

NGÂN HÀNG TNHH MTV WOORI VIỆT NAM
YÊU CẦU ĐỀ XUẤT DỰ ÁN
TÁI XÂY DỰNG MOBILE BANKING – PHẦN PMO

2025.09.05

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.

Người phụ trách	Ngân hàng Woori Việt Nam	ICT Platform	Trưởng phòng Kim Dong Wook	TEL : 0247-300-6221 e-mail : kdwuk88@woori.com.vn
-----------------------	-----------------------------	-----------------	-------------------------------	---

MỤC LỤC

1. TỔNG QUAN DỰ ÁN	3
a. Giới thiệu dự án.....	3
b. Điều kiện tham gia đấu thầu	3
c. Lịch trình và thông tin liên quan đến đề án.....	3
d. Lịch thuyết trình đề án.....	4
e. Lưu ý khi viết đề án	5
f. Hiệu lực của đề án	5
g. Giải đáp thắc mắc liên quan đến dự án	6
h. Hạng mục tuân thủ đối với các đối tác tham gia dự án.....	6
i. Đánh giá hồ sơ đề án.....	8
2. NỘI DUNG DỰ ÁN VÀ PHẠM VI	10
a. Khái quát và phạm vi.....	10
b. Mục đích	10
c. Phương hướng triển khai	10
d. Vai trò của PMO	10
e. Phạm vi thực hiện	11
f. Lịch trình triển khai.....	18
3. CẤU TRÚC ĐỀ ÁN	19
a. Nội dung đề án.....	19
b. Lưu ý khi soạn đề án	20
c. Phương thức nộp báo giá	20
[Đính kèm 1] Đơn Đăng Ký Tham Gia Đề Án.....	21
[Đính kèm 2] Bản Cam Kết Tham Gia Dự Án.....	22
[Đính kèm 3]	22
Bảng so sánh tình hình tài chính trong 3 năm gần đây	22

1. TỔNG QUAN DỰ ÁN

a. Giới thiệu dự án

- 1) Tên dự án: Vận hành PMO cho Dự án Tái xây dựng Mobile banking Ngân hàng Woori Việt Nam
- 2) Thời gian thực hiện dự án: Khoảng 12 tháng từ khi khởi động dự án
※ Có thể thay đổi tùy theo lịch trình xây dựng dự án

b. Điều kiện tham gia đấu thầu

- 1) Tính đến thời điểm hiện tại dựa theo công bố của cơ quan nhà nước, không phải là công ty bị chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước xử phạt;
- 2) Không phải là công ty có trong danh sách bị Ngân hàng Woori Việt Nam, Ngân hàng mẹ và Woori FIS hạn chế;
- 3) Không phải là công ty chưa nộp thuế địa phương hoặc thuế quốc gia;
- 4) Tính đến ngày đăng Yêu cầu đề xuất dự án, công ty phải có nhân sự có kinh nghiệm về dự án kỹ thuật số/CNTT trong lĩnh vực ngân hàng;
- 5) Là công ty có kinh nghiệm thực hiện PMO trong lĩnh vực ngân hàng.

c. Lịch trình và thông tin liên quan đến đề án

1) Lịch trình chung

Thời gian	Lịch trình	Ghi chú
Thông báo Yêu cầu đề án	○ Từ ngày 05.09.2025 đến ngày 12.09.2025	○ Đăng thông báo trên trang chủ của Ngân hàng Woori Việt Nam. * Trường hợp thay đổi thông tin sẽ được đăng trên trang chủ của Ngân hàng Woori Việt Nam.
Hạn nộp đề án	○ Ngày 12.09.2025	
Trình bày đề án	○ Ngày 16.09.2025	○ Thông báo riêng về địa điểm, thời gian và hình thức trình bày.

※ Lịch trình tiết có thể thay đổi tùy theo tình hình của Ngân hàng

2) Nộp hồ sơ đề án

- **Hồ sơ cần nộp:**

- ① Đơn đăng ký tham gia dự án: 1 bản (Đính kèm 1).
- ② Bản cam kết tham gia dự án: 1 bản (Đính kèm 2).
- ③ Bảng báo giá cho đề án (Cho vào phong bì riêng và nộp sau khi đã đóng dấu)
- ④ Bản gốc đề án: 10 bản; Bản tóm tắt đề án (Bản dùng khi thuyết trình): 10 bản; Soft Copy (USB): 2 cái
- ⑤ Hồ sơ chứng minh kinh nghiệm thực hiện trong lĩnh vực ngân hàng (Giấy chứng nhận thực hiện dịch vụ hoặc bản sao hợp đồng): mỗi loại 1 bản
- ⑥ Bản sao giấy xác nhận toàn bộ nội dung đăng ký doanh nghiệp: 1 bản
- ⑦ Bản sao giấy phép kinh doanh: 1 bản
- ⑧ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu: 1 bản
- ⑨ Giấy chứng nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế quốc gia và thuế địa phương: mỗi loại 1 bản
- ⑩ Báo cáo tài chính trong vòng 3 năm gần nhất

- **Phương thức nộp hồ sơ**

- ① Thời hạn nộp hồ sơ: Đến 15 giờ, ngày 12 tháng 09 năm 2025 (theo giờ Việt Nam).
- ② Địa điểm nộp hồ sơ: Trụ sở chính Ngân hàng Woori Việt Nam (Tầng 34, Keangnam Hanoi Landmark Tower, Đường Phạm Hùng, phường Yên Hòa, Hà Nội, Việt Nam) – Phòng Chiến lược IT (Khối Nền tảng ICT).
- ③ Phương thức nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp hoặc gửi bản cứng qua bưu điện.
- ④ Lưu ý:
 - Trường hợp không nộp bản đề án trong thời hạn thì việc tham gia thầu sẽ được xem là vô hiệu
 - Bản đề án không được sử dụng với bất kỳ mục đích nào khác ngoài nội dung trong bản yêu cầu đề án của Ngân hàng
 - Bản đề án và các tài liệu liên quan sẽ không được hoàn trả; nội dung đề án không được phép chỉnh sửa tùy tiện; các chi phí đi kèm sẽ do công ty chịu trách nhiệm.

d. Lịch thuyết trình đề án

- 1) Ngày thuyết trình: 16/9/2025 (Thứ ba)
- 2) Địa điểm: Hội sở Ngân hàng Woori Việt Nam (Tầng 34, Keangnam Landmark Tower, Hà Nội)
- 3) Thời gian: Mỗi công ty thuyết trình trong 50 phút (30 phút thuyết trình, 20 phút hỏi đáp)
- 4) Thứ tự: Ưu tiên lựa chọn thứ tự thuyết trình theo thứ tự nhận đề án
- 5) Lưu ý
 - a) Người thuyết trình phải là PM phụ trách dự án, nếu vi phạm điều này sẽ bị trừ điểm đánh giá. Trường hợp sau khi đã chọn được công ty, nếu thay đổi PM phụ trách mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị hủy bỏ kết quả lựa chọn thầu.

- b) Số lượng nhân sự tham gia buổi thuyết trình (bao gồm cả người thuyết trình) giới hạn trong vòng 10 người

e. Lưu ý khi viết đề án

- (1) Đề án phải được viết theo khổ A4 và theo thứ tự yêu cầu nội dung mà Ngân hàng chỉ định.
- (2) Nội dung đề án phải phù hợp với nội dung của bản yêu cầu đề án. Trường hợp không thể đáp ứng hoặc phát sinh mâu thuẫn với nội dung yêu cầu của Ngân hàng thì phải ghi rõ lý do.
- (3) Điều kiện hợp đồng phải được nêu một cách hợp lý, phù hợp với thông lệ chung, đồng thời phải đáp ứng yêu cầu của Ngân hàng.
- (4) Chỉ chấp nhận bản đề án được viết bằng tiếng Hàn và sai sót trong bản dịch sẽ là trách nhiệm của công ty, ngân hàng không chịu trách nhiệm.
- (5) Đề án có thể được viết bằng Hangul (HPW), MS Word hoặc MS PowerPoint.
- (6) Không hạn chế số trang của bản đề án nhưng nội dung phải được sắp xếp gọn gàng, tránh viết dài dòng những phần không cần thiết nằm ngoài dự án.
- (7) Không hạn chế dung lượng bản đề án nhưng tránh viết dài dòng những nội dung không liên quan đến dự án.
- (8) Các câu trả lời bổ sung đối với đề án, bản yêu cầu đề án và toàn bộ chi phí cần thiết cho buổi thuyết trình đề án thuộc về trách nhiệm của công ty.
- (9) Các câu trả lời cho câu hỏi ngoài đề án cũng như tất cả tài liệu liên quan được xem là phụ lục kèm theo của đề án và phải được nộp dưới dạng văn bản chính thức. Nếu công ty cho rằng tài liệu bổ sung là cần thiết thì có thể nộp riêng.
- (10) Phải mô tả chi tiết về phương án vận hành nhân sự hiệu quả (ví dụ: vận hành Pool nhân sự đối với trường hợp thay đổi nhân sự, v.v.)
- (11) Hạn chế tối đa việc trình bày thiên về lý thuyết chung đối với các yếu tố kỹ thuật; cần mô tả dựa trên ví dụ triển khai thực tế và “Lessons Learned”, đồng thời đề xuất phương án tối ưu.
- (12) Bản thuyết trình tập trung vào nội dung trọng tâm nhưng bắt buộc phải kèm kế hoạch triển khai, kế hoạch bố trí nhân sự và phần tóm tắt về nhân sự chủ chốt.
- (13) Trong buổi trình bày về solution đề án, hoặc sau khi lựa chọn nhà thầu đàm phán ưu tiên, Ngân hàng có thể yêu cầu trình diễn (demo) đối với các chức năng yêu cầu.
- (14) Khi soạn hồ sơ đề án, phải kèm theo bảng điều kiện để có thể đối chiếu qua lại với RFP về các yêu cầu của Ngân hàng.

f. Hiệu lực của đề án

- ① Các nội dung quy định trong đề án và nội dung đề án được sửa đổi, bổ sung, thay đổi theo yêu cầu của Ngân hàng tại thời điểm đàm phán có hiệu lực như hợp đồng, ngay cả

khi không được quy định trong hợp đồng. Trường hợp đã được ghi rõ trong hợp đồng thì ưu tiên áp dụng nội dung hợp đồng.

- ② Trường hợp nội dung đề án và nội dung yêu cầu đề án khác nhau thì ưu tiên nội dung yêu cầu đề án, trừ trường hợp có thỏa thuận rõ ràng bằng văn bản.
- ③ Ngân hàng có thể yêu cầu bổ sung đề án hoặc bổ sung tài liệu trong quá trình đàm phán. Tài liệu đã nộp có hiệu lực như đề án (bao gồm tài liệu phản hồi và giải thích về đề án để đánh giá kỹ thuật).
- ④ Trường hợp công ty không thực hiện đầy đủ việc kiểm tra đề án và các tài liệu cần thiết khác thì áp dụng các phương án như yêu cầu bổ sung, hủy tư cách tham gia hoặc trừ điểm đánh giá 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 mọi bất lợi sẽ thuộc trách nhiệm của công ty.
- ⑥ Khi có bất đồng trong việc diễn giải nội dung của đề án, 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 Nội dung đề án đã nộp không được thay đổi trừ khi có yêu cầu từ phía Ngân hàng,
- ⑧ Nếu phát hiện nội dung hồ sơ đề án là giả mạo, Ngân hàng có quyền hủy bỏ việc lựa chọn công ty hoặc hủy hợp đồng, và mọi trách nhiệm phát sinh từ việc giả mạo này thuộc về công ty.

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

- Bộ phận: Khối Nền tảng ICT, Ngân hàng Woori Việt Nam
- Người phụ trách: Mr. Kim Dong Wook
- Email: kdwuk88@woori.com.vn
- Điện thoại: 0247-300-6221

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

- ① Vì các yêu cầu đề án 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 rò rỉ hoặc để rò rỉ ra bên ngoài.

- ② Các đề án và tài liệu liên quan đã nộp sẽ không được trả lại.
- ③ Nội dung đề án phải đúng với thực tế. Sau khi ký hợp đồng, nếu Ngân hàng phát hiện trường hợp ghi sai sự thật hoặc không đáp ứng nội dung đã được đưa ra thì có thể chấm dứt hợp đồng 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 Ngân hàng đã lựa chọn công ty, công ty cần thông báo cho Ngân hàng và chịu toàn bộ trách nhiệm, chi phí (bao gồm phí thuê luật sư) và chi phí bồi thường thiệt hại khác
- ⑤ Những nội dung không được nêu rõ trong hồ sơ đề án nhưng là hạng mục “cần thiết” hoặc “không thể thiếu” trong quá trình triển khai dự án này, sẽ được xem là bao gồm trong hợp đồng.
- ⑥ Công ty cần hiểu rõ toàn bộ các hạng mục cần thiết, liên quan đến hợp đồng như yêu cầu đề án, 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 Trong quá trình phát triển dự án, công ty phải tuân thủ quy trình quản lý chất lượng do Ngân hàng áp dụng. Tuy nhiên, tùy theo quy mô và tính chất của dự án, có thể áp dụng phương pháp hoặc quy trình quản lý chất lượng khác dựa trên sự thỏa thuận với Ngân hàng. Các nội dung này phải được nêu rõ và giải trình trong hồ sơ đề án.
- ⑧ Quyền lợi đối với toàn bộ sản phẩm của dự án này, theo nguyên tắc, sẽ thuộc sở hữu của Ngân hàng.
- ⑨ Công ty được lựa chọn là đối tượng đàm phán ưu tiên phải tích cực hỗ trợ yêu cầu của Ngân hàng về việc điều tra thực tế và phỏng vấn khách hàng đối với doanh nghiệp vận hành thực tế đáp ứng yêu cầu kỹ thuật.
- ⑩ Nhà thầu tự chịu trách nhiệm kiểm tra và xác minh các điều kiện, yêu cầu được nêu trong yêu cầu đề án trước khi nộp hồ sơ.
- ⑪ Nội dung xây dựng dự án và tiến độ của dự án được mô tả trong đề án có thể được điều chỉnh và thay đổi theo tình hình thực tế của Ngân hàng 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 tham gia không được phản đối quyết định hủy bỏ của Ngân hàng và phải tuân thủ “Bản cam kết tham gia dự án” của công ty.
- ⑫ Hồ sơ đề án phải bao gồm phương án dự phòng trong trường hợp công ty dự thầu phá sản hoặc phát sinh tình huống bất khả kháng.
- ⑬ Việc ký kết hợp đồng sẽ sử dụng mẫu hợp đồng tiêu chuẩn của Ngân hàng.
- ⑭ Khi công ty nộp hồ sơ đề án, điều này được hiểu là công ty đồng ý với quyết định cuối

cùng của Ngân hàng về việc lựa chọn nhà cung cấp và sẽ không đưa ra bất kỳ khiếu nại nào.

- ⑮ Trường hợp không đồng ý với các yêu cầu trên thì công ty không cần gửi đề án tham gia.

i. Đánh giá hồ sơ đề án

1) Phương pháp đánh giá

- a. Đánh giá tổng hợp dựa trên tất cả các yếu tố như năng lực triển khai dự án, kinh nghiệm thực hiện PMO, tố chất nhân sự tham gia dự án, giá đề xuất (chi phí), v.v. Hạng mục đánh giá và mức điểm phân bổ áp dụng theo tiêu chuẩn đánh giá của Ngân hàng.
- b. Nội dung chi tiết về phương pháp đánh giá và cho điểm không được công khai. Kết quả đánh giá được thông báo riêng cho công ty được lựa chọn ưu tiên hợp tác.
- c. Công ty không tham gia buổi thuyết trình sau khi đã nộp đề án sẽ bị loại khỏi đối tượng đánh giá

2) Nội dung đánh giá về kỹ thuật/ng nghiệp vụ

a. [Đánh giá công ty] – Phần thông tin chung

- Thông tin chung của pháp nhân trong và ngoài nước (tình hình tài chính, uy tín bên ngoài, v.v.).
- Kinh nghiệm thực hiện các dự án tương tự trên thị trường trong và ngoài nước (số lượng, quy mô dự án, khách hàng mục tiêu, v.v.)
- Năng lực thực hiện các nội dung trong đề án (kinh nghiệm thực hiện PMO, tiêu chuẩn sở hữu các dự án tương tự, v.v.)

b. [Đánh giá nội dung đề án] – Phần kỹ thuật

- Mức độ hiểu biết về dự án xây dựng, tái xây dựng Mobile Banking
- Tính phù hợp của phương pháp thực hiện PMO
 - Có đưa ra phương pháp khác biệt để thực hiện dự án xây dựng quy mô lớn hay không
 - Tính phù hợp trong nội dung và hoạt động chính
 - Tính phù hợp của phương pháp kỹ thuật áp dụng riêng cho từng hoạt động chính; có đề xuất tài sản chủ yếu hay không

c. [Đánh giá nội dung đề án] – Phần nhân sự

- Tổ chức và nhân sự thực hiện

- PM/PL có chuyên môn và kinh nghiệm trong việc thực hiện dự án hay không
 - PM/PL có tham gia vào đội ngũ nhân sự của công ty hay không
 - Tính phù hợp về năng lực, chuyên môn và vai trò của nhân sự tham gia thực hiện dự án (bao gồm cả PM)
- Quản lý dự án PMO
- Tính phù hợp của phương án quản lý dự án như quản lý lịch trình, tiến độ, chất lượng, giao tiếp, v.v.
- d. Đánh giá khác
- Đánh giá các đề án bổ sung và phương án hỗ trợ khác
- ※ Kết quả đánh giá và tiêu chí lựa chọn chi tiết sẽ không được công khai.

2.

2. NỘI DUNG DỰ ÁN VÀ PHẠM VI

a. Khái quát và phạm vi

- (1) Nhằm mục đích triển khai dự án tái xây dựng Mobile Banking của ngân hàng, và dự kiến sẽ vận hành tổ chức PMO thuê ngoài để hỗ trợ quản lý dự án.
- (2) Yêu cầu đề án này nhằm mục đích lựa chọn PMO thuê ngoài để hỗ trợ quản lý dự án tái xây dựng Mobile Banking của Woori Bank Việt Nam
- (3) PMO thuê ngoài phụ trách dự án tái xây dựng Mobile Banking sẽ thực hiện vai trò quản lý dự án, bao gồm quản lý lịch trình toàn bộ dự án, quản lý tiến độ, quản lý issue/risk, quản lý chất lượng, quản lý giao tiếp, quản lý phạm vi/thay đổi, quản lý tổ chức/nhân lực, quản lý thay đổi v.v

b. Mục đích

- (1) Hỗ trợ đàm phán/lựa chọn công ty xây dựng SI thích hợp và thiết lập trước hệ thống quản lý cho việc bắt đầu thực hiện dự án để đạt được mục tiêu triển khai tái xây dựng Mobile Banking.
- (2) Tận dụng các kinh nghiệm xây dựng dịch vụ channel của các tổ chức tài chính để chủ động ứng phó trước các issue/risk và thiết lập hệ thống đưa ra quyết định.
- (3) Hỗ trợ đạt được mục tiêu chất lượng dự án và thực hiện thành công theo lịch trình đã được lên kế hoạch.
- (4) Vận hành cơ chế phối hợp với các bên liên quan chính đến dự án và làm cầu nối cho việc giao tiếp giữa ngân hàng và đối tác bên ngoài diễn ra thuận lợi.
- (5) Đưa ra các phương án để đáp ứng các yêu cầu của dự án một cách hiệu quả dựa trên kiến thức về tài chính và hỗ trợ quản lý quá trình phản ánh các yêu cầu đó lên hệ thống.
- (6) Hỗ trợ nhanh chóng nâng cao năng lực quản lý dự án cho nhân sự ngân hàng thông qua việc hợp tác tích cực với đội ngũ quản lý dự án của ngân hàng

c. Phương hướng triển khai

(1) Quản lý và kiểm soát dự án

- (a) Để quản lý và giám sát hiệu quả dự án “Tái xây dựng Mobile Banking” của ngân hàng, PMO phải được vận hành độc lập với các bộ phận quản lý dự án của công ty vận hành SI nhằm tránh chồng chéo vai trò, đồng thời đảm bảo quản lý toàn bộ dự án theo góc độ của ngân hàng.
- (b) Vai trò chính của tổ chức PMO là duy trì định hướng và mục tiêu triển khai dự án một cách nhất quán, quản lý và đưa ra hướng dẫn để đảm bảo chất lượng dự án và hệ thống, cũng như giám sát toàn diện.
- (c) Đối với việc quản lý, kiểm soát và giám sát tổng thể dự án (lịch trình, phạm vi, rủi ro, issue, chất lượng, giao tiếp v.v), PMO cần đưa ra giải pháp cho các vấn đề phát sinh ở team phát triển, architecture, hay giao tiếp, nhằm đảm bảo quản lý/giám sát dự án theo quan điểm tích hợp
- (d) Về việc kiểm thử tích hợp và quản lý giai đoạn triển khai dữ liệu, PMO sẽ thực hiện quản lý tập trung và giám sát để đảm bảo quá trình vận hành ổn định

d. Vai trò của PMO

- (1) Với vai trò quản lý tích hợp dự án, PMO sẽ kiểm tra/ báo cáo tình hình dự án theo góc độ khách quan và cung cấp định hướng của ban điều hành – là những người quyết định chính, và truyền đạt/guide lại cho đội dự án.
- (2) Cung cấp các thông tin cần thiết để ngân hàng có thể vận hành dự án một cách hiệu quả, đồng thời đưa ra giải pháp cho các rủi ro và issue tiềm ẩn.
- (3) Hỗ trợ điều phối vấn đề liên quan đến giao tiếp và R&R
- (4) Thực hiện kiểm thảo và hướng dẫn về kế hoạch thực hiện dự án SI, đồng thời tiến hành kiểm tra tình hình quản lý dự án tìm ra điểm cần yêu cầu cải thiện.
- (5) Vận hành cơ chế phân công phụ trách theo lĩnh vực công việc trong PMO như theo dõi tình hình và hỗ trợ xử lý issue phát sinh
- (6) Đề xuất định hướng thúc đẩy quản lý thay đổi và hỗ trợ tổ chức chuyên trách về quản lý thay đổi

e. Phạm vi thực hiện

(1) Quản lý tích hợp dự án

Phân loại	Thực hiện công việc	Nội dung
Hỗ trợ chuẩn bị trước	Hỗ trợ đàm phán kỹ thuật với nhà thầu SI được lựa chọn ưu tiên	○ Kiểm tra đề án SI và cung cấp ý kiến đánh giá ○ Hỗ trợ triển khai và giám sát quá trình đàm phán kỹ thuật - Bao gồm phạm vi triển khai/yêu cầu nghiệp vụ, kiến trúc/thành phần kỹ thuật, kế hoạch nhân sự, v.v. ○ Cung cấp template cần thiết trong quá trình hướng dẫn và đàm phán ○ Thực hiện phân tích Gap và kiểm chứng Coverage giữa phạm vi triển khai của từng hạng mục theo kết quả đàm phán SI và nội dung dự án New WON Consulting.

Phân loại	Thực hiện công việc	Nội dung
	Cơ cấu tổ chức dự án	☐ Phương án cơ cấu tổ chức dự án - Thiết lập sơ đồ dự án và mô hình vận hành - Xây dựng phương án vận hành và thành lập ban tham vấn chủ chốt - Xác định rõ vai trò/trách nhiệm giữa Bên mời thầu và Bên thực hiện - Xác định rõ vai trò/trách nhiệm cụ thể của từng bộ phận và từng ban tham vấn
	Thiết lập hệ thống báo cáo dự án	☐ Xây dựng hệ thống báo cáo định kỳ theo từng giai đoạn của dự án ☐ Hỗ trợ và lập báo cáo nội bộ/bên ngoài
	Thiết lập process quản lý dự án	☐ Xây dựng kế hoạch quản lý dự án - Xác định process chi tiết theo từng hạng mục quản lý dự án - Xác định rõ vai trò giữa người phụ trách/ bộ phận liên quan theo từng process - Hạng mục quản lý: lịch trình, tiến độ, nhân lực, phạm vi/thay đổi, vấn đề/rủi ro, giao tiếp, chất lượng, hạng mục chung, v.v. ☐ Hỗ trợ xây dựng kế hoạch thực hiện dự án và phương án quản lý tích hợp ☐ Xây dựng phương án kiểm soát khi có thay đổi đối với kế hoạch thực hiện dự án

Phân loại	Thực hiện công việc	Nội dung
Quản lý dự án xây dựng	Quản lý lịch trình	○ Hỗ trợ xây dựng và quản lý kế hoạch tiến độ dự án SI ○ Rà soát tính khả thi của WBS và kế hoạch thực hiện dự án SI ○ Rà soát tính hợp lý đối với các thay đổi trong kế hoạch tiến độ ○ Xác định các vấn đề tiềm ẩn liên quan đến quản lý lịch trình và đề xuất phương án xử lý
	Quản lý tiến độ	○ Kiểm soát và giám sát tình hình triển khai dự án - Bao gồm các chỉ số đo lường, tiêu chí, chu kỳ báo cáo tiến độ ○ Khi phát sinh chậm tiến độ, phân tích nguyên nhân và đưa ra giải pháp khắc phục ○ Xác định các rủi ro liên quan đến tiến độ và đề xuất biện pháp xử lý
	Quản lý nhân lực	○ Kiểm soát và giám sát công tác quản lý nhân sự của nhà thầu SI - Kế hoạch và kết quả phân bổ nhân sự theo từng giai đoạn - Biện pháp phòng ngừa rút lui của nhân sự chủ chốt, phương án bố trí sớm nhân sự thay thế - Quy trình, thủ tục bàn giao trong trường hợp thay đổi hoặc rút nhân sự ○ Rà soát năng suất theo từng nhân sự và hỗ trợ xây dựng môi trường nhằm nâng cao năng suất.

Phân loại	Thực hiện công việc	Nội dung
		○ Xác định các vấn đề tiềm ẩn trong quản lý nhân sự và đề xuất biện pháp xử lý.
	Quản lý phạm vi/thay đổi	○ Thiết lập phương án kiểm soát thay đổi phạm vi, thực hiện phân tích tác động và các nội dung liên quan. ○ Nhận diện và điều phối “Gray Zone” trong phạm vi dự án. ○ Xác định các vấn đề tiềm ẩn trong quản lý phạm vi/thay đổi và đề xuất biện pháp xử lý.
	Quản lý vấn đề/rủi ro	○ Kiểm soát và giám sát công tác quản lý vấn đề/rủi ro - Phân tích tác động, theo dõi và giám sát tình trạng xử lý. - Đề xuất giải pháp dựa trên kinh nghiệm (Lessons Learned) từ các dự án khác.
	Quản lý giao tiếp	○ Thiết lập phương án kiểm soát/giám sát giao tiếp, trao đổi - Bao gồm theo dõi các quyết định và quản lý Action Item. ○ Xác định các vấn đề tiềm ẩn liên quan đến quản lý truyền thông và đề xuất biện pháp xử lý
	Quản lý chất lượng	○ Xây dựng kế hoạch quản lý chất lượng - Xác định mục tiêu và yêu cầu; thiết lập tiêu chí, chỉ số theo từng giai đoạn - Quy định chủ thể thực hiện, vai trò và nội dung công việc. ○ Kiểm soát và giám sát công tác quản lý chất lượng

Phân loại	Thực hiện công việc	Nội dung
		- Theo dõi và quản lý theo thời gian thực đối với các lỗi và yêu cầu cải tiến được đăng ký trên hệ thống - Thực hiện rà soát chất lượng sản phẩm đầu ra theo từng giai đoạn, kết hợp giám sát thường xuyên - Hỗ trợ xác nhận, kiểm chứng nhằm bảo đảm việc khởi động và kết thúc từng giai đoạn được triển khai thành công (Go/No-Go Decision) ○Xác định các vấn đề có thể phát sinh trong quản lý chất lượng và đề xuất giải pháp xử lý
	Quản lý thay đổi	○Hỗ trợ xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý thay đổi của dự án (bao gồm quản lý thay đổi đối với nhân viên và khách hàng) ○Đảm bảo sự bảo trợ/ủng hộ (sponsorship) từ ban lãnh đạo và mở rộng sự tham gia của các bộ phận nghiệp vụ. ○Theo dõi quá trình thực hiện, kiểm tra kế hoạch hoạt động quản lý thay đổi của doanh nghiệp xây dựng
	Quản lý hạng mục yêu cầu	○Xác định process quản lý hạng mục yêu cầu cơ sở hạ tầng kỹ thuật, business ○Hỗ trợ truy vết, theo dõi hạng mục yêu cầu, quản lý thay đổi và cụ thể hóa hạng mục yêu cầu ○Kiểm tra việc phản ánh (áp dụng) các yêu cầu theo từng giai đoạn của dự án và đưa ra feedback

Phân loại	Thực hiện công việc	Nội dung
		☐ Đề xuất chiến lược/phương pháp “Freezing” yêu cầu và tiến hành giám sát liên tục
Quản lý thử nghiệm và vận hành	Xây dựng chiến lược và kế hoạch thử nghiệm	☐ Hỗ trợ xây dựng master plan thử nghiệm ☐ Hỗ trợ xây dựng kế hoạch thử nghiệm theo đơn vị/tổng hợp - Mục tiêu và chiến lược, lịch trình và trình tự - Kế hoạch chi tiết theo từng giai đoạn, từng loại hình (Phương án thực hiện, tiêu chí, tổ chức, vai trò/trách nhiệm,...)
	Tiến hành và kiểm soát thử nghiệm	☐ Kiểm soát/Theo dõi thực việc thực hiện thử nghiệm và Kiểm nghiệm kết quả thực hiện ☐ Đánh giá việc đạt được hay chưa các mục tiêu dự án đã được thiết lập ban đầu, v.v.
	Xây dựng chiến lược và kế hoạch vận hành	☐ Hỗ trợ lập kế hoạch vận hành hệ thống - Mục tiêu và chiến lược, nguyên tắc và phương hướng, tổ chức - Kế hoạch chi tiết theo từng giai đoạn, từng loại hình - Xác định các hạng mục quyết định chính và Open Criteria - Xây dựng kế hoạch khẩn cấp và phương án Fall Back - Xác định Task và Checklist final
	Thực hiện vận hành và	☐ Hỗ trợ vận hành hệ thống, kiểm soát và thực hiện rehearsal ☐ Hỗ trợ ra quyết định Cut-over

Phân loại	Thực hiện công việc	Nội dung
	kiểm soát	○ Xác định tiêu chí nghiệm thu hệ thống và sản phẩm bàn giao, cùng với checklist liên quan ○ Kiểm tra mức độ sẵn sàng bằng cách sử dụng tiêu chí nghiệm thu và checklist. ○ Hỗ trợ nghiệm thu và chuyển đổi hệ thống
Ổn định hóa		○ Trao đổi với ban lãnh đạo và bộ phận nghiệp vụ sau khi hệ thống được vận hành. ○ Hỗ trợ xác định nguyên nhân và đưa ra giải pháp khi phát sinh sự cố

(2) Kế hoạch vận hành PMO

(a) Profile/Bảng tổng quát bố trí và tính toán nhân sự cần thiết cho việc vận hành PMO

- ① Nhân sự được bố trí phải là nhân sự có thể tham gia trực tiếp và có thể làm việc onsite, không được thuê ngoài
- ② Trình bày các nội dung chi tiết như kinh nghiệm, số năm làm việc tại công ty và chức vụ, v.v.
- ③ Cần sắp xếp và bố trí tối đa những nhân sự có kinh nghiệm thực hiện PMO trong các dự án xây dựng hệ thống thể hệ mới trong lĩnh vực tài chính như ngân hàng, thẻ, chứng khoán, v.v.
- ④ Xác định thời điểm bố trí nhân sự, khối lượng công việc và vai trò theo từng giai đoạn/thời kỳ

(b) Cấu trúc tổ chức PMO

- ① Sơ đồ tổ chức PMO thực hiện dự án (Wooribank/Consulting/Bên thực hiện)
- ② Phương án vận hành nhân lực
 - Thủ tục, Pool và nhân lực đảm bảo có thể bổ sung nhanh chóng khi có sự kiểm soát thay đổi nhân sự, thay thế hoặc rút lui nhân sự.
 - Phương án thay thế nhân sự khi có yêu cầu bổ sung nhân sự từ công ty do lượng công việc tăng cao
 - Phương án vận hành nhân lực để khắc phục thiếu sót và đảm bảo ổn định sau khi dự án kết thúc
- ③ Xác định vai trò của nhân lực quản lý dự án của ngân hàng và tổ chức PMO tư vấn.

④ Xác định vai trò và trách nhiệm giữa tổ chức quản lý dự án của bên thực hiện dự án tái xây dựng Mobile Bankin và tổ chức PMO

f. Lịch trình triển khai

2) Trong vòng 12 tháng kể từ ngày chọn nhà thầu (11 tháng để open dịch vụ cung cấp cho khách hàng, 1 tháng để ổn định hóa)

※ Kế hoạch lịch trình có thể thay đổi khi ký hợp đồng thực tế

WOORIBANK VIETNAM

3. CẤU TRÚC ĐỀ ÁN

a. Nội dung đề án

I. Tổng quan đề án

1. Mục tiêu và bối cảnh của đề án
2. Phạm vi đề án
3. Đặc điểm nổi bật của đề án
4. Hiệu quả kỳ vọng

II. Thông tin chung về công ty

1. Tình hình chung
2. Tổ chức và tình hình nhân sự
3. Thông tin dự án chính
4. Thành tích dự án chính (thành tích thực hiện dự án tương tự với đối tượng đề xuất)
5. Tình hình tài chính
 - Nộp riêng bảng cân đối kế toán tóm tắt và bảng báo cáo tài chính trong 3 năm gần đây sau khi công chứng
6. Ưu điểm nổi bật của công ty

III. Phương án triển khai dự án

1. Kế hoạch thực hiện
 - a) Phương pháp thực hiện
 - b) Chiến lược thực hiện
2. Phương án quản lý tổng hợp toàn bộ dự án
 - a) Bước chuẩn bị trước khi tái xây dựng Mobile Banking
 - b) Quản lý lịch trình
 - c) Quản lý tiến độ
 - d) Quản lý nhân sự
 - e) Quản lý phạm vi/thay đổi
 - f) Quản lý việc giao tiếp
 - g) Quản lý chất lượng
 - h) Quản lý thay đổi

- i) Quản lý hạng mục yêu cầu
- j) Quản lý yếu tố kỹ thuật
- k) Quản lý việc thử nghiệm và triển khai
- l) Ví dụ triển khai tại công ty khác (Lessons Learned)

IV. Kế hoạch vận hành PMO

- 1. Kế hoạch bố trí nhân sự thực hiện PMO
- 2. Phương án tổ chức và cơ cấu vận hành PMO

V. Các nội dung khác (Bổ sung nếu cần thiết)

- 1. Nội dung đề án bổ sung và điều khoản hỗ trợ

b. Lưu ý khi soạn đề án

- 1. Tuân thủ mục lục hồ sơ đề án và các hướng dẫn nội dung chi tiết đã được cung cấp khi soạn đề án.
- 2. Soạn thảo hồ sơ trên khổ giấy A4.
- 3. In hai mặt đen trắng (bao gồm tài liệu thuyết trình đề án).
- 4. Có thể soạn đề án bằng khổ ngang hoặc khổ dọc của giấy A4.
- 5. Mỗi trang đề án phải được đánh số thứ tự ở giữa phía dưới để dễ dàng tham chiếu.
- 6. Cung cấp bảng giải thích các từ ngữ viết tắt được sử dụng trong đề án.

c. Phương thức nộp báo giá

- 1. Báo giá cần được nộp riêng biệt trong phong bì niêm phong và có đóng dấu.
- 2. Giá đề xuất phải được phân chia và tính toán rõ ràng theo từng hạng mục công việc và từng nhóm nhân lực tham gia.
- 3. Các chi phí như chi phí dịch vụ, chi phí quản lý chung và thuế giá trị gia tăng phải được tách biệt và trình bày rõ ràng.
- 4. Ghi rõ cơ sở tính toán bao gồm nội dung, tỷ lệ chiết khấu, thuế giá trị gia tăng và tổng giá trị.
- 5. Xác định và phân loại rõ ràng trình độ, số lượng và số ngày làm việc của nhân sự tham gia.
- 6. Bắt buộc phải nộp cùng với văn bản có đóng dấu của người đại diện đề án.

[Đính kèm 1] Đơn Đăng Ký Tham Gia Đề Án

Tên đề án		TÁI XÂY DỰNG MOBILE BANKING – PHẦN PMO
Công ty	Tên công ty	
	Người đại diện	
	Mã số kinh doanh	
	Địa chỉ	
	Số điện thoại	
Đơn đăng ký tham gia		Chúng tôi đã nắm rõ tất cả nội dung liên quan đến đề xuất dự án của Ngân hàng và xác nhận tham gia đề xuất dự án. Ngày tháng năm 2025 Công ty đề xuất : Địa chỉ : Người đại diện : (Đóng dấu)

[Đính kèm 2] Bản Cam Kết Tham Gia Dự Án
Bảng so sánh tình hình tài chính trong 3 năm gần đây

1. Các chỉ tiêu chính trong bảng cân đối kế toán

Phân loại (Đơn vị: Nghìn USD)	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024
Tổng tài sản			
Tài sản thanh khoản			
Tổng nợ			
Nợ lưu động			
Vốn chủ sở hữu			
Vốn điều lệ			

2. Các chỉ tiêu chính trong báo cáo kết quả kinh doanh

Phân loại (Đơn vị: Nghìn USD)	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024
Doanh thu			
(Giá vốn hàng bán)			
Lợi nhuận gộp			
(Chi phí bán hàng và quản lý)			
Lợi nhuận hoạt động			
(Chi phí lãi vay)			
(Thuế TNDN)			
Lợi nhuận ròng			

3. Các chỉ số tài chính

Phân loại (Đơn vị: %)	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024
Tỷ suất lợi nhuận gộp ¹			
Tỷ lệ thanh khoản ²			
Tỷ lệ nợ ³			

¹ Tỷ suất lợi nhuận gộp = Lợi nhuận gộp / Doanh thu

² Tỷ lệ thanh khoản = Tài sản ngắn hạn / Nợ ngắn hạn

³ Tỷ lệ nợ = Tổng nợ phải trả / Vốn chủ sở hữu