäinen (huom! mämmiä tulee olla tarjolla) Vappu Kevätlk:n päätös (koulut)	Juhannus Tuoreet mansikat Uudet perunat	Sadonkorjuu Ruotsalaisuudenpäivä Lapsen oikeuksien päivä (toiveruokapäivä)	Pyhäinpäivä Itsenäisyyspäivä Pikkujoulu Joulu Uusivuosi Syyslk:n päätös (koulut)
	Vuorohoitopäiväkodeissa juhlapyhien tulee näkyä myös iltahoidossa, viikonloppuina ja juhlapyhinä.			

Liite 5 Palvelukuvaus

<b>Toiveruokapäivä</b>	1		1	
<b>Ohjausryhmä</b> (2 krt/ vuosi ja tarvittaessa)	1		1	
<b>Yhteistyöryhmät</b> kokoontuvat kahdesta neljään kertaa vuodessa tarpeen mukaan. Eri asiakasryhmille (varhaiskasvatus, perusopetus, lukio-opetus ja ammatillinen koulutus) nimetään omat työryhmät.	1		1	
<b>Asiakaskysely ja kysely henkilökunnalle</b>	1		1	
<b>Laadunarvioinnit (1 x yksikkö/v)</b>				
<b>Ravitsemuskoulutukset</b>	Voidaan järjestää keväällä, syksyllä, talvella			
<b>Ravintoainelaskelmat 2 - 4 x vuosi + tarvittaessa</b>	Ruokalistan vaihtuessa			
<b>Raportoinnin kehittäminen</b>	Jatkuva kehittäminen			
<b>Biojäte- ja hävikinseuranta 2-4 x/v</b>	Ruokalistan vaihtuessa			
<b>Yhteistyö varhaiskasvatuksen kanssa: esim. leipominen yksiköissä lasten kanssa, ruoanjakoon osallistuminen osastoilla, jne).</b>	Sovitaan tapauskohtaisesti. Hinnoitteluna käytetään hintaliitteellä olevaa ruokapalvelutyöntekijän hintaa.			

6.5 Annoskoot varhaiskasvatuksessa

Päivän ateriat suunnitellaan täyttämään puolipäivähoidossa olevan lapsen päivittäisestä energiantarpeesta noin kolmannes ja kokopäivähoidossa olevan energiantarpeesta noin kaksi kolmannesta. Varhaiskasvatuksen päivähoitoyksiköiden on mahdollisuus tarvittaessa tilata ohjeellisia suosituksen ikäryhmiä suurempia annoskokoja. Palveluntuottaja vastaa sekä hävikin mahdollisimman pienestä määrästä että ruoan riittävydestä. Viitteelliset energiatasot suunnittelua varten on esitetty alla:

Ikäryhmä	Kokopäivähoito Energiaa (kcal)/vrk 2/3	Osapäivähoito Energiaa (kcal)/vrk 1/3
6-12 kk	550	270
12-23 kk	640	320
2-5 v	800	400
esiopetus	1100	550



## Liite 5 Palvelukuvaus

Taulukko 2 Viitteelliset energiatasot (Perustana energiansaannin viitearvot lapsille, VRN, terveyttä ruoasta -suomalaiset ravitsemussuositukset 2014)

Mikäli Tilaaja katsoo tarpeelliseksi, voidaan tilata ikäryhmää suurempia annoskokoja (esimerkiksi tilanteissa, jossa ryhmässä on paljon vilkkaita lapsia).

Ruokalistasuunnittelun tavoitteena on Terveyttä ja iloa ruoasta - varhaiskasvatuksen ruokailusuosituksen (2018) mukaiset energiaravintoaineiden keskimääräiset osuudet lapsille tarjotuissa aterioissa viikkotasolla:

Ravintoaine	% energiasta (E%)
Rasva	30-40
Tyydyttynyt rasva	< 10
Proteiinit	10-15
Hiilihydraatit	45-60
Lisätty sokeri	alle 10*

Taulukko 3 Energiaravintoaineiden keskimääräiset osuudet lapsille tarjotuissa aterioissa viikkotasolla \*kts. suositus, lisätyn sokerin määritelmä. Lisättyä sokeria voidaan käyttää suosituksen mukaisesti vähäisissä määrin.

Varhaiskasvatuksen ruoanvalmistuksessa on kiinnitettävä erityistä huomiota suolan käyttöön (ks. Terveyttä ja iloa ruoasta - varhaiskasvatuksen ruokailusuositukset, 2018). Suolan käyttö suunnitellaan reseptien tekovaiheessa mahdollisimman niukaksi ja ruoanvalmistuksessa käytetyn suolan määrä punnitaan. Ruoanvalmistuksessa käytetään jodioitua suolaa.

Ruokalistasuunnittelua tulee ohjata Terveyttä ruoasta -suomalaiset ravitsemussuosituksissa (VRN 2014) kuvatut Ruokapalveluiden tarjoaman ruoan ateriakohtaiset ravitsemuskriteerit sekä Terveyttä ja iloa ruoasta – varhaiskasvatuksen ruokailusuosituksen (2018) liitteiden 2 ja 3 sekä liitteen 4 mukaiset ravitsemuslaadun vähittäisvaatimukset huomioiden kuitenkin arvonlisäveron toimintamallin kautta käytettävissä oleva elintarvikevalikoima.

### 6.6 Annoskoot kouluruokailussa

”Kouluissa tarjottavan pääaterian ravintosisällön suunnittelun lähtökohdina ovat Valtion ravitsemusneuvottelukunnan Terveyttä ruoasta – Suomalaiset ravitsemussuositukset (2014). Erytisen tärkeää on huolehtia siitä, että esikoulun ja koulun ruoassa energiaravintoaineiden osuudet ja rasvan laatu sekä suolan määrä ovat suositusten mukaiset.” (Syödään ja opitaan yhdessä –kouluruokailusuositus, 2017). Koulujen on mahdollisuus tarvittaessa tilata ohjeellisia suosituksen ikäryhmiä suurempia annoskokoja. Palveluntuottaja vastaa sekä hävikin mahdollisimman pienestä määrästä että ruoan riittävydestä.

Kouluaste/ikä	Energiaa kcal/ateria	Annoskoko
Esiopetus - 2. vl (6-9 v)	550	S
3.- 6. vl (10-13 v)	700	M
7.- 9. vl (14-16 v)	850	L

Liite 5 Palvelukuvaus

<b>2. aste</b>	700-800 (vähintään 500 kcal, enintään 1000 kcal)	2. aste
----------------	--	---------

Taulukko 4 Annoskoot (Lähde: Syödään ja opitaan yhdessä – kouluruokailusuositus, 2017 ja Hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä ruokailusta – 2. asteen ruokailusuositus 2019).

Taulukko 5 Energjaravintoaineiden keskimääräiset osuudet viikottasolla:

% energiasta	
Rasva	30–40
Tyydyttynyt rasva	alle 10
Proteiinit	13–17*
Hiilihydraatit	45–50

(Lähde: Syödään ja opitaan yhdessä –kouluruokailusuositus, 2017 ja Hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä ruokailusta – 2. asteen ruokailusuositus 2019). \*kasvisruokavaihtoehdoissa proteiinimäärän tulee täyttyä päivittäin.

Koulujen ja oppilaitosten ruoanvalmistuksessa on kiinnitettävä erityistä huomiota suolan käyttöön. Suolan käyttö suunnitellaan reseptien tekovaiheessa mahdollisimman niukaksi ja ruoanvalmistuksessa käytetyn suolan määrä punnitaan. Ruoanvalmistuksessa käytetään jodioitua suolaa.

Ruokalistasuunnittelua tulee ohjata Terveyttä ruoasta – suomalaiset ravitsemussuosituksissa (VRN 2014) kuvatut Ruokapalveluiden tarjoaman ruoan ateriakohtaiset ravitsemuskriteerit sekä Syödään ja opitaan yhdessä –kouluruokailusuosituksen (2017) liitteiden 2 ja 3 mukaiset ruoka-aineiden valinta ohjeet huomioiden kuitenkin arvonlisäveron toimintamallin kautta käytettävissä oleva elintarvikevalikoima.

## 6.7 Ruoan nautittavuus ja aistinvaraisesti havaittavat ominaisuudet

Ruokailulla on suuri merkitys lasten ja nuorten hyvinvointiin. Ruoan laatu ja määrä vaikuttavat myös vireystilaan. Vain syöty ruoka ravitsee ja siksi ruuan aistittavaan laatuun tulee panostaa.

Ruokailun suunnittelussa, ruokalistojen tekemisessä ja ruoanvalmistuksessa on tärkeää huolehtia siitä, että tarjottava ruoka on sellaista, että se on makumieltymysten mukaista ja tulee nautituksi kokonaan. Palveluntuottajan tulee hakea aktiivisesti palautetta ruuan makua koskien ja kehittää palautetrendien perusteella reseptejä, ruoanvalmistusprosessia ja valmistusmenetelmiä.

Varhaiskasvatuksen ruokapalveluissa tulee ottaa huomioon pienten (alle 3 v) kyky syödä karkeita raasteita. Alle 3-vuotiaille tarjotaan karkeiden raasteiden tilalla hienompia raasteita.

Ruoan maun tulee olla lasten ja oppilaiden makumieltymyksiä vastaava, vivahteikas, mutta myös makumieltymyksiä avartava ja kasvattava. Ruoan tulee olla ulkonäöltään ja tuoksultaan ruokahalua herättävää, maukasta ja vaihtelevaa ruokaa.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Ruokailu on tärkeä osa koulun ja varhaiskasvatuksen toimintaa. Palveluntuottaja edistää omalla toiminnallaan ruokailuhetken viihtyisyyttä, rauhallisuutta ja edistää hyvien ruokailutapojen vaalimista. Juhlapäivinä ruokasalin teemaan liittyvästä koristelusta vastaa Palveluntuottaja.

### 6.8 Päiväkoti- ja kouluruokailun sisältö

**Energialisäke:** Energialisäkkeellä tarkoitetaan hiilihydraattipitoista, kuitua sisältävää lisäketä. Lisäke tarjoillaan esimerkiksi pääruokakastikkeen, padan tai kappaletuotteen kanssa.

**Kasvislisäke:** Kasvislisäkkeeksi luokitellaan vihannekset, juurekset ja sienet. Kasvislisäke voi koostua tuoreista kasviksista tai kypsennetyistä kasviksista.

**Pääruoka:** Pääruoka on aterian proteiinipitoinen osa. Pääruoan proteiini voi olla peräisin lihasta, kalasta tai proteiinipitoisista kasviksista kuten herneistä, linssistä, pavusta tai soijasta.

**Rasvojen valinta:** Kasviöljyt ja margariinit sisältävät runsaasti pehmeää rasvaa, minkä vuoksi niiden tulee olla näkyvän rasvan lähteinä ruokavaliossa. Leipärasvana käytetään margariinia, joka sisältää vähintään 60 % rasvaa. Tästä rasvasta korkeintaan 30 % on tyydyttynyttä rasvaa. Salaatinkastikkeeksi suositellaan öljypohjaista kastiketta (kovaa rasvaa enintään 20 % rasvasta) tai kasviöljyä sellaisenaan. Ruoanvalmistuksessa käytetään kasviöljyä, juoksevaa kasviöljyvalmistetta tai vähintään 60 % rasvaa sisältävää margariinia.

#### Annosteluohjeet varhaiskasvatuksessa

Palvelukuvauksessa esitetyt energiatasot ohjaavat annosteluohjeiden suunnittelua eri asiakasryhmille (päivähoito, esikoulu, henkilökunta jne). Palveluntuottaja laatii annosteluohjeet tarvittaviin annoskokoihin.

Ruokailuajat pääsääntöisesti seuraavat:

aamupala klo 8–9

lounas klo 11–12

välipala klo 14–14.45

(sovitaan tarkemmin haltuunoton yhteydessä)

#### Annosteluohjeet kouluissa

Palvelukuvauksessa esitetyt energiatasot ohjaavat annosteluohjeiden suunnittelua eri asiakasryhmille (ala- ja yläkoululaiset, lukiolaiset, henkilökunta jne.). Palveluntuottaja laatii annosteluohjeet tarvittaviin annoskokoihin.

Ruokailuaika kouluissa on pääsääntöisesti klo 10.30–13.00 (sovitaan tarkemmin haltuunoton yhteydessä).

Taulukko 6 Päiväkotiruokailun sisältö, aamupala, välipala ja iltapala.

#### Aamiainen, välipala ja iltapala

Ruoka-aineryhmä	Tilajaan tarkennus Terveyttä ja iloa ruoasta – varhaiskasvatuksen ruokailusuositukseen
Kasvikset, hedelmät ja marjat	Juures- ja vihannespalat valmiiksi paloitetuna.

Liite 5 Palvelukuvaus

Aamiainen, välipala ja iltapala	
	Tummuvat hedelmät (esimerkiksi banaani, omena, päärynä tai vastaavat) kokonaisina Vähintään yksi vaihtoehto, esimerkiksi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- juures- tai vihannespala &gt; 30 g</li> <li>- hedelmäpala &gt; 50 g</li> <li>- marja- tai hedelmäkiisseli &gt; 1 dl</li> <li>- marja- tai hedelmäsose &gt; 2 rkl</li> </ul>
Palkokasvit	Suosituksen mukaisesti.
Leipä	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leipälaatujen valikoimissa tulee olla vaihtelevuutta.</li> <li>- Tuoreen leivän määrä aamupalalla 1 krt/vko ja väli- ja iltapalalla 2 krt/vko</li> <li>- Aina lisäksi tarjolla näkkileipä tai hapankorppu.</li> </ul>
Puuro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitoon valmistettu puuro tai velli tulee olla vähintään kerran viikossa aamu- ja iltapalalla (ma-pe).</li> <li>- Mikäli tarjottava puuro/velli ei ole marjapuuro tai tarjolla ei ole marja- tai hedelmäsosetta, tarjotaan lisäksi kasvirasvasilmä puuroon.</li> </ul>
Murot ja myslit	Suosituksen mukaan.
Leivonnaiset, keksit ja korput	Suositusten mukaan.
Maito/maitojuoma ja piimä	Suositusten mukaan.
Lusikoitavat välipalatuotteet/hapanmaitovalmisteet	Suosituksen mukaan.
Raejuusto	Suosituksen mukaan.
Juusto	Suosituksen mukaan.
Kala	Suosituksen mukaan.
Lihavalmisteet ja makkarat	Suosituksen mukaan.
Kananmuna	Suosituksen mukaan.
Margariini	Suosituksen mukaan.
Pähkinät, mantelit ja siemenet	Pähkinöitä ja manteleita ei tarjota päiväkotiruokailussa. Siemenet suosituksen mukaan.
Muita huomioita	<p>Ruokalistasuunnittelussa huomioidaan välipalojen monipuolisuus ja vaihtelevuus, jolloin päivän ateriat muodostavat toisiaan täydentävän kokonaisuuden. Välipalalla on tarjolla välipalavalikoiman lisäksi aina näkkileipää ja kasvirasvavevitettä, rasvatonta maitoa sekä tuoreannos. Alle 3-vuotiaille lapsille tarjotaan vaihtoehtoinen lusikoitava välipala. Päiväkoti määrittelee tilauksessa lusikoitavan välipalan tarpeen.</p> <p>Tilaajan elintarvikesopimuksesta johtuen sallitaan poikkeus ruokailusuosituksesta leipien suolapitoisuuden suhteen, mikäli riittävän vaihtelevaa valikoimaa ei pystytä takaamaan suosituksen</p>

Liite 5 Palvelukuvaus

**Aamiainen, välipala ja iltapala**

	mukaisilla leivillä. Palveluntuottaja tulee kuitenkin huolehtia ravintosuosituksen täyttymisestä suolan osalta muussa toiminnassaan.
--	--

Taulukko 7 Päiväkotiruokailun sisältö, lounas ja päivällinen

<b>Lounas ja päivällinen</b>	
Ruoka-aineryhmä	Tilaaajan tarkennus Terveyttä ja iloa ruoasta – varhaiskasvatuksen ruokailusuositukseen
Kasvikset, hedelmät ja marjat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vähintään kolme komponenttia tarjoilukerralla (esim. vihersalaatti – kurkku – tomaatti)</li> <li>- Salaatinkastike vaihdellen eri makuja (huom. rasvan laatu!)</li> <li>- Enintään 2 krt/ ruokalistakierto etikkasäilyke.</li> <li>- Tuoreannos tarjotaan komponentteittain.</li> </ul>
Palkokasvit (herneet, pavut ja linssit tai muut kasviperäiset proteiinin lähteet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viikoittain kasvisruokapäivä.</li> <li>- uusia kasviproteiinien lähteitä suositaan.</li> </ul>
Peruna ja viljalisäkkeet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mikäli lounaalla tarjolla pääruokana puuro, huomioidaan tämä päivän muilla aterioilla (ei puuroa samana päivänä aamupalalla tai välipalalla)</li> <li>- Varhaiskasvatuksessa tarjotaan kuorittuja perunoita tai asiakastoiveen mukaan tarvittaessa kuoripäällisiä perunoita (esim. esikouluryhmille)</li> </ul>
Leipä	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leipälaatujen valikoimissa tulee olla vaihtelevuutta.</li> <li>- Pehmeän leivän määrä 3 krt /vko</li> <li>- Aina lisäksi tarjolla näkkileipää tai hapankorppua.</li> </ul>
Maito/maitojuoma ja piimä	Suosituksen mukaan.
Juusto	Suosituksen mukaan.
Kala	Suosituksen mukaan.
Siipikarja	Suosituksen mukaan.
Punainen liha (nauta, sika, lammas), jauheliha	Suosituksen mukaan.
Lihavalmisteet ja makkarat	Suosituksen mukaan.
Kananmuna	Suosituksen mukaan.
Rasvaveitit	Suosituksen mukaan.
Kasviöljy	Suosituksen mukaan.
Pähkinät, mantelit ja siemenet	Pähkinöitä ja manteleita ei tarjota päiväkotiruokailussa. Siemenet suosituksen mukaan.
Muita huomioita:	
Jälkiruoka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keittoaterian yhteydessä tai täydentämään kasvisruokapäivänä (noin 1 x vko)</li> <li>- Kiisseli/rahka/pannukakku ja marjasose/piirakka/pulla/hedelmäsalaatti/tms</li> </ul>

Liite 5 Palvelukuvaus

Lounas ja päivällinen	
Keittoateriat:	- Kasvislisäkkeen voi korvata esim. viipaloidulla kasviksella leivän päälle.
Mausteet ja maustekastikkeet:	- Ruokasalissa tarjolla suolattomia mausteita. - Maustekastikkeet ruokalistasuunnittelun mukaisesti.

Taulukko 8 Koulu- ja opiskelijaruokailun sisältö, lounas.

Lounas	
Ruoka-aineryhmä	Tilaaajan tarkennus Syödään ja opitaan yhdessä – kouluruokailusuositukseen
Yleisiä asioita	- Yläkouluissa ja 2. asteella tarjolla päivittäin kaksi vaihtoehtoa, joista toinen lakto-ovo-vegetaarinen tai vegaaninen kasvisruoka. - Kasvisruokapäivänä tarjolla kaksi kasvisruokaa. - Itsepalvelu ruokasalissa tai luokassa.
Kasvikset, hedelmät ja marjat	- Vähintään kolme komponenttia tarjoilukerralla (esim. vihersalaatti – kurkku – tomaatti). - Salaatinkastike vaihdellen eri makuja (huom. rasvan laatu!) - Enintään 2 krt/ ruokalistakierto etikkasäilyke. - Tuoreannos tarjotaan komponentteittain.
Palkokasvit (herneet, pavut ja linssit tai muut kasviperäiset proteiinin lähteet)	Suosituksen mukaisesti.
Peruna ja viljalisäkkeet	Suosituksen mukaisesti. Kuoripäälliset perunat
Leipä	- Leipälaatujen valikoimissa tulee olla vaihtelevuutta. - Tuoreen leivän määrä 2 krt/vko - Aina lisäksi tarjolla näkkileipä tai hapankorppu.
Maito/maitojuoma ja piimä	Suosituksen mukaan.
Nestemäiset maitovalmisteet/hapanmaitovalmisteet	Suosituksen mukaan.
Juusto	Suosituksen mukaan.
Kala	Suosituksen mukaan.
Siipikarja	Suosituksen mukaan.
Punainen liha (nauta, sika, lammas), jauheliha	Suosituksen mukaan.
Lihavalmisteet ja makkarat	Suosituksen mukaan.
Kananmuna	Suosituksen mukaan.
Rasvaveititteet	Suosituksen mukaan.
Kasviöljy	Suosituksen mukaan.
Pähkinät, mantelit ja siemenet	Pähkinöitä ja manteleita ei tarjota koulu- ja opiskeluruokailussa. Siemenet suosituksen mukaan.
Muita huomioita:	
Jälkiruoka:	- Keittoaterian yhteydessä tai täydentämään kasvisruokapäivänä (noin 1 x vko)

## Liite 5 Palvelukuvaus

Lounas	
	- Kiisseli/rahka/pannukakku ja marjasose/ piirakka/pulla/hedelmäsalaatti/hedelmä tms
Keittoateriat:	- Kasvislisäkkeen voi korvata esim. viipaloidulla kasviksella leivän päälle.
Mausteet ja maustekastikkeet:	- Ruokasalissa tarjolla suolattomia mausteita. - Maustekastikkeet ruokalistasuunnittelun mukaisesti.

Taulukko 9 Kouluruokailun sisältö, välipala

Lounas	
Ruoka-aineryhmä	Tilaajan tarkennus Syödään ja opitaan yhdessä – kouluruokailusuositukseen
Kasvikset, hedelmät ja marjat	Suosituksen mukaan.
Palkokasvit (herneet, pavut ja linssit)	Suosituksen mukaan.
Peruna ja viljalisäkkeet	Suosituksen mukaan.
Leipä ja puurot	Suosituksen mukaan.
Leivonnaiset	Suosituksen mukaan.
Maito/maitojuoma ja piimä	Suosituksen mukaan.
Nestemäiset maitovalmisteet/ hapanmaitovalmisteet	Suosituksen mukaan.
Juusto	Suosituksen mukaan.
Kala	Suosituksen mukaan.
Lihavalmisteet ja makkarat	Suosituksen mukaan.
Kananmuna	Suosituksen mukaan.
Rasvalevitteet	Suosituksen mukaan.
Pähkinät, mantelit ja siemenet	Pähkinöitä ja manteleita ei tarjota kouluruokailussa. Siemenet suosituksen mukaan.

## 7 Ruokavaliot

Palveluntuottajan tulee määritellä ruokalistalla olevien ja myös muiden toimittamiensa tuotteiden soveltuvuus eri ruokavalioihin ja antaa soveltuvuudesta tarvittavat tiedot ja ohjeistus Tilaajalle. Tuotteiden soveltuvuus eri ruokavalioihin tulee merkitä selkeästi niin ruokalistoihin kuin kohteisiin lähetettäviin ruokiin. Merkinnät eivät voi olla tehty käsin kirjoittamalla. Merkintöjen tulee säilyä luettavina lämpösäilytyksestä tai kuljetuksesta huolimatta. Kaikkien tuotteiden ainesosa- ja ravintosisältötietojen tulee olla tarvittaessa Tilaajan käytettävissä.

Merkitsemisen menettelytavasta ja laajuudesta (dieettimerkinnät) sovitaan erikseen Tilaajan kanssa haltuunottovaiheessa. Kaikkien tuotteiden ainesosa- ja ravintosisältötietojen tulee olla tarvittaessa Tilaajan käytettävissä.

### 7.1 Perusruokavaliot ja erityisruokavaliot

Perusruokavalio toimii useimpien erityisruokavalioiden perustana. Perusruokavalio on laktoositonta eikä siitä tarvitse ilmoittaa erikseen.



## Liite 5 Palvelukuvaus

Laktoosittoman ruokavalion ruokajuomat ovat linjastossa merkityssä kohdassa, mutta ei eri paikoissa kuin muut juomat.

Perusruokavalio sopii myös diabeetikoille.

Perusruokavalio sopii myös yli- tai alipainoiselle lapselle, mutta tällöin ruokamäärään tulee kiinnittää huomiota. Palveluntuottaja toteuttaa kaikki lääketieteellisiin ja terveydellisiin syihin perustuvat ruokavaliot.

Erityisruokavaliot johdetaan perusruokavaliosta siten, että erityisruokavaliot muistuttavat perusruokavaliota. Tämä koskee sekä vakaumuksellisia että terveydellisiä ruokavaliota, eli esimerkiksi sianlihasta valmistettu nakki korvataan broilerinakilla jne. Vakaumuksellisten ruokavalioiden ruokavaliot toteutetaan ruokasuosituksesta poiketen seuraavasti: esimerkiksi sianliharuoka korvataan toisella liharuoalla, ei automaattisesti kasvisruokavaihtoehdolla, vaikka se olisi esimerkiksi ilmastosyistä perustelluin vaihtoehto.

Erityisruokavaliot toteutetaan ravitsemussuositusten mukaisesti. Erityisruokavalioiden suunnittelussa tavoitteena on perusruokavalion tai ravitsemussuosituksissa kuvattu ravintosisältö. Mikäli ravintosisältövaatimuksia ei ole kuvattu suosituksissa, linjaa Tilaaja tarvittaessa asiasta. Tärkeintä on, että Palveluntuottaja erityisruokavalioiden toteutus perustuu suunniteltuihin kokonaisuuksiin.

Lääketieteellisiin syihin perustuvissa erityisruokavaliossa ruokavaliosta jätetään pois vain ne raaka-aineet, joiden välttäminen on merkittävien oireiden takia perusteltua. Lieviä allergiaoireita, kuten ohimenevää suun kirvelyä, kutinaa tai suun punoitusta ei enää tule hoitaa välttämällä vaan altistamisella ja vähitellen siedättämällä Kansallisen allergiaohjelman mukaisesti (2008–2016). Palveluntuottajalla on velvollisuus osallistua Tilaajan järjestämiin koulutuksiin adrenaliinin antamisesta vakavissa allergiatapauksissa (anafylaktinen shokki), jotta Palveluntuottajalla on tieto, miten sen tulee toimia ko. tilanteessa. Käytännöistä sovitaan haltuunoton yhteydessä.

Kouluissa sekä iltapäivätoiminnassa diabeetikon on mahdollista saada tarvittaessa ylimääräinen välipala. Ylimääräisenä välipalana tarjotaan pehmeää leipää tai näkkileipää, kasvirasvavevitettä ja rasvatonta maitoa. Tarvittaessa voidaan kohdekohtaisesti sopia myös muista oppilasryhmistä, jotka voivat käyttää tätä aamun välipala mahdollisuutta. Hypoglykemia-tilanteisiin on Palveluntuottajalta saatavilla sokeripitoisia mehuja. Hypoglykemia-tilanteiden hoitamisesta sovitaan haltuunoton yhteydessä.

Ruokapalveluissa turvataan erityisruokavaliota tarvitsevalle asiakkaalle kaikista ruoka-aineryhmistä riittävä valikoima. Kaikkia asiakkaiden vaatimia harvinaisia ruoka-aineita ei Palveluntuottajalla ole velvollisuutta tarjota, jos saatavilla on vähintään yksi ravitsemuksellisesti vastaava raaka-aine ko. ruoka-aineryhmästä.

Erityisruokavalioiden riski ruokalistalla on suurempi kuin perusruokavalioiden. Siksi erityisruokavalioidenkin ruokalistojen suunnitteluun panostetaan ja huolehditaan niiden toteutumisesta



## Liite 5 Palvelukuvaus

niin, että ravitsemus ja aistinvarainen laatu ovat yhden mukainen kuin perusruokavalionkin.

Erytysruokavalioiden yhdistämistä tuotannollisista syistä vältetään, koska yhdistely johtaa helposti vaihtelevuuden vähenemiseen ja aiheuttaa erityisesti pitkäaikaisasiakkaille ruokavalion toteutumisen tarpeettoman kapeana.

Liitteessä 10 Erytysruokavalioiden ilmoittaminen on kuvattu erityisruokavalioiden ilmoittamista sekä ateriantilausryhtiä.

Erytysruokavalioiden toteuttamiseen tarvittavien erikoistuotteiden lisäämisestä elintarvikesopimukseen päättää Tilaaja. Palveluntuottajan ravitsemusasiantuntija tekee esitykset ko. raaka-aineista ja tuotteista Tilaajalle.

Taulukossa 10 on kerrottu erityisruokavalioiden toteutuksesta, mikäli se poikkeaa Ravitsemushoito -suosituksessa (2010) kuvatusta. Lista ei ole kattava vaan siihen on kerätty ne ruokavaliot, joissa Tilaaja haluaa tämentää Ravitsemushoito-suosituksessa kuvattua.

Taulukko 10 Erytysruokavalioiden ominaisuuksia.

Ruokavalio	Ruokalista- kierron pituus (vko)	Tarkennuksia, esim. annoskoot
Perusruokavalio, keliakia, laktoositon, ruoansulatukseen liittyvät ruokavaliot, allergiaruokavaliot	4–6	Tilaaja voi tilata ikäryhmätasoa suurempia annoskokoja jos ryhmä/luokka sen vaatii.  Keliakia ruokavalio: tarvittaessa saa tilattua ilman gluteenitonta kauraa tai vehnätärkkelystä.
Rakennemuutetut ruokavaliot (pl. sileä sosemainen)	4–6	Mukaiillen pääraaka-aineen osalta perusruokavaliota
Sileä sosemainen rkv	3	Mukaiillen pääraaka-aineen osalta perusruokavaliota

Erytysruokavaliouruoat tulee olla selvästi merkittynä ruokavaliointain ja erillään muista ruoista niin, että sekoittumisen vaaraa ei synny. Ravintoainelaskelmat tulee olla saatavissa pyydetessä koko ruokalistakierrosta ja viikkotasolla. Ravitsemussuositusten ravintoainevaatimukset tulee täytyä erityisruokavalioiden viikkotasolla, pois lukien kasvisruokavaliot, joiden proteiinimäärän täytyy täytyä päivätasolla.

### 7.2 Erytysruokavalioiden ilmoittaminen varhaiskasvatuksessa

Perheet käyttävät erityisruokavalioiden ilmoittamisessa Tilaajan lomakkeita, jotka löytyvät [www.turku.fi](http://www.turku.fi)-sivuilta. Lääketieteellisiin syihin perustuviin erityisruokavalioiden vaaditaan vuosittain lääkärin todistus (pois lukien ns. pysyvät erityisruokavaliot, kts. lomake). Erytysruokavaliot tilataan sähköisellä ateriantilausjärjestelmällä.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Vakaumukselliset ruokavaliot (esimerkiksi uskonnollinen, eettinen) perustuvat ruokavaliot ilmoitetaan huoltajan allekirjoittamalla lomakkeella. Kasvisruokavalio toteutetaan pääsääntöisesti lakto-ovo-vegetaarisena, mutta vegaaniruokavalio on saatavilla huoltajan allekirjoituksella.

Mahdolliset muutokset erityisruokavaliotiedoissa ilmoitetaan kirjallisesti Palveluntuottajalle. Ruoka-aineallergian siedätykseen liittyvät kokeilut tehdään kotona.

Palveluntuottajan ravitsemusasiantuntija raportoi erityisruokavaliot vuosittain keskitetysti Tilajalle. Raportoinnin käytännöistä sovitaan haltuunoton yhteydessä.

### 7.3 Erityisruokavalioiden ilmoittaminen kouluissa

Erityisruokavalioiden ilmoittamisessa käytetään Tilajan lomakkeita, jotka löytyvät [www.turku.fi](http://www.turku.fi)-sivuilta. Lääketieteellisiin syihin perustuviin erityisruokavalioiden vaaditaan vuosittain lääkärintodistus (pois lukien ns. pysyvät erityisruokavaliot, kts. lomake). Erityisruokavalioiden tarve arvioidaan kouluterveydenhuollossa vuosittain. Kouluterveydenhoitaja kerää oppilaiden lääketieteellisiin syihin perustuvat erityisruokavaliotiedot lukuvuoden alussa yhteenvetolomakkeeseen. Erityisruokavaliot tilataan sähköisellä ateriantilausjärjestelmällä (ks. vastuunjakotaulukko).

Vakaumukselliset ruokavaliot (esimerkiksi uskonnollinen, eettinen) perustuvat ruokavaliot ilmoitetaan huoltajan allekirjoittamalla lomakkeella. Kasvisruokavalio toteutetaan pääsääntöisesti lakto-ovo-vegetaarisena, mutta vegaaniruokavalio on saatavilla huoltajan suostumuksella.

Mahdolliset muutokset erityisruokavaliotiedoissa ilmoitetaan kirjallisesti Palveluntuottajalle. Ruoka-aineallergian siedätykseen liittyvät kokeilut tehdään kotona.

Palveluntuottajan ravitsemusasiantuntija raportoi erityisruokavaliot vuosittain keskitetysti Tilajalle. Raportoinnin käytännöistä sovitaan haltuunoton yhteydessä.

Tilaja kehittää parhaillaan erityisruokavalioiden ja eettisten ruokavalioiden ilmoittamis- ja tilastointiprosessia. Palveluntuottajan toivotaan osallistuvan prosessin kehittämiseen.

### 7.4 Erityisruokavalioiden ilmoittaminen 2. asteella

Erityisruokavalioiden ilmoittamisessa käytetään Tilajan lomakkeita, jotka löytyvät [www.turku.fi](http://www.turku.fi)-sivuilta. Opiskelijat ilmoittavat erityisruokavaliot suoraan Palveluntuottajalle. Opiskelijat vastaavat erityisruokavalioidensa ilmoittamisesta siirtyessään eri opetuksen toimipisteiden välillä.

Vakaumukselliset ruokavaliot (esimerkiksi uskonnollinen, eettinen) perustuvat ruokavaliot ilmoitetaan Tilajan lomakkeella suoraan Palveluntuottajalle. Kasvisruokavalio toteutetaan pääsääntöisesti lakto-ovo-vegetaarisena, mutta vegaaniruokavalio on saatavilla ilmoituksesta.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Mahdolliset muutokset erityisruokavaliotiedoissa ilmoitetaan kirjallisesti Palveluntuottajalle. Ruoka-aineallergian siedätykseen liittyvät kokeilut tehdään kotona.

Palveluntuottajan ravitsemusasiantuntija raportoi erityisruokavaliot vuosittain keskitetysti Tilaajalle. Raportoinnin käytännöistä sovitaan haltuunoton yhteydessä.

### 7.5 Henkilöstön erityisruokavaliot

Henkilöstön ruokailun järjestämisessä tulee ottaa huomioon myös lakto-ovo-vegetaarinen ruokavalio ja yleisimmät erityisruokavalioitarpeet, esim. laktoositon-, gluteeniton ruokavalio ja yksilölliset allergiaruokavaliot. Palveluntuottaja voi edellyttää erityisruokavaliota tarvitsevalta henkilöstöltä, että nämä antavat tiedon erityisruokavaliosta etukäteen. Palveluntuottajan tulee toteuttaa henkilöstön lääketieteellisiin syihin perustuvat erityisruokavaliot ja eettiset ruokavaliot, mutta erityisruokavalioiksi ei lueta ns. elämäntapa tai muotidieettejä.

## 8 Ruokavaliot, ruoan rakenteet ja annoskoot

Palveluntuottajan tulee määritellä ruokalistalla aterioiden ja tuotteiden sekä myös toimittamiensa välitystuotteiden soveltuvuus eri ruokavalioihin ja antaa soveltuvuudesta tarvittavat tiedot ja ohjeistus Tilaajalle. Tuotteiden soveltuvuus eri ruokavalioihin tulee merkitä selkeästi niin ruokalistoihin kuin kohteisiin lähetettävien ruoka-annosten välittömään läheisyyteen. Merkitsemisen menettelytavasta ja laajuudesta (dieettermerkinnät) sovitaan erikseen Tilaajan kanssa haltuunottovaiheessa. Merkintöjen tulee säilyä luettavina lämpösäilytyksestä tai kuljetuksesta huolimatta. Kaikkien tuotteiden ainesosa- ja ravintosisältötietojen tulee olla tarvittaessa Tilaajan käytettävissä.

### 8.1 Ruokalistat ja ravintoainelaskelmat

Palveluntuottajalla tulee olla suunniteltu ruokalista seuraavista ruokavalioista:

- perusruokavalio
- kasvisruokavalio
- vegaaniruokavalio
- maitoallergiaruokavalio
- gluteeniton ruokavalio

Ravintoainelaskelmat toimitetaan näistä ruokavalioista sopimuksen haltuunottovaiheessa sisältäen vertailun ruokasuositukseen viikkotasolla sovituista ikäryhmistä.

Ruokalistaa kehitetään yhteistyössä Tilaajan ja Palveluntuottajan kanssa ja Palveluntuottaja on velvollinen osallistumaan kehittämistyöhön siitä erikseen veloittamatta.

Taulukko 11 Sopimuksessa käytössä oleva ruokavaliovalikoima

Ruokavalio	Tarkenne
Perusruoka	

Liite 5 Palvelukuvaus

<b>Kasvisruokavaliot</b>	
Kasvis, sisältää maitoa ja kananmunaa	
Kasvis, sisältää maitoa, kananmunaa ja kalaa	
Kasvis, sisältää maitoa, kananmunaa ja broileria/kalkkunaa	
Ei punaista lihaa	Ei nauta, sika, poro, lammas jne.
Vegaani	Ei mitään eläinperäistä
<b>Rakennemuunnatut ruokavaliot</b>	
Pehmeä	Pehmeä ruoka on niin pehmeä, että sen voi hienontaa haarukalla.
Sosemainen, karkea	Ruoka on hienonnettua, mutta ei sileää. Esim. jauhelihaa mahdollista käyttää.
Sosemainen, sileä	Ruoka on täysin sileää, eikä siitä erotu nestettä. Käytetään nielemishäiriöissä.
Nestemäinen	Ruoka on täysin nestemäistä. Niin nestemäistä että voi juoda pillillä. Vain lyhytaikaiseen käyttöön.
<b>Ruoansulatukseen liittyvät ruokavaliot</b>	
Vähälaktoosinen	
Laktoositon	
FODMAP-ruokavalio	
<b>Allergia</b>	
Kala-allergia	
Kananmuna-allergia	
Maitoallergia	Maitoproteiini poistetaan ruokavaliosta, ei sama kuin laktoositon
Pähkinä- ja manteli-allergia	
<b>Keliakia</b>	
Gluteeniton	
<b>Yksilöllinen ruokavalio</b> , jonka avulla tilataan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muut allergiaruokavaliot, paitsi maito-, muna-, kala- ja pähkinäallergia, jotka löytyvät ruokavalioluettelosta</li> <li>• gluteeniton ruokavalio ilman kauraa</li> <li>• muut yksilöllistä kuvausta vaativat ruokavaliot</li> </ul>

8.2 Rakennemuunnatut ruokavaliot

Asiakkaan sairaudet, kuten neurologinen sairaus, voivat heikentää puremis- ja nielemiskykyä, jolloin tarvitaan rakennemuunnettua ruokavaliota. Kaikki ruokavaliot tulee saada rakennemuunnettuina. Rakennemuunnattujen ruokavalioiden tulee olla ulkonäöltään houkuttelevia.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Ruokalajit soseutetaan erikseen ja ateriasa tulee olla erivärisiä aterianosia.

Ruoan rakenne voi olla **pehmeä, karkea ja sileä sosemainen tai nestemäinen**. Rakenteen muutos ei saa vähentää energian tai ravintoaineiden saantia. Ruokavalioista tulee olla kuvat, annosteluohjeet ja pyydettyä ravintoainelaskelmat. Mitä nestemäisempää ruokaa tarjotaan, sitä tärkeämpää on täydentää ruokaa täydennysravintoravintovalmisteilla tai runsaasti energiaa sisältävillä ja proteiinipitoisilla tavanomaisilla elintarvikkeilla.

Rakennemuunnetuissa annoksissa tulee olla vaihtoehtona muutakin energialisäköttä, kuin perunasosetta. Rakennemuutetut ruokavaliot toteutetaan Sairaalaruokasuosituksen mukaisesti (2010). Rakennemuutetut ruokavaliot toteutetaan tuotannonohjausjärjestelmään suunniteltujen ruokalistojen mukaisesti.

### 8.3 Yhteistyö erityisruokavalioihin ja annoskokoihin liittyen

Tilaja ja Palveluntuottaja ohjaavat aterioiden tilaajia yhdessä aktiivisesti. Palveluntuottajalla on vastuu selvittää Tilajan edustajalta viipymättä, mikäli ruokavalio on kirjattu epäselvästi tai se sisältää ristiriitoja.

Palveluntuottaja valmistaa ateriat tilauksen mukaisesti. Palveluntuottajan velvollisuutena on kontaktoida osastoa/yksikköä, mikäli tilaavan yksikön hävikkimäärät nousevat tai Palveluntuottaja vastaanottaa ateriatilauksia, joiden erityisruokavalioissa on ristiriitaisuuksia tai epäselvyyttä. Tilaja toimittaa listan osastojen yhteystiedoista työtä varten.

Tilaja käy ateriatilaukset vähintään kerran vuodessa läpi. Palveluntuottaja toimittaa Tilajalle ateriatilaukset järjestelmästä pyydettyä.

## 9 Tuotantoprosessi

### 9.1 Ateriatilaukset, varhaiskasvatus ja perusopetus

Palveluntuottaja pyrkii valmisohjelmiston ehtojen puitteissa kehittämään tilaajaportaalia Tilajan palautteiden mukaisesti, niin että Palveluntuottaja tarjoaa Web-pohjaisen ateriatilausjärjestelmän aterioiden, välitystuotteiden ja esimerkiksi retkieväiden tilaamiseen. Ateriatilausjärjestelmän tulee olla räätälöitävissä Tilajan tarpeiden mukaiseksi (esimerkiksi ruokavaliot, annoskoot, toimituskohteet). Ateriatilausjärjestelmässä ei saa näkyä muiden kuin tämän sopimuksen piirissä olevien kohteiden tietoja, jotta aterioiden ja välitystuotteiden tilaaminen on Tilajalle mahdollisimman helppoa.

Palveluntuottaja vastaa tilausjärjestelmästä ja sen käyttökoulutuksesta Tilajan henkilökunnalle. Ateriatilausjärjestelmän käyttökoulutuksen tulee olla Tilajalle korvauksetonta ja sitä tulee olla saatavissa Tilajan tarvitsema määrä. Tilausrhythmistä jne. käytännön asioista sovitaan erikseen tilausohjelman käyttöönoton yhteydessä ja Tilajan tulee hyväksyä kaikki järjestelmän käyttöön liittyvät muutokset.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Palveluntuottaja laskuttaa Tilaajaa kerran kuukaudessa tilausten mukaiset ateriat ja muut tuotteet.

Tilausjärjestelmään tulee olla mahdollista asettaa tarvittaviin yksiköihin automaattinen tiettyjä päiviä koskeva sulkua: esimerkiksi koulujen tilauksia ei saa pystyä tekemään arkipyhinä.

Palveluntuottaja avaa käyttöoikeuksia Tilaajan edustajille pyynnöstä erillisen tunnustilauslomakkeen pohjalta. Tilaaja vastaa käyttäjän oikeudesta päästä ohjelmaan.

Käyttöoikeuksien muutoksien ja poistojen ilmoittamisesta Palveluntuottajalle vastaa Tilaaja. Mikäli käyttäjä ei ole kirjautunut ohjelmaan 6 kk:n aikana, Palveluntuottaja passivoi käyttäjän, ja 12 kk:n kirjautumattomuuden jälkeen Palveluntuottaja poistaa käyttäjän.

Mikäli Tilaaja haluaa ottaa käyttöön kertakirjautumisen tai ruokailijatietojen välityksen integraation tai jos edellä mainittuihin toiminnallisuuksiin tulee myöhemmin teknisiä muutoksia, Palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa muutostöistä toteuman mukaisesti (siltä osin kuin vaikuttaa Aromiin). Mikäli muutostyön suuruus on yli yksi (1) henkilötyöpäivä, muutostyöstä laaditaan erillinen projektisuunnitelma ja aikataulu. Tilaaja vastaa muutostöiden koordinoinnista ja kuluista omassa tietojärjestelmissään

Palveluntuottaja vastaa omista tietoliikenneyhteyksistä ja Tilaaja omistaan.

Lasten pienten talousaskareiden tarvitsemat raaka-aineet voidaan tilata välitystuotteina sopimuksen puitteissa raaka-aineina tai taikinana (esim. lettutarvikkeet). Päiväkotit voivat myös itse hankkia raaka-aineet Tilaajan muilta sopimustoimittajilta ja valmistaa tarjoiluja erilaisiin tapahtumiin.

Palveluntuottaja ei tarjoa lisäpalveluita tai -tuotteitaan suoraan loppuasiakkaille, vaan asia hoidetaan aina Tilaajan sopimusyhdyshenkilön kautta.

### 9.2 Ruokailijamäärien ennakkoilmoittaminen toisella asteella ja laskutusperuste

Tilaaja ilmoittaa paikalla olevien opiskelijoiden määrät kaksi (2) viikkoa ennen opiskelijoiden jaksojen alkamista (ns. ennakkotietona). Jakson aikana Tilaajalla on mahdollisuus tehdä muutoksia tilausmääriin. Palveluntuottajan tarjoamalla Web-pohjaisella ateriatilauusjärjestelmällä.

Palveluntuottaja pyrkii valmisohjelmiston ehtojen puitteissa kehittämään tilaajaportaalia Tilaajan palautteiden mukaisesti.

Ateriatilauusjärjestelmässä ei saa näkyä muiden kuin tämän Sopimuksen piirissä olevien kohteiden tietoja, jotta aterioiden tilaaminen on Tilaajalle mahdollisimman helppoa. Palveluntuottajan tilausjärjestelmässä tehtävät vähäistä suuremmat muutokset tulee hyväksyttävä Tilaajalla.

Tilausjärjestelmään tulee olla mahdollista asettaa tarvittaviin yksiköihin automaattinen tiettyjä päiviä koskeva sulkua: esimerkiksi koulujen tilauksia ei saa pystyä tekemään arkipyhinä.



## Liite 5 Palvelukuvaus

Palveluntuottaja vastaa tilausjärjestelmästä ja sen käyttökoulutuksesta Tilaajan henkilökunnalle. Ateriatilauksjärjestelmän käyttökoulutuksen tulee olla Tilaajalle korvauksetonta ja sitä tulee olla saatavissa Tilaajan tarvitsema määrä. Tilausrytmistä jne. käytännön asioista sovitaan erikseen tilausohjelman käyttöönoton yhteydessä ja Tilaajan tulee hyväksyä kaikki järjestelmän käyttöön liittyvät muutokset.

Palveluntuottaja ei tarjoa lisäpalveluita tai -tuotteitaan suoraan loppuasiakkaille, vaan asia hoidetaan aina Tilaajan sopimussyhteyshenkilön kautta.

Koulutalojen ja osan lukioista opiskelijoiden ateriat laskutetaan SKJ-järjestelmään rekisteröityjen (syötyjen) annosten perusteella tai ruokalippujen perusteella (opiskelija saa ruokalipun Tilaajalta). Ruokalipuilla maksetut ateriat laskutetaan lippujen lukumäärän mukaan.

Seuraavissa yksiköissä laskutuksen perusteena toimii opiskelijoiden rekisteröimät ateriat 1.8.2024 mennessä:

- Kerttulin lukio
- TSYK
- Klassillinen lukio
- TAI:n koulutalot

Tilaaja ilmoittaa kuluvan vuoden loppuun mennessä, mikäli loput lukiot ja lukiot, joissa on samassa ruokasalissa ruokailemassa yläkoulut, tulevat mukaan ja näiden laskutusperuste muuttuu ruokailuperusteiseksi seuraavan lukuvuoden alkaessa, mikäli tapahtuu muutoksia edelliseen vuoden tilanteeseen.

Ammatti-instituutin ja lukioiden opiskelijoilla on oikeus lounaaseen. Palveluntuottaja saa käyttöönsä kampuksen SKJ-kassajärjestelmän aterioiden rekisteröimisohjelman laitteineen. SKJ-järjestelmällä todennetaan opiskelijan oikeus ateriaan käyttäen hyväksi henkilötunnukseen perustuvaa tunnistautumista (Kela-kortti tai vastaava henkilötunnukseen perustuva viivakoodillinen tunnistauminen). Tilaaja järjestää Palveluntuottajalle koulutuksen SKJ-järjestelmästä.

Palveluntuottajalle toimitetaan joka kuun 1. arkipäivä raportti rekisteröidyistä aterioista. Raportti on mahdollista saada myös jokaisen päivän jälkeen.

Selvyyden vuoksi todettakoon, että Palveluntuottaja vastaa muista kuin aterioiden rekisteröimiseen tarkoitetuista järjestelmästä (esimerkiksi kassajärjestelmästä ja siihen liittyvistä tietokone jne. tarpeista).

### 9.3 Muutokset ja peruutukset

Sopimuksen kohdassa 10 ”Muutoshallinta” on kuvattu palveluun mahdollisesti tehtävät muutokset.

Kesken toimintavuoden tapahtuvista olennaisista talousarvioon sekä vuosittaisiin ja kuukausittaisiin ateriamääriin vaikuttavista muutoksista

## Liite 5 Palvelukuvaus

(kohteiden paikkamäärän muutokset, lopetukset, siirrot ja yhdistämiset)  
Tilaaaja ilmoittaa Palveluntuottajalle viipymättä ja tällaiseen muutokseen sovelletaan sopimuksessa kuvattua muutoshallintaa.

Mikäli Palveluntuottaja toimituksissa on puutteita tai ne joudutaan korvaamaan toisella tuotteella, tulee siitä ilmoittaa kohteen yhdyshenkilölle puhelimitse. Puutteesta tai korvaavasta tuotteesta ilmoittamisen yhteydessä sovitaan vastaavan korvaavan tuotteen toimittamisesta ja puutos tai korvaavan tuotteen käyttö raportoidaan haltuunoton yhteydessä sovitun prosessin mukaisesti.

## 10 Ruoanvalmistus

Ruoka valmistetaan käyttäen vakioituja ruokaohjeita ottaen huomioon erityisruokavaliot, noudattaen elintarviketurvallisuuden hallinnasta annettuja määräyksiä sekä Palveluntuottajan omia laadunhallinnan, laadunvarmistuksen ja omavalvonnan dokumentoituja menettelytapoja. Palveluntuottajalla tulee olla käytössään suurkeittiöihin tarkoitettu toiminnanohjausjärjestelmä.

Vain syöty ruoka ravitsee, siksi ruuan aistittavaan laatuun tulee panostaa. Ruuan maun tulee olla lasten makumieltymyksiä vastaava, vivahteikas, mutta myös makumieltymyksiä avartava ja kasvattava. Palveluntuottajan tulee hakea aktiivisesti palautetta ruuan makua koskien ja palautetrendien perusteella muuttaa reseptejä.

### 10.1 Ruoan tarjoilu ja annostelu, varhaiskasvatus

Päivähoitoyksikössä ruokailu tapahtuu pääsääntöisesti ryhmätiloissa. Ruoka lähetetään siten, että se on jaettuna ryhmittäin. Päivähoitoyksiköllä tulee olla mahdollisuus tilata ruoka pakattuna myös pienryhmille (alle 10 lasta, poikkeuksena vuoroahoito).

Erytisruokavaliot tulee olla selvästi merkittynä ruokavaliointain ja erillään muista ruoista niin, että sekoittumisen vaaraa ei synny. Mikäli Tilaaaja linjaa aterioiden merkitsemistavoista eri tavoin kuin on tässä kuvattu, tulee Palveluntuottajan muuttaa omia käytäntöjään.

### 10.2 Ruoan tarjoilu ja annostelu, koulut ja toinen aste

Ruoan tarjoilu toteutetaan linjasto- sekä luokkaruokailuna. Linjastoruokailussa opettajat ottavat ruokansa samasta linjastosta oppilaiden ja opiskelijoiden kanssa.

Osassa kohteista on käytössä Tilaaajan omistama leviteannostelija. Leviteannostelijoiden käytöstä sovitaan haltuunoton yhteydessä. Tilaaaja maksaa annostelijan levitteet.

Erytisruokavaliot tulee olla selvästi merkittynä ruokavaliointain ja erillään muista ruoista niin, että sekoittumisen vaaraa ei synny soveltumattomien raaka-aineita sisältävien ruokien kanssa. Mikäli Tilaaaja linjaa aterioiden merkitsemistavoista eri tavoin kuin on tässä kuvattu, tulee Palveluntuottajan muuttaa omia käytäntöjään.



## Liite 5 Palvelukuvaus

### 10.3 Annosteluohjeet

Palveluntuottajan tulee antaa Tilaajalle ruokalaji- ja annoskokokohtaiset annosteluohjeet vetomittoina sekä grammoina eri annoskoille huomioiden myös rakennemuutetut ruokavaliot.

Diabeetikkojen hiilihydraattimäärien arviointi on lähtökohtaisesti Tilaajan henkilökunnan vastuulla, mutta Palveluntuottajalla on velvollisuus antaa ohjausta ja tietoa aterioiden ja annosten ravintoainesisällöstä.

Annosteluohjeiden tulee olla tasamittoja (esim. 1 dl, ei 0,8 dl) ja järkeviä (ei kolme leipää/ateria). Järkevyydellä tarkoitetaan, ettei esimerkiksi suurilla leipäannoksilla, joita asiakkaat eivät voi syödä, saa täydentää ravintoainesisältöä. Palveluntuottajalla on velvollisuus informoida Tilaajaa, jos esim. perunat ovat eri kokoisia kuin annosteluohjeissa. Informointi tehdään viestittämällä ruokien mukana, paljonko annoksiin kuuluu poikkeavan kokoista raaka-ainetta.

### 10.4 Ruokatoimitukset

Ruokatoimitusten tulee tapahtua siten, että palvelu- ja jakelukeittiöihin ei tarvita nykyisen varustuksen lisäksi uusia laitteita tai välineitä.

Ulkokuljetuksena muihin yksiköihin toimitettavat ateriat jaetaan hajautetun ruoanjakelun mukaisesti. Tuotteet kuljetetaan GN-astioissa neutraaleihin ja lämmitettäviin ruoankuljetusvaunuihin sekä lämpölaatikoihin pakattuina.

Toimitusten tulee tapahtua siten, että pääruoan ja aterianosien lämpötilavaatimukset toteutuvat. Kuumun ruoan lämpötilan tulee olla vähintään + 60 °C viimeisenä ruokailun aloittavalla asiakkaalla. Kylmänä tarjottavien ateriakomponenttien lämpötilan tulee olla kullekin elintarvikkeelle annettujen säädösten mukainen. Palveluntuottajan tulee tehdä kiinteää yhteistyötä ruokapalveluiden kuljetuksesta vastaavan tahon kanssa.

Ruoan pakkausvaiheen on oltava mahdollisimman lyhyt ja pakkaaminen tulee tarvittaessa jaksottaa, jotta pakattu ruoka ei joudu odottamaan kuljetusta. Kuljetettavan ruoan osalta tulee varmistaa lämpötilamittauksin, että pakkausvaiheessa lämmin ja kylmä ruoka ovat säädösten mukaiset. Lämpötilat mitataan omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Palveluntuottaja suunnittelee ajoreitit (sisältäen paluukuorman) yhteistyössä kuljetusyrityksen kanssa. Jakeluastioiden, kuljetusvaunujen ja laatikoiden pesusta, huollosta sekä hygieniastasosta vastaa Palveluntuottaja.

Ruokapalvelun toimitusajankohdat sovitaan kohdekohtaisesti kohteen yhdyshenkilön kanssa.

### 10.5 Ruokakuljetusten toimitusvarmuus

Ruokaa on oltava riittävästi ja ruoan tulee pysyä viimeisellekin asiakkaalle tasalaatuisena tarjoiluajan loppuun asti. Mikäli tarjolla oleva ruoka jostakin syystä pääsee loppumaan kesken, tulee ruoka korvata

## Liite 5 Palvelukuvaus

vaihtoehtoisella samantasoisella vararuoalla. Ruoan loppuminen ei saa toistua päivittäin vaan asialle tulee tehdä korjaavat toimenpiteet välittömästi.

Mikäli todetaan, että toimitettava ruoka tai aterian osa jää toimittamatta Palveluntuottajan toiminnasta johtuen, on Palveluntuottaja velvollinen toimittamaan puutokset korvauksetta Tilaajalle.

### 11 Turun kaupungin peruskoululaisten karanteeni- ja etäaterioiden tilaus- ja haku aikataulu

Tilaajalla on velvollisuus tarjota oppilaalle (perusopetus) kouluateria, vaikka opetus tapahtuisi etänä. Etäopetukseen voidaan siirtyä hyvin lyhyellä varoitusajalla. Palveluntuottaja valmistaa etäopetuksen ateriat ateriatilauksen mukaisesti, jäädyttää ja pakkaa sekä huolehtii etäaterioiden jakelusta.

Karanteeni- ja etäoppilaiden ruoka-annokset tilataan ja haetaan kaksi (2) kertaa viikossa alla olevan aikataulun mukaisesti. Ateria on jäädytetty ja sisältää kahden tai kolmen päivän kouluruoan (pääruoka ja salaatti tai jälkiruoka). Päivän ateriakokonaisuus tulee olla merkitty säilyvyyspäivämäärämerkinnällä.

Toimintamalli on käytössä sekä etäoppilaiden että karanteeniin asetettujen oppilaiden kouluruokailussa. Etä- ja karanteenioppilaiden ruoka-annokset on tarkoitettu Tilaajan perusopetuksen käyttöön. Ilmoittautuessa voi valita mistä yksiköstä karanteeni- ja etäoppilaiden kouluruoka-annoksen haluaa hakea (ei tarvitse olla oppilaan oma koulu). Palveluntuottaja sitoutuu ylläpitämään valmiuden etä- ja karanteeniaterioiden tilaamiseen ja toimitukseen Tilaajan määrittelemänä ajankohtina.

Karanteeni- ja etäoppilaiden kouluruoka-annosten tulee mukailla koulun normaalia ruokalistaa. Ruoka-annokset ovat edellisen päivän jäädytettyä lounasruokaa. Maanantain ruoka voi olla teollisesti tuotettu valmisruoka. Etä- ja karanteenioppilaiden ruoka-annokset suunnitellaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan kouluruokailusuositusten mukaisesti ja annostelu tehdään luokka-asteen mukaisesti. Ilmoittautujan tulee ilmoittaa oppilaan tarvitsemat erityisruokavaliot.

#### 11.1 Etäaterioiden tilaaminen ja aterioiden haku

Kouluruoan tilaaminen umpeutuu tiistaisin ja perjantaisin klo 12.00. Tilausrytmissä on ajatuksena, että päivän ateria on jo kotona lounasaikaan ja noudettaessa haetaan aina seuraavien päivien aterioita.

Kuva 2 Etäaterioiden tilaaminen ja aterioiden haku

## Liite 5 Palvelukuvaus

	Tilausaika umpeutuu klo 12	Ruoan haku
maanantai		Haetaan: ti ja ke ateriat
tiistai	Tilataan ateriat: to, pe ja seuraavan viikon ma	
keskiviikko		Haetaan: to, pe ja seuraavan viikon ma ateriat
torstai		
perjantai	Tilataan ateriat: ti ja ke	

Tilaaaja ja Palveluntuottaja voivat yhdessä sopien muuttaa hakupaikkoja, mutta niiden paikkojen määrä ei voi pienentyä ilman Tilaaajan suostumusta.

Aterian voi hakea joko huoltaja tai muu henkilö. Hakijalla on hyvä olla oma kassi mukana. Ateria haetaan koulun keittiön ovelta. Ruokaa hakiessa tulee muistaa yleiset ohjeet terveysturvallisuudesta eli turvaväli toisiin ihmisiin ja hyvä käsihygienia. Palveluntuottajalla on velvollisuus ohjeistaa hakijoita terveysturvallisessa käyttäytymisessä. Tilaaaja ja Palveluntuottaja voivat sopia, mikäli on tarpeen pitää muutamia ylimääräisiä aterioita varalla. Sopiminen tehdään kirjallisesti yhteistyöpalaverissa.

### 11.2 EU-koulujakelu (koulumaito- ja hedelmätuki)

Koulujakelujärjestelmän tavoitteena on lasten ja nuorten terveellisten ruokailutottumusten edistäminen. Koulujakelujärjestelmä sisältää koulumaitotuen ja kouluhedelmätuen. Koulumaito- ja kouluhedelmätuki on tarkoitettu päivähoitossa, perusopetuksessa ja toisen asteen opetuksessa oleville lapsille ja sitä voi hakea määritellyille elintarvikkeille.

Koulujakelujärjestelmätukien tulee tuen myöntäjän mukaan kohdistua Tilaaajalle.

Koulujakelutuki kohdistetaan lasten ja oppilaiden ruokalistan parannuksiin. Esimerkiksi koulujakelutuen voi kohdistaa lähikalan lisäämiseen ruokalistalle.

Tilaaaja tekee lukuvuosi-ilmoitukset Ruokaviraston Nekka-ohjelmaan.

Elintarvikesopimuksessa on todettu seuraavaa ”Tilaaaja ostaa Koulumaitojärjestelmään liittyvät tuotteet Toimittajalta hinnoilla, jotka sisältävät koulumaitotuen (ei erillisiä hyvityslaskuja). Toimittaja seuraa Koulumaitojärjestelmään liittyvien tuotteiden kehitystä ja tarjoaa niitä aktiivisesti tilaajalle”.

Elintarvikesopimuksissa on ollut vaatimus maitotuen hakemisesta, jolloin tuki on suoraan vähennetty kilpailutetusta hinnasta. Palveluntuottaja tulee seurata tuen määrää.

Hedelmätuen osalta tulee pyrkiä maksimoimaan tuen määrää. Prosessikuvaus tehdään haltuunoton yhteydessä.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Palveluntuottaja vastuulla on, että mahdollisen tarkastuksen aikana asiakirjat ovat käytettävissä. Koulumaito- ja hedelmätuki käydään läpi haltuunottovaiheessa.

Jos Maaseutuviraston koulumaito- tai hedelmätuen tarkastuksissa ilmenee, että Palveluntuottajan ilmoittamissa tiedoissa on virheellisyyksiä/ puutteellisuuksia, jotka aiheuttavat Tilaajalle väärin perustein haetun tuen takaisin maksuvelvoitteen, on Palveluntuottaja velvollinen korvaamaan summan Tilaajalle, joka tilittää kyseisen summan Maaseutuvirastolle.

Koulumaitotuen hakukaudet ovat elo-joulukuu (8–12) ja tammi-heinäkuu (1–7).

EU:n koulujakelujärjestelmän (koulumaitotuki ja hedelmätuki) hakijana Ruokavirastoon nähden toimii Tilaaja. EU:n koulujakelujärjestelmän tuet kohdistetaan Tilaajalle opiskelijan ravitsemuksen ja vastuullisen ruokapalvelun edistämiseen. Käyttökohteet sovitaan yhteisesti yhteistyöryhmässä.

Palveluntuottajan tulee pyytää sopimustoimittajaltaan listaus EU-maitotuen piiriin kuuluvista maito- ja maitotuotteista ja keskittää elintarvikeostot mahdollisimman tehokkaasti näihin tuotteisiin.

Koulumaitojuliste tulee olla ruokasalissa esillä Palveluntuottajan toimesta. Palveluntuottaja hankkii julisteet Mavista.

## 12 Palveluntuottajan vastuut ja toiminta ruokapalvelun toteuttamisessa

Palveluntuottajan tehtävänä on huolehtia siitä, että asiakas saa yksilöllisesti suunniteltua, monipuolista, tasapainoista ja nautittavaa ruokaa sopivan annoksen. Lähtökohtana ruokalistan toteutuksessa tulee olla asiakkaat ja heidän tarpeensa. Ruoan ravitsemuksellisen sisällön tulee olla tämän palvelukuvausten ja sen liitteiden sekä ravitsemussuosituksen mukainen. Palveluntuottajan tulee hankkia myös palautetta palvelun asiakkailta ja vastata aina saamiinsa palautteisiin.

Palveluntuottaja hankkii palvelutuotannon vaatimat tuotantotekijät alv-toimintamallin sekä vastuujakotaulukon mukaisesti.

Palveluntuottaja varmistaa, että työssä käytettävät materiaalit ja työvälineet ovat tarkoituksenmukaisia ja että ne täyttävät työturvallisuudelle asetetut vaatimukset.

Palveluntuottaja vastaa palvelutuotannon järjestämisestä ja noudattaa Tilaajan määräyksiä ja ohjeita. Tehtävien suunnittelussa ja tehtäviä suoritettaessa Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta ja suorittaa sovitut tehtävät aikataulujen puitteissa ilman aiheutonta viivytystä. Sovittuja tehtäviä voidaan muuttaa vain Tilaajan suostumuksella. Palveluntuottajan ja Tilaajan vastuut ja tehtävät on määritelty tarkemmin vastuujakotaulukoissa liitteessä 8.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Palveluntuottaja perustaa palveluita suorittaessaan päätöksensä objektiiviseen harkintaan Tilaajan edun mukaisesti. Palveluntuottaja on vaitiolovelvollinen Tilaajan asiakkaan tiedoista.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että keittiö on toiminnassa ja keittiön henkilökunta tavoitettavissa klo 7.00–15.00 välisenä aikana. Palveluntuottaja tulee olla läsnä valmistus- ja palvelukeittiöissä kohteiden ruokailuaikoina.

Palveluntuottaja järjestää työt siten, etteivät ne tarpeettomasti häiritse Tilaajan tai muiden palveluntuottajien töitä. Palveluntuottaja ei saa tarpeettomasti häiritä Tilaajan tiloissa mahdollisesti samanaikaisesti olevien toimintaa.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että myös ongelmatilanteissa toimeksiannot suoritetaan sovitusti ja varautuu mahdollisiin häiriötilanteisiin, laitteiden tai koneiden rikkoutumisiin, työntekijöiden sairastumisiin ja loukkaantumisiin sekä muihin vastaaviin riskeihin.

Palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön mahdollisten muiden Tilaajalle palveluja tai tuotteita toimittavien palvelutarjoajien kanssa siten, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii Tilaajan kannalta mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä.

Palveluntuottaja vastaa ateria- ja välitystuotteiden pakkaamisesta asianmukaisesti ja riittävästi kuljetusta varten.

Mikäli Palveluntuottaja haluaa ottaa käyttöön sopimusaikana uuselinvarvikkeita (suomalaiseen ruokavalioon aiemmin vieraita) tai raaka-aineita tai uuselinvarvikkeita sisältäviä raaka-aineita, tulee ne hyväksyttäväksi Tilaajalla. ”Uuselinvarvikkeilla tarkoitetaan tuotteita, joiden käyttö ihmisravinnoksi on ollut EU:n alueella hyvin vähäistä ennen toukokuuta 1997. Ajankohta määräytyy sen mukaan, että asiaa koskeva Euroopan parlamentin ja neuvoston ensimmäinen asetus (EY) N:o 258/97 tuli voimaan 15.5.1997. Uuselinvarvikkeiksi katsotaan myös elintarvikkeet ja elintarvikkeiden ainesosat, joihin on sovellettu muuta kuin yleisesti käytettyä tuotantomenetelmää, kun tämä menetelmä aiheuttaa elintarvikkeiden tai elintarvikkeiden ainesosien koostumuksessa tai rakenteessa merkittäviä muutoksia niiden ravintoarvoon, aineenvaihduntaan tai ei-toivottujen aineiden pitoisuuksiin. Tällainen menetelmä on esimerkiksi nanoteknologia.” (lähde: Ruokavirasto).

Palveluntuottaja voi valmistaa osan aterianosista ja/tai aterioista osakokonaisuuksien ulkopuolisissa keittiöissä, siitä Tilaajan kanssa kirjallisesti sopien.

Palveluntuottaja vastaa palvelutuotannon järjestämisestä ja noudattaa Tilaajan määräyksiä ja kirjallisia ohjeita. Tehtävien suunnittelussa ja tehtäviä suoritettaessa Palveluntuottajan tulee noudattaa huolellisuutta ja suorittaa sovitut tehtävät aikataulujen puitteissa ilman aiheutonta viivytystä. Sovittuja tehtäviä voidaan muuttaa vain Tilaajan suostumuksella.

## Liite 5 Palvelukuvaus

### 12.1 Oppilasruokailun arvonlisäveron kuntapalautus

Tilaaaja on pyytänyt keskusverolautakunnan ennakkopäätöksen koskien oppilaitoksessa koulutuksensaajalle järjestettävää ruokailua. Keskusverolautakunta on ennakkopäätöksessään hyväksynyt esitetyn mallin vuoden 2013 loppuun saakka. Nykyiselle palveluntuottajalle on voimassa olevan sopimuksen aikana suoritettu verotarkastus, eikä verottaja ole tarkastuksessaan kyseenalaistanut alv-mallin lainmukaisuutta. Nykyisin Tilaaajan ns. alv-toimintamalli on pääpiirteittäin kuvattu myös Verohallinnon syventävässä ohjeessa "Kuntien ja kuntayhtymien arvonlisäverotusohje" (dnro A94/200/2016).

Pääsääntöisesti hankintoihin sisältyvän veron vähennysoikeus koskee vain hankintoja, jotka on tehty verollista liiketoimintaa varten. Arvonlisäverolain (1501/1993) 102 §:n 2 momentin mukaan verollisella liiketoiminnalla tarkoitetaan toimintaa, joka aiheuttaa velvollisuuden tilittää myynnistä vero.

Hankintailmoituksen julkaisuhetkellä voimassa olevan arvonlisäverolain 39 § 3 momentin mukaan oppilaitoksessa koulutuksensaajalle tapahtuvasta ravintola- tai ateriapalvelusta ei kuitenkaan suoriteta veroa, kun palvelu tapahtuu koulutuksen yhteydessä ja palvelu liittyy tavanomaisesti koulutukseen.

Oppilasruokailuun liittyvät hankinnat ovat tämän seurauksena vähennyskelvottomia eikä yksityinen Palveluntuottaja voi vähentää hankintoihinsa sisältyvää arvonlisäveroa miltään osin. Tästä seuraa, että hankintojen sisältämä arvonlisävero siirtyy Palveluntuottajan suorittaman palvelun myyntihintaan. Palveluntuottaja kannattaa kuitenkin tutustua keskusverolautakunnan ratkaisuun (KVL:2021/12), jossa on käsitelty oppilaitosruokailun verokohtelua.

Kunnan tuottamana palveluna oppilasruokailun hankintojen arvonlisävero voidaan käsitellä ns. kuntapalautuksen mukaisena arvonlisäverona.

Turun kaupungissa on laadittu toimintamalli, jossa Tilaaaja kilpailuttaa ja maksaa oppilasruokailuun liittyvät materiaalit ja tarvittavat ulkoiset palvelut. Hankinnat toteuttaa Palveluntuottaja. Tilaaaja ostaa Palveluntuottajalta vain ruuan valmistukseen liittyvää palvelua. Näin oppilasruokailun materiaali- ja palvelulaskuihin sisältyvä arvonlisävero on haettavissa takaisin kuntapalautuksena.

Tilaaaja laskuttaa yhtiöltä Palveluntuottajan ulkoiseen toimintaan liittyvät kaupungin maksamat kustannukset.

Hankintayksikön näkemyksen mukaan alv-toimintamallilla suoritettu ruokapalvelu ei täytä arvonlisäverolain 39 §:n 3 momentin mukaista ravintola- tai ateriapalvelun käsitettä, jolloin alv-toimintamallilla harjoitetusta ruokapalvelusta suoritettaisiin arvonlisäveroa 24 % verokannan mukaisesti. Verovelvollisen eli Palveluntuottajan on kuitenkin varmistettava oikean verokannan soveltaminen toiminnassaan, eikä hankintayksikkö vastaa mahdollisesti väärän verokannan soveltamisesta aiheutuneista seuraamuksista tai vahingoista.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Toimintamalli on kuvattu yksityiskohtaisesti liitteissä 11-13.

### 13 Palveluntuottamisessa käytettävät tilat, laitteet ja työvälineet

Tilaaaja ja Palveluntuottaja solmivat tilojen käytöstä erillisen käyttöoikeussopimuksen (liite 7).

Palveluntuottajalla on velvollisuus ottaa vastaan myös kotitalousopetuksen tilaamat elintarvikkeet, sillä kotitalousopettajilla ei ole muuta toimituspaikkaa. Kotitalousopettajilla ja Palveluntuottajilla on molemmilla velvollisuus tiedottaa ko. tuotteiden tilauksista ja toimituksista ja kotitalousopettajien vastuulla on hakea tavarat pois mahdollisimman pian.

### 14 Tilaajan keittiöverkon hallinta

Turku PLM on palvelu- ja tuotetietojen hallinnan master-järjestelmä, jonne kootaan yhtenäinen palvelu- ja tuotetieto järjestämisen, tuotannon ja ohjauksen käyttöön. Järjestelmä on kaikkien palvelujen hallintaan ja tuotantoon osallistuvien yksiköiden käytössä, sitä mukaa kun eri tahot ottavat sen hallitusti käyttöön. Turku PLM on yksi perusosa palvelujen ja palveluverkon asiakaslähtöisessä kehittämisessä ja hallinnassa. Järjestelmän hyöty realisoituu muiden järjestelmien hyödyntäessä sen tietoja.

Lyhenne PLM tulee englannin sanoista product lifecycle management, eli tuotteen elinkaaren hallinta.

Tilaajan kumppani tämän sopimuksen tekohetkellä on Gofore yhteistyössä Fulvisol Oy:n kanssa.

Turku PLM otettiin käyttöön 1.6.2021 yhdessä SAP S/4HANA - integraation kanssa. Ruokapalveluiden elinkaaren hallinta siirtyi Turku PLM:ään 17.12.2021.

Ruokapalveluiden tiedot tallennetaan Tilaajan toimesta Turku PLM:ään, jossa niitä myös ylläpidetään. Turun kaupungin keittiöverkkotyöryhmän jäsenet pääsevät katsomaan Turun jakelu-, palvelu- ja valmistuskeittiöiden tiedot yhdestä paikasta ja näkevät myös niiden väliset riippuvuudet, kuten sen mistä valmistuskeittiöstä toimitetaan ruoka, minnekin kouluun/päiväkotiin. PLM:stä saadaan tieto ruokaan, ruoanvalmistukseen ja asiakasryhmiin liittyvä informaatio yhdestä paikasta. Lisäksi järjestelmässä ylläpidetään ruoanvalmistukseen ja asiakasryhmiin liittyvää informaatiota sekä ruokailijamäärien pohjalta laskennallista tietoa keittiöiden kapasiteetista.

<https://turku.sharepoint.com/sites/TurkuPLM/SitePages/Mit%C3%A4-uutta-tulossa-.aspx>

<https://turku.sharepoint.com/sites/TurkuPLM/SitePages/Turku-PLM-Esittely.aspx>



## Liite 5 Palvelukuvaus

### 15 Käytettävät ruokailuastiat

Palveluntuottaja varmistaa, että työssä käytettävät materiaalit ja työvälineet ovat tarkoituksenmukaisia ja että ne täyttävät työturvallisuudelle asetetut vaatimukset. Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen toiminta täyttää viranomaislupien edellytykset.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että ruokailuvälineet, astiat, lasit, ottimet jne. tukevat laadukkaasti ruokailuympäristön toteutuksessa. Palveluntuottajan tulee budjetoida riittävästi astia- ja välinehankintoihin. Palveluntuottaja vastaa huonokuntoisten astioiden ja välineiden poistosta jatkuvasti sopimuskauden aikana ja uusien hankinnasta

Alle 3-vuotiailla asiakkailla käytetään särkymättömiä astioita, joiden tulee olla sellaisesta materiaalista valmistettu, joka kestää konepesua ja mikroaaltouunia.

Muilla lapsilla, oppilailla ja opiskelijoilla käytetään posliinisia astioita ja lasisia juomalaseja, mikäli ei toisin sovita Tilaajan sopimusyhteys henkilön sekä yksikön johtajan tai rehtorin kanssa.

Sopimusyhteys henkilö tai Tilaajan edustaja voi tarvittaessa katselmoida ruokailuvälineet ja tarvikkeet ja mikäli ne eivät ole siistejä, ovat merkittävästi eri parisia/kolhiintuneita tai epäsiistejä, voi Tilaaja huomauttaa asiasta Palveluntuottajaa kirjallisesti (esimerkiksi sähköpostitse sopimusyhteys henkilölle).

Palveluntuottaja vastaa yksiköissä tarvittavien kertakäyttöastoiden hankinnasta, vaikka tarve olisi Tilaajan laitteiden rikkoontumasta johtuva. Mikäli laitteiden rikkoutumisesta johtuva kertakäyttöastoiden käyttö jatkuu yli kaksi viikkoa, saa Palveluntuottaja veloittaa kustannukset Tilaajalta. Asiasta on sovittava etukäteen sopimusyhteys henkilön kanssa.

### 16 Palveluntuottajan henkilöstö

Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijät sitoutuvat noudattamaan annettuja työohjeita sekä laatu- ja muita vaatimuksia. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstön käytös ja työskentely Tilaajan tiloissa on Tilaajan turvallisuus-, yleisten käytös- sekä muiden Tilaajan kohtuullisten ohjeiden ja määräysten mukaista. Palveluntuottaja vastaa siitä, että henkilöstö käyttää kohteissa siistiä, yhtenäistä ja tarkoituksenmukaista työasua sekä kuvallista henkilökorttia. Henkilöstöä tulee kouluttaa ja opastaa työtehtävien vaatimalla tavalla säännöllisesti ilman erillistä korvausta.

Palvelun Palveluntuottajan henkilöstömitoituksen tulee vastata toiminnan sujuvaa ja virheetöntä tuottamista potilasturvallisuus vahvasti huomioiden.

Palveluntuottajan henkilöstöllä on ajantasaiset hygieniä-, ravitsemus- ja ympäristöpassit.

Palveluntuottaja vastaa henkilöstönsä työssä tarvitsemista suojaavista (esim. maskit, visiirit, pleksit kassoille).

## Liite 5 Palvelukuvaus

Palveluntuottaja huolehtii elintarvikkeiden kanssa työskentelevien työntekijöiden riittävästä hygieniaoasaamisesta. Työntekijöiden tulee olla ulkoiselta olemukseltaan siistejä, eikä lävistyksiä näkyvissä paikoissa sallita. Ruoanvalmistukseen osallistuvilla ei sallita geeli- tai -rakennekynsiä.

Palveluntuottajan henkilöstö on asiakaspalvelutaitoista. Palvelua suorittava henkilöstö käyttäytyy soveliaasti, sillä kohteissa myös ruokapalvelutyöntekijät tukevat lasten ja nuorten kasvatustavoitteita muun henkilöstön lailla. Palveluntuottajan henkilöstö tukee tapakasvatusta vahvistamalla hyvien ruokailutapojen oppimista ja toisen ihmisen huomioivaa käyttäytymistä.

Turun Tilaaja on savuton työpaikka 2015 alusta alkaen.

Savuton työpaikka ilmentää, että työnantaja arvostaa työntekijöitään sekä haluaa ylläpitää ja edistää terveyttä, hyvinvointia ja työssä jaksamista. Taloudelliset ja työhyvinvoinnin edut hyödyttävät niin työntekijöitä kuin työnantajiakin. Palveluntuottajan tulee kiinnittää erityistä huomiota tupakkalain (549/2016) 74 §:n mukaisten yleisten tupakointikieltojen noudattamiseen. Mikäli Palveluntuottajan henkilöstö tupakoi, tulee sen tapahtua riittäväällä etäisyydellä kasvatuksen ja opetuksen yksiköistä. Lisäksi edellytetään tupakan savun hajuhaitan poistamista esimerkiksi vaatteiden vaihdon avulla.

Jos Palveluntuottajalla on tässä työssä palveluksessaan ulkomaalainen työntekijä, on Palveluntuottaja velvollinen pyydettäessä toimittamaan Tilaajalle ja tarvittaessa edelleen toimitettavaksi työntekijästä voimassa olevan työntekijän oleskeluluvan tai työvoimatoimiston hyväksyvän päätöksen.

Palveluntuottajan tulee selvittää alaikäisten kanssa vuorovaikutuksessa olevien työntekijöiden rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi annetun lain (504/2002) edellyttämällä tavalla. Palveluntuottaja vastaa, että edellä mainitut rikostaustat on tarkastettu ja dokumentoitu. Tilaajalla on oikeus pyynnöstä saada selvitys rikostaustojen tarkistamisesta milloin tahansa sopimuskauden aikana. Turvallisuusselvityksessä tai vastaavassa mahdollisesti todettu esteellisyys johtaa automaattisesti henkilön poissulkemiseen. Tarkempia tietoja perusmuotoisesta turvallisuusselvityksestä [www.suojelupoliisi.fi](http://www.suojelupoliisi.fi).

### 16.1 Nimetyt henkilöt

Palveluntuottaja nimeää vastuullaan olevan työnjohtoa ja valvontaa varten pätevän ja vastuunalaisen henkilön, jolle Tilaaja tai edustajansa voi antaa sopimustehtävien hoitoon liittyviä ohjeita ja huomautuksia. Palveluntuottaja nimeää jokaiseen kohteeseen vastuuhenkilön, jonka yhteystiedot ilmoitetaan Tilaajan kohteiden vastuuhenkilöille selkeästi. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa puhelinnumerot, josta kohteiden henkilöstön saa kiinni sovittuina aikoina valmistus- ja palvelukeittiöittäin.

### 16.2 Henkilöstön osaaminen, koulutus ja kokemus

Palveluntuottaja käyttää palvelun suorittamiseen vain soveltuvan pätevyyden ja kokemuksen omaavia henkilöitä. Palveluntuottaja vastaa

## Liite 5 Palvelukuvaus

siitä, että Palveluntuottajan koko henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että ruokapalvelut tuotetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, seuraavasti (tehtävänimikkeen mukaiset koulutukset ja työkokemukset);

- Palveluvastaava/esimies: ammattikorkeakoulututkinto (restonomi) tai vastaava opistoasteen tutkinto sekä vähintään viiden vuoden työkokemus. Kokemuksen pitää olla alle viisi (5) vuotta vanhaa.
- Palveluntuottajan ravitsemusasiantuntijana voi toimia ravitsemustiedettä pääaineenaan opiskellut maisteri, jolla on vähintään kaksi vuotta kokemusta ruokapalveluista ja erityisruokavalioiden suunnittelusta ruokapalveluissa. Ravitsemusasiantuntijan tulee kyetä toimimaan Palveluntuottajan asiantuntijana myös hyvin vaativien erityisruokavalioiden suunnittelussa ja myös osallistumaan asiakkaan ohjaamiseen liittyen, yhdessä hoitavan tahon kanssa.
- Kokki: catering-alan ammattitutkinto (kokki) tai vastaava aikaisempi koulutus kokki/laitoskeittäjä/ suurtaloukokki) ja riittävä työkokemus (vähintään kolme vuotta alan kokemusta). Dieetikokki: lisäksi dieetikokin erikoisammattitutkinto.
- Ruokapalvelutyöntekijä: catering-alan peruskoulutus/vastaava tai ammattitutkinto tai vähintään viisi vuotta alan kokemusta.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijöillä on työn vaatima riittävän hyvä suomen tai ruotsin kielen taito yksiköstä riippuen (Opetushallituksen taitotasokuvaus; esimies – erinomainen, kokki - hyvä, työntekijä - tyydyttävä).

## 17 Kestävä kehitys ja ympäristöasiat

Turun kaupungilla on tavoite olla hiilineutraali, eli tuottaa vain sen verran päästöjä kuin ilmakehästä voidaan niitä sitoa, vuoteen 2029 mennessä. Tavoitevuodesta eteenpäin Turku on ilmastopositiivinen Tilaaja. Toimimalla vastuullisesti Turun Tilaaja ja konserniyhteisöt voivat merkittävästi vähentää toimintansa aiheuttamia suorja ja välillisiä kasvihuonepäästöjä, osoittaa ilmastojohtajuutta ja näyttää hyvää esimerkkiä. Samalla ne uudistavat ja kehittävät toimintaansa, toteuttavat Turun strategiaa ja arvoja ja luovat yhdessä hiilineutraalin Turun tarinaa.

Valtakunnallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa 2016 on mainittu kestävä kehitys velvoittaa myös Palveluntuottajaa huomioimaan käyttämiensä tuotteiden elinkaaren aikaisen mahdollisimman vähäisen ympäristökuormituksen.

Palveluntuottaja sitoutuu tukemaan Tilaajaa hiilineutraaliuden saavuttamisessa niiltä osin kuin se on Palveluntuottajan toiminnassa mahdollista. Palveluntuottajalta edellytetään taloudellista veden ja sähkön kulutusta omassa toiminnassaan. Tilaaja seuraa koko kiinteistön veden ja sähkön kulutusta ja mikäli siinä tapahtuu merkittäviä muutoksia, on Palveluntuottajalla velvollisuus tarkastaa ja korjata omaa toimintaansa energiatehokkaammaksi.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan ympäristöasioissa koko palveluketjussa saastumisen ennaltaehkäisyllä, järjestelmällisellä suunnittelulla, ohjauksella ja seurannalla eli ympäristöjohtamisella.

Palveluntuottaja sitoutuu tarjoamaan kerran ruokalistakierron aikana lähikalasta valmistettua tuotetta, jonka käyttämisellä vähennetään Itämeren tai Suomen järviolueiden ympäristökuormaa.

Palveluntuottaja sitoutuu seuraaviin laatuvaatimuksiin:

- Ruokalistalla olevista marjoista tulee olla vähintään 20 % marjoja, jotka voidaan käyttää ilman kuumentamista tai keittämistä.
- "Ateriapalvelun tuottamisessa käytetään luomutuotteita vähintään Portaat luomuun -ohjelman portaan 2 mukaisesti:
- "2. Porras:
- - Keittiössä käytetään vähintään kahta (2) merkittävää raaka-ainetta pysyvästi luomutuotteina. Lisäksi käytetään muita luomutuotteita mahdollisuuksien mukaan."
- Lisätietoja: <http://www.luomuravintola.fi/portaiden-kriteerit>
- Luomutuotteiden käyttö (mitkä tuotteet ja kuinka usein käytössä) raportoidaan vuosittain kotimaisuusasteen raportoinnin yhteydessä.
- Reilun kaupan tuotteen (esim. banaani) käyttö sekä ruokalistalla kaikille Reilun kaupan viikolla että kahvin ja teen käyttö kokoustarjoiluissa.

### 17.1 Hävikin seuranta

Palveluntuottaja seuraa aktiivisesti hävikin määrää. Mikäli jonkun ruokalajin kohdalla hävikin määrä on selvästi suurempi kuin muiden, tulee ruokalajin resepti ottaa tarkistettavaksi tuotekehityksessä. Mikäli Palveluntuottaja haluaa asiasta lisätietoa voi Palveluntuottaja tehdä "pikakyselyn" esimerkiksi päiväkodinjohtajille. Kysely toimitetaan Tilaajan sopimussyhteyshenkilön kautta ja sen voi toteuttaa esimerkiksi sähköisenä kyselynä.

Palveluntuottaja seuraa yksiköissä/ryhmissä syntyvää ruokahävikkiä ruokalistakierron vaihtuessa 2–4 kertaa vuodessa. Seuranta tehdään ruokalistakierron ajan (4–6 vko). Hävikki raportoidaan ateria- ja päiväkohtaisesti grammaa/asiakas/päivä. Seuranta sisältää kaikki päivän aikana tarjottavat ateriat. Palveluntuottajan tulee raportoida Tilaajalle kohteen hävikkiruoan sekä biojätteen määrä (grammaa/kiloa per valmistuskeittiö) kuukausikohtaisesti yhdistettynä ruokailijamääriin (lopputuloksena g/ruokailija).

Tilaajalla seuraa ruokapalveluiden hiilijalanjälkeä. Palveluntuottajan tulee raportoida Tilaajalle yksiköittäin (ja tarvittaessa myös ryhmittäin) sekä hävikkiruoan että biojätteen määrä (grammaa/kiloa per yksikkö tai ryhmä) kuukausikohtaisesti. Laskurin avulla seurataan myös kasvisruoan syötyä määrää, joten Palveluntuottaja raportoi myös sen kuukausikohtaisesti. Laskuriin liittyvä raportointia kehitetään yhdessä sopimuskauden aikana ja Palveluntuottaja voi käyttää sitä myös oman toimintansa kehittämisessä. Vaikka raportointi tehdään kuukausikohtaisesti, on



## Liite 5 Palvelukuvaus

kokonaistilanteen arvioiminen laskurin avulla järkevää tehdä puolivuositain (käyttäen kuukausikohtaisia raportteja).

Ruokasaleissa edellytetään, että Palveluntuottaja varmistaa mahdollisimman pienen ruokahävikin esimerkiksi lahjoittamalla ja myymällä hävikkiruokaa Tilaajan henkilökunnalle ja opiskelijoille. Ruokasaleissa edellytetään myös olevan take away -tuotteiden myyntiä.

### 17.2 Jätehuolto

Yksiköissä syntyvä biojäte lähetetään valmistuskeittiöön ruokavaunujen/laatikoiden palauttamisen yhteydessä. Palveluntuottaja varaa vaunuihin/laatikoihin jätettä varten kannellisen jäteastian. Palveluntuottaja kuljettaa jätteet Tilaajan jätteenkeräilypisteisiin. Palveluntuottaja vastaa biojäteastioista ja biojätteiden kuljettamisesta pois yksiköistä niin että terveystarkastajan vaatimukset täyttyvät. Palveluntuottajan tulee noudattaa Turun kaupungin ympäristönsuojelumääräyksiä ja kunnallisia jätehuoltomääräyksiä.

### 18 Toiminnan käynnistäminen, sopimuksen haltuunotto

Haltuunottovaiheessa perustetaan Haltuunottoryhmä, joka tulee perustaa, kun sopimus on allekirjoitettu. Työryhmän tehtävänä on varmistaa toiminnan sujuva aloittaminen. Haltuunottoryhmä suunnittelee toiminnan käynnistämisen ja sopimuksen mukaisen toiminnan. Haltuunottoryhmä voi tarvittaessa täydentää ja muuttaa kokoonpanoan. Työryhmä kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa. Työryhmän kokoonpano sovitaan yhdessä haltuunottovaiheessa, mutta siihen tulee kuulua ainakin Palveluntuottajan vastuuhenkilöt. Haltuunottoryhmän puheenjohtajana toimii Tilaajan edustaja ja sihteerinä Palveluntuottajan edustaja.

Haltuunottoryhmä ottaa käyttöön sopimuksen seurantaan tarkoitetun Tilaajan sähköisen työtilan ja dokumentoi haltuunoton huolellisesti. Haltuunoton dokumentointi tapahtuu sekä haltuunottotyöryhmän muistioden sekä Palveluntuottajan haltuunottosuunnitelman avulla. Varsinaisen sopimuskauden alkaessa aloittaa palvelutuotannontyöryhmä ja sopimuksenseurantaryhmä (kts. kohta Työryhmät).

Palveluntuottaja perehtyy kohteisiin ennen toiminnan käynnistämistä riittävän hyvin voidakseen huolehtia sopimuksen mukaisesta palvelusta.

Palvelun haltuunoton ja käynnistämisen sujuvuuden varmistamiseksi on tärkeä luoda selkeä dokumentoitu haltuunottosuunnitelma (prosessikuvaus), joka määrittää ennen aloitusta ja aloituksen jälkeen tapahtuvaa aikataulutettua kohdekohtaista toimintaa vastuuhenkilöineen. Haltuunottosuunnitelman tulee sisältää seuraavia asioita; henkilöstön perehdyttäminen, kohteen opastaminen, tiedottaminen ja tiedon siirto, asiakaskontaktit, arviointi, kehittäminen, laskutukseen liittyvät käytännön asiat, käytäntöön liittyvät asiat (esimerkiksi avaimet, ruokien toimitusajankohdat, molempien henkilökunnan kouluttaminen uuteen sopimukseen, ruokien tilaamiskäytännöt, kuljetusreittien suunnittelu, palautteen ja reklamaatioiden antaminen ja käsittely, jne.). Palveluntuottaja ylläpitää haltuunottosuunnitelmaa ja päivittää sitä aktiivisesti haltuunoton aikana (dokumentoi haltuunottoa).

## Liite 5 Palvelukuvaus

Haltuunottosuunnitelma muodostaa pohjan ruokapalvelun käsikirjalle ja sitä käytetään molemminpuolisen tiedotuksen apuvälineenä.

Haltuunottovaiheessa Palveluntuottaja esittelee kuljetussuunnitelman (sisältäen poishaun), ruokalistan ja ravintoainelaskelmat, jotka Tilaaja hyväksyy ennen toiminnan aloitusta. Toiminta aloitetaan tällä ruokalistalla. Ruokalistan ja ravintoainelaskelmien tulee täyttää sekä ruokailusuositukset että sopimuksessa esitetyt kriteerit.

Palveluntuottaja laatii alustavan haltuunottosuunnitelman tarjouksensa liitteeksi ja se toimii haltuunottovaiheen pohjana ja sitä tarkennetaan yhdessä Palveluntuottajan ja Tilaajan kesken. Suunnitelmassa käydään läpi miten sovitut vastuut ja velvoitteet, sopimukset ja omaisuuserät siirtyvät Palveluntuottajalle ja millä aikataululla. Viestintäsuunnitelma on tärkeä osa haltuunottosuunnitelmaa ja siinä sovitaan miten henkilökuntaa ja sidosryhmiä informoidaan prosessin etenemisestä.

Haltuunottovaiheessa Tilaaja ja Palveluntuottaja kouluttavat eri sopimuksen käyttäjiä sopimuksen sisällöstä. Koulutusten pitotapa ja laajuus sovitaan haltuunoton yhteydessä.

## 19 Palveluprosessin turvallisuus

### 19.1 Tuoteturvallisuus

Aterioiden raaka-aineiden tulee olla puhtaudeltaan korkeatasoisia ja alkuperältään jäljitettäviä siten kuin yleisessä jäljitettävyyksivaatimuksessa (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 178/2002 elintarvikelainsäädäntöä koskevista yleisistä periaatteista ja vaatimuksista, Euroopan elintarviketurvallisuusviranomaisen perustamisesta sekä elintarvikkeiden turvallisuuteen liittyvistä menettelyistä, yleinen elintarvikeasetus) on määritelty elintarvikealan toimijoiden osalta.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että palveluun kuuluvat elintarvikkeet tai niistä annetut tiedot eivät aiheuta terveysvaaraa, vaaranna elintarvikkeesta annettujen tietojen oikeellisuutta tai riittävyyttä, johda elintarvikkeiden käyttäjiä tai ostajaa harhaan taikka ole muutoin elintarvikemääräysten vastaisia.

Palveluntuottaja vastaa kustannuksista, joita sille aiheutuu, kun se noudattaa viranomaisten elintarvikelain (297/2021) 9 luvun säännösten nojalla tekemiä päätöksiä

Palveluntuottajan tulee toimia elintarviketietoasetuksen (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) N:o 1169/2011 elintarviketietojen antamisesta kuluttajille) mukaisesti.

Palveluntuottaja vastaa ruokavalioiden tuottamisesta tilausten mukaisesti.

### 19.2 Työturvallisuus

Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen toiminnassa noudatetaan kaikkia voimassa olevia työturvallisuusmääräyksiä sekä Tilaajan taikka

## Liite 5 Palvelukuvaus

asiakkaan antamia palvelun suorittamiseen liittyviä ohjeita. Palveluntuottajan tulee aktiivisesti valvoa, että sen työntekijät noudattavat työturvallisuusmääräyksiä suorittaessaan palvelua Tilaajalle.

Palveluntuottaja vastaa yksiselitteisesti omien työntekijöidensä työturvallisuudesta ja työntekijöidensä työturvallisuuskoulutuksesta. Ennen palvelun tuottamisen aloittamista Palveluntuottajan tulee varmistua siitä, että kaikki sen palvelun tuottamiseen osallistuvat työntekijät ovat riittävästi perehdytetty työhönsä sekä tiedostavat toimintaan liittyvät turvallisuusriskit. Palveluntuottaja sitoutuu erityisesti noudattamaan työturvallisuuslain yhteistä työpaikkaa koskevaa sääntelyä.

Palveluntuottaja vastaa myös hoidettavalla alueella liikkuvien ihmisten turvallisuudesta suorittaessaan palvelua.

Palveluntuottaja viipymättä ilmoittaa Tilaajan sopimusyhteyshenkilölle kohteessa havaitsemistaan vioista tai puutteista, jotka voivat aiheuttaa vakavan vaaran Palveluntuottajan tai Tilaajan työntekijöiden turvallisuudelle.

Palveluntuottaja on ottanut ja pitää voimassa työntekijöilleen tapaturmavakuutukset, jotka kattavat mahdollisesta työtapaturmasta ja ammattitaudista aiheutuvat vahingot.

### 19.3 Palveluntuottajan haltuun luovutettavat avaimet

Palveluntuottaja sitoutuu säilyttämään avaimia (tai avainkoodeja) huolellisesti ja luotettavasti sekä noudattamaan Tilaajan asettamia vaatimuksia avaimien säilyttämisen suhteen.

- Avaimia ei säilytetä valvomattomassa ajoneuvossa, ajoneuvon lukitseminen ei ole riittävä varotoimenpide
- Tarpeettomia avaimia ei saa kuljettaa mukana
- Avaimia ei saa merkitä tunnistetiedoilla
- Avainten tunnistetiedot tulee säilyttää turvallisesti, avaimista erillään.
- Palveluntuottaja on velvollinen huolehtimaan tavarantoimittajille ja Palveluntuottajalle luovutetuista avaimistaan sekä vastaa keittiössä tapahtuvasta toiminnasta ja valvonnasta.
- Palveluntuottajalla tulee olla ajantasainen luettelo avaintenhaltijoista
- Sopimusyhdyshenkilö voi pyytää nähtäväkseen Palveluntuottajalle luovuttamansa avaimet

Palveluntuottajan haltuun uskottujen avainten mahdollinen katoaminen ilmoitetaan välittömästi Tilaajan sopimusyhteyshenkilölle. Palveluntuottaja vastaa henkilökuntansa aiheuttamista vahingoista ja korvaa avainten kadottamisesta aiheutuvat uusien avainten hankinta- ja lukkojen sarjoituskustannukset täysimääräisesti.

Palveluntuottaja palauttaa avaimet välittömästi sopimuksen päätyttyä Tilaajan nimeämälle yhteyshenkilölle.



## Liite 5 Palvelukuvaus

### 20 Omavalvonta

Elintarviketurvallisuuden ja muun elintarvikesäännöstenmukaisuuden perusta on Palveluntuottajan toimiva omavalvonta. Palveluntuottajan on noudatettava elintarvikelainsäädäntöä, ja sen on huolehdittava omavalvonnan järjestämisestä.

Elintarvikemarkkinalain 5.2 §:n 28 kohdan mukaan omavalvonnalla tarkoitetaan yleisessä elintarvikeasetuksessa ja Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 852/2004 (yleinen elintarvikehygieniasetus) edellytettyä järjestelmää, jonka avulla elintarvikealan toimija tunnistaa ja hallitsee toimintaansa liittyvät vaarat ja varmistaa, että elintarvike sekä alkutuotantopaikka ja elintarvikehuoneisto ja niissä harjoitettava elintarviketoiminta täyttävät niille elintarvikesäännöksissä asetetut vaatimukset. Omavalvonnalla tarkoitetaan myös elintarvikkeen kanssa kosketukseen joutuvien materiaalien ja tarvikkeiden hyvistä tuotantotavoista annetussa komission asetuksessa (EY) N:o 2023/2006 edellytettyä järjestelmää, jolla kontaktimateriaalialan toimija hallitsee toimintaansa liittyvät vaarat ja varmistaa, että elintarvikekontaktimateriaali sekä kontaktimateriaalitoiminta täyttävät niille elintarvikesäännöksissä asetetut vaatimukset.

Elintarvikelain 15.1 §:n mukaan elintarvikealan ja kontaktimateriaalialan toimijalla on oltava järjestelmä, jonka avulla toimija tunnistaa ja hallitsee toimintaansa liittyvät vaarat ja varmistaa, että toiminta täyttää elintarvikesäännöksissä asetetut vaatimukset. Toimijan on kirjattava omavalvonnan tulokset riittävällä tarkkuudella. Laki ei kuitenkaan vaadi sitä, että Palveluntuottajalla olisi erillinen kirjallinen omavalvontasuunnitelma, vaan elintarvikelain 15.1 §:n mukainen järjestelmä voi olla esim. elintarviketurvallisuusjärjestelmä tai laadunhallintajärjestelmä, johon omavalvonta on kuvattu.

Palveluntuottajan on laadittava ja toteutettava pysyvää menettelyä, jolla tunnistetaan vaarat, määritetään kriittiset valvontapisteet, laaditaan kriittisten valvontapisteiden seurantamenettelyt ja pannaan ne täytäntöön, sekä toteutetaan korjaavia toimenpiteitä.

Osana omavalvontaa Palveluntuottajan on huolehdittava sen vastuulla olevan osan jäljitettävyydestä.

Palveluntuottaja itse suorittaa tuotteiden ja prosessien järjestelmällistä ja jatkuvaa valvontaa. Omavalvontavaihe toimii aliprosessina useassa prosessivaiheessa ja on oleellinen osa laadunseurantaa. Omavalvontaa tehdään kaikkialla missä elintarvikkeita valmistetaan, kuljetetaan ja varastoidaan.

Elintarvikelaki edellyttää Palveluntuottajalta asianmukaista huolellisuutta tuotteiden turvallisuuden varmistamisessa. Omavalvonnan järjestelmän tulee vastata niitä riskejä, joita käsittelyvaiheisiin liittyy.

Palveluntuottaja pitää omavalvonnan järjestelmän ajan tasalla ja kustannuksellaan varmistaa, että elintarvikkeita käsitteleviä työntekijöitä ja mahdollisia alihankkijoita koulutetaan ja ohjataan heidän työtehtäviensä edellyttämällä tavalla. Palveluntuottaja vastaa siitä, että ruoan tarjoilu-aika ei saa ylittää yli neljää tuntia, eikä tarjolla olleita ruokia

## Liite 5 Palvelukuvaus

saa enää uudelleen lämmittää tai säilyttää (valmistus- ja palvelukeittiöt). Henkilökunnan työvaatteiden tulee olla puhtaita ja asianmukaisia ja palvelussa tulee huolehtia hygieenisistä työtavoista. Työvuorossa ei saa toimia henkilöä, jonka tiedetään tai epäillään kantavan elintarvikkeiden välityksellä tarttuvaa tautia tai jolla on kuumetta tai vatsatauti, tai jolla on tulehtunut haava taikka, jolla on rakennekynsi, lävistyskoru tai muita koruja, jos niitä ei voi suojavaatetuksella peittää

Omavalvontajärjestelmä, siinä olevat tiedot ja siihen liittyvä kirjanpito ovat milloin tahansa Tilaajan tarkastettavissa. Palveluntuottajan on välittömästi ilmoitettava Tilaajalle merkittävistä omavalvonnassa tai muulla tavoin esille tulleista terveysvaaroista sekä toimenpiteistä, joihin kyseisten epäkohtien korjaamiseksi on ryhdytty. Ruokaturvallisuuden takaamiseksi Palveluntuottaja sitoutuu ottamaan itse tai teettämään ulkopuolisella toimijalla vuosittain puhtausnäytteitä valmistus- ja palvelukeittiöistä. Ruokanäytteet otetaan päivittäin ja tutkitetaan tarvittaessa (esim. riitatilanteissa, ruokamyrkytys-epäilytilanteissa laki määrää viranomaiset hoitamaan tutkituttamisen). Tilaajalle tästä ei aiheudu kustannuksia.

Palveluntuottaja toimittaa Tilaajan sopimusyhteyshenkilölle ja Tilapalveluiden ruokapalvelupäällikölle Oiva-raportit viipymättä tarkastuksen jälkeen. Tilaaja tallentaa raportit kiinteistöhallintajärjestelmään.

### 20.1 Ruokamyrkytykset

Mikäli Palveluntuottaja saa tiedon palveluun kuuluvan elintarvikkeen aiheuttamasta ruokamyrkytyksestä tai epäillessään palveluun kuuluvan elintarvikkeen voivan aiheuttaa ruokamyrkytyksen, tulee siitä välittömästi ilmoittaa Tilaajalle. Ruokamyrkytyksen aiheuttajaksi epäilty elintarvike tai näyte siitä on säilytettävä niin, että se voidaan tutkia laboratoriossa mahdollisen ruokamyrkytyksen syyn selvittämiseksi.

Palveluntuottajan on kustannuksellaan annettava elintarvikelain mukaista valvontaa, tarkastusta ja näytteenottoa varten tarpeellinen apu.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa epäillystä ruokamyrkytyksestä myös elintarvikevalvontaviranomaisia. Yleisesti jos elintarvikealan toimija katsoo tai sillä on syytä epäillä, että sen maahantuoma, tuottama, jalostama, valmistama tai jakelema elintarvike ei ole elintarvikkeen turvallisuutta koskevien vaatimusten mukainen, sen on käynnistettävä välittömästi menettelyt kyseisen elintarvikkeen poistamiseksi markkinoilta. Mikäli se ei ole enää kyseisen alkuperäisen toimijan välittömässä valvonnassa, ja ilmoitettava tästä toimivaltaisille viranomaisille.

Jos tuote on jo mahdollisesti ehtinyt Tilaajalle, Palveluntuottajan on tehokkaalla ja täsmällisellä tavalla ilmoitettava Tilaajalle syy poistamiseen tai tarvittaessa varmistettava, että Tilaajalle jo toimitetut tuotteet palautetaan, jos muut toimenpiteet eivät ole riittäviä korkeatasoisen terveyden suojelun saavuttamiseksi (yleinen elintarvikeasetus, 19 artiklan 1 kohta). Palveluntuottajan tulee kyetä takaisinvetoon ja riittäviin toimenpiteisiin, vaikka kyseessä oleva elintarvike ei olisikaan vielä aiheuttanut ruokamyrkytystä.

## Liite 5 Palvelukuvaus

### 20.2 Varautuminen

Palveluntuottaja on tietoinen, että sopimuksen kohteena oleva palvelu on Tilaajan toiminnan jatkuvuuden kannalta erittäin kriittistä. Palveluiden ja tuotannon jatkuvuuden turvaaminen kaikissa tilanteissa (toimitusvarmuus) on erittäin tärkeää.

Tilaaajaa koskee valmiuslain (1552/2011) 12 § säädetty varautumisvelvollisuus. Valmiuslain perusteella Tilaajan tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Palveluntuottaja on varauduttava sopimuskauden aikana sellaisiin tilanteisiin, jotka muutoin katsottaisiin ylivoimaiseksi esteeksi. Palveluntuottaja varautuu myös valmiuslaissa tarkoitettuihin poikkeusoloihin ja vaikutukseltaan vastaaviin vakaviin häiriötilanteisiin sekä muihin häiriötilanteisiin. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta vedota JYSE 2014 Palvelut -ehdoissa tarkoitettuun ylivoimaiseen esteeseen tilanteessa, jossa se ei ole varautunut siihen tässä kohdassa edellytetyllä tavalla.

Tilaaaja ja Palveluntuottaja toteavat, että Palveluntuottajan häiriönsietoa ja palveluiden toimitusvarmuutta kehitetään yhdessä palvelua koskevien valmius- ja varautumissuunnitelmien avulla. Tilaaaja ja Palveluntuottaja korostavat, että sopimuskauden aikaisen yhteistyön merkitys toimintavarmuuden hallinnassa on palvelun jatkuvuuden turvaamisen näkökulmasta keskeistä.

Tilaaaja ja Palveluntuottaja valmistelevat yhdessä valmius- ja varautumissuunnitelman koskien tämän palvelukuvauksen mukaista palvelua. Sopimuskaudella noudatetaan näitä edellä mainittuja suunnitelmia. Palveluntuottaja varautuu edellä mainittujen suunnitelmien avulla sekä muilla tarvittavilla toimenpiteillä sopimuksen mukaisten tehtäviensä mahdollisimman hyvään ja keskeytymättömään hoitamiseen myös sellaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, joita voi aiheutua mistä tahansa sopijapuolista riippumattomasta syystä. Palveluntuottaja ei voi kieltäytyä palvelun tuottamisesta tai tarjoamisesta tässä palvelukuvauksessa määritellyissä häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Varautumista edellytetään seuraavien tilanteiden osalta:

1. Häiriötilanteet (esim. poikkeukselliset sääolosuhteet, luonnonkatastrofit tai onnettomuudet tms.). Palveluntuottajan on työskenneltävä sopimuksen edellyttämällä palvelutasolla sekä tarjottava palvelua normaalisti, vaikka olosuhteet eivät ole normaalit.

2. Poikkeusolot (esim. sota, sodan uhka, suuronnettomuus tms., jotka valmiuslain mukaan voidaan julistaa). Palveluntuottajan on pyrittävä työskentelemään sopimuksen edellyttämällä palvelutasolla sekä tarjoamaan palvelua normaalisti, vaikka olosuhteet eivät ole normaalit.

Tilaaajalla on häiriötilanteessa (esim. poikkeukselliset sääolosuhteet) oikeus priorisoida sopimuksen mukaisia töitä sopimuksesta poiketen

## Liite 5 Palvelukuvaus

esimerkiksi määrittelemällä uusi työkohde tai järjestelemällä sovittuja toimeksiantoja.

Häiriötilanteessa Palveluntuottaja sitoutuu asettamaan sopimuksen mukaisen henkilöresurssinsa ja välineistön Tilaajan käyttöön täysimääräisenä. Mikäli tästä aiheutuu lisäkustannuksia vastaa niistä Tilaaja.

Häiriötilanteissa varautumista koskevat ehdot ovat ensisijaisia suhteessa muihin sopimuksessa esitettyihin ehtoihin.

Palveluntuottajan vastuulla on kustantaa ja tarjota henkilöstöllensä suojavarusteet työ- ja asiakasturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Palveluntuottaja osallistuu viranomaisten edellyttämien pelastussuunnitelmien tekemiseen.

### 20.3 Palvelun valvonta

Tilaaja valvoo ruokapalvelua tuotannosta toimitukseen asti. Tilaajalla on oikeus valvoa ruokatuotantoa, ruoan lähetysaikataulujen toteutumista ja näitä koskevien määräysten noudattamista. Tilaaja varaa itselleen oikeuden käydä valmistus- ja palvelukeittiöissä muutamia kertoja sopimuskauden aikana. Palvelun valvontakäynneistä Tilaaja ilmoittaa Palveluntuottajalle etukäteen.

Tilaajalla on oikeus nähdä valvontakäynnin yhteydessä tai pyydettyäessä seuraavat raportit

- Ruoka- ja puhtausnäytteet.
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteutumisen seuranta.

### 21 Palveluntuottajan ja Tilaajan välinen yhteistyö

Toimivat ja sujuvat palveluketjut, joihin osallistuvien vastuut ja tehtävät on selkeästi määritelty ja joita kehitetään toimijoiden säännöllisellä yhteistyöllä, varmistavat tavoitteiden mukaisen lopputuloksen ja tehokkaan resurssien käytön.

Palveluntuottajalla on velvollisuus osallistua yhteistyöhön sekä yhteistyössä Tilaajan kanssa seurata palvelujen toteutumista ja kehittää palveluja. Sekä Palveluntuottaja että Tilaaja nimeävät yhteyshenkilönsä säännöllisesti pidettäviin ohjausryhmä- ja yhteistyöryhmäpalaveriin, joita järjestetään eri kokoonpanoissa sen mukaan, onko kyseessä palveluhankinnan arviointi, seuranta ja kehittäminen, osastokohtainen toiminnan seuranta ja kehittäminen tai palvelutoiminnan yksittäisen osa-alueen, esim. palvelun sisällön seuranta ja kehittäminen.

Palveluntuottaja ei tarjoa lisäpalveluita tai -tuotteitaan suoraan loppuasiakkaille, vaan asia hoidetaan aina Tilaajan sopimussyntetshenkilön kautta.

Kesken toimintavuoden tapahtuvista olennaisista talousarvioon sekä vuosittaisiin ja kuukausittaisiin ateriamääriin vaikuttavista muutoksista (kohteiden paikkamäärän muutokset, lopetukset, siirrot ja yhdistämiset) Tilaaja ilmoittaa Palveluntuottajalle viipymättä.



## Liite 5 Palvelukuvaus

Palveluntuottajan ja Tilaajan yhteistyön perusta on toimiva yhteydenpito. Kohteitten yhteyshenkilöiden tehtävänä on huolehtia oman yksikkönsä ja keittiön välisestä tiedonkulusta sekä mm. erityisruokavalioihin liittyvän tiedon välityksestä.

Palveluntuottajan tulee hyväksyttää sisältö Tilaajalla viestiessään ja kommentoidessaan Turun kaupungin ruokapalveluihin liittyviä asioita kaupungin ulkopuolelle. Sisäisen viestinnän käytännöistä sovitaan haltuunoton yhteydessä.

Sopimuksen seurannassa käytetään Tilaajan sähköistä sopimusseurannan työtilaa, johon on pääsy sekä Tilaajan että Palveluntuottajan nimeämällä henkilöillä. Tilaaja varaa itselleen oikeuden tallentaa sopimukseen liittyvää materiaalia myös muihin sähköisiin työtiloihinsa (esim. Tilaajan Intranet tai dokumentinhallintajärjestelmät).

Yhteistyö Tilaajan ja Palveluntuottajan välillä perustuu aina yhteisesti laadittuihin palvelusopimukseen.

Tilaajan ja Palveluntuottajan yhteistyön tavoitteena on rakentaa vahvistuva kumppanuus sekä kehittää palvelua jatkuvasti siten, että Tilaajan palvelutuotannon käytössä on jatkuvasti ajantasainen ja uudet toimintamallit mahdollistava palvelukokonaisuus ja että palvelut tuotetaan laadukkaasti ja tehokkaasti.

Tavoitteena on rakentaa luottamukseen pohjaavat toimintatavat ja että yhteisen kehittämisen tuloksista hyötyvät molemmat osapuolet. Sopijapuolet pyrkivät kestävän kehityksen periaatteet ja ympäristön huomioonottavaan yhteistyöhön.

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta veloittaa erikseen tapaamisista, niihin liittyvistä matka- tai majoituskuluista eikä matkoihin kuluva työajasta.

Palveluntuottaja sitoutuu ammattimaiseen töiden järjestelyyn ja toimintansa kehittämiseen. Palveluntuottajan tulee ilman erillistä toimeksiantoa jatkuvasti ja aktiivisesti tutkia ja raportoida Tilaajille uusista ratkaisuvaihtoehdoista, joilla toimitusta ja palvelua voidaan kehittää Tilaajan tarpeet ja kustannustehokkuus huomioiden.

Työryhmien asialistaa voidaan kehittää yhteistyössä molempien osapuolten suostumuksella.

### 21.1 Ohjausryhmä

Ohjausryhmän tehtävänä on ensisijaisesti ratkaista ne asiat, joilla on merkittävä taloudellinen vaikutus ja toimia mm. kriisiryhmänä. Lisäksi ohjausryhmä ratkaisee yhteistyöryhmässä syntyneet erimielisyydet.

Työryhmän tavoitteena on seurata sopimuksen toteutumista, kehittää toimintaa ja tehdä toimintaan liittyen päätöksiä. Työryhmä seuraa palvelun määrän ja laadun toteutumista raporteista saatavien mittareiden sekä laadunarviointien perusteella.

## Liite 5 Palvelukuvaus

Ohjausryhmä kokoontuu kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa. Ryhmän koollekutsujana ja sihteerinä toimii Tilaajan sopimussyhteyshenkilö. Ohjausryhmän jäsenet nimetään haltuunottovaiheessa.

### 21.2 Yhteistyöryhmät

Yhteistyön tavoitteena on kehittää asiakastarpeita vastaavia ja sopimuksen mukaisia ruokapalveluja sekä valmistella asioita ohjausryhmän päätettäväksi.

Yhteistyöryhmät kokoontuvat kahdesta neljään kertaa vuodessa tarpeen mukaan. Eri asiakasryhmille (varhaiskasvatus, perusopetus, lukiopetus ja ammatillinen koulutus) nimetään omat työryhmät.

Ryhmän koollekutsujana ja sihteerinä toimii Tilaajan sopimussyhteyshenkilö. Työryhmän jäsenet nimetään haltuunottovaiheessa, mutta sekä Tilaajan että Palveluntuottajan edustajia työryhmässä ovat toiminnasta vastaavat henkilöt.

Työryhmän materiaalit tallennetaan liitteineen sähköiseen sopimuksen seurannan työtilaan. Sopimuseurantaryhmä voi kehittää toimintaansa ja muokata esityslistaa ja käsiteltäviä asioita tarvittaessa.

Puheenjohtajana toimii sopimussyhteyshenkilö. Mikäli puheenjohtaja on estynyt osallistumasta kokoukseen, valitaan puheenjohtaja kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden edustajista. Työryhmän sihteerinä toimii Tilaajan nimeämä edustaja. Sihteeri vastaa ryhmän koollekutsumisesta, tilavarauksista, muistiosta ja esimerkiksi sopimukseen liittyvien koulutusten käytännön järjestelyistä. Työryhmän jäsenet nimetään haltuunottovaiheessa, mutta sekä Tilaajan että Palveluntuottajan edustajia työryhmässä ovat operatiivisesta toiminnasta vastaavat henkilöt.

Työryhmä tekee tarvittavat selvitykset ja esitykset ohjausryhmälle. Esitykset ko. ryhmään vie Tilaajan sopimussyhteyshenkilö.

Ruokapalvelusopimuksen yhteistyöryhmissä käsitellään mm. seuraavat asiat:

#### **Tilaaja esittelee:**

- Toiminnan muutoksista tiedottaminen (huom. tiedotettava 2 kk ennen muutosta).
- omat asiakastytyväisyyskyselyn tulokset
- Sopimusten kehitysehdotukset ja muut terveiset.
- Tiedottaminen toimintaan vaikuttavista muutoksista (sisältää tiloihin ja keittiöverkkoon liittyvät muutokset).
- Yhteistyö eri järjestöjen, hankkeiden, jne. kanssa.

#### **Palveluntuottaja esittelee:**

- Käsitellään poikkeamat ja niille tehdyt toimenpiteet kootusti.
- Tehdyt laadunseurannat käsitellään jokaisessa palvelutuotannon työryhmässä.
- Valvontaviranomaisten tarkastuskäyntien terveiset (esim. Oiva-raportit).
- Saadut palautteet ja niiden johdosta tehdyt/tehtävät toimenpiteet.
- Tehtyjen asiakaskyselyjen tulokset.

## Liite 5 Palvelukuvaus

- Ruokaraatien toiminta
- Toiminnan muutoksista tiedottaminen sopimusten mukaisesti.
- Raportointi palvelukuvausten mukaisesti päivittäiseen toimintaan vaikuttavista asioista, esimerkiksi aterioiden määrä jne.
- Ruokalistamuutokset (esim. runkolistan muutokset kootusti tälle ryhmälle kommentoitavaksi, juhlapyhien vaikutus ruokalistaan).
- Ravitsemuksen toteutuminen kahdesti vuodessa (vuoden ensimmäinen tapaaminen ja syksyllä sovitusti). Ravitsemuksen toteutumisen ruokalistoilla raportoi Palveluntuottajan ravitsemusasiantuntija. Ravitsemuksen toteutumista seurataan perusuokavaliosta.
- Palveluntuottaja koostaa Tilaajalle raportit erityisruokavaliosta (mukaan lukien niiden yhdistelmät ja yksilölliset ruokavaliot) vuosittain (edellisen vuoden raportointi kevään aikana). Raportointi on sopimuskauden aikana Tilaajan kehityskohteena, joten tarkempi toteutus, tietojen toimitusmuoto- ja tapa sovitaan haltuunoton yhteydessä.
- Raportointi (2krt/vuodessa) sekä sopimuksen ja liitteiden vuosittainen toteutuminen (sisältää toteutuneiden koulutusten raportoinnin).

### 21.3 Päiväkotien, koulujen ja oppilaitosruokaraadit

Koulu- ja oppilaitosruokaraatien tavoitteena on olla vaikuttamassa ja kehittämässä kouluruokailua sekä olla mukana järjestämässä erilaisia ruokakampanjoita yhdessä ruokapalveluiden kanssa.

Ruokaraadit koostuvat esimerkiksi seuraavista jäsenistä:

- Varhaiskasvatus (yhteensä n. 5 lasta).
- Perusopetus (ala- ja yläkoulu) (yhteensä n. 5 oppilasta).
- Lukiot (n. 5 opiskelijaa).
- Ammatillinen koulutus (n. 5 opiskelijaa).
- Tilaajan määrittelemistä henkilöistä (opettajien edustus 3, sopimusyhdyshenkilö tai hänen nimeämänsä henkilö)
- Palveluntuottajan nimeämistä henkilöistä (mm. ravitsemusasiantuntija, tuotekehitys)
- Muut mahdolliset jäsenet (sovitaan toimintaa kehittäessä).

Raadit kokoontuvat vuorovuosina eri kokoonpanoilla vuosittain, riippuen kehittämishankkeiden kohderyhmästä.

Palveluntuottaja kutsuu raadin koolle tarvittavan määrän, kuitenkin vähintään vuosittain. Palveluntuottaja laatii raadin tapaamisista muistion ja sitoutuu kehittämään omalta osaltaan ruokaraatien toimintaa.

### 21.4 Asiakastytyväisyyskyselyt

Asiakaskyselyt toteutetaan yhteistyössä Tilaajan ja Palveluntuottajan kesken. Tilaajan tekemiin asiakaskyselyihin voidaan liittää myös kysymyksiä ruokapalvelusta ilman eri sopimusta.



## Liite 5 Palvelukuvaus

### 21.4.1 Asiakastyytyväisyyskyselyt asiakkaille

Tilaaaja tekee säännöllisin väliajoin laatukselyn (sopimuskauden aikana määritellään tarkemmin) Kyselyssä on myös ruokailuun, ruokapalveluun ja ravitsemukseen liittyviä kysymyksiä. Palveluntuottaja saa näiden kyselyiden ruokapalveluihin liittyvät vastaukset. Palveluntuottaja käy läpi vastaukset ja mahdollisista kehityskohteista tehdään suunnitelma (sisältäen aikataulun) ja jonka toteutumista seurataan yhteistyöryhmissä.

Palveluntuottaja voi toiminnan kehittämiseksi tehdä myös omia asiakaskyselyjään, joista on aina ennakoon sovittava Tilaaajan sopimussyhteyshenkilön kanssa (asiakastyytyväisyyskyselyt lapsille/nuorille tai heidän huoltajilleen). Asiakastyytyväisyyskyselyn järjestämisestä asiakkaille tai asiakkaiden läheisille tulee aina sopia erikseen Tilaaajan kanssa.

### 21.4.2 Asiakastyytyväisyyskysely Tilaaajan henkilökunnalle tai opiskelijoille

Palvelua kehitetään asiakastyytyväisyyskyselyiden pohjalta. Palveluntuottajan tulee tehdä vuosittain ruokapalvelusta asiakastyytyväisyyskysely kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen henkilökunnalle ja toisen asteen opiskelijoille. Tilaaaja valmistelee asiakastyytyväisyyskyselyn, jota käytetään kaikissa kolmessa sopimuksessa. Palveluntuottaja saavat kommentoida asiakastyytyväisyyskyselyä.

Palveluntuottajan tulee laatia asiakaskyselyjen tulosten ja saamansa palautteen perusteella kooste, jossa esitetään palautteen pohjalta kehittävät toimenpiteet. Kehittävien toimenpiteiden toteuttamisesta sovitaan sopimuksen liittyvissä työryhmissä ja kehittämistoimille tehdään aikataulu.

Osallistavaa otetta olisi kehitettävä ja aika ajoin ruokapalveluiden kehittämisessä olisi hyvä kuulla kaupungin nuorisovaltuustoa.

### 21.5 Palautteet, kuntalaiset

Kuntalaisten, eli ruokailijoiden ja heidän huoltajiensa palautteet ohjataan Turun kaupungin palautejärjestelmään, joka löytyy osoitteesta. [www.turku.fi/palaute](http://www.turku.fi/palaute). Palveluntuottaja saa ko. järjestelmään vastausoikeudet.

Asiakkaat voivat jättää palautetta myös Palveluntuottajan omiin palautejärjestelmiin (sähköposti, appi, tms).

Palveluntuottaja vastaa palautteisiin vastaamisesta viipymättä aina kun palautteen antaja on jättänyt yhteystiedot. Palautteen vastaamisessa tulee konkreettisesti kuvata mitä palautteessa esitetylle asialle tehdään korjaavaksi toimenpiteeksi. Mikäli asialle ei voida tehdä mitään, tulee sekin perustella palautteen antajalle (miksei asialle voida tehdä mitään).

Turun kaupungin järjestelmän palautteet käsitellään järjestelmässä. Muut palautteet Palveluntuottaja kokoaa ja toimittaa ne yhteistyöryhmän käsiteltäväksi toimenpiteineen. Palautteet käsitellään Tilaaajan ja

## Liite 5 Palvelukuvaus

Palveluntuottajan yhteistyötapaamisissa. Sopimusseurannan työryhmissä käsitellään merkittävimmät palautteet ja luokiteltujen palautteiden kappalemäärät.

Haltuunoton yhteydessä sovitaan toimintatapa, jolla päiväkodinjohtajat saavat tiedon vanhempien ruokaan liittyvistä palautteista.

### 21.5.1 Palautteet, Tilaajan henkilökunta

Palautteet keskitetään Palveluntuottajan palautejärjestelmään. Palautejärjestelmä on Tilaajan käytössä/kokeilussa vuoden 2023 aikana. Palveluntuottajan tulee tarjota sähköinen, vuorovaikutteinen järjestelmä, johon ohjataan kaikki Tilaajan henkilökunnan antama palaute, pois lukien akuutit poikkeustilanteet. Vuorovaikutteinen tarkoittaa tässä, että järjestelmään tallentuu sekä palautteet ja reklamaatiot, mutta myös Palveluntuottajan vastaus palautteeseen. Erityisen hyödyllistä on, mikäli kaikki yksiköt näkevät toistensa palautteet ja niihin annetut vastaukset.

Vain kiireellisissä tapauksissa toimenpiteitä varten otetaan yhteyttä Palveluntuottajaan puhelimitse, jonka jälkeen Palveluntuottaja kirjaa palautteet sovitusti. Tällöin palaute on dokumentoitu ja niiden laatuun ja määrään voidaan palata sopimuksen mukaisissa tapaamisissa ja työryhmissä.

Palautteet ja niihin annetut vastaukset tallentuvat Palveluntuottajan järjestelmään ja järjestelmästä Palveluntuottajan raportit toimivat sopimusseurannan pohjana. Palveluntuottajan palautejärjestelmän tulee olla Tilaajan kahdelle-neljälle nimetyille henkilölle avoin ja läpinäkyvä (käyttöoikeudet ja täysi näkyvyys järjestelmään).

Palautteet luokitellaan, tilastoidaan ja niiden aiheuttamat toimenpiteet tallennetaan Tilaajan määrittelemän luokituksen mukaisesti (esimerkiksi kuljetuksiin liittyvät palautteet, ruoan makuun liittyvät, toimitusvirheet, jne.). Luokittelu sovitaan haltuunoton yhteydessä ja sitä kehitetään yhteistyössä sopimuskauden aikana.

Palveluntuottaja vastaa palautteisiin vastaamisesta viipymättä. Järjestelmän tulee pakottaa yhteystietojen jättämiseen, jotta vastaaminen on mahdollista. Palautteen vastaamisessa tulee konkreettisesti kuvata mitä palautteessa esitetyle asialle tehdään korjaavaksi toimenpiteeksi. Mikäli asialle ei voida tehdä mitään, tulee sekin perustella palautteen antajalle (miksei asialle voida tehdä mitään).

Palautteet käsitellään Tilaajan ja Palveluntuottajan kesken (käytäntö sovitaan haltuunoton yhteydessä) noin kahden kuukauden välein. Kaikki palautteet käsitellään, niihin vastataan ja tehdään yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Tilaaja ja Palveluntuottaja tiedottavat yhdessä palautejärjestelmästä tai muusta palautteenantokanavasta ja sen käytöstä Tilaajan henkilökuntaa. Mikäli palautejärjestelmä vaatii Tilaajan henkilökunnan koulutusta, Palveluntuottajalla on velvollisuus järjestää koulutusta veloitusetta.

Kaikki palautteet käsitellään, niihin vastataan ja tehdään yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Tilaaja ja Palveluntuottaja tiedottavat yhdessä

## Liite 5 Palvelukuvaus

palautejärjestelmästä tai muusta palautteenantokanavasta ja sen käytöstä Tilaajan henkilökuntaa.

### 21.6 Laadunarviointikeskustelu

Jokaisessa kohteessa käydään laadunarviointikeskustelu vuosittain. Palveluntuottaja vastaa laadunarviointikeskustelun käytännön järjestelyistä (sopii ajankohdan kohteen yhteyshenkilön kanssa, kirjaa muistion jne.). Laadunarviointikeskustelujen aikataulu ja raportointi suunnitellaan haltuunottovaiheen yhteydessä yhteistyössä.

Mikäli Tilaaja kokee sopimusaikana tarpeelliseksi, voidaan laadunarviointeja tehdä niin sanottuina ryhmäkeskusteluina. Ryhmälaadunarvioinneissa Tilaaja määrittelee tarkoituksenmukaiset ryhmät (esimerkiksi vuorohoitopäiväkodit).

### 21.7 Ruokapalvelun käsikirja

Palveluntuottajan tulee laatia käsikirjatyypinen ohjeistus (nimetään myöhemmin, esim. "Ruokapalvelukäsikirja") Tilaajan käyttöön. Ruokapalvelukäsikirja on Palveluntuottajan omaisuutta. Käsikirjan materiaalit tallennetaan Tilaajan Intranettiin. Käsikirjan tulee sisältää mm:

- Sopimuksen ja Palveluntuottaja yleisesittely.
- Palautteenanto ohjeet.
- Ruokavalioiden, välitystuotteiden, jne. tilausohjeet.
- Yleisimpien erityisruokavalioiden toteutuksen kuvaus aterioittain.
- Annosteluohjeet vetomittoina ja grammoina eri annoskoille huomioiden myös rakennemuutetut ruokavaliot.
- Välitystuotevalikoimaan liittyvät ohjeet.
- Tilaustarjoiluun liittyvät ohjeet.
- Malliateriakuvat.

Palveluntuottajan tulee myös antaa Tilaajan henkilökunnalle opastusta ja neuvontaa tarpeen mukaan myös muilla tavoin päivittäisissä esiin nousevissa kysymyksissä.

Osa kouluista tarvitsee käyttöönsä ravintosisältötiedot viikoittain. Palveluntuottajalla tulee olla valmius toimittaa nämä ruokalistan yhteyteen haltuunottovaiheessa sovitusta ravintoaineista ja annoskoosta. Haltuunottovaiheessa sovitaan myös tietojen toimitustapa ja muoto.

Palveluntuottajan tulee myös antaa Tilaajan henkilökunnalle opastusta ja neuvontaa tarpeen mukaan myös muilla tavoin päivittäisissä esiin nousevissa kysymyksissä.

### 21.8 Koulutukset

Palveluntuottajalla on velvollisuus järjestää Tilaajan henkilökunnalle ravitsemukseen liittyvää koulutusta. Koulutuksen sisältö suunnitellaan vuosittain yhteistyöryhmässä ja suunnitelman hyväksyy sopimusyhteyshenkilö. Koulutusten suunnittelussa otetaan huomioon Tilaajan tarpeet monipuolisesti.



## Liite 5 Palvelukuvaus

Koulutuksen aiheita ovat esimerkiksi erityisruokavalioihin liittyvät asiat, annoskoot ja ravitsemusasiat jne. Koulutuksissa tulee olla vähintään 15 osallistujaa, jotta se toteutetaan.

### 22 Raportointi

Palveluntuottajan tulee tallentaa laadunhallintaan liittyvät tiedot, kuten ympäristöterveydenhuollon raportit ja mahdolliset työsuojeluun liittyvään raportit, joissa on Tilaajaan liittyviä asioita (esim. tiloihin liittyvää), koskevat asiakirjat sopimuksen seurannassa käytettävään sähköiseen työtilaan (extranet).

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta veloittaa erikseen raportoinnista.

Tilaajalla on oikeus pyytää nähtäväksi kohdekohtaisesti raportoiduksi määriteltyjä dokumentteja ohi varsinaisen raportointitaajuuden.

Palveluntuottajalta edellytetään ratkaisuhakuista ja avointa yhteistyötä raportoinnin kehittämiseksi. Mikäli projektista syntyy kustannuksia, vastaa kumpikin osapuoli omien järjestelmiensä kehittämisen kustannuksista.

Palveluntuottaja raportoi veloituksetta Tilaajalle kohteittain seuraavat asiat vähintään puolen vuoden välein työryhmien kokouksissa, tai tarvittaessa:

#### Talous:

- Aterioiden kokonaismäärä ja tarjottujen aterioiden osuudet ryhmittäin/yksiköittäin, kuukausittain ja kumulatiivisesti ilmoitettuna. Kustannusyhteenveto yksiköittäin kuukausitasolla. Eriteltynä välitystuotteet ja ateriat.
- Talousraportointia kutsutaan tarvittaessa läpikäymään sekä Tilaajan että Palveluntuottajan talouden asiantuntijat.
- Liitteen Alv-toimintamalli prosessikuvauksen mukainen raportointi

#### Ravitsemus:

- Tilatut ja toimitetut ruokailijakohtaiset ruokavaliot, annoskoot ja ruokien rakenteet yksiköittäin. Toimitetaan pyydettyä.
- Ruokalistojen ravintoainelaskelmat. Ruokalistoista tulee esittää ruokasuosituksen mukaiset ravintoaineet. Tilaaja voi pyytää täydentämään ravintoainelaskelmaraportointia yksittäisille ravintoaineille, esimerkiksi rauta, D-vitamiini, tms.
- Palveluntuottaja toimittaa ruokalistojen ravintoainelaskelmat pyydettyä myös ateriakohtaisesti.

#### Välitystuotteet:

- Tilattujen välitystuotteiden määrä (kpl) ja Tilaajalle aiheutuneet kustannukset kuukausittain ja kumulatiivisesti ilmoitettuna.
- Tilatut välitystuotteet elintarvikkeittain (raportoidaan pyydettyä).

## Liite 5 Palvelukuvaus

### Ruokapalvelun laatu:

- Kooste laadunarvioinneissa esille tulleista asioista ja niiden korjaamiseksi tehdyistä toimenpiteistä (palvelutuotannon työryhmä).
- Ruokapalvelun toteutuksessa käytettyjen elintarvikkeiden vastuullisuusvaatimusten toteutuminen.
- Ruokapalvelussa käytettyjen luomutuotteiden, kuumentamatta käytettävien marjojen määrä, kotimainen lähikalan käyttö ja Reilun kaupan tuotteiden käyttö.

### Palautteet ja asiakastyytyväisyys:

- Vähäistä suuremmat laatupoikkeamat ja tehdyt toimenpiteet.
- Asiakastyytyväisyyskyselyjen pohjalta toimenpiteet.
- Erityisruokavalioiden (lääketieteelliset erityisruokavaliot sekä vakaumukselliset ruokavaliot) raportointi vuosittain (Palveluntuottajan ravitsemusasiantuntija vastaa) kouluasteittain ja varhaiskasvatus. Raportoidaan vuosittain keväisin järjestettävissä sopimuksen seurannan palaverissa.

### Aterioiden toimitussuunnitelma:

- Aterioiden toimitussuunnitelma (sisältäen ruokien toimituksen ja poishauon). Ylläpidetään sopimuksen sähköisessä työtilassa.

### Vastuullisuus:

- Biojätteiden määrän osastoittain/yksiköittäin (sekä osastojen biojäte että keittiön biojäte) 2–4 kertaa vuodessa. Raportoidaan muodossa g/asiakas/päivä. Tavoitteena saada selville sekä lautas- että keittiöhävikki ruokalistan päivityksen yhteydessä.
- Palveluntuottaja raportoi vuosittain Tilaajalle käyttämiensä elintarvikkeiden alkuperämaat ryhmiteltynä esim. Motivan kriteereitä vastaaviin ryhmiin. Raportointi tehdään käytetyistä kiloista (kg) ja prosentteina (%).
- Palveluntuottaja raportoi vuosittain Elintarvikkeiden vastuullisuuskriteerien tilanteen. Tavoitteena on lisätä Tilaajan ymmärrystä elintarvikkeiden vastuullisuuden kehittymisestä.
- Palveluntuottaja merkitsee kerran vuodessa kahden viikon ajalle runkoruokalistalle pääruoat ja lisäkkeet, joiden raaka-aineiden kotimaisuusaste on yli 80 % painosta. Ruokalistamerkintä sovitaan yhdessä Tilaajan kanssa haltuunoton yhteydessä. Halutessaan Palveluntuottaja voi kertoa muidenkin kuin kotimaisten raaka-aineiden alkuperästä ja/tai lähiruoan käytöstä. Tavoitteena on lisätä tietoisuutta ruoan alkuperästä.
- Vastuullisuusraportointia kutsutaan läpikäymään sekä Tilaajan että Palveluntuottajan vastuullisuuden asiantuntijoita.
- Tarvittaessa muita asioita.

Tilaaja ja Palveluntuottaja kehittävät sopimuskauden aikana raportointia.

Kaikki Palveluntuottajan tuotannonohjausjärjestelmän (ml. tilaus- ja palautejärjestelmä) sisältämä Tilaajan asiakkaita ja tilauksia koskeva tieto tulee olla Tilaajan käytettävissä. Raportoivat tiedot tulee voida irrottaa järjestelmästä sellaiseen muotoon, että sitä voidaan vapaasti ja rajoituksetta käsitellä kolmannen osapuolen välineillä. Irrottaminen voi

## Liite 5 Palvelukuvaus

esim. tapahtua erillisellä komennolla, tai avoimen rajapinnan kautta, joka ei rajaa irrotettavaa tietosisältöä. Irrotetun tiedon rakenne vastaa suoraan järjestelmän tallennusrakennetta, tai on normalisoitu muoto. Tieto on tuotettava yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa kuten .csv, .xml tai vastaava.



Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilaat/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat**	Päiväkotien välipalat**	Yhteyshenkilö	Muuta
<b>V</b>											
0002745	Stålarinkadun phy (Stålarinkatu 27)	Stålarinkatu 27	jakelukeittiö	päiväkoti		78	15	55	76	PKJ	
<b>IV</b>											
0000360	Luostarivuoren koulu, Martin yksikkö basepänkuja 2 valmistuskeittiö 400			koulu		393	22			Apulaisrehtori	Luostarivuoren koulu yhteensä 748 oppilasta Luostarivuoren, Martin ja Kertulin yksiköissä.
	päiväkoti			22		4	13	18			
	iltapäivätoiminta			19							
0000323	Katariinan koulu, Urheilupuiston yksikkö	Itäinen Pitkätatu 45	palvelukeittiö	koulu		72	24				Aikaisemmin nimeltään Samppalinnan koulu. Katariinan koulun (alue 2) ja Katariinan koulun, Urheilupuiston (alue 1) yksiköissä yhteensä 326 oppilasta.
0000323	Mikaelin koulu, Jopo-yksikkö (Joustava perusopetus)	Itäinen Pitkätatu 45	jakelukeittiö	koulu		23	4			Rehtori	Ruokailu Katariinan koulun Urheilupuiston yksikössä.
<b>Vähäheikkilä</b>											
0002533	Braheskolan	Valtaojantie 27 Monia Akerberg	palvelukeittiö	koulu		61	36			Rehtori	
	Braheskola dve (Braheskolanin phy)			päiväkoti		72	10	42	72		
	asti. Braheskolans eftis (Folkhälsan Syd Ab) iltapäivätoiminta 60										
0000704	Vähä-Heikkilän koulu, Vähä-Heikkilän yks	Myllymäentie 42	palvelukeittiö	koulu		406	31				Vähäheikkilän koulussa oppilaita 485, kahdessa yksikössä (Vähä-Heikkilän yksikkö ja Uittamon yksikössä).
	Mäntymäen phy, Vähä-Heikkilän koulun esiopetus			päiväkoti		22	7	19	19		
	Vähä-Heikkilän koulu, Vähä-Heikkilän yksikön iltapäivätoiminta (TPSjuniorijalkapallo)			iltapäivätoiminta		97					
	Mäntymäen phy, Myllymäentien pk	Myllymäentie 42	jakelukeittiö	päiväkoti		44	5	26	44		Tilalementti.
<b>Mäntymäki</b>											
0000581	Puopellon koulu	Sepänkatu 11	valmistuskeittiö	koulu	1 600	513	35				
0000577	Mäntymäen phy (Kallelankatu 3)	Kallelankatu 3	valmistuskeittiö	päiväkoti	220	86	16	56	78		
<b>Luolavuori</b>											
0002618	Ispoinen-Petreluksen phy (Rättilänkatu 20)	Rättilänkatu 20	palvelukeittiö	päiväkoti		62	11	67	67		
<b>Uittamo</b>											
0000643	Uittamon phy ja esiopetus (Jalustinkatu 8)	Jalustinkatu 8	valmistuskeittiö	päiväkoti	200	40	6	40	40	PKJ	
									79	4	Vähäheikkilän koulussa oppilaita 485, kahdessa yksikössä (Vähä-Heikkilän yksikkö ja Uittamon yksikössä).
0000642	Uittamon phy (Susiniitynkatu 4)	Susiniitynkatu 4	palvelukeittiö	päiväkoti		49	13	56	56	PKJ	
<b>Hirvensalo</b>											
<b>Kukola</b>											
0000616	Wäinö Aaltosen koulu	Wäinö Aaltosen koulutie 3	valmistuskeittiö	koulu	800	418	33			Rehtori	
	Wäinö Aaltosen koulun iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		53					

\*Lapsi- ja oppilasmäärä perustuu sivistystoimialan tilastotietoihin syksystä 2018.

\*\*Laitosruokailu- ja esimerkkiruokailumäärät sekä aamu- ja välipalojen määrät perustuvat keväällä 2018 tilattujen määrien keskiarvoihin.



	Kukolan phy (Wäinö Aaltosen koulutie 3)		päiväkoti		52					Pkj	
--	---	--	-----------	--	----	--	--	--	--	-----	--

Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilait/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat**	Päiväkotien välipalat**	Yhteyshenkilö	Muuta
0000657	Kukolan phy (Anniitunkatu 2)	Anniitunkatu 2	palvelukeittiö	päiväkoti		45	12	60	60		

\*Lapsi- ja oppilasmäärä perustuu sivistystoimialan tilastotietoihin syksystä 2018.

\*\*Laitosruokailu- ja esimerkkiruokailumäärät sekä aamu- ja välipalojen määrät perustuvat keväällä 2018 tilattujen määrien keskiarvoihin.

Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keltilätyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilait/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat**	Päiväkotien välipalat**	Yhteyshenkilö	Muuta
<b>Moikoinen</b>											
0002737	Moikoisten phy (Pitkäpellonkatu 4)	Pitkäpellonkatu 4	palvelukeittiö	päiväkoti		55		30	35	Pkj	
0002602	Moikoisten phy (Honkaistentie)	Honkaistentie 72	palvelukeittiö	päiväkoti		76	19	76	76	Pkj	
<b>Lauttaranta</b>											
0002505	Syvälahden koulu	Vanha Kaksikerrantie 8	valmistuskeittiö	koulu	1000	583	35			Rehtori	
	Syvälahden päivähoitoyksikkö ja esiopetus			päiväkoti		108	25	120	120	Pkj	
	Syvälahden iltapäiväkerho (Turun Urheiluliitto)			iltapäivätoiminta			53				
0000652	Haarla-Pikisaaren phy, Lautturinkadun pk ja esiopetus	Lautturinkatu 5		päiväkoti		20	8	21	24	Pkj	
<b>Haarla</b>											
0002321	Haarlan koulu	Meteorikatu 1	valmistuskeittiö	koulu	700	339	22				
	Haarlan koulun iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		70				Paula Verho	
	Haarla-Pikisaaren phy, Meteorikadun päiväkotit ja esiopetus			päiväkoti		105	13	94	100		
<b>Ilpoinen</b>											
0000614	Ilpoisten koulu	Lauklähteenkatu 13	palvelukeittiö	koulu	0	310	27			Rehtori	
	Ilpoisten koulun iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		51					
	Ilpoisten phy, esiopetus			päiväkoti		13				Pkj	
	Koivulan phy, esiopetus			päiväkoti		18	3	18	18		
<b>Harittu ja Koivula</b>											
0002610	Ilpoisten phy (Lauklähteenkatu 10)	Lauklähteenkatu 10	palvelukeittiö	päiväkoti	0	92	18	92	92	Pkj	
0000629	Harittu phy (Kymenlaaksonkuja 4)	Kymenlaaksonkuja 4	palvelukeittiö	päiväkoti	0	78	15	52	85	Pkj	Iltahoitoa klo 22.00 asti, syksystä 2018 alkaen kaksi ryhmää
0000627	Iltahoitoa. Koivulan phy (Sävelkuja 4) Sävelkuja 4 palvelukeittiö päiväkotit	Sävelkuja 4	palvelukeittiö	päiväkoti	67	67	67	67	67	Pkj	
0002620	Turunmaankadun phy	Turunmaankatu 3	palvelukeittiö	päiväkoti		25	6	30	33	XXX	

\*Lapsi- ja oppilasmäärä perustuu sivistystoimialan tilastotietoihin syksystä 2018.

\*\*Laitosruokailu- ja esimerkkiruokailumäärät sekä aamu- ja välipalojen määrät perustuvat keväällä 2018 tilattujen määrien keskiarvoihin.

Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilaat/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat**	Päiväkotien välipalat**	Yhteyshenkilö	Muuta
<b>VI</b>											
0002615	Tuomaansillan phy (Nahkurinpiha 1)	Nahkurinpiha 1	jakelukeittiö	päiväkoti		45	10	41	58	Pkj	
<b>I</b>											
0000213	Kerttulin lukio	Kaarinankatu 3	palvelukeittiö	koulu		569	43			Rehtori	Ravintoainelaskelmat toimitetaan koulun käyttöön. Yleislinja 82, ICT-linja 28 ja urheilulinja 70 aloituspaikkaa.
0000206	Kerttulin phy (Kellonsoittajankatu)	Kellonsoittajankatu 6	palvelukeittiö	päiväkoti		177	25	160	165	Pkj	
	Luostarivuoren koulu, Kerttulin yksikkö			koulu		43	3			Apulaisrehtori	Luostarivuoren koulu yhteensä 748 oppilasta Luostarivuoren, Martin ja Kerttulin yksiköissä.
0002743	Tuomaansillan phy, Rehtorinpellonkadun päiväkoti	Rehtorinpellonkatu 4-6	jakelukeittiö	päiväkoti		46	12	30	56		
<b>II</b>											
0000218	Katedralsskolan i Åbo	Vanha Suurtori 1	palvelukeittiö	koulu		267	9			Rehtori	
<b>Mäntymäki</b>											
0000578	Mikaelin koulu, Mäntymäen yksikkö	Luolavuorentie 1 (=Kunnallissairaalan tie 36) (Mäntymäen perhekeskus)	jakelukeittiö	koulu		10	0			Rehtori	
<b>Kupittaa</b>											
	Kiinämyllyn koulu	Lemminkäisenkatu 32, Tirviöm	palvelukeittiö	koulu		25					Sairaalaopetusta peruskouluikäisille TYKS:in somaattisilla ja psykiatrisilla osastoilla oleville oppilaille sekä nivelvaiheen opetusta ja tukijaksoja psykiatrisessa avohoidossa oleville oppilaille.
<b>Itäharju</b>											
0000102	Itäharjun phy (Viinamäenkatu)	Viinamäenkatu 7	palvelukeittiö	päiväkoti		94				Pkj	
<b>Räntämäki</b>											
0002788	Räntämäen phy (Emmauksenkatu 4)	Emmauksenkatu 4	jakelukeittiö	päiväkoti		33	1	35	35	Pkj	
0002748	Räntämäen phy (Ritzinkuja 1)	Ritzinkuja 1	jakelukeittiö	päiväkoti		34	6	26	33	Pkj	
<b>Hallinen</b>											
0000792	Nummenpakan koulu, Halisten yks	Paavinkatu 13	palvelukeittiö	koulu		70	8			Rehtori	
	Halisten phy, esiopetus			päiväkoti		34	8	22	25	Rehtori	
0000869	Halisten phy (Paavinkatu 15)	Paavinkatu 15	palvelukeittiö	päiväkoti		58	11	32	56	Pkj	
0002735	Halisten phy (Paavinkatu 21 D)	Paavinkatu 21 D	jakelukeittiö	päiväkoti		16	3	11	14		
<b>Nummi</b>											
0000472	Nummenpakan koulu, Nummen yks	Kirkkotie 31	valmistuskeittiö	koulu	1900	250	26			Apulaisrehtori	
	Nummenpakan koulu, Nummen yks iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		35					
0000473	Nummenpakan koulu, Aurajoen yks	Papinkatu 4	valmistuskeittiö	koulu	1 600	442	47			Rehtori	

0000478	Katariinan koulu	Kirkkotie 31	jakelukeittiö	koulu		254	78			Rehtori	Katariinan koulun (alue 2) ja Katariinan koulun, Urheilupuiston (alue 1) yksiköissä yhteensä 326 oppilasta.
	Katariinan koulun aamu ja iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		33					
0000237	Kuuvuoren phy (Nummenpuistokatu 1)	Nummenpuistokatu 1	valmistuskeittiö	päiväkoti	420	96	15	75	102	Pkj	

Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilaat/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat**	Päiväkotien välipalat**	Yhteyshenkilö	Muuta
0002723	Itäinen ruotsinkielinen phy/ Östra dagvårdsenheten	Kuraattorinpolku 7	jakelukeittiö	päiväkoti		48	7	61	60		

Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilaat/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat**	Päiväkotien välipalat**	Yhteyshenkilö	Muuta
<b>Kurala</b>											
0000521	Hannunniitun koulu, Hannunniitun yks	Virmuntie 3	valmistuskeittiö	koulu	700	579	18			Rehtori	Hannunniitun ja Kohmon yksiköissä yhteensä 615 oppilasta.
	Hannunniitun koulu, Hannunniitun yks			koulu			36				
	Itäharjun phy, esiopetus (Hannunniitun koulu)			esiopetus		23	4	27	28		
0000519	Hannunniitun phy (Virmuntie 1)	Virmuntie 1	palvelukeittiö	päiväkoti		67	9	53	66		
0002815	Hannunniitun phy, Lanatien esiopetus	Lanatie 4	jakelukeittiö	päiväkoti		19	3	19	19		
<b>Kohmo</b>											
0002388	Hannunniitun koulu, Kohmon yksikkö	Ritavuorenkujat 6	palvelukeittiö	koulu		36	3				Hannunniitun ja Kohmon yksiköissä yhteensä 615 oppilasta. Perusopetus oppilaille, joilla on kielellisiä erityisvaikeuksia, kuuroille ja huonokuuloisille oppilaille. Ruokailu luokissa.
	Hannunniitun koulu, Kohmon yks iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		20					
	Hannunniitun phy, päiväkotit Ritavuorenkujat 6			päiväkoti	57	11	45	55			
<b>Pääskylvuori</b>											
0000132	Pääskylvuoren koulu	Talvitie 10	valmistuskeittiö	koulu	1 350	272	21			Rehtori	
	Pääskylvuoren phy, esiopetus (Talvitie 10)			päiväkoti			35			Pkj	
	Pääskylvuoren koulun iltapäivätoiminta (Lounais-Suomen Martat ry)			iltapäivätoiminta			42				
0000529	Pääskylvuoren phy (Keltasirkunpolku 3)	Keltasirkunpolku 3	palvelukeittiö	päiväkoti		99	16	76	92	Pkj	
<b>Varissuo</b>											
0000537	Varissuon koulu	Kuopuksenpolku 1	palvelukeittiö	koulu		170	24				
	Varissuon koulun iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		29					
0000539	Varissuon päivähoitoyksikkö (Orminkuja 4)	Orminkuja 4	palvelukeittiö	päiväkoti		62	14	84	84	Pkj	
0002917	Varissuon päivähoitoyksikkö, Orminkujan tilaelementti / päiväkodin lisätila	Orminkuja 4b	palvelukeittiö	päiväkoti		71	14	84*	84*		Siirrettävä tilaelementtipäiväkoti 1.8.2018 alkaen.
0000542	Piinokankadun phy (Piinokankatu 4)	Piinokankatu 4	palvelukeittiö	päiväkoti		77	10	89	89	Pkj	
0000545	Piinokankadun phy (Seikonkatu 4)	Seikonkatu 4	palvelukeittiö	päiväkoti		56	10	61	61		
0000535	Koukkarinkadun phy (Koukkarinkatu 3)	Koukkarinkatu 3	palvelukeittiö	päiväkoti		81	20	89	89	Pkj	
0000532	Hintsankujan phy (Hintsankuja 4)	Hintsankuja 4	jakelukeittiö	päiväkoti		63	15	36	52		Ilta- ja lauantaihoitoa klo 22.00 asti. Esiopetusta vuorohoidossa oleville lapsille.
<b>Lauste</b>											

\*Lapsi- ja oppilasmäärä perustuu sivistystoimialan tilastotietoihin syyskuusta 2018.

\*\*Laitosruokailu- ja esimerkkiruokailumäärät sekä aamu- ja välipalojen määrät perustuvat keväällä 2018 tilattujen määrien keskiarvoihin.

0000573	Lausteen koulu	Raadinkatu 7	valmistuskeittiö	koulu	1 200	193	19				
	Lausteen koulun iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		30					

Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilaat/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat**	Päiväkotien välipalat**	Yhteyshenkilö	Muuta
	Huhkolan phy, esiopetus			päiväkoti		35	8	25	29	Pkj	

\*Lapsi- ja oppilasmäärä perustuu sivistystoimialan tilastotietoihin syysystä 2018.

\*\*Laitosruokailu- ja esimerkkiruokailumäärät sekä aamu- ja välipalojen määrät perustuvat keväällä 2018 tilattujen määrien keskiarvoihin.

Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilaat/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat**	Päiväkotien välipalat**	Yhteyshenkilö	Muuta
0000101	Lausteen phy (Maistraatinpolku 2)	Maistraatinpolku 2	palvelukeittiö	päiväkoti		96	21	83	96	Pkj	
0000575	Huhkolan phy (Karhunaukio 1)	Karhunaukio 1	palvelukeittiö	päiväkoti		62	17	63	58		Vuorohoitoa.
VII, VIII, IX											
0000409	Puolalan koulu, Puutarhakadun koulutalo	Puutarhakatu 5	palvelukeittiö	koulu		382	30			Rehtori	
	Puolalanmäen lukio	Aurakatu 11, syövät Puutarhakadun yksikössä				467	25				

\*Lapsi- ja oppilasmäärä perustuu sivistystoimialan tilastotietoihin syksystä 2018.

\*\*Laitosruokailu- ja esimerkkiruokailumäärät sekä aamu- ja välipalojen määrät perustuvat keväällä 2018 tilattujen määrien keskiarvoihin.



Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilait/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat	Päiväkotien välipalat	Yhteyshenkilö	Muuta	
<b>VI</b>												
0002718	Turun Suomalaisen Yhteiskoulun lukio (TSYK)	Kauppiaskatu 17	palvelukeittiö	koulu		697	35			Rehtori		
<b>Kähäri</b>												
0000737	Kähärin koulu	Pietari Valdinkatu 14	palvelukeittiö	koulu		159	11			Koulun johtaja	Ravintoainelaskemat toimitetaan koulun käyttöön. Yleislinja 82, ICT-linja 28 ja urheilulinja 70 aloituspaikkaa.	
	Kähärin koulun iltapäivätoiminta (Lounais-Suomen Martat ry)			iltapäivätoiminta		44						
0002887	Luolavuoren koulu, Inkilänkadun yksikkö	Inkilänkatu 4	palvelukeittiö	koulu		22	0			Apulaisrehtori	Luolavuoren koulu yhteensä 513 oppilasta	
<b>Raunistula</b>												
0000796	Raunistulan koulu	Oikotie 1	palvelukeittiö	koulu		312	18					
	Raunistulan phy esiopetus (Kastun phy:n alla)			päiväkoti		33	3	11	15			
<b>Vätti</b>												
0000757	Rieskalähteen koulu	Jöllintie 3	valmistuskeittiö	koulu	2 100	519	53					
0000755	Hepokullan phy (Niitunniskantie 1)	Niitunniskantie 1	valmistuskeittiö	päiväkoti	165	126	25	80	120	Pkj	iltahoitoa klo 22.00 asti.	
xxxxx	Kastun päivähoitoyksikkö (Pyörämäentie 4)	Pyörämäentie 4	palvelukeittiö	päiväkoti		144	ei tietoa, arvioon voi tehdä vertaamalla vastaavan kokoiseen toiseen kohteeseen.	ei tietoa, arvioon voi tehdä vertaamalla vastaavan kokoiseen toiseen kohteeseen.	ei tietoa, arvioon voi tehdä vertaamalla vastaavan kokoiseen toiseen kohteeseen.	ilmoitetaan myöhemmin.	Rakenteilla, aukeaa 01/2019. Osa lapsista siirtyy muista päiväkodeista, osa uusia. Tarkentuu myöhemmin. Vuoro- ja viikonloppuhoitoa.	
<b>Teräsrautela</b>												
0000762	Hepokullan koulu	Varkavuorenkatu 42	valmistuskeittiö	koulu	750	372	32					
0000790	Näätinnummen phy (Karrinkatu 4)	Karrinkatu 4	palvelukeittiö	päiväkoti		79	16	82	84	Pkj		
0000787	Näätinnummen esiopetus	Antreksenkuja 1 (Teräsrautelan nuorisotalo)	jakelukeittiö	päiväkoti		27	6	19	25			
0000791	Taoskujan phy (Taoskuja)	Taoskuja 7	jakelukeittiö	päiväkoti		44	11	42	43	Pkj		
<b>Ruohonpää</b>												
0000786	Teräsrautelan koulu, Teräsrautelan yksikkö	Korkkivuorenkatu 14	valmistuskeittiö	koulu	600	159	11			Rehtori		
	Teräsrautelan koulun iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		43						
	Teräsrautelan koulun esiopetus			päiväkoti		28	4	24	24			
0000776	Teräsrautelan koulu, Suikkilan yksikkö	Talinkorventie 16	palvelukeittiö	koulu		124	10					
	Suikkilanseudun phy esiopetus			päiväkoti		13	2	12	12	Pkj		

0000777	Suikkilanseudun phy (Talikorventie 16)	Talikorventie 16	palvelukeittiö	päiväkoti		92	18	98	98		
---------	--	------------------	----------------	-----------	--	----	----	----	----	--	--

Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotanto-kapasiteetti	Oppilait/ lapset*	Laitos- ja esimerkkiruokailu	Päiväkotien aamupalat	Päiväkotien välipalat	Yhteyshenkilö	Muuta
-----------------	-------	--------	---------------	--------------	-----------------------	-------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------	-------

**Pahaniemi**

0000692	Aunelan koulu	Opintie 1	palvelukeittiö	koulu		178	19			Koulun johtaja	
	Aunelan koulun iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta		24					
	Aunelan koulun esiopetus			päiväkoti		32	3	13	13		
0000699	Rahjekadun phy (Rahjekatu 5)	Rahjekatu 5	jakelukeittiö	päiväkoti		37	11	30	30	Pkj	Aikaisemmin Pansio-Jyrkkällän phy
0000698	Härkämäen phy (Säkäkuja 2)	Säkäkuja 2	palvelukeittiö	päiväkoti		97	6	46	46	Pkj	

**Perno**

0000717	Heinikonkadun phy	Heinikonkatu 4	jakelukeittiö	päiväkoti		64	13	64	64	Pkj	
0000714	Pernon phy (Hyrköistentie 4)	Hyrköistentie 4	jakelukeittiö	päiväkoti		60	12	60	60	Pkj	

**Pansio**

0000719	Pansion koulu	Pernontie 29	valmistuskeittiö	koulu	500	246	22			Rehtori	
0000722	Pernon phy (Pernontie 31)	Pernontie 31	jakelukeittiö	päiväkoti		64	16	64	64	Pkj	

\*Lapsi- ja oppilasmäärä perustuu sivistystoimialan tilastotietoihin syksystä 2018.

\*\*Laitosruokailu- ja esimerkkiruokailumäärät sekä aamu- ja välipalojen määrät perustuvat keväällä 2018 tilattujen määrien keskiarvoihin.

Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut (10532-2022)  
Liite 6.1 Kohdeluettelot ajalle 1.1.2023-31.7.2023

Alue 4

R-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotantokapasiteetti	Ruokasalin asiakaspaikat	Oppilaat/lapset	Henkilökunta	Ruokailu-aika	Aamupalamyynti	Väliपालamyynti	Kuljetus	Yhteishenkilö	Muuta	
0000907	Arkeologinkadun phy, Arkeologinkadun phy	Arkeologinkatu 9	valmistuskeittiö	päiväkoti	220	Ruokailu ryhmittöissa 3 ryhmää	48	14	ap klo 8.00-9.00; lo klo 11.00-12.00; vp klo 14.00-14.30	-	-	-			
0002726	Arkeologinkadun phy, Lampolankadun phy	Lampolankatu 6	jakelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmittöissa 2 ryhmää	34	8	ap klo 8.00-9.00; lo klo 11.00-12.00; vp klo 14.00-14.30	-	-	laatikot			
0002712	Arkeologinkadun phy, Jäkärin Puiستokadun phy	Jäkärin puistokatu 18	jakelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmittöissa 2 ryhmää	35	6	klo 11.00-12.00	-	-	laatikot			
0000916	Jäkärin koulu	Arkeologinkatu 9	valmistuskeittiö	koulu	420		198	14							
0000823	Kaerlan phy, Kaerlantien phy	Kaerlantie 16	valmistuskeittiö	päiväkoti	200	Ruokailu ryhmittöissa 5 ryhmää	95	18	ap klo 8.00-8.30; lo klo 11.15-12.15; vp klo 14.00-14.30	-	-	-		Päiväkodissa on perhepäivähoidon varahotopaikka.	
0000839	Kärsämäen koulu, Kärsämäen yks	Kärsämäentie 46	jakelukeittiö	koulu	-		87	4				laatikot			
	Kärsämäen koulun iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta	-		39	0	klo 13.30-14.30			laatikot		Aamu-ja iltapäivätoimintaa järjestetään koulupäivisin ma-pe 11-17 välisenä aikana, välipala syödään pääsääntöisesti klo 13.30-14.30 välisenä aikana.	
	Kärsämäen koulun esiopetus			päiväkoti			14	2				laatikot			
0000844	Kärsämäen koulu, Pallivahan yks	Pallankatu 4	palvelukeittiö	koulu	-		270	15			Kyllä	laatikot			
0000851	Luolavuoren koulu, Piiparin yks	Piiparinpolku 3	palvelukeittiö	koulu	-	max 50	38	35	klo 10.30-11.45			laatikot		Erityislasten koulu.	
	Luolavuoren koulu, Piiparin yks iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta	-		23	0				laatikot		Erityislasten iltapäivätoiminta.	
0000908	Maarian nuorisotalon iltapäivätoiminta	Arkeologinkatu 4	jakelukeittiö	koulu	-	-	32	0	klo 13.30-14.30			laatikot		Aamu-ja iltapäivätoimintaa järjestetään koulupäivisin ma-pe 11-17 välisenä aikana, välipala syödään pääsääntöisesti klo 13.30-14.30 välisenä aikana.	
0000827	Yli-Maarian koulu, Moision yksikkö	Moision koulutie 2	valmistuskeittiö	koulu	650		375	20				Kyllä	-	Oppilasmäärä muuttuu Yli-Maarian avaamisen jälkeen. Yli-Maaria (Ypsilon alueaa 1.1.2019)	
0000827	Moision koulun iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta	-		33	0	klo 13.30-14.30			laatikot		Aamu-ja iltapäivätoimintaa järjestetään koulupäivisin ma-pe 11-17 välisenä aikana, välipala syödään pääsääntöisesti klo 13.30-14.30 välisenä aikana.	
0002808	Moision phy	Hallikonkatu 8, B-talo	jakelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmittöissa 4 ryhmää	78	13	klo 11.00-12.00	-	-	laatikot/vaunu			
0000868	Moision phy	Hallikonkatu 8, C-talo	jakelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmittöissa 2 ryhmää	42	6	klo 11.00-12.00	-	-	laatikot/vaunu			
0000850	Munsterinkadun phy	Munsterinkatu 3 a	jakelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmittöissa 4 ryhmää	93	22	klo 11.00-11.45	-	-	laatikot		Vuoropäiväkoti	
0000739	Paattisten koulun iltapäivätoiminta	Toffinkuja 2	valmistuskeittiö	iltapäivätoiminta			30	0	klo 13.30-14.30			laatikot		iltapäiväkerholle palveluntuottaja järjestää väliपालan, jonka kerhonpitäjät noutavat keittiöstä.	
0000739	Paattisten koulu			koulu	260	100	190	15	klo 10.55 koulu klo 11.23 pk klo 11.55 koulu	klo 9.55 hedelmä- aamupala ruokasalissa	klo 13.10 pakattu sämpylä	-			
0000739	Paattisten päivähoitoyksikkö (Toffinkuja)			päiväkoti	-		84	12	klo 11.00-12.00				laatikot		
0000852	Parolanpolun phy	Parolanpolku 9	jakelukeittiö	päiväkoti	-		67	18	klo 11.00-11.45	-	-	laatikot			

0000838	Rauninaukion phyn (Piparinpolku)	Piparinpolku 18	palvelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmätiloissa 4 ryhmää	70	12	ap klo 8.00-9.00 lo klo 11.00-12.00 vp klo 14.00-14.45	-	-	laatikot		
0000870	Paattisten päivähoitoyksikkö (Seuravuorenkatu)	Seuravuorenkatu 7	valmistuskeittiö	päiväkoti	100	Ruokailu ryhmätiloissa 7 ryhmää	54	10	klo 11.00-12.00	-	-	-		Valmistuskeittiö saattaa muuttua palvelukeittiöksi Yli-Maarian koulutalon valmistuttua.
0000863	Suotorpankujan phy	Suotorpankuja 3	jäkelukeittiö	päiväkoti	-		54	11	klo 11.00-12.00	-	-	laatikot		
0000150	Turun Lyseon koulu	Varusmestarin tie 19	valmistuskeittiö	koulu	1 500		402	40		-	ma, ti, ke klo 13.00-13.15	laatikot /vaunu		
	Luostarivuoren Lyseon lukio						366	15						
0002893	Yli-Maarian koulu	Kukkamaariankatu 44	valmistuskeittiö	koulu	700		584					-	-	Koulu toiminta alkaa 1/2019. Oppilaat siirtyvät Turun Lyseosta (n. 200 opp) sekä muista kouluista. Syyslukukaudella oppilaitos toimii eri osoitteissa kuin kevätlukukaudella. Moision yksikön oppilasryhmien määrä muuttuu siirtymävaiheiden jälkeen.
	Yli-Maarian päiväkoti	Kukkamaariankatu 44	jäkelukeittiö	päiväkoti	-		120						-	Päiväkoti toiminta alkaa 1/2019. Lapset siirtyvät pääsääntöisesti Moision phy:stä.

Kasvatuksen ja opetuksen palvelukonaisuuden ruokapalvelut (10532-2022)

Liite 6.1 Kohdeluettelot ajalle 1.1.2023-31.7.2023

Alue 5

R-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Asiakasryhmä	Tuotantokapasiteetti	Ruokasalin asiakaspaidat	Oppilaat/lapset	Henkilökunta	Ruokailu-aika	Aamupalamyynti	Välipala-myynti	Kuljetus	Yhteyshenkilö	Muuta
0003128	Asemanseudun phy	Käsityöläiskatu 20	jakelukeittiö	päiväkoti	-	-	79	10	3 ryhmää klo 11.00-11.30; 3 iltahoito-ryhmää	-	-	laatikot		Avoinna ma-su klo 6-22, 3 iltahoitoryhmää; ap.lo, vp.ip kaikki ruokailut 3 ryhmässä. Päivällinen toimitettu lounaan yhteydessä, vain kuunnennut pk:n henkilöstön toimesta. Viikonlopun ruoka on tullut perjantaina jäädytettynä.
0000370	Cygnaeusken koulu	Maariankatu 7	valmistuskeittiö	koulu	450	120	410	50	klo 10.00-12.00	Kyllä	Kyllä	-		
	Cygnaeusken koulu iltapäivätoiminta			iltapäivätoiminta	-	-	47	0					-	
0002882	Kauppiaskadun iltapäivätoiminta	Kauppiaskatu 18 b	jakelukeittiö	koulu	-	-	36	0	klo 13.30-14.30			laatikot		Aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestetään koulupäivisin ma-pe 11-17 välisenä aikana.
0000317	Kaskenmäen phy	Kaskenkatu 7	palvelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmätiloissa	110	20	ma-su (ympäri vuoden) 3 ryhmää; - alle 3 v klo 11.00 - muut klo 11.30 eskaripäivinä kahden ryhmän lounaat kahdessa eri astiassa	-	-	laatikot		Ympäri vuorokautista hoitoa.
0000586	Luolavuoren koulu, Luolavuoren yks	Luolavuorentie 36	valmistuskeittiö	koulu	800		460	125		-	Kyllä, ei tiistaisin	-		
0000334	Luostarivuoren koulu ja lukio	Luostarinkatu 13	valmistuskeittiö	koulu	1 380		999	65		-	Kyllä, ei perjanta-isiin	-		
0000411	Keskustan ruotsinkielinen phy	Koulukatu 10	palvelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmätiloissa	81	18		-	-	laatikot		5 ryhmää
0000410	Läntisen keskustan phy	Koulukatu 12	palvelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmätiloissa	140	30	3 ryhmää klo 11.00; 6 ryhmää klo 11.30	-	-	laatikot		9 ryhmää.
0000418	Mikaelin koulu, Koulukadun yks	Koulukatu 8	palvelukeittiö	koulu	-	96, opettajat ruokailevat samassa tilassa oppilaiden kanssa	130	19	klo 10.40-12.00 seuraavasti: 1-2 lk klo 10.40, 3 lk klo 10.50, 4 lk klo 11.25, 5-6 lk klo 11.30	Ei	Ei	laatikot, pysäköinti portin takana		Perjantaisin 4-6 lk oppilailla liikuntapäivä, jolloin 70 oppilaalla ja 8 opettajalla retkievät. Opettajat kuljettavat ruoan omalla autolla joko Urheilupuiston tai Impivaaran jalkapallohallille.
0000587	Ispoinen-Petreluksen phy	Ruiskatu 2	jakelukeittiö	päiväkoti	-	-	87	12		-	-	laatikot/vaunu		
0000486	Asemanseudun päivähoitoyksikkö	Sairahuoneenkatu 1	jakelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmätiloissa	48	8	3 ryhmää klo 11.00-11.30	-	-	laatikot, pysäköinti portin takana		Päiväkoti auki ma-pe klo 6-22, 2 päiväryhmää ja 1 iltaryhmä. Aamupala syödään 3 ryhmässä, lounas 4 ryhmässä, välipala 3:ssa, päivällinen ja iltapala yhdessä ryhmässä.
0000555	Seikkailupuiston iltapäivätoiminta	Kupittaankatu 2	jakelukeittiö	koulu	-	-	25	0	klo 13.30-14.30	-	-	laatikot		Aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestetään koulupäivisin ma-pe 11-17 välisenä aikana, välipala syödään pääsääntöisesti klo 13.30-14.30 välisenä aikana.
0000232	Sirkkalan phy (Sirkkala dagvårdsenhet) ja esiopetus	Tähtitorninkatu 4	palvelukeittiö	päiväkoti	-	Ruokailu ryhmätiloissa	101	21		-	-	laatikot		Palvelukeittiö ja 3 jakelukeittiötä. Eskarit (16-34 lasta) syövät lounaan Sirkkalan koulussa. Aamupalat valmistetaan palvelukeittiössä. Palveluntuottajan henkilö hoitaa päättalon astioiden pesun sekä käy tiskaamassa myös jakelukeittiöiden lounasastioiden pesun.

0000242	Sirkkala skola Sirkkalabackens skola (ruotsink. erityisopetus)	Sirkkalankatu 20 (Itäinen Pitkätie 19)	palvelukeittiö	koulu			368	42						
0000109	Portsan päivähoitoyksikkö	Sofiankatu 7	palvelukeittiö	päiväkoti	-		101	20		-	-			
0000320	St. Olofskolan	Luostarinkatu 11	valmistuskeittiö	koulu	445		377	30			Kyllä, ei perjantaisin	-		
0000467	Topeliuksen koulu, Juhana Herttuan yksikkö	Hansakatu 2	valmistuskeittiö	koulu	870		350	36			Kyllä, luokat 7-9	-		
0000459	Topeliuksen koulu, Topeliuksen yks	Pakkarinkatu 10	palvelukeittiö	koulu	-		245	14				laatikot		Topeliuksen koulun esiopetus toimii samassa osoitteessa. 2 ryhmää, ruokailu ryhmän tiloissa. Ruokailuaika klo 11.30.
0000403	Turun Klassinen lukio	Eskelinkatu 4	valmistuskeittiö	koulu	781		655	43			Kyllä	-		
0000562	Vasaramäen koulu, Lehmustien yks	Lehmustie 7	palvelukeittiö	koulu	-		312	20			Kyllä	laatikot/ vaunu		
0000558	Vasaramäen koulu, Syreenikujan yks	Syreenikuja 1	valmistuskeittiö	koulu	1 070		341	25			Kyllä	-		
0000110	Vasaramäen phy	Rakuunatie 56	valmistuskeittiö	päiväkoti	150	Ruokailu ryhmätiloissa	136	23	klo 11.15-12.00	-	-	-		8 ryhmää syö omissa ryhmissään, integroituu erityisryhmään. Saattaa muuttua sopimuskauden aikana valmistuskeittiöstä palvelukeittiöksi
0000408	Vimman iltapäivätoiminta	Aurakatu 16	jakelukeittiö	koulu	-	-	40	0	klo 13.30-14.30		-	laatikot		Aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestetään koulupäivisin ma-pe 11- 17 välisenä aikana, välipala syödään pääsääntöisesti klo 13.30- 14.30 välisenä aikana.



Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut 10532-2022  
Liite 6.1 Ammatti-instituutin kohteet ajalle 1.1.2023-31.7.2023

<b>0000374</b>	<b>Aninkaisten koulutalo</b>	<b>Aninkaisten koulutalo</b>	<b>Aninkaistenkatu 2</b>	<b>valmistuskeittiö</b>
<b>000592</b>	<b>Ruiskadun kampus</b>	<b>Ruiskadun kampus</b>	<b>Ruiskatu 8</b>	<b>valmistuskeittiö</b>
0000604	PELTOLA	Peltolan koulutalo	Hamppukatu 2	valmistuskeittiö
0002890	KUORMAKATU	Kuormakadun koulutalo	Kuormakatu 17	palvelukeittiö

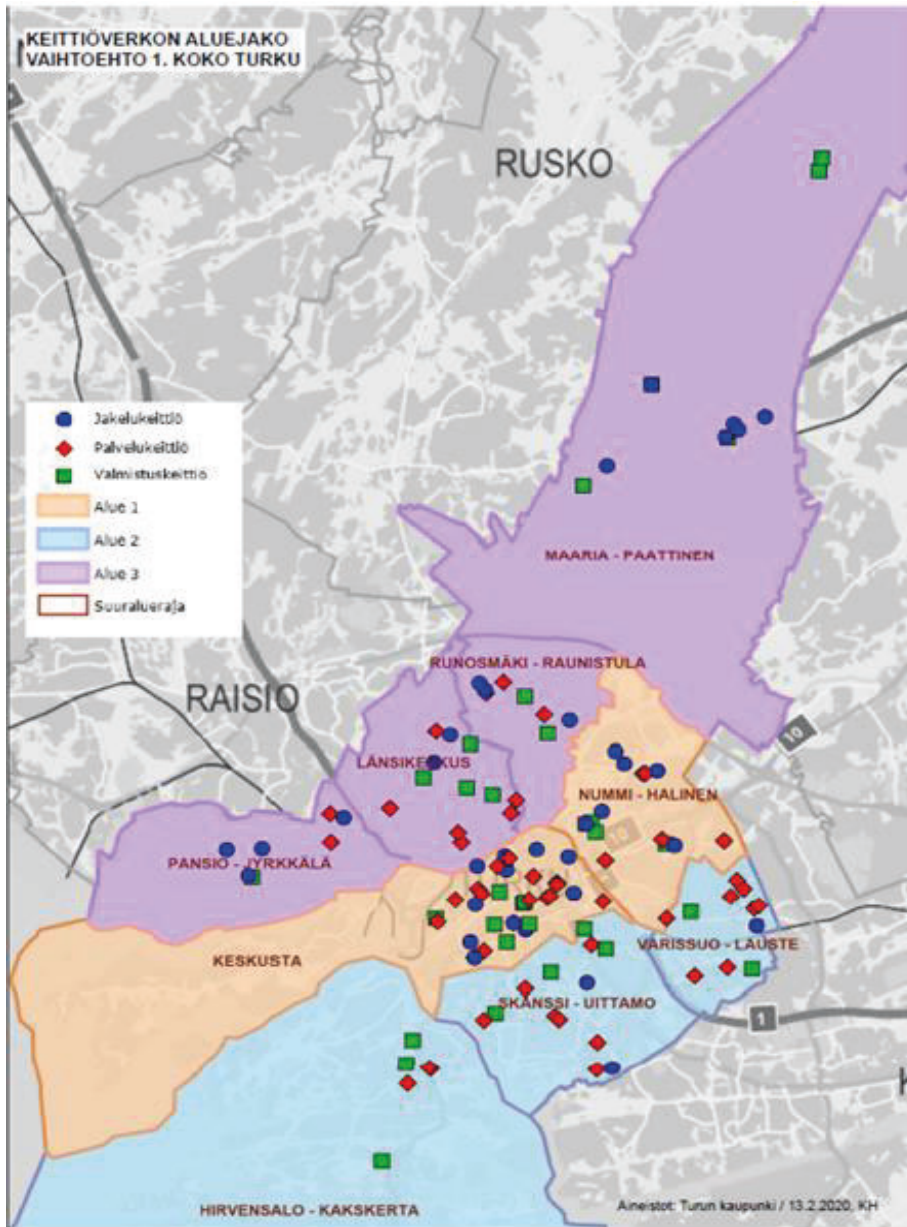
Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut (10532-2022)  
Liite 6.2 Kohdeluettelo 1.8.2023 alkaen

#	=Keskusta, Nunmi-Häinen	Rakennus-tunnus	Kohde	Osoite	Keittiötyyppi	Aielaikaryhmä (varhaiskasvatusta, esiopetus, iltapäivätoiminta alakoulu, yläkoulu, yhtenäiskoulu, lukio, ammattilinen opetus)	Lasten ja oppilaiden määrä (arvio, syyskuu 2022)	Perhepäivähoidon varahoidon (arvioitu lasten määrä)	Laitosruokailijoiden määrä (arvio)	Huomioitavaa	Konsepti	Tämän keittön tuotantokapasiteetti	Kohteessa sähkö- ja vesimittari
		0000374	Annikkaisten koulutalo	Annikkaistenkatu 2	valmistuskeittiö	ammattilinen opetus	850		100	Toimintapäivisin lounas tarjolla pääruokasalissa klo 10.30-13.30. Ruokasalien aukioloaikojen muutokset sovitaa Tiläjan kanssa. Kahvipalveluiden aukioloajat: Toimintapäivisin klo 7:30-14:30. Palveluntuottajien varaus on mahdollisuuteen kampanjatyönsä saumapalan, vähintään puuron tarjoamismahdollisuuteen, minkä Tiläjä maksaa ja tilaa erikseen. Ruokasali voi olla kiinni arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaaton, mutta vappu- ja uudenvuodenaattona ruokasali on normaalisti.		1500	
1		0003128	Asemansuuden päiväkot	Käsitöläiskatu 20	jakelukeittiö	päiväkot	69	2	14				-
1		0000486	Asemansuuden päiväkot	Sairausluononkatu 1	jakelukeittiö	päiväkot	43		10				-
1		0002533	Braheskola dve (Braheskolanin päiväkot)	Vallaajantie 27	palvelukeittiö	päiväkot	76	1	14				-
1		0002533	Braheskolan päiväkot	Vallaajantie 27	palvelukeittiö	alakoulu	78		8		P 100-250		Keittiön veden mittaus, ei tiedonsiirtoa
1		0002534	Braheskolan iltapäivätoiminta	Vallaajantie 27	palvelukeittiö	iltapäivätoiminta	73		0	Palveluntuottaja			Keittiön veden mittaus, manuaalinen luenta
1		0000370	Cygnæuksen koulu	Maarinkatu 7	valmistuskeittiö	alakoulu	487		55		V 400-800	550	Sähkö- ja vesimittarit, takamittaus
1		0000370	Cygnæuksen koulun iltapäivätoiminta	Maarinkatu 7	valmistuskeittiö	iltapäivätoiminta	75		0	Palveluntuottaja		690	Sähkö- ja vesimittarit, takamittaus
1		0002723	Cygnæus daghem	Georgius IX:n tie 12,	palvelukeittiö	päiväkot	101		20				-
1		0000411	Cygnæus daghem och förskola (esiopetus)	Koulukatu 10	palvelukeittiö	esiopetus	62		15		P 100-250		-
1		0002927	Daghem Port Arthur	Sofiankatu 7	palvelukeittiö	päiväkot	119	2	26	YMPÄRIVUOROKAUTINEN TOIMINTA	P 100-250		-
1		0000869	Halisten päiväkot	Paavinkatu 15	palvelukeittiö	päiväkot	65		12		P 100-250		-
1		0002735	Halisten päiväkot	Paavinkatu 21 D	jakelukeittiö	päiväkot	16		4				-
1		0002388	Hannunniittu koulu, esiopetus	Ritavuorenkujan 6	palvelukeittiö	esiopetus	61		3				-
1		0000521	Hannunniittu koulu, Hannunniittu yksikkö	Virmunentie 3	valmistuskeittiö	alakoulu	113		43		V 800-1500	900	-
1		0002388	Hannunniittu koulu, Kohmon yksikkö	Ritavuorenkujan 6	palvelukeittiö	alakoulu	47		8		P 100-250		-
1		0002388	Hannunniittu koulu, Kohmon yksikkö iltapäivätoiminta	Ritavuorenkujan 6	palvelukeittiö	iltapäivätoiminta	17		0				-
1		0002388	Hannunniittu koulun esiopetus	Virmunentie 3	valmistuskeittiö	esiopetus	27		5				700
1		0002388	Hannunniittu koulun pienluokkien aamu- ja iltapäivätoiminta	Virmunentie 3	valmistuskeittiö	iltapäivätoiminta	69		6				-
1		0000519	Hannunniittu päiväkot	Virmunentie 1	palvelukeittiö	päiväkot	65	2	13		P 100-250		-
1		0002388	Hannunniittu päiväkot Kohmo	Ritavuorenkujan 6	palvelukeittiö	päiväkot	42	3	5				-
1		0000317	Kaskennien päiväkot	Kaskennienkatu 7	palvelukeittiö	päiväkot	64		18	YMPÄRIVUOROKAUTINEN TOIMINTA			-
1		0000478	Katariinan koulu	Kirkkolie 31	jakelukeittiö ja palvelu	alakoulu	124		34	linjasto + luokkaruokala			-
1		0002661	Katariinan koulun aamu- ja iltapäivätoiminta	Kirkkolie 31	jakelukeittiö ja palvelu	iltapäivätoiminta	35		0				-
1		0002351	Katariinan koulun esiopetus	Kirkkotie 31 ja Paavinkatu	valmistuskeittiö	päiväkot				Väistöloissa elokuusta 2021 alkaen			-
1		0000218	Katedraatskolan i Åbo	Vanha Suurtori 1	palvelukeittiö	lukio	289		12		P 250-400		-
1		0000213	Kerttulin lukio	Kaarinkatu 3	palvelukeittiö	lukio	600		40		P 550-750		-
1		0000206	Kerttulin päiväkot	Kellonsoittajankatu 6	palvelukeittiö	päiväkot	173	1	30		P 100-250		-
1		0002281	Kilnamylynkoulu (sairaalakoulu)	Lemminkäisenkatu 32, Trivium	jakelukeittiö ja palvelu	yhtenäiskoulu	15		3		P 100 - 250		-
1		0000410	Koulukadun päiväkot	Koulukatu 12	palvelukeittiö	päiväkot	124		20				-
1		0002890	Kuorimakadun koulutalo	Kuorimakatu 17	palvelukeittiö	ammattilinen opetus	350		26	Huoni opiskeijat Peilolassa että Kuorimakadulla			kahvilamyntiä
1		0000334	Luostarivuoren koulu	Luostarinkatu 13	valmistuskeittiö	yläkoulu	316		25	HUOMI! Yksi yhteinen keittiö Luostarivuoren lyseon	V 800-1500	1 200	Sähkö- ja vesimittarit, takamittaus
1		0000206	Luostarivuoren koulu, Kerttulin yksikkö	Kellonsoittajankatu 6	palvelukeittiö	alakoulu	62		3	luokkaruokala			-
1		0000360	Luostarivuoren koulu, Martin yksikkö	Hopeasepätkä 2	valmistuskeittiö	alakoulu	378		28		V 400-800	680	-
1		0000206	Luostarivuoren koulun, Kerttulin yksikön iltapäivätoiminta	Kellonsoittajankatu 6	palvelukeittiö	iltapäivätoiminta	38		0				-
1		0000360	Luostarivuoren koulun, Martin yksikön iltapäivätoiminta	Paavo Nummen puistotie 11	palvelukeittiö	iltapäivätoiminta	56		0	Palveluntuottaja			-
1		0000360	Luostarivuoren koulun, Martin yksikön iltapäivätoiminta	Sepänkatu 5	palvelukeittiö	iltapäivätoiminta	41		0	Palveluntuottaja			-
1		0000334	Luostarivuoren Lyseon lukio	Luostarinkatu 13	valmistuskeittiö	lukio	745		30	HUOMI! Yksi yhteinen keittiö Luostarivuoren koulun kanssa		0	Sähkö- ja vesimittarit, takamittaus
1		0000323	Mikaelin koulu	Luolavuorentie 1	alakoulu	0	0		0	Tomipiste vaihtuu keuhkokuumeen 2022 päalityessä, siirto Puropeltto			-
1		0000323	Mikaelin koulu, Jopoj-yksikkö (Joustava perusopetus)	Luolavuorentie 1	yläkoulu		23		10	Tomipiste vaihtuu keuhkokuumeen 2022 päalityessä, siirto Puropeltto			-
1		0000418	Mikaelin koulu, Koulukadun yks	Koulukatu 8	palvelukeittiö	alakoulu	128		20				-
1		0000577	Miljälän päiväkot	Kalliantie 3	palvelukeittiö	päiväkot	83		18		P 100-250		-
1		0000704	Miljälän päiväkot, Myllymäentien yks	Myllymäentie 42	jakelukeittiö	päiväkot	37		9				-
1		0000704	Miljälän päiväkot, Vähä-Hessilän koulun esiopetus	Myllymäentie 42	jakelukeittiö	esiopetus	14		1				-
1		0000473	Nummenpakan koulu, Aurajoen yksikkö	Papinkatu 4	valmistuskeittiö	yläkoulu	606		60	Katariinan yläkoulu ruokalae	V 2000	1 700	-
1		0000792	Nummenpakan koulu, Halisten yks	Paavinkatu 13	palvelukeittiö	alakoulu	379		65	NUMMI + Katariina	P 100-250		-
1		0000472	Nummenpakan koulu, Nummen yksikkö	Kirkkotie 31	valmistuskeittiö	alakoulu				HUOMI! Väistöloissa elokuusta 2021 alkaen osoitte	V 2000	2200	-
1		0000472	Nummenpakan koulu, Nummen yksikön iltapäivätoiminta	Paavinkatu, Iiselaementti	palvelukeittiö	iltapäivätoiminta	34		0	NUMMI + Katariina			-
1		0000792	Nummenpakan koulun, Halisten yksikön esiopetus	Paavinkatu 13	palvelukeittiö	esiopetus	34		5	lounas ruokasalissa			-
1		0000237	Nummenpuistikadun päiväkot	Nummenpuistikatu 1	valmistuskeittiö	päiväkot	95		24		V 400	300	-
1		0000371	Puolalan koulu, Kauppiaskadun yks	Kauppiaskatu 14	valmistuskeittiö	alakoulu	591		38		V 800-1500	1 200	Sähkö- ja vesimittarit, takamittaus
1		0000409	Puolalan koulu, Puutarhakadun yks	Puutarhakatu 5	palvelukeittiö	yläkoulu	392		18		P 550-750		-
1			Puolalan koulun iltapäivätoiminta (saksalainen seurakunta)	Kaskenkatu 1		iltapäivätoiminta	28		0	Palveluntuottaja			-
1		0002882	Puolalan koulu, Kauppiaskadun yksikön iltapäivätoiminta	Kauppiaskatu 14	jakelukeittiö	iltapäivätoiminta	85		0	Palveluntuottaja			Sähkö- ja vesimittarit, takamittaus
1		0003686	Puolalanmaiden talo	Aurakatu 11, syvästi Puutarhakadun yksikköä	lukio		497		18				-
1		0000581	Puropellon koulu	Sepänkatu 11	valmistuskeittiö	yläkoulu	487		37	Remontti 2000	V 800-1500	1 400	-
1			Ruusukorttel	Puistikatu 11	valmistuskeittiö						2000	2000	-
1		0002788	Räntämien päiväkot	Emmauksenkatu 4	jakelukeittiö	päiväkot	34		5				-
1		0002748	Räntämien päiväkot	Ritinkuja 1	jakelukeittiö	päiväkot	34		5				-
1		0002915	Sirkkala daghem och förskola (päiväkot)	Kotikatu 1	jakelukeittiö	päiväkot	32		5	vain lounas			-
1		0000242	Sirkkala ensimäki	AKK Kärsämäki	palvelukeittiö	esiopetus	42		0	Palveluntuottaja			-
1			Sirkkala koulun iltapäivätoiminta	Vartiovuorenkatu 4 B		iltapäivätoiminta	57		0	Palveluntuottaja			-
1		0001536	Sirkkalabackenin koulun pienluokkien 3-9 iltapäivätoiminta	AKK Kärsämäki	palvelukeittiö	iltapäivätoiminta	7		0				-
1		0001536	Sirkkalabackens skola	AKK Kärsämäki	palvelukeittiö	alakoulu	32		19	remontin valmistusta muuttaa takaisin Sirkkalan kadun yksikköön			-
1		0001536	Sirkkalan koulu	AKK Kärsämäki	palvelukeittiö	alakoulu	221		26				-
1		0000232	Sirkkalan päiväkot (Sirkkala dagvårdsenhet) ja esiopetus	Sirkkalankatu 4	palvelukeittiö	päiväkot	75	1	17				-
1		0000320	St. Olofskolan	Sepänkatu 1 väistötilä	palvelukeittiö	yläkoulu	440		40		V 400-800		-
1		0000360	Stälarminkadun pk, esiopetus	Hopeasepätkä 2	valmistuskeittiö	esiopetus	24		5				615
1		0002745	Stälarminkadun päiväkot	Stälarminkatu 27	jakelukeittiö	päiväkot	70		20				-
1		10038077	Talmin päiväkoti	Stälarminkatu 27	palvelukeittiö	päiväkot	136		28				-
1		0000467	Topelruksen koulu, Hanskadun yksikkö	Hanskatu 2	valmistuskeittiö	yhtenäiskoulu	0		0				Sähkö- ja vesimittarit, takamittaus
1		0000459	Topelruksen koulu, Pakkarinkadun yksikkö	Pakkarinkatu 10	palvelukeittiö	yhtenäiskoulu	518		60	ositainen luokkaruoka			-
1		0000459	Topelruksen koulun iltapäivätoiminta	Pakkarinkatu 10	palvelukeittiö	iltapäivätoiminta	69		7	Palveluntuottaja			-
1		0002615	Tuomaansillan päiväkot	Nahkurinpiha 1	jakelukeittiö	päiväkot	47	2	7				-
1		0002743	Tuomaansillan päiväkot, Rehtorinpellonkadun päiväkot	Rehtorinpellonkatu 4-6	jakelukeittiö	päiväkot	49		8				-

1	000403	Turun Klassinen lukio	Eskelinkatu 4	valmistuskeittö	lukio	685		43	iltalukiossa kahvila	V 400-800	850	Sähkö- ja vesimittarit, takamittaus
1	0002718	Turun Suomalaisen Yhteiskoulun lukio (TSYK)	Kauppiaskatu 17	palvelukeittö	lukio	727		35		P 550-750		-
1	000102	Viinämien päiväkoti	Ruukinkatu 9	palvelukeittö	päiväkoti	83	1	37		P alle 100		Sähkö- ja vesimittarit, takamittaus
1	0000704	Vähä-Heikkilän koulu, Vähä-Heikkilän yks	Myllymäentie 42	palvelukeittö	alakoulu	445		36		P 400-550		-
1	0000704	Vähä-Heikkilän koulun, Vähä-Heikkilän yksikön iltapäivätoiminta	Myllymäentie 42	palvelukeittö	iltapäivätoiminta	90		0	Palveluntuottaja			-
1		Väimökuulutus	Lemminkäisenkatu 30	jakelukeittö	yhtenäiskoulu	100		15				lukuvuosi v. 23-24 ei tietoa

Ilmoitusluokan tunnus	Ilmoitusluokan tunnus	Rahoituslaji	Kohde	Osio	Käyttötyyppi	Asiakseen (verkkopalvelun, sähköinen palvelu, mobiilipalvelu, palvelu, yhteistyö, ammatillinen opetus)	Lainan ja opintolain määrä (arvioidun loppusumman 2021)	Perusselvityksen varaus (arvioidun loppusumman 2021)	Lähtökohtainen määrä	Huomautus	Korvaus	Tämän hetkisen laskennallisen määrän	Kuukausissa vuosittain
2	000221	Asioiden ostot	Huonekassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	30		7				
2	000221	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	209				V 400-500	700	-
2	000221	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	75		0				-
2	000221	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	110	2	10				-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	85		0				-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	50		0				-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	337		31		P 250-500		-
2	000216	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	100		31		P 100-250		-
2	000218	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	45		10		P 100-250		-
2	000219	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	35		1		P 100-250		-
2	000227	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	14	4 ja 10 kassaa	14		P 100-250		-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	31		0		P 100-250		-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	31		0		P 100-250		-
2	000216	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	42	1	7		P 100-250	800	Tulotonta uudet entisyydet
2	000221	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	35		7		P 100-250		-
2	000224	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	35		0		P 100-250		-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	25		0		P 100-250		-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	431		60		P 250-500	150	-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	47		0		P 250-500	2000	-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	78		0		P 250-500		-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	4		0		P 250-500		-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	6		0		P 250-500		-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	102		10		P 100-250		-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	73		14		P 100-250		-
2	000217	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	73		15		P 100-250		-
2	000222	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	104		100		P 100-250		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	42		8		V 500-1000	1600	-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	200		0		P 100-250		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	268		100		P 100-250		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	23		12		P 100-250		-
2	000219	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	72	4	0		V 500-1000	1600	Koulun sähkötyöt, veden lämmitys, lämmitys
2	000219	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	42		0		P 100-250		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	134		0		V 500-1000	1600	Koulun sähkötyöt, veden lämmitys, lämmitys
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	80		0		P 100-250	69	-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	11		0		P 100-250		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	35		25		P 250-500		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	17		0		P 100-250		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	12		0		P 100-250		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	74		0		P 100-250		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	112		0		P 100-250		-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	413		0		V 400-500	800	-
2	000212	Asioiden ostot	Metropolin kassa	05	asiantuntijapalvelut	asiantuntijapalvelut	52		0		V 400-500		-







**Kasvatuksen ja opetuksen  
palvelukokonaisuuden  
ruokapalveluiden tiloja koskeva  
käyttöoikeussopimus, 10532-2022**

---

## Sisältö

1. Sopijapuolet .....	3
2. Yhteyshenkilöt.....	3
3. Sopimuksen kohde ja käyttötarkoitus.....	4
4. Voimassaoloaika ja irtisanominen .....	4
5. Käyttöoikeudesta perittävät maksut .....	5
6. Tilojen hoito ja ylläpito .....	5
7. Käyttöoikeuden saajan muutostyöt .....	6
8. Tilojen toiminnalliset muutokset .....	7
9. Käyttöoikeuden luovuttajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä .....	7
10. Käyttöoikeuden siirtäminen ja alivuokraus .....	7
11. Vahingot.....	8
12. Toiminnan keskeytyminen.....	8
13. Vakuutukset .....	8
14. Tilat sopimussuhteen päättyessä.....	8
15. Sopimuksen muutokset.....	9
16. Sopimuksen julkisuus.....	9
17. Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	9
18. Sopimukseen sovellettava laki .....	9
Allekirjoitukset .....	9

---

---

## Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalveluiden tiloja koskeva käyttöoikeussopimus, 10532-2022

### 1. Sopijapuolet

#### Käyttöoikeuden saaja

##### **Kaarea Oy (2925981-7)**

Tykistökatu 4 A  
20520  
Turku  
Suomi

#### Käyttöoikeuden luovuttaja

##### **Turun kaupunki / Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuus (0204819-8)**

Olavintie 2  
20700  
Turku  
Suomi

### 2. Yhteyshenkilöt

Käyttöoikeuden luovuttaja:

Käyttöoikeuden saaja:

Jäljempänä sopijapuolesta käytetään erikseen nimitystä Sopijapuoli ja sopijapuolista yhdessä yhteisnimitystä Sopijapuolet.

Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle Sopijapuolelle. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen Sopijapuolen yhteyshenkilölle kirjallisesti. Yhteyshenkilön vaihtumisessa ei ole kyse sopimuksen muutoksesta.

---

---

### 3. Sopimuksen kohde ja käyttötarkoitus

Tämän käyttöoikeussopimuksen (jäljempänä ”Sopimus”) kohteena ovat Turun kaupungin omistamissa ja hallinnoimissa kiinteistöissä sijaitsevat keittiötilat, jotka listattu tämän Sopimuksen Ruokapalvelusopimuksen liitteessä 6 (jäljempänä ”Tilat”).

Tällä Sopimuksella käyttöoikeuden luovuttaja luovuttaa Tilat käyttöoikeuden saajan käyttöön Tiloissa tämän Sopimuksen allekirjoitushetkellä olevine laitteineen (jäljempänä ”Laitteet”). Sopijapuolet ovat katselmoineet Laitteet ja niihin liittyvät luettelot yhteisesti ennen tämän Sopimuksen voimaantuloa. Laiteluetteloita päivitetään sopijapuolten kesken tarvittaessa. Käyttöoikeuden saajan tulee hankkia omalla kustannuksellaan Tiloissa tarvitsemansa irtain käyttöomaisuus Ruokapalvelusopimuksen alv-toimintamallin vastuunjakotaulukon mukaisesti.

Tilat Laitteineen luovutetaan käyttöoikeuden saajan käytettäväksi ruokapalvelujen tuottamiseen Turun kaupungin, ensisijaisesti kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden, tarpeisiin siten kuin Sopijapuolten välisessä kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut - sopimuksessa (diaari 10532-2022), tässä ”Ruokapalvelusopimus”) tarkemmin määritellään. Käyttöoikeuden saajalla ei ole oikeutta Tiloissa tapahtuvaan Ruokapalvelusopimuksen ulkopuoliseen tuotantoon (esimerkiksi käyttöoikeuden saajan muita sopimuksia palveleviin tarkoituksiin). Käyttöoikeuden luovuttaja ja käyttöoikeuden saaja voivat kuitenkin sopia yksittäisissä tapauksissa Tiloissa tapahtuvasta ruoanvalmistamisesta ym. toiminnasta muuhunkin kuin Sopijapuolten välisen Ruokapalvelusopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Tällaiseen toimintaan tarvitaan aina käyttöoikeuden luovuttajan kirjallinen suostumus.

Tilat ovat savuttomia, eli tupakanpoltto Tiloissa ja niihin liittyvän kiinteistön alueella on kielletty.

### 4. Voimassaoloaika ja irtisanominen

Tämä Sopimus on voimassa saman ajan kuin Sopijapuolten välinen samassa yhteydessä tämän Sopimuksen kanssa allekirjoitettu Ruokapalvelusopimus eli toistaiseksi. Selvyyden vuoksi todetaan, että tämä Sopimus päättyy joka tapauksessa automaattisesti Sopijapuolten välisen Ruokapalvelusopimuksen päättyessä, oli Ruokapalvelusopimuksen päättymisen syy mikä tahansa.

Sopijapuolella on oikeus irtisanoa Sopimus noudattaen 12 kuukauden irtisanomisaikaa. Selvyyden vuoksi todetaan, että Sopijapuolet voivat päivittää sopimussuhteen aikana yhdessä kohdeluettelo.

Sopijapuolilla on lisäksi kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla oikeus yksipuolisesti irtisanoa tämän Sopimuksen kohteena olevia yksittäisiä tiloja, mikäli irtisanomiseen on Sopijapuoleen liittyvä perusteltu syy. Tiloihin liittyvistä korjaus- ja väistötilaratkaisuista sovitaan erikseen.

---

---

## 5. Käyttöoikeudesta perittävät maksut

Tämän Sopimuksen mukaisesta käyttöoikeudesta ei peritä maksua käyttöoikeuden saajalta.

### Erilliskustannukset

Käyttöoikeuden saaja maksaa sähkön ja veden kustannukset niiden Tilojen osalta, jossa keittiöiden erillismittarointi on toteutettu tai toteutetaan myöhemmin Sopimuksen aikana.

Muiden Tilojen osalta käyttöoikeuden luovuttaja maksaa sähkön ja veden kustannukset osana koko kiinteistön käyttökustannuksia. Mikäli näissä erillismittaroimattomissa Tiloissa käyttöoikeuden luovuttaja antaa käyttöoikeuden saajalle luvan Tiloissa tapahtuvaan Ruokapalvelusopimuksen ulkopuoliseen tuotantoon (esimerkiksi käyttöoikeuden saajan muita sopimuksia palveleviin tarkoituksiin), jyvitetään tällaisesta toiminnasta aiheutuvat erilliskustannukset, kuten sähkön, lämmityksen, veden yms. kustannukset, käyttöoikeuden saajan maksettavaksi osalta erikseen sovittavalla tavalla.

## 6. Tilojen hoito ja ylläpito

Sen lisäksi, mitä Sopijapuolten välisestä vastuunjaosta on sovittu Ruokapalvelusopimuksen tuotantoprosessin vastuunjakoa koskevassa liitteessä 8 sovitaan Sopijapuolten kesken seuraavaa:

Käyttöoikeuden luovuttaja luovuttaa käyttöoikeuden saajalle Tilojen pohjapiirustukset ja laiteluettelot. Laiteluettelot käydään läpi haltuunoton yhteydessä ja luettelot hyväksytetään käyttöoikeuden saajalla ennen toiminnan käynnistämistä. Käyttöoikeuden saajalla on viivytyksettä Tilojen haltuunoton jälkeen tuotava kirjallisesti käyttöoikeuden luovuttajan tietoon mahdolliset havaitut puutteet ja epäkohdat Tilojen ja/tai Laitteiden kunnossa.

Käyttöoikeuden saaja on velvollinen hoitamaan Tiloja ja Laitteita huolellisesti ja huolehtimaan siitä, että sen henkilökunta noudattaa Tilojen ja Laitteiden käyttöön liittyviä ohjeita ja määräyksiä sekä mitä muuten terveyden, siisteyden, järjestyksen ja turvallisuuden säilyttämiseksi on säädetty tai määrätty. Käyttöoikeuden saaja vastaa siitä, että toiminta Tiloissa täyttää säädösten, määräysten ja lupien ehdot. Käyttöoikeuden luovuttajan edustaja voi etukäteen asiasta käyttöoikeuden saajan kanssa sovittuaan katselmoida Tilat siisteyden todentamiseksi.

Tiloissa olevien keittiölaitteiden ja kojeiden, jotka ovat käyttöoikeuden luovuttajan hankkimia, korjauksista huollosta ja uusimista vastaa kustannuksellaan käyttöoikeuden luovuttaja. Mikäli Tiloissa olevien käyttöoikeuden luovuttajan hankkimia keittiölaitteita tai kojeita ei voida kohtuullisin kustannuksin korjata, käyttöoikeuden luovuttaja sitoutuu uusimaan keittiölaitteen tai kojeen. Käyttöoikeuden luovuttaja vastaa siitä, että Tiloissa olevat keittiölaitteet ja kojeet täyttävät työturvallisuusmääräykset. Mikäli korjaus tai uusimistarve johtuu käyttöoikeuden saajasta, kustannukset kohdistetaan käyttöoikeuden saajalle. Käyttöoikeuden saaja vastaa Tiloihin hankkimiansa irtainten koneiden ja laitteiden sekä irtokalusteiden ylläpidosta, huollosta ja uusimisesta.

---

Käyttöoikeuden saaja vastaa Tilojen päivittäisestä siivouksesta siivouksen vastuunjakotaulukon mukaisesti (Ruokapalvelusopimuksen liite 8). Käyttöoikeuden saaja vastaa Tiloissa olevien keittiölaitteiden ja -koneiden, mukaan lukien mm. huuvat, päivittäisestä puhdistuksesta. Lisäksi käyttöoikeuden saajan vastuulle kuuluu käyttöoikeuden luovuttajalle kuuluvien Tiloissa olevien tarjoilulinjastojen, ruokalasanin pöytien ja tuolien sekä jätepisteen päivittäinen puhdistus.

Käyttöoikeuden saaja kuljettaa toimintansa aiheuttamat jätteet käyttöoikeuden luovuttajan osoittamiin jätteenkeräilypisteisiin. Käyttöoikeuden saaja hankkii jätesäkit alv-toimintamallin vastuunjakotaulukon mukaisesti.

Sopijapuolet sopivat erikseen Tilojen haltuunottovaiheessa Tiloihin liittyvien yhteisesti käytössä olevien tilojen (kulkutiet, wc:t, ruokasali) siivouksen ja muun ylläpidon sekä tästä aiheutuvien kustannusten jakamisen periaatteista.

Käyttöoikeuden luovuttaja vastaa Tilojen paloturvallisuuden ylläpidosta viranomaisten ja palovakuutusyhtiön edellyttämällä tavalla. Käyttöoikeuden saaja vastaa paloturvallisuudesta henkilökuntansa perehdytyksen ja toimintansa osalta sekä palosammuttimien huollosta ja uusimisesta Tiloissa. Käyttöoikeuden luovuttaja ja/tai kiinteistön omistaja vastaavat paloturvallisuudesta Tilojen kiinteistötekniikkaan liitettyjen paloturvallisuusjärjestelmien osalta.

Käyttöoikeuden saaja on velvollinen ilmoittamaan viipymättä käyttöoikeuden luovuttajan nimetyille henkilölle Tiloissa ja niihin liittyvällä kiinteistöllä sekä Laitteissa havaitsemistaan vioista ja puutteista kirjallisesti.

Käyttöoikeuden luovuttaja vastaa Tiloihin liittyvän rakennuksen ja sen järjestelmien perus- ja ylläpitokorjauksista, sikäli kun viat tai puutteet eivät ole aiheutuneet käyttöoikeuden saajan huolimattomuudesta tai laiminlyönneistä.

## **7. Käyttöoikeuden saajan muutostyöt**

Käyttöoikeuden saajalla on oikeus omalla kustannuksellaan suorittaa Tiloissa sellaisia korjaus- ja muutostöitä sekä rakentaa Tiloihin sellaisia rakennelmia tai laitteita, jotka palvelevat käyttöoikeuden saajan toiminnallisia tarpeita. Edellä mainituista toimenpiteistä tulee kuitenkin aina pyytää käyttöoikeuden luovuttajan kirjallinen suostumus ennen töiden aloittamista.

Muutostöistä ei makseta korvausta käyttöoikeuden saajalle sopimussuhteen päättyessä. Mikäli muuta ei ole sovittu, käyttöoikeuden saajan tekemät lisä- ja muutostyöt jäävät kiinteiltä osiltaan käyttöoikeuden luovuttajan omaisuudeksi sopimusajan päätyttyä eikä käyttöoikeuden saajalla ole oikeutta saada niistä korvausta. Käyttöoikeuden saaja ei saa kiinnittää kohteeseen kilpiä, mainoksia tms. ilman käyttöoikeuden luovuttajan lupaa.

---

Käyttöoikeuden saaja vastaa siitä, että sen tekemät muutostyöt täyttävät viranomaislupien edellytykset.

## **8. Tilojen toiminnalliset muutokset**

Käyttöoikeuden luovuttaja pyrkii ylläpitämään nykyisen tason Tilojen varustelutasossa. Käyttöoikeuden saajalla on oikeus kirjallisesti esittää käyttöoikeuden luovuttajan nimetylle henkilölle muutos- sekä korjausehdotuksia. Käyttöoikeuden saaja voi esittää Ruokapalvelusopimuksen tuotantoprosessin vastuujakotaulukon mukaisesti käyttöoikeuden luovuttajalle omien laitteidensa tuomista Tiloihin, mutta käyttöoikeuden luovuttajan tulee hyväksyä ehdotetut lisäykset.

Tilojen laitekapasiteettia lisätään tai muutetaan vain siinä tapauksessa, että tiloissa ja niiden toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat toiminnan järjestämiseen, laajentamiseen tai supistamiseen. Laajentamisella tarkoitetaan esimerkiksi asiakasmäärien kasvua tai uuden yksikön perustamista. Supistamisella tarkoitetaan esimerkiksi asiakasmäärien vähenemistä, jonkin yksikön lopettamista tai toiminnan tehostamisesta aiheutunutta muutostarvetta. Käyttöoikeuden saaja voi kirjallisesti ehdottaa tuotantotapamuutoksia ja muutoksia keittiötyypeissä (valmistus-, palvelu- ja jakelukeittiö), mutta kaikki muutokset tulee hyväksyttäväksi Ruokapalvelusopimuksen yhteistyöryhmässä, joka tarvittaessa pyytää muutokselle hyväksynnän ohjausryhmältä.

## **9. Käyttöoikeuden luovuttajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä**

Käyttöoikeuden luovuttajan on ilmoitettava käyttöoikeuden saajalle etukäteen kaikista Tiloissa tehtävistä korjauksista vähintään kahta (2) viikkoa ennen töihin ryhtymistä. Poikkeuksena ovat kiireellistä korjausta vaativat työt, joihin voidaan ryhtyä välittömästi. Olennaista haittaa Tilojen käytölle aiheuttavista muutoksista ja korjauksista on ilmoitettava kahta (2) kuukautta ennen töihin ryhtymistä.

Käyttöoikeuden luovuttajan edustajat voivat etukäteen asiasta käyttöoikeuden saajan kanssa sovittuaan pitää Tiloissa katselmuksia ja tarkastuksia Tilojen ja niihin liittyvien kiinteistöjen kuntoisuuden ja sopimusehtojen täyttämisen toteamiseksi. Käyttöoikeuden saaja on velvollinen sallimaan pääsyn Tiloihin tällaisia katselmuksia ja tarkastuksia varten.

## **10. Käyttöoikeuden siirtäminen ja alivuokraus**

Käyttöoikeuden saaja ei saa ilman käyttöoikeuden luovuttajan kirjallista lupaa siirtää Tilojen käyttöoikeutta tai muulla tavoin luovuttaa tai alivuokrata Tiloja tai niiden osia. Saatuaan luvan Tilojen edelleenluovutukseen tai alivuokraukseen käyttöoikeuden saaja vastaa kuitenkin käyttöoikeuden luovuttajaan nähden edelleen tämän sopimuksen mukaisista velvoitteista myös edelleen- tai alivuokraamien tilojen osalta.

---



---

## 11. Vahingot

Käyttöoikeuden saaja vastaa käyttöoikeuden luovuttajaan nähden siitä vahingosta, mitä Tilojen käyttäminen kolmannelle aiheuttaa. Käyttöoikeuden luovuttaja ei vastaa käyttöoikeuden saajaan nähden itsestään tai Tilojen omistajasta riippumattomista syistä aiheutuneista lämpöenergian, sähkön tai veden jakelun rajoituksista, puutteellisuudesta tai epäsäännöllisyyksistä eikä niistä aiheutuvista vahingoista. Käyttöoikeuden luovuttaja ei myöskään vastaa vuodosta, viemäritukoksesta tai muusta sellaisesta vahingosta käyttöoikeuden saajan toiminnalle, omaisuudelle tai Tiloissa olevalle kolmannen omaisuudelle aiheutuneesta vahingosta, ellei vahinko ole johtunut Käyttöoikeuden luovuttajan tuottamuksesta.

## 12. Toiminnan keskeytyminen

Mikäli toiminnan harjoittaminen Tiloissa estyy muusta kuin käyttöoikeuden saajasta aiheutuvasta syystä, ei käyttöoikeuden saajalla ole oikeutta korvaukseen. Selvyyden vuoksi todetaan, että em. korvaukseen ei ole oikeus myöskään tilanteissa, jossa syy johtuu käyttöoikeuden saajasta. Käyttöoikeuden luovuttaja ei vastaa toiminnan keskeytymisestä aiheutuneesta vahingosta käyttöoikeuden saajalle tai kolmannelle taholle, ellei toiminnan keskeytyminen ole johtunut käyttöoikeuden luovuttajan tahallisuudesta tai merkittävästä tuottamuksellisuudesta.

Mikäli toiminnan harjoittaminen estyy Tiloissa, Sopijapuolet pyrkivät yhteisymmärryksessä välittömästi selvittämään ja järjestämään korvaavia Tiloja käyttöoikeuden saajalle. Käyttöoikeuden luovuttajalla ei ole kuitenkaan velvollisuutta järjestämään tai esimerkiksi vuokraamaan/remontoimaan markkinoilta korvaavia tiloja. Toiminnan keskeytyminen todetaan Sopijapuolten yhteisessä katselmuksessa.

## 13. Vakuutukset

Käyttöoikeuden saaja vakuuttaa Tiloissa olevan omistamansa irtaimen omaisuuden ja pitää vakuutukset voimassa sopimussuhteen voimassaoloajan.

Käyttöoikeuden luovuttaja vakuuttaa Tiloissa olevan oman omaisuutensa sekä Tiloihin liittyvät rakennukset / rakennelmat ja pitää vakuutukset voimassa sopimussuhteen voimassaoloajan.

## 14. Tilat sopimussuhteen päättyessä

Sopimussuhteen päättyessä pidetään Tiloissa Sopijapuolten yhteinen katselmus. Katselmuksessa mahdollisesti todetut sellaiset puutteellisuudet ja viat, jotka eivät johdu luonnollisesta / tavanomaisesta kulumisesta, on käyttöoikeuden saajan välittömästi korjattava. Jos käyttöoikeuden saaja on asentanut Tiloihin kilpiä tai mainostauluja, käyttöoikeuden saajan on sopimussuhteen päättyttyä korjattava tästä aiheutuvat jäljet ja vahingot käyttöoikeuden luovuttajan hyväksymällä tavalla. Sopimussuhteen

---

---

päätyessä käyttöoikeuden saajan on käyttöoikeuden luovuttajan niin vaatiessa purettava ja siivottava Tiloihin rakentamansa laitteet ja rakennelmat kustannuksellaan.

Käyttöoikeuden luovuttaja on oikeutettu käyttöoikeuden saajan kustannuksella suorittamaan tämän sopimuskohdan mukaiset puhdistus-, korjaus-, purku- ja siivoustyöt, mikäli käyttöoikeuden saaja laiminlyö tämän velvollisuutensa.

## 15. Sopimuksen muutokset

Sopijapuolet voivat muuttaa tätä Sopimusta kirjallisesti, muut muutokset ovat mitättömiä. Muutokset tulevat voimaan, kun molemmat Sopijapuolet ovat ne asianmukaisesti hyväksyneet ja allekirjoittaneet Sopijapuolten toimivaltaisten edustajien toimesta.

## 16. Sopimuksen julkisuus

Käyttöoikeuden luovuttajalla on oikeus harkintansa mukaan julkistaa käyttöoikeuden saajan nimi ja sopimusajan pituus.

## 17. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mahdolliset sopimuserimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan neuvottelemalla Sopijapuolten välillä. Mikäli Sopijapuolten väliset neuvottelut eivät johda Sopijapuolia tyydyttävään lopputulokseen, käsitellään erimielisyydet vuokralaisen ja vuokralaisen omistajien edustajien välisissä neuvotteluissa. Mikäli neuvottelut eivät johda Sopijapuolia tyydyttävään lopputulokseen vuokralaisen ja vuokralaisen omistajienkaan välisissä neuvotteluissa, ratkaistaan erimielisyydet ensimmäisenä oikeusasteena Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa.

## 18. Sopimukseen sovellettava laki

Tähän Sopimukseen ja sen tulkintaan sovelletaan Suomen lakia.

## Allekirjoitukset

Tämä dokumentti on sähköisesti allekirjoitettu.

Tätä Sopimusta on laadittu kaksi (2) samansanaista kappaletta, yksi (1) kummallekin Sopijapuolelle.

**Kaarea Oy**

**Tuija Rompasaari-Salmi**

**Turun kaupunki / Kasvatuksen ja  
opetuksen palvelukokonaisuus**

---

toimitusjohtaja

**Timo Jalonen**  
kasvatus- ja opetusjohtaja

## Tuotantoprosessin vastuujako

Vastuualue	Palveluntuottaja	Tilaaaja	Kuvaus
<b>Keittiötilat</b>			
Tilavuokra		x	Käyttöoikeussopimus.
Kiinteistön jäteasema		x	
Biojätteen keräysastiat keittiössä	x		
Biojättekulut (ruokapalveluista tuleva biojäte)		x	
Palveluntuottajan erityisjätteet	x		
Palveluntuottajan vaaralliset jätteet	x		
<b>Palveluntuottamiseen tarvittavat sopimukset</b>			
Kilpailuttaminen		x	Turun kaupunki kilpailuttaa palveluntuottamiseen tarvittavat liitännäissopimukset; mm. elintarvikkeet, ateria-kuljetukset, keittiön pesuaineet, pehmopaperit, kertakäyttö- ja pakkaustarvikkeet.
Reklamointi liitännäissopimusten toimittajille	x		Palveluntuottaja reklamoi tavaran/palveluntoimittajille
Reklamoinnista raportointi tilaajalle	x		Välittömän lisäksi sopimuksen seurantakokouksissa

Sopimusseuranta liitännäissopimusten osalta		x	Tilaaja seuraa, että toimitaan sopimusten mukaisesti, sopimusseuranta tehdään kuitenkin yhdessä.
Ruokapalvelun tuottamisessa tarvittavat sopimukset ja niiden sopimushallinta (esim. kuljetus, elintarvike, tarvike jne)		x	Tilaaja seuraa, että toimitaan sopimusten mukaisesti, sopimusseuranta tehdään kuitenkin yhdessä.
Kuljetussopimukset ja kuljetuskustannukset (valmistuskeittiön ja palvelukeittiön tai jakelukeittiön välillä)		x	Tilaaja seuraa, että toimitaan sopimusten mukaisesti, sopimusseuranta tehdään kuitenkin yhdessä.
Väistöistä johtuvat kuljetuskustannukset (tilanteissa jossa kuljetusten määrä ei muutu)	x		
Ylimääräiset kuljetuskustannukset		x	
Sähkö- ja vesikustannukset tiloissa, joissa on mittarointi	x		
Sähkö- ja vesikustannukset tiloissa, joissa ei ole mittarointia.		x	
Palveluntuottamisessa tarvittavien materiaalien tilaus ja esimerkiksi laskujen tarkistaminen (eli taulukko D:n "Vastaa sopimuksen materiaali- ja palveluhallinnasta")			
<b>Ruokasali</b>			
Ruokasalin tilavuokra		x	
Tilojen vuokraus ulkopuolisille		x	
Tuolit ja pöydät		x	
Astiat ja ruokailuvälineet	x	x	huom. palvelukuvauksen määrittely, ostetaan alv-toimintamallin kautta

Tarjottimet	x	x	huom. palvelukuvauksen määrittely, ostetaan alv-toimintamallin kautta
Ruokailussa tarvittavat kertakäyttöastiat	x		esim. astianpesukoneen rikkoutuessa
Ruokasalissa käytettävät ottimet ja muu ruoantarjoilussa tarvittava pienirtaimisto	x		
Kertakäyttöastiat ja tarvikkeet, ateriaan kuuluvat lautasliinat (ruokasalissa, yksiköissä ja kokoustarjoiluissa)	x		
Pöytäliinat ym. tekstiilit	x		
Ruokasalin koristeet esimerkiksi juhlapyhinä ja teemoihin liittyen	x		
Salin koristelut ja liinoittaminen	x		
Dieettimerkinnät näkyvissä ruokasalissa	x		
Laiteluettelon ulkopuoliset vitriinit ja tuottajan tarvitsemat kalusteet (esim. leipäpöydät, salaattibuffat, tms.). Mikäli laite tarvitsee sähkö/viemäröintitöitä, tulee laitteiden tuominen ruokasaliin hyväksyttävä Tilaajalla	x		
<b>ICT</b>			

Puhelimet ja liittymät	x		
Kassajärjestelmät	x		
Tietokoneet, nettiliittymät	x		
Ruokapalveluiden tuottamiseen tarvittavat ICT-laitteet ja ohjelmistot	x		
2. asteen opiskelijoiden aterioiden rekisteröimisessä tarvittavat välineet		x	
<b>Keittiölaitteiden huolto</b>			
Uunien kalkinpoiston tilaaminen vuosittain tai Tilaajan ohjeiden mukaan.	x		
Patapesukoneiden huollon tilaaminen vuosittain tai Tilaajan ohjeistuksen mukaisesti.	x		
<b>Astiahuolto</b>			
- valmistuskeittiö	x		Tilaajan pyytäessä, Palveluntuottajan tulee pestä myös yksikön lasten ruokalaput tms. pientarvikkeet.
- palvelukeittiö	x		
- jakelukeittiö		x	
<b>Tarjoilulinjasto ja sen osat</b>			
Lämmin ja kylmähauteet (lisävarusteineen)		x	
Neutraalilinjasto (lisävarusteineen)		x	
Tarjotin - ja välinevaunut, lautas- jne jakelimet		x	
Korijohdevaunut		x	
Astioiden palautusvaunut		x	



Maito- ja vesiannostelijat		x	
Roska-astiat jalustoineen	x		
<b>Aterioiden ja välitystuotteiden kuljetus</b>			
Aterioiden ja välitystuotteiden kuljetus ja poishaku, sisäkuljetukset		x	
Aterioiden ja välitystuotteiden kuljetus ja poishaku, ulkokuljetukset	x		Huom! Mikäli päiväkotiryhmä on eri rakennuksessa kuin missä ruoka valmistetaan, on kuljetus ja poishaku Palveluntuottajan vastuulla.
Ruoankuljetusastiat ja -laatikot	x		
Ruoankuljetusvaunut (nykyiset)		x	
Tuottajan ruoankuljetusvaunut	x		
Kuljetussuunnitelmien dokumentointi, ylläpito ja toimittaminen Tilaajalle palvelukuvauksessa kuvatusti.	x		
Kuljetusten toteutumisen seuranta	x		
<b>Tuotantoprosessi</b>			
Aterioiden tilaaminen		x	
2.asteen ateriaoikeuden rekisteröinnissä tarvittavat laitteet ja ohjelmistot		x	
Erityisruokavalioiden syöttäminen ateriantilausjärjestelmään, varhaiskasvatus		x	
Erityisruokavalioiden syöttäminen ateriantilausjärjestelmään, koulut ja 2. aste		x	Yhdessä kouluterveydenhoidon kanssa. kts. liite.
Tuotannon suunnittelu ja toteutus	x		
Ruoan ja välitystuotteiden pakkaaminen ja toimitus osastoille/yksiköihin	x		
Kuljetusastioiden, -laatikoiden ja -vaunujen puhtaanapito	x		

Vastuu aterioista kuljetusten aikana (mm. ehjät ja siistit pakkaukset, lämpötilat säädösten mukaiset).	x		
Elintarvikkeiden hankinta käyttäen Palveluntuottajan sopimuksia	x		
Omaavonta Palveluntuottajan tuotannossa ja ruokasalissa. Vastuu siirtyy ruoan luovuttamisen yhteydessä Tilaajalle (asiakas/asukasruokailu).	x		
Tuotantomäärien suunnittelu	x		
Vastuu ruoan riittävydestä	x		
Vastuu biojätteen ja hävikin mahdollisimman pienestä määrästä	x		
Ruokalistasuunnittelu sopimuksen ja ravitsemussuositusten mukaan	x		
Ruokalistan hyväksyminen palvelukuvauksen mukaisesti		x	
Ateriasisältösuunnittelu	x		
Annosteluohjeet	x		
Ravintosisällön tarkistaminen ravintoainelaskelmin eri ruokavalioista ja ravintosisältöjen raportointi sovitusti	x		
Ravitsemuksellisen laadun toteuttaminen ja ylläpitäminen	x		
Välitystuotteiden tilaaminen		x	
Välitystuotteiden toimittaminen tilausten mukaisesti	x		
Tuotekehitys	x		

Ruokapalveluiden kehittäminen yhteistyössä ja tarpeiden esilletuominen palvelun kehittämiseksi	x	x	
Elintarvikkeiden laatuvaatimusten toteuttaminen	x		
Henkilöstöhallinto ja siihen liittyvät veloitteet	x		
Yhteydenpito palvelukokonaisuuteen	x	x	
Mahdolliset laatu-, ympäristö- ja turvallisuusjärjestelmät	x		
Palveluntuottamisessa tarvittavat pesu- ja puhdistusaineet ja tarvikkeet	x		
Keittiöhenkilöstön työvaatteet ja keittiötekstiilit	x		
Palvelun arviointi ja kehittäminen (palveluntuottajan omaa toiminta)	x		
Laskutus toteutettuna palvelukuvauksen mukaisesti	x		
<b>Sopimusyhteistyö</b>			
Poikkeamista ilmoittaminen Tilaaajalle palvelukuvauksen ja sopimuksen mukaisesti välittömästi, jotta poikkeaman haittavaikutukset voidaan minimoida	x		
Asiakastytyväisyyskyselyt palvelukuvauksen mukaisesti	x	x	
Sopimuksen mukainen raportointi	x		Tarkemmin sopimuksessa ja palvelukuvauksessa
Sopimuksen mukaisen raportoinnin kehittäminen	x	x	Tarkemmin sopimuksessa ja palvelukuvauksessa

## Omistussuhteet valmistus- ja palvelukeittiöissä

Tilaaajan ja Palveluntuottajan vastuut käyttökustannuksista, tiloista ja laitteista

Kustannuslaji	Yksilöity	Palveluntuottaja	Tilaaaja
<b>Koneet, laitteet ja kalusto (kiinteät)</b>			
	Laiteluettelossa mainitut laitteet		X
	Uunit (johteikkoineen/johteikkovaunu)		X
	Astianpesukone (ilman koreja)		X
	Astianpesukoneen korit	X	
	Padat (lisävarusteineen)		X
	Liedet ja tasoliedet		X
	Kahvinkeitin (vesiverkkoon liitetty)		X
	Kylmäsäilytystilat (jää- ja pakastinkaapit, kylmiöt ja pakastinhuoneet)		X
	Kylmä- ja neutraalivitriinit	X	
	Jäähdytyskaapit		X
	Jäähdytyskoneet		X
	Pyykinpesukone	X	
<b>Ruoankuljetus</b>			
	Ruoankuljetusastiat ja -laatikot	X	
	Ruoankuljetusvaunut		X
	Mahdolliset tuottajan kuljetusvaunut	X	
<b>Koneet, laitteet ja kalusto (irtain)</b>			
	Vihannesleikkuri	X	
	Yleiskone iso lattiamalli		X
	Yleiskone pieni pöytämalli	X	
	Pesuainetynnyrien valuma-allas	X	
	Kahvinkeitin (ei vesiverkkoon liitetty)	X	
	Mikroaaltouuni	X	
	Lämpölevy	X	
	Tasoliesi (pieni, pöytämalli)	X	
	Sekoitin /soseuttaja, ammattikäyttöön	X	
	Muut pienkoneet	X	
	Tasovaunut	X	
	Lattiahoitokone	X	
	Kotitalousjääkaappi		X
	Kotitalouspakastin		X
	Lattiavaaka (vastaanottovaaka)		X
	RST-tasot		X
	Vararuoka-annosten pakkauslaitteet ja materiaalit	X	
	Toimistokalusteet	X	
<b>Pienirtaimisto</b>			
	Vaaka, pöytämalli	X	
	Ruoanvalmistusastiat (GN-astiat, kattilat, veitset, leikkuulaudat yms.)	X	
	Roska-astiat jalustoineen	X	
	Muu pienirtaimisto	X	
	Ruokailuastiat ja välineet, esim. ruokailuvälineet, lautaset, mikit, lasit, jälkiruokakipot, kannet, tarjottimet jne).	X	
	Annostelussa tarvittavat välineet	X	

**Alv-toimintamallin vastuunjako**

Periaatteena on, että sopimukset, jotka kuuluvat toimintaan, menevät Tilaajan laskutuksen kautta (alv-toimintamalli) ja sopimukset, jotka kuuluvat palveluun (eli henkilöstöön ja työnantajan velvoitteisiin) kuuluvat Palveluntuottajalle (mm. työvaatteet, ensiaputarvikkeet, vuokratyövoima ym.).

Arvolisäveron toimintamalli	Vastaa sopimuksista		Vastaa sopimuksen materiaali- ja palveluhallinnasta		Kustannukset kohdistetaan	
	Palveluntuottaja	Tilaaaja	Palveluntuottaja	Tilaaaja	Palveluntuottaja	Tilaaaja/ alv:n toimintamalli
Keittiön tilavuokra		x		x		x
Eiintarvikkeet		x	x			x
Koulu- ja päiväkotiruokien ateriakuljetukset		x	x			x
Keittiön pesu- ja puhdistusaineet		x	x			x
Keittiötarvikkeet ja astiat sekä GN-astiat ja kuljetustarvikkeet		x	x			x
Kertakäyttöiset astiat, aterimet, tuorekelmut, leivinpaperit, säilytys- ja pakkausmateriaalit sekä rasiانسuljentalaitteiden kanssa yhteensopivat annosrasiat		x	x			x
Puhelimet	x		x		x	
Palveluntuottajan tarvitsemat laitteet, ohjelmat, ohjelmistot ja verkot (ks. täsmennys raportoinnin osalta sopimuksen kohdasta "Valvonta ja sopimusseuranta")	x		x		x	
Turun SAP ohjelmistot ja käyttäjätunnukset (tarvittaessa Citrix:n asennus ja toteutus)		x		x		x
Henkilöstökustannukset	x		x		x	
Keittiöhenkilöstön työvaatteet ja -jalkineet sekä suojaimet (tavanomaiset suojaimet ja tartuntatautien ehkäisemistä varten tarvittavat suojaimet, suojavaatteet tai vastaavat)	x		x		x	
Keittiötekstiilit	x		x		x	
Pehmopaperit ja jätesäkit		x	x			x
Ensiaputarvikkeet	x		x		x	
Suurkeittiölaitteet ja jakelukalusteet (tilaajan omistamat)		x		x		x
Pienkodinkoneet, kodinkoneet ja kuivauskaapit		x	x			x

**Siivouksen vastuunjako**

<b>Siivous ja puhdistus</b>	<b>Palveluntuottaja</b>	<b>Tilaaja</b>
<b>Keittiö</b>		
Ruoanvalmistustilojen päivittäinen siivous	x	
Ruoanvalmistustilojen perussiivous	x	
- keittiön rasvasuodattimet, höyrykupu ja rasvakouru	x	
Keittiölaitteiden ja -koneiden päivittäinen hoito ja puhdistus	x	
Palveluntuottajan henkilökunnan sosiaali-tilojen ja wc-tilojen ylläpitosiivous	x	
Palveluntuottajan henkilökunnan sos- ja wc-tilojen lattioiden perusp, sekä ikkunoiden pesu 1 x v	x	
Keittiön toimistotilan lattian ylläpito- ja peruspuhdistus	x	
Keittiön toimistotilan lattian peruspuhdistus 1 x v	x	
Siivoustekstiilien pesu	x	
Pyykinpesukone	x	
<b>Ruokasali</b>		
Tarjoilulinjastojen päivittäinen puhdistus, myös ulkopinnat	x	
Tarjoilulinjaston ympäriltä lattiat, mikäli tilaajan hoitama siivous on kyseisenä päivänä jo hoidettu	x	
Ruokasalin pöytien ja tuolien päivittäinen puhdistus	x	
Ruokasalin päivittäinen siivous (lattiat)		x
Ruokasalin kunnossapito- ja perussiivoukset (1 x vuosi, sis. Ikkunat)		x
Kokoustilojen tarjoilujen jälkeen tarvittava siivous (ei lattiat, ei kalusteet)	x	
Ruokailun aikana ruokasalin siisteydestä huolehtiminen	x	
Ruokasalien tehostettu siivous epidemia-aikana (esim. pöytien tehostettu pyyhkiminen ja otinten tehostettu vaihto)	x	
Ruokasalien käsiendesinfektioaineet, mahdollisesti tarjolla olevat maskit Tilaajan henkilökunnalle ja maskeille tarvittavat roskikset.	x	x
Ruokasalin käsipesupisteen siivous ja saniteettitarvikkeiden täydennys	x	x (siivouksen palveluntuottaja)

<b>Ruokailun päätyttyä ruokasalin jälkisiivous:</b>	x	
- mahdolliset roiskeet pinnoilta; lattiat seinät	x	
Astiapalautuksen linjasto ja sen ympäristö, myös jäteastiat	x	
- astianpalautuksen jättesäkit	x	



Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut (10532-2022)

Liite 9 Välitystuotteet

**Välitystuotteet:**

Tällä sopimuksen liitteen valikoimalla aloitetaan sopimuskausi. Haltuunottovaiheessa sovitaan mitkä tuotteet toimitetaan kolme arkipäivää aikaisemmin, mitkä seuraavalla toimituskerralla. Tilaus-toimitusrytmi hyväksytetään Tilaajalla. Valikoimaa päivitetään yhteistyössä Tilaajan kanssa sopimuksessa esitetysti. Välitystuotteet tilataan vähittäiskaupan pakkauksissa, yksittäisinä (ei myyntierittäin).

**Hinnoittelu: Palveluntuottajan sisäänostohinta + 16 % käsittelykuluja.**

<b>Maitotuotteet ja vastaavat</b>	<b>Tarkennus</b>
Maito, rasvaton 1 l	
Maitojuoma, laktoositon, rasvaton, 1 l	
Piimä, laktoositon, rasvaton	
Soijamaito, soijajuoma, maustamaton, täydennetty 1 l	
Kauramaito, kaurajuoma, gluteeniton, maustamaton, täydennetty 1 l	
<b>Jogurtit, viilit, rahkat</b>	
Jogurtti, laktoositon, eri makuja, 1,5 dl	
Viili, laktoositon, rasvaton, 2 dl	
Viili, laktoositon rasvaa enintään 1 %, maustettu, sokeria enintään 12 g/ 100 g	
Jogurtti, soija, noin 1,5 dl	
Jogurtti, kaura, noin 1,5 dl	
<b>Juustot</b>	
Juusto, edam, viipaloitu, rasvaa enintään 17 % n. 300 g	
Juusto, kermajuusto, viipaloitu, rasvaa enintään 17 % n. 300 g	
<b>Leikkeleet</b>	
Leikkele, kalkkuna, n. 300 g	
Leikkele, palvikinkku, viipaleina, n. 300 g	
<b>Levitteet ja kananmunat</b>	
Kasvirasvavevite, laktoositon, maidoton, rasvaa vähintään 60 %, 400 g	
Kananmuna, keitetty (1 kpl n. 60 g)	
Kananmuna, raaka (1 kpl n. 60 g)	
<b>Leivät ja muut leipomotuotteet</b>	
Leipä, vaalea, sekaleipä, viipaleina	
Leipä, ruisrouhe, viipaleina, vuokaleipä	
Leipä, kaura, viipaleina n. 500 g, gluteeniton, pakaste	
Leipä, reikäleipä, ruis, halkaistu	
Leipä, ruisleipä, halkaistu, 50-75 g	
Sämpylä, n. 50 g	
Leipä. gluteeniton, tumma, n. 500g, viipaloitu, pakaste	
Leipä. gluteeniton, vaalea, n. 500g, viipaloitu, pakaste	
Pikkupulla, kypsä	
Riisipiirakka, kypsä	
<b>Leivontatarvikkeet</b>	
Pullataikina (1 L nesteeseen), valmis	

Pullataikina (1 L nesteeseen), tarvikkeina (valmiiksi mitattu)	
Piparkakkutaikina, maidoton 1 kg	
<b>Kuivat elintarvikkeet</b>	
Kaurahiutale 1 kg	
Hiutale, puhdas kaura 1 kg	
Puuroriisi 1 kg	
Muro, 4-viljan muro n. 400 g	
Muro, riisimuro, n. 300 g	
Vehnäjauho 2 kg	
Sämpyläjauho 2 kg	
Sokeri, hieno, 1 kg	
Sokeri, rae, 500 g	
Manteli-rusinaseos n. 120 g	
Kaneli, jauhettu, n 30 g	
Kardemumma, jauhettu, n 30 g	
Hiiva, kuivahiiva pkt (10 x 11 g)	
Ruokasooda, n 30 g	
Leivinjauhe, n 30 g	
Kaakao, jauhe, sokeroimaton n. 500 g	
Kaakao, juomajauhe, sokeroitu, n. 500 g	
Suola 1 kg	
<b>Hillot ja soseet, säilykkeet, kastikkeet</b>	
Hillo, mansikka n. 500 g	
Hillo, omena, n. 500 g	
Sose, luumu n. 1 kg	
Sose, omena, n. 1 kg	
Sinappi n. 1 kg	
Ketsuppi n. 1 kg	
Rypsi/rapsiöljy, 1 l	
<b>Mehut ja mehukeitot</b>	
Sekamehutiiviste, 1-1,5 l	
Mehukeitto 1 l, mustikka	
Mehukeitto 1 l, täysin sileä	
Pillimehu, sokerillinen, 2 dl	
<b>Virvoitusjuomat ja muut juomat</b>	
Sima 1 L	
Glögijuoma 1 l	
<b>Jäätelöt ja muut pakasteet</b>	
Jäätelö, pikari, laktoositon, n. 60 g	
Jäätelö, puikko, maitopohjainen, laktoositon	
Jäätelö, tuutti, laktoositon	
Vaniljakermajäätelö, laktoositon 1 l	
Mehujää, puikko, vadelma, maidoton	
<b>Muut ruokatuotteet</b>	
Grillimakkara n. 400 g (kpl n. 100 g)	
Nakki, kuoreton n. 1 kg (kpl n. 30 g)	

Nakki, kuoreton, broilerinakki, n. 500 g (kpl n. 30 g)	
Kasvis"makkara" (sis. soijaa), vegaaninen, n. 320 g (kpl n. 60 g)	
<b>Vihannekset, hedelmät ja marjat</b>	
<p>Tilausjärjestelmässä oltava mahdollisuus tilata kappaleittain (laskutus perustuu kilohintaan). Pyydettyessä hevi-tuotteet toimitetaan esikäsiteltyinä, eli mm. kuorittuna ja pestyinä.</p> <p>Valikoimassa tulee olla tuotteita satokauden mukaan. Sekä hedelmiä, vihanneksia ja marjoja. Valikoima sovitaan Tilaaajan kanssa, jotta sopii asiakkaille. Esimerkiksi sadonkorjuu-aikaan porkkana, lanttu, valkokaali, punakaali, kukkakaali, kotimainen kurkku ja omena tms.</p>	



# Erityisruokavalioiden ilmoittaminen kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuudessa

Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut  
(10532-2022)

Liite 10 Erityisruokavalioiden ilmoittaminen

# Erityisruokavalioiden ilmoittaminen

- Erityisruokavalioita on
  - Terveydelliset erityisruokavaliot
  - Vakaumukselliset erityisruokavaliot
- Selvyyden vuoksi todetaan, että sosiaali- ja terveystoimen uudistuksen myötä kouluterveydenhoitajat ja mahdollisesti muu vastaava henkilökunta tulee siirtymään Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle 1.1.2023. Sopijapuolet tekevät mahdolliset tarvittavat muutokset tähän liitteeseen, mikäli uudistus näin edellyttää.

# Erityisruokavalioiden ilmoittaminen – terveydelliset ruokavaliot

- Terveystieteellisiin (lääketieteellinen) syihin perustuviin erityisruokavalioihin (esim. ruoka-aineallergiat) vaaditaan **aina** lääkärin tai ravitsemusterapeutin todistus.
- Kouluterveydenhoitajat arvioivat oppilaiden erityisruokavalioiden tarpeen ja keräävät **terveydellisiin syihin** perustuvat erityisruokavaliotiedot yhteen.

# Erityisruokavalioiden ilmoittaminen – vakaumukselliset ruokavaliot

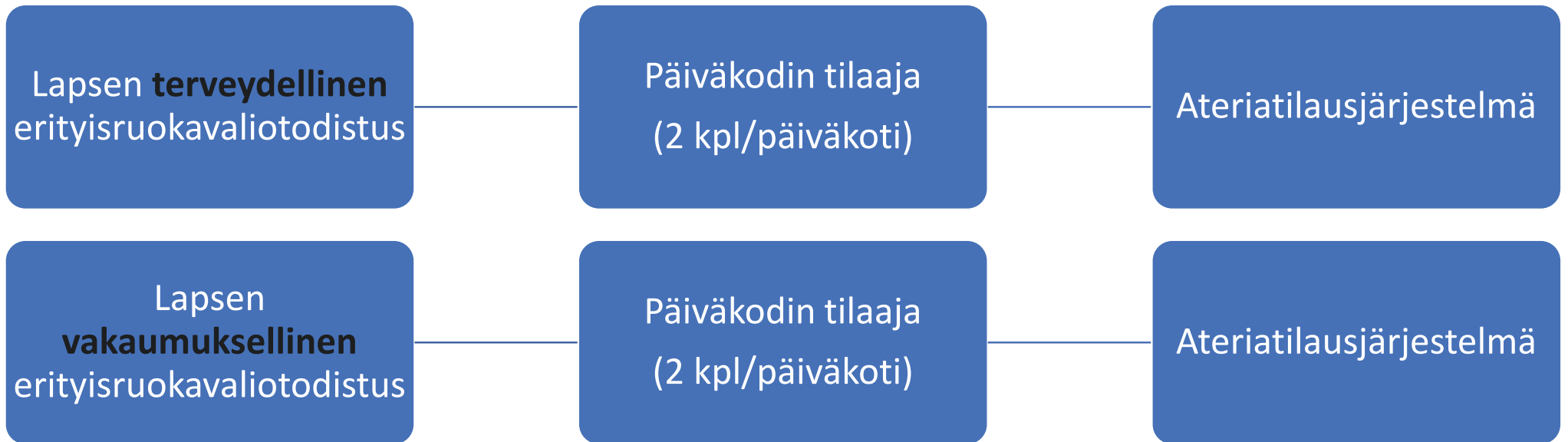
- Mikäli oppilas tarvitsee erityisruokavalion **vakaumukseen perustuvista (uskonnollinen/eettinen) syistä**, tulee oppilaan tai huoltajan täyttää ilmoitus vakaumukseen perustuvasta ruokavaliosta ja toimittaa se huoltajan allekirjoittamana luokanopettajalle/luokanvalvojalle.
- Vakaumuksellisten ruokavalioiden ruokavaliot toteutetaan ruokasuosituksesta poiketen seuraavasti: esimerkiksi sianliharuoka korvataan toisella liharuoalla, ei automaattisesti kasvisruokavaihtoehdolla, vaikka se olisi esimerkiksi ilmastosyistä perustelluin vaihtoehto.
- Erityisruokavalioiden ilmoittamiseen tarvittavat lomakkeet turku.fi-sivuilta: <https://www.turku.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/terveyspalvelut/koulu-ja-opiskeluterveydenhuolto/kouluterveydenhuolto-4>



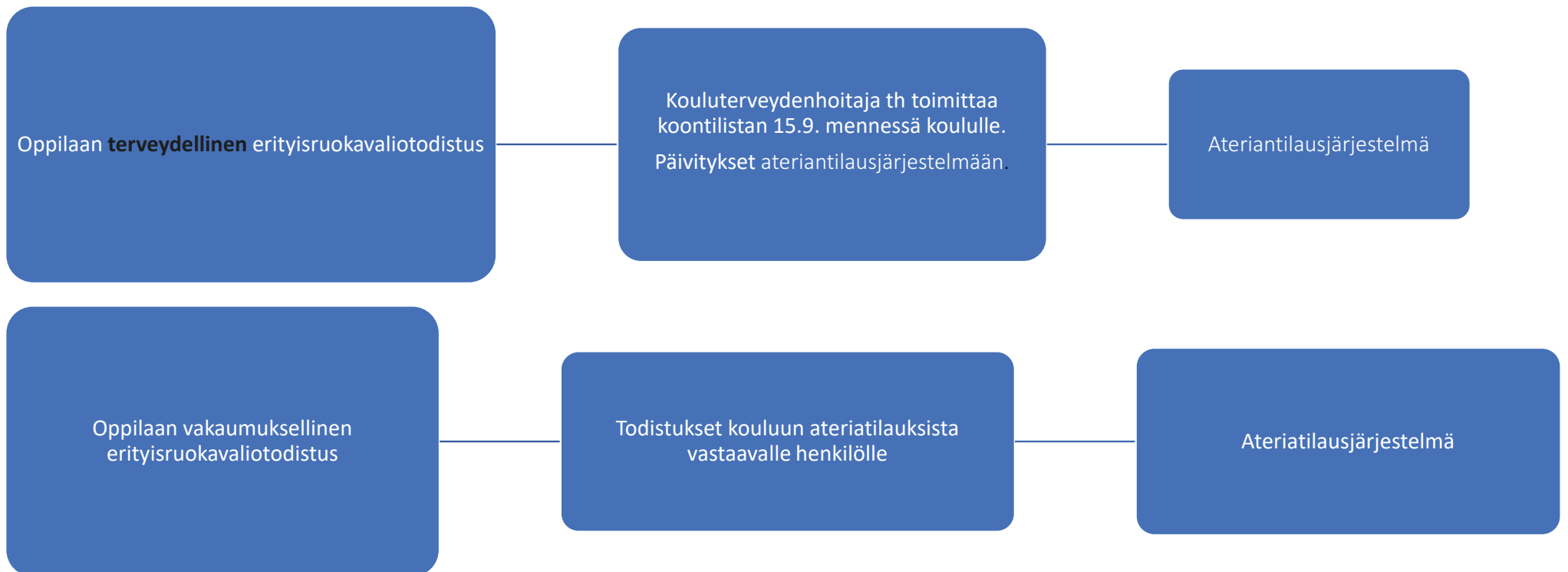
# Erityisruokavalioiden ilmoittaminen – henkilökunnan erityisruokavaliot

- Myös aikuisten (=henkilökunnan) erityisruokavalioiden tulee perustua terveydelliseen (lääketieteellinen) tai vakaumukselliseen (uskonnollinen/eettinen) syyhyn.
- Erilaisia elämäntapadieettejä ei lueta erityisruokavalioiksi.
- Myös henkilökunnan erityisruokavaliot tulee huomioida ateriatilauksissa!

# Ateriailaus, päiväkodit



# Ateriailaus, koulut



TAI:ssa ja lukioissa opiskelijat ilmoittavat ruokavaliot suoraan palveluntuottajalle.

# Nimen käyttö ruokatilauksissa

- Huom!  
Jos vakaumuksellinen on myös terveydellinen = lapsen **nimi** on se millä tieto pitää yhdistää!  
Kouluth toimittaa terveydellisen ruokavaliotiedon
- Huom!  
Yhdistelmät (esim. gluteeniton + allergiat ja niiden muuttaminen) = lapsen **nimi** on se millä tieto pitää yhdistää!



# Tilaaminen



- Yks: G, kala, kananmuna, laktoositon,  
Lisätiedot: vadelma, Ville-Petteri 1 C
- Jos samalla luokalla useampi samanniminen, lisätään luokan lisäksi sukunimen ensimmäinen kirjain.
- Jos lapsi muuttaa, poistetaan ruokatilaus.
- Hyvin yksilöllisissä toimitetaan lista keittiölle.

# Muutosten tekeminen ateriatilauksiin (terveydelliset)

- Kouluterveydenhoitajalle tuodaan todistus
- Kouluterveydenhoitaja päivittää koontilistan ja muutos merkitään listaan selvästi (esim. korostuskynällä)
- Päivitetty lista viedään kouluun ateriantilauksesta vastaavalle henkilölle
- Ateriantilauksista vastaava henkilö tekee muutoksen ateriatilausjärjestelmään

# Muutosten tekeminen ateriatilauksiin (vakaumukselliset)

- Vanhemman allekirjoittama ilmoitus toimitetaan koululle
- Ateriantilauksista vastaava henkilö vie tiedot ateriantilausjärjestelmään



# Koontilistat

- Terveystieteiden tutkimuskeskus tekee koulukohtaiset erityisruokavaliolistat.
- Palveluntuottajan ravitsemusasiantuntija koostaa erityisruokavalioiden esiintyvyydestiedot vuosittain raportoitavaksi käyttäen tilaajan raportointipohjaa (toimitetaan viimeistään haltuunottovaiheessa).

# Erityisruokavalioiden ilmoittaminen – tiedote huoltajille Wilmaan, uusi tiedote+erityisesti tulevat 1 lk+viestinä

Jos oppilas tarvitsee erityisruokavaliota terveydellisistä syistä, tulee huoltajan toimittaa hoitavan lääkärin lausunto kouluterveydenhuoltoon 'Selvitys terveydellisestä erityisruokavaliosta'-kaavakkeella **ensimmäisen kouluviikon aikana**. Pysyvät erityisruokavaliot (esimerkiksi keliakia) ilmoitetaan tarpeen toteamisen jälkeen ja selvitys toimitetaan uudelleen koulun vaihtuessa.

Määräaikaisista erityisruokavaliosta (kuten vaikeaoireiset ruoka-aineallergiat) selvitys toimitetaan joka lukuvuoden alkaessa tai lääkärin määrittämän todistuksen voimassaolon päätyttyä (uusi ajantasainen selvitys). Huoltajien tulee ilmoittaa koulun terveydenhoitajalle lapsen erityisruokavalioiden mahdollisista muutoksista.

Kasvisruokavalioiden ja vakaumuksellisten ruokavalioiden ilmoittamiseen on oma lomake, johon linkki alla. Selvitys toimitetaan luokanopettajalle tai luokanohjaajalle.

Lomakkeet:

Selvitys terveydellisestä erityisruokavaliosta:

<http://www.turku.fi/sites/default/files/atoms/files/erityisruokavalioselvityskoululaiset.pdf>

Selvitys kasvisruokavaliosta ja vakaumukseen perustuvasta ruokavaliosta:

[https://www.turku.fi/sites/default/files/atoms/files/turun\\_kaupunki\\_erityisruokavalioilmoitus.pdf](https://www.turku.fi/sites/default/files/atoms/files/turun_kaupunki_erityisruokavalioilmoitus.pdf)

Lisätietoja:

**Kouluterveydenhuolto**

Lisätietoja kouluruokailusta: [Erityisruokavalioiden toteutus kouluissa | Turku.fi](#)

# Tilausrytmi, arkipäivät

Automaatti tekee tilauksen jatkuvana aina 5 päivää eteenpäin

Ateriantilaukseen tarvittavat muutokset tulee tehdä kaksi vuorokautta aikaisemmin, esim. maanantaina klo 10.00 mennessä tehdään ateriantilauksen päivitys keskiviikolle.

Tilausjärjestelmän sulkuajan (kts. edellinen kohta) jälkeen erityisruokavalioihin tarvittavat muutokset tehdään soittamalla keittiöön (huom! tässä kohtaa ei voi enää tehdä esim. kokonaismäärämuutoksia).

Tilausjärjestelmän sulkuajan jälkeen tehdyt muutokset lisätään laskutukseen palveluntuottajan toimesta.


Vuorohoito toimii samalla rytmillä. Lisäykset soittamalla keittiöön.

# Tilausrytmi, vuorohoito, viikonloput

Viikonlopun ateriatilaus tulee tehdä keskiviikkoon klo 10.00 mennessä



Tilausjärjestelmän sulkuajan (kts. edellinen kohta) jälkeen erityisruokavalioihin tarvittavat muutokset tehdään soittamalla keittiöön (huom! tässä kohtaa ei voi enää tehdä esim. kokonaismäärämuutoksia).



Tilausjärjestelmän sulkuajan jälkeen tehdyt muutokset lisätään laskutukseen palveluntuottajan toimesta.

# Huomioita

- Keittiö ottaa tilaukset päivittäin järjestelmästä, eli muutokset huomioidaan päivittäin.
- Vuorohoitopäiväkotien johtajien tunnukset voidaan tarvittaessa asettaa voimaan pysyvästi.

Varhaiskasvatus:

Kiertävien lastentarhanopettajien ja erityislastentarhaopettajien ateriatilaukset

- Kustannus kirjautuu ruokailupaikalle.
- Kiertävät lastentarhanopettajat ja varhaiskasvatuksen kuraattorit hoitavat itse ateriatilauksen (aluepäälliköiden alaisuudessa).
- Varhaiskasvatuksen erityisopettajat tilaavat itse ateriansa (esimies erityispalvelupäällikkö).

Koulut:

Kouluterveydenhoitajien, psykologien ja kuraattorien ruokailu

- Kustannus kirjautuu hypalle/hva:lle.
- Kouluterveydenhoitajat, psykologit ja kuraattorit hoitavat itse ateriatilauksen.



# **Kasvatuksen ja opetuksen ruokapalveluiden järjestämisen alv-toimintamallin prosessikuvaus**

Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut (Dnro 10532-2022)

Liite 11 Alv-toimintamallin prosessikuvaus

# Johdanto

Tässä esityksessä kuvataan Turun kaupungin opetuksen ja varhaiskasvatuksen ruokapalvelujen järjestämisen toimintamalli.

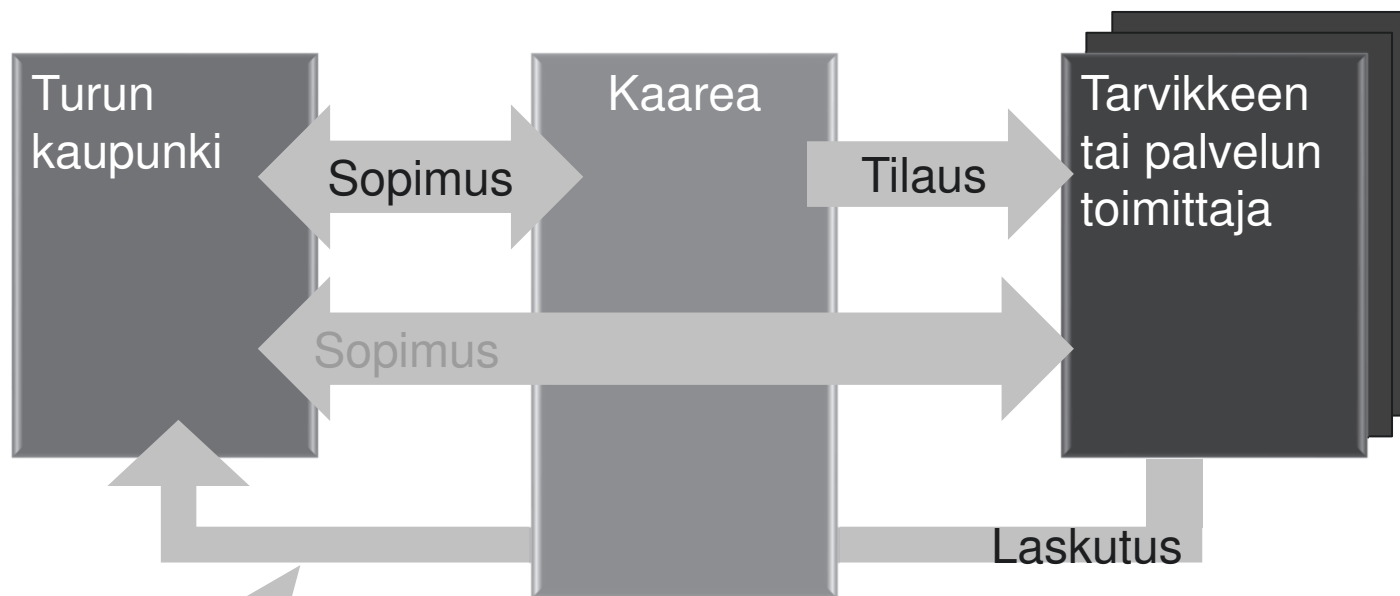
Kuvauksella pyritään esittämään palvelujen järjestämiseen osallistuville sidosryhmille toimintamallin keskeiset prosessit. Erityistä huomiota kuvauksessa on kiinnitetty mm. laskutukseen ja arvonlisäverojen käsittelyyn.

Mikäli tämän asiakirjassa ja palvelukuvauksen välillä on ristiriitoja, noudatetaan palvelukuvauksessa esitettyä toimintatapaa.

# Sisältö

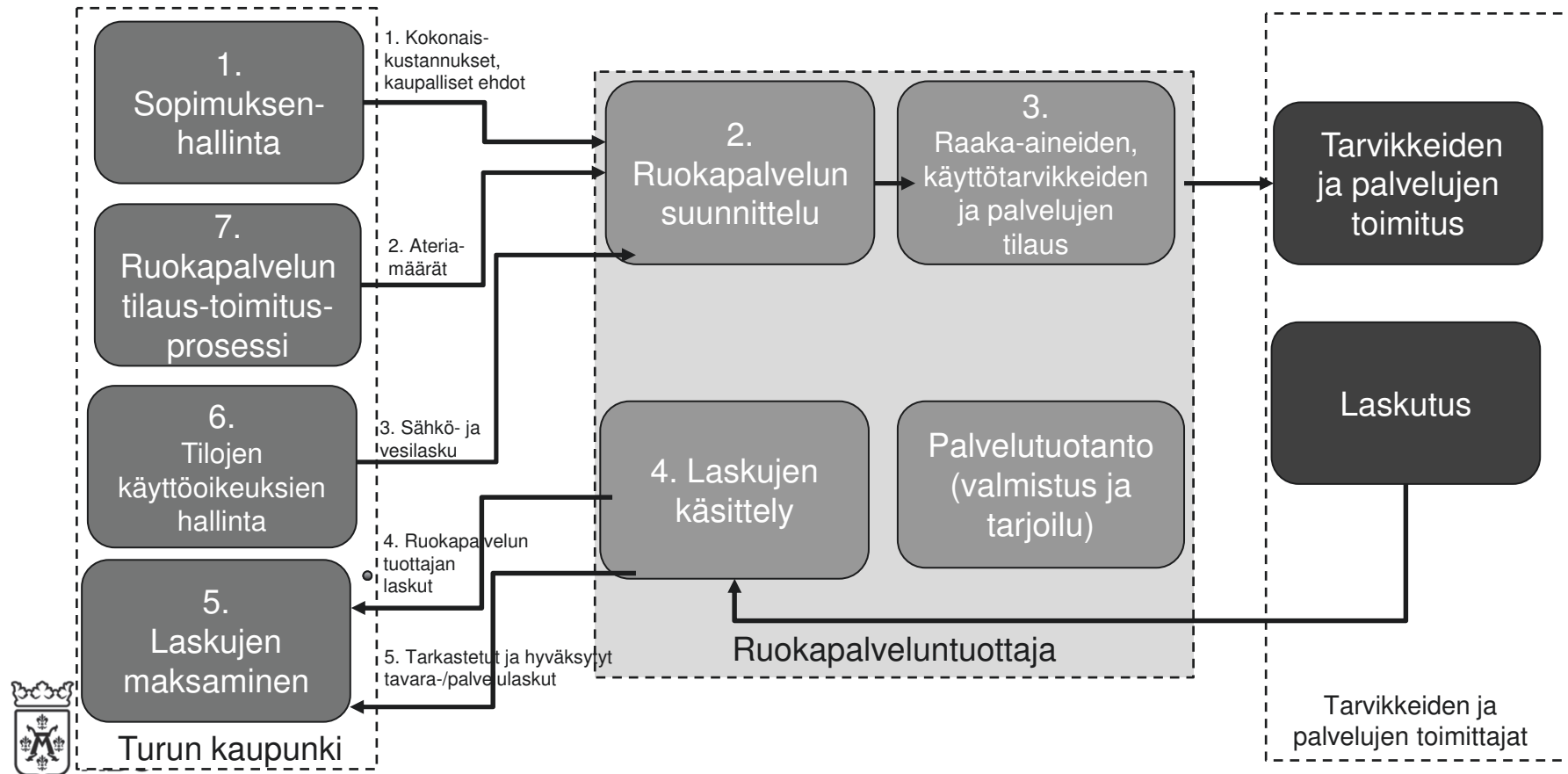
	Diat
1. Toimijat	4
2. Toimintaprosessit	5
3. Sopimushinta	13
4. Laskutus ja palvelun tuottajan ilmoitusvelvollisuus	17
5. Yhteenveto	22
6. Tilausprosessien It-kuvaukset	23
7. Järjestelmien käyttöoikeudet	29

# 1. Toimijat



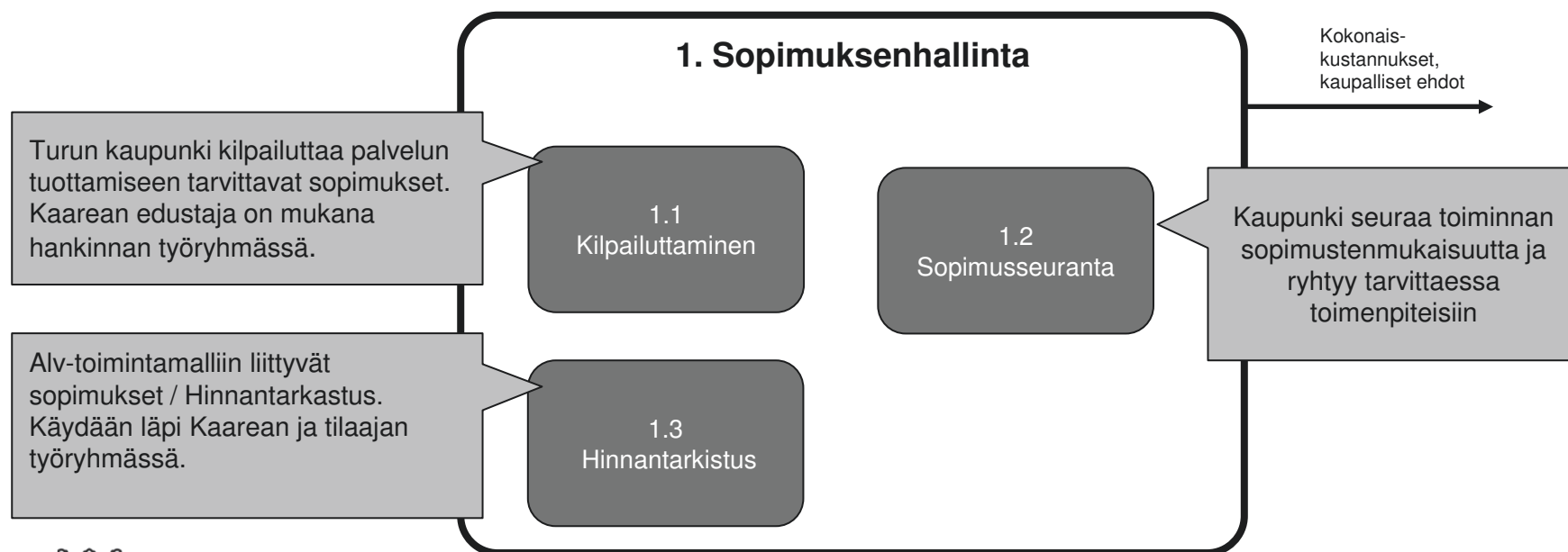
Tavaroiden ja palvelujen laskutus kaupungilta mahdollistaa ALV-hyödyn = ALV-kuntapalautus

## 2. Toimintaprosessit



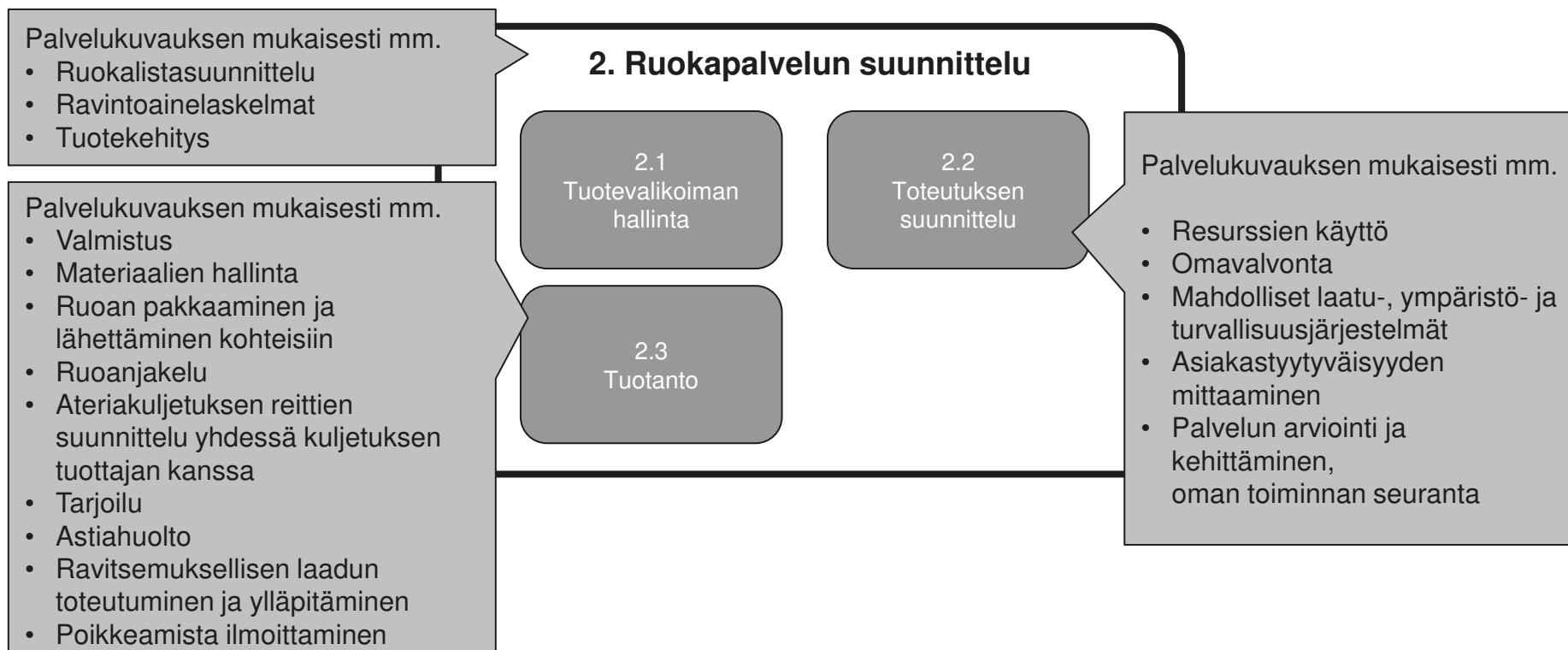


## 2. Toimintaprosessit





## 2. Toimintaprosessit





## 2. Toimintaprosessit



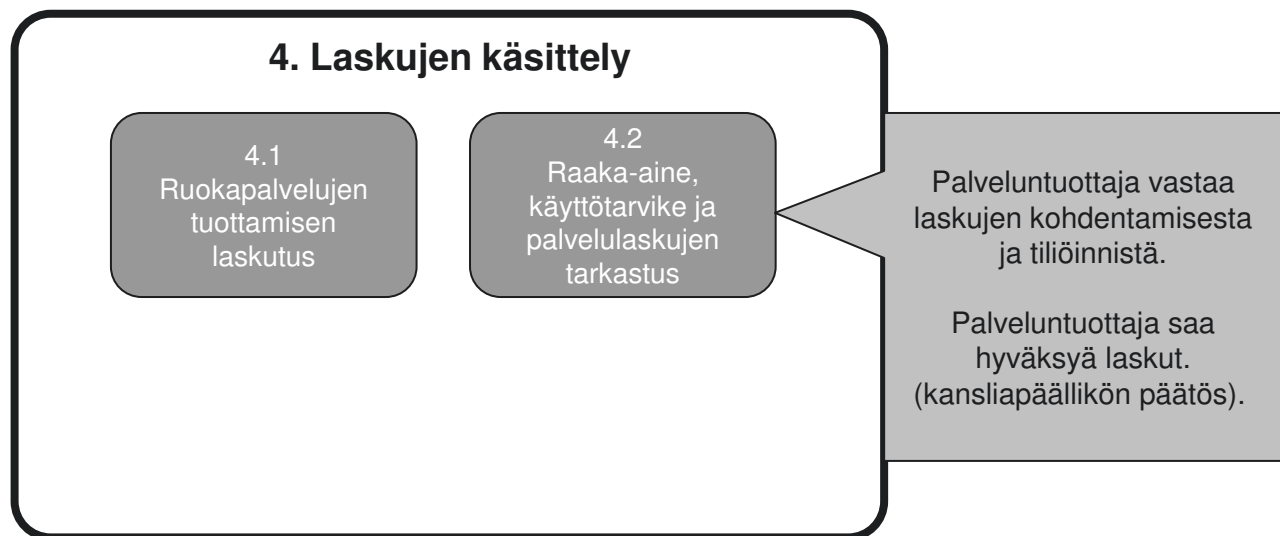


# Toimintaprosessit - Raaka-aineiden, käyttötarvikkeiden ja palvelujen tilaus

- Palveluntuottajan on tehtävä ruokapalveluiden järjestämiseen tarvittavien raaka-aineiden, käyttötarvikkeiden ja palvelujen tilaus Tilaajan kilpailuttamilta hankintasopimuskumppaneilta ja noudatettava tilauksia tehdessään Tilaajan hankintasopimusten reunaehtoja.
- Palveluntuottajan on toimitettava neljännesvuosittain raportti Turun kaupungin hankintapalveluille ([hankinnat@turku.fi](mailto:hankinnat@turku.fi)) raportti siitä, että sen Tilaajan lukuun tekemät hankinnat perustuvat Tilaajan ja Palveluntuottajan väliseen ruokapalvelusopimukseen ja että hankinnat on tehty Tilaajan kilpailuttamilta sopimustoimittajilta, mikäli Palveluntuottajalla on pääsy Tilaajan toiminnanohjausjärjestelmän raportointityökaluihin.



## 2. Toimintaprosessit





## 2. Toimintaprosessit

- Tiloista EI peritä erikseen vuokraa palveluntuottajalta.
- Kaupungilla tarvittaessa sisäinen sopimus eri palvelukokonaisuuksien välillä tilojen käytöstä.

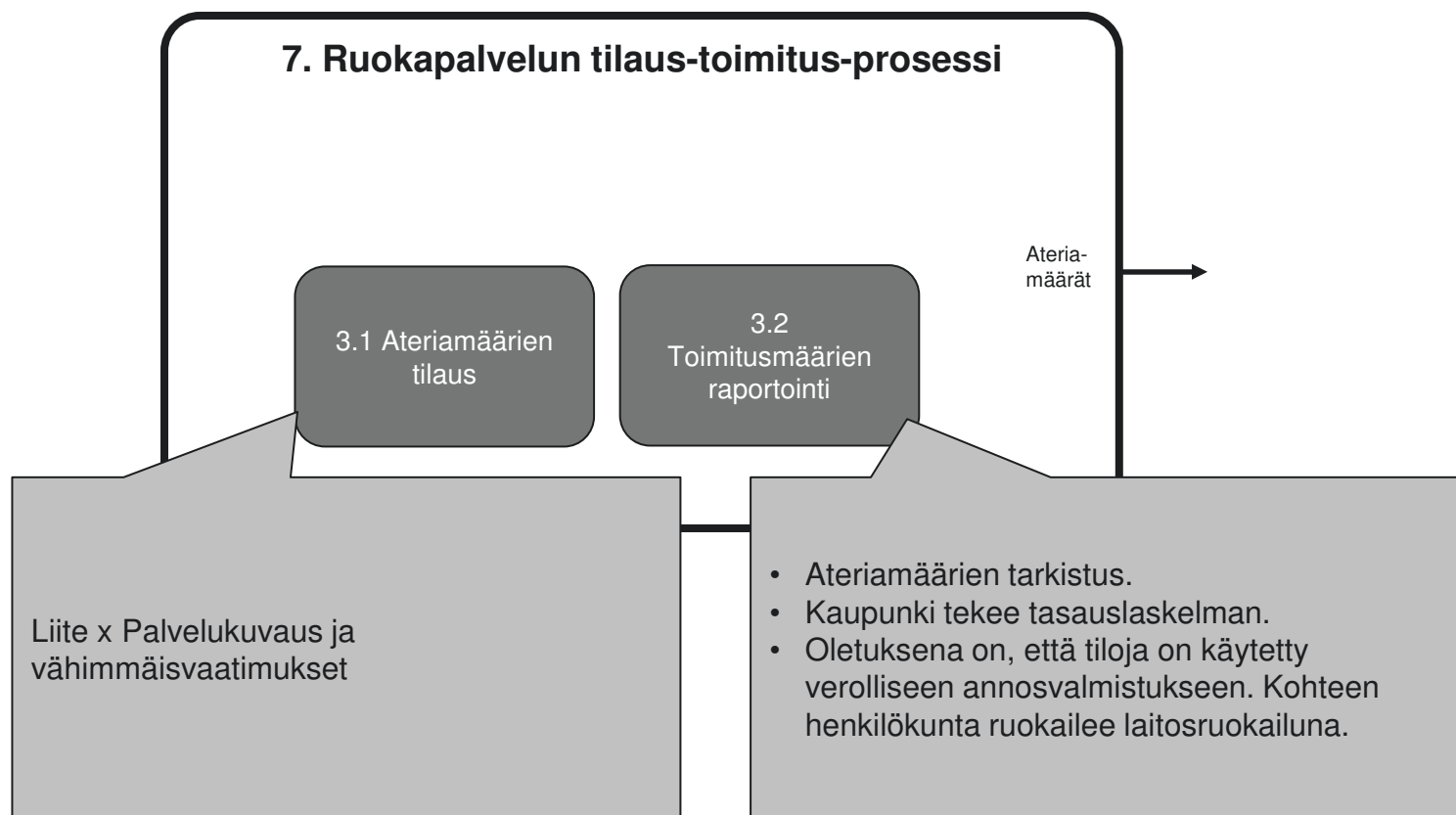
### 6. Tilojen käyttöoikeuksien hallinta

2.1 Tilojen käyttäminen

- Tilojen luovuttaminen  
Palveluntuottajan käyttöön on kuvattu sopimuksessa ja sen liitteissä.
- Toimitilan kustannukset veloitetaan kaupungin sisällä, mutta huomioidaan kokonaiskustannuksissa.



## 2. Toimintaprosessit



# Sopimushinta

- **Oppilasruokalautasen sopimuksen mukainen kokonaishinta = vertailuhinta**
- Vuosivolyymi: laskennan perusteena olevat annoslukumäärät per kilpailutettava alue
- Sopimushinta pitää sisällään kaupungin lukuun hankittavat tuotannon tekijät ja yhtiön laskuttaman ruuan valmistuksen ja tarjoilun
  - Kaupungin kustannukset: raaka-aineet, tarvikkeet, palvelut, sähkö ja vesi, tilavuokrat (kaupungin omien toimitilojen sisäinen vuokra lasketaan aina mukaan vertailuhintaan).
  - Palveluntuottajan kustannukset: ruuan valmistus ja tarjoilu.

# 3. Sopimushinta per oppilasruokalautasen sopimuksen mukainen kokonaishinta

- **Kaupungin osuus annoskohtaisista kustannuksista**
  - Sähkö, vesi, jätevesi 0,05 € per ateria
    - keskimääräinen kustannus sähkön ja veden osuudesta per ateria
  - Tilavuokra: 0,43 € per ateria
    - Keskimääräinen kustannus tilavuokrien osuudesta per ateria
- Todellisiin kustannuksiin siirrytään kun mittarit on asennettu ja vertailuaineistoa on 12 edelliseltä kuukaudelta.
- Sähkön, veden ja jäteveden kustannuksen määrä, joka vertailuhinnassa tulee ottaa huomioon, perustuu sovittuun osuuteen sähkön, veden ja jäteveden koko kiinteistön kulutuksesta.
- Osuudet koko kulutuksesta ovat:

<b>Varhaiskasvatuksessa:</b>	Palvelukeittiö	30 %
	Valmistuskeittiö	40 %
Sähkölämmitteiset kohteet:	Palvelukeittiö	10 %
	Valmistuskeittiö	15 %
<b>Kouluissa:</b>	Palvelukeittiö ja valmistuskeittiö	6 %

### 3. Ei sopimushintaan mukaan

- Sisäiset palvelut: It-palvelut ja –ohjelmat, taloushallintopalvelut,
- Yhteys Turun kaupungin järjestelmiin SAP/VIM – laskun asiatarkastus, SAP S/4HANA – hankintaehdotusten ja ostotilausten käsittelemiseen toteutetaan päätelaite riippumattomasti.
- Etäkäyttö mahdollistetaan pääsynhallintajärjestelmällä (F5). Käytön vaatiessa tulostuspalvelua tai sovelluksen käyttöön tarvitaan ohjelmistoasennus, toteutus tehdään Citrix-palvelulla.
  - Menot – eivät kuulu vertailuhintaan mukaan

## 4. Lasku ja tasauslasku

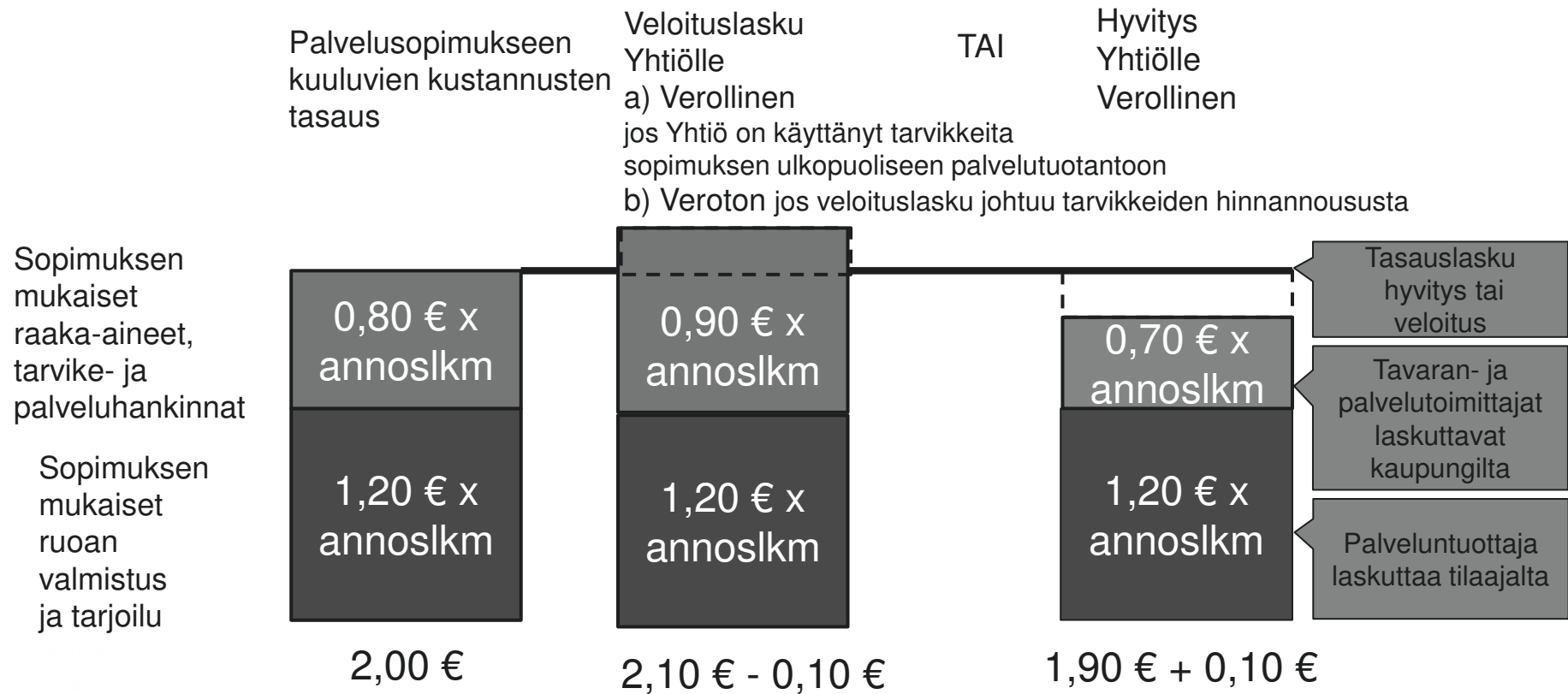
- Palveluntuottaja laskuttaa kuukausittain tilattuihin annoksiin sisältyvät palvelumenot tarjouksensa mukaisesti € per annos
- Laskun tulee sisältää annoslukumäärätiedot eriteltynä eri ateriatyypit ja ruokailijaryhmät ja niihin sisältyvien palveluiden yksikköhinnat
- Palveluntuottaja vie tilatut raaka-aineet pois sopimuksen päättyessä (ei tehdä inventaaria sopimuskauden aikana eikä päättyessä)



# 4. Tasauslasku

- **Tasauslasku syntyy palvelusopimuksen mukaisten kustannusten ja todellisten kustannusten erotuksesta (palvelualueen kohteet yhteensä).**
- Tasauslaskumenettely koskee palveluntuottajan kaupungin kautta tilaamia raaka-aineita, tarvikkeita ja palveluita laskettuna yhteen palveluntuottajan laskuttamien palvelutuotannon kustannusten kanssa.
  - Jos raaka-aineet, tarvikkeet, palvelut ovat sopimuksen mukaiset, ei tasauslaskua tarvita
  - Jos kaupungille kohdistuvat kustannukset poikkeavat, tehdään tasauslasku. Hintojen alituksesta johtuvan tasauslaskun kaupunki maksaa yhtiölle verollisena.
  - Hintojen noususta johtuvan tasauslaskun kaupunki veloittaa yhtiöltä verottomana. Mikäli kustannukset ylittyvät yhtiön käytettyä tarvikkeita muuhun ulkopuoliseen palvelutuotantonsa, veloitetaan ylitys yhtiöltä verollisena.
- Tilaaja raportoi kuukausittain tasauslaskun tarpeesta ja laatii tasauslaskun vähintään kaksi kertaa vuodessa: kevätlukukauden jälkeen ja kalenterivuoden päättyttyä.

# 4. Tasauslasku (esimerkki oppilasateria)



## 4.Tilojen verollinen ja veroton käyttö

- Verolainsäädäntö edellyttää, että tilan käyttö jaetaan verolliseen ja verottomaan käyttöön → alv-vähennyskelpoisuus ja alv-kuntapalautuksen alaisuus.
- Pelkästään kouluruokailuun käytettävässä keittiössä verollista myyntiä on 9 % (12 oppilasta kohden yksi aikuinen). Tarkistetaan vuosittain. Vuonna 2021 oli 8 %.
- Palveluntuottajan on mahdollista valmistaa samoissa tiloissa päiväkotien aterioita, jotka muuttavat verollisen ja verottoman myynnin suhdetta.

## 4. Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus

- Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kuukausittain valmistus- ja palvelukeittiöissä valmistetut annoslukumäärät jaoteltuna
  1. valmistus verolliseen käyttöön kaupunki asiakkaana
  2. valmistus verottomaan käyttöön kaupunki asiakkaana
  3. valmistus ulkoiseen myyntiin.
- Kaupunki laskuttaa verollisena ulkoiseen myyntiin tarkoitettuihin annoksiin sisältyvät sähkö- vesi- ja jätevesikustannukset 0,05 € per annos.

## 5. Yhteenveto

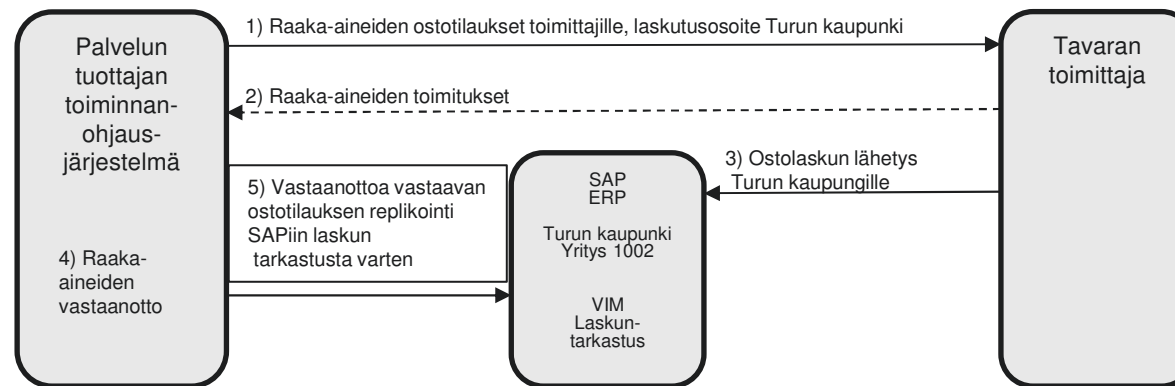
- Palveluntuottajalla on mahdollisuus käyttää keittiökapasiteettia haluamallaan tavalla ilman lisäveloitusta klo 06-22.
- Tilaaja odottaa, että palveluntuottaja huomioi keittiökapasiteetin käyttömahdollisuudesta saamansa hyödyn tarjouksessaan alempana palvelukustannuksen osuutena.

# Turun kaupungin IT-palvelut

Tilausprosessien It-kuvaukset

## Raaka-ainetilaukset (kohta 3.1)

» Raaka-ainetarpeiden määrittely palveluntuottajan toiminnanohjausjärjestelmää käyttäen, lasku Turun kaupungille



- Palveluntuottajan vastuu:
  - Ostotilauksen lähettäminen tavarantoimittajalle
  - Raaka-aineiden vastaanotto
  - Ostotilauksen lähettäminen Turun kaupungille vastaanoton jälkeen
  - Ostolaskujen asiatarastus SAP/VIM



## Liittymät (kohta 3.1)

- » Kaupungilla on valmis liittäminen ja rajapinta SAP ERP toiminnanohjausjärjestelmään
- » Toimittaja vastaa oman järjestelmänsä muutoksista ja liittymäaineiston rakentamisen kustannuksista
- » Liittymäkuvaus sopimuksen liitteenä

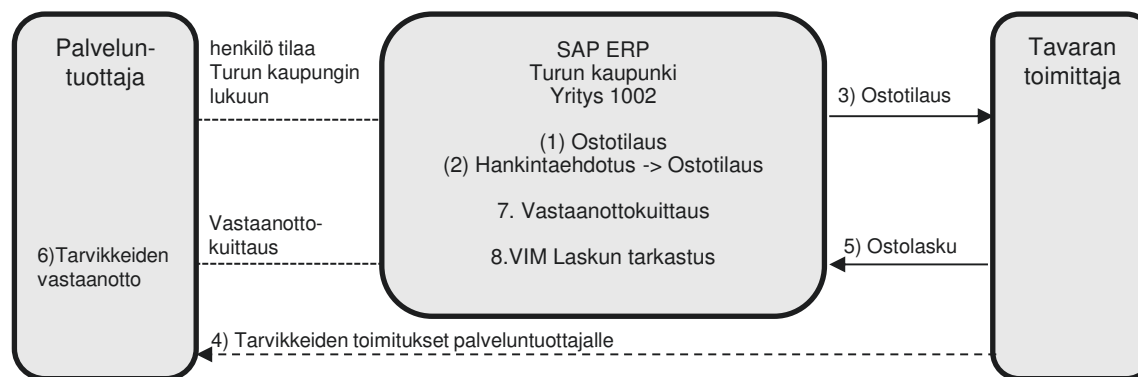


## Raaka-ainetilaukset (kohta 3.1)

- » **Raaka-ainetarpeiden määrittely palveluntuottajan toiminnanohjausjärjestelmää käyttäen, lasku Turun kaupungille**
- » (1) Raaka-aineiden ostotilaukset tavarantoimittajille.
  - » Sopimukset tavarantoimittajien kanssa tekee Turun kaupunki.
  - » Ostotilaukset tehdään palveluntuottajan järjestelmässä Turun kaupungin sopimuksia ja sopimushintoja käyttäen.
- » (2) Raaka-aineet toimitetaan suoraan palveluntuottajalle.
- » (3) Raaka-aine toimitusten laskutus
  - » Palveluntuottajan raaka-aineostotilauksissa laskutettavana asiakkaana on Turun kaupunki.
  - » Turun kaupungin yhteystiedot ja laskutustiedot mainittava ostolaskussa, jotta lasku saadaan reititettyä oikein.
- » (4) Raaka-aineet vastaanotetaan palveluntuottajan toiminnanohjausjärjestelmään.
- » (5) Palveluntuottaja lähettää raaka-aineiden vastaanoton jälkeen ostotilauksetiedot Turun kaupungin SAP järjestelmään.
  - » Tämän ostotilauksen rivitiedot perustuvat raaka-aineiden vastaanottotietoihin (raaka-ainenumero, määrät).
  - » Prosessin toimivuus edellyttää, että tavarantoimitukset tehdään välittömästi, jotta ostotilauksen tiedot ovat Turun SAPissa valmiina, kun toimittajan lasku saapuu SAPIin.
  - » Jos vastaanotto puuttuu, lasku päättyy asiantarkastajalle, joka on palveluntuottajan nimeämä henkilö(t). Asiantarkastaja huolehtii siitä, että vastaanotto suoritetaan tämän jälkeen välittömästi. Asiantarkastaja palauttaa laskun jatkokäsittelyyn SAP/VIM:ssä. Tämä edellyttää Turun SAP/VIMin käyttöä ja siihen tarvittavia käyttöoikeuksia.

## Ruokahuoltoon liittyvät tarviketilaukset (kohta 3.2)

### » Turun SAP järjestelmää käyttäen

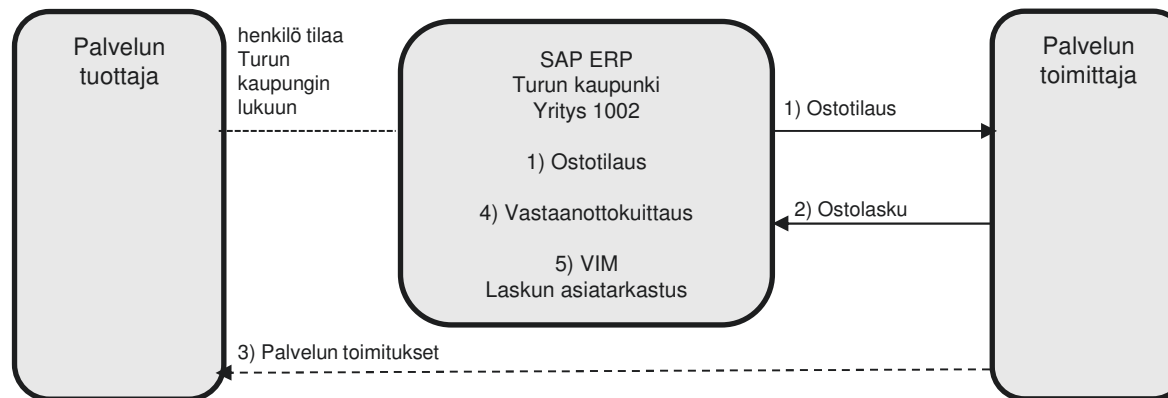


#### Palveluntuottajan vastuu:

- Turun SAP järjestelmässä palveluntuottajan henkilö tekee:
  - (1) Turun kaupungin tilausjärjestelmän tuoteluetteloä käyttäen. Kun ostotilaus on hyväksytty palveluntuottajan toimesta se lähtee automaattisesti tavarantoimittajalle
  - (2) Tuoteluettelon ulkopuoliset tilaukset suoraan ostotilauksina. Kun ostotilaus on hyväksytty palveluntuottajan toimesta se lähtee automaattisesti tavarantoimittajalle.
- Palveluntuottajan edustajan on tehtävä tarvikeostoa koskeva vastaanottokirjaus SAP järjestelmään.
- Jos vastaanotto puuttuu tai lasku eroaa toimituksesta, lasku ohjautuu toimenpiteitä (8) varten ostoryhmän asiattarkastajalle, joka tässä tapauksessa on palveluntuottajan edustaja.

## Palvelujen tilaukset (kohta 3.3)

### » Palveluntuottaja tilaa palvelut toimittajilta, lasku Turun kaupungille



- Palveluntuottajan vastuu:
  - Turun SAP järjestelmässä palveluntuottajan henkilö tekee ostotilauksen.
  - Ostotilauksen hyväksynnän tekee palveluntuottajan henkilö, jonka jälkeen ostotilaus lähtee automaattisesti / välitetään toimittajalle.
  - Riippuen ostotilauslajista palveluntuottaja kirjaa vastaanoton SAP ERP järjestelmään.
  - Jos vastaanotto puuttuu tai lasku eroaa toimituksesta, lasku ohjautuu toimenpiteitä (5) varten ostoryhmän asiatarkastajalle, joka tässä tapauksessa on palveluntuottajan edustaja.

# Turun kaupungin IT-palvelut

Järjestelmien käyttöoikeudet

## Palveluntuottajan käyttöoikeudet

- » Hankintaehdotukset ja ostotilausten käsittely SAP S/4HANA:ssa
  - » Katselu- ja käsittelyoikeudet vain omiin hankintaehdotuksiin ja ostotilauksiin.
    - » Palveluntuottajalle määritellään oma ostoryhmä ja oma kustannuspaikka ja käyttöoikeudet rajataan ko. ostoryhmään ja kustannuspaikkaan.
- » Laskun asiatarastus SAP VIM
  - » Laskun asiatarastuksessa katselu- ja käsittelyoikeudet vain omiin ostolaskuihin.
- » Raportointi SAP tietovarasto ja VIM raportit
  - » Mikäli palveluntuottaja tarvitsee SAP järjestelmästä raportteja ne toimitetaan pyynnöstä erikseen Turun toimesta.

Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut (Dnro 10532-2022)

Liite 12 Ostotilaus Palveluntuottajan järjestelmästä

LIITTYMÄN KUVAUS

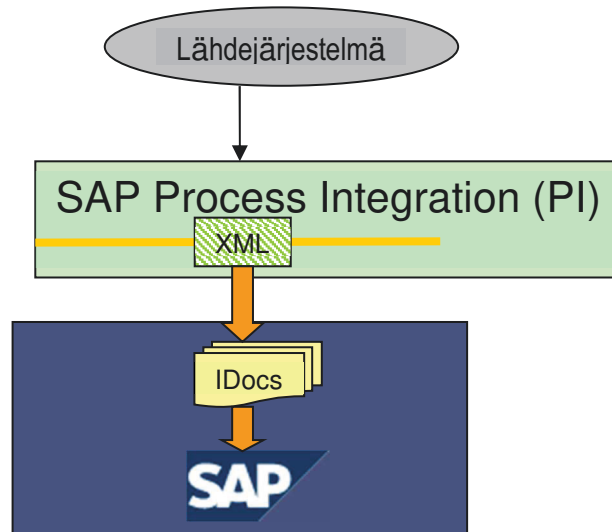
<b>Liittymän käyttötarkoitus .....</b>	<b>2</b>
<b>Liittymän toiminnallinen määrittely .....</b>	<b>2</b>
Liittymän toteutustapa.....	2
Liittymäprosessin ratkaisukuvaus .....	2
Lähetettävät aineistot.....	2
Ulkoinen rajapinta.....	2
XML-rakenne .....	2
Liittymän kentät .....	3
Tiedostonimet .....	6
Hakemistorakenteet.....	6
Liitteet.....	6

## Liittymän käyttötarkoitus

SAP-liittymän avulla siirretään lähdejärjestelmän vastaanottotapahtumasta syntynyt ostotilaussanoma SAPIin ostotilaukseksi.

## Liittymän toiminnallinen määrittely

### Liittymän toteutustapa



Kuva 1. SAP-liittymän toteutustapa

Liittymässä käytetään XML-tiedostomuotoa lähetettäessä tietoa lähdejärjestelmästä SAP-kohdejärjestelmään.

### Liittymäprosessin ratkaisukuvaus

- 1 Vastaanottotapahtuma kirjataan esijärjestelmässä
- 2 Tapahtuma synnyttää ostotilaussanomana palveluntuottajan palvelimelle.
- 3 SAP CPI tarkistaa säännöllisin väliajoin, onko hakemistoon tullut aineistoa
- 4 SAP CPI poimii saapuneen tiedoston, muuntaa XML-aineiston ja välittää sanoman SAP-kohdejärjestelmään

### Lähetettävät aineistot

Liittymäaineisto	Järjestelmä
Ostotilaus	Palveluntuottajan järjestelmä

### Ulkoinen rajapinta

#### XML-rakenne

Ostotilauksen muodostuksessa käytetään Idocin PORDCR1 tyyppiä PORDCR103. Idocin schema on täydellisenä liitteessä.



## Liittymän kentät

Vain määrätyt kentät tulee olla täytetyt. P-merkintä merkitsee, että kenttä on pakollinen. O-merkintä merkitsee, että kenttä on valinnainen tai että kenttä pitää olla tapauskohtaisesti täytetty.

Vastuu-sarakkeessa on määritelty se taho, jonka pitää viime kädessä tuottaa tieto aineistolle.

Oheisissa taulukoissa on nimetty vietävät kentät. Kaikki kentät ovat string/character -kenttiä, joilla on maksimi pituus. Taulukossa on annettu kenttiin vietävän tiedon muoto.

Segmenttirakenne:

1. Ohjaustiedosto
2. Ostotilauksen otsikkotiedot
3. Ostotilauksen rivitiedot
4. Ostotilauksen tiliöintitiedot

Jokaisessa Idoc:ssa tulee ensin olla ohjaustiedostosegmentti EDI\_DC40.

**Taulukko 1: Idocin ohjaustiedosto EDI\_DC40**

Seg- mentti	Kenttä	Tyyppi ja pituus	Mallisisältö	Kuvaus	Pa- koll.
EDI_DC40				IDOC-ohjaustietue ulkoisen järjestelmän liittymää varten	P
	TABNAM	Char(10)	EDI_DC40	<b>Taulurakenteen nimi</b> <i>Vakio</i>	P
	MANDT	Char(3)		Kirjausjärjestelmä	
	DOCNUM	Char(16)		IDOC-numero	
	DOCREL	Char(4)		IDOC:n SAP-versio	
	STATUS	Char(2)		IDOCin tila	
	DIRECT	Char(1)	2	<b>Suunta</b> <i>1 = Lähtee SAPsta, 2 = Saapuu SAP ERPiin</i>	P
	OUTMOD	Char(1)		Tulostustila	
	EXPRSS	Char(1)		Etuoikeus saapuvissa	
	TEST	Char(1)		Testitunnus	
	IDOCTYP	Char(30)	PORDCR103	Perustyyppin nimi	P
	CIMTYP	Char(30)		Laajennus (asiakkaan määrittämä)	
	MESTYP	Char(30)	PORDCR1	Sanomatyyppi	P
	MESCOD	Char(3)		Sanomavariantti	
	MESFCT	Char(3)		Sanomatoiminto	
	STD	Char(1)		EDI-standardi, tunnus	
	STDVRS	Char(6)		EDI-standardi, versio ja päivitysversio	
	STDMES	Char(6)		EDI-sanomatyyppi	
	SNDPOR	Char(10)	SAPPIQ	<b>Lähetäjäportti</b> (SAP-järjestelmä, ulkoinen alijärjestelmä) SAPPIQ = testijärjestelmä, SAPPPI = tuotanto	P
	SNDPRT	Char(2)	LS	Lähetäjän kumppanilaji	P
	SNDPFC	Char(2)		Lähetäjän kumppanirooli	
	SNDPRN	Char(10)	ABC_1234	Lähetäjän kumppaninumero sovitaan erikseen	P
	SNDSAD	Char(21)		Lähetäjän osoite (SADR)	
	SNDLAD	Char(70)		Lähetäjän looginen osoite	
	RCVPOR	Char(10)	SAPERQ	<b>Vastaanottajaportti</b> , sovitaan erikseen (testijärjestelmä SAPERQ, tuotantojärjestelmä SAPERP)	P
	RCVPRT	Char(2)	LS	Vastaanottajan kumppanilaji	P
	RCVPFC	Char(2)		Vastaanottajan kumppanin rooli	
	RCVPRN	Char(10)	ERQCLNT100	<b>Vastaanottajan kumppaninumero</b> <i>Ilmoitetaan erikseen</i>	P

	RCVSAD	Char(21)		Vastaanottajaosoite (SADR)	
	RCVLAD	Char(70)		Vastaanottajan looginen osoite	
	CREDAT	Char(8)		Luontipäivämäärä	
	CRETIM	Char(6)		Luontikellonaika	
	REFINT	Char(14)		Siirtotiedosto (EDI-siirto)	
	REFGRP	Char(14)		Sanomaryhmä (EDI-sanomaryhmä)	
	REFMES	Char(14)		Sanoma (EDI-sanoma)	
	ARCKEY	Char(70)		Ulkoisen sanoma-arkiston avain	
	SERIAL	Char(20)		Sarjanumerointi	

**Taulukko 2: Ostotilauksen otsikkotiedot**

Segmentti	Kenttä	Tyyppi ja pituus	Mallisisältö	Kuvaus	Pa koll.	Vastuu
E1BPMEPOH EADER						
	COMP_CODE	Char(4)	1234	<b>Yritys</b> Sovittava vakio - Turku ilmoittaa tämän esijärjestelmälle/palveluntuottajalle	P	Esijärjestelmä
	DOC_TYPE	Char(2)	XNB	<b>Ostotositelaji</b> "XNB"	P	Esijärjestelmä
	VENDOR	Char(10)	00000000 28	<b>Toimittaja</b> Turun toimittajasta käyttämä tunniste (Turku ID). Turku ilmoittaa nämä esijärjestelmälle/palveluntuottajalle. Etunollatäyttö 10 merkkiin.	P	Esijärjestelmä
	PURCH_ORG	Char(4)	1234	<b>Osto-organisaatio</b> Sovittava vakio - Turku ilmoittaa tämän esijärjestelmälle/palveluntuottajalle	P	Esijärjestelmä
	PUR_GROUP	Char(3)	123	<b>Ostoryhmä</b> Sovittava vakio - Turku ilmoittaa tämän esijärjestelmälle/palveluntuottajalle	P	Esijärjestelmä
	OUR_REF	Char(12)	40445762 50	<b>Viitteenne</b> Tavaran toimittajan lähetyksien numero (tarvitaan tavaran toimittajan laskun kohdistusta varten)	P	Esijärjestelmä
	REF_1	Char(12)	A143644	<b>Viitteenne</b> Palveluntuottajan ostotilausnumero (tarvitaan tavaran toimittajan lasku kohdistusta varten)	P	Esijärjestelmä
	CURRENCY_ISO	Char(3)	EUR	<b>Valuutan ISO-koodi</b> Vakio "EUR"	O	Esijärjestelmä

E1BPMEPOHEADERX segmenttiin arvo X kaikkiin E1MEPOHEADER segmentissä käytettyihin kenttiin.

**Taulukko 3: Ostotilauksen rivitiedot**

Segmentti	Kenttä	Tyyppi ja pituus	Mallisisältö	Kuvaus	Pa koll.	Vastuu
E1BPMEPOITEM						
	PO_ITEM	Char(5)	00010	<b>Rivinumero</b> SAP -tyylinen rivinumerointi: 10, 20, 30, 40, ... Etuollatäyttö 5 merkkiin.	P	Esijärjestelmä
	MATERIAL	Char(18)	000000000000000141	<b>Nimike</b> Turun tunniste. Turku ilmoittaa nämä esijärjestelmälle/palveluntuottajalle. Etuollatäyttö 18 merkkiin.	P	Esijärjestelmä
	SHORT_TEXT	Char(40)	EILA 150G laktoositon jogurtti 150 g banaani	<b>Lyhyt teksti</b>	P	Esijärjestelmä
	PLANT	Char(18)	123A	<b>Toimipiste</b> Sovittava vakio - Turku ilmoittaa tämän esijärjestelmälle/palveluntuottajalle	P	Esijärjestelmä
	QUANTITY	Char(13)	10	<b>Ostotilausmäärä</b>	P	Esijärjestelmä
	PO_UNIT	Char(3)	ST	<b>Ostomääräyksikkö</b> Vakio "ST"	P	Esijärjestelmä
	NET_PRICE	Char(28)	60,8	<b>Valuuttasumma</b> Per sata yksikköä	P	Esijärjestelmä
	PRICE_UNIT	Char(5)	100	<b>Hintayksikkö</b> Vakio "100"	P	Esijärjestelmä
	ACCTASST	Char (1)	K	<b>Tiliointityyppi</b> Vakio	P	Esijärjestelmä
	PREQ_NAME	Char(12)	NPIELINEN	<b>Pyytäjän nimi</b> Monistetaan kaikille riveille (esim. hankintapyyntöön tekijä)	O	Esijärjestelmä
	MATL_GROUP	Char (9)		<b>Tavararyhmä</b> Turun tuoteryhmästä käytämä tunniste. Turku ilmoittaa nämä esijärjestelmälle/palveluntuottajalle. Ei tuoda jos nimikekoodi (MATERIAL) tuodaan.		
	TAX_CODE	Char (2)	P6	<b>Arvonlisäverotunnus (SAP)</b>	P	Esijärjestelmä
	GR_IND	Char (1)	'tyhjä'	<b>Tavaran vastaanottotunnus</b> Vakio	O	Esijärjestelmä
	CONV_NUM1	Char (5)	3	<b>Muutokertoimen osoittaja</b> Ostohinnan määräyksikkö -> ostomääräyksikkö. Käytetään desimaalien oikeelliseen kohdistukseen.	O	Esijärjestelmä
	CONV_DEN1	Char (5)	4	<b>Muutokertoimen nimittäjä</b> Ostohinnan MY -> ostomääräyksikkö. Käytetään desimaalien oikeelliseen kohdistukseen. MUUT: Ei käytössä	O	Esijärjestelmä

E1BPMEPOITEMX segmenttiin kaikkien rivien PO\_ITEM arvot, sekä arvo X kaikkiin E1MEPOITEM segmentissä käytettyihin kenttiin.

**Taulukko 4: Ostotilauksen tiliointitiedot**

Segmentti	Kenttä	Tyyppi ja pituus	Mallisisältö	Kuvaus	Pa koll.	Vastuu

E1BPMEP OACCOU NT						
	PO_ITEM	Char(5)	00010	<b>Rivinumero</b> SAP -tyylinen rivinumerointi: 10, 20, 30, 40, ... Etunollatäyttö 5 merkkiin.	P	Esijärjestelmä
	QUANTITY	Char(13)	10	<b>Ostotilausmäärä</b> <i>Aito tilausmäärä</i>	P	Esijärjestelmä
	GL_ACCOUNT	Char(10)	0000447000	<b>Pääkirjatilin numero</b> ( Turun tilinumero)	P	Esijärjestelmä
	COSTCENTER	Char(10)	0000011402	<b>Kustannuspaikka</b> (Turun KP)	P	Esijärjestelmä
	ORDERID	Char(12)	000000210031	<b>Sisäinen tilausnumero</b> (Turun sisäinen tilausnumero)	O	Esijärjestelmä

E1BPMEPOACCOUNTX segmenttiin kaikkien rivien PO\_ITEM arvot, sekä arvo X kaikkiin E1MEPOACCOUNT segmentissä käytettyihin kenttiin.

## Tiedostonimet

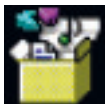
Liittymätiedostot tulee nimetä seuraavasti: (XXXX\_9999\_VVVVKKPP-HHMMSS.XML)

1. Liittymätunniste = Vakio - Turku ilmoittaa tämän esijärjestelmälle/palveluntuottajalle
2. Kumppaninumero = Vakio - Turku ilmoittaa tämän esijärjestelmälle/palveluntuottajalle
3. Aikaleima muodossa VVVVKKPP-HHMMSS
4. Tiedostopäätte = .XML

## Hakemistorakenteet

Liittymätiedostot talletetaan yhdessä sovittuun hakemistoon.

## Liitteet



PORDCR103.XSD

Kasvatuksen ja opetuksen palvelukokonaisuuden ruokapalvelut (10532-2022)  
Liite 13 Alv-toimintamalliin liittyvät sopimukset

Liittämissopimukset (lista ei välttämättä täydellinen)					
diaari	Sopimus	Seutusopimus	voimassaolo	optio	Toimittaja
8876-2021	Kasvatuksen ja opetuksen ruokapalveluiden kuljetukset, kaksi osakokonaisuutta	ei		1.8.2022 - 31.7.2023	
2979-2020	Keittiötarvikkeet ja astiat sekä GN-astiat ja kuljetustarvikkeet	kyllä	1.7.2020 – 31.5.2022	1.6.2022 – 31.5.2023	Dieta ja E.Ahlström
2981-2020	Kertakäyttöiset astiat, alerimet, tuorekeimut, leivinpaperit, säilytys- ja pakkausmateriaalit sekä rasiansuljentalaitteiden kanssa yhteensopivat annosrasiat	kyllä	1.7.2020 - 30.4.2022	1.5.2022 – 30.4.2023	Velmark
4397-2021	Puhtaanapidon tarvikkeet (osak. 1 Pesuaineet)	kyllä	1.8.2021 - 30.4.2023	1.5.2023-30.4.2024	
1358-2020	Puhtaanapidon tarvikkeet (osakokonaisuus 2 Siivousvälineet)	kyllä	1.8.2021 - 30.4.2023	1.5.2023-30.4.2024	Velmark
535-2021	Pehmopaperit ja jätäsakit	kyllä	1.4.2021-31.3.2023	1.4.2023-30.3.2025	1. Biopussit Velmark 2. Pehmopaperit Pamarck business Oy 3. Veteen lukenevat pyykkisakit Pamarck Business Oy 4. Jätäsakit jätekulussa käytettäväksi Tools Finland Oy
10482-2019	Elintarvikkeet, osakokonaisuudet: 1. Hedelmät, vihannokset, juurekset ja perunat/ osakokonaisuutta 2. Maito ja maitotuotteet/ osakokonaisuutta 3. Liha ja lihavalmistelut/ osakokonaisuutta 4. Pakasteet ja Valmisruoka/ osa-kokonaisuutta 5. Kuivatut tuotteet, säilykkeet, mausteet, kastikkeet jne./ osako-konaisuutta 6. Tuore leipä	kyllä	1.6.2020-31.7.2022	1.8.2022–31.1.2024	1. Hevi, 2. Pakasteet ja Valmisruoka, ja 5. Kuivat: Jukka Rintala ja Minna Koskinen (Meira nova) 2. Maito: Mka Turikka ja Kimmo Kunnia, Kimmon Vihannes 3. Liha: Mia Keskitalo, HK Soile Viiala, HK 4. Leipä: Risto Niskala, Jokioisten leipä
15132-2019	Elintarvikkeiden verkkokauppa- ja toimituspalvelu (ns. Kauppakassipalvelu)	ei	1.8.2020-31.7.2022	1.8.2022-31.7.2023	Laakso Joni <joni.laakso@citymarket.fi>



# Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa JYSE-ehdot, huhtikuu 2022

Hallintopolitiikka

Valtiovarainministeriön julkaisuja – 2022:23

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:23

# Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa

JYSE-ehdot, huhtikuu 2022

Valtiovarainministeriö Helsinki 2022

**Julkaisujen jakelu**

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston  
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-  
arkivet Valto

[julkaisut.valtioneuvosto.fi](http://julkaisut.valtioneuvosto.fi)

**Julkaisumyynti**

Beställningar av publikationer

**Valtioneuvoston  
verkkokirjakauppa**

Statsrådets  
nätbokhandel

[vnjulkaisumyynti.fi](http://vnjulkaisumyynti.fi)

Valtiovarainministeriö

CC BY-NC-ND 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-091-4

ISSN pdf: 1797-9714

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2022



## Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa JYSE-ehdot, huhtikuu 2022

---

<b>Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:23</b>		<b>Teema</b>	Hallintopolitiikka
<b>Julkaisija</b>	Valtiovarainministeriö		
<b>Yhteisötekijä</b>	Valtiovarainministeriö		
<b>Kieli</b>	suomi	<b>Sivumäärä</b>	30

---

### Tiivistelmä

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE) ovat valtiovarainministeriön ylläpitämiä sopimusehtoja. Ehdossa on huomioitu hankintalain sopimuksille asettamat vaatimukset siinä määrin kuin se yleisissä ehdoissa on mahdollista. Yleiset sopimusehdot on tarkoitettu käytettäväksi hankintayksiköiden ja toimittajien välisissä hankintasopimuksissa vakiosopimusehtoina. Yleisillä sopimusehdoilla voidaan täydentää varsinaisen hankintasopimuksen ehtoja.

Sopimusehdot on laadittu erikseen tavaroille ja palveluille:

- JYSE 2014 TAVARAT (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio)
- JYSE 2014 PALVELUT (huom. huhtikuun 2022 päivitysversio)

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot ovat laajasti käytössä. Sopimusehtojen laajan käytön on katsottu osaltaan johtaneen siihen, että julkisissa hankinnoissa palvelujen ja tavaroiden tarjoajilla on yleisesti tiedossa ne ehdot, joita julkisten hankintojen osalta sopimuksissa noudatetaan.

**Asiasanat** hallintopolitiikka, hankinta, hankintamenettely, sopimusehdot, julkiset hankinnat

---

<b>ISBN PDF</b>	978-952-367-091-4	<b>ISSN PDF</b>	1797-9714
-----------------	-------------------	-----------------	-----------

---

**Julkaisun osoite** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-091-4>

---

## Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster JYSE-villkor, april 2022

---

<b>Finansministeriets publikationer 2022:23</b>		<b>Tema</b>	Förvaltningspolitiken
<b>Utgivare</b>	Finansministeriet		
<b>Utarbetad av</b>	Finansministeriet		
<b>Språk</b>	finska	<b>Sidantal</b>	30

---

### Referat

Finansministeriet svarar för de allmänna avtalsvillkoren för offentlig upphandling (JYSE). I villkoren beaktas de krav som upphandlingslagen ställer på kontrakt i den mån det är möjligt i fråga om allmänna villkor. De allmänna avtalsvillkoren är avsedda att användas som standardavtalsvillkor i upphandlingskontrakt mellan upphandlande enheter och leverantörer. De allmänna avtalsvillkoren kan komplettera villkoren i det egentliga upphandlingskontraktet.

Det finns separata avtalsvillkor för varor och tjänster:

- JYSE 2014 VAROR (obs. den uppdaterade versionen från april 2022)
- JYSE 2014 TJÄNSTER (obs. den uppdaterade versionen från april 2022)

De allmänna avtalsvillkoren för offentlig upphandling används i stor utsträckning. Detta anses ha bidragit till att de som tillhandahåller tjänster och varor allmänt känner till de villkor som iakttas i avtalen vid offentlig upphandling.

**Nyckelord** förvaltningspolitiken, upphandling, upphandlingsförfarande, avtalsvillkor, offentlig upphandling

---

**ISBN PDF** 978-952-367-091-4 **ISSN PDF** 1797-9714

---

**URN-adress** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-091-4>

---

## General Terms of Public Procurement in Service Contracts JYSE terms, April 2022

---

<b>Publications of the Ministry of Finance 2022:23</b>		<b>Subject</b>	Governance Policy
<b>Publisher</b>	Ministry of Finance		
<b>Group author</b>	Ministry of Finance		
<b>Language</b>	Finnish	<b>Pages</b>	30

---

### Abstract

The General Terms of Public Procurement (JYSE) are contract terms maintained by the Ministry of Finance. The terms take into account the contractual requirements laid down in the Act on Public Procurement and Concession Contracts to the extent possible in general terms. The general terms are intended to be used as standard contract terms in procurement contracts between contracting entities and suppliers and service providers. The general terms can be used to supplement the terms of the procurement contract itself.

Separate terms have been drafted for supplies and services:

- JYSE 2014 SUPPLIES (note updated version of April 2022)
- JYSE 2014 SERVICES (note updated version of April 2022)

The general terms of public procurement are used extensively, which has contributed to suppliers and service providers being aware of the terms and conditions that are applied in public procurement.

**Keywords** governance policy, procurement, procurement procedure, contract terms, public procurement

---

<b>ISBN PDF</b>	978-952-367-091-4	<b>ISSN PDF</b>	1797-9714
-----------------	-------------------	-----------------	-----------

---

**URN address** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-091-4>

---

# Sisältö

<b>Saatteeksi</b> .....	7
<b>1 JYSE 2014 PALVELUT ehtojen soveltamisessa erityisesti huomioitavia asioita</b> .....	9
<b>2 Julkisten palveluhankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 2014 PALVELUT)</b> .....	12
1 Määritelmät .....	12
2 Yhteyshenkilöt .....	13
3 Alihankinta .....	13
4 Palvelun ominaisuudet .....	14
5 Palvelun laadun valvonta ja tarkastusoikeus .....	15
6 Palveluntuottajan muut velvollisuudet ja vastuut .....	16
7 Palvelun tuottamiseen käytettävä henkilöstö .....	16
8 Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus .....	17
9 Hinta ja hinnan muuttaminen .....	18
10 Maksuehdot .....	19
11 Vakuudet .....	20
12 Viivästyminen .....	20
13 Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen .....	21
14 Ylivoimainen este .....	22
15 Vakuutukset .....	23
16 Vahingonkorvaus .....	23
17 Palvelun käyttäjälle aiheutuneiden vahinkojen korvaaminen palveluntuottajan sopimusrikkomuksen johdosta .....	24
18 Sopimuksen päättäminen erityistilanteissa .....	25
19 Tilaajavastuu .....	26
20 Immateriaalioikeudet .....	27
21 Salassapito ja henkilötietojen käsittely .....	27
22 Sopimuksen siirtäminen, muuttaminen ja optio .....	29
23 Avustamisvelvollisuus palveluntuottajan vaihtuessa .....	29
24 Erimielisyydet ja sovellettava laki .....	29
25 Hankintasopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys .....	30

## SAATTEEKSI

Kauppa- ja teollisuusministeriö vahvisti 22.12.1993 valtion hankinnoista annetun asetuksen (1416/93) perusteella julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 1994). Sopimusehtoja on nimensä mukaisesti käytetty paitsi valtion myös kuntien viranomais-ten ja muiden julkisten hankintayksiköiden hankinnoissa. Ehtojen vahvistamisen perustana ollut valtion hankinnoista annettu asetus (1416/93) kumottiin uuden hankintalain (348/2007) tultua voimaan 1.6.2007.

Osana hankintatoimen yleistä ohjausta ja siihen liittyvää kehittämistä valtiovarainministeriö asetti 18.11.2008 julkisten hankintojen yleisten sopimusehtojen uudistamistyöryhmän, jonka tehtävänä oli päivittää ja uudistaa vuonna 1994 käyttöön otetut julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot. Työryhmä päätyi ratkaisuun, jonka mukaan palvelu- ja tavarahankinnoille laadittiin erilliset sopimusehdot: JYSE 2009 TAVARAT ja JYSE 2009 PALVELUT.

JYSE 2009 ehtojen oltua voimassa muutaman vuoden valtiovarainministeriö asetti loppuvuodesta 2013 työryhmän selvittämään ehtojen päivitys- ja muutostarpeita. Työryhmä sai työnsä valmiiksi 30.6.2014.

JYSE 2014 ehtoja on tämän jälkeen päivitetty elokuussa 2016, jolloin päivityksessä huomioitiin hankintadirektiivien edellyttämät muutokset ennen uusien kansallisten hankintalakien voimaantuloa. Uusien kansallisten hankintalakien (1397/2016 ja 1398/2016) tultua voimaan vuoden 2017 alussa on JYSE 2014 ehtoja päivitetty huhtikuussa 2017 siten, että hankintalainsäädännön uudistus on huomioitu.

Ehtoja on päivitetty huhtikuussa 2022 siten, että Suomen viranomaisen, Euroopan unionin tai Yhdistyneiden kansakuntien kohdistamien pakotteiden vaikutukset huomioitiin erityis-tilanteesta johtuvana sopimuksen irtisanomisperusteena.

Näitä ehtoja voidaan edelleen vapaasti käyttää ja muokata kulloisenkin tarpeen mukaisesti. Seuraavassa yhteenveto viimeisimmistä muutoksista.

## JYSE 2014 PALVELUT – muutoshistoria

Muutosversio	Keskeisimmät muutokset
<b>Elokuu 2016 / Päivitysversio</b>	<p>1.13 Lisätty siirtymäkauden ajaksi määritelmä pakollisesta poissulkemisperusteesta</p> <p>3.3 Lisätty palveluntuottajalle velvollisuus ilmoittaa tietoja tilaajan tiloissa käyttämistään alihankkijoista</p> <p>3.7 Velvollisuus vaihtaa alihankkijaa, viittaukset</p> <p>6.5 Rikosrekisterin toimittamisvelvollisuus (siirtymäajalla)</p> <p>9.7 ja 9.8 Hinnanmuutosehtojen selkeyttäminen</p> <p>18.1 Sopimuksen päättäminen, poissulkemisperuste</p> <p>18.3 Viittaukset korjattu</p> <p>18.4 Hankintasopimuksen irtisanominen, olennainen sopimusmuutos</p> <p>18.5 Hankintasopimuksen irtisanominen, vakavat rikkeet</p> <p>18.6 Viittaukset korjattu</p>
<b>Huhtikuu 2017 / Päivitysversio</b>	<p>1.13 Poistettu kohta, jossa oli siirtymäkauden ajaksi lisätty määritelmä pakollisesta poissulkemisperusteesta</p> <p>3.7 Muutettu viittaus uuteen hankintalakiin</p> <p>6.5 Poistettu</p> <p>10.1 Laskutusmuodoksi verkkolasku</p> <p>10.2 Poistettu erilainen maksuaika verkko- ja paperilaskulla</p> <p>18.1 Muutettu viittaus uuteen hankintalakiin</p> <p>18.5 Sanamuotoa täsmennetty</p>
<b>Huhtikuu 2022 / Päivitysversio</b>	<p>1.13 Lisätty pakotteen määritelmä</p> <p>3.7 Lisätty pakotteet alihankkijan vaihtamisperusteeksi</p> <p>18.1 Lisätty Suomen viranomaisen, EU:n tai YK:n pakotteet irtisanomisperusteeksi</p>

# 1 JYSE 2014 PALVELUT ehtojen soveltamisessa erityisesti huomioitavia asioita

## Arvonlisävero

Tarjouksissa hinta yleensä ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa (alv 0 %). JYSE 2014 PALVELUT ehtojen mukaan hinta ei sisällä arvonlisäveroa. Tällä ei kuitenkaan ole vaikutusta arvonlisäveron maksuvelvollisuuteen. Palveluntuottajalla on oikeus laskuttaa palveluun liittyvä arvonlisävero tilaajalta.

## Ennakkomaksu

Mahdollisen ennakon maksamisesta on sovittava erikseen. JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa on määräyksiä vakuuden asettamisesta maksettavalle ennakolle.

## Indeksiehtojen käyttö

Jos indeksiehtoja halutaan käyttää, on indeksiehtojen käyttämisestä sovittava erikseen.

## Optiot

Optiolla näissä JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa tarkoitetaan hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä tehtyä osto-optiota lisäpalveluista tai hankintasopimuskauden jatkamista koskevaa optiota. Jättäessään tarjouksen tarjouskilpailuun tarjoaja sitoutuu tarjouspyynnössä ilmoitettuihin ehtoihin, kuten mahdolliseen optioon. Option käyttö on ainoastaan tilaajan harkinnassa. Jos tilaaja päättää tilata palveluntuottajalta hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä mainittuja lisäpalveluita tai päättää jatkaa hankintasopimuskautta tarjouskilpailuasiakirjoissa mainitulla optiokaudella, on palveluntuottaja velvollinen toimittamaan kyseessä olevan palvelun.

## Palvelun käyttäjälle aiheutuneet vahingot

JYSE 2014 PALVELUT ehtojen luvun 17 mukaan palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan hankintasopimuksen vastaisella menettelyllä palvelun käyttäjälle aiheuttamansa vahingon. Palvelun käyttäjä on määritelty kohdassa 1.6. Tähän vastuuseen ei sovelleta luvun 16 mukaisia vastuunrajoituksia. Palvelun käyttäjän oikeuksia koskeva luku 17 selkeyttää palveluntuottajan korvausvastuuta ja korvausvaatimuksen käsittelyyn liittyviä menettelytapoja palveluntuottajan ja tilaajan välillä. Tarkoituksena on, ettei tilaaja ei

toimi asiassa välikätenä, vaan palveluntuottaja hoitaa asian suoraan palvelun käyttäjän kanssa.

Palveluntuottaja ja tilaaja voivat hankintasopimuksessa luoda oikeuksia palvelun käyttäjälle. Palvelun käyttäjällä on oikeus luvun 17 mukaisesti vahingonkorvaukseen palveluntuottajalta sen sopimusrikkomuksella aiheuttamasta vahingosta. Palveluntuottajalta vaadittava huolellisuusvelvollisuus on tarvittaessa syytä määritellä hankintasopimuksessa. Tätä palveluntuottajan vastuuta rajoittavat tai siitä vapauttavat yleiset sopimusoikeudelliseen vastuuseen liittyvät periaatteet kuten vahingonkärsijän oma myötävaikutus vahingon syntyyn tai vahingon aiheutuminen palveluntuottajasta riippumattomasta syystä. Palveluntuottaja ja tilaaja voivat sopia ainoastaan kolmannen hyväksi, eivät vahingoksi.

### **Palvelun tuottamisessa käytettävä kieli**

Näissä ehdoissa palvelut on määritelty tuotettavaksi suomen kielellä. Jos palvelu halutaan jollakin toisella kielellä, tulee kohtia 4.5 ja 6.3 muuttaa vastaavasti.

### **Palvelutasot ja henkilöstö**

Hankintayksikön on tarjouspyynnössä ja hankintasopimuksessa huolellisesti määriteltävä hankittava palvelu ja sen laatu mahdollisine palvelutasovaatimuksineen. Lisäksi hankintayksikön on tarvittaessa määriteltävä palvelun tuottamiseen käytettävälle henkilöstölle asetettavat erityiset koulutus- ja pätevyysvaatimukset.

### **Palveluun liittyvät asiakirjat ja rekisterit**

Julkishallinnon ostaessa palveluita yksityiseltä yritykseltä tai yksityiseltä palveluntuottajalta on tärkeää sopia ostettavaan palveluun liittyvistä rekisterinpito- ja asiakirjavastuista. Sopimuksesta on käytävä ilmi kenen lukuun palveluntuottaja toimii ja kuka toimii rekisterinpitäjänä suhteessa toiminnassa syntyviin henkilörekistereihin ja asiakirjoihin. Sopimukseen on kirjattava toiminnassa syntyvän aineiston suojaamiseen, käsittelyyn ja tietojen antamiseen liittyvät vastuut ja toimintatavat. Sen lisäksi mitä JYSE 2014 PALVELUT ehtojen luvussa 21 on salassapidosta ja henkilötietojen käsittelystä todettu, tulisi sopia siitä, miten ja milloin asiakirjat siirretään tilaajan arkistoon (esimerkiksi toiminnan lopetus, asiakassuhteen päätyminen jne.). Lisäksi tulisi sopia myös niistä kustannuksista, joita tietojen luovutuksesta mahdollisesti aiheutuu (esimerkiksi pysyvästi säilytettävät asiakirjat).



## Pientoimitus- ja laskutuslisät

JYSE 2014 PALVELUT ehtojen mukaan palveluntuottajalla ei ole oikeutta periä pientoimitus- tai laskutuslisää. Siten palveluntuottajan tulee huomioida mahdollisista pientoimituksista aiheutuvat kulut palvelun hinnassa.

## Toimitukset häiriö- tai poikkeustilanteissa

JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa ei ole erikseen määrätty toimituksista poikkeuksellisissa olosuhteissa. Julkishallinnon toimijoiden tulee varmistaa myös ulkoistettujen toimintojen mahdollisimman hyvä hoitaminen kaikissa olosuhteissa (Valmiuslaki 12 §, 1552/2011). Kriittiset toiminnot tulee tunnistaa ja tarjouspyyntöön tulee tarvittaessa sisällyttää varautumisvelvollisuus toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi.

## Vahingonkorvaus

JYSE 2014 PALVELUT ehtojen mukaan korvattaviksi tulevat lähtökohtaisesti ainoastaan välittömät vahingot ja korvausvastuun enimmäismäärä on viisi kertaa hankintasopimuksen laskennallinen arvo. JYSE 2014 PALVELUT ehtojen välittömillä ja välillisillä vahingoilla tarkoitetaan kauppalain (355/1987) 67 §:n mukaista luokittelua välittömiin ja välillisiin vahinkoihin, vaikka kauppalaki ei sovellu palveluhankintoihin. Ehtojen mukaan edellä mainittuja vastuunrajoituksia ei sovelleta, jos toinen sopijapuoli on aiheuttanut vahingon tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, rikkonut salassapitovelvoitetta tai loukannut immateriaalioikeuksia.

Joissain hankintasopimuksissa saattaa olla tarkoituksenmukaista poiketa JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa määritellystä korvausvastuun enimmäismäärästä. Jos vahingonkorvausvastuuta ei haluta korvauksen enimmäismäärän osalta sopimuksella rajata, tulee tilaajan ilmoittaa ehdoista 16.4 ja 16.5 poikkeamisesta.

## Virheilmoitus ja reklamaatioaika

JYSE 2014 PALVELUT ehdoissa todetaan, että virheestä on ilmoitettava palveluntuottajalle kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta määrittelemättä tarkempia aikamääreitä reklamaation tekemiseen. Hankintayksiköt ostavat hyvin erityyppisiä palveluita, minkä vuoksi kohtuulliset reklamaatioajat poikkeavat toisistaan merkittävästi. Jos sopijapuolet katsovat tarpeelliseksi sopia tarkemmista reklamaatioajoista, tulee tästä sopia erikseen.

## 2 Julkisten palveluhankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 2014 PALVELUT)

### 1 Määritelmät

#### 1.1 Alihankkija

Sellainen kolmas taho, joka osallistuu hankintasopimuksessa tarkoitettujen palveluiden tuottamiseen.

#### 1.2 Hankintasopimus

Tilaaajan ja palveluntuottajan välinen sopimus palvelun tuottamisesta sopimusehtojen mukaisesti. Hankintasopimuksella tarkoitetaan luvussa 25 tarkoitettuja asiakirjoja.

#### 1.3 Muutos

Palvelun alkuperäiseen laajuuteen tai sisältöön sovittu muutos- tai lisätyö.

#### 1.4 Palvelu

Hankintasopimuksen kohteena oleva palvelu sekä siihen liittyvät tavarat, asiakirjat ja palveludokumentaatio sekä mahdolliset immateriaalioikeudet sovitussa laajuudessa.

#### 1.5 Palveludokumentaatio

Palveludokumentaatioon kuuluvat muun muassa palveluprosessin kuvaukset, käsikirjat, ohjeet sekä muu palvelun tuottamiseen ja sen kehittämiseen tarvittava palveluntuottajan ylläpitovastuulla oleva aineisto.

#### 1.6 Palvelun käyttäjä

Palvelun käyttäjällä tarkoitetaan sellaisia kolmansia tahoja, joilla on oikeus hyödyntää tai käyttää hankintasopimuksessa tarkoitettuja palveluita.

#### 1.7 Palvelun lopputulos

Palvelun tuottamisen lopputuloksena syntyvä raportti, suunnitelma, tutkimuksen tulokset tai muu suorite.

#### 1.8 Palveluntuottaja

Yritys tai muu toimija, joka on sitoutunut tuottamaan palvelua tilaajalle.

### 1.9 Sopimussakko

Sopijapuolten erikseen sopima sakko, jonka palveluntuottaja on velvollinen suorittamaan tilaajalle sopijapuolten erikseen määrittelemissä sopimusrikkomustilanteissa. Tilaajalla on oikeus sopimussakkoon osoittamatta, että palveluntuottajan sopimusrikkomuksesta olisi aiheutunut tilaajalle vahinkoa.

### 1.10 Tilaaja

Hankintayksikkö, joka hankkii palvelua tämän hankintasopimuksen perusteella.

### 1.11 Viivästyssakko

Sakko, jonka palveluntuottaja on viivästyessään velvollinen maksamaan tilaajalle.

### 1.12 Virhe

Jos palvelu ei vastaa luvussa 4 esitettyjä vaatimuksia, siinä on virhe.

### 1.13 Pakote

Pakotteella tarkoitetaan Suomen viranomaisen, Euroopan unionin tai Yhdistyneiden kansakuntien asettamaa pakotetta.

## 2 Yhteyshenkilöt

2.1 Kumpikin sopijapuoli nimeää yhteyshenkilön, jonka tehtävänä on seurata ja valvoa hankintasopimuksen toteutumista ja tiedottaa hankintasopimuksen toteutumiseen liittyvistä asioista. Ellei toisin ole sovittu, yhteyshenkilöllä ei ole oikeutta muuttaa hankintasopimusta. Sopijapuolen on viivytyksettä ilmoitettava kirjallisesti yhteyshenkilön vaihtumisesta toisen sopijapuolen yhteyshenkilölle.

## 3 Alihankinta

3.1 Palveluntuottajalla on kokonaisvastuu hankintasopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämistä siitä riippumatta, käyttääkö palveluntuottaja alihankkijoita.

3.2 Palveluntuottajalla on oikeus käyttää palvelun tuottamisessa alihankkijoita. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuten omastaan sekä vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan hankintasopimuksen mukaisia velvoitteita.

3.3 Jos palvelun tuottaminen tapahtuu tilaajan välittömässä valvonnassa olevissa tiloissa ja palveluntuottaja käyttää siihen alihankkijoita, palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilaajalle ennen palvelun tuottamisen aloittamista näiden alihankkijoiden nimet, yhteystiedot ja lailliset edustajat, jos kyseisiä tietoja ei ole mainittu hankintasopimuksessa.

Palveluntuottajan tulee lisäksi ilmoittaa tilaajalle kaikista tässä kohdassa tarkoitettuihin alihankkijoihin kohdistuvista muutoksista ja lisäyksistä.

3.4 Palveluntuottajalla ei ole oikeutta vaihtaa hankintasopimuksessa nimettyä alihankkijaa tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuvaa alihankkijaa ilman tilaajan suostumusta.

3.5 Jos hankintasopimuksessa nimetty alihankkija tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuva alihankkija ei kuitenkaan voi palveluntuottajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua hankintasopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseen, palveluntuottajalla on oikeus vaihtaa alihankkija sellaiseen resurssiltaan ja laadultaan vastaavaan alihankkijaan, jonka tilaaja hyväksyy. Tilaaja voi olla hyväksymättä palveluntuottajan esittämän korvaavan alihankkijan vain perustellusta syystä. Jos palveluntuottaja ei pysty kohtuullisessa ajassa esittämään korvaavaa alihankkijaa, jonka tilaaja hyväksyy, tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.

3.6 Palveluntuottajan on toimitettava tilaajan pyynnöstä selvitys palvelun tuottamisessa käyttämistään alihankkijoista.

3.7 Palveluntuottajalla on tilaajan vaatimuksesta velvollisuus vaihtaa alihankkija, jos siihen kohdistuu julkisia hankintoja koskevassa lainsäädännössä tarkoitettu pakollinen poissulkemisperuste tai julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 81 §:n 1 momentin 3–11 kohdissa tarkoitettu harkinnanvarainen poissulkemisperuste tai Euroopan unionin (EU) tai Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdistama pakote taikka Suomen viranomaisen asettama pakote tai varojen jäädyttämis päätös, vaikka peruste olisi syntynyt tai pakote asetettu vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen. Jos alihankkijan vaihtaminen ei ole mahdollista, on tilaajalla oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi.

## 4 Palvelun ominaisuudet

4.1 Palvelun on koko sopimuskauden ajan vastattava sitä, mitä on sovittu. Palvelun on myös vastattava palvelun sisällöstä, suorituksesta tai muista palvelun laatuun liittyvistä seikoista tilaajalle annettuja tietoja.

4.2 Palvelun tulee soveltua siihen tarkoitukseen, johon sellaista palvelua yleensä käytetään. Palvelun tulee laadultaan vähintään vastata siitä etukäteen tilaajalle mahdollisesti annettua näytettä ja esittelyä.

4.3 Palvelun tulee täyttää Euroopan unionin suoraan velvoittavien säädösten, Suomen lakien ja asetusten sekä viranomaisten antamat määräykset.

4.4 Palveluntuottaja tuottaa palvelut huolellisesti, harkiten ja sellaisella ammattitaidolla, mitä voidaan kohtuudella olettaa ammattitaitoiselta palveluntuottajalta.

4.5 Palvelu tuotetaan suomen kielellä, ellei toisin ole sovittu. Palvelua tuottavilla henkilöillä tulee olla tehtävien edellyttämä kielitaito.

## 5 Palvelun laadun valvonta ja tarkastusoikeus

5.1 Palveluntuottaja seuraa palvelun toteutumista ja valvoo palvelun laatua sekä raportoi tilaajalle palvelun tuottamiseen liittyvistä seikoista sovitulla tavalla. Palveluntuottaja sitoutuu sopimuskauden aikana kehittämään omaa toimintaansa palvelun laadun parantamiseksi. Tilaajan niin edellyttäessä palveluntuottajan on seurattava palvelun laatua asiakaspalautejärjestelmän avulla.

5.2 Tilaaja suorittaa laadunseurantaa omien tarpeidensa mukaisesti. Palveluntuottajan on toimitettava tilaajan laadunseurantaa varten pyytämät tiedot sovittuun määräaikaan mennessä.

5.3 Tilaaja ja palveluntuottaja tapaavat sovituin väliajoin palveluseurantakokouksissa. Sopijapuolet käsittelevät muun muassa palvelun toteutumiseen, laatuun, reklamaatioihin, asiakaspalautteisiin ja tuleviin palvelutarpeisiin liittyviä asioita.

5.4 Tilaajalla on oikeus sopimuskauden aikana tarkastaa tai kustannuksellaan teettää kolmannella riippumattomalla taholla tarkastuksia sen selvittämiseksi, onko palvelu vaatimusten mukainen ja palveluntuottaja toiminut hankintasopimuksen mukaisesti. Tilaajalla tai tilaajan edustajalla on oikeus päästä tiloihin, joissa palvelua tuotetaan sekä haastatella palvelun tuottamiseen osallistuvia henkilöitä ja tutustua niihin palveluntuottajan asiakirjoihin, joihin tutustuminen on tarpeen toiminnalle asetettujen vähimmäisvaatimusten ja palvelun laadun arvioimiseksi. Tilaajalla on oikeus tarkastaa ainoastaan tietoja, jotka koskevat tämän hankinta- sopimuksen sopimusveloitteiden täyttämistä.

5.5 Tilaajan on ilmoitettava tarkastuskäynnistä etukäteen. Palveluntuottajalla on perustellusta syystä oikeus siirtää tarkastuskäyntiä enintään 14 päivää tilaajan ehdottamasta päivästä eteenpäin.

5.6 Palveluntuottajalla on oikeus vaatia tarkastusta suorittavaa tahoa allekirjoittamaan tarkastusta koskevan salassapitosopimuksen. Salassapitosopimus ei saa estää tarkastuksen

tuloksien raportoimista tilaajalle, eikä se saa sisältää tästä sopimuksesta poikkeavia taloudellisia sanktioita tai vahingonkorvauslausekkeita.

## 6 Palveluntuottajan muut velvollisuudet ja vastuut

6.1 Palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön mahdollisten muiden tilaajalle palveluja kulloinkin tuottavien palveluntuottajien ja tavarantoimittajien kanssa siten, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii tilaajan kannalta mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä. Palveluntuottajien yhteistyö on järjestettävä siten, ettei palveluntuottajien liike- tai ammattisalaisuudet paljastu.

6.2 Jos yhteistyön tarve muuttuu hankintasopimuskauden aikana ja tästä aiheutuu lisäkuluja palveluntuottajalle, sopijapuolten on sovittava kulujen jakamisesta ennen lisäkuluja aiheuttavaan toimintaan ryhtymistä.

6.3 Palveluntuottaja ylläpitää palveludokumentaatiota. Ellei toisin ole sovittu, palveludokumentaation tulee olla suomenkielistä.

6.4 Palveluntuottajan on pidettävä luetteloa niistä vahinkotapauksista, joissa vahinko on aiheutunut tilaajalle, palvelun käyttäjälle tai kolmannelle. Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa tällaisista vahingoista tilaajalle.

## 7 Palvelun tuottamiseen käytettävä henkilöstö

7.1 Palveluntuottaja käyttää palvelun tuottamiseen soveltuvan pätevyyden ja kokemuksen omaavia henkilöitä. Palveluntuottajan on vältettävä palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön vaihdoksia. Henkilöstön vaihtuminen ei saa heikentää palvelun laatua.

7.2 Jos tilaaja edellyttää palvelun tuottamiseen osallistuvien henkilöiden nimeämistä, nimetyt henkilöt tuottavat hankintasopimuksen kohteena olevat palvelut. Palveluntuottajalla ei ole oikeutta vaihtaa nimettyä henkilöä ilman tilaajan suostumusta. Jos nimetty henkilö ei kuitenkaan voi palveluntuottajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua hankintasopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseen, palveluntuottajalla on oikeus vaihtaa henkilö sellaiseen osaamiseltaan vastaavaan henkilöön, jonka tilaaja hyväksyy. Tilaaja voi olla hyväksymättä palveluntuottajan esittämän korvaavan henkilön vain perustellusta syystä. Jos palveluntuottaja ei pysty kohtuullisessa ajassa esittämään korvaavaa henkilöä, jonka tilaaja hyväksyy, tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättämään kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.

7.3 Palveluntuottajan tulee tilaajan vaatimuksesta viivytyksettä ja veloituksetta vaihtaa palvelun tuottamiseen osallistuva henkilö, jolta puuttuu riittävä ammattitaito tai joka ei muutoin ole sopiva kyseiseen tehtävään.

7.4 Palveluntuottaja tai hänen henkilöstönsä ei ole työ- tai virkasuhteessa tilaajaan hoitaessaan hankintasopimuksen mukaisia tehtäviä.

7.5 Palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön on tilaajan tiloissa työskennellessään noudatettava tilaajan turvallisuus-, tietosuoja-, yleisiä käytös- sekä muita tilaajan ohjeita ja määräyksiä. Tilaajan on ilmoitettava etukäteen kaikista tällaisista palvelun tuottamiseen käytettävän henkilöstön noudatettaviksi tarkoitetuista menettelytapavelvoitteista. Palveluntuottajalla säilyy oman henkilöstönsä työnjohto- ja valvontavastuu, ellei kyse ole henkilöstövuokrauksesta tai työnjohto- ja valvontavastuun siirtymisestä ole erikseen sovittu.

7.6 Jos sopijapuolten välillä tapahtuu liikkeenluovutus, jossa tilaajan palveluksessa olevat henkilöt siirtyvät palveluntuottajan palvelukseen tai tarjouspyynnössä on edellytetty, että tilaajan palveluksessa olevat henkilöt siirtyvät palveluntuottajan palvelukseen entisin työsuhteen ehdoin, sovelletaan siirtyvään henkilöstöön liikkeenluovutuksesta laissa annettuja säännöksiä.

7.7 Jos palveluntuottajan tai sen alihankkijan työntekijä on ulkomaalaislain (301/2004) 3 §:n 2a kohdassa tarkoitettu henkilö ja tämä työskentelee tilaajan tiloissa tai työkohteessa, palveluntuottaja vastaa siitä, että kyseisellä työntekijällä on ulkomaalaislaissa tarkoitettu työntekijän oleskelulupa tai muu oleskeluoikeuden antava asiakirja.

## **8 Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus**

8.1 Tilaaja vastaa siitä, että tilaajan vastuulla olevat tehtävät suoritetaan hankintasopimuksen mukaisesti.

8.2 Tilaajan on annettava palveluntuottajalle riittävät ja oikeat tiedot palvelun tuottamista varten.

8.3 Tilaajan on huolehdittava, että palveluntuottajan henkilöstö pääsee tarvittaessa käyttämään tilaajan tiloja tai laitteistoja sovitun mukaisesti.

## 9 Hinta ja hinnan muuttaminen

9.1 Hinta on kiinteä 12 kuukautta sopimuskauden alusta lähtien, ellei toisin ole sovittu. Hinta ei sisällä arvonlisäveroa.

9.2 Palveluntuottaja laskuttaa arvonlisäveron voimassa olevan lain mukaisesti.

9.3 Hinta sisältää kaikki palvelun tuottamisesta aiheutuvat kulut. Niitä ovat mm., matka- ja majoituskustannukset, päivärahat, ylityökorvaukset sekä tarjousajan päättyessä voimassa olevat palveluntuottajan suoritettavaksi tulevat välilliset verot ja maksut lukuun ottamatta arvonlisäveroa.

9.4 Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottajalla ei ole oikeutta periä pientoimitus- tai laskutuslisää.

9.5 Ennakkomaksu on hankintahinnan kiinteä osa.

9.6 Palveluntuottajalla on oikeus huomioida tarjouksen jättämisen jälkeen tapahtuneista viranomaisten määräämistä uusista julkisista maksuista tai olemassa olevien maksujen korotuksista aiheutuneet suoraan tilaajalle tuotettaviin palveluihin vaikuttavat välittömät kustannukset hinnassaan edellyttäen, että ne eivät ole olleet tarjousta tehdessä tiedossa ja palveluntuottaja pystyy osoittamaan perusteet hinnanmuutokselle. Tällöin palvelun hinta muuttuu edellä mainittujen muutosten voimaantuloajankohdasta lukien. Palveluntuottajalla on edellä mainittu oikeus myös silloin, kun hinta on kiinteä. Palveluntuottajalla on tilaajan vaatimuksesta velvollisuus huomioida hinnassa myös vastaavien maksujen poistumisesta tai alenemisesta aiheutuneet muutokset.

9.7 Palveluntuottajalla on oikeus sopimuskauden aikana muuttaa palvelun hintaa seuraavien edellytysten täytyessä:

- Hinnanmuutos perustuu palvelun yleiseen kustannuskehitykseen;
- Hinnanmuutoksen peruste on syntynyt hankintasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen;
- Hinnanmuutoksen peruste vaikuttaa välittömästi hankintasopimuksen mukaisen palvelun hintaan; ja
- Hinnanmuutoksen peruste ei johdu palveluntuottajan omasta toiminnasta (pois lukien yleiseen palkkakehitykseen perustuvat muutokset).

Palveluntuottajan on toimitettava hinnanmuutosehdotus kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä palveluntuottajan aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta. Palveluntuottajan on esitettävä tilaajalle asianmukainen ja perusteltu selvitys kustannusten kehityksestä ja hinnanmuutoksen syistä.



9.8 Tilaajalla on vastaava oikeus sopimuskauden aikana ehdottaa hinnanmuutosta kohdassa 9.7 mainittujen edellytysten täytyessä. Tilaajan on toimitettava hinnanmuutos-ehdotus kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä tilaajan aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta. Tilaajan on pyydettyessä esitettävä asianmukainen ja perusteltu selvitys kustannusten kehityksestä ja hinnanmuutoksen syistä.

9.9 Jos hinnanmuutoksesta ei päästä yksimielisyyteen, sopijapuolilla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti ennen uusien hintojen voimaantuloa. Irtisanomisaikana noudatetaan hintoja, jotka olivat voimassa ennen hinnanmuutosehdotuksen tekemistä.

## 10 Maksuehdot

10.1 Palveluntuottaja laskuttaa tilaajaa verkkolaskulla.

10.2 Verkkolasku eräännyy maksettavaksi 21 päivän kuluttua hyväksyttävän laskun saapumisesta.

10.3 Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottaja on oikeutettu laskuttamaan sovitut maksut, kun palvelu on suoritettu. Toistuvaismaksut laskutetaan sovituin laskutuskausin jälkikäteen. Laskussa on oltava erittely laskutuksen perusteista.

10.4 Jos tilaaja ei maksa laskua viimeistään eräpäivänä, palveluntuottajalla on oikeus periä viivästyskorkoa korkolain (633/1982) mukaisesti sekä kohtuulliset perintäkulut.

10.5 Palveluntuottajalla on oikeus keskeyttää hankintasopimuksen veloitteiden täyttäminen, jos selvä ja riidaton maksu viivästyy yli 30 päivää ja viivästynyt suoritus on olematon. Palveluntuottajan on kirjallisesti ilmoitettava keskeytyksestä tilaajalle vähintään 15 päivää ennen keskeytystä. Ilmoitus voidaan tehdä heti laiminlyönnin tapahduttua.

10.6 Tilaajalla on oikeus pidättää maksamattomasta hinnasta muun muassa virheellisen tai viivästyneen palvelun johdosta hankittavasta uudesta vastaavasta palvelusta aiheutuvat kustannukset sekä hankintasopimuksen mukainen viivästyssakko tai muu mahdollinen sopimussakko, palvelun suoritusajalle asetettava vakuus ja takuuajan vakuus sekä ennakolle viivästys- tai purkutilanteessa kertyneet korot.

## 11 Vakuudet

11.1 Jos tilaajan on hankintasopimuksen mukaan maksettava ennakkoa, palveluntuottajan on jätettävä ennen ennakon suorittamista tilaajalle tämän hyväksymä vakuus, jonka tulee olla vähintään 15 prosenttia suurempi kuin suoritettava ennakko. Vakuuden on oltava voimassa vähintään kuukausi sen jälkeen, kun ennakkomaksun kohteena oleva palvelu on suoritettu. Palveluntuottajan on viivästyessään velvoitteiden täyttämässä jatkettava vakuuden voimassaoloaikaa.

11.2 Jos takuuajan vakuudesta on sovittu, palveluntuottajan on jätettävä ennen takuuajan alkamista tilaajan hyväksymä vakuus, jonka tulee olla vähintään 15 prosenttia arvonlisäverottomasta hankintahinnasta tai jatkuvan palvelun osalta sen laskennallisesta 12 kuukauden hinnasta. Vakuuden tulee olla voimassa vähintään kuukausi takuuajan päättymisajankohdan jälkeen.

11.3 Jos palvelun suoritusajaisesta vakuudesta on sovittu, palveluntuottajan on jätettävä tilaajan hyväksymä vakuus, jonka tulee olla vähintään 15 prosenttia arvonlisäverottomasta hankintahinnasta tai jatkuvan palvelun osalta sen laskennallisesta 12 kuukauden hinnasta. Vakuuden tulee olla voimassa vähintään kuukausi palvelun tuottamisen päättymisen jälkeen.

11.4 Vakuudeksi hyväksytään ensisijassa tilaajan nimiin tehty pankkitalletus tai vakavaraisen raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen takaus tai muu tilaajan hyväksymä vakuus.

11.5 Palveluntuottaja vastaa kaikista vakuuden hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

## 12 Viivästyminen

12.1 Jos sopijapuoli havaitsee viivästyvänsä velvoitteessaan tai pitää viivästyä todennäköisenä, viivästyvän sopijapuolen on viivytyksettä kirjallisesti ilmoitettava toiselle sopijapuolelle viivästyksestä ja sen vaikutuksesta hankintasopimuksen täyttämiseen. Palveluntuottajan viivästyessä on sen ilmoitettava tilaajalle uusi palvelun suorittamisajan kohta niin pian kuin mahdollista.

12.2 Palvelun viivästyminen rinnastetaan hankintasopimuksessa edellytettyjen tietojen, tavaroiden ja palveludokumentaation viivästyminen.

12.3 Jos palvelu viivästyä palveluntuottajasta johtuvasta syystä, tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon. Tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon osoittamatta, että palveluntuottajan viivästyksestä olisi aiheutunut tilaajalle vahinkoa. Ellei toisin ole sovittu, viivästyssakko on suuruudeltaan yksi (1) prosentti viivästyneen palvelun arvonlisäverottomasta arvosta jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla

palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta. Viivästyssakon lisäksi tilaajalla on oikeus vahingonkorvaukseen palveluntuottajan viivästyksestä aiheutuneesta vahingosta luvun 16 mukaisesti.

12.4 Jos tilaaja on maksanut ennakkoa ja palvelu viivästyy palveluntuottajasta johtuvasta syystä, palveluntuottaja on velvollinen maksamaan viivästysajalta vuotuista korkoa korkolain mukaisesti ennakon siltä osalta, joka vastaa viivästynyttä palvelua.

12.5 Tilaajalla on viivästyksen perusteella oikeus pidättäytyä maksamasta palvelun hintaa. Tilaaja ei kuitenkaan saa pidättäytyä rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin hänellä on viivästyksen perusteella oikeus.

12.6 Jos palveluntuottaja viivästyy suorituksessaan ja viivästyksellä on olennainen merkitys tilaajalle palvelun luonne huomioiden, tilaajalla on oikeus palveluntuottajan kustannuksella hankkia korvaava vastaavan tasoinen palvelu kolmannelta (kateesto-oikeus). Tilaajan on pyrittävä ilmoittamaan palveluntuottajalle oikeutensa käyttämisestä ennen korvaavan palvelun hankkimista.

12.7 Hankintasopimus voidaan purkaa olennaisen viivästyksen perusteella kohdan 13.6 mukaisesti.

12.8 Tilaajalla on oikeus pidättäytyä viivästyneen palvelun johdosta kohdissa 12.3, 12.4 ja 12.6 tarkoitetut korot ja kustannukset kohdan 10.6 mukaisesti.

### **13 Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen**

13.1 Jos palvelussa on virhe, tilaajan tulee ilmoittaa virheestä palveluntuottajalle kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita.

13.2 Palveluntuottajan on ilmoitettava tilaajalle virheilmoituksen vastaanottamisesta ja toimenpiteiden aloittamisesta viimeistään 14 päivän kuluttua ilmoituksen vastaanottamisesta.

13.3 Tilaajalla on virheen perusteella oikeus pidättäytyä maksamasta palvelun hintaa. Tilaaja ei kuitenkaan saa pidättäytyä rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin hänellä on virheen perusteella oikeus.

13.4 Jos palvelussa on virhe, palveluntuottaja omalla kustannuksellaan selvittää virheen syyn ja korjaa sen viivytyksettä. Palveluntuottaja vapautuu vastuusta osoittamalla, ettei virhe johdu palveluntuottajan vastuulla olevasta seikasta. Tällöin palveluntuottaja on

oikeutettu veloittamaan virheen selvitys- ja korjaustyöstä tavanomaisen hinnoittelunsa mukaisesti.

13.5 Jos palvelussa on virhe, tilaajalla on oikeus saada palveluntuottajalta hinnanalennusta.

13.6 Kumpikin sopijapuoli saa purkaa sopimuksen kokonaan tai osittain, jos toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusveloitteitaan tai on ilmeistä, että olennainen sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, ettei palvelu vastaa sovittua ja virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata tai virheet ovat toistuvia. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään myös sitä, että sopijapuoli on olennaisesti viivästynyt suorituksessaan tai viivästykset ovat toistuvia.

13.7 Jos tilaaja on maksanut ennakkoa, palveluntuottaja suorittaa hankintasopimuksen purkautuessa tilaajalle takaisin saamansa ennakon ja korkoa korkolain mukaisesti lasketuna ennakon suorituspäivästä takaisinmaksupäivään.

13.8 Jos palveluntuottajasta johtuvaa virhettä ei voida korjata tai jos palveluntuottaja ei korjaa virhettä kohtuullisessa ajassa, on tilaajalla oikeus palveluntuottajan kustannuksella hankkia korvaava vastaavan tasoinen palvelu kolmannelta (kateosto-oikeus). Tilaajan on pyrittävä ilmoittamaan palveluntuottajalle oikeutensa käyttämisestä ennen korvaavan palvelun hankkimista.

13.9 Tilaajalla on oikeus pidättää virheellisen palvelun johdosta kohdissa 13.5, 13.7 ja 13.8 tarkoitetut korot ja kustannukset kohdan 10.6 mukaisesti.

## 14 Ylivoimainen este

14.1 Vapauttamisperusteeksi (force majeure) katsotaan sellainen hankintasopimuksen täyttämisen estävä ja hankintasopimuksen syntymisen jälkeen sattunut epätavallinen ja asiaan vaikuttava tapahtuma, jota sopijapuolten ei ole ollut syytä ottaa huomioon hankintasopimusta tehtäessä ja joka on sopijapuolista riippumaton, eikä sen estävää vaikutusta voida poistaa ilman kohtuuttomia lisäkustannuksia tai kohtuutonta ajanhukkaa. Tällainen tapahtuma voi olla sota, kapina, sisäinen levottomuus, viranomaisen suorittama pakko-otto tai takavarikko julkiseen tarpeeseen, tuonti- tai vientikielto, luonnonmullistus, yleisen liikenteen tai energiajakelun keskeytys, lakko tai muu työselkkäus tai tulipalo tai muu vaikutuksiltaan yhtä merkittävä ja epätavallinen sopijapuolista riippumaton syy.

14.2 Alihankkijan viivästys katsotaan vapauttamisperusteeksi vain siinä tapauksessa, että alihankkijan viivästys johtuu kohdassa 14.1 tarkoitetusta esteestä eikä alihankintaa voida ilman kohtuutonta ajanhukkaa tai kustannuksia suorittaa muualta.

14.3 Jos sopimusveloitteen täyttäminen viivästyy ylivoimaisesta esteestä johtuen, sopimusveloitteen täyttämisen aikaa jatketaan niin paljon kuin kaikki tapaukseen vaikuttavat olosuhteet huomioon ottaen on pidettävä kohtuullisena.

14.4 Sopijapuolten on viipymättä ilmoitettava ylivoimaisesta esteestä toiselle sopijapuolelle samoin kuin esteen lakkaamisesta, jonka jälkeen sopijapuolten on viimeistään sovittava sen vaikutuksesta toimitukseen.

14.5 Kumpikin sopijapuoli saa purkaa hankintasopimuksen kokonaan tai osittain, jos sopimuksen täyttäminen ylivoimaisen esteen jatkumisen johdosta viivästyy yli neljä (4) kuukautta.

## 15 Vakuutukset

15.1 Palveluntuottajalla tulee olla lakisääteiset ja muut palvelun tuottamisen kannalta tarpeelliset vakuutukset. Vakuutusten tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan.

15.2 Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottajan on hankittava toimintaansa varten vastuuvakuutus, jonka tulee olla riittävä suhteessa palvelun tuottamiseen liittyviin riskeihin. Palveluntuottajan on tilaajan pyynnöstä toimitettava tilaajalle todistus vastuuvakuutuksen olemassaolosta.

## 16 Vahingonkorvaus

16.1 Tilajalla ja palveluntuottajalla on oikeus saada vahingonkorvausta toisen sopijapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta.

16.2 Jos hankintasopimus päättyy palveluntuottajasta johtuvasta syystä luvun 18 tai 19 perusteella ja tästä aiheutuu tilaajalle vahinkoa, on tilaajalla oikeus vahingonkorvaukseen hankintasopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä aiheutuneesta välittömästä vahingosta.

16.3 Tilajalla on oikeus saada vahingonkorvausta viivästyksestä tai muusta palveluntuottajan sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta siltä osin kuin vahingon määrä ylittää tilaajalle maksettavan viivästyssakon ja muun sopijapuolten erikseen sopiman sopimussakon.

16.4 Jos toisin ei ole sovittu, sopijapuolten korvausvastuu on enintään viisi (5) kertaa hankintasopimuksen laskennallinen arvo.

16.5 Hankintasopimuksen laskennallisella arvolla tarkoitetaan tilaajan ja palveluntuottajan välisen hankintasopimuksen kohteena olevan palvelun arvoa. Puitejärjestelyssä

hankintasopimuksen laskennallinen arvo on tilaajan palveluntuottajalta puitejärjestelyn perusteella tekemien ja tehtäväksi tulevien hankintojen kokonaisarvo. Jatkuvaluonteisissa hankintasopimuksissa tai puitejärjestelyissä hankintasopimuksen laskennallisena arvona pidetään kuukaudessa tehtäviä keskimääräisiä ostoja kerrottuna sopimuskautta vastaavilla kuukausilla. Toistaiseksi voimassa olevien hankintasopimusten osalta hankinnan laskennallinen arvo määritetään 48 kuukauden sopimuskauten mukaan. Jos vahinko tapahtuu optiokaudella, otetaan hankintasopimuksen laskennallista arvoa määritettäessä huomioon sekä varsinaisen sopimuskauten että optiosopimuskauten kuukaudet.

16.6 Tämän luvun mukaisia vastuunrajoituksia ei sovelleta, jos toinen sopijapuoli on aiheuttanut vahingon tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, rikkonut salassapitovelvoitetta tai loukannut immateriaalioikeuksia. Tällöin vahinkoa kärsineellä sopijapuolella on oikeus korvaukseen myös välillisestä vahingosta.

## **17 Palvelun käyttäjälle aiheutuneiden vahinkojen korvaaminen palveluntuottajan sopimusrikkomuksen johdosta**

17.1 Palveluntuottaja on velvollinen korvaamaan tilaajan ja palveluntuottajan välisen hankintasopimuksen vastaisella menettelyllä palvelun käyttäjälle aiheuttamansa vahingon.

17.2 Jos korvausvaatimus esitetään palveluntuottajalle, palveluntuottaja ilmoittaa korvausvaatimuksesta viipymättä tilaajalle. Palveluntuottaja pyrkii sopimaan korvauksen määrän korvausta vaativan kanssa. Jos korvauksen määrästä päästään sopimukseen, palveluntuottaja suorittaa korvauksen suoraan palvelun käyttäjälle ja ilmoittaa viipymättä suorittamastaan maksusta kirjallisesti tilaajalle. Palveluntuottajan katsoessa, ettei se ole asiassa korvausvastuussa tai korvauksen määrästä ei päästä sopimukseen, sen tulee ilmoittaa siitä perusteluineen kirjallisesti palvelun käyttäjälle ja tilaajalle kohtuullisessa ajassa korvausvaatimuksen saapumisesta.

17.3 Jos palveluntuottajan sopimusrikkomuksen johdosta korvausvaatimus on esitetty tilaajaa kohtaan, tilaajan on ilmoitettava sille tulleesta korvausvaatimuksesta viipymättä kirjallisesti palveluntuottajalle. Jos tilaaja on siirtänyt korvausvaatimuksen palveluntuottajan käsiteltäväksi mahdollisen korvauksen suorittamiseksi, tilaajan on ilmoitettava siitä palvelun käyttäjälle. Palveluntuottaja on velvollinen maksamaan sopimusrikkomuksen johdosta aiheutuneet vahingot palvelun käyttäjälle kohtuullisessa ajassa saatuaan tiedon korvausvaatimuksesta ja ilmoitettava viipymättä suorittamistaan korvauksista kirjallisesti tilaajalle.

17.4 Palveluntuottajan katsoessa ettei se ole asiassa korvausvastuussa, sen tulee viipymättä ilmoittaa siitä perusteluineen kirjallisesti tilaajalle ja palvelun käyttäjälle. Jos tilaaja tämän jälkeen harkitsee vahingonkorvauksen suorittamista palvelun käyttäjän esittämän

korvausvaatimuksen perusteella, palveluntuottajalle on varattava uusi tilaisuus tulla kuul-  
luksi tilaajan esittämistä vastuuperusteista ja korvauksen määrästä ennen korvauksen suo-  
rittamista. Jos palveluntuottaja pitää korvauksen maksamista edelleen perusteettomana,  
palveluntuottajan on esitettävä tilaajalle kirjalliset perustelut kaikista vahingonkorvaus-  
vastuun perusteen ja määrän osalta merkityksellisistä tiedoista. Jos tilaaja tämän jälkeen  
suorittaa palvelun käyttäjälle vahingonkorvausta, palveluntuottajan on korvattava tilaa-  
jalle sen palvelun käyttäjälle maksama korvaus, siltä osin kuin palveluntuottaja on asiasta  
tämän hankintasopimuksen perusteella korvausvastuussa.

17.5 Jos tilaaja on palveluntuottajan sopimusrikkomuksen perusteella veloitettu maksa-  
maan palvelun käyttäjälle vahingonkorvausta ja/tai oikeudenkäyntikuluja, palveluntuotta-  
ja on velvollinen suorittamaan tilaajalle vastaavansuuruisen korvauksen korkoineen. Palve-  
luntuottajan on lisäksi maksettava tilaajan kohtuulliseksi katsottavat oikeudenkäyntikulut  
ja muut asian selvittämisestä aiheutuneet kohtuulliset kustannukset korkoineen.

17.6 Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan kaikista sen sopimusrikkomuksen  
ja siihen perustuvan korvausvastuun kannalta merkityksellisistä tiedoista tilaajalle. Jos  
tämän velvollisuuden laiminlyönnistä aiheutuu tilaajalle vahinkoa, palveluntuottaja on  
velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon tilaajalle.

17.7 Palveluntuottaja on velvollinen osallistumaan palvelun käyttäjälle aiheutuneen  
vahingon selvittämiseen omalla kustannuksellaan.

17.8 Jos palvelun käyttäjän esittämä vahingonkorvauskanne tulee tuomioistuimeen  
vireille tilaajaa tai palveluntuottajaa vastaan, tämän on toimitettava kanne viipymättä  
tiedoksi toiselle sopijapuolelle. Toiselle sopijapuolelle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi  
kanteeseen vastaamisen pääasiallisista perusteista hyvissä ajoin ennen vastineen anta-  
mista tuomioistuimelle.

17.9 Tämän luvun mukaiseen korvausvastuuseen ei sovelleta luvun 16 mukaisia  
vastuunrajoituksia.

## 18 Sopimuksen päättäminen erityistilanteissa

18.1 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palvelun-  
toimittajaa rasittaa julkisia hankintoja koskevassa lainsäädännössä tarkoitettu pakollinen  
poissulkemisperuste tai julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun  
lain (1397/2016) 81 §:n 1 momentin 3–11 kohdissa tarkoitettu harkinnanvarainen pois-  
sulkemisperuste tai Euroopan unionin (EU) tai Yhdistyneiden kansakuntien (YK) kohdis-  
tama pakote taikka Suomen viranomaisen asettama pakote tai varojen jäädyttämisspätös,  
vaikka peruste olisi syntynyt tai pakote asetettu vasta sopimussuhteen alkamisen jälkeen.

18.2 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palveluntuottajan taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa palveluntuottajan täyttävän hankintasopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan eikä luotettavaa selvitystä velvoitteiden täyttämisestä anneta. Irtisanominen on tehtävä kohtuullisessa ajassa siitä, kun tilaaja sai tiedon irtisanomisperusteen olemassaolosta.

18.3 Ennen irtisanomista kohdan 18.1 tai 18.2 perusteella tilaajan on huomautettava asiasta palveluntuottajalle ja varattava tälle mahdollisuus selvityksen antamiseen kohtuullisessa ajassa.

18.4 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi kokonaan tai osittain, jos hankintasopimukseen on tehty olennainen muutos, joka olisi hankintalainsäädännön nojalla edellyttänyt uutta hankintamenettelyä.

18.5 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos hankintasopimusta ei olisi voinut tehdä palveluntuottajan kanssa, koska Euroopan unionin tuomioistuimien on Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 258 artiklan mukaisessa menettelyssä todennut tilaajan rikkoneen vakavasti perussopimusten ja hankintadirektiivien mukaisia velvoitteita.

18.6 Jos tilaaja irtisanoa sopimuksen kohtien 18.1, 18.2, 18.4 tai 18.5 perusteella, palveluntuottajalla on oikeus saada täysimääräinen maksu hankintasopimuksen päättymishetken mennessä tuotetuista palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen hankintasopimuksen päättymisen johdosta.

## 19 Tilaajavastuu

19.1 Jos hankintaan sovelletaan lakia tilaajan selvitysvastuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) on palveluntuottajan toimitettava tilaajalle sopimuskauden aikana 12 kuukauden välein todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus tai selvitys siitä, että verovelkaa koskeva veronsaajan hyväksymä maksusuunnitelma on tehty sekä todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen maksamisesta tai selvitys siitä, että eräntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksunsaajan hyväksymä maksusuunnitelma on tehty.

19.2 Jos palvelua suorittaa palveluntuottajaan työsuhteessa oleva lähetetty työntekijä, palveluntuottajan on toimitettava tilaajalle todistus lähetetyn työntekijän sosiaaliturvan määräytymisestä. Todistus on edellä mainitusta 12 kuukauden määräajasta poiketen toimitettava viipymättä ja joka tapauksessa ennen kuin kyseinen lähetetty työntekijä aloittaa työnteon.



19.3 Tilaajalla on oikeus irtisanoa hankintasopimus päättymään välittömästi, jos palveluntuottaja ei toimita määräajassa kohdissa 19.1 ja 19.2 tarkoitettuja selvityksiä ja todistuksia tai selvityksen tai todistuksen mukaan palveluntuottaja ei ole huolehtinut lakisääteisistä velvoitteista. Ennen hankintasopimuksen irtisanomista tilaajan tulee kirjallisesti huomauttaa palveluntuottajaa laiminlyönnistä ja ilmoittaa sopimuksen irtisanomisen uhasta, ellei laiminlyöntiä korjata tilaajan vaatimassa kohtuullisessa ajassa.

19.4 Tässä luvussa tarkoitetuissa tilanteissa palveluntuottajalla on oikeus saada täysimääräinen maksu hankintasopimuksen päättymishetkeen mennessä tuotetuista palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen hankintasopimuksen päättymisen johdosta.

## 20 Immateriaalioikeudet

20.1 Ellei toisin ole sovittu, immateriaalioikeudet palvelun lopputuloksiin tai dokumentaatioon eivät siirry tilaajalle. Kaikki aineisto, jonka tilaaja ja palveluntuottaja ennen tai jälkeen sopimuksenteon luovuttavat toisilleen, jäävät aineiston luovuttajan omaisuudeksi. Tilaajalla on kuitenkin peruuttamaton käyttöoikeus palvelun lopputuloksiin sekä muuhun palveluntuottajan sille luovuttamaan aineistoon hankintasopimuksen mukaisen palvelun käyttöön liittyvässä tarkoituksessa. Käyttöoikeus sisältää oikeuden käyttää, kopioida ja tehdä tai teettää muutoksia. Tehdessään tai teettäessään muutoksia palveluntuottajan luovuttamaan aineistoon, tilaajan on huolehdittava siitä, ettei palveluntuottajan liike- tai ammattisalaisuuksia paljasteta. Tilaajalla on oikeus luovuttaa aineisto samoin oikeuksin ja velvollisuuksin sille, jolle tilaajan tehtävät siirtyvät.

20.2 Palveluntuottaja vastaa siitä, etteivät sen tuottamat palvelut tai niihin liittyvä aineisto hankintasopimuksen mukaisesti käytettyinä loukkaa Suomessa voimassa olevia kolmannen osapuolen patentti-, tekijän- tai muita immateriaalioikeuksia.

20.3 Jos tilaajaa vastaan esitetään palvelun tai siihen liittyvän aineiston käyttöön perustuvia immateriaalioikeuteen perustuvia vaatimuksia, palveluntuottaja on velvollinen vastamaan vaatimuksiin tilaajan puolesta omalla kustannuksellaan. Palveluntuottaja vastaa tilaajalle siitä, ettei palveluun tai siihen liittyvään aineistoon kohdistuvista immateriaalioikeuksista koskevista vaatimuksista tai velvoitteista aiheudu tilaajalle oikeudenkäyntikuluja eikä vahingonkorvaus- tai muita kolmannelle osapuolelle maksettavia kustannuksia tai muita vastuita kolmatta osapuolta kohtaan.

## 21 Salassapito ja henkilötietojen käsittely

21.1 Sopijapuolet huolehtivat kumpikin omalta osaltaan, että palvelua tuotettaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja salassa pidettävien

tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Lisäksi palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa tilaajan antamia ohjeita.

21.2 Silloin kun palveluntuottaja tuottaa tilaajalle kuuluvia lakisäätteisiä tai muita niihin rinnastettavia tehtäviä, on hankintasopimuksen kohteena olevassa palvelutuotannossa noudatettava salassapidosta annettuja julkista hallintoa koskevia voimassa olevia säädöksiä kuten lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

21.3 Henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettuna rekisterinpitäjänä toimii tilaaja. Toimeksiantosuhteen päättyessä palveluntuottajan hallussa olevat toimeksiantosuhteeseen liittyvät henkilörekisterit luovutetaan tilaajalle.

21.4 Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei palveluja tuottaessa ja hankintasopimuksen mukaisessa toiminnassa muuten tietoon tullutta yksityistä tai perheen salaisuutta luvatta ilmaista.

21.5 Palveluntuottaja ei saa ilman tilaajan lupaa luovuttaa ulkopuolisille tietoja, jotka voivat olla salassa pidettäviä tai henkilötietoja rekisterimuodossa.

21.6 Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen käyttämät alihankkijat noudattavat näitä salassapitoa koskevia määräyksiä.

21.7 Palveluntuottajan on selvitettävä palvelua suorittavalle henkilöstölle salassapitovelvollisuuden sisältö.

21.8 Tilaajan niin vaatiessa palveluntuottajan on laadittava luettelo niistä palvelun tuottamiseen osallistuvista palveluntuottajan tai sen alihankkijan henkilöistä, joilla on pääsy tilaajan aineistoihin tai arkaluonteisiin tilaajaa tai kolmatta koskeviin tietoihin. Luetteloa on päivitettävä jatkuvasti.

21.9 Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa luottamuksellisiksi katsottavat aineistot ja tiedot, jotka ovat lain perusteella salassa pidettäviä sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin hankintasopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

21.10 Salassapitovelvollisuuden rikkomisena ei pidetä viranomaisten velvoittavan määräyksen vuoksi tapahtuvaa tietojen luovuttamista viranomaiselle tai muulle taholle.

21.11 Palveluntuottaja ei saa käyttää hankintasopimusta tai tilaajan nimeä markkinoinnissa ilman tilaajan suostumusta. Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottaja saa kuitenkin

käyttää hankintasopimusta referenssitietona tehdessään tarjouksia hankintalainsäädännössä tarkoitetuille hankintayksiköille.

21.12 Tässä luvussa tarkoitetut veloitteet jatkuvat myös hankintasopimuskauden jälkeen.

## **22 Sopimuksen siirtäminen, muuttaminen ja optio**

22.1 Palveluntuottajalla ei ole oikeutta ilman tilaajan suostumusta osaksikaan siirtää hankintasopimusta kolmannelle. Tilaajalla on oikeus siirtää hankintasopimus sellaiselle kolmannelle osapuolelle, jolle tilaajan tehtävät siirtyvät kokonaan tai osittain.

22.2 Sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti. Kirjallisiksi sopimusmuutoksiksi katsotaan myös sähköisessä muodossa tehdyt muutokset.

22.3 Palvelua koskevista muutoksista ja niiden vaikutuksista palvelun suorittamisajan kohtaan tai hintaan on sovittava kirjallisesti ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.

22.4 Jos hankintaan sisältyy optio, tilaaja päättää sen käyttämisestä. Optioon sovelletaan hankintasopimuksen ehtoja.

## **23 Avustamisvelvollisuus palveluntuottajan vaihtuessa**

23.1 Palveluntuottajan vaihtuessa palveluntuottaja on velvollinen avustamaan tilaajaa sopimusvelvoitteiden siirtämisessä uudelle palveluntuottajalle tai tilaajan itsensä hoidettavaksi. Palveluntuottajalla on oikeus veloittaa tästä aiheutuvasta työstä hinnastonsa mukaisesti.

23.2 Avustamisvelvollisuus alkaa jo ennen hankintasopimuksen päättymistä, kun hankintasopimus on irtisanottu tai purettu tai kun tilaaja ilmoittaa aloittavansa hankinnan valmistelun, joka koskee tämän hankintasopimuksen kohteena olevia palveluja. Ellei toisin ole sovittu, velvollisuus jatkuu korkeintaan siihen asti, kun 12 kuukautta on kulunut hankintasopimuksen päättymisestä.

## **24 Erimielisyydet ja sovellettava laki**

24.1 Hankintasopimusta koskevat asiat ratkaistaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin.

24.2 Jos kiistakysymys ei ratkea neuvotteluin, erimielisyydet jätetään ratkaistavaksi ensiasteena tilaajan kotipaikan yleiseen alioikeuteen.

24.3 Hankintasopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Hankintasopimukseen ei kuitenkaan sovelleta Suomen lain lainvalintaa koskevia säännöksiä.

## 25 Hankintasopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys

25.1 Hankintasopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Jos hankintasopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan niitä seuraavassa keskinäisessä pätevyysjärjestyksessä, ellei toisin ole sovittu:

1. Sopimus
2. Tarjouspyyntö
3. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2014 PALVELUT)
4. Tarjous



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

**VALTIOVARAINMINISTERIÖ**  
Snellmaninkatu 1 A  
PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO  
Puhelin 0295 160 01  
vm.fi

ISSN 1797-9714 (pdf)  
ISBN 978-952-367-091-4 (pdf)

Huhtikuu 2022