

NGÂN HÀNG WOORI VIỆT NAM
DỰ ÁN TRIỂN KHAI GIẢI PHÁP CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ
HỒ SƠ MỜI ĐỀ XUẤT (RFP)

Ngày 14 Tháng 08 năm 2026

Đề nghị giữ bí mật tài liệu mời đề xuất này, không sử dụng cho mục đích nào khác ngoài mục đích lập hồ sơ đề xuất.

Phụ trách	Khối Nền tảng ICT Trưởng phòng - Kim Dong Wook	Điện thoại: 024-7300-6221 Email: kdwuk88@woori.com.vn
------------------	---	--

MỤC LỤC

1. Hướng dẫn đề xuất

- a. Giới thiệu dự án
- b. Điều kiện tham gia đề xuất
- c. Các nội dung liên quan đến việc nộp hồ sơ đề xuất
- d. Buổi thuyết trình đề xuất
- e. Lưu ý khi soạn thảo hồ sơ đề xuất
- f. Hiệu lực của hồ sơ đề xuất
- g. Đầu mối liên hệ về hồ sơ đề xuất
- h. Nghĩa vụ tuân thủ của đơn vị tham gia đề xuất
- i. Đánh giá đề xuất

2. Tổng quan dự án và phương án triển khai

- a. Bối cảnh triển khai dự án
- b. Phạm vi dự án
- c. Cấu hình ứng dụng

3. Nội dung yêu cầu đề xuất

- a. Yêu cầu chung
- b. Tổng quan yêu cầu đề xuất
- c. Chiến lược xây dựng hệ thống
- d. Phương án cấu hình hệ thống mục tiêu
- e. Nội dung nghiệp vụ phát triển và yêu cầu cấu thành
- f. Tổ chức thực hiện dự án, cơ cấu nhân lực và phương án vận hành
- g. Phương án kiểm thử
- h. Phương án chuyển đổi triển khai
- i. Danh mục và phương án cấu hình thiết bị triển khai
- j. Phương án quản lý tiến độ và báo cáo
- k. Phương án quản lý dự án
- l. Phương án bảo trì
- m. Phương án đào tạo và chuyển giao công nghệ
- n. Nội dung khác

4. Cấu trúc hồ sơ đề xuất

- a. Nội dung hồ sơ đề xuất
- b. Lưu ý khi soạn thảo hồ sơ đề xuất
- c. Lưu ý khi soạn thảo bản tóm tắt
- d. Phương thức nộp báo giá

5. Phụ lục

- a. Phụ lục 1. Bảng đề xuất giá
- b. Phụ lục 2. Cam kết tham gia đề xuất

1. Hướng dẫn đề xuất

a. Giới thiệu dự án

- 1) Tên dự án: Dự án triển khai dịch vụ chữ ký điện tử tại Ngân hàng Woori Việt Nam
- 2) Thời gian thực hiện: Tổng cộng 2 tháng kể từ sau khi ký hợp đồng
- 3) Phạm vi dự án
 - Triển khai dịch vụ ký số từ xa (Remote Signing)

b. Điều kiện tham gia đề xuất

- 1) Tính đến ngày đăng thông báo, là đơn vị không đang bị cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương hoặc tổ chức đầu tư của chính phủ xử phạt do không đủ điều kiện, và không nợ đọng thuế địa phương, thuế quốc gia
- 2) Doanh nghiệp và người đại diện không bị liệt kê vào danh sách đối tác giao dịch xấu (blacklist)
- 3) Không đang bị Ngân hàng chúng tôi, ngân hàng mẹ hoặc Woori FIS xử phạt/hạn chế giao dịch
- 4) Đã thành lập pháp nhân hoặc văn phòng đại diện tại Việt Nam
- 5) Doanh nghiệp có kinh nghiệm xây dựng hệ thống chữ ký điện tử trong lĩnh vực tài chính, hoặc sở hữu nhân lực có kinh nghiệm xây dựng trong vòng 5 năm gần nhất tính đến ngày thông báo mời đề xuất
- 6) Là nhà cung cấp dịch vụ ký số từ xa (Remote Signing) được Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia Việt Nam (NEAC) chỉ định

c. Các nội dung liên quan đến việc nộp hồ sơ đề xuất

- 1) Lịch trình
 - a) Ngày 14/08/2026 ~ Ngày 20/08/2026: Đăng thông báo trên trang chủ Ngân hàng Woori Việt Nam (www.woori.com.vn)
 - b) 15:00 ngày 21/08/2026 (Thứ 6): Hạn cuối nhận hồ sơ đề xuất
- 2) Hồ sơ nộp
 - a) Công văn tham gia đề xuất
 - b) 01 bản hồ sơ đề xuất đầy đủ, kèm 01 USB riêng (sao lưu file đề án và toàn bộ hồ sơ nộp vào USB)
 - c) 10 bản tóm tắt hồ sơ đề xuất (dùng để thuyết trình)
 - d) 10 bản sao báo cáo tài chính trong 3 năm (2023,2024,2025)
 - e) 10 bản sao quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp năm 2025
 - f) Cam kết tham gia đề xuất của đơn vị đề xuất
 - g) Chứng minh thành tích thực hiện dự án (tài liệu chứng minh kinh nghiệm xây dựng)
 - h) "Hồ sơ đề xuất đặc tả giải pháp (Specification)" không ghi giá phải được niêm phong trong phong bì riêng và nộp riêng cho Khối Nền tảng ICT khi nộp hồ sơ đề xuất
 - i) Báo giá có ghi giá trong hồ sơ đề xuất phải được niêm phong, đóng dấu riêng và nộp riêng cho Khối Nền tảng ICT trước khi thuyết trình vào ngày tổ chức buổi thuyết trình đề xuất
- 3) Phương thức nộp
 - a) Phương thức nộp: Nộp trực tiếp
 - b) Địa điểm nộp: Khối Nền tảng ICT, Ngân hàng Woori Việt Nam
 - c) Hạn nộp: Trước 15:00 ngày 21/08/2026 (Thứ 6)

※ Nếu không nộp trong thời hạn quy định, sẽ được coi là không có ý định tham gia đề xuất

d. Buổi thuyết trình hồ sơ đề xuất (Lịch trình này có thể thay đổi)

- 1) Thời gian: Ngày 24/08/2026 (Thứ 2)
- 2) Địa điểm: Sẽ thông báo riêng cho từng đơn vị đề xuất qua email
- 3) Thứ tự thuyết trình: Theo thứ tự ngược với thứ tự nhận hồ sơ đề xuất

e. Lưu ý khi soạn thảo hồ sơ đề xuất

- 1) Hồ sơ đề xuất phải được soạn thảo trên khổ giấy A4, theo hướng dẫn và trình tự soạn thảo do chúng tôi đưa ra
- 2) Các phương án đề xuất phải được trình bày cụ thể, có thể kiểm chứng bằng tài liệu khách quan và có tính hợp lý; các cách diễn đạt mơ hồ như "có thể cung cấp", "có thể thực hiện" sẽ được coi là "không thể thực hiện" khi đánh giá
- 3) Nội dung đề xuất phải phù hợp tối đa với nội dung của hồ sơ mời đề xuất; trường hợp không thể đáp ứng hoặc có nội dung trái với yêu cầu của chúng tôi/người sử dụng thì phải nêu rõ lý do
- 4) Điều kiện hợp đồng phải phù hợp với thông lệ chung và phải bao gồm các yêu cầu của chúng tôi
- 5) Hồ sơ đề xuất có thể được nộp bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, và buổi thuyết trình đề xuất cũng có thể được thực hiện bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh
- 6) Hồ sơ đề xuất có thể được soạn thảo bằng Hangul (HWP), MS-Word hoặc MS-PowerPoint để nộp
- 7) Không giới hạn số trang của hồ sơ đề xuất, tuy nhiên đề nghị tránh trình bày các nội dung không cần thiết, không liên quan đến dự án này
- 8) Mọi chi phí phát sinh trong quá trình lập hồ sơ đề xuất, văn bản trả lời hồ sơ mời đề xuất và tham gia buổi thuyết trình đề xuất do đơn vị đề xuất tự chi trả
- 9) Chúng tôi có quyền từ chối đề xuất nếu phát hiện hồ sơ đề xuất có sai sót nghiêm trọng hoặc được lập với nội dung sai sự thật
- 10) Mọi tài liệu nộp liên quan đến hồ sơ mời đề xuất này, kể cả văn bản trả lời các câu hỏi ngoài hồ sơ đề xuất, đều được coi là tài liệu đính kèm của hồ sơ đề xuất, do đó phải được nộp dưới dạng văn bản; đơn vị đề xuất có thể nộp thêm các tài liệu bổ trợ mà mình cho là cần thiết

f. Hiệu lực của hồ sơ đề xuất

- 1) Nội dung được nêu trong hồ sơ đề xuất và nội dung đề xuất đã được sửa đổi, bổ sung, thay đổi theo yêu cầu của chúng tôi trong quá trình đàm phán sẽ có hiệu lực tương đương với hợp đồng, kể cả khi không được ghi rõ trong hợp đồng
- 2) Trường hợp nội dung hồ sơ đề xuất khác với nội dung hồ sơ mời đề xuất, nếu không có thỏa thuận bằng văn bản rõ ràng thì nội dung của hồ sơ mời đề xuất sẽ được ưu tiên áp dụng
- 3) Chúng tôi có quyền yêu cầu bổ sung đề xuất và tài liệu bổ sung trong quá trình đàm phán; các tài liệu được nộp sẽ có hiệu lực tương đương với hồ sơ đề xuất (bao gồm cả tài liệu giải trình và trả lời phục vụ đánh giá kỹ thuật)
- 4) Sau khi rà soát hồ sơ đề xuất và các tài liệu khác, nếu phát hiện đơn vị nộp hồ sơ chưa đầy đủ, chúng tôi có thể áp dụng các biện pháp như yêu cầu bổ sung, loại khỏi danh sách hoặc trừ điểm tùy theo tình huống
- 5) Khi được yêu cầu bổ sung tài liệu, đơn vị đề xuất phải nghiêm túc thực hiện; nếu không nộp bổ sung, mọi bất lợi phát sinh do đơn vị đề xuất tự chịu trách nhiệm
- 6) Nếu có sự khác biệt trong việc diễn giải nội dung đã nêu trong hồ sơ đề xuất, hai bên có thể hiệp thương điều chỉnh; tuy nhiên trong trường hợp có xung đột lợi ích, cách diễn giải chính thức của chúng tôi sẽ được ưu tiên áp dụng
- 7) Nội dung hồ sơ đề xuất đã nộp không được thay đổi trừ khi có yêu cầu từ phía chúng tôi

g. Đầu mối liên hệ về hồ sơ đề xuất

Mọi thắc mắc xin liên hệ với người phụ trách dưới đây; nội dung câu hỏi cụ thể xin gửi qua email, câu trả lời của chúng tôi sẽ được chia sẻ cho tất cả các đơn vị tham gia đề xuất

◎ Về kỹ thuật dự án nói chung

- Địa chỉ: Ngân hàng Woori Việt Nam – Khối Nền tảng ICT
- Chức vụ: Trưởng khối Nền tảng ICT
- Họ tên: Park Jin Won
- Số điện thoại: 0247-300-0334
- Email: parkjwon@woori.com.vn

◎ Về hồ sơ tiếp nhận

- Địa chỉ: Ngân hàng Woori Việt Nam – Khối Nền tảng ICT
- Chức vụ: Chuyên viên
- Họ tên: Nguyễn Thị Yến
- Số điện thoại: 0247-300-6282
- Email: yennt@woori.com.vn

h. Nghĩa vụ tuân thủ của đơn vị tham gia đề xuất

- 1) Hồ sơ mời đề xuất đã phân phát có chứa thông tin bảo mật của chúng tôi, do đó không được sử dụng cho mục đích nào khác ngoài việc soạn thảo hồ sơ đề xuất; mọi thông tin thu được liên quan đến dự án này không được để lộ hoặc tiết lộ ra ngoài
- 2) Hồ sơ đề xuất và tài liệu liên quan đã nộp sẽ không được hoàn trả
- 3) Nội dung ghi trong hồ sơ đề xuất phải trùng khớp với thực tế; sau khi ký hợp đồng, nếu phát hiện nội dung được lập sai sự thật hoặc không đáp ứng được nội dung đã đề xuất thì phải chịu trách nhiệm chấm dứt hợp đồng và bồi thường thiệt hại
- 4) Đơn vị đề xuất cam kết hồ sơ đề xuất đã nộp không vi phạm bất kỳ quyền sở hữu trí tuệ nào của bên thứ ba, bao gồm quyền nhãn hiệu, sáng chế, bản quyền, kiểu dáng công nghiệp; nếu sau khi được lựa chọn phát sinh tranh chấp với bên thứ ba, đơn vị đề xuất có trách nhiệm bảo vệ Ngân hàng Woori Việt Nam và chịu mọi trách nhiệm, chi phí liên quan (bao gồm cả phí luật sư) cũng như khoản bồi thường thiệt hại
- 5) Ngay cả những nội dung không được nêu rõ trong hồ sơ đề xuất, nếu là nội dung nhỏ nhưng thực sự cần thiết hoặc không thể tránh khỏi trong quá trình triển khai dự án, sẽ được coi là đã bao gồm trong hợp đồng này
- 6) Đơn vị đề xuất phải nắm rõ đầy đủ mọi nội dung cần thiết cho hợp đồng trước khi đề xuất, bao gồm nội dung yêu cầu đề xuất, điều kiện hợp đồng chung, điều kiện hợp đồng đặc biệt theo quy định pháp luật liên quan; trách nhiệm nếu không nắm rõ các nội dung này thuộc về đơn vị đề xuất
- 7) Trong quá trình phát triển dự án phải tuân thủ quy trình quản lý chất lượng của chúng tôi. Tuy nhiên, tùy theo quy mô và mức độ quan trọng của dự án, hai bên có thể hiệp thương về việc áp dụng quy trình quản lý chất lượng; nếu cần áp dụng quy trình hoặc phương pháp luận của đơn vị đề xuất thì phải nêu rõ và giải trình trong hồ sơ đề xuất
- 8) Về nguyên tắc, mọi quyền đối với sản phẩm đầu ra của dự án này thuộc quyền sở hữu của chúng tôi
- 9) Đơn vị được chọn làm đối tượng đàm phán ưu tiên phải tích cực hỗ trợ khi chúng tôi yêu cầu phỏng vấn khách hàng và thực hiện thăm định đối với doanh nghiệp thực tế thực hiện, nhằm xác nhận việc đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật đã đề xuất
- 10) Chúng tôi đã nỗ lực đảm bảo tính chính xác của thông tin trong hồ sơ mời đề xuất này, tuy nhiên khuyến nghị từng đơn vị nên tự kiểm tra tính chính xác của các thông tin được cung cấp trong phạm vi có thể

11) Khi chúng tôi yêu cầu ký hợp đồng bảo trì có phí, đơn vị đề xuất phải nhận thức rằng sẽ phát sinh nghĩa vụ ký hợp đồng bảo trì theo mức giá TCO ước tính cho 5 năm (bao gồm cả thời gian bảo trì miễn phí) khi đề xuất giá

12) Nội dung triển khai dự án, tiến độ triển khai... được ghi trong hồ sơ đề xuất có thể được điều chỉnh, thay đổi tùy theo tình hình của chúng tôi; dự án này có thể bị hủy bỏ do thay đổi trong môi trường kinh doanh của Ngân hàng Woori Việt Nam. Trường hợp dự án bị hủy bỏ, đơn vị đề xuất không được khiếu nại về quyết định hủy bỏ của Ngân hàng Woori Việt Nam, và phải tuân thủ "Cam kết tham gia đề xuất" được nộp kèm theo.

※ Nếu không đồng ý với các nội dung trên, đơn vị có thể không nộp hồ sơ đề xuất

i. Đánh giá đề xuất

1) Phương pháp đánh giá đề xuất

- a) Đánh giá của hội đồng thẩm định về phần kỹ thuật/nghiệp vụ
- b) Đánh giá chi phí

2) Nội dung đánh giá

a) Đánh giá phần kế hoạch dự án

- Kinh nghiệm phát triển trong lĩnh vực tương tự
- Kinh nghiệm phát triển trong lĩnh vực tương tự của nhân lực tham gia
- Mức độ am hiểu về dự án cần phát triển
- Tính hợp lý của chiến lược thực hiện dự án
- Tính hợp lý của kế hoạch/thời gian thực hiện dự án và kế hoạch dự phòng

b) Đánh giá phần triển khai dự án

- Mức độ đáp ứng và tính ưu việt về chức năng, hiệu năng đối với phần phát triển nghiệp vụ
- Mức độ đáp ứng và tính ưu việt về yêu cầu bảo mật
- Mức độ đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn và tính tiện dụng cho người dùng
- Tính hợp lý và ưu việt của đề xuất kiến trúc
- Tính hợp lý của quy trình thực hiện dự án
- Tính phù hợp của công cụ, kỹ thuật và sản phẩm đầu ra

c) Đánh giá phần quản lý

- Cơ cấu và tình trạng tài chính của đơn vị đề xuất
- Tính phù hợp và chuyên môn của nhân lực tham gia của đơn vị đề xuất
- Tính hợp lý của cơ cấu tổ chức và hệ thống hỗ trợ
- Tính hợp lý của phương án quản lý rủi ro/tài liệu/cấu hình/thay đổi/bảo mật
- Tính hợp lý của việc xác định các hoạt động chi tiết và thời gian trong kế hoạch tiến độ

d) Đánh giá phần hỗ trợ

- Tính hợp lý của phương pháp vận hành thử nghiệm
- Tính hợp lý và tính khả thi của phương án đào tạo
- Tính hợp lý và hiệu quả của quy trình bảo trì và biện pháp ứng phó sự cố
- Tính hợp lý của phương án hỗ trợ kỹ thuật

e) Đánh giá phần khác

- Năng lực chuyên môn của đơn vị và mức độ phù hợp về kỹ thuật
- Đánh giá các đề xuất khác dành cho chúng tôi

※ Không công khai kết quả đánh giá nội dung đề xuất và tiêu chí chi tiết lựa chọn đơn vị

2. Tổng quan dự án và phương án triển khai

a. Bối cảnh triển khai dự án

- Căn tuân thủ quy định do Quy chuẩn dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng (QCVN 137:2025), Quy chuẩn dịch vụ chứng thực thông điệp dữ liệu (QCVN 139:2025) chính thức có hiệu lực từ ngày 01/07/2026
- Lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng (Public CA) do Trung tâm Chứng thực điện tử Quốc gia Việt Nam (NEAC – National Electronic Authentication Center) quản lý, vận hành để triển khai dịch vụ chữ ký điện tử từ xa (SaaS)

b. Phạm vi dự án

1) Cung cấp API/SDK liên quan đến việc tích hợp CA với hệ thống nghiệp vụ của Ngân hàng Woori Việt Nam

- API yêu cầu ký/nhận kết quả ký, xử lý ký hàng loạt (batch) và ký tuần tự nhiều người ký
- Phát triển và kiểm thử bằng môi trường Sandbox

2) Yêu cầu cơ bản đối với chữ ký điện tử

Hạng mục	Yêu cầu cơ bản
API	Cung cấp chữ ký điện tử từ xa của cá nhân (khách hàng) và chữ ký điện tử của tổ chức (ngân hàng) theo hệ thống API
Bảo mật	Khóa được quản lý, tạo/lưu trữ trong HSM đã được chứng nhận (FIPS 140-2 L3 hoặc CC EAL4 trở lên) (không được xuất ra ngoài) Hỗ trợ RSA từ 2048bit trở lên, ECDSA từ 256bit trở lên, SHA-256 trở lên Giao tiếp API sử dụng TLS 1.2 trở lên
Dịch vụ	Cung cấp dịch vụ chữ ký điện tử cho các đối tượng sau trong quá trình ký kết hợp đồng vay/thỏa ước qua kênh ngân hàng trực tuyến: - Đối tượng: Khách hàng cá nhân, khách hàng doanh nghiệp (pháp nhân, người đại diện pháp nhân) của Ngân hàng Woori Việt Nam - Chức năng: Tạo hàm băm tài liệu và tệp chữ ký điện tử (PDF) một cách an toàn, hỗ trợ dấu thời gian (dựa trên xác thực dài hạn)
Xác thực người ký	Xác minh và kiểm tra danh tính của người thực hiện giao dịch trước khi ký (bao gồm chống chối bỏ)
Toàn vẹn dữ liệu	Tạo chữ ký dựa trên hàm băm (không truyền văn bản gốc) Kết quả ký trả về hàm băm đối tượng ký, giá trị chữ ký, thời gian ký, số seri chứng thư số... Cấu hình hệ thống ký/xác minh đảm bảo tính toàn vẹn của tài liệu đã ký kể từ thời điểm tạo Cung cấp dữ liệu LTV để xác minh hiệu lực tại thời điểm ký
Ghi nhật ký và truy vết	Lưu trữ nhật ký giao dịch chữ ký điện tử (thời gian tạo/hiển thị/ký, thiết bị/IP khách hàng, lịch sử gửi/nhận...) Hỗ trợ tra cứu nhật ký phục vụ xác minh và giải quyết tranh chấp
SLA	Tính khả dụng từ 99% trở lên, thời gian phản hồi ký, TPS (cao điểm cuối tháng) - Thời hạn thông báo sự cố (trong vòng 24 giờ), đề xuất tiêu chuẩn bồi thường sự cố
Dữ liệu	Lưu trữ an toàn tài liệu điện tử đã ký kết và chống giả mạo, chỉnh sửa Tuân thủ bảo vệ thông tin cá nhân, thời hạn và phương thức lưu trữ theo pháp luật Việt Nam và quy định nội bộ của ngân hàng

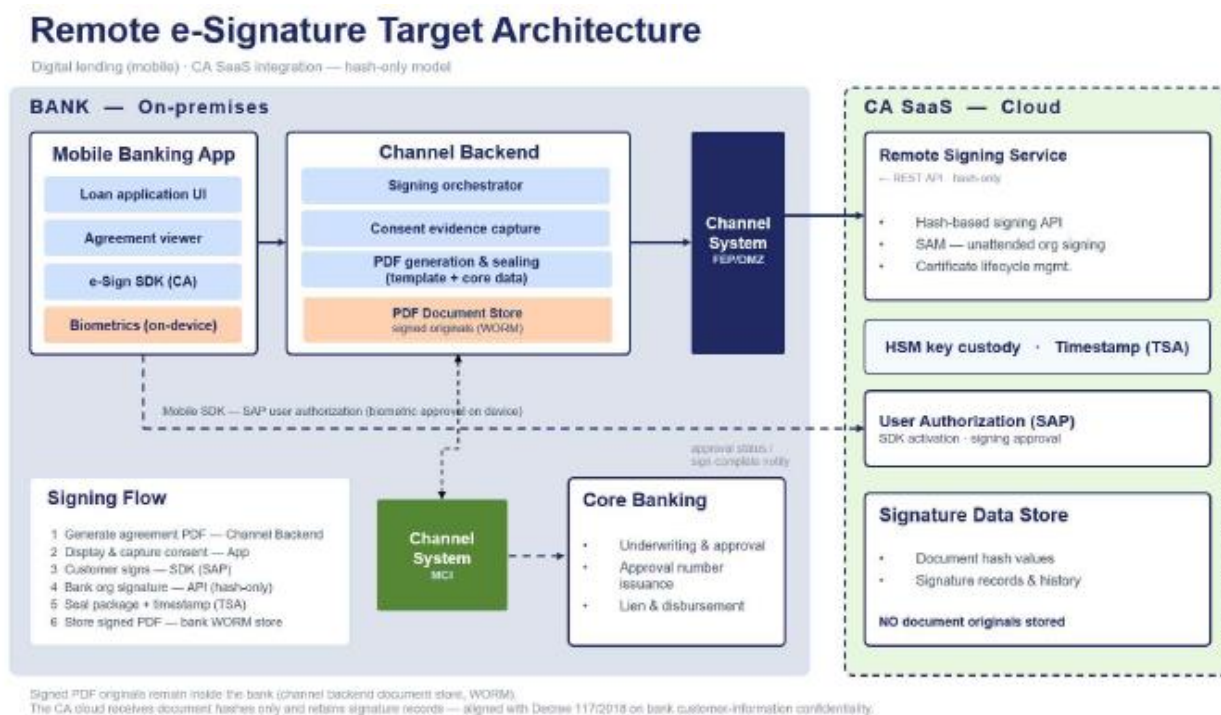
3) Tuân thủ yêu cầu pháp lý

Hạng mục	Yêu cầu cơ bản
Hiệu lực chữ ký	Trình bày bằng tài liệu kỹ thuật chứng minh chữ ký điện tử được tạo ra có hiệu lực pháp lý tương đương chữ ký tay (nhận diện người ký, người ký kiểm soát độc lập, phát hiện thay đổi sau khi ký)
Tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật	Có chứng nhận phù hợp QCVN 137:2025 (Dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng) Nêu rõ mức độ phù hợp với Quy chuẩn dịch vụ chứng thực thông điệp dữ liệu QCVN 139:2025
Định dạng chữ ký	Hỗ trợ chuẩn PAdES (bắt buộc), XAdES/CAAdES (tùy chọn)
Bảo mật thông tin ngân hàng	Tối thiểu hóa phạm vi xử lý thông tin khách hàng Có tùy chọn ký dựa trên hàm băm mà không cần văn bản gốc Nêu rõ các hạng mục xử lý thuộc diện cung cấp thông tin khách hàng cho bên thứ ba
Thông báo sự cố bảo mật	Khi phát hiện sự cố xâm phạm thông tin cá nhân hoặc khóa liên quan đến bảo mật, thông báo cho ngân hàng trong vòng 24 giờ (hỗ trợ ngân hàng thực hiện nghĩa vụ thông báo cho chủ thể dữ liệu trong vòng 72 giờ)

c. Cấu hình ứng dụng

1) Sơ đồ cấu hình ứng dụng

Kiến trúc mục tiêu của dịch vụ chữ ký điện tử từ xa (Remote e-Signature Target Architecture)



2) Các vấn đề cần lưu ý khi triển khai dự án

- Dự án này cần được triển khai theo hướng giảm thiểu tối đa ảnh hưởng đến hệ thống vận hành hiện tại và dịch vụ khách hàng; cần go-live theo kế hoạch kiểm thử và triển khai có hệ thống, phù hợp với lịch trình go-live

3. Nội dung yêu cầu đề xuất

a. Yêu cầu chung

- 1) Nếu có các vấn đề dự kiến phát sinh trong quá trình xây dựng, phát triển và vận hành hệ thống, phải trình bày kèm theo phương án giải quyết
- 2) Phải trình bày phương án đề đội ngũ phát triển của chúng tôi có thể tự bảo trì trong tương lai (phương pháp phát triển, thời điểm huy động, số lượng nhân sự, phương thức hỗ trợ...) và các phương án đối phó với những vấn đề dự kiến phát sinh
- 3) Phải phân chia và trình bày theo từng đơn vị công việc sao cho chủ thể thực hiện và nội dung công việc được phân định rõ ràng nhất có thể
- 4) Toàn bộ nội dung đề xuất phải được trình bày một cách chính xác và đầy đủ trong phạm vi hiểu biết của đơn vị đề xuất, đồng thời phải cung cấp tài liệu chứng minh cụ thể cho các thông tin liên quan đến đề xuất
- 5) Giới thiệu đơn vị đề xuất
 - a) Trình bày thành tích xây dựng và cung cấp liên quan đến dự án này
 - Nộp giấy chứng nhận thành tích có thể xác minh khách quan đối với các thành tích xây dựng, cung cấp đã trình bày
 - b) Trình bày tình hình tài chính và kết quả kinh doanh trong 1 năm gần nhất
 - Nộp báo cáo kiểm toán có thể xác minh đối với nội dung đã trình bày
 - c) Trình bày điểm mạnh của đơn vị đề xuất liên quan đến dự án này

b. Tổng quan yêu cầu đề xuất

- 1) Trình bày tóm tắt nội dung đề xuất của đơn vị đề xuất đối với dự án này

c. Chiến lược xây dựng hệ thống

- 1) Phải trình bày định hướng chiến lược triển khai mà đơn vị đề xuất cho là cần thiết để dự án này thành công
- 2) Đặc biệt phải trình bày rõ ràng chiến lược thực hiện nhằm tuân thủ toàn bộ tiến độ dự án, bao gồm mốc thời gian mục tiêu go-live hệ thống

d. Phương án cấu hình hệ thống mục tiêu

- 1) Trình bày phương án cấu hình kiến trúc tổng thể và sơ đồ cấu hình của hệ thống xây dựng
- 2) Trình bày các vấn đề cần lưu ý khi mở rộng hệ thống trong tương lai do gia tăng số lượng người dùng và khối lượng nghiệp vụ

e. Nội dung nghiệp vụ phát triển và yêu cầu cấu thành

- 1) Trình bày nội dung chính của nghiệp vụ đối tượng, phân loại theo hạng mục nghiệp vụ, chức năng chính, mô tả chi tiết, ghi chú...
- 2) Trình bày phương án triển khai theo từng chức năng
 - a) Trình bày sơ đồ luồng xử lý nghiệp vụ tổng thể
 - b) Định nghĩa hạng mục phát triển, chức năng theo từng hạng mục, quy trình theo từng nghiệp vụ
 - c) Trình bày phương án giao tiếp và liên kết giữa các hệ thống
- 3) Trình bày phương án truy cập và quản lý hệ thống

- a) Trình bày phương án vận hành về quản lý tài khoản, quản lý nhật ký, giao diện người dùng, quản lý quyền hạn, quản lý công việc liên quan đến phương án truy cập hệ thống theo từng nghiệp vụ
- 4) Phương án giao diện kết nối (interface)
 - a) Phải trình bày phương án giao diện kết nối đối với phần liên kết với từng hệ thống nghiệp vụ nội bộ

f. Tổ chức thực hiện dự án, cơ cấu nhân lực và phương án vận hành

- 1) Trình bày sơ đồ tổ chức thực hiện dự án
 - a) Trình bày tổ chức và nội dung phân công công việc chi tiết để thực hiện dự án này (bao gồm cả đối tác hợp tác)
- 2) Trình bày nhân lực cấu thành tổ chức thực hiện và R&R chi tiết
 - a) PM phải là nhân sự chính thức của nhà thầu chính, PL là nhân sự chính thức của nhà thầu chính và đối tác hợp tác; đề xuất nhân sự phải có kinh nghiệm thực hiện thành công dự án tương tự hoặc giống với dự án này
 - b) Trình bày tỷ lệ nhân lực tự có của đơn vị đề xuất theo từng hạng mục phát triển (ghi chú riêng tỷ lệ nhân sự có kinh nghiệm phát triển nghiệp vụ liên quan đến dự án này)
- 3) Trình bày kế hoạch huy động nhân lực theo từng lĩnh vực thực hiện, từng đối tác hợp tác
 - a) Bắt buộc phải đính kèm riêng hồ sơ (Profile) của nhân lực sẽ huy động cho dự án này; đặc biệt PM/PL phải là nhân sự có kinh nghiệm đảm nhiệm vai trò PM/PL trong dự án tương tự (đính kèm bảng chi tiết về vai trò/công việc phụ trách, họ tên, tên công ty/chức vụ, cấp bậc kỹ thuật, thời gian tham gia dự án này, kinh nghiệm/thời gian làm PM/PL)
 - b) Đối với nhân lực tham gia khác, trình bày bảng tóm tắt bao gồm các nội dung sau: công việc phụ trách, họ tên, tên công ty/chức vụ, thời gian tham gia dự án này, cấp bậc kỹ thuật, kinh nghiệm/thời gian dự án liên quan
- 4) Trình bày kế hoạch huy động nhân lực theo từng giai đoạn phát triển
- 5) Trình bày phương án quản lý vận hành như quản lý nhân lực huy động, đảm bảo nhân lực dự phòng khi thay thế nhân sự...

g. Phương án kiểm thử

- 1) Phương án kiểm thử chức năng
 - a) Kiểm thử đơn vị (Unit Test)
 - b) Kiểm thử tích hợp (Integration Test)
 - c) Kiểm thử nghiệm thu và người dùng (UAT)
- 2) Phương án kiểm thử phi chức năng
- 3) Phương án vận hành thử nghiệm
 - a) Kế hoạch vận hành thử nghiệm

h. Phương án chuyển đổi triển khai

- 1) Trình bày phương án tối ưu của đơn vị đề xuất về việc chuyển đổi nghiệp vụ sau khi hoàn thành phát triển
- 2) Phương án chuyển đổi dữ liệu và hệ thống
 - Kế hoạch chuyển đổi, kế hoạch dự phòng
 - Phương án quản lý thay đổi cho người dùng theo quá trình triển khai hệ thống

i. Danh mục và phương án cấu hình thiết bị triển khai

1) Trường hợp đơn vị đề xuất đề xuất phần cứng (H/W) và phần mềm (S/W) để phát triển nghiệp vụ của dự án này, phải trình bày phương án cấu hình các hạng mục triển khai

- Trình bày phương án cấu hình và phương án vận hành trong tương lai
- Ghi rõ thông số kỹ thuật và số lượng cụ thể
- Chức năng và đặc điểm sản phẩm
- Chính sách chi phí bản quyền (license)
- Trường hợp đã triển khai ở nơi khác (đơn vị đặt hàng, tên dự án/năm, tên sản phẩm, tên nghiệp vụ)
- Lý do đề xuất của đơn vị đề xuất
- Loại sự cố và phương án ứng phó theo từng hạng mục

2) Phần mềm (S/W) được đề xuất phải là sản phẩm không liên quan đến tranh chấp vi phạm quyền sở hữu trí tuệ tính đến ngày đề xuất

j. Phương án quản lý tiến độ và báo cáo

- 1) Trình bày tiến độ tổng thể và tiến độ, kế hoạch hoạt động theo từng giai đoạn phát triển
- 2) Trình bày phương án quản lý tiến độ cụ thể để đạt được lịch trình go-live hệ thống
- 3) Trình bày phương án giao tiếp như hệ thống báo cáo định kỳ, đột xuất
- 4) Trình bày phương án vận hành các cuộc họp dự án...

k. Phương án quản lý dự án

- 1) Trình bày nội dung công việc, sản phẩm đầu ra, công cụ sử dụng theo từng giai đoạn
- 2) Định nghĩa các tình huống rủi ro theo từng trường hợp và trình bày phương án quản lý rủi ro cho từng trường hợp
 - Trình bày phương án thực hiện cụ thể, thực tế để ứng phó khi xảy ra sự cố nghiệp vụ như lỗi hệ thống sau khi go-live
- 3) Trình bày phương án quản lý vấn đề để ứng phó và giải quyết khi phát sinh vấn đề
- 4) Trình bày phương án quản lý cấu hình đối với các thay đổi trong thời gian thực hiện dự án
- 5) Trình bày phương án quản lý thay đổi đối với các bên liên quan, người dùng
- 6) Trình bày phương án quản lý yêu cầu và phạm vi
- 7) Trình bày phương án quản lý sản phẩm đầu ra của dự án
- 8) Trình bày phương án quản lý hiệu suất
- 9) Phải trình bày phương án đảm bảo chất lượng
 - a) Trình bày tổ chức quản lý chất lượng, chiến lược thực hiện và phương án quản lý để đạt mục tiêu chất lượng
 - b) Trường hợp có chứng nhận đảm bảo chất lượng, trình bày các trường hợp đơn vị đề xuất đã đạt được chứng nhận

l. Phương án bảo trì

- 1) Phải trình bày cụ thể phương án hỗ trợ bảo trì đầy đủ đối với phần mềm được đề xuất, phân chia theo từng lĩnh vực
- 2) Phải trình bày các phương án ứng phó có thể phát sinh trong giai đoạn vận hành hệ thống như sự cố...
 - Quy trình xử lý, tổ chức hỗ trợ...
 - Loại sự cố và phương pháp xử lý

- Quy trình xử lý sự cố và tổ chức hỗ trợ

m. Phương án đào tạo và chuyển giao công nghệ

- 1) Trình bày phương án đào tạo bao gồm đối tượng đào tạo, nội dung đào tạo, lịch trình đào tạo...
- 2) Trình bày phương án chuyển giao công nghệ cần thiết để bảo trì sau khi xây dựng hệ thống
- 3) Trình bày phương án cấu thành tổ chức vận hành để vận hành sau khi xây dựng
- 4) Trình bày phương án bàn giao vận hành đối với tổ chức và nhân lực vận hành

n. Nội dung khác

- Trình bày các đề xuất bổ sung mà đơn vị đề xuất cho là cần thiết

4. Cấu trúc hồ sơ đề xuất

a. Nội dung hồ sơ đề xuất

I. Mục lục

II. Giới thiệu chung về đơn vị đề xuất

1. Hiện trạng chung
2. Tổ chức và nhân sự
3. Nội dung kinh doanh chính
4. Thành tích kinh doanh chính
5. Điểm mạnh của đơn vị đề xuất

III. Tổng quan đề xuất

1. Mục đích và bối cảnh đề xuất
2. Phạm vi đề xuất
3. Định hướng triển khai và nội dung chính
4. Sơ đồ khái niệm hệ thống mục tiêu
5. Đặc điểm và ưu điểm thiết kế
6. Kế hoạch tiến độ triển khai dự án

IV. Phần kỹ thuật

1. Sơ đồ cấu hình hệ thống
 - a. Kiến trúc ứng dụng
2. Phương án phát triển
 - a. Nghiệp vụ đối tượng phát triển
 - b. Phương án triển khai theo từng nghiệp vụ/chức năng
 - c. Phương án truy cập và quản lý hệ thống
 - d. Phương án giao diện kết nối
3. Phương án kiểm thử và chuyển đổi
 - a. Phương án kiểm thử chức năng và vận hành thử nghiệm
 - b. Phương án chuyển đổi tối ưu của đơn vị đề xuất
 - c. Phương án kế hoạch dự phòng

V. Phần quản lý dự án

1. Phương án quản lý dự án
2. Kế hoạch quản lý khác
 - Quản lý giao tiếp, quản lý bảo mật thông tin...

3. Tổ chức thực hiện và phân công công việc

4. Lý lịch nhân lực huy động

VI. Phần hỗ trợ

1. Phương án đào tạo và bảo trì

2. Phương án ứng phó sự cố

VII. Nội dung khác

1. Nội dung đề xuất và hỗ trợ bổ sung

b. Lưu ý khi soạn thảo hồ sơ đề xuất

1) Soạn thảo hồ sơ đề xuất theo mục lục và hướng dẫn soạn thảo chi tiết đã nêu

2) Soạn thảo hồ sơ đề xuất theo khổ giấy A4

▪ In hai mặt, in màu (bao gồm cả tài liệu thuyết trình đề xuất)

3) Hồ sơ đề xuất có thể soạn thảo theo cả chiều dọc và chiều ngang khổ A4

4) Mỗi trang của hồ sơ đề xuất phải đánh số thứ tự ở giữa cuối trang để tiện tra cứu

c. Lưu ý khi soạn thảo bản tóm tắt

1) Soạn thảo bản tóm tắt (dùng để thuyết trình) dựa trên mục lục chính của hồ sơ đề xuất đã nêu

2) Soạn thảo bản tóm tắt theo tiêu chí tối ưu cho việc thuyết trình (mẫu hồ sơ đề xuất tự do)

d. Phương thức nộp báo giá

1) Lần 1: Phải nộp trước báo giá đặc tả chi tiết (Specifications) không ghi giá

▪ Đơn vị đề xuất phải nộp báo giá đặc tả chi tiết (Specifications) không ghi giá cho người phụ trách của chúng tôi trước hạn nộp hồ sơ đề xuất; báo giá phải ghi rõ tên sản phẩm, nội dung chi tiết, số lượng, nhân lực huy động (M/M), cấp bậc kỹ thuật viên, thời gian bảo trì miễn phí (**tháng sau khi nghiệm thu lắp đặt), tỷ lệ phí bảo trì có phí (*% giá trị giao hàng)...

2) Lần 2: Nộp báo giá cuối cùng

▪ Đơn vị đề xuất phải bổ sung đơn giá và số tiền vào báo giá đặc tả chi tiết (Specifications) không ghi giá tại mục 1) nêu trên, niêm phong, đóng dấu, sau đó trực tiếp nộp báo giá cho người phụ trách mua sắm của chúng tôi trước khi thuyết trình vào ngày tổ chức buổi thuyết trình đề xuất, và tham dự buổi thuyết trình đề xuất. Hết.

Phụ lục 1. Bảng đề xuất giá (mẫu)

Phụ lục 2. Cam kết tham gia đề xuất.

Hết.

[Phụ lục 1]

BẢNG ĐỀ XUẤT GIÁ

Dự án triển khai dịch vụ chữ ký điện tử tại Ngân hàng Woori Việt Nam

Tên dự án	Dự án triển khai dịch vụ chữ ký điện tử tại Ngân hàng Woori Việt Nam
Thời gian thực hiện	... tháng
Số tiền đề xuất (đã bao gồm VAT)	... VND

Hạng mục	Số tiền	Ghi chú
Tổng số tiền đề xuất	VND	Đã bao gồm VAT và các chi phí khác

Chúng tôi xin đề xuất giá theo số tiền trên.

Đính kèm: Bảng cơ sở tính toán số tiền

Ngày ... tháng ... năm 2026

Đơn vị đề xuất: (đóng dấu)

Kính gửi: NGÂN HÀNG WOORI VIỆT NAM

[Phụ lục 2]

CAM KẾT THAM GIA ĐỀ XUẤT

■ Tên gói đề xuất: Dự án triển khai dịch vụ chữ ký điện tử tại Ngân hàng Woori Việt Nam

Chúng tôi xin cảm ơn Quý ngân hàng đã tạo cơ hội cho chúng tôi tham gia đề xuất Dự án triển khai dịch vụ chữ ký điện tử tại Ngân hàng Woori Việt Nam, và xin xác nhận các nội dung cơ bản sau đây mà Ngân hàng Woori Việt Nam và đơn vị đề xuất sẽ tuân thủ lẫn nhau, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ:

- Nội dung -

1. Đơn vị đề xuất cam kết sẽ đề xuất giải pháp và dịch vụ phù hợp nhất với mức giá tối ưu nhất nhằm thực hiện thành công Dự án triển khai dịch vụ chữ ký điện tử tại Ngân hàng Woori Việt Nam.
2. Đơn vị đề xuất tin tưởng rằng hội đồng thẩm định của Dự án triển khai dịch vụ chữ ký điện tử tại Ngân hàng Woori Việt Nam của Ngân hàng Woori Việt Nam sẽ thực hiện công tác đánh giá một cách công bằng, minh bạch, và sẽ không sử dụng nội dung đề xuất của đơn vị đề xuất ngoài mục đích đánh giá này.
3. Đơn vị đề xuất tin tưởng rằng Ngân hàng Woori Việt Nam sẽ nhanh chóng thông báo kết quả cho đơn vị đề xuất sau khi kết thúc buổi thuyết trình đề xuất, và cam kết tuyệt đối không hỏi về kết quả đánh giá của Ngân hàng Woori Việt Nam cho đến khi được thông báo chính thức.
4. Đơn vị đề xuất cam kết đã hiểu rõ các điều kiện yêu cầu của Ngân hàng Woori Việt Nam và đã soạn thảo hồ sơ đề xuất trên cơ sở đó.
5. Đơn vị đề xuất cam kết chấp nhận, không khiếu nại trong trường hợp bị tước quyền tham gia đề xuất và việc này được công khai trong và ngoài tổ chức, nếu thực hiện hoạt động kinh doanh hoặc gây áp lực thông qua các kênh đặc biệt nhằm cản trở công tác đánh giá công bằng, hợp lý của Ngân hàng Woori Việt Nam hoặc làm chậm trễ tiến trình đánh giá bình thường khác.
6. Đơn vị đề xuất công nhận và xác nhận rằng Ngân hàng Woori Việt Nam không thiên vị bất kỳ công ty cụ thể nào trong việc thực hiện yêu cầu đề xuất và công tác đánh giá đề xuất.
7. Đơn vị đề xuất đồng ý và sẽ không khiếu nại đối với quyết định hủy bỏ/hoãn lại hoặc dừng dự án do thay đổi trong môi trường kinh doanh của Ngân hàng Woori Việt Nam.

Đơn vị đề xuất xin xác nhận đã nắm rõ các nội dung nêu trên, đồng ý tuân thủ nghiêm túc, và cam kết sẽ không khiếu nại đối với các nội dung được quyết định liên quan đến việc này.

Ngày ... tháng ... năm 2026

Đơn vị đề xuất:

Địa chỉ:

Người đại diện: (đóng dấu)