

Request for Quote/Proposal (RFQ/RFP)

Commodity/Service Required:	Purchase of Service: Recruitment of a firm for the realization of an assessment on governance and corruption in Haiti- <i>Unité de Lutte contre la Corruption (ULCC)</i>
Type of Procurement:	Purchase Order -Competitively bidding process
Type of Contract:	Fixe Price
Term of Contract:	should be the duration of the assignment
This Procurement supports:	USAID-Projet d'Appui à la Gestion Efficace des Ressources de l'Etat (GERE)/RTI
Contract Funding:	0216897.000.001
Submit Proposal to:	Email: procurement@ht.gere.rti.org
Date of Issue of RFP:	June 19 ,2020
Date Questions from Supplier Due:	June 28, 2020
Date Proposal Due:	July 8, 2020
Approximate Date Purchase Order Issued to Successful Bidder(s):	August 01, 2020

Method of Submittal: Please submit your proposals via email at the addresses provided above. The Bidder/Seller agrees to hold the prices in its offer firm for 120 days from the date specified for the receipt of offers, unless another time is specified in the addendum of the RFP/RFQ.

Solicitation Number:	FY20 -0017
----------------------	-------------------

Attachments to RFP:

1. Attachment "A" – Statement of Work
2. Attachment "B" – Instructions to Bidders/Sellers
3. All PO Terms and Conditions are listed on our website at forth at: <http://www.rti.org/POterms>, [http://www.rti.org/files/PO FAR Clauses.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses.pdf) or for commercial items: [http://www.rti.org/files/PO FAR Clauses Commercial Items.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses_Commercial_Items.pdf) (hereinafter the "Terms"). Supplier's delivery of products, performance of services, or issuance of invoices in connection with this purchase order establishes Supplier's agreement to the Terms. The Terms may only be modified in writing signed by both parties.

All bidders/sellers are responsible to carefully review each attachment and follow any instructions that may be relevant to this procurement.

**Attachment A
Statement of Work**

STATEMENT OF WORK FOR

**Unité de lutte contre la corruption
(ULCC)**

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

**RECRUTEMENT D'UNE FIRME POUR LA REALISATION D'UNE ENQUETE DIAGNOSTIQUE SUR LA
GOUVERNANCE ET LA CORRUPTION EN HAITI**

I. CONTEXTE GENERAL

Financé par l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID) en Haiti, le Projet d'Appui à la Gestion Efficace des Ressources de l'État (GERÉ) sera mis en œuvre pour une période de trois (03) ans, avec une option de deux (2) années supplémentaires. Ce projet est dirigé par un consortium composé d'une firme américaine Research Triangle International (RTI) et de deux firmes haïtiennes : le Centre de Formation et d'Encadrement Technique (CFET) et l'Institution de Formation et de Services (IFOS).

Le projet GERÉ a trois (3) principaux objectifs :

Objectif 1 : Améliorer la capacité des entités gouvernementales à gérer et à mobiliser des ressources et à fournir des services aux citoyens.

Objectif 2 : Créer des opportunités pour un plus grand engagement des citoyens, de la société civile, du secteur privé et du gouvernement dans la définition et la prise en compte des priorités de développement.

Objectif 3 : Améliorer la communication, la collaboration et la coordination entre le gouvernement et le Parlement sur les questions de politique, de budget, et de prestation de services.

C'est dans ce cadre que s'inscrivent les présents termes de référence visant à solliciter les services professionnels d'une (1) firme pour la réalisation d'une enquête diagnostique sur la gouvernance et la corruption en Haïti.

II. JUSTIFICATION

Les résultats de l'Enquête diagnostique sur la Gouvernance et la Corruption, réalisée en 2017 par le Bureau de Recherche en Informatique et en Développement Economique et Social (BRIDES) avaient clairement entériné l'idée que la corruption est un problème sociétal profond et un enjeu de gouvernance critique devant interpeller les pouvoirs publics. En 2019, la situation n'a sans doute pas changé, pire, s'est peut-être aggravée, ce qui expliquerait que la population soit devenue de plus en plus concernée par la répression de ce fléau.

Tous les acteurs concernés et impliqués, qu'ils soient internationaux ou locaux (de la sphère politique, économique ou de la société civile) sont unanimes à reconnaître que la corruption pose un défi à la bonne gouvernance politique, financière et économique.

Le renforcement du cadre légal et la création de nouvelles institutions s'ajoutant à celles plus anciennes comme la CSC\CA pour former ce qu'on appelle le système national d'intégrité témoignent de cette volonté étatique manifeste de combattre la corruption. C'est dans cette optique, qu'une enquête diagnostique devra être menée pour trouver la meilleure façon de résoudre ce problème.

Cette enquête sera principalement axée sur la corruption et d'autres aspects de la gouvernance tels la prestation de services dans la fonction publique, le fonctionnement de la gestion financière, la gestion du personnel et celle de l'offre de services publics.

III. Objectifs

L'objectif général consiste à reconduire l'enquête diagnostique sur la gouvernance et la corruption.

Cet objectif global sera atteint à travers les objectifs spécifiques suivants qui consistent à :

- Évaluer la mise en application des deux (2) premières phases de la stratégie nationale de lutte contre la corruption ;
- Identifier des repères qui permettront d'évaluer les performances réalisées dans le cadre de la lutte contre la corruption et la bonne gouvernance dans les deux ou trois prochaines années ;
- Dégager les tendances fortes de l'évolution du phénomène de la corruption dans le temps selon le degré d'exposition ;
- Évaluer le niveau de confiance dans les mécanismes de plaintes et dénonciations aussi bien que dans l'application effective des sanctions ;
- Saisir la perception de la corruption par les ménages, les fonctionnaires, les entreprises et les organisations non gouvernementales (ONG) par rapport à l'accès aux services publics ;
- Réaliser un diagnostic global sur l'état de la gouvernance et la corruption dans le pays ;
- Faire ressortir le degré de faiblesse institutionnelle à travers le pays ;
- Identifier les secteurs les plus corrompus au niveau de la société haïtienne ;
- Identifier les obstacles majeurs liés à l'amélioration de la gouvernance politique, financière et économique.

IV. Secteurs ciblés

Tous les secteurs de la vie nationale sont ciblés dans la reconduction de cette enquête. Ces secteurs doivent faire l'objet d'unités statistiques dans le plan d'échantillonnage envisagé. Ils comprennent : les ménages, l'administration publique et privée, les chefs d'entreprise, les fonctionnaires et cadres de l'administration publique et privée, les organisations internationales et la société civile.

V. Description des activités

Le but de cette enquête est d'étudier les expériences et les perceptions des citoyens en ce qui concerne la gouvernance et la corruption dans les secteurs public et privé en Haïti.

L'enquête sur la gouvernance et la corruption comprend quatre modules :

- un module d'enquête auprès des ménages sur leur expérience et perception des phénomènes de corruption et de gouvernance ;
- un module d'enquête auprès des agents de l'administration publique et des responsables élus ;
- un module d'enquête auprès des chefs d'entreprises et de sociétés ;
- un module d'enquête auprès des responsables d'ONG.

Pour atteindre les objectifs ci-dessus énumérés, la firme devra mener les activités suivantes :

- (i) **Réaliser un plan d'échantillonnage pour l'enquête auprès des ménages, des fonctionnaires de l'administration publique (APU), des entreprises et sociétés privées et des ONG.** La firme s'assurera qu'un individu ne soit interviewé qu'une seule fois.

Les détails de ce plan d'échantillonnage sont les suivants :

- *Enquête auprès des ménages*

Le plan d'échantillonnage et la taille des échantillons seront proposés par la firme et approuvés par le Comité de Pilotage/Suivi et l'USAID. L'enquête capturera la connaissance et les perceptions des citoyens en tant que membres de ménages, utilisateurs de services des secteurs public et privé, sujets de règlements et clients pour des licences et permis. Une attention spéciale sera portée à des services sociaux tels que les services de l'éducation et de santé.

Certains facteurs de stratification pour l'enquête auprès des citoyens seront: entre autre facteur significatif, le sexe, l'emplacement géographique (milieu urbain/rural), services utilisés, niveau de revenu et occupation

professionnelle. Il y aura deux groupes de répondants privilégiés pour l'enquête. Le premier sera un membre senior du ménage (si, après deux tentatives arrangées avec le ménage l'enquêteur est incapable d'interviewer le membre senior identifié du ménage, un autre membre du ménage, ayant plus de 18 ans, peut être interviewé). Le deuxième type de répondant préféré sera des citoyens (membres du ménage autre le senior identifié) qui ont été des utilisateurs récents (12 derniers mois) de services indiqués du gouvernement tels qu'identifiés par le Comité de Pilotage/Suivi.

- *Enquête auprès des fonctionnaires de l'APU*

La firme effectuera une autre enquête dans toute l'administration publique et selon les mêmes conditions fixées plus haut en ce qui concerne l'échantillonnage. Celui-ci devra comprendre des parlementaires, des membres du gouvernement, des fonctionnaires, des représentants du pouvoir judiciaire, de l'administration générale des douanes (AGD), de la direction générale des impôts (DGI), des services extérieurs ou décentralisés (directions départementales, etc.) de l'administration centrale et de l'administration municipale.

Un échantillonnage représentatif de chacune des structures ciblées est nécessaire. Le Comité de Pilotage/Suivi sera responsable de fournir un organigramme officiel et actualisé de l'administration publique à la firme exécutante, ainsi que les codes officiels de toutes les directions aux différents niveaux de l'administration centrale et locale.

Tous les niveaux de la hiérarchie des institutions devront être représentés. Le personnel de chaque institution sera réparti en groupes de décideurs politiques, de directeurs et de personnels d'appui. Les décideurs sont ceux qui sont chargés ou qui ont la responsabilité de définir les politiques institutionnelles. Le personnel d'encadrement met en œuvre les politiques institutionnelles fixées. Le personnel d'appui assiste les décideurs et le personnel d'encadrement dans l'accomplissement de leurs fonctions. Par exemple, dans une université les décideurs sont le Recteur et les Vice-Recteurs ; le personnel d'encadrement comporte les doyens des facultés ; le personnel d'appui est composé des professeurs, assistants, les chercheurs et des autres personnels administratifs. Pour chaque institution, au moins 10% par catégorie devraient être interviewée. Après deux rendez-vous manqués avec un fonctionnaire particulier donné, l'enquêteur peut s'adresser à un autre individu de la même catégorie ou d'un niveau immédiatement inférieur (tous les remplacements doivent être mentionnés sur une fiche de suivi).

- *Enquête auprès des entreprises et sociétés privées*

La firme effectuera une autre enquête dans toute l'administration publique et selon les mêmes conditions fixées

plus haut en ce qui concerne l'échantillonnage. Les entreprises seront regroupées selon les critères suivants : localisation géographique, statut juridique de leur forme sociétaire, secteur d'activité et taille (ressources financières et humaines). L'interlocuteur privilégié est le chef d'entreprise (directeur dirigeant, président, etc.). Si, à la suite de deux tentatives, il est impossible d'interviewer le responsable de la firme, n'importe quel autre haut responsable de la firme pourra être interviewé.

- *Enquête auprès des Organisations non gouvernementales*

La firme effectuera une autre enquête dans le secteur non gouvernemental et selon les mêmes conditions fixées plus haut en ce qui concerne l'échantillonnage. Les ONG seront regroupées selon les critères suivants : localisation géographique, secteur d'activité et taille (ressources financières et humaines). L'interlocuteur privilégié est le directeur de l'organisation (directeur dirigeant, président, etc.). Si, à la suite de deux tentatives, il est impossible d'interviewer le responsable de l'organisation, n'importe quel autre haut responsable de l'organisation pourra être interviewé.

(ii) Adapter les questionnaires standard de l'enquête aux réalités du pays et rédiger les manuels des agents enquêteurs et des superviseurs

(iii) Recruter et former les agents enquêteurs et les superviseurs

À la suite de l'adaptation des instruments d'enquête, la firme devra s'assurer que les superviseurs et les personnes chargées des interviews sont minutieusement formés. Tous les superviseurs et les personnes chargées des interviews testeront les instruments d'enquête entre eux, par groupe de trois, pour s'assurer qu'il existe une compréhension commune de chaque question.

(iv) Traduire les expressions clés des questionnaires dans la langue nationale

La firme est responsable de la traduction des instruments de l'enquête. La firme développera également dans un manuel d'enquêteur, en créole et en français, les lignes de conduites dont se serviront les personnes chargées des interviews et les superviseurs pendant la réalisation de l'enquête. La firme procurera une copie de ce manuel au Comité de Pilotage/Suivi et à la USAID pour approbation.

(v) Organiser une enquête pilote

À la suite de la formation des superviseurs et des personnes chargées des interviews, la firme devra tester chacun des trois instruments d'enquête. La période de test préliminaire fournira des informations qui seront utilisées pour améliorer les instruments d'enquête. La taille de l'échantillonnage pour le test sera : 200 citoyens utilisateurs 100 fonctionnaires, 50 chefs d'entreprise et 50 directeurs des ONG. La firme fournira un rapport de l'enquête pilote au Comité de Pilotage/Suivi et à la USAID sur les résultats du test préliminaire. Le rapport expliquera tous les problèmes rencontrés sur la formulation des questions de l'enquête, l'administration de l'enquête et la sélection de l'échantillonnage pendant la période de pré-test, la réceptivité des enquêtés et les délais moyens d'interview.

(vi) Corriger les questionnaires et les manuels suite au pré-test

Aux termes des résultats du pré-test ou de l'exploitation de l'enquête pilote, la firme exécutante, avec l'appui de la USAID et du Comité de Pilotage/Suivi, reverra les instruments de l'enquête en fonction des leçons du test préliminaire. Les instruments révisés de l'enquête seront traduits en langue nationale. La firme s'assurera que les versions traduites et la version française sont identiques, le texte en français faisant foi.

(vii) Organiser la collecte des données sur le terrain

La firme dirigera l'enquête des échantillons détaillés dans la section « Sélection des Échantillons », en prenant les mesures nécessaires pour s'assurer que les données sont de haute qualité. Tous les interviews, y compris les interviews de la période de test préliminaire, se dérouleront face-à-face entre l'enquêté et l'enquêteur. La firme emploiera un système de vérification de l'administration de l'enquête qui n'enfreint pas aux principes de la confidentialité.

(viii) Réaliser la double saisie des données des enquêtes

La firme exécutante utilisera le module de saisie de SPSS et/ou Excel et transmettra les données à la USAID par messagerie électronique ainsi que sur clé USB.

(ix) Créer une base des données

La firme s'assurera que chacune des enquêtes est entrée deux fois (principe de la double saisie) par deux personnes différentes et que les discordances sont corrigées. La firme s'assurera que les données

sont transmises au Comité de Pilotage/Suivi et à la USAID sous un format accessible aux représentants du Comité de Suivi et de la USAID. La firme transmettra les données en tranches au fur et à mesure que les interviews sont complétées, de façon que la USAID puisse les analyser rapidement pour confirmer la cohérence des données.

(x) Apurer les données

La firme devra faire le nécessaire pour apurer les données, par exemple, en résolvant les différences et les incohérences internes au sein de l'enquête. En outre, la firme devra mettre tout en œuvre pour répondre aux questions posées par les représentants du Comité de Pilotage/Suivi de travail et de l'USAID, par exemple, si des différences internes sont découvertes après que les données auront été transmises à l'USAID et à l'ULCC, la firme devra apporter des éléments de justification.

(xi) Réaliser le traitement et l'analyse des données

(xii) Rédiger un rapport sur les travaux d'enquête

(xiii) Rédiger un rapport de synthèse des résultats

Pour compléter cette dernière activité, la firme devra, au-delà de l'analyse directe des résultats de l'enquête :

- Récolter auprès des principaux acteurs de développement travaillant dans le pays et des représentants des partenaires toute documentation récente portant sur l'analyse et les actions déjà engagées par le gouvernement et les bailleurs de fonds, en vue de promouvoir la bonne gouvernance ;
- Déterminer les structures ou les instruments nécessitant un renforcement de leurs capacités ou leur mise en place, en vue d'assurer la promotion et le suivi de la bonne gouvernance.

NOTES :

Nous avons établi la faisabilité de certaines activités dans le cadre de la situation sanitaire dans le pays

Activités pouvant être réalisées à distance

- **Réaliser un plan d'échantillonnage pour l'enquête auprès des ménages, des fonctionnaires de l'administration publique (APU), des entreprises et sociétés privées et des ONG.**
- **Développer les manuels des agents enquêteurs et des superviseurs, en créole et en français (définissant les lignes de conduites dont se serviront les personnes chargées des interviews et les superviseurs pendant la réalisation de l'enquête)**

Livrables intermédiaires

- **Document méthodologique incluant le plan de sondage et les instruments d'enquête**

- *Manuel des agents enquêteurs et des superviseurs*

Activités post COVID

- *Adapter les questionnaires standard de l'enquête aux réalités du pays et rédiger les manuels des agents enquêteurs et des superviseurs*
- *Recruter et former les agents enquêteurs et les superviseurs*
- *Traduire les expressions clés des questionnaires dans la langue nationale*
- *Organiser une enquête pilote*
- *Corriger les questionnaires et les manuels suite au pré-test*
- *Organiser la collecte des données sur le terrain*
- *Réaliser la double saisie des données des enquêtes*
- *Créer une base des données*
- *Apurer les données*
- *Réaliser le traitement et l'analyse des données*
- *Rédiger un rapport sur les travaux d'enquête*
- *Rédiger un rapport de synthèse des résultats*

VI. Produits attendus

Les produits attendus de la firme exécutante sont les suivants :

- Les documents méthodologiques (questionnaire, plan de sondage, manuels des agents de terrain) ;
- Les rapports mensuels sur les travaux ;
- La base de données sous format SPSS et/ou Excel ;
- Le rapport sur les travaux d'enquête ;
- Le rapport préliminaire de synthèse des résultats de l'enquête ;
- Le rapport final de synthèse des résultats de l'enquête.

VII. Profil de la firme

- La firme doit être capable de démontrer une connaissance satisfaisante en matière de méthodologie de conduite d'une enquête (modèle d'interview, techniques d'échantillonnage et analyse statistique) ;
- Une expérience en interview sur des sujets sensibles tels que la corruption est souhaitée ;

- Elle doit avoir une solide expérience en analyse économique et dans les questions relatives aux politiques publiques ainsi que les compétences nécessaires pour comprendre les objectifs de l'enquête et analyser les données ;
- Elle doit être en mesure de mobiliser des enquêteurs qualifiés, des informaticiens et une équipe d'analystes. Elle doit avoir le matériel approprié pour faire aboutir l'enquête dans le délai imparti.

VIII. Période retenue pour la reconduction de l'enquête

Sept (7) mois sont prévus pour la reconduction de l'enquête diagnostique sur la gouvernance et la corruption. Ces sept (7) mois englobent tout le processus, depuis la publication de l'appel d'offre, jusqu'à la publication des résultats de ladite enquête. Les trois (3) prochains mois qui suivent, sont prévus pour la diffusion et la communication des résultats de l'enquête dans les dix départements géographiques du pays.

IX. Méthodologie adoptée

L'idée retenue pour ce travail consiste à réaliser un diagnostic sur l'état de la gouvernance et la corruption dans le pays, suite à l'enquête réalisée par BRIDES en 2007. La reconduction de cette enquête doit prendre en compte l'échantillonnage de l'enquête précitée en ce qui a trait aux unités statistiques, à savoir : les ménages, les chefs d'entreprises, les fonctionnaires et les représentants d'organisations internationales. L'enquête doit être conduite sur tout le territoire national (c'est-à-dire les dix départements géographiques du pays), plus spécifiquement à Port-au-Prince et dans les zones frontalières ; les autres zones avoisinantes devant être clairement définies et discutées entre l'ULCC et le comité de Pilotage/Suivi intégrant les membres de la firme sélectionnée après l'appel d'offre. Un pourcentage d'au moins dix pour cent (10%) doit être envisagé pour conduire l'enquête afin de s'assurer d'une meilleure extrapolation des résultats de l'échantillon à toute la population mère

X. EVALUATION CRITERIA /CRITERES DE SELECTION

1. Price /Prix
2. Delivery/ Calendrier du travail
3. Technical/Technique
4. Past Performance/Performances passées

XI. SUBMISSION INFORMATION/ INFORMATIONS SUR LA SOUMISSION

The Quotations to this RFQ should be submitted only by email to: procurement@ht.gere.rti.org

Indicating the Solicitation Number FY20 -0017

Les devis de cet appel d'offre doivent être soumis uniquement par courrier électronique à : procurement@ht.gere.rti.org en indiquant le numéro de l'offre #FY20-0017

Pricing

Item #	Quantity to be Purchased	Description of Preferred Commodity or Services Specifications	Unit of Measure	Unit Fixed Price (Each)	Total Fixed Price (Each)	Lead Time Availability (Number of Days)
1						
2						
3						
Total Value						

By signing this attachment, the bidder confirms he has a complete understanding of the specifications and fully intends to deliver items that comply with the above listed specifications.

Signature:

Title:

Date:

Attachment “B”

Instructions to Bidders/Sellers

1. **Procurement Narrative Description:** The Buyer (RTI) intends to purchase commodities and/or services identified in Attachment A. The Buyer intends to purchase the quantities (for commodities) and/or services (based on deliverables identified in a Statement of Work). The term of the Ordering Agreement shall be from Award Date to the Delivery date of the Offeror unless extended by mutual agreement of the parties. The Buyer intends to award to a single “approved’ supplier based on conformance to the listed specifications, the ability to service this contract, and selling price. We reserve the right to award to more than one bidder. If an Ordering Agreement is established as a result of this RFQ/RFP, supplier understands that quantities indicated in the specifications (Attachment A) are an estimate only and RTI does not guarantee the purchase quantity of any item listed.
2. **Procuring Activity:** This procurement will be made by **Research Triangle Institute (RTI International)**, located at

#5A, Rue Metreaux, Bourdon Pétion Ville, Haïti

United States Agency for International Development (USAID)

RTI shall award the initial quantities and/or services and any option quantities (if exercised by RTI) to Seller by a properly executed Purchase Order as set forth within the terms of this properly executed agreement.

3. **Proposal Requirements.** All Sellers will submit a quote/proposal which contains offers for all items and options included in this RFQ/RFP. All information presented in the Sellers quote/proposal will be considered during RTI’s evaluation. Failure to submit the information required in this RFQ/RFP may result in Seller’s offer being deemed non-responsive. Sellers are responsible for submitting offers, and any modifications, revisions, or withdrawals, so as to reach RTI’s office designated in the RFQ/RFP by the time and date specified in the RFQ/RFP. Any offer, modification, revision, or withdrawal of an offer received at the RTI office designated in the RFQ/RFP after the exact time specified for receipt of offers is “late” and may not be considered at the discretion of the RTI Procurement Officer. The Seller’s proposal shall include the following:
 - a) The solicitation number:
 - b) The date and time submitted:
 - c) Name, address, and telephone number of the seller (bidder) and authorized signature of same:
 - d) Validity period of Quote:
 - e) Description of the services being offered in sufficient detail to evaluate compliance with the requirements in the solicitation.

- f) Special pricing instructions: Price and any discount terms or special requirements or terms (special note: pricing must include guaranteed firm fixed prices for items requested.)
- g) Payment address or instructions (if different from mailing address)
- h) Acknowledgment of solicitation amendments (if any)
- i) Past performance information, when included as an evaluation factor, to include recent and relevant contracts for the same or similar items and other references (including points of contact with telephone numbers, and other relevant information)

Special Note: The Seller, by his response to this RFQ/RFP and accompanying signatures, confirms that the terms and conditions associated with this RFQ/RFP document have been agreed to and all of its attachments have been carefully read and understood and all related questions answered.

- 4. **Forms:** Sellers (potential bidders or suppliers) must record their pricing utilizing the format found on Attachment “A”. Sellers must sign the single hardcopy submitted and send to address listed on the cover page of this RFQ/RFP.
- 5. **Questions Concerning the Procurement.** All questions in regards to this RFQ/RFP to be directed to

procurement@ht.gere.rti.org

(insert name of procurement officer)

- 6. **Documentation:** The following documents will be required for payment for each item:
 - (a) A detailed invoice listing Purchase Order Number, Bank information with wiring instructions (when applicable)
- 7. **Payment Terms:** Refer to RTI purchase order terms and conditions found in www.rti.org/poterms, <http://www.rti.org/POterms>, [http://www.rti.org/files/PO FAR Clauses.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses.pdf), or [http://www.rti.org/files/PO FAR Clauses Commercial Items.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses_Commercial_Items.pdf). Payment can be made via wire transfer or other acceptable form. Sellers may propose alternative payment terms and they will be considered in the evaluation process.
- 8. **Alternative Proposals:** Sellers are permitted to offer “alternatives” should they not be able to meet the listed requirements. Any alternative proposals shall still satisfy the minimum requirements set forth in Attachment A Specifications.
- 9. **Evaluation and Award Process:** The RTI Procurement Officer will award an agreement contract resulting from this solicitation to the responsible Seller (bidder) whose offer conforms to the RFQ/RFP will be most advantageous to RTI, price and other factors considered. The award will be made to the Seller representing the **best value** to the project and to RTI. For the purpose of this RFQ/RFP, price, delivery, technical and past performance are of equal importance for the purposes of evaluating, and selecting the “best value” awardee. RTI intends to evaluate offers and award an Agreement without discussions with Sellers. Therefore, the Seller’s initial offer should contain the Seller’s best terms from a price and technical standpoint. However, RTI reserves the right to conduct discussions if later determined by the RTI

Procurement Officer to be necessary.

The evaluation factors will be comprised of the following criteria: See **Attachment A: Statement of Work for evaluation and selection criteria.**

10. **Award Notice.** A written notice of award or acceptance of an offer, mailed or otherwise furnished to the successful supplier within the time acceptance specified in the offer, shall result in a binding contract without further action by either party.
11. **Validity of Offer.** This RFP in no way obligates RTI to make an award, nor does it commit RTI to pay any costs incurred by the Seller in the preparation and submission of a proposal or amendments to a proposal. Your proposal shall be considered valid for 120 days after submission.
12. **Representations and Certifications.** Winning suppliers under a US Federal Contract are required to complete and sign as part of your offer RTI Representations and Certifications for values over \$10,000.
13. **Anti- Kick Back Act of 1986.** Anti-Kickback Act of 1986 as referenced in FAR 52.203-7 is hereby incorporated into this Request for Proposal as a condition of acceptance. If you have reasonable grounds to believe that a violation, as described in Paragraph (b) of FAR 52.203-7 may have occurred, you should report this suspected violation to the RTI's Ethics Hotline at 1-877-212-7220 or by sending an e-mail to ethics@rti.org. You may report a suspected violation anonymously.

Acceptance:

Seller agrees, as evidenced by signature below, that the seller's completed and signed solicitation, seller's proposal including all required submissions and the negotiated terms contained herein, constitute the entire agreement for the services described herein.

By: *(Seller Company Name)*

Signature:

Title:

Date: