SPESIFIKASI PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KAFETARIA DI IBU PEJABAT LKIM BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN

BIL	SPESIFIKASI
1.0	**PERKARA**
	Mengendalikan Perkhidmatan Kafetaria di Ibu Pejabat LKIM
2.0	**KEPERLUAN TEKNIKAL**
	PERIHAL
	Mengendalikan Perkhidmatan Kafetaria di Ibu Pejabat LKIM untuk kakitangan LKIM
3.0	**KEPATUHAN KEPADA SPESIFIKASI**
3.1	i. Setiap Pengusaha Kafetaria perlulah mematuhi segala spesifikasi yang telah ditetapkan oleh LKIM.
	ii. LKIM tidak akan melayan apa-apa masalah yang ditimbulkan oleh pihak Pengusaha Kafetaria akibat daripada kurang mengetahui masalah-masalah di tempat perkhidmatan selepas kontrak telah ditandatangani.
	iii. Pengusaha kafetaria disarankan mematuhi Garis Panduan Penilaian Pengiktirafan Kafetaria yang akan dilaksanakan sepanjang tempoh kontrak kelak bagi mencapai perkhidmatan yang terbaik.

3.2	**KADAR SEWA**
	1. Harga tawaran yang diberikan oleh Pengusaha Kafetaria semasa menyertai sebutharga ini adalah muktamad. 2. Sebarang permintaan untuk kenaikan selepas sebutharga dibuat tidak akan di pertimbangkan. (Sila lengkapkan ruangan (a) dan (b) di Lampiran D. 3. Pengendali kafetaria hendaklah membayar sewa bulanan kafetaria termasuk bil elektrik dan air.

	4. Bayaran sewaan premis hendaklah di jelaskan kepada pihak LKIM sebelum 10 haribulan pada setiap bulan. Sekiranya sewaan tidak dijelaskan selama 2 bulan berturut-turut, kontrak ini boleh ditamatkan dan pihak LKIM boleh mendapatkan tuntutan tersebut terus daripada wang cagaran kontrak.
3.3	**JUALAN DAN SENARAI BAHAN YANG DI JUAL**
	i. Pengusaha kafetaria dilarang menjual bahan-bahan yang **tidak halal, bahan-bahan yang telah tamat tarikh luput dan yang di larang penjualannya** oleh kerajaan dan juga bahan-bahan yang tidak disenaraikan dalam perjanjian tanpa mendapat kelulusan pihak pengurusan LKIM terlebih dahulu.
	ii. Rokok adalah dilarang sama sekali penjualannya di Kafetaria.
	iii. Harga-harga barangan jualan dan tanda harga hendaklah dipamerkan dengan jelas di tempat yang strategik dan mudah dilihat oleh pelanggan. Sebarang kenaikan harga makanan dan minuman tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan secara bertulis dari pihak berwajib.
	iv. Harga jualan yang diberikan hendaklah berdasarkan kepada harga yang ditawarkan di dalam sebutharga. Sekiranya terdapat rungutan daripada pihak pengguna atau pihak Pengurusan LKIM mengenai harga jualan yang tidak munasabah atau jika pihak pengurusan LKIM mendapati terdapat perbezaan harga jualan yang berbeza dari harga yang di tawarkan di dalam sebutharga, maka LKIM berhak menarik balik tawaran yang telah di buat pada bila-bila masa sahaja tanpa apa-apa bayaran pampasan.

3.4	**RUANG NIAGA**
	i. Urusniaga hanya dibenarkan di dalam ruangan Kafetaria sahaja.
	ii. Pengusaha Kafetaria tidak dibenarkan melakukan kerja-kerja pengubahsuaian yang melibatkan struktur bangunan kafetaria tanpa kelulusan pihak pengurusan LKIM

	iii. Pengusaha kafetaria digalakkan membuat usaha-usaha penambahbaikan di dalam ruang kafetaria yang sedia ada dengan syarat memperolehi kelulusan dari pihak Pengurusan LKIM terlebih dahulu dan kosnya ditanggung oleh pengusaha Kafetaria.
	iv. Semua kerosakan yang berlaku dalam premis ruang niaga yang melibatkan kemudahan yang disediakan oleh pihak LKIM mestilah di laporkan kepada pihak pengurusan LKIM secara bertulis. Jika didapati kerosakan adalah berpunca dari kecuaian pihak pengusaha Kafetaria, maka pihak Pengusaha Kafetaria hendaklah menanggung kesemua kos pembaikan.
	v. Pengusaha Kafetaria perlu menyediakan *'Food Display Counter'* yang bercermin dan bertutup di bahagian sebelah pelanggan serta boleh mengekalkan suhu makanan melebihi 60º celcius.
	vi. Pengusaha Kafetaria hendaklah memastikan semua perkakasan dan peralatan Kafetaria disusunan dengan kemas dan teratur dengan mewujudkan suasana indah, kemas, ceria dan kondusif.
	vii. Pengusaha Kafetaria bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga kebersihan ruangan Kafetaria.
	viii. Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan sendiri semua kelengkapan peralatan memasak dan menghidang sebelum memulakan operasi Kafeteria.
	ix. Pengusaha Kafeteria hendaklah memasang sendiri papan tanda nama pengusaha Kafeteria.
3.5	**LESEN PERNIAGAAN URUS NIAGA**
	i. Pihak pengusaha Kafeteria dikehendaki mengemukakan salinan Lesen Perniagaan yang sah yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuatkuasa Tempatan /Dewan Bandaraya kepada pihak Pengurusan LKIM dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh menandatangani surat setuju terima (SST).

	ii. Sekiranya dalam tempoh ini pihak Pengusaha Kafetaria gagal untuk mengemukakan lesen berkenaan pihak LKIM berhak untuk menamatkan kontrak ini.

3.6	**WANG CAGARAN KONTRAK**
	i. Pengusaha Kafetaria yang berjaya adalah dikehendaki mengemukakan: a) Wang Cagaran Kontrak (termasuk elektrik, air dan penyelenggaraan) berjumlah 3 bulan sewaan dari kadar yang ditawarkan oleh penyebut harga.
	b) Cagaran Kontrak ini akan dikembalikan sesudah kontrak diselesaikan dengan memuaskan dan Pengusaha Kafeteria yang berjaya telah menyelesaikan semua hutang dengan LKIM.
3.7	**PEKERJA**
	i. Pengusaha Kafetaria adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyediakan pekerja yang mencukupi dan efisyen pada setiap masa bagi memastikan perkhidmatan Kafeteria berjalan lancar.
	ii. Pengusaha Kafeteria hendaklah mengemukakan senarai nama dan maklumat peribadi pekerja yang bertugas di Kafeteria kepada pihak pengurusan LKIM dan Jawatankuasa Kafeteria. Syarikat diminta mengutamakan warganegara Malaysia sebagai tenaga kerja. Walau bagaimanapun, jika tenaga pekerja asing diperlukan pekerja tersebut mestilah mempunyai permit kerja yang sah Akta Imigresen 1959/63 dalam bidang pengendalian makanan dan terikat kepada kerja-kerja pembersihan sahaja.
	iii. Pengusaha Kafeteria perlu mempamerkan carta organisasi lengkap bagi Kafeteria dan kemaskini dari masa ke semasa.
	iv. 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.

	v. Kebajikan, keselamatan pekerja dan peralatan adalah dibawah tanggungjawab sepenuhnya pihak Pengusaha kafetaria. Pihak LKIM tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan, kecurian atau kerugian yang berlaku di pihak Pengusaha Kafetaria.
3.8	**WAKTU OPERASI**
	i. Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan waktu operasi di jalankan mulai jam 7.00 pagi hingga 4.00 petang dari Isnin-Jumaat. Pengurusan LKIM mempunyai hak untuk mengarahkan Pengusaha Kafeteria meminda waktu operasi atau menutup Kafeteria atas urusan rasmi.
	ii. Pengusaha Kafeteria perlu mendapatkan kelulusan pihak Pengurusan LKIM secara bertulis sekiranya terdapat perubahan waktu operasi.

4.0	**SKOP PERKHIDMATAN**
4.1	Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan perkhidmatan makanan untuk warga kerja mengikut syarat yang telah ditetapkan.
4.2	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan cadangan menu mengikut kategori seperti berikut Menu Tempatan/ Menu Western, Menu Vegetarian atau kombinasi mana-mana menu yang berkonsepkan menu sihat.
4.3	Mempromosikan menu yang boleh dipelbagaikan mengikut jenis masakan berbilang kaum seperti masakan Melayu, masakan India, masakan Cina dengan harga yang berpatutan.
4.4	Pengusaha Kafeteria adalah dipertanggungjawabkan sekiranya berlaku keracunan makanan yang di sahkan oleh pihak berkuasa berpunca daripada Kafeteria tersebut.
4.5	Skop perkhidmatan yang perlu di sediakan adalah makanan yang bermasak di hidangkan dimana pengusaha Kafeteria di benarkan memasak di dalam premis dan boleh menyediakan menu Ala-Carte.
4.6	Pengusaha Kafeteria hanya dapat menyediakan sajian di bilik mesyuarat sekiranya diarahkan sahaja mengikut menu yang diarahkan oleh Pengurusan

	LKIM sekiranya diarahkan sahaja bergantung kepada kepuasan perkhidmatan dan makanan yang disediakan.

5.0	**PEROLEHAN DAN PENERIMAAN BAHAN MENTAH**	
	Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab memastikan perolehan dan penerimaan bekalan makanan mentah hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:	
	5.0.1	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.
	5.0.2	Memastikan ruang penerimaan adalah ruang yang dikhaskan dan berkeadaan bersih sebelum dan selepas penerimaan bahan mentah.
5.1	**PENYIMPANAN BAHAN MENTAH DAN BAHAN BERMASAK**	
	Pengusaha Kefeteria hendaklah menyediakan kemudahan yang mencukupi bagi penyimpanan makanan yang sempurna, selamat dan “mesra alam’ bagi bahan mentah dan bahan yang sudah dimasak atau sedia untuk dimakan.	
	5.1.1	Makanan tersebut hendaklah sepanjang masa disimpan dalam keadaan bersih dan dikawal dari pencemaran serta mengamalkan ‘*First In First Out’ (FIFO)* dalam proses penyimpanan.
	5.1.2	Makanan hendaklah diletakkan atau disusun dengan sempurna untuk mencegah pencemaran silang *(cross contamination).*
	5.1.3	Semua makanan hendaklah disimpan pada suhu yang boleh mengawalnya daripada menjadi rosak dan disimpan dalam bekas tertutup dan berlabel beserta tarikh penyimpanan. a) Suhu makanan panas (>60ºC) b) Suhu makanan sejuk (<4ºC) c) Suhu makanan beku (>-18ºC) Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab menyediakan carta pemantauan suhu secara berkala setiap hari.

	5.1.4	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.
	5.1.5	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.
5.2	**PRA PENYEDIAAN MAKANAN**	
	Pengusaha kafeteria perlu memastikan proses pra penyediaan dilakukan dengan cara selamat bagi mengelakkan berlakunya pencemaran.	
	5.2.1	Menyediakan tempat penyediaan yang berasingan untuk bahan mentah seperti sayur-sayuran, ikan, ayam, daging dan sebagainya untuk mengelakkan berlakunya pencemaran silang.
	5.2.2	Menggunakan pisau dan landas pemotong (*chopping board*) berasingan untuk memotong sayur-sayuran dan ikan, daging dan sebagainya untuk mengelakkan pencemaran silang.
	5.2.3	Semua jenis landas pemotong (*chopping board*) dan lain-lain peralatan yang digunakan untuk setiap proses penyediaan makanan berasaskan kayu tidak dibenarkan sama sekali.
5.3	**PROSES MEMASAK**	
	5.3.1	Makanan yang dimasak perlulah mematuhi Akta Makanan 1983, Peraturan-peraturan Kesihatan Makanan 2009, Garis Panduan Amalan Pengilangan yang Baik (GMP) dan Garis Panduan Penilaian Pengiktirafan Kafeteria Sihat.
	5.3.2	Penyediaan makanan adalah berkonsepkan sedia dan hidang. Penggunaan semula makanan siap masak (*recycle*) adalah tidak dibenarkan.
	5.3.3	Penyediaan makanan hendaklah memastikan nilai estetik (gaya hiasan/persembahan) diambilkira dalam penyediaan dan hidangan makanan.

5.4	**'*HOLDING*' DAN MENGHIDANG MAKANAN**	
	5.4.1	Makanan yang telah siap dimasak perlu disimpan di dalam bekas yang bersih, bertutup dan boleh mengekalkan suhu makanan seperti : a) Makanan panas : Disimpan didalam *steam tables/food warmer/bain Marie* Suhu makanan panas tidak kurang daripada 60ºC b) Makanan sejuk : Disimpan didalam *chiller* (suhu 0-4ºC) Suhu makanan sejuk tidak melebihi daripada 10ºC
	5.4.2	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.
	5.4.3	Pengusaha Kafeteria WAJIB mempamerkan jenis makanan dan tanda harga bagi semua jenis makanan yang dihidang dan dijual.
	5.4.4	Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan susun atur hidangan makanan dimulakan dengan hidangan menu sihat terlebih dahulu sebelum menu-menu yang lain.
	5.4.5	Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan pekerja yang mencukupi untuk menghidangkan makanan kepada pelanggan.
5.5	**PENGANGKUTAN MAKANAN**	
	5.5.1	Makanan mesti dilindungi secukupnya daripada pencemaran dan kerosakan semasa aktiviti pengangkutan dan pengedaran. Jenis pengangkutan atau bekas yang digunakan bergantung kepada sifat makanan dan di mana ia harus dibawa.
	5.5.2	Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan bahawa pengangkutan bagi makanan sedia dimakan mematui syarat-syarat berikut: 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 c) Mempunyai ruang pengasingan makanan yang berlainan atau makanan daripada yang bahan bukan makanan secara berkesan, semasa pengangkutan dan pengedaran sekiranya perlu d) Menpunyai kaedah pengawalan yang berkesan ke atas suhu, kelembapan, atmosfera dan keadaan lain bagi melindungi makanan daripada pertumbuhan mikrob merbahaya dan kerosakan yang menyebabkan ianya tidak selamat untuk dimakan e) Tidak digunakan untuk mengangkut bahan berbahaya, bertoksik atau beracun
5.6	**PEMBUNGKUSAN MAKANAN**	
	Pengendali makanan yang membungkus makanan hendaklah:	
	5.6.1	Memastikan pembungkusan makanan adalah bebas daripada sebarang pencemaran
	5.6.2	Memastikan pembungkus makanan dapat menyediakan perlindungan yang secukupnya bagi meminimumkan pencemaran dan mengelakkan kerosakan kepada makanan itu
	5.6.3	Memastikan bahan pembungkus makanan bukan toksik (*Food Grade*) dan cukup kuat untuk menahan koyak dan bocor
	5.6.4	Memastikan bahan pembungkus makanan tidak menjejaskan keselamatan dan kesesuaian makanan di bawah keadaan penyimpanan dan penggunaan yang ditetapkan
	5.6.5	Tidak menggunakan tangan yang tidak berlapik untuk mengendalikan mana-mana makanan yang tidak berbungkus.
	5.6.6	Tidak menggunakan nafasnya untuk membuka apa-apa beg atau pembalut yang di hasratkan untuk di gunakan dalam penyediaan, pembungkusan dan penghidangan itu.
	5.6.7	Penggunakan bekas makanan, polisterin adalah tidak digalakkan. Penggunaan bekas *'biogradeable'* atau *'microwaveable'* adalah di galakkan.

6.0	**PENGURUSAN PERSONEL**	
6.1	**STATUS KESIHATAN PENGENDALI MAKANAN (PER.31 FHR)**	
	6.1.1	Pengusaha Kafetaria wajib mengemukakan senarai nama pekerja yang bertugas di Kafeteria kepada pihak pengurusan LKIM.
	6.1.2	Semua pengendali makanan wajib menjalani pemeriksaan kesihatan oleh pengamal perubatan berdaftar pada setiap tahun dan mempunyai sijil atau kad pengesahan kesihatan.
	6.1.3	Perakuan atau kad pengesahan kesihatan wajib sentiasa dipamerkan di premis Kafeteria.
	6.1.4	Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan pengendali yang demam, menghidap cirit birit atau mengalami penyakit berjangkit tidak di benarkan melibatkan diri dalam urusan pengendalian makanan. Sekiranya pengendali makanan yang didapati menghidap atau mempunyai tanda-tanda penyakit berjangkit, pengusaha Kafeteria perlu memastikan pengendali tersebut: i. Tidak memasuki premis Kafeteria ii. Tidak mengendali makanan, serta mendapat rawatan dan sihat sebelum di benarkan mengendali makanan semula.

7.0	**PELALIAN TYPHIM VII**	
	7.0.1	Semua pegendali makanan wajib menjalani suntikan pelalian Typhim VII. Perakuan atau kad pengesahan suntikan wajib di pamerkan sentiasa di premis Kafeteria.
7.1	**KEBERSIHAN DIRI**	
7.2	Semua pengendali makanan pada setiap masa hendaklah:	
	7.2.1	Mengekalkan kebersihan diri pada tahap yang tinggi termasuk menyimpan kuku pendek.

	7.2.2	Membasuh tangan sebelum memulakan kerja sebaik selepas menggunakkan tandas dan selepas mengendalikan bahan makanan mentah atau apa-apa bahan tercemar.
	7.2.3	Tidak melakukan apa-apa kelakuan atau tindakan yang boleh menyebabkan pencemaran makanan. Pengendali makanan hendaklah sentiasa: 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 di masak. iii. Menutup hidung atau mulut dengan sapu tangan apabila batuk atau bersin sambil menghala muka ke arah lain.
8.1	**PAKAIAN SERAGAM**	
	Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab memastikan:	
	8.1.1	Semua pengendali makanan memakai pakaian seragam yang sopan, bersesuaian dan lengkap dengan apron, penutup kepala, tanda nama serta kasut semasa bertugas.
	8.1.2	Memastikan pakaian sentiasa bersih dan kemas.
	8.1.3	Mengemukakan contoh gambar pakaian seragam yang akan digunakan SEMASA menyerahkan kertas cadangan tersebut.

9.0	**PENUTUPAN PREMIS TIDAK SUCI**	
	9.0.1	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.
9.1	9.1.1	Pegawai yang diberi kuasa boleh secara bertulis memerintahkan penutupan serta merta tidak lebih daripada 14 hari sekiranya berpendapat bahawa premis disyaki menjadi punca kepada kejadian

		keracunan makanan mengikut peruntukan di bawah Seksyen 18 Akta Pencegahan dan Kawalan Penyakit 1988.
9.1.2	Pengusaha Kafeteria hendaklah melaksanakan Kajian Kepuasan Pelanggan sekurang-kurangnya 1 kali setahun.	
10.0	**KEBERSIHAN KAFETERIA**	
10.1	Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan jadual dan melaksanakan pembersihan premis, meliputi: a) Lantai b) Tingkap/dinding c) Tandas d) Kawasan penyediaan makanan e) Kawasan penghidangan makanan f) Bekas sampah beserta jadual pembuangan sampah g) Kenderaan yang diguna untuk penghantaran bahan mentah atau makanan masak *h) High dusting* i) Longkang j) Kawasan penerimaan bahan mentah k) Kawasan tempat makan	
10.2	Longkang a) Sisa makanan/minuman tidak boleh dibuang dalam longkang b) Longkang perlu dibersihkan setiap hari dan tidak tersumbat	
10.3	Alat perangkap minyak/sisa perlu disediakan di semua singki, besin cuci tangan dan tempat masak sebelum air disalurkan ke paip air limbah	
10.4	Kawasan mencuci dan penyimpan peralatan yang khas a) Kawasan mencuci perkakas makanan perlu diasingkan daripada kawasan mencuci yang umum (*housekeeping item*) b) Peralatan yang diguna dalam penyediaan/penghidangan makanan perlu disimpan di tempat berasingan daripada peralatan yang tidak berkaitan dengan makanan	

10.5	Pelabelan 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
10.6	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
11.0	**PENYELENGGARAAN PREMIS**
11.1	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan jadual penyelenggaraan peralatan yang diguna dalam premis premis kepada pihak pengurusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permulaan kontrak. Rekod penyelenggaraan premis perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala
11.2	Kawasan premis perlu sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan selamat: a) Lantai - Tidak basah, tidak melekit atau tidak licin - Tiada lantai yang pecah b) Wayar elektrik - Tiada wayar elektrik yang merbahayakan terdedah dalam kawasan premis c) Kawasan cuci tangan pelanggan - Kawasan mencuci tangan perlu disediakan termasuk sinki yang bersih, sabun, tisu atau penghawa panas - Lantai di kawasan ini perlu sentiasa kering
12.0	**PENYELENGGARAAN PERKAKAS DAN PERALATAN**
12.1	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 pihak pengurusan secara berkala.

12.2	Perkakas dan peralatan yang diguna perlu sentiasa berada dalam keadaan yang sempurna dan selamat digunakan: a) Meja dan kerusi perlu berada dalam keadaan bersih dan selamat dipakai b) Alat-alat fasiliti yang diguna perlu mematuhi piawaian (contoh: SIRIM) c) Dapur gas *burner* sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat d) Peralatan yang panas perlu diletak ditempat khas dan dilabel bagi menjamin keselamatan pelanggan e) *Bain marie* berfungsi dengan sempurna dan sentiasa dalam keadaan bersih f) Pengepit makanan atau senduk sentiasa diletakkan pada setiap hidangan makanan g) Pinggan yang berisi makanan tidak diletakkan bertindihan semasa disimpan atau dihidang h) Tidak menggunakan pinggan mangkuk atau perkakas lain yang sumbing atau retak
13.0	**KAWALAN MAKHLUK PEROSAK**
13.1	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
13.2	Rekod kawalan makhluk perosak perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala
13.3	Pengusaha Kafeteria perlu mengkaji keberkesanan kawalan makhluk perosak dan mengambil tindakan yang sewajarnya
14.0	**KESELAMATAN PREMIS KAFETERIA**
14.1	**ALAT PEMADAM API**
	Pengusaha Kefeteria 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.
14.2	**PETI PERTOLONGAN CEMAS DAN UBAT-UBATAN**
	a) Pengusaha kafeteria perlu menyediakan peti pertolongan cemas dan ubat-ubatan mengikut piawaian yang digunakan

	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 didalam peti perlu disediakan dan bersama peti dengan tarikh pemeriksaan dan nama pegawai yang terlibat
15.0	**PENGURUSAN SISA**
15.1	Semua sisa makanan, hasil sampingan yang tidak boleh dimakan dan sampah lain hendaklah: a) Dialihkan dari mana-mana bilik yang terdapat makanan dengan seberapa segera yang mungkin bagi mengelakkan pengumpulannya. b) Disimpan didalam bekas tertutup atau bekas jenis lain yang sesuai, mudah dibersihkan dan jika perlu dinyahjangkitkan. c) Disingkirkan dengan cara yang bersih dan mesra alam sekitar menurut undang-undang yang terpakai baginya dan tidak menjadi punca pencemaran secara langsung atau tidak langsung.
15.2	Pengurusan sisa makanan dan hasil sampingan yang tidak boleh dimakan perlulah mempunyai jadual yang teratur, kaedah dan kekerapan yang sesuai untuk mengendalikannya.
15.3	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.
15.4	Semua sisa makanan dan sampah lain hendaklah dibuang ke rumah sampah setiap hari sebelum menutup premis oleh Pengusaha Kafeteria.
16.0	**JAWATANKUASA KAFETERIA**
16.1	Pengusaha Kafeteria akan dipantau operasinya oleh Jawatankuasa Kafeteria yang dilantik oleh Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia dan menghadiri mesyuarat Kafeteria yang diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun sekiranya dipanggil.

17.0	**TEMPOH PERJANJIAN/KONTRAK**
17.1	Tempoh perjanjian/kontrak bagi perkhidmatan LKIM ini adalah selama satu (1) tahun bermula _____ **(tertakluk kepada Surat Setuju Terima).**
18.0	**KEPERLUAN AM**
18.1	**KELAYAKAN MEMASUKI SEBUTHARGA**
	a) Setiap Pengusaha Kafeteria yang ingin menyertai sebutharga ini mestilah beragama Islam. b) Pengusaha Kafeteria mestilah mempunyai pengalaman dalam bidang Pemakanan bermasak Islam dan digalakkan mendapat Sijil Halal dari agensi yang sah.
19.0	**SENARAI HARGA JUALAN MAKANAN DAN MINUMAN**
19.1	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan senarai jualan dan harga makanan/minuman di Lampiran D. Pengusaha Kafeteria digalakkan mengemukakan menu sihat tambahan dan dikemukakan di dalam lampiran berasingan.
20.0	**LAIN-LAIN**
20.1	Tempoh sahlaku sebutharga bagi perkhidmatan Kafeteria LKIM adalah selama 90 hari dari tarikh diiklankan.
20.2	Pihak Pengurusan Kafeteria DISARANKAN untuk memberikan potongan harga sebanyak 20% kepada kakitangan LKIM yang membeli makanan di Kafeteria Sihat LKIM dengan syarat kakitangan tersebut menunjukkan kad kakitangan LKIM.
20.3	Perlanggaran ke atas mana-mana syarat perjanjian atau tawaran ini boleh menyebabkan tindakan diambil untuk menamatkan perjanjian kontrak. Penalti juga akan dikenakan ke atas pihak Pengusaha Kafeteria sekiranya melanggar mana-mana peraturan, spesifikasi kontrak dan akta-akta yang berkaitan yang akan diputuskan kemudian oleh Jawatankuasa Kafeteria yang dilantik oleh pihak Pengurusan LKIM.

20.4	Segala peralatan/aset LKIM (sekiranya ada) adalah termasuk dengan kadar sewa yang ditawarkan oleh Pihak Pengusaha Kafetaria. Pihak Pengusaha Kafetaria perlulah bertanggungjawab menjaga peralatan/aset LKIM tersebut sebaiknya daripada sebarang kerosakan atau kehilangan.
20.5	Keputusan tawaran ini adalah muktamad dan sebarang surat menyurat tidak akan dilayan.