



KETUA SETIAUSAHA

Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA



Tel.: 03-8883 2533
Faks: 03-8889 5245

Ruj. Kami : KKM.100-1/6/2 (4)

Tarikh : 3 Februari 2016

Semua Setiausaha Bahagian

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Kesihatan Negeri/ Wilayah Persekutuan

Semua Pengarah Institusi Kesihatan

Semua Pengarah Hospital

Pengetua-Pengetua Kolej

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BIL. 11/2015

ARAHAN PENGGUNAAN DOKUMEN SPESIFIKASI KONTRAK UNTUK PELAKSANAAN KAFETERIA SIHAT DI SEMUA FASILITI KESIHATAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

&

ARAHAN MEWAJIBKAN LARANGAN PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN YANG DILARANG DIJUAL DI SEMUA PREMIS JUALAN DI SEMUA FASILITI DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Surat pekeliling ini bertujuan memaklumkan arahan mewajibkan penggunaan dokumen spesifikasi kontrak untuk pelaksanaan kafeteria sihat dan arahan mewajibkan larangan penjualan makanan dan minuman yang dilarang dijual di semua premis jualan di semua fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kafeteria Sihat merupakan salah satu inisiatif yang dilaksanakan oleh KKM bagi menyediakan persekitaran yang menyokong amalan pemakanan sihat. Kafeteria Sihat menyediakan pilihan makanan yang lebih sihat, berkhasiat, bersih dan selamat kepada pelanggan.
- 2.2 Satu Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan berkenaan pelaksanaan Kafeteria Sihat telah dikeluarkan pada 16 September 2012. Surat pekeliling tersebut menyatakan bahawa semua kafeteria di fasiliti kesihatan di bawah KKM perlu diiktiraf sebagai Kafeteria Sihat dalam masa (1) tahun dari tarikh surat pekeliling tersebut.
- 2.3 Walau bagaimanapun, pelaksanaan Kafeteria Sihat ini masih belum dicapai sepenuhnya atas beberapa sebab termasuk kurang mendapat komitmen dan kerjasama daripada pihak pengusaha kafeteria.
- 2.4 Dalam masa yang sama, penjualan makanan dan minuman yang dilarang oleh premis jualan selain daripada kafeteria seperti di gerai, *kiosk* atau *hospimart* hendaklah dikawal sebagai usaha dalam menyediakan persekitaran yang menyokong amalan pemakanan sihat. Pelaksanaan larangan penjualan makanan dan minuman yang dilarang perlu dibuat secara menyeluruh di semua fasiliti kesihatan dan tidak terhad kepada kafeteria sahaja.
- 2.5 Oleh itu, suatu langkah yang lebih drastik perlu diambil bagi memantau dan memastikan semua kafeteria di bawah KKM mendapat pengiktirafan Kafeteria Sihat dan penjualan makanan dan minuman yang dilarang dapat dipatuhi dan dikawal sepenuhnya.
- 2.6 Mesyuarat Jawantankuasa Pengurusan dan Pemantauan Tanah, KKM Bil. 6/ 2015 bertarikh 17 Disember 2015 yang

dipengerusikan oleh YBhg. Ketua Setiausaha KKM telah bersetuju untuk meluluskan penggunaan Dokumen Spesifikasi Kontrak untuk pelaksanaan Kafeteria Sihat di fasiliti kesihatan KKM.

3. TINDAKAN

Semua Jabatan Kesihatan Negeri/ Wilayah Persekutuan, Institusi Kesihatan dan Hospital perlu:

- 3.1 Melaksanakan arahan menggunakan dokumen spesifikasi kontrak kafeteria sihat sebagai sebahagian dari keperluan dalam Perjanjian Sewaan Ruang Bangunan.
- 3.2 Melaksanakan arahan mewajibkan larangan penjualan makanan dan minuman yang dilarang dijual di semua premis jualan di semua fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia sebahagian dari keperluan dalam Perjanjian Sewaan Ruang Bangunan.
- 3.3 Memastikan semua kafeteria mendapat pengiktirafan Kafeteria Sihat seperti yang termaktub dalam dokumen spesifikasi kontrak iaitu dalam masa 6 bulan selepas menandatangani Perjanjian Sewa Ruangan Bangunan.

4. PANDUAN PELAKSANAAN

4.1 Pelaksanaan Dokumen Spesifikasi Kontrak Kafeteria Sihat

Dokumen ini terbahagi kepada 2 dokumen iaitu :

- 4.1.1 Syarat – syarat Am Sebut Harga
- 4.1.2 Dokumen Spesifikasi Kafeteria Sihat

Kedua-dua dokumen ini mestilah diguna bersama dengan Perjanjian Sewa Ruangan Bangunan bagi mewajibkan pelaksanaan kafeteria sihat/ penjualan makanan dan minuman selain daripada kafeteria.

4.2 Pelaksanaan larangan penjualan makanan dan minuman yang dilarang dijual

Panduan Pelaksanaan Larangan Penjualan Makanan dan Minuman Yang Dilarang Dijual hendaklah merujuk kepada **Senarai Makanan dan Minuman Yang Dilarang Dijual Bagi Semua Premis Jualan Di Fasiliti Kesihatan Di Bawah Kementerian Kesihatan Malaysia** seperti di (**Lampiran 1**). Senarai ini juga boleh dimuat turun dari laman web rasmi Bahagian Pemakanan, Kementerian Kesihatan Malaysia: <http://nutrition.moh.gov.my>.

5. TANGGUNGJAWAB PENGARAH

Pengarah Kesihatan Negeri/ Wilayah Persekutuan, Pengarah Institusi, Pengarah Hospital dan Pegawai Kesihatan Daerah bertanggungjawab melaksanakan surat pekeliling ini.

6. PELAKSANAAN

Pelaksanaan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan.

7. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Dokumen Spesifikasi Kontrak Kafeteria Sihat hendaklah dikemukakan ke alamat berikut :

I. Pengarah

Bahagian Kawalan Penyakit
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 3, Blok E3, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590, Putrajaya
No Telefon : 03-8892 4412
No Faks: 03-8892 4526
(u/p: Cawangan Penyakit Tidak Berjangkit)

II. Pengarah
Bahagian Pemakanan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 1, Blok E3, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan.
62590, Putrajaya
No. Telefon: 03-8892 4556
No. Faks: 03-8892 4511
(u/p: Cawangan Promosi Pemakanan)

III. Pengarah Kanan
Bahagian Keselamatan Dan Kualiti Makanan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 4, Menara Prisma No. 26,
Jalan Pesiarian Perdana, Presint 3,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan.
62675, Putrajaya
No. Telefon: 03-8885 0797
No. Faks: 03-8885 0790
(u/p: Cawangan Pematuhan Dan Pembangunan Industri)

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(DATUK DR. CHEN CHAW MIN)

s.k.:

- Setiausaha Sulit Kanan kepada YB. Menteri Kesihatan
- Setiausaha Sulit Kanan kepada YB. Timbalan Menteri Kesihatan

**SENARAI MAKANAN DAN MINUMAN YANG DILARANG DIJUAL BAGI
SEMUA PREMIS JUALAN DI FASILITI DI BAWAH KEMENTERIAN
KESIHATAN MALAYSIA**

1. Makanan dan minuman yang melanggar Peraturan-Peraturan Makanan 1985 seperti makanan yang melampaui tarikh luput.
2. Jenis-jenis makanan yang telah dijeruk sama ada masam, masin atau manis, basah atau kering seperti asam masin, jeruk mangga, kulit limau dan jeruk bawang.
3. Makanan ringan (*junk food*) yang mengandungi bahan perisa atau pewarna.
4. Minuman atau minuman berkarbonat yang hanya mengandungi gula, bahan perisa, dan pewarna tiruan.
5. Minuman pra-campur (contoh: minuman 3 dalam 1)
6. Makanan terproses iaitu daging *burger*, *sosej* dan *nugget*.
7. Mi segera.
8. Makanan yang berkrim atau bersalut gula.
9. Makanan dan minuman beralkohol.
10. Gula-gula (kecuali gula-gula berubat).

Rujukan:

Panduan Pengurusan Kantin Sekolah Sihat, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2011.

NAMA PTJ

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

Penyebut harga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat syarat ini apabila menyertai sebut harga. Kegagalan mematuhi mana mana syarat dibawah ini membolehkan sebut harga tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak.

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

- 1.1 Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana mana sebut harga atau memberi apa apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.
- 1.2 Penyebut harga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat syarat ini apabila menyertai sebut harga. Kegagalan mematuhi mana mana syarat di bawah ini, membolehkan sebut harga tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak.

2. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUTHARGA

- 2.1 Semua syarikat yang hendak menyertai sebutharga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan , Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62593 Putrajaya dalam bidang **Makanan Bermasak Islam (040103)** dan dalam bidang **Menyewa Ruangan Niaga (221506)**. Salinan surat Pendaftaran Kontraktor hendaklah disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran hampir tamat, penyebutharga hendaklah mengemukakan salinan surat dari Kementerian Kewangan yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.
- 2.2 Hanya syarikat syarikat yang mengemukakan sijil-sijil yang asal dalam bidang berkenaan sahaja boleh mendapatkan borang sebut harga.
- 2.3 Sebut harga ini adalah khas untuk syarikat-syarikat bertaraf bumiputera sahaja. Salinan sijil pengesahan taraf bumiputera daripada Kementerian Kewangan

hendaklah disertakan bersama-sama dengan tawaran. Penyebut harga yang tidak menyertakan salinan sijil taraf bumiputera ini adalah dianggap belum diberi taraf bumiputera ataupun syarikat bukan bumiputera.

- 2.4 Adalah menjadi tanggungjawab (sepenuhnya) kontraktor yang berjaya untuk mendapatkan lesen dan memenuhi semua syarat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan pihak berwajib yang lain.
- 2.5 Sebutharga hendaklah dibuat di atas borang-borang sebutharga yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusansahaja. Semua borang yang berhubung dengan sebutharga ini hendaklah ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa oleh penyebutharga. Mana-mana borang yang tidak bertanda tangan dan dicop dengan cop syarikat penyebutharga akan ditolak terus daripada pertimbangan.
- 2.6 Syarikat perlu mengemukakan salinan sijil pendaftaran premis makanan sebagai bukti kepada pihak Pengurusan sepertimana yang disyaratkan dalam Peraturan Kebersihan Makanan 2009.
- 2.7 Setiap Syarikat hanya dibenarkan mengambil satu (1) dokumen sebut harga sahaja dan mengemukakan satu (1) tawaran sebutharga sahaja. Tawaran sebut harga alternatif adalah tidak dibenarkan.

3 CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 3.1 Hanya borang yang dikeluarkan oleh (nama PTJ) sahaja diterima bagi maksud sebut harga ini. Lain lain borang tidak diterima kecuali sebagai tambahan kepada borang yang asal. Borang tambahan mestilah mengandungi ruangan ruangan yang sama dan serupa dari segi ukurannya.
- 3.2 Tiap-tiap helai borang sebut harga yang digunakan (termasuk borang tambahan) mestilah ditandatangani dan dicop Nama Penyebut harga (Syarikat) di sudut kanan sebelah atas. Setiap muka surat mestilah diberi nombor yang bersiri mengikut susunannya kecuali pada borang spesifikasi dan katalog.

- 3.3 Salinan borang yang diisi dengan lengkap adalah diperlukan bagi maksud sebut harga ini iaitu satu (1) salinan asal dan satu (1) salinan yang terang. **Borang- borang tersebut mestilah ditaip.**
- 3.4 Penyebut harga mestilah mengisi dengan lengkap ruangan- ruangan yang disediakan di dalam Borang Harga.

i) No. Pendaftaran Syarikat Kontraktor	Nombor Pendaftaran Syarikat Kontraktor yang diberi oleh Kementerian Kewangan Malaysia sebagai Surat Kelulusan Pendaftaran
ii) Butiran	Tuliskan nombor bagi setiap butiran yang ditawarkan mengikut sepertimana dalam penentuan sebut harga. Mana-mana butiran yang tidak disertai perlulah dinyatakan dengan perkataan "Tiada Berkенаan"
iii) Taraf Syarikat	Nyatakan samada Bumiputra atau Bukan Bumiputra
iv) Nama Penyebut Harga	Nama Syarikat sepertimana didaftarkan dengan Kementerian Kewangan

v) Harga	<p>a) Semua harga yang disebutkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM)</p> <p>b) Penyebut harga mestilah mengisi dengan lengkap ruangan ruangan yang disediakan didalam Borang Harga. Penyebut harga juga diingatkan supaya tidak menulis/cop apa-apa nama / tanda / identiti Syarikat diatas borang ini.</p> <p>c) Setiap borang hendaklah diisi dengan lengkap dan terang bagi setiap butiran yang dimasukki. Penggunaan 'ditto' atau 'seperti diatas' tidak boleh digunakan.</p> <p>d) Bagi ruangan yang kosong, misalnya tidak ada apa apa catatan mestilah ditulis dengan perkataan 'Tidak Berkenaan'</p>
vi) Tempoh Sahlaku Tawaran	<p>Harga yang ditawarkan hendaklah sah selama tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga sebagaimana yang ditetapkan dalam Borang Sebut Harga.</p>

- 3.5 Semua perkara di dalam para 3.4 mestilah dipenuhi dengan lengkap dan jelas bagi setiap butiran yang dimasuki.
- 3.6 Sebarang pindaan ke atas mana-mana maklumat mestilah dipotong dan ditandatangan ringkas semua pembetulan berserta tarikh. **Penggunaan apa-apa bentuk pemadam adalah tidak dibenarkan sama sekali.**
- 3.7 Pengisian borang-borang sebut harga mestilah dijarakkan di antara satu butiran dengan satu butiran yang lain yang berikutnya dengan jarak yang sesuai supaya senang dibaca.

3.8 Borang sebut harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri dan tanda pada bahagian atas surat itu dengan butir-butir berikut:

a) Nama Sebut Harga :

b) No. Sebut Harga :

dan dialamatkan kepada:

Nama Ketua Jabatan

Alamat lengkap PTJ

3.9 **Semua sebut harga mestilah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga yang ditentukan pada waktu pejabat di alamat seperti di atas tidak lewat daripada tarikh dan masa yang ditetapkan.**

3.10 (nama PTJ) tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan borang-borang penyertaan sebut harga akibat dari kesilapan peti yang dimasukkan atau borang-borang sebut harga yang dihantar dengan pos.

3.11 Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan atau berbangkit dari sebarang sebab tidak akan dipertimbangkan.

4. CARA PENYERAHAN DOKUMEN SEBUT HARGA

SEMUA DOKUMEN SEBUT HARGA, CONTOH, KATALOG ATAU RISALAH HENDAKLAH DISERAHKAN SEBELUM PUKUL 12.00 TENGAHARI PADA HARI SEBUT HARGA DITUTUP. SEBARANG PENGHANTARAN SELEPAS WAKTU YANG DITETAPKAN DI ATAS TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

5. SETUJU TERIMA TAWARAN SEBUT HARGA

5.1 Kerajaan berhak mempersetujui terima sebut harga tersebut samada kesemuanya ataupun sebahagian daripadanya. Kerajaan tidak terikat mempersetujui terima sebut harga yang termurah sekali atau mana-mana sebut harga juga pun.

5.2 Keputusan sebut harga adalah muktamad. Kerajaan / Kementerian Kesihatan Malaysia/ (nama PTJ) tidak akan melayan sebarang rayuan.

5.3 Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat

tempoh sah sebut harga. Penyebut harga yang menarik balik tawaran sebelum tamat tempoh sah sebut harga atau yang menolak tawaran setelah tawaran dibuat, maka tindakan penggantungan seperti berikut boleh diambil terhadap Syarikat:

- i) Dua (2) tahun bagi kesalahan kali pertama;
- ii) Lima (5) tahun bagi kesalahan kali kedua; dan
- iii) Pendaftaran akan dipotong terus bagi kesalahan berikutnya.

6. CAGARAN KESELAMATAN

- 6.1 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki membayar Wang Cagaran Keselamatan bagi memastikan kontrak dilaksanakan mengikut syarat-syarat dalam kontrak seperti berikut:
- i) Cagaran Sewaan premis bersamaan tiga (3) bulan kadar sewa bulanan dalam bentuk **Deraf Bank**
 - ii) Cagaran Bil Elektrik (dinyatakan jumlahnya dalam Borang Spesifikasi dan Surat Setuju Terima)
 - iii) Cagaran Bil Air (dinyatakan jumlahnya dalam Borang Spesifikasi dan Surat setuju Terima)
 - iv) Cagaran Penyelenggaraan (dinyatakan jumlahnya dalam Borang Spesifikasi dan Surat Setuju Terima)
- 6.2 Cagaran Keselamatan akan dikembalikan satu (1) tahun selepas perkhidmatan dilaksanakan dengan memuaskan dan Syarikat telah menyelesaikan kesemua hutang piutang dengan kerajaan. Sekiranya kontrak tidak dilaksanakan dengan memuaskan atau Syarikat mempunyai tanggungan hutang dengan pihak (nama PTJ) atau kerajaan maka wang cagaran keselamatan akan dirampas.
- 6.3 **Cagaran Keselamatan hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Surat Setuju Terima Tawaran dikeluarkan.** Kegagalan mengemukakan Cagaran Keselamatan mengikut tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tawaran dibatalkan.

- 6.4 Syarat-syarat sebut harga ini setakat mana syarat-syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan kontrak ini hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada kontrak ini.
- 6.5 Syarat-syarat dalam penentuan atau spesifikasi sebut harga dan syarat-syarat dalam Surat Setuju Terima Tawaran adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.
- 6.6 Cagaran Keselamatan adalah **sah laku tidak kurang daripada dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh kontrak**.
- 6.7 Dokumen Perjanjian perlu diisi dalam lima (5) salinan asal dan ditandatangani di ruangan yang ditetapkan.

7. HARGA TAWARAN

- 7.1 Harga-harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos seperti pengangkutan, perkhidmatan, peralatan dan lain-lain yang bersangkutan dengan PERKHIDMATAN yang ditawarkan melalui sebut harga ini.
- 7.2 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ditutup dan akan berkuatkuasa selama tempoh sahlaku sebut harga. Harga yang ditawarkan oleh penyebut harga yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

8. KONTRAK

- 8.1 Dokumen Perjanjian tidak akan diadakan bagi perolehan yang bernilai kurang daripada RM10,000.00 sementara bagi perolehan yang bernilai lebih daripada RM10,000.00 satu perjanjian akan diadakan (sila lihat salinan perjanjian yang disertakan). Penyebut harga yang berjaya adalah terikat dengan syarat-syarat perjanjian tersebut.
- 8.2 Syarat-syarat dalam penentuan atau spesifikasi sebut harga dan syarat-syarat dalam Surat Setuju Terima Tawaran adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.

9. DUTI SETEM

Pengseteman hendaklah dilakukan setelah kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan Pembekal Perkhidmatan) telah menandatangani dokumen perjanjian kontrak duti setem yang harus dibayar berkenaan dengan perjanjian ini akan ditanggung oleh Kerajaan.

10. KUANTITI TAWARAN/KUANTITI TAMBAHAN

Kerajaan berhak menambah atau mengurangkan mana-mana kuantiti yang ditetapkan dalam dokumen sebut harga pada masa Surat Setuju Terima Tawaran dikeluarkan kepada Penyebut Harga yang berjaya. Selain daripada kuantiti yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, Kerajaan boleh memesan kuantiti tambahan dalam tempoh kontrak dari tarikh kontrak ditandatangani dan Penyebut Harga hendaklah membekalkannya dengan harga yang sama.

11. TARIKH TUTUP SEBUT HARGA

- 11.1 Cadangan sebut harga hendaklah sampai ke Unit Perolehan, (nama PTJ) sebelum atau pada 12.00 tengahari pada tarikh tutup sebut harga yang ditetapkan. Cadangan sebut harga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.
- 11.2 Sebut harga boleh dihantar ‘**DENGAN TANGAN**’ dan dimasukkan kedalam peti sebut harga di Unit Perolehan, (nama PTJ) serta dialamatkan kepada:

Nama Ketua Jabatan

Alamat lengkap PTJ

- 11.3 Jika dokumen Sebut Harga **tidak diserahkan dengan tangan**, Penyebut Harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan tempat yang ditetapkan.
- 11.4 Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)/(nama PTJ) tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan atau kehilangan mana-mana tawaran sebutharga yang dihantar/ dikemukakan melalui pos.
- 11.5 Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

12. PENALTI

- 12.1 Kementerian Kesihatan Malaysia/(nama PTJ) berhak menamatkan perkhidmatan dengan Penyebut Harga yang gagal mematuhi syarat-syarat perjanjian.
- 12.2 Bagi perkhidmatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh Penyebut Harga Kementerian Kesihatan Malaysia/(nama PTJ) berhak untuk menyewa perkhidmatan yang setara atau mengupah Penyebut Harga yang berkelayakan yang berkaitan dan semua kos akan ditolak dari kos yang sepatutnya dibayar.

13. AKTA RAHSIA RASMI

Penyebut Harga yang berjaya adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi Kerajaan Malaysia bagi setiap maklumat yang diperolehi dari Kementerian Kesihatan Malaysia/(nama PTJ) sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa.

14. KEPUTUSAN SEBUT HARGA

- 14.1 Kementerian Kesihatan Malaysia/(nama PTJ) akan memberitahu secara bertulis kepada Penyebut Harga yang berjaya. Notis ini boleh mengandungi syarat-syarat tawaran atau pengubahsuaian kepada syarat-syarat tawaran. Apabila persetujuan bertulis diterima, sesuatu perjanjian kontrak akan ditandatangani di antara Kerajaan dengan Penyebut Harga.
- 14.2 Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah atau mana-mana sebut harga juapun. Keputusan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan sebut harga ini tidak akan dilayan.

15. PENAMATAN KONTRAK

Kementerian Kesihatan Malaysia/(nama PTJ) berhak untuk menamatkan kontrak ini sekiranya didapati penyebut harga tidak dapat memberikan perkhidmatan atau apa pun alasan yang munasabah dengan notis selama satu (1) bulan.

16. NOTIS DIHANTAR MELALUI POS

Tiap-tiap notis yang hendak diberi kepada Penyebut Harga boleh diposkan ke alamatnya yang dinyatakan didalam sebut harga itu dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian yang sempurna akan notis itu.

17. PERBELANJAAN MENGENAI SEBUT HARGA

Segala perbelanjaan menyertai sebut harga adalah tanggungan Penyebut Harga.

18. SYARAT SYARAT KONTRAK

- 18.1 Syarat-syarat Am sebut harga ini, setakat mana syarat-syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan kontrak ini hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada kontrak ini.
- 18.2 Jika Penyebut Harga tidak mematuhi syarat-syarat sebut harga di atas mengenai apa-apa juga hal maka sebut harganya boleh ditolak.
- 18.3 Penyebut Harga yang berjaya dikehendaki menandatangani satu perjanjian kontrak dengan kerajaan dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung di dalam Surat Perjanjian tersebut.

19. MAKLUMAT MANDATORI

Penyebut Harga hendaklah memenuhi semua maklumat-maklumat mandatori pada **LAMPIRAN, JADUAL, BORANG DAN FORMAT** yang ditetapkan. Kenyataan '**Sila rujuk lampiran atau seperti di lampiran**' atau **lain-lain kenyataan yang seumpamanya tidak dikira sebagai mengisi maklumat mandatori**. Kegagalan Penyebut Harga memenuhi maklumat-maklumat mandatori akan menyebabkan sebut harganya ditolak.

20. NOTIS

- 20.1 Apabila didapati perlu, Kerajaan boleh menghantar kepada Penyebut Harga apa-apa notis atau *addendum* atau pindaan mengenai tawaran sebut harga ini.
- 20.2 Tiap-tiap notis yang hendak diberi kepada Penyebut Harga bolehlah diposkan ke alamatnya yang dinyatakan di dalam sebut harga itu dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian yang sempurna akan notis itu.

21. PEMBATALAN TAWARAN SEBUT HARGA

Kerajaan juga berhak untuk membatalkan sebut harga ini pada bila-bila masa sekiranya difikirkan perlu. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak Penyebut Harga kerana urusan sebut harga ini adalah menjadi tanggungjawab pihak Penyebut Harga dan Kementerian Kesihatan Malaysia/(nama PTJ) ini tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

22. PELAKSANAAN INTEGRITI PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Bagi mengukuhkan usaha kearah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan kerajaan, semua agensi kerajaan perlu melaksanakan *Integrity Pact* berdasarkan garispanduan seperti berikut:

22.1 Semasa Penghantaran Dokumen Tawaran Oleh Penyebut Harga

Kesemua Penyebut Harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa ia tidak akan menawarkan atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

22.2 Semasa Mengambil Surat Setuju Terima oleh Penyebut Harga Berjaya

Penyebut Harga yang berjaya dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil Syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

23. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH DIDALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

23.1 Sebarang perubahan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini

- merupakan kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 23.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera kepejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
 - 23.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Syarikat atau Penyebut Harga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasmi dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
 - 23.4 Mana-mana Syarikat atau Penyebut Harga yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja-kerja dibuat atau tiada perkhidmatan diberikan mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 694).

24. KEPUTUSAN SEBUT HARGA

- 24.1 Kerajaan adalah berhak mempersetujui terima tawaran Penyebut Harga samada kesemuanya atau sebahagian daripadanya. Kerajaan tidak terikat mempersetujui terima sebut harga yang termurah sekali atau mana-mana sebut harga juapun. Kerajaan berhak untuk memecah/membahagikan tawaran kepada lebih daripada satu jika dirasakan perlu dan sesuai.
- 24.2 Jika terdapat lebih daripada satu Penyebut Harga yang layak dipertimbangkan, Kerajaan boleh menerima/melantik dua atau lebih syarikat berkenaan sebagai panel pembekal. Oleh hal yang demikian, kuantiti=nilai kontrak dan Cagaran Keselamatan boleh dibahagikan samarata atau kaedah lain yang sesuai.
- 24.3 Kerajaan tidak akan melayan sebarang rayuan.

25. PENYERAHAN DOKUMEN

25.1 Semua **LAMPIRAN, JADUAL, BORANG DAN FORMAT** yang diminta adalah **MANDATORI**. Dokumen sebut harga hendaklah diserahkan dalam dua (2) sampul surat berasingan, berlakri dan dilabelkan pada bahagian kiri atas mengikut mana yang berkenaan seperti berikut:

			Berkaitan/ Tidak Berkaitan
a)	'SULIT - KATEGORI KEWANGAN'		
	Terdiri daripada:		
	LAMPIRAN Q	Borang Sebut Harga	
	LAMPIRAN 1	Borang Maklumat Penyebutharga	
	JADUAL B	Borang Rumusan Harga	
	JADUAL E	Borang Servis Penyelenggaraan	X
	FORMAT (1A)	Borang Harga Alat Buatan/Keluaran Tempatan	X
	FORMAT (1)	Borang Harga Alat Import (FOB)	X
	LAMPIRAN A1 Pin 1/98	Maklumat Barang Import	X
	SALINAN SIJIL PENGIFTIRAFAN BUMIPUTERA DAN SIJIL PENDAFTARAN KEMENTERIAN KEWANGAN		
	LAMPIRAN A1	Surat Akuan Pembida	

			Berkaitan/ Tidak Berkaitan
b)	'SULIT - KATEGORI TEKNIKAL'		
	Terdiri daripada:		
	JADUAL A	Spesifikasi Penentuan Teknikal	
	JADUAL C	Pengalaman	
	JADUAL D(i)	Lokasi tempat memasak(jika tidak memasak) Kedudukan modal. Kedudukan kakitangan, Kemudahan perniagaan yang perlu disediakan di	

		kafetaria	
	LAMPIRAN 2	Borang Penyerahan Katalog atau Risalah	
	SURAT PERLANTIKAN SEBAGAI PEMBEKAL DARIPADA PENGILANG ATAU AGEN UTAMA		
	PROFIL SYARIKAT		

- 25.2** Kegagalan Penyebut Harga mengemukakan dokumen sebut harga dalam dua (2) sampul surat berasingan, berlakri dan dilabelkan pada bahagian kiri atas mengikut ‘SULIT - KATEGORI KEWANGAN’ dan ‘SULIT – KATEGORI TEKNIKAL’ akan menyebabkan sebut harganya ditolak.

26. SENARAI SEMAK

- 26.1 Sebelum menghantar tawaran sebut harga, Penyebut Harga dinasihatkan supaya **membuat semakan terakhir** mengenai perkara-perkara berikut:
- 26.6.1 Semua dokumen sebut harga telah lengkap diisi
 - 26.6.2 Tiada helaian muka surat yang tercicir
 - 26.6.3 Semua salinan sijil yang perlu telah disertakan
 - 26.6.4 Semua surat pengesahan yang perlu telah disertakan
 - 26.6.5 Perkiraan harga terperinci dan rumusan harga tawaran telah disemak dan didapati betul dan sama.

27. PENUTUP

- 27.1 Penyebut Harga diingatkan supaya mematuhi sepenuhnya semua syarat sebut harga termasuk melengkapkan maklumat dalam dokumen/borang yang berkaitan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan/ syarat sebut harga boleh menyebabkan sebut harga yang dikemukakan tidak akan dipertimbangkan.
- 27.2 Tempoh sahlaku tawaran (harga) sebut harga adalah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir bagi penyerahan sebut harga dan boleh dilanjutkan atas persetujuan bersama di antara kerajaan dan Penyebut Harga.

28. PENYERTAAN SEBUT HARGA

- 28.1 Sebarang pertanyaan mengenai sebut harga ini, penyebut harga adalah dinasihatkan supaya berhubung dengan:

**Nama Ketua Jabatan
Alamat lengkap PTJ
(Nombor telefon dan nama pegawai untuk dihubungi)**

PENYEBUT HARGA DIKEHENDAKI MEMATUHI SEMUA SYARAT SYARAT SEBUT HARGA YANG TERSEBUT DIATAS.

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUTHARGA

NO. SEBUTHARGA :

1) NAMA SYARIKAT :
(PENYEBUT HARGA)

ALAMAT SYARIKAT :
.....
.....
.....

NO. TELEFON

i) PEJABAT :
ii) TELEFON BIMBIT :
iii) NO. FAKS :
iv) ALAMAT EMEL :

2) PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

i) NO. PENDAFTARAN :

ii) TEMPOH :

TARIKH MULA :

TARIKH AKHIR :

iii) TARAF SYARIKAT :
(NYATAKAN BUMIPUTERA ATAU BUKAN BUMIPUTERA)

(Sila sertakan salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Bumiputera yang dikeluarkan
oleh Kementerian Kewangan Malaysia)

3) PENDAFTARAN DENGAN PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PPK) (JIKA BERKAITAN)

i) NO. PENDAFTARAN :

ii) TEMPOH :

TARIKH MULA :

TARIKH AKHIR :

iii) TARAF :

(NYATAKAN BUMIPUTERA ATAU BUKAN BUMIPUTERA)

(Sila sertakan Sijil Pendaftaran dengan Pusat Khidmatan Kontraktor (PKK) dan Sijil Perakuan Pendaftaran Bumiputera jika bertaraf Bumiputera)

4) MODAL SYARIKAT (ISI YANG BERKENAAN SAHAJA)

PERSEORANGAN / PERKONGSIAN : RM.....

SENDIRIAN BERHAD / BERHAD

i) MODAL DIBENAR : RM.....

ii) MODAL BERBAYAR : RM.....

Nota: penyebutharga dikehendaki melampirkan "bank statement" atau penyata kewangan yang berkenaan.

5) BUTIR-BUTIR PEMILIKAN SYARIKAT

PERSEORANGAN

NAMA PEMILIK :

NO KAD PENGENALAN :

PERKONGSIAN

(i) NAMA :

NO KAD PENGENALAN :

(ii) NAMA :
NO KAD PENGENALAN :

(iii) NAMA :
NO KAD PENGENALAN :

6) SENDIRIAN BERHAD / BERHAD LEMBAGA PENGARAH

.....
.....
.....

7) BILANGAN PEMEGANG SAHAM MENGIKUT JUMLAH UNIT SAHAM

BILANGAN PEMEGANG SAHAM PERATUS	JUMLAH UNIT SAHAM
------------------------------------	----------------------

(i) BUMIPUTERA BIL:
(ii) BUKAN BUMIPUTERA BIL:

8) NAMA ORANG YANG BERTANGGUNGJAWAB DALAM URUSAN SEBUTHARGA INI
DAN YANG AKAN MENANDATANGANI KONTRAK SEKIRANYA BERJAYA

i) NAMA :
ii) NO KAD PENGENALAN :
iii) JAWATAN :

9) PROFIL SYARIKAT

SILA SERTAKAN NASKAH PROFIL SYARIKAT BERSAMA-SAMA DENGAN
CADANGAN TAWARAN

*DENGAN INI SAYA MENGAKU DAN MENGESEHKAN BAHAWA SEGALA BUTIR-BUTIR DI ATAS ADALAH BENAR

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :
COP SYARIKAT :
TARIKH :

JADUAL D(i) :

1. Lokasi Tempat memasak (jika kafe tidak dibenarkan memasak)

Alamat :

Daerah :

2. Kedudukan Modal

(a) Jumlah Modal Berbayar (RM) :

3. Kedudukan Kakitangan

3.1 Sila serahkan carta organisasi (lengkap dengan nama, jawatan dan tanggungjawab)

3.2 Bilangan tenaga kerja, penyerahan salinan sijil kelayakan, senarai tugas dan contoh pakaian seragam :

(Sila abaikan ruangan yang telah digelapkan)

Bil	Nama Perjawatan	Bilangan tenaga kerja	Senarai tugas Pekerja	Pakaian seragam	Kewarganegaraan		
					Bumiputra	B/Bumiputra	Bukan W/Negara
i.	Pengurus Syarikat						
ii	Pegawai Katering						
iii	Pegawai Kualiti (QC)						
iv	Ketua Tukang Masak						
v	Penyelia/Supervisor						
vi	Tukang masak						
vii	Pembantu Tukang Masak						
viii	Pramusaji						
ix	Penjaga Kaunter Bayaran						
x	Pekerja Am (Pencucian)						

(Sila sertakan dokumen sokongan)

4.0 Kemudahan Perniagaan Yang Perlu Disediakan di Kafetaria

Bil	Perkara	Bilangan	Milik Sendiri/Sewa
1.	Lori/van Bertutup		
2.	Peti Sejuk Beku (Freezer)		
3.	Peti Sejuk (Chiller)		
4.	Stor Simpanan		
5.	Oven/Mikrowave		
6.	Bain Marie(Food Warmer)		
7.	Dishwasher		
8.	Insulated Compartment Trolley		
9.	Perangkap Minyak/ Lemak (<i>Greese Trap</i>)		
10.	Kerusi		
11.	Meja		
12.	Kaunter Jualan Bercermin		
13.			

(Sila Lampirkan Jika Ada Tambahan Peralatan Lain)

(Sebutkan nama jawatan yang akan disandang seperti Pengurus, Penyelia, Perkeranian, Juruwang, Tukang Masak, Pramusaji dan lain lain)

Bagi Penender yang berjaya, hendaklah memastikan bahwa maklumat bagi Tapisan Keselamatan, Suntikan Typhim, Latihan Pengendali Makanan untuk semua kakitangan wajib diserahkan kepada TUAN TANAH sebelum memulakan operasi

JADUAL C**PENGALAMAN SYARIKAT**

SEMUA RUANGAN YANG DISEDIAKAN DALAM BORANG INI ADALAH MANDATORI UNTUK DIISI. KENYATAAN "SILA RUJUK LAMPIRAN" TIDAK DIKIRA SEBAGAI MENGISI MAKLUMAT YANG DIMINTA. KEGAGALAN PENYEBUTHARGA MENGISI MAKLUMAT DALAM BORANG INI AKAN MENYEBABKAN CADANGAN DITOLAK.

BIL	JENIS KONTRAK/PERKHIDMATAN	NAMA AGENSI KERAJAAN/SWASTA	NILAI KONTRAK	TEMPOH KONTRAK

(Sila sertakan salinan surat tawaran kontrak yang diperolehi dalam tempoh tiga (3) tahun kebelakang dalam projek yang disebut harga. Sila buat salinan sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi)

TANDATANGAN :

NAMA PENYEBUT HARGA :

COP SYARIKAT :

LAMPIRAN KEPADA JADUAL C

**PENGALAMAN SYARIKAT /PENGUSAHA KAFETERIA
DALAM PERSIJILAN JAMINAN KESELAMATAN MAKANAN**

SEMUA RUANGAN YANG DISEDIAKAN DALAM BORANG INI ADALAH MANDATORI UNTUK DIISI. KENYATAAN "SILA RUJUK LAMPIRAN" TIDAK DIKIRA SEBAGAI MENGISI MAKLUMAT YANG DIMINTA.

(Contoh : GMP atau HACCP, Skim Keselamatan Makanan 1Malaysia atau pekerja / kakitangan kafeteria menghadiri kursus yang berkenaan).

Salinan sijil-sijil yang berkaitan perlu dilampirkan

BIL	JENIS PENSIJILAN / KURSUS DIHADIRI	TAHUN DIHADIRI	BADAN PENSIJILAN

TANDATANGAN :

NAMA SYARIKAT :

COP SYARIKAT :

SPESIFIKASI ASAL:

		PERALATAN / PERKHIDMATAN	KUANTITI
Cawangan Pentadbiran	Perkhidmatan Mengendalikan kafeteria		
BIL	SPESIFIKASI		
1.	PERKARA		
	Mengendalikan Perkhidmatan kafeteria		
ARAHAN			
	Penyebutharga hendaklah menyatakan sama ada tawaran yang diberi mematuhi spesifikasi terperinci yang disediakan di bawah dengan menjawab “YA” atau “TIDAK” di ruangan yang disediakan bersetentangan dengan setiap spesifikasi tersebut. Sekiranya jawapan adalah “TIDAK”, maka penjelasan atau ulasan hendaklah diberi di ruangan “Maklumat/Cadangan Penyebutharga” atau ulasan di kertas yang berasingan.		
2.	KEPERLUAN TEKNIKAL		
2.1	PERIHAL		
	Mengendalikan Perkhidmatan kafeteria		
		
		

BIL	SPESIFIKASI
3	KEPATUHAN KEPADA SPESIFIKASI
3.1.	LAWATAN KE TEMPAT PERKHIDMATAN
	<p>i. Setiap Pengusaha Kafeteria yang ingin menyertai sebutharga ini DIWAJIBKAN melawat ke tempat perkhidmatan bagi mengetahui tentang latar belakang serta kemudahan-kemudahan di tempat berkenaan. Tarikh melawat tapak akan ditentukan melalui iklan sebut harga.</p> <p>ii. (Nama Fasiliti) tidak akan melayan apa-apa masalah yang ditimbulkan oleh pihak Pengusaha Kafeteria akibat daripada kurang mengetahui masalah-masalah di tempat perkhidmatan selepas kontrak telah ditandatangani.</p> <p>iii. Penyebutharga yang tidak menghadiri lawatan tapak tidak akan dipertimbangkan.</p>
3.2.	KADAR SEWA
	<p>i. Harga tawaran yang diberikan oleh Pengusaha Kafeteria semasa menyertai sebutharga ini adalah muktamad. Sebarang permintaan untuk kenaikan harga selepas sebutharga dibuat tidak akan dipertimbangkan.</p> <p>ii. Harga jualan yang diberikan hendaklah berdasarkan kepada harga yang ditawarkan didalam sebutharga. Sekiranya terdapat rungutan daripada pihak pengguna atau pihak Pengurusan mengenai harga jualan yang tidak munasabah, maka Kerajaan berhak menarik balik tawaran yang telah dibuat pada bila-bila masa sahaja tanpa apa-apa bayaran pampasan.</p> <p>iii. Bil elektrik dan bil air hendaklah dibayar oleh Pengusaha Kafeteria dan ianya tidak termasuk di dalam harga sewa. Harga sewaan adalah bagi semua bulan termasuk bulan Ramadhan.</p> <p>iv. Bayaran sewaan premis hendaklah dijelaskan kepada sebelum 7 haribulan pada setiap bulan. Sekiranya sewaan tidak dijelaskan dalam tempoh selepas 14 hari tarikh pembayaran kontrak perjanjian ini boleh ditamatkan dan pihak Kerajaan boleh mendapatkan tuntutan tersebut terus daripada wang cagaran kontrak.</p>

BIL		SPESIFIKASI
	3.3.	JUALAN DAN SENARAI BAHAN YANG DIJUAL
		<ul style="list-style-type: none"> i) Pengusaha Kafeteria dilarang menjual bahan-bahan yang <u>Tidak Halal, Bahan-bahan yang telah tamat tarikh luput dan yang dilarang penjualannya</u> oleh Kerajaan dan juga bahan-bahan yang tidak disenaraikan dalam perjanjian tanpa mendapat kelulusan pihak Pengurusan terlebih dahulu. ii) Makanan ringan, minuman berkarbonat, rokok dan sebarang hasil tembakau adalah di larang sama sekali penjualannya di kafeteria. iii) Senarai Bahan yang dijual mestilah mematuhi senarai produk minuman dan makanan sihat yang dibenarkan seperti yang terkandung dalam Garis Panduan Pelaksanaan Vending Machine (Mesin Layan Diri) minuman dan makanan Sihat di Fasiliti Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia 2011, Garis Panduan Pelaksanaan Mesin Layan Diri (Vending Machine) Minuman dan Makanan Sihat dalam Perkhidmatan Awam 2011 dan juga Garis Panduan Penilaian Kafeteria Sihat Kementerian Kesihatan Malaysia 2012. iv) Harga-harga barang jualan dan tanda harga hendaklah dipamerkan dengan jelas di tempat yang strategik dan mudah di lihat oleh pelanggan. Sebarang kenaikan harga makanan dan minuman tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan secara bertulis dari pihak berwajib.
	3.4.	RUANG NIAGA
		<ul style="list-style-type: none"> i) Urusniaga hanya dibenarkan di dalam ruangan Kafeteria sahaja. Ruangan kafeteria mestilah dalam keadaan sihat, bersih dan bebas dari sebarang aktiviti pencemaran alam seperti merokok dan sebagainya. ii) Pengusaha Kafeteria tidak dibenarkan melakukan kerja-kerja pengubahsuaian yang melibatkan struktur bangunan Kafeteria tanpa kelulusan pihak Pengurusan..... iii) Pengusaha Kafeteria digalakkan membuat usaha - usaha penambahbaikan di dalam ruang kafeteria yang sedia ada dengan syarat memperolehi kelulusan dari pihak Pengurusan terlebih dahulu dan kosnya ditanggung oleh Pengusaha Kafeteria.

BIL	SPESIFIKASI
	<p>iv) Pihak PENYEWA hendaklah mendapatkan perlindungan insuran yang memuaskan dan mencukupi bagi melindungi kemungkinan tuntutan dan kepentingan mana - mana pihak termasuk pihak ketiga selama tempoh sewaan berkuatkuasa.</p>
	<p>v) Semua kerosakan yang berlaku dalam premis ruang niaga yang melibatkan kemudahan yang disediakan oleh pihak hospital mestilah dilaporkan kepada Bahagian Pengurusan secara bertulis. Jika didapati kerosakan adalah berpunca dari kecuaian pihak Pengusaha Kafeteria maka pihak Pengusaha Kafeteria hendaklah menanggung kesemua kos pembaikan.</p>
	<p>vi) Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan Kaunter Jualan Bercermin/ <i>Food Display Counter</i> yang bercermin dan bertutup di bahagian sebelah pelanggan.</p>
	<p>vii) Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan semua perkakasan dan peralatan kafeteria disusun dengan kemas, teratur dan selamat untuk menwujudkan suasana, ceria, bersih, dan kondusif.</p>
	<p>viii) Pengusaha Kafeteria tidak dibenarkan membuat sub-kontrak tanpa kebenaran pihak Kerajaan/ Pengurusan..... sekiranya perniagaan lain yang dibuat dan menimbulkan kecurigaan di mana terdapat perbuatan sub-kontrak tanpa kebenaran maka pihak Kerajaan berhak menamatkan tawaran/ kontrak tersebut dengan serta-merta.</p>
	<p>ix) Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga kebersihan ruangan kafeteria.</p>
	<p>x) Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan sendiri semua kelengkapan peralatan memasak dan kerusi meja (sekiranya perlu) sebelum memulakan operasi kafeteria</p>
	<p>xi) Pengusaha Kafeteria hendaklah memasang sendiri papan tanda nama Pengusaha Kafeteria/ Nama Kafetaria</p>

BIL		SPESIFIKASI
	3.5.	<p>LESEN PERNIAGAAN/URUSNIAGA</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pihak Pengusaha Kafeteria dikehendaki mengemukakan salinan Lesen Perniagaan yang sah yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan/ Dewan Bandaraya kepada pihak Pengurusan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh menandatangani Surat Setuju Terima (SST). ii) Perakuan Pendaftaran Premis (asal)/ Slip Pendaftaran Premis yang dikeluarkan oleh (KKM) perludipamerkan. Sila rujuk laman web di http://fosimdomestic.moh.gov.my iii) Sekiranya dalam tempoh ini pihak Pengusaha Kafeteria gagal untuk mengemukakan lesen berkenaan, pihak Kerajaan berhak untuk menamatkan kontrak ini
	3.6.	<p>WANG CAGARAN KONTRAK</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pengusaha Kafeteria yang berjaya adalah dikehendaki mengemukakan : <ul style="list-style-type: none"> a. Wang Cagaran Kontrak berjumlah 3 bulan sewaan, b. Wang Cagaran Bil elektrik sebanyak c. Wang Cagaran Bil air sebanyak d. Wang Cagaran penyelenggaraan sebanyak kepada pihak Kerajaan sebagai jaminan kepada pelaksanaan kontrak ini. ii) Cagaran Kontrak ini akan dikembalikan sesudah kontrak diselesaikan dengan memuaskan dan Pengusaha Kafeteria yang berjaya telah menyelesaikan semua hutang piutang dengan Kerajaan.
	3.7.	<p>PEKERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pengusaha Kafeteria adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyediakan pekerja yang mencukupi dan efisyen pada setiap masa bagi memastikan perkhidmatan Kafeteria berjalan lancar.

BIL	SPESIFIKASI
	<p>ii) Pengusaha Kafeteria hendaklah mengemukakan senarai nama dan maklumat peribadi pekerja yang bertugas di Kafetaria kepada pihak Pengurusan dan Jawatankuasa Kafeteria Pengusaha kafeteria diminta mengutamakan warganegara Malaysia sebagai tenaga kerja. Walau bagaimanapun, jika tenaga pekerja asing diperlukan pekerja tersebut mestilah mempunyai permit kerja yang sah dalam bidang pengendalian makanan, lulus tapisan keselamatan dan terikat kepada kerja-kerja pembersihan sahaja.</p>
	<p>iii) Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan semua pekerja bebas dari kes jenayah serta penyalahgunaan dadah. Pihak Pengurusan berhak menahan seseorang yang tiada dalam senarai nama pekerja.</p>
	<p>iv) Pengusaha Kafeteria perlu mempamerkan carta organisasi lengkap bagi Kafeteria dan dikemaskinikan dari masa ke semasa.</p>
	<p>v) Pengusaha Kafeteria perlu memastikan pekerja memakai pakaian seragam yang lengkap dengan apron dan penutup kepala serta tanda nama dan kasut yang sesuai semasa bertugas. Pakaian pekerja hendaklah sentiasa bersih dan kemas pada setiap masa.</p>
3.8.	WAKTU OPERASI
	<p>i) Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan waktu operasi dijalankan mulai jam setiap hari bergantung kepada keperluan PTJ (tertakluk kepada perubahan). Pengurusan mempunyai hak untuk mengarahkan Pengusaha Kafeteria meminda waktu operasi atau menutup Kafeteria atas urusan rasmi.</p>
	<p>ii) Pengusaha Kafeteria perlu mendapatkan kelulusan pihak Pengurusan secara bertulis sekiranya terdapat perubahan waktu operasi.</p>

BIL		SPESIFIKASI
4.		SKOP PERKHIDMATAN
	4.1.	<p>Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan perkhidmatan makanan berpandukan::</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Akta Makanan 1983 (AM, 1983) b) Peraturan Peraturan Makanan 1985 (PPM, 1985) c) Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009 (PPKM,2009) d) Garis Panduan Mass Catering KKM 2012 e) Modul Latihan Katering Sihat KKM 2004 f) Garis Panduan Penilaian Pengiktirafan Kafeteria Sihat 2012 g) Garis Panduan Amalan Pengilangan yang baik (GMP) h) Garis Panduan Pelaksanaan <i>Vending Machine</i> (Mesin Jual Minuman dan Makanan Sihat di Fasiliti Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia 2011 atau Garis Panduan Pelaksanaan Mesin Layan Diri (<i>vending machine</i>) Minuman dan Makanan Sihat dalam Perkhidmatan Awam 2011. i) Lain-lain akta, pekeliling dan surat-surat pekeliling Kementerian Kesihatan Malaysia, Kementerian Kewangan dan Pihak Berkuasa Tempatan berkaitan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa
	4.2.	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan cadangan menu mengikut kategori seperti berikut: Menu Tempatan / Menu Western / Menu Vegetarian atau mana-mana menu yang berkonsepkan menu sihat.
	4.3.	Menyediakan perkhidmatan makanan semasa mesyuarat atau majlis rasmi mengikut Panduan Penyediaan Hidangan Sihat Semasa Mesyuarat dan membuat pelabelan kalori makanan. Namun begitu pihak (Nama Fasiliti) sentiasa mempunyai hak untuk membuat pesanan perkhidmatan makanan selain daripada Pengusaha Kafeteria yang sedia ada.

BIL		SPESIFIKASI
	4.4.	Pengusaha kafeteria perlu berusaha untuk mendapatkan Pengiktirafan Kafeteria Sihat dalam tempoh (6) bulan pertama selepas menandatangani kontrak Perjanjian Sewa Ruang Bangunan.
	4.5.	Mempromosikan Menu Rakyat 1 Malaysia (MR1M) atau yang boleh dipelbagaikan mengikuti jenis masakan berbilang kaum seperti masakan melayu, masakan india, masakan cina dan lain - lain dalam satu hidangan lengkap yang berkonsepkan menu sihat dengan harga yang berpatutan.
	4.6.	Skop perkhidmatan yang perlu disediakan adalah: <ol style="list-style-type: none"> Makanan dimasak di dalam premis kafetaria untuk semua jenis makanan yang dihidang. ATAU Makanan yang bermasak dihidangkan dimana pengusaha kafetaria tidak dibenarkan memasak di dalam premis kecuali Masakan Ala Carte ATAU Makanan yang bermasak dihidangkan dimana pengusaha kafetaria tidak dibenarkan memasak di dalam premis
BIL		SPESIFIKASI
	5.	PENYEDIAAN MAKANAN Proses penyediaan makanan bermula dari perancangan menu, perolehan bahan mentah, penerimaan bahan mentah, penyimpanan bahan makanan, pra penyediaan, memasak, 'holding' menghidang dan membungkus makanan kepada pelanggan.
	5.1.	PERANCANGAN MENU
	5.1.1.	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan menu untuk kelulusan pihak pengurusan / Jawatankuasa Kafeteria..... (Nama Fasiliti). Menu yang disediakan perlu mempunyai pelbagai pilihan dan mematuhi kriteria asas penyediaan makanan sihat seperti berikut :

BIL		SPESIFIKASI		
		KATEGORI MAKANAN/ MINUMAN	PILIHAN HIDANGAN	KRITERIA HIDANGAN
	(i)	Nasi,Mi,roti,Biji rin,Produk Bijirin & Ubi - Ubian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Roti, capati, tosei, atau roti nan 2. Bijirin sarapan atau oat 3. Pasta, mee, mee-hoon atau kuetiau. 4. Nasi beras putih atau beras perang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai sekurang-kurangnya 2 pilihan hidangan daripada kumpulan bijirin 2. Menghidangkan sekurang-kurangnya 1 sumber tinggi serat (roti bijirin penuh, capati, nasi beras perang dan oat). 3. Jika tidak menyediakan makanan sumber serat sebagai pilihan hidangan, sekurang-kurangnya 1 Hidangan kekacang (seperti dhal dan kacang kuda) perlu disediakan.
	(ii)	Sayur-sayuran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sayur rebus, tumis atau sup. 2. Ulam atau salad sayur-sayuran 3. Buah-buahan 4. Salad Buah 5. Jus buah atau sayur 100% 6. Sos pasta berdasarkan tomato 7. Topping berdasarkan sayur-sayuran untuk sayur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghidangkan sekurang-kurangnya 3 jenis sayur-sayuran tidak termasuk sayurhiasan, sayuran yang digoreng deep fried ,sup sayuran berkrim(seperti sup cendawan berkrim) serta salad yang telah dicampur dengan dressing seperti petis, mayones atau thousand island) 2. Tiada atau hanya 1 sayuran bersantan dihidangkan.
	iii)	Buah – buahan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghidangkan sekurang-kurangnya 2 jenis buah-buahan segar. 2. Asingkan garam, serbuk asam. Petis dan kicap

BIL		SPESIFIKASI		
		KATEGORI MAKANAN/ MINUMAN	PILIHAN HIDANGAN	KRITERIA HIDANGAN
	(iv)	Ikan, ayam, telur, daging atau alternatif daging seperti tauhu atau tempe.	Pelbagai masakan yang menggunakan ikan, ayam, telur, daging atau alternative daging seperti tauhu atau tempe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan hidangan dengan kaedah kukus 2. Menyediakan hidangan dengan kaedah rebus 3. Menyediakan hidangan dengan kaedah bakar/panggang 4. Menambah sayur-sayuran dalam masakan.
	(v)	Kekacang		Menghidangkan sekurang-kurangnya 1 jenis masakan berdasarkan kekacang.
	(vi)	Susu dan produk tenusu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susu rendah lemak 2. Susu skim 3. Yogurt / dadih rendah lemak 	Minuman disediakan menggunakan susu rendah lemak atau susu skim.

BIL		SPESIFIKASI
	(vii)	<p>Kaedah penghidangan sihat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan pilihan saiz hidangan yang lebih kecil bagi 1 jenis makanan yang melebihi 500 kcal • Sayur tidak dimasak terlalu lama • Sayur tidak dipotong terlalu halus • Lebih banyak sayur ditambah dalam hidangan • Daging dibuang lemak/ayam dibuang kulit. • Ikan, ayam dan daging tidak digoreng terlalu garing/dipanggang hangus • Minyak yang digunakan tidak berubah warna • Menggantikan santan dengan susu rendah lemak dalam masakan bersantan. • Menggantikan santan dengan susu rendah lemak dalam masakan bersantan. • MSG/stok segera tidak digunakan • Sos untuk makanan barat/salad dressing disediakan secara berasingan • Sos/kicap/garam tambahan tidak disediakan di meja makan • Makanan tidak terlalu manis • Makanan tidak terlalu masin • Makanan tidak terlalu berminyak • Minuman tidak terlalu manis • Menyediakan minuman kurang gula atas permintaan • Turut menjual/menyediakan air mineral /air kosong

BIL	SPESIFIKASI	
	5.1.2.	Pengusaha Kafeteria diminta untuk mengasingkan gula/ air gula bagi jualan air minuman secara pukal dan individu contohnya air sirap, ais bandung, air soya, teh 'O', kopi 'O' dan lain-lain minuman serta minuman panas contohnya air kopi 'O' dan teh 'O'.
	5.2.	<p>PEROLEHAN DAN PENERIMAAN BAHAN MENTAH</p> <p>Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab memastikan perolehan dan penerimaan bekalan bahan makanan mentah hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:</p>
	5.2.1.	Memastikan bekalan bahan makanan mentah dan makanan diproses adalah dari sumber-sumber yang diiktiraf, berkualiti dan diakui HALAL oleh badan yang diiktiraf oleh kerajaan Malaysia.
	5.2.2.	Memastikan ruang penerimaan adalah ruang yang dikhaskan dan berkeadaan bersih.
	5.3.	<p>PENYIMPANAN BAHAN MENTAH DAN BAHAN BERMASAK</p> <p>Pengusaha Kafeteria hendaklah menyediakan kemudahan yang mencukupi dan "mesra alam" bagi penyimpanan makanan yang sempurna dan selamat bagi bahan mentah dan bahan yang sudah dimasak atau sedia untuk dimakan.</p>
	5.3.1.	Makanan tersebut hendaklah sepanjang masa disimpan dalam keadaan bersih dan dikawal dari pencemaran serta mengamalkan ' <i>First In First Out</i> ' (FIFO) dalam proses penyimpanan.
	5.3.2.	Makanan hendaklah diletakkan atau disusun dengan sempurna untuk mencegah pencemaran silang.
	5.3.3.	<p>Semua makanan hendaklah disimpan pada suhu yang boleh mengawalnya daripada menjadi rosak dan disimpan dalam bekas bertutup dan berlabel berserta tarikh penyimpanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) suhu makanan panas ($> 60^{\circ}\text{C}$) b) suhu makanan sejuk ($< 4^{\circ}\text{C}$) c) suhu makanan beku ($< -18^{\circ}\text{C}$) <p>Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab menyediakan carta pemantauan suhu secara berkala setiap hari.</p>

	5.3.4.	Semua alat untuk menyimpan makanan seperti almari dan rak hendaklah dibuat dari bahan yang mudah dicuci dan juga terkawal daripada serangga dan makhluk perosak yang lain.
	5.3.5.	Semua rak yang digunakan untuk penyimpanan makanan pukal hendaklah sekurang-kurangnya 20 sentimeter di atas lantai dan 15 sentimeter dari dinding dan dibina supaya mudah dibersihkan.
	5.4.	PRA PENYEDIAAN MAKANAN
	5.4.1.	Menyediakan tempat penyediaan yang berasingan untuk bahan mentah seperti sayur-sayuran, ikan, ayam, daging dan sebagainya serta tidak bercampur di antara bahan mentah dan bahan bermasak untuk mengelakkan berlakunya pencemaran silang.
	5.4.2.	Menggunakan pisau dan landas pemotong (<i>chopping board</i>) berasingan untuk memotong sayur-sayuran dan ikan, ayam, daging dan sebagainya untuk mengelakkan pencemaran silang.
	5.5.	PROSES MEMASAK
	5.5.1.	Makanan yang dimasak perlulah mematuhi Akta Makanan 1983, Peraturan-Pperaturan Kebersihan Makanan 2009, Garis Panduan Amalan Pengilangan yang baik (GMP) dan Garis Panduan Penilaian Pengiktirafan Kafeteria Sihat 2012.
	5.5.2.	Penyediaan makanan adalah berkonsepkan sedia dan hidang. Penggunaan semula makanan siap masak (recycle) adalah tidak dibenarkan.
	5.5.3.	Penyediaan makanan hendaklah memastikan nilai estetik (gaya hiasan/persembahan) diambil kira dalam penyediaan dan hidangan makanan.

BIL		SPESIFIKASI
	5.6.	'HOLDING' DAN MENGHIDANG MAKANAN
	5.6.1.	<p>Makanan yang telah siap dimasak perlu disimpan di dalam bekas yang bersih, bertutup, mesra alam dan boleh mengekalkan suhu makanan seperti:</p> <p>a) Makanan panas : Disimpan di dalam <i>steam tables/ food warmer/ bain Marie</i> Suhu makanan panas tidak kurang daripada 60°C</p> <p>b) Makanan sejuk: Disimpan di dalam chiller (suhu 0 - 4°C). Suhu makanan sejuk tidak melebihi daripada 10°C.</p>
	5.6.2.	Makanan yang telah siap dan diletakkan pada suhu bilik perlu dijual dan dimakan dalam tempoh 4 jam setelah makanan tersebut dimasak. Jika melebihi 4 jam, makanan tersebut perlu dibuang.
	5.6.3.	Pengusaha Kafeteria WAJIB mempamerkan jenis makanan, saiz hidangan dan harga makanan dan minuman yang hendak dihidang dan dijual. Pelabelan kalori WAJIB dibuat terhadap sekurang-kurangnya 10 jenis makanan/ minuman yang dijual.
	5.6.4.	Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan susun atur hidangan makanan dimulakan dengan hidangan menu sihat terlebih dahulu sebelum menu-menu yang lain.
	5.6.5.	<p>Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan pekerja yang mencukupi untuk menghidangkan makanan kepada pelanggan. Pekerja Kafeteria hendaklah mencedok makanan untuk semua pelanggan bagi membantu pelanggan dalam mengawal saiz hidangan makanan dan mengetahui jumlah kalori yang sepatutnya diambil oleh pelanggan.</p> <p>Pelanggan adalah dilarang mengambil sendiri makanan yang dipamerkan untuk jualan (KECUALI bagi kafeteria yang mempunyai peralatan yang tidak sesuai dan ruang yang sangat terhad) selaras dengan Akta Makanan 1983, Peraturan Peraturan Makanan 1985 dan Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009.</p>

BIL		SPESIFIKASI
	5.7.	PENGANGKUTAN MAKANAN
	<p>5.7.1. Makanan mesti dilindungi secukupnya daripada pencemaran dan kerosakan semasa aktiviti pengangkutan dan pengedaran. Jenis pengangkutan atau kontainer (bekas) hendaklah dari bahan mesra alam yang digunakan bergantung kepada sifat makanan dan di mana ia harus dibawa.</p> <p>5.7.2. Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan bahawa pengangkutan bagi makanan sedia dimakan mematuhi syarat-syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyediakan perlindungan yang berkesan daripada pencemaran termasuk habuk dan asap. b) Semua kelengkapan dalam kenderaan pengangkutan hendaklah bersih, berkeadaan baik, licin, boleh dibersihkan dan sekiranya perlu, dinyahjangkit dan ditutup untuk menghalang kemasukan serangga perosak dan sebarang sumber pencemaran dan mempunyai ruang pengasingan makanan yang berlainan atau makanan daripada yang bahan bukan makanan secara berkesan, semasa pengangkutan pengedaran sekiranya perlu. c) Mempunyai kaedah pengawalan yang berkesan ke atas suhu, kelembapan, atmosfera dan keadaan lain bagi melindungi makanan daripada pertumbuhan mikrob berbahaya dan kerosakan yang menyebabkan ianya tidak selamat untuk dimakan. d) Tidak digunakan untuk mengangkut bahan berbahaya, bertoksik atau beracun. e) Menyediakan pengangkutan yang sesuai untuk mengangkut makanan. 	

BIL		SPESIFIKASI
	5.8.	<p>PEMBUNGKUSAN MAKANAN</p> <p>Pengendali makanan yang membungkus makanan hendaklah:</p>
	5.8.1.	Memastikan pembungkusan makanan adalah bebas daripada sebarang pencemaran.
	5.8.2.	Memastikan pembungkus makanan dari bahan mesra alam dan dapat menyediakan perlindungan yang secukupnya bagi meminimumkan pencemaran dan mengelakkan kerosakan kepada makanan itu;
	5.8.3.	Memastikan bahan pembungkus makanan bukan toksik (<i>Food Grade</i>) dan cukup kuat untuk menahan koyak dan bocor;
	5.8.4.	Tidak menggunakan tangan yang tidak berlapik untuk mengendalikan mana-mana makanan yang tidak berbungkus;
	5.8.5.	Tidak menggunakan nafasnya untuk membuka apa-apa beg atau pembalut yang dihasratkan untuk digunakan dalam penyediaan,pembungkusan dan penghidangan itu;
	5.8.6.	Penggunaan bekas makanan ' <i>polisterin</i> ' adalah tidak digalakkan. Penggunaan bekas ' <i>biodegradeable</i> ' atau ' <i>microwaveable</i> ' adalah digalakkan.

BIL	SPESIFIKASI
6.	SENARAI MAKANAN DAN MINUMAN
6.1.	<p>Senarai Makanan / Minuman yang DIGALAKKAN:</p> <p>Air kosong Buah-buahan segar Ulam-ulaman Bijirin dan hasil bijirin penuh seperti nasi beras perang dan biskut bijirin penuh oat Jus sayur seperti lobak merah, jus peria, jus pegaga, jus timun + seleri Jus buah-buahan segar Sambal pudina Yogurt/dadih rendah lemak Susu rendah lemak Susu kacang soya (bukan minuman kacang soya) Makanan berasaskan kekacang seperti tempe, tauhu, taukuua Jagung rebus asli (tongkol) Kacang rebus berkulit</p>
6.2.	<p>Senarai Makanan / Minuman yang TIDAK DIGALAKKAN: Aiskrim Konfeksi Ais seperti 'ais krim malaysian' Makanan segera seperti roti canai segera Mi segera</p> <p>Makanan dalam tin Kek dan Donut Kordial dan sirap</p>
6.3.	<p>Senarai Makanan / Minuman yang DILARANG:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Makanan /minuman yang melanggar Akta Makanan 1983 ii. Makanan dan minuman yang melanggar Peraturan-Peraturan Makanan 1985 seperti makanan yang melampaui tarikh luput. iii. Jenis-jenis makanan yang telah dijeruk sama ada masam, masin atau manis, basah atau kering seperti asam masin, jeruk mangga, kulit limau dan jeruk bawang. iv. Makanan ringan yang mengandungi bahan perisa atau pewarna. v. Minuman atau minuman berkarbonat yang hanya mengandungi gula, bahan perisa, dan pewarna tiruan. vi. Minuman pra campur (cth : minuman 3 dalam 1) vii. Makanan terproses seperti daging <i>burger</i>, <i>sosej</i> dan <i>nugget</i>. viii. Mi segera. ix. Makanan yang berkrim atau bersalut gula. x. Makanan dan minuman beraalkohol. xi. Gula-gula(kecuali gula – gula berubat)

BIL		SPESIFIKASI
7.		AKTIVITI PROMOSI KESIHATAN
	7.1.	<p>SUDUT INFORMASI KESIHATAN</p> <p>Pengusaha Kafeteria digalakkan menyediakan satu sudut informasi kesihatan yang mengandungi perkara-perkara berikut:</p>
	7.1.1.	<p>Alat Penimbang</p> <p>Pengusaha Kafeteria digalakkan untuk menyediakan alat penimbang berat badan.</p>
	7.1.2.	<p>Tempat (Contoh: Papan Kenyataan/ Rak) Untuk Mempamerkan Bahan Pendidikan Kesihatan</p> <p>a) Pengusaha Kafeteria digalakkan menyediakan papan kenyataan / rak yang mempamerkan maklumat berkaitan menu sihat, maklumat kalori makanan, keselamatan dan kualiti makanan dan aktiviti fizikal dalam bentuk risalah, poster, buku kecil dan sebagainya.</p> <p>b) Pengusaha Kafeteria digalakkan mempamerkan bahan pendidikan kesihatan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contoh-contoh menu sihat, • Keperluan kalori harian dan • Poster/food repliza/contoh bagi satu hidangan makanan yang mengandungi 500 kcal • Mesej - mesej promosi untuk tingkatkan dan pelbaikkan pengambilan buah dan sayur - sayuran. Pengurangan pengambilan garam, gula dan lemak seperti yang telah disarankan oleh KKM. <p>c) Pengusaha Kafeteria digalak untuk menyediakan satu kemudahan alat siaraya seperti peti TV, skrin LED, pemain DVD untuk tujuan siaraya dan seumpamanya</p>

BIL		SPESIFIKASI
	7.2.	PROMOSI MAKAN SECARA SIHAT
	7.2.1.	Pengusaha Kafeteria WAJIB melabel kalori bagi semua atau sekurang - kurangnya 10 jenis makanan, 10 jenis minuman dan 10 jenis buah - buahan segar.
	7.2.2.	Pengusaha Kafeteria digalakkan menganjurkan promosi pemakanan sihat seperti potongan harga bagi menu sihat, <i>Menu of the Day</i> , air kosong percuma dan lain-lain.
BIL		SPESIFIKASI
	8.	PENGURUSAN PERSONEL
	8.1	STATUS KESIHATAN PENGENDALI MAKANAN (PER.31 PPKM, 2009)
	8.1.1.	Pengusaha Kafeteria hendaklah mengemukakan senarai nama pekerja yang bertugas di kafeteria kepada pihak Pengurusan / Jawatankuasa Kafeteria
	8.1.2.	<p>Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan pengendali yang demam, menghidap cirir birit atau mengalami penyakit berjangkit tidak dibenarkan melibatkan diri dalam urusan pengendalian makanan.</p> <p>Sekiranya pengendali makanan yang didapati menghidap atau mempunyai tandatanda penyakit berjangkit, pengusaha Kafeteria perlu memastikan pengendali tersebut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. TIDAK memasuki premis kafeteria ii. TIDAK mengendali makanan iii. Memastikan MENDAPAT RAWATAN DAN SIHAT sebelum dibenarkan mengendali makanan semula. <p>Luka dan kecederaan perlu dibalut dengan pembalut kalis air yang sesuai sebelum pengendali makanan berkenaan dibenarkan semula mengendali makanan.</p>

BIL		SPESIFIKASI
	8.2.	SUNTIKAN PELALIAN ANTI-TYPHOID (TYPHIM VI)
		Semua pengendali makanan hendaklah menjalani suntikan pelalian anti- typhoid (Typhim VI).
	8.3.	KEBERSIHAN DIRI
		Semua pengendali makanan pada setiap masa hendaklah:
	8.3.1.	Mengekalkan kebersihan diri pada tahap yang tinggi termasuk menyimpan kuku yang pendek dan bersih.
	8.3.2.	Menanggalkan baju luar atau penutup kepala atau apron sebelum ke tandas.
	8.3.3.	Membasuh tangan sebelum memulakan kerja, sebaik selepas menggunakan tandas dan selepas mengendalikan bahan makanan mentah atau apa-apa bahan tercemar.

BIL	SPESIFIKASI	
	8.3.4.	<p>Tidak melakukan apa-apa kelakuan atau tindakan yang boleh menyebabkan pencemaran makanan. Pengendali makanan hendaklah SENTIASA:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menutup makanan yang disediakan dengan penutup yang sesuai dan bersih. ii. Menggunakan sudu, garpu, sarung tangan plastik atau penyepit semasa memegang makanan yang sudah dimasak. iii. Menutup hidung atau mulut dengan sapu tangan apabila batuk atau bersin sambil menghala muka ke arah lain dari makanan. iv. Menyimpan bahan bukan makanan seperti racun serangga, bahan pencuci, racun serangga ditempat khas yang berasingan diluar tempat penyediaan dan hidangan makanan. v. Memegang sudu, garpu, pisau atau cawan yang bersih pada tangainya. vi. Mengelap tangannya dengan tuala yang bersih atau apa-apa bahan lain yang bersih dan sesuai. <p>Mengelakkan daripada meletakkan, membawa atau menyimpan apa - apa makanan yang tidak dibungkus dalam cara sedemikian yang menyebabkan pinggan, mangkuk atau bekas bersentuhan dengan makanan di dalam pinggan, mangkuk atau bekas yang lain.</p>
	8.3.5.	Tidak meletakkan apa-apa barang di dalam poket mana-mana pakaian atau apron yang boleh menyumbangkan kepada apa-apa pencemaran makanan
	8.3.6.	Tidak memakai perhiasan diri, jam, pin atau aksesori yang lain.
	8.4. PAKAIAN SERAGAM Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab memastikan:	
	8.4.1	Semua pengendali makanan memakai pakaian seragam yang sopan, bersesuaian dan lengkap dengan apron berwarna cerah, penutup kepala, tanda nama serta kasut semasa bertugas.
	8.4.2	Memastikan pakaian seragam sebagaimana per.8.4.1 diatas sentiasa bersih dan kemas pada setiap masa.

	8.4.3	Mengemukakan contoh gambar pakaian seragam yang akan digunakan semasa menyerahkan kertas cadangan sebutharga.
BIL		SPESIFIKASI
9.	LATIHAN	
	9.1.	Pengusaha Kafeteria dan semua pengendali makanan yang bekerja di Kafeteria wajib menjalani latihan-latihan yang ditentukan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
	9.1.1.	<p>LATIHAN ASAS PENGENDALI MAKANAN</p> <p>Setiap pengendali makanan wajib menjalani latihan pengendali makanan dan mendapat sijil latihan pengendali makanan yang dikendalikan oleh institusi yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia seperti yang dinyatakan di dalam Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009.</p>
	9.1.2.	<p>LATIHAN KATERING SIHAT</p> <p>Setiap Pengendali makanan yang bertugas di kafeteria perlu menjalani Latihan Katering Sihat yang dijalankan oleh Unit Pemakanan Jabatan Kesihatan Negeri/Pejabat Kesihatan Daerah. Latihan ini merupakan syarat wajib untuk mendapatkan pengiktirafan Kafeteria Sihat.</p>
	9.2	Pengusaha Kafeteria perlu melaksanakan kursus orientasi dan menyediakan latihan berterusan (latihan dalaman) terhadap semua pekerja yang bekerja di kafeteria serta mengemukakan bukti kepada pihak pengurusan hospital/klinik.
10.		KAWALAN KESELAMATAN DAN KUALITI MAKANAN
	10.1.	PEMERIKSAAN BERKALA
	10.1.1.	Pemeriksaan berkala ini dijalankan oleh pegawai yang diberi kuasa dibawah Akta Makanan 1983 dan mestilah mencapai markah sekurang-kurangnya 75%.

BIL		SPESIFIKASI
	10.2.	<p>PENUTUPAN PREMIS TIDAK SUCI</p> <p>Pegawai yang diberi kuasa boleh secara bertulis memerintahkan penutupan serta-merta tidak lebih daripada 14 hari sekiranya premis (kafeteria) tidak dibersihkan dan disucikan keadaannya hingga mungkin mendatangkan bahaya kepada kesihatan.</p>
	10.3.	<p>PENUTUPAN PREMIS (KAFETERIA) KERANA KEJADIAN KERACUNAN MAKANAN ATAU PENYAKIT - PENYAKIT BAWAAN MAKANAN DAN AIR</p> <p>Pegawai yang diberi kuasa boleh secara bertulis memerintahkan penutupan serta-merta sehingga premis itu dibasmi kuman, dibasmi serangga atau dibasmi tikus dengan sempurnanya sekiranya berpendapat bahawa premis disyaki menjadi punca kepada kejadian keracunan makanan atau penyakit-penyakit bawaan makanan dan air mengikut peruntukan di bawah Seksyen 18 Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit, 1988.</p>
	10.4.	Pengusaha kafeteria hendaklah melaksanakan Kajian Kepuasan Pelanggan sekurang-kurangnya 1 kali setahun.
11.		KEBERSIHAN KAFETERIA
	11.1.	<p>Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan jadual dan melaksanakan pembersihan premis, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lantai b) Tingkap c) Tandas d) Kawasan penyediaan makanan e) Kawasan penghidangan makanan f) bekas sampah g) Kenderaan yang diguna untuk penghantaran bahan mentah atau makanan yang telah dimasak. h) <i>High dusting</i> i) Longkang
	11.2.	<p>Longkang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sisa makanan / minuman tidak boleh dibuang dalam longkang. b) Longkang perlu dibersihkan setiap hari dan tidak tersumbat

BIL		SPESIFIKASI
	11.3.	Alat perangkap makanan perlu disediakan di semua singki, besin cuci tangan dan tempat masak sebelum air disalurkan ke saluran keluar utama dari premis
	11.4.	Kawasan mencuci dan penyimpanan peralatan yang khas a) Kawasan mencuci perkakas makanan perlu diasingkan daripada kawasan mencuci yang umum (<i>housekeeping item</i>). b) Peralatan yang diguna dalam penyediaan / penghidangan makanan perlu disimpan di tempat berasingan daripada peralatan yang tidak berkaitan dengan makanan.
	11.5.	Perlbelan kawasan yang terlibat dengan makanan perlu dilabelkan seperti stor bahan pencuci, kawasan mencuci peralatan, kawasan memasak, kawasan penyimpanan makanan masak, kawasan penghidangan makanan dan sebagainya.
	11.6.	Pengusaha Kafeteria mestilah menyedia dan menyimpan rekod aktiviti pembersihan bagi tujuan pengauditan. a) jadual pembersihan, masa dan pekerja terlibat b) penggunaan jenis-jenis bahan kimia
12.		PENYELENGGARAAN PREMIS
	12.1.	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan jadual penyelenggaraan peralatan yang diguna dalam premis kepada pihak pengurusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permulaan kontrak. Rekod penyelenggaraan premis perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala.
	12.2.	Kawasan premis perlu sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan selamat. a) Lantai <ul style="list-style-type: none">- Tiada basah, tidak melekit atau tidak licin- Tiada lantai yang pecah. b) pendawaian elektrik <ul style="list-style-type: none">- Tiada pendawaian elektrik yang merbahaya dalam kawasan premis. c) kawasan cuci tangan pelanggan <ul style="list-style-type: none">- Kawasan mencuci tangan perlu disediakan termasuk singki yang bersih, sabun, tisu atau penghawa panas.- Lantai di kawasan ini perlu sentiasa kering.

BIL	SPESIFIKASI
13.	<p style="text-align: center;">PENYELENGGARAAN PERKAKAS DAN PERALATAN</p>
13.1.	<p>Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan jadual penyelenggaraan perkakas dan peralatan (yang berkenaan) yang diguna dalam premis kepada pihak pengurusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permulaan kontrak. Rekod penyelenggaraan perkakas dan peralatan perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala.</p>
13.2.	<p>Perkakas dan peralatan yang diguna perlu sentiasa berada dalam keadaan yang sempurna dan selamat diguna:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Meja dan kerusi perlu berada dalam keadaan bersih dan selamat dipakai. b) Alat-alat fasiliti yang diguna perlu mematuhi piawai (contoh: SIRIM). c) Dapur gas <i>burner</i> sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat. d) Peralatan yang panas perlu diletak di tempat khas dan dilabel bagi menjamin keselamatan pelanggan e) <i>Bain Marie</i> berfungsi dengan sempurna dan sentiasa dalam keadaan bersih. f) Penyepit makanan atau senduk sentiasa diletakkan pada setiap hidangan makanan. g) Pinggan yang berisi makanan tidak diletakkan bertindihan semasa diperaga, disimpan atau dihidang. h) Tidak menggunakan pinggan mangkuk atau perkakas lain yang sumbing atau retak.
14.	<p style="text-align: center;">KAWALAN MAKHLUK PEROSAK DAN HAIWAN PELIHARAAN</p>
14.1.	<p>Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan jadual kawalan makhluk perosak dan penggunaan jenis-jenis bahan kimia/racun dalam premis kepada pihak pengurusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permulaan kontrak.</p>
14.2.	<p>Rekod kawalan makhluk perosak perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala.</p>
14.3.	<p>Pengusaha Kafeteria perlu mengkaji keberkesanan kawalan makhluk perosak dan mengambil tindakan yang sewajarnya.</p>
14.4.	<p>Pengusaha kafetaria perlu juga memastikan semua haiwan peliharaan seperti kucing dan sebagainya tidak berada di kawasan kafetaria semasa urusniaga dijalankan.</p>

BIL		SPESIFIKASI
15.		KESELAMATAN PREMIS KAFETERIA
	15.1.	ALAT PEMADAM API
		Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan jadual penyelenggaraan alat pemadam api dalam premis kepada pihak pengurusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permulaan kontrak. Rekod penyelenggaraan alat pemadam api perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala.
	15.2.	PETI PERTOLONGAN CEMAS DAN UBAT-UBATAN
		<ul style="list-style-type: none"> a) Pengusaha kefeteria perlu menyediakan peti pertolongan cemas dan ubat- ubatan mengikut piawai yang ditetapkan. b) Jadual pemeriksaan peti pertolongan cemas dan ubat-ubatan untuk memastikan alat dan ubat yang di dalam peti adalah sentiasa mencukupi dan selamat diguna (tidak melebihi tarikh luput). c) Senarai alat dan ubat yang terdapat di dalam peti perlu disediakan dan bersama peti dengan tarikh pemeriksaan dan nama pegawai yang terlibat.
	15.3.	LATIHAN KEBAKARAN
		<ul style="list-style-type: none"> a) Latihan kebakaran (khas untuk kafeteria) perlu diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam setahun. b) Rekod latihan kebakaran (tarikh, senarai semak individu terlibat dan cadangan penambahbaikan) perlu disediakan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan selewat-lewatnya dua minggu (14 hari) selepas latihan kebakaran diadakan.

BIL		SPESIFIKASI
16.		PENGURUSAN SISA
	16.1.	<p>Semua sisa makanan, hasil sampingan yang tidak boleh dimakan dan sampah lain hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dialihkan dari mana-mana bilik yang terdapat makanan dengan seberapa segera yang mungkin bagi mengelakkan pengumpulannya. b) Disimpan didalam bekas bertutup atau bekas jenis lain yang sesuai, mudah dibersihkan dan jika perlu dinyahjangkitkan. <p>Dilupuskan dengan cara yang bersih dan mesra alam sekitar menurut undang-undang yang terpakai baginya dan tidak menjadi punca pencemaran secara langsung atau tidak langsung.</p>
	16.2.	Pengurusan sisa makanan dan hasil sampingan yang tidak boleh dimakan perlulah mempunyai jadual yang teratur, kaedah yang sesuai dan kekerapan yang mencukupi.
	16.3.	Semua tempat simpanan sisa makanan hasil sampingan yang tidak boleh dimakan dan sampah lain hendaklah diuruskan dalam cara yang sedemikian yang membolehkan premis dikekalkan bersih dan bebas daripada haiwan dan perosak.
17.		JAWATANKUASA KAFETERIA
		Pengusaha Kafeteria akan dipantau operasinya oleh Jawatankuasa Kafeteria yang dilantik oleh dan WAJIB turut menghadiri mesyuarat kafeteria yang diadakan sekurang-kurangnya kali setahun.
18.		TEMPOH PERJANJIAN/KONTRAK
		Tempoh perjanjian/ kontrak bagi perkhidmatan Kafeteria Ini adalah selama 2 + 1 berdasarkan prestasi.

BIL		SPESIFIKASI
19.		KEPERLUAN AM
	19.1.	KELAYAKAN MEMASUKI SEBUTHARGA
	19.1.1.	Setiap Pengusaha Kafeteria yang ingin menyertai sebutharga ini mestilah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dibawah bidang bahan-bahan makanan Bermasak Islam/Kantin (040103) dan Menyewa Ruangan Niaga (221506).
	19.1.2.	Pengusaha Kafeteria mestilah mempunyai pengalaman dalam bidang Pemakanan bermasak Islam dan digalakkan mendapat sijil halal dari agensi yang sah.
20.		SENARAI HARGA JUALAN MAKANAN DAN MINUMAN
		Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan senarai jualan dan harga makanan / minuman di Lampiran 1 . Pengusaha Kafeteria digalakkan mengemukakan menu sihat tambahan dan dikemukakan di dalam lampiran berasingan
21.		LAIN-LAIN
	21.1.	Tempoh sahlaku sebutharga bagi perkhidmatan Kafetaria adalah selama 90 hari dari tarikh diiklankan.
	21.2.	Perlanggaran ke atas mana-mana syarat perjanjian atau tawaran ini boleh menyebabkan tindakan diambil untuk menamatkan perjanjian kontrak.
	21.3.	Keputusan tawaran ini adalah muktamad dan sebarang surat menyurat tidak akan dilayan.

LAMPIRAN 1**SENARAI CADANGAN HARGA MAKANAN DAN MINUMAN
DI KAFETERIA**

MINUMAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
MINUMAN PANAS		
Teh Susu (secawan)	150 ml	
Teh 'O' (Tanpa Susu) (secawan)	150 ml	
Nescafe Susu (secawan)	150 ml	
Nescafe 'O' (Tanpa Susu) (secawan)	150 ml	
Kopi Susu (secawan)	150 ml	
Kopi 'O' (Tanpa Susu) (secawan)	150 ml	
Milo Susu (secawan)	150 ml	
Milo 'O' (Tanpa Susu) (secawan)	150 ml	
Horlick Susu (secawan)	150 ml	
Lemon Tea (secawan)	200 ml	
Air Kosong (suam)	200 ml	
MINUMAN SEJUK		
Teh Ais (gelas)	300 ml	
Teh 'O' Ais (gelas)	300 ml	
Nescafe Ais (gelas)	300 ml	
Nescafe 'O' Ais (gelas)	300 ml	
Kopi Ais (gelas)	300 ml	
Kopi 'O' Ais (gelas)	300 ml	
Milo Ais (gelas)	300 ml	
Milo 'O' Ais (Tanpa Susu) (gelas)	300 ml	

MINUMAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
Horlick Ais (gelas)	300 ml	
Horlick 'O' Ais (Tanpa Susu) (gelas)	300 ml	
Teh 'O' Ais Limau	300 ml	
Air Barley Ais	300 ml	
Air Sirap	300 ml	
Air Kosong Ais	300 ml	
Air Limau Nipis Ais	300 ml	
Air Halia Ais	300 ml	
Pelbagai Jus buah-buahan tanpa gula	300 ml	
MINUMAN RINGAN		
Minuman packet	Sekotak (250 ml)	
Minuman Botol(bukan minuman berkarbonat)	Sebotol (300 - 500 ml)	
Minuman Tin (bukan minuman berkarbonat)	Setin (325 ml)	

MAKANAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
MAKANAN UTAMA		
Nasi Putih	2 Senduk atau 1 cawan (100 gm)	
Nasi Beras Perang	2 Senduk atau 1 cawan (100 gm)	
Nasi Minyak	2 Senduk atau 1 cawan (100 gm)	
Telur Rebus	1 biji	
Telur Goreng Mata	1 biji	
Sayur-sayuran (goreng)	1 senduk (40 gm)	
Sup Sayur-sayuran	1 mangkuk kecil (100 gm)	
Nasi Ayam	1Set (250 gm)	
Acar	1 senduk (40 gm)	
Dalca	1 senduk (40 gm)	
Kurma Daging (Lembu)	2 ketul (90 gm)	
Kurma Daging (Kambing)	2 ketul (90 gm)	
Kari Ikan	1ekor (120 gm)	
Kari Daging	2 ketul (90 gm)	
Ikan Masam Manis	1 ekor (120 gm)	
Ikan Asam Pedas	1 ekor (120 gm)	
Ayam Masak Kicap	1 ketul (120 gm)	
Daging Masak Kicap	2 ketul (90 gm)	
Ikan Masak Kicap	1 ekor (120 g)	
Telur Masak Kicap	1 biji	
Sambal Sotong	1 senduk (40 gm)	
Sambal Udang	1 senduk (40 gm)	
Sup Ayam	1 mangkuk kecil (100 gm)	
Ayam Goreng	1 ketul (120 gm)	
Ayam Percik	1 ketul (120 gm)	

MAKANAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
Ayam Masak Merah	1 ketul (120 gm)	
Ikan Goreng	1 ekor (120 gm)	
Ikan Panggang/Bakar	1 ekor (120 gm)	
Ikan Percik	1 ekor (120 gm)	

ALA CARTE

Roti Canai Kosong	1 keping (80 gm)	
Roti Canai Telur	1 keping (135 gm)	
Roti Canai Sardin	1 keping (135 gm)	
Capati	1 keping (60 gm)	
Tosai	1 keping (140 gm)	
Roti Nan	1 keping (100 gm)	
Mi Rebus	1 mangkuk (320 gm)	
Mi Goreng	1 pinggan (150 gm)	
Bihun Goreng	1 pinggan (150 gm)	
Kuetiau Goreng	1 pinggan (150 gm)	
Mi/Bihun/Kuetiau Sup	1 mangkuk (320 gm)	
Mi Jawa	1 mangkuk (320 gm)	
Soto Ayam	1 mangkuk (490 gm)	
Laksa Penang	1 mangkuk (250 gm)	
Laksa Johor	1 mangkuk (250 gm)	
Laksam	1 mangkuk (250 gm)	
Rojak Pasembor	1 pinggan (350 gm)	
Yong Tau Foo (aneka bahan)	1 keping (25 - 40 gm)	
Nasi Lemak	1 set (230 gm)	
Nasi Dagang	1 set (250 gm)	
Nasi Kerabu	1 set (260)	
Nasi Goreng	1 pinggan (150 gm)	

MAKANAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
MAKANAN SAMPINGAN		
Roti dengan Jem	1 set / 2 keping (60 gm)	
Roti Bun Kosong	1 biji (60 gm)	
Sardine Roll	1 biji (70 gm)	
Jagung (rebus/stim)	1 cawan (80 gm)	
Pau Kukus	1 biji (60 gm)	
Sandwich	1 set / 2 keping (60 gm)	
Aneka Jenis Bubur (dengan susu rendah lemak)	1 mangkuk (150 gm)	
Bubur Nasi	1 mangkuk (500 gm)	
KUIH MUIH		
Popia Basah	1 keping (50 gm)	
Kuih-muih Tempatan	1 keping (20 - 40 gm)	
Currypuff (Pastry Type)	1 keping (50 gm)	
Goreng Pisang	1 keping (60 gm)	
BUAH-BUAHAN		
Buah-buahan potong	1 potong / keping (60 – 80 gm)	
JUMLAH KESELURUHAN (RM)		