ADDENDUM
Request for Tender

SKALA-JK/031/RFT/2026
Provision of Cleaning Services for SKALA Offices in the Provinces / *Penyediaan Layanan Jasa Kebersihan untuk Kantor SKALA di Provinsi*

Date of Issue *Tanggal Terbit*	19/11/2026
Addendum No *No Tambahan*	**1**

This addendum forms part of the tender documents for the above-referenced procurement. All bidders are advised that the following revisions and clarifications are made to the original tender documents, and they must be taken into account when submitting their tender responses.

Addendum ini merupakan bagian dari dokumen tender untuk pengadaan yang disebutkan di atas. Semua peserta tender diberitahukan bahwa revisi dan klarifikasi berikut ini telah dilakukan terhadap dokumen tender asli, dan hal-hal tersebut harus diperhatikan saat mengajukan tanggapan tender mereka.

A. Updated Information Related to Tender / *Informasi Terkini Terkait Tender*:

1. General Information / *Informasi Umum*

Point 3 – Tender Closing Time / *Poin 3 – Waktu Penutupan Tender*

The closing date for this tender has been extended from 18 November 2026 to 2 December 2026.

Tanggal penutupan tender ini telah diperpanjang dari 18 November 2026 menjadi 2 Desember 2026.

2. Annex / *Lampiran* 1: Terms of Reference / *Kerangka Acuan*

SKALA has removed the estimated value previously stated in the RFT, which was up to IDR 1,715,502,972 for the period ending 30 September 2030.

SKALA telah menghapus nilai estimasi yang sebelumnya tercantum dalam RFT, yaitu sebesar hingga Rp 1.715.502.972 untuk periode yang berakhir pada 30 September 2030.

Tenderers are therefore requested to submit their financial proposals based on their respective company pricing policies, applicable regulations, and proposed cost structures, covering the service period from 1 March 2027 to 30 September 2030. The proposed pricing must cover the entire service period and clearly reflect the costs associated with the services offered in accordance with Annex 4.

Oleh karena itu, para peserta tender diminta untuk mengajukan proposal keuangan berdasarkan kebijakan penetapan harga perusahaan masing-masing, peraturan yang berlaku, serta struktur biaya yang diusulkan, yang mencakup periode layanan dari 1 Maret 2027 hingga 30 September 2030. Harga yang diusulkan harus mencakup keseluruhan periode layanan dan mencerminkan secara jelas biaya-biaya yang terkait dengan layanan yang ditawarkan sesuai dengan lampiran 4.

B. Compilation of Questions and Answers from Interested Organizations
***Kompilasi Pertanyaan dan Jawaban dari Organisasi yang Berminat*:**

1. DT Global's Standard Contract Terms state that the selected company must provide relevant insurance for its employed personnel. Is it sufficient to meet these insurance requirements through enrollment in BPJS Kesehatan (national health insurance) and BPJS Ketenagakerjaan (national employment/social security insurance), or is the company also required to provide other types of additional insurance?

   Dalam Ketentuan Kontrak Standar DT Global disebutkan bahwa perusahaan terpilih wajib menyediakan asuransi yang relevan bagi tenaga kerja yang dipekerjakan. Apakah persyaratan asuransi tersebut cukup dipenuhi melalui kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, atau perusahaan juga diwajibkan menyediakan jenis asuransi tambahan lainnya?

   Response: For the purposes of this tender, the company is not required to provide any insurance beyond enrollment in BPJS Kesehatan and BPJS Ketenagakerjaan. Should SKALA subsequently require additional insurance, this will be negotiated with the selected bidder.

   Tanggapan: *Untuk kebutuhan tender ini, Perusahaan tidak diharuskan mengajukan Asuransi tambahan lainnya diluar kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Jika kemudian pada akhirnya SKALA mengkehendaki adanya Asuransi tambahan, maka hal ini akan dinegosiasikan dengan peserta tender yang terpilih.*

2. Referring to the proposal submission requirements under point (iii) of section 8 (Proposal Submission Requirements), should components such as position allowances, acting role allowances (PGS), and uniform costs be included as line items in the monthly billing? This is considering the requirement that uniform costs and acting role allowances (PGS) be included in the price proposal.

   Mengacu pada persyaratan pengajuan proposal poin iii yang ada di nomor 8 (Persyaratan Pengajuan Proposal), apakah komponen Tunjangan Jabatan, PGS, dan biaya seragam harus dicantumkan sebagai komponen biaya yang ditagihkan setiap bulan? Hal ini mengingat dalam ketentuan tersebut komponen biaya seragam dan PGS juga diminta untuk dicantumkan dalam usulan harga.

   Response: Please include cost components in accordance with your company's internal policies. Such additional cost components may be listed under Point C ("Additional Costs (If Any)") in Appendix 4, "Proposed Rate Form."

   Tanggapan: *Silahkan ajukan komponen biaya sesuai dengan yang menjadi ketentuan di perusahannya. Tambahan komponen biaya tersebut dapat dimasukkan dalam Point C (Biaya Tambahan (Jika Ada)) di Lampiran 4 Formulir Tarif yang Diajukan*

3. If acting role allowances (PGS) and uniform costs are not included in the monthly cost breakdown, are these expenses to be borne entirely by the service provider (vendor), or can they be billed to SKALA based on the actual costs incurred? This question relates to the previous point.

   Apabila komponen PGS dan biaya seragam tidak dimasukkan ke dalam rincian biaya bulanan, apakah biaya tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab perusahaan penyedia jasa (vendor), atau dapat ditagihkan kepada SKALA berdasarkan biaya aktual (actual cost) yang dikeluarkan? Pertanyaan ini khususnya berkaitan dengan yang sebelumnya.

   Response: Please include cost components in accordance with your company's internal policies. Such additional cost components may be listed under Point C ("Additional Costs (If Any)") in Appendix 4, "Proposed Rate Form."

   Tanggapan: *Silahkan ajukan komponen biaya sesuai dengan yang menjadi ketentuan di perusahannya. Tambahan komponen biaya tersebut dapat dimasukkan dalam Point C (Biaya Tambahan (Jika Ada)) di Lampiran 4 Formulir Tarif yang Diajukan.*

4. If the selected company is required to conduct a Medical Check-Up (MCU) for all personnel to be deployed within the SKALA environment, must this examination be performed annually? If it is required, are all MCU costs the responsibility of the service provider, or can they be billed separately to SKALA?

Apabila perusahaan terpilih diwajibkan melakukan pemeriksaan kesehatan (Medical Check-Up/MCU) terhadap seluruh tenaga kerja yang akan ditempatkan di lingkungan SKALA, apakah pemeriksaan tersebut harus dilakukan setiap tahun? Jika diwajibkan, apakah seluruh biaya MCU menjadi tanggung jawab perusahaan penyedia jasa atau dapat ditagihkan secara terpisah kepada SKALA?

Response: The Medical Check-Up (MCU) is the responsibility of the service provider. The service provider is obligated to ensure that the cleaning service personnel deployed are in good health. Regarding how this is presented in your proposal, please align it with your company's internal regulations and policies.

Tanggapan: *Pemeriksaan Kesehatan (Medical Check-Up) menjadi tanggung jawab Perusahaan penyedia jasa. Dimana penyedia jasa memiliki kewajiban untuk menyediakan petugas kebersihan yang memiliki kondisi Kesehatan yang baik. Perihal pengajuaannya di proposal, silahkan disesuaikan dengan regulasi dan ketentuan yang ada di perusahannya.*

5. Does SKALA have any specific requirements or needs regarding the deployment of female personnel for the positions listed in the Terms of Reference (TOR)? If so, please specify the number of female personnel required for each position.

   Apakah SKALA memiliki persyaratan atau kebutuhan khusus terkait penempatan tenaga kerja perempuan untuk posisi-posisi yang tercantum dalam TOR? Jika ada, mohon diinformasikan jumlah tenaga kerja perempuan yang dibutuhkan untuk masing-masing posisi.

   Response: There are no such requirements; the selection of personnel is left entirely to the successful bidder.

   Tanggapan: *Tidak ada, perihal pemilihan personal SKALA menyerahkannya sepenuhnya ke peserta tender terpilih.*

6. If, during the contract period, a female staff member takes maternity leave, how should this be managed, and what is the mechanism for fulfilling such leave entitlements? Are all obligations related to maternity leave—including the provision of a replacement, if necessary—the responsibility of the service provider?

   Apabila dalam masa pelaksanaan kontrak terdapat tenaga kerja perempuan yang mengambil cuti melahirkan, bagaimana pengaturan dan mekanisme pemenuhan hak cuti tersebut? Apakah seluruh kewajiban terkait cuti melahirkan menjadi tanggung jawab perusahaan penyedia jasa, termasuk penyediaan tenaga kerja pengganti apabila diperlukan?

   Response: All staff management and leave arrangements are left entirely to the successful bidder.

   Tanggapan: *Semua pengaturan staf dan cutinya sepenuhnya diserahkan ke peserta tender terpilih.*

7. If, during the execution of the work, there is a need for personnel to work overtime beyond normal working hours, can these overtime costs be billed to SKALA? If so, please explain the applicable approval process and the method for calculating overtime payments.

   Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat kebutuhan tenaga kerja untuk melakukan kerja lembur di luar jam kerja normal, apakah biaya lembur tersebut dapat ditagihkan kepada SKALA? Jika dapat, mohon dijelaskan mekanisme persetujuan dan perhitungan pembayaran biaya lembur yang berlaku.

   Response: All overtime costs may be charged to SKALA, in accordance with applicable laws and regulations.

   Overtime must be requested and approved by SKALA; it may not be initiated independently by the assigned personnel. All overtime activities must be properly documented in a staff logbook or relevant attendance record. The logbook or attendance record must be verified and signed by a designated SKALA staff member as proof that overtime has been performed.

Any overtime invoice submitted to SKALA must be accompanied by the signed logbook or attendance record, serving as supporting documentation for payment purposes.

Tanggapan: *Seluruh biaya lembur dapat dibebankan kepada SKALA sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.*

Lembur harus diajukan dan disetujui oleh SKALA, serta tidak boleh dilakukan atas inisiatif sendiri oleh personel yang ditugaskan. Semua kegiatan lembur wajib dicatat dengan baik dalam buku catatan (logbook) staf atau catatan kehadiran yang relevan. Buku catatan atau catatan kehadiran tersebut harus diverifikasi dan ditandatangani oleh staf SKALA yang ditunjuk sebagai bukti bahwa lembur telah dilaksanakan.

Setiap faktur lembur yang diajukan kepada SKALA harus disertai dengan buku catatan atau catatan kehadiran yang telah ditandatangani sebagai dokumen pendukung untuk keperluan pembayaran.

8. Will SKALA hold a pretender briefing (aanwijzing) or tender clarification session for all tender participants? If so, will this session be conducted online or in-person (offline)?

   Apakah SKALA akan menyelenggarakan kegiatan aanwijzing atau penjelasan tender bagi seluruh peserta tender? Jika dilaksanakan, apakah kegiatan tersebut akan diselenggarakan secara daring (online) atau luring (offline)?

   Response: No.

   Tanggapan: *Tidak*

9. If a staff member resigns during the contract period, what are the administrative requirements and procedures that the service provider must follow? Furthermore, are there any consequences, sanctions, or penalties imposed on the service provider due to such a resignation, particularly if it impacts the continuity of services provided to SKALA?

   Apabila terdapat tenaga kerja yang mengundurkan diri selama masa kontrak berlangsung, apa saja persyaratan dan prosedur administratif yang harus dipenuhi oleh perusahaan penyedia jasa? Selain itu, apakah terdapat konsekuensi, sanksi, atau penalti yang akan dikenakan kepada perusahaan penyedia jasa atas pengunduran diri tersebut, khususnya apabila berdampak pada keberlangsungan layanan SKALA?

   Response: All staffing arrangements are left to the discretion of the selected tender participant. Please notify SKALA in advance regarding any changes to assigned staff. SKALA's only requirement is that services remain uninterrupted; specifically, SKALA requires security guard services to be provided 24 hours a day (in 3 shifts).

   Tanggapan: *Semua pengaturan staf diserahkan kepada peserta tender terpilih. Jika ada perubahan staf yang ditugaskan mohon diinformasikan ke SKALA terlebih dahulu. SKALA hanya meminta layanan tidak terhenti, Dimana SKALA menrima layanan security guards untuk 24 jam (3 shift) perhari.*

10. What is the payment term (Term of Payment) applied by SKALA to the service provider once the billing documents and all supporting documentation have been deemed complete and received by SKALA?

    Berapa lama jangka waktu pembayaran (Term of Payment) yang diberlakukan SKALA kepada perusahaan penyedia jasa setelah dokumen penagihan beserta seluruh dokumen pendukung dinyatakan lengkap dan diterima oleh SKALA?

    Response: SKALA will process payments within a maximum of 14 days after receiving a valid and compliant invoice along with the necessary supporting documentation.

    Tanggapan: *Sekala akan melakukan proses pembayaran maksimal 14 hari setelah menerima invoice dan dokumen pendukung yang benar dan sesuai.*

This addendum supersedes any previous correspondence or documents that may have contradicted or differed from these amendments. All other conditions, terms, and requirements of the original tender documents remain unchanged and in full force and effect.

Addendum ini menggantikan semua korespondensi atau dokumen sebelumnya yang mungkin bertentangan atau berbeda dengan perubahan-perubahan ini. Semua syarat, ketentuan, dan persyaratan lain dalam dokumen tender asli tetap berlaku dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

For any further clarification or queries, please contact **Procurement & Contract Unit** at **tender@skala.or.id**

*Untuk klarifikasi lebih lanjut atau pertanyaan, silakan hubungi **Unit Pengadaan & Kontrak** di **tender@skala.or.id***

Issued by:

SKALA – Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar
IFC Tower 2, Level 17
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 22-23 | Jakarta 12920 | Indonesia

Request for Tender / Permintaan untuk Tender

SKALA-JK/031/RFT/2026

Provision of Cleaning Services for SKALA Offices in the Provinces / Penyediaan Layanan Jasa Kebersihan untuk Kantor SKALA di Provinsi

October 2026

SKALA – Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar
Procurement Committee / Komite Pengadaan
International Financial Centre (IFC) Tower 2, Level 17
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 22-23 | Jakarta 12920 | Indonesia
Email: tender@skala.or.id

SKALA is supported by the Australian Government and implemented by DT Global.
SKALA didukung oleh Pemerintah Australia dan diimplementasikan oleh DT Global.

Preferred citation / *Sitasi yang disarankan*	:	Provision of Cleaning Services for SKALA Offices in the Province / Penyediaan Layanan Jasa Kebersihan untuk Kantor SKALA di Provinsi
Prepared for / *Disiapkan untuk*	:	SKALA
Country name / *Nama negara*	:	Indonesia
Date / *Tanggal*	:	28 October 2026

© DT Global Asia Pacific Pty Ltd. The copyright in the entirety and each part of this document is owned by DT Global and may not be utilized, sold, transferred, duplicated, or reproduced in whole or in part, by any means or in any form or on any media, without prior agreement from DT Global.
© DT Global. Hak cipta secara keseluruhan dan setiap bagian dari dokumen ini adalah milik DT Global dan tidak boleh digunakan, dijual, dialihkan, digandakan, atau direproduksi seluruhnya atau sebagian, dengan cara apa pun atau dalam bentuk apa pun atau pada media apa pun, tanpa terlebih dahulu persetujuan dari DT Global.

This document is prepared by DT Global exclusively for the benefit and use of the suppliers / contractors / organisations in accordance with the terms of the engagement. DT Global explicitly disclaims any responsibility or liability to any third party for any use or reliance upon the content of this document.
Dokumen ini disiapkan oleh DT Global secara eksklusif untuk kepentingan dan penggunaan pemasok / kontraktor / organisasi sesuai dengan ketentuan penugasan. DT Global secara eksplisit melepaskan tanggung jawab atau kewajiban apa pun kepada pihak ketiga mana pun atas penggunaan atau ketergantungan apa pun pada konten dokumen ini.

Table of Content / Daftar Isi

Request for Tender (RFT) Details / Rincian Permintaan untuk Tender (RFT) 4

Annex/Lampiran 1: Terms of Reference / Kerangka Acuan 22

Annex/Lampiran 2: Technical Proposal / Proposal Teknis 29

Annex/Lampiran 3: Past Experience Form / Formulir Pengalaman Sebelumnya 30

Annex/Lampiran 4: Proposed Rates Form / Formulir Tarif yang Diajukan 32

Annex/Lampiran 5: Tenderer's Declaration / Deklarasi Peserta Lelang 33

Annex/Lampiran 6: Due Diligence Preliminary Statement Form / Formulir Pernyataan Uji Kelayakan Awal 34

Annex/Lampiran 7: Ethical Conduct Statement Form / Formulir Pernyataan Tata Kelola Etika 38

Request for Tender (RFT) Details / Rincian Permintaan untuk Tender (RFT)

	General Information	Informasi Umum
1.	**Name of Tender**	**Nama Tender**
a.	Provision of Cleaning Services for SKALA Offices in the Provinces – Jayapura, Papua – Tanjung Selor, Kalimantan Utara – Kupang, Nusa Tenggara Timur – Mataram, Nusa Tenggara Barat – Ambon, Maluku – Gorontalo, Gorontalo	Penyediaan Layanan Jasa Kebersihan untuk Kantor SKALA di Provinsi – Jayapura, Papua – Tanjung Selor, Kalimantan Utara – Kupang, Nusa Tenggara Timur – Mataram, Nusa Tenggara Barat – Ambon, Maluku – Gorontalo, Gorontalo
b.	Tenderers may submit a proposal for one or more provinces. SKALA may award different provinces to different Tenderers. Tenderers are not required to bid for all six provinces.	Peserta tender dapat mengajukan proposal untuk satu atau lebih provinsi. SKALA dapat menetapkan provinsi yang berbeda kepada peserta tender yang berbeda. Peserta tender tidak diwajibkan untuk mengajukan penawaran untuk keenam provinsi tersebut.
2.	**Tender Issue Date**	**Tanggal Penerbitan Tender**
a.	Wednesday, 28 October 2026	Rabu, 28 Oktober 2026
b.	Tenderers are requested to regularly check DT Global website at https://dt-global.com/proposals/ and SKALA website at https://skala.or.id/en/procurement/ for update or amendment (if any) about this tender.	Peserta Tender diminta untuk secara berkala memeriksa situs web DT Global di https://dt-global.com/proposals/ dan situs web SKALA di https://skala.or.id/en/procurement/ untuk mengetahui pembaruan atau perubahan (jika ada) mengenai tender ini.
3.	**Tender Closing Time**	**Waktu Penutupan Tender**
a.	Wednesday, 18 November 2026 No later than 05.00 pm, Western Indonesian Time (GMT + 7)	Rabu, 18 Nopember 2026 Paling lambat pukul 17.00, Waktu Indonesia Barat (GMT + 7)
4.	**Tender Lodgment**	**Penyerahan Tender**
a.	Tender submission must be lodged electronically before the Tender Closing Time to tender@skala.or.id with the subject email: **Name of Tender – Organisation/Individual Name – Proposal**	Penyerahan tender harus dilakukan secara elektronik sebelum Waktu Penutupan Tender melalui email ke tender@skala.or.id dengan judul email: **Nama Tender – Nama Organisasi/Individu – Proposal**
b.	The Tender file name/s: i. should incorporate the Tenderer's company name; ii. should reflect the various parts of the tender they represent (where the Tender comprises multiple files); iii. must not contain \ / : * ? " < > | characters; and iv. must not exceed 100 characters including the file extension.	Nama file Tender: i. harus mencantumkan nama perusahaan Peserta Pelelang; ii. harus mencerminkan berbagai bagian tender yang diwakilinya (dimana Tender terdiri dari beberapa berkas); iii. tidak boleh mengandung \ / : * ? " < > | karakter; dan iv. tidak boleh melebihi 100 karakter termasuk ekstensi file.

c.	Tender files should not exceed a combined file size of twenty-five (25) megabytes per email submission; and should be zipped (compressed).	File tender tidak boleh melebihi ukuran file gabungan sebesar dua puluh lima (25) megabyte per pengiriman email; dan harus di-zip (dikompresi).
5.	**Tender Validity**	**Validitas Tender**
a.	150 days from the Tender Closing Time.	150 hari dari Waktu Penutupan Tender.
6.	**Tender Enquiries**	**Pertanyaan Tender**
a.	All inquiries regarding this tender must be made in writing and submitted by email to: tender@skala.or.id	Semua pertanyaan mengenai tender ini harus dibuat secara tertulis dan diserahkan melalui email ke: tender@skala.or.id
b.	All enquiries must be submitted maximum eleven (11) clear calendar days before Tender Closing Time.	Semua pertanyaan harus diajukan maksimal sebelas (11) hari kalendar yang jelas sebelum Waktu Penutupan Tender.
c.	The last date to issue any addendum related to this tender will be nine (9) clear calendar days before Tender Closing Time.	Tanggal terakhir untuk menerbitkan adendum terkait tender ini adalah sembilan (9) hari kalender yang jelas sebelum Waktu Penutupan Tender.
7.	**Format Requirements**	**Ketentuan Format**
a.	The minimum format requirements are as follows: i. Tender submission must be written in Bahasa Indonesia. ii. All proposed costs must be expressed in IDR for Indonesian entity or AUD for non-Indonesian entity. iii. The proposed cost must be inclusive of any applicable withholding tax or income tax but excluding VAT.	Ketentuan format minimal adalah sebagai berikut: i. Pengajuan tender harus ditulis dalam Bahasa Indonesia. ii. Semua biaya yang diajukan harus dinyatakan dalam Rupiah untuk entitas Indonesia atau Dolar Australia untuk non-Indonesia. iii. Biaya yang diajukan harus termasuk pemotongan pajak atau pajak penghasilan yang berlaku tetapi tidak termasuk PPN.
b.	All documents submitted must be in accordance with the requirements for file format/s, naming conventions and file sizes.	Semua dokumen yang diserahkan harus sesuai dengan persyaratan format file, konvensi penamaan, dan ukuran file.
c.	Failure to comply with any of the format requirements will constitute grounds for declaring the tender as non-conforming.	Kegagalan mematuhi salah satu persyaratan format akan menjadi dasar untuk menyatakan tender tersebut tidak sesuai.
8.	**Proposal Submission Requirements**	**Persyaratan Pengajuan Proposal**
a.	The tender must include the following mandatory documents:	Penyerahan Tender harus termasuk dokumen wajib berikut ini:

i. Annex 2: Technical Proposal

Tenderers are required to submit a Technical Proposal addressing the services specified in Annex 1: Terms of Reference. The Technical Proposal must cover the following:

- Demonstrates sufficient organisational capacity to manage and deliver the required services for each SKALA provincial office for which the Tenderer is submitting a proposal.
- To explain the organisational structure and clear division of responsibilities, including the availability of operational resources, supervision mechanisms, service management, and quality assurance and control systems to ensure that services are delivered consistently in accordance with requirements.
- Describe the administrative, reporting and invoicing mechanisms implemented by the provider, including the process for collecting and verifying attendance/personnel data, the preparation of service reports, and the checking of the completeness and compliance of supporting documents before invoices are submitted to SKALA
- Demonstrate that the provider has procedures in place for the control of documents and invoices to ensure that all billing documents are complete, accurate, in accordance with the terms of the contract, and have been approved/signed by the authorised party before being submitted for payment processing.
- Outline the minimum standards for personnel to be assigned to SKALA. The form must include, at a minimum, the required qualifications, key competencies, and relevant experience for each personnel category

Maximum ten (10) A4 pages in PDF format. Where applicable, web links to online or virtual portfolios may be included to supplement the submission

ii. Annex 3: Past Experience Form

Tenderers must complete and submit Annex 3A Summary of Past Experience listing their experience in providing relevant assignments undertaken since 2021.

Maximum two (2) A4 pages in PDF format.

i. Lampiran 2: Proposal Teknis

Peserta tender harus menyampaikan Proposal Teknis yang mencakup layanan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran 1: Kerangka Acuan Kerja. Proposal Teknis tersebut harus memuat hal-hal berikut:

- Menunjukkan kapasitas organisasi yang memadai untuk mengelola dan menyediakan layanan yang diperlukan bagi setiap kantor provinsi SKALA yang menjadi objek proposal yang diajukan oleh Peserta Tender.
- Menjelaskan struktur organisasi dan pembagian tanggung jawab yang jelas, termasuk ketersediaan sumber daya operasional, mekanisme supervisi, manajemen layanan, serta sistem penjaminan dan pengendalian mutu untuk memastikan layanan dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan yang disyaratkan.
- Menjelaskan mekanisme administrasi, pelaporan, dan penagihan yang diterapkan oleh penyedia, termasuk proses pengumpulan dan verifikasi data kehadiran/personel, penyusunan laporan layanan, serta pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung sebelum invoice disampaikan kepada SKALA.
- Menunjukkan bahwa penyedia memiliki prosedur pengendalian dokumen dan invoice untuk memastikan seluruh dokumen penagihan lengkap, akurat, sesuai dengan ketentuan kontrak, dan telah memperoleh persetujuan/tanda tangan pihak yang berwenang sebelum diajukan untuk proses pembayaran.
- Menjelaskan standarisasi personal yang akan dipekerjakan untuk SKALA. Formulir ini dapat menjelaskan setidaknya kualifikasi, keterampilan, dan pengalaman relevan dari personel.

Maksimal sepuluh (10) halaman A4 dalam format PDF. Jika berlaku, tautan web ke portofolio daring atau virtual dapat disertakan untuk melengkapi pengajuan

ii. Lampiran 3: Formulir Pengalaman Sebelumnya

Peserta tender wajib melengkapi dan menyerahkan Lampiran 3A (Ringkasan Pengalaman Sebelumnya) yang memuat daftar pengalaman mereka dalam melaksanakan penugasan yang relevan sejak tahun 2021.

Maksimal dua (2) halaman ukuran A4 dalam format PDF.

	In addition, tenderers must complete and submit Annex 3B Detail of Past Experience for a maximum of three relevant experiences in detail. Maximum one (1) A4 page in PDF format per experience.	Selain itu, peserta tender wajib melengkapi dan menyerahkan Lampiran 3B (Rincian Pengalaman Sebelumnya) yang memuat rincian maksimal tiga pengalaman yang relevan. Maksimal satu (1) halaman ukuran A4 dalam format PDF untuk setiap pengalaman.
	iii. Annex 4: Proposed Rates Form Tenderers must complete the form filling the proposed rates in IDR including a detailed breakdown of all cost components (including basic salary, BPJS Health, BPJS Employment, THRK, compensation, uniforms, temporary replacements (PGS), management fee and tax). A separate form must be submitted for each province. Maximum two (2) A4 pages in PDF format per province	iii. Lampiran 4: Formulir Tarif yang diajukan Peserta tender harus mengisi formulir dengan mengisi tarif yang diusulkan dalam IDR dengan mencantumkan rincian terperinci dari seluruh komponen biaya (termasuk gaji pokok, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, THRK, Kompensasi, Seragam, Pengganti Sementara (PGS), Upah pengelolaan dan Pajak. Formulir terpisah harus diajukan untuk setiap provinsi. Maksimal dua (2) halaman A4 dalam format PDF per Provinsi
	iv. Annex 5: Tenderer's Declaration Tenderers must complete and sign the form. Maximum one (1) A4 page in PDF format	iv. Lampiran 5: Deklarasi Peserta Tender Peserta tender harus mengisi dan menandatangani formulir. Maksimal satu (1) halaman A4 dalam format PDF.
	v. Annex 6: Due Diligence Preliminary Statement Form Tenderers must complete the Initial Due Diligence Statement as part of the tender documents. This provides SKALA and DT Global with an initial partner risk profile. Maximum five (5) A4 pages in PDF format.	v. Lampiran 6: Formulir Pernyataan Uji Kelayakan Awal Peserta tender harus melengkapi Pernyataan Uji Tuntas Awal sebagai bagian dari dokumen tender. Hal ini memberikan SKALA dan DT Global profil risiko mitra awal. Maksimal lima (5) halaman A4 dalam format PDF.
	vi. Annex 7 Ethical Conduct Statement Form Tenderers must complete, sign, and submit the form.Maximum two (2) A4 pages in PDF format.	vi. Lampiran 7 Formulir Pernyataan Tata Kelola Etika Peserta tender wajib mengisi, menandatangani, dan menyerahkan formulir.Maksimal dua (2) halaman A4 dalam format PDF.
b.	Failure to submit tender documents as indicated above will constitute grounds for declaring the tender as non-conforming.	Kegagalan untuk menyerahkan dokumen tender sebagaimana disebutkan di atas merupakan dasar untuk menyatakan tender yang tidak sesuai.
	Services to be Provided	**Layanan yang akan diberikan**
9.	**Description of Services to be Provided**	**Deskripsi Layanan yang akan Diberikan**
a.	Detail of Services, Scope of Works, Contract Period, and Deliverables are mentioned in Annex/Lampiran 1.	Rincian Jasa, Ruang Lingkup Pekerjaan, Periode Kontrak, dan Hasil Kerja dijelaskan secara rinci dalam Annex/Lampiran 1.
	General Arrangement of Successful Tenderer	**Pengaturan Umum Untuk Peserta Tender yang Berhasil**
10.	The successful Tenderer must agree with the following requirements: i. To comply with due diligence assessment and requirements. ii. To have in place the relevant insurances as required in DT Global's Standard Contract Terms.	Peserta Tender yang terpilih harus menyetujui persyaratan berikut: i. Mematuhi ketentuan dan penilaian Uji Tuntas ii. Memiliki asuransi yang relevan sebagaimana disyaratkan dalam Ketentuan Kontrak Standar DT Global.

	iii. To provide information regarding the tax liability and status. iv. To provide the relevant supporting documents and/or information based on SKALA requirements. It includes the requirements of VAT exemption and/or VAT restitution. v. To provide the tax invoice ("Faktur Pajak") for Value Added Tax ("PPN")'s restitution (tax code: 040) and/or exemption (tax code: 080) that must be made out to: Kerjasama Teknik Australia – RI Jl. Patra Kuningan Raya Kav 1-4 Kuningan Timur, Setiabudi Kota Adm. Jakarta Selatan DKI Jakarta NPWP: 22.539.843.7-053.000 To issue the tax code 080 when the "Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB)" is being proceed by SKALA team. This is applicable for Indonesian organizations who are registered as "Pengusaha Kena Pajak (PKP)" only.	iii. Memberikan informasi mengenai kewajiban dan status perpajakan. iv. Menyediakan dokumen pendukung dan/atau informasi berdasarkan Persyaratan SKALA. Hal tersebut termasuk persyaratan pembebasan PPN dan/atau restitusi PPN. v. Memberikan Faktur Pajak ("Faktur Pajak") atas restitusi Pajak Pertambahan Nilai ("PPN") (kode pajak: 040) dan/atau pembebasan (kode pajak: 080) yang harus ditujukan kepada: Kerjasama Teknik Australia – RI Jl. Patra Kuningan Raya Kav 1-4 Kuningan Timur, Setiabudi Kota Adm. Jakarta Selatan, DKI Jakarta NPWP: 22.539.843.7-053.000 Menerbitkan kode pajak 080 pada saat "Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB)" sedang diproses oleh tim SKALA. Hal ini hanya berlaku untuk organisasi di Indonesia yang terdaftar sebagai "Pengusaha Kena Pajak (PKP)".
11.	The successful Tenderer shall complete all mobilisation activities prior to the Service Commencement Date, including confirmation of assigned personnel, submission of required personnel documentation, provision of uniforms/PPE, and establishment of supervision and replacement arrangements.	Peserta Tender yang terpilih wajib menyelesaikan seluruh kegiatan mobilisasi sebelum Tanggal Dimulainya Pelayanan, termasuk konfirmasi personel yang ditugaskan, penyerahan dokumen personel yang diperlukan, penyediaan seragam/Alat Pelindung Diri (APD), serta penetapan pengaturan pengawasan dan penggantian.
12.	Tenderers requesting minor changes to any contract terms and conditions must outline these changes by providing a marked up copy of the applicable contract template with their Technical Proposal (note: requested contract terms and conditions changes outlined will be considered separate to the page limit for the Technical Proposal). Where required, Tenderers may provide a separate document outlining the proposed changes and the rationale for the same.	Peserta Tender yang mengajukan perubahan minor terhadap syarat dan ketentuan kontrak harus menguraikan perubahan ini dengan memberikan salinan markup dari templat kontrak yang berlaku bersama Proposal Teknisnya (catatan: perubahan syarat dan ketentuan kontrak yang diminta secara garis besar akan dianggap terpisah dari batas halaman Proposal Teknis). Apabila diperlukan, Peserta Tender dapat memberikan dokumen terpisah yang menguraikan usulan perubahan dan alasan perubahan tersebut.
13.	In the instance that a Tenderer does not provide proposed changes to the contract terms and conditions along with their Technical Proposal but later seeks to vary the contract terms and conditions, SKALA reserves the right to declare the Tenderer's proposal as non-conforming.	Dalam hal Peserta Tender tidak memberikan usulan perubahan syarat dan ketentuan kontrak beserta Proposal Teknisnya, namun kemudian berupaya mengubah syarat dan ketentuan kontrak, SKALA berhak menyatakan sebagai Proposal Peserta Tender yang tidak sesuai.
	Tender Evaluation Overview	**Tinjauan Evaluasi Tender**
14.	**Compliance Screening**	**Pemeriksaan Kepatuhan**
a.	SKALA will conduct an initial assessment of all submissions to ensure they comply with the following aspects: i. Mandatory format requirements; ii. Mandatory submission requirements.	SKALA akan melakukan penilaian awal terhadap seluruh penyerahan untuk memastikan penyerahan tersebut memenuhi aspek-aspek berikut: i. Persyaratan format wajib; ii. Persyaratan penyerahan wajib.

b.	Submissions that meet compliance requirements will be eligible for undergoing Tender Evaluation. Submissions that do not meet compliance requirements will be considered as non-conforming and will be excluded from Tender Evaluation.	Pengajuan yang memenuhi persyaratan kepatuhan akan memenuhi syarat untuk mengikuti Evaluasi Tender. Pengajuan yang tidak memenuhi persyaratan kepatuhan akan dianggap tidak sesuai dan akan dikeluarkan dari Evaluasi Tender.
15.	**Tender Evaluation**	**Evaluasi Tender**
a.	Tenders will be evaluated based on following weighting: i. Technical Assessment will receive 60% weighting in the total assessment. ii. Financial Assessment will receive 40% weighting in the total assessment.	Tender akan dinilai berdasarkan pembobotan berikut: i. Penilaian Teknis akan mendapat bobot 60% dari total penilaian. ii. Penilaian keuangan akan mendapat bobot 40% dari total penilaian.
b.	Only Tenderers achieving a minimum technical score of [70%] of the available technical score and meeting all mandatory requirements will be considered technically suitable for financial assessment.	Hanya Peserta Tender yang memperoleh nilai teknis minimal [70%] dari nilai teknis yang tersedia dan memenuhi semua persyaratan wajib yang akan dianggap memenuhi syarat secara teknis untuk penilaian keuangan.
c.	The final assessment score will be determined by adding the weighted technical score to the weighted financial score.	Skor penilaian akhir akan ditentukan dengan menjumlahkan skor teknis tertimbang dengan skor skor keuangan tertimbang.
16.	**Selection Criteria**	**Kriteria Seleksi**
a.	Tenders will be assessed using the following criteria:	Tender yang diterima akan dinilai dengan kriteria berikut ini:

Selection Criteria	Weight	Kriteria Seleksi	Bobot
Technical Assessment		**Penilaian Teknis**	

	Organisational Capacity (Based on Annex 2: Technical Proposal) • Demonstrates sufficient organisational capacity to manage and deliver the required services across SKALA offices located in Jayapura, (Papua), Tanjung Selor (Kalimantan Utara), Kupang (Nusa Tenggara Timur), Mataram (Nusa Tenggara Barat), Ambon (Maluku), dan Gorontalo (Gorontalo). • To explain the organisational structure and clear division of responsibilities, including the availability of operational resources, supervision mechanisms, service management, and quality assurance and control systems to ensure that services are delivered consistently in accordance with requirements. • Describe the administrative, reporting and invoicing mechanisms implemented by the provider, including the process for collecting and verifying attendance/personnel data, the preparation of service reports, and the checking of the completeness and compliance of supporting documents before invoices are submitted to SKALA • Demonstrate that the provider has procedures in place for the control of documents and invoices to ensure that all billing documents are complete, accurate, in accordance with the terms of the contract, and have been approved/signed by the authorised party before being submitted for payment processing.	30%	**Kapasitas Organisasi** (Berdasarkan Lampiran 2: Proposal Teknis) • Menunjukkan kapasitas organisasi yang memadai untuk mengelola dan menyediakan jasa yang dibutuhkan di kantor SKALA yang berlokasi di Jayapura, (Papua), Tanjung Selor (Kalimantan Utara), Kupang (Nusa Tenggara Timur), Mataram (Nusa Tenggara Barat), Ambon (Maluku), dan Gorontalo (Gorontalo). • Menjelaskan struktur organisasi dan pembagian tanggung jawab yang jelas, termasuk ketersediaan sumber daya operasional, mekanisme supervisi, manajemen layanan, serta sistem penjaminan dan pengendalian mutu untuk memastikan layanan dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan yang disyaratkan. • Menjelaskan mekanisme administrasi, pelaporan, dan penagihan yang diterapkan oleh penyedia, termasuk proses pengumpulan dan verifikasi data kehadiran/personel, penyusunan laporan layanan, serta pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung sebelum invoice disampaikan kepada SKALA. • Menunjukkan bahwa penyedia memiliki prosedur pengendalian dokumen dan invoice untuk memastikan seluruh dokumen penagihan lengkap, akurat, sesuai dengan ketentuan kontrak, dan telah memperoleh persetujuan/tanda tangan pihak yang berwenang sebelum diajukan untuk proses pembayaran.	30%
	Relevant Experience (Based on Annex 3: Past Experience) • Demonstrate at least five (5) years of relevant experience since 2021 in providing the required service. • Experience with international donors, donor-funded programs, NGOs, government institutions, or organisations operating across multiple locations is preferred.	15%	**Pengalaman yang Relevan** (Berdasarkan Lampiran 3: Pengalaman Sebelumnya) • Menunjukkan pengalaman relevan minimal lima (5) tahun sejak tahun 2021 dalam penyediaan layanan yang disyaratkan. • Pengalaman bekerja dengan donor internasional, program yang didanai donor, LSM, instansi pemerintah, atau organisasi yang beroperasi di berbagai lokasi lebih diutamakan.	15%

	Team Composition and Expertise (Based on Annex 2: Technical Proposal) • Demonstrates strong expertise and proven competence in delivering the required services. • Presents a highly qualified and experienced team with the necessary background, skills and expertise in the provision of cleaning services.	10%	**Komposisi Tim dan Keahlian** (Berdasarkan Lampiran 2: Proposal Teknis) • Menunjukkan keahlian yang kuat dan kompetensi yang terbukti dalam memberikan layanan yang dibutuhkan. • Menyajikan latar belakang, keterampilan, dan keahlian yang sangat berkualitas dan berpengalaman dalam penyediaan jasa tenaga kebersihan.	10%
	Ethical Conduct (Based on Annex 7: Ethical Conduct Statement) Demonstrated strong ethical conduct, including robust governance, effective modern slavery risk management, comprehensive fraud control measures, and a proven track record of integrity across all operations and management processes.	5%	**Tata Kelola Etika** (Berdasarkan Lampiran 7: Pernyataan Tata Kelola Etika) Menunjukkan tata Kelola etika yang kuat, termasuk tata kelola yang kokoh, manajemen risiko perbudakan modern yang efektif, langkah-langkah pengendalian penipuan yang komprehensif, serta rekam jejak integritas yang terbukti di seluruh operasi dan proses manajemen.	5%
	Financial Assessment		**Penilaian Keuangan**	
	(Based on Annex 4: Proposed Rates) Demonstrate reasonable and competitive proposed rates. For each province, the financial score will be calculated using the lowest technically suitable evaluated price submitted for that province.	40%	(Berdasarkan Lampiran 4: Tarif yang Diajukan) Menunjukkan harga yang wajar dan kompetitif. Untuk setiap provinsi, skor proposal keuangan akan dihitung berdasarkan harga terendah yang dinilai layak secara teknis dan diajukan untuk provinsi tersebut.	40%
17.	**Technical Assessment**		**Penilaian Teknis**	
a.	SKALA will convene an Evaluation Panel (EP) that may comprise SKALA representative(s), independent specialist(s), DFAT representative(s), and representative(s) of the Partner Government Ministry at SKALA's sole discretion.		SKALA akan membentuk Panel Evaluasi (EP) yang dapat terdiri dari perwakilan SKALA, spesialis independen, perwakilan DFAT, dan perwakilan Kementrian Pemerintah Mitra berdasarkan kebijakan SKALA.	
b.	The EP will assess each Tenderer's technical proposal against the Selection Criteria and make a recommendation on the technical suitability of Tenderers.		EP akan menilai proposal teknis setiap Peserta Tender terhadap Kriteria Seleksi dan membuat rekomendasi tentang kesesuaian teknis dari Peserta Tender.	
c.	The technical proposal will be assessed based on weighting percentage as stated in the Tender Evaluation by using the following formula: (Weighted Proposal's Technical Score) X (% nominated for Technical Assessment) / (Highest Weighted Technical Score)		Proposal teknis akan dinilai berdasarkan persentase dasar sebagaimana tercantum dalam Evaluasi Tender dengan menggunakan rumus berikut: (Skor Teknis Proposal Tertimbang) X (% Dinominasikan untuk Penilaian Teknis) / (Skor Teknis Tertimbang Tertinggi)	
18.	**Financial Assessment**		**Penilaian Keuangan**	

a.	SKALA Procurement Unit will undertake a financial assessment of each Tenderer's financial proposal. This may also include identifying any risks associated with the tendered pricing.	Unit Pengadaan SKALA akan melakukan penilaian keuangan terhadap proposal keuangan masing-masing Peserta Tender. Hal ini mungkin juga termasuk mengidentifikasi risiko apa pun yang terkait dengan penetapan harga yang ditenderkan.
b.	The financial proposal will be assessed based on weighting percentage as stated in the Tender Evaluation by using the following formula: (Lowest Technically Suitable Price Submitted) X (% Nominated for Financial Assessment) / (Tenderer's Proposed Price)	Proposal keuangan akan dinilai berdasarkan persentase pembobotan dasar sebagaimana tercantum dalam Evaluasi Tender dengan menggunakan rumus berikut: (Harga Terendah yang Sesuai Secara Teknis Diserahkan) X (% Dinominasikan untuk Penilaian Teknis) / (Harga yang Diusulkan Tender)
19.	**Tender Recommendation**	**Rekomendasi Tender**
a.	Following the conclusion of both Technical Assessment and Financial Assessment, the EP will make its formal recommendation for the Preferred Tenderer(s).	Setelah selesainya Penilaian Teknis dan Penilaian Keuangan, EP akan membuat rekomendasi resmi untuk Pemenang Tender Pilihan.
b.	The selection of the Preferred Tenderer does not guarantee the nominated Tenderer will be contracted by SKALA. Subsequent stages, like Due Diligence Check, Referee Check, Contract Negotiation, and DFAT approval (where required) may influence the final outcome of the tender.	Pemilihan Peserta Tender Pilihan tidak menjamin Peserta Lelang yang dinominasikan akan dikontrak oleh SKALA. Tahapan selanjutnya, seperti Pemeriksaan Uji Tuntas, Pemeriksaan Referee, Negosiasi Kontrak, dan persetujuan DFAT (jika diperlukan) dapat mempengaruhi hasil akhir tender.
Conditions of Tender		**Ketentuan Tender**
20.	**Tender Language**	**Bahasa Tender**
a.	In the event of any discrepancy, inconsistency, or conflict between the English and Bahasa Indonesia versions of this Tender Document, the English version shall prevail. All parties shall be bound by the terms and conditions as set forth in the English version, and any interpretation or clarification of the Tender Document shall be made in accordance with the English language text.	Apabila terdapat perbedaan, ketidaksesuaian, atau konflik antara versi Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia dari Dokumen Tender ini, versi Bahasa Inggris yang akan berlaku. Semua pihak akan terikat oleh syarat dan ketentuak yang tercantum dalam versi Bahasa Inggris, dan setiap interpretasi atau klarifikasi atas Dokumen Tender akan dilakukan sesuai dengan teks dalam Bahasa Inggris.
21.	**Tenderer Enquiries**	**Pertanyaan Tender**
a.	SKALA will respond to all Tenderer enquiries received in writing before the enquiry cut-off date specified in the general information section of this RFT. SKALA will not respond to any request for clarification received after the enquiry cut-off date.	SKALA akan menanggapi semua pertanyaan tertulis dari Peserta Lelang sebelum batas waktu pengajuan pertanyaan yang tercantum di bagian informasi umum RFT ini. SKALA tidak akan menanggapi permintaan klarifikasi apa pun yang diterima setelah batas waktu pengajuan pertanyaan.
b.	Responses to submitted queries will be issued through an Addendum (accessible on the SKALA website, DT Global website, and other pertinent platforms) on or before the last addendum date specified in the general information section of this RFT.	Tanggapan terhadap pertanyaan yang diajukan akan dikeluarkan melalui Adendum (yang dapat diakses di situs SKALA, situs web DT Global, dan platform terkait lainnya) pada atau sebelum tanggal terakhir addendum yang ditentukan dalam bagian informasi umum dari RFT ini.
c.	Any verbal information received from employees of SKALA, DT Global or any other entity should not be considered as an official response to any enquiries related to this RFT.	Informasi lisan apa pun yang diterima dari karyawan SKALA, DT Global atau entitas lainnya tidak boleh dianggap sebagai tanggapan resmi terhadap pertanyaan apa pun mengenai RFT ini.

22.	**Amendment of RFT**	**Amendemen RFT**
a.	SKALA may amend the RFT by issuing an addendum and posting it to relevant websites and/or notifying Tenderers directly on or before the last addendum date specified in the general information section of this RFT. All conditions of this RFT will apply to any addendum issued unless amended by the addendum itself.	SKALA dapat mengubah RFT sewaktu-waktu dengan menerbitkan adendum dan memasangnya di situs relevan dan/atau memberitahukan secara langsung kepada Peserta Tender pada saat atau sebelum tanggal terakhir addendum sebagaimana dijelaskan pada bagian informasi umum dari RFT ini. Seluruh ketentuan RFT ini akan berlaku pada setiap adendum yang dikeluarkan kecuali diubah dalam adendum itu sendiri.
b.	Upon issuance, each addendum shall form part of this RFT. Tenderers must submit their Tenders in accordance with the RFT, and any addendum issued by SKALA.	Setelah diterbitkan, setiap adendum akan menjadi bagian dari RFT ini. Peserta Tender harus menyerahkan Tendernya sesuai dengan RFT, dan setiap adendum yang dikeluarkan oleh SKALA.
c.	SKALA will accept no responsibility if a Tenderer fails to become aware of any addendum issued and published on relevant website.	SKALA tidak bertanggung jawab jika Peserta Tender tidak mengetahui adanya adendum yang diterbitkan dan dipublikasikan pada situs SKALA.
23.	**Tender Closing Time**	**Waktu Penutupan Lelang**
a.	Tender submission must be lodged before the Tender Closing Time.	Pengajuan tender harus diajukan sebelum Waktu Penutupan Tender.
b.	If a Tender consists of multiple uploads, due to the number of files or file size, Tenderers should ensure that transmission of all files is completed before the Tender Closing Time.	Jika Tender terdiri dari beberapa unggahan, karena jumlah file atau ukuran file, Peserta Tender harus memastikan bahwa transmisi semua file selesai sebelum Waktu Penutupan Tender.
c.	SKALA may extend the Tender Closing Time at its sole discretion. Any such changes will be notified through an addendum.	SKALA dapat memperpanjang Waktu Penutupan Tender atas kebijakannya sendiri. Perubahan tersebut akan diberitahukan melalui adendum.
24.	**Late Lodgment**	**Keterlambatan Pengajuan**
a.	It is the responsibility of each Tenderer to ensure that its Tender is dispatched and lodged prior to the Tender Closing Time. Any Tender lodged after the Tender Closing Time may not be considered for assessment.	Merupakan tanggung jawab setiap Peserta Lelang untuk memastikan bahwa Lelangnya telah dikirim dan diserahkan sebelum Waktu Penutupan Tender. Lelang yang diserahkan setelah Waktu Penutupan Tender tidak akan dipertimbangkan untuk penilaian.
b.	SKALA takes no responsibility for problems with electronic lodgement arising from Tenderers' IT infrastructure, internet connectivity, and/or not conforming with the tender submission requirements.	SKALA tidak bertanggung jawab atas masalah yang timbul akibat penyampaian tender secara elektronik, yang disebabkan oleh infrastruktur TI, konektivitas internet, dan/atau ketidakpatuhan terhadap persyaratan penyampaian tender.
c.	However, if the Tender is received late solely due to mishandling by SKALA by any means (example – non-functioning of the tender submission email address), the relevant Tender will still be considered for assessment.	Namun, jika Tender terlambat diterima semata-mata karena kesalahan penanganan oleh SKALA dengan cara apa pun (misalnya – alamat email pengajuan tender tidak berfungsi), Tender yang bersangkutan akan tetap dipertimbangkan untuk penilaian.
25.	**Tender Clarification**	**Klarifikasi Tender**
a.	At any stage SKALA may ask a Tenderer to clarify or provide additional information on any aspect of its Tender, or on any matter in its opinion, relevant to the Tender.	Pada tahap mana pun SKALA dapat meminta Peserta Tender untuk mengklarifikasi atau memberikan informasi tambahan mengenai segala aspek Tendernya, atau mengenai hal apa pun yang menurut pendapatnya relevan dengan Tender tersebut.

b.	Failure to respond to a request for clarification in the manner requested by SKALA may have an adverse impact on the evaluation of the Tender.	Kegagalan menanggapi permintaan klarifikasi sesuai dengan permintaan SKALA dapat berdampak buruk terhadap evaluasi Tender.
26.	**Tender Prices**	**Harga Tender**
a.	Tender prices should be inclusive of all costs of complying with this RFT and all costs associated with doing all things necessary for the due and proper execution of the proposed contract and: i. be inclusive of all necessary insurances; ii. be inclusive of any escalation, any allowance for foreign exchange rate variations or other price risks and disclosed as a single escalator factor; iii. remain unalterable for the period of tender validity; iv. not vary according to the mode of payment; v. take into account the liability, indemnity, and other relevant provisions regarding risk in the draft contract; vi. include detailed information on assumptions used in preparing the pricing.	Harga tender harus mencakup semua biaya untuk mematuhi RFT ini dan semua biaya yang terkait dengan pelaksanaan semua hal yang diperlukan untuk pelaksanaan kontrak yang diusulkan secara tepat dan benar dan: i. mencakup semua asuransi yang diperlukan; ii. mencakup semua eskalasi, setiap penyisihan atas variasi nilai tukar mata uang asing atau risiko harga lainnya dan diungkapkan sebagai satu faktor eskalator; iii. tidak dapat diubah selama masa berlakunya tender; iv. tidak berbeda-beda menurut cara pembayarannya; v. memperhatikan tanggung jawab, ganti rugi, dan ketentuan lain yang relevan mengenai risiko dalam rancangan kontrak; vi. mencantumkan informasi rinci mengenai asumsi yang digunakan dalam penyusunan harga.
b.	Tenderers must provide their proposed mechanism for price increases (i.e. escalation) during the term of the Contract and for any option period (if any).	Peserta tender harus menyampaikan usulan mekanisme kenaikan harga (yaitu eskalasi) selama jangka waktu Kontrak dan untuk setiap periode opsi (jika ada).
c.	The 10% annual adjustment included in the estimated budget is an internal budgeting assumption only and does not constitute entitlement to an annual price increase. Any price adjustment during the contract/extension period shall be subject to the mechanism specified in the contract.	Penyesuaian tahunan sebesar 10% yang tercantum dalam perkiraan anggaran hanyalah asumsi penganggaran internal dan tidak berarti adanya hak atas kenaikan harga tahunan. Setiap penyesuaian harga selama masa kontrak/perpanjangan akan tunduk pada mekanisme yang ditetapkan dalam kontrak.
d.	SKALA is not bound to accept the lowest price or any tender.	SKALA tidak terikat untuk menerima harga terendah atau tender apapun.
27.	**Tender Costs**	**Biaya Tender**
a.	All costs and expenses incurred by a Tenderer in connection with this RFT, including but not limited to the costs associated with preparing and lodging a Tender, responding to requests from SKALA and providing further information sought by SKALA, hosting site visits or attending industry briefings/site inspections, interviews, or contract negotiations, are the sole responsibility of the Tenderer.	Segala biaya dan pengeluaran yang dikeluarkan oleh Peserta Tender sehubungan dengan RFT ini, termasuk namun tidak terbatas pada biaya yang terkait dengan persiapan dan pelaksanaan Tender, menanggapi permintaan dari SKALA dan memberikan informasi lebih lanjut yang diminta oleh SKALA, mengadakan kunjungan lapangan atau menghadiri pengarahan industri/ inspeksi lokasi, wawancara, atau negosiasi kontrak, adalah tanggung jawab Tender sepenuhnya.
b.	SKALA will not be, and is not, liable for any lost profit, lost opportunity or other losses sustained by the Tenderer because of responding to this RFT.	SKALA tidak akan, dan tidak bertanggung jawab, atas hilangnya keuntungan, hilangnya peluang atau kerugian lain yang diderita oleh Peserta Tender karena menanggapi RFT ini.
28.	**Non-conformity**	**Ketidaksesuaian**

a.	If SKALA considers that a Tenderer has made an unintentional error in its Tender, SKALA may, at its sole discretion, permit the Tenderer to correct that error within a specified timeframe, by written request by SKALA, but will not permit the Tenderer to submit new or different information that would materially alter the original Tender.	Jika SKALA menganggap bahwa Peserta Tender telah membuat kesalahan formulir yang tidak disengaja dalam Tendernya, SKALA dapat, atas kebijakannya sendiri, mengizinkan Peserta Tender untuk memperbaiki kesalahan tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan, berdasarkan permintaan tertulis dari SKALA, namun akan tidak mengizinkan Peserta Tender untuk menyampaikan informasi baru atau berbeda yang secara signifikan akan mengubah Tender asli.
b.	Tenderers should not provide an executive summary or other additional material such as supporting brochures, photographs, or promotional material as part of the Tender, unless this has been specifically requested. SKALA will severe any material provided by Tenderers which has not been requested in the RFT from the Tender material and such material will not form part of the Tender Evaluation.	Peserta Tender tidak boleh memberikan ringkasan eksekutif atau materi tambahan lainnya seperti brosur pendukung, foto, atau materi promosi sebagai bagian dari Tender, kecuali jika hal tersebut diminta secara khusus. SKALA akan memisahkan materi apa pun yang disediakan oleh Peserta Tender yang belum diminta dalam RFT dari materi Tender dan materi tersebut tidak akan menjadi bagian dari Evaluasi Tender.
c.	SKALA will not accept responsibility for any misunderstanding arising from the failure by a Tenderer to comply with the requirements set out in this RFT, or arising from any ambiguity, discrepancy, inconsistency, error, or omission contained in a Tender.	SKALA tidak bertanggung jawab atas kesalahpahaman apa pun yang timbul karena kegagalan Peserta Tender dalam memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam RFT ini, atau timbul dari segala ambiguitas, ketidaksesuaian, inkonsistensi, kesalahan, atau kelalaian yang terkandung dalam Tender.
d.	Tender conformity requirements are necessarily strict in order to provide Tenderers with equal opportunity and to allow SKALA assessing their tenders on an equitable basis.	Persyaratan kepatuhan tender dibuat ketat untuk memberikan Peserta Tender kesempatan yang sama dan untuk memungkinkan SKALA menilai tender mereka secara adil.
29.	**The Award**	**Pemenang Tender**
a.	The award may be made to one or more Tenderer(s) whose offer follows the RFT requirements, required minimum specifications, and demonstrates the best value for money.	Pemberian kontrak dapat diberikan kepada satu Peserta Tender atau lebih yang penawarannya sesuai dengan persyaratan RFT, spesifikasi minimum yang disyaratkan, dan menunjukkan nilai terbaik untuk uang.
b.	SKALA may decide not to proceed with any Tenderer at its absolute discretion.	SKALA dapat memutuskan untuk tidak melanjutkan proses tender dengan peserta tender mana pun, berdasarkan kebijakan mutlaknya.
c.	Tenderer are requested to provide the Best-offer proposals. It is anticipated that the award will be made based on the original quotations and technical proposal. However, SKALA reserves the right to conduct any of the following: i. SKALA may conduct negotiations with and/or request clarifications from any Tenderer prior to award. ii. SKALA may cancel this RFT at any time.	Peserta tender diminta untuk menyediakan Proposal Penawaran Terbaik. Diharapkan penghargaan akan diberikan berdasarkan penawaran asli dan proposal teknis. Namun, SKALA berhak melakukan hal-hal berikut: i. SKALA dapat melakukan negosiasi dan/atau meminta klarifikasi dari Peserta Tender sebelum pemberian penghargaan. ii. SKALA dapat membatalkan RFT ini kapan saja.

	iii. Please note that in submitting a response to this RFT, the Tenderer understands that any protest hereunder must be presented—in writing with full explanations—to SKALA for consideration. SKALA, at its sole discretion, will make a final decision on the protest for this procurement.	iii. Harap diperhatikan bahwa dalam mengajukan tanggapan terhadap RFT ini, Peserta Tender memahami bahwa setiap sanggahan dibawah ini harus secara tertulis dengan penjelasan lengkap kepada SKALA untuk dipertimbangkan. SKALA, atas kebijakannya sendiri, akan memb uat keputusan akhir atas sanggahan untuk pengadaan ini.
30.	**Due Diligence Check**	**Pemeriksaan Uji Kelayakan**
a.	As part of tender negotiations and prior to contract signing, SKALA may choose to carry out a due diligence check on the Preferred Tenderer in line with DFAT's Due Diligence Framework. Details of the information that will be sought as part of this can be found here: Due Diligence Framework (https://www.dfat.gov.au/about-us/publications/due-diligence-framework)	Sebagai bagian dari negosiasi tender dan sebelum penandatanganan kontrak, SKALA dapat memilih untuk melakukan pemeriksaan uji tuntas terhadap Peserta Tender Pilihan sejalan dengan Kerangka Uji Tuntas DFAT. Rincian informasi yang akan dicari sebagai bagian dari hal ini dapat ditemukan di sini: Kerangka Uji Tuntas (https://www.dfat.gov.au/about-us/publications/due-diligence-framework).
b.	Tenderers must complete the Due Diligence Preliminary Partner Statement as part of the RFT (Annex 6). This provides SKALA with an initial partner risk profile but is not part of the tender/proposal evaluation scoring.	Peserta Tender harus melengkapi Pernyataan Mitra Awal Uji Tuntas sebagai bagian dari RFT (Lampiran 6). Hal ini memberikan SKALA profil risiko mitra awal namun bukan bagian dari penilaian evaluasi tender/proposal.
c.	The Preferred Tenderer may be required to complete a full Due Diligence Assessment Form before a contract agreement is signed.	Peserta Tender Terpilih dapat diminta untuk melengkapi Formulir Penilaian Uji Tuntas secara lengkap sebelum perjanjian kontrak ditandatangani.
d.	SKALA and/or a consultancy engaged by SKALA may perform such security, probity, and financial investigations and procedures as it may in its sole discretion determine are necessary in relation to Tenderers, their employees, partners, associates, subcontractors or related entities and their employees, and subcontractors.	SKALA dan/atau konsultan yang dilibatkan oleh SKALA dapat melakukan investigasi dan prosedur keamanan, kejujuran, dan keuangan sebagaimana yang menurut kebijakannya sendiri dianggap perlu sehubungan dengan Peserta Tender, karyawannya, mitra, rekanan, subkontraktor atau entitas terkait dan karyawan, dan subkontraktornya.
e.	Any omission or failure by the Tenderer to provide detailed information to SKALA as requested will diminish the scoring ability of the Tenderer's Tender and may result in SKALA removing the Tender from further consideration.	Kelalaian atau kegagalan Peserta Tender untuk memberikan informasi rinci kepada SKALA sebagaimana diminta akan mengurangi kemampuan penilaian Tender Peserta Tender dan dapat mengakibatkan SKALA menghapus Tender dari pertimbangan lebih lanjut.
31.	**Referee Checks (if applicable)**	**Pemeriksaan Referensi (jika berlaku)**
a.	Tenderers should ensure that nominated referees: do not have an actual or potential conflict of interest. In particular, referees must not: i. be an employee or holder of a current executive office within the Tenderer organisation or have a business association with the Tenderer or one of its subsidiaries; ii. be included in the Tender as proposed Personnel; iii. be a current SKALA/DT Global/DFAT employee; and	Peserta tender harus memastikan bahwa pemberi referensi yang dicalonkan: tidak mempunyai konflik kepentingan aktual atau potensial. Secara khusus, pemberi referensi tidak boleh: i. merupakan pegawai atau pemegang jabatan eksekutif yang ada dalam organisasi Peserta Tender atau mempunyai hubungan usaha dengan Peserta Tender atau salah satu anak perusahaannya; ii. diikutsertakan dalam Tender sebagai Personil yang diusulkan; iii. saat ini karyawan SKALA/DT Global/DFAT; dan

	iv. are available to be contacted within four (4) weeks of the Tender Closing Time.	iv. bisa dihubungi dalam waktu empat (4) minggu setelah Waktu Penutupan Tender.
b.	SKALA may, at its discretion and/or by its authorized representative, contact any referee nominated by a Tenderer in its Tender, and may seek written or verbal comments from that referee.	SKALA dapat, atas kebijakannya sendiri dan/atau oleh perwakilan resminya, menghubungi pemberi referensi mana pun yang dicalonkan oleh Peserta Tender dalam Tendernya, dan dapat meminta komentar tertulis atau lisan dari pemberi referensi tersebut.
c.	SKALA may also seek information about any Tenderer from any other source, whether the individuals or organizations contacted are nominated by the Tenderer.	SKALA juga dapat mencari informasi tentang Peserta Tender dari sumber lain, baik individu atau organisasi yang dihubungi dinominasikan oleh Peserta Tender atau tidak.
32.	**Tender Debrief**	**Penjelasan Tender**
a.	Following the rejection of a Tender, or the award of a contract to the Preferred Tenderer, SKALA will inform Tenderers in writing of the outcome of their Tender submission.	Setelah suatu Tender ditolak, atau diberikannya kontrak kepada Peserta Tender Terpilih, SKALA akan memberitahukan kepada Peserta Tender secara tertulis mengenai hasil pengajuan Tender mereka.
b.	Tenderers may, in writing, request a written debrief concerning their Tender submission within seven (7) days of being advised by SKALA of the outcome of their Tender or rejection of their Tender.	Peserta Tender dapat, secara tertulis, meminta penjelasan tertulis mengenai pengajuan Tender mereka dalam waktu tujuh (7) hari setelah diberitahu oleh SKALA mengenai hasil Tender atau penolakan Tender mereka.
c.	Tenderers will be debriefed against the evaluation criteria set out in this RFT.	Peserta Tender akan diberi pembekalan berdasarkan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam RFT ini.
d.	Tenderers will not be provided with information concerning other Tenders.	Peserta Tender tidak akan diberikan informasi mengenai Tender lainnya.
33.	**Contract Negotiation**	**Negosiasi kontrak**
a.	This RFT is not a contract between the SKALA and the Tenderer, nor an offer to contract.	RFT ini bukan merupakan kontrak antara SKALA dan peserta Tender, serta bukan penawaran kontrak.
b.	Nothing in this RFT, any Tender, or any conduct or statement made by either SKALA or a Tenderer before or after the issue of this RFT is to be construed to give rise to any contractual obligations, express or implied, or any obligations in equity between SKALA and any Tenderer.	Tidak ada satu hal pun dalam RFT ini, Tender apa pun, atau tindakan atau pernyataan apa pun yang dibuat oleh SKALA atau Peserta Tender sebelum atau setelah penerbitan RFT ini yang dapat ditafsirkan untuk menimbulkan kewajiban kontraktual apa pun, tersurat maupun tersirat, atau kewajiban apa pun dalam ekuitas antara SKALA dan Tender mana pun.
c.	No binding agreement, express or implied (including, without limitation, any form or contractual, quasi-contractual or promissory estoppel rights, or rights based upon similar legal or equitable grounds), is intended to be created between SKALA and any Tenderer in relation to the requirements of this RFT and the Tender process or in any other respect until a formal written contract is executed by SKALA and the Preferred Tenderer.	Tidak ada perjanjian yang mengikat, tersurat maupun tersirat (termasuk, namun tidak terbatas pada, segala bentuk atau hak kontraktual, hak estoppel kuasi-kontraktual atau promes, atau hak berdasarkan landasan hukum atau kesetaraan yang serupa), yang dimaksudkan untuk dibuat antara SKALA dan Peserta Tender mana pun sehubungan dengan persyaratan RFT ini dan proses Tender atau dalam hal lain apa pun hingga kontrak tertulis formal ditandatangani oleh SKALA dan Peserta Tender Terpilih.
d.	During the negotiations, SKALA may: i. engage in detailed discussions with one or more Tenderers in person or via email;	Selama negosiasi, SKALA dapat: i. terlibat dalam diskusi terperinci dengan satu atau lebih Peserta Tender secara langsung atau melalui email;

	ii. request a Tenderer to improve or consolidate any aspect of a Tender; iii. request a Tenderer to provide revised pricing to reflect negotiation outcomes (including submitting a best and final offer); iv. decline to consider a Tenderer's revised pricing if SKALA considers that the Tenderer has changed the underlying basis on which the Tenderer's pricing was calculated; v. reject the Preferred Tenderer's Tender, discontinue negotiations with that Tenderer and/or re-enter negotiations with other Tenderers (including or excluding the Preferred Tenderer) if in SKALA's view during final negotiations, the Preferred Tenderer retracts or attempts to retract agreements under which material business, financial, technical and legal issues were resolved during negotiations, or in SKALA's opinion the Tenderer is not negotiating in good faith; vi. request the Tenderer to negotiate in good faith a proportionate reduction to the Tendered price if the Services is reduced as a result of constraints imposed on SKALA either before or after the Tender Closing Time; vii. consider the outcome of negotiations in finalising the evaluation of Tenders and in selecting decision in declaring the Preferred Tenderer.	ii. meminta Peserta Tender untuk memperbaiki atau mengkonsolidasikan segala aspek Tender; iii. meminta Peserta Tender untuk memberikan revisi harga untuk mencerminkan hasil negosiasi (termasuk mengajukan penawaran terbaik dan final); iv. menolak untuk mempertimbangkan revisi harga Peserta Tender jika SKALA menganggap bahwa Peserta Tender telah mengubah dasar penghitungan harga Peserta Tender; v. menolak Tender dari Peserta Tender Terpilih, menghentikan perundingan dengan Peserta Tender tersebut dan/atau melakukan kembali perundingan dengan Peserta Tender lain (termasuk atau tidak termasuk Peserta Tender Terpilih) jika dalam pandangan SKALA pada saat negosiasi akhir, Peserta Tender Terpilih menarik kembali atau berupaya untuk mencabut perjanjian-perjanjian yang berdasarkannya masalah bisnis, keuangan, teknis dan hukum yang material telah diselesaikan selama negosiasi, atau menurut SKALA Peserta Tender tidak melakukan negosiasi dengan itikad baik; vi. meminta Peserta Tender untuk menegosiasikan dengan itikad baik pengurangan harga yang Ditenderkan secara proporsional jika Jasa dikurangi sebagai akibat dari kendala yang dikenakan pada SKALA baik sebelum atau setelah Waktu Penutupan Tender; vii. memperhitungkan hasil perundingan dalam menyelesaikan evaluasi Tender dan dalam mengambil keputusan seleksi dalam menyatakan Peserta Tender Terpilih.
34.	**Ownership of Tenders**	**Kepemilikan Tender**
a.	All Tenders become the property of SKALA upon lodgement.	Semua Tender menjadi milik SKALA pada saat diserahkan.
b.	SKALA may copy, amend, extract, or otherwise deal with all or part of any Tender for the purposes of this RFT process.	SKALA dapat menyalin, mengubah, mengekstraksi, atau menangani seluruh atau sebagian Tender apa pun untuk keperluan proses RFT ini.
c.	SKALA may disclose the contents of any Tender for the purposes of this RFT process. SKALA may, at its discretion, seek appropriate confidentiality obligations from those personnel where such disclosure is made.	SKALA dapat mengungkapkan isi Tender apa pun untuk keperluan proses RFT ini. Atas kebijakannya sendiri, SKALA dapat meminta kewajiban kerahasiaan yang sesuai dari personel tempat pengungkapan tersebut dilakukan.
d.	Nothing in this clause affects the ownership of intellectual property in any Tender.	Tidak ada ketentuan dalam klausul ini yang mempengaruhi kepemilikan kekayaan intelektual dalam Tender apa pun.
35.	**SKALA's Rights**	**Hak SKALA**
a.	Despite any other provision in this RFT, SKALA retains the right to: i. alter, vary or amend any part of this RFT;	Terlepas dari ketentuan lain dalam RFT ini, SKALA tetap berhak untuk: i. mengubah, memvariasikan atau mengubah bagian mana pun dari RFT ini;

	ii. suspend or terminate this RFT if SKALA considers it is in the public interest to do so;	ii. menangguhkan atau mengakhiri RFT ini jika SKALA menganggap tindakan tersebut merupakan kepentingan umum;
	iii. seek additional information or clarification from any Tenderer, and/or provide additional information or clarification to any Tenderer;	iii. mencari informasi atau klarifikasi tambahan dari Peserta Tender mana pun, dan/atau memberikan informasi atau klarifikasi tambahan kepada Peserta Tender mana pun;
	iv. seek and/or contact any referee, whether or not nominated by the Tenderer;	iv. mencari dan/atau menghubungi pemberi referensi, baik yang ditunjuk oleh Peserta Tender maupun tidak;
	v. determine a shortlist of Tenderers at any time after the Tender Closing Time;	v. menentukan daftar pendek Peserta Tender sewaktu-waktu setelah Waktu Penutupan Tender;
	vi. add or remove any Tenderer from consideration at any time after the Tender Closing Time;	vi. menambah atau menghapus Peserta Lelang dari pertimbangan kapan saja setelah Waktu Penutupan Tender;
	vii. in its absolute discretion conduct or engage a third party to conduct a financial viability assessment on the Tenderer to assess the Tenderer's financial capacity and financial viability in accordance with the information provided.	vii. atas kebijakan mutlaknya melakukan atau melibatkan pihak ketiga untuk melakukan penilaian kelayakan finansial terhadap Peserta Tender untuk menilai kapasitas keuangan dan kelayakan finansial Peserta Tender sesuai dengan informasi yang diberikan.
	viii. negotiate or decline to negotiate with any Tenderer, and discontinue negotiations at any time;	viii. bernegosiasi atau menolak bernegosiasi dengan Peserta Tender mana pun, dan menghentikan negosiasi kapan saja;
	ix. negotiate with one or more Tenderers simultaneously;	ix. melakukan negosiasi dengan satu atau lebih Peserta Tender secara bersamaan;
	x. terminate negotiations with the Preferred Tenderer and commence negotiations with any other Tenderer (including but not limited to where required police clearance certificates are not provided by the Preferred Tenderer or where the Tenderer becomes listed or subject to an investigation or temporary suspension by the World Bank or similar donor of development funding);	x. mengakhiri negosiasi dengan Peserta Tender Terpilih dan memulai negosiasi dengan Peserta Tender lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada apabila sertifikat izin polisi yang diperlukan tidak diberikan oleh Peserta Tender Terpilih atau ketika Peserta Tender terdaftar atau dalam penyelidikan atau penangguhan sementara oleh Bank Dunia atau donor pembangunan serupa);
	xi. require the Preferred Tenderer to provide an Unconditional Financial proposal	xi. mewajibkan Peserta Tender Terpilih untuk memberikan proposal Keuangan Tanpa Syarat
	xii. undertaking or Performance Guarantee prior to entry into contract;	xii. kesanggupan atau Jaminan Kinerja sebelum masuk ke dalam kontrak;
	xiii. require the Preferred Tenderer to replace any personnel whose police clearance certificate shows conviction of criminal offences of, or relating to, child abuse where SKALA in its absolute discretion considers that the individual poses an unacceptable risk to children's safety or well-being; and	xiii. mewajibkan Peserta Tender Terpilih untuk mengganti personel mana pun yang sertifikat izin polisinya menunjukkan hukuman atas pelanggaran pidana, atau berkaitan dengan, pelecehan anak di mana SKALA dalam kebijaksanaan mutlaknya menganggap bahwa individu tersebut menimbulkan risiko yang tidak dapat diterima terhadap keselamatan atau kesejahteraan anak-anak; dan
	xiv. allow, or refuse to allow a Preferred Tenderer to enter into a contract in the name of a different legal entity to that which submitted the Tender.	xiv. mengizinkan, atau menolak untuk mengizinkan Peserta Tender Terpilih mengadakan kontrak atas nama badan hukum yang berbeda dengan badan hukum yang mengajukan Tender.
36.	**Public Statements**	**Pernyataan Publik**

a.	Tenderers must not make any public statements or provide any information to the media or any other third party in relation to this RFT.	Peserta Tender tidak boleh membuat pernyataan publik atau memberikan informasi apa pun kepada media atau pihak ketiga lainnya sehubungan dengan RFT ini.
37.	**Conflict of Interest**	**Konflik Kepentingan**
a.	Tenderers must notify SKALA as soon as practicable after becoming aware of an actual or potential conflict of interest in connection with the submission of the Tender or the provision of Services described in this RFT, or at any time prior to receiving notification of the award of a Contract or the termination of this RFT process.	Peserta Tender harus memberi tahu SKALA sesegera mungkin setelah menyadari adanya konflik kepentingan aktual atau potensial sehubungan dengan pengajuan Tender atau penyediaan Layanan yang dijelaskan dalam RFT ini, atau kapan saja sebelum menerima pemberitahuan pemberian Kontrak atau penghentian proses RFT ini.
b.	If the Tenderer has or may have an actual or potential conflict of interest, SKALA may, at its discretion: i. exclude the Tender from further consideration; ii. enter into discussions to seek to resolve the conflict of interest; or iii. take any other action it considers appropriate.	Jika Peserta Tender mempunyai atau mungkin mempunyai konflik kepentingan aktual atau potensial, SKALA dapat, atas kebijakannya sendiri: i. mengecualikan proposal Tender untuk dipertimbangan lebih lanjut; ii. mengadakan diskusi untuk mencari penyelesaian konflik kepentingan; atau iii. mengambil tindakan lain yang dianggap tepat.
38.	**False or Misleading Claims**	**Klaim yang Salah atau Menyesatkan**
a.	If a Tenderer is found to have made false or misleading claims or statements or to have obtained improper assistance connected with the preparation of its Tender or its participation in this RFT process, SKALA may remove the Tenderer's proposal from further consideration.	Apabila Peserta Tender diketahui telah membuat klaim atau pernyataan palsu atau menyesatkan atau telah memperoleh bantuan yang tidak patut sehubungan dengan persiapan Tendernya atau keikutsertaannya dalam proses RFT ini, SKALA dapat mengeluarkan proposal Peserta Tender tersebut dari proses penilaian lanjutan.
39.	**Complaints**	**Komplain**
a.	Any complaints arising out of the RFT process should be made in writing with full explanations—to SKALA for consideration. SKALA, at its sole discretion, will make a final decision on the complaints of this RFT.	Setiap keluhan yang timbul dari proses RFT harus dibuat secara tertulis dengan penjelasan lengkap—kepada SKALA untuk dipertimbangkan. SKALA, atas kebijakannya sendiri, akan membuat keputusan akhir atas pengaduan RFT ini.
40.	**Compliance with Commonwealth Policies**	**Kepatuhan terhadap Kebijakan Persemakmuran**
a.	Tenderers should be aware that the Commonwealth Procurement Rules ('CPRs') and the Public Governance Performance and Accountability Act Rules 2013 (Cth) ('PGPA Act') as amended from time to time, apply to this RFT.	Peserta Tender harus menyadari bahwa Peraturan Pengadaan Persemakmuran ('CPRs') dan Peraturan Undang-Undang Kinerja dan Akuntabilitas Tata Kelola Pemerintahan Publik 2013 (Cth) ('UU PGPA') sebagaimana diubah dari waktu ke waktu, berlaku untuk RFT ini.
b.	The CPRs are available at: http://www.finance.gov.au/procurement/procurement-policy-andguidance/commonwealth procurement-rules/index.html	CPR tersedia di: http://www.finance.gov.au/procurement/procurement-policy-andguidance/commonwealth procurement-rules/index.html
c.	The PGPA Act is available at: http://www.comlaw.gov.au	UU PGPA tersedia di: http://www.comlaw.gov.au
d.	Tenderers also must comply with the following DFAT policies available at https://www.dfat.gov.au/: i. DFAT Child Protection Policy;	Peserta Tender juga harus mematuhi kebijakan DFAT berikut yang tersedia di https://www.dfat.gov.au/: i. Kebijakan Perlindungan Anak DFAT

	ii. Fraud and Corruption Policy; iii. Gender Equality and Women's empowerment strategy (February 2016) iv. Development for All 2015-2020: Strengthening disability-inclusive development in Australia's aid program; v. Environmental and Social Safeguards Policy; vi. other policies as published or as notified to Tenderers by SKALA.	ii. Kebijakan Penipuan dan Korupsi; iii. Strategi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan (Februari 2016); iv. Pembangunan untuk Semua 2015-2020: Memperkuat pembangunan inklusif disabilitas dalam program bantuan Australia v. Kebijakan Perlindungan Lingkungan dan Sosial; vi. kebijakan lain yang dipublikasikan atau diberitahukan kepada Peserta Tender oleh SKALA.

Annex	Lampiran
Annex/Lampiran 1: Terms of Reference / Kerangka Acuan	
Annex/Lampiran 2: Technical Proposal / Teknis	
Annex/Lampiran 3: Past Experience Form / Formulir Pengalaman Sebelumnya	
Annex/Lampiran 4: Proposed Rates Form / Formulir Tarif yang Diajukan	
Annex/Lampiran 5: Tenderer's Declaration / Deklarasi Peserta Lelang	
Annex/Lampiran 6: Due Diligence Preliminary Statement Form / Formulir Pernyataan Uji Kelayakan Awal	
Annex/Lampiran 7: Ethical Conduct Statement Form / Formulir Pernyataan Tata Kelola Etika	

Annex/Lampiran 1: Terms of Reference / Kerangka Acuan

Provision of Cleaning Services for SKALA Offices in the Provinces / Penyediaan Layanan Jasa Kebersihan untuk Kantor SKALA di Provinsi	
Proposed Start Date / Tanggal Mulai yang Diusulkan	01/01/2027
Proposed End Date / Tanggal Akhir yang Diusulkan	31/12/2028
Possible extension date / Kemungkinan tanggal perpanjangan	☐ No ☒ Yes - till 30/09/2030
Estimated value / Nilai perkiraan	Up to IDR 1,715,502,972 until 30 September 2030
Activity Location / Lokasi Kegiatan	Jayapura (Papua); Tanjung Selor (Kalimantan Utara); Kupang (NTT); Mataram (NTB); Ambon (Maluku); and Gorontalo (Gorontalo)

Overview of SKALA

The SKALA Program is a significant Australian investment designed to help Indonesia address regional disparities in development. SKALA will contribute to this objective by strengthening The SKALA Program is a significant Australian investment designed to help Indonesia address regional disparities in development. SKALA will contribute to this objective by strengthening selected elements of Indonesia's large and complex decentralised government system responsible for the delivery of basic services (Layanan Dasar). The SKALA Program's core approach is to facilitate better collaboration (Kolaborasi) between Indonesian government stakeholders, at national and subnational levels, to help realise synergies (Sinergi) that will trigger improved service delivery. Moreover, SKALA will build on, and take to scale, the successes and learning from Australia's previous 17 years of support to Indonesia's decentralised government system. The SKALA Program is to be implemented through the following three pillars:

- Pillar 1: Stronger national level enabling environment for sub-national service delivery
- Pillar 2: Better sub-national governance for service delivery
- Pillar 3: Greater participation, representation and influence for women, people with disabilities and vulnerable groups

Sekilas tentang SKALA

Program SKALA adalah investasi besar Australia yang dirancang untuk membantu Indonesia mengatasi kesenjangan pembangunan regional. SKALA akan berkontribusi terhadap tujuan ini dengan memperkuat Program SKALA adalah investasi besar Australia yang dirancang untuk membantu Indonesia mengatasi kesenjangan pembangunan regional. SKALA akan berkontribusi terhadap tujuan ini dengan memperkuat elemen-elemen terpilih dalam sistem pemerintahan terdesentralisasi yang besar dan kompleks di Indonesia yang bertanggung jawab atas penyediaan layanan dasar (Layanan Dasar). Pendekatan inti Program SKALA adalah memfasilitasi kolaborasi yang lebih baik (Kolaborasi) antara pemangku kepentingan pemerintah Indonesia, di tingkat nasional dan daerah, untuk membantu mewujudkan sinergi (Sinergi) yang akan memicu peningkatan penyediaan layanan. Selain itu, SKALA akan melanjutkan, dan memperluas, keberhasilan dan pembelajaran dari 17 tahun dukungan Australia terhadap sistem pemerintahan Indonesia yang terdesentralisasi. Program SKALA dilaksanakan melalui tiga pilar berikut:

- Pilar 1: Lingkungan pendukung yang lebih kuat di tingkat nasional untuk pemberian layanan di daerah
- Pilar 2: Tata kelola daerah yang lebih baik dalam pemberian layanan
- Pilar 3: Partisipasi, keterwakilan dan pengaruh yang lebih besar bagi perempuan, penyandang disabilitas dan kelompok rentan.

Background of the Activity

Latar Belakang Kegiatan

SKALA requires a cleaning services provider to support the maintenance of cleanliness and comfort at several SKALA offices located across the province. The selected service provider is expected to be a local or national company with experience, capacity and a good reputation in providing cleaning services for office environments.

Cleaning services are required to ensure that SKALA's office environments remain clean, tidy, healthy and comfortable for employees, business partners and visitors. Cleaning staff will be responsible for carrying out cleaning and maintenance activities in office areas, including workspaces, meeting rooms, communal areas, sanitary facilities and other areas as required by each office.

To ensure the continuity and consistency of services across all locations, SKALA will select a service provider capable of meeting the established service standards and possessing the ability to manage cleaning staff across multiple operational areas. The selected service provider will be responsible for the provision, management, and supervision of cleaning staff in accordance with the scope of work and the terms agreed upon in the contract.

SKALA memerlukan penyedia jasa tenaga kebersihan (Cleaning Services) untuk mendukung pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan di beberapa kantor SKALA yang berlokasi di wilayah provinsi. Penyedia jasa yang dipilih diharapkan merupakan perusahaan lokal atau nasional yang memiliki pengalaman, kapasitas, serta reputasi yang baik dalam menyediakan layanan kebersihan untuk lingkungan perkantoran.
Layanan tenaga kebersihan diperlukan untuk memastikan lingkungan kantor SKALA senantiasa bersih, rapi, sehat, dan nyaman bagi karyawan, mitra kerja, serta pengunjung. Petugas kebersihan akan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pembersihan dan pemeliharaan kebersihan area kantor, termasuk ruang kerja, ruang rapat, area umum, fasilitas sanitasi, serta area lainnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing kantor.
Untuk memastikan keberlanjutan dan konsistensi layanan di seluruh lokasi, SKALA akan memilih penyedia jasa yang mampu memenuhi standar layanan yang ditetapkan serta memiliki kemampuan untuk mengelola tenaga kebersihan di beberapa wilayah kerja. Penyedia jasa yang terpilih akan bertanggung jawab atas penyediaan, pengelolaan, dan pengawasan tenaga kebersihan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dan ketentuan yang disepakati dalam perjanjian.

Objectives

The procurement of a cleaning service provider aims to provide 1 (one) cleaner at each of the 6 (six) SKALA offices in the province, to ensure that the office environment is always clean, tidy, hygienic and comfortable for both staff and visitors. The service provider is expected to be able to supply cleaners who are competent, responsible and experienced in carrying out cleaning duties in an office environment.

The cleaning staff will carry out routine cleaning and maintenance of office areas in accordance with the standards and requirements of each office. Other tasks related to cleaning services and office requirements may be assigned as needed and as directed by the Office Coordinator at each provincial SKALA office, so that the cleanliness and comfort of the working environment can be consistently maintained and support the smooth running of office operations.

Tujuan

Pengadaan perusahaan penyedia jasa kebersihan bertujuan untuk menyediakan 1 (satu) orang tenaga kebersihan di masing-masing dari 6 (enam) kantor SKALA di provinsi, guna memastikan lingkungan kantor senantiasa dalam kondisi bersih, rapi, higienis, dan nyaman bagi staf maupun tamu. Penyedia jasa diharapkan mampu menyediakan tenaga kebersihan yang kompeten, bertanggung jawab, dan memiliki pengalaman dalam melaksanakan tugas kebersihan lingkungan perkantoran.

Tenaga kebersihan akan melaksanakan kegiatan pembersihan dan pemeliharaan kebersihan area kantor secara rutin sesuai standar dan kebutuhan masing-masing kantor. Tugas lainnya yang masih berkaitan dengan layanan kebersihan dan kebutuhan kantor dapat diberikan sesuai kebutuhan dan arahan dari Office Coordinator di masing-masing kantor SKALA provinsi, sehingga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja dapat terjaga secara konsisten dan mendukung kelancaran kegiatan operasional kantor.

Scope of the Activity

The cleaning staff will carry out the primary duties of maintaining the cleanliness, tidiness and comfort of the office environment, as well as providing simple operational support as required and in accordance with the instructions of the Office Coordinator at each SKALA office.

Main Cleaning Duties

Ruang Lingkup Kegiatan

Tenaga kebersihan akan melaksanakan tugas utama menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kantor serta memberikan dukungan operasional sederhana sesuai kebutuhan dan arahan dari Office Coordinator di masing-masing kantor SKALA.

Tugas Kebersihan Utama

- Cleaning and tidying all office areas on a regular basis, including workspaces, meeting rooms, communal areas, the pantry, toilets, staircases, and other support areas.
- Sweeping, mopping, and cleaning floors and other office areas to ensure they are always kept clean and comfortable.
- Dusting and cleaning desks, chairs, cupboards, shelves and other office furniture to remove dust and dirt.
- Cleaning the pantry facilities, including work surfaces, sinks and shared equipment.
- Cleaning toilets on a regular basis, including floors, sinks, mirrors and other sanitary facilities.
- Collecting, sorting where necessary, and disposing of rubbish in the designated bins.
- Ensuring the office area is tidy once cleaning activities are complete.
- Preparing and serving tea, coffee or simple refreshments as required for office activities.
- Reporting to the Office Coordinator in the event of any damage to facilities, leaks, hygiene issues or other conditions requiring further attention.

Office Operational Support

In addition to cleaning duties, cleaning staff may provide simple operational support as required by the office and as directed by the Office Coordinator, including:

- Assisting with moving or organising office items such as equipment, furniture, documents and storage boxes.
- Assisting with photocopying, scanning or other simple administrative tasks as required.
- Helping to receive, sort and distribute letters, documents, parcels or courier deliveries to the relevant staff members.
- Helping to welcome and provide basic information to visitors arriving at the office, as well as directing them to the appropriate staff member or destination.
- Assist with routine checks on the condition of office furniture and facilities and report any damage to the Office Coordinator.

- Membersihkan dan merapikan seluruh area kantor secara rutin, termasuk ruang kerja, ruang rapat, area umum, pantry, toilet, tangga (jika ada), dan area pendukung lainnya.
- Menyapu, mengepel, dan membersihkan lantai serta area kantor lainnya agar selalu dalam kondisi bersih dan nyaman.
- Membersihkan meja, kursi, lemari, rak, dan perabotan kantor lainnya dari debu dan kotoran.
- Membersihkan fasilitas pantry, termasuk area meja, wastafel, dan peralatan yang digunakan bersama.
- Membersihkan toilet secara rutin, termasuk lantai, wastafel, kaca, dan fasilitas sanitasi lainnya.
- Mengumpulkan, memilah apabila diperlukan, dan membuang sampah pada tempat pembuangan yang telah ditentukan.
- Memastikan area kantor dalam kondisi rapi setelah kegiatan pembersihan selesai.
- Menyiapkan dan menyajikan teh, kopi, atau minuman sederhana apabila diperlukan untuk kegiatan kantor.
- Melaporkan kepada Office Coordinator apabila terdapat kerusakan fasilitas, kebocoran, masalah kebersihan, atau kondisi lain yang memerlukan penanganan lebih lanjut.

Dukungan Operasional Kantor

Selain tugas kebersihan, tenaga kebersihan dapat memberikan dukungan operasional sederhana sesuai kebutuhan kantor dan arahan Office Coordinator, antara lain:

- Membantu memindahkan atau mengatur barang-barang kantor seperti peralatan, furnitur, dokumen, dan kotak penyimpanan.
- Membantu melakukan fotokopi, pemindaian, atau pekerjaan administrasi sederhana lainnya apabila diperlukan.
- Membantu menerima, menyortir, dan mendistribusikan surat, dokumen, paket, atau kiriman kurir kepada staf yang bersangkutan.
- Membantu menyambut dan memberikan informasi dasar kepada tamu yang datang ke kantor serta mengarahkan tamu kepada staf atau tujuan yang sesuai.
- Membantu melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi perabotan dan fasilitas kantor serta melaporkan kerusakan kepada Office Coordinator.

- Assist with minor maintenance of office facilities that do not require specialised technical skills. For damage or maintenance of a technical or major nature, cleaning staff must report this to the Office Coordinator and must not carry out repairs themselves.
- Assist with routine physical checks of office assets and inventory items in accordance with the Office Coordinator's instructions.
- Assist with other simple tasks related to office operations as required and as directed by the Office Coordinator.

Implementation Provisions

- Cleaning staff must carry out their duties in accordance with the work schedule, cleaning standards and the regulations in force at each SKALA office.
- Cleaning staff must maintain a professional demeanour, appearance, discipline, personal hygiene and ethical conduct whilst on the SKALA office premises.
- Cleaning staff must maintain the confidentiality of information, documents and items within the office premises and must not use or access office documents or items without authorisation.
- All additional tasks shall be assigned based on the needs and instructions of the Office Coordinator at each provincial SKALA office, whilst bearing in mind that the primary duty of cleaning staff is to maintain the cleanliness and tidiness of the office.
- The service provider is responsible for ensuring that the cleaning staff assigned possess the necessary competence, discipline and ability to carry out all tasks specified within the scope of this role.

- Membantu melakukan perawatan ringan terhadap fasilitas kantor yang tidak memerlukan keahlian teknis khusus. Untuk kerusakan atau pemeliharaan yang bersifat teknis atau besar, tenaga kebersihan wajib melaporkannya kepada Office Coordinator dan tidak melakukan perbaikan sendiri.
- Membantu dalam pengecekan fisik rutin terhadap aset kantor dan barang inventaris sesuai arahan Office Coordinator.
- Membantu kegiatan lain yang bersifat sederhana dan masih berkaitan dengan operasional kantor sesuai kebutuhan dan arahan Office Coordinator.

Ketentuan Pelaksanaan

- Tenaga kebersihan wajib melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal kerja, standar kebersihan, dan ketentuan yang berlaku di masing-masing kantor SKALA.
- Tenaga kebersihan wajib menjaga sikap, penampilan, kedisiplinan, kebersihan diri, serta etika selama berada di lingkungan kantor SKALA.
- Tenaga kebersihan wajib menjaga kerahasiaan informasi, dokumen, dan barang-barang yang berada di lingkungan kantor dan tidak menggunakan atau membuka dokumen/barang kantor tanpa izin.
- Seluruh tugas tambahan diberikan berdasarkan kebutuhan dan arahan Office Coordinator di masing-masing kantor SKALA provinsi, dengan tetap mempertimbangkan bahwa tugas utama tenaga kebersihan adalah menjaga kebersihan dan kerapian kantor.
- Penyedia jasa bertanggung jawab memastikan tenaga kebersihan yang ditempatkan memiliki kompetensi, kedisiplinan, dan kemampuan yang sesuai untuk melaksanakan seluruh tugas yang ditetapkan dalam lingkup pekerjaan ini.

Deliverables

Hasil kerja

The following are the key deliverables are required to fulfil:

No	Deliverables	
1	Provision of 1 (one) cleaning staff member for each SKALA office in 6 (six) provinces, in accordance with locations and assignment periods specified in the contract, and ensure they are in possession of the relevant legal documents (ID card, police clearance certificate, academic certificate, BPJS)	AS per contract
2	Provide replacement staff should the assigned cleaning staff be unable to attend (due to leave)	Monthly
3	Conducting training and refresher courses	Periodically
4	Ensuring compliance with labour regulations, health and safety (K3) requirements, and applicable regulations	As per contract
5	Preparing monthly reports and incident reports (if any)	Monthly
6	Carrying out on-site supervision and monitoring of personnel - Periodically	Periodically

Berikut ini adalah hasil kerja utama yang harus dipenuhi:

No	Deliverables	Waktu
1	Menyediakan 1 (satu) orang tenaga kebersihan untuk masing-masing kantor SKALA di 6 (enam) provinsi sesuai lokasi dan periode penugasan yang ditetapkan dalam kontrak, lengkapi juga dengan dokumen legal yang sesuai (KTP, SKCK, Ijazah, BPJS)	Selama kontrak
2	Menyediakan staf pengganti jika staf kebersihan yang ditugaskan tidak dapat hadir (karena cuti)	Bulanan
3	Pelaksanaan pelatihan dan refresh training	Berkala
4	Melakukan kepatuhan terhadap ketentuan ketenagakerjaan, K3, dan peraturan yang berlaku	Selama kontrak
5	Menyiapkan laporan bulanan dan laporan insiden (jika ada)	Bulanan
6	Melakukan supervisi lapangan dan monitoring personel	Berkala

Estimated Timeline

Services will be started on 1 January 2027 – 31 December 2028

With possibility to extend until 30 September 2030

Perkiraan Waktu

Layanan akan dimulai dari 1 Januari 2027 – 31 Desember 2028

Dengan kemungkinan diperpanjang sampai dengan 30 September 2030

Eligibility Criteria

The general requirements of the potential company to provide cleaning services are as follows:

- Companies providing cleaning services must be legally registered and recognised in accordance with the laws and regulations in force in the jurisdiction where the services are to be provided.
- Companies must hold all the necessary licences and permits to operate as cleaning service providers.
- The company must comply with all relevant labour laws and regulations, including those relating to employee wages, working conditions and benefits.

Kriteria Kelayakan

Persyaratan umum bagi perusahaan yang berminat untuk menyediakan jasa kebersihan adalah sebagai berikut:

- Perusahaan penyedia jasa tenaga kebersihan harus terdaftar dan diakui secara hukum berdasarkan hukum dan peraturan yang berlaku di yurisdiksi tempat layanan akan diberikan.
- Perusahaan harus memiliki semua lisensi dan izin yang diperlukan untuk beroperasi sebagai Perusahaan penyedia jasa tenaga kebersihan.
- Perusahaan harus mematuhi semua undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan yang relevan, termasuk yang terkait dengan upah karyawan, kondisi kerja, dan tunjangan.

- The company must have at least 5 years' experience in providing cleaning services, with a proven track record of successful contracts and satisfied clients.
- A list of relevant references from previous clients must be provided for verification.
- All assigned cleaning staffs must possess the necessary competence, discipline and ability to carry out all tasks specified within the scope of this role.
- The company must hold adequate liability insurance cover to compensate SKALA and DT Global for any potential claims or damages arising from the provision of cleaning services.
- Evidence of insurance cover, including the limits of cover and policy details, must be provided.

- Perusahaan harus memiliki pengalaman minimal 5 tahun dalam menyediakan layanan tenaga kebersihan, dengan rekam jejak yang terbukti dari kontrak yang sukses dan klien yang puas.
- Daftar referensi yang relevan dari klien sebelumnya harus disediakan untuk verifikasi.
- Semua staf kebersihan yang ditugaskan harus memiliki kompetensi, kedisiplinan, dan kemampuan yang sesuai untuk melaksanakan seluruh tugas yang ditetapkan dalam lingkup pekerjaan ini.
- Perusahaan harus memiliki perlindungan asuransi pertanggungjawaban yang memadai untuk mengganti kerugian SKALA dan DT Global terhadap potensi klaim atau kerusakan yang timbul dari penyediaan layanan kebersihan.
- Bukti pertanggungan asuransi, termasuk batas pertanggungan dan perincian polis, harus diberikan.

Selection Criteria

The following are the selection criteria that will be assessed during this tender process

i. Organizational Capacity – (30%)
ii. Relevant Experiences – (15%)
iii. Team Composition and Expertise – (10%)
iv. Ethical Conduct – (5%)
v. Financial proposal – (40%)

Kriteria Seleksi

Berikut adalah kriteria seleksi yang akan dinilai dalam proses tender ini

i. Kapasitas Organisasi – (30%)
ii. Pengalaman yang sesuai – (15%)
iii. Komposisi Tim dan Keahlian – (10%)
iv. Tata Kelola Etika – (5%)
v. Penawaran Kuangan – (40%)

Selection Process

- The tender will be conducted in a single (1) stage of the procurement process.
- This is an open tender; therefore, any service provider that meets the requirements and is interested in participating in the tender process may submit its best tender proposal.
- Tender participants may submit a bid proposal for at least one (1) province.
- Proposals will be evaluated separately for each province based on the proposals received by SKALA. The evaluation process will be conducted objectively, transparently and fairly by an evaluation team comprising at least three (3) evaluators.
- The tender winner may consist of more than one company, given that the evaluation process and the selection of the winner are carried out separately for each province.

Proses Seleksi

- Tender dilakukan dalam satu (1) tahap proses pengadaan.
- Tender ini merupakan tender terbuka, sehingga setiap perusahaan penyedia jasa yang memenuhi persyaratan dan memiliki ketertarikan untuk mengikuti proses tender dapat menyampaikan proposal penawaran terbaiknya.
- Peserta tender dapat mengajukan proposal penawaran untuk minimal satu (1) provinsi.
- Evaluasi proposal akan dilaksanakan secara terpisah untuk setiap provinsi berdasarkan proposal yang diterima oleh SKALA. Proses evaluasi dilakukan secara objektif, transparan, dan adil oleh tim penilai yang terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang evaluator.
- Pemenang tender dapat terdiri dari lebih dari satu perusahaan, mengingat proses evaluasi dan penetapan pemenang dilakukan secara terpisah untuk masing-masing provinsi.

- Prior to the contract signing process, the Tender Committee will conduct negotiations with the prospective tender winner to reach an agreement on the technical and commercial aspects, as well as the applicable contractual terms.

- Sebelum proses penandatanganan kontrak dilaksanakan, Panitia Tender akan melakukan proses negosiasi dengan calon pemenang tender untuk mencapai kesepakatan atas aspek teknis, komersial, dan ketentuan kontrak yang berlaku.

Budget

The estimated total budget up to 30 September 2030 is up to **IDR 1,715,502,972**

Note:

This budget estimate considers an assumed cost adjustment of 10% per year, in line with projected budgetary requirements.

Anggaran

Estimasi total anggaran sampai dengan 30 September 2030 adalahsampai dengan **IDR 1.715.502.972**

Catatan:

Estimasi anggaran telah memperhitungkan asumsi penyesuaian biaya sebesar 10% per tahun sesuai dengan proyeksi kebutuhan anggaran.

Office Location / *Lokasi Kantor*	Period Jan – Dec 2027	Period Jan – Dec 2028	Period Jan – Dec 2029	Period Jan – Sep 2030	Estimated Total / *Total Perkiraan*
Jayapura	83.111.292	91.422.421	100.564.663	82.965.847	**358.064.224**
Tanjung Selor	74.404.651	81.845.116	90.029.628	74.274.443	**320.553.839**
Kupang	47.582.938	52.341.231	57.575.354	47.499.667	**204.999.191**
Ambon	66.922.205	73.614.425	80.975.868	66.805.091	**288.317.589**
Gorontalo	67.387.901	74.126.691	81.539.360	67.269.972	**290.323.924**
Mataram	58.781.224	64.659.346	71.125.281	58.678.356	**253.244.207**
TOTAL (Currency IDR)	**398,190,210**	**438,009,231**	**481,810,154**	**397,493,377**	**1,715,502,972**

Annex/Lampiran 2: Technical Proposal / Proposal Teknis

Name of Organisation / *Nama Organisasi*:	
Address / *Alamat*:	
Contact Person / *Nara Hubung*:	
Declaration / *Deklarasi*:	**Is any personnel/management/board member in your organization currently engaged as a SKALA STA? /** ***Apakah ada personel/manajemen/anggota dewan di organisasi Anda yang saat ini terlibat sebagai SKALA STA?***
	If the answer "Yes", please complete the following information: / ***Jika jawabannya "Ya", mohon lengkapi informasi berikut:*** **Name / *Nama*:** **Title / *Jabatan*:** **Position within SKALA / *Posisi di SKALA*:**
Response to Requirements/*Tanggapan terhadap Persyaratan*:	

Note: Please provide the information required by SKALA of no more than 10 A4 pages. SKALA will assess only the first 10 pages of the submitted document.

Catatan: *Harap cantumkan informasi yang diminta oleh SKALA tidak lebih dari 10 halaman A4. SKALA hanya akan menilai 10 halaman pertama dari dokumen yang dikirimkan.*

Annex/Lampiran 3: Past Experience Form / Formulir Pengalaman Sebelumnya

3A. Summary of Past Experience / *Ringkasan Pengalaman Masa Lalu*

Experience with international donors or donor-funded projects since 2021
Pengalaman dengan donor international atau proyek yang didanai oleh donor sejak 2021

Name of Client *Nama Klien*	Services Provided *Jasa yang disediakan*	Contract Period *Periode Kontrak*	Contract Value *Nilai Kontrak*	Contact Person - Name, Email, Phone *Nara Hubung - Nama, Email, Telepon*

Experience with other organisations since 2021
Pengalaman dengan organisasi lainnya sejak 2021

Name of Client *Nama Klien*	Services Provided *Jasa yang disediakan*	Contract Period *Periode Kontrak*	Contract Value *Nilai Kontrak*	Contact Person - Name, Email, Phone *Nara Hubung - Nama, Email, Telepon*

3B. Detail of Past Experience / *Rincian Pengalaman Masa Lalu*

Experience in providing the similar services since 2021 / *Pengalaman menyediakan jasa sejenis sejak tahun 2021*

Activity/Project Name: ***Nama kegiatan/Proyek:***	
Client Name: ***Nama Klien:***	
Activity/Project Value: ***Nilai Kegiatan/Proyek:***	
Activity Location: ***Lokasi Kegiatan:***	
Activity/Project Duration: ***Durasi Kegiatan/Proyek:***	
Year Completed: ***Tahun Selesai:***	

I. Brief description of the activity and the Organisation's role
Deskripsi singkat tentang kegiatan dan peran Organisasi.

II. Brief description of activity outcomes
Deskripsi singkat tentang capaian kegiatan

III. Statement of the similarities between this activity and the requirements of the Program and how this activity supports your statements addressing Tender Evaluation Criteria
Pernyataan tentang kesamaan antara kegiatan ini dengan persyaratan Program dan bagaimana kegiatan ini mendukung pernyataan Anda mengenai Kriteria Evaluasi Tender

IV. Brief description of any contractor performance issues and their resolution
Penjelasan singkat tentang masalah kinerja kontraktor dan penyelesaiannya

V. Name and contact details (email/phone no) of one nominated referee from the Client organization
Nama dan rincian kontak satu narahubung yang dinominasikan dari organisasi Klien

Tenderer Signature & Company Stamp
Tandatangan Peserta Tender dan Stempel Perusahaan

[Name and Title]
[Date/Month/Year]

Annex/Lampiran 4: Proposed Rates Form / Formulir Tarif yang Diajukan

Name of Company / *Nama Perusahaan:*	
Contact Person / *Nara Hubung:*	
Service Area to be Provided / *Area Layanan yang Akan Disediakan:*	**Cleaning Service / *Petugas Kebersihan*** ☐ Jayapura, Papua ☐ Tanjung Selor, Kalimantan Utara ☐ Kupang, Nusa Tenggara Timur ☐ Mataram, Nusa Tenggara Barat ☐ Ambon, Maluku ☐ Gorontalo, Gorontalo
Term of Payment / *Termin Pembayaran*:	☐ Full payment in advance / *Pembayaran penuh di awal* ☐ Full payment after services are received by SKALA / *Pembayaran penuh setelah layanan diterima oleh SKALA* ☐ Flexible based on SKALA's request / *Fleksibel berdasarkan permintaan SKALA*

Breakdown of cost components / *Detail komponen biaya*

No.	Description / *Deskripsi*	Rate / Harga (IDR)	Remark / Keterangan
A	**Basic Salary / *Gaji Pokok***		
1	Basic Wage / *Upah Pokok (UMK/UMP)*		
2	Position Allowance / *Tunjangan Jabatan*		
	Sub Total A		
B	**Worker Welfare / *Kesejahteraan Pekerja***		
1	Health Insurance / *BPJS Kesehatan*		
2	Employment Insurance / *BPJS Ketenagakerjaan*		
	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) 0.24%		
	Jaminan Kematian (JKM) 0.30%		
	Jaminan Hari Tua (JHT) 3.7%		
	Jaminan Pensiun (JP) 2%		
3	Religious Holiday Allowance (Monthly) / *THRK (Per Bulan)*		
4	Compensation (Monthly) / *Kompensasi (Per Bulan)*		
	Sub Total B		
C	**Additional Cost (if any) / *Biaya Tambahan (jika ada)***		
1	*Tuliskan jika ada*		
	Sub Total C		
	TOTAL COST (A + B + C)		
	Management Fee		
	TOTAL COST + Management Fee		
	Pajak PPN 11%		
	TOTAL COST per month		
	TOTAL COST per year (12 months)		

Annex/Lampiran 5: Tenderer's Declaration / Deklarasi Peserta Lelang

Deed of Declaration

I ***[insert name],*** on behalf of ***[insert Company Name]*** declare that:

[***Company name***] offer the services in the attached proposal at the prices quoted, upon and subject to the conditions of the Request for Tender.

Our offer remains open for acceptance by DT Global for a duration of [Validity period (in days)] from the date of closure of tenders.

We have not prepared our application with the benefit of information obtained from a current or former employee of DT Global or the Client/Donor in circumstances that constitute a breach of confidentiality or fidelity on the part of that person; or with the benefit of information otherwise improperly obtained.

We have disclosed below (to the best of our knowledge) any matter that may materially affect our performance of the contract, including but not limited to: any security, probity or integrity issue, including current or pending investigations or enquiries by any government, law enforcement, or regulatory body; financial capacity and viability to perform the services.

Disclosure:

- XXX

Signed:

Name:
Position:
Date:

Akta Pernyataan

Saya [masukkan nama], atas nama [masukkan Nama Perusahaan] menyatakan bahwa:

[Nama Perusahaan] menawarkan layanan dalam proposal terlampir dengan harga yang tercantum dalam penawaran, dengan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Permintaan Penawaran.

Penawaran kami tetap terbuka untuk diterima oleh DT Global selama [Periode validitas tender (dalam hari)] hari sejak tanggal penutupan tender.

Kami tidak menyiapkan aplikasi kami dengan memanfaatkan informasi yang diperoleh dari karyawan atau mantan karyawan DT Global atau Klien/Donor saat ini atau sebelumnya dalam keadaan yang merupakan pelanggaran kerahasiaan atau kejujuran dari orang tersebut; atau dengan memanfaatkan informasi yang diperoleh dengan cara yang tidak semestinya.

Kami telah mengungkapkan di bawah ini (sepanjang pengetahuan kami) segala hal yang secara material dapat memengaruhi pelaksanaan kontrak kami, termasuk namun tidak terbatas pada: masalah keamanan, kejujuran, atau integritas, termasuk investigasi atau penyelidikan yang sedang berlangsung atau yang sedang menunggu keputusan dari pemerintah, penegak hukum, atau badan pengatur mana pun; kapasitas keuangan dan kelangsungan hidup untuk melaksanakan layanan.

Pengungkapan:

- XXX

Ditandatangani:

Nama:
Posisi:
Tanggal:

Annex/Lampiran 6: Due Diligence Preliminary Statement Form / Formulir Pernyataan Uji Kelayakan Awal

Name of organisation / Individual			
Registration #		**Country of registration**	

Due Diligence Baseline Criteria: Preliminary Partner Statement

Due Diligence Criteria and Questions	**Proposed Partner Response**	
	Yes / No	**List of evidence that may be checked if notified as preferred partner; or a brief statement if required**
1. Entity Details		
The proposed partner confirms it is a legal entity.	Choose an item.	e.g. registration certificate and number; legal entity structure; board minutes; bank details.
2. Past Performance		
The proposed partner can demonstrate relevant past performance with good performance outcomes.	Choose an item.	e.g. list of previous relevant projects; annual reports; client performance assessment reports. It is expected the supplier will include comprehensive information in their proposal, so only brief information is required here.
3. Fraud Control / Anti-Corruption		
The proposed partner confirms it has measures in place to deal with the risk of fraud, bribery and corruption.	Choose an item.	e.g. fraud / ant-corruption policies, procedures and tools; financial policies; induction and training programs; conflict of interest policies and/or registers.
The proposed partner confirms it is willing to adhere to DT Global's fraud and anti-bribery policies.	Choose an item.	Note these can be made available upon request.

The proposed partner confirms it is not currently, nor has been over the last two years, the subject of a fraud or corruption related investigation by external parties (external parties may include national authorities including police, multilateral organisations and other donors or implementing partners).	Choose an item.	If the subject of a recent such investigation, include a brief statement on details.
4. Sanctions List / Counter-Terrorism		
The proposed partner confirms it (or any subsidiary or parent entity), nor any of its personnel, are not included on any national or international sanctions list (including but not limited to UKPTO: World Bank List; ADB Sanctions List; Australian National Security website; DFAT's consolidated list; UK's Proscribed Terrorist Organisations).	Choose an item.	If Yes to any, include a brief statement on details.
5. Integrity Systems		
The proposed partner confirms it has integrity systems in place to recruit/procure staff and suppliers that are qualified and of good character. This includes undertaking due diligence of its suppliers/contractors.	Choose an item.	e.g. recruitment and procurement policies and procedures; conflict of interest policies, criminal record checks.
The proposed partner confirms it has processes in place to ensure staff and any proposed partners are appropriately trained and performance managed.	Choose an item.	e.g. Code of Conduct; training programs; performance management policies and procedures; grievance procedure; whistle-blower policy.
6. Child Protection		
The proposed partner confirms it has policies and procedures in place to deal with the risk of child exploitation and abuse.	Choose an item.	e.g. child protection policy and procedures; Code of Conduct; child protection risk assessments.
The proposed partner confirms it is willing to adhere to DT Global's Child Protection Policy and Procedures.	Choose an item.	Note these can be made available upon request.
7. Safeguarding, including Preventing Sexual Exploitation, Abuse and Harassment		

The proposed partner confirms it has policies and procedures in place to deal with the risk of sexual exploitation, abuse and harassment.	Choose an item.	e.g. preventing sexual exploitation, abuse and harassment policy and procedures; Code of Conduct; sexual exploitation risk assessments.
The proposed partner confirms it is willing to adhere to DT Global's Preventing Sexual Exploitation, Abuse and Harassment Policy and Procedures.	Choose an item.	Note these can be made available upon request.
8. Security Arrangements		
The proposed partner confirms it has policies and procedures in place to manage security risks associated with its operations and will be responsible for the security arrangements of staff and suppliers/sub grantees within its control.	Choose an item.	e.g. security plan or procedures; subscriptions to travel/security provider/alerts.
The proposed partner confirms it is willing to adhere to DT Global's security policies, procedures and directions relevant to the activity.	Choose an item.	Note these can be made available upon request.
9. Work Health and Safety		
The proposed partner confirms it has policies and procedures in place to manage the health and safety risks associated with its operations and will be responsible for the health and safety of its staff and suppliers/sub grantees within its control.	Choose an item.	e.g. health and safety policies and procedures; relevant risk assessments; health and safety plans; workers compensation insurance policy; travel/medical insurance policies.
The proposed partner confirms it complies with the health and safety laws in the jurisdiction it is working in and will comply with all relevant health and safety laws in the jurisdiction of this activity.	Choose an item.	e.g. Legal register; workers compensation policy.
The proposed partner confirms it is willing to adhere to DT Global's health and safety policies and procedures and will provide all reasonable assistance in any health and safety review or investigation.	Choose an item.	Note these can be made available upon request.
The proposed partner confirms it will take out all relevant insurances to cover its obligations if it is the preferred partner.	Choose an item.	e.g. certificates of currency for professional indemnity, public liability, workers compensation insurance, travel/medical insurance.

Declaration

I _____ [print name] _____ [print position title] declare the following:

I am duly authorised to provide this information on behalf of _____ [print organisation name] and the information provided is true and correct.

Name and Position	Signature	Date

Annex/Lampiran 7: Ethical Conduct Statement Form / *Formulir Pernyataan Tata Kelola Etika*

Name of Organisation / *Nama Organisasi*:	
Address / *Alamat*:	
Contact Person / *Nara Hubung*:	

Provide a statement and supporting evidence for the following areas: / *Berikan pernyataan dan bukti pendukung untuk area berikut:*

1. **Governance / *Tata Kelola***

   Describe your governance framework and policies that ensure ethical business practices, and provide examples of how these policies are implemented across the organisation. / *Jelaskan kerangka tata kelola dan kebijakan organisasi Anda yang memastikan praktik bisnis yang etis, dan berikan contoh bagaimana kebijakan ini diterapkan di seluruh organisasi.*

2. **Modern Slavery Risk Management / *Manajemen Risiko Perbudakan Modern***

   Explain the measures in place to identify, assess, and mitigate modern slavery risks within your operations procedures include any relevant statements, certifications, or audits. / *Jelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk mengidentifikasi, menilai, dan mengurangi risiko perbudakan modern dalam prosedur operasi Anda, sertakan pernyataan, sertifikasi, atau audit yang relevan.*

3. **Fraud Control / *Pengendalian Penipuan***

   Outline your fraud prevention, detection, and reporting procedures, and provide examples of how these procedures have been applied in practice. / *Menguraikan prosedur pencegahan, deteksi, dan pelaporan penipuan Anda, dan berikan contoh bagaimana prosedur ini telah diterapkan dalam praktik.*

4. **Integrity / *Integritas***

   Demonstrate how integrity is maintained across all operations and third-party relationships. / *Menunjukkan bagaimana integritas dipertahankan di semua operasi dan hubungan dengan pihak ketiga.*

Tenderer Signature & Company Stamp / *Tandatangan Peserta Tender dan Stempel Perusahaan*

[Name and Title]
[Date/Month/Year]


SKALA
Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar
Kemitraan Australia - Indonesia