



REQUEST FOR PROPOSAL (RFP) (From **National** firms/institutes/organizations in Vietnam)

Development of applications on the IOS and Android for registry and information management of PwD and UXO survivors (Ref. K-200617) UNDP Viet Nam	DATE: June 18, 2020
	REFERENCE: RFP-K-200617

Dear Sir / Madam:

We kindly request you to submit your Proposal to ***Development of applications on the IOS and Android for registry and information management of PwD and UXO survivors (Ref. K-200617)***

Please be guided by the form attached hereto as Annex 2, in preparing your Proposal.

Proposals may be submitted on or before **Friday, July 17, 2020** and via email, courier mail or fax to the address below:

<u>By email: For green environment, this is preferred submission method</u> E-mail address for proposal submission: bidning.vn@undp.org <u>Separate emails</u> for technical and financial proposals. Password for technical proposal <u>must not</u> be provided to UNDP until 17 July 2020 (for email submission only). Password for financial proposal <u>must not</u> be provided to UNDP until requested by UNDP. With subject: (Ref. K-200617) RFP for Development of applications on the IOS and Android for registry and information management of PwD and UXO survivors (Email ... of ... emails)	<u>By hard copy: (within working hours 8.00 am - 5.00 pm Monday - Friday only)</u> Address for proposal submission: Procurement Unit UNDP Vietnam 304 Kim Ma Street, Hanoi, Vietnam With envelop subject: (Ref. K-200617) RFP for Development of applications on the IOS and Android for registry and information management of PwD and UXO survivors When submitting hard copy proposals, please submit <u>1 original + 3 copies + CD ROM</u> containing all contents corresponding to hardcopy in PDF format. The following staff can be called to receive hard copy proposals: 1. Ms. Le Thi Kim Dung, Procurement Officer Tel: +84-24-32673130
---	--

Maximum size per email: 30 MB . Bidders can split proposal into several emails if the file size is large)	2. Ms. Nguyen Ngoc Phuong, Procurement Assistant Tel: +84-24-38500283 The bidder is requested to sign a bid submission form when delivering proposal.
--	---

Note:

- For both submission methods, **please send separate email (without attachment) to procurement.vn@undp.org** notifying that you already submitted proposal and the number of email submitted (in case submitted by email). Notification emails should be sent to above address by submission deadline or right after you submit proposals).
- UNDP will acknowledge receipt of the proposals within 2 working days from the submission deadline. In case you do not receive acknowledgement, please contact us within 3 working days after submission deadline.

Your Proposal must be expressed in the **English**, and valid for a minimum period of **120 days**

In the course of preparing your Proposal, it shall remain your responsibility to ensure that it reaches the address above on or before the deadline. Proposals that are received by UNDP after the deadline indicated above, for whatever reason, shall not be considered for evaluation. If you are submitting your Proposal by email, kindly ensure that they are signed and in the .pdf format, and free from any virus or corrupted files.

Services proposed shall be reviewed and evaluated based on completeness and compliance of the Proposal and responsiveness with the requirements of the RFP and all other annexes providing details of UNDP requirements.

The Proposal that complies with all of the requirements, meets all the evaluation criteria and offers the best value for money shall be selected and awarded the contract. Any offer that does not meet the requirements shall be rejected.

Any discrepancy between the unit price and the total price shall be re-computed by UNDP, and the unit price shall prevail, and the total price shall be corrected. If the Service Provider does not accept the final price based on UNDP's re-computation and correction of errors, its Proposal will be rejected.

No price variation due to escalation, inflation, fluctuation in exchange rates, or any other market factors shall be accepted by UNDP after it has received the Proposal. At the time of Award of Contract or Purchase Order, UNDP reserves the right to vary (increase or decrease) the quantity of services and/or goods, by up to a maximum twenty-five per cent (25%) of the total offer, without any change in the unit price or other terms and conditions.

Any Contract or Purchase Order that will be issued as a result of this RFP shall be subject to the General Terms and Conditions attached hereto. The mere act of submission of a Proposal implies that the Service Provider accepts without question the General Terms and Conditions of UNDP, herein attached as Annex 3.

Please be advised that UNDP is not bound to accept any Proposal, nor award a contract or Purchase Order, nor be responsible for any costs associated with a Service Providers preparation and submission of a Proposal, regardless of the outcome or the manner of conducting the selection process.

UNDP's vendor protest procedure is intended to afford an opportunity to appeal for persons or firms not awarded a Purchase Order or Contract in a competitive procurement process. In the event that

you believe you have not been fairly treated, you can find detailed information about vendor protest procedures in the following link:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

UNDP encourages every prospective Service Provider to prevent and avoid conflicts of interest, by disclosing to UNDP if you, or any of your affiliates or personnel, were involved in the preparation of the requirements, design, cost estimates, and other information used in this RFP.

UNDP implements a zero tolerance on fraud and other proscribed practices, and is committed to preventing, identifying and addressing all such acts and practices against UNDP, as well as third parties involved in UNDP activities. UNDP expects its Service Providers to adhere to the UN Supplier Code of Conduct found in this link :

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/unscclconduct_english.pdf

Thank you and we look forward to receiving your Proposal.

Sincerely yours,

Tran Thi Hong
Head of Procurement Unit
6/18/2020

Description of Requirements

Context of the Requirement	Please see information in the TOR
Implementing Partner of UNDP	Department of Social Assistance (DSA)/MOLISA
Brief Description of the Required Services ¹	Development of applications on the IOS and Android for registry and information management of PwD and UXO survivors (Ref. K-200617)
List and Description of Expected Outputs to be Delivered	Please see information in the TOR (Annex 1)
Person to Supervise the Work/Performance of the Service Provider	Under the direct supervision of the General Director of Department of Social Assistance through the Head of the Social Works Division, Technical Chief Advisor, Project Management, Manager of Victim Assistance Component and UNDP Information Technology Specialist under the strategic direction of Program Officer and Head of Governance and Participation of UNDP.
Frequency of Reporting	Please see information in the TOR (Annex 1)
Progress Reporting Requirements	Please see information in the TOR (Annex 1)
Location of work	☒ Hanoi ☒ At Contractor's Location
Expected duration of work	August 2020 to October 2023
Target start date	August 2020
Latest completion date	October 2023
Travels Expected	As per TOR
Special Security Requirements	N/A
Facilities to be Provided by UNDP (i.e., must be excluded from Price Proposal)	N/A
Implementation Schedule indicating breakdown and timing of activities/sub-activities	☒ Required ☐ Not Required
Names and curriculum vitae of	☒ Required

¹ A detailed TOR may be attached if the information listed in this Annex is not sufficient to fully describe the nature of the work and other details of the requirements.

individuals who will be involved in completing the services	☐ Not Required			
Currency of Proposal	☐ United States Dollars ☐ Euro ☒ Local Currency: VND			
Value Added Tax on Price Proposal ²	☒ must be inclusive of VAT and other applicable indirect taxes ☐ must be exclusive of VAT and other applicable indirect taxes			
Validity Period of Proposals (Counting for the last day of submission of quotes)	☐ 60 days ☐ 90 days ☒ 120 days In exceptional circumstances, UNDP may request the Proposer to extend the validity of the Proposal beyond what has been initially indicated in this RFP. The Proposal shall then confirm the extension in writing, without any modification whatsoever on the Proposal.			
Partial Quotes	☒ Not permitted ☐ Permitted <i>[pls. provide conditions for partial quotes, and ensure that requirements are properly listed to allow partial quotes (e.g., in lots, etc.)]</i>			
Pre-proposal conference Participation by Bidders in this preproposal conference is strongly recommended	Will be conducted Time: 09.30 am Date: 26 June 2020 at 09:30 AM Venue: Green One UN House, 304 Kim Ma street, Ha Noi The UNDP focal point for the arrangement is: Le Thi Kim Dung Telephone: +84-24-32673130 E-mail: le.kim.dung@undp.org Please provide the names of personnel who will attend on behalf of your firm (maximum 3 attendees per firm)			
Payment Terms ³	Outputs	Percentage	Timing	Condition for Payment Release
	Detailed implementation plan	20%	15 days after signing contract	Within thirty (30) days from the date of meeting the following conditions: a) DSA/UNDP's written acceptance (i.e., not mere receipt) of the quality of the outputs; and
	Presenting the demo versions of the applications with stakeholders for comments and inputs	30%	September 2020	
	Submits the final products (upgraded software, developed apps on IOs for	20%	October 2020	

² VAT exemption status varies from one country to another. Pls. check whatever is applicable to the UNDP CO/BU requiring the service.

³ UNDP preference is not to pay any amount in advance upon signing of contract. If the Service Provider strictly requires payment in advance, it will be limited only up to 20% of the total price quoted. For any higher percentage, or any amount advanced exceeding \$30,000, UNDP shall require the Service Provider to submit a bank guarantee or bank cheque payable to UNDP, in the same amount as the payment advanced by UNDP to the Service Provider.

	PwDs and for management officials, developed apps on Android for management officials), the user-guide After 12 months since final product of the apps performing well and smoothly and being adjusted if necessary after having any further comments and feedback from the users so as to ensure its user-friendliness and submission of the monthly report of the newly registered account users or interacted account users.	30%	October 2021	b) Receipt of invoice from the Service Provider.
Person(s) to review/inspect/ approve outputs/completed services and authorize the disbursement of payment	UNDP IT Specialist, MRE&VA Component Manager, Program Officer, DSA			
Type of Contract to be Signed	☐ Purchase Order ☐ Institutional Contract ☒ Contract for Professional Services ☐ Long-Term Agreement ⁴ <i>(if LTA will be signed, specify the document that will trigger the call-off. E.g., PO, etc.)</i> ☐ Other Type of Contract <i>[pls. specify]</i>			
Criteria for Contract Award	☐ Lowest Price Quote among technically responsive offers ☒ Highest Combined Score (based on the 60% technical offer and 40% price weight distribution) ☒ Full acceptance of the UNDP Contract General Terms and Conditions (GTC). This is a mandatory criterion and cannot be deleted regardless of the nature of services required. Non-acceptance of the GTC may be grounds for the rejection of the Proposal.			
Criteria for the Assessment of Proposal	<u>Technical Proposal (60%)</u> ☒ Bidder's qualification, capacity and experience 20% ☒ Proposed Methodology, Approach and Implementation Plan (Description of functions and interface) 70% ☒ Management Structure and Key Personnel 10%			

⁴ Minimum of one (1) year period and may be extended up to a maximum of three (3) years subject to satisfactory performance evaluation. This RFP may be used for LTAs if the annual purchases will not exceed \$150,000.00.

	The minimum technical score required to pass is 70%. Financial Proposal (40%) To be computed as a ratio of the Proposal's offer to the lowest price among the proposals received by UNDP.
UNDP will award the contract to:	☒ One and only one Service Provider ☐ One or more Service Providers, depending on the following factors: <i>[Clarify fully how and why will this be achieved. Please do not choose this option without indicating the parameters for awarding to multiple Service Providers]</i>
Contract General Terms and Conditions ⁵	☒ General Terms and Conditions for contracts (goods and/or services) ☒ General Terms and Conditions for de minimis contracts (services only, less than \$50,000) Applicable Terms and Conditions are available at: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
Annexes to this RFP ⁶	☒ Form for Submission of Proposal (Annex 2) ☒ Detailed TOR <i>[optional if this form has been accomplished comprehensively]</i> ☐ Others⁷ <i>[pls. specify]</i>
Contact Person for Inquiries (Written inquiries only) ⁸	Ms. Le Thi Kim Dung Procurement Officer, UNDP Vietnam Email: le.kim.dung@undp.org Any delay in UNDP's response shall be not used as a reason for extending the deadline for submission, unless UNDP determines that such an extension is necessary and communicates a new deadline to the Proposers.
Other Information <i>[pls. specify]</i>	Bidders are responsible for checking the UNDP website: http://www.vn.undp.org/content/vietnam/en/home/operations/procurement/procurement_notices.html for any addenda and updated deadline to this Request for Proposals. UNDP reserves the right to post addenda up to the closing date for submissions. Hence bidders are advised to check the UNDP website frequently prior to submitting their proposal

⁵ Service Providers are alerted that non-acceptance of the terms of the General Terms and Conditions (GTC) may be grounds for disqualification from this procurement process.

⁶ Where the information is available in the web, a URL for the information may simply be provided.

⁷ A more detailed Terms of Reference in addition to the contents of this RFP may be attached hereto.

⁸ This contact person and address is officially designated by UNDP. If inquiries are sent to other person/s or address/es, even if they are UNDP staff, UNDP shall have no obligation to respond nor can UNDP confirm that the query was received.

TERMS OF REFERENCE

Development of applications on the IOS and Android for registry and information management of PwD and UXO survivors

PROJECT ID AND TITLE: 00098770 / Korea-Vietnam Mine Action Project (KVMAP)

IMPLEMENTING PARTNER: UNDP

RESPONSIBLE PARTNER: Department of Social Assistance (DSA)/MOLISA

1. Context

Landmines, cluster munitions and other Explosive Remnants of War (ERW) continue to pose a threat to the lives and livelihoods of the people of Viet Nam. The Korea-Viet Nam Mine Action Project aims to strengthen the governance and management of national mine action activities to promote human safety and development in contaminated areas.

One of the difficulties identified in the project is the lack of data on UXO survivors, as well as a comprehensive systematic information system collecting such data. Given this constraint, the Department of Social Security has cooperated with a number of organizations and agencies to develop a software for registry and information management systems on persons with disabilities and UXO survivors.

In 2019, Department of Social Assistance and UNDP successfully used the software in Quang Binh and Binh Dinh provinces. A large database of PwDs and UXO survivors have thereby been established. According to data collection results, there are 74,742 People with disabilities in the two provinces, of which 31,003 are in Quang Binh province and 43,739 are in Binh Dinh province, as officially announced by MOLISA in January 2020. The data is used for planning and implementation of the support programs for PwDs and UXO survivors, as well as case management.

To further strengthen the data collection and expand to other provinces in Vietnam, MOLISA has advocated for the idea to develop a mobile application (app) for the software. This has been trialed before, and with the support of the International Centre (IC) the software was successfully developed for Android in 2019. A result, the app, named “Dang ky thong tin nguoi khuyet tat”, had nearly 1,000 visits. In addition, users reviewed it positively. Based on this, and in order to support further usage of the app, it is important to also develop an iOS version of the mobile app.

At the same time, and in order to support efficient and prompt reactions to requests from PwDs and UXO survivors registering in the app, it is also required to develop a management functions to enable the communal, district, and provincial staff to easily access to the navigate the system in the app (both for Android and iOS).

2. Objectives:

To further increase access to the government's social assistance entitlements by increasing registry of disabilities on the system via the apps on iOS and Android and to strengthen the

information management of persons with disabilities and UXO survivors for local social workers and staff.

The developed apps should meet the needs for registry and request for support of persons with disabilities:

- Information for persons with disabilities and UXO survivors registered on the web/apps include:
 - Personal information
 - Household, status of family members, living conditions
 - Status of disabilities
 - Current and past support by local authorities and relevant organizations
 - The needs and expectations

(See annex 1_ Information sheet for persons with disabilities and UXO survivors)

- It is expected that accounts of persons with disabilities and UXO survivors registered and interacted the apps on IOS and Android in 9 cities and provinces including Quang Ninh, Thanh Hoa, Hue, Quang Nam, Da Nang, Khanh Hoa, Vinh Long, Quang Binh and Binh Dinh will be up to for 1.000.000 users by June 2021. After piloting in these provinces, DSA will issue a legislative document to require digitalization of the registry and information management of persons with disabilities and UXO survivors in 2022.

- The apps will also meet the needs for collecting and managing information of labor, war invalids and social affairs staff at commune, district and provincial and central levels. It is expected that around 10,000 accounts r(including 5.205 accounts for communal staff, 333 accounts for district staffs and 27 accounts for provincial staff and some reservation accounts (due to request for creating new accounts, more new provinces participating in, the request to get information by some other relevant organizations, etc) by June 2021.

- DSA will mobilize state budget and other resources to ensure reaching the above numbers of new users and interactive account users from PwDs and UXO survivors and of staff at commune, district and provincial levels on the apps on IOS and Android by June 2021

3) SCOPE OF WORK AND TIMELINE

3.1. System requirements and functions

No.	Functions	Timeline
1	Database of PWDs and Landmine/ UXO victims in Microservice infrastructure (Description of functions)	8/2020
1.1	<i>Support Web API to RESTful (Description of functions)</i>	8/2020
1.2	<i>Support https to secure internet band (description of functions)</i>	8/2020

1.3	<i>Support transaction when integrating data (description of functions)</i>	8/2020
-----	---	--------

3.2. Mobile application on IOS for beneficiaries

No.	Functions	Timeline
1	PWDs/ Landmine/ UXO victims register account, Sign up via Facebook, Gmail, Disability Certificate, Mobile phone number	9-10/2020
1.1	<i>Sign up for user (description of functions and interface)</i>	9-10/2020
1.2	<i>Sign in (description of functions and interface)</i>	9-10/2020
1.3	<i>Function for Account management (description of functions and interface)</i>	9-10/2020
1.4	<i>Function for Password reset (description of functions and interface)</i>	9-10/2020
2	Function for request for issue/ re-issue Certificate of Disability with friendly-user in mobile devices	9-10/2020
2.1	<i>Register data to request for issue/ re-issue Certificate of Disability (Description of functions and interface)</i>	9-10/2020
2.2	<i>Submit request to commune (description of functions and interface)</i>	9-10/2020
3	Function for first-time-registration of PWDs, UXO/ Landmine victims (description of functions and interface)	9-10/2020
3.1	<i>Function for first-time-registration (description of functions and interface)</i>	9-10/2020
3.2	<i>Function for updating the first-time-registration (description of functions)</i>	9-10/2020
3.3	<i>Function for submitting the first-time-registration data from PWDs to commune official (Description of functions and interface)</i>	9-10/2020

4	Function for needs registration	9-10/2020
4.1	<i>Function for needs registration (description of functions and interface)</i>	9-10/2020
4.2	<i>Function for submitting data of needs registration to commune official (description of functions and interface)</i>	9-10/2020
5	Notifications in mobile device to beneficiaries on submitting status/ responding/ requesting for data revision/ appointment (description of functions and interface)	9-10/2020
6.	Detailed user guide (description of functions and interface)	9-10/2020

3.3. Mobile application in IOS for management officials

No.	Functions	Timeline
1	Account management for officials	9-10/2020
1.1	<i>Sign up for user</i>	9-10/2020
1.2	<i>Sign in</i>	9-10/2020
1.3	<i>Function for Account management</i>	9-10/2020
1.4	<i>Function for Password reset</i>	9-10/2020
2	Dashboard for officials	9-10/2020
2.1	<i>Dashboard for officials at commune</i>	9-10/2020
2.2	<i>Dashboard for officials at district</i>	9-10/2020

2.3	<i>Dashboard for officials at Provincial department</i>	9-10/2020
2.4	<i>Dashboard for officials at Central level</i>	9-10/2020
c	Function for receiving, managing the first registration from PWDs, UXO/ Landmine victims	9-10/2020
3.1	<i>Function for receiving the first registration</i>	9-10/2020
3.2	<i>Function for approving registered information in the software</i>	9-10/2020
3.3	<i>Function for managing the first registration</i>	9-10/2020
3.4	<i>Export the first-time-registration data to excel, word, pdf</i>	9-10/2020
4	Function for managing, receiving needs information	9-10/2020
4.1	<i>Function for needs registration</i>	9-10/2020
4.2	<i>Function for approval, update needs</i>	9-10/2020
4.3	<i>List of needs received</i>	9-10/2020
4.4	Function for receiving, managing the first registration from PWDs, UXO/ Landmine victims	9-10/2020
5	<i>Function for receiving the first registration</i>	9-10/2020
6	<i>Function for approving registered information in the software</i>	9-10/2020
6.1	<i>Function for managing the first registration</i>	9-10/2020

6.2	<i>Export the first-time-registration data to excel, word, pdf</i>	9-10/2020
6.3	Function for managing, receiving needs information	9-10/2020
6.4	<i>Function for needs registration</i>	9-10/2020
7	<i>Function for approval, update needs</i>	9-10/2020
7.1	<i>List of needs received</i>	9-10/2020
7.2	<i>Export the needs data to excel, word, pdf</i>	9-10/2020
7.3	Export reporting data to excel, word, pdf	9-10/2020
8	Detailed user guide	9-10/2020

3.4. Mobile application in Android for management officials

No.	Functions	Timeline
1	Account management for officials	9-10/2020
1.1	<i>Sign up for user</i>	9-10/2020
1.2	<i>Sign in</i>	9-10/2020
1.3	<i>Function for Account management</i>	9-10/2020

1.4	<i>Function for Password reset</i>	9-10/2020
2	Dashboard for officials	9-10/2020
2.1	<i>Dashboard for officials at commune</i>	9-10/2020
2.2	<i>Dashboard for officials at district</i>	9-10/2020
2.3	<i>Dashboard for officials at Provincial department</i>	9-10/2020
2.4	<i>Dashboard for officials at Central level</i>	9-10/2020
c	Function for receiving, managing the first registration from PWDs, UXO/ Landmine victims	9-10/2020
3.1	<i>Function for receiving the first registration</i>	9-10/2020
3.2	<i>Function for approving registered information in the software</i>	9-10/2020
3.3	<i>Function for managing the first registration</i>	9-10/2020
3.4	<i>Export the first-time-registration data to excel, word, pdf</i>	9-10/2020
4	Function for managing, receiving needs information	9-10/2020
4.1	<i>Function for needs registration</i>	9-10/2020
4.2	<i>Function for approval, update needs</i>	9-10/2020
4.3	<i>List of needs received</i>	9-10/2020

4.4	<i>Export the needs data to excel, word, pdf</i>	9-10/2020
5	Notification in mobile device to officials in-charge	9-10/2020
6	List of registered PWDs	9-10/2020
6.1	Search, finding objects	9-10/2020
6.2	Search detail data of individuals	9-10/2020
6.3	History of data log	9-10/2020
6.4	<i>Export list of PWDs data to excel, word, pdf</i>	9-10/2020
7	Statistics, reports	9-10/2020
7.1	Search, finding report	9-10/2020
7.2	Detail of report	9-10/2020
7.3	<i>Export reporting data to excel, word, pdf</i>	9-10/2020
8	<i>Detailed user guide</i>	9-10/2020

3.5. Other support services

1	Provide free support services on store and database maintenance and operation the tracking system nationwide for at least 36 months since the apps finalized until having further new request by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.	10/2023
2	Guarantee an integration of the database of UXO survivors and PwDs into social assistance database of the Department of Social assistance.	10/2023

4) DELIVERABLES:

1. Detailed implementation plan (in Vietnamese and English): after 15 days of signing the contract), which also include consultation with users, including persons with disabilities and UXO survivors to ensure the apps to be developed in user-friendly manner.

- Survey tools and minutes of meetings with users (if any)

2. Tested product demo: Beginning of September 2020

- Application for People with disabilities on IOS mobile devices
- Application for managers on IOS mobile devices
- Application for managers on Android mobile devices
- E-user guide on both IOS and Android for the beneficiaries and management officials included in the apps
- User feedback for both beneficiaries and service providers is summarized, shared with DSA and UNDP, and adjusted for finalization.

3. The final products after receiving the comments and inputs from beneficiaries, ensuring user-friendly criteria, easily filtering information: Mid October 2020

- Web system that supports apps for IOS and Android at <https://nkt.btxh.gov.vn>.
- Application for people with disabilities on IOS mobile devices
- Application for managers on IOS mobile devices
- Application for managers on Android mobile devices
- Finalized application user e- guide/help, which demonstrates clearly steps to use the apps and answers to common questions

4. Two copies of the new system and installation guide to the current web on the USB to be delivered to DSA and UNDP by Mid November 2020 after smooth running on the system

5. Free support services on store and database maintenance and operation the tracking system nationwide for at least 36 months since the apps finalized until having further new request by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs. A monthly progress report of the use of computer-based system and apps on IOS and Android for registry and information system submitted to UNDP and DSA for verification

6. Integration of the database of UXO survivors and PwDs into social assistance database of the Department/MOLISA.

5) MONITORING AND EVALUATION

The contractor is responsible for completing the milestones as agreed in Part 3 and delivering the products in accordance with Part 4, under the direct supervision of the General Director of Department of Social Assistance through the Head of the Social Works Division, Technical Chief Advisor, Project Management, Manager of Victim Assistance Component and UNDP Information Technology Specialist under the strategic direction of Program Officer and Head of Governance and Participation of UNDP.

6) REQUIRED QUALIFICATIONS

The service provider needs to meet the following required qualifications:

- Having at least 10 years of experience in software development and deployment. If the contractor is a partnership of two contractors, the leading contractor has to meet this requirement. Relevant supporting documents such as company registration, company profile and a signed partnership memo if it is the joint partnership need to be provided. Experience in development of the software relating to social protection is an asset.
- Having valid ISO 9001 quality assurance certificate and ISO 27001 information security certificate;
- Having at least 03 contracts completed or completed mostly (at least 80% completed) on the development, supply and deployment of software in the last 3 years (2017-2019) specifically:
 - + At least one (01) contract of developing database with management of unique identifier for the object nationwide and managing at least 1,000,000 object records;
 - + At least one (01) contract for developing database in mobile application with the participation from central to local administrative levels;
 - + At least one (01) contract on building the software and mobile application on LGSP and Microservice.
- Having committed to maintain and operate free of charge tracking system of persons with disabilities and UXO survivors nationwide till having another new request by MOLISA in this regard.

The key personnel included to perform the tasks should meet below criteria:

No.	Key personnel	Capacity
1	National Team leader	• Having Master degree in IT • At least 10 (ten) years of professional experience on MIS/ IT • Work at the position of team leader in at least 03 (three) previous IT projects. Attend on-site ???? and having a written commitment during the critical stages of the project
2	National Expert on process specialist and system analysis	• Having Master degree in IT • At least 08 (eight) years of professional experience

		• Work at the position of process specialist and system analysis in at least 03 (three) previous IT projects. • Attend on-site ??? and having a written commitment during the critical stages of the project
3	National Expert on system development	• Having university degree, engineer in IT field • At least 05 (five) years of experience and proven knowledge in system design and software development life cycle • Having good knowledge and experience in programming tools such as Dot Net, Java, Javascript, PHP or equivalent • Having good knowledge and experience in database management systems such as MySQL, MS SQL or equivalent • Having worked as a system development person for at least 03 (three) previous IT projects
4	National System testing expert	• University degree or higher in IT field • 03 years of experience in software testing, IT projects

7) TERMS OF PAYMENT

The selected contractor will complete the task within the timeline specified in Section 4 of this Terms of Reference. They will be paid after the work is completed and the deliverables meet the requirements and are accepted by the DSA and UNDP with the payment schedule below:

1. The first payment: 20% of the total contract value after submitting the detailed implementation plan, which includes a consultation plan with potential users, including UXO survivors and PwDs on the apps, with satisfaction of UNDP and DSA.
2. Second payment: 30% of the contract value after presenting the demo versions of the applications with stakeholders for comments and inputs.
3. Third payment: 20% of the contract, after the contractor submits the final products (upgraded software, developed apps on IOs for PwDs and for management officials, developed apps on Android for management officials), the user-guide, which are verified by DSA leader, and UNDP programme officer that the products meet all of the requirements and ready for replication nationwide and the final technical report. The demo will be run smoothly with positive feedback from the users.
4. Final payment: Remaining 30% of the contract upon final product of the apps performing well and smoothly and being adjusted within at least 12 months if necessary after having any further

comments and feedback from the users so as to ensure its user-friendliness and submission of the monthly report of the newly registered account users or interacted account users.

8) REQUIRED WORKING AT UNDP'S OFFICE

☒ NO ☐ SOMETIME ☐ OFTEN ☐ ALWAYS

9) OTHER SUPPORTING ACTIVITIES/Reference document:

DSA supports awarded contractor to access social assistance database of the Department/ MOLISA for integration of the database of UXO survivors and PwDs

10 EVALUATION

STAGE 1: MANDATORY REQUIREMENTS

1	Commitment to free-of-charge store and maintain database in proper manner for at least 3 years since the apps finalized	Pass/Fail	To be evaluated against following documents: -Description of operation and maintenance for at least 3 years since the apps finalized - Written commitment to provide free of charge operation and maintenance of the database of UXO survivors and PwDs for at least 3 years, with the bidder's official stamp.
2	Guarantee for integration of the database of UXO survivors and PwDs into social assistance database of the Department/MOLISA	Pass/Fail	- Description of the integration of the database of UXO survivors and PwDs into the web portal of Department of Social Assistance. - Written commitment to integrate the database of UXO survivors and PwDs into the web portal of Department of Social Assistance signature and stamp from bidders

Only bidders who pass the above mandatory requirements in stage 1 shall be qualified for next step of technical evaluation at stage 2

STAGE 2: Technical Evaluation Criteria For development of apps of registry and information management of Pwd and UXO survivors on IOS and Android

Summary of Technical Proposal Evaluation Forms		Max. Points Obtainable
1.	Bidder's qualification, capacity and experience	200
2.	Proposed Methodology, Approach and Implementation Plan (Description of functions and interface)	700

3.	Management Structure and Key Personnel	100
	Total	1000

Section 1. Bidder's qualification, capacity and experience		Max. Points obtainable	To be evaluated against following documents
1.1	At least 10- year experience in IT and software development. If there are associated contractors, the leading contractor must have at least 10 year- experience in software development	60	1. Business license clearly indicating the business areas. 2. Summary of the projects implemented by the firms (project title, implementation time and duration, contract value, the partners) 3. Signed Agreement of Consortium (if applicable)
1.2.	Having valid ISO 9001 quality assurance certificate and ISO 27001 information security certificate;	20	4. ISO 9001 and ISO 27001 certificates.
1.3	Relevance of specialized knowledge and experience on similar engagements done in the country: Having at least 03 contracts completed or completed mostly (at least 80% completed) on the development, supply and deployment of software in the last 3 years (2017-2019) - At least one (01) contract of developing database with management of unique identifier for the object nationwide and managing at least 1,000,000 object records - At least one (01) contract for developing database in mobile application with the participation from central to local administrative levels;	120 15 points for a contract with link to the product meeting the requirements, plus 5 points for each added contract, not exceed 30 points 15 points for a contract with link to the product meeting the requirements, plus 5 points for each added contract, not exceed 30 points	5. List of contracts on the development, supply and deployment of software, partners with contract value, duration of activity, brief description of services provided, link to the products (website/apps), reference contact i.e. name, phone, email for the last 3 years (2017-2019)

	- At least one (01) similar contract on building the software and mobile application on LGSP and Microservice - Contracts on building software and mobile application on the area of social assistance will be an asset	15 points for a contract with link to the product meeting the requirements, plus 5 points for each added contract, not exceed 30 points 15 points for a contract with link to the product meeting the requirements, plus 5 points for each added contract, not exceed 30 points	
Total Section 1		200	

Section 2. Proposed Methodology, Approach and Implementation Plan		Max. Points obtainable	To be evaluated against following documents
2.1	Description of functions and interface for meeting the requirements of the Terms of Reference		6. Description of functions and interface for the listed relevant contents
	A. Description of functions of database of PWDs and Landmine/ UXO victims in Microservice infrastructure (<i>each of the sub activities will get 10 score</i>) 1.1 Support Web API to RESTful (Description of functions) 1.2 Support https to secure internet band (Description of functions) 1.3 Support transaction when integrating data (Description of functions)	30	
	B. Description of functions and interface of apps on IOS for beneficiaries (<i>each of 12 sub criteria will have maximum 10 score, except for the sub-criteria 6 with 5 score</i>) 1 PWDs/ Landmine/ UXO victims register account, Sign up via Facebook, Gmail, Disability Certificate, Mobile phone number 1.1 Sign up for user (Description of functions and interface) 1.2 Sign in (Description of functions and interface)	125	

1.3 Function for Account management (Description of functions and interface) 1.4 Function for Password reset (Description of functions and interface) 2 Function for request for issue/ re-issue Certificate of Disability with friendly-user in mobile devices 2.1 Register data to request for issue/ re-issue Certificate of Disability (Description of functions and interface) 2.2 Submit request to commune (Description of functions and interface) 3 Function for first-time registration of PWDs, UXO/ Landmine victims (Description of functions and interface) 3.1 Function for first-time registration (Description of functions and interface) 3.2 Function for updating the first-time registration (Description of functions) 3.3 Function for submitting the first-time registration data from PWDs to commune official (Description of functions and interface) 4 Function for needs registration 4.1 Function for needs registration (Description of functions and interface) 4.2 Function for submitting data of needs registration to commune official (Description of functions and interface) 5 Notifications in mobile device to beneficiaries on submitting status/ responding/ requesting for data revision/ appointment (Description of functions and interface) 6. Detailed user guide (Description of functions and interface)		
C. Description of functions and Interface of the apps on IOS for management officials (<i>each of 24 sub-criteria will have maximum 10 score, sub-criteria 8 will have maximum 5 score</i>) 1 Account management for officials 1.1 Sign up for user (Description of functions and interface) 1.2 Sign in (description of functions and interface) 1.3 Function for Account management (description of functions and interface) 1.4 Function for Password reset (Description of functions and interface) 2 Dashboard for officials 2.1 Dashboard for officials at commune (description of functions and interface)	245	

2.2	Dashboard for officials at district (description of functions and interface)		
2.3	Dashboard for officials at Provincial department (Description of functions and interface)		
2.4	Dashboard for officials at Central level (Description of functions and interface)		
3	Function for receiving, managing the first registration from PWDs, UXO/ Landmine victims		
3.1	Function for receiving the first registration (description of functions and interface)		
3.2	Function for approving registered information in the software (description of functions and interface)		
3.3	Function for managing the first registration (description of functions and interface)		
3.4	Export the first- time-registration data to excel, word, pdf		
4	Function for managing, receiving needs information (description of functions and interface)		
4.1	Function for needs registration (description of functions and interface)		
4.2	Function for approval, update needs (description of functions and interface)		
4.3	List of needs received (description of functions and interface)		
4.4	Function for receiving, managing the first registration from PWDs, UXO/ Landmine victims (Description of functions and interface)		
5	Function for receiving the first registration ((description of functions and interface)		
6	Function for approving registered information in the software (Description of functions and interface)		
6.1	Function for managing the first registration (description of functions and interface)		
6.2	Export the first- time-registration data to excel, word, pdf (Description of functions and interface)		
6.3	Function for managing, receiving needs information (Description of functions and interface)		
6.4	Function for needs registration (Description of functions and Interface)		
7	Function for approval, update needs (Description of functions and interface)		
7.1	List of needs received (Description of functions and interface)		
7.2	Export the needs data to excel, word, pdf (description of functions and interface)		
7.3	Export reporting data to excel, word, pdf (description of functions and interface)		
8	Detailed user-guide (Description of functions and interface)		

	D. Description of functions and Interface of the apps on Android for management officials (<i>each of 24 sub-criterial will have maximum 10, 5 score for the sub-criteria 8</i>) 1. Account management for officials (description of functions and interface) 1.1 Sign up for user (description of functions and interface) 1.2 Sign in (description of functions and interface) 1.3 Function for Account management (description of functions and interface) 1.4 Function for Password reset (description of functions and interface) 2 Dashboard for officials (description of functions and interface) 2.1 Dashboard for officials at commune (description of functions and interface) 2.2 Dashboard for officials at district (description of functions and interface) 2.3 Dashboard for officials at Provincial department (description of functions and interface) 2.4 Dashboard for officials at Central level (description of functions and interface) 3 Function for receiving, managing the first registration from PWDs, UXO/ Landmine victims (description of functions and interface) 3.1 Function for receiving the first registration (description of functions and interface) 3.2 Function for approving registered information in the software (description of functions and interface) 3.3 Function for managing the first registration (description of functions and interface) 3.4 Export the first- time-registration data to excel, word, pdf (description of functions and interface) 4 Function for managing, receiving needs information (description of functions and interface) 4.1 Function for needs registration (description of functions and interface) 4.2 Function for approval, update needs (description of functions and interface) 4.3 List of needs received (description of functions and interface) 4.4 Export the needs data to excel, word, pdf (description of functions and interface) 5 Notification in mobile device to officials in-charge (description of functions and interface)	245	
--	---	-----	--

	6 List of registered PWDs (description of functions and interface) 6.1 Search, finding objects (description of functions and interface) 6.2 Search detail data of individuals (description of functions and interface) 6.3 History of data log (description of functions and interface) 6.4 Export list of PWDs data to excel, word, pdf (description of functions and interface) 7 Statistics, reports (description of functions and interface) 7.1 Search, finding report (description of functions and interface) 7.2 Detail of report (description of functions and interface) 7.3 Export reporting data to excel, word, pdf (description of functions and interface) 8 Detailed user-guide (description of functions and interface)		
2.2	Description of available performance monitoring and evaluation mechanisms	10	
2.3	Assessment of the implementation plan proposed <i>including detailed plan for consultation with potential users, including UXO survivors and persons with disabilities, and whether the activities are properly sequenced and if these are logical and realistic</i>	45	
Total Section 2		700	

Section 3. Management Structure and Key Personnel		Max. Points obtainable	To be evaluated against following documents
3	Composition and structure of the team proposed. Are the proposed roles of the management and the team of key personnel suitable for the provision of the necessary services?	100	7. Proposal of the team with the specific roles in implementing each of the project activities and timelines (including degree and certificate, and CVs of all the team)

PHỤ LỤC 1:

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN VỀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT/NẠN NHÂN BOM Mìn

PHIẾU 1: THÔNG TIN CHUNG

Mã số phiếu:.....

Ngày thu thập:/...../.....

A: THÔNG TIN CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

A1. Giấy xác nhận khuyết tật	1. Có ☐ 2. Chưa có ☐	A2. Mã số giấy xác nhận khuyết tật:
A3. Ngày cấp giấy xác nhận:/...../.....		
A4. Họ và tên:		A5. Ngày tháng năm sinh:/...../.....
A6. Giới tính: 1. Nam ☐ 2. Nữ ☐		A7. Dân tộc: 1. Kinh ☐ 2. Khác (ghi rõ): ☐
A8. Số CMND:		A9. Mã số định danh (nếu có):
A10. Mã an sinh xã hội (nếu có):	A11. SĐT liên hệ: (.....)	
A12. Hộ khẩu thường trú	Tỉnh/Thành phố:..... ☐ ☐	Huyện/Quận:..... ☐ ☐ ☐
	Xã/Phường:..... ☐ ☐ ☐ ☐	Thôn/Tổ dân phố:..... ☐ ☐
A13. Nơi ở hiện tại	Tỉnh/Thành phố:..... ☐ ☐	Huyện/Quận:..... ☐ ☐ ☐
	Xã/Phường:..... ☐ ☐ ☐ ☐	Thôn/Tổ dân phố:..... ☐ ☐
A14. Tình trạng hôn nhân hiện nay	1. Chưa kết hôn ☐ 2. Kết hôn ☐ 3. Góa/đơn thân ☐ 4. Ly hôn ☐	

B: THÔNG TIN VỀ HỘ GIA ĐÌNH

B1. Mã hộ:	B2. Họ và tên chủ hộ:		
B3. Giới tính chủ hộ	1. Nam ☐	B4. Quan hệ với NKT	
	2. Nữ ☐	1. Vợ/chồng ☐ 2. Con ☐ 3. Cha/mẹ ☐ 4. Ông/bà ☐ 5. Cháu ruột ☐ 6. Anh/chị/em ruột ☐ 7. Khác (ghi rõ): ☐	
B5. Nghề nghiệp hiện nay	1. Không có việc làm ☐ 2. Tự sản xuất kinh doanh ☐ 3. Làm thuê/mướn ☐ 4. Làm nông/lâm/diêm/ngư nghiệp ☐ 5. Công chức, viên chức ☐ 6. Công nhân ☐ 7. Hưu trí ☐ 8. Khác (ghi rõ): ☐		
B6. Hoàn cảnh kinh tế gia đình	1. Hộ nghèo ☐ 2. Hộ cận nghèo ☐ 3. Hộ không nghèo, không cận nghèo ☐		
B7. Số người trong gia đình	1. Tổng số nhân khẩu: (người) Trong đó: 2. Số NKT:		

	3. Số người lao động, tạo ra thu nhập:
B8. Nguồn thu nhập hiện nay:	1. Trợ cấp bảo trợ xã hội ☐ 2. Lương, làm công, làm thuê ☐ 3. Hỗ trợ từ gia đình, người khác ☐ 4. Các hoạt động kinh tế hộ ☐ 5. Các công việc có thu nhập khá (ghi rõ) ☐
B9. Tổng thu nhập của hộ gia đình/tháng: (đồng)	B10. Thu nhập bình quân người/tháng: (đồng)

PHIẾU 2: THÔNG TIN THỰC TRẠNG

C: TÌNH TRẠNG KHUYẾT TẬT

C1. Dạng khuyết tật	1. Vận động ☐ 2. Nhìn ☐ 3. Nghe, nói ☐ 4. Thần kinh, tâm thần ☐ 5. Trí tuệ ☐ 6. Chưa xác định ☐ 7. Khác (ghi rõ) ☐
C2. Mức độ khuyết tật	1. Đặc biệt nặng ☐ 2. Nặng ☐ 3. Nhẹ ☐ 4. Chưa xác định ☐
C3. Nguyên nhân bị khuyết tật	1. Bẩm sinh ☐ 2. Bệnh tật ☐ 3. Tai nạn lao động ☐ 4. Tai nạn trong sinh hoạt ☐ 5. Tai nạn giao thông ☐ 6. Tai nạn do bom mìn ☐ C4 7. Chiến tranh ☐ 8. Khác (ghi rõ) ☐
C4. Thông tin về tai nạn bom mìn	
C4.1. Thời điểm xảy ra tai nạn:	1. Trước năm 1975 ☐ 2. Sau năm 1975 ☐ (Ghi rõ ngày/tháng/năm:/...../.....)
C4.2. Địa điểm xảy ra tai nạn	Tỉnh/Thành phố: ☐ ☐ ☐ Huyện/Quận: ☐ ☐ ☐ ☐ Xã/Phường: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Thôn/Tổ dân phố: ☐ ☐ Địa điểm khác:
C4.3. Khu vực xảy ra tai nạn:	1. Khu dân cư ☐ 2. Trường học ☐ 3. Căn cứ quân sự ☐ 4. Nơi thu mua phế liệu ☐ 5. Cơ sở sản xuất ☐ 6. Ruộng lúa/đất canh tác ☐ 7. Đường giao thông ☐ 8. Bờ sông/biển, ao hồ ☐ 9. Rừng, đồi, núi ☐ 10. Khác (ghi rõ): ☐
C4.4. Loại vũ khí gây tai nạn:	1. Bom ☐ 2. Mìn ☐ 3. Đạn pháo cối các loại ☐ 4. Kíp/các bộ phận kích nổ ☐ 5. Vật liệu nổ/vũ khí tự chế ☐ 6. Không biết/không xác định ☐ 7. Khác (ghi rõ): ☐
C4.5. Hoàn cảnh gây ra tai nạn:	1. Sản xuất (nông/lâm/diêm/ngư nghiệp) ☐ 2. Khai hoang ☐ 3. Lao động sản xuất tại gia đình ☐ 4. Chăn thả gia súc ☐ 5. Xây dựng ☐ 6. Rà tìm phế liệu ☐ 7. Cưa, đục vật liệu nổ ☐ 8. Chơi đùa ☐ 9. Đứng gần địa điểm xảy ra tai nạn ☐ 10. Trong chiến trường ☐ 11. Khác (ghi rõ): ☐
C5. Hiện trạng sức khỏe liên quan đến khuyết tật	
C5.1. Khó khăn vận động, di chuyển	1. Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân ☐ 2. Dị tật, dị dạng xương khớp bẩm sinh hoặc biến dạng, đầu, cổ, cột sống ☐ 3. Mất một phần chi (từ khuỷu tay, đầu gối) hoặc không thể cử động chân, tay ☐ 4. Thường xuyên phải ngồi xe lăn xe lắc, xe đẩy ☐ 5. Không tự đi lại được hoặc đi lại cần sự trợ giúp của nạng hoặc người khác hỗ trợ ☐

	6. Khác(ghi rõ):..... ☐
C5.2. Khó khăn nghe nói	1. Điếc hoàn toàn ☐ 2. Phải thường xuyên dùng máy trợ thính mà không nghe rõ ☐ 3. Không nói được hoặc nói, phát ra âm thanh mà người khác không thể hiểu được ☐ 4. Có kết luận của bệnh viện chuyên khoa về câm, điếc bẩm sinh ☐ 5. Dị dạng, dị tật cơ quan phát âm hoặc cấu trúc tai ☐ 6. Không hiểu người khác nói hoặc nói người khác không hiểu ☐ 7. Khác(ghi rõ):..... ☐
C5.3. Khó khăn về thị lực	1. Không có mắt, thiếu 1 mắt hoặc mù hoàn toàn ☐ 3. Dị tật, dị dạng vùng mắt, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc ☐ 2. Nhìn không rõ, mù màu hoặc rung đập nhãn thị ☐ 4. Khó khăn khác khi nhìn (ghi rõ): ☐
C5.4. Vấn đề thần kinh, tâm thần	1. Tâm thần phân liệt (thường xuyên có suy nghĩ không có thật, tưởng ai đang nói, theo dõi mình, ...) ☐ 2. Bị động kinh ☐ 3. Rối loạn cảm xúc, hành vi (hay la hét, đập phá, đánh người, không kiểm soát được cảm xúc, ...) ☐ 4. Khác (ghi rõ): ☐
C5.5. Vấn đề về trí tuệ	1. Có kết luận cơ quan y tế về mắc chứng bại não/down ☐ 2. Chậm chạp, ngờ nghệch khi thực hiện hành vi hoặc tham gia quan hệ xã hội ☐ 3. Khó khăn trong học tập hoặc tiếp thu thông tin ☐ 4. Khác (ghi rõ):..... ☐
C5.6. Vấn đề về dạng khuyết tật khác	1. Gù, dị dạng, dị tật hoặc mắc chứng dị tật đầu nhỏ ☐ 2. Di chứng bỏng nặng toàn thân ☐ 3. Người trên 16 tuổi cao dưới 1m (thể thấp lùn do thiếu tuyến yên) ☐ 4. Tự kỷ (Rối loạn phổ tự kỷ) ☐ 5. Khác (ghi rõ):..... ☐
C6. Khả năng tự phục vụ nhu cầu sinh hoạt hàng ngày	1. Tự phục vụ ☐ 2. Tự phục vụ nhưng cần sự trợ giúp ☐ 3. Không tự phục vụ được ☐

D: GIÁO DỤC, DẠY NGHỀ, VIỆC LÀM

D1. Thực trạng giáo dục	1. Chưa đến tuổi đi học ☐ 2. Chưa từng đi học ☐ 3. Mẫu giáo, mầm non ☐ 4. Tiểu học ☐ 5. THCS ☐ 6. THPT ☐ 7. Cao đẳng/đại học ☐ 8. Trên đại học ☐
D2. Thực trạng dạy nghề	1. Chưa qua đào tạo ☐ 2. Học nghề tại chỗ ☐ 3. Sơ cấp nghề ☐ 4. Trung cấp nghề ☐ 5. Cao đẳng nghề ☐ 6. Khác (ghi rõ):..... ☐
D2.1 Thời gian học nghề:	
D3. Thực trạng việc làm:	1. Có việc làm tạo thu nhập ☐ → bỏ qua D3.3 2. Không có việc làm tạo thu nhập ☐ → D3.3
D3.1. Thu nhập bình quân hàng tháng của NKT: (đồng)	
D3.2. Nguồn thu nhập	1. Tự sản xuất kinh doanh ☐ 2. Làm nông/lâm/điêm/ngư nghiệp ☐ 3. Công chức, viên chức ☐ 4. Công nhân ☐ 5. Hưu trí ☐ 6. Trợ cấp xã hội ☐ → D4 7. Khác (ghi rõ): ☐
D3.3. Lý do không có việc làm	1. Không có khả năng lao động ☐ 2. Không muốn làm việc ☐ 3. Không tìm được việc làm ☐ 4. Khác (ghi rõ): ☐
D4. Các loại hình trợ cấp xã hội:	1 Được hưởng (đồng) ☐ Số tiền hưởng hàng tháng :
D4.1. Trợ cấp BTXH hàng tháng	☐

		2. Không được hưởng	
D4.2. Trợ cấp hỗ trợ hộ gia đình đang trực tiếp nuôi dưỡng chăm sóc NKTĐBN		1 Được hưởng ☐	Số tiền hưởng hàng tháng :..... (đồng) ☐
		2. Không được hưởng	
D5. Tổng số con của NKT:(người)		Trong đó, tổng số con dưới 16 tuổi: (ghi rõ ngày tháng năm sinh) Con số 1: năm sinh: ... / ... / Con số 3: năm sinh: ... / ... / Con số 2: năm sinh: ... / ... / Con số 4: năm sinh: ... / ... /	
D6. NKT đang mang thai/nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi		1. Có ☐	2. Không ☐
D7. Nơi chăm sóc NKT hiện nay		1. Chăm sóc tại cộng đồng ☐	2. Chăm sóc trong cơ sở BTXH ☐

D. ĐIỀU KIỆN NHÀ Ở VÀ SINH HOẠT

D1. Điều kiện về nhà ở, nước sinh hoạt, nhà vệ sinh	D1.1. Nhà ở	1. Không có nhà ☐	3. Nhà bán kiên cố ☐
		2. Nhà dột nát, tạm bợ ☐	4. Nhà kiên cố ☐
	D1.2. Nước sinh hoạt	1. Nước hợp vệ sinh ☐	2. Nước không hợp vệ sinh ☐
	D1.3. Nhà vệ sinh	1. Có NVS tiêu chuẩn ☐	2. Không có NVS tiêu chuẩn ☐
D2. Thực trạng tiếp cận trong gia đình	D2.1. Có thể di chuyển đến mọi nơi trong nhà:		1. Có ☐ 2. Không ☐
	D2.2. Có thể sử dụng nhà vệ sinh:		1. Có ☐ 2. Không ☐
	Khác: (ghi rõ): ☐		

E. TÂM LÝ, XÃ HỘI VÀ HOÀ NHẬP CỘNG ĐỒNG

E1. Tâm lý	1. Bình thường ☐	2. Có vấn đề về tâm lý (mặc cảm, tự ti, buồn, trầm cảm, không hợp tác, ...)
	3. Khác (ghi rõ):..... ☐	
E2. Hoà nhập xã hội	E2.1. Tham gia gia các hoạt động ở cộng đồng	1. Có ☐ 2. Không ☐
	E2.2. Tham gia hoạt động nhóm, tập thể	1. Có ☐ 2. Không ☐
	E2.3. Tham gia các hoạt động gia đình:	1. Có ☐ 2. Không ☐
	E2.4. Khác (ghi rõ):	
E3. Năng lực kỹ năng sống	1. Có kỹ năng sống độc lập ☐ 2. Có kỹ năng giao tiếp ☐ 3. Có kỹ năng hoạt động tập thể ☐ 4. Khác (ghi rõ): ☐	
E4. Tiếp cận giao thông và công trình xây dựng	1. Thuận tiện ☐	2. Khó khăn ☐ 3. Không tiếp cận ☐
E5. Tiếp cận văn hóa, thể thao	E5.1. Văn hóa	1. Có tham gia ☐ 2. Không tham gia ☐ 3. Khác ☐
	E5.2. Thể thao	1. Có tham gia ☐ 2. Không tham gia ☐ 3. Khác ☐
E6. Trợ giúp pháp lý	1. Được trợ giúp pháp lý ☐ 3. Khác (ghi rõ):..... 2. Chưa được trợ giúp pháp lý ☐	

PHIẾU 3: NỘI DUNG HỖ TRỢ (Đánh dấu vào nội dung cần được hỗ trợ)

Hình thức hỗ trợ	Nội dung cần hỗ trợ thêm	Ghi chú
(1)	(2)	(3)
G.1. Hỗ trợ chăm sóc sức khỏe/y tế		
G1.1. Khám, chữa bệnh	1. Cấp thẻ bảo hiểm y tế miễn phí	☐
	2. Xác định khuyết tật	☐
	3. Khám bệnh	☐
	4. Phẫu thuật chỉnh hình	☐
	5. Chăm sóc sức khỏe ban đầu	☐

	6. Mua thuốc chữa bệnh thông thường	☐	
	7. Khác (ghi rõ):	☐	
G1.2. Phục hồi chức năng	1. Tập PHCN tại cộng đồng	☐	
	2. Tập PHCN tại cơ sở y tế	☐	
	3. Tập phục hồi chức năng được bảo hiểm y tế chi trả	☐	
	4. Khác (ghi rõ):	☐	
G1.3. Trang bị dụng cụ phục hồi chức năng	1. Nẹp/áo chỉnh hình	☐	
	2. Chân/Tay giả	☐	
	3. Khung tập đi	☐	
	4. Nạng	☐	
	5. Xe lăn	☐	
	6. Xe lắc	☐	
	7. Xe đẩy	☐	
	8. Ghế bại não	☐	
	9. Kính mắt cho người có khuyết tật nhìn	☐	
	10. Máy trợ thính	☐	
	11. Khác (ghi rõ):	☐	
(1)	(2)	(3)	
G2. Hỗ trợ giáo dục, học nghề, việc làm			
G2.1. Học văn hoá	1. Giáo dục hoà nhập	☐	
	2. Giáo dục bán hoà nhập	☐	
	3. Giáo dục chuyên biệt	☐	
	4. Khác (ghi rõ):	☐	
G2.2. Trong học tập	1. Miễn/giảm học phí	☐	
	2. Tài liệu/dụng cụ học tập	☐	
	3. Phương tiện đi lại/đưa đi học	☐	
	4. Khác (ghi rõ):	☐	
G2.3. Đào tạo nghề	1. Tư vấn học nghề	☐	
	2. Hỗ trợ học phí	☐	
	3. Hỗ trợ kinh phí đi lại	☐	
	4. Hỗ trợ tiền mua dụng cụ học nghề	☐	
	5. Khác (ghi rõ):	☐	
G2.4. Việc làm	1. Tư vấn việc làm miễn phí	☐	
	2. Vay vốn tạo việc làm/mở rộng sản xuất	☐	
	3. Hỗ trợ phương tiện/kỹ thuật sản xuất	☐	
	4. Hỗ trợ nâng cao nghiệp vụ/KHKT	☐	
	5. Hỗ trợ quảng bá sản phẩm	☐	
	6. Khác (ghi rõ):	☐	
G3. Trợ giúp xã hội			
G3.1. Trợ cấp tiền mặt	1. Trợ cấp cho NKT đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng	☐	
	2. Khác (ghi rõ):	☐	

G3.2. Trợ giúp đột xuất do mất mùa, đói giáp hạt và tình trạng bất khả kháng	1. Lương thực	☐	
	2. Xây mới nhà	☐	
	3. Sửa nhà	☐	
	4. Cải thiện tình trạng vệ sinh và nước sạch	☐	
	5. Khác (ghi rõ):	☐	
G4. Hỗ trợ tâm lý, xã hội và hoà nhập cộng đồng			
G4.1. Hỗ trợ tâm lý, xã hội	1. Được cung cấp dịch vụ tham vấn/tư vấn tâm lý	☐	
	2. Được trị liệu thay đổi hành vi	☐	
	3. Được gia đình quan tâm, chăm sóc, yêu thương	☐	
	4. Được bảo vệ không bị kỳ thị, phân biệt đối xử	☐	
	5. Khác (ghi rõ):	☐	
(1)	(2)	(3)	
G4.2. Hỗ trợ kỹ năng sống và hoà nhập cộng đồng	1. Được học các kỹ năng sống độc lập và hoà nhập với cuộc sống xã hội	☐	
	2. Được tham gia các tổ chức của NKT và các tổ chức xã hội khác	☐	
	3. Được tham gia các hoạt động thể thao, vui chơi giải trí, các sự kiện xã hội	☐	
	4. Khác (ghi rõ):	☐	
	G4.3. Hỗ trợ tiếp cận công cộng	1. Tiếp cận toà nhà công cộng	☐
2. Tiếp cận giao thông (miễn, giảm phí)		☐	
3. Tiếp cận các khu vui chơi, giải trí		☐	
4. Khác (ghi rõ):		☐	
G4.4. Hỗ trợ pháp lý		1. Được nâng cao nhận thức về chính sách, pháp luật về NKT	☐
	2. Được tư vấn về pháp luật	☐	
	3. Được hỗ trợ trong tố tụng, thủ tục ph/lý	☐	
	4. Khác (ghi rõ):	☐	
	G5. Hỗ trợ hộ gia đình nuôi dưỡng, chăm sóc NKT		
	1. Hỗ trợ sinh kế, nâng cao thu nhập	☐	
	2. Hướng dẫn phương pháp chăm sóc NKT	☐	
	3. Hỗ trợ tham vấn/tư vấn tâm lý	☐	
	4. Trợ cấp xã hội cho hộ gia đình ND NKT	☐	
	5. Khác (ghi rõ):	☐	
G6. Tiếp nhận vào cơ sở TGXH			
		☐	

H. Thông tin về người kê khai hộ thông tin (nếu có)

H1. Họ và tên:	H2. Ngày sinh: / /.....
H3. Số CMND:	H4. Số điện thoại: (.....).....
H5. Quan hệ với NKT: 1. Vợ/chồng ☐ 2. Con ☐ 3. Cha/mẹ ☐ 4. Ông/bà ☐ 5. Cháu ruột ☐ 6. Anh/chị/em ruột ☐ 7. Khác (ghi rõ):..... ☐	
H6. Địa chỉ người kê khai hộ:	
Tỉnh/Thành phố:..... ☐ ☐	Huyện/Quận:..... ☐ ☐ ☐

Xã/Phường:.....		Thôn/Tổ dân phố:.....	
-----------------	--	-----------------------	---

Người cung cấp thông tin
(NKT/Người giám hộ)

Người thu thập thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU (BẢN DỊCH)

XÂY DỰNG ỨNG DỤNG “ĐĂNG KÝ VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN NGƯỜI KHUYẾT TẬT VÀ NẠN NHÂN BOM Mìn” TRÊN IOS VÀ ANDROID

MÃ SỐ VÀ TÊN DỰ ÁN: 00098770 / Dự án Việt Nam- Hàn Quốc hợp tác khắc phục hậu quả bom mìn sau chiến tranh

ĐỐI TÁC THỰC HIỆN: UNDP

ĐỐI TÁC CHỊU TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI: Cục Bảo trợ Xã hội, Bộ Lao động- Thương Binh và Xã hội

NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG: Xây dựng ứng dụng “Đăng ký và quản lý thông tin người khuyết tật, nạn nhân bom mìn” trên IOS và Android.

1) KHÁI QUÁT CHUNG

Mìn, bom trùm và các vật liệu nổ hiện vẫn đang đe dọa cuộc sống và sinh hoạt của người dân Việt Nam. Dự án Việt Nam – Hàn quốc hợp tác khắc phục hậu quả bom mìn sau chiến tranh nhằm tăng cường vai trò quản trị và quản lý các hành động bom mìn nhằm đảm bảo an toàn và phát triển con người ở khu vực bị ô nhiễm.

Một trong những khó khăn của dự án là việc thiếu số liệu nạn nhân bom mìn, cũng như hệ thống thu thập thông tin toàn diện. Với hạn chế này, Cục bảo trợ xã hội đã phối hợp với một số tổ chức xây dựng phần mềm đăng ký và quản lý thông tin của người khuyết tật và nạn nhân bom mìn.

Năm 2019, Cục bảo trợ xã hội và UNDP đã sử dụng thành công phần mềm này tại Quảng Bình và Bình Định. Cơ sở dữ liệu về NKT và NNBM đã được thiết lập. Theo kết quả thu thập số liệu, hiện có 74,742 người khuyết tật tại 2 tỉnh, trong đó 31,003 ở Quảng Bình và 43,739 ở Bình Định, như Bộ Lao động, thương binh xã hội đã công bố vào tháng 1/2020. Số liệu này đã được sử dụng để lập kế hoạch và thực hiện các chương trình hỗ trợ người khuyết tật và nạn nhân bom mìn cũng như quản lý trường hợp.

Nhằm tăng cường việc thu thập số liệu và mở rộng sang các tỉnh khác ở Việt Nam, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội đã đưa ra ý tưởng xây dựng ứng dụng di động cho phần mềm này. Ứng dụng này đã được thử nghiệm trước và với hỗ trợ của Trung tâm quốc tế, phần mềm này đã được phát triển thành công cho ứng dụng Android trong năm 2019. Sau một thời gian thí điểm, hiện có 1,000 lượt người đã sử dụng trên ứng dụng “Dang ky thong tin nguoi khuyet tat. Ngoài ra, những người sử dụng đã có những phản hồi tích cực với ứng dụng này. Trên cơ sở đó, nhằm hỗ trợ sử dụng ứng dụng, cần phải xây dựng thêm phiên bản IOS của ứng dụng di động.

Đồng thời, nhằm đáp ứng nhu cầu của NKT và NNBM đăng ký thông tin trên ứng dụng, cần phải phát triển thêm chức năng quản lý để hỗ trợ cho cán bộ xã, huyện và tỉnh để có thể tiếp cận dễ dàng hơn với hệ thống thông tin thông qua ứng dụng apps (cả trên Android và iOS)

2) MỤC TIÊU

Tăng cường tiếp cận với chính sách bảo trợ xã hội thông qua việc tăng cường đăng ký xác định khuyết tật trên hệ thống quản lý thông tin trên ứng dụng chạy trên IOS và Android và tăng cường quản lý thông tin NKT và NNBM cho cán bộ địa phương.

Đáp ứng nhu cầu đăng ký kê khai thông tin và yêu cầu hỗ trợ của người khuyết tật:

- Kê khai đầy đủ thông tin của người khuyết tật, bao gồm:
 - Thông tin cá nhân người khuyết tật
 - Thông tin hộ gia đình, tình trạng thân nhân, điều kiện sinh hoạt
 - Thông tin thực trạng khuyết tật
 - Thông tin hỗ trợ của chính quyền và các tổ chức đối với người khuyết tật
 - Nhu cầu và mong muốn được hỗ trợ của người khuyết tật.

(Để có thông tin chi tiết về thông tin về người khuyết tật cần thu thập, xem thêm Phụ lục 1)

- Ước tính rằng số lượng tài khoản của người khuyết tật bao gồm nạn nhân bom mìn đăng ký mới và tương tác trên apps trên IOS và Android trên địa bàn 9 tỉnh/thành phố: Quảng Ninh, Thanh Hóa, Huế, Quảng Nam, Đà Nẵng, Khánh Hòa, Vĩnh Long, Quảng Bình, Bình Định với số lượng đáp ứng là 1.000.000 người, tương đương 1.000.000 tài khoản đến tháng 6/2021. Sau khi thực hiện thí điểm tại các tỉnh, thành phố này, Cục bảo trợ xã hội sẽ có văn bản yêu cầu các tỉnh thành phố trên toàn quốc thực hiện số hóa việc cấp giấy chứng nhận khuyết tật và quản lý thông tin NKT và NNBM trên web vào năm 2022.
- Việc xây dựng apps mới sẽ đáp ứng nhu cầu thu thập và quản lý số liệu của cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội tại cấp phường/xã, cấp quận/huyện, cấp tỉnh/thành phố, cấp Trung ương. Với số lượng đáp ứng là 10.000 tài khoản (bao gồm 5.205 tài khoản cho cán bộ cấp xã, 333 tài khoản cho cán bộ cấp huyện, 27 tài khoản cho cán bộ cấp tỉnh, còn lại cho dự phòng (các trường hợp phát sinh yêu cầu lập tài khoản mới, phát sinh thêm tỉnh/thành phố triển khai hệ thống, phát sinh tổ chức mong muốn khai thác số liệu của hệ thống, v.v...)) đến tháng 6/2021.
- Cục bảo trợ xã hội sẽ huy động nguồn lực trong nước và nguồn lực khác để đảm bảo số NKT và NNBM và cán bộ cấp xã, huyện, tỉnh đăng ký mới và tương tác trên ứng dụng điện thoại di động chạy trên nền tảng IOS và Android.

3) PHẠM VI CÔNG VIỆC, KHUNG THỜI GIAN

3.1 Các yêu cầu và chức năng nâng cấp hệ thống

STT	Chức năng	Thời gian
1	Tích hợp dữ liệu hệ thống CSDL Người khuyết tật và Nạn nhân bom mìn có kiến trúc Microservice (thiết kế chi tiết)	8/2020

1.1	Hỗ trợ Web API theo RESTful (thiết kế chi tiết)	8/2020
1.2	Hỗ trợ https bảo mật đường truyền (thiết kế chi tiết)	8/2020
1.3	Hỗ trợ các giao dịch đảm bảo transaction khi đồng bộ dữ liệu (thiết kế chi tiết)	8/2020

3.2. Ứng dụng trên điện thoại di động IOS dành cho đối tượng hưởng lợi

STT	Chức năng	Thời gian
1	Cho phép NKT&NNBM đăng ký, đăng nhập tài khoản bằng tên đăng nhập qua facebook, gmail, mã số xác nhận khuyết tật, số điện thoại	9-10/2020
1.1	Đăng ký tài khoản người dùng (thiết kế chi tiết và giao diện)	9-10/2020
1.2	Đăng nhập (thiết kế chi tiết và giao diện)	9-10/2020
1.3	Chức năng quản trị tài khoản (thiết kế chi tiết và giao diện)	9-10/2020
1.4	Chức năng lấy lại mật khẩu/ Đổi mật khẩu (thiết kế chi tiết và giao diện)	9-10/2020
2	Chức năng đăng ký cấp/cấp lại giấy xác nhận khuyết tật với giao diện thân thiện trên màn hình điện thoại di động	9-10/2020
2.1	Đăng ký thông tin yêu cầu cấp/cấp lại giấy XNKT (thiết kế chi tiết và giao diện)	9-10/2020
2.2	Gửi đơn đăng ký lên xã (thiết kế chi tiết và giao diện)	9-10/2020
3	Chức năng đăng ký thông tin lần đầu của NKT&NNBM	9-10/2020

3.1	<i>Chức năng đăng ký thông tin lần đầu (thiết kế chi tiết và giao diện)</i>	9-10/2020
3.2	<i>Chức năng cập nhật thông tin đã đăng ký (thiết kế chi tiết và giao diện)</i>	9-10/2020
3.3	<i>Chức năng gửi phiếu đăng ký thông tin lần đầu lên cấp xã (thiết kế chi tiết và giao diện)</i>	9-10/2020
4	Chức năng đăng ký thông tin về nhu cầu hỗ trợ	9-10/2020
4.1	<i>Chức năng đăng ký nhu cầu hỗ trợ (thiết kế chi tiết và giao diện)</i>	9-10/2020
4.2	<i>Chức năng gửi nhu cầu hỗ trợ lên cấp xã (thiết kế chi tiết và giao diện)</i>	9-10/2020
5	Chức năng thông báo chuyên dụng trên di động đến đối tượng hưởng lợi những xét duyệt/ phản hồi yêu cầu bổ sung thông tin/ ngày giờ lịch hẹn gặp (thiết kế chi tiết và giao diện)	9-10/2020
6	Hướng dẫn sử dụng chi tiết (thiết kế chi tiết và giao diện)	9-10/2020

3.3 Ứng dụng trên điện thoại di động IOS dành cho cán bộ quản lý

STT	Chức năng	Thời gian
1	Quản lý tài khoản cá nhân dành cho cán bộ	9-10/2020
1.1	<i>Đăng ký tài khoản người dùng</i>	9-10/2020
1.2	<i>Đăng nhập</i>	9-10/2020
1.3	<i>Chức năng quản trị tài khoản</i>	9-10/2020

1.4	<i>Chức năng lấy lại mật khẩu/ Đổi mật khẩu</i>	9-10/2020
2	Dashboard dành cho cán bộ	9-10/2020
2.1	<i>Dashboard dành cho cán bộ cấp xã</i>	9-10/2020
2.2	<i>Dashboard dành cho cán bộ cấp huyện</i>	9-10/2020
2.3	<i>Dashboard dành cho cán bộ cấp Sở</i>	9-10/2020
2.4	<i>Dashboard dành cho cán bộ cấp Trung ương</i>	9-10/2020
3	Chức năng quản lý, tiếp nhận danh sách đăng ký thông tin lần đầu của NKT&NNBM	9-10/2020
3.1	<i>Quản lý tiếp nhận đăng ký thông tin lần đầu</i>	9-10/2020
3.2	<i>Chức năng phê duyệt cập nhật thông tin đã đăng ký</i>	9-10/2020
3.3	<i>Quản lý danh sách tiếp nhận đăng ký thông tin lần đầu</i>	9-10/2020
3.4	<i>Xuất danh sách đăng ký thông tin lần đầu ra các định dạng file excel, word, pdf</i>	9-10/2020
4	Chức năng quản lý, tiếp nhận đăng ký thông tin về nhu cầu hỗ trợ	9-10/2020
4.1	<i>Chức năng tiếp nhận đăng ký nhu cầu hỗ trợ</i>	9-10/2020
4.2	<i>Chức năng phê duyệt, cập nhật nhu cầu hỗ trợ</i>	9-10/2020
4.3	<i>Quản lý danh sách tiếp nhận nhu cầu hỗ trợ</i>	9-10/2020

4.4	<i>Xuất danh sách đăng ký nhu cầu hỗ trợ ra các định dạng word, file excel, pdf</i>	9-10/2020
5	Chức năng thông báo chuyên dụng trên di động đến cán bộ	9-10/2020
6	Quản lý danh sách đối tượng NKT	9-10/2020
6.1	<i>Tra cứu, tìm kiếm đối tượng</i>	9-10/2020
6.2	<i>Xem thông tin chi tiết đối tượng</i>	9-10/2020
6.3	<i>Xem lịch sử thay đổi thông tin đối tượng</i>	9-10/2020
6.4	<i>Xuất danh sách đối tượng ra các định dạng file excel, word, pdf</i>	9-10/2020
7	Quản lý thống kê, báo cáo	9-10/2020
7.1	<i>Tra cứu, tìm kiếm danh sách báo cáo</i>	9-10/2020
7.2	<i>Xem chi tiết báo cáo</i>	9-10/2020
7.3	<i>Xuất báo cáo ra các định dạng file excel, word, pdf</i>	9-10/2020
8	Hướng dẫn sử dụng	9-10/2020

3.4 Ứng dụng trên điện thoại di động Android dành cho cán bộ quản lý

STT	Chức năng	Thời gian
-----	-----------	-----------

1	Quản lý tài khoản cá nhân dành cho cán bộ	9-10/2020
1.1	<i>Đăng ký tài khoản người dùng</i>	9-10/2020
1.2	<i>Đăng nhập</i>	9-10/2020
1.3	<i>Chức năng quản trị tài khoản</i>	9-10/2020
1.4	<i>Chức năng lấy lại mật khẩu/ Đổi mật khẩu</i>	9-10/2020
2	Dashboard dành cho cán bộ	9-10/2020
2.1	<i>Dashboard dành cho cán bộ cấp xã</i>	9-10/2020
2.2	<i>Dashboard dành cho cán bộ cấp huyện</i>	9-10/2020
2.3	<i>Dashboard dành cho cán bộ cấp Sở</i>	9-10/2020
2.4	<i>Dashboard dành cho cán bộ cấp Trung ương</i>	9-10/2020
3	Chức năng quản lý, tiếp nhận danh sách đăng ký thông tin lần đầu của NKT&NNBM	9-10/2020
3.1	<i>Quản lý tiếp nhận đăng ký thông tin lần đầu</i>	9-10/2020
3.2	<i>Chức năng phê duyệt cập nhật thông tin đã đăng ký</i>	9-10/2020
3.3	<i>Quản lý danh sách tiếp nhận đăng ký thông tin lần đầu</i>	9-10/2020
3.4	<i>Xuất danh sách đăng ký thông tin lần đầu ra các định dạng file excel, word, pdf</i>	9-10/2020

4	Chức năng quản lý, tiếp nhận đăng ký thông tin về nhu cầu hỗ trợ	9-10/2020
4.1	<i>Chức năng tiếp nhận đăng ký nhu cầu hỗ trợ</i>	9-10/2020
4.2	<i>Chức năng phê duyệt, cập nhật nhu cầu hỗ trợ</i>	9-10/2020
4.3	<i>Quản lý danh sách tiếp nhận nhu cầu hỗ trợ</i>	9-10/2020
4.4	<i>Xuất danh sách đăng ký nhu cầu hỗ trợ ra các định dạng word, file excel, pdf</i>	9-10/2020
5	Chức năng thông báo chuyên dụng trên di động đến cán bộ	9-10/2020
6	Quản lý danh sách đối tượng NKT	9-10/2020
6.1	<i>Tra cứu, tìm kiếm đối tượng</i>	9-10/2020
6.2	<i>Xem thông tin chi tiết đối tượng</i>	9-10/2020
6.3	<i>Xem lịch sử thay đổi thông tin đối tượng</i>	9-10/2020
6.4	<i>Xuất danh sách đối tượng ra các định dạng file excel, word, pdf</i>	9-10/2020
7	Quản lý thống kê, báo cáo	9-10/2020
7.1	<i>Tra cứu, tìm kiếm danh sách báo cáo</i>	9-10/2020
7.2	<i>Xem chi tiết báo cáo</i>	9-10/2020

7.3	<i>Xuất báo cáo ra các định dạng file excel, word, pdf</i>	9-10/2020
8	Hướng dẫn sử dụng	9-10/2020

3.5. Các dịch vụ hỗ trợ khác

1	Cung cấp miễn phí dịch vụ lưu trữ cơ sở dữ liệu tối thiểu 36 tháng kể từ khi các ứng dụng được hoàn thiện cho tới khi có yêu cầu khác của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội	10/2023
2	Đảm bảo việc gắn kết cơ sở dữ liệu về NNBM và NKT vào cơ sở dữ liệu bảo trợ xã hội quốc gia của Bộ Lao động, Thương binh và xã hội.	10/2023

4) SẢN PHẨM ĐẦU RA

1. Sản phẩm trung gian

- Kế hoạch chi tiết triển khai hoạt động (Tiếng Việt và tiếng Anh: sau 15 ngày ký hợp đồng), trong đó
- Các bộ công cụ khảo sát, biên bản các cuộc họp với người sử dụng (nếu có).

2. Demo sản phẩm được thử nghiệm với người sử dụng: đầu tháng 9/2020

- Ứng dụng dành cho người khuyết tật trên thiết bị di động IOS
- Ứng dụng dành cho cán bộ quản lý trên thiết bị di động IOS
- Ứng dụng dành cho cán bộ quản lý trên thiết bị di động Android
- Chức năng hướng dẫn sử dụng trên IOS và Android cho người NKT và cán bộ quản lý trên ứng dụng
- Phản hồi của người sử dụng được tổng hợp lại, chia sẻ với các bên liên quan (Cục Bảo trợ và UNDP), và điều chỉnh cho phù hợp để hoàn thiện.

3. Sản phẩm cuối cùng, tiếp thu các ý kiến đóng góp của các bên, đảm bảo tiêu chí thân thiện với người sử dụng, dễ dàng lọc thông tin: giữa tháng 10/2020

- Hệ thống web hỗ trợ cho các ứng dụng chạy trên nền tảng IOS và Android tại địa chỉ: <https://nkt.btxh.gov.vn>.
- Ứng dụng dành cho người khuyết tật trên thiết bị di động IOS
- Ứng dụng dành cho cán bộ quản lý trên thiết bị di động IOS

- Ứng dụng dành cho cán bộ quản lý trên thiết bị di động Android
- Hướng dẫn sử dụng ứng dụng đã hoàn thiện, mô tả cụ thể các bước sử dụng và phần giải đáp cho những câu hỏi thường gặp.

4. Cục Bảo trợ Xã hội và UNDP được bàn giao 2 bản sao của ứng dụng mới và hướng dẫn cài đặt lên web hiện tại giữa tháng 11 năm 2020 sau khi hệ thống chạy tốt và ổn định.

5. Dịch vụ hỗ trợ duy trì và vận hành hệ thống quản lý trên toàn quốc miễn phí trong vòng 36 tháng kể từ khi hợp đồng được ký kết cho tới khi có những yêu cầu mới của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Báo cáo tổng hợp người sử dụng và tương tác trên iOS và Android nộp cho UNDP và Cục bảo trợ xã hội.

6. Hệ thống cơ sở dữ liệu Nạn nhân bom mìn và người khuyết tật được lồng và tích hợp vào cơ sở dữ liệu bảo trợ xã hội của Cục bảo trợ xã hội.

5) THEO DÕI VÀ GIÁM SÁT

Đơn vị được lựa chọn cung cấp dịch vụ có trách nhiệm hoàn thành các mốc quan trọng như đã thống nhất trong Phần 3 và bàn giao các sản phẩm theo Phần 4, dưới sự giám sát trực tiếp của Cục trưởng Cục Bảo trợ Xã hội thông qua Trưởng phòng công tác xã hội, Cố vấn trưởng dự án, Quản lý dự án, Quản lý hợp phần hỗ trợ nạn nhân bom mìn và Chuyên gia công nghệ thông tin của UNDP dưới sự chỉ đạo chiến lược của Cán bộ chương trình và Trưởng phòng Quản trị và Sự tham gia của người dân của UNDP.

6) YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Đơn vị được lựa chọn cung cấp dịch vụ phải có đủ năng lực đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có ít nhất 10 năm hoạt động trong lĩnh vực phát triển và triển khai phần mềm. Nếu đơn vị tham gia gói thầu là một liên danh thì thành viên đứng đầu liên danh phải đáp ứng điều kiện này. Các tài liệu hỗ trợ có liên quan như đăng ký công ty, hồ sơ công ty, biên bản hợp tác nếu là đơn vị liên danh cần phải được cung cấp. Kinh nghiệm về phát triển các phần mềm liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội là một lợi thế.
- Có chứng nhận tiêu chuẩn về đảm bảo chất lượng ISO 9001 và chứng nhận an toàn thông tin ISO 27001 còn hiệu lực;
- Có ít nhất 03 hợp đồng đã hoàn thành hoặc hoàn thành phần lớn (hoàn thành tối thiểu 80%) về xây dựng, cung cấp, triển khai phần mềm trong 3 năm gần đây (2017-2019), trong đó có phần mềm quản lý về bảo trợ xã hội là một lợi thế, cụ thể:

- + Ít nhất một (01) hợp đồng xây dựng CSDL có quản lý mã định danh duy nhất cho đối tượng trên phạm vi toàn quốc và quản lý tối thiểu 1.000.000 hồ sơ đối tượng;
- + Ít nhất một (01) hợp đồng phát triển ứng dụng CSDL trên Mobile với nhiều cấp hành chính ở trung ương và địa phương;
- + Ít nhất một (01) hợp đồng được xây dựng trên nền tảng trực tích hợp LGSP và có kiến trúc Microservice
- Cam kết hỗ trợ duy trì và vận hành miễn phí hệ thống thông tin quản lý nạn nhân bom mìn, người khuyết tật trên toàn quốc cho đến khi Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội có chính sách mới về lĩnh vực này.

Các nhân sự chính được đơn vị tham gia gói thầu đề xuất cần đáp ứng được các tiêu chí mô tả dưới đây.

Năng lực về nhân sự:

STT	Nhân lực chính	Năng lực
1	Trưởng nhóm	• Có trình độ, bằng cấp chuyên môn về CNTT là thạc sỹ • Có ít nhất 10 (mười) năm kinh nghiệm chuyên môn thực thi hệ thống MIS/CNTT. • Làm việc ở vị trí trưởng nhóm/quản lý dự án trong ít nhất 03 (ba) dự án CNTT trước đó. • Đảm bảo có mặt tại hiện trường và có cam kết bằng văn bản sẽ có mặt trong các giai đoạn quan trọng của hoạt động
2	Chuyên gia quy trình nghiệp vụ và phân tích hệ thống	• Có trình độ, bằng cấp chuyên môn về CNTT là thạc sỹ • Có ít nhất 08 (tám) năm kinh nghiệm chuyên môn • Làm việc ở vị trí phân tích nghiệp vụ và phân tích hệ thống ít nhất 03 (ba) dự án CNTT trước đó. • Đảm bảo có mặt ở hiện trường và có cam kết bằng văn bản sẽ có mặt trong các giai đoạn quan trọng của hoạt động

3	Chuyên gia phát triển hệ thống	• Có trình độ đại học, kỹ sư lĩnh vực CNTT • Có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm và kiến thức được minh chứng trong thiết kế hệ thống và vòng đời phát triển phần mềm • Có kiến thức và kinh nghiệm tốt về các công cụ lập trình như Dot Net, Java, Javascript, PHP hoặc tương đương • Có kiến thức và kinh nghiệm tốt về các hệ quản trị cơ sở dữ liệu như MySQL, MS SQL hoặc tương đương • Có kiến thức và kinh nghiệm tốt về vòng đời phát triển phần mềm • Đã làm việc ở vị trí chuyên gia phát triển hệ thống ít nhất 03 (ba) dự án CNTT trước đó
4	Chuyên gia kiểm thử hệ thống	• Có trình độ đại học trở lên lĩnh vực CNTT • Có 03 năm kinh nghiệm trong kiểm thử phần mềm, dự án CNTT

7) Điều khoản thanh toán

Đơn vị được lựa chọn cung cấp dịch vụ cần hoàn thành nhiệm vụ này theo đúng thời hạn quy định tại Mục 4 trong Điều khoản tham chiếu này. Đơn vị này sẽ được thanh toán sau khi hoàn tất công việc, các sản phẩm đạt yêu cầu và được Cục Bảo trợ Xã hội và UNDP chấp nhận với các mốc thời gian thanh toán như sau:

1. Thanh toán lần 1: 20% tổng giá trị hợp đồng, sau khi đơn vị trúng thầu nộp Kế hoạch chi tiết thực hiện, bao gồm mô tả cụ thể cả quá trình tham vấn với người sử dụng đặc biệt là người khuyết tật và nạn nhân bom mìn trong các giai đoạn nhằm đảm bảo apps thân thiện với người sử dụng và được Cục Bảo trợ Xã hội và UNDP chấp nhận.
2. Thanh toán lần 2: 30% giá trị hợp đồng sau khi chia sẻ demo của các ứng dụng với các bên liên quan trong đó có Cục bảo trợ xã hội và UNDP để đóng góp ý kiến.
3. Thanh toán lần 3: 20% giá trị hợp đồng, sau khi đơn vị nộp sản phẩm hoàn thiện (phần mềm được nâng cấp, phát triển ứng dụng trên IOS cho người khuyết tật và trên IOS, Android cho các nhà quản lý), có hướng dẫn sử dụng và Báo cáo kỹ thuật cuối cùng. Sản phẩm hoàn thiện phải giải quyết những hạn chế mà người sử dụng đã đưa ra ở bản demo. Sản phẩm hoàn thiện được Lãnh đạo Cục bảo trợ và Cán bộ chương trình của UNDP đánh giá đáp ứng tất cả

các yêu cầu và phù hợp để sử dụng trên phạm vi toàn quốc. Bản sản phẩm cuối cùng sẽ đảm bảo chạy trơn tru và nhận được nhiều phản hồi tích cực từ phía người sử dụng.

4. Thanh toán lần 4: 30% giá trị hợp đồng còn lại khi các ứng dụng chạy tốt và ổn định, và điều chỉnh bổ sung nếu cần sau trong vòng ít nhất 12 tháng khi có thêm ý kiến phản hồi của người sử dụng nhằm đảm bảo tính thân thiện cho người sử dụng của ứng dụng và gửi báo cáo tổng hợp về tài khoản đăng ký mới hoặc tương tác trên ứng dụng mới được xây dựng để Cục bảo trợ và UNDP phê duyệt.

☐ KHÔNG ☐ ĐÔI KHI ☐ KHÔNG THƯỜNG XUYỀN ☐ THƯỜNG XUYỀN

9) NHỮNG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ KHÁC/TÀI LIỆU THAM KHẢO

Cục bảo trợ xã hội hỗ trợ đơn vị trúng thầu tiếp cận với cơ sở dữ liệu về bảo trợ xã hội nhằm đảm bảo kết nối tích hợp với cơ sở dữ liệu NKT và nạn nhân bom mìn.

10) ĐÁNH GIÁ

GIAI ĐOẠN 1: Yêu cầu bắt buộc

1	Cam kết duy trì miễn phí cung cấp cơ sở dữ liệu ít nhất 3 năm kể từ khi các ứng dụng được hoàn thiện	Đạt/Không đạt	Đánh giá dựa trên những tài liệu cung cấp: -Bản mô tả cách thức vận hành và duy trì ít nhất 3 năm kể từ khi các ứng dụng được hoàn thiện -Bản cam kết có đóng dấu của nhà thầu
2	Đảm bảo kết nối tích hợp cơ sở dữ liệu NKT và NNBM với cơ sở dữ liệu bảo trợ xã hội của Bộ Lao động, thương binh và xã hội	Đạt/Không đạt	- Bản mô tả cách thức tích hợp cơ sở dữ liệu NKT và NNBM với công thông tin của Cục bảo trợ xã hội - Bản cam kết có đóng dấu của nhà thầu

Chỉ nhà thầu nào đạt được các yêu cầu bắt buộc ở giai đoạn 1 sẽ được vào bước đánh giá kỹ thuật ở giai đoạn 2.

GIAI ĐOẠN 2: ĐÁNH GIÁ KỸ THUẬT

“Xây dựng ứng dụng Đăng ký và quản lý thông tin NKT và nạn nhân bom mìn trên IOS và Android”

Tóm tắt đánh giá hồ sơ kỹ thuật		Tổng điểm tối đa
1.	Trình độ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu	200
2.	Đề cương phương pháp, cách tiếp cận và kế hoạch triển khai (mô tả chức năng và giao diện)	700
3.	Cơ cấu quản lý và các nhân sự chính	100
Tổng cộng		1000

Phần 1. Trình độ, năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu		Tổng điểm tối đa	Đánh giá dựa trên những tài liệu cung cấp
1.1	Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm về công nghệ thông tin và phát triển phần mềm. Nếu có đơn vị thầu liên danh, nhà thầu chính phải có ít nhất 10 năm kinh nghiệm trong xây dựng phần mềm	60	1. Giấy đăng ký kinh doanh nêu rõ lĩnh vực hoạt động, kinh doanh 2. Tóm tắt các dự án đã triển khai bởi công ty (tên dự án, thời gian thực hiện, giá trị hợp đồng, đối tác) 3. Bản thỏa thuận liên danh (nếu phù hợp)
1.2	Có chứng chỉ quản lý chất lượng ISO 9001 và chứng chỉ an ninh thông tin ISO 27001;	20	4. Chứng chỉ ISO 9001 và ISO 27001
1.3	Có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm trong các dự án tương tự ở quốc gia: Có ít nhất 3 hợp đồng đã hoàn thành hoặc gần như hoàn thành (hoàn thành ít nhất 80% hợp đồng) về xây dựng, cung cấp và triển khai	120	5. Danh sách các dự án tương tự về xây dựng, cung cấp và triển khai phần mềm, đối tác thực

phần mềm trong vòng 3 năm qua (2017-2019)	- Ít nhất một (01) hợp đồng xây dựng CSDL có quản lý mã định danh duy nhất cho đối tượng trên phạm vi toàn quốc và quản lý tối thiểu 1.000.000 hồ sơ đối tượng - Ít nhất một (01) hợp đồng phát triển ứng dụng CSDL trên Mobile trong với nhiều cấp hành chính trung ương và địa phương - Ít nhất một (01) hợp đồng tương tự được xây dựng trên nền tảng trực tích hợp LGSP và có kiến trúc Microservice - Hợp đồng trong lĩnh vực bảo trợ là một lợi thế	15 điểm cho một HĐ với đường dẫn tới sản phẩm đạt yêu cầu (mỗi hợp đồng tăng thêm, được cộng 5 điểm, và không vượt quá 30 điểm) 15 điểm cho một HĐ với đường dẫn tới sản phẩm đạt yêu cầu (mỗi hợp đồng tăng thêm, được cộng 5 điểm, và không vượt quá 30 điểm) 15 điểm cho một HĐ với đường dẫn tới sản phẩm đạt yêu cầu (mỗi hợp đồng tăng thêm, được cộng 5 điểm, và không vượt quá 30 điểm) 15 điểm cho một HĐ với đường dẫn tới sản phẩm đạt yêu cầu (mỗi hợp đồng tăng thêm, được cộng 5 điểm, và không vượt quá 30 điểm)	hiện với giá trị hợp đồng, thời gian của dự án, mô tả dịch vụ đã cung cấp, và đường dẫn tới sản phẩm (website/apps), thông tin tham chiếu bao gồm tên người liên hệ, số điện thoại, email trong vòng 3 năm qua (2017-2019)
Tổng phần 1		200	

Phần 2. Đề cương phương pháp, cách tiếp cận và kế hoạch triển khai		Điểm tối đa	Đánh giá dựa trên tài liệu cung cấp
2.1	Mô tả chức năng và giao diện những nội dung dưới đây, đáp ứng yêu cầu đưa ra trong Điều khoản tham chiếu		6. Mô tả chức năng và giao diện của các nội dung liệt kê liên quan
	A. Mô tả chức năng của Dữ liệu của NKT và nạn nhân bom mìn trên cơ sở hạ tầng Microservice (mỗi tiêu chí phụ sẽ nhận được tối đa 10 điểm) 1.1 Hỗ trợ API Web để RESTful (Mô tả chức năng) 1.2 Hỗ trợ https để bảo mật băng tần internet (Mô tả chức năng) 1.3 Hỗ trợ chuyển dữ liệu khi tích hợp dữ liệu (Mô tả chức năng)	30	
	B. Mô tả chức năng và giao diện của các ứng dụng trên iOS cho người khuyết tật (mỗi tiêu chí phụ được tối đa 10 điểm (12 tiêu chí), ngoại trừ hoạt động 6 với 5 điểm) 1. Người khuyết tật/Nạn nhân bom mìn đăng ký tài khoản qua Facebook, Gmail, mã số xác nhận khuyết tật, Số điện thoại di động 1.1 Đăng ký cho người dùng (Mô tả chức năng và giao diện) 1.2 Đăng nhập (Mô tả chức năng và giao diện) 1.3 Chức năng quản lý tài khoản (Mô tả chức năng và giao diện) 1.4 Chức năng đặt lại mật khẩu (Mô tả chức năng và giao diện) 2 Chức năng yêu cầu cấp / cấp lại Giấy chứng nhận khuyết tật cho NKT với giao diện thân thiện trên thiết bị di động 2.1 Đăng ký dữ liệu để yêu cầu cấp / cấp lại Giấy chứng nhận khuyết tật (Mô tả chức năng và giao diện) 2.2 Gửi yêu cầu đến (Mô tả chức năng và giao diện) 3. Chức năng đăng ký lần đầu cho NKT, nạn nhân bom mìn (Mô tả chức năng và giao diện)	125	

3.1. Chức năng đăng ký lần đầu (Mô tả chức năng và giao diện) 3.2 Chức năng cập nhật đăng ký lần đầu (Mô tả chức năng) 3.3 Chức năng gửi dữ liệu đăng ký lần đầu tiên từ NKT cho cán bộ xã (Mô tả chức năng và giao diện) 4 Chức năng đăng ký nhu cầu 4.1 Chức năng đăng ký nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 4.2 Chức năng nộp dữ liệu đăng ký nhu cầu cho cán bộ xã (Mô tả chức năng và giao diện) 5 Thông báo trên thiết bị di động cho người khuyết tật về tình trạng yêu cầu / phản hồi / yêu cầu sửa đổi / bổ sung thông tin (Mô tả chức năng và giao diện) 6. Hướng dẫn sử dụng chi tiết (Mô tả chức năng và giao diện)		
C. Mô tả chức năng và Giao diện của ứng dụng trên IOS dành cho cán bộ quản lý (mỗi tiêu chí phụ sẽ được tối đa 10 điểm cho mỗi 24 tiêu chí; 5 điểm cho tiêu chí số 8) 1 Quản lý tài khoản cho cán bộ quản lý 1.1 Đăng ký người dùng (Mô tả chức năng và giao diện) 1.2 Đăng nhập (Mô tả chức năng và giao diện) 1.3 Chức năng quản lý tài khoản (Mô tả chức năng và giao diện) 1.4 Chức năng đặt lại mật khẩu (Mô tả chức năng và giao diện) 2 Bảng điều khiển cho cán bộ quản lý 2.1 Bảng điều khiển cho cán bộ xã (Mô tả chức năng và giao diện) 2.2 Bảng điều khiển cho cán bộ phòng LĐTBXH Huyện (thiết kế chi tiết và giao diện) 2.3 Bảng điều khiển cho cán bộ Sở LĐTBXH tỉnh (Mô tả chức năng và giao diện) 2.4 Bảng điều khiển cho các cán bộ Trung ương (Mô tả chức năng và giao diện) 3 Chức năng nhận, quản lý đăng ký đầu tiên từ NKT, nạn nhân bom mìn	245	

3.1 Chức năng nhận đăng ký đầu tiên (Mô tả chức năng và giao diện) 3.2 Chức năng phê duyệt thông tin đã đăng ký trong phần mềm (Mô tả chức năng và giao diện) 3.3 Chức năng quản lý đăng ký đầu tiên (Mô tả chức năng và giao diện) 3.4 Xuất dữ liệu đăng ký lần đầu sang file excel, word, pdf 4 Chức năng quản lý, nhận thông tin nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 4.1 Chức năng đăng ký nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 4.2 Chức năng phê duyệt, cập nhật nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 4.3 Danh sách các nhu cầu nhận được (Mô tả chức năng và giao diện) 4.4 Chức năng nhận, quản lý đăng ký đầu tiên từ NKT, nạn nhân bom mìn (Mô tả chức năng và giao diện) 5 Chức năng nhận đăng ký đầu tiên (Mô tả chức năng và giao diện) 6 Chức năng phê duyệt thông tin đã đăng ký trong phần mềm (Mô tả chức năng và giao diện) 6.1 Chức năng quản lý đăng ký đầu tiên (Mô tả chức năng và giao diện) 6.2 Xuất dữ liệu đăng ký lần đầu sang file excel, word, pdf (Mô tả chức năng và giao diện) 6.3 Chức năng quản lý, nhận thông tin nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 6.4 Chức năng đăng ký nhu cầu (mô tả chức năng và Giao diện) 7 Chức năng phê duyệt, cập nhật nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 7.1 Danh sách các nhu cầu nhận được (Mô tả chức năng và giao diện) 7.2 Xuất dữ liệu nhu cầu sang file excel, word, pdf (Mô tả chức năng và giao diện) 7.3 Xuất dữ liệu báo cáo sang file excel, word, pdf (Mô tả chức năng và giao diện) 8 Hướng dẫn sử dụng chi tiết (Mô tả chức năng và giao diện)		
---	--	--

D. Mô tả chức năng và Giao diện của các ứng dụng trên Android dành cho cán bộ quản lý (mỗi tiêu chí phụ sẽ được tối đa 10 điểm, cho mỗi 24 tiêu chí, và 5 điểm cho tiêu chí số 8) 1 Quản lý tài khoản cho cán bộ quản lý 1.1 Đăng ký người dùng (Mô tả chức năng và giao diện) 1.2 Đăng nhập (Mô tả chức năng và giao diện) 1.3 Chức năng quản lý tài khoản (Mô tả chức năng và giao diện) 1.4 Chức năng đặt lại mật khẩu (Mô tả chức năng và giao diện) 2 Bảng điều khiển cho cán bộ quản lý 2.1 Bảng điều khiển cho cán bộ xã (Mô tả chức năng và giao diện) 2.2 Bảng điều khiển cho cán bộ phòng LĐTBXH Huyện (Mô tả chức năng và giao diện) 2.3 Bảng điều khiển cho cán bộ Sở LĐTBXH tỉnh (Mô tả chức năng và giao diện) 2.4 Bảng điều khiển cho các cán bộ Trung ương (Mô tả chức năng và giao diện) 3 Chức năng nhận, quản lý đăng ký đầu tiên từ NKT, nạn nhân bom mìn 3.1 Chức năng nhận đăng ký đầu tiên (Mô tả chức năng và giao diện) 3.2 Chức năng phê duyệt thông tin đã đăng ký trong phần mềm (Mô tả chức năng và giao diện) 3.3 Chức năng quản lý đăng ký đầu tiên (Mô tả chức năng và giao diện) 3.4 Xuất dữ liệu đăng ký lần đầu sang file excel, word, pdf 4 Chức năng quản lý, nhận thông tin nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 4.1 Chức năng đăng ký nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 4.2 Chức năng phê duyệt, cập nhật nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 4.3 Danh sách các nhu cầu nhận được (Mô tả chức năng và giao diện)	245	
--	-----	--

	4.4 Chức năng nhận, quản lý đăng ký đầu tiên từ NKT, nạn nhân bom mìn (Mô tả chức năng và giao diện) 5 Chức năng nhận đăng ký đầu tiên (Mô tả chức năng và giao diện) 6 Chức năng phê duyệt thông tin đã đăng ký trong phần mềm (Mô tả chức năng và giao diện) 6.1 Chức năng quản lý đăng ký đầu tiên (Mô tả chức năng và giao diện) 6.2 Xuất dữ liệu đăng ký lần đầu sang file excel, word, pdf (Mô tả chức năng và giao diện) 6.3 Chức năng quản lý, nhận thông tin nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 6.4 Chức năng đăng ký nhu cầu (Mô tả chức năng và Giao diện) 7 Chức năng phê duyệt, cập nhật nhu cầu (Mô tả chức năng và giao diện) 7.1 Danh sách các nhu cầu nhận được (Mô tả chức năng và giao diện) 7.2 Xuất dữ liệu nhu cầu sang file excel, word, pdf (Mô tả chức năng và giao diện) 7.3 Xuất dữ liệu báo cáo sang file excel, word, pdf (Mô tả chức năng và giao diện) 8 Hướng dẫn sử dụng chi tiết (Mô tả chức năng và giao diện)		
2.2	Mô tả cơ chế theo dõi và đánh giá tiến độ thực hiện	10	
2.3	Đánh giá kế hoạch thực hiện, bao gồm các hoạt động đưa ra có theo đúng thứ tự, phù hợp về logic và thực tiễn, trong đó mô tả kế hoạch cụ thể tham vấn với người khuyết tật và nạn nhân bom mìn trong quá trình thiết kế, chạy thử và hoàn thiện, nhằm đảm bảo apps thân thiện với người sử dụng	45	
Tổng phần 2		700	

Phần 3. Cơ cấu quản lý và các nhân sự chính	Số điểm tối đa	Đánh giá dựa trên tài liệu sau
--	-----------------------	---------------------------------------

3	Thành phần và cơ cấu của nhóm. Vai trò của cán bộ quản lý và thành viên chủ chốt có phù hợp để cung cấp dịch vụ cần thiết không?	100	7. Đề xuất nhóm thực hiện dự án bao gồm trưởng nhóm và các thành viên nhóm, mô tả chi tiết chức năng và nhiệm vụ của mỗi thành viên nhóm trong thực hiện các hoạt động của dự án và với khung thời gian thực hiện cụ thể (bao gồm bảng cấp, CV chứng tỏ kinh nghiệm liên quan)
---	--	-----	--

PHỤ LỤC 1:

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN VỀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT/NẠN NHÂN BOM Mìn

PHIẾU 1: THÔNG TIN CHUNG

Mã số phiếu:.....

Ngày thu thập:/...../.....

A: THÔNG TIN CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

A1. Giấy xác nhận khuyết tật	1. Có ☐ 2. Chưa có ☐	A2. Mã số giấy xác nhận khuyết tật:
A3. Ngày cấp giấy xác nhận:/...../.....		
A4. Họ và tên:	A5. Ngày tháng năm sinh:/...../.....	
A6. Giới tính: 1. Nam ☐ 2. Nữ ☐	A7. Dân tộc: 1. Kinh ☐ 2. Khác (ghi rõ): ☐	
A8. Số CMND:	A9. Mã số định danh (nếu có):	
A10. Mã an sinh xã hội (nếu có):	A11. SĐT liên hệ: (.....)	
A12. Hộ khẩu thường trú	Tỉnh/Thành phố:..... ☐ ☐	Huyện/Quận:..... ☐ ☐ ☐
	Xã/Phường:..... ☐ ☐ ☐ ☐	Thôn/Tổ dân phố:..... ☐ ☐
A13. Nơi ở hiện tại	Tỉnh/Thành phố:..... ☐ ☐	Huyện/Quận:..... ☐ ☐ ☐
	Xã/Phường:..... ☐ ☐ ☐ ☐	Thôn/Tổ dân phố:..... ☐ ☐
A14. Tình trạng hôn nhân hiện nay	1. Chưa kết hôn ☐ 2. Kết hôn ☐ 3. Góa/đơn thân ☐ 4. Ly hôn ☐	

B: THÔNG TIN VỀ HỘ GIA ĐÌNH

B1. Mã hộ:	B2. Họ và tên chủ hộ:		
B3. Giới tính chủ hộ	1. Nam ☐	B4. Quan hệ với NKT	1. Vợ/chồng ☐ 2. Con ☐ 3. Cha/mẹ ☐ 4. Ông/bà ☐
	2. Nữ ☐		5. Cháu ruột ☐ 6. Anh/chị/em ruột ☐ 7. Khác (ghi rõ): ☐
B5. Nghề nghiệp hiện nay	1. Không có việc làm ☐ 2. Tự sản xuất kinh doanh ☐ 3. Làm thuê/mướn ☐ 4. Làm nông/lâm/diêm/ngư nghiệp ☐ 5. Công chức, viên chức ☐ 6. Công nhân ☐ 7. Hưu trí ☐ 8. Khác (ghi rõ): ☐		
B6. Hoàn cảnh kinh tế gia đình	1. Hộ nghèo ☐ 2. Hộ cận nghèo ☐ 3. Hộ không nghèo, không cận nghèo ☐		
B7. Số người trong gia đình	1. Tổng số nhân khẩu: (người) Trong đó: 2. Số NKT: 3. Số người lao động, tạo ra thu nhập:		
B8. Nguồn thu nhập hiện nay:	1. Trợ cấp bảo trợ xã hội ☐ 2. Lương, làm công, làm thuê ☐ 3. Hỗ trợ từ gia đình, người khác ☐ 4. Các hoạt động kinh tế hộ ☐ 5. Các công việc có thu nhập khá (ghi rõ) ☐		
B9. Tổng thu nhập của hộ gia đình/tháng: (đồng)	B10. Thu nhập bình quân người/tháng: (đồng)		

PHIẾU 2: THÔNG TIN THỰC TRẠNG

C: TÌNH TRẠNG KHUYẾT TẬT

C1. Dạng khuyết tật	1. Vận động ☐ 2. Nhìn ☐ 3. Nghe, nói ☐ 4. Thần kinh, tâm thần ☐ 5. Trí tuệ ☐
	6. Chưa xác định ☐ 7. Khác (ghi rõ) ☐
C2. Mức độ khuyết tật	1. Đặc biệt nặng ☐ 2. Nặng ☐ 3. Nhẹ ☐ 4. Chưa xác định ☐

C3. Nguyên nhân bị khuyết tật	1. Bẩm sinh ☐ 2. Bệnh tật ☐ 3. Tai nạn lao động ☐ 4. Tai nạn trong sinh hoạt ☐ 5. Tai nạn giao thông ☐ 6. Tai nạn do bom mìn ☐ → C4 7. Chiến tranh ☐ 8. Khác (ghi rõ) ☐
C4. Thông tin về tai nạn bom mìn	
C4.1. Thời điểm xảy ra tai nạn:	1. Trước năm 1975 ☐ 2. Sau năm 1975 ☐ (Ghi rõ ngày/tháng/năm:/...../.....)
C4.2. Địa điểm xảy ra tai nạn	Tỉnh/Thành phố: Huyện/Quận: Xã/Phường: Thôn/Tổ dân phố: Địa điểm khác:
C4.3. Khu vực xảy ra tai nạn:	1. Khu dân cư ☐ 2. Trường học ☐ 3. Căn cứ quân sự ☐ 4. Nơi thu mua phế liệu ☐ 5. Cơ sở sản xuất ☐ 6. Ruộng lúa/đất canh tác ☐ 7. Đường giao thông ☐ 8. Bờ sông/biển, ao hồ ☐ 9. Rừng, đồi, núi ☐ 10. Khác (ghi rõ): ☐
C4.4. Loại vũ khí gây tai nạn:	1. Bom ☐ 2. Mìn ☐ 3. Đạn pháo cối các loại ☐ 4. Kíp/các bộ phận kích nổ ☐ 5. Vật liệu nổ/vũ khí tự chế ☐ 6. Không biết/không xác định ☐ 7. Khác (ghi rõ): ☐
C4.5. Hoàn cảnh gây ra tai nạn:	1. Sản xuất (nông/lâm/diêm/ngư nghiệp) ☐ 2. Khai hoang ☐ 3. Lao động sản xuất tại gia đình ☐ 4. Chăn thả gia súc ☐ 5. Xây dựng ☐ 6. Rà tìm phế liệu ☐ 7. Cưa, đục vật liệu nổ ☐ 8. Chơi đùa ☐ 9. Đứng gần địa điểm xảy ra tai nạn ☐ 10. Trong chiến trường ☐ 11. Khác (ghi rõ): ☐
C5. Hiện trạng sức khỏe liên quan đến khuyết tật	
C5.1. Khó khăn vận động, di chuyển	1. Mềm nhèo hoặc co cứng toàn thân ☐ 2. Dị tật, dị dạng xương khớp bẩm sinh hoặc biến dạng, đầu, cổ, cột sống ☐ 3. Mất một phần chi (từ khuỷu tay, đầu gối) hoặc không thể cử động chân, tay ☐ 4. Thường xuyên phải ngồi xe lăn xe lác, xe đẩy ☐ 5. Không tự đi lại được hoặc đi lại cần sự trợ giúp của nạng hoặc người khác hỗ trợ ☐ 6. Khác (ghi rõ): ☐
C5.2. Khó khăn nghe nói	1. Điếc hoàn toàn ☐ 2. Phải thường xuyên dùng máy trợ thính mà không nghe rõ ☐ 3. Không nói được hoặc nói, phát ra âm thanh mà người khác không thể hiểu được ☐ 4. Có kết luận của bệnh viện chuyên khoa về câm, điếc bẩm sinh ☐ 5. Dị dạng, dị tật cơ quan phát âm hoặc cấu trúc tai ☐ 6. Không hiểu người khác nói hoặc nói người khác không hiểu ☐ 7. Khác (ghi rõ): ☐
C5.3. Khó khăn về thị lực	1. Không có mắt, thiếu 1 mắt hoặc mù hoàn toàn ☐ 3. Dị tật, dị dạng vùng mắt, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc ☐ 2. Nhìn không rõ, mù màu hoặc rung đập nhãn thị ☐ 4. Khó khăn khác khi nhìn (ghi rõ): ☐

C5.4. Vấn đề thần kinh, tâm thần	1. Tâm thần phân liệt (thường xuyên có suy nghĩ không có thật, tưởng ai đang nói, theo dõi mình, ...) ☐ 2. Bị động kinh ☐ 3. Rối loạn cảm xúc, hành vi (hay la hét, đập phá, đánh người, không kiểm soát được cảm xúc, ...) ☐ 4. Khác (ghi rõ): ☐
C5.5. Vấn đề về trí tuệ	1. Có kết luận cơ quan y tế về mắc chứng bại não/down ☐ 2. Chậm chạp, ngờ nghệch khi thực hiện hành vi hoặc tham gia quan hệ xã hội ☐ 3. Khó khăn trong học tập hoặc tiếp thu thông tin ☐ 4. Khác (ghi rõ)..... ☐
C5.6. Vấn đề về dạng khuyết tật khác	1. Gù, dị dạng, dị tật hoặc mắc chứng dị tật đầu nhỏ ☐ 2. Di chứng bỏng nặng toàn thân ☐ 3. Người trên 16 tuổi cao dưới 1m (thể thấp lùn do thiếu tuyến yên) ☐ 4. Tự kỷ (Rối loạn phổ tự kỷ) ☐ 5. Khác (ghi rõ):..... ☐
C6. Khả năng tự phục vụ nhu cầu sinh hoạt hàng ngày	1. Tự phục vụ ☐ 2. Tự phục vụ nhưng cần sự trợ giúp ☐ 3. Không tự phục vụ được ☐

D: GIÁO DỤC, DẠY NGHỀ, VIỆC LÀM

D1. Thực trạng giáo dục	1. Chưa đến tuổi đi học ☐ 3. Mẫu giáo, mầm non ☐ 5. THCS ☐ 7. Cao đẳng/đại học ☐ 2. Chưa từng đi học ☐ 4. Tiểu học ☐ 6. THPT ☐ 8. Trên đại học ☐
D2. Thực trạng dạy nghề	1. Chưa qua đào tạo ☐ 3. Sơ cấp nghề ☐ 5. Cao đẳng nghề ☐ 2. Học nghề tại chỗ ☐ 4. Trung cấp nghề ☐ 6. Khác (ghi rõ)..... ☐
D2.1 Thời gian học nghề:	
D3. Thực trạng việc làm: 1. Có việc làm tạo thu nhập ☐ → bỏ qua D3.3 2. Không có việc làm tạo thu nhập ☐ → D3.3	
D3.1. Thu nhập bình quân hàng tháng của NKT:..... (đồng)	
D3.2. Nguồn thu nhập	1. Tự sản xuất kinh doanh ☐ 4. Công nhân ☐ 7. Khác (ghi rõ): ☐ 2. Làm nông/lâm/diêm/ngư nghiệp ☐ 5. Hưu trí ☐ 3. Công chức, viên chức ☐ 6. Trợ cấp xã hội ☐ → D4
D3.3. Lý do không có việc làm	1. Không có khả năng lao động ☐ 3. Không tìm được việc làm ☐ 2. Không muốn làm việc ☐ 4. Khác (ghi rõ): ☐
D4. Các loại hình trợ cấp xã hội:	1 Được hưởng ☐ Số tiền hưởng hàng tháng :..... D4.1. Trợ cấp BTXH hàng tháng (đồng) ☐ 2. Không được hưởng
D4.2. Trợ cấp hỗ trợ hộ gia đình đang trực tiếp nuôi dưỡng chăm sóc NKTĐBN	1 Được hưởng ☐ Số tiền hưởng hàng tháng :..... (đồng) ☐ 2. Không được hưởng
D5. Tổng số con của NKT:(người) Trong đó, tổng số con dưới 16 tuổi: (ghi rõ ngày tháng năm sinh) Con số 1: năm sinh: ... / ... / Con số 3: năm sinh: ... / ... / Con số 2: năm sinh: ... / ... / Con số 4: năm sinh: ... / ... /	
D6. NKT đang mang thai/nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi	1. Có ☐ 2. Không ☐
D7. Nơi chăm sóc NKT hiện nay	1. Chăm sóc tại cộng đồng ☐ 2. Chăm sóc trong cơ sở BTXH ☐

D. ĐIỀU KIỆN NHÀ Ở VÀ SINH HOẠT

D1. Điều kiện về nhà ở, nước sinh hoạt, nhà vệ sinh	D1.1. Nhà ở	1. Không có nhà ☐ 3. Nhà bán kiên cố ☐ 2. Nhà dột nát, tạm bợ ☐ 4. Nhà kiên cố ☐
	D1.2. Nước sinh hoạt	1. Nước hợp vệ sinh ☐ 2. Nước không hợp vệ sinh ☐
	D1.3. Nhà vệ sinh	1. Có NVS tiêu chuẩn ☐ 2. Không có NVS tiêu chuẩn ☐

Đ2. Thực trạng tiếp cận trong gia đình	Đ2.1. Có thể di chuyển đến mọi nơi trong nhà:	1. Có ☐	2. Không ☐
	Đ2.2. Có thể sử dụng nhà vệ sinh:	1. Có ☐	2. Không ☐
	Khác: (ghi rõ):		

E. TÂM LÝ, XÃ HỘI VÀ HOÀ NHẬP CỘNG ĐỒNG

E1. Tâm lý	1. Bình thường ☐	2. Có vấn đề về tâm lý (mặc cảm, tự ti, buồn, trầm cảm, không hợp tác, ...) ☐
E2. Hoà nhập xã hội	E2.1. Tham gia gia các hoạt động ở cộng đồng	1. Có ☐ 2. Không ☐
	E2.2. Tham gia hoạt động nhóm, tập thể	1. Có ☐ 2. Không ☐
	E2.3. Tham gia các hoạt động gia đình:	1. Có ☐ 2. Không ☐
	E2.4. Khác (ghi rõ):	
E3. Năng lực kỹ năng sống	1. Có kỹ năng sống độc lập ☐ 2. Có kỹ năng giao tiếp ☐ 3. Có kỹ năng hoạt động tập thể ☐ 4. Khác (ghi rõ): ☐	
E4. Tiếp cận giao thông và công trình xây dựng	1. Thuận tiện ☐ 2. Khó khăn ☐ 3. Không tiếp cận ☐	
E5. Tiếp cận văn hóa, thể thao	E5.1. Văn hóa	1. Có tham gia ☐ 2. Không tham gia ☐ 3. Khác ☐
	E5.2. Thể thao	1. Có tham gia ☐ 2. Không tham gia ☐ 3. Khác ☐
E6. Trợ giúp pháp lý	1. Được trợ giúp pháp lý ☐ 2. Chưa được trợ giúp pháp lý ☐ 3. Khác (ghi rõ):.....	

PHIẾU 3: NỘI DUNG HỖ TRỢ (Đánh dấu vào nội dung cần được hỗ trợ)

Hình thức hỗ trợ (1)	Nội dung cần hỗ trợ thêm (2)	Ghi chú (3)
G.1. Hỗ trợ chăm sóc sức khỏe/y tế		
G1.1. Khám, chữa bệnh	1. Cấp thẻ bảo hiểm y tế miễn phí	☐
	2. Xác định khuyết tật	☐
	3 Khám bệnh	☐
	4. Phẫu thuật chỉnh hình	☐
	5. Chăm sóc sức khỏe ban đầu	☐
	6. Mua thuốc chữa bệnh thông thường	☐
	7. Khác (ghi rõ):	☐
G1.2. Phục hồi chức năng	1. Tập PHCN tại cộng đồng	☐
	2. Tập PHCN tại cơ sở y tế	☐
	3. Tập phục hồi chức năng được bảo hiểm y tế chi trả	☐
	4. Khác (ghi rõ):	☐
G1.3. Trang bị dụng cụ phục hồi chức năng	1. Nẹp/áo chỉnh hình	☐
	2. Chân/Tay giả	☐
	3. Khung tập đi	☐
	4. Nạng	☐
	5. Xe lăn	☐
	6. Xe lắc	☐

	7. Xe đẩy	☐	
	8. Ghế bại não	☐	
	9. Kính mắt cho người có khuyết tật nhìn	☐	
	10. Máy trợ thính	☐	
	11. Khác (<i>ghi rõ</i>):	☐	
(1)	(2)		(3)
G2. Hỗ trợ giáo dục, học nghề, việc làm			
G2.1. Học văn hoá	1. Giáo dục hoà nhập	☐	
	2. Giáo dục bán hoà nhập	☐	
	3. Giáo dục chuyên biệt	☐	
	4. Khác (<i>ghi rõ</i>):	☐	
G2.2. Trong học tập	1. Miễn/giảm học phí	☐	
	2. Tài liệu/dụng cụ học tập	☐	
	3. Phương tiện đi lại/đưa đi học	☐	
	4. Khác (<i>ghi rõ</i>):	☐	
G2.3. Đào tạo nghề	1. Tư vấn học nghề	☐	
	2. Hỗ trợ học phí	☐	
	3. Hỗ trợ kinh phí đi lại	☐	
	4. Hỗ trợ tiền mua dụng cụ học nghề	☐	
	5. Khác (<i>ghi rõ</i>):	☐	
G2.4. Việc làm	1. Tư vấn việc làm miễn phí	☐	
	2. Vay vốn tạo việc làm/mở rộng sản xuất	☐	
	3. Hỗ trợ phương tiện/kỹ thuật sản xuất	☐	
	4. Hỗ trợ nâng cao nghiệp vụ/KHKT	☐	
	5. Hỗ trợ quảng bá sản phẩm	☐	
	6. Khác (<i>ghi rõ</i>):	☐	
G3. Trợ giúp xã hội			
G3.1. Trợ cấp tiền mặt	1. Trợ cấp cho NKT đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng	☐	
	2. Khác (<i>ghi rõ</i>):	☐	
G3.2. Trợ giúp đột xuất do mất mùa, đói giáp hạt và tình trạng bất khả kháng	1. Lương thực	☐	
	2. Xây mới nhà	☐	
	3. Sửa nhà	☐	
	4. Cải thiện tình trạng vệ sinh và nước sạch	☐	
	5. Khác (<i>ghi rõ</i>):	☐	
G4. Hỗ trợ tâm lý, xã hội và hoà nhập cộng đồng			
G4.1. Hỗ trợ tâm lý, xã hội	1. Được cung cấp dịch vụ tham vấn/tư vấn tâm lý	☐	
	2. Được trị liệu thay đổi hành vi	☐	
	3. Được gia đình quan tâm, chăm sóc, yêu thương	☐	
	4. Được bảo vệ không bị kỳ thị, phân biệt đối xử	☐	
	5. Khác (<i>ghi rõ</i>):	☐	
(1)	(2)		(3)
G4.2. Hỗ trợ kỹ năng sống và hoà nhập cộng đồng	1. Được học các kỹ năng sống độc lập và hoà nhập với cuộc sống xã hội	☐	

	2. Được tham gia các tổ chức của NKT và các tổ chức xã hội khác	☐	
	3. Được tham gia các hoạt động thể thao, vui chơi giải trí, các sự kiện xã hội	☐	
	4. Khác (ghi rõ):	☐	
G4.3. Hỗ trợ tiếp cận công cộng	1. Tiếp cận toà nhà công cộng	☐	
	2. Tiếp cận giao thông (miễn, giảm phí)	☐	
	3. Tiếp cận các khu vui chơi, giải trí	☐	
	4. Khác (ghi rõ):	☐	
G4.4. Hỗ trợ pháp lý	1. Được nâng cao nhận thức về chính sách, pháp luật về NKT	☐	
	2. Được tư vấn về pháp luật	☐	
	3. Được hỗ trợ trong tố tụng, thủ tục ph/lý	☐	
	4. Khác (ghi rõ):	☐	
G5. Hỗ trợ hộ gia đình nuôi dưỡng, chăm sóc NKT			
	1. Hỗ trợ sinh kế, nâng cao thu nhập	☐	
	2. Hướng dẫn phương pháp chăm sóc NKT	☐	
	3. Hỗ trợ tham vấn/tư vấn tâm lý	☐	
	4. Trợ cấp xã hội cho hộ gia đình ND NKT	☐	
	5. Khác (ghi rõ):	☐	
G6. Tiếp nhận vào cơ sở TGXH		☐	

H. Thông tin về người kê khai hộ thông tin (nếu có)

H1. Họ và tên:	H2. Ngày sinh: / /.....
H3. Số CMND:	H4. Số điện thoại: (....).....
H5. Quan hệ với NKT: 1. Vợ/chồng ☐ 2. Con ☐ 3. Cha/mẹ ☐ 4. Ông/bà ☐ 5. Cháu ruột ☐ 6. Anh/chị/em ruột ☐ 7. Khác (ghi rõ):..... ☐	
H6. Địa chỉ người kê khai hộ:	
Tỉnh/Thành phố:..... ☐ ☐	Huyện/Quận:..... ☐ ☐ ☐
Xã/Phường:..... ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Thôn/Tổ dân phố:..... ☐ ☐

Người cung cấp thông tin
(NKT/Người giám hộ)

Người thu thập thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên)

FORM FOR SUBMITTING SERVICE PROVIDER'S PROPOSAL⁹

(This Form must be submitted only using the Service Provider's Official Letterhead/Stationery¹⁰)

[insert: Location].

[insert: Date]

To: [insert: Name and Address of UNDP focal point]

Dear Sir/Madam:

We, the undersigned, hereby offer to render the following services to UNDP in conformity with the requirements defined in the RFP dated [specify date], and all of its attachments, as well as the provisions of the UNDP General Contract Terms and Conditions :

A. Qualifications of the Service Provider

The Service Provider must describe and explain how and why they are the best entity that can deliver the requirements of UNDP by indicating the following :

- a) *Profile – describing the nature of business, field of expertise, licenses, certifications, accreditations;*
- b) *Business Licenses – Registration Papers, Tax Payment Certification, etc.*
- c) *Latest Audited Financial Statement – income statement and balance sheet to indicate its financial stability, liquidity, credit standing, and market reputation, etc. ;*
- d) *Track Record – list of clients for similar services as those required by UNDP, indicating description of contract scope, contract duration, contract value, contract references;*
- e) *Certificates and Accreditation – including Quality Certificates, Patent Registrations, Environmental Sustainability Certificates, etc.*
- f) *Written Self-Declaration that the company is not in the UN Security Council 1267/1989 List, UN Procurement Division List or Other UN Ineligibility List.*

B. Proposed Methodology for the Completion of Services

The Service Provider must describe how it will address/deliver the demands of the RFP; providing a detailed description of the essential performance characteristics, reporting conditions and quality assurance mechanisms that will be put in place, while demonstrating that the proposed methodology will be appropriate to the local conditions and context of the work.

C. Qualifications of Key Personnel

⁹ This serves as a guide to the Service Provider in preparing the Proposal.

¹⁰ Official Letterhead/Stationery must indicate contact details – addresses, email, phone and fax numbers – for verification purposes

If required by the RFP, the Service Provider must provide :

- a) Names and qualifications of the key personnel that will perform the services indicating who is Team Leader, who are supporting, etc.;
- b) CVs demonstrating qualifications must be submitted if required by the RFP; and
- c) Written confirmation from each personnel that they are available for the entire duration of the contract.

D. Cost Breakdown per Deliverable*

	Deliverables <i>[list them as referred to in the RFP]</i>	Percentage of Total Price <i>(Weight for payment)</i>	Price <i>(Lump Sum, All Inclusive)</i>
1	Deliverable 1		
2	Deliverable 2		
3			
	Total	100%	

**This shall be the basis of the payment tranches*

E. Cost Breakdown by Cost Component [This is only an Example]:

Description of Activity	Remuneration per Unit of Time	Total Period of Engagement	No. of Personnel	Total Rate
I. Personnel Services				
1. Services from Home Office				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
2. Services from Field Offices				
a . Expertise 1				
b. Expertise 2				
3. Services from Overseas				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
II. Out of Pocket Expenses				
1. Travel Costs				
2. Daily Allowance				
3. Communications				
4. Reproduction				
5. Equipment Lease				
6. Others				
III. Other Related Costs				

*[Name and Signature of the Service Provider's
Authorized Person]
[Designation]
[Date]*

CHECK LIST OF DOCUMENTS SUBMITTED BY BIDDERS

Note:

- Bidders are required to review carefully this checklist before submitting proposal to ensure complete submission.
- Maximum email size: 30 MB/email. Bidders can split proposal into several emails if the file size is large
- Technical and Financial Proposals are to be submitted in separate envelop/email by **Friday, July 17, 2020** (Hanoi time).
- Email and proposal should indicate clearly the name of tender.

Item	Documents	To be completed by bidders		
		Doc submitted Y/N	Number of pages	Remarks
1	Fully filled Technical proposal (pls. refer to template in Annex 2-a) with copies/scan of appropriate supporting documents:			
	1.1. Description of operation and maintenance for at least 3 years since the apps finalized			
	1.2. Written commitment to provide free of charge operation and maintenance of the database of UXO survivors and PwDs for at least 3 years since the apps finalized, with the bidder's official stamp.			
	1.3. Description of the integration of the database of UXO survivors and PwDs into the web portal of Department of Social Assistance.			
	1.4. Written commitment to integrate the database of UXO survivors and PwDs into the web portal of Department of Social Assistance signature and stamp from bidders			
	1.5. Business license clearly indicating the business areas.			
	1.6. Summary of the projects implemented by the firms (project title, implementation time and duration, contract value, the partners)			
	1.7. Signed Agreement of Consortium (if applicable)			
	1.8. ISO 9001 and ISO 27001 certificates.			
	1.9. List of contracts on the development, supply and deployment of software, partners with contract value, duration of activity, brief description of services provided, link to the products (website/apps), reference contact i.e. name, phone, email for the last 3 years (2017-2019)			
	1.10. Description of functions and interface for the listed relevant contents			
	1.11. Proposal of the team members with the specific roles in implementing each of the project activities and timelines (including degree and certificate, and CVs of all of the team members)			

	1.12. Written Self-Declaration that the company is not in the UN Security Council 1267/1989 List, UN Procurement Division List or Other UN Ineligibility List.			
2	Dully signed Price Schedule (pls. Refer to template in Annex 2-a) with detailed cost break down			
3	This duly filled, checked, certified submission checklist to be attached to the submission			
4	Send email (without attachment) to procurement.vn@undp.org notifying that you already submitted proposal and the number of email/envelop submitted. Notification emails should be sent to above email address by submission deadline or right after you submit proposals (either by email or hard copy).			

*[Name and Signature of the Service Provider's
Authorized Person]
[Designation]
[Date]*