

## NGÂN HÀNG TNHH MTV WOORI VIỆT NAM

### YÊU CẦU ĐỀ XUẤT DỰ ÁN TRIỂN KHAI GIẢI PHÁP BÁO CÁO NHNN

Vui lòng không tiết lộ nội dung dự án này ra bên ngoài với các mục đích khác ngoài mục đích đã được đề xuất.

Phụ trách	Khối phát triển ICT	Trưởng khối Lee Choon Sik	TEL : 024-7300-0334 cslee@woori.com.vn
-----------	---------------------	---------------------------	---

2025. 01. 15

### **1. Thông tin đề án**

- a) Thông tin dự án
- b) Điều kiện tham gia dự án
- c) Hạng mục liên quan đến việc nộp đề án
- d) Trình bày dự án
- e) Hạng mục lưu ý khi xây dựng đề án
- f) Hiệu lực của đề án
- g) Giải đáp thắc mắc liên quan đến dự án
- h) Hạng mục tuân thủ với các đối tác tham gia dự án
- i) Đánh giá dự án

### **2. Tổng quan dự án và phương án thực hiện**

- a) Bối cảnh thực hiện đề án
- b) Phạm vi dự án
- c) Phương án xây dựng hệ thống
- d) Phương án xây dựng ứng dụng
- e) Thời gian dự án

### **3. Nội dung yêu cầu đề án**

- a) Hạng mục yêu cầu chung
- b) Tổng quan yêu cầu đề án
- c) Chiến lược xây dựng hệ thống
- d) Phương án xây dựng ứng dụng
- e) Nội dung công việc và yêu cầu cấu trúc đối với dự án phát triển
- f) Tổ chức thực hiện dự án, kế hoạch tăng cường nhân sự và phương án thực hiện
- g) Phương án kiểm thử
- h) Kế hoạch thực hiện
- i) Phương án báo cáo quản lý lịch trình
- j) Phương án quản lý dự án
- k) Phương án bảo trì
- l) Phương án đào tạo và chuyển giao công nghệ
- m) Khác

### **4. Cấu trúc đề án**

- a) Nội dung đề án
- b) Hạng mục lưu ý khi xây dựng đề án
- c) Hạng mục lưu ý khi tóm tắt đề án
- d) Cách thức nộp báo giá

### **5. Đính kèm**

- a) Đính kèm 1: Báo giá dự án
- b) Đính kèm 2: Bản cam kết tham gia dự án

## **1. Thông tin đề án**

### **a. Thông tin dự án**

- 1) Tên dự án : **Triển khai giải pháp Báo cáo NHNN cho Ngân hàng Woori Việt Nam**
- 2) Thời gian thực hiện dự án: Thời gian thực hiện thực tế cần tổng 6 tháng sau khi ký hợp đồng (không bao gồm 1 tháng ổn định giải pháp)
- 3) Phạm vi dự án
  - a) Cài đặt giải pháp Báo cáo NHNN cho Ngân hàng Woori Việt Nam
  - b) Tạo báo cáo NHNN thông qua quá trình Staging data
  - c) Hỗ trợ kiểm tra quá trình tạo báo cáo, kiểm thử vận hành và hỗ trợ ổn định sau khi triển khai.

### **b. Điều kiện tham gia dự án**

- 1) Doanh nghiệp chưa nộp thuế nhà nước và thuế địa phương và không bị xử phạt do là doanh nghiệp không phù hợp với cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương và cơ quan đầu tư chính phủ tính tới thời điểm hiện tại.
- 2) Doanh nghiệp có công ty và người đại diện không bị liệt vào danh sách khách hàng xấu
- 3) Doanh nghiệp không nằm trong danh sách bị Ngân hàng Woori Việt Nam, Ngân hàng mẹ và Woori FIS hạn chế
- 4) Doanh nghiệp có pháp nhân hoặc văn phòng đại diện ở Việt Nam

### **c. Hạng mục liên quan đến việc nộp đề án**

#### **1) Lịch trình:**

- a) Ngày 15 tháng 01 năm 2025 đến ngày 21 tháng 01 năm 2025: Đăng thông báo lên trang chủ Ngân hàng Woori Việt Nam ([www.woori.com.vn](http://www.woori.com.vn))
- b) 15 giờ 00 ngày 22 tháng 01 năm 2025: Hết hạn nộp đề án

#### **2) Hồ sơ cần nộp**

- a) Công văn đăng ký tham gia dự án
- b) Đề án: 08 bản, tóm tắt đề án: 08 bản, CD hoặc USD: 1 bản
- c) Bản sao báo cáo tài chính 2023: 8 bản
- d) Bản sao tờ khai quyết toán thuế TNDN 2023: 8 bản
- e) Bản sao Giấy phép kinh doanh: 1 bản
- f) Bản sao giấy xác nhận nội dung đăng ký doanh nghiệp: 1 bản

- g) Bản cam kết tham gia dự án
- h) “Đề xuất về thông số kỹ thuật giải pháp” không hiển thị giá cần được niêm phong trong phong bì riêng và nộp cho Khối Nền Tảng ICT khi gửi đề án
- i) Bảng báo giá cho đề án cần được niêm phong đóng dấu riêng và nộp cho Khối Nền Tảng ICT trước khi phát biểu trong buổi trình bày đề xuất
- j) Cách thức nộp
  - Cách thức nộp: Nộp trực tiếp
  - Địa điểm: Khối Nền Tảng ICT Ngân hàng Woori Việt Nam
  - Thời hạn: Đến 15 giờ 00 ngày 22 tháng 01 năm 2025 (thứ 4) . Nếu quá thời gian trên sẽ coi như công ty không tham gia đề xuất.

**d. Trình bày dự án (Lịch trình có thể thay đổi)**

- 1) Thời gian: ngày 23 tháng 01 năm 2025 (thứ 5)
- 2) Địa điểm: Thông báo qua email cho từng đối tác tham gia
- 3) Thứ tự trình bày: Tiến hành theo thứ tự nộp đề án.

**e. Hạng mục lưu ý khi xây dựng đề án**

- 1) Đề xuất phải được trình bày trên khổ giấy A4 theo hướng dẫn và cấu trúc viết của Ngân hàng Woori Việt Nam.
- 2) Phương án đề xuất phải được mô tả chi tiết để có thể xác minh tính khả quan dựa trên các dữ liệu khách quan. Việc diễn đạt bằng các cụm từ như: "có thể cung cấp", "có khả năng sử dụng" hay "có thể làm được" sẽ bị coi là không thể thực hiện được khi đánh giá.
- 3) Nội dung của đề xuất phải phù hợp với nội dung của yêu cầu dự án, trường hợp không trình bày được hoặc có sự khác biệt với yêu cầu thì phải nêu rõ lý do.
- 4) Các điều khoản và điều kiện của hợp đồng phải được trình bày phù hợp theo khuôn khổ chung và bao gồm nội dung các yêu cầu của Ngân hàng Woori Việt Nam.
- 5) Ngôn ngữ đề án và phát biểu có thể là tiếng Hàn hoặc tiếng Anh
- 6) Đề xuất dự án có thể gửi bằng file Hancor, MS-Word hoặc MS-PowerPoint.
- 7) Không hạn chế về số lượng đề xuất nhưng vui lòng không mô tả những nội dung không cần thiết liên quan đến dự án.
- 8) Công ty đề xuất chịu trách nhiệm về các chi phí phát sinh trong quá trình đề xuất, phản hồi các yêu cầu và giải thích đề án.
- 9) Chúng tôi có thể từ chối đề xuất đối với những trường hợp có sai sót nghiêm trọng trong đề án hoặc đề xuất bị đánh giá hư cấu nội dung

- 10) Tất cả các tài liệu được nộp liên quan đến yêu cầu đề xuất dự án này (như phản hồi cho các câu hỏi của đề xuất,...) đều được coi là phụ lục của đề xuất nên cần gửi dưới dạng văn bản. Ngoài ra, công ty có thể gửi riêng bất kỳ tài liệu nào khác mà công ty cho là cần thiết.

#### **f. Hiệu lực của đề án**

- 1) Các nội dung quy định trong đề xuất và nội dung đề xuất được sửa đổi, bổ sung, thay đổi theo yêu cầu của chúng tôi tại thời điểm đàm phán có hiệu lực như hợp đồng, ngay cả khi không được quy định trong hợp đồng.
- 2) Trường hợp nội dung đề xuất và nội dung yêu cầu đề xuất khác nhau thì ưu tiên nội dung yêu cầu đề xuất, trừ trường hợp có thỏa thuận rõ ràng bằng văn bản.
- 3) Chúng tôi có thể yêu cầu bổ sung đề xuất hoặc bổ sung tài liệu trong quá trình đàm phán. Tài liệu này có hiệu lực như đề xuất (bao gồm tài liệu phản hồi và giải thích về đề xuất để đánh giá kỹ thuật).
- 4) Khi kiểm tra đề xuất và các tài liệu khác, nếu có trường hợp công ty chưa hoàn thiện thì chúng tôi có thể yêu cầu bổ sung, loại bỏ tư cách, trừ điểm đánh giá,... trừ tùy theo tình hình.
- 5) Khi được yêu cầu bổ sung tài liệu, công ty phải cần thực hiện nghiêm túc, nếu không nộp bổ sung thì công ty sẽ chịu bất lợi.
- 6) Khi có bất đồng trong việc diễn giải nội dung của đề xuất, hai bên có thể thảo luận và điều chỉnh lại. Trong trường hợp có xung đột về mặt lợi ích, thẩm quyền của Ngân hàng Woori Việt Nam sẽ được ưu tiên.
- 7) Công ty không thể thay đổi nội dung của đề xuất đã nộp trừ trường hợp Ngân hàng Woori Việt Nam yêu cầu

#### **g. Giải đáp thắc mắc liên quan đến dự án**

Công ty có thể liên hệ với người phụ trách dự án bên dưới về các thắc mắc. Đối với những thắc mắc cụ thể, công ty vui lòng liên hệ qua email, chúng tôi sẽ gửi phản hồi cho tất cả công ty tham gia

➤ Liên quan đến kỹ thuật

- Địa điểm: Khối Phát triển ICT - Ngân hàng Woori Việt Nam
- Chức vụ: Trưởng Khối Phát triển ICT
- Họ và tên: LEE CHOON SIK
- Điện thoại: 0247-300-0334
- Email: [cslee@woori.com.vn](mailto:cslee@woori.com.vn)

➤ Liên quan đến tiếp nhận hồ sơ

- Địa điểm: Khối Nền tầng ICT - Ngân hàng Woori Việt Nam
- Chức vụ: Trưởng nhóm Chiến lược
- Họ và tên: KIM DONG WOOK
- Điện thoại: 0247-300-6221
- Email: [kdwuk88@woori.com.vn](mailto:kdwuk88@woori.com.vn)

**h. Hạng mục tuân thủ đối với các đối tác tham gia dự án**

- 1) Vì các yêu cầu đề xuất có nội dung bí mật của Ngân hàng Woori Việt Nam nên công ty tham gia không được sử dụng cho các mục đích khác ngoài việc soạn thảo nội dung đề xuất dự án. Tất cả các thông tin liên quan đến dự án này không được bị rò rỉ hoặc để rò rỉ ra bên ngoài.
- 2) Các đề xuất và tài liệu liên quan đã nộp sẽ không được trả lại.
- 3) Nội dung đề xuất phải đúng với sự thật thực tế. Sau khi ký hợp đồng, nếu chúng tôi phát hiện trường hợp ghi sai sự thật hoặc không đáp ứng nội dung đề xuất thì hợp đồng sẽ bị chấm dứt và công ty phải bồi thường thiệt hại.
- 4) Công ty cần đảm bảo đề án đã nộp không vi phạm bất kì quyền sở hữu trí tuệ nào như: thương hiệu, bằng sáng chế, bản quyền, quyền thiết kế,... của bên khác. Trong trường hợp có tranh chấp với bên thứ 3 sau khi chúng tôi đã lựa chọn công ty, công ty cần thông báo cho chúng tôi và chịu toàn bộ trách nhiệm, chi phí (bao gồm phí thuê luật sư) và chi phí bồi thường thiệt hại khác
- 5) Ngay cả khi không được trình bày trong đề án, các nội dung bắt buộc hoặc điều khoản nhỏ không thể lược bớt sẽ được coi rằng đã bao gồm trong hợp đồng này
- 6) Công ty cần hiểu rõ toàn bộ các hạng mục cần thiết, liên quan đến hợp đồng như yêu cầu đề xuất, điều kiện chung, điều kiện đặc biệt của hợp đồng theo luật pháp trước khi nộp đề án. Công ty sẽ chịu trách nhiệm nếu không hiểu rõ các nội dung này
- 7) Công ty cần tuân thủ quy trình quản lý chất lượng của chúng tôi khi tham gia phát triển dự án. Tuy nhiên, hai bên có thể đàm phán áp dụng quy trình quản lý chất lượng hay không tùy theo quy mô và tầm quan trọng của dự án. Trong trường hợp cần áp dụng quy trình và phương pháp của công ty, những nội dung này cần được trình bày và giải thích trong đề án
- 8) Về nguyên tắc, tất cả sản phẩm đầu ra của dự án này đều thuộc quyền sở hữu của Ngân hàng Woori Việt Nam.
- 9) Công ty được lựa chọn là đối tác ưu tiên trao đổi cần tích cực hỗ trợ nếu nhận được yêu cầu tham gia điều tra và hỏi đáp để tìm ra công ty đáp ứng yêu cầu kỹ thuật
- 10) Mặc dù chúng tôi đã nỗ lực đảm bảo tính chính xác của các hạng mục trong yêu cầu đề xuất dự án này, nhưng chúng tôi khuyến khích công ty tham gia kiểm tra tính chính xác

của thông tin đã được trình bày.

- 11) Khi Ngân hàng Woori Việt Nam yêu cầu ký hợp đồng bảo trì có trả phí, công ty đề xuất dự án cần hiểu rằng hợp đồng bảo trì có trả phí được tính bằng số tiền TCO ước tính trong 5 năm (bao gồm cả thời gian bảo trì miễn phí).
- 12) Nội dung xây dựng dự án và tiến độ của dự án được mô tả trong đề xuất có thể được điều chỉnh và thay đổi theo tình hình thực tế của Woori Việt Nam. Trường hợp nếu dự án này bị hủy bỏ do những thay đổi về chiến lược kinh doanh của Ngân hàng Woori Việt Nam, công ty đề xuất không được phản đối quyết định hủy bỏ của chúng tôi và phải tuân thủ "Cam kết tham gia dự án của công ty đề xuất".

*※ Trường hợp không đồng ý với các yêu cầu trên thì quý công ty không cần gửi yêu cầu đề xuất tham gia dự án này*

## **i. Đánh giá đề án**

- 1) Phương pháp đánh giá đề án
  - a. Đánh giá của Hội đồng về hạng mục kỹ thuật/nghiệp vụ.
  - b. Đánh giá chi phí.
- 2) Nội dung đánh giá
  - a. Đánh giá về kế hoạch phát triển.
    - Kinh nghiệm phát triển các lĩnh vực tương tự.
    - Kiến thức về dự án sẽ phát triển.
    - Tính khả thi của kế hoạch phát triển/thời gian và kế hoạch khẩn cấp.
  - b. Đánh giá về hạng mục phát triển
    - Điểm ưu việt, khả năng đáp ứng yêu cầu tính năng và hiệu năng phát triển nghiệp vụ.
    - Điểm ưu việt, khả năng đáp ứng yêu cầu bảo mật.
    - Mức độ phù hợp và điểm ưu việt của kiến trúc đề xuất.
    - Tính khả thi các công cụ, sản phẩm đầu ra và kinh nghiệm kỹ thuật.
  - c. Đánh giá về hạng mục quản lý
    - Tình hình và cơ cấu tài chính của công ty đề xuất.
    - Mức độ phù hợp và chuyên môn nhân lực tham gia dự án.
    - Mức độ phù hợp của kế hoạch quản lý rủi ro/tài liệu/mô hình/thay đổi/bảo mật.
    - Mức độ phù hợp của thời gian, hoạt động cụ thể trong lịch trình phát triển.
  - d. Đánh giá về hạng mục hỗ trợ

- Mức độ phù hợp của phương pháp vận hành thử nghiệm.
- Mức độ phù hợp và thực tế của kế hoạch đào tạo.
- Tính khả thi và hiệu quả của quy trình bảo trì và kế hoạch ứng phó với sự cố.

e. Đánh giá về các hạng mục khác

- Sự phù hợp về năng lực và kỹ thuật của công ty chuyên môn.
- Đánh giá về các hạng mục khác cho Ngân hàng Woori Việt Nam.

※ Chúng tôi sẽ không công khai kết quả đánh giá đề xuất và các tiêu chí chi tiết lựa chọn đối tác

## 2. Tổng quan dự án và phương án thực hiện

### a. Bối cảnh thực hiện đề án

- 1) Ngân hàng Woori triển khai đề án cải tiến hệ thống báo cáo NHNN nhằm tạo và nộp báo cáo kịp thời cho NHNN và các cơ quan liên quan.
- 2) Cải tiến cấu trúc hệ thống cũ tăng độ chính xác trong nghiệp vụ và giảm thiểu chi phí.

### b. Phạm vi dự án

#### 1) Phạm vi xây dựng

- a) Tính năng cần thiết của giải pháp

TÍNH NĂNG	TÍNH NĂNG CHÍNH
Thu thập và xử lý data	Tải file source data vào khu vực staging
	Kiểm chứng data và upload vào datamart
Tạo báo cáo	Quá trình tạo báo cáo NHNN
Kiểm tra và phê duyệt	Tính năng kiểm tra và sửa báo cáo
	Tính năng review và phê duyệt báo cáo



## 2) Cấu trúc giải pháp

<b>PHÂN LOẠI</b>	<b>MENU LỚN</b>	<b>MENU NHỎ</b>	<b>MÔ TẢ</b>
Quản trị hệ thống	Quản lý người dùng	Thay đổi mật khẩu	Cho phép admin có thể change/reset password
		Quản lý nhóm người dùng	Cho phép admin thêm/sửa xóa danh mục Roles
		Phân quyền nhóm người dùng	Cho phép admin thêm/sửa/xóa Roles
		Quản lý người dùng	Cho phép admin thêm/sửa/close user
		Phân quyền người dùng	Cho phép admin gán roles cho từng user
	Tham số	Tham số hệ thống	Cho phép admin thay đổi tham số hệ thống
		Cấu hình kết nối CSDL	Cho phép admin thay đổi connection CSDL
Quản trị dữ liệu	ETL số liệu	ETL số liệu nguồn (xml/text)	Cho phép user đẩy nguồn số liệu của Bank vào Staging
		ETL số liệu từ nguồn Staging	Cho phép user xử lý nguồn (ETL, Data quality) để đẩy vào datamart
	Dữ liệu hệ thống	Danh mục bảng mã	Cho phép user có thể bổ sung, chỉnh sửa các bảng mã hệ thống báo cáo
		Danh mục chỉ tiêu	Cho phép admin có thể bổ sung, chỉnh sửa các chỉ tiêu, formular cho từng chỉ tiêu báo cáo
		Danh mục bảng dữ liệu hệ thống	Cho phép user chỉnh sửa thông tin các bảng hệ thống
	Quản trị datamart	Quản trị dữ liệu các bảng datamart	Cho phép user có thể import, chỉnh sửa số liệu nguồn(Staging)
		Quản lý các bảng Mapping	Cho phép user có thể mapping được các bảng mã của Bank với mã của SBV/CIC/PCRT/...
Báo cáo	Báo cáo tài chính	Báo cáo thuyết minh cân đối	Cho phép xem, chỉnh sửa báo cáo thuyết minh cân đối
		Báo cáo cân đối tài khoản nguyên tệ	Cho phép xem, chỉnh sửa báo cáo cân đối tài khoản nguyên tệ

PHÂN LOẠI	MENU LỚN	MENU NHỎ	MÔ TẢ
		Báo cáo cân đối tài khoản quy đổi	Cho phép xem, chỉnh sửa báo cáo cân đối tài khoản quy đổi
	Báo cáo biểu mẫu	Xử lý các báo cáo biểu mẫu	Cho phép user xử lý các biểu mẫu báo cáo được chọn để tính toán lên các chỉ tiêu
		Xem kết quả chi tiết biểu mẫu	Cho phép user xem lại kết quả báo cáo sau khi tính toán
		Duyệt biểu mẫu	Cho phép checker có thể duyệt báo cáo đã tạo ở trên
		Xuất file báo cáo theo quy định của NHNN	Cho phép user có thể xuất báo cáo theo quy định
	Báo cáo CIC	Xử lý báo cáo CIC	Cho phép user xử lý các báo cáo được chọn để tính toán lên các chỉ tiêu
		Xuất file báo cáo theo quy định	Cho phép user có thể xuất báo cáo theo quy định
	Báo cáo PCRT	Xử lý báo cáo PCRT(CTR, DWT, EFT)	Cho phép user xử lý các báo cáo được chọn để tính toán lên các chỉ tiêu
		Xuất file báo cáo theo quy định	Cho phép user có thể xuất báo cáo theo quy định
	Báo cáo BHTG	Xử lý báo cáo BHTG	Cho phép user xử lý các báo cáo được chọn để tính toán lên các chỉ tiêu
		Xuất file báo cáo theo quy định	Cho phép user có thể xuất báo cáo theo quy định
	Báo cáo tỷ lệ an toàn vốn và khả năng chi trả	Xử lý báo cáo Thông tư 22	Cho phép user xử lý các báo cáo được chọn để tính toán lên các chỉ tiêu
		Xuất file báo cáo theo quy định	Cho phép user có thể xuất báo cáo theo quy định

**c. Hệ thống cung cấp**

1) Cơ sở hạ tầng

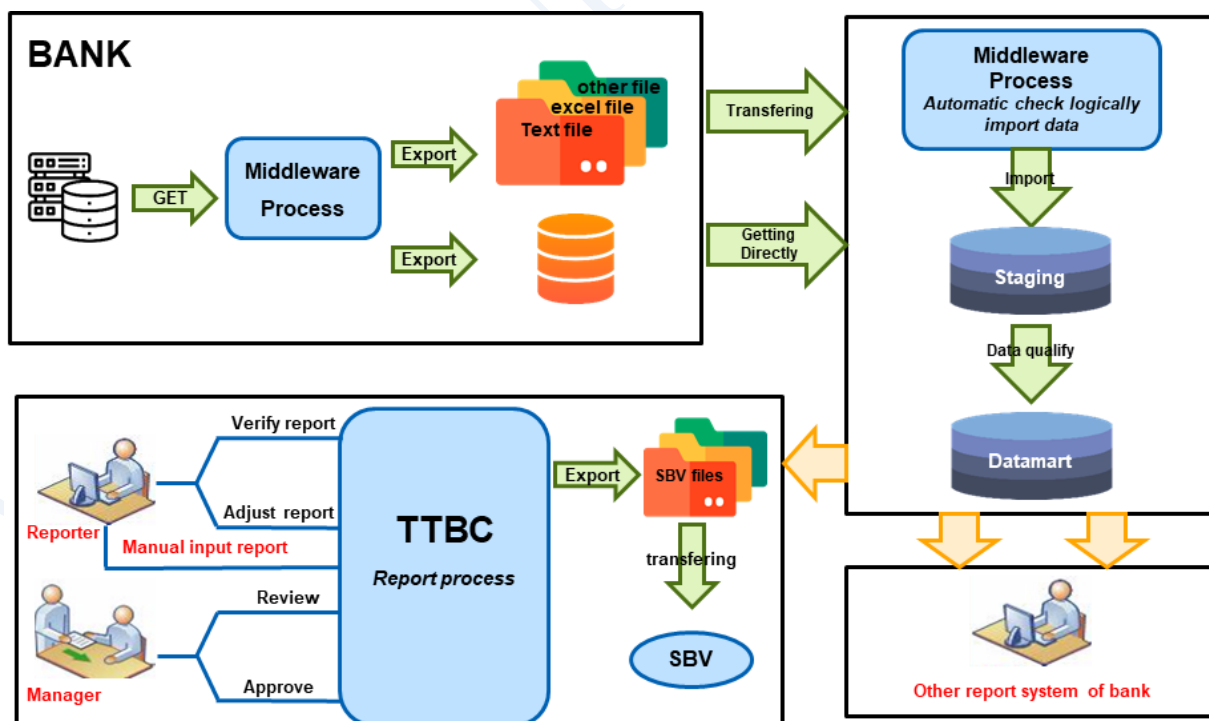
a) Hệ thống vận hành và hệ thống phát triển

PHÂN LOẠI	MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG	SỐ LƯỢNG	THÔNG SỐ
Phần cứng (H/W)	Vận hành/Phát triển	2	Dell PowerEdge R350-8x2.5
	Hệ điều hành hệ thống	2	Window Server 2022 Standard (16core License Pack)
	DBMS	4	SQL Server 2022 Enterprise (2 Core License Pack)
	Bảo mật Server	1	Trendmicro (Deep Security)

※ Cơ sở hạ tầng trên đây sẽ do bên Ngân hàng chuẩn bị

**d. Phương án xây dựng ứng dụng**

1) Sơ đồ cấu trúc nghiệp vụ của giải pháp



- Bên nộp đề án sẽ cấu hình dựa trên cấu trúc và các khái niệm bên trên

**e. Thời gian dự án**

- Thời gian xây dựng dự kiến tổng 6 tháng sau khi ký hợp đồng  
(Chưa bao gồm thời gian ổn định hệ thống)

**3. Nội dung yêu cầu đề án**

**a. Hạng mục yêu cầu chung**

- 1) Nếu công ty dự kiến có thể phát sinh các vấn đề khi xây dựng, phát triển hệ thống và khi vận hành, công ty cần trình bày cụ thể vấn đề và phương án giải quyết
- 2) Công ty cần trình bày phương án để nhà phát triển của chúng tôi có thể tự bảo trì hệ thống (phương pháp phát triển, thời gian thực hiện, số lượng người, phương pháp hỗ trợ, v.v...) và cách xử lý cho các vấn đề có thể phát sinh.
- 3) Cần phân chia đơn vị công việc để có thể phân biệt rõ ràng chủ thể và nội dung thực hiện
- 4) Tất cả các nội dung đề xuất phải được viết một cách đầy đủ, chính xác theo những nội dung công ty đã biết và phải đưa ra tài liệu có thể xác minh cụ thể những thông tin liên quan
- 5) Giới thiệu công ty
  - a) Trình bày thành tích xây dựng liên quan đến dự án
    - Nộp giấy chứng nhận thành tích để chúng tôi có thể kiểm tra khách quan thành tích xây dựng và cung cấp đã được trình bày
  - b) Trình bày kết quả kinh doanh như tình hình tài chính trong 1 năm gần đây
    - Nộp báo cáo để có thể xác nhận nội dung đã viết
  - c) Trình bày điểm mạnh khác của công ty

**b. Tổng quan yêu cầu đề án**

- 1) Trình bày ngắn gọn nội dung yêu cầu của dự án và đề xuất của công ty

**c. Chiến lược xây dựng hệ thống**

- 1) Công ty đề xuất phải đưa ra các phương hướng chiến lược để thực hiện dự án thành công
- 2) Đặc biệt, cần trình bày rõ ràng chiến lược thực hiện để tuân thủ toàn bộ lịch trình dự án, bao gồm lịch trình dự kiến mở hệ thống

**d. Kế hoạch xây dựng hệ thống**

- 1) Trình bày phương án xây dựng kiến trúc tổng thể và sơ đồ cấu tạo của hệ thống

- 2) Trình bày nội dung cần lưu ý khi mở rộng hệ thống do sự gia tăng số người sử dụng và khối lượng công việc trong tương lai

**e. Nội dung công việc và yêu cầu cấu trúc đối với dự án phát triển**

- 1) Chia nội dung chính của nghiệp vụ cần phát triển thành các mục: phân loại công việc, chức năng chính, giải thích chi tiết, ghi chú,...
- 2) Trình bày phương án xây dựng theo từng chức năng
  - a) Trình bày quy trình xử lý công việc tổng thể
  - b) Định nghĩa các hạng mục phát triển, chức năng từng hạng mục, quy trình từng nghiệp vụ
  - c) Trình bày phương án giao tiếp, liên kết, sử dụng,.. giữa hệ thống
- 3) Trình bày phương án truy cập và quản lý hệ thống  
Trình bày phương án vận hành quản lý tài khoản, quản lý nhật ký, giao diện người dùng, quản lý quyền, quản lý nghiệp vụ có liên quan đến phương án truy cập hệ thống từng nghiệp vụ.
- 4) Phương án về giao diện  
Yêu cầu trình bày phương án giao diện để liên kết với mỗi hệ thống nghiệp vụ nội bộ.

**f. Tổ chức thực hiện dự án, kế hoạch tăng cường nhân sự và phương án thực hiện**

- 1) Trình bày sơ đồ tổ chức thực hiện dự án
- 2) Trình bày nhân sự cần thiết và chi tiết chương trình khen thưởng và công nhận nhân viên (R&R)
- 3) Trình bày kế hoạch phân bổ nhân lực theo từng lĩnh vực thực hiện và công ty đối tác
- 4) Trình bày kế hoạch phân bổ nhân sự theo từng giai đoạn phát triển
- 5) Trình bày phương án quản lý vận hành như đảm bảo nguồn lực khẩn cấp để sự quản lý, thay đổi nhân sự phân bổ

**g. Phương án kiểm thử**

- 1) Phương án kiểm thử tính năng
  - a) Kiểm thử đơn vị
  - b) Kiểm thử tích hợp
  - c) Kiểm thử bàn giao và người dùng
- 2) Phương án kiểm thử phi chức năng
- 3) Phương án vận hành kiểm thử

- a) Kế hoạch vận hành kiểm thử

#### **h. Phương án thực hiện**

- 1) Trình bày phương án tối ưu nhất của công ty để thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn tất phát triển
- 2) Thực hiện chuyển đổi hệ thống
  - a) Phương án thực hiện
    - Kế hoạch thực hiện và kế hoạch ứng phó khẩn cấp
    - Phương án quản lý thay đổi người dùng theo triển khai hệ thống

#### **i. Phương án báo cáo quản lý lịch trình**

- 1) Trình bày lịch trình tổng thể, lịch trình và kế hoạch hoạt động từng giai đoạn phát triển
- 2) Đề xuất phương án quản lý lịch trình cụ thể nhằm đáp ứng kịp thời lịch mở hệ thống.
- 3) Trình bày phương án liên lạc như hệ thống báo cáo định kỳ và đột xuất
- 4) Trình bày phương án vận hành như các cuộc họp dự án

#### **j. Phương án quản lý dự án**

- 1) Trình bày nội dung công việc, sản phẩm được giao, công cụ sử dụng,... từng giai đoạn
- 2) Xác định các tình huống rủi ro và trình bày kế hoạch quản lý rủi ro cho từng trường hợp.

Trình bày phương án triển khai cụ thể và thiết thực để ứng phó với các tình huống phát sinh sự cố trong công việc như lỗi sau khi mở hệ thống.

- 3) Trình bày phương án quản lý sự cố để đối phó và giải quyết khi phát sinh sự cố
- 4) Trình bày phương án quản lý cấu hình cho các thay đổi trong thời gian thực hiện dự án
- 5) Trình bày phương án quản lý các thay đổi cho các bên liên quan và người dùng
- 6) Trình bày các nội dung yêu cầu và phương án quản lý phạm vi công việc
- 7) Trình bày phương án quản lý kết quả đầu ra của dự án
- 8) Trình bày phương án quản lý thành quả
- 9) Trình bày phương án đảm bảo chất lượng
  - a) Trình bày phương án quản lý chất lượng, chiến lược thực hiện và phương án quản lý để đáp ứng mục tiêu chất lượng
  - b) Trình bày ví dụ cụ thể về việc đạt được chứng nhận của công ty nếu công ty sở hữu chứng nhận bảo đảm chất lượng

#### **k. Phương án bảo trì**

- 1) Yêu cầu phải phân chia và mô tả cụ thể đầy đủ phương án hỗ trợ bảo trì cho phần mềm đang đề xuất theo từng lĩnh vực
  - a) Phương án vận hành tổ chức hỗ trợ bảo trì
  - b) Thời gian bảo trì mất phí/miễn phí
  - c) Chi phí và điều kiện bảo trì
- 2) Trình bày rõ ràng về việc công ty có thể chịu trách nhiệm và cung cấp dịch vụ bảo trì tương tự trong vòng 5 năm (bao gồm thời gian bảo trì miễn phí) sau khi hoàn tất xây dựng (kiểm tra) kể cả khi công ty hợp tác bị phá sản,... hay không
- 3) Trình bày phương án ứng phó sự cố khác nhau có thể phát sinh trong giai đoạn vận hành hệ thống
  - Quy trình xử lý, tổ chức hỗ trợ,...
  - Các hình thức sự cố và cách giải quyết
  - Quy trình xử lý sự cố và tổ chức hỗ trợ

#### **I. Phương án đào tạo và chuyển giao công nghệ**

- 1) Trình bày kế hoạch đào tạo như đối tượng, nội dung, lịch trình đào tạo
- 2) Trình bày phương án chuyển giao công nghệ cần thiết để bảo trì trong và sau khi xây dựng hệ thống
- 3) Trình bày phương án về tổ chức vận hành sau khi xây dựng
- 4) Trình bày phương án tiếp quản tổ chức điều hành và nhân lực

#### **m. Khác**

- Trình bày các nội dung khác mà công ty thấy cần thiết

### **4. Cấu trúc đề án**

#### **a. Nội dung đề án**

##### **I. Mục lục**

##### **II. Thông tin chung về công ty**

1. Thông tin chung
2. Tổ chức và nhân sự
3. Nội dung dự án chính
4. Thành tựu dự án chính
5. Điểm đặc biệt của công ty

##### **III. Khái quát đề án**

1. Mục đích và bối cảnh đề án
2. Phạm vi đề án
3. Phương hướng thực hiện và nội dung chính

4. Bảng khái niệm hệ thống
5. Đặc điểm và ưu điểm của thiết kế
6. Kế hoạch lịch trình thực hiện dự án

#### **IV. Hạng mục kỹ thuật**

1. Cấu trúc hệ thống
  - a. Kiến trúc ứng dụng
2. Phương án phát triển phần mềm
  - a. Nghiệp vụ phát triển
  - b. Phương án xây dựng từng nghiệp vụ/tính năng
  - c. Phương án truy cập và quản lý hệ thống
  - d. Phương án giao diện
  - e. Đề xuất các yếu tố khác biệt khác
3. Phương án kiểm thử
  - a. Phương án kiểm thử tính năng và vận hành
  - b. Phương án thực hiện kiểm thử tối ưu của công ty
  - c. Phương án kế hoạch khẩn cấp

#### **V. Hạng mục quản lý dự án**

1. Phương án quản lý dự án
2. Kế hoạch quản lý khác
3. Tổ chức thực hiện và phân chia công việc
4. Phương án quản lý nhân lực

#### **VI. Hạng mục hỗ trợ**

1. Phương án đào tạo và bảo trì
2. Phương án đối phó sự cố

#### **VII. Khác**

1. Nội dung đề án và hỗ trợ bổ sung

#### **b. Hạng mục lưu ý khi xây dựng đề án**

- 1) Tuân thủ và soạn thảo đề án theo hướng dẫn chi tiết và mục lục như trên
- 2) Viết đề án trên giấy A4
  - In 2 mặt đen trắng (bao gồm tài liệu cho buổi trình bày)
- 3) Bản đề án có thể được viết theo chiều dọc/ngang của giấy A4
- 4) Đánh số trang ở giữa, phía dưới từng trang để dễ dàng tham chiếu

#### **c. Hạng mục chú ý khi viết tóm tắt đề án**

- 1) Viết bản tóm tắt (nội dung trình bày) dựa theo đề mục của đề án đã nộp
- 2) Viết tóm tắt để tối ưu hóa nội dung trình bày (mẫu tự do)



**d. Cách thức gửi báo giá**

- 1) Vòng 1 : Yêu cầu nộp trước đề xuất thông số kỹ thuật chi tiết, không kèm bảng giá (Specifications)
  - Công ty đề xuất cần nộp cho người phụ trách của Ngân hàng Woori Việt Nam đề xuất thông số kỹ thuật chi tiết không kèm bảng giá (Specifications) trước hạn nộp đề án. Trong đề xuất cần ghi tên sản phẩm, nội dung chi tiết, số lượng, M/M tham gia, cấp bậc của kỹ sư, thời gian bảo trì miễn phí (sau khi kiểm tra, lắp đặt \*\*tháng), mức phí bảo trì có phí (\*% của giá bàn giao)
- 2) Vòng 2 : Nộp báo giá cuối cùng
  - Công ty đề xuất cần nộp đề xuất thông số kỹ thuật chi tiết (Specifications) trực tiếp cho người phụ trách đấu thầu của Ngân hàng Woori Việt Nam. Đề xuất này cần bổ sung đơn giá, số tiền vào bản ở mục 1 trên và đóng dấu, cho vào phong bì riêng trước ngày trình bày đề án; sau đó tham gia buổi trình bày.

~ Hết ~

**Đính kèm**

1. Báo giá dự án (theo mẫu)
2. Bản cam kết tham gia đề xuất.

~ Hết ~

[Đính kèm 1]

<b>BÁO GIÁ DỰ ÁN</b>																	
Triển khai giải pháp Báo cáo NHNN cho <u>Ngân hàng Woori Việt Nam</u>																	
Tên dự án	Triển khai giải pháp Báo cáo NHNN cho <u>Ngân hàng Woori Việt Nam</u>																
Thời hạn dự án	tháng																
Số tiền đề xuất (Bao gồm thuế GTGT)	VND																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">NỘI DUNG</th> <th style="width: 33%;">SỐ TIỀN</th> <th style="width: 33%;">GHI CHÚ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Số tiền đề xuất (Tổng)</td> <td style="text-align: center;">VND</td> <td>Bao gồm thuế GTGT, phí, chi phí khác</td> </tr> </tbody> </table>			NỘI DUNG	SỐ TIỀN	GHI CHÚ										Số tiền đề xuất (Tổng)	VND	Bao gồm thuế GTGT, phí, chi phí khác
NỘI DUNG	SỐ TIỀN	GHI CHÚ															
Số tiền đề xuất (Tổng)	VND	Bao gồm thuế GTGT, phí, chi phí khác															
Đề xuất mức giá theo số tiền trên																	
Đính kèm : Bảng căn cứ tính toán số tiền																	
Ngày		tháng năm 2025															
Công ty đề xuất:		(Đóng dấu)															

[Đính kèm 2]

## **BẢN CAM KẾT THAM GIA ĐỀ ÁN**

- Tên dự án: Triển khai giải pháp Báo cáo NHNN cho Ngân hàng Woori Việt Nam

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn vì cơ hội tham gia đề xuất cho dự án Triển khai giải pháp Báo cáo NHNN cho Ngân hàng Woori Việt Nam. Chúng tôi xác nhận và cam kết thực hiện những nội dung cơ bản cần được tuân thủ giữa Ngân hàng Woori Việt Nam và công ty chúng tôi như dưới đây:

### **- Nội dung -**

1. Chúng tôi cam kết đưa ra giải pháp và dịch vụ phù hợp nhất với chi phí thấp nhất để thực hiện thành công dự án triển khai giải pháp Báo cáo NHNN cho Ngân hàng Woori Việt Nam.
2. Chúng tôi tin rằng hội đồng đánh giá dự án triển khai giải pháp Báo cáo NHNN cho Ngân hàng Woori Việt Nam sẽ thực hiện đánh giá một cách công bằng, minh bạch và không sử dụng nội dung đề án của chúng tôi cho mục đích, công việc khác.
3. Chúng tôi tin tưởng Ngân hàng Woori Việt Nam sẽ nhanh chóng thông báo kết quả sau buổi trình bày đề án và cam kết sẽ không thắc mắc về đánh giá của Ngân hàng Woori Việt Nam cho đến khi nhận được thông báo kết quả.
4. Chúng tôi cam kết đã hiểu rõ và soạn thảo đề án theo các yêu cầu của Ngân hàng Woori Việt Nam.
5. Chúng tôi chấp nhận và không có ý kiến nào khác khi bị tước quyền tham gia đề xuất, bị công khai thông báo nội bộ và bên ngoài nếu chúng tôi tạo áp lực bằng phương thức nào đó gây trở ngại đến quá trình đánh giá công bằng, hợp lý của Ngân hàng Woori Việt Nam, hoặc làm chậm tiến độ đến các công việc đánh giá khác.
6. Chúng tôi xác nhận và khẳng định Ngân hàng Woori Việt Nam không thiên vị công ty nào trong việc đánh giá, yêu cầu đề án.
7. Chúng tôi đồng ý và không phản đối quyết định hủy bỏ/tạm hoãn/tạm dừng do thay đổi môi trường kinh doanh của Ngân hàng Woori Việt Nam.

Chúng tôi đã hiểu rõ các nội dung trên, đồng ý tuân thủ và không có bất kỳ ý kiến phản đối nào về những nội dung đã được quyết định trong bản cam kết này.

Ngày            tháng            năm 2025

Công ty đề xuất:

Địa chỉ:

Người đại diện:

(Ký tên)